ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES (DBP)

A veintidós días del mes de octubre de dos mil veintiséis, 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 Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP), 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.

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

22 OCT 2026

REGISTRADO

"La Técnica al Servicio de la Patria"

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PODER EJECUTIVO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL

DR. ARTURO REYES SANDOVAL
DIRECTOR GENERAL

Unidad Profesional Adolfo López Mateos, Edificio de la Dirección General, Av. Luis Enrique Erro s/n, Col. Zacatenco, C.P 07738, Alcaldía Gustavo A. Madero, Ciudad de México. Conmutador: 55 5729 6000 Extensiones: 50057 y 50003 email: cgestion@ipn.mx www.ipn.mx/

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Saúl Omar Hernández Gómez	Lic. Roberto Carlos Guevara Espinoza Encargado de Acuerdos	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Se elabora por primera vez el Manual de procedimientos de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
01	2026-10-22	Se integraron procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad y se actualizaron procedimientos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ÍNDICE

	INTRODUCCIÓN	5
I.	**PROPÓSITO DEL MANUAL**	7
II.	**ALCANCE**	8
III.	**MARCO NORMATIVO**	9
IV.	**RELACIÓN DE PROCEDIMENTOS**	19

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

INTRODUCCIÓN

Conforme el Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (IPN), publicado en la Gaceta Politécnica el dos de marzo de 2020, se registró a la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP) como una nueva Dirección de Coordinación derivado de la fusión entre la Dirección de Bibliotecas y la Dirección de Publicaciones, por lo que se le asignan atribuciones en materia de servicios bibliotecarios y publicaciones bajo el sello institucional, generándose además el correspondiente Manual de Organización, esto motiva la elaboración de instrumentos que le den orden y sistematización a sus actividades, observando en todo momento, el cumplimiento y coadyuvancia con la estructura administrativa del propio IPN.

Con base en lo anterior, y en alineación jurídica con el Manual de Organización y las disposiciones institucionales, se integra el Manual de Procedimientos de la DBP para su expedición, el cual tiene como fin, expresar las actividades esenciales que paso a paso se deben practicar para que los recursos se administren de forma adecuada; asimismo, definir las áreas con las que se vinculan en el cumplimiento de las funciones; de igual manera, tiene el propósito de registrar las fases técnicas en el cumplimiento de las atribuciones.

Se conceptualiza a un Manual de Procedimientos (Manual) como […] *el documento administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, los procedimientos para la ejecución de las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas en el Manual de Organización. Además, describe las instancias administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación.*[1] Asimismo, al propósito de los procedimientos como aquel *[…] de conducir el desarrollo de las actividades a cargo del personal de la dependencia politécnica, indicando lo que se debe y cómo se debe hacer, conocer el funcionamiento interno del sistema de administración y propiciar la uniformidad en el trabajo, así como evitar la duplicidad de instrucciones y directrices.*[2]

El Manual contiene 39 procedimientos que son administrativos y operativos de la DBP ya que en esencia se otorgan servicios que tienen como destinatarios a la comunidad politécnica y público en general, por lo que se vinculan inclusive con otras unidades politécnicas al articularse el cumplimiento de atribuciones; asimismo, se difunden, editan y comercializan obras con el sello institucional, para la comunidad politécnica y público en general.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

[1] Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos (2022), p. 7. Documento disponible en https://www.ipn.mx/assets/files/coplaneval/docs/Planeacion/GUIAMP2022.pdf
[2] *Idem*.

De acuerdo con lo anterior y tomando en cuenta los avances tecnológicos y el aprovechamiento de las TIC, la actualización de la información que contienen los procedimientos es susceptible de revisarse conforme los ordenamientos establecidos institucionalmente basado en los planes y programas del IPN, por lo que existe normativa que es aplicable en toda su dimensión.

Con base en lo anterior, en la elaboración del Manual de Procedimientos, intervinieron los integrantes de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, con el acompañamiento de la Dirección de Planeación y Organización como instancia de revisión, validación y registro; asimismo, con la Secretaría de Servicios Educativos, unidad administrativa donde se adscribe la DBP y la oficina del Abogado General como dependencia encargada de la revisión del marco legal que circunscribe las actividades de los procedimientos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Atender, por parte del personal de la DBP, las actividades establecidas en cada uno de los procedimientos, en cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Dirección y en alineación con los planes y programas institucionales, con el propósito de contribuir a la profesionalización y al buen desempeño del personal, así como al mejoramiento continuo de los servicios que se ofrecen y de las publicaciones que se generan.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

II. ALCANCE

Implementar actividades sustantivas y administrativas de la DBP, orientadas a brindar mejores servicios y publicaciones a la comunidad politécnica y público en general.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

III. MARCO NORMATIVO

Son aplicables a la Unidad, entre otras disposiciones normativas, las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de junio de 2026.

Tratados Internacionales

- Tratado de Marrakech para facilitar el acceso a las obras publicadas a las personas ciegas, con discapacidad visual o con otras dificultades para acceder al texto impreso. (Organización Mundial de la Propiedad Intelectual [OMPI] de las Naciones Unidas, 27-06-2013), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de septiembre de 2016.

Legislación Federal

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2025.

- Ley Federal del Trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2026.

- Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2025.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de mayo de 2026.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas del 28 de mayo de 1982.

- Ley Federal del Proceso Administrativo (publicada en el Diario Oficial de la Federación. el 04 de agosto-08-1994). Última reforma 14 de noviembre de 2025.

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004. Última reforma Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2023.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2025.

- Ley Federal de Austeridad Republicana. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2025.

- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2026. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de noviembre de 2025.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de abril de 2026.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la federación el 15 de enero de 2026.

- Ley General de Educación Superior Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2021.

- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2026.

- Ley General de Bibliotecas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2021. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2023.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 2024.

- Ley Federal del Derecho de Autor. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2026.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación 28 de diciembre de 1963. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2026.

- Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2025.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.

- Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2025.

- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008. Última reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2023.

Reglamentos de la legislación federal

- Reglamento Interior del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

- Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2026.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2025. Última reforma 27 de marzo de 2026.

- Reglamento Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación del 28 de junio de 2006. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 2025.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
EDUCATIVA Y VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

- Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2020. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de octubre de 2022.

Reglamentos institucionales

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número 599, 30 de noviembre de 1998. Ultima Reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1541, 2 de marzo de 2020.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional del 2-julio de -1978, última modificación el 12 de noviembre de -1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional, del 01 de marzo de -1988, revisión del 01 de febrero de1989.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 301 del 31 de enero de 1990.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número edición especial del 01 de octubre de 1991.
- Reglamento de Promoción Docente el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 828 del 15 de diciembre de 2010, última reforma Gaceta Politécnica número extraordinario 1511 del 15 de octubre de 2019.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 522 del 01 de enero de 2001.
- Reglamento del Archivo Histórico. Gaceta Politécnica número extraordinario 622 del 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico. Gaceta Politécnica número extraordinario 1854 del 11 de abril de 4- 2025.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

- Reglamento de Estudios de Posgrado. Gaceta Politécnica número extraordinario 1358 del 15 de septiembre de 2017.
- Reglamento del Consejo General Consultivo. Gaceta Politécnica número extraordinario 642 del 31 de octubre de 2006.

- Reglamento de Integración Social. Gaceta Politécnica número extraordinario 683 del 31 de mayo de 2008.

- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 866 del 13 de junio de 2011, última reforma Gaceta Politécnica número 1419 del 21 de junio de 2018.

- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 932 Bis del 30 de abril de 2012, última modificación Gaceta Politécnica número extraordinario 996 Bis del 01 de abril de 2013.

- Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo. Gaceta Politécnica número 1569 del 11 de noviembre de 2020.

- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad. Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas “COFAA” del Instituto Politécnico Nacional. Publicado en su portal web el 11 de abril de 2025. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 2025.

Decretos

- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2006.

Acuerdos

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016 Última reforma publicada en el Diario Oficial de a Federación el18 de noviembre de 2022.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

- Publicado en el Diario Oficial de la Federación el09 de agosto de 2010. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 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.

- Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2013.

- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.

- Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2021.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011.

- Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020.

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025.

- Acuerdo que modifica el diverso por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la bitácora electrónica de seguimiento de adquisiciones y sus lineamientos Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2024.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2016.

Planes y programas del Instituto Politécnico Nacional

- Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2025.
- Programa Sectorial de Educación 20250-2030 Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de septiembre de -2025.
- Programa de Desarrollo Institucional del IPN, 2025-2030. Gaceta Politécnica Numero 1923, del 23 de febrero de 2026.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2024-2026del IPN.
- Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1727, del 31 de mayo de 2023.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo 2024-2026del IPN.
- Gaceta Politécnica Número 1727, del 31 de mayo de 2023.
- Programa Operativo Anual Institucional 2025/2026 del IPN.
- Programa Especial en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación 2026-2030. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2026.

Otras disposiciones

- Acuerdo 01/2024 por el que se expiden las Normas Generales a las que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la APF Centralizada. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2024.
- Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria para el ejercicio 2026. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2026.
- Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación, (Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior, A.C. [CONPAB-IES] Segunda edición, 2012). https://dgesum.sep.gob.mx/storage/recursos/red_bibliotecas/WxQAx1font-Normas.pdf

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

- Lineamientos Específicos para la integración y operación de los repositorios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2024.

- Catálogo de Cobro Regular de Productos autorizados por la SHCP para el ejercicio fiscal 2026, mediante Oficio No. 349-B-188, con número de proceso 697725. Emitido por la Secretaria de Administración del IPN, disponible en el link: https://www.ipn.mx/drf/documentos-formatos-y-guias-de-uso-interno/catalogos-de-cuotas-y-aprovechamientos.html

- Catálogo de Cobro Regular de Aprovechamientos nuevos, autorizados por la SHCP para el ejercicio fiscal 2026, mediante Oficio No. 349-B-268, con numero de proceso 730509. Emitido por la Secretaria de Administración del IPN, disponible en el link: https://www.ipn.mx/drf/documentos-formatos-y-guias-de-uso-interno/catalogos-de-cuotas-y-aprovechamientos.html Catálogo de Disposición Documental del IPN 2023 (CADIDO)

- Portal oficial del Instituto Politécnico Nacional, Dirección de Servicios Generales → Coordinación de Archivos. → Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

- Catálogo de Autoridades LIBRUNAM de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (DGBSDI) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). Disponible en línea para todas las bibliotecas del sistema SIBIUNAM y usuarios externos y de manera Digital: A través de los servidores del sistema central de la DGBSDI en Ciudad Universitaria.

- Catálogo de autoridades de la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales de México.

- Se publica exclusivamente en línea, a través del portal oficial de la Biblioteca Nacional de México (BNM) y en el sistema de la Red de Bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), Declaratoria de vigencia de la norma mexicana NMX-CC-9000-IMNC-2015 (ISO 9000:2015). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de marzo de 2016.

- Declaratoria de vigencia de la norma mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2016.

- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la DBP (DBP-SGC-MSGC-F01). Se publica exclusivamente en la Intranet Institucional o en el repositorio del Sistema de Gestión Integral de la Secretaría de Administración.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

- Manual de Identidad Gráfica Institucional del Instituto Politécnico Nacional vigente. Identidad Gráfica Institucional: Políticas de Identidad. De Carácter Institucional. De Identidad Politécnica 2024-2030. Disponible en la página Web de la Coordinación de Imagen Institucional del IPN.

- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Emitido en octubre de 2022. Última modificación, marzo de 2025.

- Circular de Inventarios Físicos emitida por la Secretaria de Administración del Instituto Politécnico Nacional. Vigente. Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020.

- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018. Última reforma publicada en el D.O.F. el 14 de junio de 2024.

- Material de Apoyo para Proveedores su contenido tiene como propósito orientar a los proveedores para la gestión y uso del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos.

- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN – ejercicio fiscal 2025.

- Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 1870, de fecha 18 de junio de 2025.

- Guía del Usuario del Formato Único de Personal electrónico. www.efup.ipn.mx la opción correspondiente dirige a la “Guía E-FUP” en formato PDF.

- CUCoP (Clasificador Único de las Contrataciones Públicas).

- Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011.

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional G.P. Número Extraordinario 1555, 18 de julio de 2020.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010. Última modificación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 2018.

- Declaración de principios internacionales de catalogación (PIC) (2016). Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA).

- Publicado en diciembre de 2016. Repositorio oficial del Ministerio de Cultura de España, sitio web y repositorio institucional de IFLA, fecha de aprobación: noviembre de 2016 por la Sección de Catalogación de IFLA; fue endosada por el Comité Profesional de IFLA en diciembre de 2016.

- Library of Congress Subject Headings (LCSH).

- 47th Edition, Selección de datos abril de 2026 para catalogación de datos. Se publica desde 1909.

- LEMB Virtual / LEMB Digital.

- Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas.

- Publicado por Grupo ICI, Información Científica Internacional, en su página web.

- Library of Congress Classification (LC).

- Formato MARC 21.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMENTOS

Procedimiento	Clave	Núm. páginas
1. Control de correspondencia	DBP-PA-01	15
2. Gestión de la información documentada del sistema de gestión de la calidad	DBP-PA-06	17
3. Gestión para la realización de auditorías internas	DBP-PA-07	26
4. Atención y seguimiento de las no conformidades y acciones correctivas	DBP-PA-08	19
5. Revisión por la alta dirección	DBP-PA-09	16
6. Control y gestión de documentos físicos y digitales	DBP-PA-10	12
7. Planeación institucional	DBP-PA-11	13
8. Organización de las reuniones del CIDEP para la toma de decisiones	DBP-PA-12	16
9. Cartas de no adeudo vía correo electrónico	DBP-PO-01	13
10. Préstamo de acervo documental en salas (estantería abierta)	DBP-PO-02	13
11. Registro de usuarios para el préstamo de libros a domicilio, renovación de préstamo y devolución	DBP-PO-03	16
12. Préstamo de acervo documental en colecciones cerradas	DBP-PO-04	16
13. Préstamo de espacios, salas de estudio, de trabajo colaborativo, proyección y auditorios	DBP-PO-05	15
14. Préstamo de equipo con programas académicos en salas de cómputo	DBP-PO-06	15
15. Adquisición de acervo documental	DBP-PO-07	16
16. Catalogación, clasificación y codificación de recursos documentales para su registro en el Sistema Integral de Automatización Bibliotecaria (SIAB)	DBP-PO-08	13

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
27 OCT 2026
REGISTRADO

Procedimiento	Clave	Núm. páginas
17. Acuerdo de colaboración para el préstamo interbibliotecario entra la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología y la Biblioteca Central con otras instituciones u organismos nacionales	DBP-PO-09	13
18. Autorización para el ejercicio de las partidas 21501 y 21502	DBP-PO-10	14
19. Donación de material bibliográfico de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones	DBP-PO-11	13
20. Contraste de inventario físico para las bibliotecas que integran la Red Institucional	DBP-PO-12	11
21. Depuración de registros de usuarios del Sistema Integral de Automatización Bibliotecaria (SIAB)	DBP-PO-13	12
22. Descarte de acervo documental para los recintos que integran la Red Institucional de Bibliotecas (RIB)	DBP-PO-14	18
23. Publicación de acervo documental por alcance de grado en el repositorio institucional de tesis	DBP-PO-15	11
24. Organización general de la Feria Internacional del Libro	DBP-PO-16	20
25. Recepción, arbitraje y registro de obra	DBP-PO-17	17
26. Atención a peticiones de documentos diversos	DBP-PO-18	17
27. Apoyo a la edición de publicaciones periódicas	DBP-PO-19	15
28. Edición de obra	DBP-PO-20	20
29. Elaboración del programa general de obra	DBP-PO-21	11
30. Impresión editorial	DBP-PO-22	16
31. Recepción, registro y resguardo de insumos en el almacén de producción	DBP-PO-23	14
32. Consignación de otros fondos editoriales, exhibición, ventas y devolución	DBP-PO-24	14
33. Integración y entrega de reportes de venta	DBP-PO-25	11

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

Procedimiento	Clave	Núm. páginas
34. Operación de puntos de venta	DBP-PO-26	9
35. Solicitud y devolución del Fondo Editorial Politécnico	DBP-PO-27	11
36. Control de activo fijo en bienes muebles e inmuebles	DBP-PA-02	12
37. Gestión para la adquisición de materiales y/o servicios por adjudicación directa	DBP-PA-03	22
38. Integración del reporte "estado sobre el origen de los ingresos excedentes"	DBP-PA-04	14
39. Trámite de movimientos del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación	DBP-PA-05	13

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE CORRESPONDENCIA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Aída Liliana Pacheco Venegas	L.N.I. Roberto Carlos Guevara Espinoza Encargado de Acuerdos	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Se integra por primera vez el procedimiento.
01	2026-10-22	Se actualizó el marco normativo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Realizar el control y gestión de documentos que ingresan a la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP), así como los que se generan en la misma, para darles la atención oportuna a los asuntos relacionados con el cumplimiento de funciones con base en el Manual de Organización de la DBP.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada para el personal de la DBP y obligatoria para el Encargado de Acuerdos, a través del Control de Gestión, en el mantenimiento del control de la documentación.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

Legislación Federal

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2025.
- Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 14 de noviembre de 2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.
- Ley Federal de Austeridad Republicana. Publicada en el Diario Oficial de la Federación 19 de noviembre del 2019 Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación. 16 de abril de 2025.

Decretos

- Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria para el ejercicio 2026. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2026.

Acuerdos

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016, con modificaciones publicadas el 18 de noviembre de 2022, estas últimas vigentes a partir del 17 de enero de 2023.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación 4 de mayo de 2016. Sin reformas. Su aplicación debe realizarse de manera armónica y complementaria con la Ley General de Archivos y demás disposiciones archivísticas vigentes.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
27 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. La documentación que ingrese a la DBP, se deberá registrar y controlar con base en el mecanismo establecido por el propio titular. Se generará un registro electrónico de los documentos recibidos y emitidos, para una rápida localización.
2. Toda documentación que ingrese a la DBP, deberá estar firmada por el remitente y con el sello correspondiente de la entidad que lo envía; en su caso la firma electrónica si es de su uso y enviado por correo electrónico o entregado físicamente, verificando en todo momento y sin excepción, antes de recibir o enviar los comunicados, si se expresa el contenido de anexos y que sean los que se mencionan.
3. A toda documentación que se genere en la DBP o sea recibida en la misma, se le asignará el folio correspondiente.
4. Se entenderá por documentación a todo comunicado en sus diferentes tipos (oficios, memorandos, tarjetas, discos compactos, correos electrónicos y los formatos de soporte documental que llegaran a inventarse) que ingresan a la DBP y aquellos que se generan en la misma y son susceptibles de gestión administrativa.
5. Los oficios que pasen a firma de la DBP, deberán ir rubricados por el personal operativo que elabora el documento y su jefe inmediato.
6. Se entenderá por “La Persona encargada de la gestión de documentos”, al personal adscrito a la DBP, para realizar la actividad de traslado y entrega de documentos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe el documento en las instalaciones de la Recepción, verifica que esté dirigido a la DBP, que contenga firma y sello de la instancia que lo envía y que tenga un acuse para constar la entrega. ¿Cumple?	Encargado de Acuerdos (Control de gestión)	Documento
2. No. Devuelve el documento a la persona que lo entrega. Pasa a Fin del procedimiento.		
3. Sí. Cumple con los requisitos.		
4. Verifica que el documento mencione algún anexo. ¿El documento refiere algún anexo?		
5. No. Procede al registro. Pasa a la actividad 9.		
6. Sí. Verifica que el documento contenga el anexo. ¿El anexo está junto con el documento?		
7. No. Devuelve el documento a la persona que lo entregó. Pasa a Fin del procedimiento.		
8. Sí. Procede al registro.		
9. Sella y escribe en el acuse del documento, el número de turnado, fecha, hora y nombre de quien recibe. Devuelve el acuse al mensajero.		
10. Elabora Papeleta de turnados por duplicado. Anota el número de turnado, fecha de recepción y, asunto con una breve descripción del contenido.		Papeleta de turnados
11. Agrupa la papeleta al frente del documento.		
12. Pasa el documento con su papeleta, a lectura de la Dirección.		
13. Determina con base en la lectura, el área que atenderá el asunto; anota indicaciones de turnado en la papeleta y firma.	DBP	

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Devuelve el documento y papeleta a Control de gestión.		
15. Escanea el original y elabora una fotocopia del documento.	Encargado de Acuerdos (Control de gestión)	
16. Entrega el original al Órgano de la DBP que atenderá el asunto y solicita firma en la papeleta de acuse, la cual, se conserva con la fotocopia.		
17. Archiva la copia del documento y su papeleta en orden consecutivo.		
18. Conserva el original del documento junto con el original de la papeleta.	Órgano de la DBP	
19. Clasifica el documento de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.		
20. Atiende las instrucciones del turnado. ¿El asunto requiere respuesta oficial?		
21. No. Archiva. Pasa a fin de procedimiento.		
22. Sí. Solicita verbalmente número de oficio al Control de Gestión.		
23. Registra fecha, número de turnado al que responde, Nombre de la persona a quien va dirigido, Unidad o instancia a la que pertenece, Asunto, y nombre de quien solicitó el número de oficio. Proporciona el número de oficio correspondiente al Órgano de la DBP solicitante.	Encargado de Acuerdos (Control de gestión)	Consecutivo de oficios
24. Elabora propuesta de oficio de respuesta.	Órgano de la DBP	
25. Entrega oficio para firma de la Dirección.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

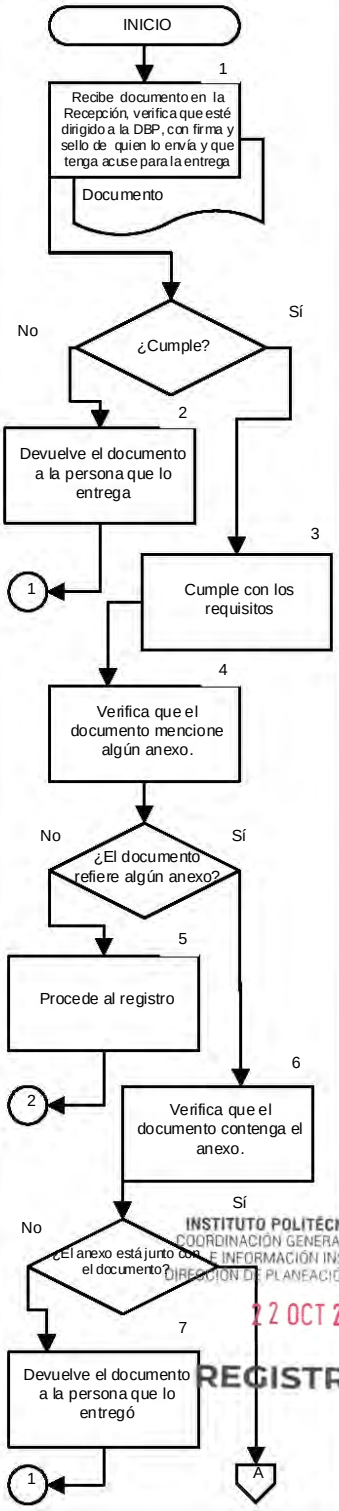
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
26. Recibe oficio y registra, lo agrupa en el folder de documentos para firma. Entrega a la Dirección.	Encargado de Acuerdos (Control de gestión)	Consecutivo de oficios
27. Analiza documento y revisa si cumple con los criterios necesarios y las instrucciones del turnado. ¿Cumple?	DBP	
28. No. Devuelve el oficio al Órgano de la DBP que lo elaboró, para que lo corrija. Pasa a la actividad 23.		
29. Sí. Firma y sella. Devuelve oficios al Control de Gestión.		
30. Registra en el Consecutivo de oficios y entrega oficios firmados a los órganos de la DBP.	Encargado de Acuerdos (Control de gestión)	Consecutivo de oficios
31. Elabora fotocopia del oficio original y la distingue con el sello de Acuse. Agrupa el acuse junto con el oficio original y las copias de conocimiento que fueran necesarias, señaladas con los criterios internos.	Órgano de la DBP	
32. Entrega el oficio y copias a la persona encargada de la gestión, para su entrega.	Persona encargada de la gestión	
33. Recibe, acusa de recibido y devuelve el acuse a la persona encargada de la gestión.	Destinatario	
34. Devuelve al Control de Gestión el acuse con sello y firmas que comprueban la entrega del oficio original y sus copias.	Persona encargada de la gestión	

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

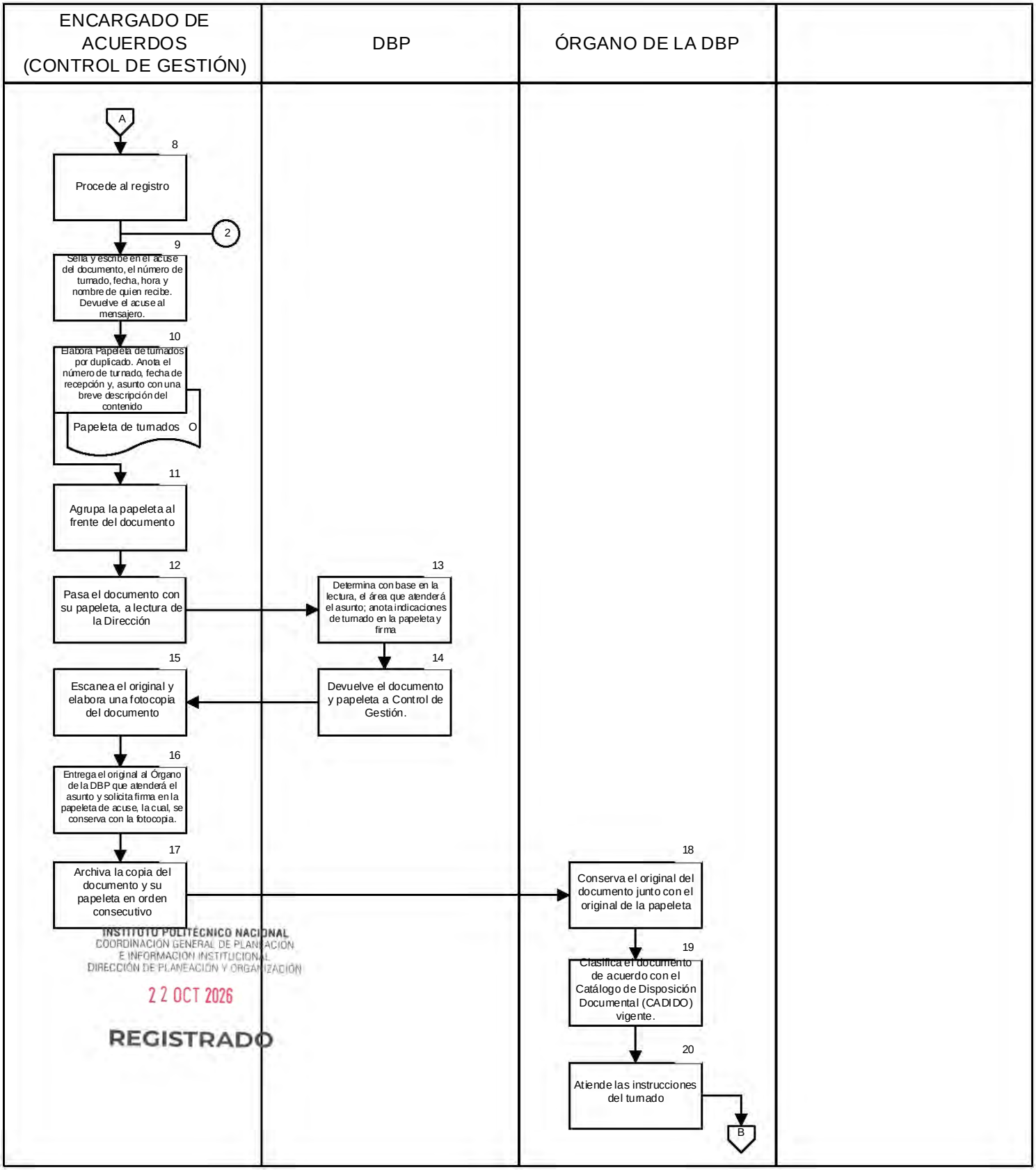
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
35. Registra, escanea el acuse sellado por el destinario y, devuelve el acuse original al Órgano que elaboró el oficio.	Encargado de Acuerdos (Control de gestión)	
36. Recibe acuse original y archiva.	Órgano de la DBP	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

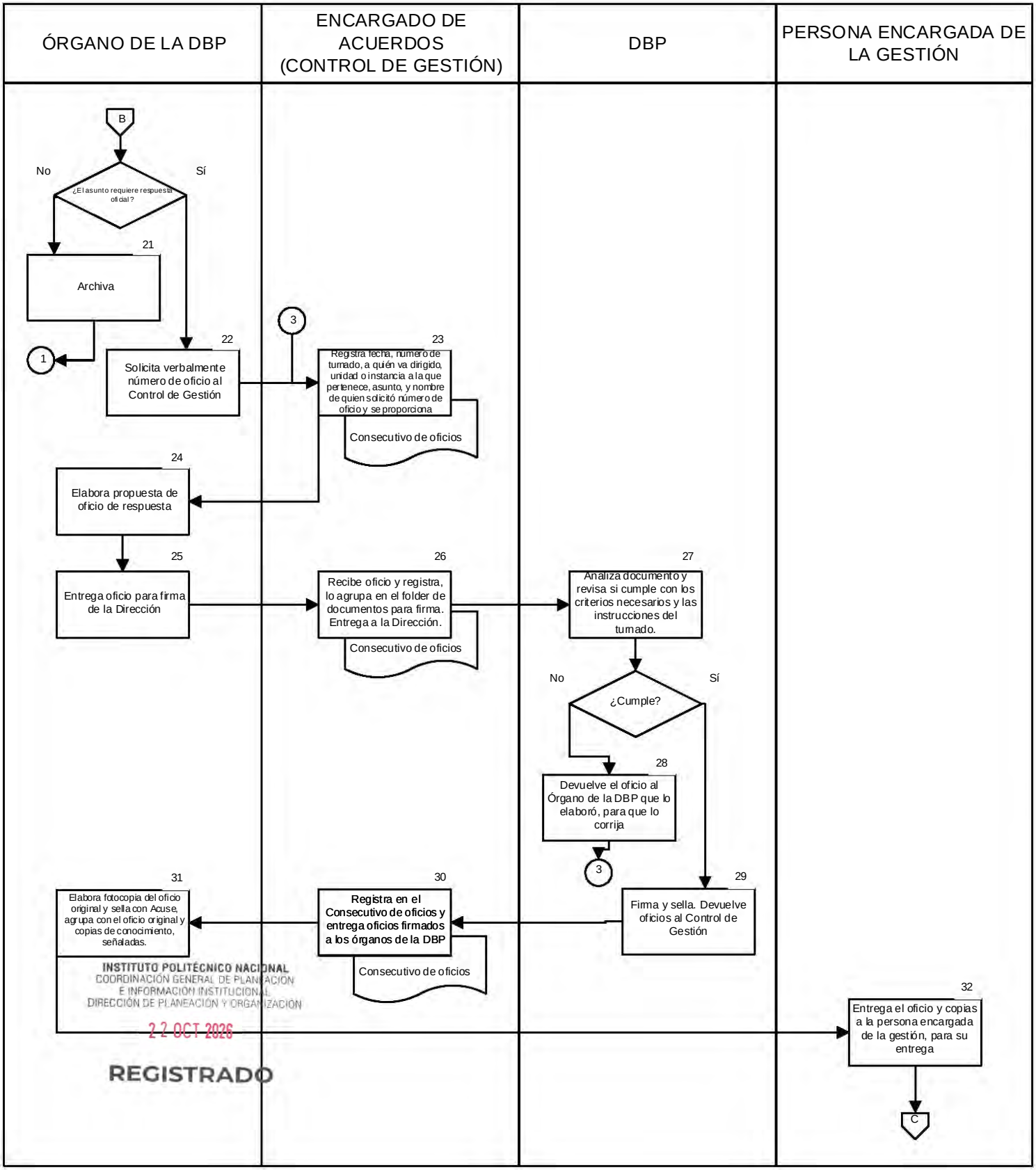
ENCARGADO DE ACUERDOS (CONTROL DE GESTIÓN			

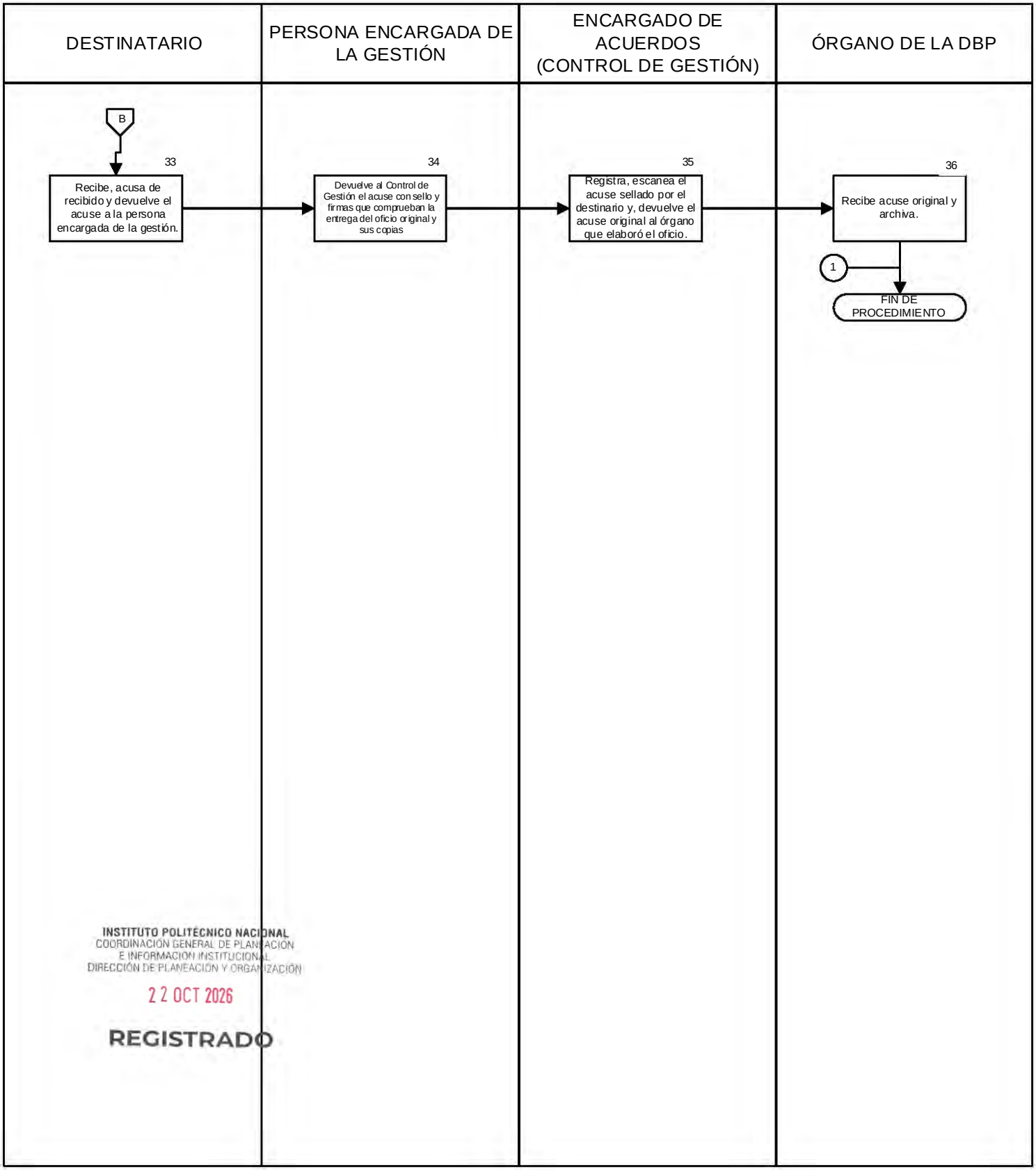


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO


ÓRGANO DE LA DBP
ENCARGADO DE ACUERDOS (CONTROL DE GESTIÓN)
DBP
PERSONA ENCARGADA DE LA GESTIÓN
B
No
Sí
¿El asunto requiere respuesta oficial?
21
Archiva
1
22
Solicita verbalmente número de oficio al Control de Gestión
3
23
Registra fecha, número de turnado, a quién va dirigido, unidad o instancia a la que pertenece, asunto, y nombre de quien solicitó número de oficio y se proporciona
Consecutivo de oficios
24
Elabora propuesta de oficio de respuesta
25
Entrega oficio para firma de la Dirección
26
Recibe oficio y registra, lo agrupa en el folder de documentos para firma. Entrega a la Dirección.
Consecutivo de oficios
27
Analiza documento y revisa si cumple con los criterios necesarios y las instrucciones del turnado.
No
Sí
¿Cumple?
28
Devuelve el oficio al Órgano de la DBP que lo elaboró, para que lo corrija
3
29
Firma y sella. Devuelve oficios al Control de Gestión
30
Registra en el Consecutivo de oficios y entrega oficios firmados a los órganos de la DBP
Consecutivo de oficios
31
Elabora fotocopia del oficio original y sella con Acuse, agrupa con el oficio original y copias de conocimiento, señaladas.
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO
32
Entrega el oficio y copias a la persona encargada de la gestión, para su entrega
C



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE ACTIVO FIJO EN BIENES MUEBLES E INMUEBLES

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Amara del Pilar Montesinos Franco	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Se integra por primera vez el procedimiento.
01	2026-10-22	Se actualizó el marco normativo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Controlar el activo fijo en bienes muebles e inmuebles asignado a la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP) con base en el Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPAT) a fin de mantener actualizados los registros.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada para el personal de la DBP y obligatoria para el Departamento de Servicios Administrativos (DSA) de ésta.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

Legislación Federal

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de1976, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de mayo de-2026.

- Código Civil Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2025.Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2025.

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1981, fe de erratas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 1982.

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2023.

Reglamentos institucionales

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 599 del 30 de noviembre de 1998, última reforma del 31 de julio de 2004.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica No. 1541 del 02 de marzo de 2020.

Reglamentos de la legislación federal

- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2004.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

Documentos normativos-administrativos

- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles. Vigente.

- Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura del Instituto Politécnico Nacional. Año 2024.

- Actualizaciones del manual de procedimientos del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat), vigentes.

- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de noviembre de 2004.

- Normas Generales a las que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de -2024.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. El control de activo fijo en bienes muebles e inmuebles será realizado a través del SICPAT de la División de Infraestructura Física de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMI).
2. Se entenderá por activo fijo los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de la Dependencia, considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
3. Los trámites del control de activo fijo serán registrados en el SICPAT para generar los reportes necesarios para los informes que se lleguen a solicitar.
4. La documentación soporte donde se registre cualquier movimiento de activo fijo, estará en resguardo del DSA de la DBP.
5. El DSA elabora los informes mensuales y trimestrales de los movimientos de activo fijo, según normatividad aplicable.
6. El procedimiento de “Control de activo fijo de bienes muebles e inmuebles”, lo aplicará el área de Activo Fijo del DSA.
7. Se entenderá por “servicio completo” la finalización del trabajo realizado por parte del proveedor autorizado por la Dirección de Recursos Financieros.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

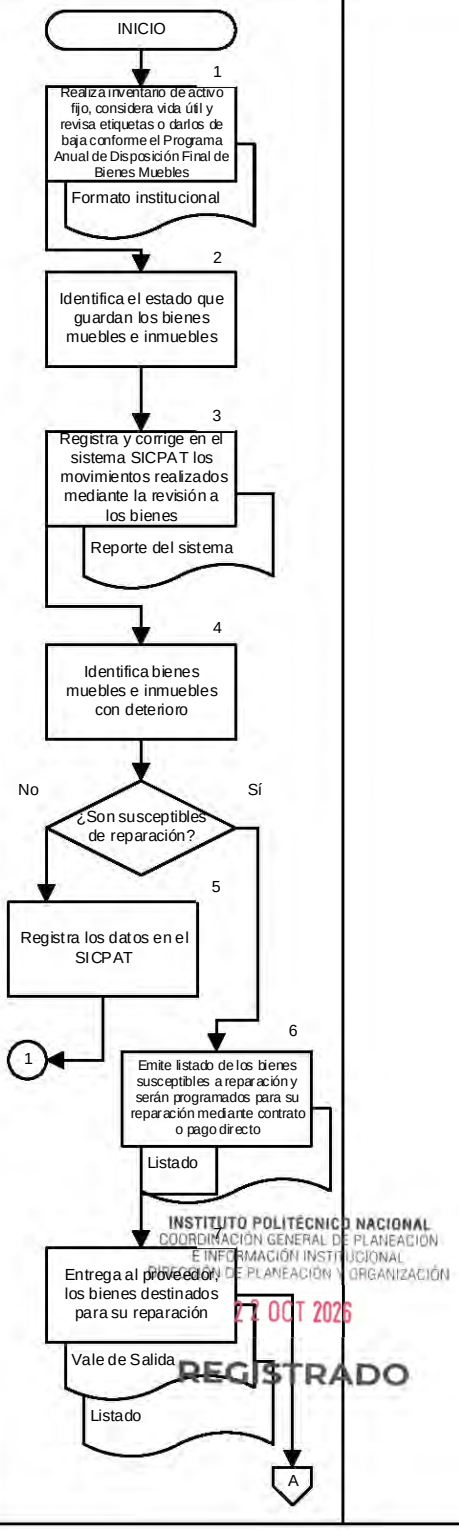
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza inventario del activo fijo para considerar su vida útil y revisión de las etiquetas correspondiente a cada bien o darlos de baja conforme el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.	DSA	Formato institucional
2. Identifica el estado que guardan los bienes muebles e inmuebles.		
3. Registra y corrige en el sistema SICPAT los movimientos realizados mediante la revisión a los bienes.		Reporte del sistema
4. Identifica bienes muebles e inmuebles con deterioro. ¿Son susceptibles de reparación?		
5. No. Registra los datos en el SICPAT. Pasa a actividad 10.		
6. Sí. Emite listado de los bienes susceptibles a reparación y serán programados para su reparación mediante contrato o pago directo.		Listado
7. Entrega al proveedor, los bienes destinados para su reparación.		Vale de salida y listado
8. Recibe los bienes y firma el vale de salida.	Proveedor	
9. Recibe el servicio completo de la reparación de los bienes por parte del proveedor. Pasa a fin de procedimiento.	DSA	
10. Elabora oficio y envía a la DBP para solicitar a la DRMI dar de baja bienes muebles del inventario por no ser útiles, y estar en calidad de desecho.		Oficio de solicitud
11. Recibe, firma y envía oficio a la DRMI para solicitar baja de bienes muebles.	DBP	
12. Recibe oficio de la DBP sobre la solicitud de baja de bienes y atiende la misma.	DRMI	Oficio de solicitud

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

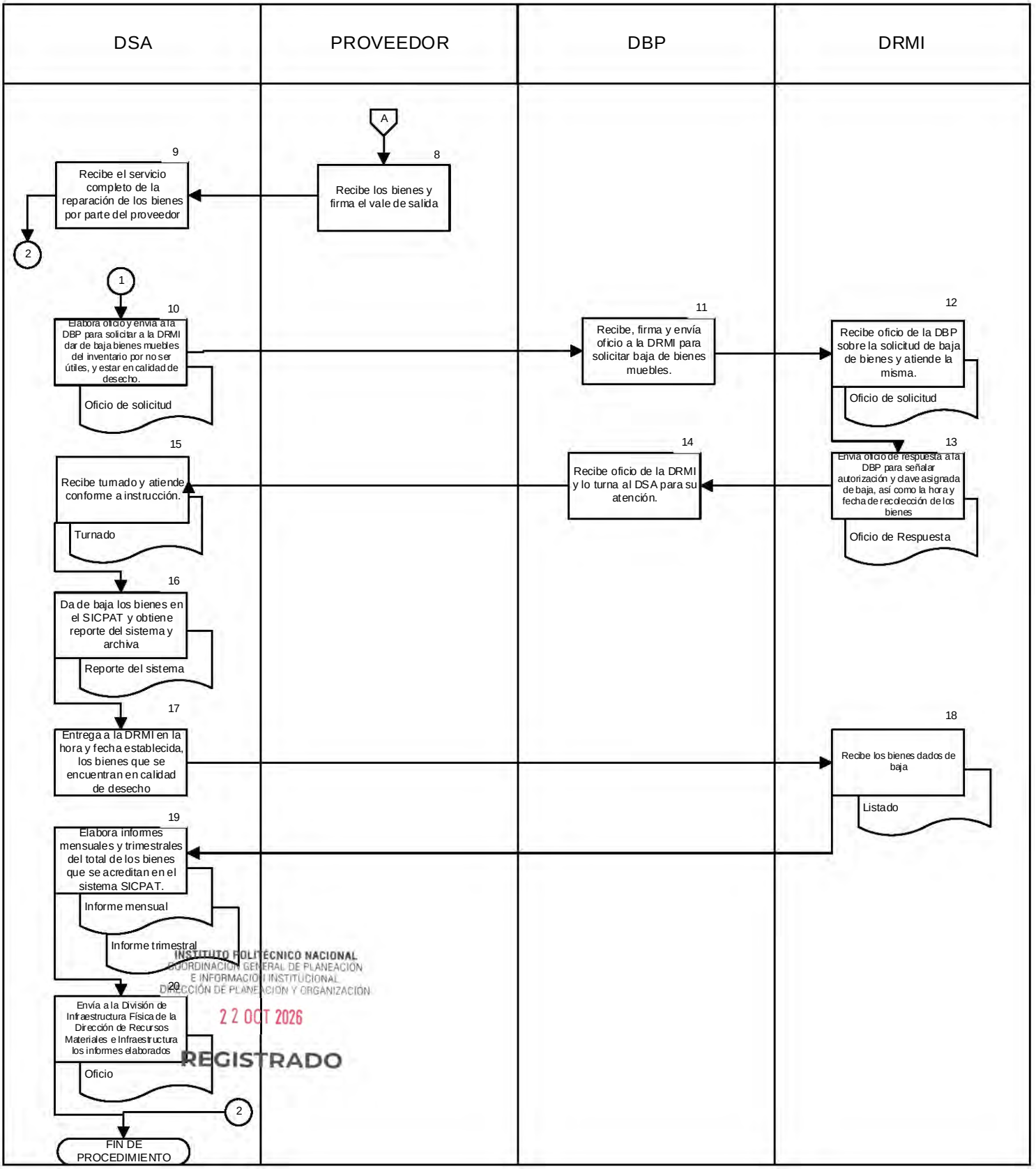
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Envía oficio de respuesta a la DBP para señalar autorización y clave asignada de baja, así como la hora y fecha de recolección de los bienes.		Oficio de respuesta
14. Recibe oficio de la DRMI y lo turna al DSA para su atención.	DBP	
15. Recibe turnado y atiende conforme a instrucción.	DSA	Turnado
16. Da de baja los bienes en el SICPAT y obtiene reporte del sistema y archiva.		Reporte del sistema
17. Entrega a la DRMI en la hora y fecha establecida, los bienes que se encuentran en calidad de desecho.		
18. Recibe los bienes dados de baja.	DRMI	Listado
19. Elabora informes mensuales y trimestrales del total de los bienes que se acreditan en el sistema SICPAT.	DSA	Informe mensual y trimestral
20. Envía a la División de Infraestructura Física de la DRMI los informes elaborados.		Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

DSA			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
27 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: Lic. Diana Aline Camacho Cedeño	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2024-09-25	Se integra por primera vez el procedimiento.
01	2026-10-22	Se actualiza el desarrollo de las actividades conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN del 2025.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Adquirir los bienes materiales y/o servicios necesarios para realizar las actividades inherentes de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP), con base en el monto de actuación establecido para adjudicación directa y sus criterios conforme a la normatividad aplicable.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el Departamento de Servicios Administrativos (DSA) y Divisiones, y las instancias involucradas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2026.

Legislación Federal

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2025.

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas del 28 de mayo de 1982.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2025.

Reglamentos de la legislación federal

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2025. Última reforma 27 de marzo de 2026.

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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto de 2010. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de febrero de 2016.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

- 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2013.

- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación 06 de septiembre 2021.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. Diario Oficial de la Federación 28 de junio de 2011.

- Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento. Publicado en el Diario Oficial de la Federación 18 de septiembre de 2020.

- Acuerdo que modifica el diverso por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la bitácora electrónica de seguimiento de adquisiciones y sus lineamientos Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2024.

Documentos Normativos-Administrativos

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1555, 18 de julio de 2020.

- Material de Apoyo para Proveedores su contenido tiene como propósito orientar a los proveedores para la gestión y uso del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos. https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/capacitacion

- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional aplicable para el ejercicio fiscal 2025. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1870 del 18 de junio de 2025.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

- CUCoP (Clasificador Único de las Contrataciones Públicas). Su publicación, actualización y descarga oficial se realizan de manera digital a través de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas de México (ComprasMX / CompraNet), administrada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. El Anexo Técnico podrá encontrarse publicado en la página de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura https://www.ipn.mx/drmi/adquisicion-bienes.html.
2. Todos los bienes deberán solicitarse mediante formato denominado “Requisición de bienes y servicios” FO_CON_03.
3. Las áreas de la DBP que requieran un bien, arrendamiento o servicio podrán solicitarlo en cualquier momento que surja la necesidad teniendo en consideración los plazos de Autorización del presupuesto anual emitido por la Secretaría de Administración, mediante FO_CON_03, siempre y cuando cumplan con la normatividad aplicable y se cuente con la disponibilidad presupuestal teniendo como fecha límite el cierre del ejercicio presupuestal mismo que emite la Secretaría de Administración (SAD) de manera anual.
4. La petición de los servicios, arrendamientos o adquisiciones por parte de las áreas deberá ser clasificada conforme al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCoP) y el Clasificador por Objeto del Gasto (COG) para poder identificar en una partida específica los servicios, arrendamientos o adquisiciones solicitados.
5. La petición de los servicios, arrendamientos o adquisiciones por parte de las áreas se llevará a cabo conforme lo establecido por la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional (IPN) así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
6. Los proveedores que quieran participar con su propuesta de cotización deberán estar dados de alta en las diversas plataformas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para poder llevar a cabo la adjudicación directa y formalización del instrumento jurídico en caso de quedar seleccionados.
7. Los proveedores que ofrezcan sus productos y servicios a las dependencias politécnicas podrán registrarse como proveedores y prestadores de servicios del IPN en el Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios (S@PBSI). Así mismo deberán actualizar su registro cada 6 meses para mantener vigente el mismo.
8. Los proveedores deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en los distintos documentos y reglamentos por los que se rige el procedimiento.
9. De ser aplicable en los bienes, productos o servicios requeridos, se podrá realizar el proceso de “Excepción de Garantía de Cumplimiento” considerando lo siguiente:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

- El proveedor enviará un oficio libre donde se pide la “Excepción de Garantía de Cumplimiento”
- La DBP, mediante un oficio de respuesta podrá exceptuar al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato bajo los lineamientos de la “Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN” cuando la prestación del servicio o la adquisición de los bienes se realice dentro de los primeros diez días naturales a la firma del instrumento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora Anexo Técnico.	Área requirente de la DBP	Anexo Técnico
2. Recibe y revisa el Anexo Técnico. ¿DBP aprueba?	DBP	
3. No. Regresa con observaciones, y pasa a la actividad 1.		Anexo Técnico con observaciones
4. Sí. Aprueba, firma, recopila firma del Área requirente. Envía al DSA.		Anexo Técnico validado
5. Elabora el formato denominado FO-CON-02 “Constancia de Existencias” y recaba firma del Departamento de Bienes en Custodia de la DRMI.	DSA	FO-CON-02
6. Elabora y envía a la DBP solicitud de cotización para posibles ofertantes dentro de la plataforma “Compras MX” conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		Solicitud de cotización
7. Revisa solicitud de cotización. ¿Aprueba?	DBP	
8. No. Emite observaciones y regresa a la actividad 5.		Solicitud de cotización con observaciones
9. Sí. Envía al DSA para carga en plataforma.		Solicitud de cotización validada por la DBP
10. Recibe Solicitud de cotización validada y carga en plataforma.	DSA	Solicitud de cotización validada por la DBP

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Envía y da seguimiento, mediante la plataforma vigente, la Solicitud de cotización validada, a tres posibles ofertantes. ¿Hubo respuesta por parte de los ofertantes?		Acuse de presentación de cotización de la plataforma vigente.
12. No. Declara desierto el proceso conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Pasa a fin de procedimiento.		Bitácora de acciones.
13. Sí. Integra y envía los resultados de la investigación de mercados a la DBP, para la selección del proveedor.		Resultado de la investigación de mercados.
14. Recibe resultados de la investigación de mercados y determina al proveedor seleccionado.	DBP	Resultado de la investigación de mercados.
15. Solicita a través del SIGEI a la Dirección de Programación y Presupuesto suficiencia SICOP.		Solicitud de suficiencia presupuestal
16. Asigna suficiencia solicitada y notifica mediante la plataforma SIGEI a la DBP.	DPP	Suficiencia presupuestal asignada
17. Notifica mediante correo electrónico al DSA, que la suficiencia ha sido asignada para continuidad del proceso.	DBP	Correo electrónico
18. Elabora formato de “Requisición de bienes y servicios” FO-CON-03 para la adquisición de bienes o servicios.	DSA	FO-CON-03
19. Revisa la “Requisición de bienes y servicios” FO-CON-03. ¿Aprueba?	DBP	
20. No. Realiza observaciones y turna al DSA para que las atienda y pasa a la actividad 18.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
27 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. Si. Solicita al DSA que recabe las firmas correspondientes.		FO-CON-03 aprobado
22. Recaba firmas de autorización de la DBP y área requirente.	DSA	FO-CON-03 autorizado
23. Inicia el proceso de contratación del proveedor seleccionado en la plataforma vigente y registra en la Bitácora de acciones.		Bitácora de acciones
24. Notifica a la DBP la disposición del oficio de adjudicación en la plataforma vigente.		Oficio de adjudicación.
25. Adjudica al proveedor seleccionado en la plataforma vigente adjuntando el oficio de adjudicación firmado.	DBP	Oficio de adjudicación firmado.
26. Envía informe a la DPP el oficio de “Notificación de Procedimientos de contratación”.		Informe “Notificación de Procedimientos de contratación”.
27. Elabora oficio de Designación de vigilancia y supervisión del contrato a la División que le corresponda dar seguimiento.		Oficio de designación de vigilancia y supervisión
28. Envía Manifiesto de ausencia de conflicto de interés del procedimiento al Órgano Interno de Control en el IPN.		Oficio de manifiesto de ausencia de conflicto de interés.
29. Emiten la documentación necesaria y envía al DSA.	Proveedor	Documentación Legal
30. Recibe documentación emitida por el proveedor. ¿Es correcta la documentación?	DSA	Documentación Legal
31. No. Realiza observaciones y regresa al proveedor. Pasa a la actividad 29.		Documentación Legal

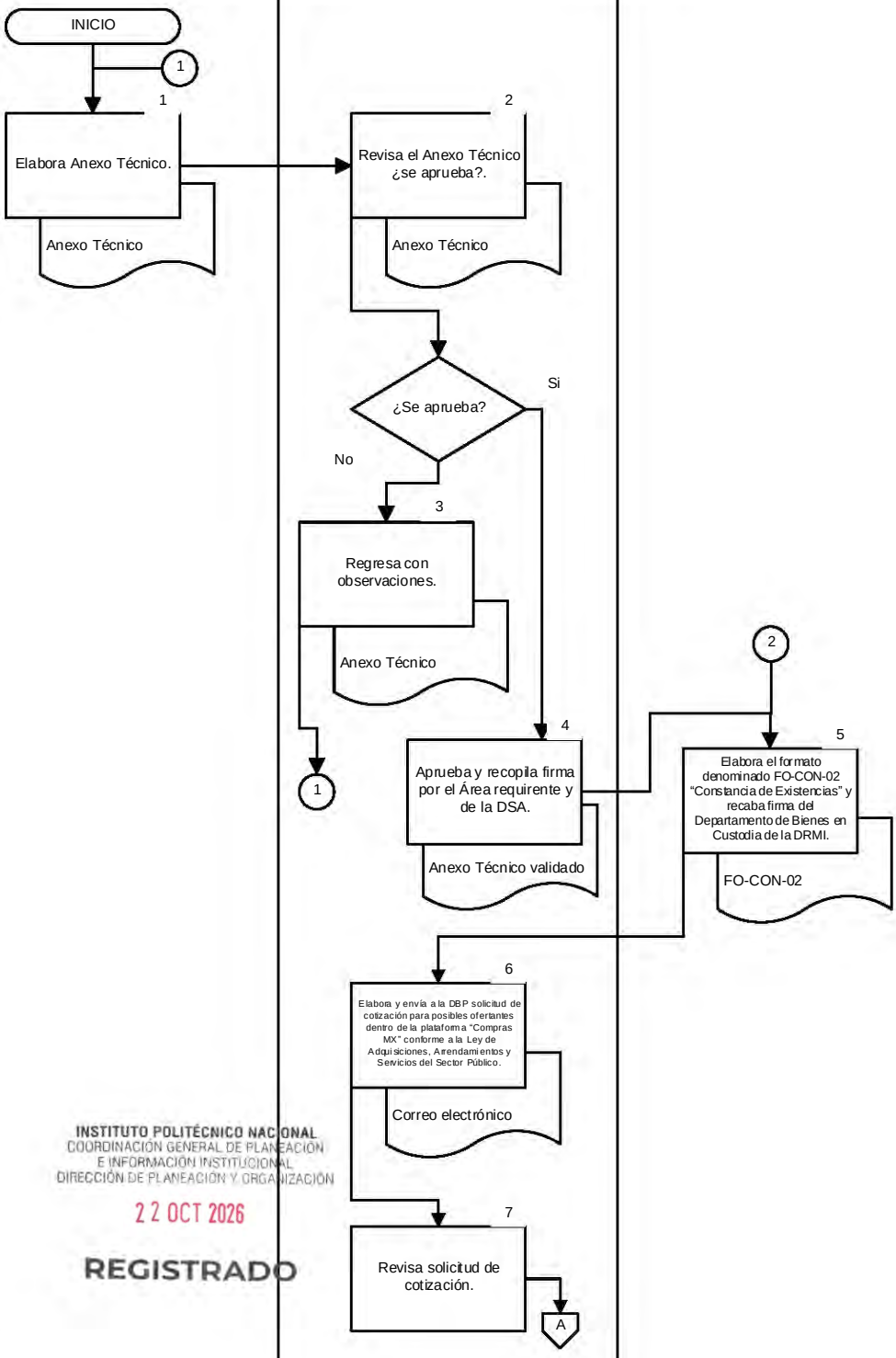
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
32. Sí. Instruye al Órgano de la DBP (operador) que cree el expediente de contratación en la plataforma vigente.		
33. Envía la "autorización captura" a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI) mediante correo electrónico.	Órgano de la DBP (operador)	Correo electrónico
34. Revisa si cumple con los requerimientos. ¿Cumple con los requerimientos?	DRMI	
35. No. Realiza observaciones para su atención y modificación. Pasa a la actividad 31		
36. Sí. Autoriza y envía a validación de la DBP.		
37. Valida el contrato, y envía a la DRMI.	DBP	
38. Recibe y envía para firma del SAD, DBP y Proveedor.	DRMI	
39. Formaliza el contrato.		Contrato Formalizado
40. Lleva a cabo la prestación de la adquisición del servicio o bien.	Proveedor	Acta entrega-recepción o informe de actividades
41. Verifica que cumpla a entera satisfacción el bien o servicio. ¿Cumplió con las especificaciones requeridas?	DBP	
42. No. Instruye al DSA para que aplique deducciones, penas contractuales y/o terminación anticipada.	DBP	Contrato, clausulas "Deducciones", terminación anticipada y "Penas convencionales".

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

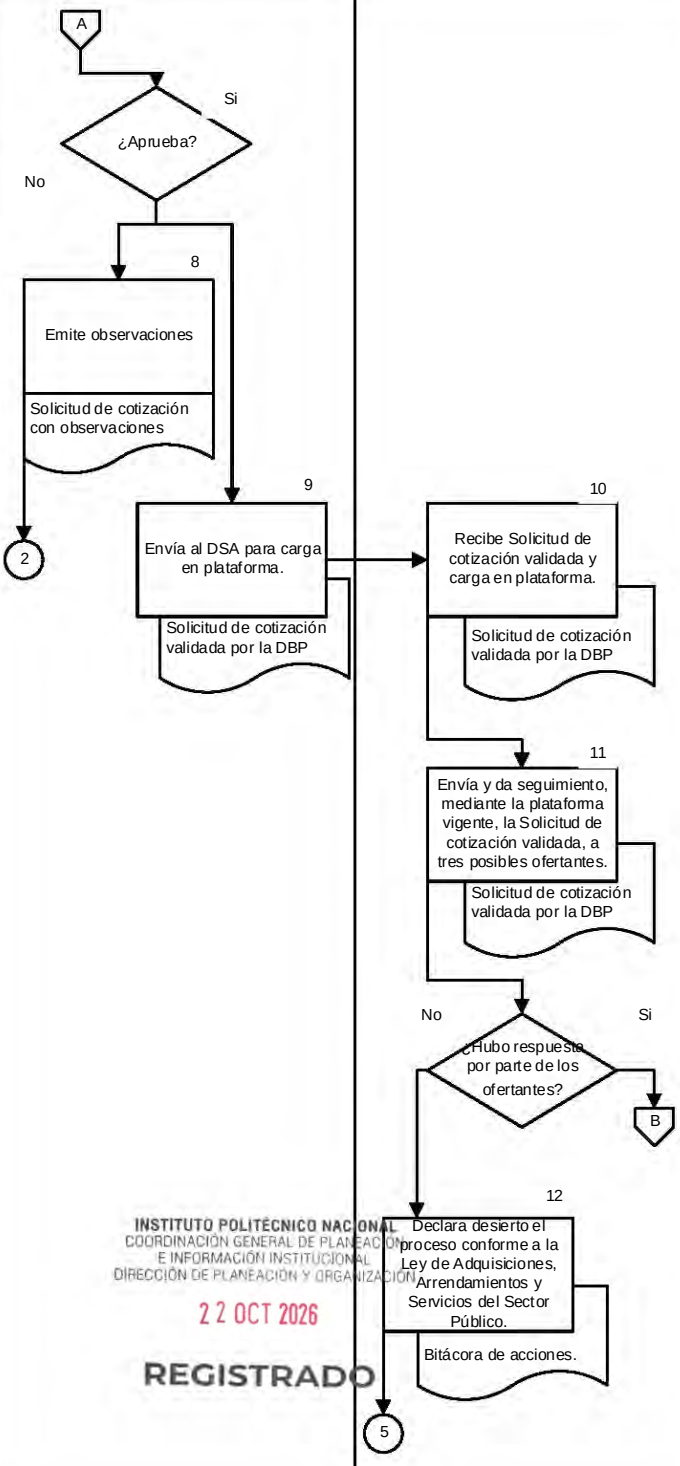
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
43. Aplica deducciones, penas contractuales y/o terminación anticipada. Pasa a fin del procedimiento.	DSA	Contrato, clausulas “Deducciones”, terminación anticipada y “Penas convencionales”.
44. Sí. Instruye al DSA para que proceda al pago y cargue información del contrato en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA)	DBP	Factura Plataforma Integral CompraNet
45. Procede al pago y carga información del contrato en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA)	DSA	Factura Plataforma Integral CompraNet Complemento de pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

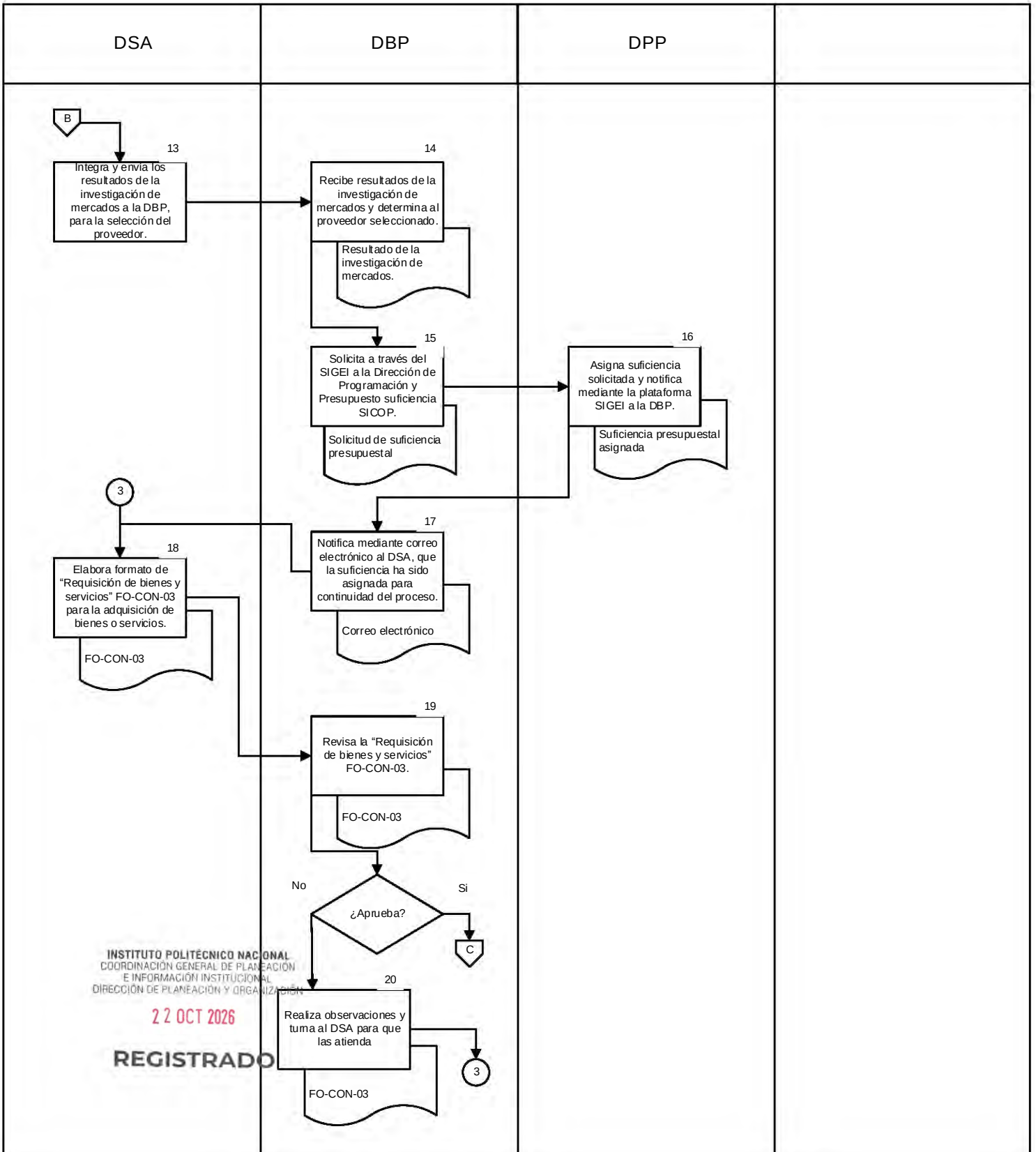


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

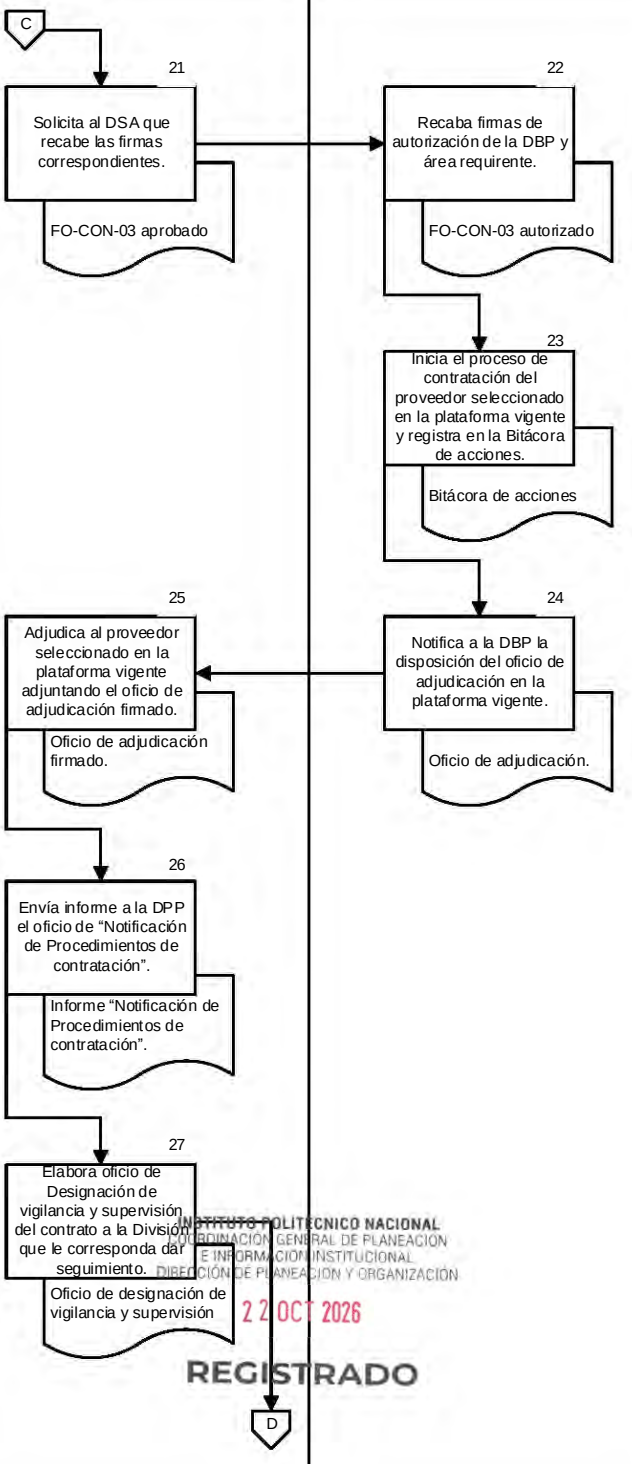
DBP	DSA		



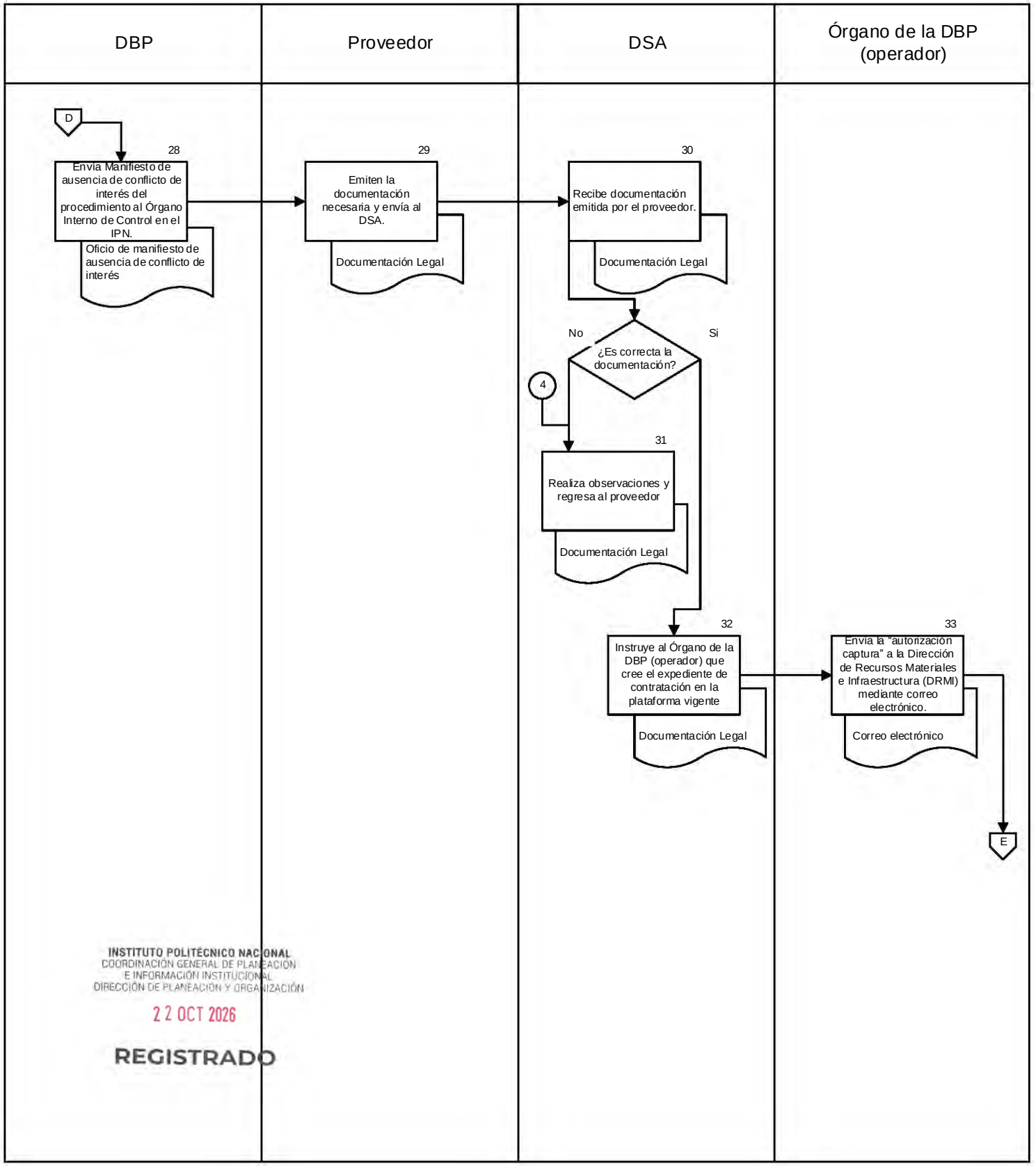
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

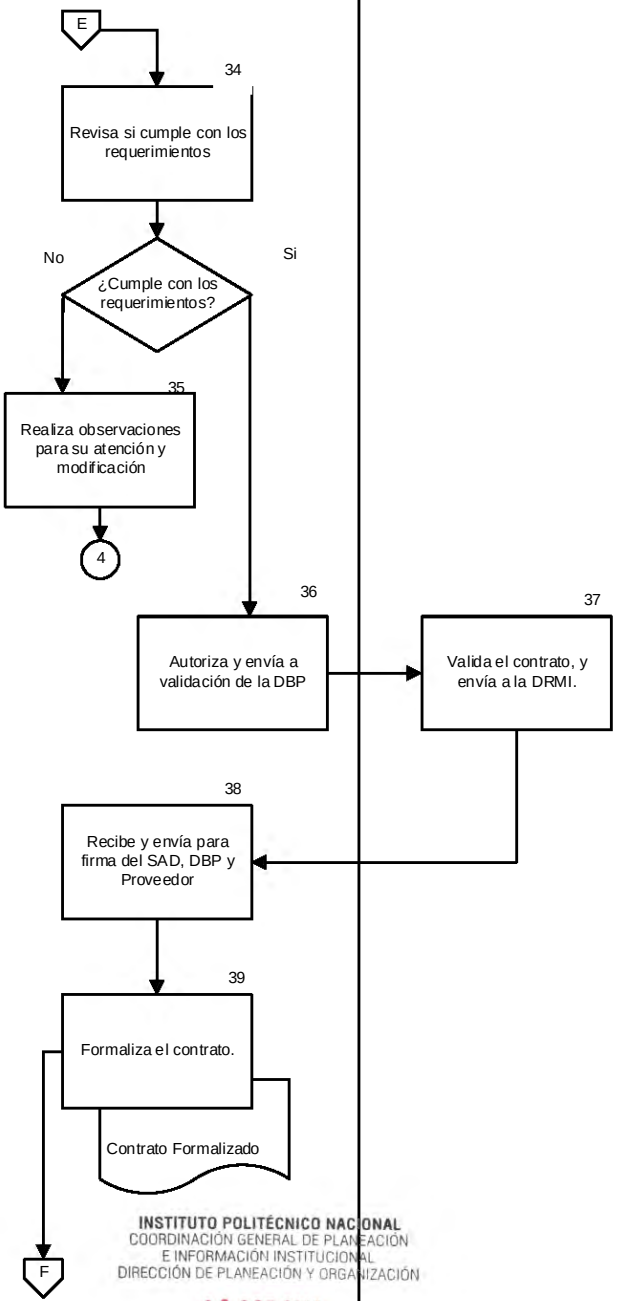


INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
COORDINACION GENERAL DE PLANEACION
E INFORMACION INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

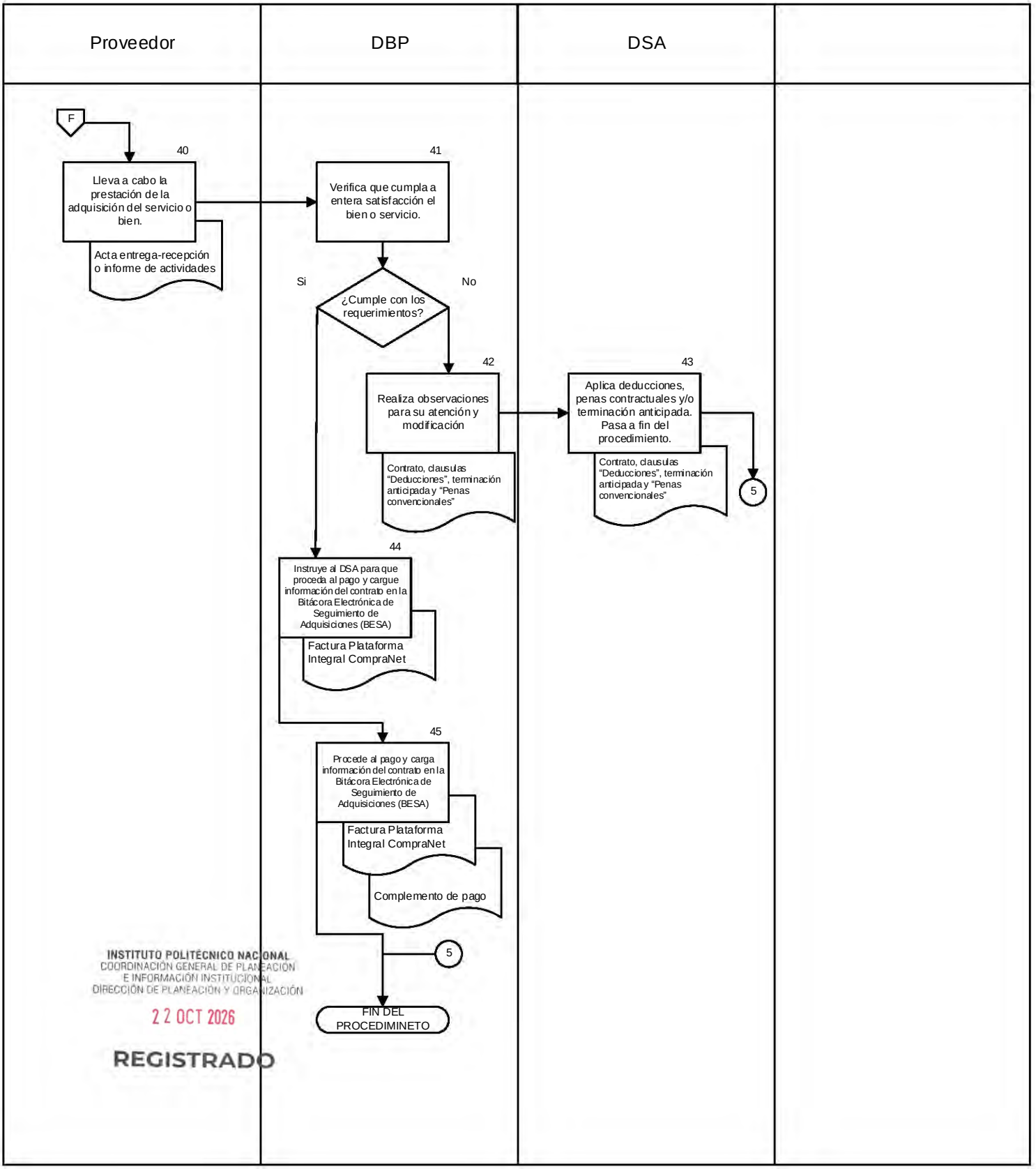


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

DRMI	DBP		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

INTEGRACIÓN DEL REPORTE “ESTADOS SOBRE EL ORIEN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES”

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: Lic. Obdulia Barreto Ayala	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Se integra por primera vez el procedimiento.
01	2026-10-22	Se actualizó el marco normativo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Informar en tiempo y forma a la Dirección de Recursos Financieros (DRF) del Instituto Politécnico Nacional (IPN), la captación y programación de los ingresos excedentes mensuales por concepto de productos, derechos y/o aprovechamientos de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP) para la generación de información financiera.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el Departamento de Servicios Administrativos (DSA) de la DBP.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

Legislación Federal

- Ley Federal de Austeridad Republicana. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2025.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2025.

- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2026. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de noviembre de 2025.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de abril de 2026.

Reglamentos de la legislación federal

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de junio de 2006. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 2025.

Circulares y oficios

- SAD-C-0006-2026. Montos Actuación 2026. Emitida por la Secretaria de Administración del IPN el 29 de enero de 2026. Disponible en https://www.ipn.mx/drmi/adquisicion-bienes.html

Documentos Normativos-Administrativos

- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN Ejercicio fiscal 2025. Gaceta Politécnica, Número 1870 del 18 de junio de 2025.

- Catálogo de Cobro Regular de Productos autorizados por la SHCP para el ejercicio fiscal 2026 mediante Oficio No. 349-B-188, con número de proceso 697725. Emitido por la Secretaria de Administración del IPN, disponible en el link: https://www.ipn.mx/drf/documentos-formatos-y-guias-de-uso-interno/catalogos-de-cuotas-y-aprovechamientos.html

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

- Catálogo de Cobro Regular de Aprovechamientos nuevos, autorizados por la SHCP para el ejercicio fiscal 2026, mediante Oficio No. 349-B-268, con numero de proceso 730509. Emitido por la Secretaria de Administración del IPN, disponible en el link: https://www.ipn.mx/drf/documentos-formatos-y-guias-de-uso-interno/catalogos-de-cuotas-y-aprovechamientos.html

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. El control de los ingresos excedentes mensuales que se generan en la DBP se registra a través Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIG@Contable) Vertiente Contable
2. Se entenderá por ingresos excedentes: Productos, Derechos y Aprovechamientos.
3. La (s) factura (s) que se generen del ingreso captado, se concentrarán en un reporte mensual identificado como "Comprobante Fiscal de Ingresos".
4. A todo trámite realizado a través del SIG@ Contable, se conservará en el DSA, acuses de entrega con sus transferencias y pre-recibos.
5. El ingreso es distribuido conforme las partidas del clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal y la programación que realice la DBP.
6. En el SIG@Financiero se registrará el gasto de los recursos programados por concepto de ingresos excedentes.
7. Se utilizarán los anexos de las conciliaciones bancarias aprobados por la DRF del IPN para efectos de registrar los datos que correspondan.
8. Para efectos del presente procedimiento, se tomará el concepto de "ingresos excedentes" como se señala en la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN y no el de "ingresos autogenerados" como se indica en el reporte denominado "Estado sobre el origen de los ingresos autogenerados" que se genera del SIG@Contable.
9. Se entenderá por CFDI al "Comprobante Fiscal Digital por Internet" de acuerdo con la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía al DSA los recursos captados por venta de libros, uso y aprovechamientos de espacios y derechos previo depósito a la cuenta bancaria de la DBP.	División de Obra Editorial y Comercialización (DOEC)	Memorando con anexos
2. Concilia información con el estado de cuenta generado por recursos captados por la DOEC y DSA. ¿Coincide la información?	DSA	
3. No. Envía memorando a DOEC solicitando información faltante. Regresa a la actividad 1.		Memorando Formatos de conciliación
4. Sí. Registra en el SIG@Contable.		
5. Recibe recursos excedentes por concepto de multas, tarjetones, papelería y artículos de identidad.		Vales de registro de información
6. Realiza relación de vales para llevar el control de ingresos para su posterior depósito en cuenta bancaria de la DBP. ¿Coincide la información?		Base de datos
7. No. Factura al mes posterior. Regresa a la actividad 5.		Formatos de conciliación
8. Sí. Registra en el SIG@Contable.		
9. Registra en el SIG@Contable, recibos y facturas de los ingresos excedentes. ¿El sistema arroja inconsistencias?		Recibos y CFDI
10. No. Ingresa al SIG@Contable. Pasa a la actividad 14.		
11. Sí. Envía a la DRF la solicitud de corrección de inconsistencia.		Correo electrónico

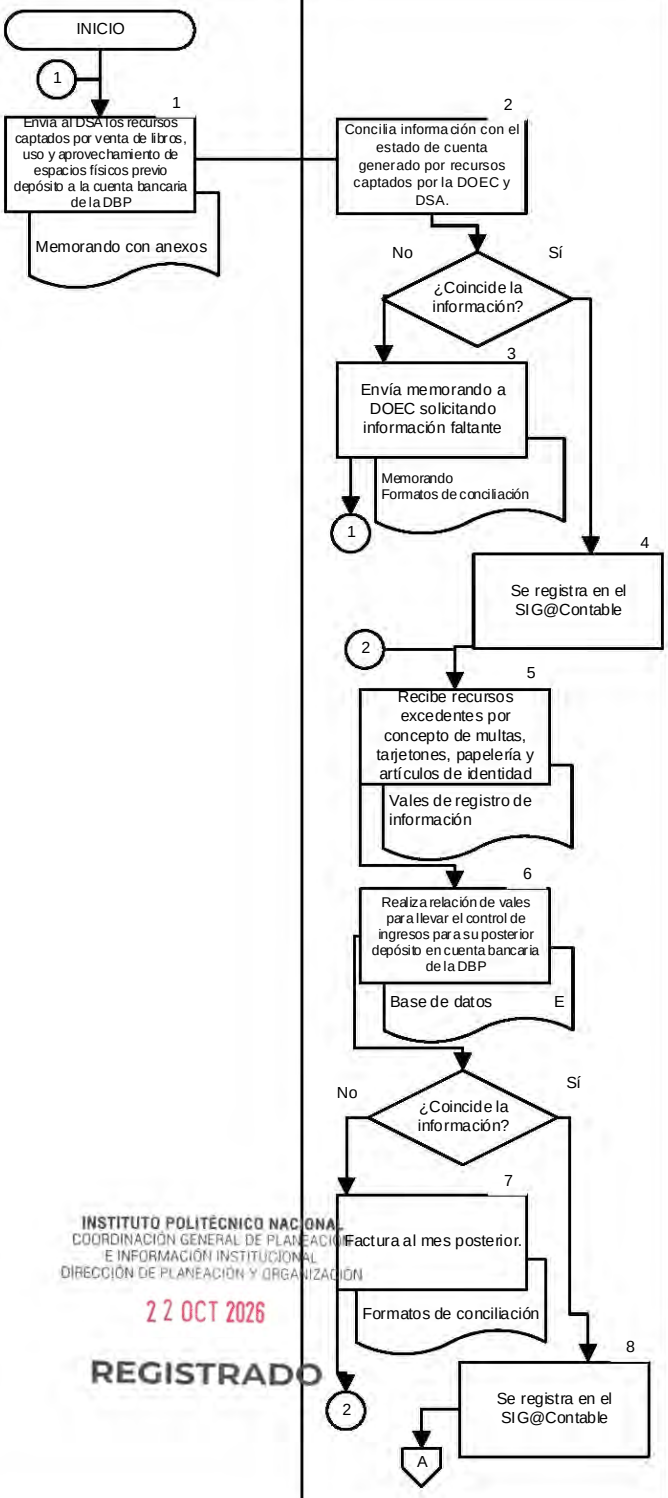
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Recibe solicitud de corrección de inconsistencia y la envía a la Dirección de Sistemas Informáticos (DSI).	DRF	Correo electrónico
13. Informa por correo electrónico la corrección de la inconsistencia a la DBP y DRF.	DSI	Correo electrónico
14. Genera de manera mensual el reporte de "Estado sobre el origen de los ingresos autogenerados" del SIG@Contable.	DSA	Estado sobre el Origen de los ingresos autogenerados
15. Genera de manera mensual el reporte de "Relación de ingresos acumulados" del SIG@Contable.		Relación de ingresos acumulados
16. Genera el reporte de "Relación de egresos acumulados" del SIG@Contable.		Relación de egresos acumulados
17. Elabora el reporte de "Relación de consecutivos de comprobantes fiscales digitales registrados" señalado en la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto.		Relación de consecutivos de comprobantes fiscales digitales registrados
18. Elabora el reporte de "Relación de CFDI generados a crédito pendientes de cobro" señalado en la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto.		Relación de CFDI generados a crédito pendientes de cobro
19. Elabora el reporte de "Relación de CFDI cancelados" señalado en la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto.		Relación de CFDI cancelados

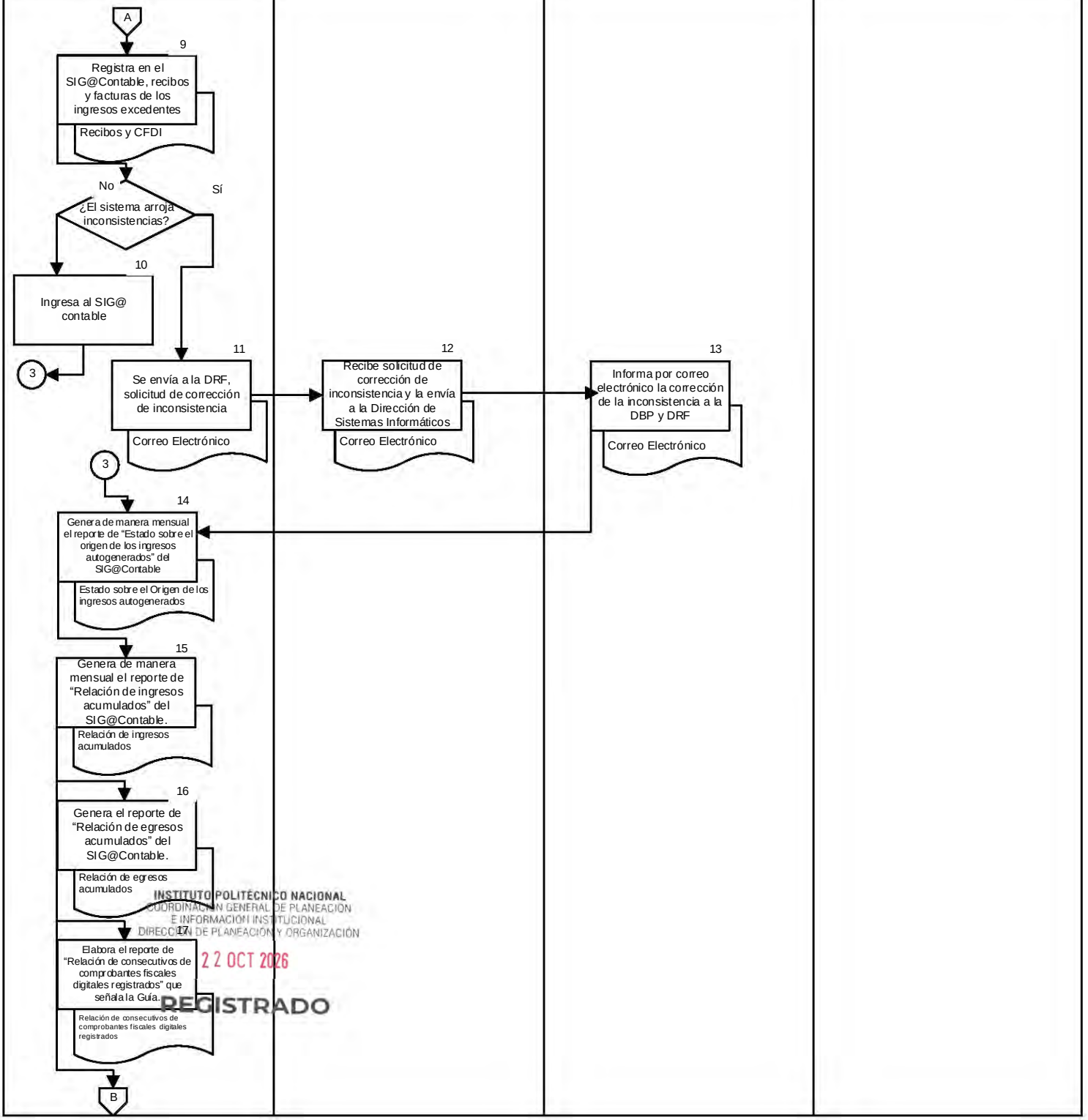
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Genera información integrada en los formatos de conciliaciones bancarias.		Formato de conciliación bancaria con anexos
21. Integra los formatos generados por el SIG@Contable y de conciliaciones bancarias y realiza propuesta de oficio para entregar a la DBP para su firma.		Oficio con anexos
22. Recibe propuesta de oficio, formatos generados por el SIG@Contable, conciliaciones bancarias y los firma y los turna al DSA.	DBP	Oficio
23. Recibe y envía oficio a la DRF por correo electrónico y físicamente.	DSA	Oficio
24. Recibe, sella y autoriza envío a oficialía de partes el oficio con sus anexos.	DRF	Acuse de oficio
25. Archiva acuse.	DSA	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

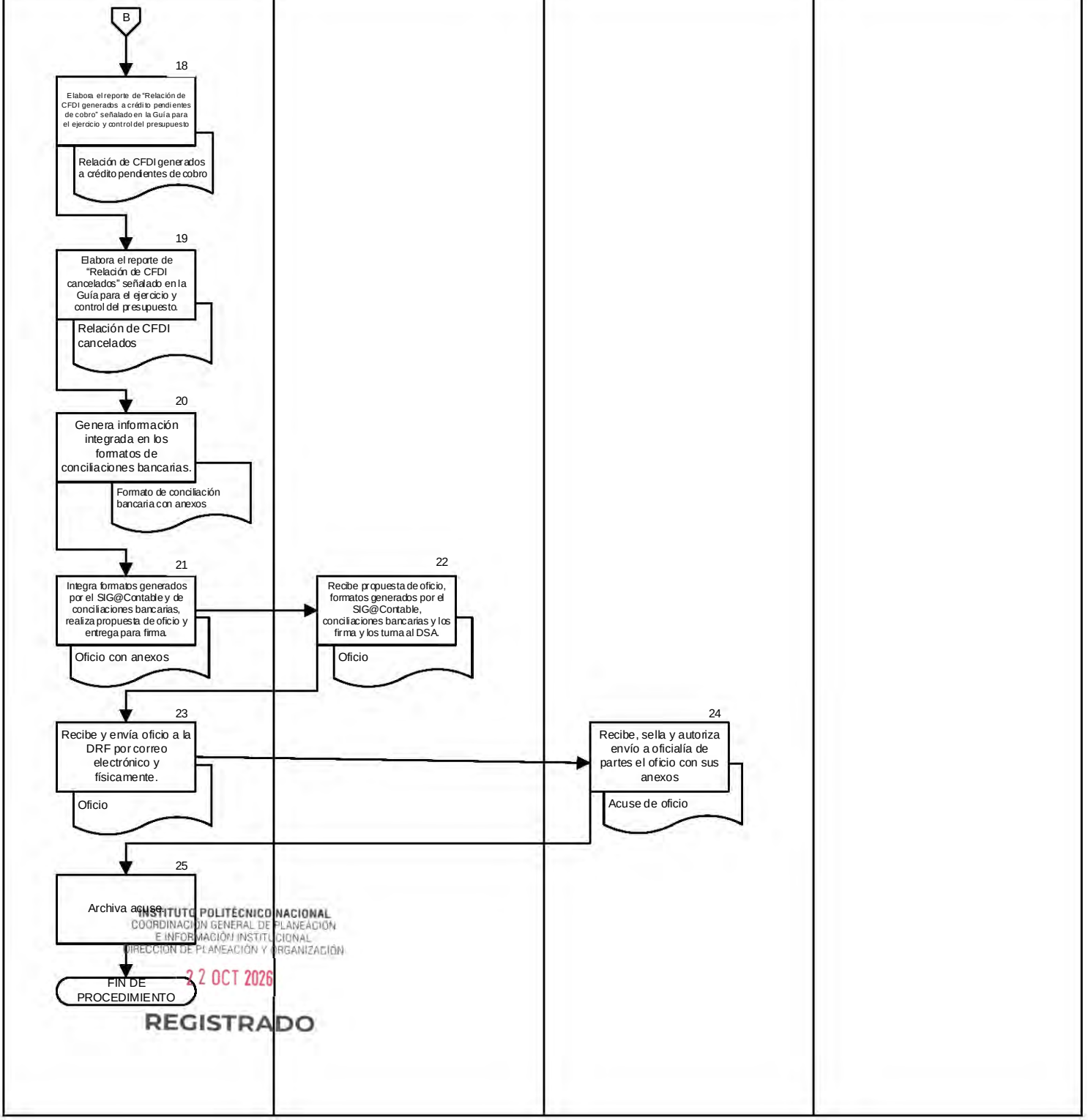
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: Mtro. David Alberto Gómez Villagómez	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Se integra por primera vez el procedimiento.
01	2026-10-22	Se actualizó el marco normativo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Gestionar ante la Dirección de Capital Humano (DCH) los movimientos del personal adscrito a la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP), a fin de mantener actualizada la plantilla de personal.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el personal adscrito a la DBP, así como para el área de capital humano del Departamento de Servicios Administrativos (DSA).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

Legislación Federal

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de -12-2025.

