



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

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**

A los veintitrés días del mes de junio de dos mil veintitrés, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, Ciudad de México, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 6, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el Manual de Procedimientos de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

"La Técnica al Servicio de la Patria"

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

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

**23 JUN 2023**

**REGISTRADO**



**2023**  
AÑO DE  
**Francisco VILLA**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS**  
**BIOLÓGICAS**



Clave del documento:  
ENCB-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 1 de 17

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS (ENCB)**

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS  
BIOLÓGICAS (ENCB)**



Clave del documento:  
ENCB-MP-00

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 2 de 16

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Efraín J. Calvo Zarco Coordinador de Enlace y Gestión Técnica	M. en C. Martha Patricia Cervantes Cervantes Subdirectora Académica	Dr. Isaac Juan Luna Romero Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 

  
**S.E.P.**  
 INSTITUTO POLITÉCNICO  
 NACIONAL  
 ESCUELA NACIONAL DE  
 CIENCIAS BIOLÓGICAS  
**DIRECCIÓN**

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

**23 JUN 2023**

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS  
BIOLÓGICAS (ENCB)**



Clave del documento:  
ENCB-MP-00

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 3 de 16

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2022-11-18	Se generó manual de procedimientos.
01	2022-06-06	Se actualiza el Manual de Procedimientos.

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS  
BIOLÓGICAS (ENCB)**



Clave del documento:  
ENCB-MP-00

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 4 de 16

## CONTENIDO

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

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS (ENCB)



Clave del documento:  
ENCB-MP-00

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 5 de 16

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas (ENCB) es el instrumento que regula el desarrollo de las funciones sustantivas de cada área; se ha elaborado con la participación de todos los departamentos que la componen, y cuenta con el visto bueno de la Dirección de Educación Superior.

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

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

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS  
BIOLÓGICAS (ENCB)**



Clave del documento:  
ENCB-MP-00

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 6 de 16

## I. PROPÓSITO DEL MANUAL

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

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS  
BIOLÓGICAS (ENCB)**



Clave del documento:  
ENCB-MP-00

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 7 de 16

## II. ALCANCE

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

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS (ENCB)



Clave del documento:  
ENCB-MP-00

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 8 de 16

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

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

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

#### LEGISLACIÓN FEDERAL

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

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS (ENCB)



Clave del documento:  
ENCB-MP-00

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 9 de 16

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

## REGLAMENTOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
D.O.F. 15 de septiembre de 2020.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas

D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2020.

23 JUN 2023

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

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS (ENCB)



Clave del documento:  
ENCB-MP-00

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 10 de 16

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

## REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE REGISTRO, ARCHIVO E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE METODOLÓGIA Y ORGANIZACIÓN

Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional

Gaceta Politécnica número 522, 01 de enero de 2001.

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS (ENCB)



Clave del documento:  
ENCB-MP-00

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 11 de 16

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

### DECRETOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

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

### ACUERDOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

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

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS  
BIOLÓGICAS (ENCB)**



Clave del documento:  
ENCB-MP-00

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 12 de 16

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

#### ACUERDOS INSTITUCIONALES

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y ORGANIZACIÓN

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS (ENCB)



Clave del documento:  
ENCB-MP-00

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 13 de 16

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

### LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

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

### DISPOSICIONES DIVERSAS

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

- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2024.

23 JUN 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS  
BIOLÓGICAS (ENCB)**



Clave del documento:  
ENCB-MP-00

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 14 de 16

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

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

Rediseño de Programas de Estudio para el NMS-DEMS.

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

- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN.

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS  
BIOLÓGICAS (ENCB)**



Clave del documento:  
ENCB-MP-00

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 15 de 16

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

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS  
BIOLÓGICAS (ENCB)**



Clave del documento:  
ENCB-MP-00

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 16 de 16

#### IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. Elaboración de dictámenes de la Comisión de Situación Escolar	ENCB-PO-01	17
2. Tutorías	ENCB-PO-02	14
3. Prácticas académicas de laboratorios y talleres	ENCB-PO-03	13
4. Evaluación del proceso de aprendizaje	ENCB-PO-04	11
5. Inscripción	ENCB-PO-05	10
6. Reinscripción	ENCB-PO-06	9
7. Trámite de documentos de gestión escolar	ENCB-PO-07	10
8. Prácticas profesionales	ENCB-PO-08	13
9. Servicio Social	ENCB-PO-09	17
10. Gestión de la titulación profesional	ENCB-PO-10	17
11. Servicios bibliotecarios	ENCB-PO-11	13
12. Gestión de la movilidad académica	ENCB-PO-12	17
13. Actividades culturales y/o deportivas	ENCB-PO-13	11
14. Fomento a la cultura emprendedora	ENCB-PO-14	12
15. Seguimiento a egresados	ENCB-PO-15	12
16. Actualización y capacitación de docentes	ENCB-PO-16	12
17. Préstamo de equipo informático	ENCB-PO-17	11
18. Acciones de formación y Competencia para los PAAE y Directivos	ENCB-PO-18	13
19. Asesoración directa de Materiales y/o servicios	ENCB-PO-19	15
20. Registro y Control de Bienes Muebles del Activo Fijo	ENCB-PO-20	25