- Ley Federal del Trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2026.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007. Última reforma publicada el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2026.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.

Reglamentos

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional, del 01 de marzo de -1988, revisión del 01 de febrero de1989.

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional del 2-julio de -1978, última modificación el 12 de noviembre de -1980).

Acuerdos

- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2021.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

- Documentos normativos-administrativos

- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Emitido en octubre de 2022. Última modificación, marzo de 2025.

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2025.

- Guía del Usuario del Formato Único de Personal electrónico. Disponible en: https://www.efup.ipn.mx/Guias.aspx

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. La documentación soporte para cualquier trámite de personal, será el Formato Único de Personal (FUP) y la definida por la DCH del Instituto Politécnico Nacional (IPN) de acuerdo con el trámite.
2. Los trámites de movimientos de personal serán realizados a través del Sistema Institucional del Formato Único de Personal (eFUP) de la DCH del IPN.
3. El DSA promoverá el cumplimiento de la normatividad vigente que emita la DCH y la DBP en particular.
4. El DSA deberá de dar cumplimiento en tiempo y forma a los tipos de movimientos que se lleguen a solicitar.
5. Se llamarán movimientos de personal a los siguientes tipos: nuevo ingreso, alta plaza adicional, baja de persona, baja en plaza, cambio de plaza (promoción), transferencia de plaza con persona (cambio de centro de trabajo), licencia y reanudación.
6. Se considerará solicitante al trabajador de base o con interinato adscrito a la DBP, además de la misma Dirección.

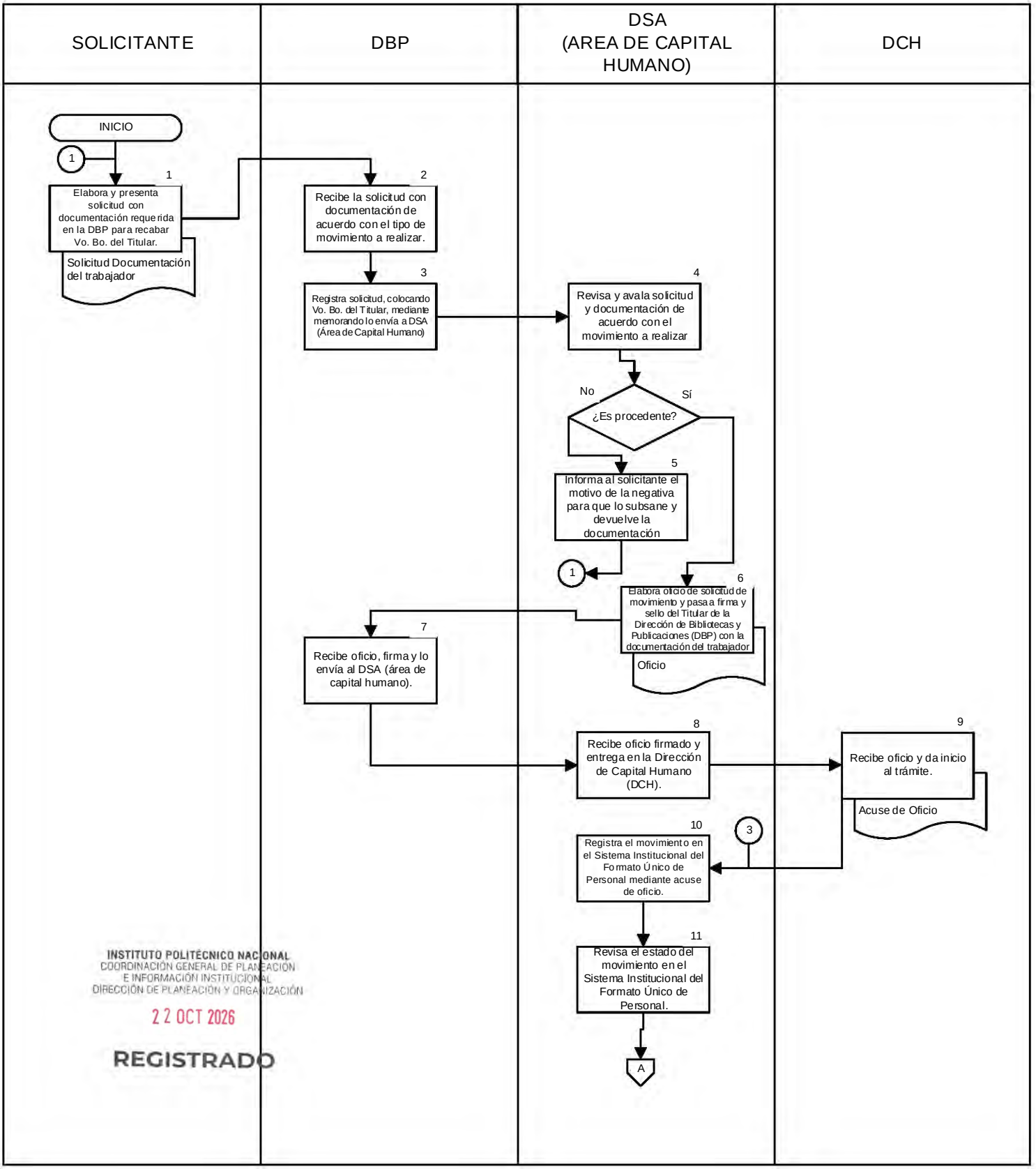
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora y presenta solicitud con documentación requerida en la DBP para recabar su Vo. Bo.	Solicitante	Solicitud Documentación del trabajador
2. Recibe la solicitud con documentación de acuerdo con el tipo de movimiento a realizar.	DBP	
3. Registra solicitud, colocando Vo. Bo. del Titular, mediante memorando lo envía a DSA (Área de Capital Humano)		
4. Revisa y avala solicitud y documentación de acuerdo con el movimiento a realizar. 5. ¿Es procedente?	DSA (Área de Capital Humano)	
6. No. Informa al solicitante el motivo de la negativa para que lo subsane y devuelve la documentación. Pasa a la actividad 1.		
7. Sí. Elabora oficio de solicitud de movimiento y pasa a firma y sello del Titular de la DBP con la documentación del trabajador.		Oficio
8. Recibe oficio, firma y lo envía al DSA (Área de Capital Humano).	DBP	
9. Recibe oficio firmado y entrega en la DCH.	DSA (Área de Capital Humano)	
10. Recibe oficio y da inicio al trámite.	DCH	Acuse de Oficio
11. Registra el movimiento en el eFUP mediante acuse de oficio.	DSA (Área de Capital Humano)	
12. Revisa el estado del movimiento en el eFUP. 13. ¿Cuál es el estado del movimiento?		
14. *Rechazado*. Informa al solicitante el rechazo del trámite y explica los motivos. Pasa a fin de procedimiento.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
REGISTRADO

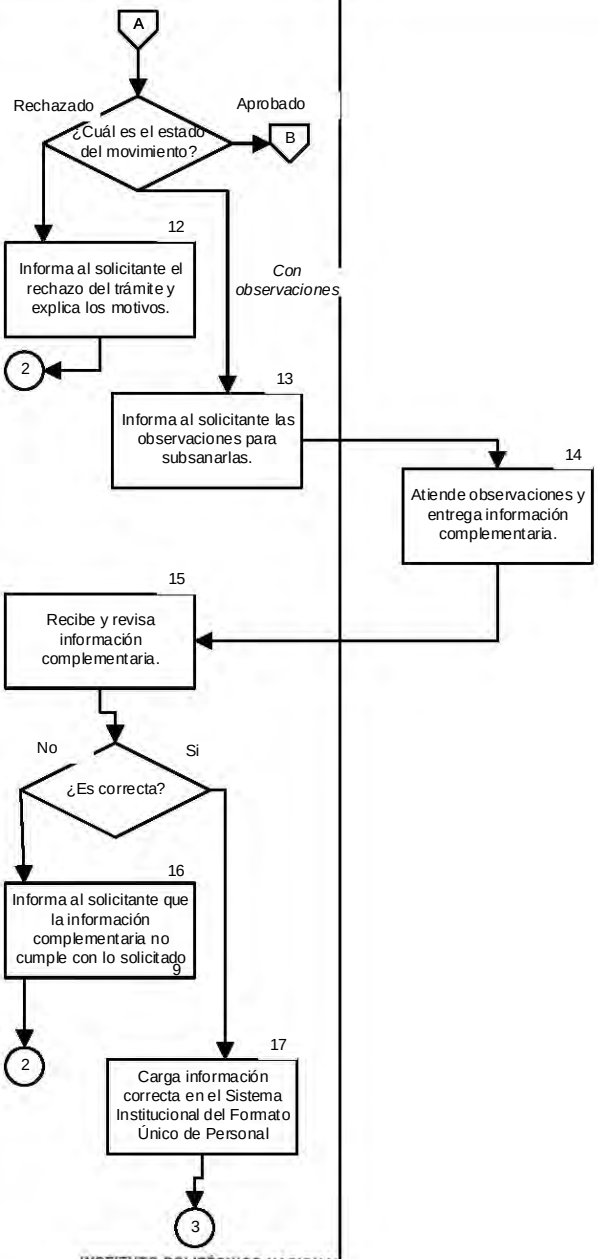
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. *Con observaciones*. Informa al solicitante las observaciones para subsanarlas.		
16. Atiende observaciones y entrega información complementaria.	Solicitante	
17. Recibe y revisa información complementaria. 18. ¿Es correcta?	DSA (Área de Capital Humano)	
19. No. Informa al solicitante que la información complementaria no cumple con lo solicitado. Pasa a fin de procedimiento.		
20. Sí. Carga información correcta en el eFUP. Regresa a la actividad 10		
21. *Aprobado*. Imprime FUP con folio asignado, recaba firmas del solicitante y del Titular de la DBP y elabora oficio para firma y entregarlo a DCH, anexando el FUP y la documentación del trabajador.		FUP Oficio Documentación del trabajador
22. Recibe FUP, oficio y la documentación del trabajador. Firma oficio y lo devuelve al DSA para su entrega en la DCH.	DBP	
23. Recibe oficio y lo entrega con el FUP en la División de Trayectorias del Personal de la DCH donde realizan validación del movimiento en el Sistema.	DSA (Área de Capital Humano)	
24. Recibe oficio y FUP del trabajador y emite acuse.	DCH	Acuse
25. Recibe acuse, FUP para trabajador y FUP para Dependencia realiza seguimiento del trámite en el eFUP.	DSA (Área de Capital Humano)	
26. Recibe FUP de movimiento de personal.	Solicitante	FUP
27. Archiva FUP de la Dependencia en expediente del trabajador.	DSA (Área de Capital Humano)	Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
REGISTRADO

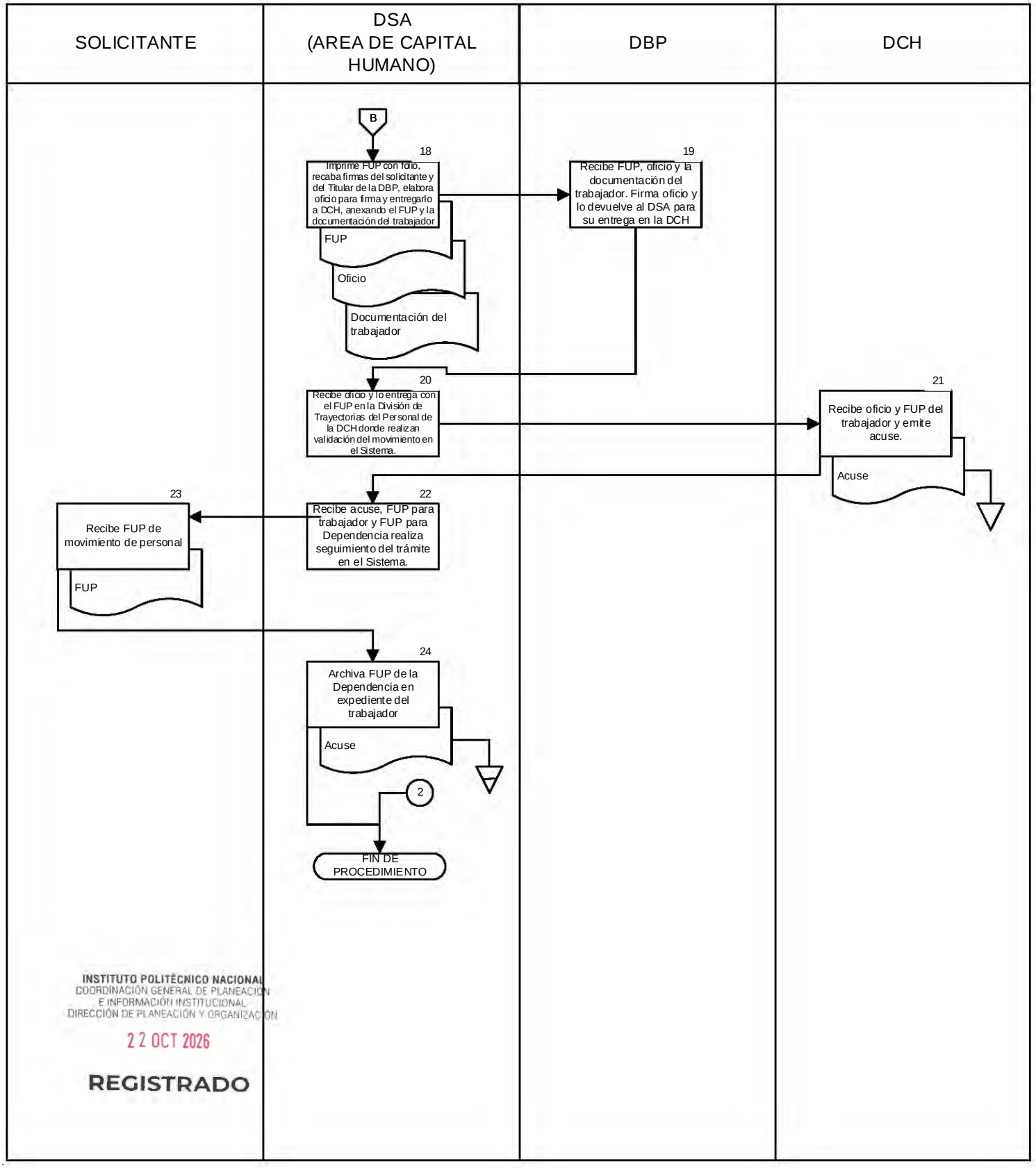


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

DSA	SOLICITANTE		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: Lic. Saúl Omar Hernández Gómez	Nombre y Cargo: L.N.I. Roberto Carlos Guevara Espinoza Encargado de Acuerdos	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2026-10-22	Documento inicial

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Crear, actualizar y controlar la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP), en alineación a lo requerido por la Norma ISO 9001:2015 y a los requisitos del Instituto Politécnico Nacional (IPN) aplicables.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria a todos los Procesos y subprocesos determinados en el Mapa de Proceso y Subprocesos (DBP-SGC-MPyS-F08) del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y la oficina del Encargado de Acuerdos, así como al Comité Interno de Proyectos (CIDEP) de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP), quienes son los que intervienen en el proceso de la gestión documental del SGC, desde su creación hasta su disposición final.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

Reglamentos

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020.

Documentos normativos-administrativos

- Catálogo de Disposición Documental del IPN 2023 (CDD).
- Portal oficial del Instituto Politécnico Nacional, Dirección de Servicios Generales Coordinación de Archivos. → Instrumentos de Control y Consulta Archivística".
- Guía Rápida del Manual de Identidad Gráfica Institucional 2024-2030. Disponible en la página Web de la Coordinación de Imagen Institucional del IPN.
- Declaratoria de vigencia de la norma mexicana NMX-CC-9000-IMNC-2015 (ISO 9000:2015). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de marzo de 2016.
- Declaratoria de vigencia de la norma mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015). Publicada en el Diario Oficial de la Federación 3 de mayo de 2016.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional (DBP-SGC-MSGC-F01). Disponible en el link: https://www.dev.desarrolloweb.ipn.mx/assets/files/bibliotecas-publicaciones/docs/dbp-sgc-msgc-f01manualdelsgc.pdf

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de alguna contingencia, las actividades establecidas en este procedimiento se realizarán de acuerdo con las disposiciones indicadas por el Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) y/o por el Comité Interno de Proyectos (Coordinador del SGC).
2. El personal encargado de la elaboración, actualización y control de la información documentada necesaria para el SGC deberá conocer e identificar los documentos de referencia y normas de operación del presente procedimiento.
3. Los documentos que integran la estructura documental del SGC deberán ser elaborados por el Comité Interno de Proyectos (Coordinador del SGC), revisados por el Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) y autorizados por el Titular de la DBP.
4. Cuando se requiera realizar alguna modificación o actualización en algún documento, se deberá actualizar el número de versión en el documento y en la Lista Maestra de Documentos (DBP-SGC-LMD-F06); si el documento cuenta con recuadro de control de cambios, se deberán indicar las actualizaciones realizadas.
5. La información documentada vigente y autorizada del SGC, deberá estar actualizada y disponible en la plataforma determinada por la DBP para resguardo y seguimiento documental, como mínimo los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CDD) y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el Representante o el Coordinador del SGC considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
6. El respaldo de la información cargada en la plataforma determinada por la DBP para resguardo y seguimiento documental se hará mediante los recursos disponibles (Disco Duro, USB, Microsoft Teams, One Drive, etc), con una periodicidad de seis meses.
7. El recuadro de control de emisión de los procedimientos operativos que conforman el Manual de Procedimientos deberá llevarse a cabo de la siguiente manera: elaborados por el área que corresponda de la DBP, revisados por el Encargado de acuerdos, Jefes de División o Jefe del Departamento de Servicios Administrativos, y aprobados por el Titular de la DBP.
8. La estructura documental del SGC estará conformada como lo indica la siguiente pirámide documental:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



9. La revisión y aprobación de los documentos se podrá realizar a través de diversos medios:

   a) Junta de aprobación (se dejará el registro en una minuta),
   b) Difusión por medios disponibles (Memorándum, Correo electrónico y/o publicación en el equipo de trabajo de la plataforma Microsoft Teams (se dejará evidencia de la aprobación del documento en la redacción),
   c) Firma del documento.

10. Los formatos que se carguen a la plataforma determinada por la DBP para resguardo y seguimiento documental deberán tener estructurado el nombre del archivo con la siguiente nomenclatura:

    a) Código del documento
    b) Nombre completo del documento

    Ejemplo:

    DBP-SGC-MSGC-F01 Manual del Sistema de Gestión de Calidad
    a **b**

11. Las minutas y listas de asistencia que se carguen a la plataforma determinada por la DBP para resguardo y seguimiento documental como evidencia de las reuniones realizadas deberán tener estructurado el nombre del archivo con la siguiente nomenclatura:

    a) Código del documento
    b) Nombre completo del documento

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE LA INFORMACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

c) Fecha en que se realizó la reunión: día mes año (en formato numérico de estructura dd-mm-aaaa)

d) Nombre o siglas del área convocada para la reunión

Ejemplo:

DBP-SGC-MRT-F11 Minuta de Reunión 30-01-2024 CIDEP

a) **b)** **c)** **d)**

12. Para la codificación de los documentos del SGC se deberán seguir los lineamientos establecidos en los Criterios de codificación (DBP-SGC-CC-F34).
13. La elaboración de oficios, las plecas, logos, etc., se deberá apegar a las disposiciones que establezca la Coordinación de Imagen Institucional en el Manual de Identidad Gráfica.
14. Toda la información documental (sea interna o externa) deberá ser controlada en la Lista Maestra de Documentos (DBP-SGC-LMD-F06).
15. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):

- **Archivo.** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- **Documento.** Información y el medio que está contenido. Cuando se habla de documentos se refiere a: Manuales, Procedimientos, Formatos, Informes, Oficios, Registros.
- **Documento de origen externo.** Todo documento proporcionado por una parte interesada, el cual no puede ser modificado por la organización, así como determinar si es obsoleta o no (normalmente se trata de normatividad externa; alguna ley, reglamento o lineamiento).
- **Documento de origen interno.** Todo documento sobre el cual la organización decide algún cambio, modificación, adecuación y/o elaboración, así mismo la organización determina si se obsoleta o no.
- **Documento vigente.** Aquel documento que mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias y aplicables.
- **Registro.** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **CDD.** Catálogo de Disposición Documental.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
2026
REGISTRADO

- **SGC.** Sistema de Gestión de la Calidad.
- **DBP.** Dirección de Bibliotecas y Publicaciones.
- **CIDEP.** Comité Interno de Proyectos.

16. Todos los documentos que integran al SGC (documentos estratégicos que son utilizados de manera general por toda la organización) deberán seguir las siguientes indicaciones:

- **Encabezado del Documento.** En la parte superior izquierda se ubicará el logo de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones; en la parte superior derecha deberá colocarse en mayúsculas y minúsculas Sistema de Gestión de la Calidad, debajo el Nombre del documento y debajo de este la clave del documento en letras color rojo. La tipografía deberá apegarse a las disposiciones establecidas por la Coordinación de Imagen Institucional del IPN.
- **Texto.** El texto del contenido de los documentos deberá estar justificado. La tipografía deberá apegarse a las disposiciones establecidas por la Coordinación de Imagen Institucional del IPN y deberá utilizarse letras mayúsculas y minúsculas, acentuando las palabras conforme a las reglas ortográficas.
- **Títulos.** Los títulos deberán apegarse a la tipografía establecida por la Coordinación de Imagen Institucional del IPN, en negritas, utilizando letras mayúsculas y minúsculas, acentuando las palabras conforme a las reglas ortográficas.
- **Subtítulos.** Los subtítulos deberán apegarse a la tipografía establecida por la Coordinación de Imagen Institucional del IPN, en negritas, utilizando letras mayúsculas y minúsculas, acentuando las palabras conforme a las reglas ortográficas.
- **Pie de página.** El pie de página deberá apegarse a la tipografía establecida por la Coordinación de Imagen Institucional del IPN, en negritas, utilizando letras mayúsculas y minúsculas, acentuando las palabras conforme a las reglas ortográficas.; deberá tener la siguiente nomenclatura:

a) Versión
b) Fecha de elaboración
c) Número de páginas

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

Ejemplo:

Versión:	Fecha de elaboración:	Página
00	aaaa/mm/dd	X de Y
a)	**b)**	**c)**

Nota: El pie de página deberá abarcar todo el ancho de la hoja, donde la versión del documento estará alineado a la izquierda, la fecha de elaboración estará alineada al centro y el número de páginas alineado a la derecha.

- **Color.** Los colores a utilizar para la elaboración de formatos serán principalmente los que se mencionan a continuación:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Identifica la necesidad de creación o actualización de documento de origen interno.	CIDEP (Coordinador del SGC)	
2. Elabora de manera inicial o actualiza el documento.		Documento inicial/ documento actualizado
3. Envía al Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) por correo electrónico para su revisión y Vo.Bo.		Correo electrónico Documento inicial/ documento actualizado
4. Recibe y revisa el documento para su aprobación ¿El documento es adecuado?	Encargado de Acuerdos (Representante del SGC)	Documento inicial/ documento actualizado
5. No. Informa al CIDEP (Coordinador del SGC) y realiza las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 2.		Documento inicial/ documento actualizado con observaciones
6. Sí. Aprueba, firma documento y turna documento físico/digital para revisión a la DBP (Presidente del SGC).		Documento inicial/ documento actualizado con Vo. Bo.
7. Recibe y revisa el documento para su aprobación ¿El documento es adecuado?	DBP (Presidente del SGC)	Documento inicial/ documento actualizado con Vo. Bo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

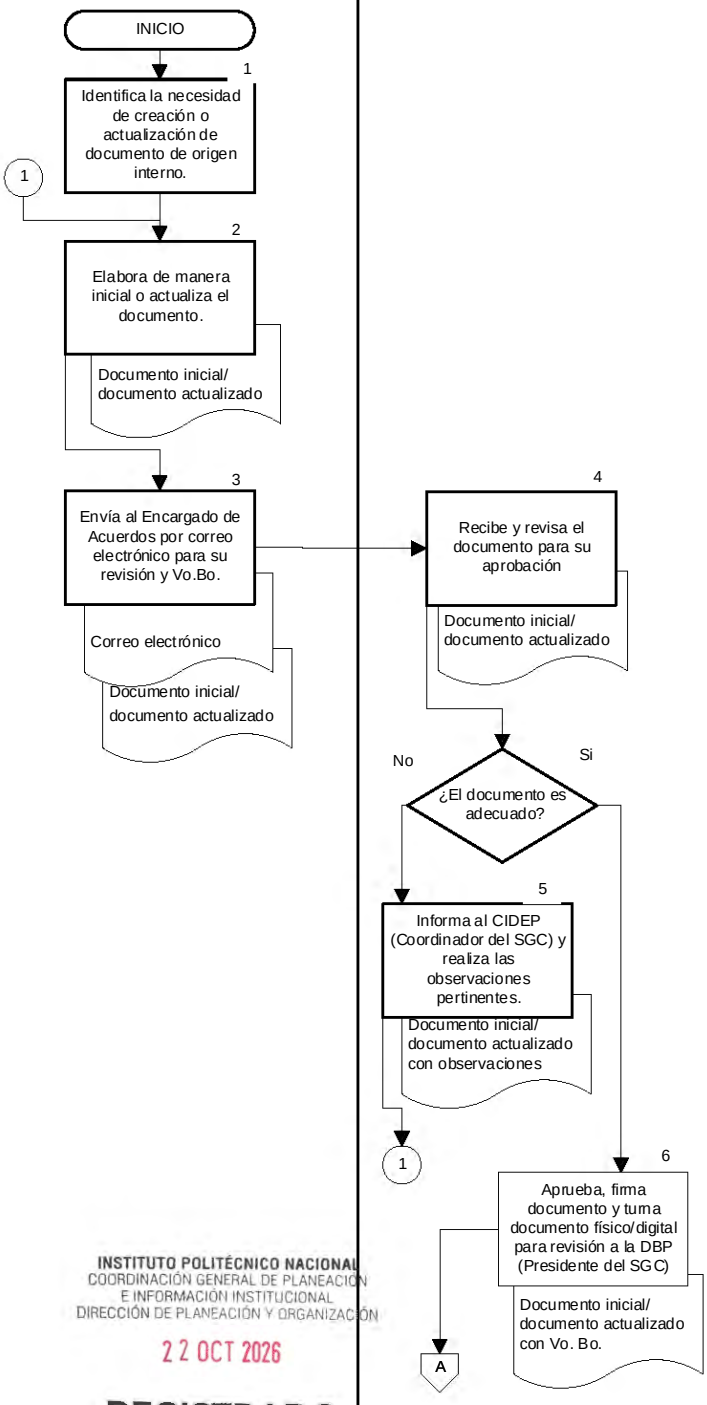
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. No. Informa al Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) y realiza las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 2.		Documento inicial/ documento actualizado con observaciones
9. Sí. Aprueba, firma documento y regresa al Encargado de Acuerdos (Representante del SGC).		Documento inicial/ documento actualizado aprobado
10. Recibe documento aprobado y envía al CIDEP (Coordinador del SGC) para su registro o actualización de versión en la Lista Maestra de Documentos (DBP-SGC-LMD-F06).	Encargado de Acuerdos (Representante del SGC)	Documento inicial/ documento actualizado aprobado
11. Registra o actualiza versión en la Lista Maestra de Documentos (DBP-SGC-LMD-F06).		Lista Maestra de Documentación (DBP-SGC-LMD-F06) actualizada
12. Carga documento aprobado y vigente en la plataforma determinada por la DBP para resguardo y seguimiento documental.		Documento inicial/ documento actualizado aprobado
13. Difunde a los Integrantes del Acta del Comité del SGC para su conocimiento y aplicación.		Medio de difusión utilizado

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

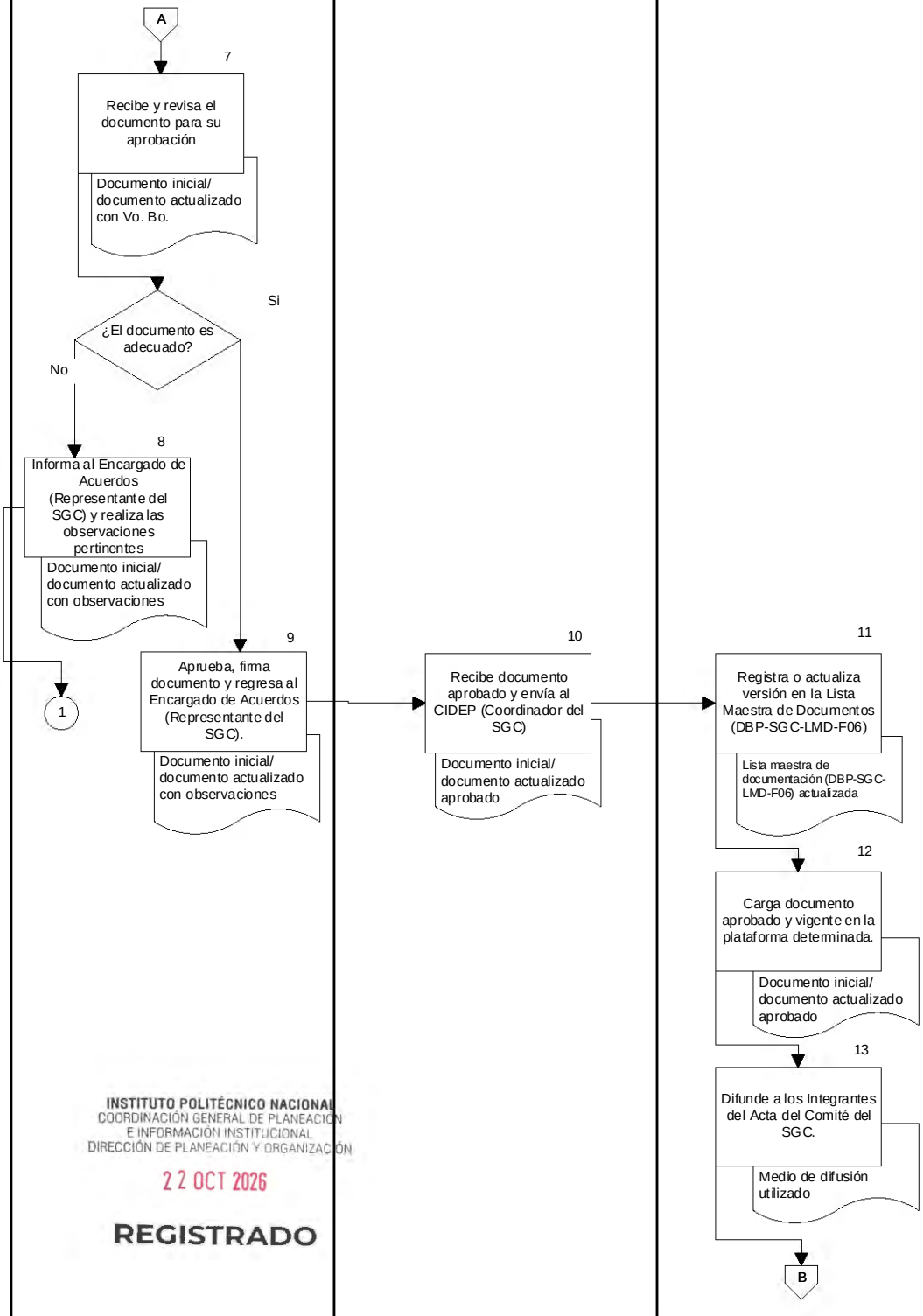
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Agrega información al formato y carga en la plataforma determinada por la DBP para resguardo y seguimiento documental.	Integrantes del Comité de Calidad	Documento inicial/ documento actualizado aprobado
15. Revisa que el registro sea correcto. ¿El registro es correcto?	CIDEP (Coordinador del SGC)	Registros
16. No. Informa a los integrantes del Comité de Calidad, realizan las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 14.		Registros con observaciones
17. Sí. Conserva registro (archivo) de acuerdo con lo establecido en el CDD.		Registros validados
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CIDEP (Coordinador del SGC)	ENCARGADO DE ACUERDOS (Representante del SGC)		

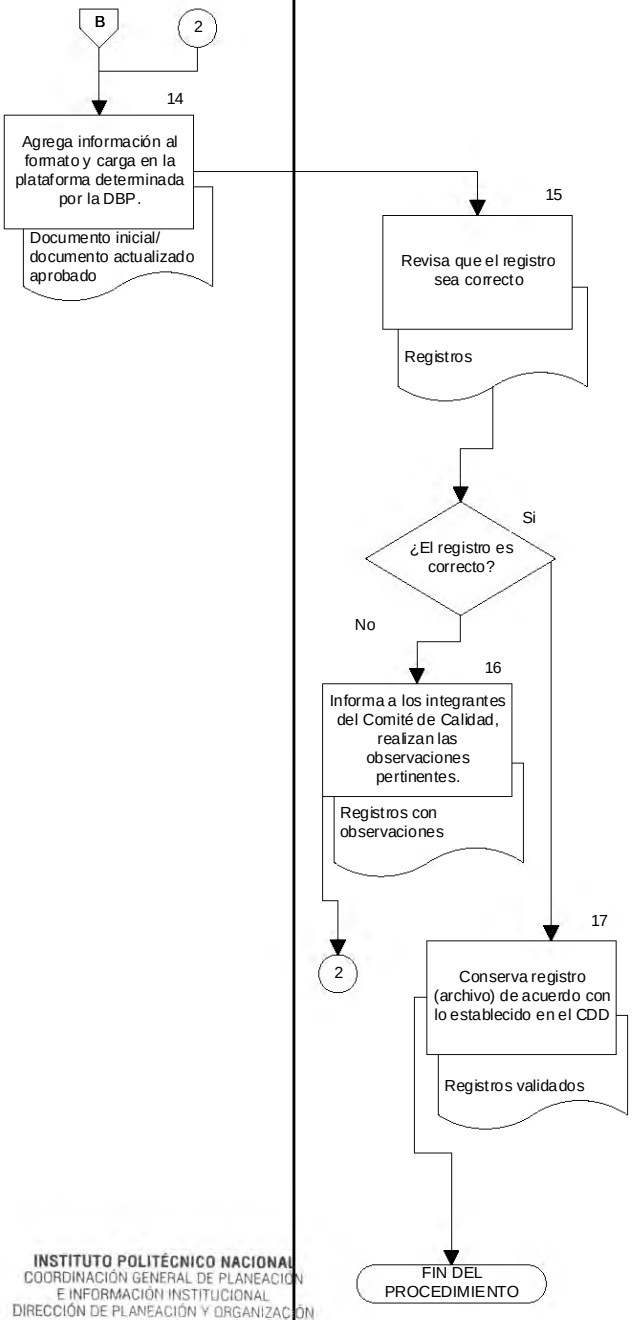


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

Integrantes del Comité de Calidad	CIDEP (Presidente del SGC)		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: Lic. Saúl Omar Hernández Gómez	Nombre y Cargo: L.N.I. Roberto Carlos Guevara Espinoza Encargado de Acuerdos	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2026-10-22	Documento inicial.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Llevar a cabo un adecuado proceso de auditoría interna y evaluar el grado de conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) con respecto a los requisitos establecidos en la Norma ISO 9001:2015 y a los requisitos del Instituto Politécnico Nacional (IPN) aplicables.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para el Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) y el Comité Interno de Proyectos (Coordinador del SGC), quienes son responsables de gestionar el proceso de la auditoría interna, así como al equipo de auditores internos de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP) que realizan la auditoría interna, a las Divisiones y el Departamento de Servicios Administrativos (DSA) de la DBP que la atienden.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

Reglamentos

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020.

Documentos normativos-administrativos

- Catálogo de Disposición Documental del IPN 2023 (CDD).
- Portal oficial del Instituto Politécnico Nacional, Dirección de Servicios Generales Coordinación de Archivos. → Instrumentos de Control y Consulta Archivística".
- Guía Rápida del Manual de Identidad Gráfica Institucional 2024-2030. Disponible en la página Web de la Coordinación de Imagen Institucional del IPN.
- Declaratoria de vigencia de la norma mexicana NMX-CC-9000-IMNC-2015 (ISO 9000:2015). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de marzo de 2016.
- Declaratoria de vigencia de la norma mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015). Publicada en el Diario Oficial de la Federación 3 de mayo de 2016.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional (DBP-SGC-MSGC-F01). Disponible en el link: https://www.dev.desarrolloweb.ipn.mx/assets/files/bibliotecas-publicaciones/docs/dbp-sgc-msgc-f01manualdelsgc.pdf

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de alguna contingencia, las actividades establecidas en este procedimiento se realizarán de acuerdo con las disposiciones indicadas por el Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) y/o el Comité Interno de Proyectos (Coordinador del SGC).
2. Es responsabilidad del Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) y el Comité Interno de Proyectos (Coordinador del SGC) mantener disponible y conservar la información documentada como evidencia del proceso de auditoría interna, como mínimo los plazos establecidos en el CDD y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que la el Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) y/o el Comité Interno de Proyectos (Coordinador del SGC) considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
3. La Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP) llevará a cabo auditorías internas a intervalos planificados, al menos una vez al año, contemplando el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en su totalidad.
4. El Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) y el Comité Interno de Proyectos (Coordinador del SGC) planificarán un Programa anual de auditorías (DBP-SGC-PAA-F19) considerando el estado y la importancia que tengan los procesos y subprocesos, así como los resultados de auditorías previas.
5. El Programa anual de auditorías (DBP-SGC-PAA-F19) deberá generarse a intervalos planificados, al menos una vez al año, contemplando el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en su totalidad.
6. El Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) y el Comité Interno de Proyectos (Coordinador del SGC) tendrá la responsabilidad de gestionar y asignar los recursos que aseguren la competencia de los auditores y el desarrollo de las auditorías.
7. Los roles del equipo auditor serán designados por parte del Titular de la DBP, sus funciones deberán estar alineadas a lo indicado por la Norma ISO 9001:2015 e ISO 19011:2018.
8. El equipo auditor podrá estar integrado por los siguientes roles: auditor líder, auditores internos, expertos técnicos, auditores en entrenamiento, observadores y guías.
9. La competencia del personal que quiera desempeñar el rol de auditor líder, auditor interno o auditor en entrenamiento será evaluada a través de los siguientes métodos:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

- Revisión de registros (Checklist de evaluación de auditores DBP-SGC-CLAI-F23) para validación de competencia, previo a la realización del Programa anual de auditorías (DBP-SGC-PAA-F19).
- Retroalimentación por parte de los auditados, deberá ser obtenida posterior al ejercicio de auditoría interna (Evaluación del equipo auditor DBP-SGC-EEA-F24).

Derivado de las evaluaciones, los roles del equipo auditor deberán ser asignados de acuerdo con su competencia.

Nota: El rol de experto técnico solo se asignará en caso de ser necesario.

10. Los auditores líderes, auditores internos y expertos técnicos deberán entregar la siguiente documentación para validar su competencia:

Documento	Auditor líder	Auditor interno	Experto técnico
Identificación oficial (copia).	✓	✓	✓
Comprobante de que es empleado del IPN (copia) o número de empleado.	✓	✓	✓
Comprobante de último grado de estudios: Nivel licenciatura	✓	✓	
Comprobante de último grado de estudios: Nivel medio superior		✓	✓
Constancias de capacitación: conocimientos de la Norma ISO 9001:2015 (copia).	✓	✓	
Constancia de capacitación: Identificación y planificación de riesgos bajo los criterios de la Norma ISO 31000:2018 (copia).	✓	✓	
Constancia de capacitación: Formación y entrenamiento de auditores internos bajo las directrices de la Norma ISO 19011:2018) (copia).	✓	✓	
Evidencias de haber realizado auditorías a Sistemas de Gestión (copia de constancias o algún otro documento que evidencie la participación).	✓ (Por lo menos 5 auditorías)	✓ (Por lo menos 3 auditorías)	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

Documento	Auditor líder	Auditor interno	Experto técnico
Constancia o algún otro documento que evidencie la experiencia en el sector económico 35 (administración pública) y área que será asignado como experto técnico.			✓

11. Las personas que desempeñen el rol de auditor en entrenamiento, observador o guía no será necesario que evidencien competencia alguna.
12. Los expedientes de los auditores serán resguardados por el Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) y/o el Comité Interno de Proyectos (Coordinador del SGC).
13. La asignación de auditores deberá realizarse de manera objetiva e imparcial, por ningún motivo un auditor podrá auditar alguno de los procesos en el que labore.
14. En caso de ser necesario aplicar alguna técnica de muestreo durante la auditoría se deberá considerar el siguiente criterio para determinar el tamaño de la muestra:

    número de muestra = raíz cuadrada del universo del que se va llevará a cabo el muestreo.

    Nota: Universo o población total que será evaluada se puede referir a:

    - Número total de expedientes,
    - Número total de solicitudes de transparencia atendidas,
    - Número total de proyectos,
    - Etc.
15. El Plan de auditoría interna (DBP-SGC-PAI-F20) deberá ser flexible respecto a posibles cambios que se requieran en las actividades de auditoría conforme se vayan realizando.
16. Se podrá solicitar apoyo de otras dependencias politécnicas o personal competente externo al IPN en caso de no contar con el número necesario de auditores internos de la DBP para llevar a cabo la auditoría interna.
17. La información obtenida mediante entrevistas y observación visual podrá ser considerada como evidencia válida para la conformidad de los requisitos.
18. El líder del grupo auditor definirá las actividades de cada auditor en el Plan de auditoría interna (DBP-SGC-PAI-F20) conforme al Programa anual de auditorías (DBP-SGC-PAA-F19) y de acuerdo con las competencias de cada uno.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

19. Las No Conformidades generadas en la auditoría interna deberán ser registradas y se deberán establecer las acciones para atenderlas en un plazo no mayor a los 90 días hábiles posteriores a la entrega del Informe de auditoría interna (DBP-SGC-IAI-F22) (ver procedimiento de No Conformidades y acciones correctivas (DBP-PA-08)).
20. Una No Conformidad Mayor (NC-M) se clasificará de este modo cuando se cumpla con una o más de las siguientes características:
    - **a)** El impacto generado ponga en riesgo la continuidad de la operación del proceso del SGC,
    - **b)** Cuando esta No Conformidad se presente en más de 3 procesos diferentes,
    - **c)** Incumpla alguna cuestión legal o reglamentaria aplicable.
21. Se clasificará una No Conformidad menor (NC-m) cuando las características de la No Conformidad no cumplan lo indicado en la política 20.
22. En caso de existir No Conformidades y acciones correctivas, estas serán verificadas en auditorías posteriores a través de la eficacia de las acciones tomadas.
23. Las oportunidades de mejora no será necesario documentarlas como lo indica el procedimiento de Atención y seguimiento de las No conformidades y acciones correctivas (DBP-PA-08), sin embargo, de considerarse necesario, se documentarán a través de un Plan de Proyecto en el formato Plan de Proyecto (SSE-FSGC-01) de la SSE.
24. El auditor líder deberá entregar el Informe de auditoría interna (DBP-SGC-IAI-F22) al Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) y/o el Comité Interno de Proyectos (Coordinador del SGC), al siguiente día hábil de concluir la auditoría.
25. En caso de presentarse opiniones divergentes entre el equipo auditor interno de la DBP, el auditor líder enviará por correo electrónico al Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) y/o el Comité Interno de Proyectos (Coordinador del SGC), con copia a las Divisiones y al DSA de la DBP las No Conformidades en discrepancia acompañadas con la información documentada pertinente para su análisis y clasificación correspondiente, a más tardar un día después de la reunión de cierre.
26. En caso de no enviar lo indicado en la política No. 25 en este período de tiempo, sin excepción, las Divisiones, el DSA de la DBP y el Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) y el Comité Interno de Proyectos (Coordinador del SGC) firmarán de aceptación las No Conformidades.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

27. El Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) y el Comité Interno de Proyectos (Coordinador del SGC), contará con máximo 5 días hábiles para notificar a la División o el DSA de la DBP auditado y al auditor líder el dictamen de las No Conformidades, el cual será inapelable.
28. Las No Conformidades identificadas durante el ejercicio de auditoría deberán ser firmadas a más tardar un día hábil después de haber recibido el dictamen por parte del Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) y/o el Comité Interno de Proyectos (Coordinador del SGC).
29. Los medios de comunicación disponible considerarán correos electrónicos y oficios.
30. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):

- Auditor Líder. Auditor que dirige, coordina y orienta al equipo de auditores internos.
- Auditores internos. Personas que realizan la auditoría interna.
- Auditores en entrenamiento. Personas que están en formación para llegar a ser un auditor interno.
- Auditoría. Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
- Conforme. Cumplimiento de un requisito.
- Equipo auditor. Una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- Experto Técnico. Persona que proporciona conocimientos o experiencia especifica al equipo auditor.
- Guía. Persona que ayuda al equipo auditor a identificar a las personas que participaran en las entrevistas, organizan el acceso a las ubicaciones, proporcionan aclaraciones o ayudan a recopilar información.
- Método. Modo, manera o forma de realizar algo de forma sistemática, organizada y/o estructurada.
- No Conformidad. Incumplimiento de un requisito.
- Observador. Persona que acompaña al equipo auditor, pero no actúa como auditor.
- Oportunidad de mejora. Potencial incumplimiento a un requisito.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

- Programa de auditoría. Acuerdos para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito de tiempo especificado.
- Requisito. Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- CDD. Catálogo de Disposición Documental.
- SGC. Sistema de Gestión de la Calidad.
- DBP. Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
- SSE. Secretaría de Servicios Educativos.
- DSA. Departamento de Servicios Administrativos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Revisa registros para validación de competencias del equipo auditor y genera registro de evaluación de competencias. ¿Cumplen con las competencias requeridas?	Encargado de Acuerdos (Representante del SGC)	Expediente de los auditores Checklist de evaluación de auditores (DBP-SGC-CLAI-F23)
2. No. Integra al equipo auditor solo a las personas que cumplen con las competencias requeridas. Pasa a la actividad 3.		Expediente de los auditores Checklist de evaluación de auditores (DBP-SGC-CLAI-F23
3. Sí. Genera catálogo de auditores contenido en el Programa anual de auditorías (DBP-SGC-PAA-F19), indicando el rol que podrían desempeñar de acuerdo con la competencia evaluada como lo indica la política 9.		Expediente de los auditores Checklist de evaluación de auditores (DBP-SGC-CLAI-F23 Programa anual de auditorías (DBP-SGC-PAA-F19)
4. Planifica anualmente las auditorías en el formato Programa anual de auditorías (DBP-SGC-PAA-F19) y envía por los medios disponibles a la DBP para revisión.		Programa anual de auditorías (S DBP-SGC-PAA-F19 SE-FSGC-07)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
5. Recibe Programa anual de auditorías (DBP-SGC-PAA-F19) y revisa para su aprobación. ¿Es aprobado?	DBP	
6. No. Realiza observaciones e informa por los medios disponibles al Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) y el Comité Interno de Proyectos (Coordinador del SGC) para su atención. Regresa a la actividad 3.		Programa anual de auditorías (DBP-SGC-PAA-F19) con observaciones.
7. Sí. Firma de aprobación y regresa Programa anual de auditorías (DBP-SGC-PAA-F19) al Encargado de Acuerdos (Representante del SGC)		Programa anual de auditorías (DBP-SGC-PAA-F19) firmado.
8. Recibe Programa anual de auditorías (DBP-SGC-PAA-F19) y comunica a las Divisiones, al DSA y al CIDEP (Coordinación del SGC) de la DBP (Comité del SGC).	Encargado de Acuerdos (Representante del SGC)	Programa anual de auditorías (DBP-SGC-PAA-F19) validado.
9. Designa al grupo auditor tomando como base el catálogo de auditores contenido en el Programa anual de auditorías (DBP-SGC-PAA-F19).		
10. Informa al equipo auditor que ha sido seleccionado y se entregan las designaciones emitidas por parte de la DBP.		Designaciones de auditores
11. Genera reunión de homologación de criterios con el equipo auditor seleccionado e instruye al equipo auditor para realizar la revisión documental del SGC.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Realiza revisión documental del SGC, para verificar el nivel de cumplimiento con los requisitos de la norma ISO 9001:2015. ¿Se cumple con los requisitos de la Norma?	Equipo auditor	Lista de verificación (DBP-SGC-LV-F21)
13. No. Informa los requisitos con incumplimiento para su atención mediante la Lista de verificación (DBP-SGC-LV-F21) al Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) y el Comité Interno de Proyectos (Coordinador del SGC) para su atención. Regresa a actividad 12.		Lista de verificación (DBP-SGC-LV-F21) con observaciones
14. Sí. Prepara Lista de verificación (DBP-SGC-LV-F21) y formatos requeridos, que serán utilizados en el proceso de auditoría.		Lista de verificación (DBP-SGC-LV-F21) Registro de asistencia (DBP-SGC-RA-F04)
15. Elabora Plan de auditoría interna (DBP-SGC-PAI-F20) y asigna actividades y roles al equipo auditor de acuerdo con su competencia.	Comité Interno de Proyectos (Coordinador del SGC)	Plan de auditoría interna (DBP-SGC-PAI-F20)
16. Comparte Plan de auditoría interna (DBP-SGC-PAI-F20) por correo electrónico al Encargado de Acuerdos (Representante del SGC).		Correo electrónico Plan de auditoría interna (DBP-SGC-PAI-F20)
17. Recibe Plan de auditoría interna (DBP-SGC-PAI-F20) y revisa. ¿Es adecuado?	Encargado de Acuerdos (Representante del SGC)	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. No. Realiza observaciones e informa por correo electrónico al el Comité Interno de Proyectos (Coordinador del SGC) (Auditor líder) y realiza las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 15.		Correo electrónico Plan de auditoría interna (DBP-SGC-PAI-F20)
19. Sí. Comparte por correo electrónico Plan de auditoría interna (DBP-SGC-PAI-F20) con las Divisiones y el DSA de la DBP (Comité del SGC de la DBP).		Correo electrónico Plan de auditoría interna (DBP-SGC-PAI-F20)
20. Recibe y revisa el Plan de auditoría interna (DBP-SGC-PAI-F20). ¿Es adecuado?	Comité del SGC de la DBP	Plan de auditoría interna (DBP-SGC-PAI-F20)
21. No. Realiza observaciones e informa por correo electrónico al Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) y realiza las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 15.		Correo electrónico Plan de auditoría interna (DBP-SGC-PAI-F20)
22. Sí. Aceptan el Plan de auditoría interna (DBP-SGC-PAI-F20) asignado e informa al Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) por correo electrónico.		Correo electrónico
23. Recibe aceptación e informa al auditor líder que el Plan de auditoría interna (DBP-SGC-PAI-F20) fue aceptado por cualquier medio de comunicación disponible y se pude iniciar la auditoría en la fecha programada.	Encargado de Acuerdos (Representante del SGC)	Plan de auditoría interna (DBP-SGC-PAI-F20) validado

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
24. Realiza reunión de apertura (considerando las directrices indicadas en la Norma ISO 19011:2018) y da lectura al Plan de auditoría interna (DBP-SGC-PAI-F20).	Equipo auditor	Plan de auditoría interna (DBP-SGC-PAI-F20) validado Registro de asistencia (DBP-SGC-RA-F04)
25. Realiza el proceso de auditoría por muestreo con el método de auditoría pertinente.	Equipo auditor	Plan de auditoría interna (DBP-SGC-PAI-F20) validado Lista de verificación (DBP-SGC-PAI-F20)
26. Realiza reuniones a intervalos planificados para verificar avances de la auditoría. ¿Se presentó alguna No Conformidad, oportunidad de mejora o conformidad?		Plan de auditoría interna (DBP-SGC-PAI-F20) validado
27. No. Continúa con el proceso de auditoría hasta su culminación según lo indicado en el Plan de auditoría interna (DBP-SGC-PAI-F20). Pasa a la actividad 30.		
28. Sí. Determina las líneas de investigación a seguir de acuerdo con lo indicado en la política 22.		
29. Realiza reunión del grupo auditor para redactar el Informe de auditoría interna (DBP-SGC-IAI-F22) y determinar conclusiones.		Informe de auditoría interna (DBP-SGC-IAI-F22)

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
27 OCT 2026
REGISTRADO

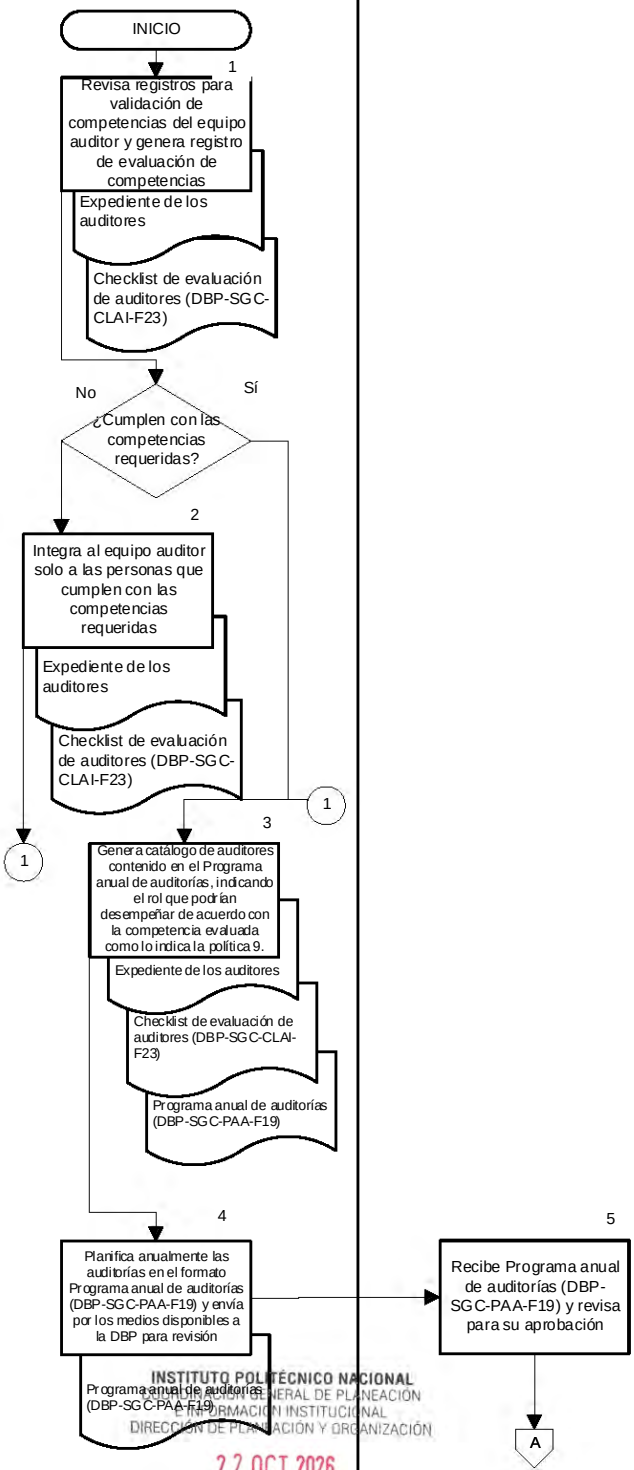
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
30. Realiza reunión de cierre de la auditoría y procede a dar lectura al Informe de auditoría interna (DBP-SGC-IAI-F22).	Equipo auditor (Auditor líder)	Registro de asistencia (DBP-SGC-RA-F04) Informe de auditoría interna (DBP-SGC-IAI-F22)
31. Comparte el Informe de auditoría interna (DBP-SGC-IAI-F22) físico o digital al Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) y el Comité Interno de Proyectos (Coordinador del SGC)).		Informe de auditoría interna (DBP-SGC-IAI-F22)
32. Recibe Informe de auditoría interna (DBP-SGC-IAI-F22) y revisa que sea correcto para su aceptación. ¿Es correcto?	Encargado de Acuerdos (Representante del SGC)	Informe de auditoría interna (DBP-SGC-IAI-F22)
33. No. Realiza las observaciones pertinentes e informa al Equipo auditor (Auditor líder). Regresa a la actividad 26.		Informe de auditoría interna (DBP-SGC-IAI-F22) con observaciones
34. Sí. Firma de aceptación y pasa a la DBP para firma.	Encargado de Acuerdos (Representante del SGC)	Informe de auditoría interna (DBP-SGC-IAI-F22) validado
35. Recibe Informe de auditoría interna (DBP-SGC-IAI-F22) firma de aceptación y pasa al Encargado de Acuerdos (Representante del SGC).	DBP	Informe de auditoría interna (DBP-SGC-IAI-F22) validado

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
EDUCACIÓN SUPERIOR Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
36. Recibe e informa al Equipo auditor (Auditor líder) que el Informe de auditoría interna (DBP-SGC-IAI-F22) fue aceptado por cualquier medio de comunicación disponible.	Encargado de Acuerdos (Representante del SGC)	Informe de auditoría interna (DBP-SGC-IAI-F22) validado
37. Carga Informe de auditoría interna (DBP-SGC-IAI-F22) en la plataforma determinada por la DBP para resguardo y seguimiento documental para consulta por parte de las Divisiones y DSA (Comité del SGC).		
38. Aplica Evaluación del equipo auditor (DBP-SGC-EEA-F24) al personal auditado.		Evaluación del equipo auditor (DBP-SGC-EEA-F24)
39. Considera los resultados de la auditoría interna y de la evaluación del desempeño del equipo auditor para realizar mejoras al programa de auditoría interna del año siguiente y para fortalecer las competencias del equipo auditor.		Evaluación del equipo auditor (DBP-SGC-EEA-F24)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

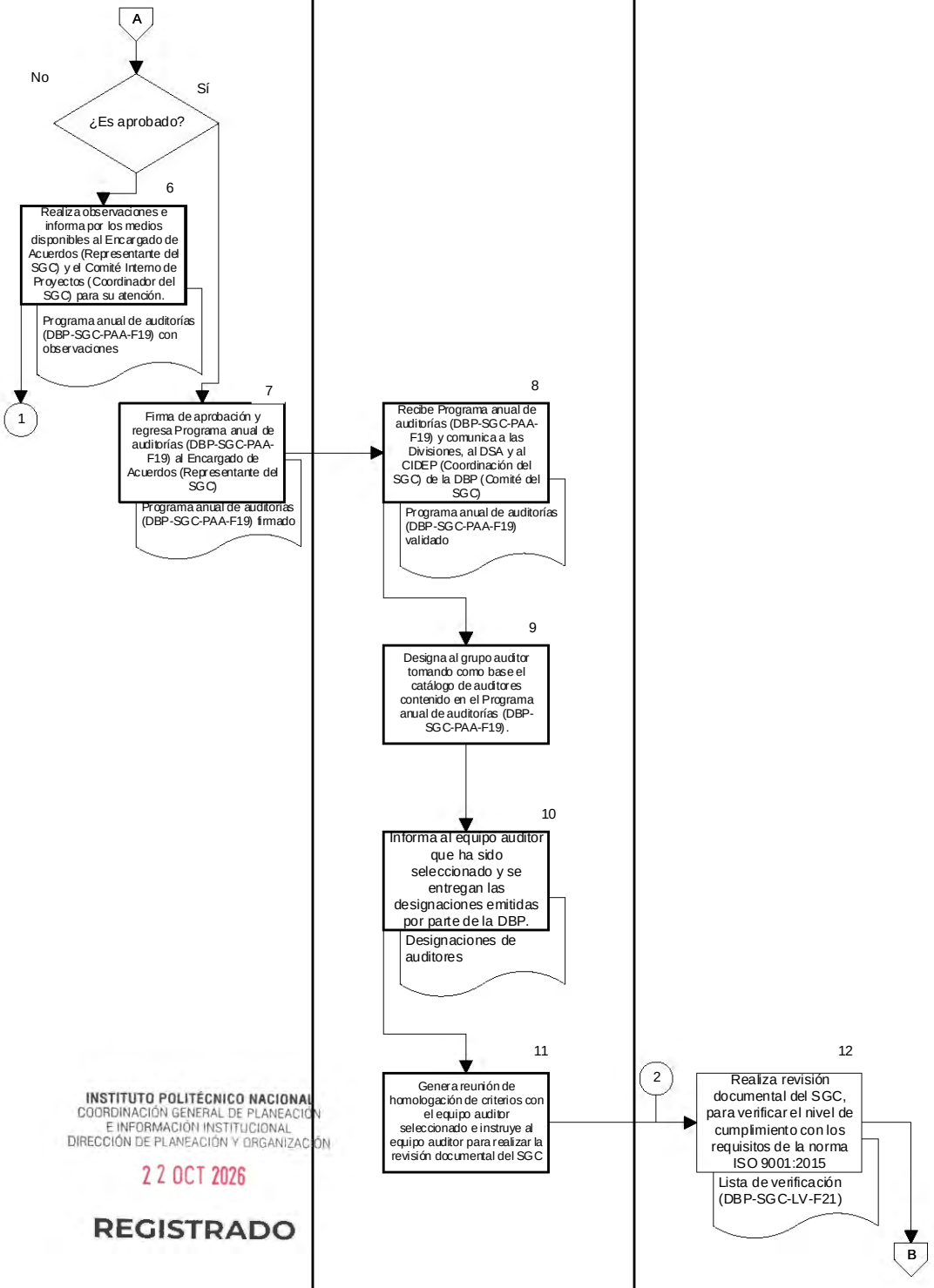
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ENCARGADO DE ACUERDOS (Representante del SGC)	DBP		

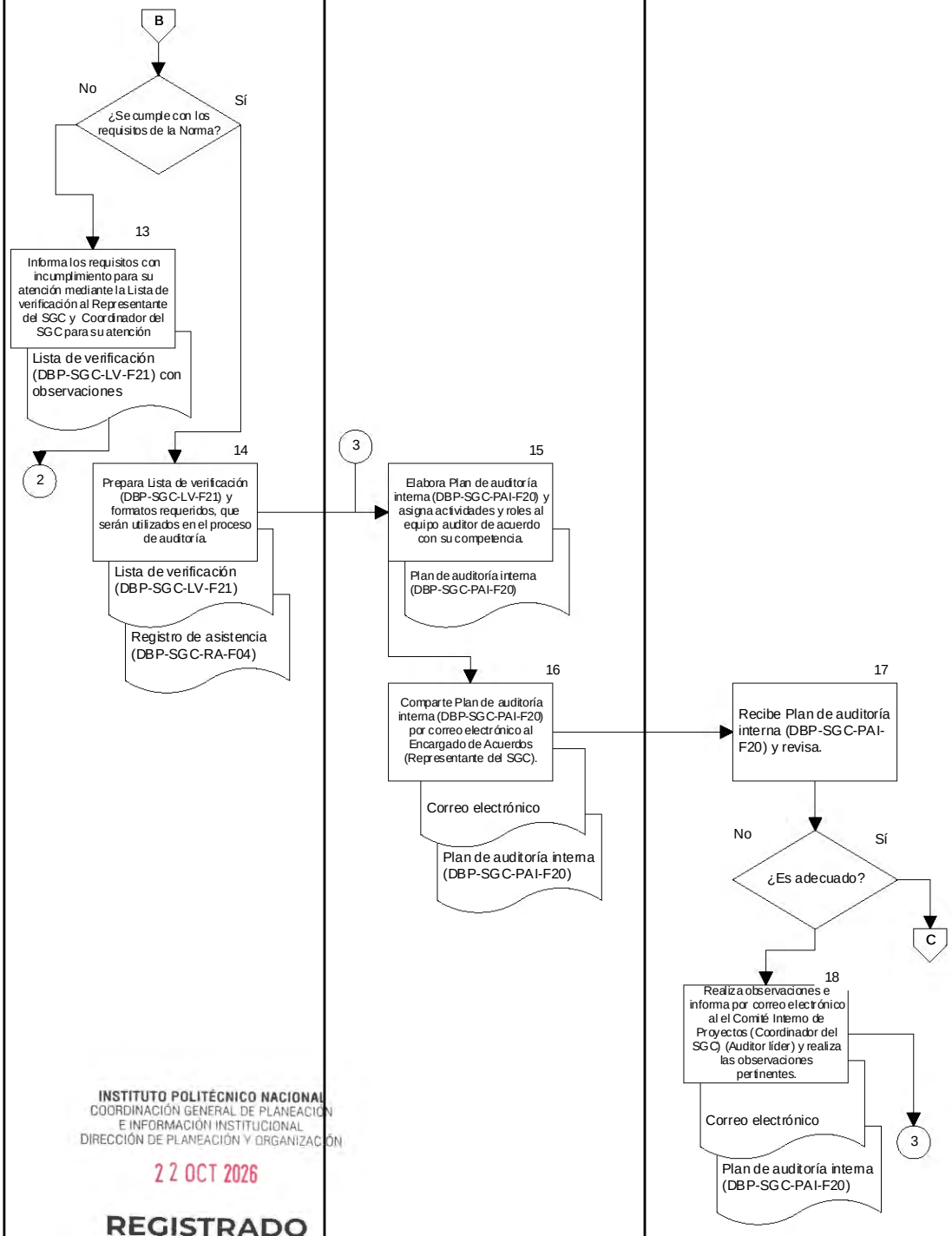


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

DBP	ENCARGADO DE ACUERDOS (Representante del SGC)	Equipo auditor	

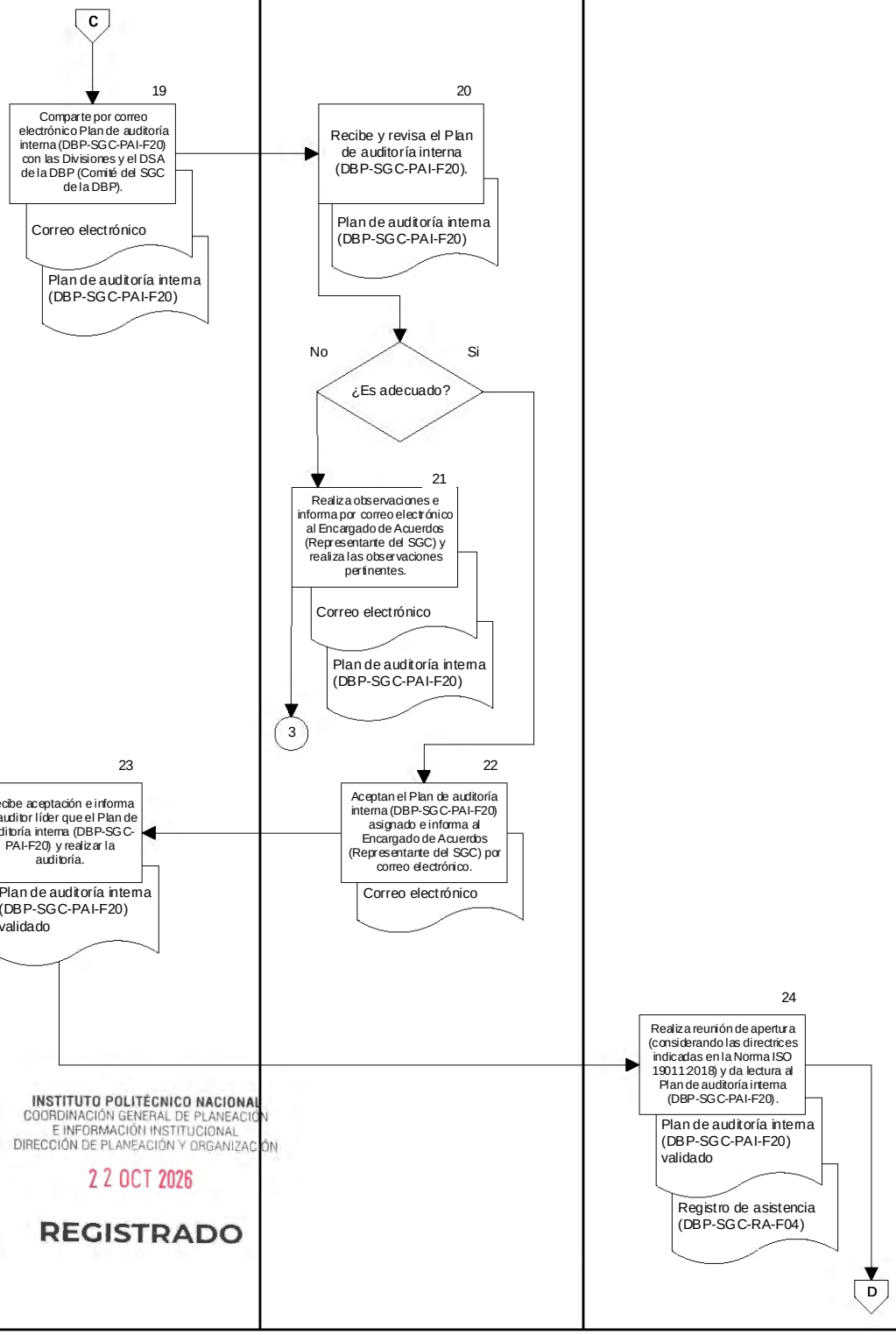


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



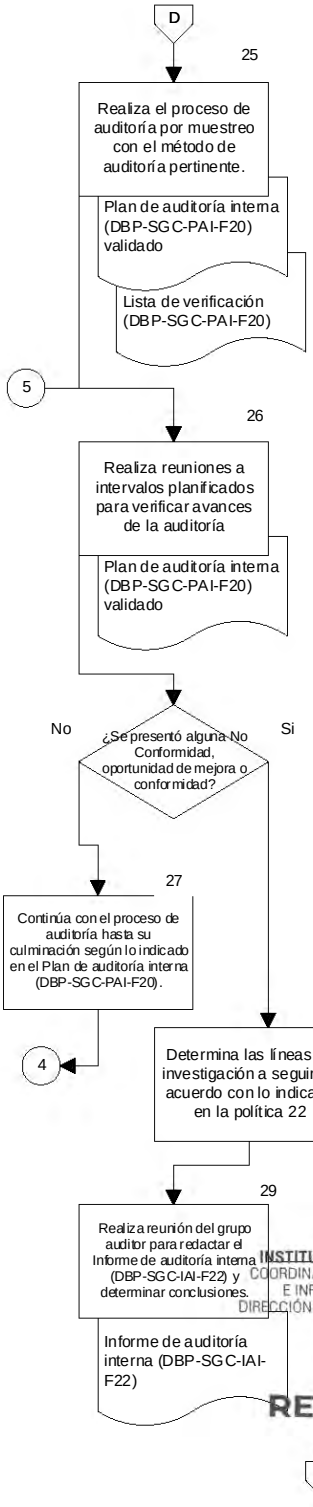
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ENCARGADO DE ACUERDOS (Representante del SGC)	Comité del SGC de la DBP	Equipo auditor	



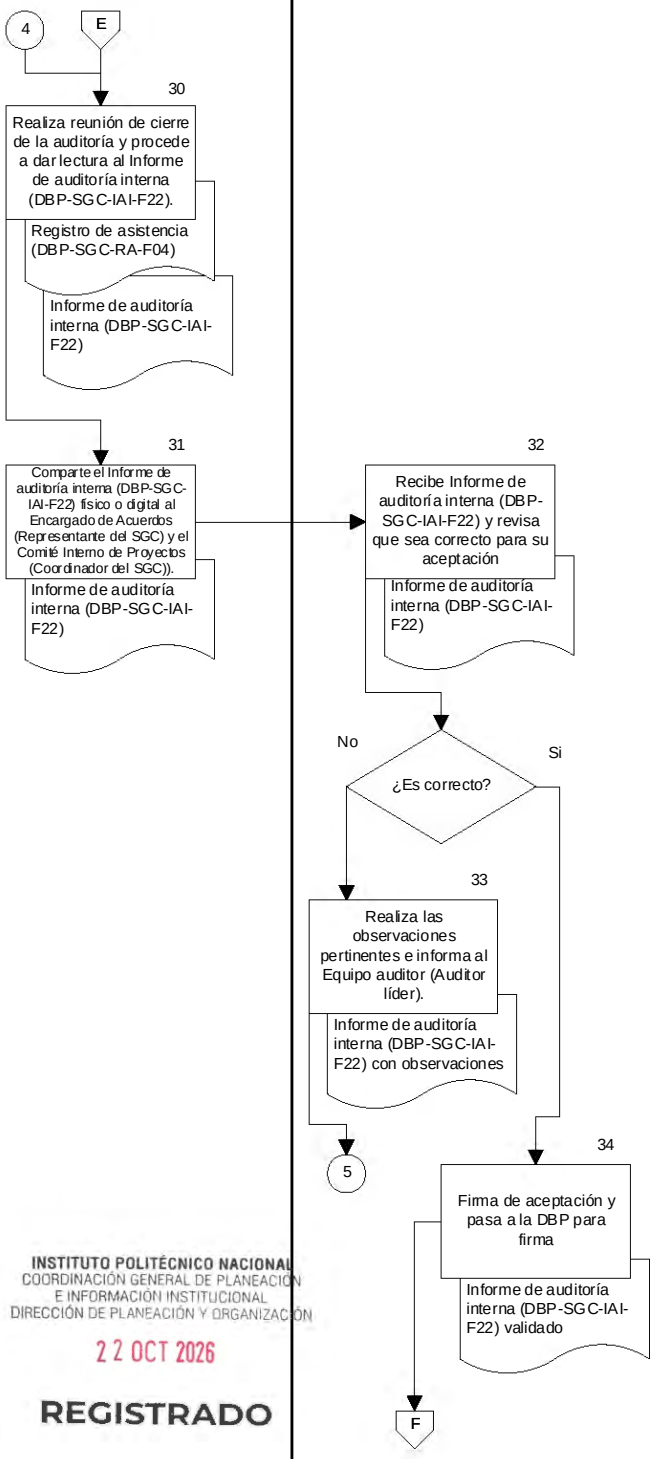
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

Equipo auditor			



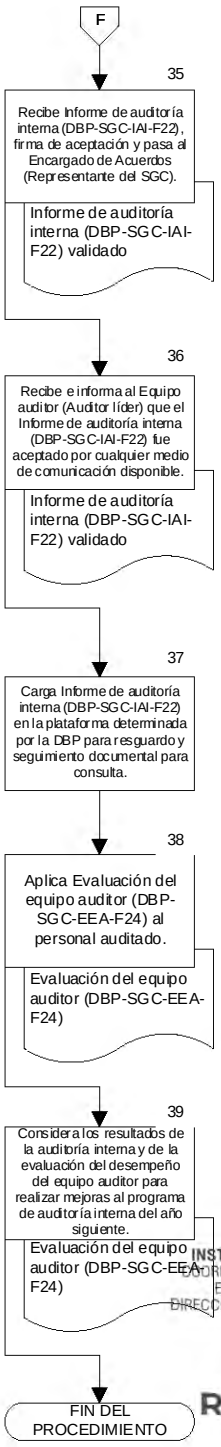
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

Equipo auditor (Auditor líder)	ENCARGADO DE ACUERDOS (Representante del SGC)		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ENCARGADO DE ACUERDOS (Representante del SGC)			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: Lic. Saúl Omar Hernández Gómez	Nombre y Cargo: L.N.I. Roberto Carlos Guevara Espinoza Encargado de Acuerdos	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2026-10-22	Documento inicial.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Detectar y atender adecuadamente las No Conformidades identificadas en la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria a las Divisiones y el Departamento de Servicios Administrativos (DSA) de la DBP, quienes están involucrados en el proceso de detección y atención de No Conformidades.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

Reglamentos

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020.

Documentos normativos-administrativos

- Catálogo de Disposición Documental del IPN 2023 (CDD).
- Portal oficial del Instituto Politécnico Nacional, Dirección de Servicios Generales Coordinación de Archivos. “Instrumentos de Control y Consulta Archivística”.
- Guía Rápida del Manual de Identidad Gráfica Institucional 2024-2030. Disponible en la página Web de la Coordinación de Imagen Institucional del IPN.
- Declaratoria de vigencia de la norma mexicana NMX-CC-9000-IMNC-2015 (ISO 9000:2015). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de marzo de 2016.
- Declaratoria de vigencia de la norma mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015). Publicada en el Diario Oficial de la Federación 3 de mayo de 2016.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional (DBP-SGC-MSGC-F01). Disponible en el link: https://www.dev.desarrolloweb.ipn.mx/assets/files/bibliotecas-publicaciones/docs/dbp-sgc-msgc-f01manualdelsgc.pdf.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de alguna contingencia, las actividades establecidas en este procedimiento se realizarán de acuerdo con las disposiciones indicadas por el Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) y/o el Comité Interno de Proyectos (Coordinador del SGC).
2. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGC deberá estar disponible y conservarse en la plataforma determinada por la DBP para resguardo y seguimiento documental, como mínimo los plazos establecidos en el CDD y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) y/o el Comité Interno de Proyectos (Coordinador del SGC) considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
3. Las No Conformidades podrán ser identificadas a través de los siguientes procesos:
   - **a)** Auditorías Internas (AI)
   - **b)** Auditorías Externas (AEX)
   - **c)** Revisión por la Alta Dirección (RAD)
   - **d)** Revisión de Proceso y Subproceso (RPS)
   - **e)** Quejas y Apelaciones (QA)
   - **f)** Seguimiento a Indicadores (SI)
   - **g)** Gestión de Riesgos y Oportunidades (GRO)
4. El formato Seguimiento a No Conformidades y acciones correctivas (DBP-SGC-SNCyAC-F26) deberá ser llenado por la Coordinación de Proyectos (Representante o Coordinador del SGC), en el cual se asignará el folio de registro para la No Conformidad documentada en el formato Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DBP-SGC-SNCyAC-F26).
5. El formato Seguimiento a No Conformidades y acciones correctivas (DBP-SGC-SNCyAC-F26) será utilizado para identificar la trazabilidad entre el origen de la No Conformidad y el número de registro asignado.
6. El folio de registro de las No Conformidades deberá estar conformado por los siguientes elementos:
   - **a)** Siglas RNC, las cuales significan: Registro de No Conformidad.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

b) Número de registro asignado, deberá ser establecido comenzando del 001.

c) Origen de la No Conformidad el cual podrá ser alguno de los indicados en la política de operación No. 3 de este procedimiento, utilizando las siglas que ahí se indican.

d) Año del registro de la No Conformidad.

Ejemplo:

RNC-001-(AI)-2024

a) b) c) d)

7. El folio de registro de la No Conformidad deberá ser reiniciado cada año comenzando desde el 001.
8. Las Divisiones y/o el DSA serán las áreas generadoras de la No conformidad.
9. Las Divisiones y/o el DSA serán los responsables de llenar el formato de Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DBP-SGC-ANCyAC-F27).
10. El responsable de verificar el estatus de las acciones será el Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) y/o el Comité Interno de Proyectos (Coordinador del SGC).
11. Los responsables de validar la condición final de la No Conformidad serán: la DBP, las Divisiones y/o el DSA (área generadora de la No Conformidad) y el Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) y/o el Comité Interno de Proyectos (Coordinador del SGC) siendo necesario que se encuentre nombre y firma de los 3 responsables, para considerar cerrada una No Conformidad.
12. Una No Conformidad Mayor (NC-M) se clasificará de este modo cuando se cumpla con una o más de las siguientes características:
    a) El impacto generado ponga en riesgo la continuidad de la operación del proceso o del SGC.
    b) Cuando esta No Conformidad se presente en más 3 procesos diferentes.
    c) Incumpla alguna cuestión legal o reglamentaria aplicable.
13. Se clasificará una No Conformidad menor (NC-m) cuando las características de la No Conformidad no cumplan lo indicado en la política 11.
14. En caso de una No Conformidad Mayor (NC-M) deberá aplicarse una acción correctiva y realizarse un análisis de causa raíz.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

15. Para el análisis de causa raíz de una No Conformidad Mayor (NC-M) podrá utilizarse la metodología de identificación de causas que se considere pertinente en el formato Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DBP-SGC-ANCyAC-F27).
16. En caso de una No Conformidad menor (NC-m) deberá ser aplicada una corrección.
17. Cuando las acciones implementadas no sean efectivas, el Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) y/o el Comité Interno de Proyectos (Coordinador del SGC) junto con el personal involucrado deberán realizar un análisis de causa raíz.
18. Cuando sea adecuado se podrán aplicar correcciones, acciones correctivas o ambas acciones para la atención de una No Conformidad. La corrección se aplicará con la finalidad de contener una No Conformidad de manera momentánea, aunque posteriormente se realice el análisis de causa raíz y se apliquen acciones correctivas.
19. Las No Conformidades generadas en la auditoría interna deberán ser registradas y se deberán establecer las acciones para atenderlas en un plazo no mayor a los 90 días hábiles posteriores a la identificación.
20. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):
    - **Acción correctiva.** Acción para eliminar la causa de una No Conformidad y evitar que vuelva ocurrir.
    - **Acción de mejora.** Acción aplicada para mejorar una conformidad.
    - **Conformidad.** Cumplimiento de un requisito.
    - **Corrección.** Acción para eliminar una No Conformidad detectada.
    - **Estatus del hallazgo abierto.** Las acciones de atención no fueron implementadas o bien fueron implementadas, pero no efectivas.
    - **Estatus del hallazgo cerrado.** Las acciones ya fueron implementadas y efectivas.
    - **No Conformidad.** Incumplimiento de un requisito.
    - **No Conformidad Mayor.** Incumplimiento que pone en riesgo la operación de un proceso sustantivo o bien incumplimiento a un requisito total de la norma.
    - **No Conformidad menor.** Incumplimiento parcial a un requisito o bien no pone en riesgo la operación de un proceso ya sea sustantivo o de apoyo.
    - **CDD.** Catálogo de Disposición Documental.
    - **SGC.** Sistema de Gestión de la Calidad.
    - **DBP.** Dirección de Bibliotecas y Publicaciones.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

- **DSA.** Departamento de Servicios Administrativos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe la No Conformidad.	Área generadora de la No Conformidad	
2. Ingresa la información en el formato de Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DBP-SGC-ANCyAC-F27).		Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DBP-SGC-ANCyAC-F27)
3. Turna documento al Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) para su revisión y asignación de No. de registro.		Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DBP-SGC-ANCyAC-F27) con los datos
4. Recibe y revisa el formato con los datos ¿Es correcto?	Encargado de Acuerdos (Representante del SGC)	
5. No. Genera observaciones e informa a la División o DSA de la DBP (Área generadora de la No Conformidad) para su atención. Regresa a la actividad 2.		Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DBP-SGC-ANCyAC-F27)
6. Sí. Registra la No Conformidad en el formato Seguimiento a No Conformidades y acciones correctivas (DBP-SGC-SNCyAC-F26) y asigna folio de registro.		Seguimiento a No Conformidades y acciones correctivas (DBP-SGC-SNCyAC-F26)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Firma documento en el apartado “Responsable de verificar estatus de las acciones implementadas”, resguarda documento en la plataforma determinada por la DBP para resguardo y seguimiento documental y regresa documento a la División o DSA de la DBP (Área generadora de la No Conformidad).		Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DBP-SGC-ANCyAC-F27)
8. Implementa acciones planificadas.	Área generadora de la No Conformidad	
9. Verifica en sitio el estatus de las acciones planificadas en las fechas compromiso. ¿Fueron implementadas?	Encargado de Acuerdos (Representante del SGC)	
10. No. Informa por correo electrónico a la División o DSA de la DBP que las acciones no fueron implementadas. Regresa a la actividad 8.		Correo electrónico
11. Sí. Verifica que las acciones fueran efectivas. ¿Fueron efectivas?		Seguimiento a No Conformidades y acciones correctivas (DBP-SGC-SNCyAC-F26)
12. No. Informa por correo electrónico a la División o DSA de la DBP que las acciones no fueron efectivas y que el estatus de la No Conformidad es abierto.		Seguimiento a No Conformidades y acciones correctivas (DBP-SGC-SNCyAC-F26)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Documenta las observaciones en el formato Seguimiento a No Conformidades y acciones correctivas (DBP-SGC-SNCyAC-F26).		
14. Indica el estatus como abierto en el apartado “Verificación de las acciones para atender la No Conformidad” del formato Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DBP-SGC-ANCyAC-F27). Regresa a la actividad 2.		Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DBP-SGC-ANCyAC-F27)
15. Sí. Informa que las acciones fueron efectivas y solicita por correo electrónico a la División o DSA de la DBP la carga en la plataforma determinada por la DBP la evidencia documental que respalde las acciones implementadas.		Correo electrónico
16. Recibe solicitud y carga en la plataforma determinada por la DBP la evidencia documental que respalde las acciones implementadas e informa al Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) que se ha cargado la información solicitada.	Área generadora de la No Conformidad	
17. Confirma la carga de la información solicitada.	Encargado de Acuerdos (Representante del SGC)	Evidencia documental

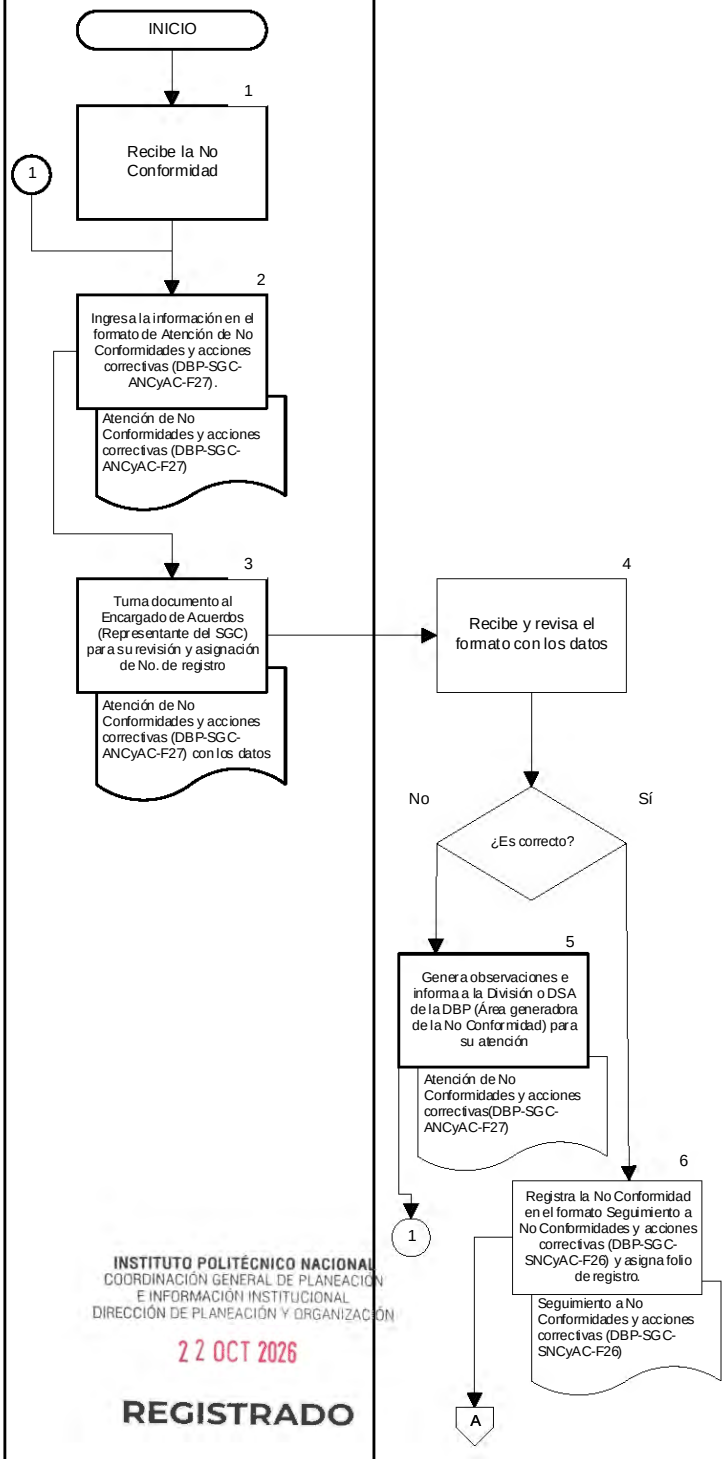
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Documenta las observaciones y coloca estatus como cerrado en los formatos Seguimiento a No Conformidades y acciones correctivas (DBP-SGC-SNCyAC-F26) y Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DBP-SGC-ANCyAC-F27).		Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DBP-SGC-ANCyAC-F27) Seguimiento a No Conformidades y acciones correctivas (DBP-SGC-SNCyAC-F26)
19. Informa el estatus como cerrado de la No Conformidad a los responsables de validación final, firma y turna documento Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DBP-SGC-ANCyAC-F27) al área generadora de la No Conformidad para firma.		Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DBP-SGC-ANCyAC-F27) firmado
20. Recibe la condición final de la No Conformidad, firma y regresa al Encargado de Acuerdos (Representante del SGC).	Área generadora de la No Conformidad	Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DBP-SGC-ANCyAC-F27) firmado
21. Recibe y turna a la DBP para firma de la condición final de la No Conformidad. INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN 22 OCT 2026 REGISTRADO	Encargado de Acuerdos (Representante del SGC)	Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DBP-SGC-ANCyAC-F27) firmado

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. Recibe la condición final de la No Conformidad, firma y regresa al Encargado de Acuerdos (Representante del SGC).	DBP	Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DBP-SGC-ANCyAC-F27) firmado
23. Recibe, resguarda registro y carga en la plataforma determinada por la DBP para resguardo y seguimiento documental para la consulta.	Encargado de Acuerdos (Representante del SGC)	Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DBP-SGC-ANCyAC-F27) firmado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

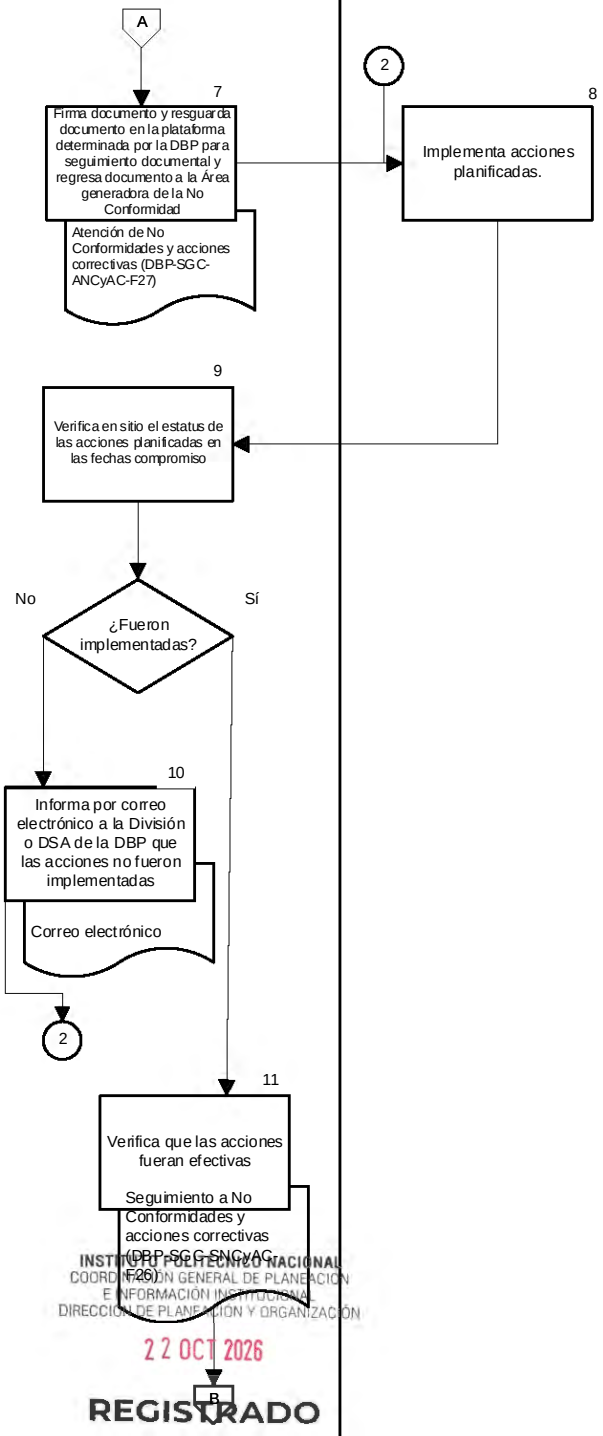
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

Área generadora de la No Conformidad	ENCARGADO DE ACUERDOS (Representante del SGC)		



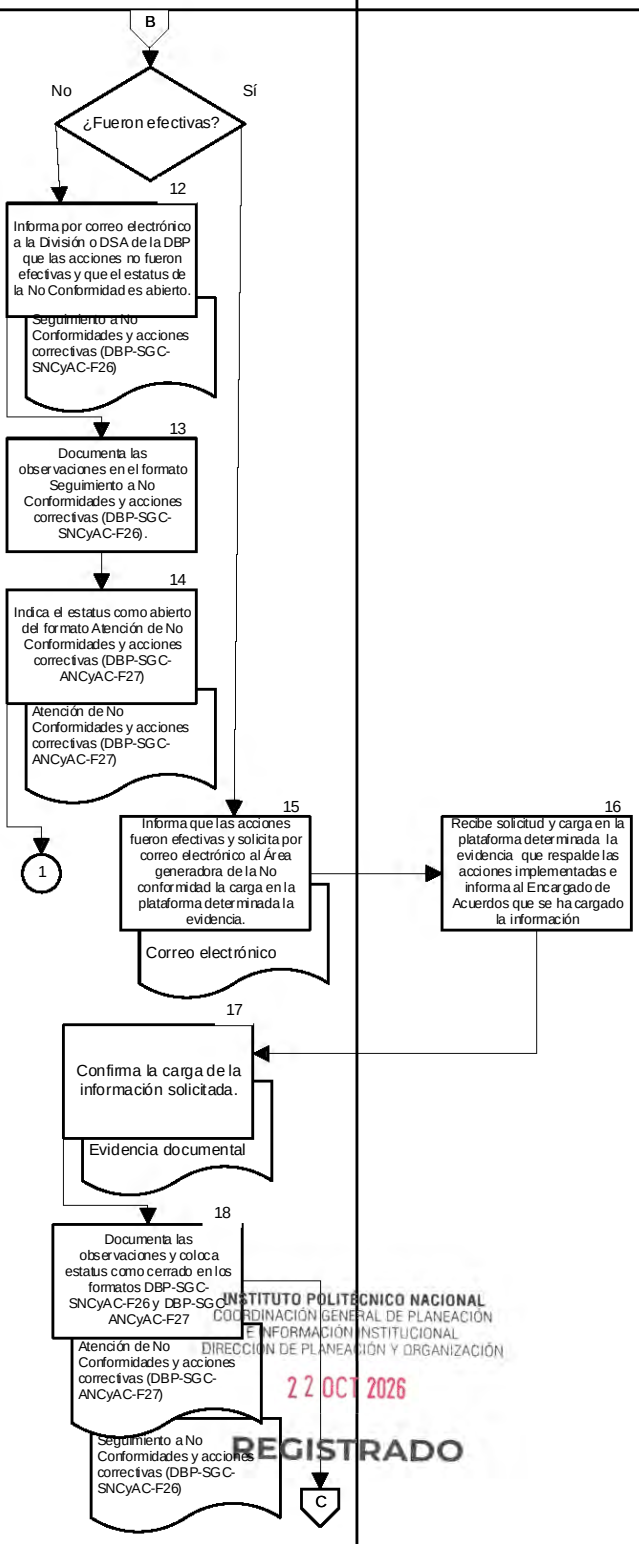
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ENCARGADO DE ACUERDOS (Representante del SGC)	Área generadora de la No conformidad		



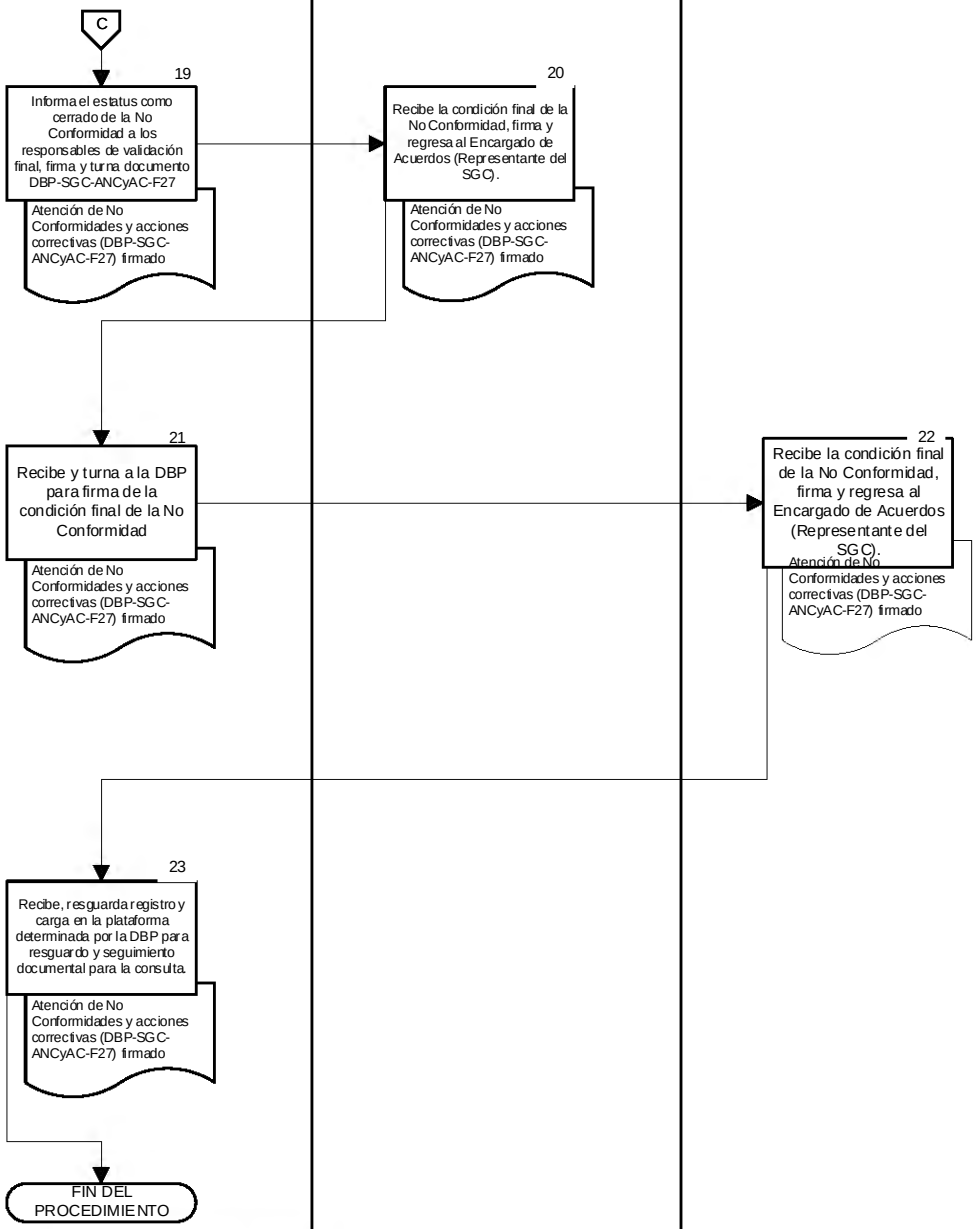
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ENCARGADO DE ACUERDOS (Representante del SGC)	Área generadora de la No Conformidad		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ENCARGADO DE ACUERDOS (Representante del SGC)	Área generadora de la No Conformidad	DBP	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: Lic. Saúl Omar Hernández Gómez	Nombre y Cargo: L.N.I. Roberto Carlos Guevara Espinoza Encargado de Acuerdos	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2026-10-22	Documento inicial.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Llevar a cabo la revisión por parte de la Alta Dirección, con la finalidad de asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) con la dirección estratégica de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria a la DBP, al Encargado de Acuerdos, las Divisiones y al Departamento de Servicios Administrativos (DSA) que la integran e intervienen en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

Reglamentos

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020.

Documentos normativos-administrativos

- Catálogo de Disposición Documental del IPN 2023 (CDD).
- Portal oficial del Instituto Politécnico Nacional, Dirección de Servicios Generales Coordinación de Archivos. → Instrumentos de Control y Consulta Archivística".
- Guía Rápida del Manual de Identidad Gráfica Institucional 2024-2030. Disponible en la página Web de la Coordinación de Imagen Institucional del IPN.
- Declaratoria de vigencia de la norma mexicana NMX-CC-9000-IMNC-2015 (ISO 9000:2015). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de marzo de 2016.
- Declaratoria de vigencia de la norma mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015). Publicada en el Diario Oficial de la Federación 3 de mayo de 2016.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional (DBP-SGC-MSGC-F01). Disponible en el link: https://www.dev.desarrolloweb.ipn.mx/assets/files/bibliotecas-publicaciones/docs/dbp-sgc-msgc-f01manualdelsgc.pdf.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de alguna contingencia, las actividades establecidas en este procedimiento se realizarán de acuerdo con las disposiciones indicadas por el Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) y/o el Comité Interno de Proyectos (Coordinador del SGC).
2. Es responsabilidad del Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) y/o el Comité Interno de Proyectos (Coordinador del SGC) mantener disponible y conservar la información documentada como evidencia del proceso de revisión por la Alta Dirección, como mínimo los plazos establecidos en el CDD y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) y/o el Comité Interno de Proyectos (Coordinador del SGC) consideren sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
3. La Alta Dirección de la DBP estará conformada por el Titular, el responsable del Encargado de Acuerdos (Representante del SGC), los Jefes de División (Representantes de división), el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y el Coordinador del SGC.
4. La Alta Dirección de la DBP, deberá contribuir en la gestión y asignación de recursos necesarios para llevar a cabo el proceso de revisión por la Alta Dirección.
5. La revisión por la Alta Dirección se llevará a cabo a intervalos planificados de acuerdo con el Programa Anual de Revisiones por la Alta Dirección (DBP-SGC-PARAD-F25)
6. La información que se solicitará como entrada del proceso para revisión por la Alta Dirección será la indicada en el apartado 9.3.2 de la Norma ISO 9001:2015 y requisitada mediante el formato Reporte de Información para la Integración del Informe de Revisión por la Alta Dirección (DBP-SGC-RIIRAD-F32), siendo la siguiente:

   a) El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;

   b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad;

   c) La información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, incluidas las tendencias relativas a:

   - La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes;
   - El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad;
   - El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios;

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

- Las No Conformidades y acciones correctivas;
- Los resultados de seguimiento y medición;
- Los resultados de las auditorías;
- El desempeño de los proveedores externos;

d) Adecuación de los recursos;

e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades;

f) Las oportunidades de mejora.

7. Las salidas (toma de decisiones) del proceso de revisión por la Alta Dirección deberán ser las indicadas en el apartado 9.3.3 de la Norma ISO 9001:2015, siendo las siguientes:

a) Las oportunidades de mejora;

b) Cualquier necesidad de cambio en el Sistema de Gestión de la Calidad;

c) Las necesidades de recursos.

8. Los medios de comunicación disponible considerarán correos electrónicos y oficios.
9. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):

- Alta Dirección. Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.
- Calidad. Grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos.
- Información documentada. Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- Eficacia. Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
- Eficiencia. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- Mejora continua. Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
- Proceso. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.
- Procedimiento. Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.
- Requisito. Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- Sistema de Gestión. Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN DE [illegible]
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE [illegible]
20 OCT 2026
REGISTRADO

- Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Parte de un sistema de gestión relacionada con la calidad.
- CDD. Catálogo de Disposición Documental.
- SGC. Sistema de Gestión de la Calidad.
- DBP. Dirección de Bibliotecas y Publicaciones.
- DSA. Departamento de Servicios Administrativos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora el Programa anual de revisiones por la Alta Dirección (DBP-SGC-PARAD-F25) de acuerdo con lo indicado en la política 5 y difunde por cualquier medio de comunicación disponible.	Encargado de Acuerdos (Representante del SGC)	Programa anual de revisiones por la Alta Dirección (DBP-SGC-PARAD-F25)
2. Solicita a los integrantes del Comité de la Calidad del SGC por los medios disponibles, llena el Reporte de Información para la Integración del Informe de Revisión por la Alta Dirección (DBP-SGC-RIIRAD-F32) con la información indicada en la política número 6 de este documento, para su revisión en la plataforma determinada por la DBP para resguardo y seguimiento documental.	Encargado de Acuerdos (Representante del SGC)	Solicitud de información por medios disponibles DBP-SGC-RIIRAD-F32
3. Carga información solicitada en la plataforma determinada por la DBP para resguardo y seguimiento documental y notifica al Representante o Coordinador del SGC para verificar la información cargada.	Comité de la Calidad del SGC	DBP-SGC-RIIRAD-F32
4. Verifica la información cargada ¿La información es correcta?	Encargado de Acuerdos (Representante del SGC)	
5. No. Notifica vía correo electrónico al Comité de Calidad del SGC y realiza las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 3.		Correo electrónico de notificación DBP-SGC-RIIRAD-F32 con observaciones

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Sí. Integra el Informe de revisión por la Alta Dirección (DBP-SGC-IRAD-F26).		Reporte de Información para la Integración del Informe de Revisión por la Alta Dirección (DBP-SGC-RIIRAD-F32) validado
7. Determina las posibles salidas (tomas de decisión) de la revisión por la Alta Dirección indicadas en la política de operación número 7 de este documento.		Informe de revisión por la Alta Dirección (DBP-SGC-IRAD-F26)
8. Convoca a reunión con la Alta Dirección mediante los medios disponibles para presentación del informe.		Convocatoria de reunión por medios disponibles
9. Coordina logística para llevar a cabo la reunión de presentación del Informe de revisión por la Alta Dirección (DBP-SGC-IRAD-F26).		
10. Realiza reunión y presenta Informe de revisión por la Alta Dirección (DBP-SGC-IRAD-F26).		Informe de revisión por la Alta Dirección (DBP-SGC-IRAD-F26) Registro de asistencia (DBP-SGC-RA-F04)

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

22 OCT 2026

REGISTRADO

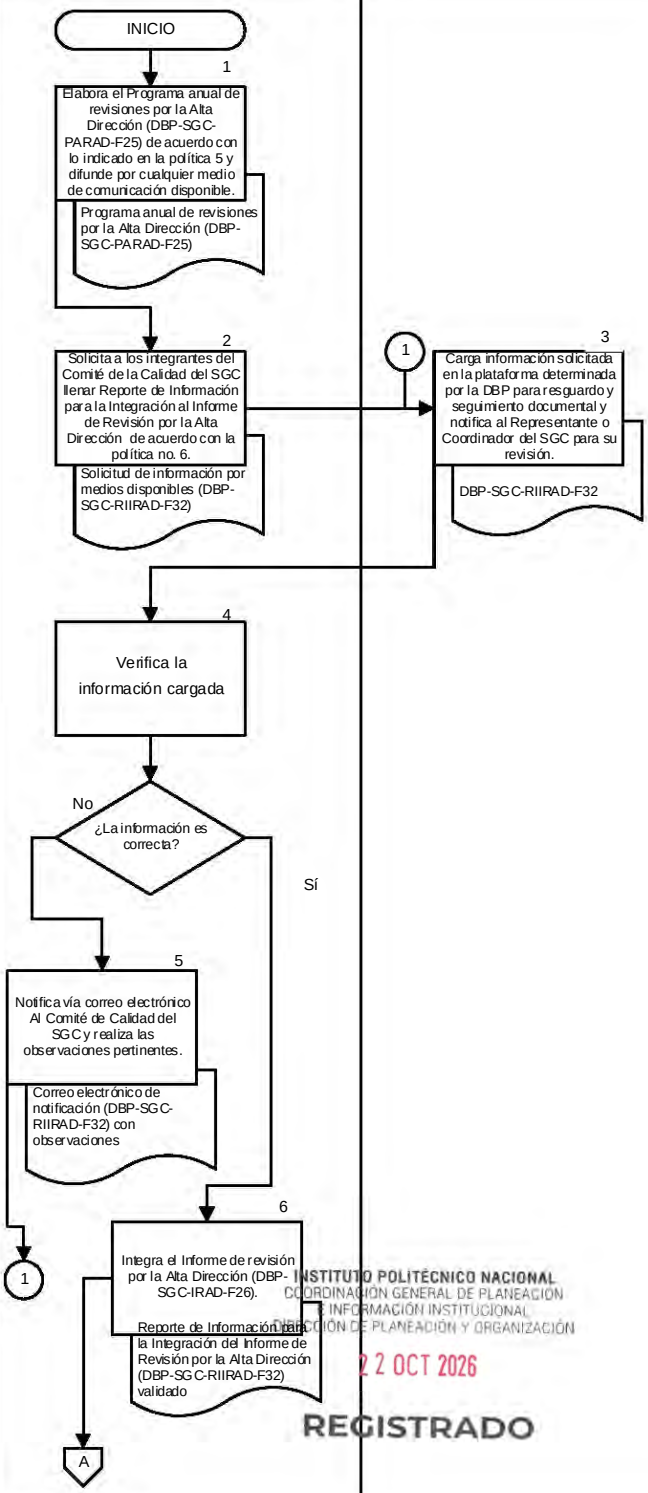
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Revisa la información de entrada y las salidas propuestas ¿Son pertinentes?	Alta Dirección	Informe de revisión por la Alta Dirección (DBP-SGC-IRAD-F26)
12. No. Indica al Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) y/o al Comité Interno de Proyectos (Coordinador del SGC), los ajustes y mejoras propuestas.		Informe de revisión por la Alta Dirección (DBP-SGC-IRAD-F26)
13. Realiza ajustes. Continua en la actividad 15.	Encargado de Acuerdos (Representante del SGC)	Informe de revisión por la Alta Dirección (DBP-SGC-IRAD-F26) actualizado
14. Sí. Indica que la información contenida es adecuada.	Alta Dirección	
15. Aprueba y firma el Informe de revisión por la Alta Dirección (DBP-SGC-IRAD-F26).	Comité de la Calidad del SGC	Informe de revisión por la Alta Dirección (DBP-SGC-IRAD-F26) firmado
16. Comparte Informe de revisión por la Alta Dirección (DBP-SGC-IRAD-F26) con el Comité del SGC a través de la plataforma determinada por la SSE para resguardo y seguimiento documental.	Encargado de Acuerdos (Representante del SGC)	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Realiza el seguimiento de los acuerdos definidos en el Informe de revisión por la Alta Dirección (DBP-SGC-IRAD-F26) para la mejora de los procesos y el SGC.	Encargado de Acuerdos (Representante del SGC)	Plan de proyecto (SSE-FSGC-01) Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DBP-SGC-ANCyACC-F27)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

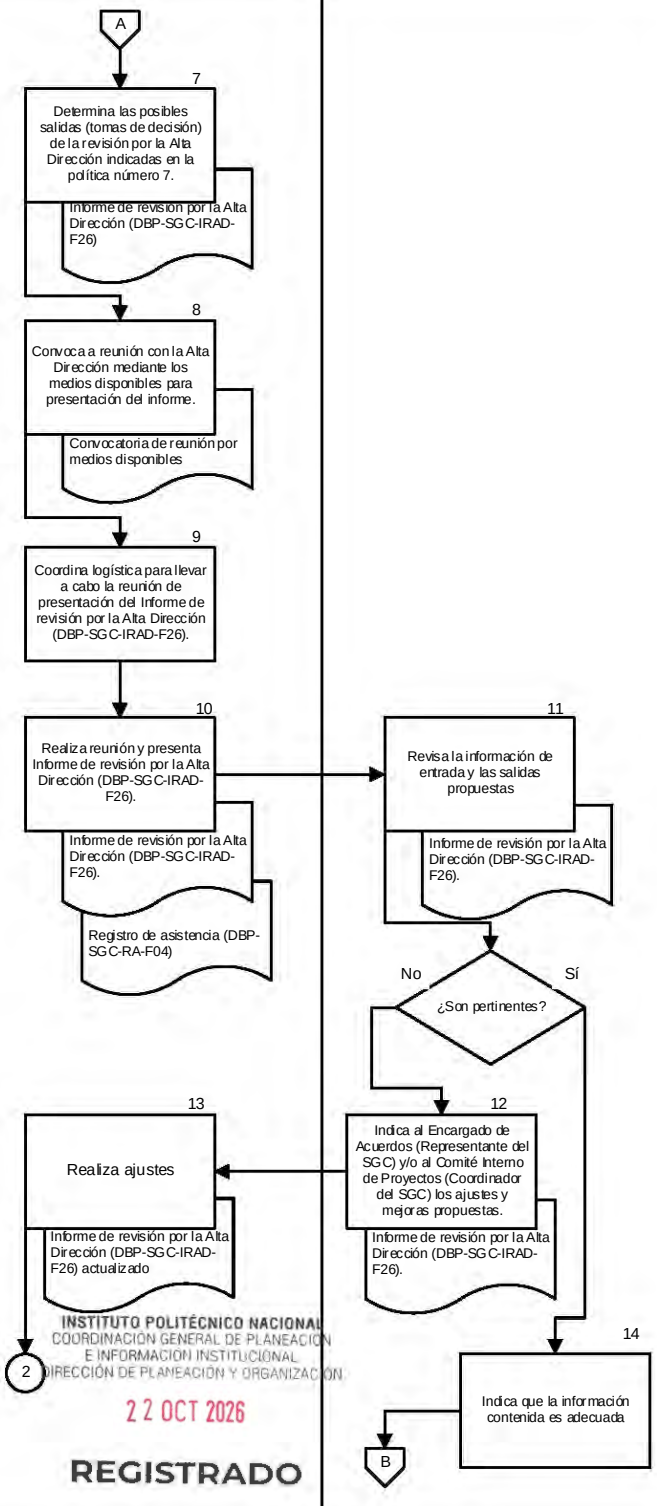
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ENCARGADO DE ACUERDOS (Representante del SGC)	Comité de la Calidad del SGC		



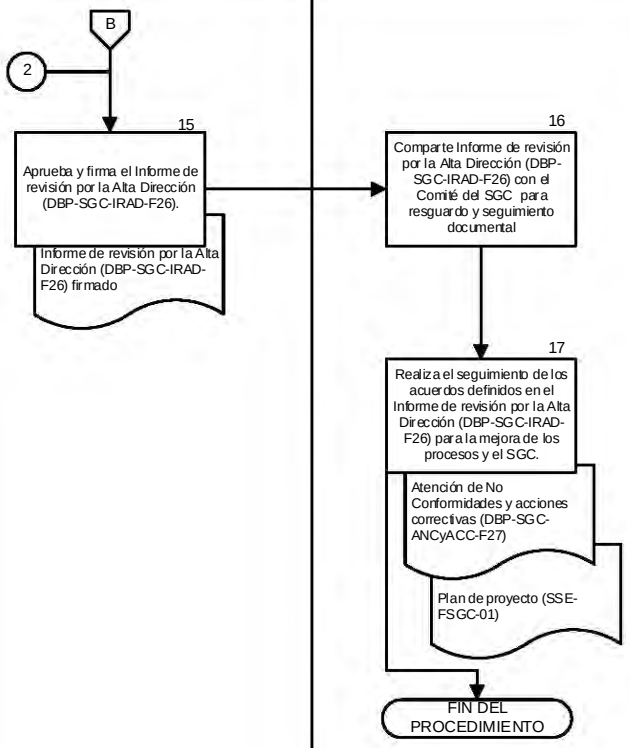
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ENCARGADO DE ACUERDOS (Representante del SGC)	Alta dirección		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

Comité de la Calidad del SGC	ENCARGADO DE ACUERDOS (Representante del SGC)		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: Lic. Saúl Omar Hernández Gómez	Nombre y Cargo: L.N.I. Roberto Carlos Guevara Espinoza Encargado de Acuerdos	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2026-10-22	Documento inicial.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Controlar y gestionar adecuadamente los documentos físicos o digitales que se elaboran al interior de la de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP), en alineación con los requisitos del Instituto Politécnico Nacional (IPN) aplicables.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria al Encargado de Acuerdos, las Divisiones y el Departamento de Servicios Administrativos (DSA) de la DBP.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

Reglamentos

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020.

Documentos normativos-administrativos

- Catálogo de Disposición Documental del IPN 2023 (CDD).
- Portal oficial del Instituto Politécnico Nacional, Dirección de Servicios Generales Coordinación de Archivos. “Instrumentos de Control y Consulta Archivística”.
- Guía Rápida del Manual de Identidad Gráfica Institucional 2024-2030. Disponible en la página Web de la Coordinación de Imagen Institucional del IPN.
- Declaratoria de vigencia de la norma mexicana NMX-CC-9000-IMNC-2015 (ISO 9000:2015). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de marzo de 2016.
- Declaratoria de vigencia de la norma mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015). Publicada en el Diario Oficial de la Federación 3 de mayo de 2016.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional (DBP-SGC-MSGC-F01). Disponible en el link: https://www.dev.desarrolloweb.ipn.mx/assets/files/bibliotecas-publicaciones/docs/dbp-sgc-msgc-f01manualdelsgc.pdf.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de alguna contingencia, las actividades establecidas en este procedimiento se realizarán de acuerdo con las disposiciones indicadas por el Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) y/o el Comité Interno de Proyectos (Coordinador del SGC).
2. Los documentos físicos o digitales deberán estar disponibles y conservarse en la plataforma determinada por la DBP para resguardo y seguimiento documental y/o en el área del Encargado de Acuerdos y/o las Divisiones o el DSA de la DBP, como mínimo los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CDD) y podrán conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) y/o el Comité Interno de Proyectos (Coordinador del SGC) considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
3. El personal encargado de la elaboración, actualización y control de los documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de la DBP deberá conocer e identificar los documentos de referencia y normas de operación del presente procedimiento.
4. Cuando el Encargado de Acuerdos, las Divisiones o el DSA de la DBP identifiquen la necesidad de elaboración de documentos derivado de la naturaleza de su proceso, realizará el documento e informará por memorándum y/o correo electrónico al Comité Interno de Proyectos (Coordinador del SGC) para su revisión y codificación.
5. Los documentos generados por el Encargado de Acuerdos, las Divisiones o el DSA de la DBP para la operación de su proceso podrán tener formato libre, de acuerdo con las necesidades de cada área.
6. La revisión y aprobación de los documentos se podrá realizar a través de diversos medios:
   - **a)** Junta de aprobación (se dejará el registro en una minuta),
   - **b)** Difusión por medios disponibles (Memorándum, Correo electrónico y/o publicación en el equipo de trabajo de la plataforma Microsoft Teams (se dejará evidencia de la aprobación del documento en la redacción),
   - **c)** Firma del documento.
7. El Encargado de Acuerdos, las Divisiones o el DSA de la DBP serán las responsables de informar al Comité Interno de Proyectos (Coordinador del SGC) la documentación (interna o externa) requerida por la naturaleza de su proceso para que esté controlada en la Lista Maestra de Documentos (DBP-SGC-LMD-F06).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

8. El Encargado de Acuerdos, las divisiones y el DSA para efectos de este procedimiento serán considerados como Áreas de la DBP.
9. Los registros que se carguen en la plataforma determinada por la DBP para resguardo y seguimiento documental deberán tener estructurado el nombre del archivo con la siguiente nomenclatura:

   a) Código del documento
   b) Nombre del documento
   c) Fecha de elaboración: día mes año (en formato numérico de estructura dd-mm-aaaa)

   Ejemplo:

   DBP-SGC-LMD-F06 Lista Maestra de Documentos 12-02-2024
   a) **b)** **c)**

   Nota: En caso de ser un formato empleado de manera constante se deberá agregar la fecha de elaboración, si se utiliza una única vez podrá omitirse la fecha de elaboración.
10. Cuando se requiera realizar alguna modificación o actualización en algún documento, se deberá actualizar el número de versión en el documento y en la Lista Maestra de Documentos (DBP-SGC-LMD-F06).
11. La elaboración de oficios, las plecas, logos, etc., se deberá apegar a las disposiciones que establezca la Coordinación de Imagen Institucional en el Manual de Identidad Gráfica vigente.
12. El respaldo de la información cargada en la plataforma determinada por la DBP para resguardo y seguimiento documental se hará mediante los recursos disponibles (Disco Duro, USB, Microsoft Teams, One Drive, etc), con una periodicidad de seis meses.
13. Todos los documentos elaborados al interior de la DBP y la información documental (sea interna o externa) deberán ser controlados en la Lista Maestra de Documentos (DBP-SGC-LMD-F06).
14. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):

    - **CDD.** Catálogo de Disposición Documental.
    - **SGC.** Sistema de Gestión de la Calidad.
    - **DBP.** Dirección de Bibliotecas y Publicaciones.
    - **DSA.** Departamento de Servicios Administrativos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

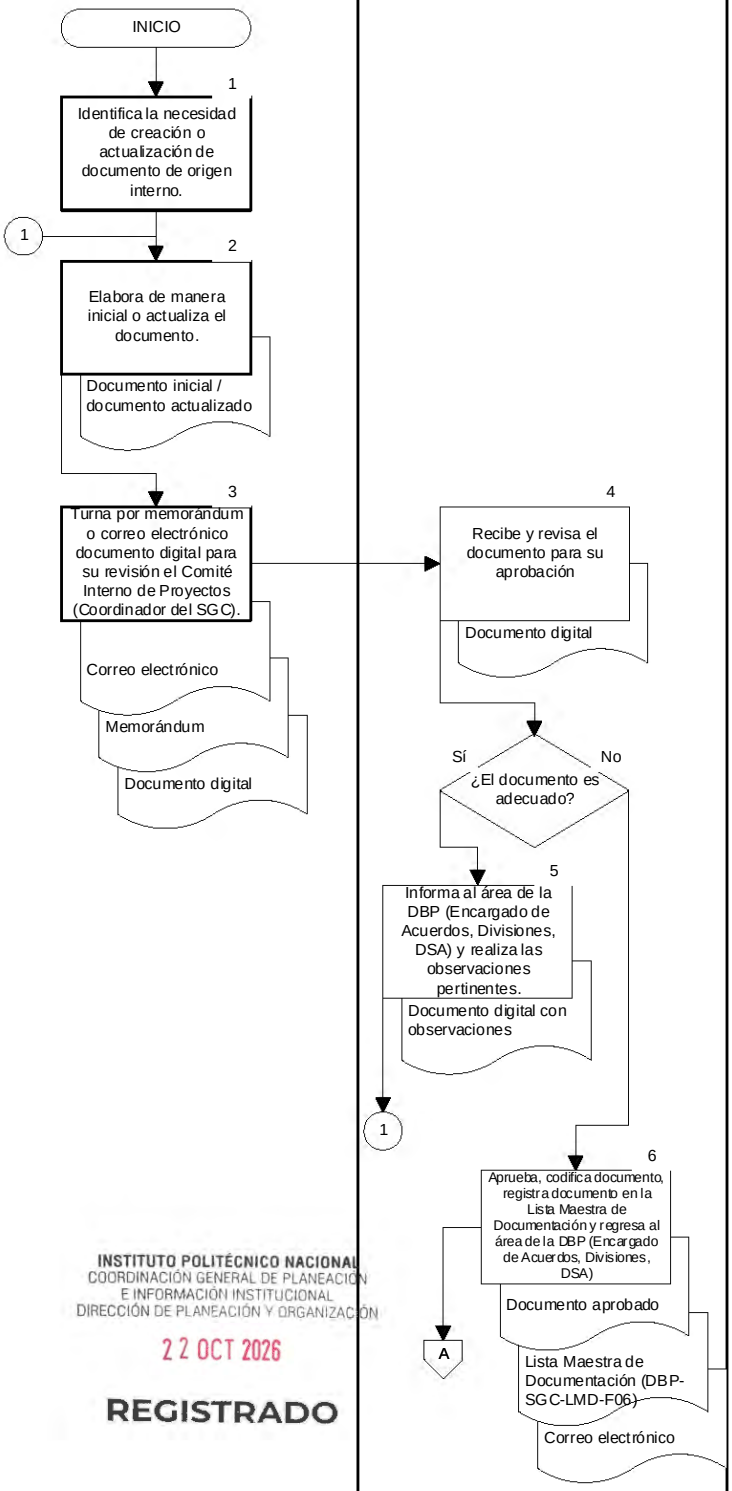
- **Documento.** Información y el medio que está contenido. Cuando se habla de documentos se refiere a: Formatos.
- **Documento de origen interno.** Todo documento sobre el cual la organización decide algún cambio, modificación, adecuación y/o elaboración, así mismo la organización determina si es obsoleto o no.
- **Documento de origen externo.** Todo documento proporcionado por una parte interesada, el cual no puede ser modificado por la organización, así como determinar si es obsoleto o no (normalmente se trata de normatividad externa; alguna ley, reglamento o lineamiento).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Identifica la necesidad de creación o actualización de documento de origen interno.	Áreas de la DBP	
2. Elabora de manera inicial o actualiza el documento.		Documento inicial / documento actualizado
3. Turna por memorándum o correo electrónico documento digital para su revisión el Comité Interno de Proyectos (Coordinador del SGC).		Correo electrónico Memorándum Documento digital
4. Recibe y revisa el documento para su aprobación. ¿El documento es adecuado?	Comité Interno de Proyectos (Coordinador del SGC).	Documento digital
5. No. Informa al área de la DBP (Encargado de Acuerdos, Divisiones, DSA) y realiza las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 2.		Documento digital con observaciones
6. Sí. Aprueba, codifica documento, registra documento en la Lista Maestra de Documentos (DBP-SGC-LMD-F06) y regresa al área de la DBP (Encargado de Acuerdos, Divisiones, DSA) a través de correo electrónico indicando adicionalmente que el documento se encuentra validado.		Documento aprobado Lista Maestra de Documentos (DBP-SGC-LMD-F06) Correo electrónico
7. Carga documento aprobado y vigente a la plataforma determinada por la DBP para resguardo y seguimiento documental.		Documento aprobado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

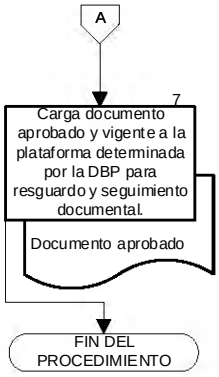
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN DE GESTIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

Áreas de la DBP	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (Coordinador del SGC)		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (Coordinador del SGC)			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: Lic. Saúl Omar Hernández Gómez	Nombre y Cargo: L.N.I. Roberto Carlos Guevara Espinoza Encargado de Acuerdos	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

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

22 OCT 2026

REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2026-10-22	Documento inicial.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Realizar la Planeación Institucional de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP), mediante la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) y el Programa Operativo Anual (POA) en su fase Programática, con el fin de obtener la validación de la Dirección de Planeación y Organización (DPyO).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria a todas las áreas que se encuentran involucradas en el proceso de Planeación Institucional en la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

Reglamentos

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la Gaceta Politécnica número 1541 el 2 de marzo 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 599, el 30 de noviembre de 1998, última reforma el 31 de julio de 2004.

Documentos normativos-administrativos

- Programa de Desarrollo Institucional del IPN 2025-2030. Gaceta Politécnica Numero 1923, del 23 de febrero de 2026.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2024-2026 del IPN. Gaceta Politécnica Numero Extraordinario 1727, del 31 de mayo de 2023.
- Marco Metodológico para la Integración del POA. Disponible en: https://www.ipn.mx/dpp/servicios/marco-metodologico-para-la-integracion-del-poa.html
- Estructura Programática Institucional 2025. Disponible de forma digital a través de la sección de servicios en el sitio web de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) del IPN.
- Declaratoria de vigencia de la norma mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2015(ISO 9001:2015). Publicada en el Diario Oficial de la Federación 3 de mayo de 2016
- Catálogo de Disposición Documental del IPN 2023 (CDD). Portal oficial del Instituto Politécnico Nacional, Dirección de Servicios Generales → Coordinación de Archivos. → Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia (en formato impreso y/o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas correspondientes en la DBP o en la plataforma determinada por la DBP para resguardo y seguimiento documental, como mínimo los plazos establecidos en el CDD y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del procedimiento.
2. La DBP, conforme al ámbito de su competencia, capturará en el Sistema o Plataforma que la DPyO determine, la información relacionada a los compromisos adquiridos para el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) y los compromisos programáticos para el Programa Operativo Anual (POA) los cuales representan los instrumentos de Planeación Institucional.
3. El Encargado de Acuerdos será el responsable de capturar la información que las áreas involucradas en el proceso envíen, en el Sistema o Plataforma que la DPyO determine.
4. Se entiende como Áreas involucradas en el proceso a todas las definidas en la Estructura orgánica de las DBP.
5. La DBP enviará a la DPyO, el acuse que contiene la notificación de conclusión de captura del PEDMP y del POA en el Sistema o Plataforma que la DPyO determine; mediante un correo electrónico que contiene el archivo del acuse en formato PDF, y en su caso, el número de folio que se genera con dicha conclusión.
6. La captura del POA en su fase programática iniciará una vez que haya sido validado el PEDMP.
7. Los medios de comunicación disponible considerarán correos electrónicos y oficios.
8. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos:
   - **CDD.** Catálogo de Disposición Documental.
   - **DBP.** Dirección de Bibliotecas y Publicaciones.
   - **DPyO.** Dirección de Planeación y Organización.
   - **PEDMP.** Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
   - **POA.** Programa Operativo Anual

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la Dirección de Planeación y Organización (DPyO) y de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) los correos electrónicos con las convocatorias para asistir a los talleres de elaboración del PEDMP y POA en su fase programática, respectivamente.	Encargado de Acuerdos	Correo electrónico
2. Asiste a los talleres en los que obtiene el marco metodológico para la elaboración del PEDMP y modelo programático para la elaboración del POA.		
3. Convoca a las áreas involucradas con el proceso de Planeación Institucional a través de cualquier medio de comunicación disponible a la reunión de trabajo para dar a conocer el marco metodológico y el modelo programático para la elaboración del PEDMP y el POA, y elabora la minuta de reunión correspondiente.		Registro de asistencia (DBP-SGC-RA-F04) Minuta de Reunión (DBP-SGC-MT-F11)
4. Atiende instrucciones para la elaboración del PEDMP y del POA, y llena formato Programación de indicadores PEDMP/POA (DBP-SGC-PI-PIPEDMPPOA-F01)	Áreas involucradas en el proceso	Programación de indicadores PEDMP/POA (DBP-SGC-PI-PIPEDMPPOA-F01)
5. Recibe y revisa información enviadas por las áreas involucradas en el proceso para su captura en el sistema o plataforma que determine la DPyO. ¿La información recibida cumple con el marco metodológico?	Encargado de Acuerdos	Programación de indicadores PEDMP/POA (DBP-SGC-PI-PIPEDMPPOA-F01)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

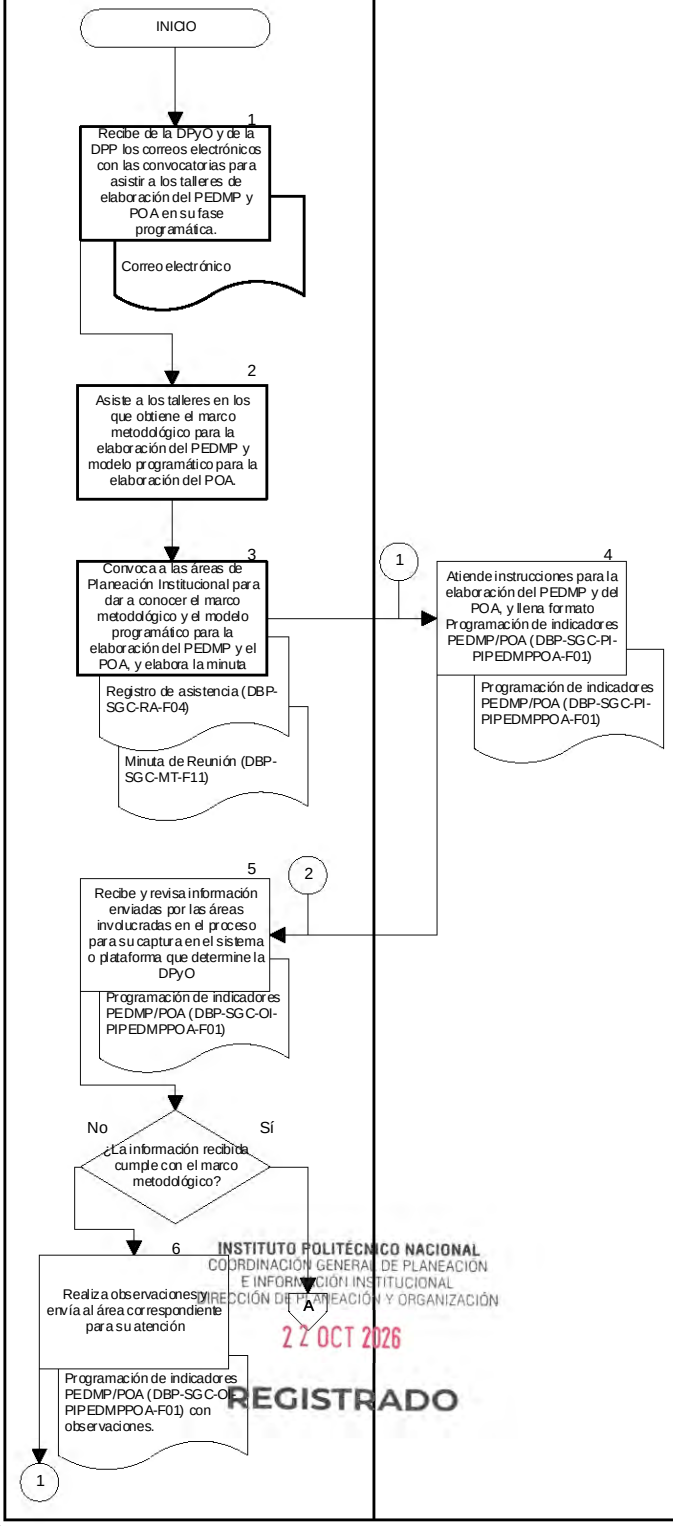
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. No. Realiza observaciones y envía al área correspondiente para su atención. Pasa a la actividad 4.		Programación de indicadores PEDMP/POA (DBP-SGC-PI-PIPEDMPPOA-F01) con observaciones
7. Sí. Revisa con la Dirección de la DBP los compromisos del PEDMP/POA de las áreas involucradas con el proceso de Planeación Institucional. ¿La información es correcta?		
8. No. Acuerda con el área o áreas involucradas en el proceso de Planeación Institucional los cambios a realizar en la propuesta a través de cualquier medio de comunicación disponible. Regresa a la actividad 4.		
9. Sí. Captura los compromisos del PEDMP y del POA tomando en cuenta lo indicado en la política 2 y 3.		Programación de indicadores PEDMP/POA (DBP-SGC-PI-PIPEDMPPOA-F01) validado
10. Genera y envía acuse de conclusión tomando en cuenta lo indicado en la política 3.		Acuse de conclusión de captura del PEDMP/POA Correo electrónico
11. Recibe acuse de notificación en el Sistema o Plataforma que la DPyO determine y emite observaciones o valida.	Dirección de Planeación y Organización	
12. Recibe respuesta de la DPyO. ¿Es válida?	Encargado de Acuerdos	

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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. No. Atiende dudas y recomendaciones de la Cédula para la Validación del PEDMP/POA y solicita apertura el Sistema o Plataforma que la DPyO determine. Regresa a la actividad 5.		Cédula para la Validación del PEDMP/POA Correo electrónico
14. Sí. Imprime acuse que contiene la notificación de validación del PEDMP/POA a través del Sistema o Plataforma que la DPyO determine.		Acuse de validación del PEDMP/POA
15. Imprime PEDMP/POA, recaba firmas requeridas en el formato y archiva.		PEDMP/POA firmado y sellado
16. Digitaliza el formato firmado y sellado y lo comparte vía correo electrónico con las demás áreas de la estructura orgánica de la DBP.		PEDMP/POA escaneado. Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

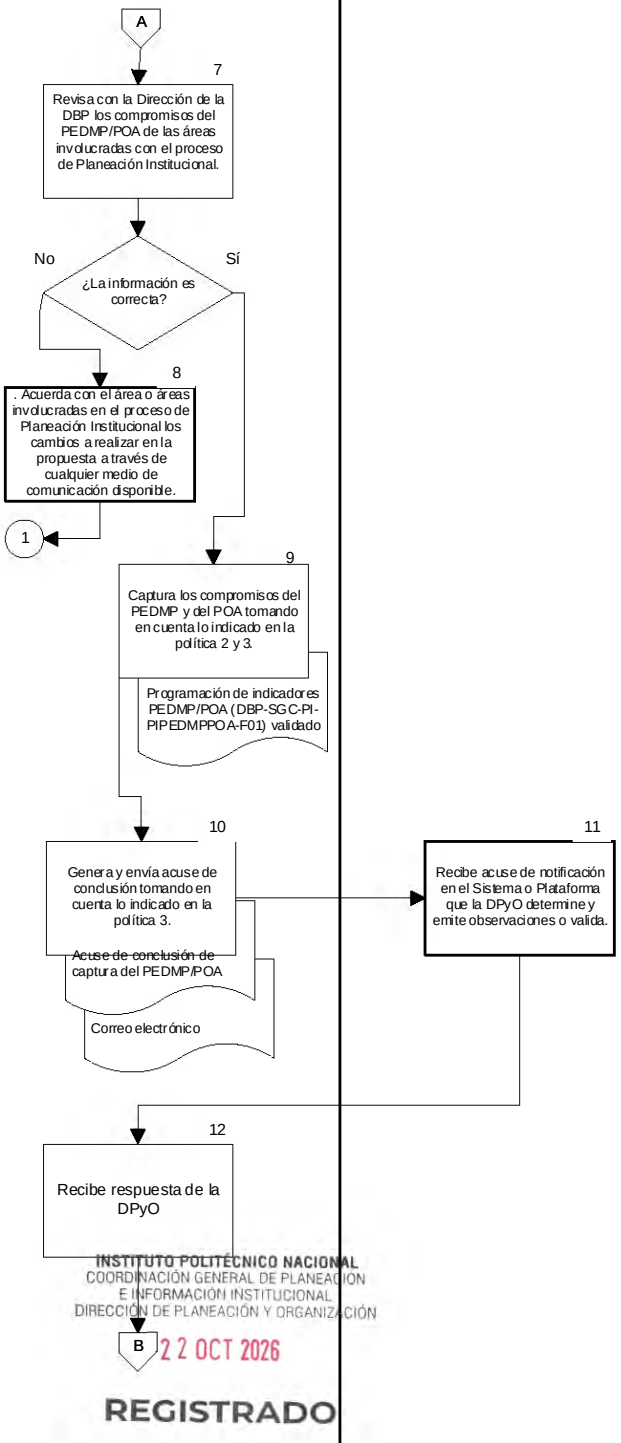
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ENCARGADO DE ACUERDOS	Áreas involucradas en el proceso		



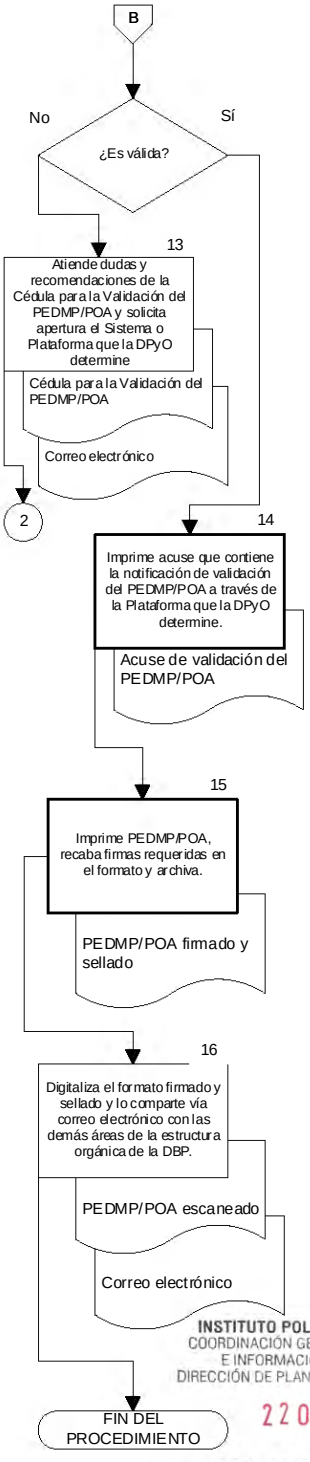
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ENCARGADO DE ACUERDOS	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ENCARGADO DE ACUERDOS			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES DEL CIDEP PARA LA TOMA DE DECISIONES

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: Lic. Saúl Omar Hernández Gómez	Nombre y Cargo: L.N.I. Roberto Carlos Guevara Espinoza Encargado de Acuerdos	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

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

22 OCT 2026

REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2026-10-22	Documento inicial.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Asegurar la correcta realización de las reuniones del Comité Interno de Proyectos de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, para la toma de decisiones y su seguimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para los servidores públicos designados para estar al frente de los órganos de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP): Dirección; Encargado de Acuerdos; División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación; División de Obra Editorial y Comercialización; Departamento de Operación Técnica y de Servicio de la Biblioteca; Departamento de Procesos Editoriales y Operación de Librerías; Departamento de Adquisiciones y Preservación de la obra; Departamento de Producción, Promoción y Difusión de la Obra Editorial; Departamento de Operación de Bibliotecas y Desarrollo Normativo; Departamento de Comercialización de la Obra Editorial; Departamento de Servicios Administrativos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

Reglamentos

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la Gaceta Politécnica número 1541 el 2 de marzo 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la Gaceta Politécnica número 599, del30 de noviembre de 1998, última reforma el 31 de julio de 2004.

Documentos normativos-administrativos

- Catálogo de Disposición Documental del IPN 2023 (CDD).
- Portal oficial del Instituto Politécnico Nacional, Dirección de Servicios Generales, Coordinación de Archivos. Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de alguna contingencia, las actividades establecidas en este procedimiento se realizarán de acuerdo con las disposiciones indicadas por la Dirección de la DBP.
2. La información documentada integrada como expediente para evidencia (en formato impreso y/o electrónico); deberá estar disponible y conservarse con el Secretario del CIDEP, como mínimo durante los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente, y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el Secretario considere sea útil para llevar a cabo las actividades del procedimiento.
3. El CIDEP estará conformado por los siguientes integrantes:
   - Presidente (Dirección de la DBP): Voz y voto.
   - Secretario (Encargado de acuerdos): Voz y voto.
   - Vocales (Divisiones y Departamentos, el DSA): Voz y voto.
   - Invitados permanentes (Personal designado para la operación administrativa del CIDEP): Voz.
   - Invitados que el Presidente considere pertinentes, para la aclaración o presentación de algún punto de refuerzo para sustentar alguno de los asuntos del orden del día: Voz.
4. Las sesiones ordinarias del CIDEP se llevarán a cabo a intervalos planificados de acuerdo en el Programa anual de reuniones del CIDEP (DBP-SGC-CIDEP-PARCIDEP-F01), el cual deberá comunicarse a los integrantes del CIDEP una vez aprobado.
5. Al menos dos días hábiles antes de cada sesión ordinaria, cualquiera de los integrantes del CIDEP podrá solicitar vía correo electrónico o memorando, el considerar algún asunto en el orden del día.
6. Previo a cada sesión ordinaria, el Secretario deberá recopilar los asuntos a tratar enviados por correo electrónico o memorando, y pasar a visto bueno del Presidente para generar el orden del día.
7. El orden del día estará conformado mínimo por los siguientes puntos:
   - Lista de asistencia y declaración del quorum legal.
   - Lectura y aprobación del orden del día, en su caso.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

- Seguimiento de acuerdos.
- Presentación de asuntos a tratar
- Asuntos Generales.

  Nota: Los puntos a tomar en cuenta en el orden del día podrán variar dependiendo de los asuntos a tratar.

8. El orden del día será enviado a los integrantes del CIDEP con al menos dos días hábiles de anticipación vía correo electrónico o memorando.
9. Con la aprobación de los presentes, podrán agregarse temas que no estén previamente registrados, pero se incluirán en el orden de asuntos generales, tras la lectura del orden del día de cada sesión.
10. La Dirección de la DBP será quien presida las sesiones del CIDEP, y en su ausencia esta acción se realizará por el Secretario del CIDEP.
11. Al concluir la sesión, esta se deberá documentar en el formato Minuta de Reunión (DBP-SGC-MT-F11).
12. Las Minutas de Reunión (DBP-SGC-MT-F11) deberán ser enviadas a los integrantes de la sesión en un término máximo de tres días hábiles posteriores a la sesión vía correo electrónico.
13. Los miembros del Comité deberán ser conscientes de la posibilidad de que se realicen reuniones extraordinarias, dependiendo de la relevancia de los asuntos que motiven a tales reuniones extraordinarias, en todo caso su asistencia resulta obligatoria.
14. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos:
    - **I**PN. Instituto Politécnico Nacional.
    - SSE. Secretaría de Servicios Educativos.
    - DSA. Departamento de Servicios Administrativos.
    - CIDEP. Comité Interno de Proyectos.
    - CDD / CADIDO. Catálogo de Disposición Documental.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora el Programa anual de reuniones del CIDEP (DBP-SGC-CIDEP-PARCIDEP-F01) tomando en cuenta lo indicado en la política 4.	Encargado de Acuerdos (Secretario del CIDEP)	Programa anual de reuniones del CIDEP (DBP-SGC-CIDEP-PARCIDEP-F01)
2. Presenta, vía correo electrónico, la propuesta del Programa anual de reuniones del CIDEP (DBP-SGC-CIDEP-PARCIDEP-F01) a los miembros del Comité para revisión y aprobación.		Correo electrónico Programa anual de reuniones del CIDEP (DBP-SGC-CIDEP-PARCIDEP-F01)
3. Recibe y revisa Programa anual de reuniones del CIDEP (DBP-SGC-CIDEP-PARCIDEP-F01). ¿Es aprobado?	Miembros del Comité	
4. No. Informa vía correo electrónico al Secretario y realiza las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 1.		Correo electrónico
5. Sí. Comunica vía correo electrónico su autorización respondiendo al Secretario.		Correo electrónico
6. Elabora el Programa anual de sesiones del CIDEP (Programa anual de reuniones del CIDEP (DBP-SGC-CIDEP-PARCIDEP-F01)) y lo comunica vía correo electrónico o memorando tomando en cuenta lo indicado en las políticas 4 y 5.	Encargado de Acuerdos (Secretario del CIDEP)	Correo electrónico / Memorando (DBP-SGC-CIDEP-PARCIDEP-F01)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE TIC E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Envía recordatorio vía correo electrónico o memorando a los integrantes del CIDEP para que sean enviadas las propuestas de asuntos a tratar, al menos dos días antes de la sesión ordinaria, tomando en cuenta lo indicado en la política 8.		Correo electrónico / Memorando Registro de recordatorio enviado
8. Recibe recordatorio y confirma de recibido. ¿Se solicita considerar algún asunto en el orden del día?	Miembros del Comité	
9. No. Espera a recibir el orden del día. Pasa a la actividad 11.		
10. Sí. Solicita vía correo electrónico considerar asuntos en el orden del día tomando en cuenta lo indicado en las políticas 5 y 6.		Registro de solicitud
11. Recopila los asuntos a tratar solicitados por los integrantes para elaborar el orden del día tomando en cuenta la política 7.	Encargado de Acuerdos (Secretario del CIDEP)	
12. Elabora orden del día tomando en cuenta lo indicado en la política 6 y lo comunica al Presidente para aprobación.		Orden del día
13. Recibe y revisa asuntos a tratar durante la sesión. ¿El orden del día es aprobado?	DBP (Presidente del CIDEP)	
14. No. Informa de manera oral al Secretario del CIDEP y realiza las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 12.		
15. Sí. Aprueba orden del día, e instruye al Secretario del CIDEP para comunicarlo.		Orden del día aprobado

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

22 OCT 2026

REGISTRADO

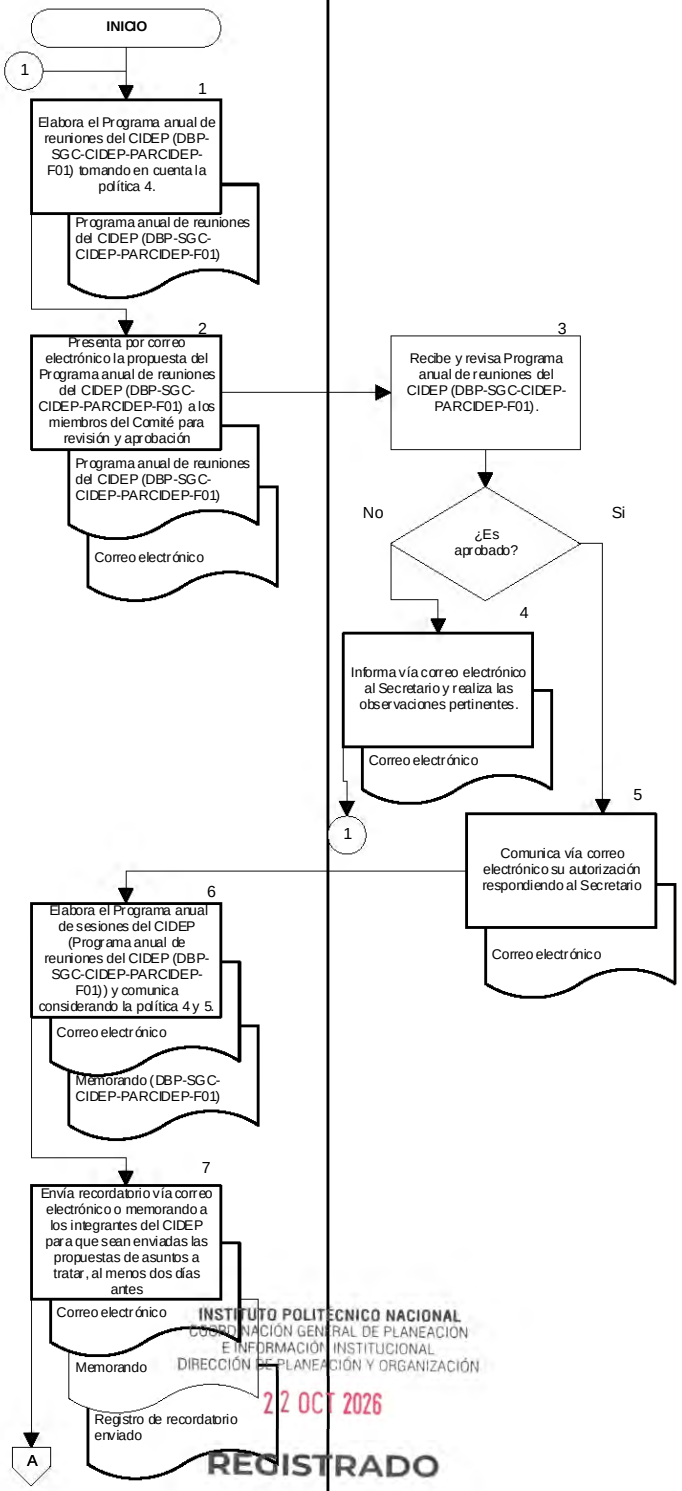
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Envía a los integrantes del CIDEP tomando en cuenta lo indicado en la política 8.	Encargado de Acuerdos (Secretario del CIDEP)	Orden del día aprobado / Memorando Orden del día
17. Reciben orden del día y confirman de recibido.	Miembros del Comité	Correo electrónico / Memorando
18. Lleva a cabo la sesión del CIDEP conforme lo indicado en el orden del día aprobado.	DBP (Presidente del CIDEP)	
19. Elabora la propuesta de Minuta de Reunión (DBP-SGC-MT-F11) conforme a lo indicado en la política 11 y turna vía correo electrónico a los miembros del Comité para solicitar visto bueno en la redacción del desarrollo y los acuerdos.	Encargado de Acuerdos (Secretario del CIDEP)	Correo electrónico Minuta de Reunión (DBP-SGC-MT-F11)
20. Recibe, propuesta de Minuta de Reunión (DBP-SGC-MT-F11) y analiza. ¿Emite visto bueno?	Miembros del Comité	Correo electrónico Minuta de Reunión (DBP-SGC-MT-F11)
21. No. Informa al Secretario del CIDEP y realiza las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 19.		
22. Sí. Aprueba la redacción de la minuta, y comunica su visto bueno al Secretario del CIDEP para proceder a la impresión de la Minuta.		Correo electrónico Minuta de Reunión (DBP-SGC-MT-F11) validada

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

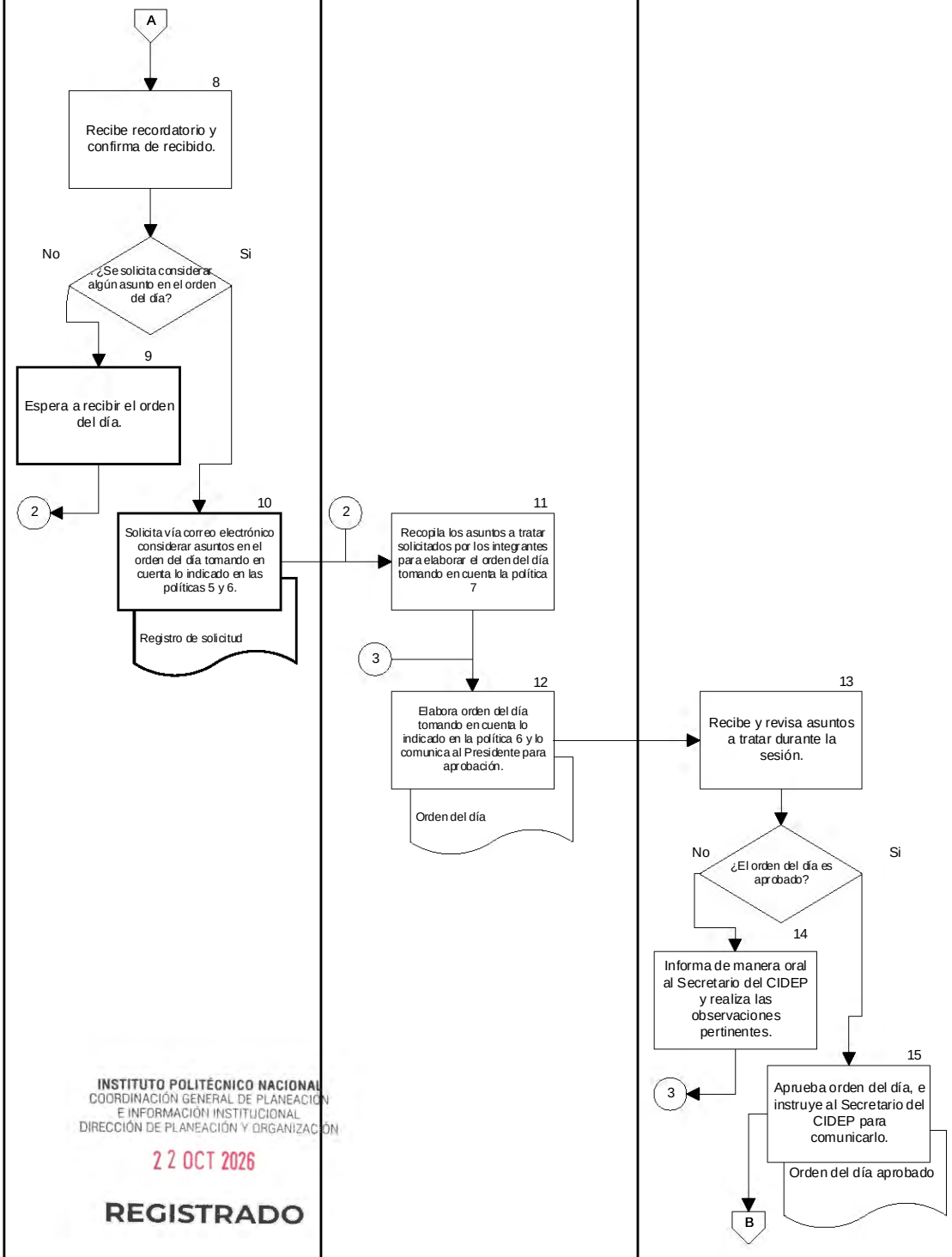
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
23. Imprime la Minuta de Reunión (DBP-SGC-MT-F11) y la turna a los miembros del Comité para recabar su firma.	Encargado de Acuerdos (Secretario del CIDEP)	Minuta de Reunión (DBP-SGC-MT-F11) para firma
24. Firman la impresión de la minuta.	Miembros del CIDEP	
25. Una vez recabadas las firmas, digitaliza y envía mediante correo electrónico la Minuta de Reunión (DBP-SGC-MT-F11) firmada a los Miembros del CIDEP.	Encargado de Acuerdos (Secretario del CIDEP)	Correo electrónico Minuta de Reunión (DBP-SGC-MT-F11) firmada
26. Conserva minutas de reunión para resguardo y seguimiento documental.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

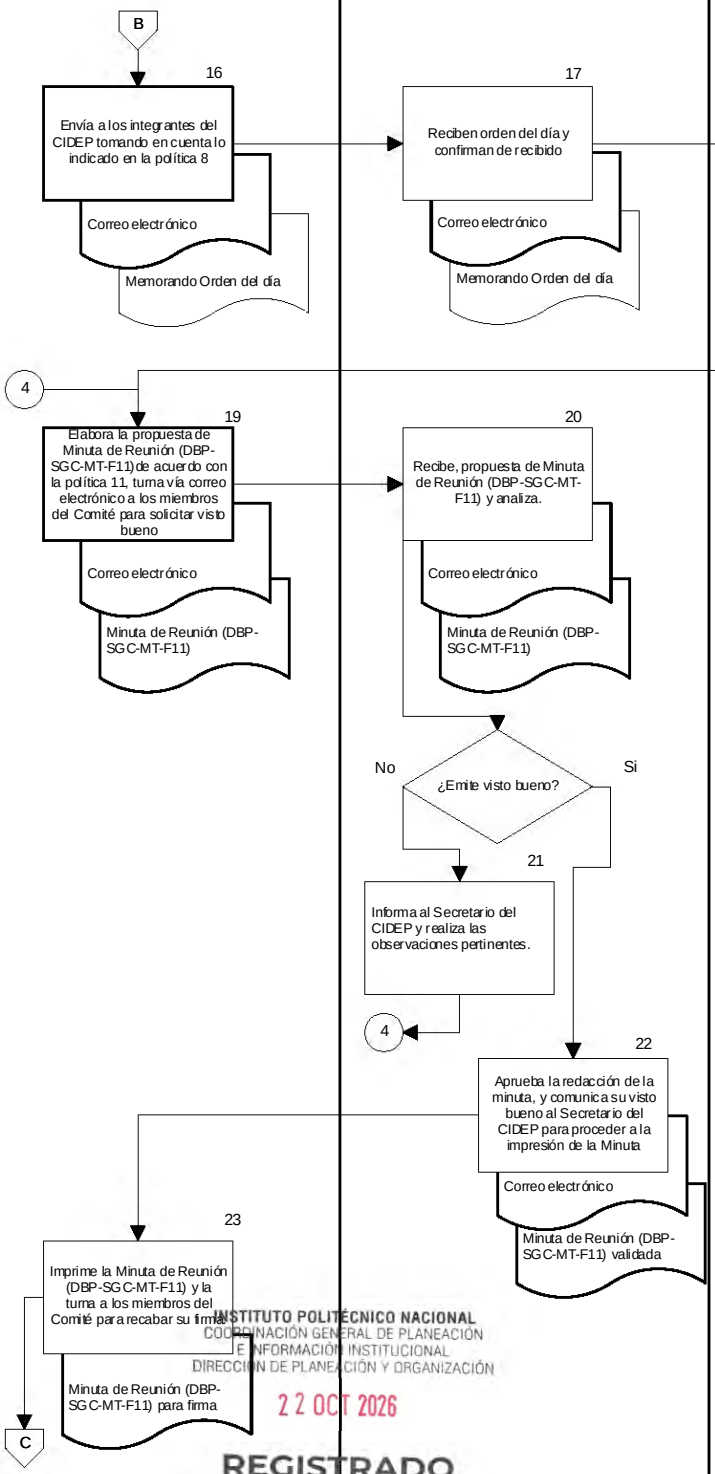
ENCARGADO DE ACUERDOS (Secretario de CIDEP)	Miembros del Comité		



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

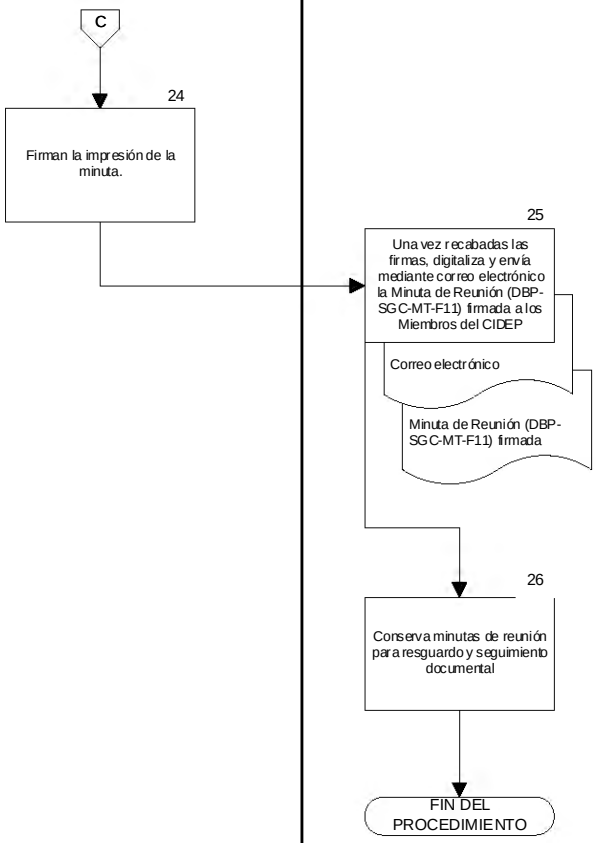


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

Miembros del Comité	ENCARGADO DE ACUERDOS (Secretario del CIDEP)		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CARTAS DE NO ADEUDO VÍA CORREO ELECTRÓNICO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: M. en C. José Guillermo de Jesús Ramírez Contla Jefe del Departamento de Operación Técnica y de Servicio de la Biblioteca	Nombre y Cargo: Lic. Norma Jacqueline Delgadillo Velásquez Jefa de la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

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

22 OCT 2026

REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.
01	2026-10-22	Se actualizó el Marco normativo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Elaborar y entregar vía correo electrónico al alumno o pasante del Instituto Politécnico Nacional (IPN), un documento que acredite que no cuenta con adeudo de acervo o monetario en la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología “Víctor Bravo Ahuja” (BNCT) y en la Biblioteca Central “Salvador Magaña Garduño” (BC), conforme la normatividad vigente y a las políticas de atención establecidas al respecto.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación (DSBID), el Departamento de Operación Técnica y de Servicio de la Biblioteca (DOTSB), así como para todos los alumnos y pasantes del IPN que soliciten a la BNCT y la BC, el servicio de carta de no adeudo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de junio de 2026.

Legislación Federal

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.
- Ley General de Educación Superior. Publicada en el Diario Oficial de la Federación. el 20 de abril de 2021.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas del 28 de mayo de 1982.
- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación. el 15 de enero de 2026.
- Ley General de Bibliotecas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2021. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2023.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 2024.
- Ley Federal del Derecho de Autor. Publicada en el Diario Oficial de la Federación. el 24 de diciembre de 1996. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2026.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2025.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación. 15 de septiembre de 2020. Última reforma publicado en el Diario Oficial de la Federación del 03 de octubre de 2022.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma, 31 de julio de 2004.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número Extraordinario 1541, 2 de marzo de 2020.

Documentos normativos-administrativos

- Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación, (Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior, A.C. [CONPAB-IES] Segunda edición, 2012). https://dgesum.sep.gob.mx/storage/recursos/red_bibliotecas/WxQAx1font-Normas.pdf

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. El alumno o pasante deberá solicitar vía correo electrónico, el servicio de Carta de no adeudo, cumpliendo con los siguientes requisitos:
   - 1.1. Mencionar los siguientes datos:
     - a) Nombre completo.
     - b) Número de Boleta.
     - c) Escuela de procedencia.
     - d) Nombre de la carrera completa.
   - 1.2. Adjuntar los siguientes documentos:
     - a) Identificación Oficial (INE) por ambos lados, pasaporte vigente o cartilla del Servicio Militar Nacional.
     - b) Credencial de su Unidad Académica vigente (Credencial IPN) o
     - c) Carta pasante (en caso de no tener la credencial vigente de la Unidad Académica).
2. El DOTSB deberá:
   - 2.1 Revisar diariamente la cuenta de correo electrónico cartanoadeudo@ipn.mx
   - 2.2 Revisar que cada solicitud cumpla con los requisitos.
   - 2.3 Registrar solicitud en el archivo de control asignando número de folio.
   - 2.4 Revisar en el Sistema Integral de Automatización Bibliotecaria (SIAB) que el alumno no tenga adeudo de acervo y/o monetario.
   - 2.5 Notificar al alumno en caso de que cuente con adeudo de acervo y/o monetario.
   - 2.6 Elaborar la Carta de no adeudo.
   - 2.7 Enviar al alumno o pasante vía correo electrónico la Carta de no adeudo.

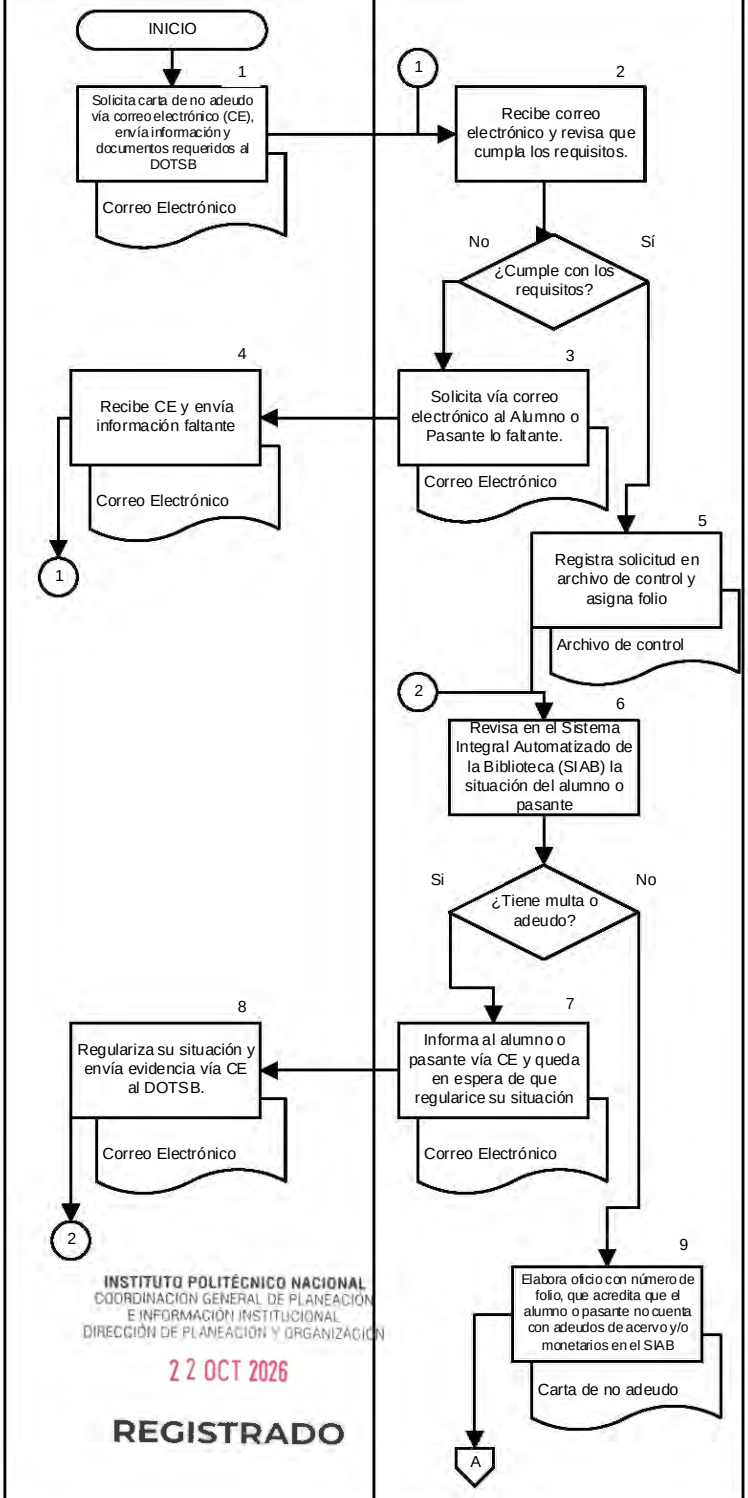
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita Carta de no adeudo vía correo electrónico, envía información y documentos requeridos al DOTSB.	Alumno o pasante	Correo electrónico
2. Recibe correo electrónico y revisa que cumpla los requisitos. ¿Cumple con los requisitos?	DOTSB	
3. No. Solicita vía correo electrónico al alumno o pasante complemente información y/o documentos.		Correo electrónico
4. Recibe correo electrónico y envía información y/o documentos faltantes. Regresa a la actividad 2.	Alumno o pasante	Correo electrónico
5. Sí. Registra solicitud en archivo de control y asigna folio.	DOTSB	Archivo de control
6. Revisa en el SIAB la situación del alumno o pasante. ¿Tiene multa o adeudo?		
7. Sí. Informa vía correo electrónico al alumno o pasante y queda en espera de que regularice su situación.		Correo electrónico
8. Regulariza su situación y envía evidencia vía correo electrónico al DOTSB. Regresa a la actividad 6.	Alumno o pasante	Correo electrónico
9. No. Elabora oficio con número de folio, que acredita que el alumno o pasante no cuenta con adeudos de acervo y/o monetarios en el SIAB.	DOTSB	Carta de no adeudo
10. Imprime, registra y firma oficio (Carta de no adeudo).		Registro para estadística Carta de no adeudo foliada y firmada
11. Digitaliza Carta de no adeudo y envía por correo electrónico al alumno o pasante.		Correo electrónico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
27 OCT 2026
REGISTRADO

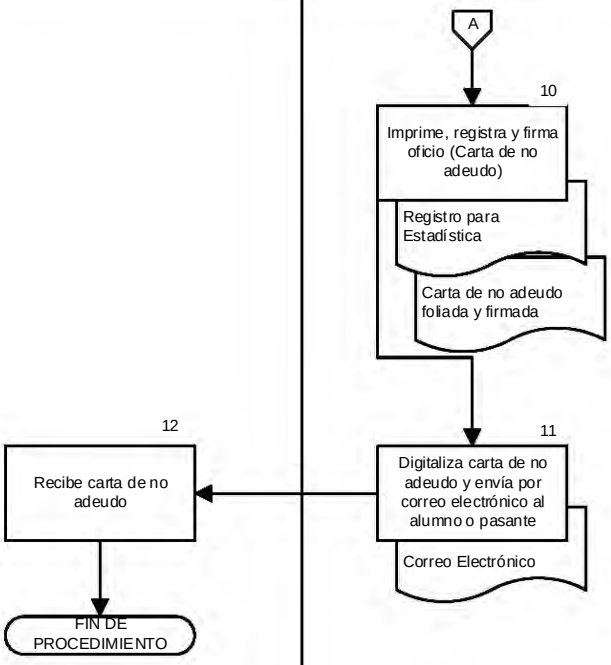
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Recibe Carta de no adeudo.	Alumno o pasante	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

Alumno o Pasante	DOTSB		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PRÉSTAMO DE ACERVO DOCUMENTAL EN SALAS (ESTANTERÍA ABIERTA)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: M. en C. José Guillermo de Jesús Ramírez Contla Jefe del Departamento de Operación Técnica y de Servicio de la Biblioteca	Nombre y Cargo: Lic. Norma Jacqueline Delgadillo Velásquez Jefa de la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

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

22 OCT 2026

REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.
01	2026-10-22	Se modificó el descriptivo y se actualizó el Marco normativo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Orientar a usuarios de la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología “Víctor Bravo Ahuja” (BNCT) y de la Biblioteca Central “Salvador Magaña Garduño” (BC), en su solicitud de préstamo de acervo documental en estantería abierta para consulta física en sala, conforme la normatividad vigente y a las políticas de atención al público establecidas al respecto.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación (DSBID), el Departamento de Operación Técnica y de Servicio de la Biblioteca (DOTSB), así como para todos los usuarios (Comunidad Politécnica y público en general) que acudan a la BNCT y/o a la BC, a solicitar el préstamo de acervo documental para su consulta física en sala.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de junio de 2026.

Legislación Federal

- Ley General de Educación Superior. D.O Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2021.

- Ley General de Bibliotecas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2021. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2023.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2025.

- Ley Federal del Proceso Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación. el 04 de agosto- de 1994. Última reforma 14 de noviembre de 2025.

- Ley Federal del Derecho de Autor. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación. el 14 de mayo de 2026.

- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación. el 15 de enero de 2026.

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 2024.

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas del 28 de mayo de 1982.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2020. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de octubre de 2022.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 1541, 2 de marzo de 2020.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

Documentos normativos-administrativos

- Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación, (Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior, A.C. [CONPAB-IES] Segunda edición, 2012). https://dgesum.sep.gob.mx/storage/recursos/red_bibliotecas/WxQAx1font-Normas.pdf

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. El número máximo de volúmenes por usuario para consulta a la vez en mesa de lectura, será de tres ejemplares.
2. El usuario deberá:
   - 2.1 Respetar el correcto uso de las salas de lectura.
   - 2.2 Guardar orden y comportamiento durante su estancia en las salas de consulta.
   - 2.3 Preservar el correcto acomodo del acervo, así como del uso del módulo indicado donde tiene que depositarlo una vez que haya concluido su consulta.
   - 2.4 Cuidar el acervo, evitando mutilar, arrancar hojas, subrayar, escribir, colocar notas adhesivas, doblar las esquinas, forzar las cubiertas para abrir el libro y cualquier acto que contribuya al deterioro del material documental.
   - 2.5 Abstenerse de consumir alimentos y bebidas en las salas de consulta.
3. El responsable del área de préstamo, deberá:
   - 3.1 Orientar y asesorar al usuario para localizar el acervo en estantería abierta.
   - 3.2 Registrar el acervo consultado por los usuarios, a través del Sistema Integral de Automatización Bibliotecaria (SIAB), a fin de contar con estadísticas del uso del acervo.
   - 3.3 Acomodar el material documental en el lugar que le corresponde, una vez concluida su captura en el SIAB.
   - 3.4 Preservar y reportar el estado físico del acervo documental utilizado por el usuario.
   - 3.5 Vigilar constantemente que el acervo en estantería se encuentre en su lugar y/o realizar el acomodo y ordenamiento topográfico del material.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

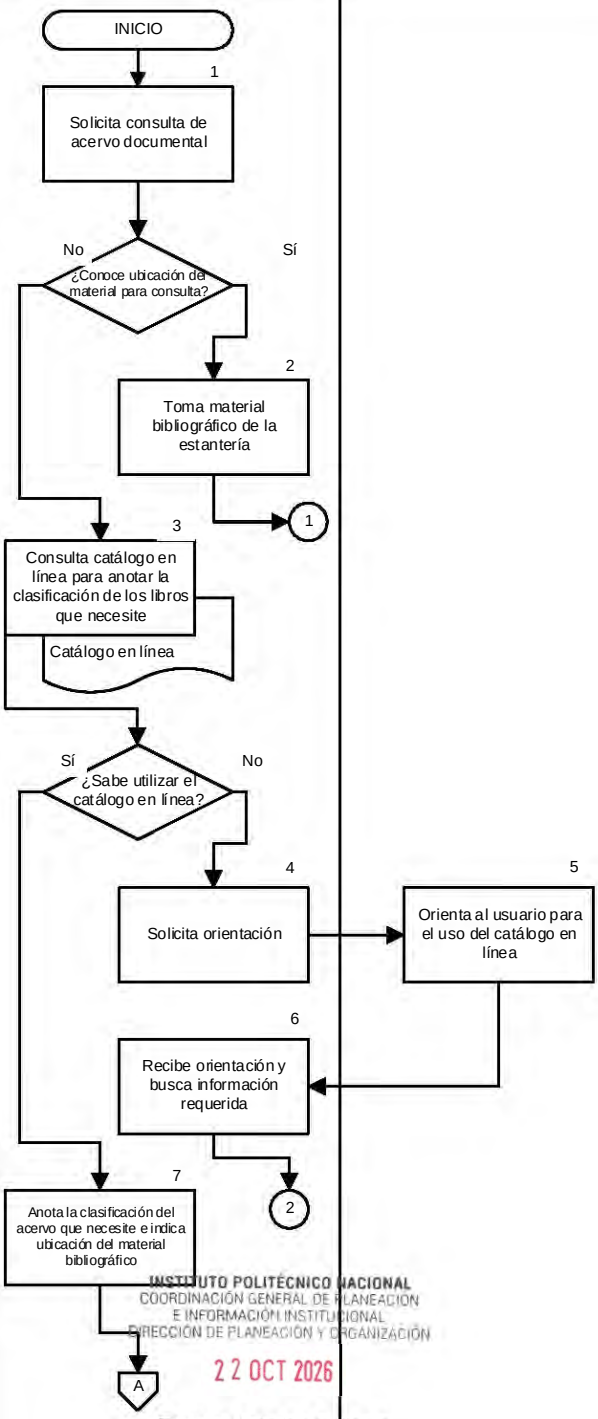
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita consulta de acervo documental. ¿Conoce ubicación del material para consulta?	Usuario	
2. Sí. Toma material bibliográfico de la estantería. Pasa a actividad 14.		
3. No. Consulta catálogo en línea para anotar la clasificación de los libros que necesite. ¿Sabe utilizar el catálogo en línea?		Catálogo en línea
4. No. Solicita orientación.		
5. Orienta al usuario para el uso del catálogo en línea.	DOTSB	
6. Recibe orientación y busca información requerida. Pasa a la actividad 8	Usuario	
7. Sí. Anota la clasificación del acervo que necesite e indica ubicación del material bibliográfico.		
8. Busca físicamente material bibliográfico en estantería. ¿Encontró material requerido?		
9. Sí. Selecciona material y pasa a la actividad 14.		
10. No. Solicita alternativas para cubrir necesidad de información.		
11. Brinda orientación sobre alternativas para cubrir necesidad de información.	DOTSB	
12. Valora alternativas para cubrir necesidad de información. ¿Decide utilizar alternativas?	Usuario	
13. No. Solicita alternativas para cubrir necesidad de información. Pasa a la actividad 11.		
14. Sí. Hace uso de sala de lectura correspondiente.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN
13 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Concluye consulta y solicita orientación para acomodo del acervo utilizado.		
16. Brinda orientación sobre dónde debe colocar el acervo, una vez terminada su consulta.	DOTSB	
17. Organiza libros consultados para su captura en el SIAB.		
18. Registra el material documental en el SIAB a través de la herramienta “uso interno” para estadística de préstamo en sala.		
19. Acomoda los libros en la ubicación que le corresponde, de acuerdo con su signatura topográfica.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

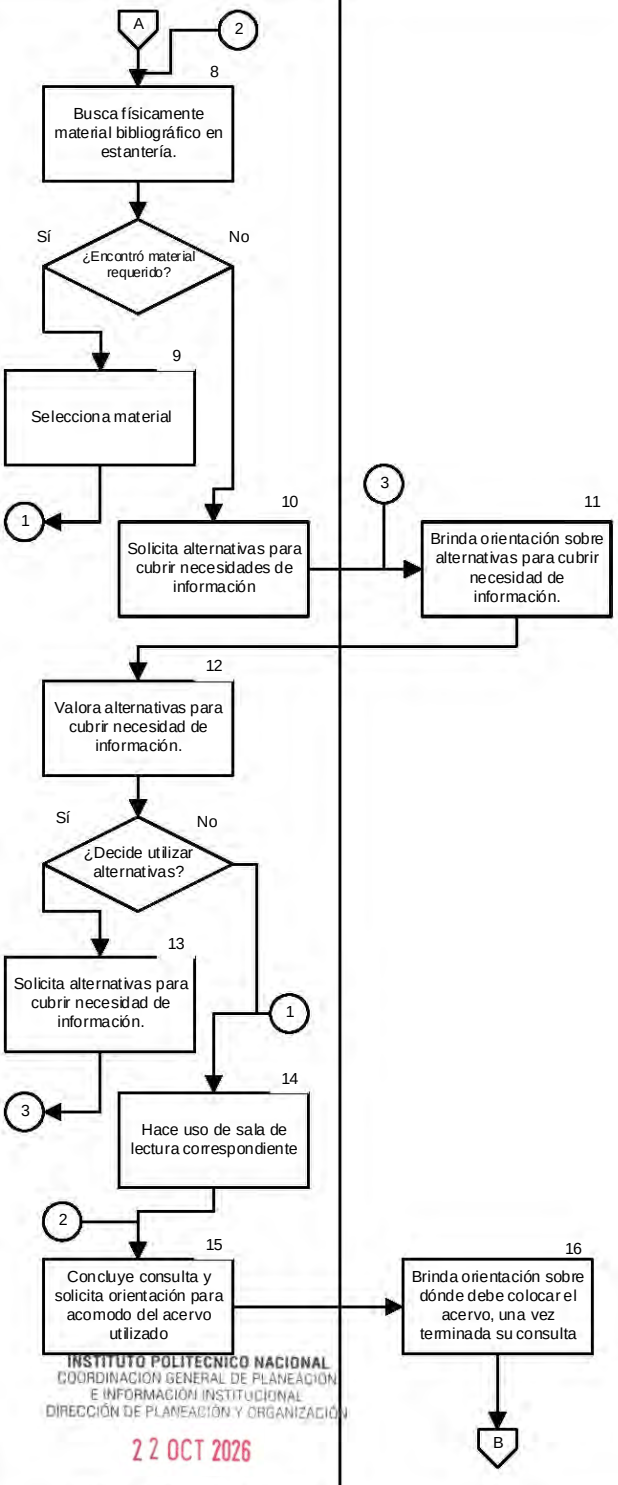
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

Usuario	DOTSB		



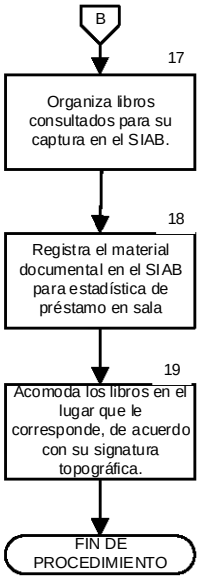
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

Usuario	DOTSB		



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

DOTSB			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

REGISTRO DE USUARIOS PARA EL PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO Y DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA, RENOVACIÓN DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: M. en C. José Guillermo de Jesús Ramírez Contla Jefe del Departamento de Operación Técnica y de Servicio de la Biblioteca	Nombre y Cargo: Lic. Norma Jacqueline Delgadillo Velásquez Jefa de la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.
01	2026-10-22	Modificación por cambio de contexto en el procedimiento

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Registro de los usuarios de la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología “Víctor Bravo Ahuja” (BNCT) y de la Biblioteca Central “Salvador Magaña Garduño” (BC), para brindarles el servicio de préstamo a domicilio de libros, de manera física o electrónica, renovación y devolución conforme a la normatividad vigente y las políticas de atención a los usuarios (alumnos, docentes, Personal de Asistencia y Apoyo a la Educación (PAAE), funcionarios y directivos del IPN), establecidas al respecto.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación (DSBID), el Departamento de Operación Técnica y de Servicio de la Biblioteca (DOTSB), así como para los alumnos, docentes, investigadores, Personal de Asistencia y Apoyo a la Educación (PAAE), funcionarios y directivos del Instituto Politécnico Nacional (IPN), que acudan a la BNCT y/o a la BC, a tramitar el registro para el préstamo de libros a domicilio, de manera física o electrónica, renovación y devolución.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de junio de 2026.

Legislación Federal

- Ley General de Educación Superior. Publicada en el Diario Oficial de la Federación 20 de abril de 2021.

- Ley General de Bibliotecas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación 1 de junio de 2021, última reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación 29 de noviembre de 2023.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2025.

- Ley Federal del Proceso Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994 Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación de 14 de noviembre de 2025.

- Ley Federal del Derecho de Autor. Publicada en el Diario Oficial de la Federación 24 de diciembre de 1996. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación. el 14 de mayo de 2026.

- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación de 5 de enero de 1983. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2026.

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 2024.

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas del 28 de mayo de 1982.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2020. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de octubre de 2022.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número Extraordinario 1541, 2 de marzo de 2020

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma, 31 de julio de 2004.

Documentos normativos-administrativos

- Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación, (Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior, A.C. [CONPAB-IES] Segunda edición, 2012). https://dgesum.sep.gob.mx/storage/recursos/red_bibliotecas/WxQAx1font-Normas.pdf.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Se entenderá por “usuario”, a los alumnos, docentes, investigadores, PAAE, funcionarios y directivos del IPN que se encuentren en activo.
2. Para acceder al servicio de préstamo de libros a domicilio, de manera física, el usuario deberá contar con un registro vigente en el Sistema Integral de Automatización Bibliotecaria (SIAB), de lo contrario, no podrá hacer uso del servicio.
3. Para hacer uso del servicio de préstamo de libros a domicilio de manera digital, el usuario deberá dirigirse al Área de Diseminación Selectiva de la Información para recibir asesoría de cómo realizarlo.
4. Para ingresar al servicio de Biblioteca Digital, es necesario contar con el correo electrónico institucional, así como recibir asesoramiento, individual o grupal para el uso y manejo de los recursos electrónicos suscritos por el IPN.
5. El número máximo de libros físicos prestados por usuario será hasta de cinco ejemplares con distinto título.
6. El periodo de préstamo a domicilio de manera física, será hasta por siete días naturales.
7. El usuario, tendrá derecho a solicitar una renovación de préstamo físico por siete días naturales adicionales, una vez cumplido el periodo del primer préstamo.
8. Una vez devueltos físicamente los ejemplares, tendrán que cumplir un lapso de 24 horas para que el mismo usuario pueda solicitar el mismo libro.
9. La renovación de préstamo podrá realizarse de manera presencial o a través del servicio del catálogo en línea, y sólo por una ocasión por cada ejemplar.
10. Una vez cumplida la fecha de vencimiento del préstamo físico o de la renovación de ejemplares sin que hayan sido devueltos, el usuario se hará acreedor a la multa de biblioteca por devolución tardía de libros físicos prestados a domicilio por cada día natural excedido, cuyo monto se asignará de acuerdo con el Catálogo de Cobro Regular de Productos y Aprovechamientos vigente autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
11. El usuario deberá renovar su registro personal en el SIAB una vez por semestre.
12. La actualización del registro personal comprenderá el alta y de ser necesario la modificación de datos en el SIAB, de conformidad con el aviso de privacidad de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

13. Todo registro inactivo de usuario que no sea renovado al menos una vez en el último año, será dado de baja del SIAB, siempre y cuando no presente adeudos.
14. Para acceder al registro en el SIAB o mantener su vigencia en el mismo, el usuario deberá presentar para efectos de validación la siguiente documentación impresa y/o digital, según sea el caso:

    14.1 Alumnos:

    a) Comprobante de inscripción vigente emitido por la Unidad Académica.
    b) Credencial escolar vigente.
    c) Comprobante de domicilio, con una vigencia no mayor a tres meses.

    14.2 Personal PAAE, docentes, investigadores y funcionarios del IPN:

    a) Credencial vigente.
    b) Último talón de pago.
    c) Comprobante de domicilio, con una vigencia no mayor a tres meses.

15. El usuario deberá:

    15.1 Cuidar el (los) libro (s) evitando mutilar, arrancar hojas, subrayar, escribir, colocar notas adhesivas, doblar las esquinas, forzar las cubiertas para abrir el libro y cualquier acto que contribuya al deterioro físico del material documental.

    15.2 Entregar el libro físico en las mismas condiciones en que lo recibió.

    15.3 Sustituir con libro(s) nuevo (s) del mismo título, autor y editorial en caso de robo, extravío o deterioro.

    15.4 Revisar regularmente su situación de adeudos en el SIAB, en sitio o a través de su registro personal en el catálogo en línea. En caso de presentar adeudo de acervo o monetario, deberá regularizar su situación con el personal del DOTSB solicitando el volante de pago correspondiente.

16. El personal del área de préstamo, deberá:

    16.1 Realizar el registro o actualización de los privilegios del usuario en el SIAB.

    16.2 Orientar y asesorar al usuario para localizar libros físicos susceptibles al servicio de préstamo a domicilio, así como del servicio de renovación, a través del catálogo en línea.

    16.3 Realizar el registro del préstamo, devolución o renovación de acervo en el SIAB.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

16.4 Indicar verbalmente al usuario la fecha de devolución del (los) libro (s), así como su derecho a renovar y monto de la multa por día natural de atraso.

16.5 Una vez registrada la devolución en el SIAB, reordenar los ejemplares de acuerdo con su signatura topográfica en el lugar que les corresponda en la estantería.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Asiste al mostrador de atención del DOTSB e informa el servicio que solicita.	Usuario	
2. Atiende al usuario y verifica si es usuario conforme a la Política de operación número 1. ¿Es usuario?	DOTSB	
3. No. Informa verbalmente al solicitante que no se le puede brindar el servicio. Pasa a fin de procedimiento.		
4. Sí. Solicita credencial vigente y verifica si el usuario cuenta con registro actualizado en el SIAB. ¿El registro está actualizado?		
5. No. Solicita al usuario generar o actualizar su registro en el SIAB y le indica los requisitos para el registro.		
6. Realiza actualización de registro en el SIAB y obtiene su ID de usuario y contraseña. Pasa a fin de procedimiento.	Usuario	
7. Sí. Valida en el SIAB el estatus del usuario conforme a las Políticas de Operación No. 11 y 15.4, y procede conforme a la solicitud del usuario. ¿Qué tipo de trámite? a) Renovación presencial Pasa a actividad 8. b) Devolución del acervo. Pasa a la actividad 12. c) Préstamo. Pasa a la actividad 19.	DOTSB	
8. Renovación. Captura renovación del acervo en el SIAB.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Elabora volante de salida por renovación e informa fecha en que debe devolver el acervo.		Volante de salida para renovación
10. Entrega al usuario el acervo, credencial vigente y volante de salida.		
11. Entrega volante a su salida al DOTSB. Pasa a fin de procedimiento.	Usuario	
12. Devolución. Recibe el acervo de conformidad con las Políticas de operación 15.1, 15.2 y 15.3.	DOTSB	
13. Captura código de barras de cada ejemplar a través del SIAB para su devolución y se magnetiza el acervo.		
14. Verifica en el SIAB el estado del usuario y revisa si existe registro de devolución tardía. ¿Existe multa por devolución tardía?		
15. No. Informa verbalmente a usuario autorización para solicitar nuevo préstamo a domicilio. Pasa a fin de procedimiento.		
16. Sí. Informa verbalmente a usuario que tiene adeudo de multa por devolución tardía y le orienta conforme a la Política de operación 15.4.		Volante de pago
17. Recibe volante de pago y regulariza su situación.	Usuario	
18. Coloca el acervo en el lugar asignado para este fin, para que sean reordenados posteriormente en el módulo correspondiente según su número de clasificación. Pasa a fin de procedimiento	DOTSB	
19. Préstamo. Captura código de barras de cada ejemplar a través del SIAB para su préstamo y desmagnetiza el acervo.		

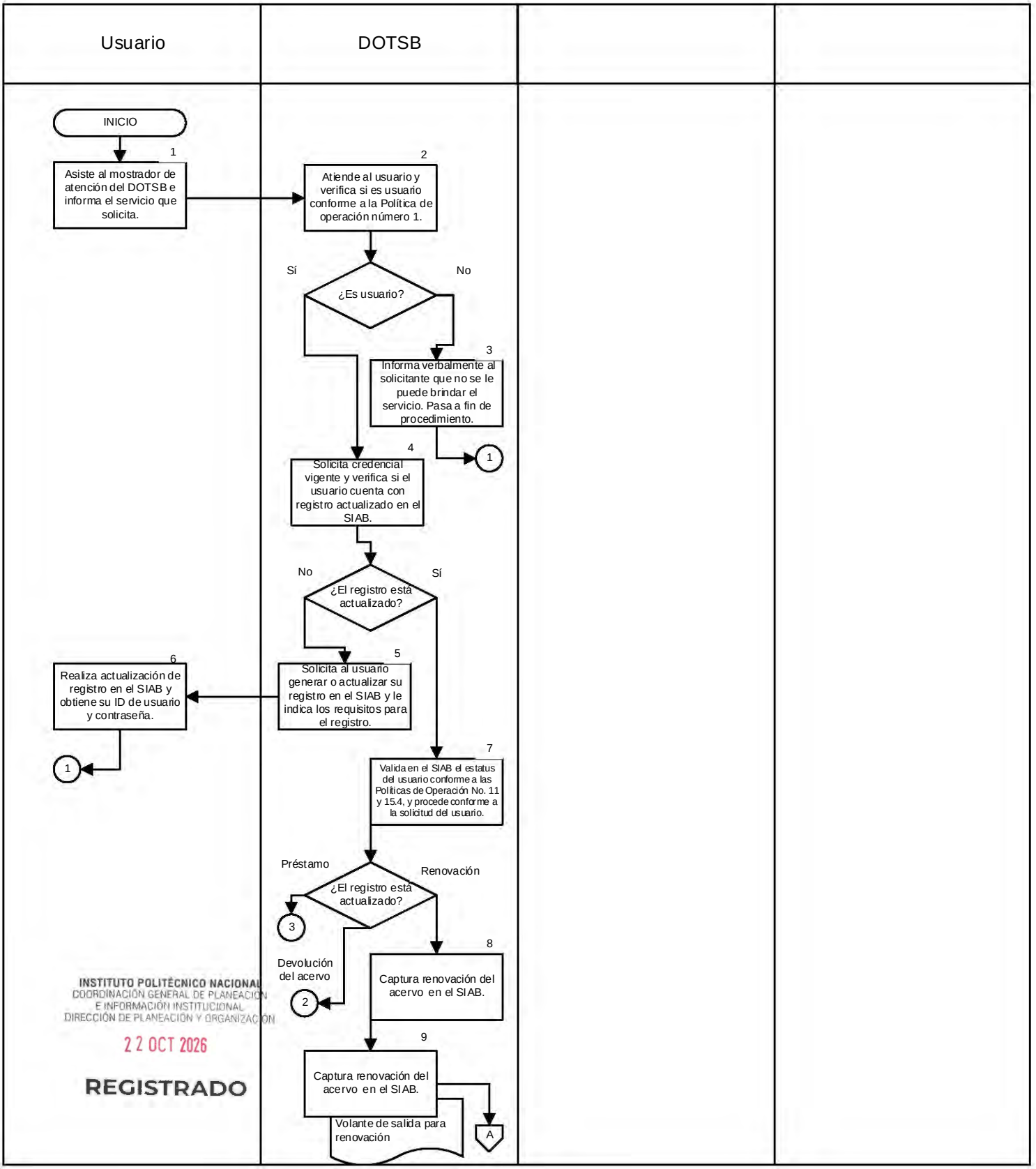
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 OCT 2026

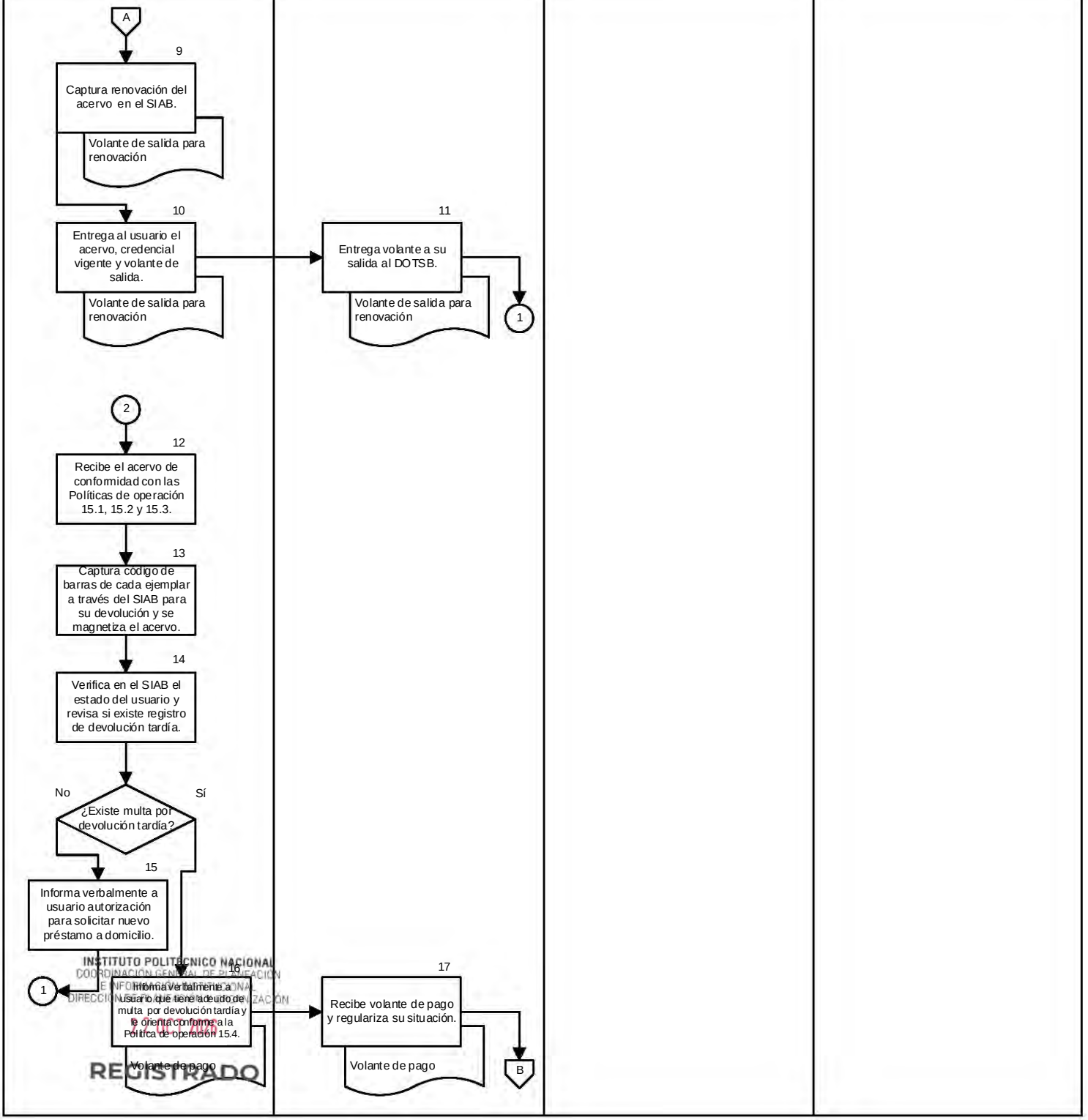
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Elabora volante de salida por préstamo e informa fecha en que debe devolver o renovar el préstamo del acervo.		Volante de salida para renovación
21. Entrega al usuario el acervo, credencial vigente y volante de salida.		
22. Entrega volante de salida al DOTSB, al abandonar el recinto.	Usuario	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

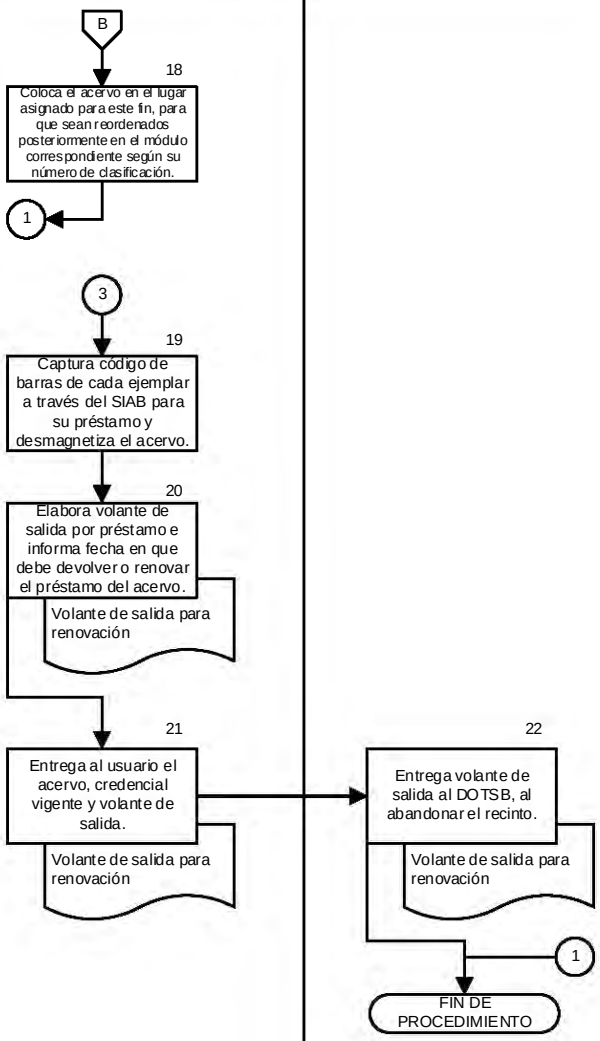


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



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

DOTSB	Usuario		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PRÉSTAMO DE ACERVO DOCUMENTAL EN COLECCIONES CERRADAS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: M. en C. José Guillermo de Jesús Ramírez Contla Jefe del Departamento de Operación Técnica y de Servicio de la Biblioteca	Nombre y Cargo: Lic. Norma Jacqueline Delgadillo Velásquez Jefa de la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

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

22 OCT 2026

REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.
01	2026-10-22	Se actualizó el Marco normativo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Orientar a los usuarios de la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología “Víctor Bravo Ahuja” (BNCT) y de la Biblioteca Central “Salvador Magaña Garduño” (BC), en su solicitud de préstamo de acervo documental en colecciones cerradas disponibles para consulta física en sala, conforme la normatividad vigente y a las políticas de atención al público establecidas al respecto.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación (DSBID), el Departamento de Operación Técnica y de Servicio de la Biblioteca (DOTSB), así como para todos los usuarios (Comunidad Politécnica y público en general) que acudan a la BNCT y/o a la BC, a solicitar el préstamo de acervo documental de Colecciones Cerradas disponibles para su consulta física en sala.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de junio de 2026.

Legislación Federal

- Ley General de Educación Superior. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2021.

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas del 28 de mayo de 1982

- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación 5 de enero de 1983. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2026.

- Ley General de Bibliotecas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2021. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2023.

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación. el 1 de abril de 2024.

- Ley Federal del Derecho de Autor. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2026.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2025.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2020. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de octubre de 2022.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
Y TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 599, 30 de noviembre de 1998, Última reforma, 31 de julio de 2004.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número Extraordinario 1541, 2 de marzo de 2020.

Normas y lineamientos

- Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación, (Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior, A.C. [CONPAB-IES] Segunda edición, 2012). https://dgesum.sep.gob.mx/storage/recursos/red_bibliotecas/WxQAx1font-Normas.pdf.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Las Colecciones Cerradas son: Tesis, Mapoteca, Hemeroteca, Mediateca, Colección IPN, Publicaciones Oficiales, Alan Legaspi, Fernando de Garay y Arenas y Guillermo Tovar de Teresa.
2. El número máximo de volúmenes por usuario para consulta a la vez en mesa de lectura, será de tres ejemplares.
3. El usuario deberá:
   - 3.1 Respetar el correcto uso de las salas de lectura.
   - 3.2 Guardar orden y comportamiento durante su estancia en las salas de consulta.
   - 3.3 Una vez terminada la consulta entregar el acervo en el módulo correspondiente de la Colección Cerrada que se trate.
   - 3.4 Cuidar el acervo, evitando mutilar, arrancar hojas, subrayar, escribir, colocar notas adhesivas, doblar las esquinas, forzar las cubiertas para abrir el libro y cualquier acto que contribuya al deterioro del material documental.
   - 3.5 Abstenerse de consumir alimentos y bebidas en las salas de consulta.
4. El responsable del área de préstamo deberá:
   - 4.1 Buscar y localizar en el Sistema Integral de Automatización Bibliotecaria (SIAB) el acervo documental en estantería de Colecciones Cerradas.
   - 4.2 En caso de que los acervos no se tengan físicamente, deberá realiza su búsqueda y recuperación, en formato electrónico de acuerdo con lo siguiente:
     - Tesis: Repositorio Institucional de Tesis.
     - Mapas: Sitio Web del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
     - Publicaciones periódicas: Sitio Web del recurso que se trate.
   - 4.3 Registrar el acervo consultado.
   - 4.4 Acomodar el material documental en el lugar que le corresponde.
   - 4.5 Preservar y reportar el estado físico del acervo documental utilizado por el usuario.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

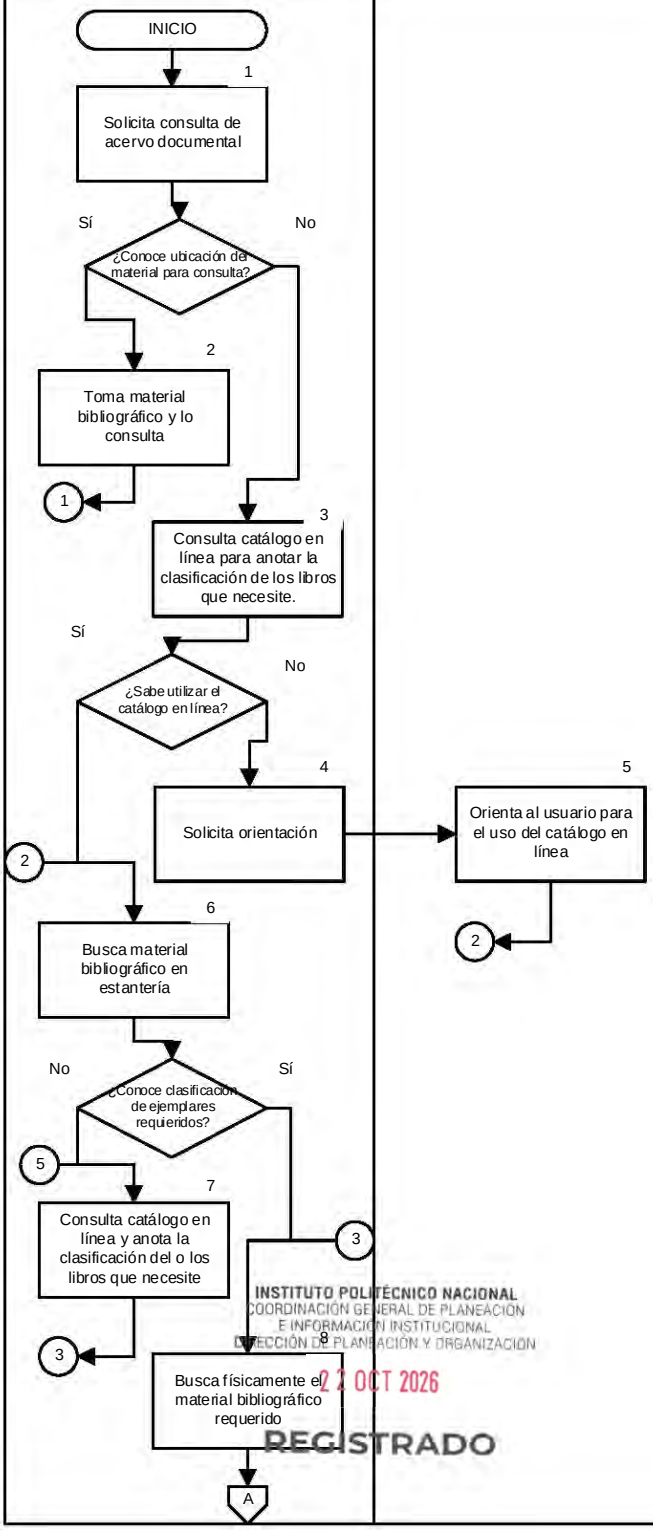
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita consulta de acervo documental. ¿Conoce ubicación del material para consulta?	Usuario	
2. Sí. Toma material bibliográfico y lo consulta. Pasa a actividad 10.		
3. No. Consulta catálogo en línea para anotar la clasificación de los libros que necesite. ¿Sabe utilizar el catálogo en línea?		Catálogo en línea
4. No. Solicita orientación.		
5. Orienta al usuario para el uso del catálogo en línea. Pasa a la siguiente actividad.	DOTSB	
6. Sí. Busca material bibliográfico en estantería. ¿Conoce clasificación de ejemplares requeridos?	Usuario	
7. No. Consulta catálogo en línea y anota la clasificación del o los libros que necesite. Pasa a la siguiente actividad.		
8. Sí. Busca físicamente el material bibliográfico requerido. ¿Encontró material requerido?		
9. Sí. Selecciona material a consultar.		
10. Brinda orientación sobre acomodo del acervo y del lugar donde debe colocarlo una vez que termine su consulta. Pasa a actividad 15.	DOTSB	
11. No. Solicita alternativas para cubrir la necesidad de información.	Usuario	
12. Brinda orientación sobre alternativas para cubrir necesidad de información.	DOTSB	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

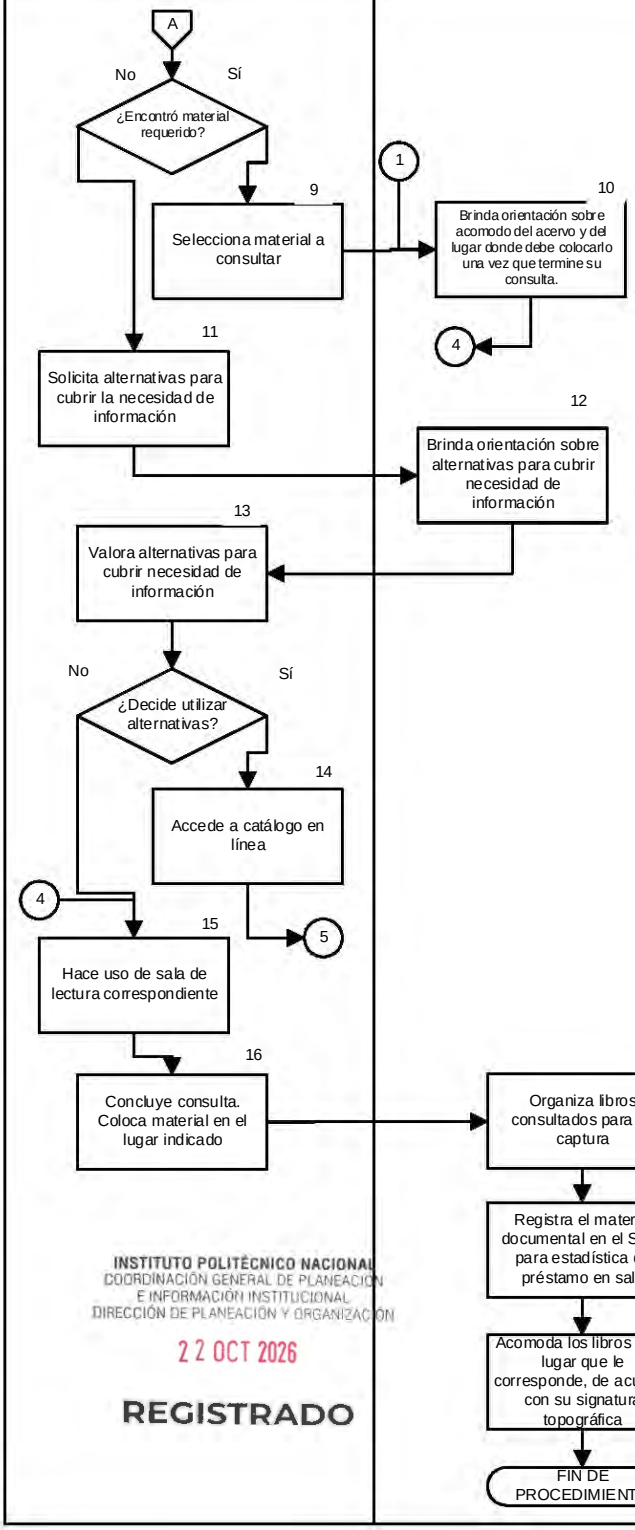
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Valora alternativas para cubrir necesidad de información. ¿Decide utilizar alternativas?	Usuario	
14. Sí. Accede a catálogo en línea. Pasa a actividad 7.		
15. No. Hace uso de sala de lectura correspondiente.		
16. Concluye consulta. Coloca material en el lugar indicado.		
17. Organiza libros consultados para su captura.	DOTSB	
18. Registra el material documental en el SIAB para estadística de préstamo en sala.		
19. Acomoda los libros en el lugar que le corresponde, de acuerdo con su signatura topográfica.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

Usuario	DOTSB		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PRÉSTAMO DE ESPACIOS, SALAS DE ESTUDIO, DE TRABAJO COLABORATIVO, PROYECCIÓN Y AUDITORIOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: M. en C. José Guillermo de Jesús Ramírez Contla Jefe del Departamento de Operación Técnica y de Servicio de la Biblioteca	Nombre y Cargo: Lic. Norma Jacqueline Delgadillo Velásquez Jefa de la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.
01	2026-10-22	Se actualizó el Marco normativo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Proporcionar a los usuarios de la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología “Víctor Bravo Ahuja” (BNCT), de acuerdo con la solicitud correspondiente el préstamo de salas de estudio, trabajo colaborativo, proyección, actividades escolares diversas, capacitación y auditorios, conforme la normatividad vigente y a las políticas de atención al público establecidas al respecto.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación (DSBID), el Departamento de Operación Técnica y de Servicio de la Biblioteca (DOTSB), así como para los usuarios de la Comunidad Politécnica, Unidades Académicas y Administrativas del Instituto Politécnico Nacional (IPN) y organismos e instituciones afines del Sector Público, que requieran el uso de las instalaciones de la BNCT, para fines académicos, culturales y de colaboración.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de junio de 2026.

Legislación Federal

- Ley General de Educación Superior. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2021.

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas del 28 de mayo de 1982.

- Ley General de Bibliotecas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2021, última reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2023.

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 2024.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2025.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2020. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación. el 03 de octubre de 2022

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma, 31 de julio de 2004.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número Extraordinario 1541, 2 de marzo de 2020.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

Documentos normativos-administrativos

- Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación, (Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior, A.C. [CONPAB-IES] Segunda edición, 2012). https://dgesum.sep.gob.mx/storage/recursos/red_bibliotecas/WxQAx1font-Normas.pdf

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. El préstamo de espacios deberá sujetarse al aforo máximo permitido, de acuerdo con la siguiente tabla:

Espacio	Aforo mínimo	Aforo máximo	Solicitud mediante	Días de anticipación
Salas de estudio I-II-III-IV-V	Dos	Seis	Formato	Al momento, sujeto a disponibilidad
Salas de trabajo colaborativo a-b-c-d	Dos	Ocho	Formato	Al momento, sujeto a disponibilidad
Sala de capacitación I S1	15	50	Oficio	Mínimo con dos días de anticipación
Sala de capacitación II S2 (nivel 4)	10	20		Mínimo con dos días de anticipación
Sala de videoconferencia	10	30		Mínimo 15 días hábiles
Sala de cómputo I	10	28		
Auditorio principal	20	99		
Auditorio alterno	10	50		
Auditorio 3	10	81		

2. Para el uso de salas de estudio, trabajo colaborativo, y proyección, el tiempo máximo de préstamo es de dos horas por día.
3. Para la toma de fotografía generacional en la fachada y escalinatas de la BNCT, el titular de la Unidad Académica deberá realizar la solicitud a la Secretaría General del IPN.
4. El usuario deberá:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

4.1 Cuando los usuarios asistan en grupo a la BNCT, a efecto de solicitar el préstamo de un espacio, deberán nombrar a un responsable para recibir el servicio; para ello, es necesario registrarse en el formato establecido para tal fin y acreditarse con credencial del IPN vigente como miembro de la Comunidad Politécnica.

4.2 Para el caso de las Unidades Académicas y Administrativas del IPN, así como Dependencias del Sector Público, la solicitud del préstamo de espacios, deberá de hacerse a través de un oficio dirigido al titular de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP), con una antelación de por lo menos 15 días hábiles, en el cual deberá especificar: nombre de evento, fecha, horario, requerimientos, total de asistentes, persona responsable, teléfono y correo electrónico.

4.3 Sujetarse a las políticas de uso de cada uno de los espacios.

4.4 Guardar orden y comportamiento durante su estancia en las salas, espacios y auditorios.

4.5 Cuidar el mobiliario, equipo y hacer buen uso del material facilitado.

4.6 Una vez terminado el uso del espacio, el usuario o responsable deberá entregar el mismo limpio y ordenado, así como devolver el material prestado.

4.7 Abstenerse de consumir alimentos y bebidas en las salas de trabajo y auditorios.

5. El responsable del área de préstamo de espacios, deberá:

5.1 Otorgar el servicio de préstamo de espacios, de acuerdo con la disponibilidad.

5.2 Asegurarse que la instalación esté limpia, en condiciones óptimas para dar el servicio, así como con el material y equipo solicitado.

5.3 Notificar al usuario que el espacio lo recibe en buen estado y su devolución deberá ser en las mismas condiciones.

5.4 Notificar al usuario que durante su estancia deberá preservar en todo momento el orden y respetar las políticas uso de espacios.

5.5 Reportar alguna falla o daño del equipo y mobiliario.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita un servicio préstamo de espacio presencial.	Usuario	
2. Asesora sobre los espacios en las instalaciones, los servicios ofertados y los requisitos para el préstamo.	DOTSB	
3. Recibe requisitos para el préstamo y lo considera. ¿Requiere préstamo de un espacio a futuro?	Usuario	
4. No, es el momento. Solicita verbalmente e indica el uso de la misma. Pasa a Actividad 16.		
5. Sí, es a futuro. Brinda la información sobre el espacio a usar, nombre del evento o actividad, nombre del usuario, fecha, horario y número de asistentes y preregistra.		
6. Agenda evento bloqueando fecha (s) y horario (s).	DOTSB (responsable de sala)	
7. Solicita a la DBP mediante oficio o correo electrónico el préstamo de auditorios, salas de capacitación y/o espacios.	Usuario	Solicitud
8. Recibe oficio de solicitud de préstamo de instalaciones en la BNCT y turna para atención.	DBP	Oficio de solicitud Turnado
9. Recibe solicitud y turnado, verifica si está pre agendada. ¿Está pre agendada? Sí, pasa a la actividad 16.	DOTSB	
10. No. Verifica que haya disponibilidad. ¿Hay disponibilidad?		

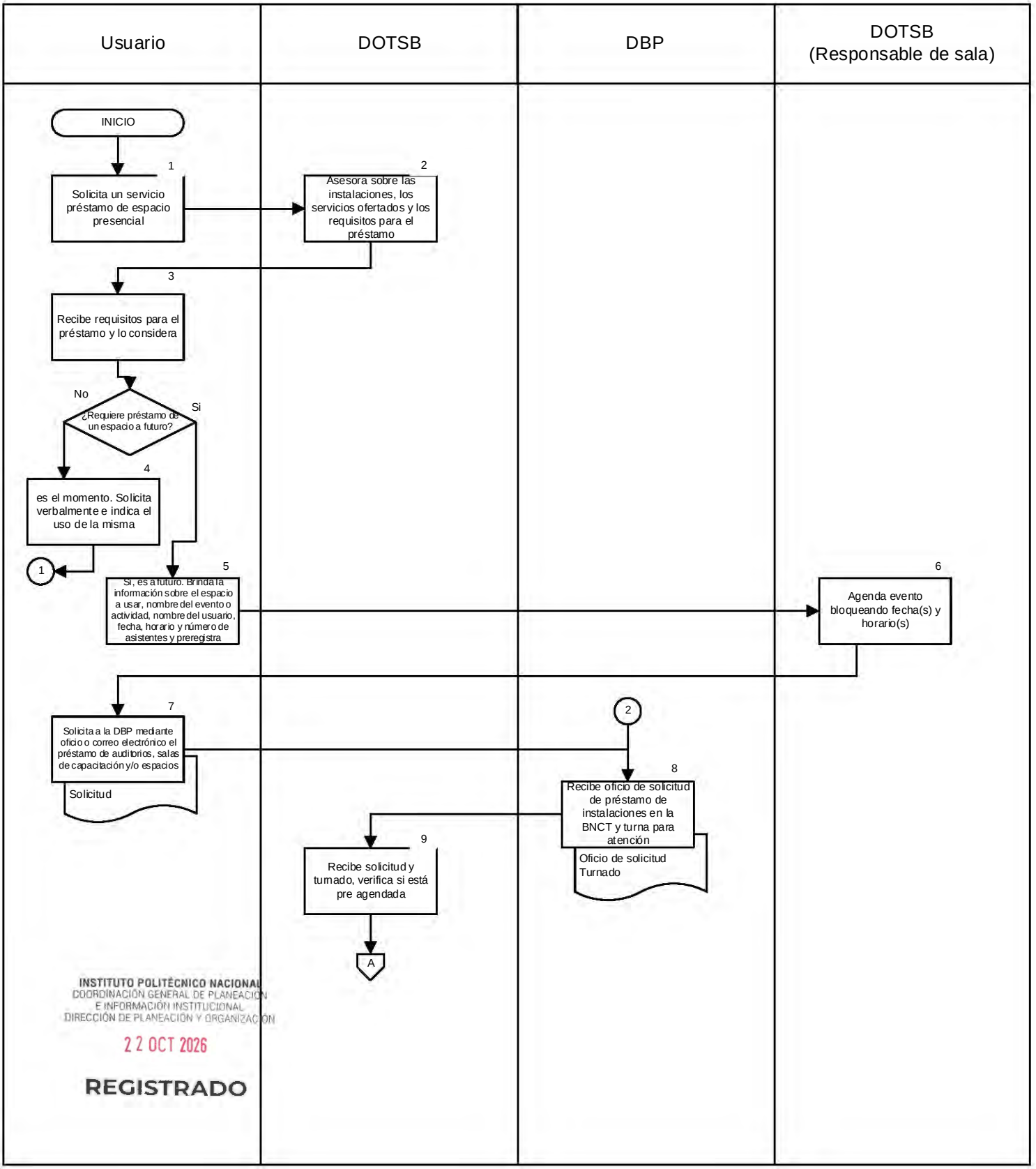
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
27 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. No. Informa al usuario por oficio, correo electrónico o verbalmente, la no disponibilidad y le propone alternativas de fechas y horarios.		Propuesta de alternativas de disponibilidad
12. Selecciona alternativa de disponibilidad e informa por oficio o correo electrónico. Regresa a la actividad 8.	Usuario	
13. Sí. Confirma la disponibilidad de la solicitud con oficio al usuario y envía para firma de la DBP.	DOTSB	Oficio de Respuesta
14. Recibe, firma y envía a usuario.	DBP	Oficio de Respuesta Firmado
15. Recibe oficio de respuesta de confirmación. Continua en la actividad 18.	Usuario	
16. Sí. Informa sobre su disponibilidad y reglas. Elabora formato de préstamo y pide identificación requerida que retiene durante el uso y otorga volante de préstamo a usuario.	DOTSB (responsable de sala)	Credencial vigente del usuario responsable Formato de préstamo
17. Recibe formato con datos de registro anota nombres de los participantes y pasa a sala de trabajo asignada.	Usuario	
18. Registra el servicio otorgado en formato de préstamo para este fin.	DOTSB (responsable de sala)	
19. Entrega la sala en las condiciones en que las recibió, una vez terminado el tiempo y/o la tarea.	Usuario	Formato de préstamo
20. Recibe y revisa las condiciones en la que recibe la sala y el equipo, verifica si se encuentra en las condiciones de entrega. ¿Se encuentra en las mismas condiciones?	DOTSB (responsable de sala)	

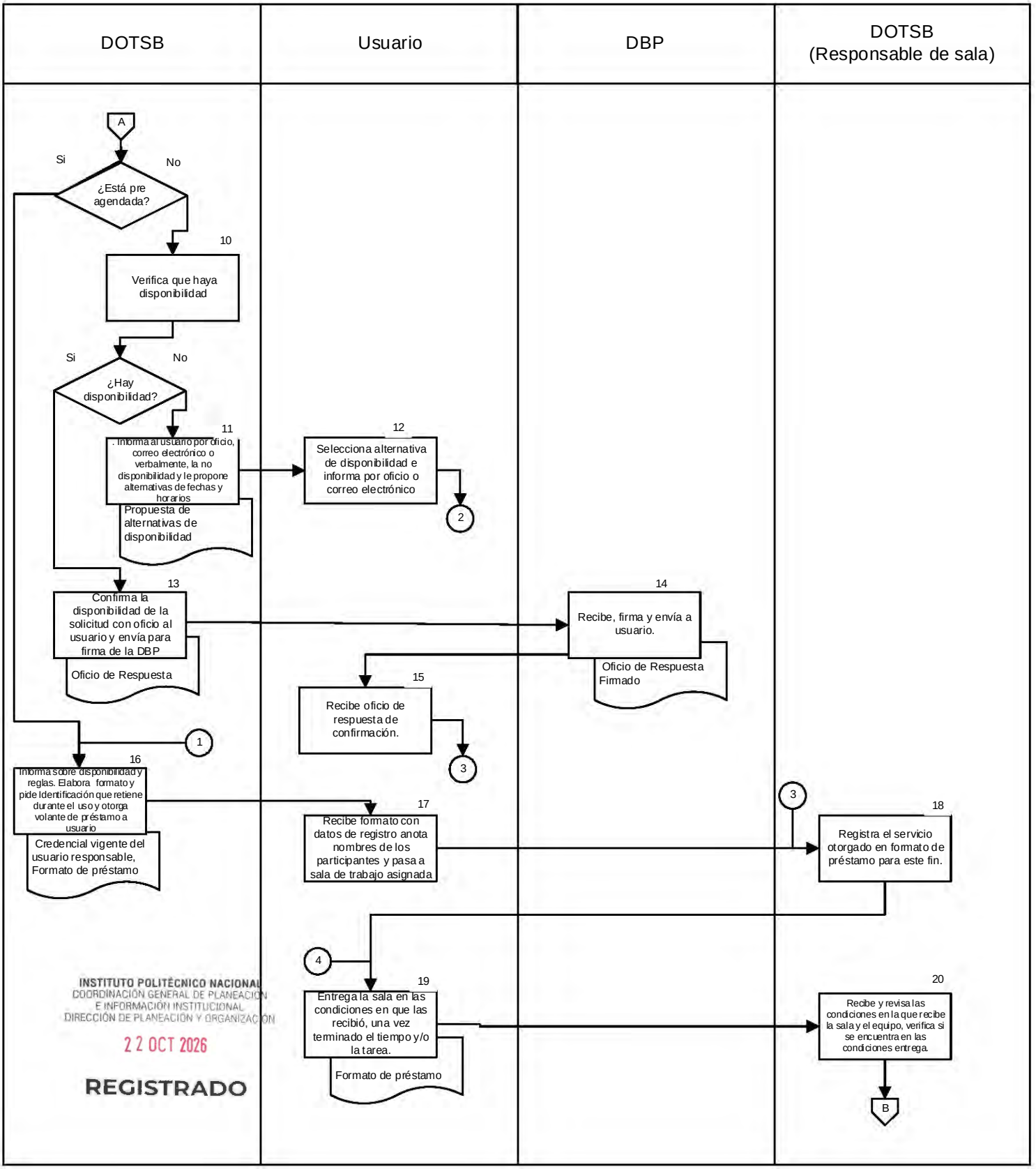
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE [illegible]
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE [illegible]
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. No. Solicita verbalmente al usuario corregir la anomalía y entregar en las condiciones originales la sala y/o equipo. Registra en el formato de préstamo la anomalía.		Formato de préstamo
22. Corrige la anomalía. Pasa a la actividad 19.	Usuario	
23. Sí. Entrega identificación al usuario.	DOTSB (responsable de sala)	Credencial vigente
24. Recibe credencial.	Usuario	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

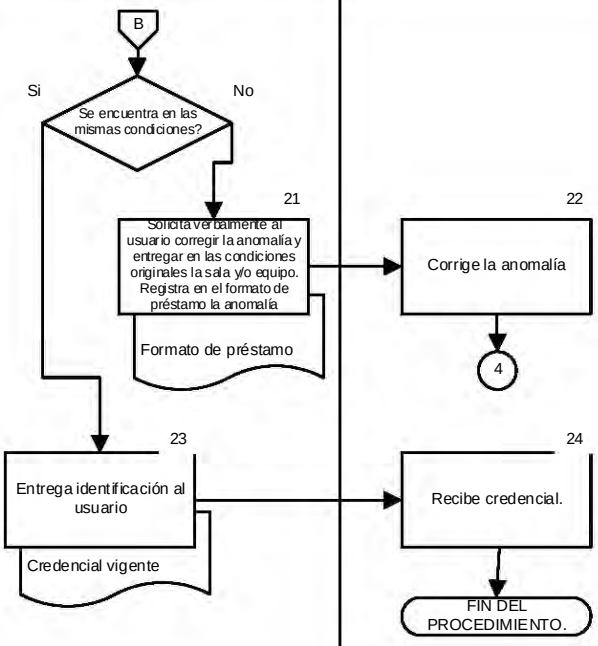


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

DOTSB (Responsable de sala)	Usuario		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PRÉSTAMO DE EQUIPO CON PROGRAMAS ACADÉMICOS EN SALAS DE CÓMPUTO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: M. en C. José Guillermo de Jesús Ramírez Contla Jefe del Departamento de Operación Técnica y de Servicio de la Biblioteca	Nombre y Cargo: Lic. Norma Jacqueline Delgadillo Velásquez Jefa de la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

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

22 OCT 2026

REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.
01	2026-10-22	Se actualizó el Marco normativo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Proporcionar a la Comunidad Politécnica: alumnos, docentes, investigadores, Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), funcionarios, directivos y egresados del Instituto Politécnico Nacional (IPN), el apoyo necesario para realizar sus tareas y trabajos académicos, utilizando los equipos de trabajo que cuentan con licencias de software institucional, ubicados en las salas de cómputo de la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología “Víctor Bravo Ahuja” (BNCT) y la Biblioteca Central “Salvador Magaña Garduño” (BC).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación (DSBID), el Departamento de Operación Técnica y de Servicio de la Biblioteca (DOTSB), así como para todos los usuarios de la Comunidad Politécnica (alumnos, docentes, investigadores, PAAE, funcionarios, directivos y egresados) que acudan a la BNCT y/o a la BC, a solicitar el préstamo de equipo de cómputo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de junio de 2026.

Legislación Federal

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2026.

- Ley General de Educación Superior. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2021.

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas del 28 de mayo de 1982.

- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2026.

- Ley General de Bibliotecas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2021. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2023.

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 2024.

- Ley Federal del Derecho de Autor. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2026.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2025.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
27 OCT 2026
REGISTRADO

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federaciónel15 de septiembre de 2020. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de octubre de 2022.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 599, 30 de noviembre de 1998. Última reforma 31 de julio de 2004.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número Extraordinario 1541, 2 de marzo de 2020.

Documentos normativos-administrativos

- Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación, (Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior, A.C. [CONPAB-IES] Segunda edición, 2012). https://dgesum.sep.gob.mx/storage/recursos/red_bibliotecas/WxQAx1font-Normas.pdf.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Se entenderá por usuario autorizado a los alumnos, docentes, investigadores, PAAE, funcionarios, directivos y egresados del IPN, que se encuentren en activo.
2. Para acceder al servicio de préstamo de equipo, el solicitante deberá contar con un registro vigente en el Sistema Integral de Automatización de Biblioteca (SIAB), de lo contrario, sólo por única vez se le asignará un equipo.
3. La actualización del registro comprenderá tanto el alta como la actualización de datos ya existentes en el SIAB. Para ello, el solicitante deberá presentar la siguiente documentación, según sea el caso:

   3.1 Alumnos:

   a) Comprobante de inscripción debidamente sellado por Control Escolar de su Unidad Académica.

   b) Credencial escolar vigente.

   c) Comprobante de domicilio, con una vigencia no mayor a tres meses.

   3.2 Empleados y egresados del IPN:

   a) Credencial vigente.

   b) Último talón de pago.

   c) Comprobante de domicilio, con una vigencia no mayor a tres meses.

4. El uso del equipo de cómputo es individual.
5. Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas durante el uso del servicio.
6. El tiempo de préstamo estará sujeto a la demanda. El tiempo máximo de préstamo cuando la demanda es alta, será de una hora.
7. El uso de internet queda restringido a páginas de carácter académico.
8. Una vez cumplido el plazo del préstamo, el usuario deberá reportarlo para hacer la devolución correspondiente.
9. El usuario deberá:

   9.1 Cuidar el equipo evitando hacer daños al mismo, o cualquier acción que contribuya al deterioro de este.

   9.2 Entregar el mobiliario y equipo en las mismas condiciones que lo recibió.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE [illegible]
22 OCT 2026
REGISTRADO

9.3 Reponer el equipo en caso de daño total o parcial.

9.4 Evitar usar el equipo para propósitos inadecuados.

10. El responsable en turno del área préstamo deberá:

10.1 Realizar el registro o actualización de los privilegios del usuario, en el SIAB.

10.2 Orientar y asesorar al usuario autorizado para acceder al servicio de préstamo en caso de no estar registrado en el SIAB.

10.3 Realizar el registro del préstamo a través del SIAB o en la lista que hay para este fin.

10.4 Indicar verbalmente al usuario el tiempo de préstamo para su devolución.

10.5 Vigilar que los equipos sean usados sólo para fines académicos.

10.6 Reportar con la autoridad competente, a la persona que se detecte haciendo mal uso del equipo o dañando el mismo y/o el mobiliario.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita préstamo de equipo de cómputo.	Usuario	
2. Verifica si el usuario es de la comunidad politécnica. ¿Usuario de la Comunidad Politécnica?	DOTSB	
3. No. Informa a usuario que no se le puede proporcionar el servicio. Pasa a fin de procedimiento.		
4. Sí. Revisa si el registro del usuario está actualizado. ¿Está actualizado?		
5. No. Invita al usuario a registrarse e informa requisitos y documentación para solicitar registro en la biblioteca. Pasa a actividad 3		
6. Sí. Verifica si hay equipo disponible. ¿Hay equipo disponible?		
7. No. Informa verbalmente al usuario el tiempo de espera. Regresa a la actividad 5.		
8. Sí. Solicita credencial vigente, asigna equipo de cómputo y registra préstamo, ya sea en el SIAB o en Lista de no registrados.		
9. Muestra credencial vigente y entrega a responsable de sala.	Usuario	Credencial vigente
10. Recibe credencial vigente.	DOTSB (responsable de sala)	
11. Utiliza el equipo de cómputo asignado. ¿Requiere imprimir?	Usuario	

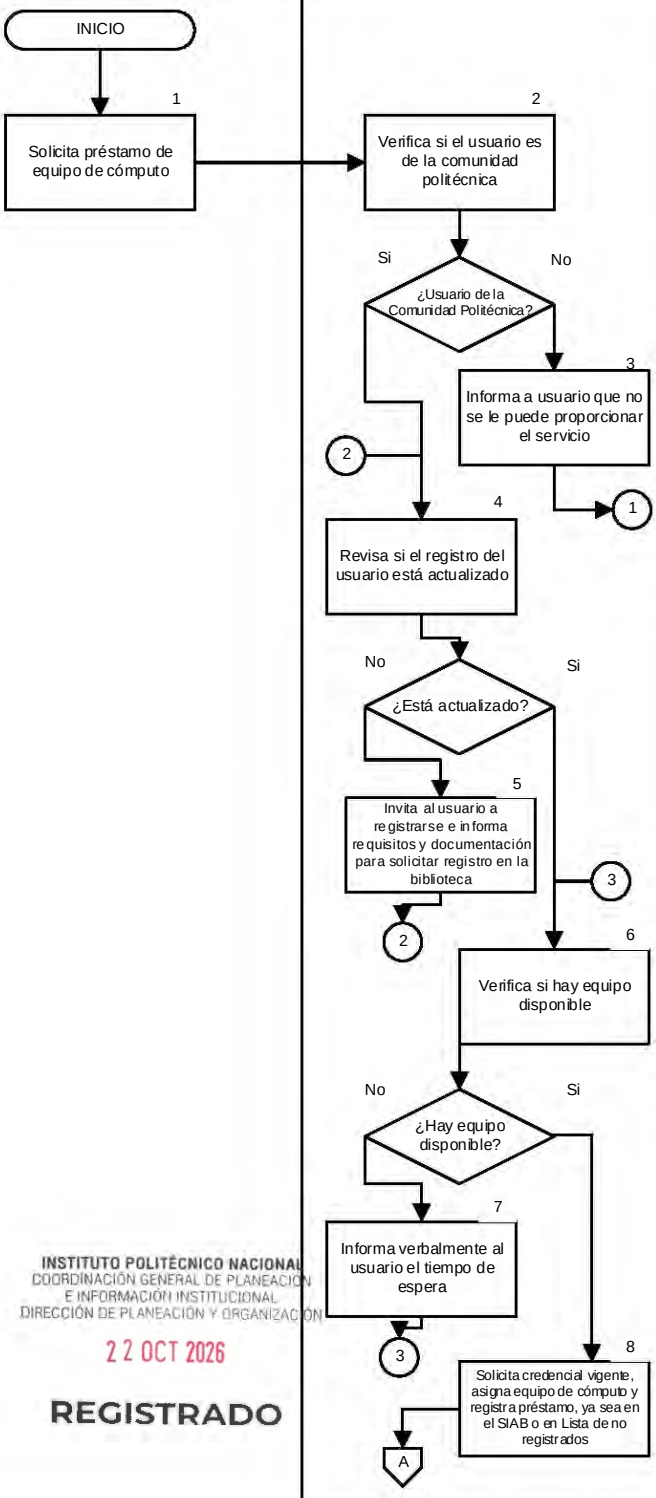
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE [illegible]
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. No. Devuelve el equipo de cómputo una vez concluido el periodo de préstamo o la tarea. Continúa en la actividad 22.		
13. Sí. Solicita volante de impresiones al DOTSB (responsable de sala).		Volante de impresiones
14. Recibe volante de impresiones con la cantidad resultante en la solicitud.	DOTSB (responsable de sala).	
15. Recibe impresiones y las verifica. ¿Están bien las impresiones?	Usuario	Impresiones
16. No. Solicita verbalmente al DOTSB (responsable de sala) las correcciones.		
17. Corrige las impresiones y regresa a la actividad 14.	DOTSB (responsable de sala).	
18. Sí. Confirma que las impresiones están bien y solicita volante de pago.	Usuario	
19. Entrega al usuario un volante para pagar en caja el total de impresiones solicitadas.	DOTSB (responsable de sala)	Volante de pago
20. Paga en caja, regresa con el volante de pago y lo entrega al responsable de sala.	Usuario	Volante de Pago
21. Recibe el volante de pago de impresiones y verifica que esté pagado, saca impresiones y entrega al usuario.	DOTSB (responsable de sala)	Volante de pago
22. Devuelve el equipo de cómputo una vez concluido el periodo de préstamo o la tarea.	Usuario	
23. Registra devolución del equipo de cómputo ya sea en el SIAB o en listado de no registrados.	DOTSB	

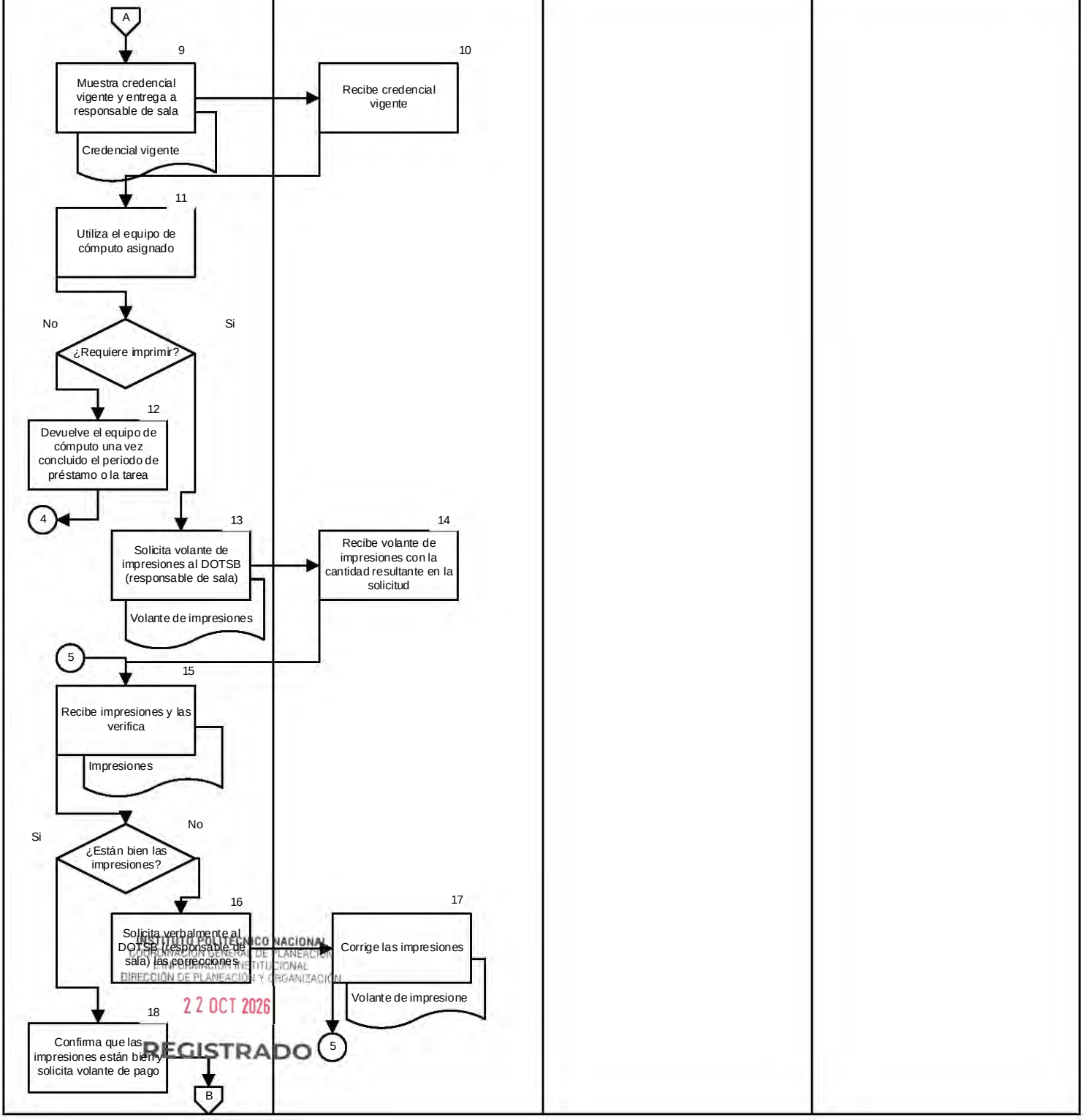
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA APLICADA
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
24. Regresa credencial vigente al usuario.		Credencial vigente
25. Recibe credencial vigente.	Usuario	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

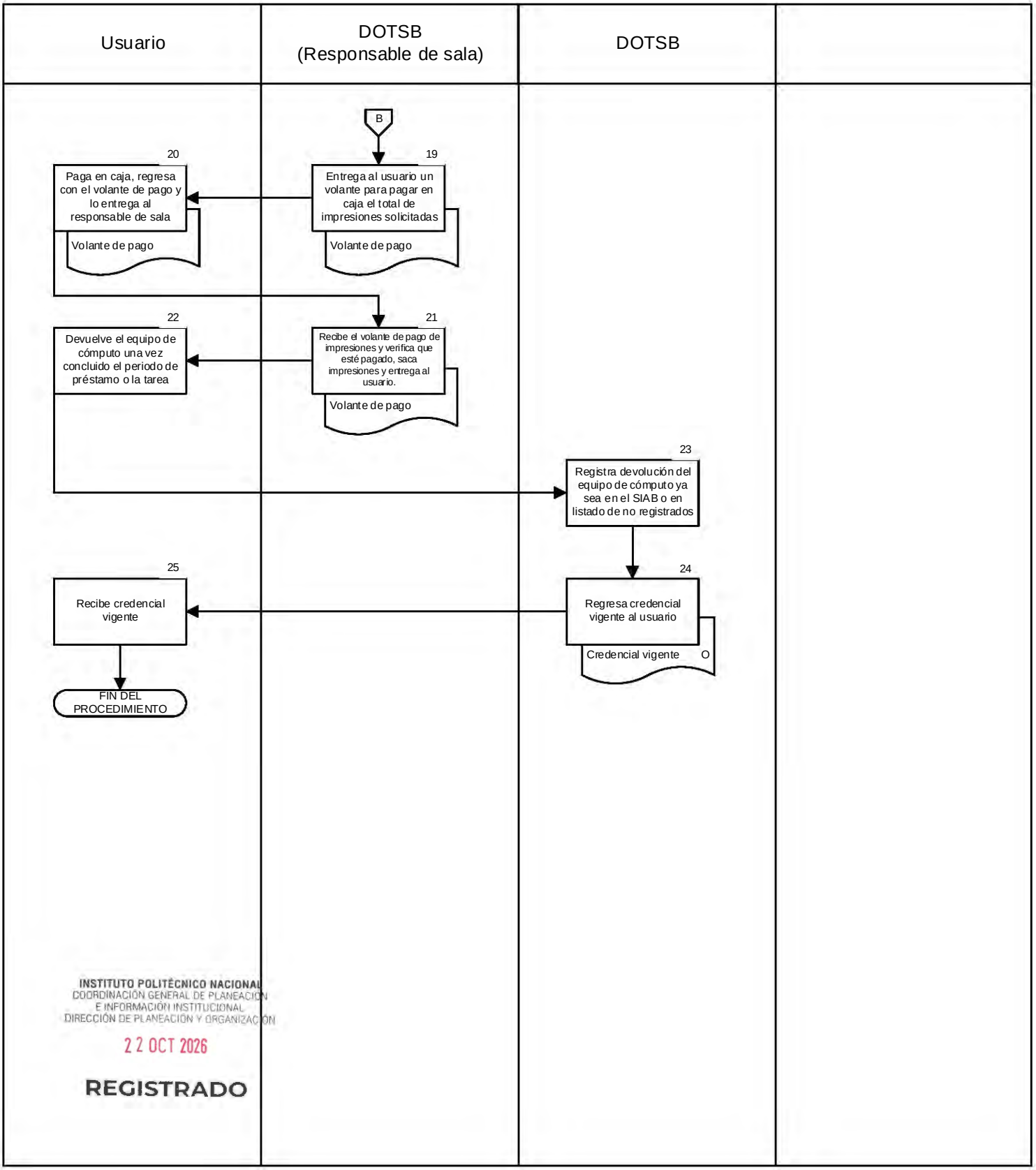
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ADQUISICIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: Lic. Norma Jacqueline Delgadillo Velásquez Jefa de la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación	Nombre y Cargo: Lic. Roberto Carlos Guevara Espinoza Encargado de Acuerdos	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.
01	2026-10-22	Se actualizó el Marco normativo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Adquirir el acervo documental en sus diferentes formatos, que se incorpora a las colecciones tanto de la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología “Víctor Bravo Ahuja” (BNCT), como de la Biblioteca Central “Salvador Magaña Garduño” (BC), para satisfacer las necesidades de información de los usuarios, de conformidad con la normatividad vigente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación (DSBID), Departamento de Adquisiciones y Preservación de la Obra (DAPO); así como, del Departamento Servicios Administrativos (DSA).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

Legislación Federal

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2025.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2025.

Reglamentos de la Legislación Federal

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2025. Última reforma publicada el 27 de marzo de 2026.

Reglamentos Institucionales

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2004.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número Extraordinario 1541, 2 de marzo de 2020.

Documentos normativos-administrativos

- Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación, (Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior, A.C. [CONPAB-IES] Segunda edición, 2012). https://dgesum.sep.gob.mx/storage/recursos/red_bibliotecas/WxQAx1font-Normas.pdf

- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN ejercicio fiscal 2025. Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 1870, 18 de junio de 2025.

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010, última modificación Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN. Gaceta Politécnica Numero Extraordinario, 1555, 18 de julio de 2020.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP), será responsable de adquirir el acervo documental en sus diferentes formatos para la BNCT y BC, considerando los siguientes criterios de selección:
   - Planes y Programas de Estudio del Instituto Politécnico Nacional (IPN) vigentes.
   - Estadísticas de uso.
   - Número de ejemplares existentes en la colección.
   - Lineamientos de preservación del acervo.
   - Políticas de descarte.
   - Presupuesto disponible.
   - Formato que se requiere (físico o electrónico).
   - Sugerencias de los usuarios.
   - Extensión y difusión de la cultura.

   Adicionalmente, se atenderán los siguientes criterios de selección de acuerdo con el formato del acervo:

   - Para materiales impresos: contenido intelectual o tema (calidad, utilidad, nivel, actualidad, entre otros), relevancia del autor, formato, idioma, encuadernación y costos.
   - Para materiales electrónicos: contenido intelectual (calidad, utilidad, nivel, actualidad, entre otros), relevancia del autor, formato, idioma, costos, métodos de acceso, alcance, cobertura, servicios incluidos, costos adicionales, apoyo técnico, accesibilidad, formas de búsqueda y acceso, interfaz clara, apoyos para usuarios con capacidades diferentes y en su caso, comparar las características de la obra impresa.
2. Debido a que los e-books, suscripciones a revistas y periódicos en línea son considerados como Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), para su adquisición, el DAPO, deberá gestionar ante la Dirección de Cómputo y Comunicaciones el “Estudio de factibilidad” correspondiente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

3. Una vez realizada la compra de acervo, el Departamento de Operación Técnica y de Servicio de la Biblioteca (DOTSB), deberá registrar en el mismo periodo (mes) la cantidad de títulos y ejemplares adquiridos en el Reporte Mensual de Información Bibliotecaria Institucional.
4. El DAPO deberá garantizar que se realice el proceso técnico a los acervos adquiridos, a efecto de que éstos estén a disposición del usuario para su consulta en estanterías.
5. El DAPO deberá implementar estrategias para difundir las nuevas adquisiciones.
6. El DAPO evaluará anualmente el estado de sus colecciones, con la finalidad de determinar su uso, circulación, utilidad, pertinencia y proporcionalidad del acervo documental, para elaborar su programa de adquisiciones.
7. El DAPO mantendrá un monitoreo constante sobre el mercado editorial nacional e internacional, para identificar sus procesos de operación y producción, así como sus procesos de comercialización.
8. El DAPO llenará con los datos solicitados el formato de Visto Bueno DByP_F01.
9. Los formatos de Visto Bueno deberán ser autorizados por la DBP y la DSBID, con previa rúbrica del DAPO.
10. Cuando por el monto de la adquisición, la compra la gestiona la DBP, el DAPO para garantizar el uso eficiente del recurso, solicitará por lo menos tres cotizaciones para seleccionar la propuesta que incluya las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad y oportunidad.
11. Los proveedores, deberán estar registrados como proveedores y prestadores de servicios del IPN en el Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios (S@PBSI).
12. Cuando se trate de procedimientos de contratación contemplados en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se deberá solicitar a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, se realice una Investigación de Mercado de los bienes o servicios a contratar.
13. El plazo de entrega para el material bibliográfico en formato impreso será en un plazo máximo de 15 (quince) días naturales, posteriores a que el proveedor haya recibido el pedido, para material de importación, el periodo de entrega será de un máximo de 60 (sesenta) días naturales, contados a partir de la recepción del pedido.
14. Todos los materiales deberán ser entregados en perfecto estado físico y a entera satisfacción de la DBP.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 OCT 2026
REGISTRADO

15. No se recibirán materiales con tachaduras, mojados, maltratados, sucios o de segundo uso.
16. Los ejemplares que cuenten con errores de imprenta serán devueltos al proveedor para su sustitución por el mismo título; por lo tanto, los cargos de los gastos de devolución y del nuevo envío, correrán a su cargo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza la evaluación de las colecciones de la BNCT y la BC.	DAPO	
2. Solicita por memorando al DSA el monto del presupuesto asignado a la partida 21501.		Memorando
3. Recibe memorando y notifica por escrito al DAPO el monto del presupuesto asignado en la partida 21501.	DSA	Escrito de notificación
4. Recibe notificación del presupuesto asignado en la partida 21501.	DAPO	
5. Presenta a la DSBID, propuesta de material documental susceptible a ser adquirido para la BNCT y la BC, con base en la evaluación de la colección y al proceso de selección.		Propuesta de material susceptible a ser adquirido
6. Recibe y analiza propuesta de adquisición. ¿Autoriza propuesta?	DSBID	
7. No. Rechaza los requerimientos establecidos. Pasa a la actividad 5.		
8. Sí. Rubrica propuesta de adquisición y envía al DAPO para su gestión.		Propuesta rubricada
9. Recibe propuesta de adquisición validada y solicita por correo electrónico cotizaciones por lo menos a tres proveedores.	DAPO	Correo electrónico
10. Recibe solicitud de cotización y envía respuesta al DAPO.	Proveedor	Cotización
11. Recibe cotizaciones y genera cuadro comparativo de las ofertas. ¿De acuerdo con los montos de actuación, la adquisición se puede gestionar en la DBP?	DAPO	Cuadro comparativo de ofertas

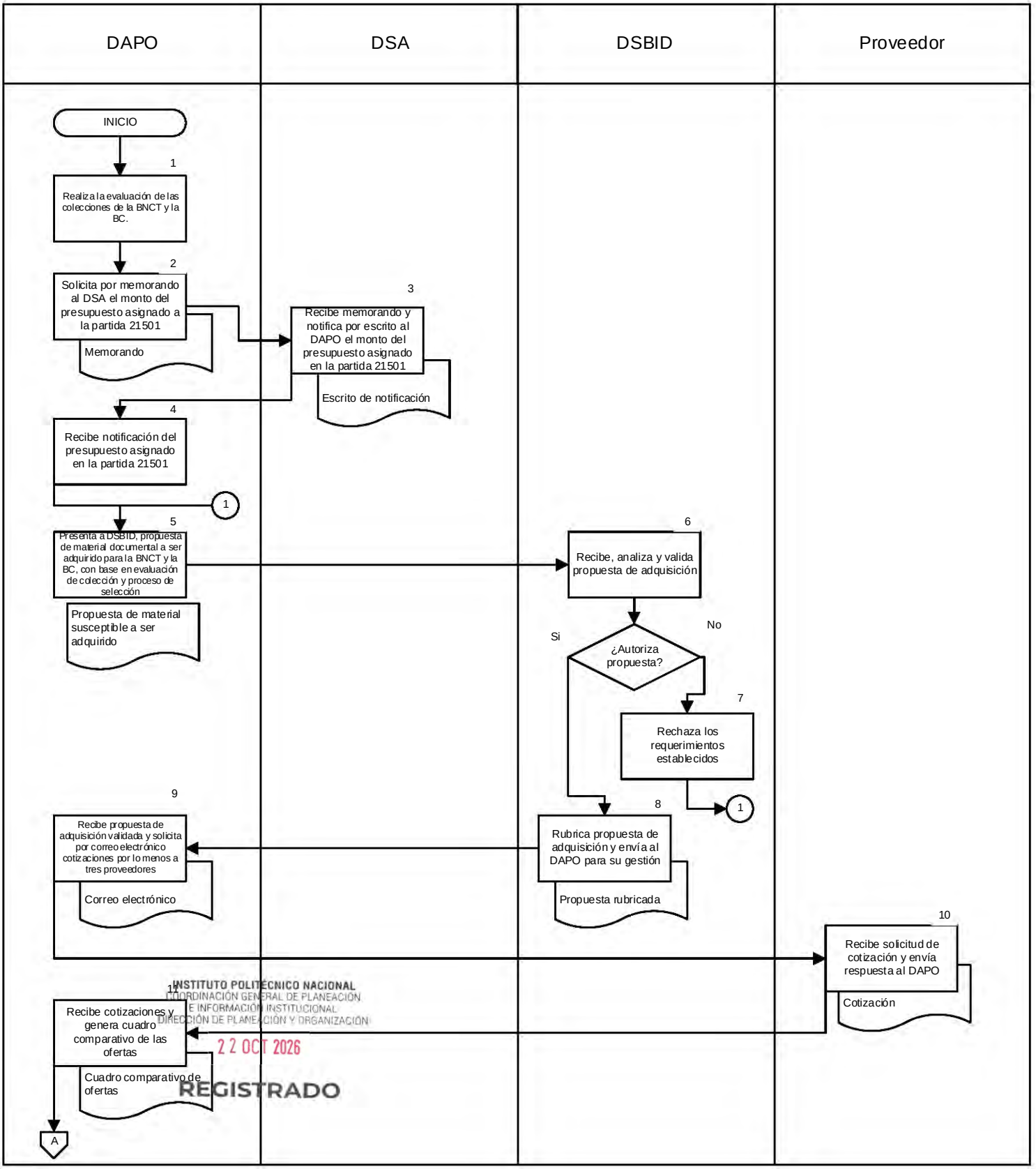
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. No. Realiza procedimiento de adquisición a través de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura. Pasa a actividad 23.		
13. Sí. Elabora formato de Visto Bueno (DByP_F01) y envía a la DSBID para recabar firmas.		Formato de Visto Bueno (DByP_F01)
14. Recibe formato de Visto Bueno (DByP_F01), firma y envía a la DBP para su validación y firma.	DSBID	
15. Recibe formato de Visto Bueno (DByP_F01), valida, firma y envía a la DSBID para seguimiento.	DBP	
16. Recibe formato de Visto Bueno (DByP_F01) firmado y envía al DAPO para su trámite.	DSBID	Formato de Visto Bueno (DByP_F01) firmado
17. Recibe formato de Visto Bueno (DByP_F01) firmado.	DAPO	Memorando Formato de Visto Bueno (DByP_F01) firmado
18. Elabora pedido y envía al proveedor por correo electrónico.		Correo electrónico Solicitud de pedido
19. Recibe pedido y surte material documental.	Proveedor	
20. Recibe material documental, revisa que corresponda a lo solicitado en el formato de Visto Bueno, así como que se apegue a las condiciones de entrega referidas en las políticas de operación. ¿El acervo está completo y de acuerdo con las políticas de operación?	DAPO	

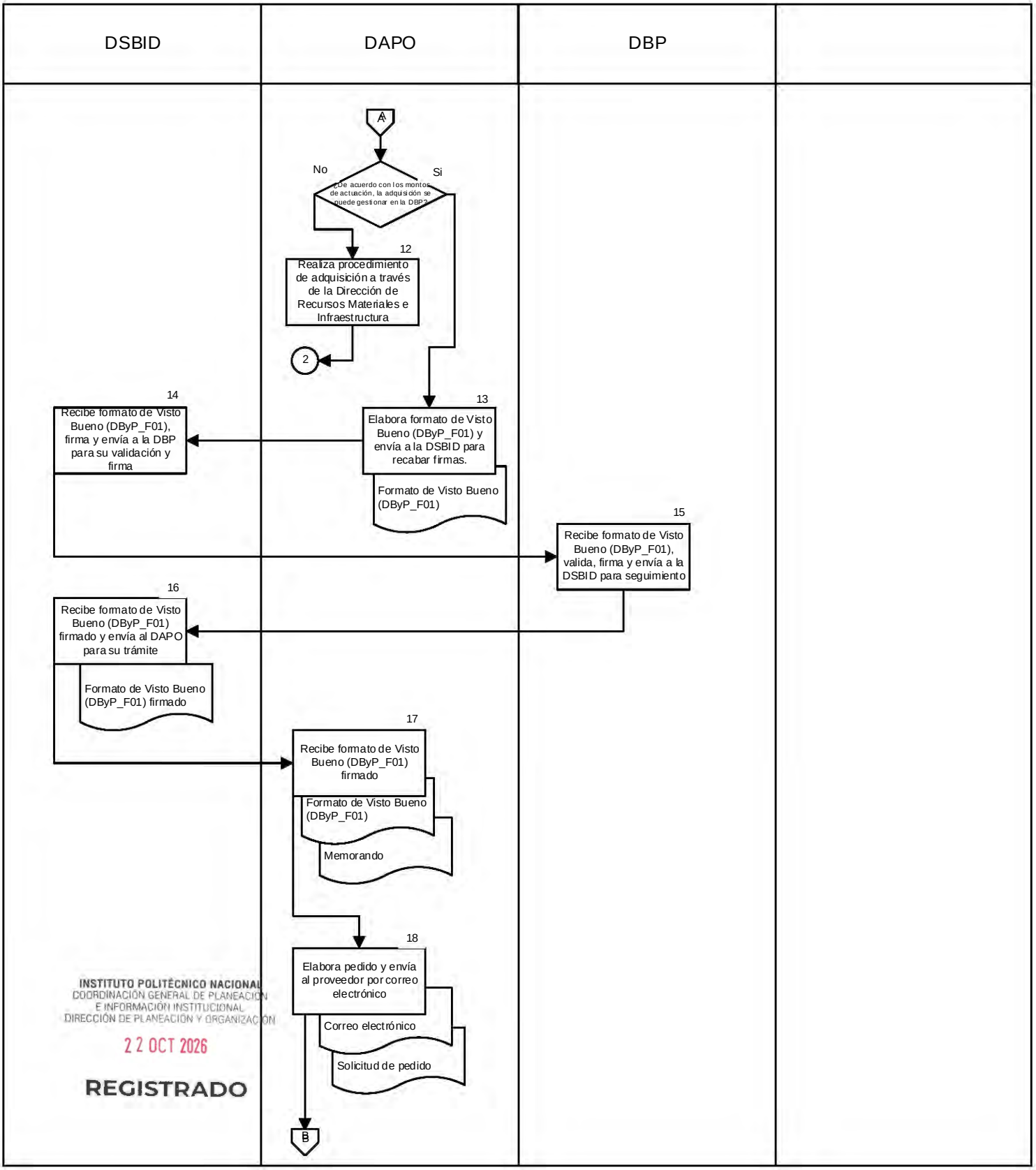
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
27 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. No. Notifica al proveedor por correo electrónico. Pasa a la actividad 19.		Correo electrónico
22. Sí. Notifica al DSA por memorando para la gestión del pago.		Memorando
23. Informa por memorando al DOTSB, del material adquirido, para registro en el Reporte Mensual de Información Bibliotecaria Institucional.		Memorando
24. Envía por memorando al área de Procesos Técnicos el acervo físico, así como listado de la cantidad de títulos y volúmenes adquiridos, para su proceso de catalogación, clasificación y codificación.		Memorando y listado
25. Elabora estrategias para difusión de nuevas adquisiciones.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

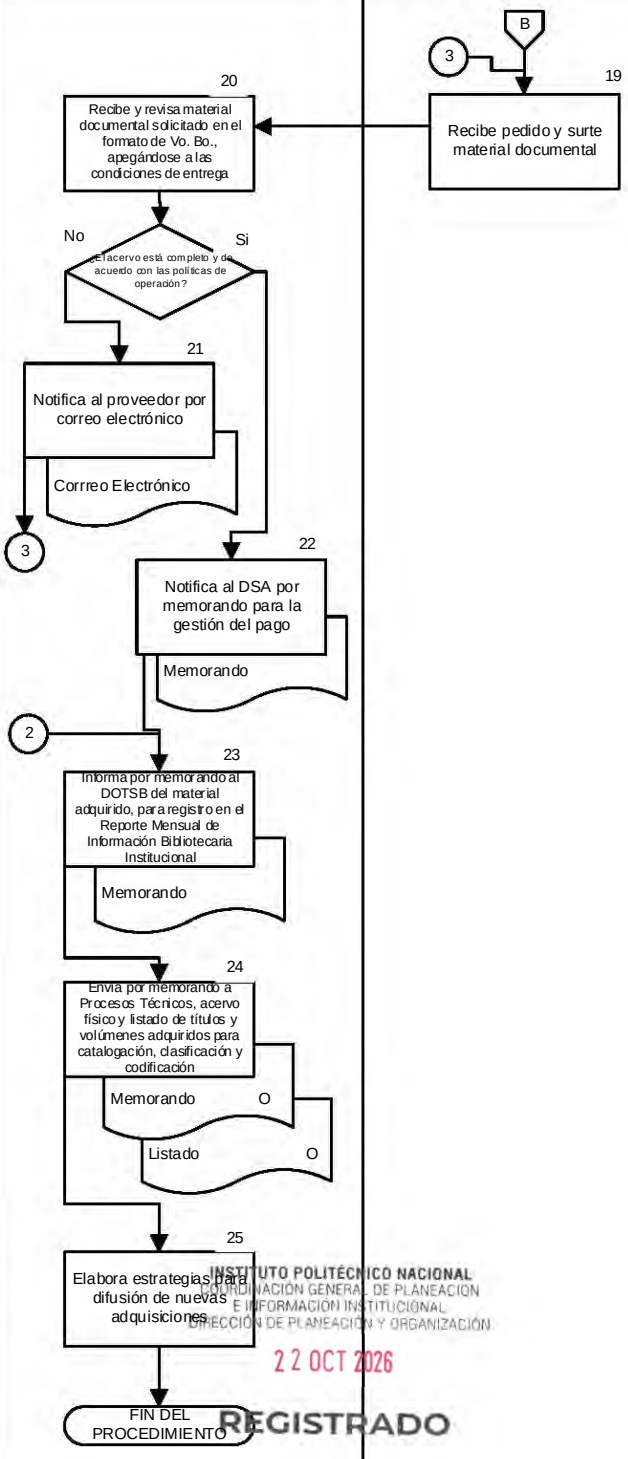
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CATALOGACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE RECURSOS DOCUMENTALES PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE AUTOMATIZACIÓN BIBLIOTECARIA (SIAB)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: Lic. Norma Jacqueline Delgadillo Velásquez Jefa de la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación	Nombre y Cargo: Lic. Roberto Carlos Guevara Espinoza Encargado de Acuerdos	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.
01	2026-10-22	Se actualizó el Marco normativo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Identificar y organizar los recursos documentales que se integran en el catálogo *Online Public Access Catalog* (OPAC) que se alberga en la página web de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP), para facilitar la recuperación pertinente y efectiva de la información por la comunidad politécnica y público en general.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación (DSBID), Departamento de Adquisiciones y Preservación de la Obra (DAPO), área de Procesos Técnicos (PT), así como para los recintos que integran la Red Institucional de Bibliotecas (RIB).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de junio de 2026.

Legislación Federal

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas del 28 de mayo de 1982.

- Ley General de Bibliotecas, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2021. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2023.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2025

Reglamentos Institucionales

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020.

Documentos normativos-administrativos

- Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación, (Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior, A.C. [CONPAB-IES] Segunda edición, 2012). https://dgesum.sep.gob.mx/storage/recursos/red_bibliotecas/WxQAx1font-Normas.pdf

- Declaración de principios internacionales de catalogación (PIC) (2016). Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA). Capítulo 4: Descripción bibliográfica. Capítulo 5: Puntos de acceso. Capítulo 6: Objetivos y funciones del catálogo. Capítulo 7: Fundamentos para las capacidades de búsqueda.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

- Modelo de Referencia Bibliotecaria de IFLA (IFLA LRM). Publicado en 2017. Disponible en el link https://repository.ifla.org/home

- Library of Congress Subject Headings (LCSH). Disponible a través del link: https://authorities.loc.gov/ de la biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de Norteamerica.

- Library of Congress Classification (LC). Disponible a través del link: https://www.loc.gov/aba/publications/FreeLCC/freelcc.html.

- Formato MARC 21. Disponible a través del link: https://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdspa.html de la Biblioteca del Congreso, Oficina de Desarrollo de Redes y Normas MARC.

- Catálogo de Autoridades LIBRUNAM de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (DGBSDI) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). Disponible de manera digital, a través de los servidores del sistema central de la DGBSDL en Ciudad Universitaria. Disponible en línea para todas las bibliotecas del Sistema SIBIUNAM y usuarios externos

- Catálogo de autoridades de la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales de México. Se publica exclusivamente en línea, a través del portal de la Biblioteca Nacional

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Se entenderá por recursos documentales a todo aquel material bibliográfico, audiovisual, cartográfico, publicaciones periódicas, trabajos recepcionales y todo aquel que genere conocimiento y sea susceptible de albergarse en el acervo de la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología “Víctor Bravo Ahuja” (BNCT), la Biblioteca Central “Salvador Magaña Garduño” (BC) y las bibliotecas de la RIB.
2. Los recursos documentales, deberán ser sometidos a un tratamiento de identificación denominado “Proceso físico inicial” que consistirá en los siguientes medios:
   - Sellos de propiedad.
   - Cintas magnéticas.
   - Códigos de barras.
   - Foliación.
3. Se aprovecharán en la DBP los recursos de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en la generación de documentación interna para registrar la información que derive de la adquisición y tratamiento de recursos documentales; así como su resguardo electrónico en ambiente web Institucional para generar los análisis e informes que se deriven a que tenga lugar.
4. Se aplicarán las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª edición, revisión 2002 y actualización 2003, en un segundo nivel de descripción para la catalogación descriptiva de los recursos documentales.
5. Las normas y código internacionales aplicados para la catalogación descriptiva se adecuarán conforme a los requerimientos de la BNCT, BC y las bibliotecas de la RIB con el objetivo de cubrir las necesidades de información de sus usuarios.
6. Retomar los encabezamientos de materia de la Library of Congress Subject Headings (LCSH), Catálogo de Autoridades LIBRUNAM de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (DGBSDI) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), Catálogo de autoridades de la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales de México y Lista de encabezamientos de materia para Bibliotecas (LEMB) en su tercera edición para la correcta asignación de la catalogación temática.
7. Utilizar el sistema Library of Congress Classification (LC) para determinar la signatura topográfica de los recursos documentales. Se recomienda que ésta se genere a través del uso de la plataforma Classification Web.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

8. Clasificar de forma local, los trabajos recepcionales y materiales cartográficos.
9. Empleo del formato MARC21 del Sistema Integral de Automatización Bibliotecaria (SIAB) para la codificación, registro y control de la información bibliográfica.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

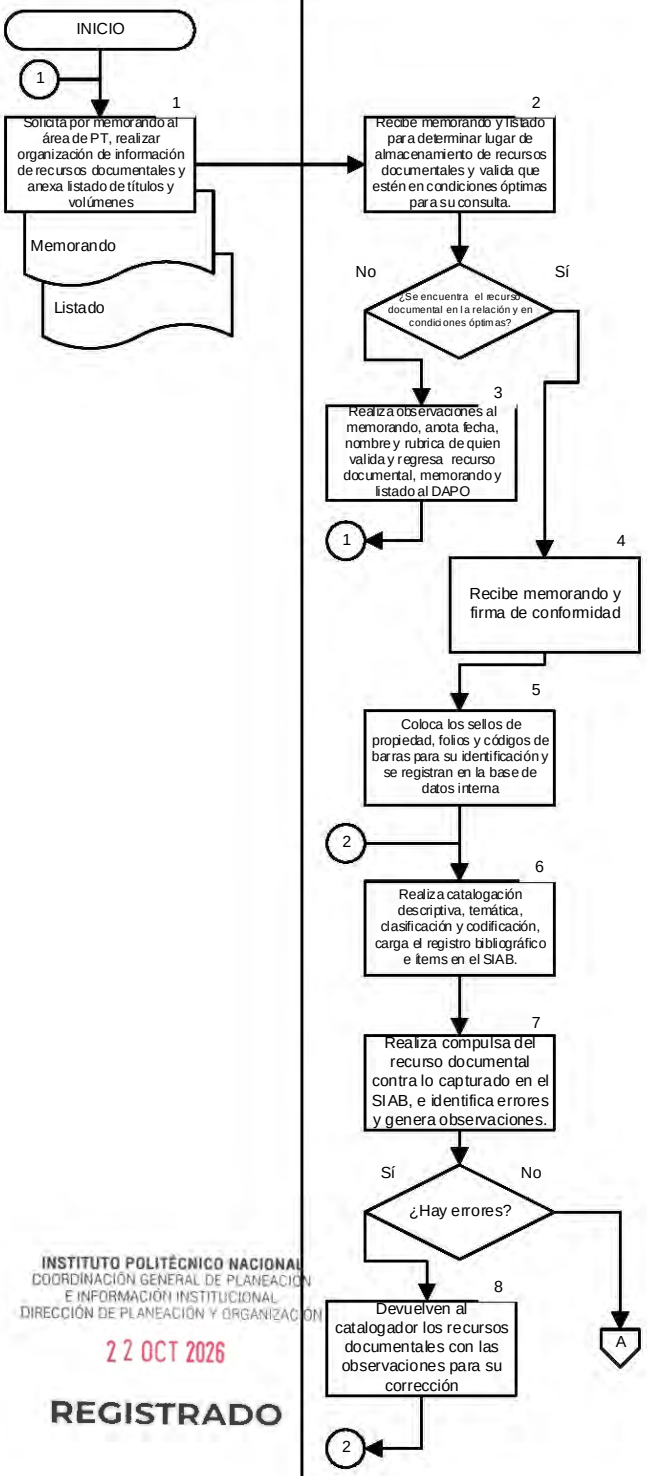
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita por memorando al área de PT, realice la organización de la información de los recursos documentales, para ello anexa listado de títulos y volúmenes.	DAPO	Memorando Listado
2. Recibe memorando y listado para determinar el lugar de almacenamiento de los recursos documentales, se valida que se encuentren en el listado y que estén en las condiciones óptimas para su consulta. ¿Se encuentra el recurso documental en la relación y en condiciones óptimas?	DAPO (PT)	
3. No. Realiza las observaciones en el memorando y anota fecha, nombre y rubrica de quien hace la validación y regresa recurso documental, memorando y listado al DAPO. Pasa a la actividad 1.		
4. Sí. Recibe memorando y firma de conformidad.		
5. Coloca los sellos de propiedad, folios y códigos de barras para su identificación y se registran los códigos de barras asignados en la base de datos interna.		
6. Realiza la catalogación descriptiva, temática, clasificación y codificación, carga el registro bibliográfico e ítems en el SIAB.		
7. Realiza compulsa del recurso documental contra lo capturado en el SIAB, e identifica errores y genera observaciones. ¿Hay errores?		
8. Sí. Devuelven al catalogador los recursos documentales con las observaciones para su corrección. Pasa a la actividad 6.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

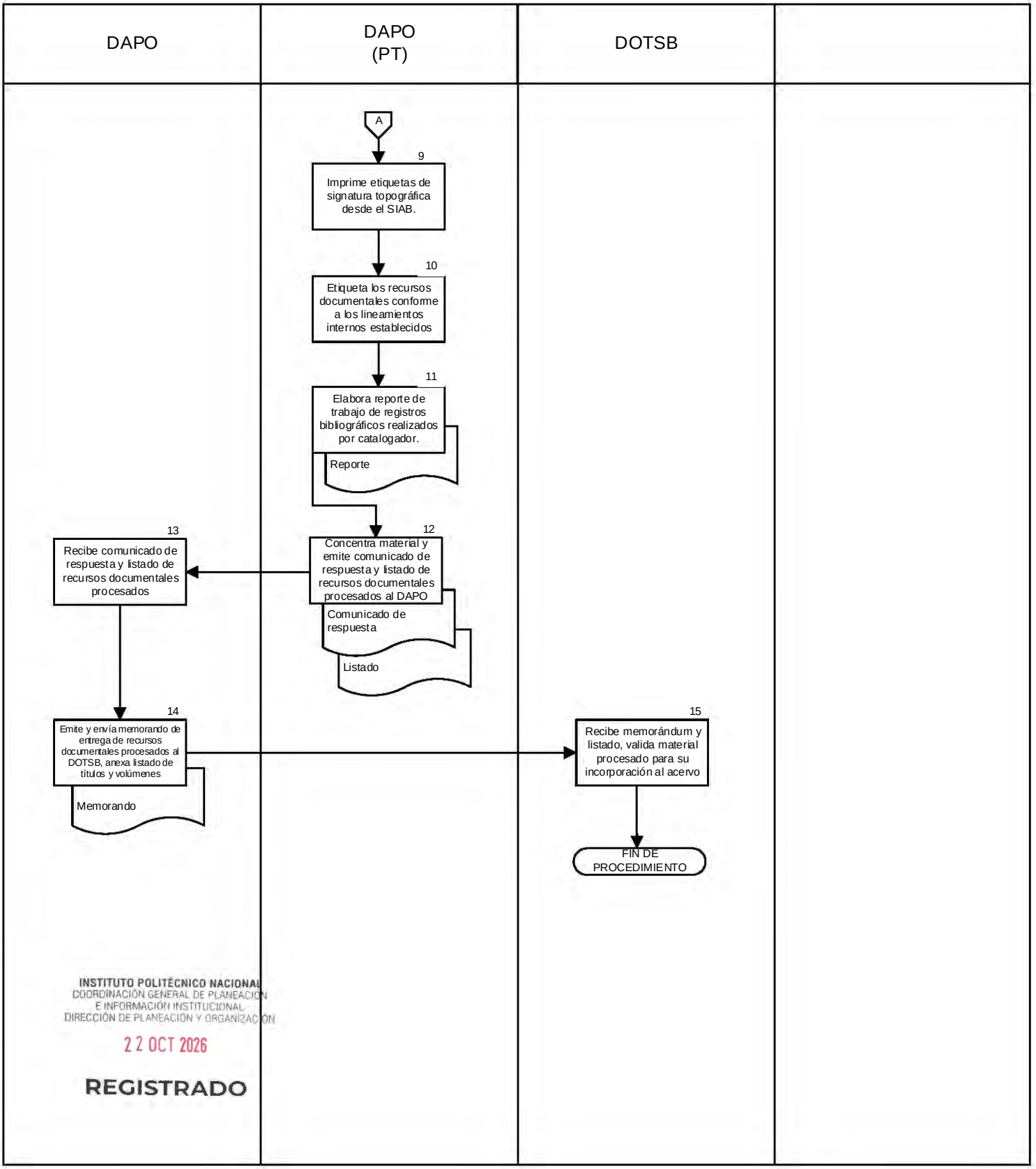
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. No. Imprime etiquetas de signatura topográfica desde el SIAB.		
10. Etiqueta los recursos documentales conforme a los lineamientos internos establecidos.		
11. Elabora reporte de trabajo de registros bibliográficos realizados por catalogador.		Reporte
12. Concentra material y emite comunicado de respuesta y listado de recursos documentales procesados al DAPO.		Comunicado de respuesta Listado
13. Recibe comunicado de respuesta y listado de recursos documentales procesados.	DAPO	
14. Emite y envía memorando de entrega de recursos documentales procesados al Departamento de Operación Técnica y de Servicio de la Biblioteca (DOTSB), anexa listado de títulos y volúmenes.		Memorando
15. Recibe memorando y listado, valida material procesado para su incorporación al acervo.	DOTSB	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

DAPO	DAPO (PT)		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACUERDO DE COLABORACIÓN PARA EL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO ENTRE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA Y LA BIBLIOTECA CENTRAL CON OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS NACIONALES

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: Lic. Norma Jacqueline Delgadillo Velásquez Jefa de la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación	Nombre y Cargo: Lic. Roberto Carlos Guevara Espinoza Encargado de Acuerdos	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.
01	2026-10-22	Se actualizó el Marco normativo y la descripción de actividades.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Establecer Acuerdos de Colaboración para el Préstamo Interbibliotecario de acervo documental, con otros sistemas bibliotecarios y de información de los sectores público, social y privado, en el ámbito nacional que contribuyan a la difusión de información, al enriquecimiento del acervo institucional y al desarrollo de actividades conjuntas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación (DSBID), Departamento de Adquisiciones y Preservación de la Obra (DAPO), así como para los usuarios con privilegios actualizados en la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología “Víctor Bravo Ahuja” (BNCT) y/o en la Biblioteca Central “Salvador Magaña Garduño” (BC), que soliciten el préstamo interbibliotecario a otras instituciones u organismos a nivel nacional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de junio de 2026.

Legislación Federal

- Ley General de Educación Superior. Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2021. Artículo 49 fracción VI.

- Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federacion20 de mayo de 2004. Última reforma 14 de noviembre de 2025. Artículo 6, fracción XIX.

- Ley General de Bibliotecas. Publicada en el Diario Oficial de la Federacion1 de junio de 2021, última reforma 29 de noviembre de 2023). Artículo 2, fracción V. Artículo 5, fracción IV. Artículo 27.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2025.

Reglamentos institucionales

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma, 31 de julio de 2004.Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020).

Documentos normativos-administrativos

- Reglamento, normas y código de préstamo interbibliotecario. México: ABIESI. (Todo el documento).

- Código de Préstamo Interbibliotecario para las Bibliotecas de México.

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

- Noticiero de la AMBAC Número Especial 2026 de la AMBAC correspondiente al 2 de mayo de 2026.

- Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación, (Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior, A.C. [CONPAB-IES] Segunda edición, 2012). https://dgesum.sep.gob.mx/storage/recursos/red_bibliotecas/WxQAx1font-Normas.pdf.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Para establecer un Acuerdo de Colaboración para el Préstamo Interbibliotecario se deberá considerar a la BNCT y BC. La Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP) deberá enviar su oficio de solicitud debidamente firmado por el titular y dirigido a la Institución u Organismos seleccionado, o bien, las Dependencias que requieran dicho Acuerdo, deberán solicitarlo a la DBP, a través de un oficio debidamente firmado por el Titular de la Institución solicitante y/o responsable de la biblioteca.

   Adicionalmente deberán anexar al oficio un formato que incluya la ficha técnica de la Dependencia (domicilio, teléfonos, correo electrónico, página electrónica, tipo de acervo, dirección electrónica del OPAC, entre otros), persona (s) y firma (s) autorizada (s) para otorgar el servicio de préstamo interbibliotecario, políticas de préstamo y horarios de servicio.
2. El registro de firmas deberá comprender el nombre y cargo de cada una de las personas autorizadas para solicitar los préstamos.
3. El Acuerdo de Colaboración para el Préstamo Interbibliotecario, entrará en vigor, una vez que la DBP, las Instituciones u Organismos emitan el oficio de aceptación de Acuerdo de Colaboración de Préstamo Interbibliotecario y su vigencia será hasta el 31 de diciembre del año en que se celebre dicho acuerdo.
4. La Institución solicitante será responsable de notificar a la DBP cualquier cambio de domicilio, firmas autorizadas, políticas de préstamo y horarios de servicio.
5. La gestión para la formalización de los Acuerdos de Colaboración para el Préstamo Interbibliotecario, se realizará durante el primer semestre del año en curso.
6. El DAPO deberá contar con un registro impreso, así como en formato electrónico de los Acuerdos celebrados y actualizarlo al recibir algún cambio de autoridades de ambas instituciones.
7. El DAPO deberá mantener comunicación con las Instituciones Educativas y Organismos Públicos y Privados, para aclarar cualquier duda en el proceso del Acuerdo de Colaboración para el Préstamo Interbibliotecario a celebrarse.

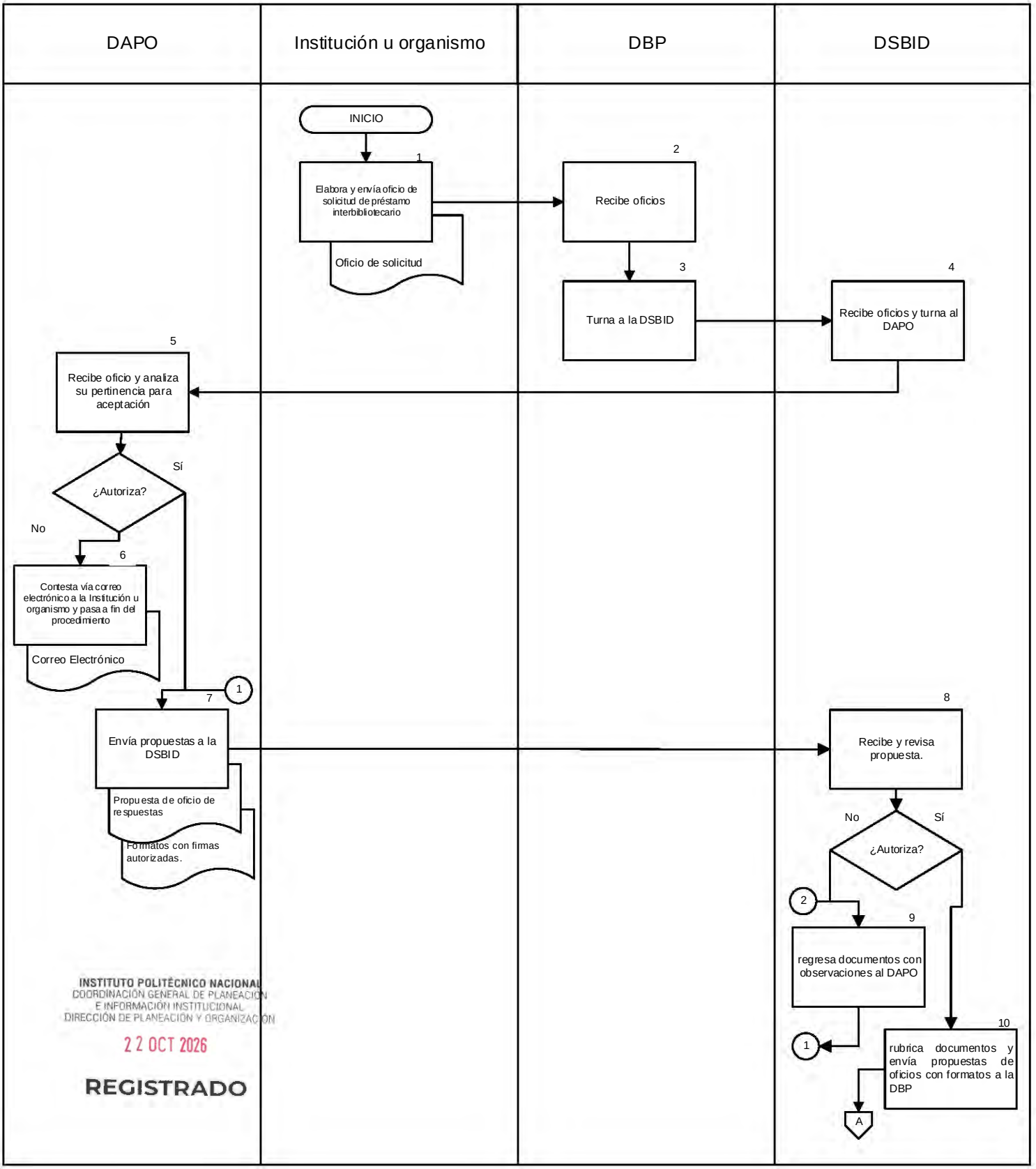
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora y envía físicamente o por correo electrónico a la DBP, el oficio de solicitud de préstamo interbibliotecario.	Institución u Organismo	Oficio de solicitud.
2. Recibe oficio de solicitud de Acuerdo de Colaboración para el Préstamo Interbibliotecario.	DBP	
3. Turna oficio a la DSBID, para su seguimiento.		
4. Recibe oficios y turna al DAPO.	DSBID	
5. Recibe oficio y analiza la pertinencia para formalizar los Acuerdos de Colaboración para el Préstamo Interbibliotecario con BNCT y la BC. ¿Es pertinente realizar un acuerdo de colaboración con la Institución u Organismo solicitante?	DAPO	Propuesta de oficio de respuesta Formato con firmas autorizadas
6. No, contesta vía correo electrónico a la Institución u Organismo y pasa a fin del procedimiento.		Correo electrónico
7. Si, Envía propuestas de oficio de respuesta y formato de firmas autorizadas a la DSBID.		Propuesta de oficio de respuesta Formato con firmas autorizadas
8. Recibe y revisa propuesta. ¿Autoriza?	DSBID	
9. No, regresa documentos con observaciones al DAPO y pasa a la actividad 7.		
10. Sí, rubrica documentos y envía propuestas de oficios con formato a la DBP.		
11. Recibe y revisa. ¿Autoriza documentos?	DBP	

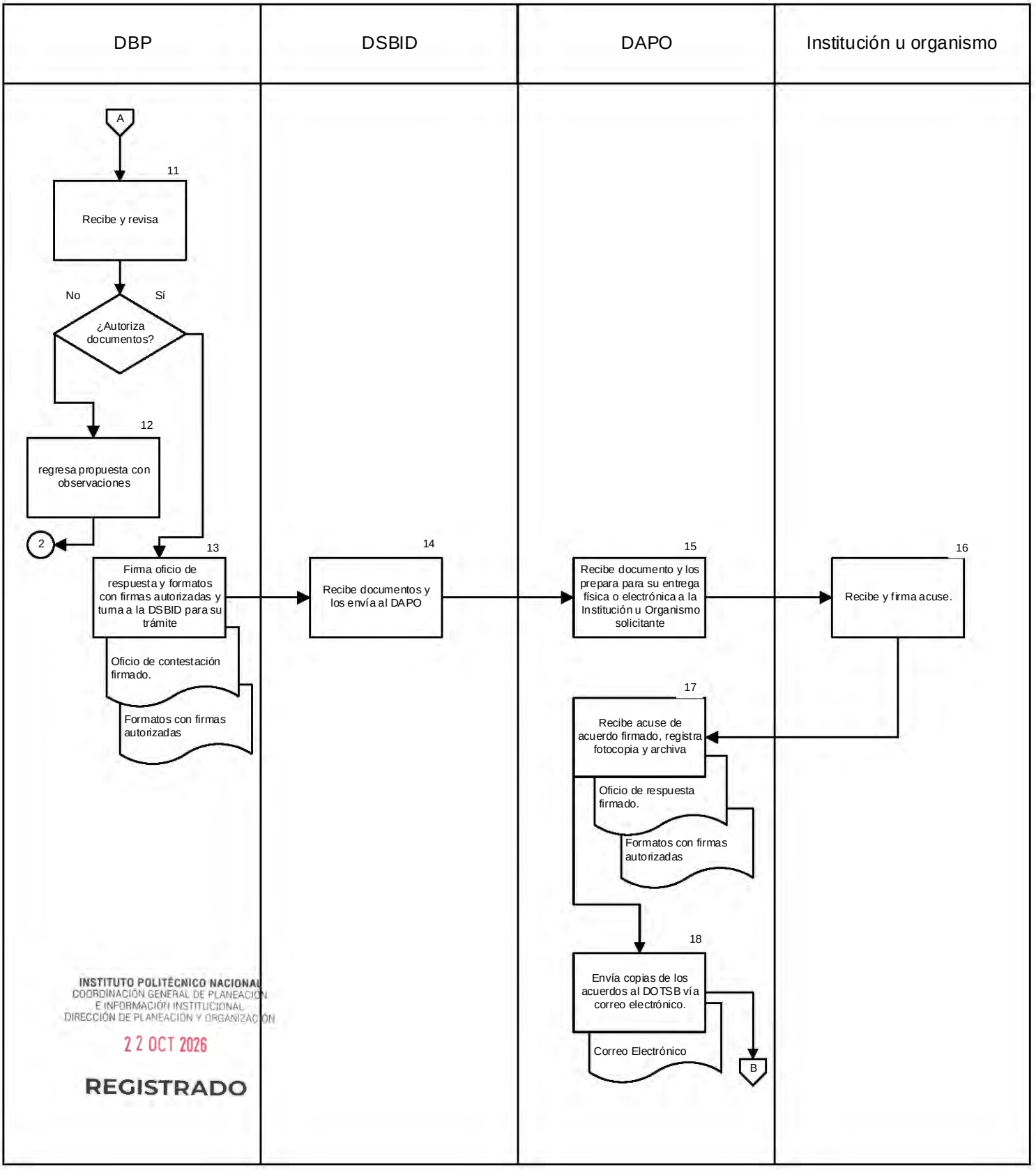
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. No, regresa propuesta con observaciones y pasa a la actividad 9.		
13. Sí, firma oficio de respuesta y formato con firmas autorizadas y turna a la DSBID para su trámite.		Oficio de respuesta firmado Formatos con firmas autorizadas
14. Recibe documentos y los envía al DAPO.	DSBID	
15. Recibe documento y los prepara para su entrega física o electrónica a la Institución u Organismo solicitante.	DAPO	
16. Recibe y firma acuse.	Institución u Organismo	
17. Recibe acuse de acuerdo firmado. Registra, fotocopia y archiva.	DAPO	Oficio de respuesta firmado Formatos con firmas autorizadas
18. Envía copias de los acuerdos al DOTSB vía correo electrónico.		Correo electrónico
19. Recibe copias de documentos, registra para otorgar servicio.	DOTSB	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

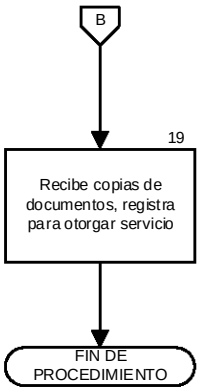


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

DOTSB			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS 21501 Y 21502

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: Lic. Norma Jacqueline Delgadillo Velásquez Jefa de la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación	Nombre y Cargo: Lic. Roberto Carlos Guevara Espinoza Encargado de Acuerdos	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.
01	2026-10-22	Se actualizó el Marco normativo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Apoyar al fortalecimiento del acervo documental, a través del proceso de adquisición de acervo en sus diferentes formatos, garantizando la pertinencia y actualidad de los materiales y así contribuir para satisfacer las necesidades de información de la comunidad politécnica y el público en general.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación (DSBID), Departamento de Adquisiciones y Preservación de la Obra (DAPO), así como para las Unidades Académicas y Administrativas (UAA).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

Legislación Federal

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2025.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2025.
- Ley Federal de Austeridad Republicana. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2025.

Reglamentos de la Legislación Federal

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2025. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 2026.

Reglamentos Institucionales

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número Extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.

Documentos normativos-administrativos

- Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación, (Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior, A.C. [CONPAB-IES] Segunda edición, 2012). https://dgesum.sep.gob.mx/storage/recursos/red_bibliotecas/WxQAx1font-Normas.pdf
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN Ejercicio Fiscal 2025 Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 1870, 18 de junio de 2025.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN. Gaceta politécnica. P. número 1555 del 18 de julio de 2020. Año. LVI. Vol. 28. Numeral VI.3.15. Bienes y servicios informáticos o de comunicaciones.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

– Clasificador por Objeto del Gasto para el ejercicio fiscal 2026. Publicado en el Diario Oficial de la Federación 28 de diciembre de 2010. Última modificación Publicada en el Diario Oficial de la Federación 26 de junio de 2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Las UAA, serán responsables de adquirir el acervo documental en sus diferentes formatos, de acuerdo con sus necesidades y con base en:
   - Planes y Programas de Estudio del Instituto Politécnico Nacional vigentes.
   - Estadísticas de uso (Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas (SIAB) Aleph 500).
   - Número de ejemplares existentes en la colección (SIAB Aleph 500)
   - Lineamientos de preservación del acervo.
   - Políticas de descarte.
   - Presupuesto disponible.
   - Formato que se requiere (físico o electrónico).
   - Sugerencias de los usuarios.
   - Extensión y difusión de la cultura.
2. La Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP), con el propósito de coadyuvar al uso eficiente de los recursos para adquirir acervo a fin de satisfacer las necesidades de información de los usuarios de los servicios bibliotecarios, únicamente otorgará la autorización de los formatos de Visto Bueno DByP_F01, siempre y cuando las solicitudes se sujeten a la política número uno de este documento.
3. La UAA, será responsable tanto del ejercicio, autorización y control del ejercicio del presupuesto que le sea asignado con cargo en las partidas 21501 “Material de Apoyo Informativo” y/o 21502 “Material para la Información en Actividades de Investigación Científica y Tecnológica”.
4. El formato DByP_F01 estará disponible para su descarga en la página Web de la DBP.
5. El ejercicio de las partidas 21501 y 21502, únicamente será autorizado por la DBP, siempre y cuando se haya realizado la solicitud mediante oficio dirigido a dicha dependencia, el cual deberá incluir el formato de Visto Bueno DByP_F01, debidamente firmados y sellados por la UAA.
6. El formato de Visto Bueno DByP_F01, deberán coincidir en su totalidad en los siguientes campos:
   - Número consecutivo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

- Título.
- Autor.
- ISBN o ISSN.
- Editorial o distribuidor.
- Edición y año.
- Unidad de aprendizaje.
- Tipo de material.
- Cantidad.
- Precio unitario.
- Importe total.
- Total de ejemplares.
- Subtotal.
- Total.

7. Debido a que los e-books, suscripciones a revistas y periódicos en línea son considerados como Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), para su adquisición la UAA deberá gestionar ante la Dirección de Cómputo y Comunicaciones el “Estudio de factibilidad” correspondiente.
8. Una vez realizada la compra de acervo, la UAA deberá registrar en el mismo periodo (mes) la cantidad de títulos y ejemplares adquiridos en el Reporte Mensual de Información Bibliotecaria Institucional.
9. La UAA deberá garantizar que se realice el proceso técnico a los acervos adquiridos, a efecto de que éstos estén a disposición del usuario para su consulta en estanterías.
10. La UAA, deberá implementar estrategias para difundir las nuevas adquisiciones.
11. La UAA evaluará anualmente el estado de sus colecciones, con la finalidad de determinar su uso, circulación, utilidad, pertinencia y proporcionalidad del acervo documental, para elaborar su programa de adquisiciones.
12. A efecto de mantener un control de los Vistos Buenos autorizados por la DBP, el DAPO integrará en una base de datos la información del acervo que ingresa al patrimonio institucional para beneficio de su comunidad.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía al DAPO por correo electrónico, propuestas de: oficio de solicitud, formato de Visto Bueno DByP_F01.	UAA	Correo electrónico Propuestas de: Oficio de solicitud Formato DByP_F01.
2. Recibe correo electrónico para revisión y validación de documentos de acuerdo con las políticas de operación. ¿La documentación es correcta?	DAPO	
3. No. Notifica por correo electrónico a la UAA. Pasa a la actividad 1.		Correo electrónico
4. Sí. Notifica por correo electrónico a la UAA, para que genere versión oficial y gestione firma de su Titular.		Correo electrónico
5. Recibe correo electrónico, recaba firma del oficio de solicitud y del formato de Visto Bueno.	UAA	Oficio de solicitud Formato DByP_F01.
6. Envía a la DBP por correo electrónico y de manera física para su trámite, el oficio de solicitud y formato de Visto Bueno.		Correo electrónico
7. Recibe y turna a la DSBID, el oficio de solicitud, formato de Visto Bueno.	DBP	
8. Recibe y turna el oficio de solicitud, formato de Visto Bueno, al DAPO para su atención.	DSBID	

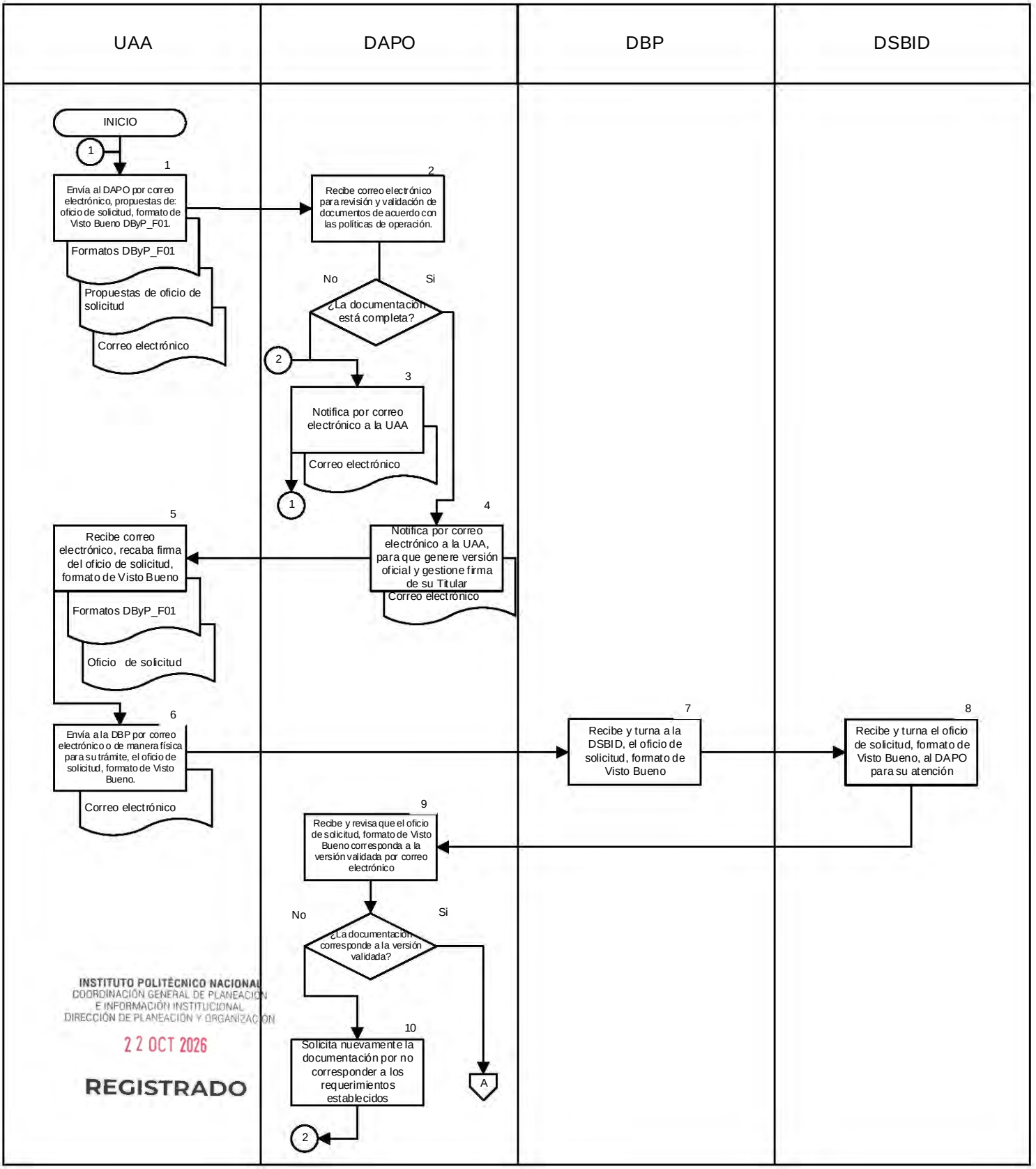
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe y revisa que el oficio de solicitud, formato de Visto Bueno corresponda a la versión validada por correo electrónico. ¿La documentación corresponde a la versión validada?	DAPO	
10. No. Solicita nuevamente la documentación por no corresponder a los requerimientos establecidos. Pasa a la actividad 3.		
11. Sí. Valida, registra información en la base de datos interna y asigna número de folio en el formato de Visto Bueno.		
12. Elabora propuesta de oficio dirigido a la UAA, rubrica formato de Visto Bueno y turna a la DSBID para gestionar firma de la DBP.		Propuesta de oficio de respuesta a la UAA
13. Recibe y revisa propuesta de oficio, formato de Visto Bueno, de conformidad con las Políticas de Operación. ¿Autoriza propuesta?	DSBID	
14. No. Regresa documentos y observaciones al DAPO para su corrección. Pasa a la actividad 12.		
15. Sí. Firma formato de Visto Bueno y envía propuesta de oficio a la DBP para su autorización y firma.		
16. Recibe, autoriza y firma oficio, formato de Visto Bueno.	DBP	Oficio y formato de Visto Bueno firmado. Cotización rubricada
17. Turna a la DSBID documentos para entrega a la UAA.		

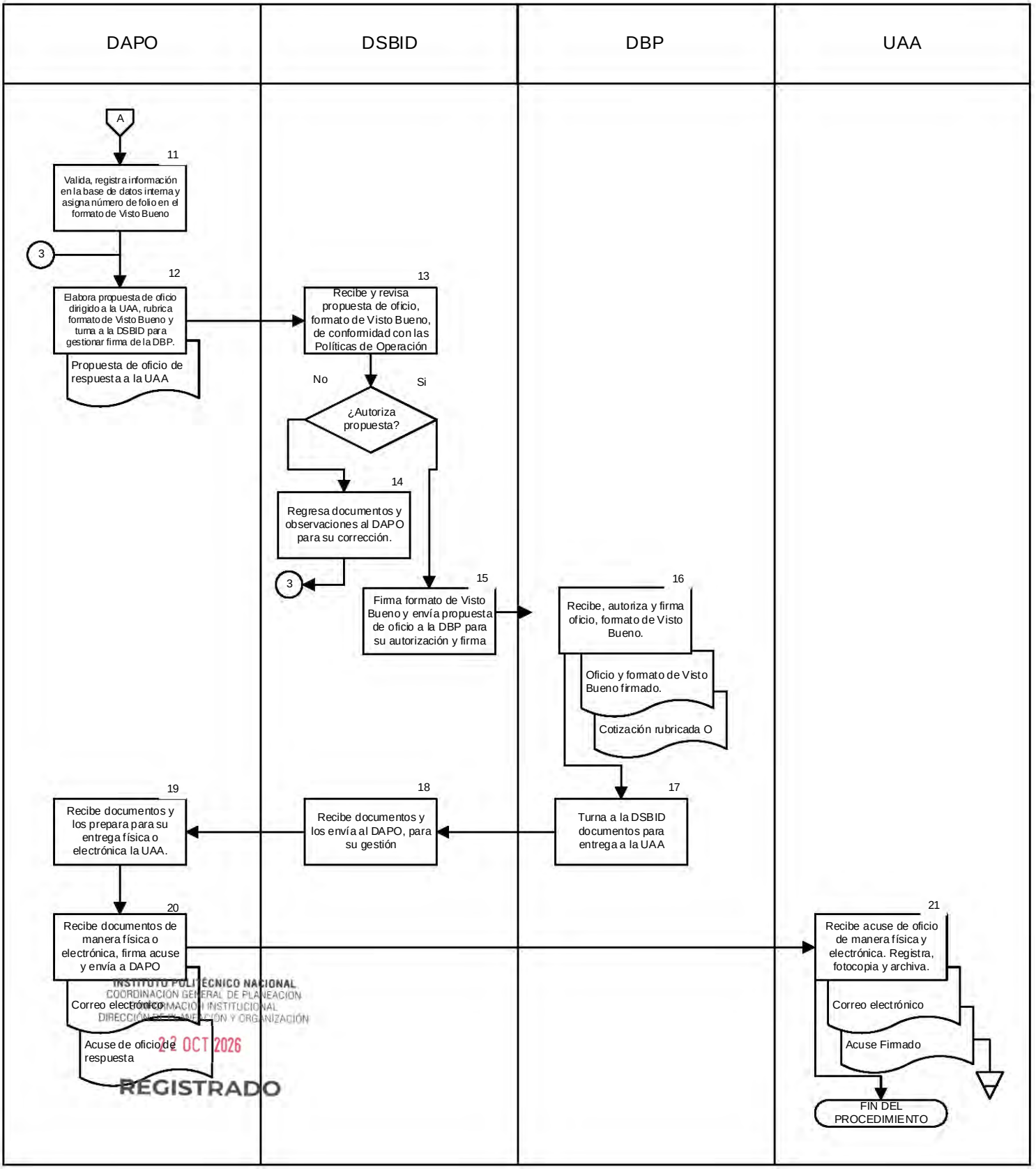
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Recibe documentos y los envía al DAPO, para su gestión.	DSBID	
19. Recibe documentos y los prepara para su entrega física o electrónica a la UAA.	DAPO	
20. Recibe documentos de manera física y electrónica, firma acuse y envía a DAPO.	UAA	Acuse de oficio de respuesta Correo electrónico
21. Recibe acuse de oficio de manera física y electrónica. Registra, fotocopia y archiva.	DAPO	Correo electrónico Acuse firmado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 OCT 2026
REGISTRADO

DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: Lic. Norma Jacqueline Delgadillo Velásquez Jefa de la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación	Nombre y Cargo: Lic. Roberto Carlos Guevara Espinoza Encargado de Acuerdos	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento
01	2026-10-22	Se actualizó el Marco normativo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Apoyar al fortalecimiento del acervo documental, a través del proceso de donación garantizando la pertinencia y actualidad de los materiales y así contribuir para satisfacer las necesidades de información de la comunidad politécnica y público en general que visitan la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología “Víctor Bravo Ahuja” (BNCT) y la Biblioteca Central “Salvador Magaña Garduño” (BC).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación (DSBID), Departamento de Adquisiciones y Preservación de la Obra (DAPO), Departamento de Operación Técnica y de Servicio de la Biblioteca (DOTSB), así como para los donantes de acervo documental de la BNCT y la BC.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

Legislación Federal

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas del 28 de mayo de 1982. Capitulo II, artículo 6 Fracción IV.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2025.

Documentos normativos-administrativos

- Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación, (Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior, A.C. [CONPAB-IES] Segunda edición, 2012). https://dgesum.sep.gob.mx/storage/recursos/red_bibliotecas/WxQAx1font-Normas.pdf.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Para que el material de donación sea aceptado por la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP), será analizado y seleccionado por el DAPO para determinar su pertinencia, utilidad y estado físico.
2. Con el propósito de evaluar el acervo documental, previo a formalizar la donación, el donante deberá enviar por correo electrónico un listado de los ejemplares, el cual deberá incluir los siguientes datos: título, autor, número de edición, pie de imprenta, ISBN o ISSN y número de ejemplares, especificando si el material es nuevo o usado, así como su estado físico.
3. La aceptación de la donación estará sujeta al número de ejemplares existentes en la BNCT y BC y de acuerdo con las estadísticas de uso registradas en el Sistema Integral de Automatización Bibliotecaria (SIAB); asimismo, si al evaluar el material documental de forma física se determina rechazar algún ejemplar, éste será devuelto al donante, o en su defecto se sujetará al procedimiento de descarte.
4. Al aceptar la donación, la DBP adquirirá la propiedad del acervo documental a través del oficio que entrega el donante.
5. La DBP no recibirá donación alguna que comprometa al buen estado de la colección, absteniéndose de recibir material mutilado, con hongos, humedad, entre otros.
6. El acervo documental en donación deberá corresponder a la bibliografía básica y complementaria de los Planes y Programas de Estudio del Instituto Politécnico Nacional (IPN) vigentes.
7. El donante deberá entregar un oficio dirigido a la DBP, en el cual informe expresamente la donación del acervo documental y la cantidad total de ejemplares, así mismo, deberá anexar listado que incluya los datos citados en la política número dos de este documento.
8. La DBP generará un oficio dirigido al donante debidamente firmado, a efecto de agradecer y concluir el proceso de donación de acervo documental.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Asiste al DAPO, para solicitar informes del proceso de donación.	Donante	
2. Proporciona requisitos y solicita al donante envíe por correo electrónico el listado de acervo a donar, en el formato establecido para tal fin.	DAPO	
3. Llena formato y envía por correo electrónico al DAPO.	Donante	Correo electrónico Formato de listado de acervo a donar
4. Recibe y turna por correo electrónico al DAPO (responsable de donaciones) el listado de acervo a donar.	DAPO	Correo electrónico Formato de listado de acervo a donar
5. Recibe, revisa y evalúa el acervo según las políticas de operación. ¿Acepta donación?	DAPO (responsable de donaciones)	
6. No. Informa por correo electrónico al DAPO, a efecto de que notifique al usuario de manera oficial.		Correo electrónico
7. Recibe correo e informa al donante por el mismo conducto, que el material no fue aceptado. Pasa a fin de Procedimiento.	DAPO	Correo electrónico
8. Sí. Informa por correo electrónico al DAPO la aceptación total o parcial del acervo.	DAPO (responsable de donaciones)	Correo electrónico
9. Informa por correo electrónico al donante que su donación será aceptada, y se agenda cita para que entregue en la DBP oficio, listado de acervo y material físico.	DAPO	Correo electrónico

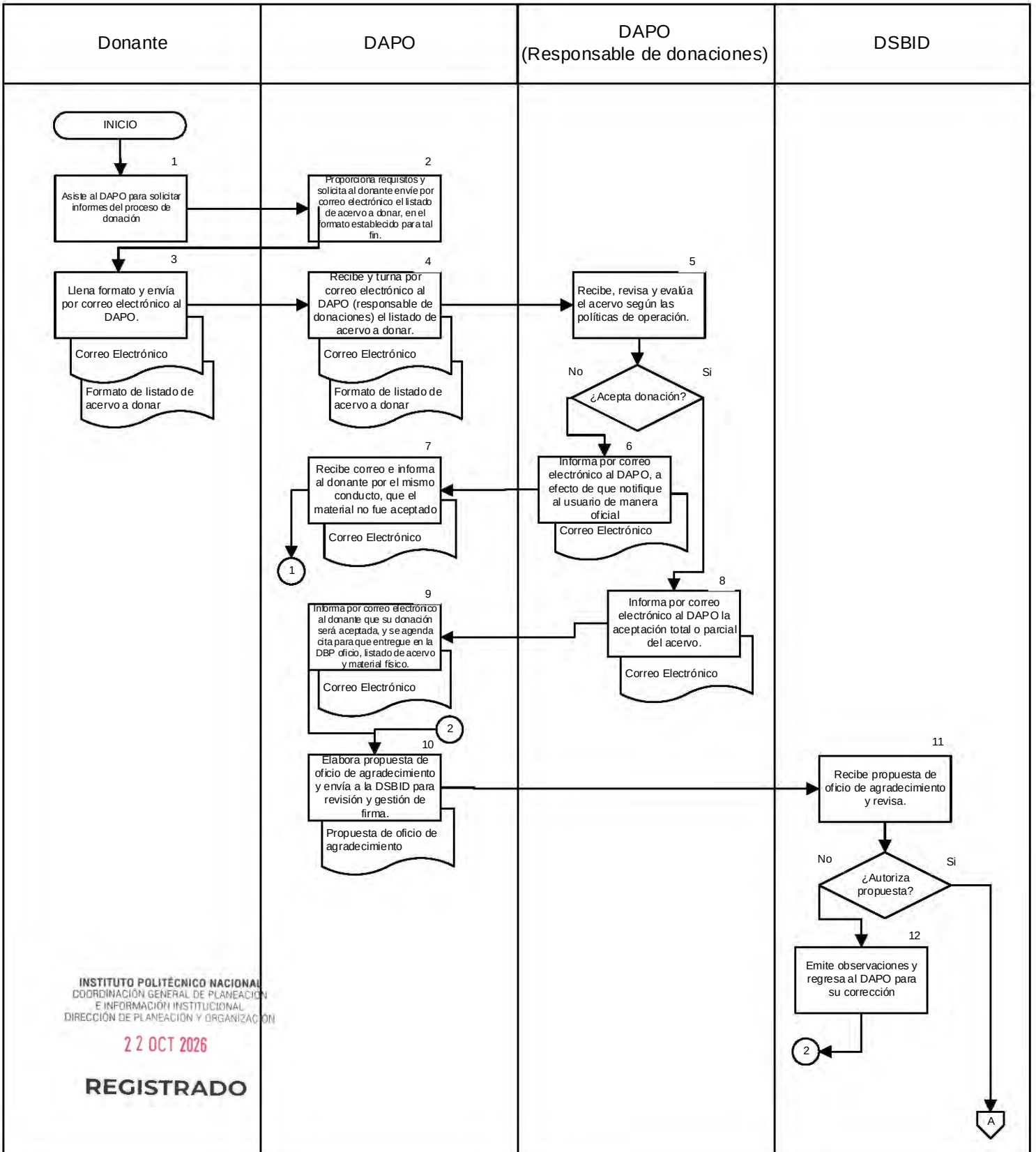
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
27 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Elabora propuesta de oficio de agradecimiento y envía a la DSBID para revisión y gestión de firma.		Propuesta de oficio de agradecimiento
11. Recibe propuesta de oficio de agradecimiento y revisa. ¿Autoriza propuesta?	DSBID	
12. No. Emite observaciones y regresa al DAPO para su corrección. Pasa a la actividad 10.		
13. Sí. Envía a la DBP para firma.		Oficio de agradecimiento
14. Recibe oficio de agradecimiento, autoriza, firma y turna a la DSBID.	DBP	
15. Recibe y turna al DAPO, para seguimiento.	DSBID	
16. Recibe y contacta nuevamente al donante por correo electrónico para confirmar fecha y hora de entrega oficial de la donación.	DAPO	Correo
17. Recibe correo, elabora oficio de donación, así como listado, y asiste físicamente a la DBP en la fecha acordada para entregar la donación.	Donante	Oficio de donación Listado de acervo
18. Recibe oficio, listado y acervo y hace entrega de oficio de agradecimiento al donante.	DBP	
19. Turna a la DSBID oficio, listado y acervo.		
20. Recibe y turna oficio, listado y acervo físico al DAPO.	DSBID	
21. Recibe y turna al DAPO (responsable de donación).	DAPO	
22. Recibe y evalúa el acervo. ¿Recibe la donación completa?	DAPO (responsable de donación)	

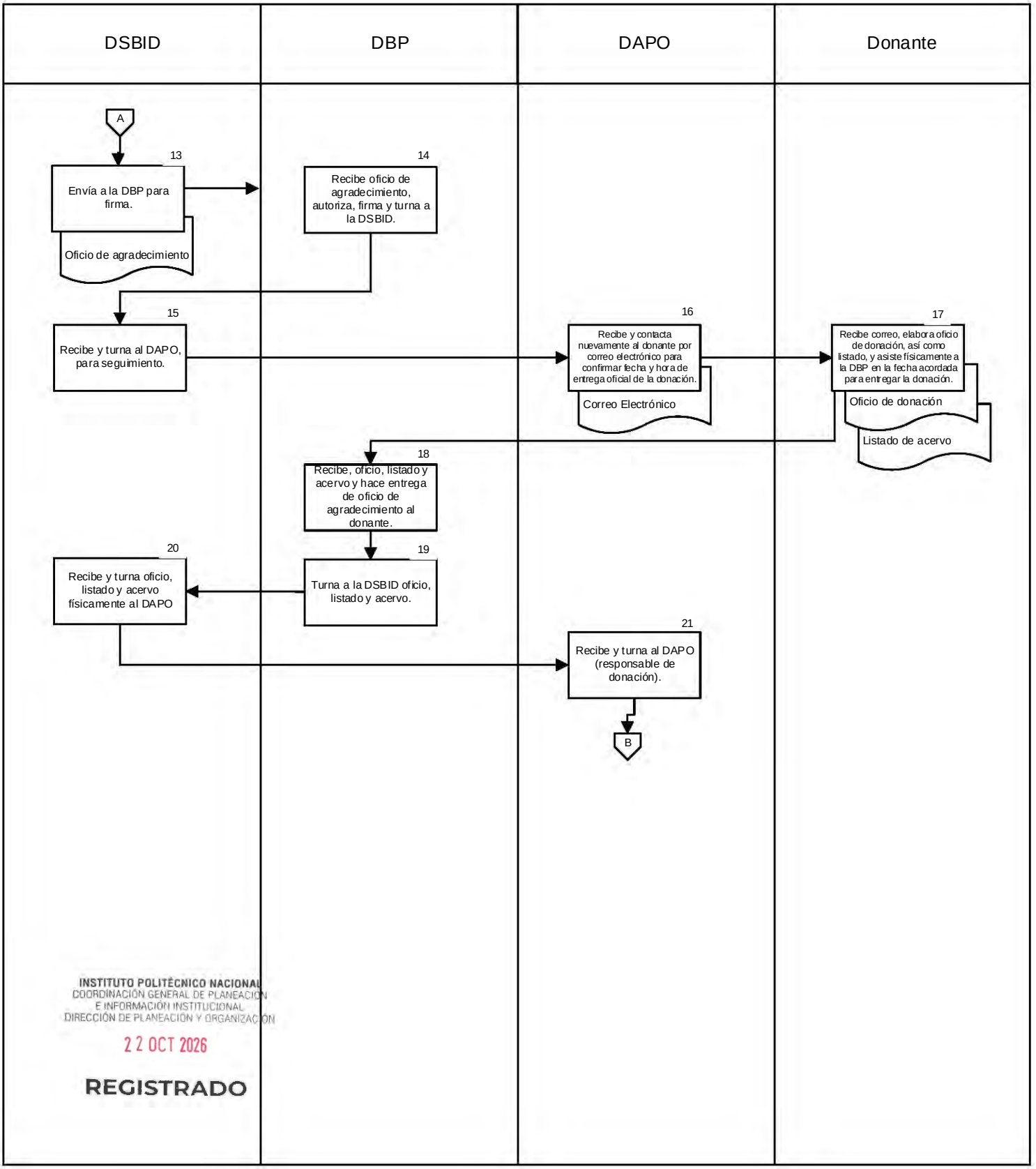
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
23. No. Separa el material, elabora relación y notifica al donante el regreso de los materiales no aceptados y envía a descarte. Pasa a fin de procedimiento.		
24. Sí. Elabora listado de material aceptado en donación, asigna número de adquisición a cada ejemplar y envía por correo al DAPO.		Correo electrónico
25. Recibe correo y solicita por memorando al área Procesos Técnicos, realice el proceso técnico del material donado.	DAPO	Memorando
26. Recibe y procesa en el SIAB el material donado.	DAPO (Procesos Técnicos)	
27. Notifica al DAPO por medio de memorando que los materiales han sido procesados.		Memorando
28. Recibe y elabora memorando para el DOTSB con listado de acervo, para su incorporación a las colecciones.	DAPO	Memorando Listado de acervo
29. Recibe memorando y material para integrarlo al acervo documental.	DOTSB	
30. Elabora registro para control de donaciones mensuales.	DAPO	Registro de donación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

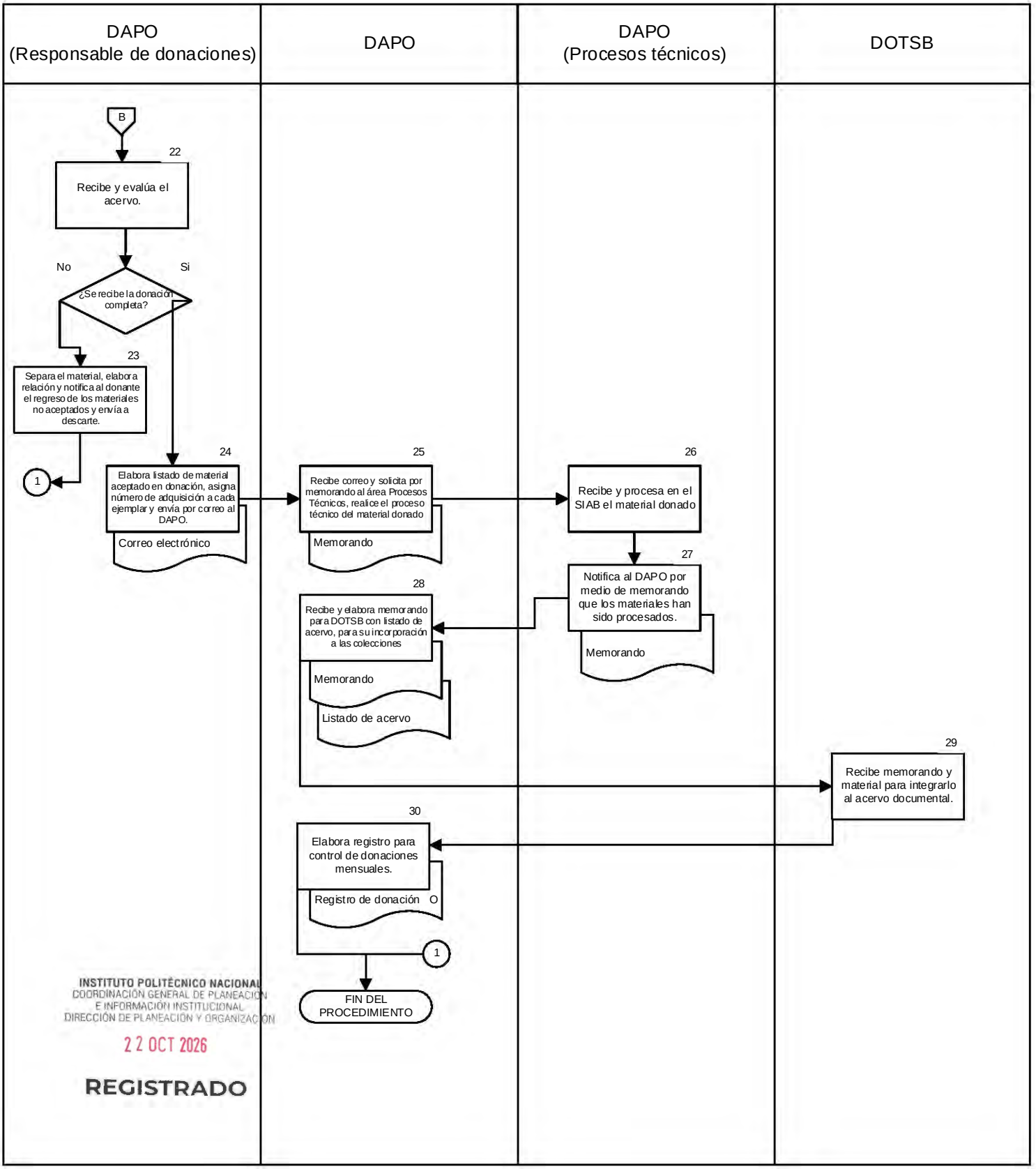
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTRASTE DE INVENTARIO FÍSICO PARA LAS BIBLIOTECAS QUE INTEGRAN LA RED INSTITUCIONAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: Lic. Luis Antonio Hernández Espino Jefe del Departamento de Operación de Bibliotecas y Desarrollo Normativo	Nombre y Cargo: Lic. Norma Jacqueline Delgadillo Velásquez Jefa de la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

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

22 OCT 2026

REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.
01	2026-10-22	Se actualizó el Marco normativo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Analizar el acervo documental con el que cuenta la Red Institucional de Bibliotecas (RIB), mediante la elaboración de un contraste de información entre las existencias físicas de acervo en los recintos que integran la RIB y los registros disponibles de manera electrónica en el Sistema Integral de Automatización Bibliotecaria (SIAB) del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación (DSBID), el Departamento de Operación de Bibliotecas y Desarrollo Normativo (DOBDN), así como para las Bibliotecas que integran la RIB.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

Legislación Federal

- Ley General de Bibliotecas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2021, última reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2023.

- Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federacion20 de mayo de 2004, Última reforma 14 de noviembre de 2025.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2025.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. El contraste de inventario físico deberá llevarse a cabo en los recintos que integran la RIB al menos una vez por año.
2. El personal responsable de biblioteca realizará un cronograma de trabajo para el contraste, en el que deberá considerar las fechas importantes del calendario académico, tales como evaluaciones ordinarias y extraordinarias, periodos vacacionales, días inhábiles, entre otros, estableciendo una fecha apropiada para el levantamiento de códigos de barras del acervo documental de la biblioteca, misma que deberá de informar de manera anticipada a su comunidad académica, con el fin de evitar afectaciones en las actividades estudiantiles de la Unidad Académica y Administrativa (UAA).
3. Se suspenderá el servicio de préstamo a domicilio y consulta en sala durante el periodo en que el personal bibliotecario realice el inventario físico de acervo documental.
4. La biblioteca registrará todos y cada uno de los códigos de barras del acervo documental, utilizando el formato que emite la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP) disponible para su descarga en su sitio web, o bien, podrá solicitarlo vía correo electrónico al DOBDN. En ningún caso, el DOBDN realizará modificaciones al archivo obtenido por la biblioteca.
5. La biblioteca registrará los códigos de barras en el formato establecido para este fin, cuidando de realizar la lectura en el orden siguiente: por estante, de arriba abajo y de izquierda a derecha.
6. La UAA deberá enviar mediante oficio dirigido a la (DBP), el resultado de su inventario físico adjuntando el formato de registro de códigos de barras para contraste de inventario en el SIAB.
7. La DBP emitirá oficio de respuesta y resultados con recomendaciones finales, las cuales deberán ser atendidas por la UAA y reportadas a la DBP antes de llevar a cabo un nuevo contraste de inventario.

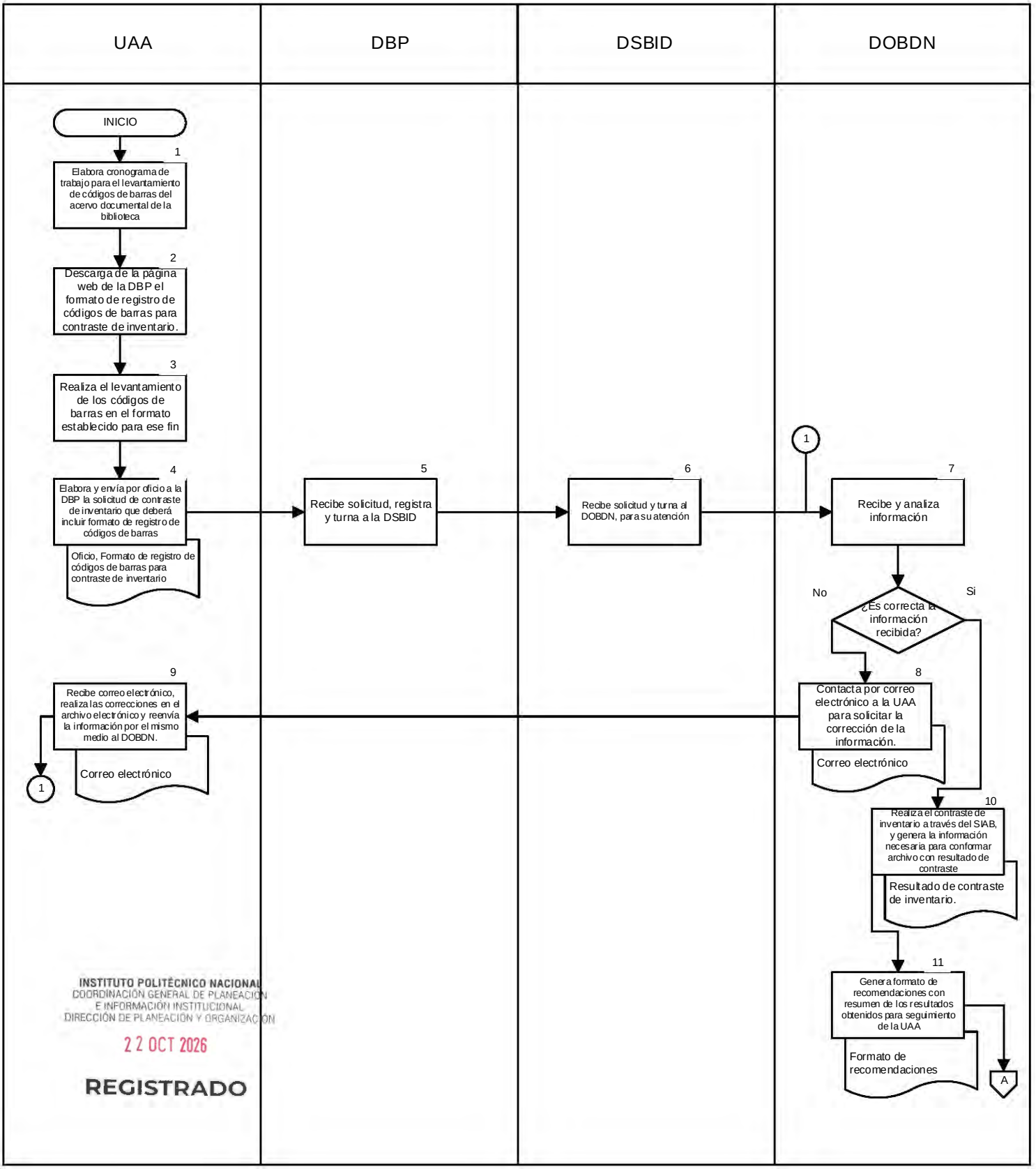
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora cronograma de trabajo para el levantamiento de códigos de barras del acervo documental de la Biblioteca.	UAA	
2. Descarga de la página web de la DBP el formato de registro de códigos de barras para contraste de inventario.		
3. Realiza el levantamiento de los códigos de barras en el formato establecido para ese fin.		
4. Elabora y envía por oficio a la DBP la solicitud de contraste de inventario, la cual deberá incluir formato de registro de códigos de barras.		Oficio Formato de registro de códigos de barras para contraste de inventario
5. Recibe solicitud, registra y turna a la DSBID.	DBP	
6. Recibe solicitud, y turna al DOBDN, para su atención.	DSBID	
7. Recibe y analiza información. ¿Es correcta la información recibida?	DOBDN	
8. No. Contacta por correo electrónico a la UAA para solicitar la corrección de la información.		Correo electrónico
9. Recibe correo electrónico, realiza las correcciones en el archivo electrónico y reenvía la información por el mismo medio al DOBDN. Pasa a actividad 7.	UAA	Correo electrónico
10. Sí. Realiza el contraste de inventario a través del SIAB, y genera la información necesaria para conformar archivo con resultado de contraste.	DOBDN	Resultado de contraste de inventario

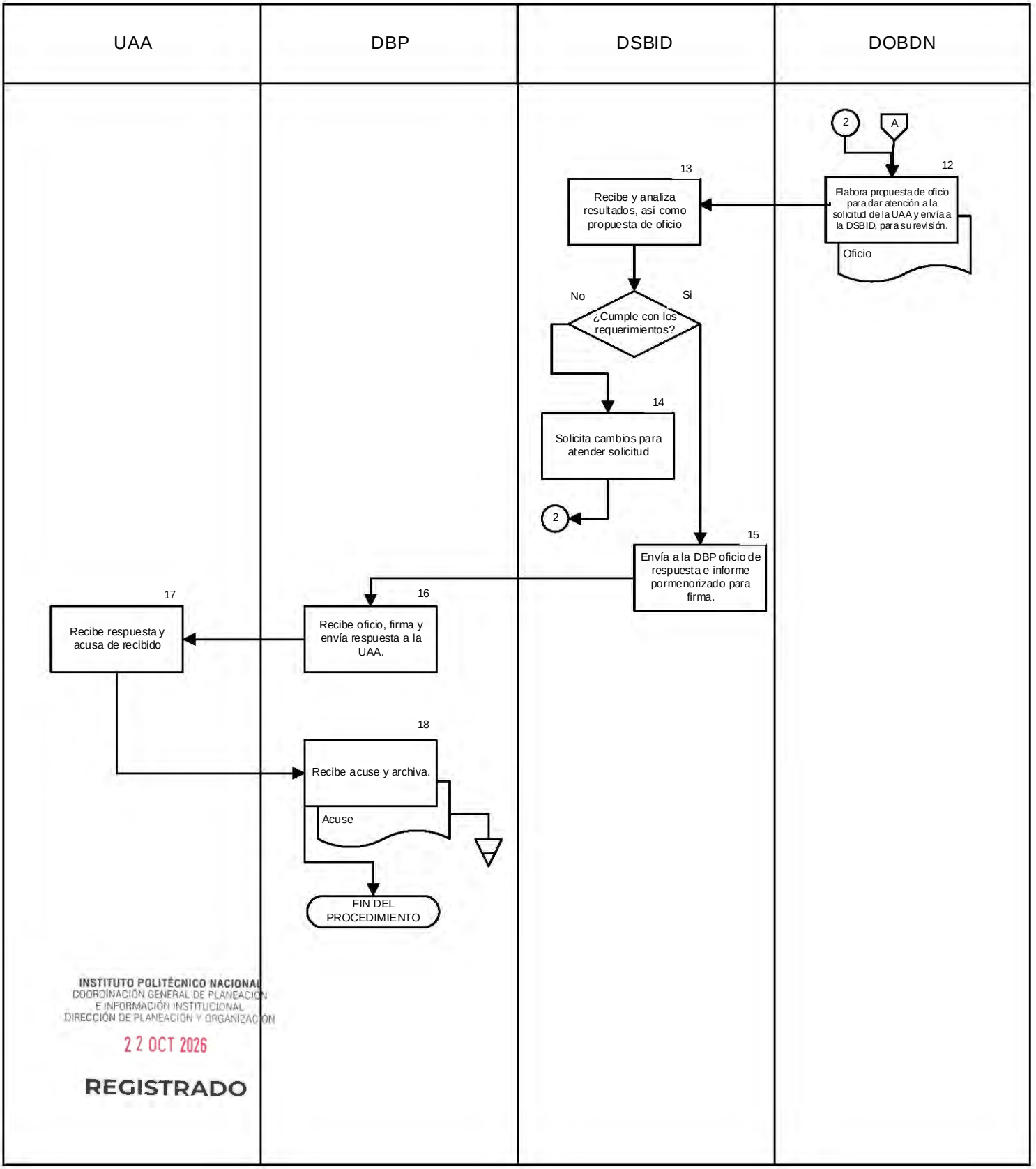
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Genera formato de recomendaciones con resumen de los resultados obtenidos para seguimiento de la UAA.		Formato de recomendaciones
12. Elabora propuesta de oficio para dar atención a la solicitud de la UAA y envía a la DSBID, para su revisión.		Oficio
13. Recibe y analiza resultados, así como propuesta de oficio. ¿Cumple con los requerimientos?	DSBID	
14. No. Solicita cambios para atender solicitud. Pasa a la actividad 12.		
15. Sí. Envía a la DBP oficio de respuesta e informe pormenorizado para firma.		
16. Recibe oficio, firma y envía respuesta a la UAA.	DBP	
17. Recibe respuesta y acusa de recibido.	UAA	
18. Recibe acuse y archiva.	DBP	Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

DEPURACIÓN DE REGISTROS DE USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE AUTOMATIZACIÓN BIBLIOTECARIA (SIAB)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: Lic. Luis Antonio Hernández Espino Jefe del Departamento de Operación de Bibliotecas y Desarrollo Normativo	Nombre y Cargo: Lic. Norma Jacqueline Delgadillo Velásquez Jefa de la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.
01	2026-10-22	Se actualizó el Marco normativo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Depurar los registros de usuarios del Sistema Integral de Automatización Bibliotecaria (SIAB), que permita contar con una base de datos actualizada para mantener un padrón de usuarios activos de la Red Institucional de Bibliotecas (RIB).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación (DSBID), el Departamento de Operación de Bibliotecas y Desarrollo Normativo (DOBDN), así como para las Bibliotecas que integran la RIB.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de junio de 2026.

Legislación Federal

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.

- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2024.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2025.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Se identificarán aquellos registros susceptibles de ser dados de baja para mantener actualizada la base de datos mediante una técnica de revisión de la última actividad del usuario reflejada en el SIAB.
2. Los registros de usuarios que no tengan por lo menos una actividad en los últimos tres años serán susceptibles a ser depurados del SIAB.
3. Las bibliotecas de la RIB deberán realizar por lo menos una vez al año la depuración de los registros de sus usuarios inscritos en el SIAB.
4. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como usuario activo a toda la comunidad politécnica que mantiene una actividad regular dentro del SIAB.
5. La depuración de registros de usuarios en el SIAB, procederá únicamente cuando la Unidad Académica realice la petición por medio de un oficio dirigido a la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP), incluyendo el ID de identificación del usuario.
6. La DBP no está facultada para realizar la depuración de registros de usuarios de la Unidades Académicas y Administrativas (UAA) del SIAB de manera arbitraria.
7. No serán sujetos de depuración aquellos registros de usuarios que cuenten con adeudo de acervo y/o monetario.

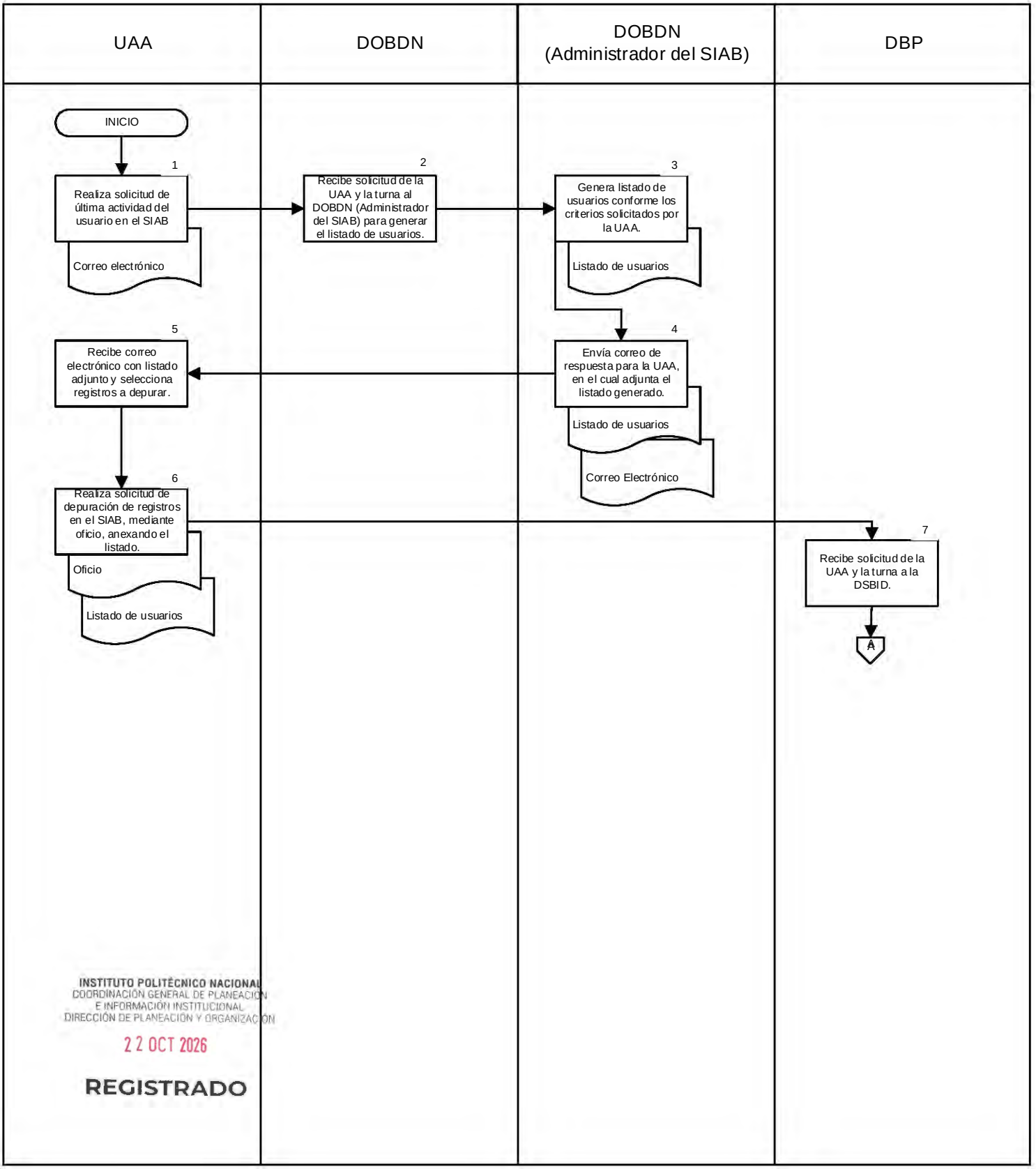
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza solicitud de última actividad del usuario en el SIAB.	UAA	Correo electrónico
2. Recibe solicitud de la UAA y la turna al DOBDN (Administrador del SIAB) para generar el listado de usuarios.	DOBDN	
3. Genera listado de usuarios conforme los criterios solicitados por la UAA.	DOBDN (Administrador del SIAB)	Listado de usuarios
4. Envía correo de respuesta para la UAA, en el cual adjunta el listado generado.		Correo electrónico Listado de usuarios
5. Recibe correo electrónico con listado adjunto y selecciona registros a depurar.	UAA	
6. Realiza solicitud de depuración de registros en el SIAB, mediante oficio, anexando el listado.		Oficio Listado de usuarios
7. Recibe solicitud de la UAA y la turna a la DSBID.	DBP	
8. Recibe turnado y envía al DOBDN para su atención.	DSBID	
9. Recibe turno y lo envía al DOBDN (Administrador del SIAB) para su procesamiento.	DOBDN	
10. Recibe, realiza y genera reporte de resultados de la depuración de registros en el SIAB. Envía información al responsable del DOBDN.	DOBDN (Administrador del SIAB)	Archivo en Excel
11. Recibe resultados de la depuración y realiza propuesta de oficio para dar atención a la solicitud de la UAA.	DOBDN	Oficio

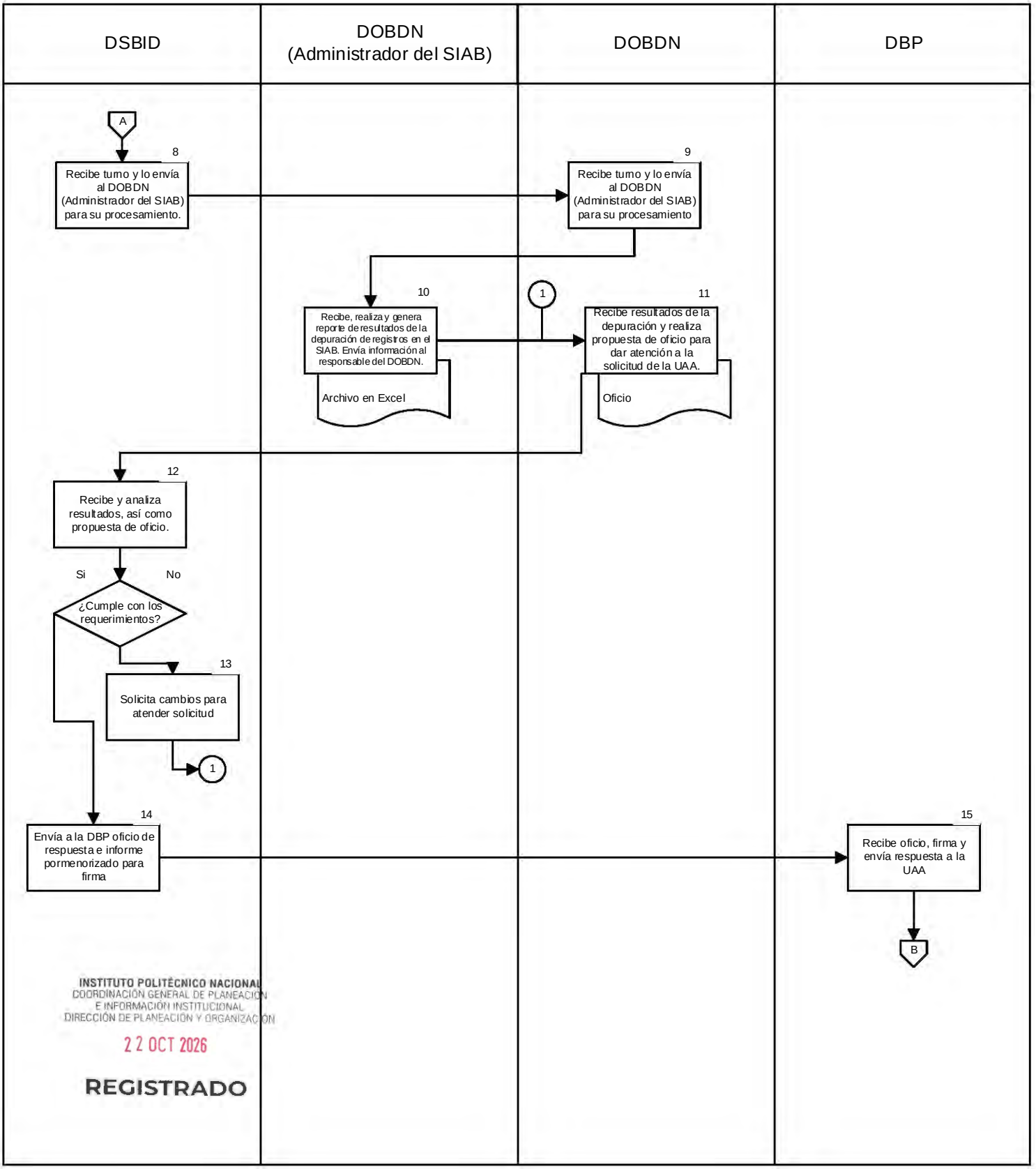
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Recibe y analiza resultados, así como propuesta de oficio. ¿Cumple con los requerimientos?	DSBID	
13. No. Solicita cambios para atender solicitud. Pasa a la actividad 11.		
14. Sí. Envía a la DBP oficio de respuesta e informe pormenorizado para firma.		
15. Recibe oficio, firma y envía respuesta a la UAA.	DBP	
16. Recibe respuesta y acusa de recibido.	UAA	
17. Recibe acuse y archiva.	DBP	Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

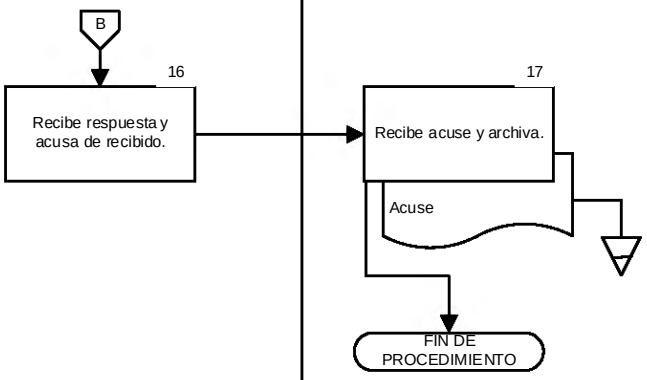


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

UAA	DBP		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

DESCARTE DE ACERVO DOCUMENTAL PARA LOS RECINTOS QUE INTEGRAN LA RED INSTITUCIONAL DE BIBLIOTECAS (RIB)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: Lic. Luis Antonio Hernández Espino Jefe del Departamento de Operación de Bibliotecas y Desarrollo Normativo	Nombre y Cargo: Lic. Norma Jacqueline Delgadillo Velásquez Jefa de la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.
01	2026-10-22	Se actualizó el Marco normativo y la Descripción de actividades.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Garantizar la pertinencia y la actualidad del acervo documental, con el que cuenta la Red Institucional de Bibliotecas (RIB), a través de la depuración de material físico que se encuentre en mal estado, obsoleto, mutilado, desactualizado, sin pertinencia para los planes y programas de estudio Institucionales y aquellos que no presentan registro de consulta en un periodo determinado.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación (DSBID), el Departamento de Operación de Bibliotecas y Desarrollo Normativo (DOBDN), así como para las Bibliotecas que integran la RIB.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

Legislación Federal

- Ley General de Bibliotecas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2021. Última reforma 29 de noviembre de 2023.
- Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004. Última reforma 14 de noviembre de 2025)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2025.
- Ley General de Bibliotecas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio de-2021. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de noviembre de 2023.
- Ley General de Bienes Nacionales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20de mayo 2004. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembrede2025.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2025
- Ley Federal del Proceso Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agostode1994. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el14 de noviembre de 2025.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas del 28 de mayo de 1982.

Reglamentos Institucionales

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número1541, 2 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número 599, 31 de julio de 2004.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

Documentos normativos-administrativos

- Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018. 5. Políticas de preservación, 5.1 Generalidades. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 marzo 2019.

- Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación, (Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior, A.C. [CONPAB-IES] Segunda edición, 2012). https://dgesum.sep.gob.mx/storage/recursos/red_bibliotecas/WxQAx1font-Normas.pdf

- Guía para el descarte en las bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior (IES), Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior, A.C. (CONPAB-IES, 2005).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Todo descarte de acervo documental físico deberá partir de una evaluación del material con el que cuenta la biblioteca, de acuerdo con los siguientes criterios: obsolescencia, daño, mutilación, exceso de volúmenes, falta de circulación, así como su pertinencia con los planes y programas de estudio de la Unidad Académica y Administrativa (UAA).
2. Se exceptúan del proceso de descarte, aquellos ejemplares que tengan un interés particular en términos de su contenido, rareza, antigüedad o estado de conservación.
3. Con el propósito de mantener el acervo actualizado y contribuir al desarrollo de colecciones de la biblioteca, el proceso de descarte deberá de realizarse al menos una vez por año.
4. Toda propuesta de acervo susceptible a ser descartado, deberá registrarse a través del Formato de Relación de Libros a Descartar (RLD), el cual podrá ser solicitado al DOBDN vía correo electrónico y también podrá ser descargado a través de la página web de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP).
5. El jefe de área responsable de la biblioteca, socializará el formato RLD con la propuesta de descarte a la Subdirección Académica (o equivalente) de la Dependencia, a fin de que sea revisada por las academias y emitan su opinión en un lapso no mayor a 15 días naturales.
6. Una vez elaborado el formato RLD, la UAA deberá enviarlo por oficio a la DBP, quien se encargará de realizar su difusión durante 15 días naturales a partir de su recepción, entre las bibliotecas que integran la RIB, a fin de que consideren de acuerdo con la pertinencia y actualidad, incorporar dichos acervos a sus colecciones.
7. El formato RLD deberá contar con la aprobación y con las firmas autógrafas requeridas en el mismo, así como sello de la UAA.
8. A fin de contar con un antecedente oficial de la baja de materiales, la UAA emitirá un Dictamen de Afectación, registrando la cantidad de títulos y volúmenes, así como el tipo de material descartado, mismo que incluirá las firmas autógrafas requeridas en el mismo, así como sello de la UAA.
9. Para hacer entrega del acervo documental descartado, la UAA establecerá comunicación con la División de Infraestructura Física de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
22 OCT 2026
REGISTRADO

10. La UAA será responsable de solicitar mediante oficio dirigido a la DBP, la baja del Sistema Integral de Automatización Bibliotecaria (SIAB) de los ejemplares descartados, para llevar a cabo la actualización de su acervo en el catálogo electrónico. Para ello, deberá anexar copia de la siguiente documentación:
    - Oficio de entrega de acervo descartado, dirigido a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI).
    - Dictamen de Afectación.
    - Formato RLD.
    - Listado en formato Excel de los códigos de barras del acervo descartado para su baja del catálogo electrónico.
11. Una vez concluido el proceso de descarte, el responsable de biblioteca deberá realizar las actualizaciones correspondientes en el periodo inmediato, a través del Reporte Mensual de Información Bibliotecaria Institucional, rubro “Existencia total”.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora petición de reporte de acervo sin circulación en la biblioteca, y envía por correo electrónico al DOBDN.	UAA	Correo electrónico
2. Recibe solicitud y elabora reporte a través del SIAB del acervo sin circulación.	DOBDN	Reporte generado por el SIAB
3. Envía correo electrónico con los formatos RLD, Dictamen de Afectación y propuesta de oficio para baja, así como el reporte de acervo documental que no presenta movimientos de circulación en el SIAB.		Correo electrónico Reporte generado por el SIAB
4. Recibe información y analiza contenido.	UAA (Responsable de Biblioteca)	
5. Evalúa el acervo de acuerdo con los criterios citados en la Política de Operación número uno.		
6. Elabora propuesta de descarte de acuerdo con el contenido del formato RLD.		Formato RLD (propuesta)
7. Coloca en cajas de archivo el acervo a descartar.		
8. Envía para su revisión propuesta de descarte en formato RLD a la Subdirección Académica.		
9. Recibe y valida propuesta, envía al responsable de la biblioteca comentarios y en su caso, aval de aprobación.	Subdirección Académica	
10. Recibe propuesta y revisa. ¿Aprueba la propuesta?	UAA (Responsable de Biblioteca)	
11. No. Realiza los ajustes necesarios en formato RLD. Pasa a la actividad 6.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
27 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Sí. Envía por oficio formato RLD (propuesta) a la DBP para su difusión con las bibliotecas de la RIB.		Oficio Formato RLD (propuesta)
13. Recibe oficio y propuesta de formato RLD y turna a la DSBID.	DBP	
14. Recibe oficio y propuesta de formato RLD y turna al DOBDN, para su atención.	DSBID	
15. Recibe y difunde por correo electrónico con las bibliotecas de la RIB, a efecto de captar interesados en el acervo para su transferencia. ¿Hay bibliotecas interesadas en la transferencia?	DOBDN	Correo electrónico
16. Sí. Informa a la biblioteca de la UAA que existe una solicitud de transferencia del acervo a descartar y establece contacto entre ambos recintos para iniciar el proceso. Pasa a la actividad 18.		Correo electrónico
17. No. Finaliza la difusión y da aviso a la UAA para que continúe su proceso.		
18. Realiza actualización del formato RLD y modifica en el SIAB el estado de proceso a “En Descarte” de los ejemplares que serán retirados de la colección.	UAA (Responsable de Biblioteca)	
19. Elabora y gestiona firmas de la versión final del oficio para entrega de acervo a la DRMI, formato RLD y Dictamen de Afectación.		Oficio para entrega de acervo a la DRMI Formato RLD Dictamen de Afectación
20. Programa con la División de Infraestructura Física la entrega de acervo.		

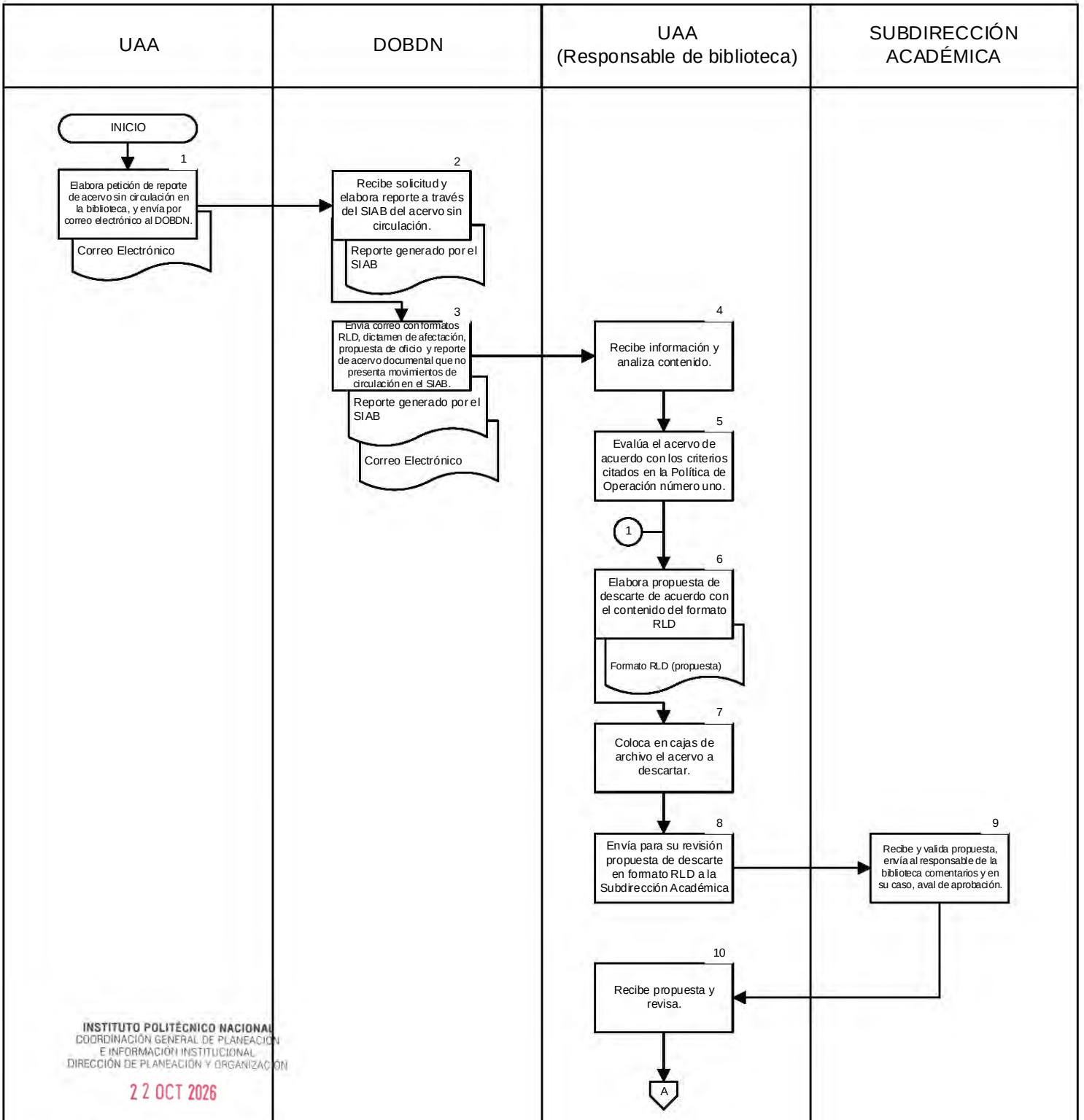
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. Entrega acervo a la División de Infraestructura Física acompañado del oficio de entrega del acervo descartado. Recibe acuse.		Acuse de oficio de entrega de acervo descartado
22. Elabora y envía a la DBP oficio de solicitud de baja del SIAB del acervo descartado, así como archivo en formato Excel. Adjunta acuse de los documentos que acreditan la baja.		Oficio de solicitud de baja Archivo Excel con códigos de barras del acervo descartado
23. Recibe oficio de solicitud de baja del SIAB del acervo descartado con sus anexos y turna a la DSBID.	DBP	
24. Recibe y turna al DOBDN para su atención.	DSBID	
25. Recibe turno y lo entrega al Administrador del SIAB para su procesamiento.	DOBDN	
26. Recibe, realiza y genera reporte de resultados de la depuración de registros en el SIAB. Envía información al responsable del DOBDN.	DOBDN (Administrador del SIAB)	Reporte de resultados
27. Recibe resultados de la depuración y realiza propuesta de oficio para dar atención a la solicitud de la UAA y envía a la DSBID para revisión.	DOBDN	Oficio de respuesta
28. Recibe y analiza resultados, así como propuesta de oficio. ¿Cumple con los requerimientos?	DSBID	
29. No. Solicita cambios para atender solicitud. Pasa a la actividad 27.		
30. Sí. Envía a la DBP oficio de respuesta.		
31. Recibe oficio, firma y envía respuesta a la UAA.	DBP	

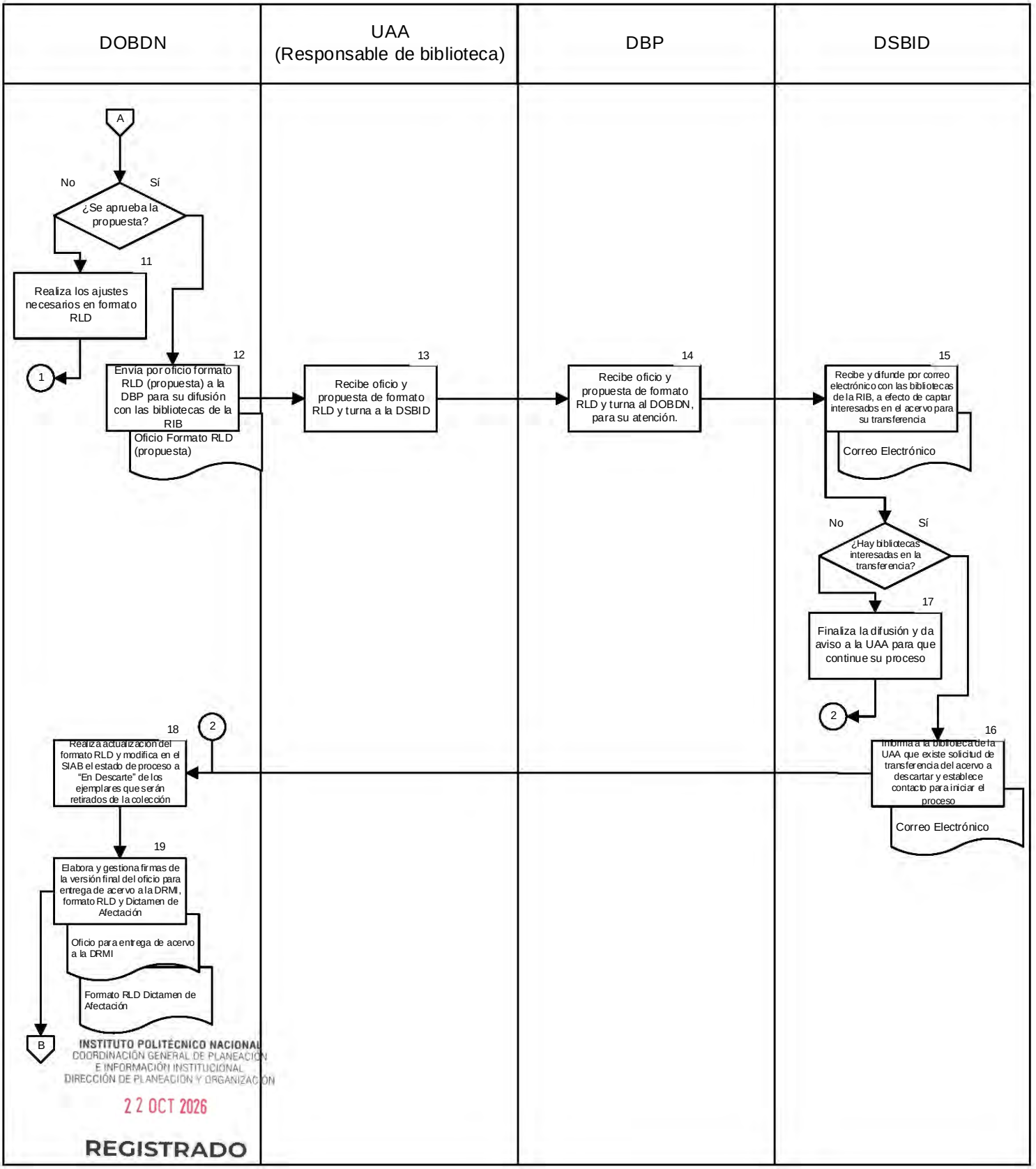
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
27 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
32. Recibe respuesta y acusa de recibido.	UAA	
33. Recibe acuse y archiva.	DBP	Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

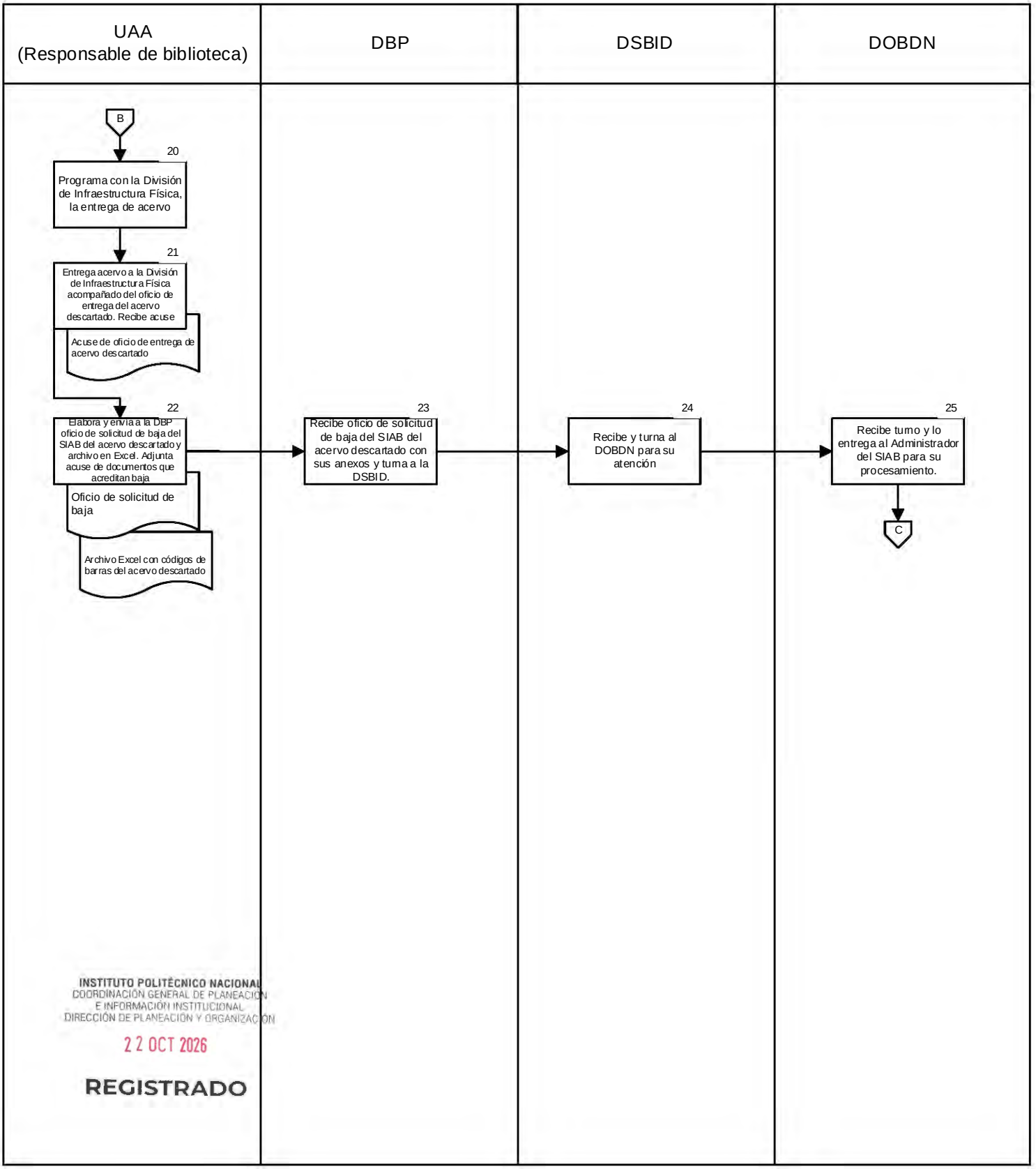
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



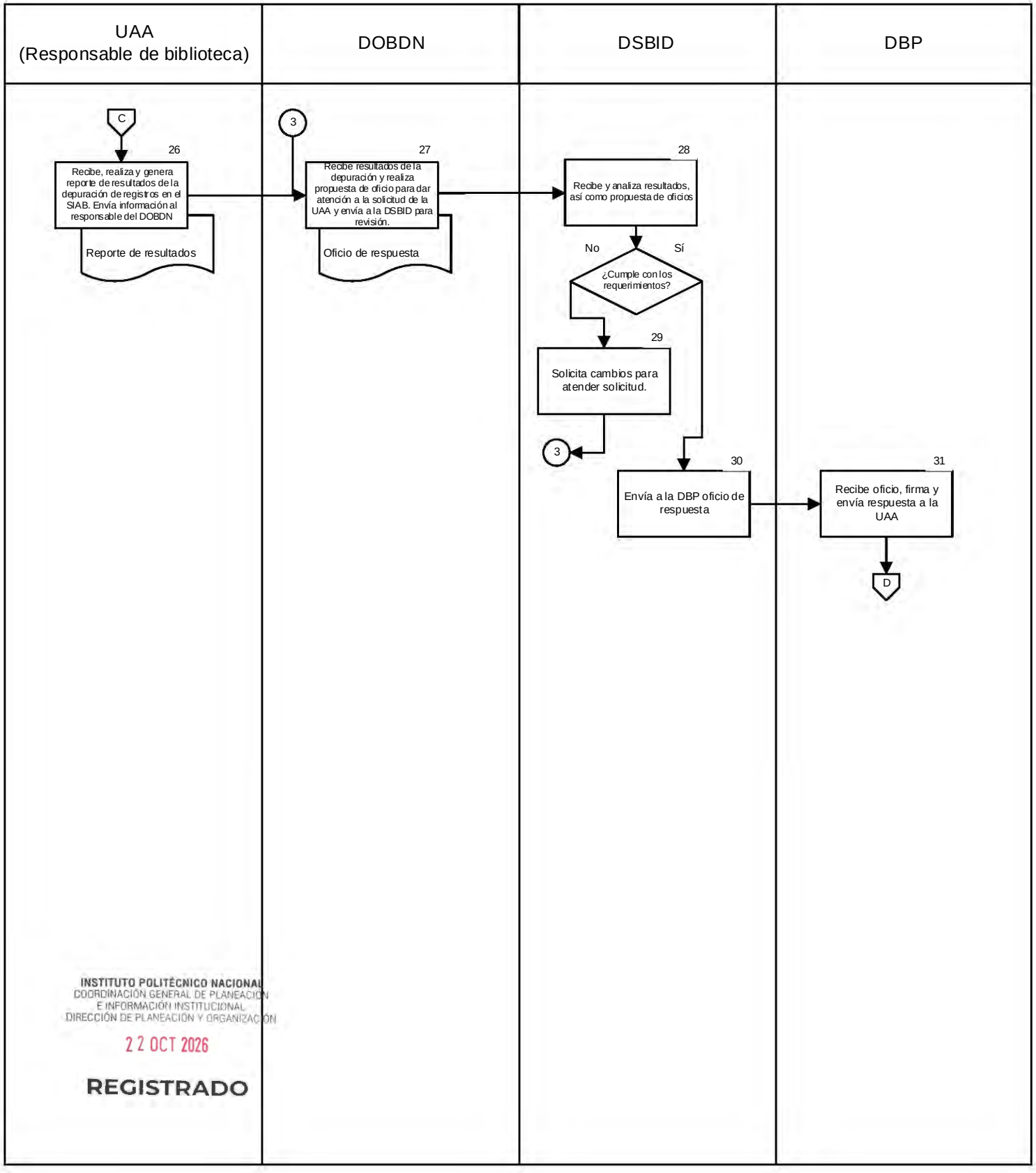
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

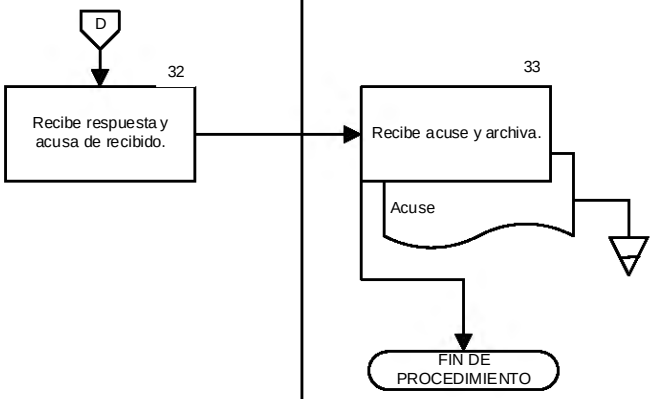


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

UAA	DBP		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PUBLICACIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL POR ALCANCE DE GRADO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE TESIS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: Lic. Luis Antonio Hernández Espino Jefe del Departamento de Operación de Bibliotecas y Desarrollo Normativo	Nombre y Cargo: Lic. Norma Jacqueline Delgadillo Velásquez Jefa de la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.
01	2026-10-22	Se actualizó el Marco normativo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Organizar y preservar el acervo documental por alcance de grado de la comunidad estudiantil del Instituto Politécnico Nacional (IPN) en el Repositorio Institucional de Tesis (RIT), conforme a la normatividad aplicable y en apoyo a la investigación y el aprendizaje.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación (DSBID), el Departamento de Operación de Bibliotecas y Desarrollo Normativo (DOBDN), así como para el personal que presta sus servicios en los recintos que integran la Red Institucional de Bibliotecas (RIB) y el personal responsable de enviar la información para su publicación en el RIT.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de junio de 2026.

Legislación Federal

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas del 28 de mayo de 1982.

- Ley General de Bibliotecas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2021. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2023.

- Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2025.

- Ley Federal del Derecho de Autor. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2026.

- Lineamientos Específicos para la integración y operación de los repositorios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2024.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2025.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. El tipo de acervo viable a ser publicado en el RIT, corresponderá a los siguientes formatos: tesis, tesina, memoria de experiencia profesional, práctica profesional, programa especial, informe técnico y/o trabajo escrito.
2. Todos los documentos alojados en el RIT serán de procedencia Institucional, por lo que no podrán publicarse documentos de instituciones externas.
3. Los materiales propuestos para su publicación deberán contar con cesión de derechos, así como con un documento oficial que avale la autorización del trabajo escrito (formato SIP-14, autorización de impresión o documento de revisión), los cuales deberán de contar con sello oficial y firmas autógrafas y completas.
4. La DBP brindará la capacitación necesaria al personal operativo que la Unidad Académica (UA) designe para realizar la publicación de acervo documental en el RIT, misma que deberá ser solicitada mediante oficio dirigido al titular de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP).
5. Para la publicación de documentos en el RIT, es indispensable que el personal responsable, tenga asignada una cuenta con permisos de publicación, misma que será personal e intransferible.
6. La DBP generará cuentas de ingreso al RIT cuando éstas sean solicitadas por una UA a través de oficio dirigido al titular de la DBP, en el cual deberán incluirse los siguientes datos: nombre completo del usuario, número de empleado, correo electrónico institucional, número de extensión de red telefónica y colecciones a las cuales tendrá acceso (nivel medio superior, superior y/o posgrado).
7. El personal que realice el envío de acervo documental al RIT deberá apegarse a los requisitos de captura de cita y descripción publicados en la página web de la DBP, así como de los metadatos solicitados por el sistema.
8. En ningún caso será posible realizar modificaciones al contenido del acervo documental propuesto para su publicación.
9. Todos los documentos enviados al RIT serán en formato PDF, protegidos contra copia, edición e impresión.
10. La solicitud de baja de algún documento publicado en el RIT únicamente procederá, cuando la UA, realice la petición por medio de un oficio dirigido al titular de la DBP.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Revisa el archivo electrónico propuesto para publicar en el RIT, de conformidad con las políticas de operación de este procedimiento. ¿El material cuenta con los requisitos para su publicación?	Personal de la UA responsable de publicación en el RIT	
2. No. Recaba información faltante. Pasa a actividad 1.		
3. Sí. Realiza búsqueda por título y autor en el RIT, para identificar que el material no se encuentre publicado y evitar duplicidad. ¿Se encuentra publicado el material en el RIT?		
4. Sí. Descarta publicación en el RIT para evitar duplicidad. Pasa a fin de procedimiento.		
5. No. Realiza la captura del material, ingresando la cita, descripción y metadatos solicitados para su publicación, de acuerdo con la política de operación número siete.		
6. Revisa que el material enviado cuente con los requisitos completos para su publicación. ¿Cuenta con los requisitos?	DOBDN	
7. No. Rechaza la publicación explicando el motivo y da aviso al personal de la UA vía correo electrónico generado por el RIT, solicitando la corrección. Pasa a actividad 5.		
8. Sí. Autoriza la publicación del material en el RIT.		
9. Genera listado de tesis rechazadas y publicadas.		Archivo Excel “DSpace Bitácora de revisión”

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

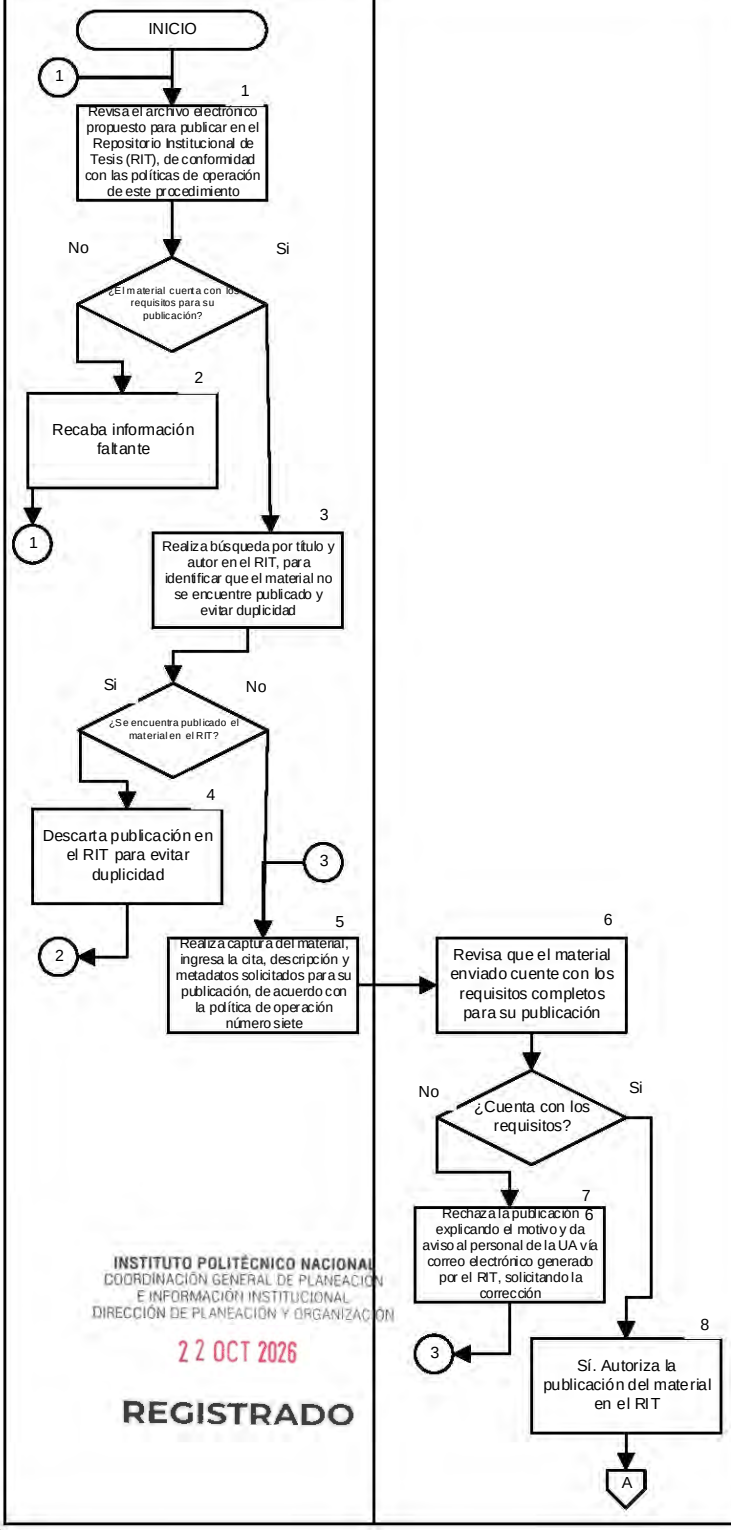
22 OCT 2026

REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Realiza una búsqueda por autor en el RIT, a afecto de recuperar el URI (Uniform Resource Identifier) de las tesis publicadas para revisión y registro. ¿El título publicado tiene algún error en los metadatos visibles al usuario general?		
11. Sí. Corrige información en metadatos publicados y captura el URI del título en el registro “Títulos publicados mensualmente”. Pasa a actividad 13.		Archivo Excel “Títulos publicados mensualmente”
12. No. Captura el URI del título en el registro “Títulos publicados mensualmente”.		
13. Verifica que los títulos no estén duplicados en el RIT. ¿Existen títulos duplicados?		
14. Sí. Descarga el ítem duplicado (último publicado) y genera respaldo para eliminar del RIT.		Registro de documentos eliminados
15. No. Elabora informe de publicaciones mensuales y envía por memorando a la DSBID.		Memorando
16. Recibe, valida y archiva informe de publicaciones mensuales.	DSBID	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

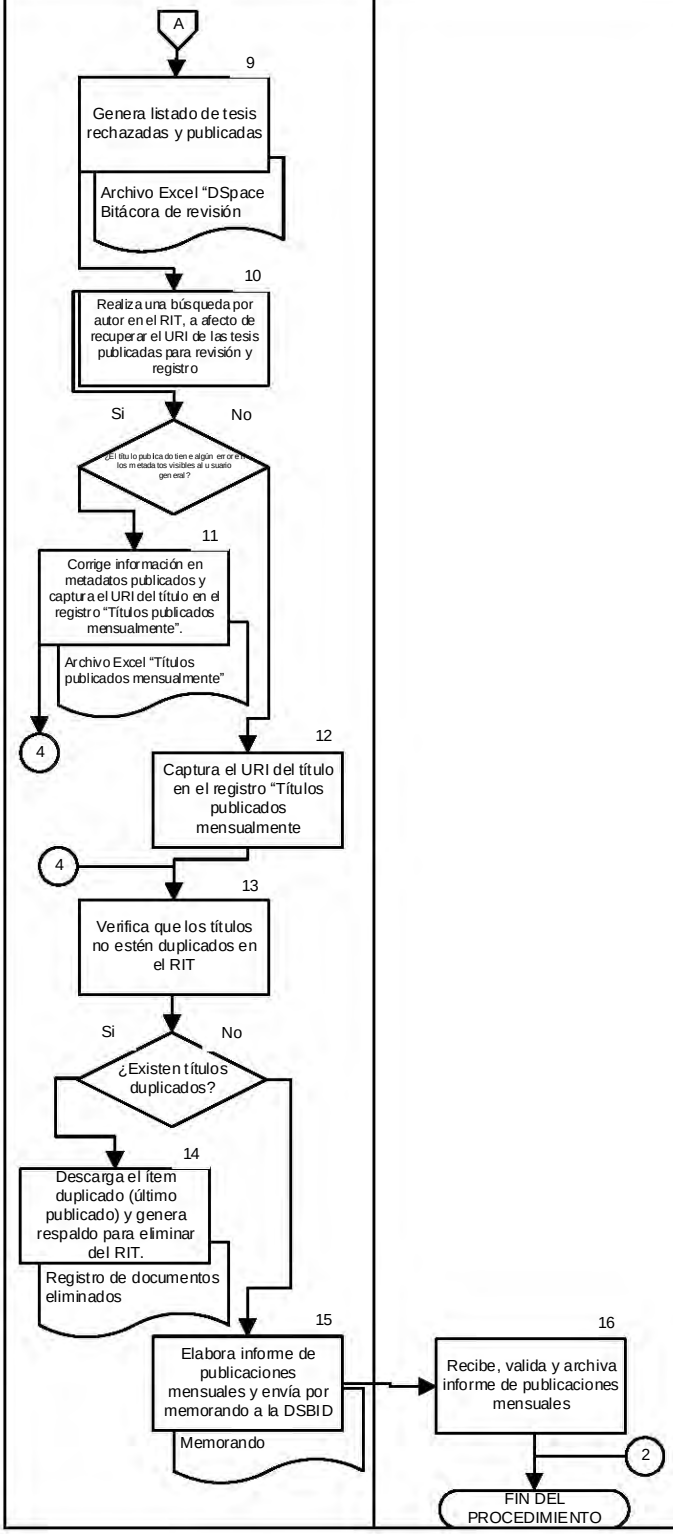
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

Personal de la UA responsable de la publicación en el RIT	DOBDN		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

DOBDN	DSBID		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACION GENERAL DE PLANEACION E INFORMACION INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACION Y ORGANIZACIÓN

22 OCT 2026

REGISTRADO

ORGANIZACIÓN DE LA FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO DEL IPN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: Lic. Raymundo Silva Aguirre Jefe de la División de Obra Editorial y Comercialización	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.
01	2026-10-22	Se actualizó el procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Organizar los trabajos generales correspondientes a la realización de la Feria Internacional del Libro del IPN.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de alcance general y obligatorio para todo el personal de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones y de la División de Obra Editorial y Comercialización, así como de instituciones y casas editoras que participan en la Feria y que tienen vinculación legal con el IPN.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

Legislación Federal

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas del 28 de mayo de 1982.

- Ley Federal de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2023.

Reglamentos Institucionales

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1541, publicado el 2 de marzo de 2020.

- Reglamento General de las Publicaciones en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1337, publicado el 7 de junio de 2017.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. La DBP orientará por todos los mecanismos posibles que el material de exhibición y venta sea de tipo editorial y académico.
2. Todo expositor que no pertenezca al Instituto Politécnico Nacional deberá celebrar Contrato para Uso de Espacios de Servicios autorizado por el Abogado General del IPN.
3. Las actividades de la Feria se clasificarán preferentemente en Editorial, Académica, Cultural o Institucional.
4. Las cuotas de participación de los expositores estarán sujetas al Catálogo de Productos y Servicios emitidos por la Secretaría de Administración del IPN y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. El calendario de fechas contenidas en las Bases de Participación estará sujeta al calendario académico del IPN y autorizadas por la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones.
6. El registro de expositores instrumentado para inscribirse como participante en la Feria no la compromete oficialmente, es indispensable celebrar Contrato para Uso de Espacios de Servicios
7. Todas las actividades de la Feria del Libro son gratuitas, tanto para expositores como para participantes.
8. Todo el personal de la DBP involucrado en la Feria del Libro deberá observar y aplicar lo establecido en las Bases de Participación.
9. Los expositores de la Feria únicamente podrán exhibir y vender material editorial reportado previamente en su contrato.
10. Los protocolos y medidas de protección civil serán emitidos por el área de Servicios Administrativos y sometidos a consideración de la Secretaría General del IPN.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Propone mediante correo electrónico a la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones la fecha de realización de la Feria del Libro.	DOEC	Correo electrónico
2. Recibe y revisa propuesta de fecha. ¿Da visto bueno?	DBP	
3. No, notifica por correo a la DOEC, pasa a actividad 1.		Correo electrónico
4. Sí, aprueba fecha de realización de la Feria y envía correo a la DOEC.		Correo electrónico
5. Recibe aprobación de fecha de la DBP.	DOEC	
6. Propone mediante correo electrónico a la DBP el país invitado.		Correo electrónico
7. Recibe propuesta de país invitado. ¿Da visto bueno?	DBP	
8. No, Notifica por correo a la DOEC el rechazo. pasa a actividad 7.		Correo electrónico
9. Sí. Envía a la DOEC correo de aprobación del país invitado.		Correo electrónico
10. Recibe aprobación del país invitado		
11. Elabora oficio de invitación a la embajada del país y envía a la DBP para trámite.	DOEC	Oficio
12. Recibe oficio de invitación para la embajada y gestiona firma de la Dirección General	DBP	
13. Envía oficio de invitación a la DOEC para dar seguimiento.		Oficio
14. Recibe oficio de invitación y gestiona entrega de invitación a la embajada.	DOEC	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Recibe invitación. ¿Acepta?	Embajada	
16. No. Rechaza invitación y devuelve a la DBP. Regresa a la actividad 11.		Escrito
17. Sí. Acepta la invitación a participar.		
18. Propone imagen de la feria y solicita mediante correo visto bueno de un diseño por parte de la DBP	DOEC	Correo Imágenes propuestas
19. Elige un diseño de imagen de la Feria y notifica por correo a la DOEC la elección.	DBP	Correo
20. Gestiona mediante oficio la autorización de la imagen de la Feria ante la Coordinación de Imagen Institucional (CII).		Oficio
21. Responde mediante oficio.	CII	Oficio
22. Recibe respuesta de la CII y revisa si dio visto bueno a la propuesta. ¿Dio visto bueno?	DBP	
23. No. Solicita ajustes o cambios. Pasa a actividad 18.		
24. Sí, Recibe aprobación de imagen y turna mediante oficio a la DOEC para la promoción.		Oficio
25. Solicita mediante oficio una reunión en Embajada para acordar actividades culturales del país invitado	DBP	Oficio
26. Acuerda de manera conjunta con la Embajada las actividades culturales.		Minuta
27. Envía por correo a la DBP actividades culturales para registro en el programa general.	Embajada	Correo electrónico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN, GESTIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
28. Recibe información de actividades culturales y turna a la DOEC.	DBP	Memorándum
29. Recibe información de actividades culturales e integra en el programa general	DOEC	Memorándum Archivo electrónico
30. Propone mediante memorándum a la DBP Bases de Participación de expositores y proyecto de contrato de expositores.		Memorándum Bases de Participación
31. Recibe propuesta de Bases de Participación y proyecto de contrato. ¿Aprueba?	DBP	
32. No, notifica a la DOEC mediante oficio pasa actividad 18.		Oficio.
33. Sí, envía oficio a la Oficina del Abogado General (OAG) para su validación.		Oficio.
34. Recibe solicitud de validación de bases de participación y proyecto de contrato.	OAG	
35. Responde solicitud mediante oficio.		Oficio
36. Recibe repuesta de la OAG ¿Bases de participación validadas?	DBP	
37. No. Atiende observaciones y pasa a actividad 22.		Oficio.
38. Sí, Recibe validación y convoca a casas editoras e Instituciones para el lanzamiento de las Bases de Participación.		Oficio
39. Elabora formulario en hoja de cálculo en la nube el documento "Formulario de registro de expositores".	DOEC	Formulario de registro de expositores

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026

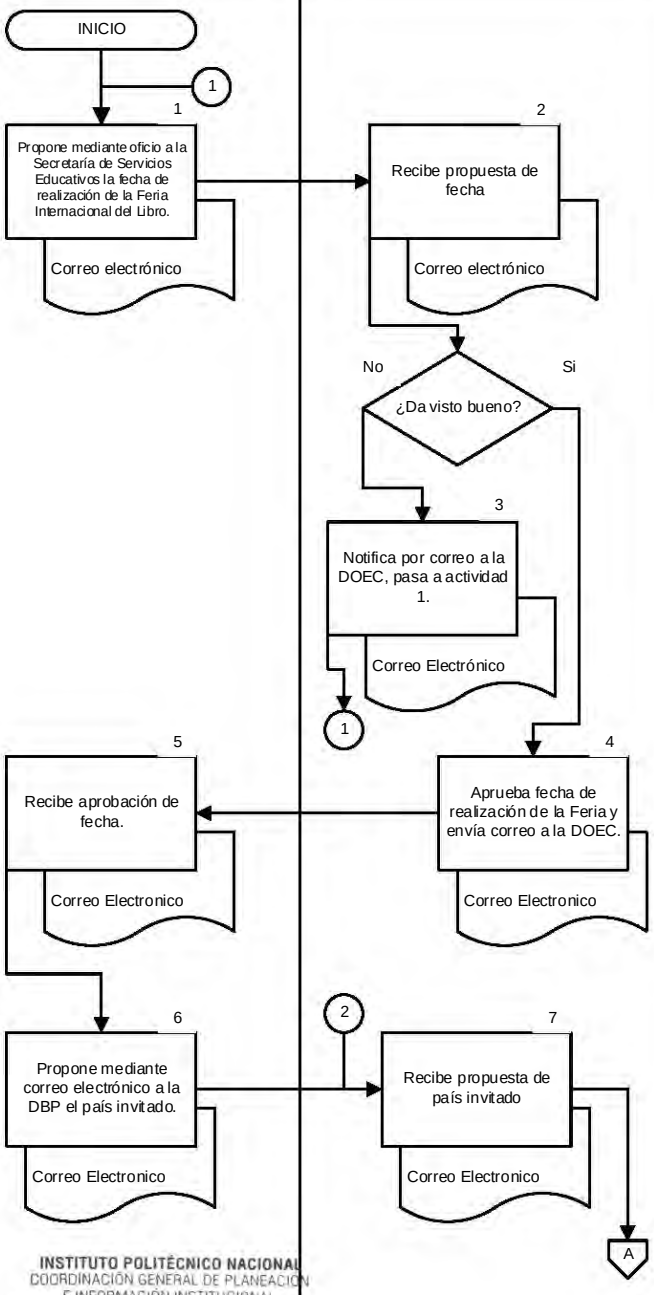
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
40. Envía por correo la liga de registro a las Casas editoras e Instituciones interesadas en participar.		Correo electrónico
41. Recibe liga de registro y llenan formulario en formulario de registro	Casas Editoras e Instituciones	Formulario de registro de expositores
42. Recibe solicitudes para el registro de expositores “Formulario de registro de expositores”.		Formulario de registro de expositores
43. Elabora contratos de participación y gestiona envío a la Dirección de Convenios y Trámite Registral da seguimiento.	DOEC	Contratos Oficios.
44. Recibe los contratos, los revisa y emite respuesta por el correo electrónico.	Dirección de Convenios y Trámite Registral	Contratos Documentos
45. Responde mediante correo electrónico.		Correo electrónico
46. Recibe respuesta de la Dirección de Convenios y Trámite Registral. ¿Valida contratos y documentación?	DBP	
47. No, devuelve a la DOEC con observaciones. Pasa a actividad 43.		Correo electrónico
48. Sí, Recibe correo de validación y recaba firmas de expositores.		Correo electrónico Contratos firmados
49. Envía mediante oficio contratos a la Dirección de Convenios y Trámite Registral con firmas de expositores.		Oficio

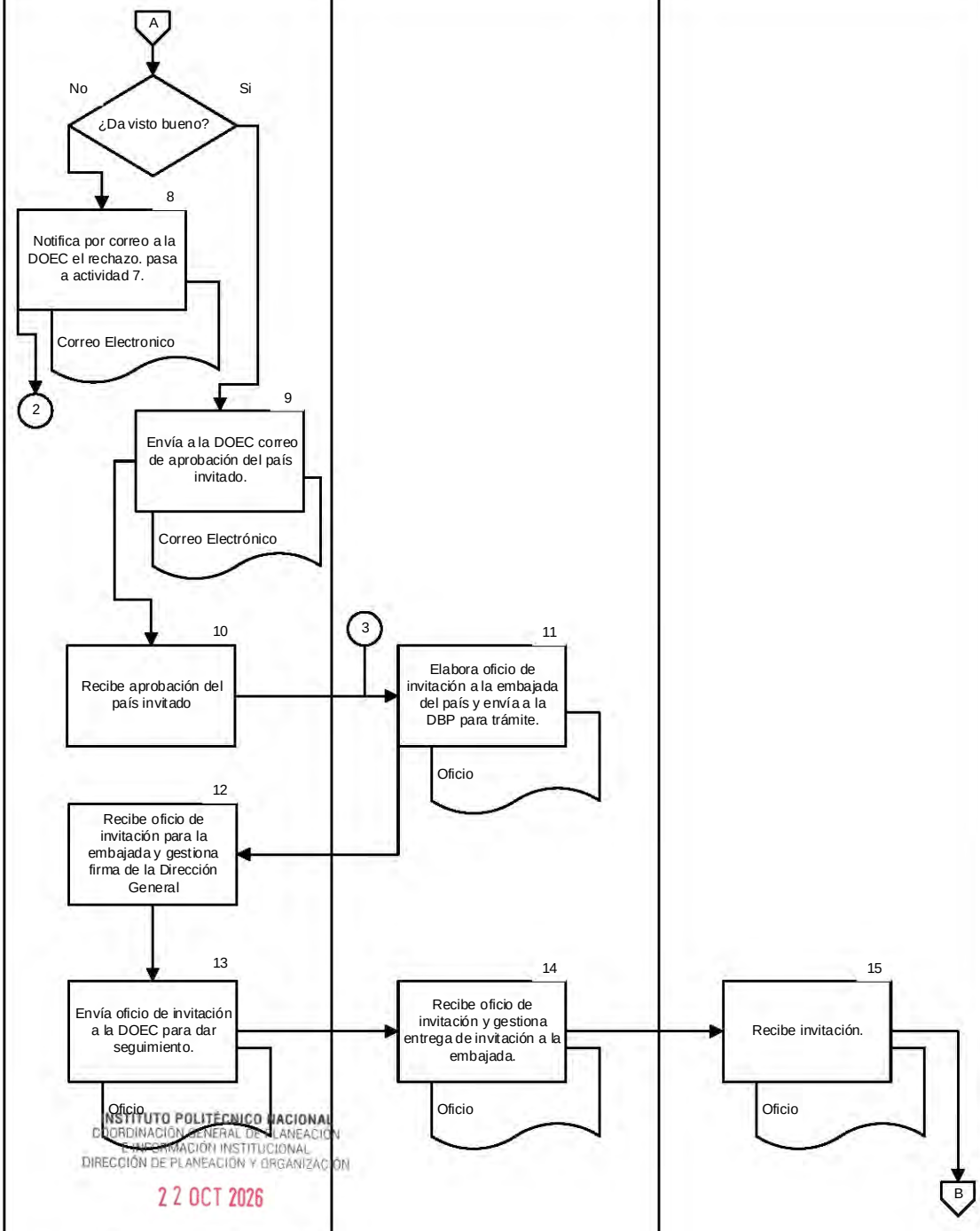
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
50. Recibe y gestiona autorización en la Secretaría de Administración.	OAG	
51. Elabora “Formulario de registro de actividades” en la nube y envía a las casas editoras e instituciones para el registro de actividades en la Feria.	DOEC	Formulario de registro de actividades
52. Recibe liga de registro y llenan formulario en formulario de registro de actividades.	Casas Editoras e Instituciones	Formulario de registro de actividades
53. Recibe propuestas de actividades de las editoriales e Instituciones.	DOEC	Correo electrónico.
54. Integra actividades en Programa General de la Feria en archivo electrónico InDesign “Programa general de feria”.		Programa general de feria
55. Solicita por memorándum autorización del programa general a la DBP.		Memorándum
56. Recibe proyecto de programa general. ¿Es correcto?	DBP	
57. No, Solicita a la DOEC cambios por correo. Pasa a la actividad 52.		Correo electrónico
58. Sí, Aprueba el programa general de feria y turna a la DOEC.		Oficio
59. Recibe aprobación del programa general, publica en versión digital.	DOEC	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

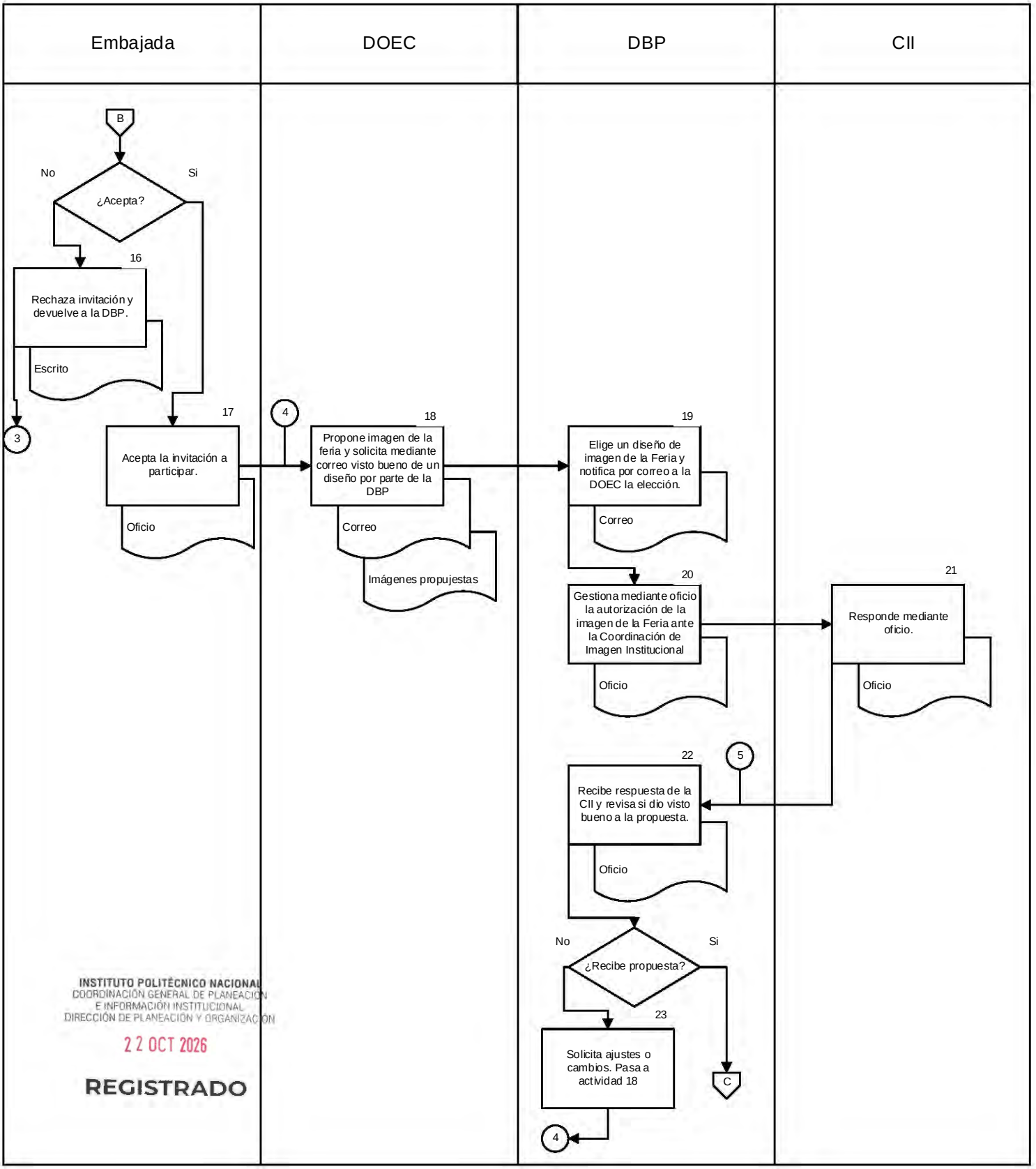
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



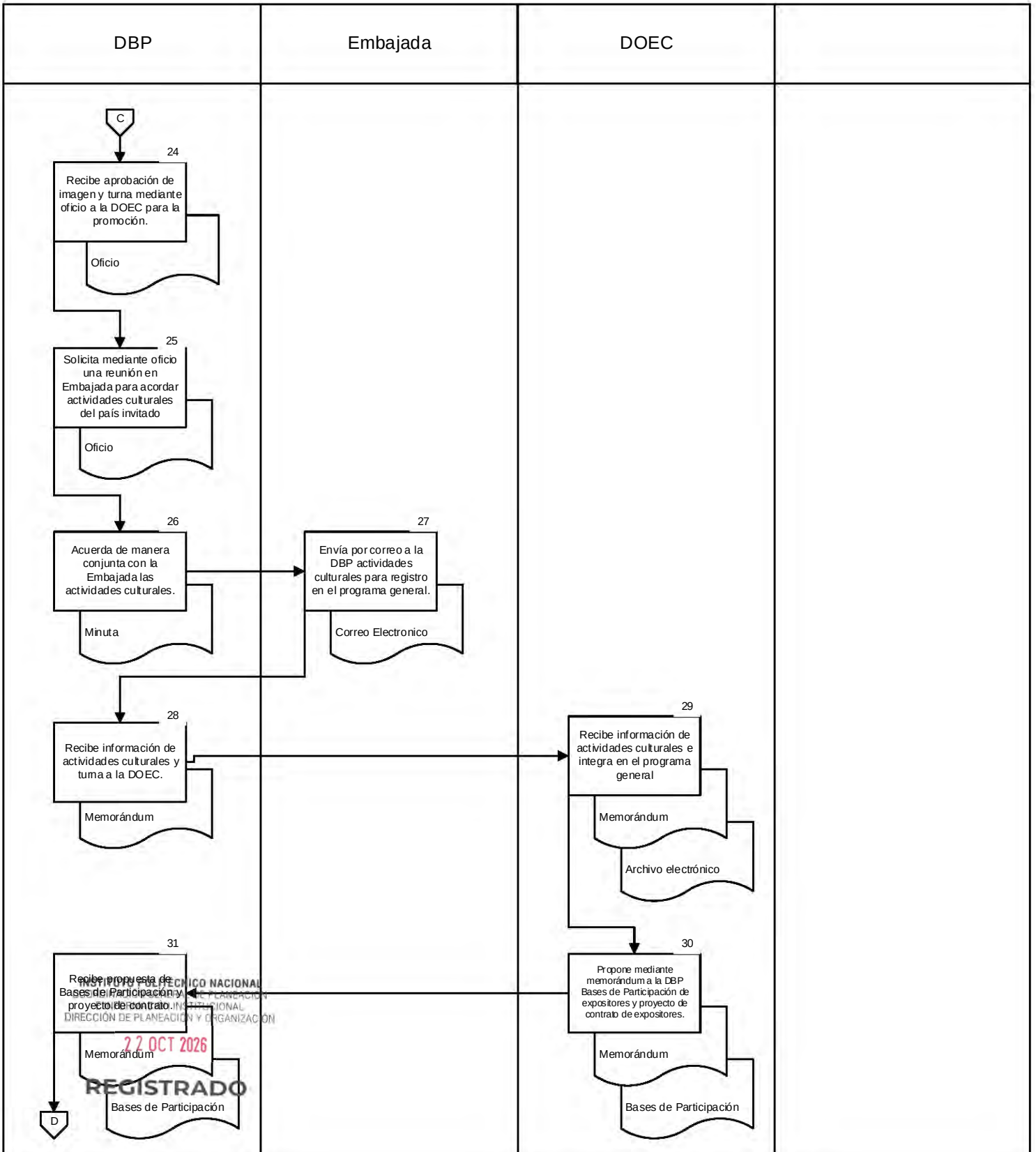
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



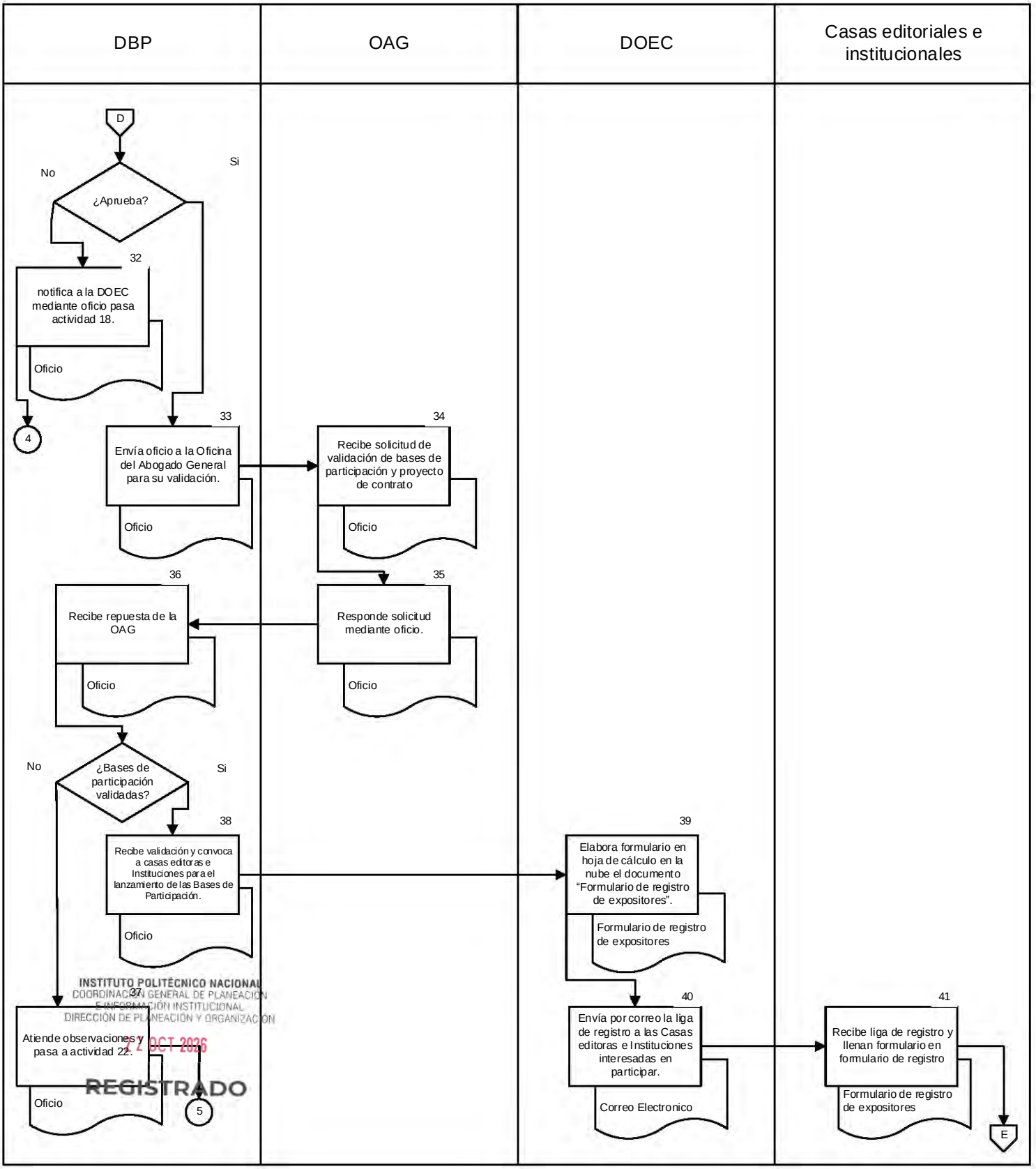
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



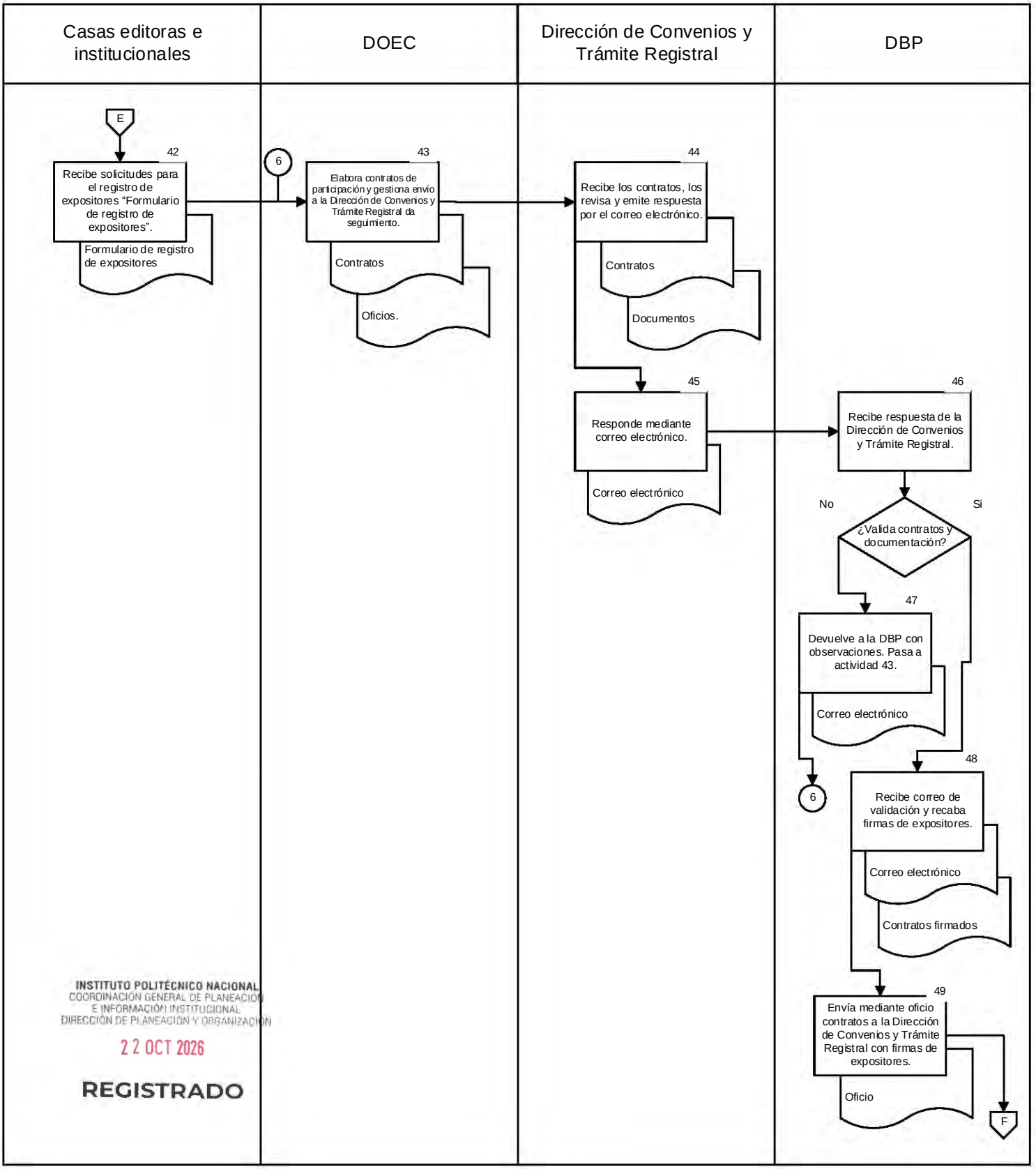
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



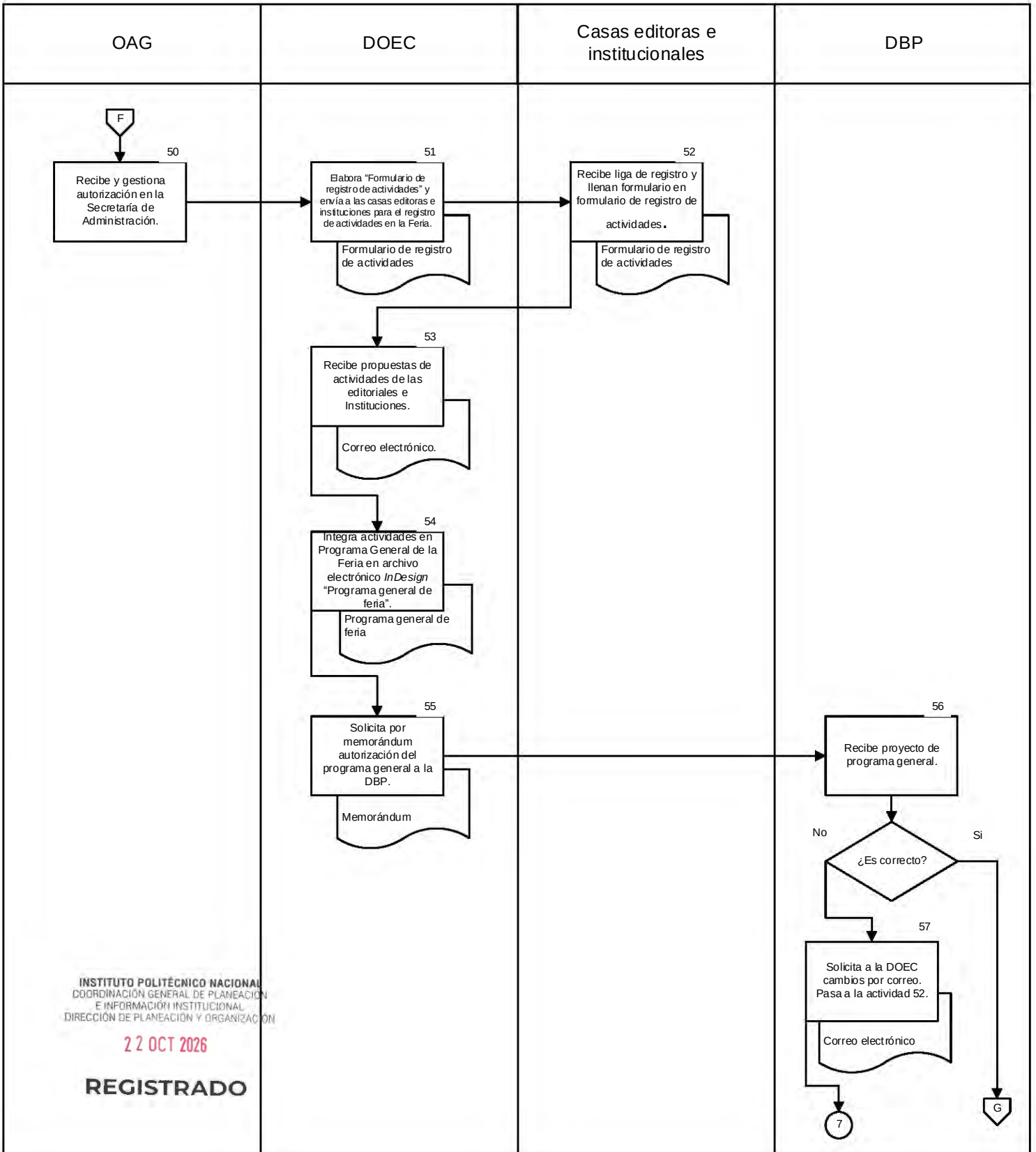
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
27 OCT 2026
REGISTRADO

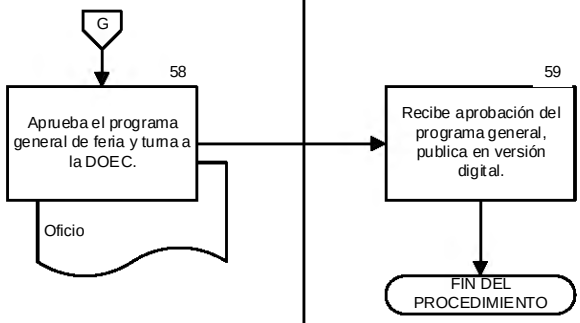


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

DBP	DOEC		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

RECEPCIÓN, ARBITRAJE Y REGISTRO DE OBRA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: Lic. Raymundo Silva Aguirre Jefe de la División de Obra Editorial y Comercialización	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.
01	2026-10-22	Se actualizó el procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Recibir, evaluar y registrar en el Fondo Editorial Politécnico (FEP) las obras propuestas para su publicación en la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Las áreas responsables del presente procedimientos son:

- Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP).
- División de Obra Editorial y Comercialización (DOEC).
- Departamento de Procesos Editoriales y Operación de Librerías (DPEOL).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

Legislación Federal

- Ley Federal de Derechos de Autor. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2026.

- Ley Federal de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2023.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2025.

Reglamentos Institucionales

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1541, publicado el 2 de marzo de 2020.

- Reglamento General de las Publicaciones en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1337, publicado el 7 de junio de 2017.

Documentos normativos-administrativos

- Manual de Identidad Gráfica Institucional del Instituto Politécnico Nacional vigente. Identidad Gráfica Institucional: Políticas de Identidad. De Carácter Institucional. De Identidad Politécnica 2024-2030. Disponible en la página Web de la Coordinación de Imagen Institucional del IPN.

- Guía Rápida del Manual de Identidad Gráfica Institucional 2024-2030. Disponible en la página Web de la Coordinación de Imagen Institucional del IPN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. El autor estará obligado a entregar la versión final de la obra en archivo impreso y electrónico (debidamente rotulados y fechados), cumpliendo a cabalidad los requisitos del original para edición.
2. El archivo electrónico deberá entregarse en Word y deberá ser editable. Por ninguna razón se aceptará la obra como imagen.
3. La evaluación editorial prácticamente es de carácter técnico y el dictaminador deberá considerarla para su valoración.
4. El autor deberá entregar nueva versión de la obra en archivo impreso y electrónico (debidamente rotulado y con fecha), en la que incorporó los cambios solicitados por el dictaminador.
5. Será obligación de la DOEC así como de la Coordinación de Dictamen y personal que la conforma guardar confidencialidad respecto al nombre de los dictaminadores.
6. Independientemente de los resultados positivos o negativos de la obra, será obligación de la DBP emitir el reconocimiento correspondiente para el dictaminador por el arbitraje de la obra.
7. En caso de que el resultado de la obra sea positivo con observaciones, el autor estará obligado a resolver las inquietudes surgidas por parte del especialista y de la DBP y entregará la versión final para proceso editorial.
8. Toda dependencia politécnica que solicite código de barras o ISBN para su obra, sea impresa o electrónica, deberá someterse al presente procedimiento, independientemente de que la obra ya venga diseñada. Asimismo, el forro deberá ajustarse a la identidad gráfica del FEP.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Ofrece asesoría al autor en conjunto con el DPEOL respecto al proceso de recepción, arbitraje y registro de obra.	DOEC	Correo electrónico
2. Recibe documentación del autor vía correo electrónico para su publicación y solicita revisión de la misma al DPEOL.		Correo electrónico
3. Recibe y revisa documentación del autor interesado en publicar en la DBP: ¿La documentación está completa y cumple los requisitos de recepción?	DPEOL	
4. No. Indica vía correo electrónico al autor y a la DOEC qué documentos le falta por entregar. Pasa a la actividad 3.		Correo electrónico
5. Sí. Cita al autor para que acuda de forma presencial a la entrega de la documentación.		Correo electrónico
6. Recibe al autor para recepción oficial de la obra y llena ficha de recepción del original.	DOEC	Documentación de ingreso Ficha de recepción del original
7. Turna obra para arbitraje ciego a DOEC.		Memorando turnado Documentación de ingreso
8. Recibe obra para iniciar proceso para arbitraje ciego y la turna vía memorándum a DPEOL.	DOEC	Memorando turnado Documentación de ingreso

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

22 OCT 2026

REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe y registra la obra en expediente y carga archivo electrónico en software para detectar originalidad de la obra.	DPEOL	Memorando turnado Documentación de ingreso
10. Realiza y llena valoración editorial y acuerda con la DOEC.		Valoración editorial
11. Analiza reporte de originalidad de la obra y verifica similitudes del texto con esta plataforma para corroborar si hay una correcta citación de las coincidencias, o bien, realizar las observaciones correspondientes. ¿Hay una correcta citación de las coincidencias?	DOEC	Reporte de originalidad
12. Sí. Turna la obra al DPEOL para su arbitraje ciego a través de memorándum. Pasa a la actividad 19.		Memorando-Turnado (Solicitud dictamen)
13. No. Informa vía memorando a la DOEC con copia para DBP.		Memorando Reporte de originalidad
14. Recibe memorando junto con reporte de originalidad y formato de valoración editorial y determina en conjunto con la DBP y DPEOL si la obra será devuelta al autor o si se solicitarán las correcciones pertinentes. ¿Se hará la devolución de la obra?		Oficio devolución
15. Sí. Prepara oficio de devolución de la obra para el autor, donde explicará motivos por los que la obra fue rechazada.		Oficio de devolución
16. Entrega al autor oficio de rechazo de obra junto con su documentación. Pasa a fin de procedimiento.	DBP	Oficio de devolución

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. No. Informa vía correo electrónico al autor de las inconsistencias de la obra. Se le regresará la obra por medio de oficio de devolución para que las inconsistencias sean corregidas y entregue versión final para su arbitraje ciego.	DOEC	Correo electrónico
18. Cita al autor, mediante correo electrónico, para que acuda de forma presencial para regresarle su obra y la valoración editorial para que realice correcciones. Pasa a actividad 11.		Correo electrónico
19. Recibe dictamen académico, valoración editorial e impreso y envía la obra a arbitraje ciego mediante oficio de la DBP.		Oficio
20. Recibe y revisa dictamen ciego y obra impresa, identifica resultado y observaciones del dictaminador y resguarda el impreso. ¿Cuál fue el resultado del dictamen? a) Negativo. Pasa a actividad 21. b) Positivo con observaciones. Pasa a actividad 24. c) Positivo sin observaciones. Pasa a actividad 31.		Dictamen editorial
21. a) Negativo. Devuelve la obra al autor con documentación mediante oficio firmado por la DBP.		Oficio devolución
22. Cita por correo electrónico al autor para hacerle entrega por oficio del resultado negativo del dictamen y su documentación original.	DBP	Correo electrónico
23. Asiste a la DBP, recibe oficio del resultado negativo del dictamen y su documentación original. Pasa a fin de procedimiento.	Autor	

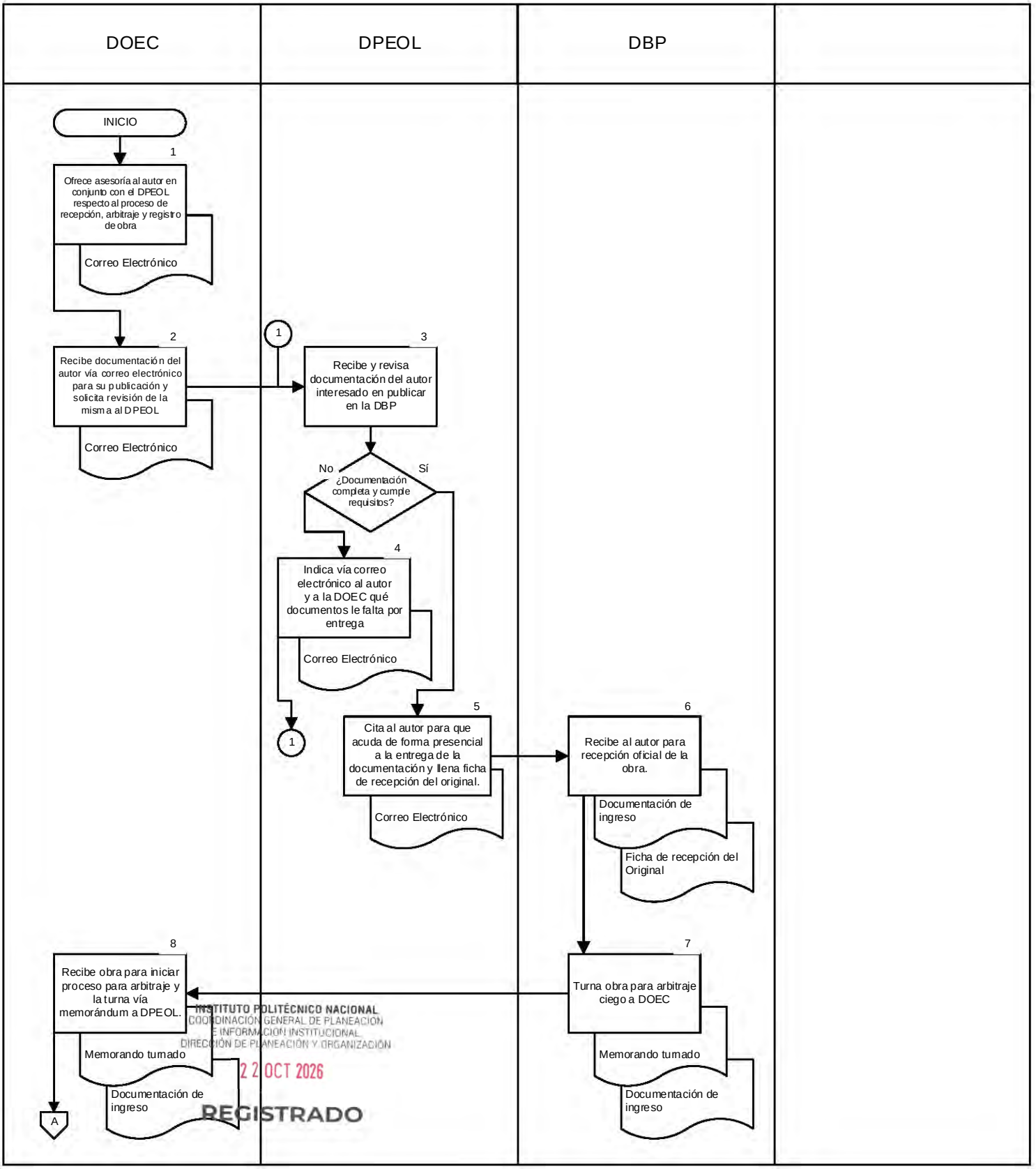
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
27 OCT 2026
REGISTRADO

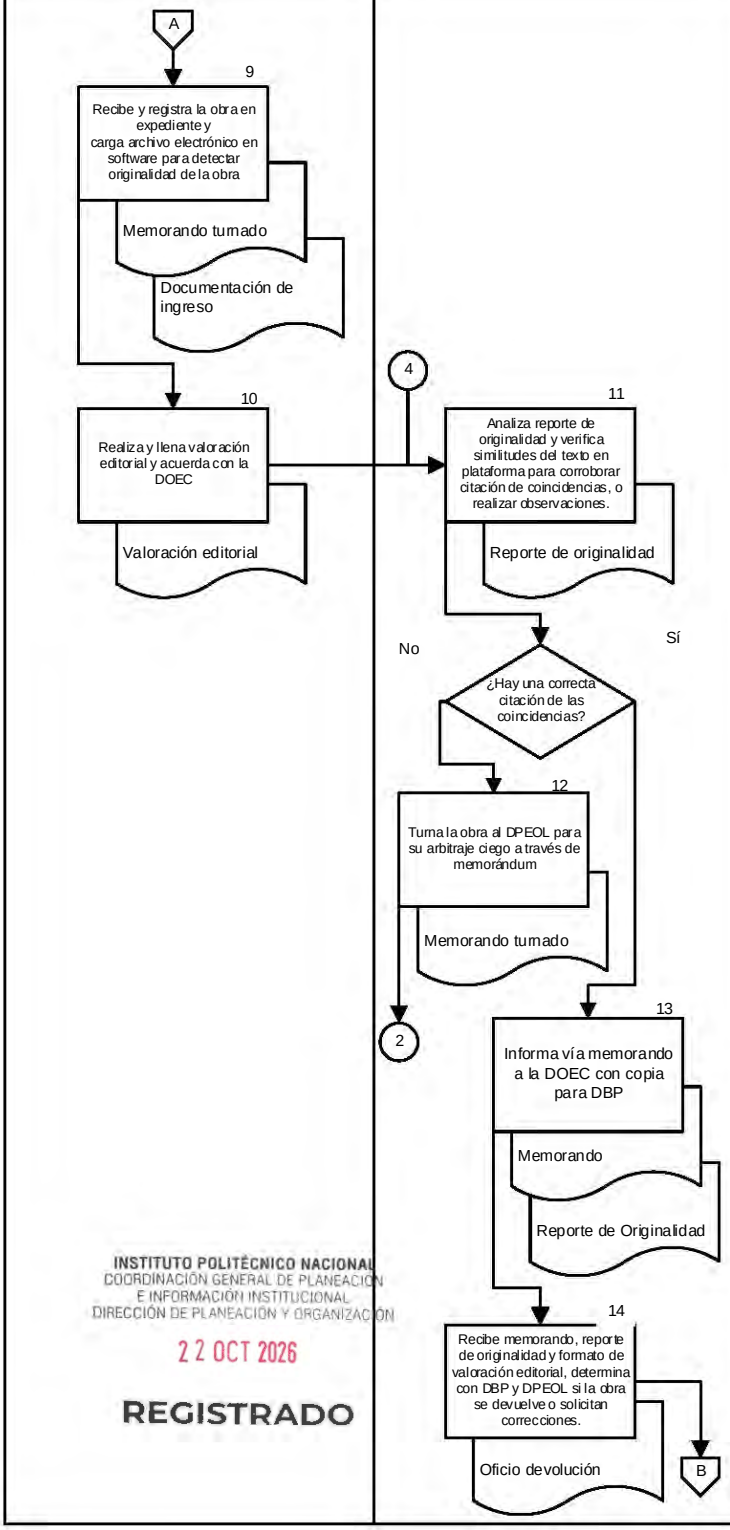
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
24. b) Positivo con observaciones. Prepara la valoración editorial y obra impresa con observaciones del dictamen ciego.	DOEC	
25. Cita al autor para entregarle por oficio las observaciones a la obra derivadas del dictamen para que las atienda y se continúe con el proceso editorial.		
26. Resuelve observaciones y entrega conforme a la política de operación 4 a la DOEC.	Autor	
27. Recibe nueva versión de la obra por parte del autor en archivo impreso y electrónico y turna al DPEOL.	DOEC	Versión final de la obra impresa y electrónica
28. Revisa que el autor haya incorporado los cambios solicitados. ¿Realizó el autor los cambios solicitados?	DPEOL	
29. No. Orienta al autor para que realice los cambios. Pasa a actividad 26.		
30. Sí. Recibe última versión de la obra. Pasa a actividad 31.		
31. c) Positivo sin observaciones. Turna al DPEOL para registro de obra e inicio del proceso de edición y entrega oficio de ingreso de la obra al autor.	DOEC	Oficio Memorando
32. Recibe respuesta por medio de un oficio firmado por la DBP.	Autor	
33. Recibe impreso, archivo electrónico, dictamen y todos los documentos de la obra, registra en base de datos y otorga número de expediente.	DPEOL	
34. Elabora orden de edición para el área de corrección.		Orden de edición

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT. 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

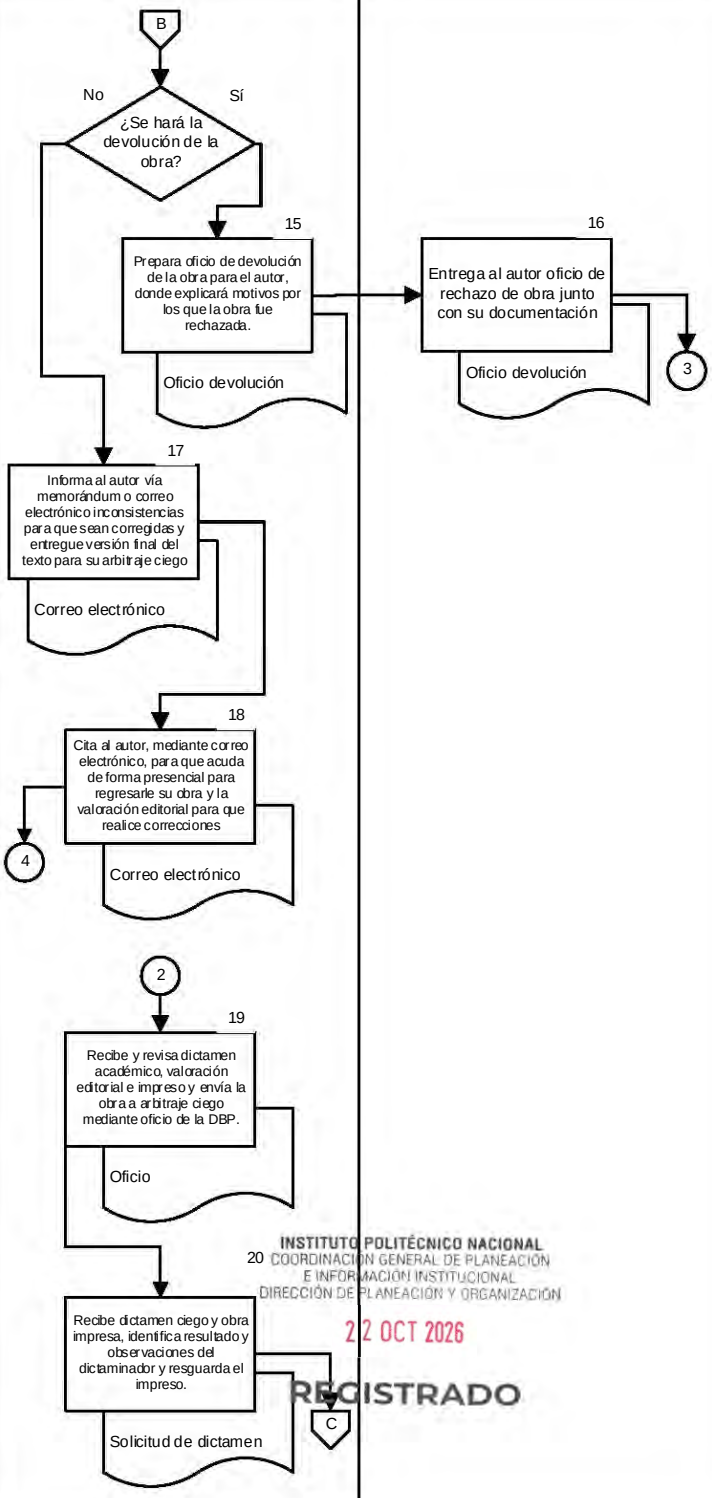
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO


DOEC
DPEOL
DBP
INICIO
1
Ofrece asesoría al autor en conjunto con el DPEOL respecto al proceso de recepción, arbitraje y registro de obra
Correo Electrónico
2
Recibe documentación del autor vía correo electrónico para su publicación y solicita revisión de la misma al DPEOL
Correo Electrónico
1
3
Recibe y revisa documentación del autor interesado en publicar en la DBP
No
Sí
¿Documentación completa y cumple requisitos?
4
Indica vía correo electrónico al autor y a la DOEC qué documentos le falta por entrega
Correo Electrónico
1
5
Cita al autor para que acuda de forma presencial a la entrega de la documentación y llena ficha de recepción del original.
Correo Electrónico
6
Recibe al autor para recepción oficial de la obra.
Documentación de ingreso
Ficha de recepción del Original
7
Turna obra para arbitraje ciego a DOEC
Memorando turnado
Documentación de ingreso
8
Recibe obra para iniciar proceso para arbitraje y la turna vía memorándum a DPEOL.
Memorando turnado
Documentación de ingreso
A
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

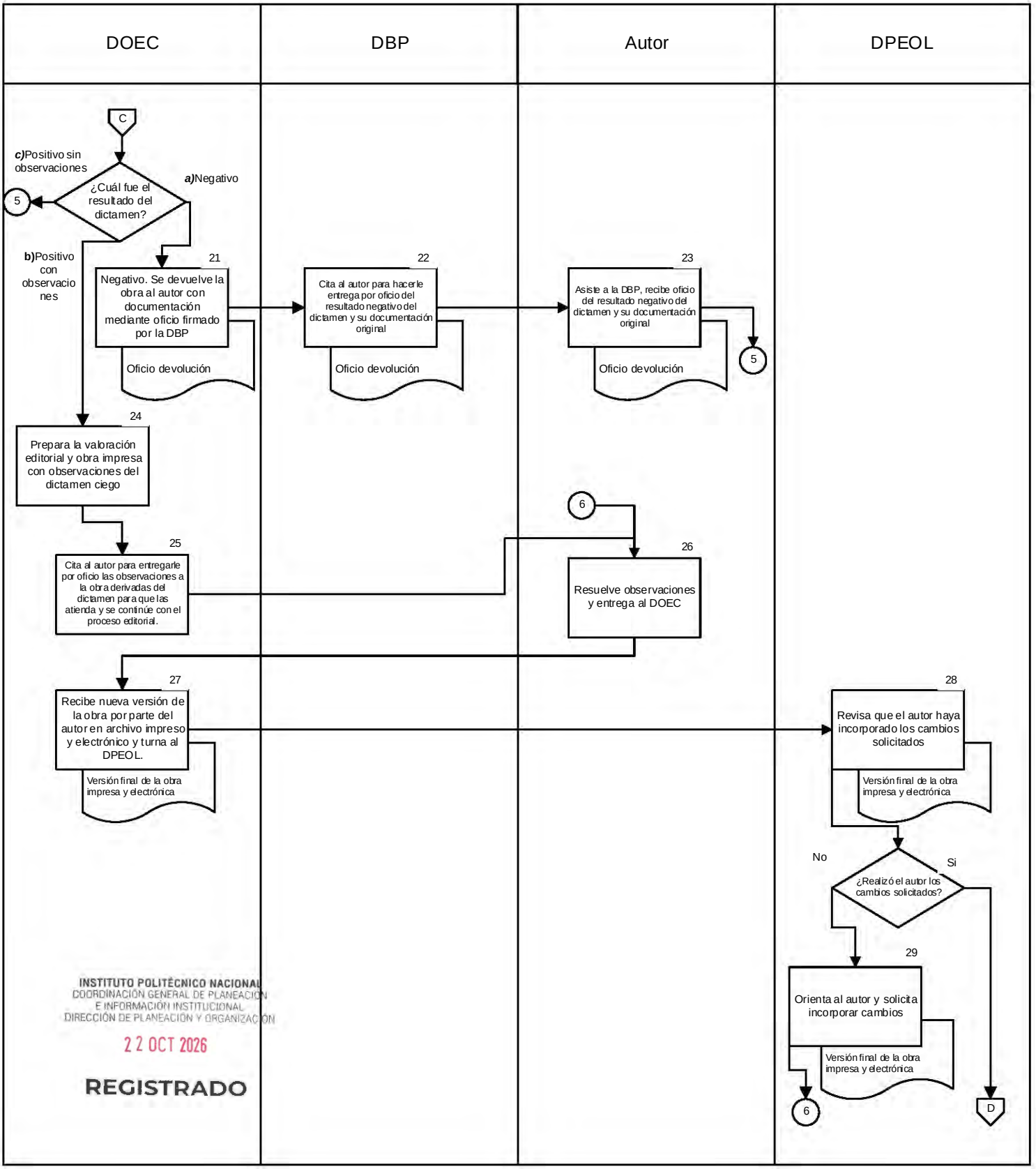


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

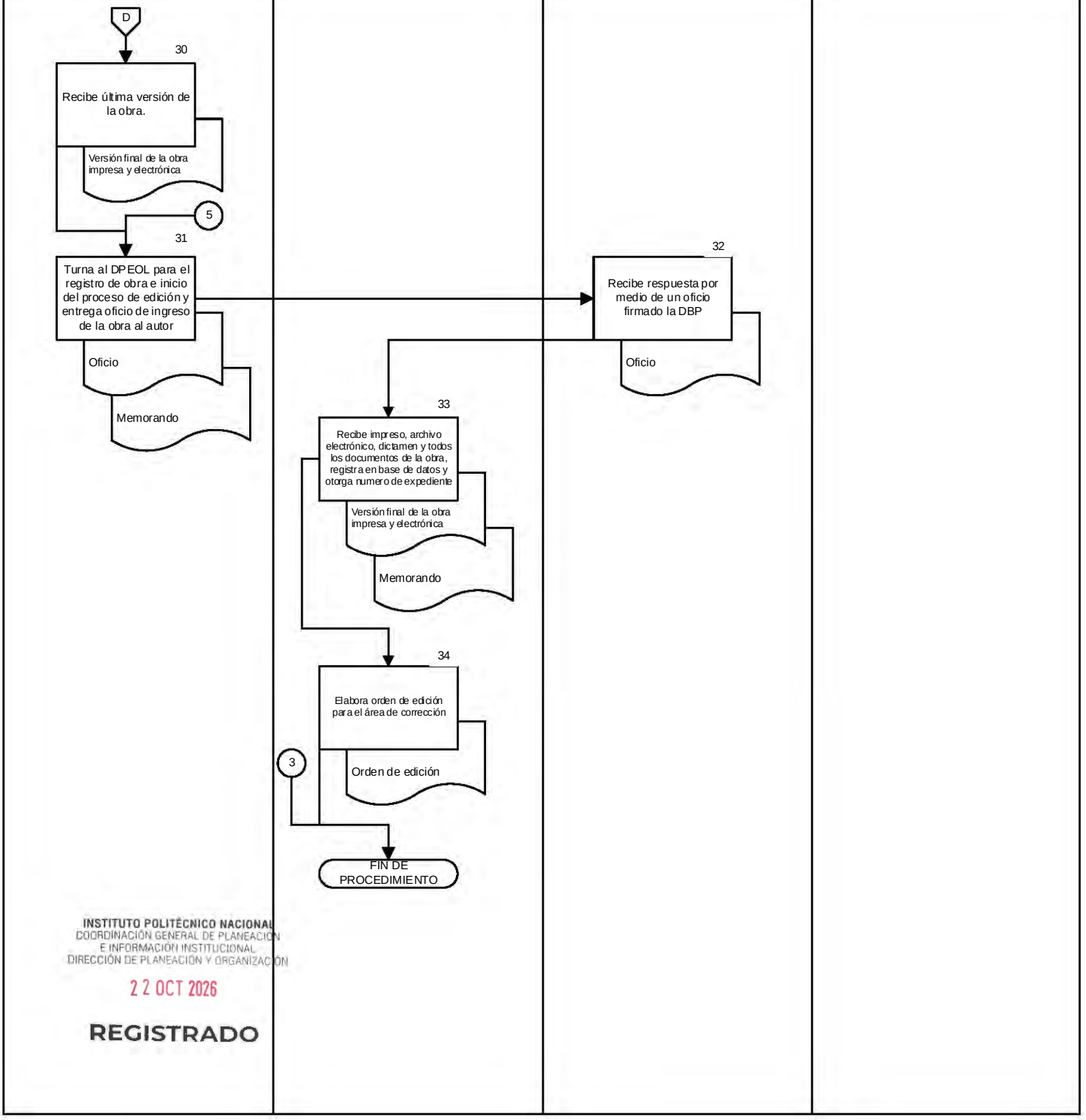
DOEC	DBP		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ATENCIÓN A PETICIONES DE DOCUMENTOS DIVERSOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: Mtra. Guadalupe Villa Ramírez Jefa del Departamento de Producción, Promoción y Difusión de la Obra Editorial	Nombre y Cargo: Lic. Raymundo Silva Aguirre Jefe de la División de Obra Editorial y Comercialización	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

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

22 OCT 2026

REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.
01	2026-10-22	Se actualizó el Marco normativo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de impresión de Documentos Diversos generadas en las dependencias politécnicas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP), División de la Obra Editorial y Comercialización (DOEC), el Departamento de Procesos Editoriales y Operación de Librerías (DPEOL) y el Departamento de Producción, Promoción y Difusión de la Obra Editorial (DPPDOE).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

Legislación Federal

- Ley Federal del Derecho de Autor. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2026.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2025.

Reglamentos Institucionales

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1541, publicado el 2 de marzo de 2020.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 599, publicado el 30 de noviembre de 1998, última reforma, 31 de julio de 2004.

Documentos normativos-administrativos

- Manual de Identidad Gráfica Institucional del Instituto Politécnico Nacional vigente. Identidad Gráfica Institucional: Políticas de Identidad. De Carácter Institucional. De Identidad Politécnica 2024-2030. Disponible en la página Web de la Coordinación de Imagen Institucional del IPN.

- Guía Rápida del Manual de Identidad Gráfica Institucional 2024-2030. Disponible en la página Web de la Coordinación de Imagen Institucional del IPN

- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2006).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes de impresión de Documentos Diversos únicamente podrán ser realizadas por las Dependencias y Unidades Académicas del Instituto Politécnico Nacional (IPN).
2. Las solicitudes de impresión de Documentos Diversos se realizarán a la DBP por medio de oficio en donde se establezcan las características del impreso.
3. Los archivos electrónicos para impresión deberán presentarse en formato PDF y podrán ser entregados en medio de almacenamiento digital o correo electrónico.
4. Únicamente deberán ser las versiones finales con las marcas, rebases e indicaciones necesarias para su impresión.
5. Con el fin de contar con los registros correspondientes de la solicitud de impresión, al concluir el tiraje del impreso se elaborará hoja de costos final considerando los materiales utilizados para la impresión que incluye placas para offset, papel, cartulina, tintas, solventes y otros insumos consistentes con el tamaño, ejemplares de la obra y acabados.
6. El DPPDOE deberá respaldar los archivos electrónicos finales en disco duro.
7. Con el fin de maximizar los materiales de producción, el DPPDOE podrá disponer de los sobrantes de los diferentes lotes para todas aquellas solicitudes de impresión que sean institucionales, siempre y cuando estos materiales sean propiedad de la DBP y no hayan quedado bajo resguardo de una Dependencia Politécnica.
8. Cada expediente de trabajo deberá estar compuesto por Orden de producción (OP), Hoja de costos, Programación diaria y Vale de salida.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud de impresión de Documentos Diversos de Dependencias y Unidades Académicas del IPN.	DBP	Oficio
2. Autoriza y turna solicitud a la DOEC.		Memorando
3. Recibe solicitud y archivo electrónico y turna al DPEOL para revisión editorial.	DOEC	Correo electrónico
4. Recibe y hace revisión del archivo electrónico. ¿Hay observaciones?	DPEOL	
5. Sí. Reporta por medio de correo electrónico observaciones a la DOEC, revisa con dependencia y turna nuevamente al DPEOL.		Correo electrónico
6. Atiende observaciones y envía archivo corregido al DPEOL. Regresa a la actividad 4.	DOEC	
7. No. Reporta a la DOEC para pasar a producción.	DPEOL	
8. Recibe reporte y realiza la Orden de Impresión (OI) de la solicitud.	DOEC	OI
9. Recibe la OI y verifica las características de diseño del archivo entregado. ¿Hay observaciones?	DPPDOE	OI
10. Sí. Reporta por medio de correo electrónico observaciones a la DOEC.		Correo electrónico
11. Atiende observaciones en consulta con la dependencia y envía archivo corregido al DPPDOE. Regresa a la actividad 9.	DOEC	
12. No. Ingresa y registra OI en su programa de trabajo.	DPPDOE	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Genera OP, determina tipo de impresión y establece programación diaria. ¿Qué tipo de impresión es? a) Es impresión offset. Pasa a la actividad 21. b) Es impresión digital. Pasa a la actividad 14.		OP Programación diaria
14. Instruye al Área de corte para solicitar papel extendido al almacén de producción y cortarlo al tamaño.		
15. Corta los pliegos y los entrega a la máquina correspondiente.	DPPDOE (Área de corte)	
16. Recibe papel y archivo. Prepara prensa digital y realiza prueba para comprobar registro de impresión. ¿La prueba es satisfactoria?	DPPDOE (Área de prensa digital)	
17. No. Evalúa los problemas de la prueba impresa y realiza los ajustes necesarios. Regresa a la actividad 16.		
18. Sí. Imprime el tiraje indicado.		
19. Concluye la impresión del tiraje.		
20. Notifica al DPPDOE para recibir indicaciones. Pasa a la actividad 30.		
21. Es impresión offset. Indica la preparación del archivo al área de procesamiento de placas.	DPPDOE	
22. Recibe archivo electrónico de documento para determinar características y cantidad de materiales que necesita. Solicita materiales al almacén de producción y realiza las placas.	DPPDOE (Área de Procesador de Placas (CTP))	Vale de salida Bitácora de transporte
23. Recibe y revisa placas. ¿Las placas están correctas?	DPPDOE	

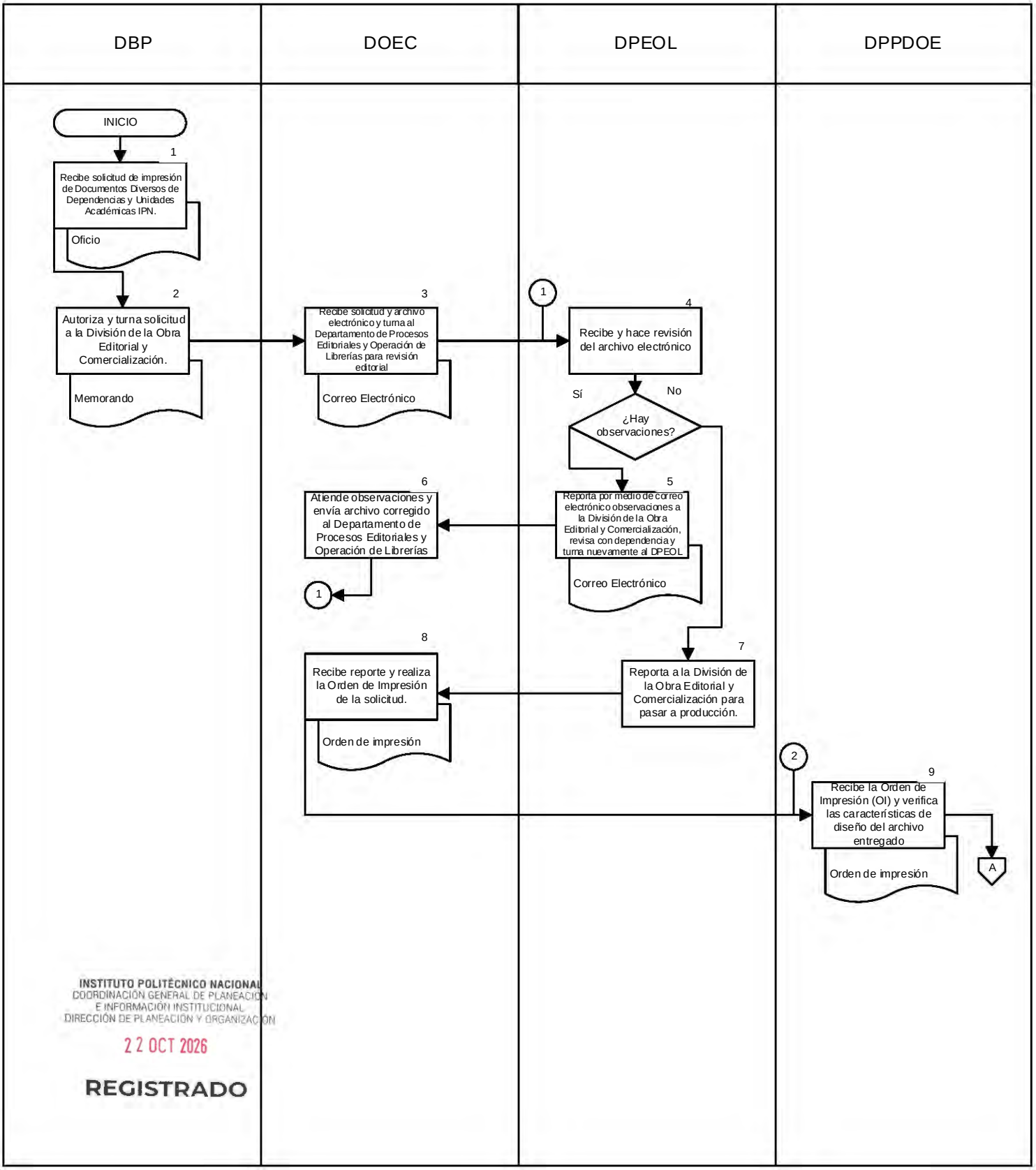
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
24. No. Solicita corrección de placas al Área de transporte. Regresa a la actividad 21.		
25. Sí. Envía placas al Área de impresión y da indicaciones al Área de corte para solicitar papel extendido al almacén de producción y cortarlo al tamaño.		
26. Corta los pliegos y los entrega a la máquina correspondiente.	DPPDOE (Área de corte)	
27. Recibe placas y papel. Solicita materiales para impresión offset al almacén de producción.	DPPDOE (Área de prensa offset)	Vale de salida
28. Prepara prensa offset y realiza prueba para comprobar registro del pliego. ¿La prueba es satisfactoria?		
29. No. Evalúa el problema, realiza los ajustes necesarios e indica al DPPDOE y registra en la programación diaria. Regresa a la actividad 28.		
30. Sí. Imprime el tiraje indicado.		
31. Integra todo el material de la orden de trabajo para dar instrucciones. ¿Requiere barnizado UV?	DPPDOE	
32. No. Envía impreso al Área de acabados. Pasa a la actividad 35.		
33. Sí. Da indicaciones para barnizado y entrega material impreso.		
34. Solicita materiales al almacén de producción, realiza barnizado; y envía al Área de acabados.	DPPDOE (Área de barnizado)	Vale de salida
35. Recibe materiales impresos para realizar procesos de acabado, al finalizar la actividad los envía al Área de control de calidad.	DPPDOE (Área de acabados)	

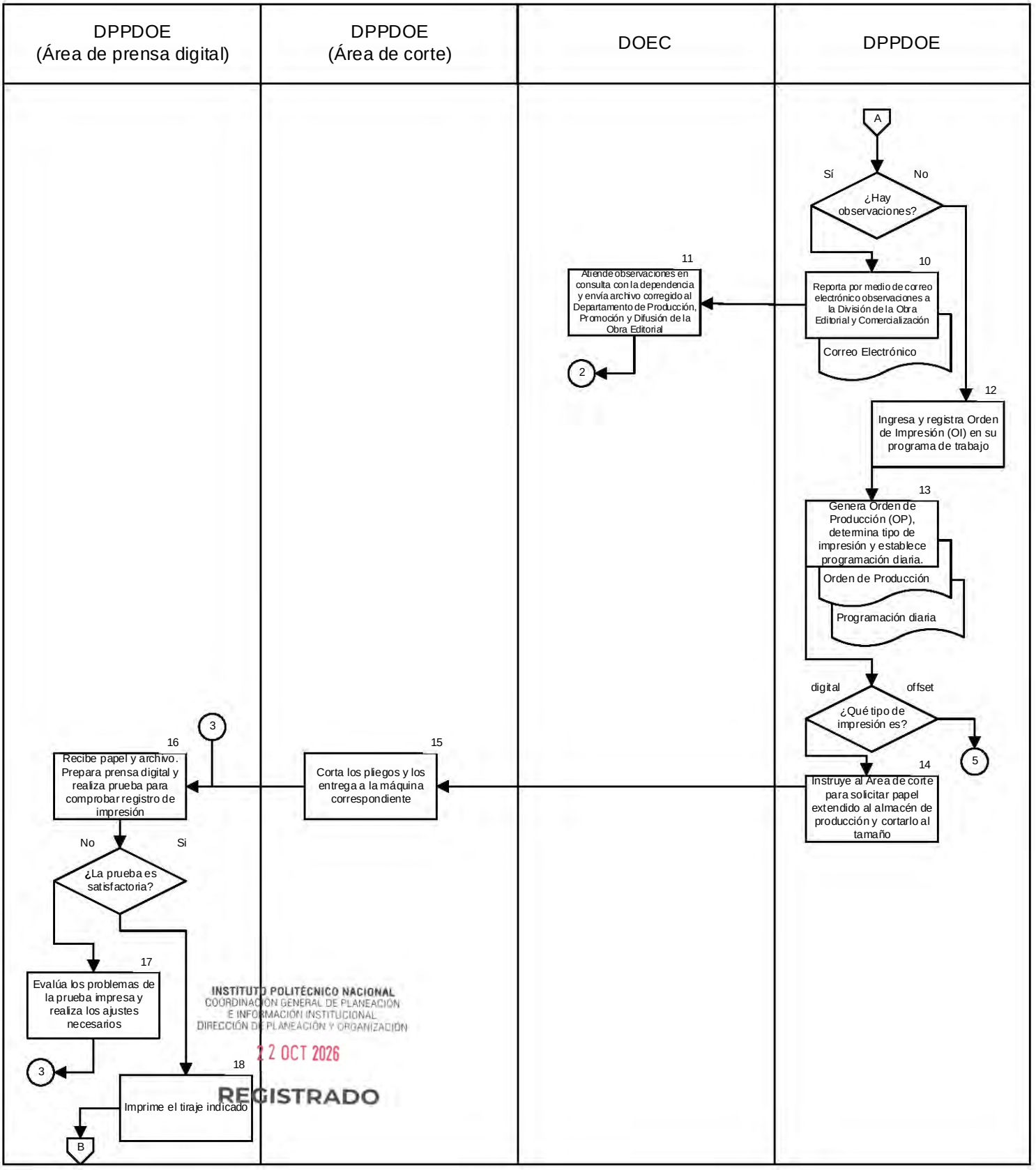
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
27 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
36. Recibe, realiza inspección de la producción impresa e informa al DPPDOE.	DPPDOE (Área de control de calidad)	
37. Elabora hoja de costos final e informa a la DOEC la conclusión del proceso de impresión.	DPPDOE	Hoja de costos Memorando
38. Informa a la Dependencia o Unidad Académica solicitante para realizar la entrega del impreso terminado.	DOEC	Memorando o correo electrónico.
39. Formaliza con la Dependencia o Unidad Académica la entrega de documentos y de material impreso terminado.	DBP	Oficio y vale de salida
40. Recibe el impreso solicitado y terminado.	Dependencia o Unidad Académica	Oficio y vale de salida
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

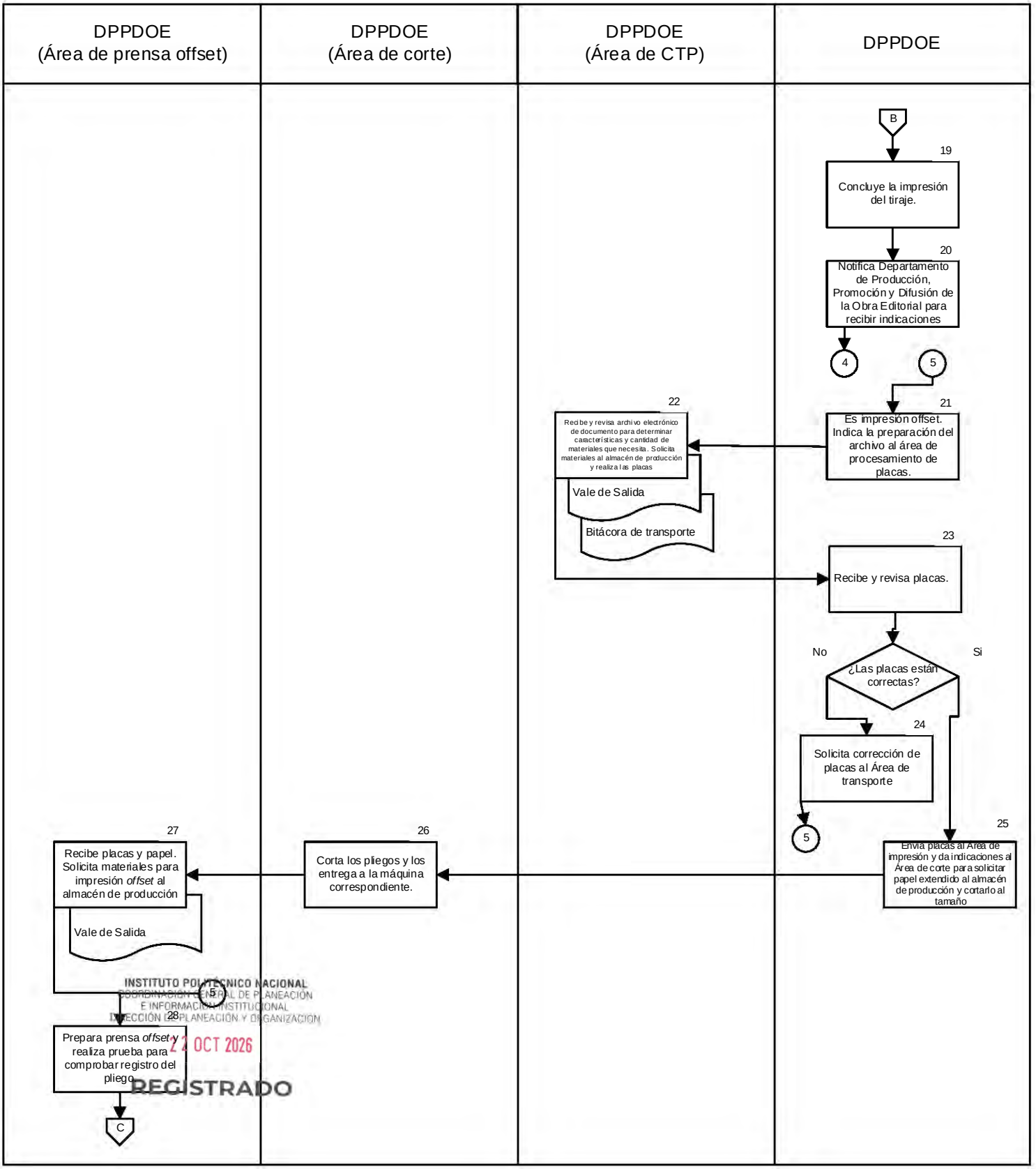
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



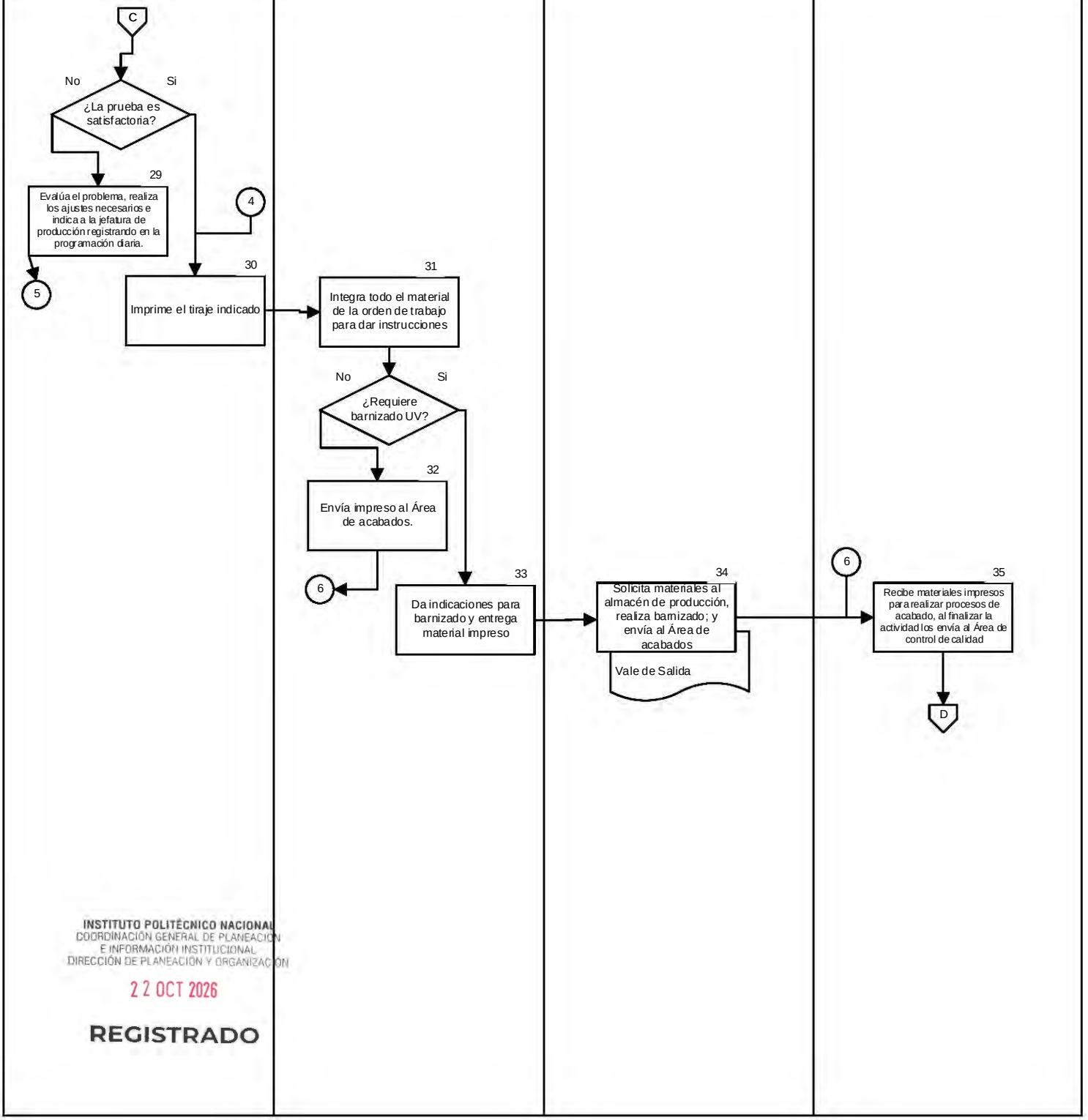
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



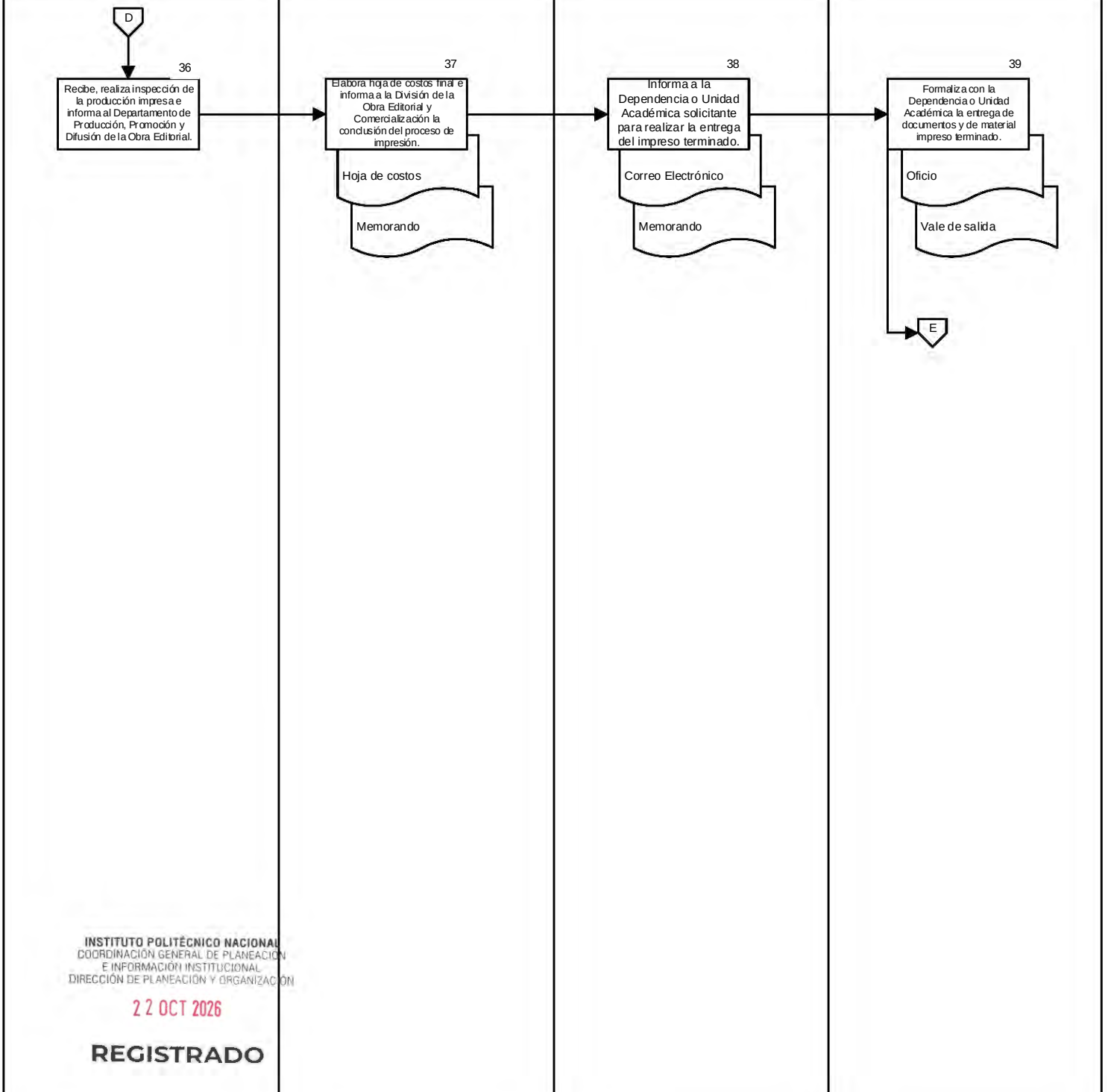
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

Dependencia o unidad académica			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

APOYO A LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: Mtra. Guadalupe Villa Ramírez Jefa del Departamento de Producción, Promoción y Difusión de la Obra Editorial	Nombre y Cargo: Lic. Raymundo Silva Aguirre Jefe de la División de Obra Editorial y Comercialización	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.
01	2026-10-22	Se actualizó el procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Atender, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de edición de revistas, tanto impresas como digitales, de las dependencias politécnicas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las dependencias politécnicas que solicitan el servicio de edición y diseño, Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP), División de Obra Editorial y Comercialización (DOEC), al Departamento de Procesos Editoriales y Operación de Librerías (DPEOL) y al Departamento de Producción, Promoción y Difusión de la Obra Editorial (DPPDOE).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

Legislación Federal

- Ley Federal de Derechos de Autor. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2026.

- Ley Federal de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2023.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2025.

Reglamentos Institucionales

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1541, publicado el 2 de marzo de 2020.

- Reglamento General de las Publicaciones en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1337, publicado el 7 de junio de 2017.

Documentos normativos-administrativos

- Manual de Identidad Gráfica Institucional del Instituto Politécnico Nacional vigente. Identidad Gráfica Institucional: Políticas de Identidad. De Carácter Institucional. De Identidad Politécnica 2024-2030. Disponible en la página Web de la Coordinación de Imagen Institucional del IPN.

- Guía Rápida del Manual de Identidad Gráfica Institucional 2024-2030. Disponible en la página Web de la Coordinación de Imagen Institucional del IPN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Este servicio podrá ser requerido por las dependencias politécnicas del Instituto Politécnico Nacional (IPN).
2. La DBP apoyará a las dependencias politécnicas con la edición de publicaciones periódicas en una o más etapas de su realización-cuidado editorial, diseño y formación, impresión y difusión web- considerando las necesidades del servicio, las capacidades de personal, el equipo con que se cuente y de acuerdo con el Programa General de Obra (PGO).
3. El DPPDOE supervisará el manejo óptimo de los materiales de cada dependencia politécnica para sus impresiones, garantizará su resguardo en el Almacén de Producción y no hará uso de los mismos para documentos de otras dependencias o de la misma DBP.
4. El DPPDOE informará a la DOEC, de las existencias de materiales de dependencias politécnicas que se encuentren en el Almacén de Producción.
5. El DPPDOE recibirá los insumos de las dependencias y notificará de inmediato a la DOEC especificando fecha de ingreso, cantidades y condiciones del material.
6. El apoyo a las publicaciones periódicas correspondientes a la impresión de revistas, además del presente procedimiento, se sujetará al de “Atención a peticiones de documentos diversos”.
7. Todas las dependencias politécnicas deberán informar a la DBP de cualquier nueva publicación periódica que se genere o cancele.
8. La DBP podrá poner a disposición de su sitio digital las publicaciones periódicas que a su juicio cubran los requisitos mínimos de promoción y difusión institucional en temas de investigación científica y tecnológica.
9. Las publicaciones periódicas que disponga la DBP para su sitio digital serán únicamente revistas digitales vigentes con número de ISSN y se encuentren vigentes tanto en la Oficina del Abogado General como en su frecuencia de publicación.
10. La DBP recabará la información de cada revista politécnica digital con base en la recepción de formularios y reportes para su integración en una base de datos y creación de carpetas individuales de cada una de estas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe turnado de la DBP de atender solicitud de servicio para revistas. ¿Solicita cuidado editorial?	DOEC	Oficio Memorando
2. No. Prepara solicitud para envío a diseño. Pasa a actividad 10.		
3. Sí. Solicita los contenidos en archivo digital, atendiendo a las especificaciones establecidas. Registra características de la revista en Orden de Edición y turna al DPEOL.		Orden de Edición
4. Recibe contenidos de la revista y realiza su corrección y envía a la DOEC.	DPEOL	
5. Valida correcciones y envía a la dependencia politécnica.	DOEC	
6. Recibe vía correo electrónico la revista corregida.	Dependencia politécnica	Correo electrónico
7. Revisa corrección de revista. ¿Hay observaciones?		
8. Sí. Realiza aclaraciones y envía a la DOEC. Regresa a actividad 4.		
9. No. Valida la corrección. Notifica a la DBP conclusión de corrección de revista. Fin del procedimiento de corrección.		Correo electrónico
10. Recibe turnado de la DBP de atender solicitud de servicio para revistas y verifica. ¿Solicita diseño editorial?	DOEC	Oficio Memorando
11. No. Prepara solicitud para envío a impresión. Pasa a actividad 24.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 OCT 2026

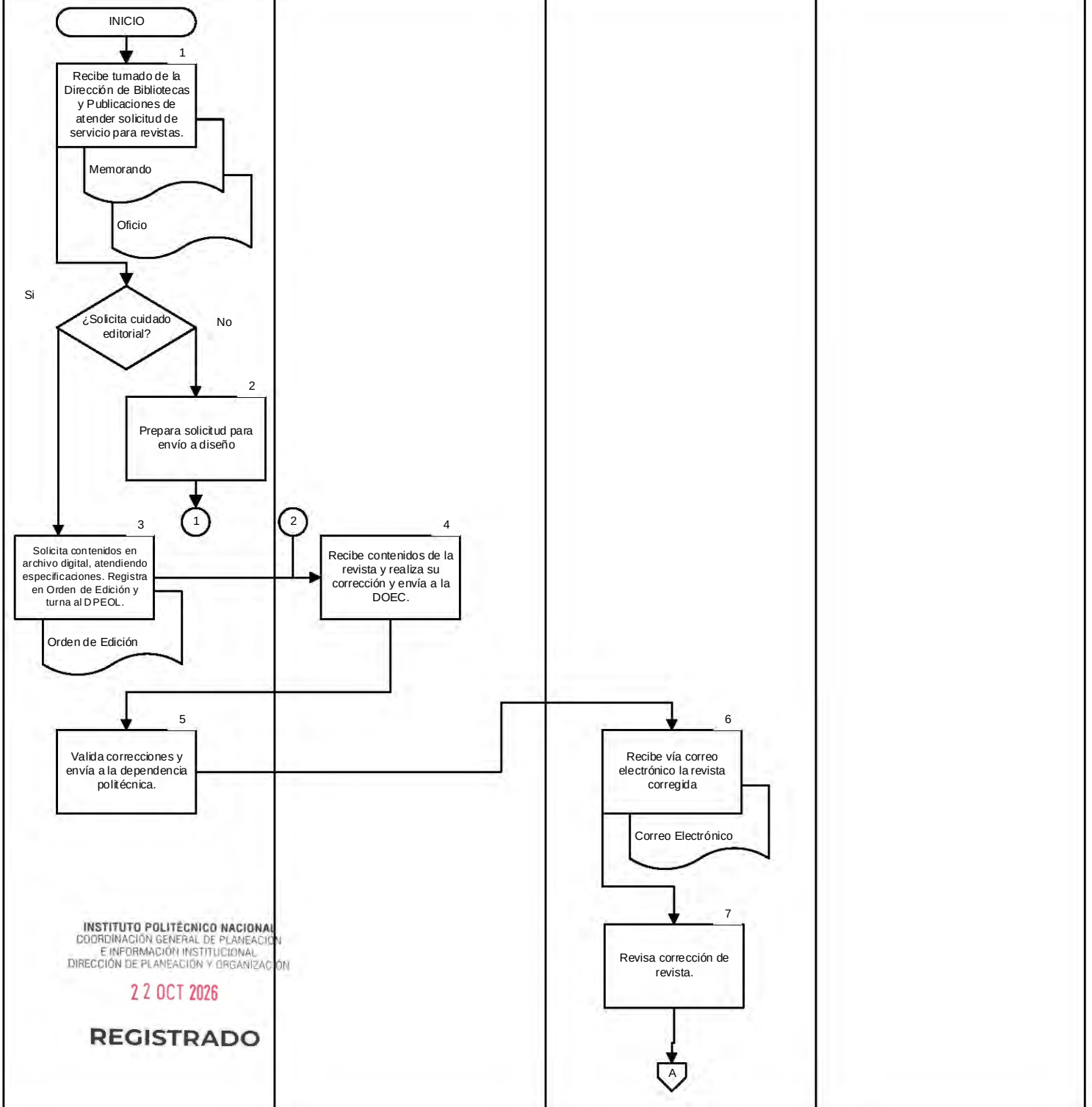
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Sí. Lleva a cabo reunión con el responsable de la revista y el DDPEOL para acordar características de la publicación.		
13. Registra las características de la revista en Orden de Edición en conjunto con el DPEOL.		Orden de edición
14. Realiza trabajos de diseño y envía a la DOEC.	DPEOL	
15. Recibe y revisa diseño de revista. ¿Hay observaciones?	DOEC	
16. Sí. Hace observaciones al diseño de la revista e indica a la dependencia politécnica responsable. Regresa a la actividad 14.		Correo electrónico
17. No. Envía al DPDEOL para revisión de las especificaciones preprensa en archivo final.		Correo electrónico
18. Recibe las especificaciones preprensa del archivo final y envía a la DOEC.	DPEOL	
19. Recibe archivo final para impresión, valida y autoriza envío de diseño de revista a la dependencia politécnica por correo electrónico.	DOEC	Correo electrónico Memorando
20. Recibe revista diseñada para Vo. Bo. y verifica si hay observaciones. ¿Hay observaciones?	Dependencia politécnica	Correo electrónico
21. Sí. Señala observaciones a la DPEOL y envía por correo electrónico. Regresa a actividad 14.		Correo electrónico.
22. No. Da Vo. Bo. a la DOEC.		Correo electrónico
23. Notifica a la DBP conclusión de diseño de revista. Fin del procedimiento de diseño.		Memorando
24. Recibe turnado de la DBP de atender solicitud de servicio para revistas y verifica.	DOEC	

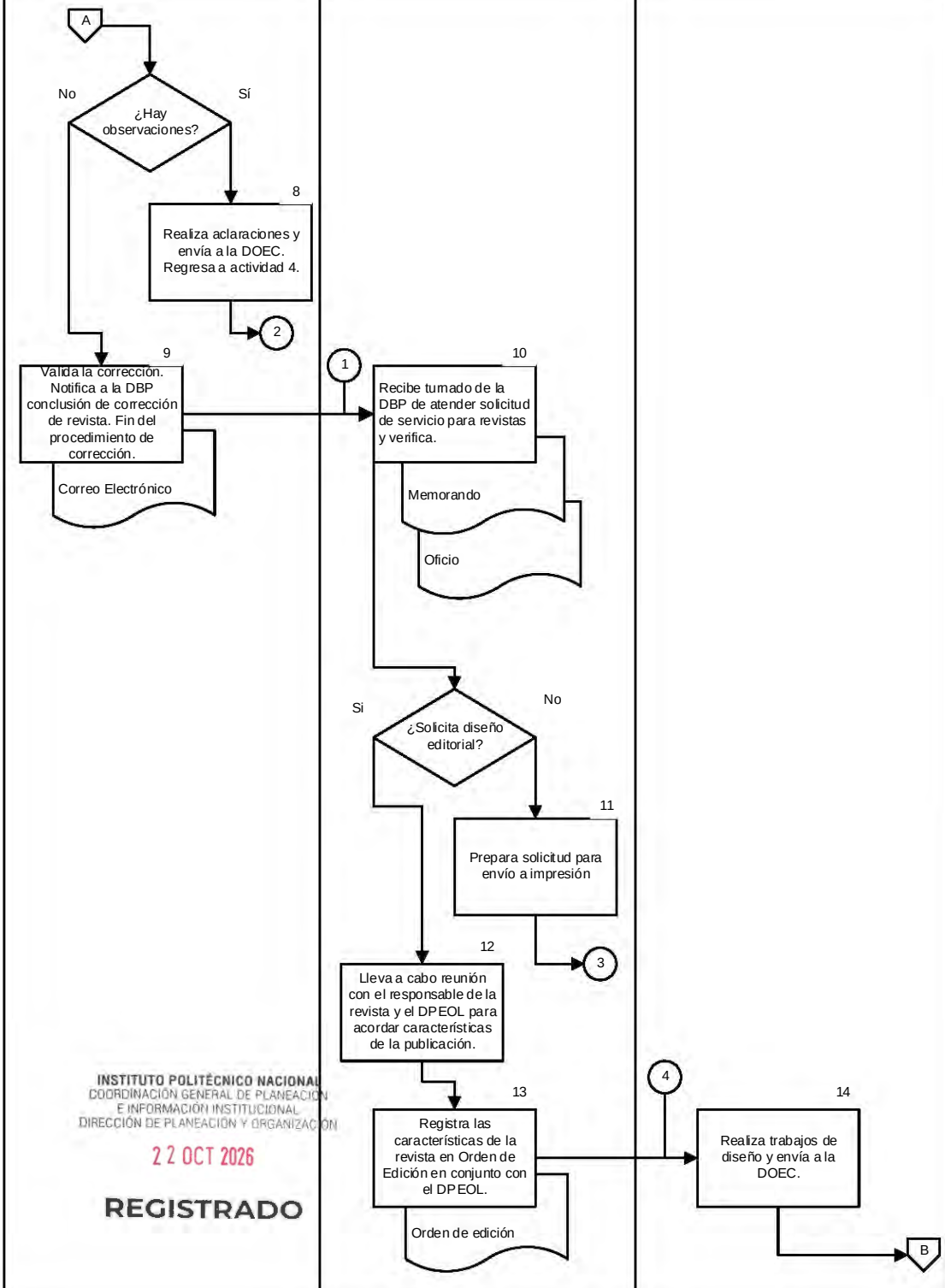
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y DIFUSIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
25. Recibe archivos por correo electrónico y registra características de la revista en Orden de Edición y envía al DPPDOE.		Correo electrónico Oficio Memorando Orden de impresión
26. Verifica si la unidad solicitante proporcionará insumos para la impresión de su publicación o si solicitará el apoyo para los insumos de producción e informará al DPPDOE. ¿La unidad solicitante proporcionará los insumos?		Correo electrónico
27. Sí. Informa vía correo electrónico, fecha de entrega de insumos en el almacén de producción. Pasa a la actividad 29.		Correo electrónico
28. No. Dispone de los insumos de la DBP.		
29. Realiza trabajos de impresión conforme a procedimiento de “Impresión Editorial”	DPPDOE	
30. Notifica a la DOEC por memorando la conclusión de impresión de revista.		Memorando
31. Notifica por correo electrónico a la DBP conclusión de impresión de revista.	DOEC	Correo electrónico
32. Realiza oficio de notificación de conclusión y entrega de la impresión de revista solicitada.	DBP	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

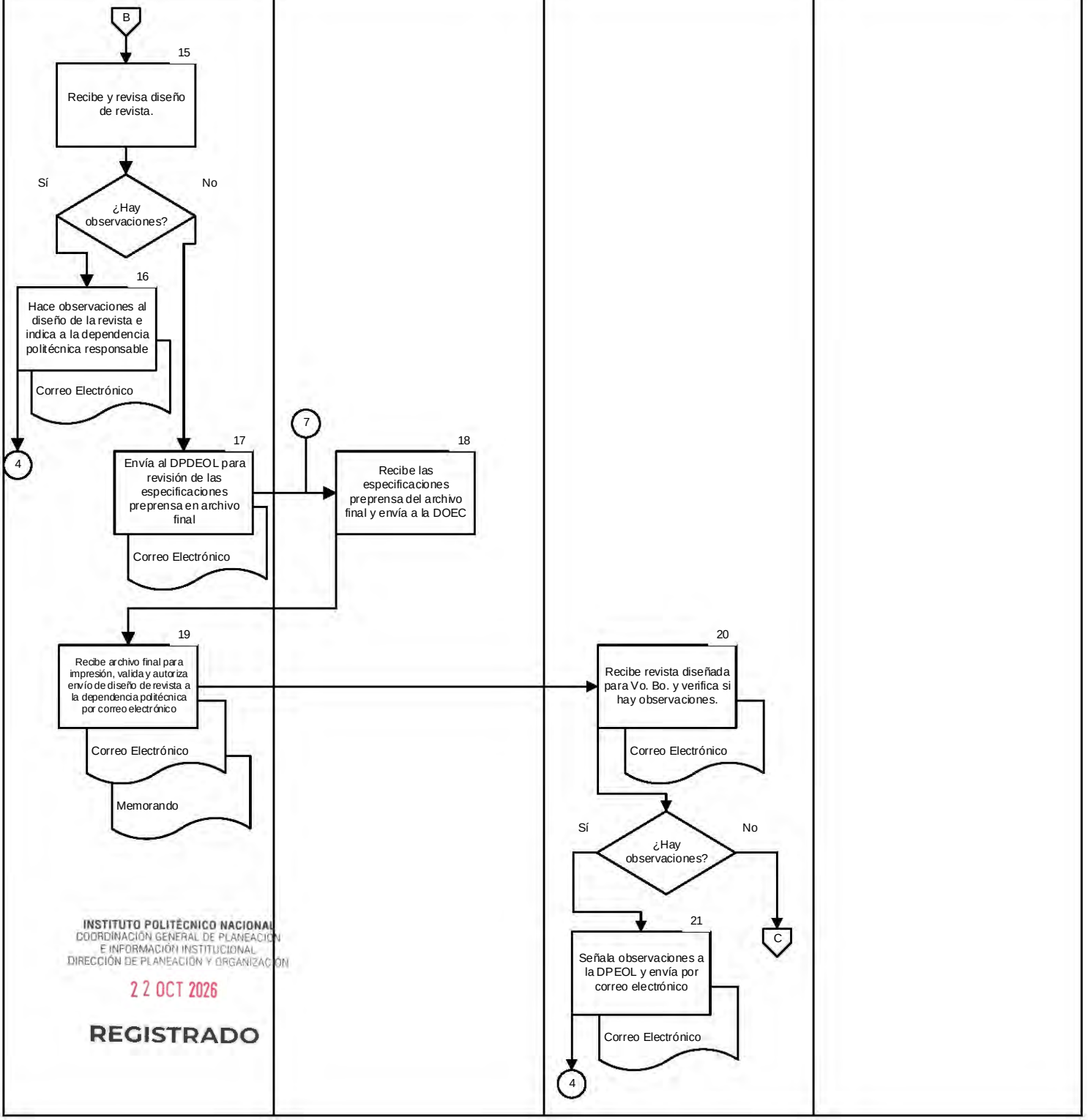
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

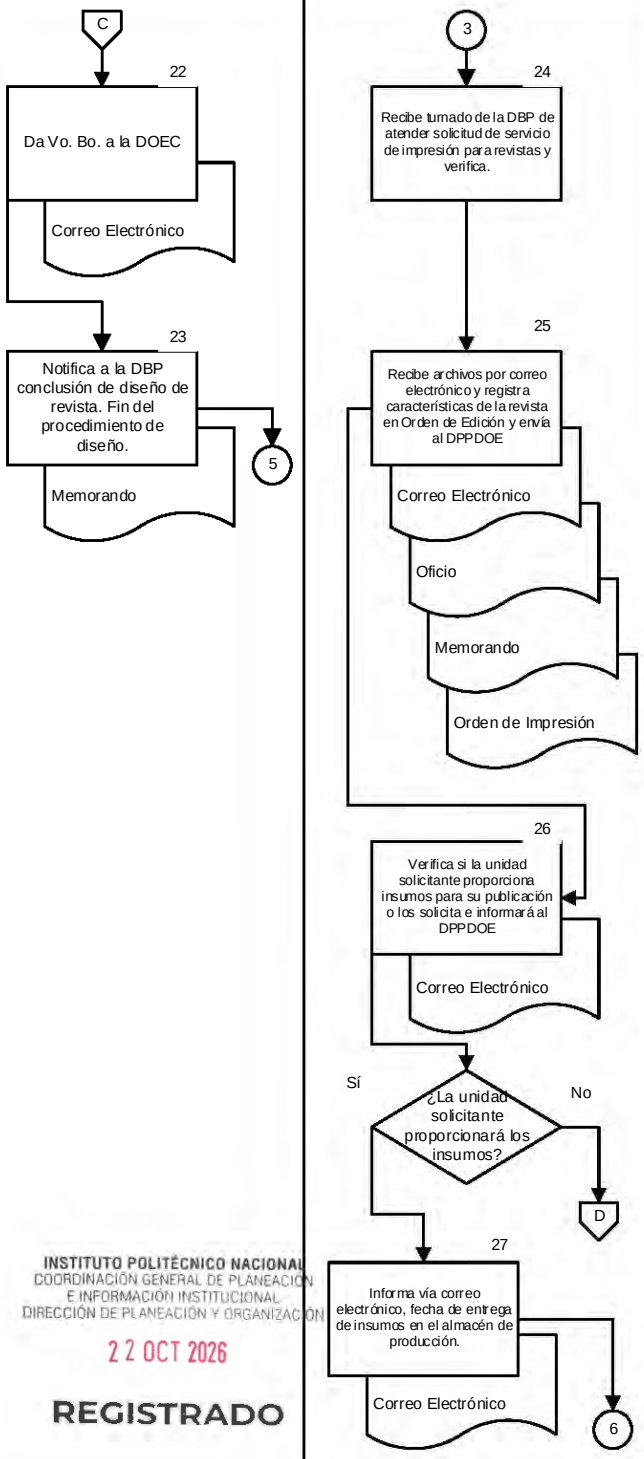


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

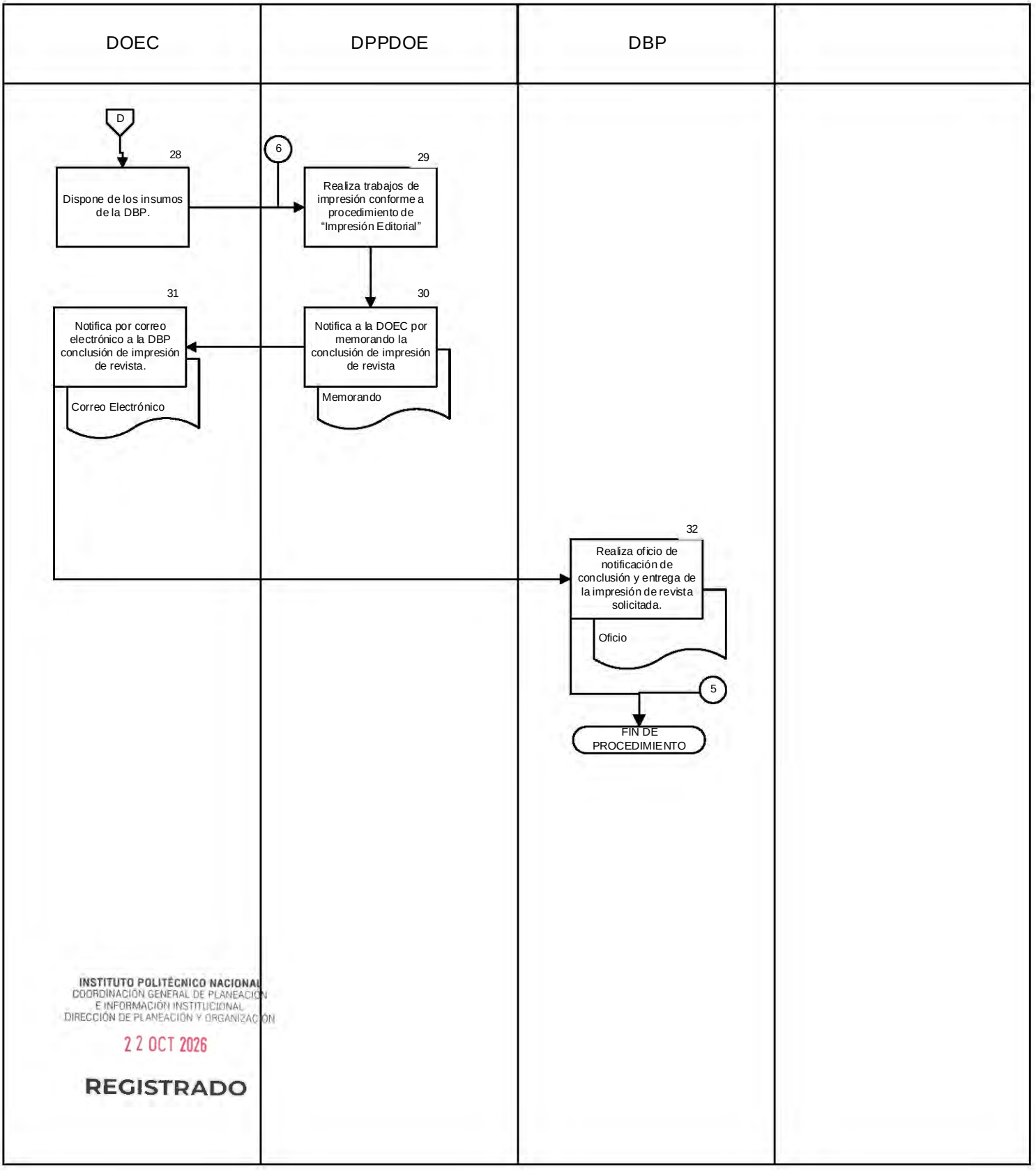


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

Dependencia politécnica	DOEC		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

EDICIÓN DE OBRA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: Lic. Raymundo Silva Aguirre Jefe de la División de Obra Editorial y Comercialización	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.
01	2026-10-22	Se actualizó el procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Editar las obras aceptadas por la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP), para su corrección y diseño, con la finalidad de ser publicadas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

El presente procedimiento compete al Departamento de Procesos Editoriales y Operación de Librerías (DPEOL), al Departamento de Producción, Promoción y Difusión de la Obra Editorial (DPPDOE) y a la División de Obra Editorial y Comercialización (DOEC).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

Legislación Federal

- Ley Federal de Derechos de Autor. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2026.

- Ley Federal de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2023.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2025.

Reglamentos Institucionales

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1541, publicado el 2 de marzo de 2020.

- Reglamento General de las Publicaciones en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1337, publicado el 7 de junio de 2017.

Documentos normativos-administrativos

- Manual de Identidad Gráfica Institucional del Instituto Politécnico Nacional vigente. Identidad Gráfica Institucional: Políticas de Identidad. De Carácter Institucional. De Identidad Politécnica 2024-2030. Disponible en la página Web de la Coordinación de Imagen Institucional del IPN.

- Guía Rápida del Manual de Identidad Gráfica Institucional 2024-2030. Disponible en la página Web de la Coordinación de Imagen Institucional del IPN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. El DPEOL conservará la versión original de la obra durante el proceso editorial y seis meses después de publicada la misma.
2. En caso de que el autor entregue material complementario del original al DPEOL, respaldará el nuevo material en el resguardo de la DOEC, en su carpeta correspondiente, puesto que una vez entregada la versión final no se aceptarán modificaciones.
3. El DPEOL, así como las áreas de Corrección y Diseño, atenderán los criterios gráficos que se han establecido para el diseño del Fondo Editorial Politécnico (FEP), de acuerdo con el área de estudio de la obra.
4. El autor está obligado a entregar la versión final de su obra, en ningún caso se aceptarán borradores o entregas por partes.
5. El diseño y la búsqueda de las figuras es total responsabilidad del autor, la DBP no será responsable de esas tareas.
6. Tanto la DOEC, como el DPEOL, deberán procurar impresiones a tonos grises, a fin de no incrementar los costos de producción.
7. La página legal deberá atender a las especificaciones gráficas y textuales para su diseño y deberá contener los siguientes datos: título de la obra, nombre del autor(es), año de edición e historial legal, si le antecediera alguna otra edición o reimpresión, copyright, dirección del Instituto Politécnico Nacional (IPN) en Zacatenco e instalaciones de la DBP donde se realiza el proceso editorial y de producción de la obra, así como el ISBN, la leyenda impreso en México (en español e inglés) y página web de la dependencia editora. Salvo contadas excepciones se añadirán los créditos del ilustrador de portada u otro dato de autoría que sea indispensable asignar en la página legal.
8. En caso de que la segunda formación de la obra no presentara, e incluso la primera, cambios considerables, se preferirá trabajar en archivos electrónicos que en archivos impresos. De lo contrario, el corrector está obligado a imprimir la obra y marcar sus correcciones en el archivo impreso.
9. El diseñador aplicará criterios gráficos establecidos e indicaciones técnicas que dé el DPEOL.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

10. El corrector entregará primera lectura de la obra para formación en archivo de Word sin control de cambios, con todas correcciones necesarias e indicaciones precisas para el Área de Diseño.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe Orden de Edición de la obra junto con archivo original y datos del autor, y genera Ficha Técnica del texto.	DPEOL	Orden de Edición
2. Asigna obra a corrector para corrección de estilo.		Correo institucional
3. Recibe y realiza revisión preliminar de la obra antes de iniciar la primera lectura.	DPEOL (Corrector)	
4. Realiza la primera lectura de la obra y una vez concluida y envía archivo electrónico en formato Word, con control de cambios al DPEOL.		Correo
5. Revisa la primera lectura de la obra y verifica si ésta ya puede enviarse al autor para su visto bueno. ¿Hay observaciones?	DPEOL	
6. Sí. Indica observaciones para que realice los cambios correspondientes. Regresa a la actividad 3.		Correo
7. No. Prepara archivo electrónico de la obra para revisión del autor. ¿Hay observaciones?		Correo institucional
8. Sí. Envía correo al autor con observaciones para su revisión.		Correo institucional
9. Resuelve dudas o da visto bueno a la obra y envía corroe a DPEOL	Autor	Correo institucional
10. Recibe visto bueno de primera lectura y resolución de dudas del autor. Pasa a la actividad 13.	DPEOL (Corrector)	
11. No. Envía correo al autor con archivo electrónico notificando la conclusión de la corrección para su revisión y su visto bueno.		Correo institucional

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Revisa primera lectura de la obra, resuelve dudas y envía respuesta, vía correo institucional, a DPEOL.	Autor	Correo institucional
13. Incorpora últimas observaciones e indicaciones del autor al documento de Word, prepara archivo para formación y lo envía por correo institucional a DPEOL.	DPEOL (Corrector)	
14. Recibe archivo electrónico de primera lectura para su formación	DPEOL	
15. Asigna obra al Área de Diseño por correo electrónico institucional, da indicaciones técnicas y entrega elementos gráficos para la formación del texto.		Correo
16. Elabora primera formación y envía a DPEOL y corrector para revisión	DPEOL (Diseñador)	
17. Realiza segunda lectura de la obra, marca correcciones en archivo electrónico y una vez concluido, envía vía correo electrónico a diseñador.	DPEOL (Corrector)	Correo
18. Descarga archivo electrónico e incorpora cambios solicitados. Una vez concluida la segunda formación envía documento a corrector para visto bueno.	DPEOL (Diseñador)	Correo
19. Revisa archivo electrónico. ¿Los cambios solicitados fueron incorporados?	DPEOL (Corrector)	
20. No: Indica al diseñador qué cambios se deben incorporar a la última versión. Regresa a actividad 19		
21. Sí: Marca foliación final de la obra en el índice y envía archivo electrónico a diseñador.		Correo

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. Recibe últimos cambios de la obra, genera pruebas finas envía a corrector.	DPEOL (Diseñador)	Correo
23. Coteja pruebas finas. ¿Está listo el documento para impresión de pruebas finas?	DPEOL (Corrector)	
24. No. Indica al diseñador qué cambios se deben incorporar a la última versión. Regresa a actividad 22.		Correo
25. Sí. Informa al DPEOL, imprime versión final de la obra y cita al autor, vía correo electrónico, para la firma de las pruebas finas.		Correo electrónico
26. Recibe al autor para la firma de pruebas finas. ¿Autoriza autor pruebas finas?		
27. No. Registra en versión impresa cambios solicitados por el autor y acuerdan páginas que deben registrar cambios.		Archivo impreso
28. Incorpora cambios e imprime páginas que requieren corrección.	DPEOL (Diseñador)	Hojas impresas con correcciones
29. Sustituye páginas corregidas en Pruebas Finas. Regresa a actividad 26.	DPEOL (Corrector)	
30. Sí. Solicita al autor la firma de Pruebas Finas en cada una de las hojas impresas.		Archivo impreso
31. Notifica al DPEOL la firma de las pruebas finas vía correo y envía texto para Cuarta de Forros.		Correo Cuarta de forros
32. Asigna elaboración de portada al Área de Diseño por correo electrónico institucional.	DPEOL	Correo
33. Realiza el diseño de forro, envía por correo formato PDF y lo somete a consideración del DPEOL.	DPEOL (Diseñador)	Forro en formato PDF Correo

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ORGANIZACIONALES
REGISTRADO

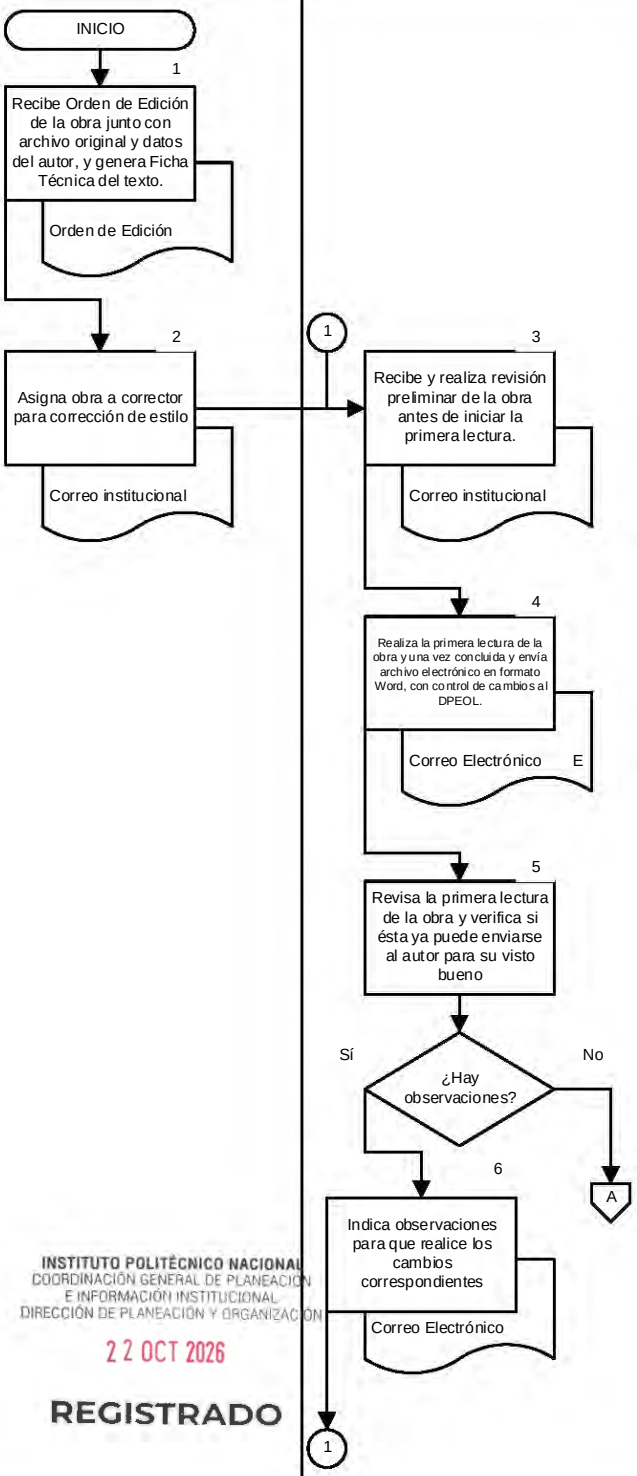
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
34. Revisa diseño de forro. ¿Hay observaciones?	DPEOL	Correo Forro en formato PDF
35. Sí. Hace observaciones al forro y envía a Diseño para que incorpore cambios.		Correo Forro en formato PDF
36. Realiza cambios solicitados al forro, genera archivo electrónico en formato PDF para que lo revise el DPEOL. Pasa a actividad 34.	DPEOL (Diseñador)	Forro en formato PDF
37. No. Informa a la DOEC vía correo electrónico la conclusión de la edición de obra para iniciar trámites de ISBN con copia para el Área de Registro de Obra.	DPEOL	Correo electrónico
38. Solicita hoja de costos preliminar al DPPDOE vía memorándum, con copia para la DOEC, para tramitar ISBN de obra.		Memorándum
39. Genera hoja de costos preliminar y la envía, con copia a la DOEC, al DPEOL.	DPPDOE.	Hoja de costos preliminar
40. Recibe hoja de costos y recaba información de la obra para trámite ISBN.	DPEOL	
41. Solicita en la página web de INDAUTOR el ISBN.		Acuse vía correo electrónico
42. Recibe ISBN y lo envía al diseñador correspondiente, para su incorporación en el forro y páginas preliminares de la obra.		Correo
43. Prepara versión final para impresión, actualiza preliminares de acuerdo con datos del ISBN y envía por correo versión final de la obra en formato PDF al DPEOL.	DPEOL (Diseñador)	Versión final de la obra en formato PDF Correo

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
EDIFICIO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

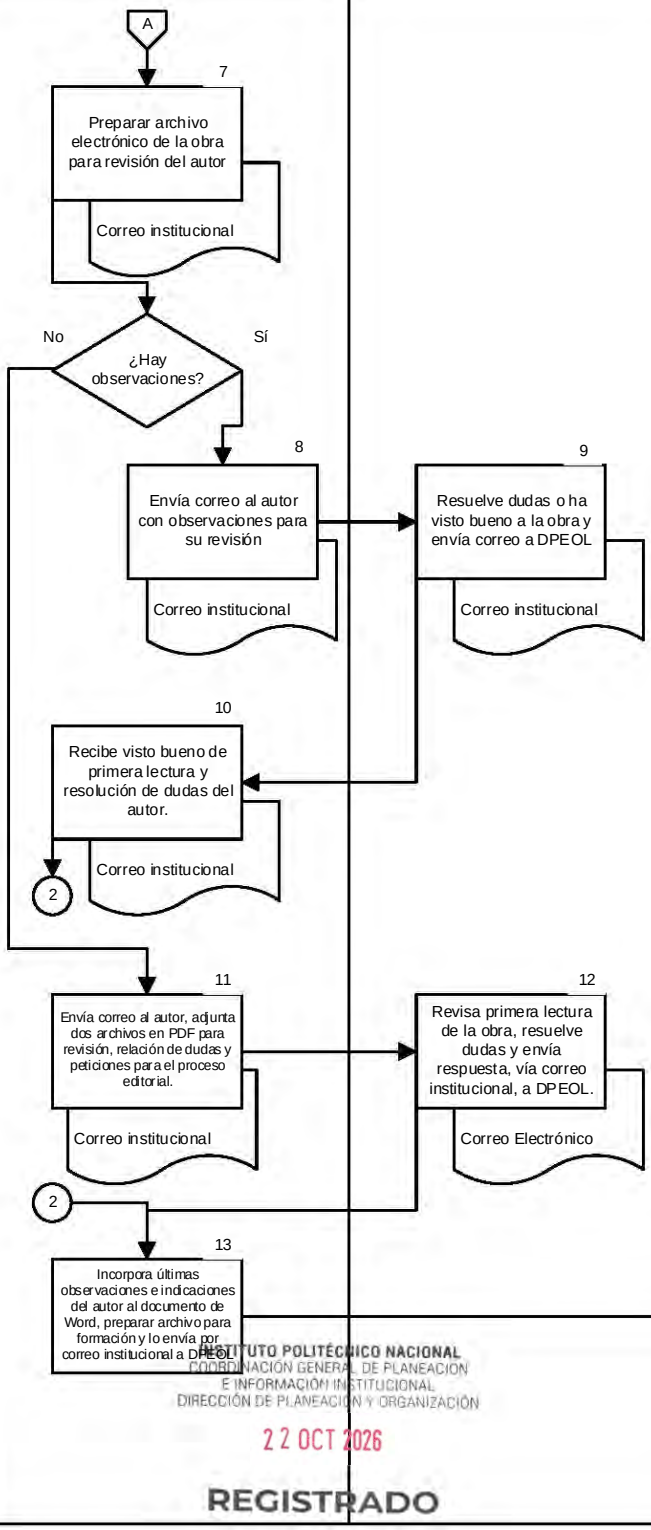
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
44. Recibe los archivos para impresión, elabora Orden de Producción, con copia para la DOEC, y envía versión final para el DPPDOE.	DPEOL	Orden de Producción Versión final de la obra en formato PDF
45. Recibe versión final de la obra para impresión.	DPPDOE	Versión final de la obra en formato PDF
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

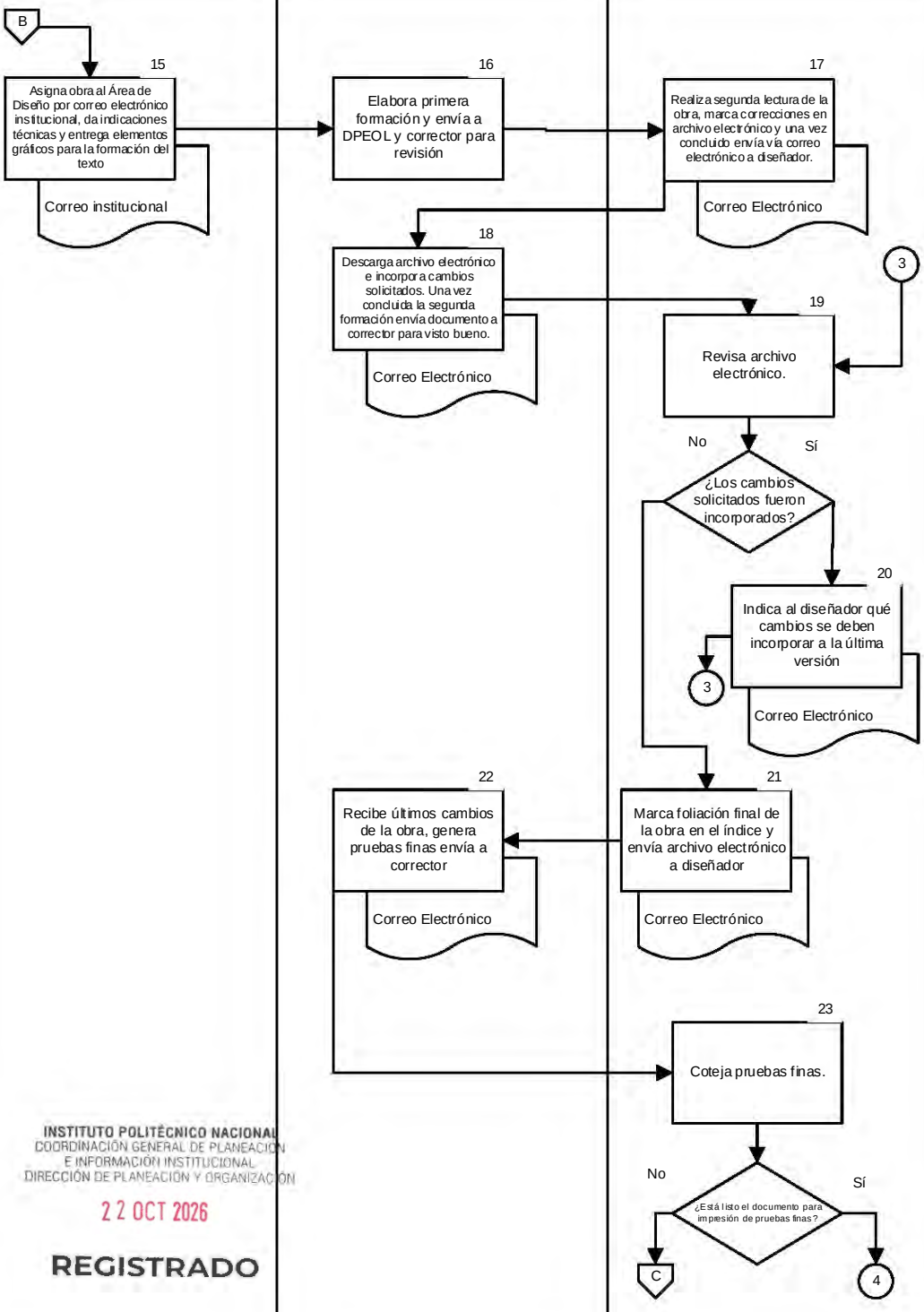
DPEOL	DPEOL (Corrector)		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

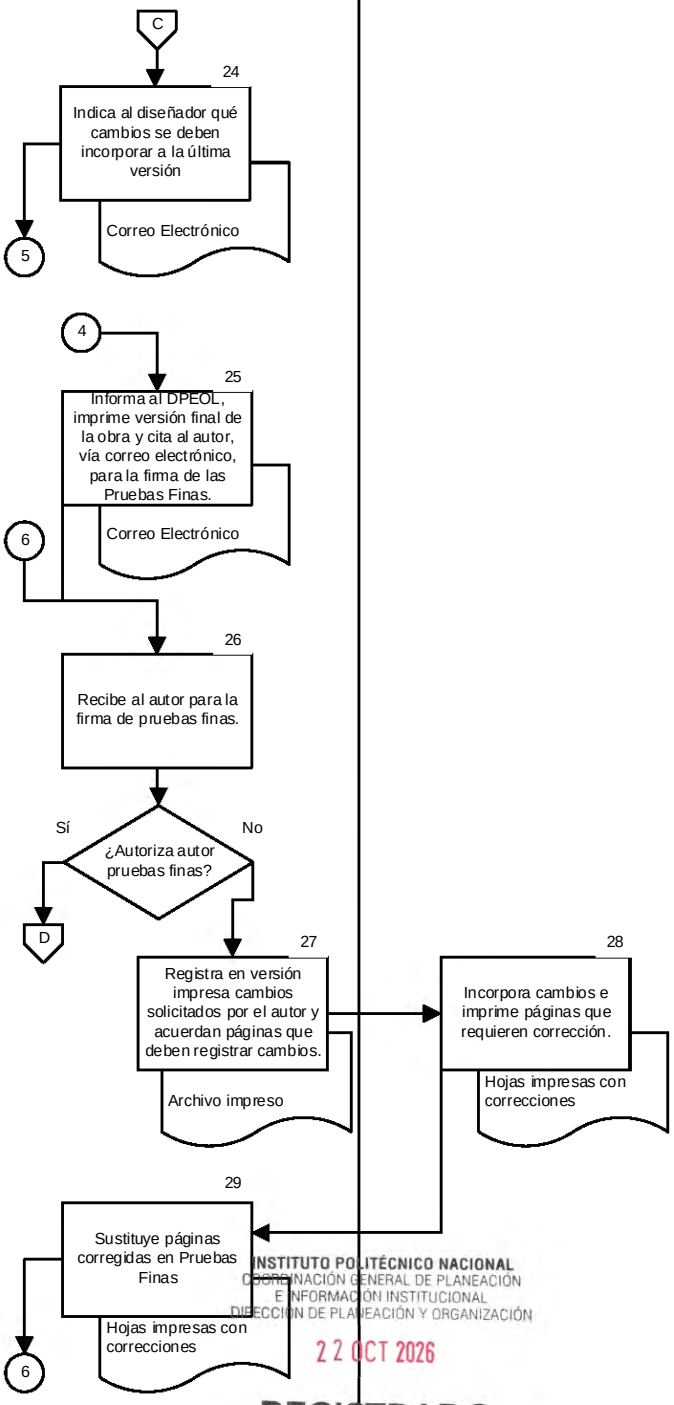


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

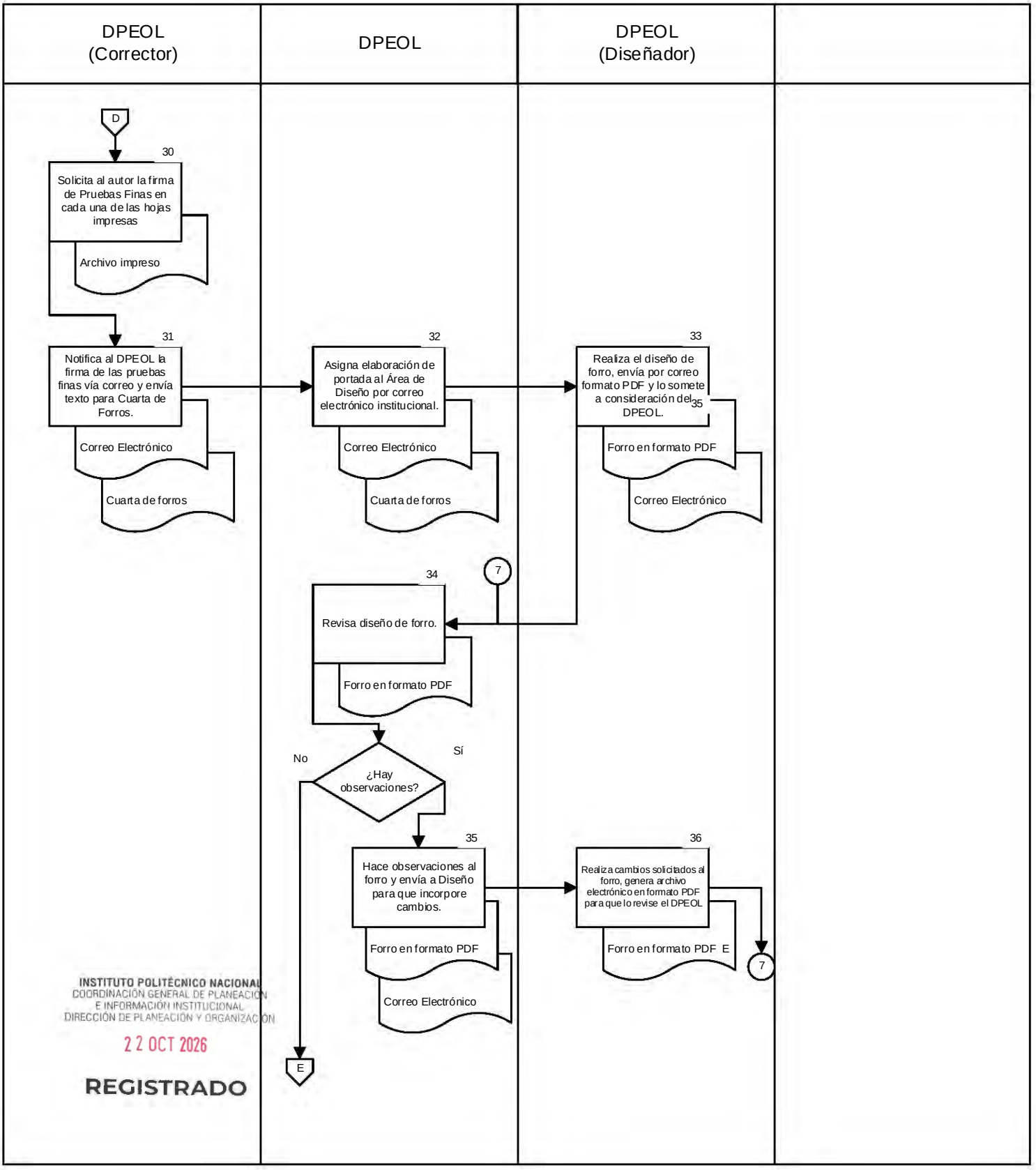


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

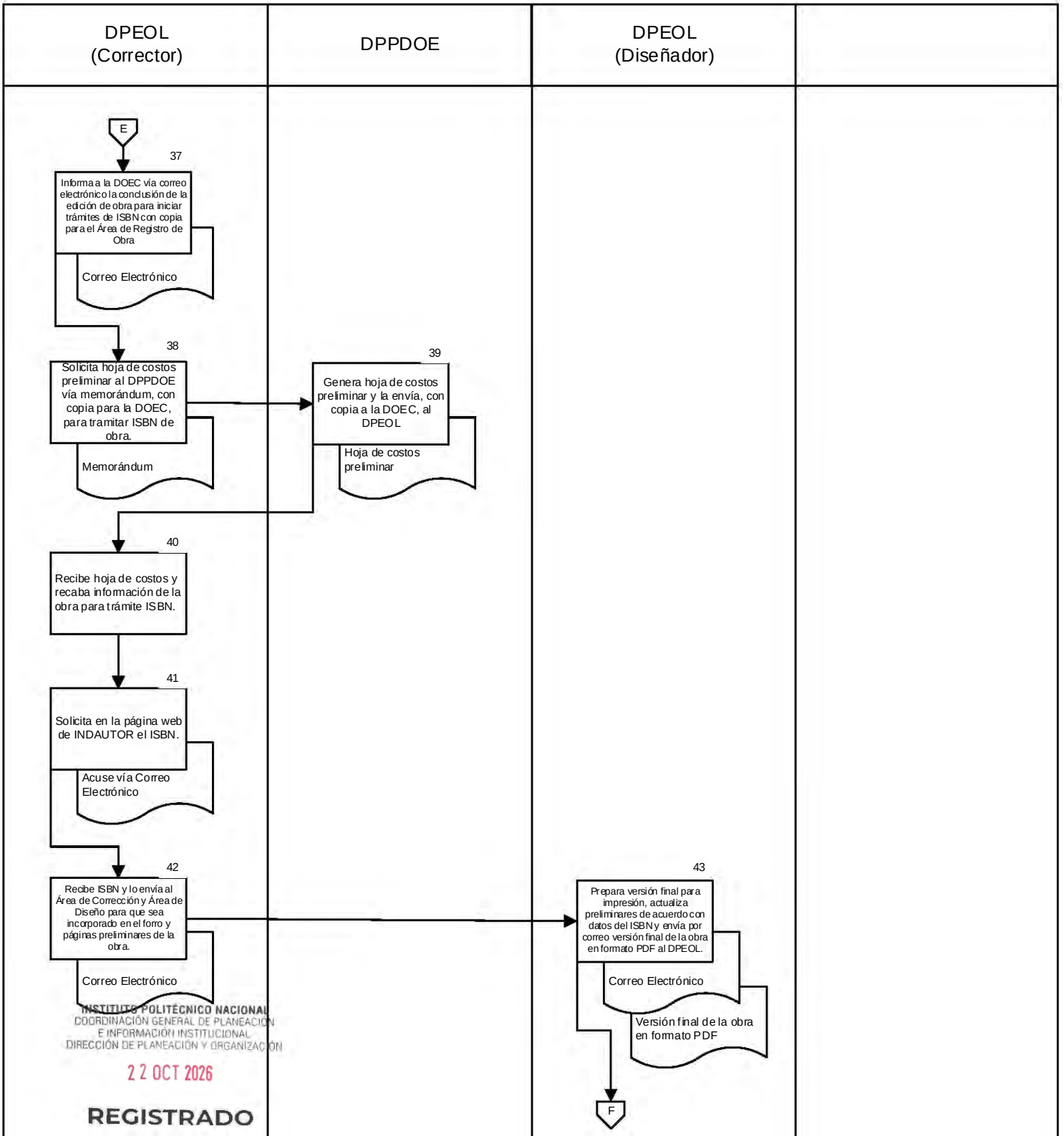
DPEOL (Corrector)	DPEOL (Diseñador)		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

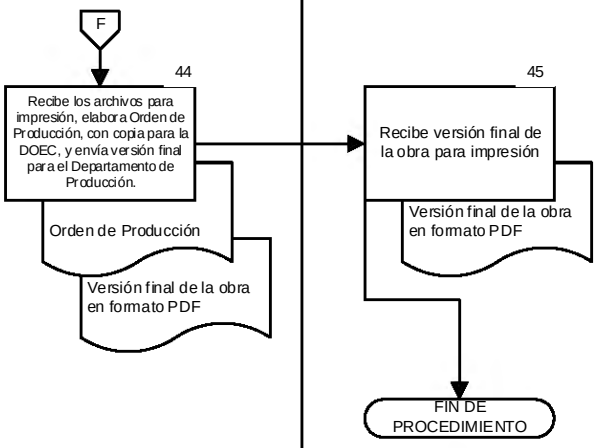


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

DPEOL	DPPDOE		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE OBRA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: Lic. Raymundo Silva Aguirre Jefe de la División de Obra Editorial y Comercialización	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.
01	2026-10-22	Se actualizó el Marco normativo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Elaborar y autorizar el Programa General de Obra (PGO) de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

El presente procedimiento compete al Departamento de Procesos Editoriales y Operación de Librerías (DPEOL), al Departamento de Producción, Promoción y Difusión de la Obra Editorial (DPPDOE), el Departamento de Comercialización de la Obra Editorial (DCOE) y a la División de Obra Editorial y Comercialización (DOEC).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

Legislación Federal

- Ley Federal de Derechos de Autor. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2026.

- Ley Federal de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2023.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2025.

Reglamentos Institucionales

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1541, publicado el 2 de marzo de 2020.

- Reglamento General de las Publicaciones en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1337, publicado el 7 de junio de 2017.

Documentos normativos-administrativos

- Manual de Identidad Gráfica Institucional del Instituto Politécnico Nacional vigente. Identidad Gráfica Institucional: Políticas de Identidad. De Carácter Institucional. De Identidad Politécnica 2024-2030. Disponible en la página Web de la Coordinación de Imagen Institucional del IPN.

- Guía Rápida del Manual de Identidad Gráfica Institucional 2024-2030. Disponible en la página Web de la Coordinación de Imagen Institucional del IPN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. El PGO tendrá una periodicidad de un año calendario y las metas se plantearán en el primer bimestre del año.
2. Toda obra que forme parte del PGO deberá estar integrada con la documentación completa en su expediente en el DPEOL.
3. Las obras nuevas que se integren al proyecto del PGO deberán cubrir el procedimiento de “Recepción, arbitraje y registro”, salvo los casos que permite el Reglamento General de las Publicaciones.
4. No se podrá incorporar alguna nueva obra o iniciar trabajos de edición si no es bajo los procedimientos establecidos y las autorizaciones correspondientes.
5. Para las reimpresiones, éstas procederán siempre y cuando se cuente con el soporte documental y digital y conforme al Reglamento General de las Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional (IPN).
6. El PGO se sujetará a las políticas y procedimientos de edición establecidos en el Manual de Organización y de los demás procedimientos afines.
7. La DBP es la única facultada y responsable de proponer, recibir y autorizar proyectos especiales para publicación.
8. El PGO podrá sufrir adecuaciones en el periodo, siempre y cuando esté respaldado por soporte documental y autorizado por la DBP.
9. La solicitud de reimpresión podrá ser requerida por la DBP, autor, dependencias politécnicas o por la DOEC, a través del DCOE.
10. La evaluación comercial consistirá en el análisis legal de la obra (número de reimpresiones, reediciones y tirajes que se ha realizado de la misma), su desplazamiento comercial (que se logra gracias al cárdex).
11. La evaluación editorial consistirá en el análisis legal de la obra (número de reimpresiones, reediciones y tirajes que se ha realizado de la misma).
12. Toda solicitud de reimpresión que no cuente con un derecho de autor no procederá.
13. Se entenderá por solicitante a los titulares de los derechos de las obras susceptibles de ser impresas y que se integren al PGO.

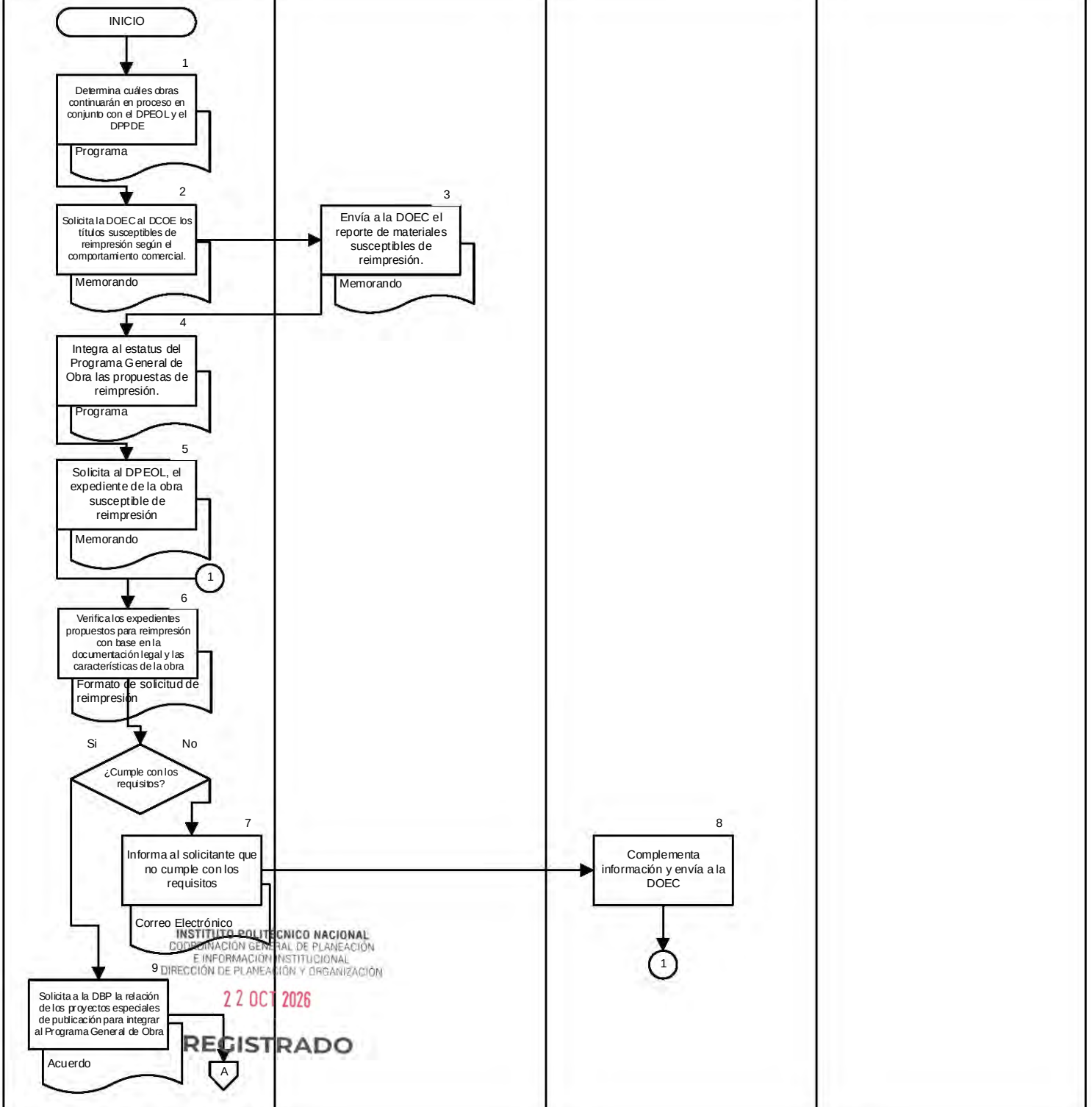
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Determina cuáles obras continuarán en proceso en conjunto con el DPEOL y el DPPDOE.	DOEC	Programa
2. Solicita la DOEC al DCOE los títulos susceptibles de reimpresión según el comportamiento comercial.		Memorando
3. Envía a la DOEC el reporte de materiales susceptibles de reimpresión.	DCOE	Memorando
4. Integra al estatus del PGO las propuestas de reimpresión.	DOEC	Programa
5. Solicita al DPEOL, el expediente de la obra susceptible de reimpresión		Memorando
6. Verifica los expedientes propuestos para reimpresión con base en la documentación legal y las características de la obra. ¿Cumple con los requisitos?		Formato de solicitud de reimpresión
7. No. Informa al solicitante que no cumple con los requisitos.		Correo electrónico
8. Complementa información y envía a la DOEC. Pasa a la actividad 6.	Solicitante	
9. Sí. Solicita a la DBP la relación de los proyectos especiales de publicación para integrar al PGO.	DOEC	Acuerdo
10. Atiende solicitud de la DOEC y le envía la relación de proyectos especiales.	DBP	
11. Integra la propuesta de proyecto especial al PGO.	DOEC	Programa
12. Somete a consideración de la DBP la propuesta de PGO.		Memorando
13. Recibe propuesta de la DOEC del PGO. ¿Autoriza?	DBP	Proyecto de Programa
14. No. Realiza observaciones e informa al DOEC.		Programa

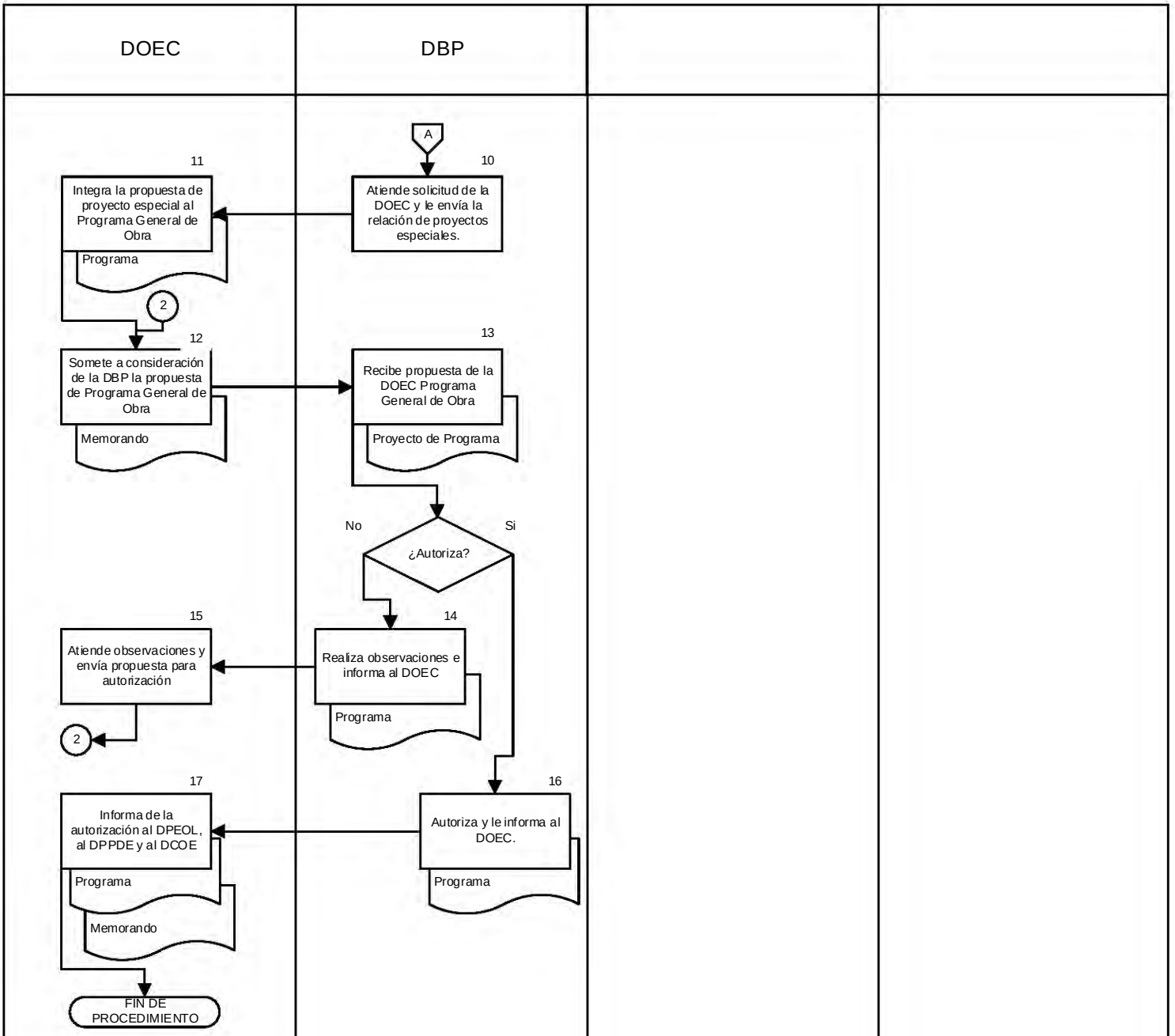
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Atiende observaciones y envía propuesta para autorización. Pasa a la actividad 12.	DOEC	Programa
16. Sí. Autoriza y le informa al DOEC.	DBP	Programa
17. Informa de la autorización al DPEOL, al DPPDOE y al DCOE.	DOEC	Memorando Programa
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

IMPRESIÓN EDITORIAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: Mtra. Guadalupe Villa Ramírez Jefa del Departamento de Producción, Promoción y Difusión de la Obra Editorial	Nombre y Cargo: Lic. Raymundo Silva Aguirre Jefe de la División de Obra Editorial y Comercialización	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

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

22 OCT 2026

REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.
01	2026-10-22	Se actualizó el procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de impresión editorial de las Dependencias Politécnicas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el Departamento de Producción, Promoción y Difusión de la Obra Editorial (DPPDOE) y la División de Obra Editorial y Comercialización (DOEC) en la Impresión Editorial para todo tipo de solicitudes de impresión editorial.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

Legislación Federal

- Ley Federal de Derechos de Autor. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2026.

- Ley Federal de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2023.

Reglamentos Institucionales

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1541, publicado el 2 de marzo de 2020.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número 599, publicado el 30 de noviembre de 1998, última reforma el 31 de julio de 2004.

- Reglamento General de las Publicaciones en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1337, publicado el 7 de junio de 2017.

Documentos normativos-administrativos

- Guía Rápida del Manual de Identidad Gráfica Institucional 2024-2030. Disponible en la página Web de la Coordinación de Imagen Institucional del IPN

- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2006.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. El programa de producción está sujeto a las solicitudes de impresión y turnados emitidos por la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP).
2. Los archivos electrónicos para impresión deberán presentarse en formato PDF y podrán ser entregados en medio de almacenamiento tal como memoria usb, cd-rom, correo electrónico.
3. Los archivos entregados al Departamento de Producción, Promoción y Difusión de la Obra Editorial (DPPDOE) deberán ser las versiones finales con las marcas, rebases e indicaciones necesarias para su impresión y acabados, acompañados siempre de turnado, solicitud de impresión y/o correo electrónico.
4. Las características finales de cada impreso serán las que se indiquen en la orden de impresión, turnado o correo electrónico tomando en consideración el tamaño final, número de páginas, papel y tipo de impresión.
5. Al concluir el tiraje del impreso se elaborará hoja de costos final considerando los materiales utilizados para la impresión consistentes con la cantidad de páginas, tamaño y ejemplares de la obra.
6. Al finalizar el procedimiento de impresión, se respaldarán los archivos electrónicos finales en disco duro.
7. Cada expediente de trabajo deberá estar compuesto por Orden de producción, Hoja de costos y Vale de salida de producción.
8. El Departamento de Producción, deberá informar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de forma anual para la maquinaria en general que intervenga en el proceso de impresión editorial.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe y revisa la Orden de Impresión (OI), turnado y/o correo electrónico y los archivos electrónicos entregados. ¿Hay observaciones?	DPPDOE	OI Turnado Correo electrónico
2. Sí. Reporta por medio de correo electrónico observaciones a la DOEC.		Correo electrónico
3. Atiende observaciones y envía archivo corregido al DPPDOE. Regresa a la actividad 1.	DOEC	Correo electrónico
4. No. Ingresa y registra OI, turnado y/o correo electrónico en el consecutivo de órdenes de trabajo.	DPPDOE	Consecutivo de órdenes de trabajo
5. Genera Orden de Producción (OP), determina tipo de impresión e informa por medio de correo electrónico a los procesos iniciales. ¿Qué tipo de impresión es? a) Es impresión offset. Pasa a la actividad 14. b) Es impresión digital. Pasa a la actividad 6.		OP Correo electrónico
6. Da indicaciones al área de corte mediante OP y correo electrónico, solicita el pliego extendido al almacén de producción y cortarlo al tamaño.		Solicitud de materiales Vale de salida de almacén de producción
7. Corta los pliegos y los entrega al área de prensa digital.	DPPDOE (Área de corte)	
8. Recibe archivo y papel y realiza prueba para comprobar registro de impresión. ¿La prueba es satisfactoria?	DPPDOE (Área de prensa digital)	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. No. Evalúa los problemas de la prueba impresa y realiza los ajustes necesarios. Regresa a la actividad 8.		
10. Sí. Imprime el tiraje indicado en la orden de producción.		
11. Concluye la impresión del tiraje. ¿La impresión requiere prensa offset?		
12. No. Notifica al DPPDOE para recibir indicaciones. Pasa a la actividad 29.		
13. Sí. Resguarda el tiraje impreso hasta que se le indique pasar al siguiente proceso (doblez, alce o encuadernación). Concluye el proceso de impresión digital. Pasa a la actividad 31		
14. Es impresión offset. Elabora trazo de la formación de pliegos en archivo electrónico.	DPPDOE	Archivo electrónico
15. Forma pliegos sobre archivo electrónico del trazo.		Archivos electrónicos
16. Elabora dummy de la formación de pliegos.		
17. Entrega dummy y archivo de formación de pliegos e indica la realización de placas al área de procesamiento de placas (CTP).		Archivos electrónicos
18. Recibe archivo electrónico de pliegos para determinar características y cantidad de materiales que necesita. Solicita materiales al almacén de producción, realiza las placas y las envía al área de impresión.	DPPDOE (Área de CTP)	Solicitud de materiales, Vale de salida de almacén de producción
19. Recibe y revisa las placas. ¿Las placas están correctas?	DPPDOE (Área de prensa offset)	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE [illegible]
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

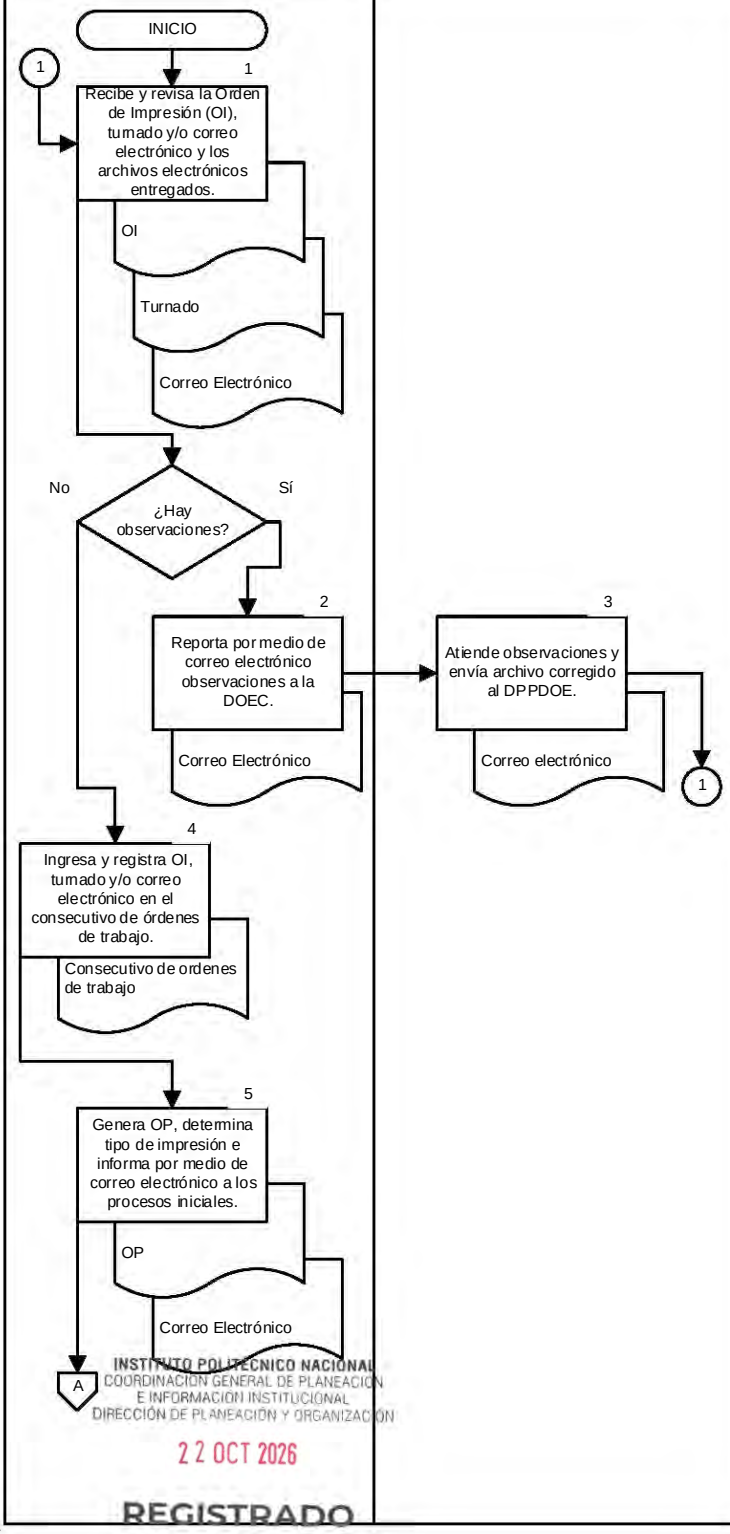
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. No. Indica los detalles para elaborar placas nuevamente en el área de CTP. Regresa a la actividad 18.		
21. Sí. Recibe las placas y solicita al área de corte el papel cortado a la medida.		
22. Solicita los pliegos al almacén de producción, los corta y entrega a la prensa correspondiente.	DPPDOE (Área de corte)	Solicitud de materiales Vale de salida de almacén de producción
23. Recibe el papel cortado y solicita materiales para impresión offset al almacén de producción.	DPPDOE (Área de prensa offset)	Solicitud de materiales
24. Prepara prensa offset y realiza prueba para comprobar registro del pliego. ¿La prueba es satisfactoria?		
25. No. Evalúa el problema, realiza los ajustes necesarios e indica a la jefatura de producción registrando en la programación diaria. Regresa a la actividad 24.		
26. Sí. Imprime el tiraje indicado de los pliegos.		
27. Integra todo el material de la orden de trabajo para dar instrucciones. ¿Requiere barnizado UV?	DPPDOE	
28. No. Envía impreso al Área de acabados. Pasa a la actividad 31.		
29. Sí. Da indicaciones para barnizado y entrega material impreso.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

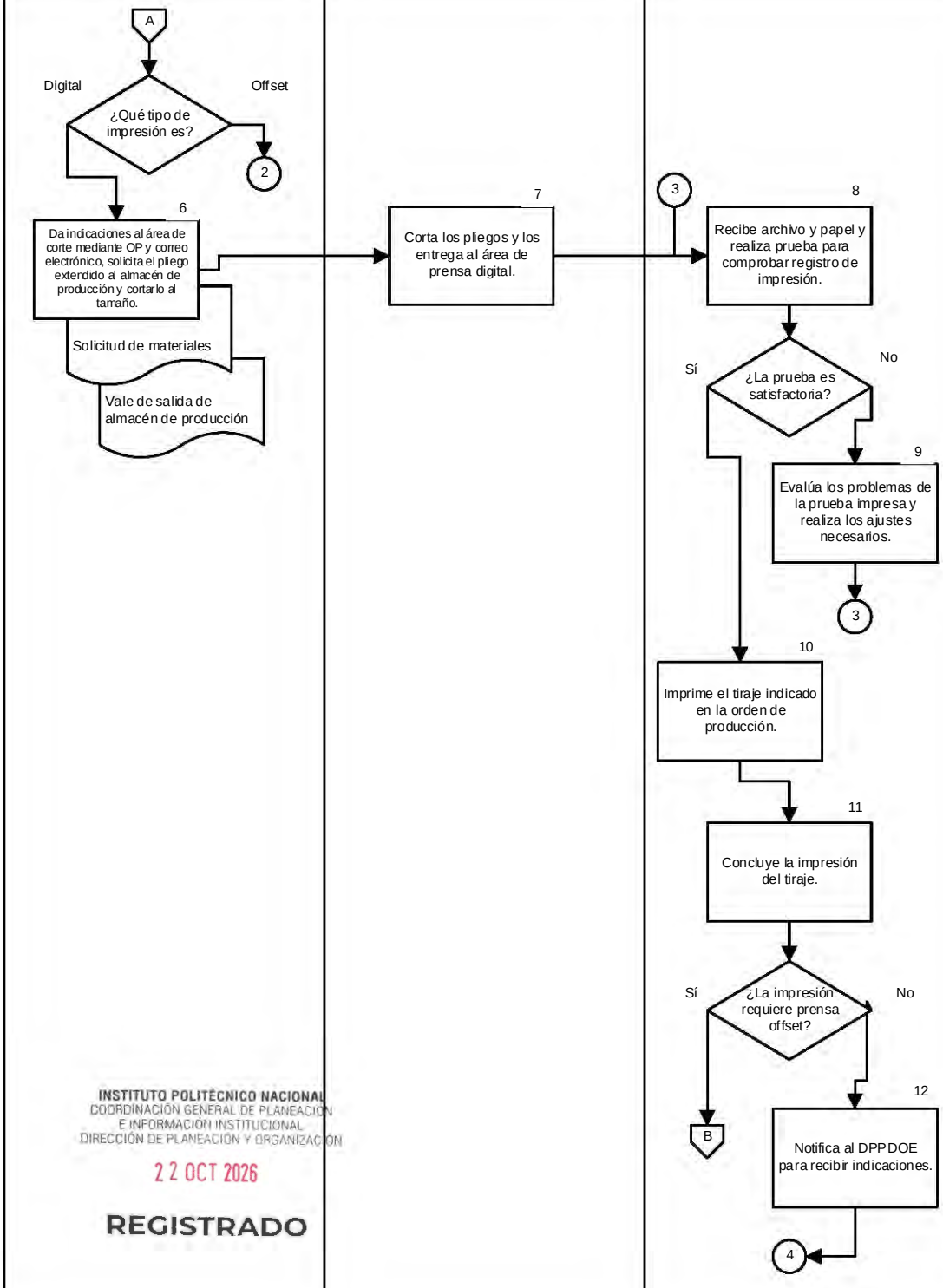
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
30. Solicita materiales al almacén de producción, realiza el barnizado y envía al Área de acabados.	DPPDOE (Área de barnizado)	Solicitud de materiales, Vale de salida de almacén de producción
31. Recibe materiales impresos del Área de prensa offset y del Área de barnizado para realizar procesos de acabado y los envía al Área de control de calidad.	DPPDOE (Área de acabados)	
32. Recibe, realiza inspección de la producción impresa e informa al DPPDOE los registros del producto terminado.	DPPDOE (Área de control de calidad)	Registro de control de calidad
33. Elabora hoja de costos final e informa a la DOEC la conclusión del proceso de impresión.	DPPDOE	Hoja de costos final
34. Entrega a la DOEC o Dependencia Politécnica el impreso terminado con vale de salida de producción.		Vale de salida de producción
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

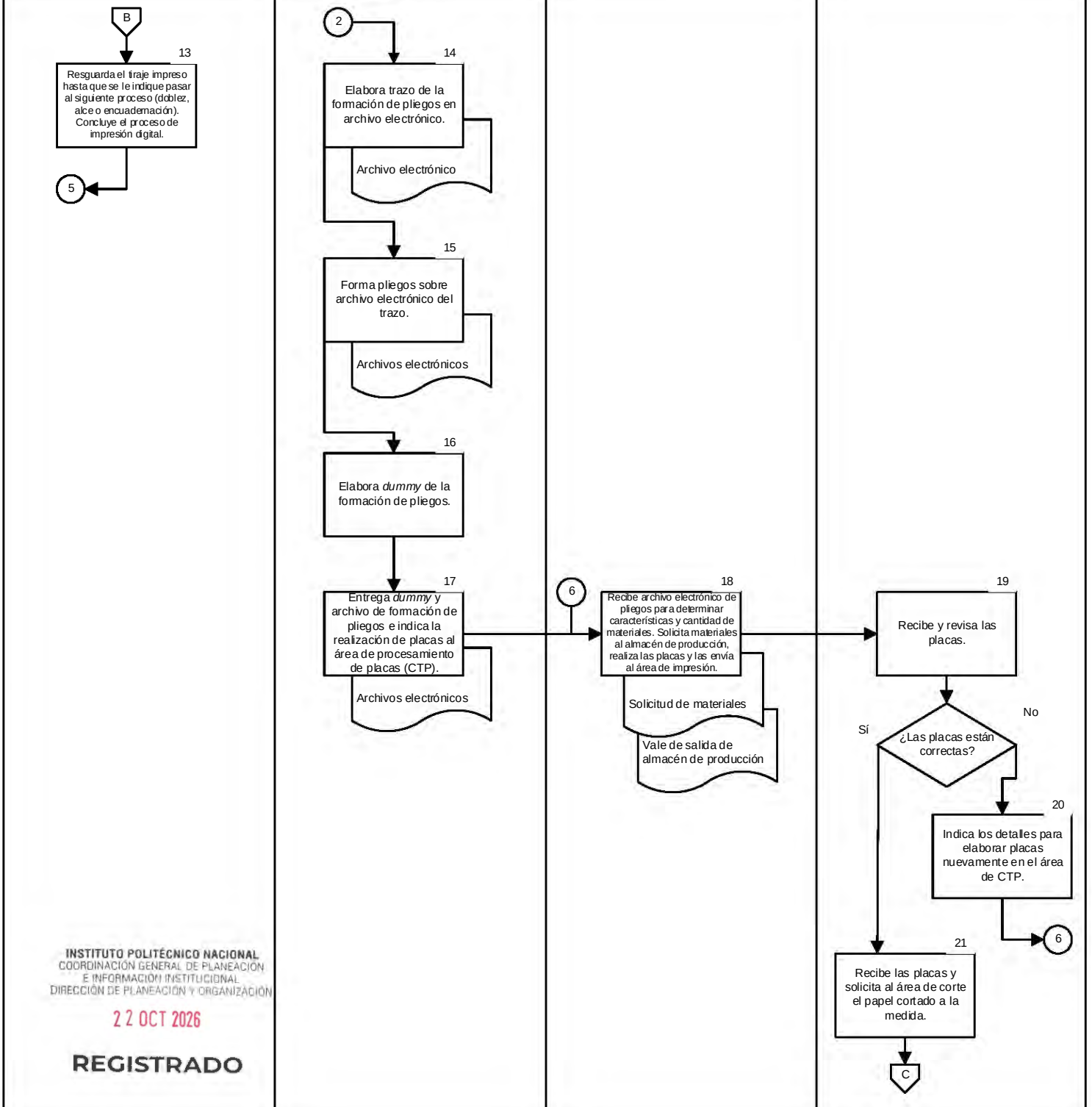
DPPDOE	DOEC		



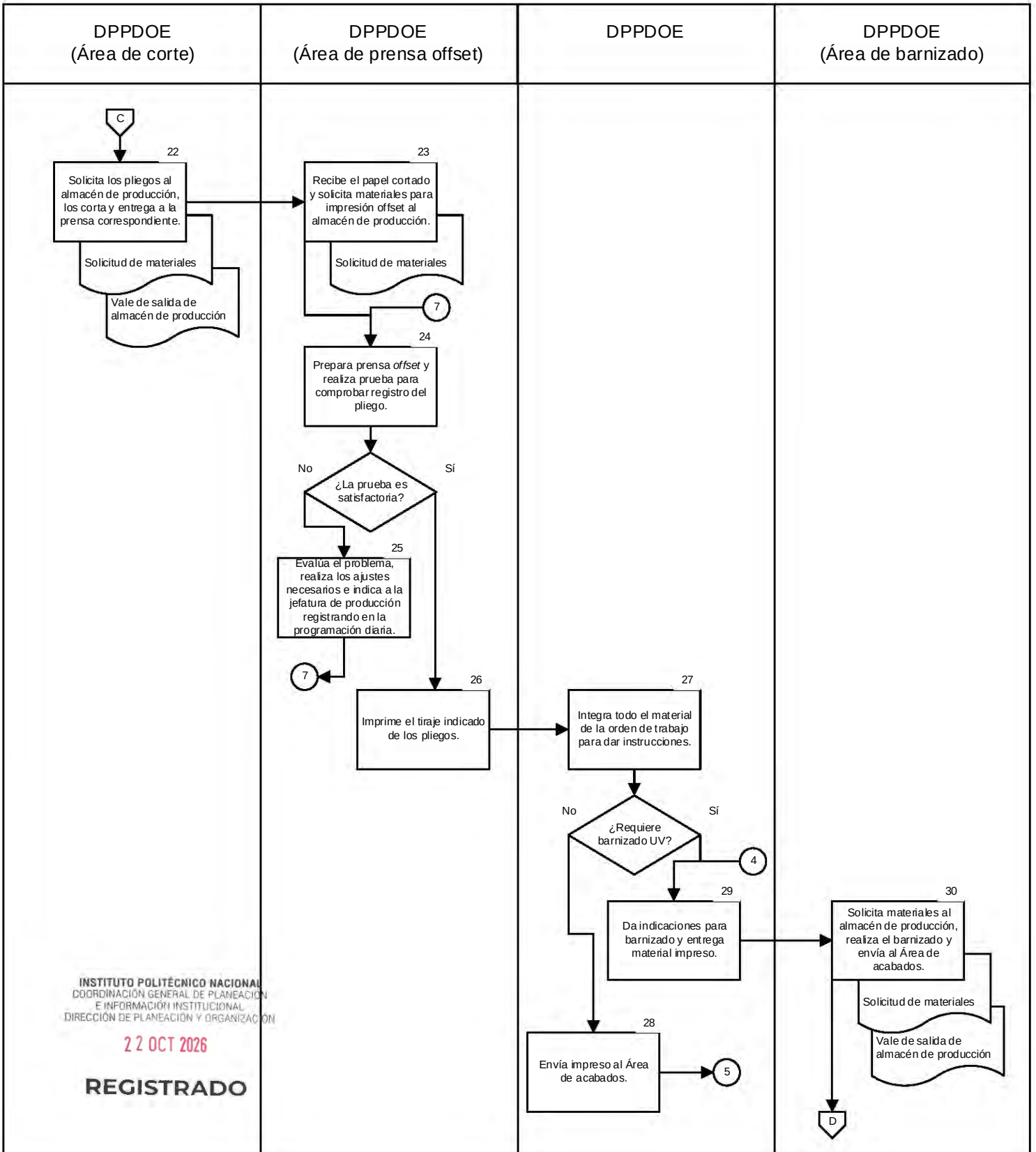
INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



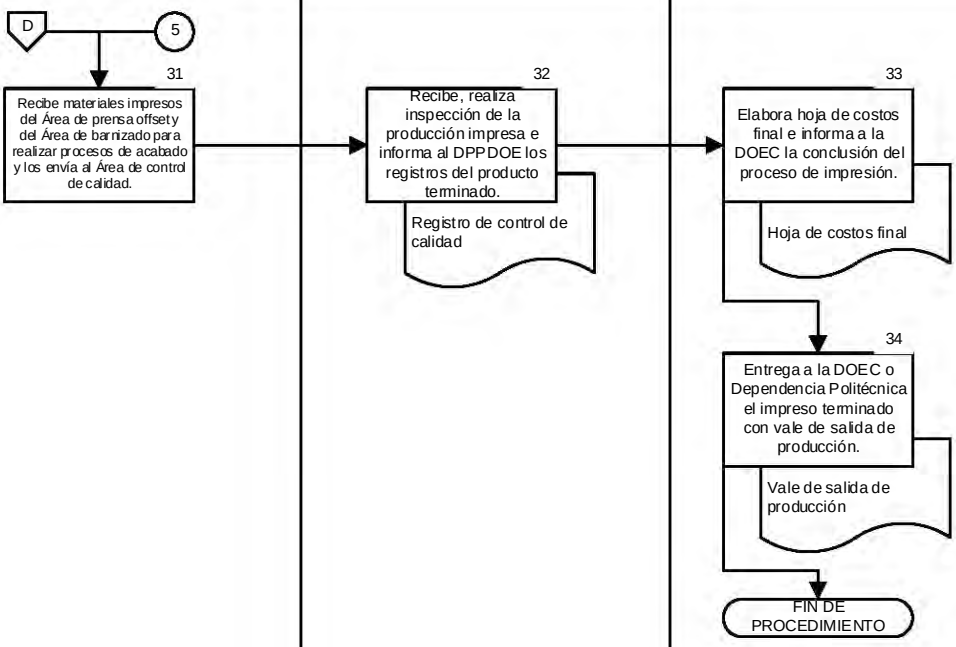
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

RECEPCIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE INSUMOS EN EL ALMACÉN DE PRODUCCIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: Mtra. Guadalupe Villa Ramírez Jefa del Departamento de Producción, Promoción y Difusión de la Obra Editorial	Nombre y Cargo: Lic. Raymundo Silva Aguirre Jefe de la División de Obra Editorial y Comercialización	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.
01	2026-10-22	Se actualizó el procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Verificar que los bienes suministrados al Almacén de Producción cumplan con la descripción, cantidad, estado y calidad establecidos, que sea confiable su registro y se lleve un control ágil del ingreso, acomodo, ubicación para su guarda y custodia hasta su utilización.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la División de Obra Editorial y Comercialización (DOEC), el Departamento de Producción, Promoción y Difusión de la Obra Editorial (DPPDOE) y el personal del Almacén de Producción.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

Legislación Federal

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2025

Reglamentos Institucionales

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, Número599, publicado el 30 de noviembre de 1998, última reforma el 31 de julio de 2004.

- Reglamento General de las Publicaciones en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1337, publicado el 7 de junio de 2017.

Documentos normativos-administrativos

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el5 de abril de 2016.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Solicitud de insumos

   1.1 El responsable del Almacén de Producción deberá realizar la requisición de los insumos al Departamento de Producción, Promoción y Difusión de la Obra Editorial, cuando el nivel de existencias lo requiera, especificando las características de peso, gramaje, color, medidas, de ser necesaria alguna marca en especial deberá de sustentar la petición.

   1.2 En caso de no existir algún insumo o que éste haya salido de línea; se solicitará al proveedor enviar una muestra del insumo propuesto al Departamento de Producción, Promoción y Difusión de la Obra Editorial para su aprobación antes de suministrarlo para realizar pruebas para verificar calidad y eficiencia del producto.

   1.3 El Departamento de Producción, Promoción y Difusión de la Obra Editorial en conjunto con el responsable del almacén de producción deberán señalar las existencias de cada insumo resguardado con la finalidad de evitar la carencia y el vencimiento de caducidad que genere obsoletos.

2. Recepción de insumos

   2.1 La recepción de los insumos deberá realizarse directamente en el Almacén de Producción. El responsable del Almacén de Producción deberá realizar el cotejo de los insumos con la factura, remisión o contrato en presencia del proveedor que está entregando.

   2.2 No se recibirán insumos que no cumplan con la especificación del documento (factura, remisión o contrato), así como los materiales que se entreguen en mal estado, maltratados o caducados.

3. Manejo y operación de insumos

   3.1 Todo material que ingrese al Almacén de Producción deberá traer un registro de origen, ya sea por Dependencias Politécnicas, donación o compras.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

3.2 Para el manejo de insumos en el Almacén de Producción se agruparán por antigüedad o fecha de caducidad, lote y existencias. Los materiales que pertenecen a las Unidades Académicas, se separarán del resto y serán exclusivas para los trabajos a realizarse para dicha unidad. Después de un año, contado a partir de su fecha de ingreso, el material no usado y no reclamado por las Unidades Académicas, será utilizado en trabajos solicitados por otras Dependencias Politécnicas.

4. Salida de insumos

4.1 El personal del Almacén de Producción deberá verificar la autorización para toda salida de insumos, la cual se realizará por medio de un Vale de Salida. Éste deberá ser rubricado con nombre y firma del operador o personal que solicite el material y firma de autorización del Departamento de Producción, Promoción y Difusión de la Obra Editorial.

4.2 Los vales originales serán resguardados en el DPPDOE y archivados de acuerdo con las indicaciones del área de archivo de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP) según el catálogo de Disposición Documental. La copia de los mismos será resguarda por el Almacén de Producción.

4.3 El personal del DPPDOE sólo podrá solicitar los insumos para el funcionamiento de su área.

4.4 La salida del papel será de acuerdo con los lotes que tengan las mismas características y cubra la cantidad solicitada, a fin de evitar variaciones en un mismo tiraje.

4.5 El Departamento de DPPDOE podrá disponer de los sobrantes de los diferentes lotes de un mismo material para todas aquellas solicitudes de impresión que sean institucionales, siempre y cuando estos materiales sean propiedad de la Dirección y no hayan quedado bajo resguardo de una Dependencia Politécnica.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita por medio de memorándum o correo electrónico el cálculo de materiales de producción al DPPDOE en función del programa general de obra.	DOEC	Memorándum correo electrónico.
2. Elabora cálculo de materiales necesarios y solicita existencias de los mismos en el Almacén de Producción.	DPPDOE	
3. Recibe solicitud de existencias. ¿Hay existencias?	DPPDOE [Almacén de Producción]	
4. Sí. Asigna y reserva material de producción para trabajo proyectado. Pasa a la actividad 20.		
5. No. Elabora solicitud de materiales de producción. Envía solicitud a la DOEC para Vo.Bo.		Memorándum solicitud correo electrónico.
6. Recibe y revisa la solicitud de materiales de producción y evalúa. ¿Da el Vo.Bo.?	DOEC	
7. No. Hace observaciones y regresa al DPPDOE vía correo electrónico. Pasa a actividad 5.		Correo electrónico.
8. Sí. Autoriza y da visto bueno a materiales de producción solicitados en función del programa general de obra.		
9. Envía solicitud al DSA.	DPPDOE	
10. Recibe solicitud de materiales de producción.	DSA	

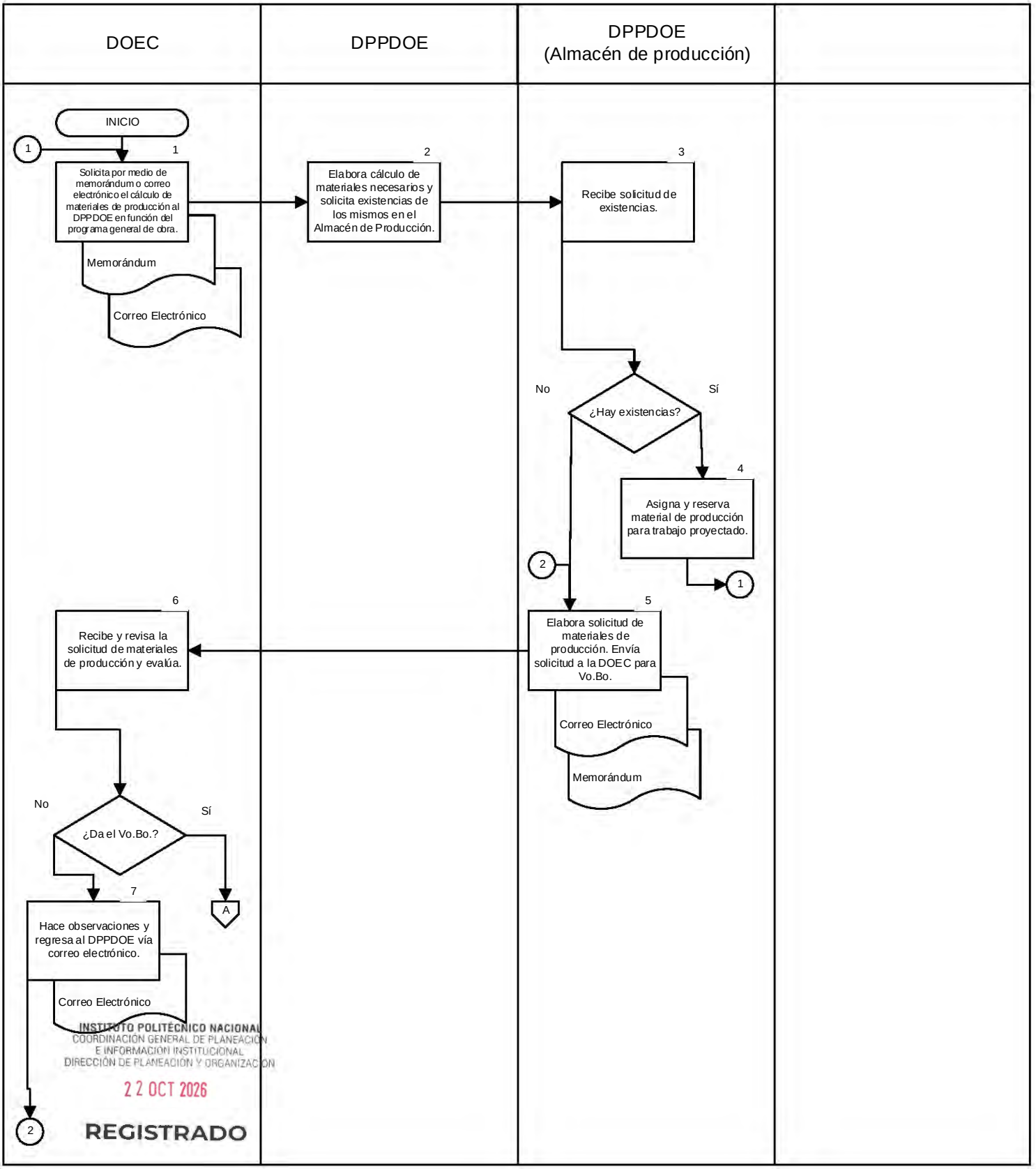
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Envía por medio de correo electrónico copia de documento del proveedor a la DOEC.		Correo electrónico Copia del documento de entrega del proveedor.
12. Recibe notificación del arribo de material de producción por parte del proveedor y le informa al DPPDOE.		
13. Recibe materiales de producción y realiza inspección y cotejo de materiales con el documento que ampara la entrega por parte del proveedor. ¿Son aceptados los bienes?	DPPDOE [Almacén de Producción]	
14. No. Informa al DPPDOE y devuelve materiales al proveedor. Regresa a la actividad 5.		Memorándum de rechazo de bienes.
15. Sí. Recibe materiales de producción de conformidad.		
16. Revisa fechas de entrega. ¿La entrega fue a tiempo?		
17. No. Envía informe de incumplimiento al DPPDOE para dar aviso al DSA. Continúa en la actividad siguiente.		Informe de incumplimiento
18. Sí. Sella y firma de recibido el documento de entrega del proveedor. Archiva copia.		Copia de documentos de entrega del proveedor Vale de entrada.

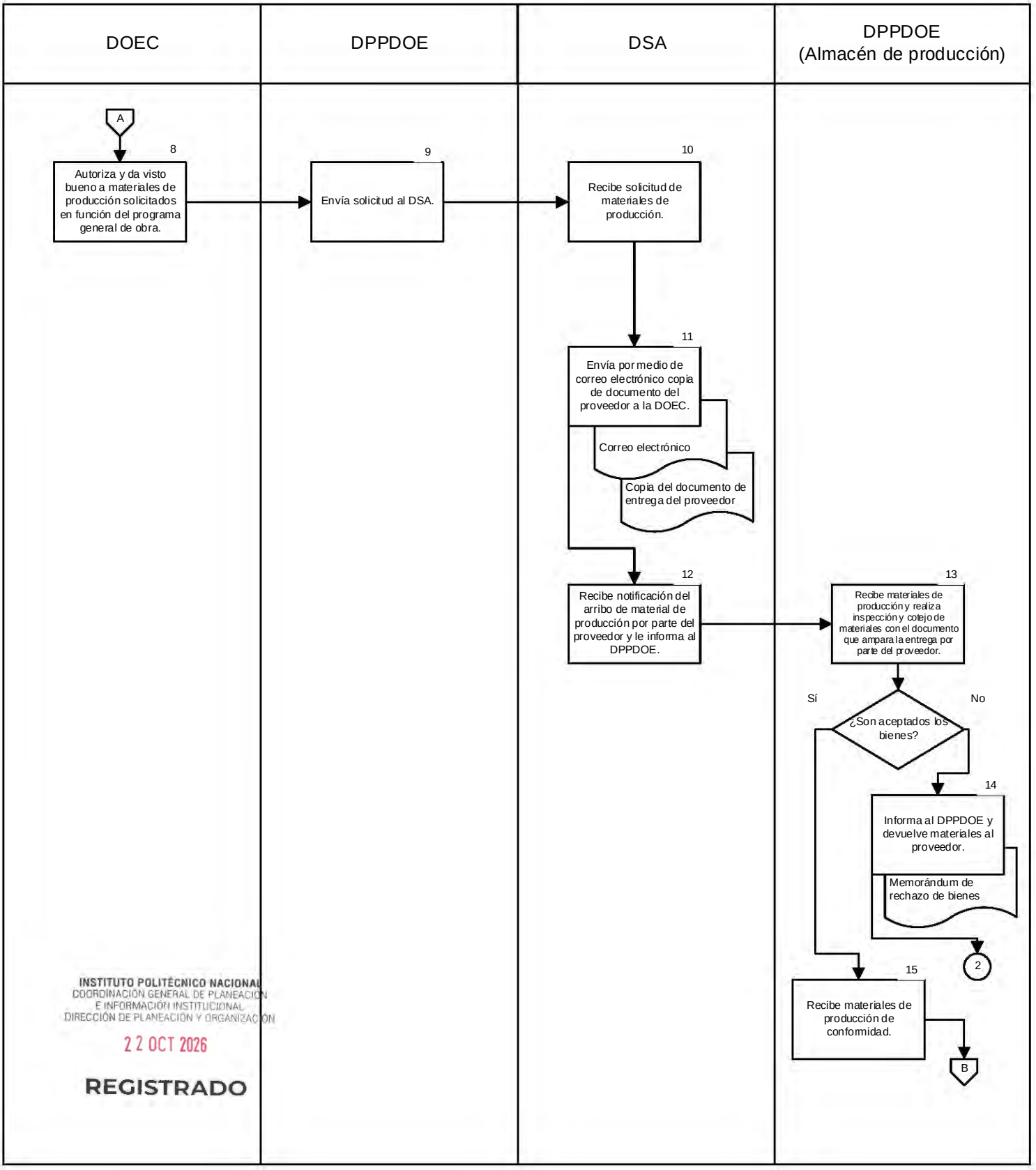
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Resguarda los bienes en la sección correspondiente.		Registro en el sistema operativo informático del almacén.
20. Solicita, recibe y firma vale de salida de materiales de producción.	DPPDOE (Taller)	Vale de salida.
21. Registra salida de materiales al área de taller en el sistema operativo informático del almacén.	DPPDOE [Almacén de Producción]	Registro en el sistema operativo informático del almacén.
22. Autoriza y da visto bueno al vale de salida.	DPPDOE	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

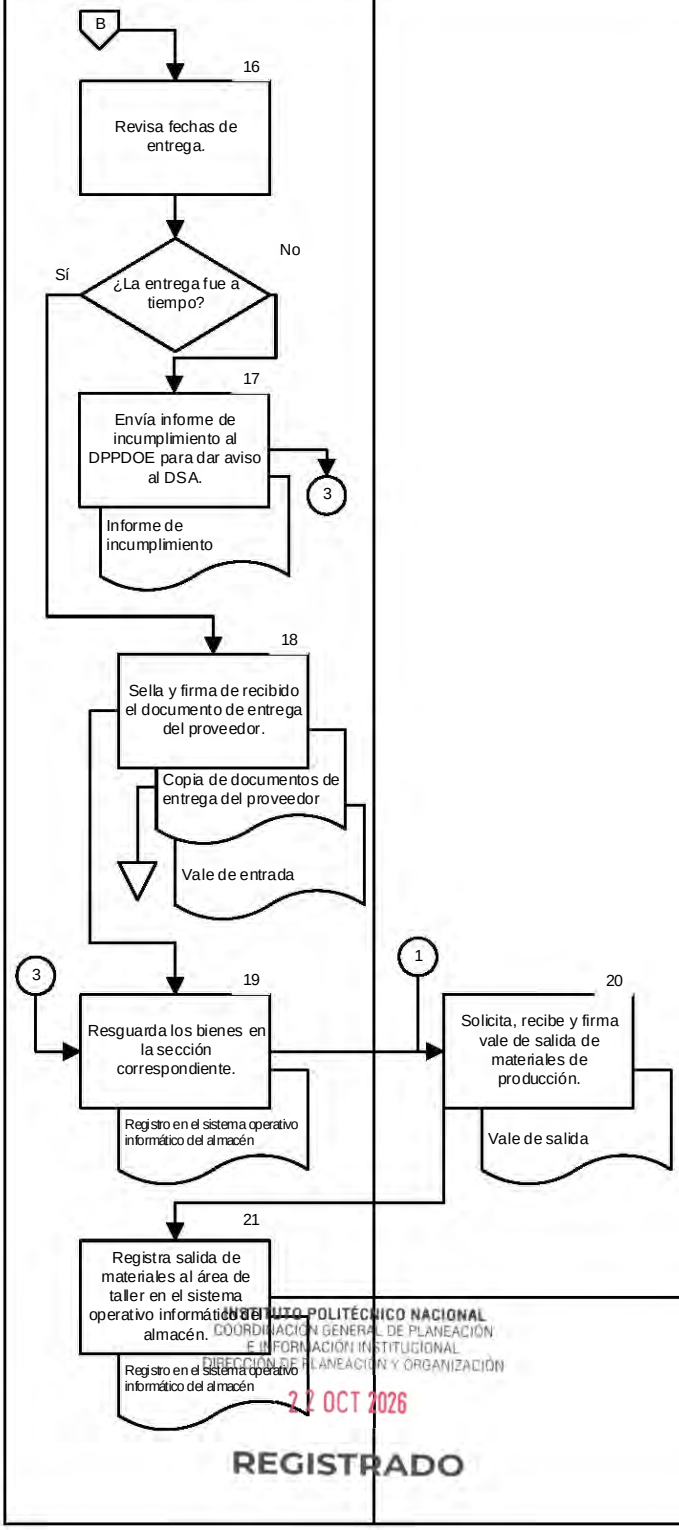
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONSIGNACIÓN DE OTROS FONDOS EDITORIALES, EXHIBICIÓN, VENTA Y DEVOLUCIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: Lic. Rodrigo Alonso Martínez Jefe del Departamento de Comercialización de la Obra Editorial	Nombre y Cargo: Lic. Raymundo Silva Aguirre Jefe de la División de Obra Editorial y Comercialización	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

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

22 OCT 2026

REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.
01	2026-10-22	Se actualizó el Marco normativo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Ampliar la oferta editorial en las Librerías Politécnicas para la promoción y comercialización de publicaciones técnicas, culturales y científicas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de alcance general y obligatorio para la División de Obra Editorial y Comercialización (DOEC), del Departamento de Comercialización de la Obra Editorial (DCOE) y el personal de las Librerías Politécnicas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

Legislación Federal

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas del 28 de mayo de 1982.
- Ley Federal de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 24 de julio de 2008. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2023.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2023.

Reglamentos Institucionales

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1541, publicado el 2 de marzo de 2020.
- Reglamento General de las Publicaciones en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1337, publicado el 7 de junio de 2017.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. La selección de material bibliográfico deberá estar apegada a las áreas del conocimiento que imparte el Instituto Politécnico Nacional (IPN) para los niveles medio superior, superior y posgrado.
2. Como complemento la selección de material bibliográfico podrá considerar temas de difusión de la ciencia y la cultura, de interés general y por demanda.
3. Cualquier pedido de material bibliográfico en consignación a la casa editora o comercializador deberá ser previamente acordado con la DOEC y Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP).
4. Para la selección del material a consignar se considerará en primera instancia el historial y novedades de las casas editoras consignadas con anterioridad, en apego a áreas del conocimiento que imparte el IPN para los niveles medio superior, superior y posgrado, así como de interés general y por demanda.
5. Toda consignación de libros deberá hacerse con el 10 o hasta el 60% de descuento, en beneficio de la comunidad Politécnica.
6. El material bibliográfico se exhibe por temas y por orden alfabético.
7. Las Librerías Politécnicas no podrán recibir material en consignación que no cuente con solicitud oficial.
8. Se trasladará al consumidor la mitad del descuento otorgado por la casa editora o comercializador.
9. El DCOE elaborará un resumen total de las casas editoras o comercializadores consignados para la DOEC.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita a casa editora o comercializador, catálogo, novedades y lista de precios actualizada, para analizar y hacer selección de libros para consignar.	DCOE	Correo electrónico institucional
2. Presenta propuesta de selección de material bibliográfico.		Propuesta de selección
3. Recibe propuesta y evalúa. ¿Otorga visto bueno?	DBP	
4. No. Hace observaciones y devuelve la propuesta para corrección. Pasa a actividad 2.		
5. Sí. Firma oficio de pedido a casa editora o comercializador. Turna al DCOE.		Oficio autorizado
6. Recibe oficio de solicitud autorizado y entrega a la casa editora o comercializador.	DCOE	
7. Recibe oficio de pedido y surte material bibliográfico.	Casa editora o comercializadora	Factura o nota de remisión
8. Genera lista de precios de venta con base en el descuento que otorgue la casa editora o comercializador.	DCOE	Lista de precios
9. Informa por correo a las librerías y al almacén sobre pedido de libros en consignación, envía lista de precios y oficio autorizado por la DBP.		Correo electrónico institucional
10. Recibe y sube al sistema de ventas el pedido y lista de precios.	DOEC (Almacén de publicaciones)	Alta almacén
11. Recibe libros en consignación, imprime entrada y coteja el material bibliográfico. ¿Concuerda el material recibido con el pedido autorizado?	DCOE (Librerías Politécnicas)	Entrada de librerías

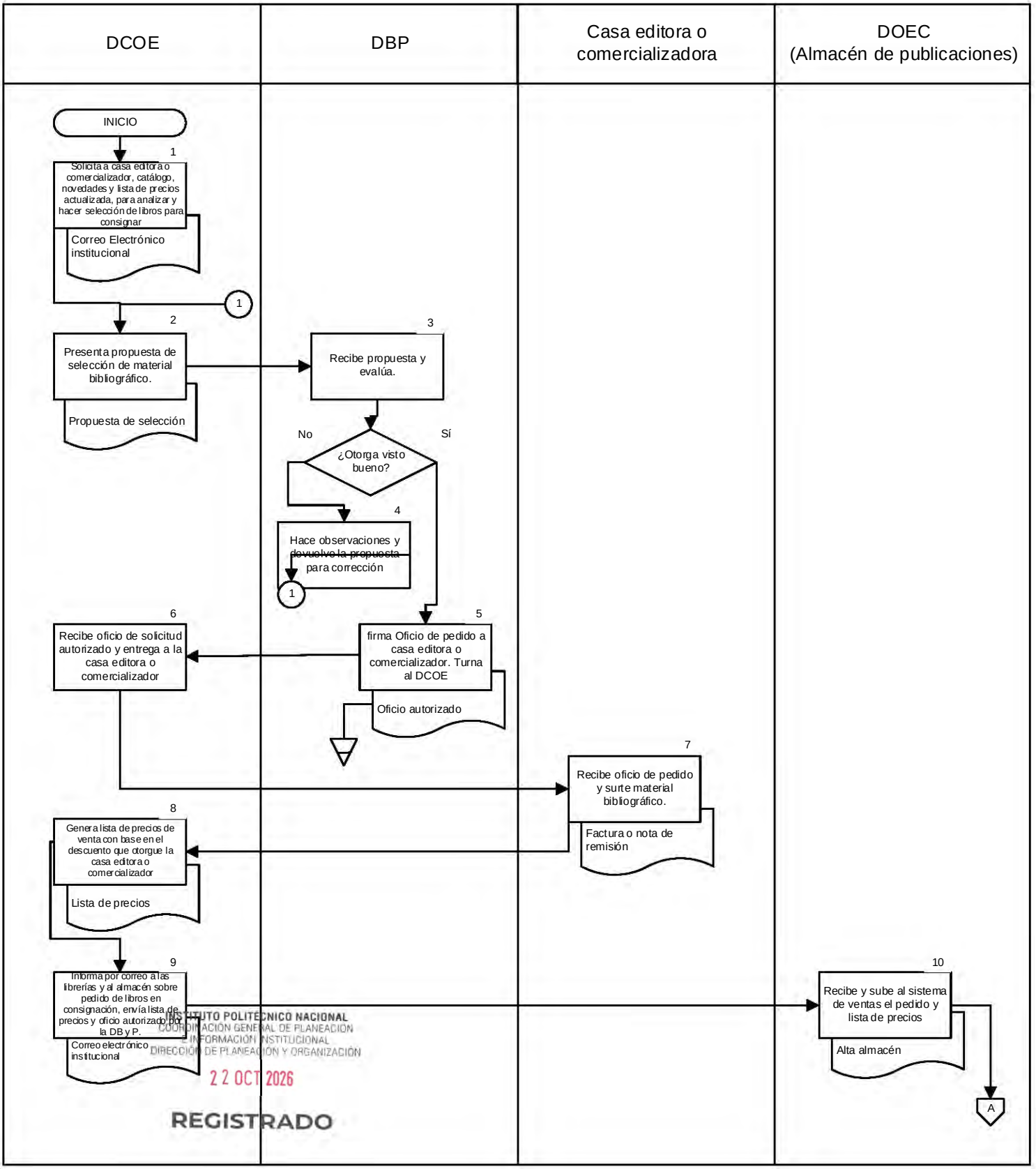
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. No. Devuelve el material bibliográfico que no coincida a la casa editora o comercializadora. Pasa a la actividad siguiente.		
13. Sí. Etiqueta precios y exhibe en piso de ventas.		
14. Elabora y presenta propuesta de Contrato en consignación de manera conjunta con el DCOE y presenta a la DOEC.	DSA (área legal)	Propuesta de Contrato en consignación
15. Revisa propuesta de Contrato. ¿Visto bueno?	DOEC	
16. No. hace observaciones y devuelve al Departamento de Servicios Administrativos (DSA) (área legal). Pasa a actividad 15.		
17. Sí. Envía contrato a la DBP para firma de autorización.		Contrato en consignación
18. Firma Contrato en consignación.	DBP	Contrato en consignación firmado por el Director
19. Turna para seguimiento de contrato.	DSA (área legal)	
20. Acuerda y establece fechas y horarios con casas editoras o comercializadores para devolver los libros en consignación.	DCOE	Correo electrónico institucional
21. Hace de conocimiento por correo a librerías y almacén las fechas y horarios para realizar la devolución de libros en consignación.		Correo electrónico institucional
22. Separa el material bibliográfico en consignación por editorial y por orden de remisión o factura.	DCOE (Librerías Politécnicas)	
23. Devuelve a casa editora o comercializador los libros consignados, solicita acuse de recibo título por título en la remisión o factura.		Remisión o factura

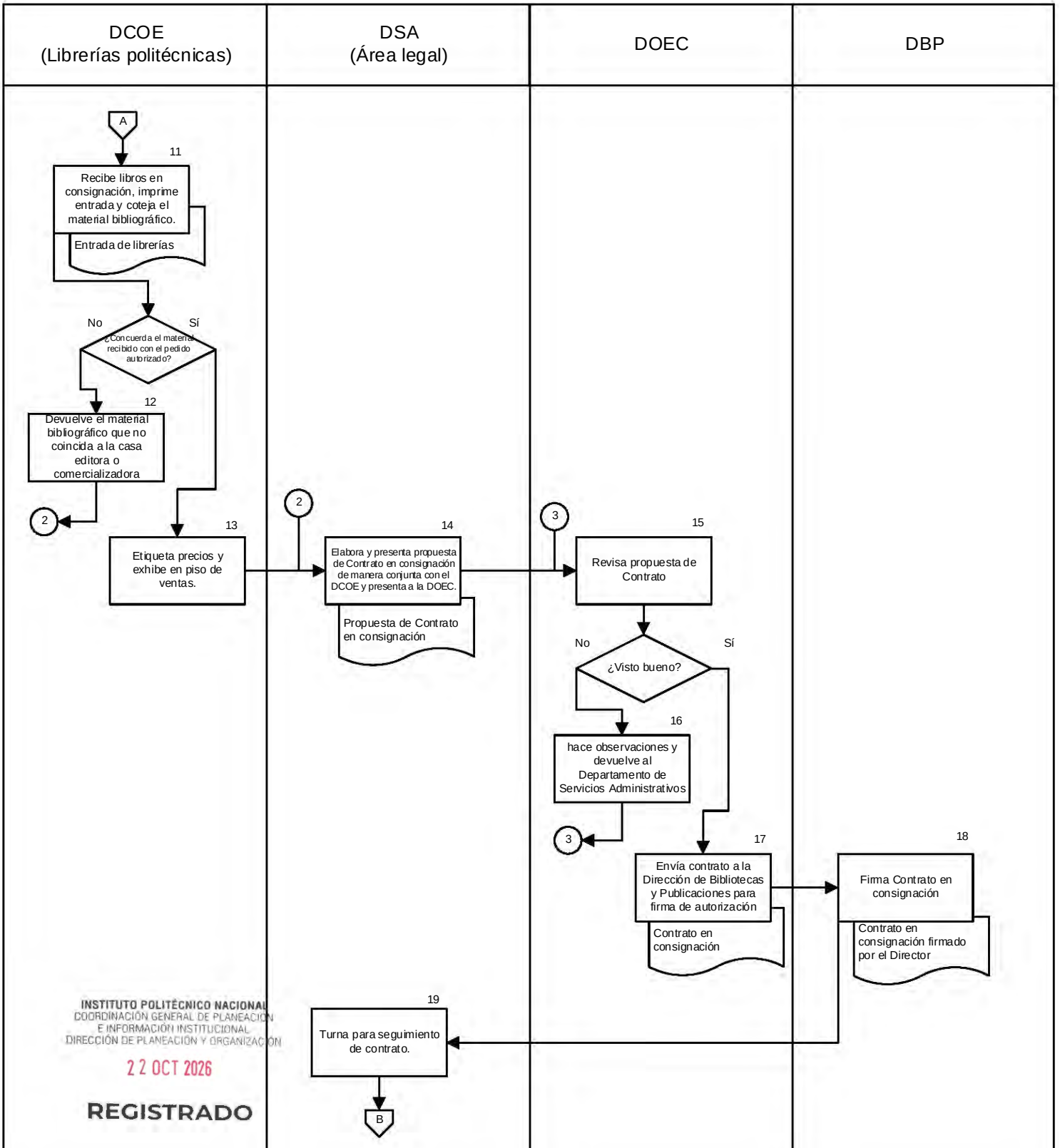
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
27 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
24. Recibe material y firma acuse de recibo.	Casa editora o comercializadora	
25. Informa por correo y adjunta copia de la factura o remisión especificando a detalle la cantidad por título y total de libros en consignación devueltos al DCOE.	DCOE (Librerías Politécnicas)	Correo electrónico
26. Recibe información de devolución.	DCOE	
27. Determina subtotales con base en libros recibidos en la remisión o factura y libros devueltos y registra en Control de Editoriales Consignadas.		Control de Editoriales Consignadas
28. Solicita por correo a casas editoras o comercializador los documentos fiscales.		Correo electrónico institucional
29. Envía por correo documento fiscal	Casa editora o comercializadora	Factura o nota de crédito
30. Coteja subtotales y con facturas o nota de crédito. ¿Coincide?	DCOE	
31. No. Aclara diferencias con librería y casa editora o comercializador. Pasa a la actividad siguiente.		
32. Sí. Elabora memorando de solicitud de pago al DSA.		Memorando Correo Electrónico Institucional
33. Recibe memorando y documentos fiscales y soporte, y gestiona el pago correspondiente.	DSA	Orden de pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

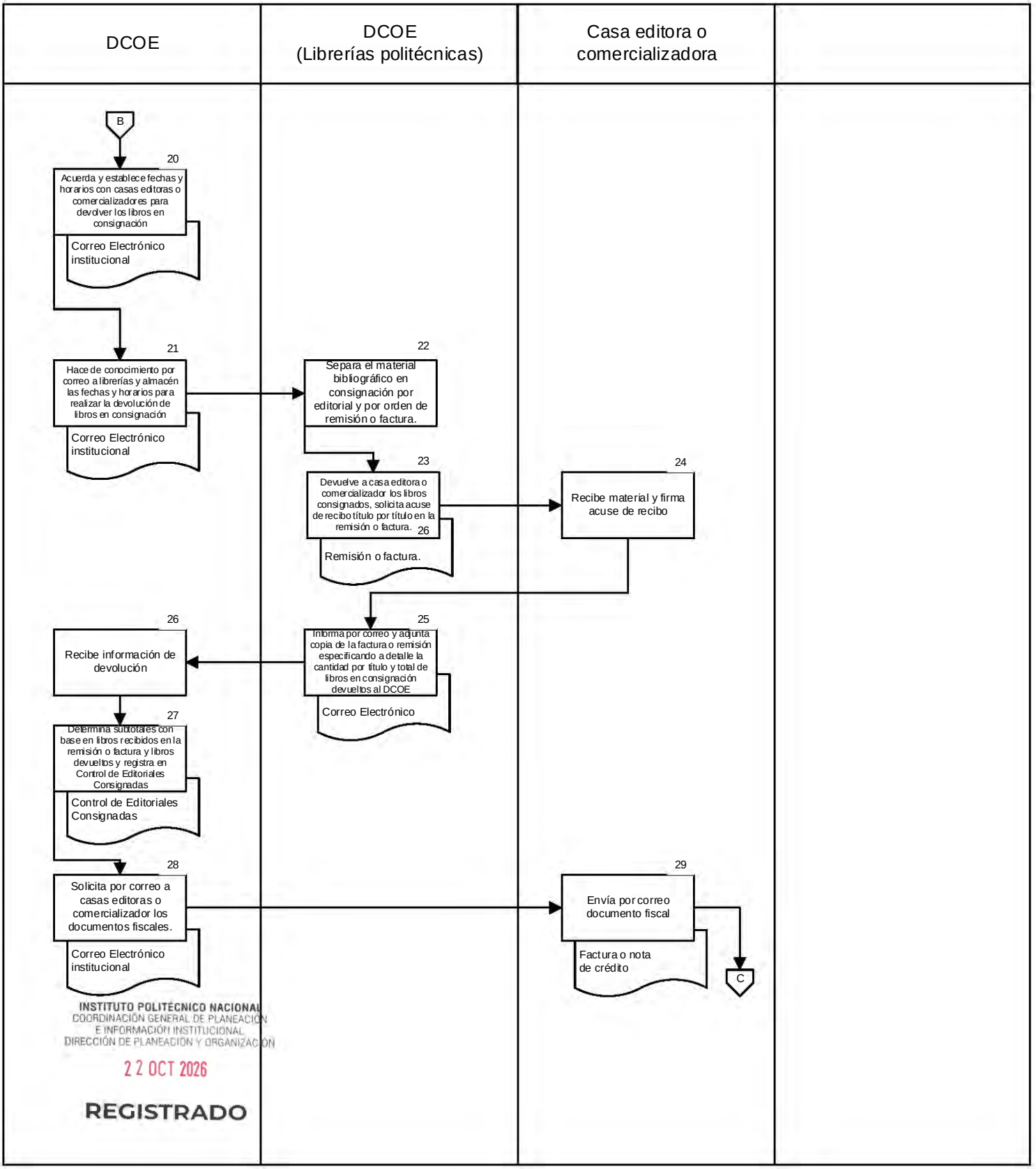
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

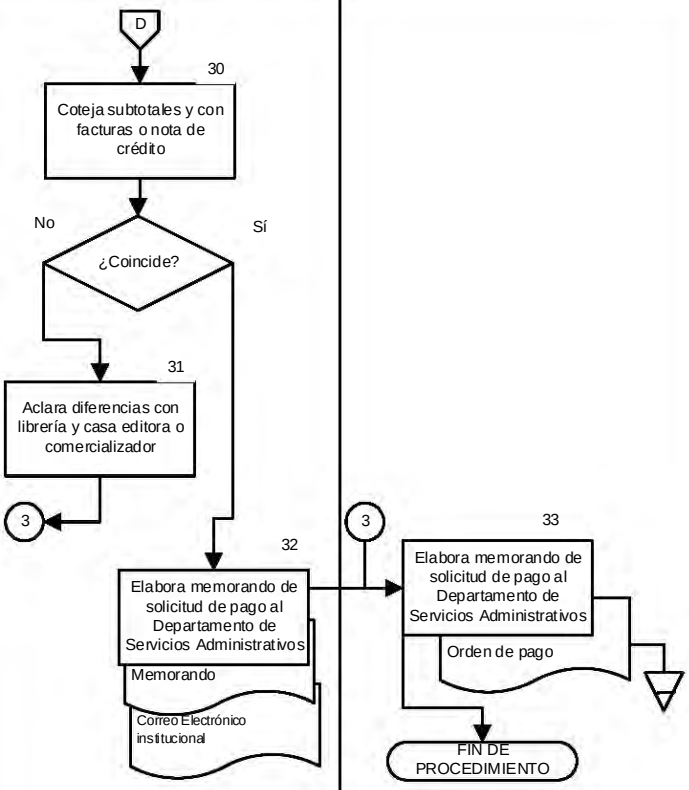


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

DCOE	DSA		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE REPORTES DE VENTA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: Lic. Rodrigo Alonso Martínez Jefe del Departamento de Comercialización de la Obra Editorial	Nombre y Cargo: Lic. Raymundo Silva Aguirre Jefe de la División de Obra Editorial y Comercialización	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.
01	2026-10-22	Se actualizó el Marco normativo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Elaborar un reporte de ventas de Librerías Politécnicas y puntos de venta a fin de entregar en tiempo y forma la comercialización editorial de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de alcance general y obligatorio para la División de Obra Editorial y Comercialización (DOEC), del Departamento de Comercialización de la Obra Editorial (DCOE) y el personal de las Librerías Politécnicas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

Legislación Federal

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas del 28 de mayo de 1982.
- Ley Federal de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 24 de julio de 2008. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2023.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2025.

Reglamentos Institucionales

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1541, publicado el 2 de marzo de 2020.
- Reglamento General de las Publicaciones en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1337, publicado el 7 de junio de 2017.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Los cortes de ventas se realizarán al cierre del día. Las ventas se depositarán al día hábil siguiente, el reporte de ventas de librerías se realizará semanalmente y será recolectado por el DCOE.
2. El responsable de cada Librería Politécnica y encargado del punto de venta depositan las ventas a la cuenta de la DBP.
3. Los reportes de ventas de los puntos en eventos se realizarán al término de la participación.
4. En las Librerías Politécnicas y puntos de venta es indispensable entregar ticket al cliente de cada venta.
5. El responsable de cada Librería Politécnica y encargado del punto de venta realizará un arqueo de caja al inicio y termino del día de operación, así como, cada que haya un cambio en el operador de la caja.
6. En caso de que no coincida el cierre, el operador de caja deberá cubrir la diferencia.
7. Se considera forma de pago: efectivo de curso legal, transferencias bancarias a cuenta de la DBP, vales de libros del Instituto Politécnico Nacional (IPN) (vigentes) y tarjetas de débito y crédito (que cuenten con convenio con el proveedor de servicios).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

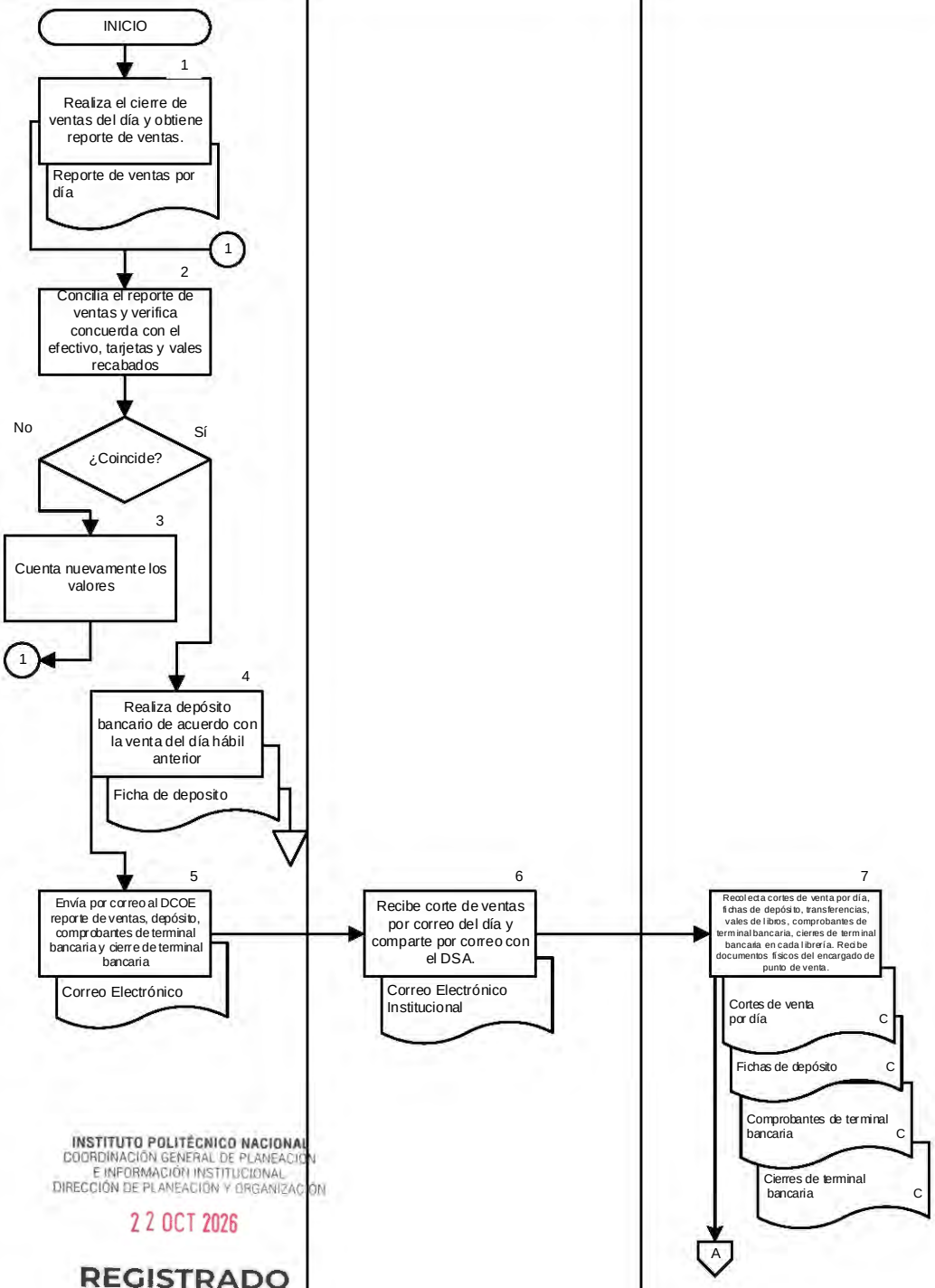
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza el cierre de ventas del día y obtiene reporte de ventas.	DCOE (Operador de caja de librerías y comisionado encargado del punto de venta)	Reporte de ventas por día
2. Concilia el reporte de ventas y verifica concuerda con el efectivo, tarjetas y vales recabados. ¿Coincide?		
3. No. Cuenta nuevamente los valores, pasa a actividad 2.		
4. Sí. Realiza depósito bancario de acuerdo con la venta del día hábil anterior.		Ficha de depósito
5. Envía por correo al DCOE reporte de ventas, depósito, comprobantes de terminal bancaria y cierre de terminal bancaria.		Correo electrónico
6. Recibe corte de ventas por correo del día y comparte por correo con el Departamento de Servicios Administrativos (DSA).	DCOE	Correo electrónico institucional
7. Recolecta cortes de venta por día, fichas de depósito, transferencias, vales de libros, comprobantes de terminal bancaria, cierres de terminal bancaria en cada librería. Recibe documentos físicos del encargado de punto de venta.		Cortes de venta por día Fichas de depósito Comprobantes de terminal bancaria Cierres de terminal bancaria
8. Coteja información recibida. ¿Hay diferencias?		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

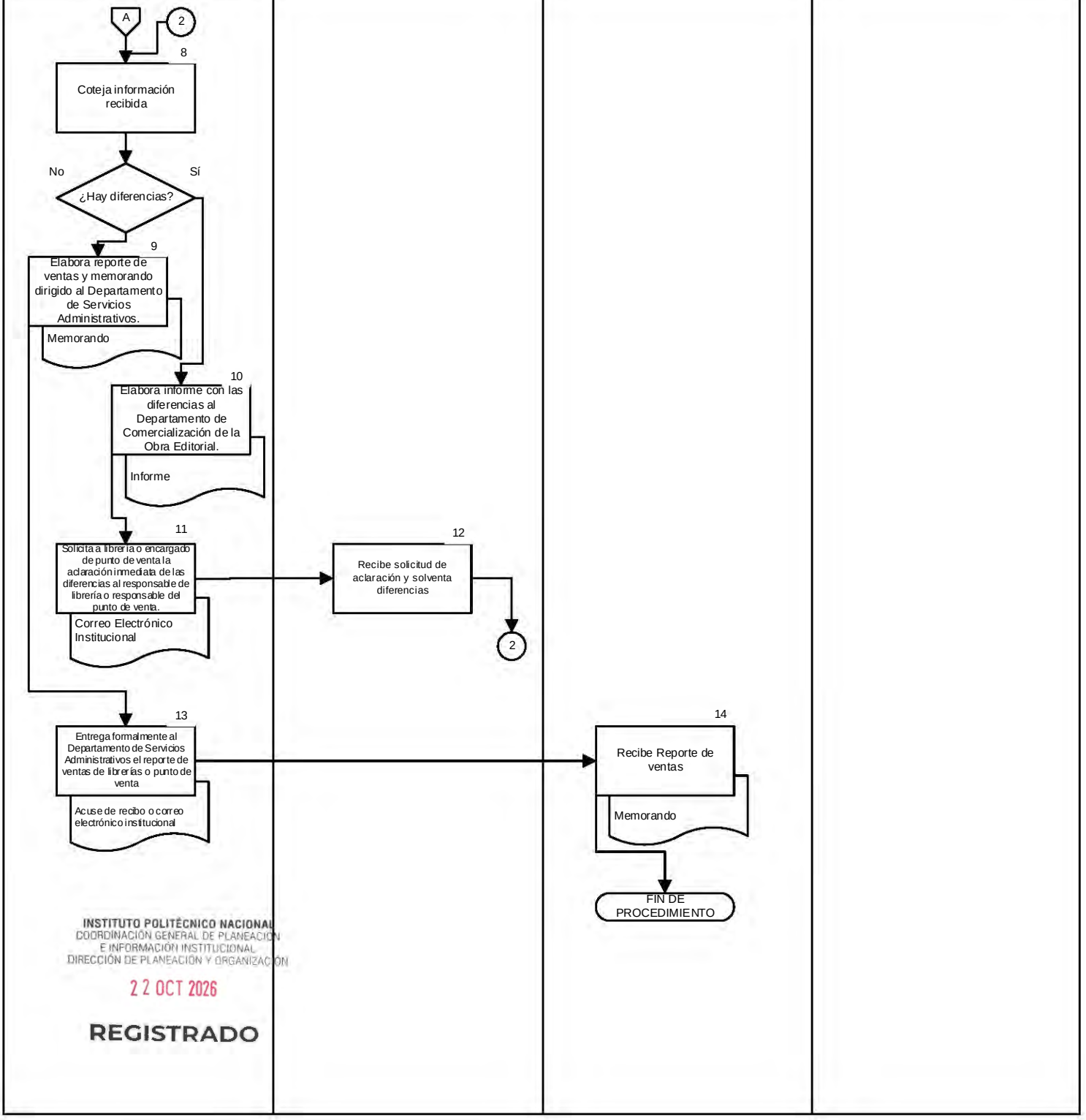
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. No. Elabora reporte de ventas y memorando dirigido al DSA. Pasa a la actividad 13.		memorando
10. Sí. Elabora informe con las diferencias.		Informe
11. Solicita a librería o encargado de punto de venta la aclaración inmediata de las diferencias al responsable de librería o responsable del punto de venta.		Correo electrónico institucional
12. Recibe solicitud de aclaración y solventa diferencias. Pasa a la actividad 8.	DCOE (Encargado de librería)	
13. Entrega formalmente al DSA el reporte de ventas de librerías o punto de venta.	DCOE	Acuse de recibo o correo electrónico institucional
14. Recibe Reporte de ventas.	DSA	Memorando
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

DCOE (Operador de caja de librerías y comisionado del punto de venta)	Áreas involucradas en el proceso	DCOE	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

OPERACIÓN DE PUNTOS DE VENTA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: Lic. Rodrigo Alonso Martínez Jefe del Departamento de Comercialización de la Obra Editorial	Nombre y Cargo: Lic. Raymundo Silva Aguirre Jefe de la División de Obra Editorial y Comercialización	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.
01	2026-10-22	Se actualizó el Marco normativo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Operar los puntos de venta de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP) en eventos editoriales o culturales.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de alcance general y obligatorio para la División de Obra Editorial y Comercialización (DOEC) y particularmente del Departamento de Comercialización de la Obra Editorial (DCOE) y el personal adscrito a dicho órgano.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

Legislación Federal

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas del 28 de mayo de 1982 Capítulo I. Naturaleza, Finalidades y Atribuciones, Artículo 3, fracción V y 4, fracciones XI, XII. XIII, XIV y XVII.

- Ley Federal de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 24 de julio de 2008. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2023.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2025.

Reglamentos Institucionales

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1541, publicado el 2 de marzo de 2020.

- Reglamento General de las Publicaciones en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1337, publicado el 7 de junio de 2017.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

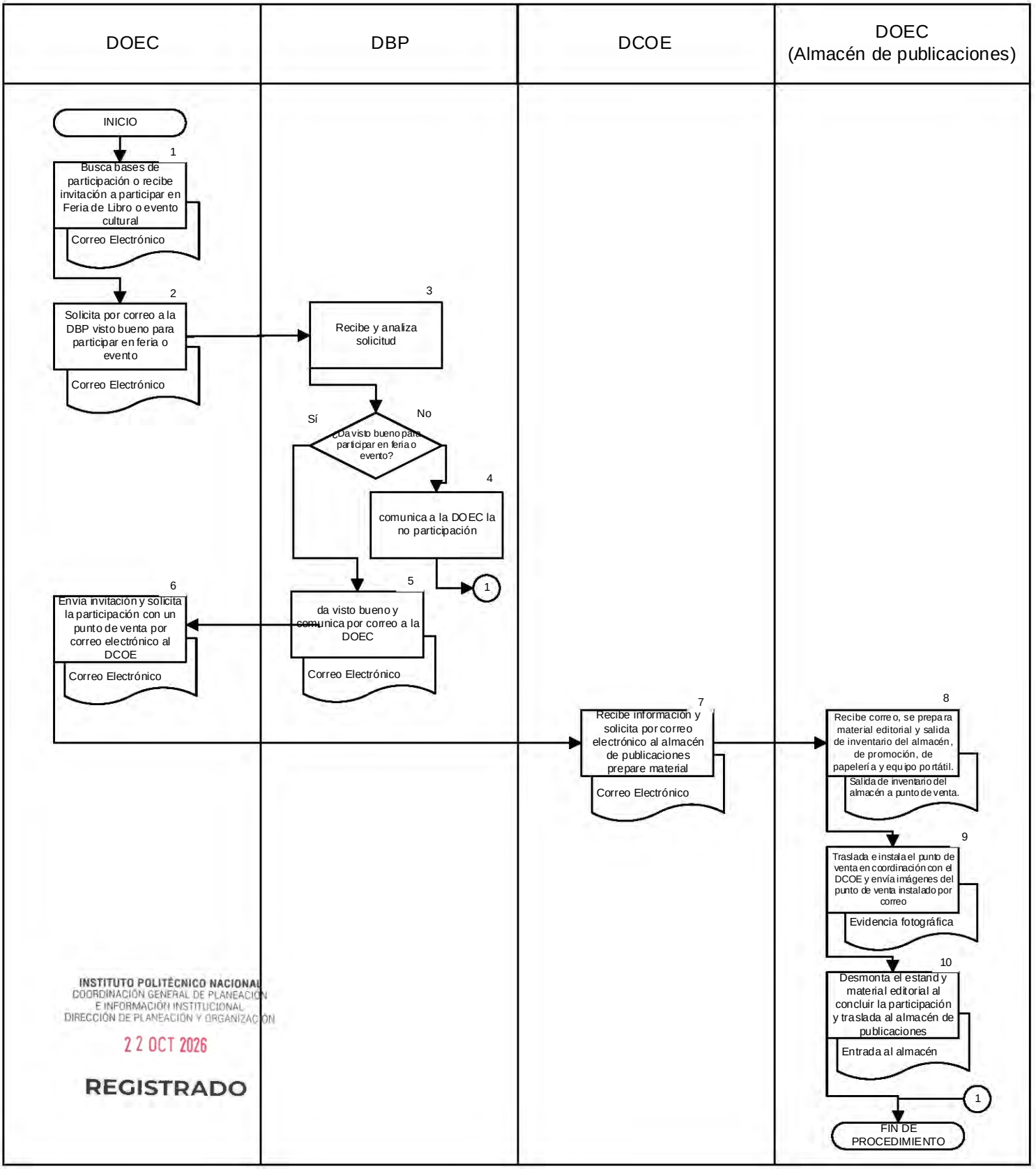
POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Se considerará un punto de venta a toda participación de la DBP en donde se promocione y comercialice el Fondo Editorial Politécnico (FEP), ya sea dentro de una Unidad Académica o Administrativa del propio Instituto Politécnico Nacional (IPN), Feria del Libro o Evento Cultural.
2. La selección del material bibliográfico que se exhibirá en el punto de venta será con base en el espacio contratado o acordado y orientado al área de conocimiento que mejor convenga de acuerdo con el tipo de evento. No obstante, se llevarán las novedades y los títulos más representativos de todas las áreas de conocimiento del FEP.
3. El montaje se realizará en relación con las bases de participación de cada evento o con base en la invitación para el punto de venta, se maximizará la exhibición en el espacio otorgado, se priorizará las novedades y resaltará la imagen Institucional.
4. El desmontaje se realizará en relación con las bases de participación de cada evento o con base en la invitación para el punto de venta.
5. Para los puntos de venta se deberán considerar llevar material de promoción, como: Roll ups, lonas, señaléticas, separadores, bolsas, libretas, catálogos, revistas, etc., todo alusivo al IPN y el FEP.
6. Antes de partir al punto de venta, el encargado del mismo deberá cerciorarse que se lleve material de apoyo y venta, como puede ser: papelería, limpieza, computadora portátil, terminal bancaria e impresora de recibos de venta.
7. El material bibliográfico no comercializado se regresará al almacén conforme al Procedimiento Solicitud y Devolución del FEP.
8. Las ventas del punto de venta se reportarán conforme al Procedimiento Integración y Entrega de Reportes de Ventas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Busca bases de participación o recibe invitación a participar en Feria de Libro o evento cultural.	DOEC	Correo electrónico
2. Solicita por correo a la DBP visto bueno para participar en feria o evento.		Correo electrónico
3. Recibe y analiza solicitud. ¿Da visto bueno para participar en feria o evento?	DBP	
4. No. Comunica a la DOEC la no participación. Pasa a fin de procedimiento.		Correo electrónico
5. Sí. Da visto bueno y comunica por correo a la DOEC.		Correo electrónico
6. Envía invitación y solicita por correo electrónico al DCOE, se prepare la participación con un punto de venta.	DOEC	Correo electrónico
7. Recibe información y solicita por correo electrónico al almacén de publicaciones prepare material.	DCOE	Correo electrónico
8. Recibe correo, prepara material editorial y salida de inventario del almacén, de promoción, de papelería y equipo portátil.	DOEC (almacén de publicaciones)	Salida de inventario del almacén a punto de venta
9. Traslada e instala el punto de venta en coordinación con el DCOE y envía imágenes del punto de venta instalado por correo.		Evidencia fotográfica
10. Desmonta el estand y material editorial al concluir la participación y traslada al almacén de publicaciones.		Entrada al almacén
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL FONDO EDITORIAL POLITÉCNICO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre y Cargo: Lic. Rodrigo Alonso Martínez Jefe del Departamento de Comercialización de la Obra Editorial	Nombre y Cargo: Lic. Raymundo Silva Aguirre Jefe de la División de Obra Editorial y Comercialización	Nombre y Cargo: Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez Encargado de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones
Firma:	Firma:	Firma:

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

22 OCT 2026

REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.
01	2026-10-22	Se actualizó el Marco normativo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMENTO

Proveer a las Librerías Politécnicas y puntos de venta, del material bibliográfico del Fondo Editorial Politécnico (FEP) que demande la comunidad politécnica y el público en general, así como apoyar en las devoluciones de material de baja demanda o defectuoso.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de alcance general y obligatorio para la División de Obra Editorial y Comercialización (DOEC) y particularmente del Departamento de Comercialización de la Obra Editorial (DCOE) y las Librerías Politécnicas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

MARCO NORMATIVO

Legislación Federal

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas del 28 de mayo de 1982.
- Ley Federal de Fomento para la Lectura y el Libro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 24 de julio de 2008. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2023.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2025.

Reglamentos Institucionales

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1541, publicado el 2 de marzo de 2020.
- Reglamento General de las Publicaciones en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1337, publicado el 7 de junio de 2017.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. En Librerías Politécnicas se deberá mantener en exhibición una existencia mínima de 3 ejemplares de las ediciones más recientes del FEP y deberán estar etiquetados con precio de venta y precio de lista, y además exhibidos por tema.
2. Las solicitudes de libros del FEP se elaborarán en el Formato de Pedido de Libros.
3. Todos los pedidos que ingresen a la librería deberán ser confirmados como “entrada al inventario” en el sistema de venta.
4. Las devoluciones de libros se realizarán por falta de rotación al inventario, por detección de defectos y por ser requerido en otro punto de venta.
5. Para efectos de este procedimiento, los puntos de venta y las librerías politécnicas se manejarán bajo los mismos criterios de operación.
6. Las salidas de inventario podrán ser canceladas por el DCOE por la duplicidad de títulos o libros.

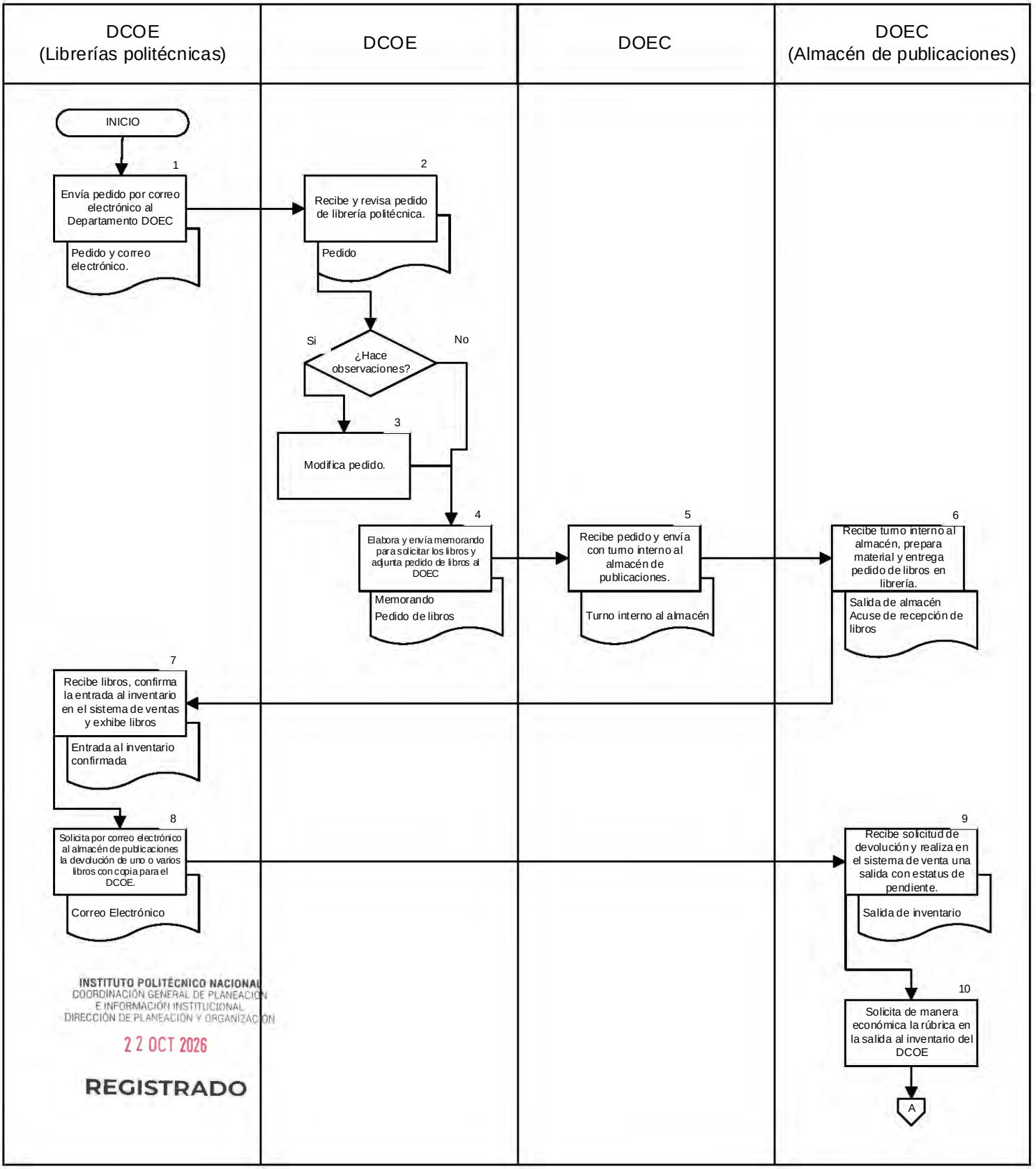
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía pedido por correo electrónico al DOEC.	DCOE (Librerías Politécnicas)	Pedido Correo electrónico
2. Recibe y revisa pedido de librería politécnica. ¿Hace observaciones?	DCOE	Pedido
3. Sí. Modifica pedido. Continúa en la actividad siguiente.		
4. No. Elabora y envía memorando para solicitar los libros y adjunta pedido de libros a la DOEC.		Memorando Pedido de libros
5. Recibe pedido y envía con turno interno al almacén de publicaciones.	DOEC	Turno interno al almacén
6. Recibe turno interno al almacén, prepara material y entrega pedido de libros en librería.	DOEC (Almacén de Publicaciones)	Salida de almacén Acuse de recepción de libros
7. Recibe libros, confirma la entrada al inventario en el sistema de ventas y exhibe libros.	DCOE (Librerías Politécnicas)	Entrada al inventario confirmada
8. Solicita por correo electrónico al almacén de publicaciones la devolución de uno o varios libros con copia para el DCOE.		Correo electrónico
9. Recibe solicitud de devolución y realiza en el sistema de venta una salida con estatus de pendiente.	DOEC (Almacén de Publicaciones)	Salida de inventario
10. Solicita de manera económica la rúbrica en la salida al inventario del DCOE.		
11. Recibe y revisa solicitud. ¿Es correcta la salida al inventario?	DCOE	

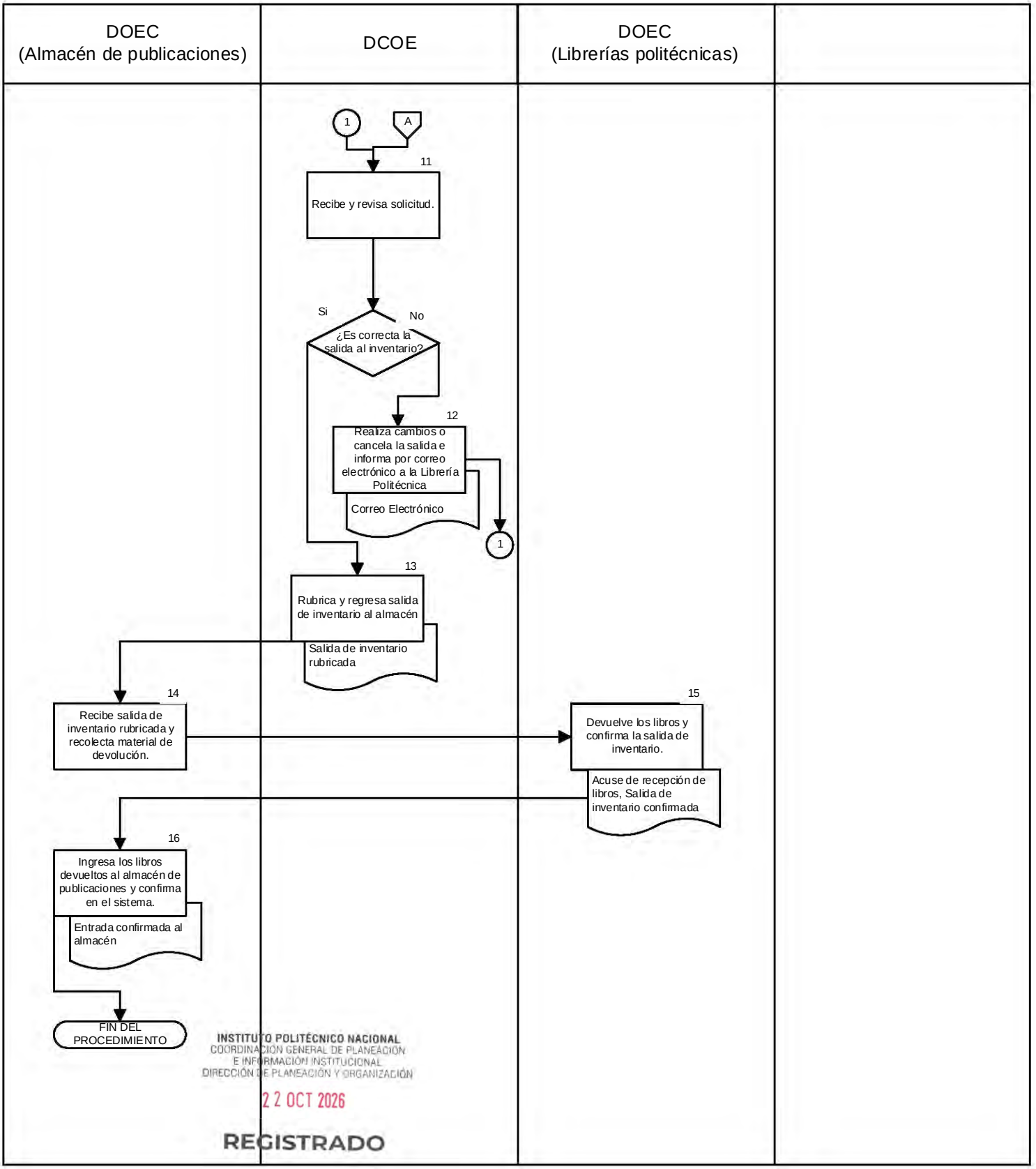
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. No, Realiza cambios o cancela la salida e informa por correo electrónico a la Librería Politécnica. Regresa a la actividad 11.		Correo electrónico
13. Sí. Rubrica y regresa salida de inventario al almacén.		Salida de inventario rubricada
14. Recibe salida de inventario rubricada y recolecta material de devolución.	DOEC (Almacén de Publicaciones)	
15. Devuelve los libros y confirma la salida de inventario.	DCOE (Librerías Politécnicas)	Acuse de recepción de libros Salida de inventario confirmada
16. Ingresa los libros devueltos al almacén de publicaciones y confirma en el sistema.	DOEC (Almacén de Publicaciones)	Entrada confirmada al almacén
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
22 OCT 2026
REGISTRADO