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS  
BIOLÓGICAS (ENCB)**



Clave del documento:  
ENCB-MP-00

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 17 de 16

21. Mantenimiento de la infraestructura física	ENCB-PO-21	12
22. Gestión, control y Ejercicio del Presupuesto Federal	ENCB-PO-22	17
23. Control y Ejercicio de Recursos Excedentes	ENCB-PO-23	15
24. Prácticas y visitas escolares	ENCB-PO-24	14

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 1 de 17

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

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento: ENCB-PO-01	Fecha de emisión: 2022-06-23	Versión: 00	Página 2 de 17
------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Diego Ramírez Arellano Departamento de Gestión Escolar	Biól. Gonzalo Galindo Becerril Subdirector interino	Dr. Isaac Juan Luna Romero Director
Firma:	Firma:	Firma:



**S.E.P.**  
INSTITUTO POLITÉCNICO  
NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE  
CIENCIAS BIOLÓGICAS  
**DIRECCIÓN**

23 JUN 2023



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 3 de 17

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-06-06	Se elabora el Procedimiento por primera vez.

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR



Clave del documento:  
ENCB-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 4 de 17

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR



Clave del documento:  
ENCB-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 5 de 17

## ALCANCE

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

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR



Clave del documento:  
ENCB-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 6 de 17

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta politécnica #599, 30 noviembre 1998, última reforma 31 de julio 2004.
- Artículo 77. Es alumno la persona inscrita en cualquiera de los programas académicos y los respectivos programas de estudio que se imparten en las escuelas, centros o unidades de enseñanza y de investigación referidos en el artículo 5º de este Reglamento.
- Artículo 78. Los alumnos podrán cursar estudios en los niveles medio superior, superior o de posgrado, en las modalidades escolarizadas, no escolarizadas o mixtas, en los términos de los reglamentos y convocatorias correspondientes.
- Artículo 79. La situación escolar de los alumnos de la modalidad escolarizada puede ser regular o irregular. Se encuentra en situación regular el alumno que ha acreditado en su totalidad las asignaturas, o su equivalente, correspondientes al periodo escolar que es antecedente de aquél en el que esté inscrito. En caso contrario, la situación del alumno será irregular, salvo que se halle en los supuestos previstos en el artículo 81 del presente Reglamento.
- Artículo 81. La calidad de alumno de la modalidad escolarizada se pierde por:
  - I. La conclusión del plan de estudios;
  - II. Baja voluntaria, temporal o definitiva;
  - III. Adeudar el número de asignaturas o sus equivalentes que fijen los reglamentos aplicables, y
  - IV. Resolución definitiva dictada por la instancia institucional competente, en los casos previstos por el artículo 110, fracciones V y VI, del presente Reglamento.

Los egresados que estén en proceso de obtener su título profesional o grado académico podrán continuar accediendo a los servicios educativos que correspondan, en los términos del reglamento respectivo.

- Artículo 98. Ningún alumno podrá cursar asignaturas o equivalentes que correspondan a más de tres periodos escolares consecutivos y no podrá adeudar las correspondientes de más de dos periodos escolares previos al que curse.

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR



Clave del documento:  
ENCB-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 7 de 17

- Artículo 186. Corresponde al Consejo General Consultivo, además de lo establecido en el artículo 26 de la Ley Orgánica, conocer y acordar, en su caso, sobre:
  - I. Las propuestas de normas y disposiciones de carácter general que, para la mejor organización y funcionamiento académico y administrativo del Instituto, someta a su consideración el director general;
- Artículo 195. El Consejo General Consultivo funcionará en pleno o en comisiones integradas por sus miembros. Las comisiones podrán ser permanentes o especiales.
- El reglamento del Consejo determinará la integración y funcionamiento de cada una de sus comisiones.
- Artículo 196. Las comisiones permanentes conocerán de los siguientes asuntos:
  - I. De la situación escolar;
- Artículo 205. Los consejos técnicos consultivos escolares podrán integrar comisiones con sus miembros para estudiar y dictaminar los asuntos de su competencia en los términos previstos en el reglamento respectivo.
- Reglamento General de Estudios Gaceta Politécnica Número Extraordinario 866. 13 de junio 2011.
- Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**Comisión de Situación Escolar:** Al órgano colegiado que emana de los Consejos Técnicos Consultivos Escolares, del Consejo General Consultivo, o es reconocido por éste y se encarga de dictaminar los asuntos derivados de la situación escolar, en los términos de la normatividad aplicable.

**Expediente Académico:** Al documento que contiene la información y el historial académico del alumno.

**Trayectoria escolar:** Al proceso a través del cual el alumno construye su formación con base en un plan de estudio.

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

23 JUN 2023

personal académico asignado para acompañar, orientar y asesorar al alumno en su trayectoria escolar con la finalidad de que concluya satisfactoriamente sus estudios.

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR



Clave del documento:  
ENCB-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 8 de 17

Nivel educativo: A cada una de las etapas en las que se estructuran los estudios que ofrece el Instituto: medio superior, superior y posgrado.

Periodo escolar: Al lapso señalado en el calendario académico para cursar unidades de aprendizaje de un programa académico.

Plan de estudio: A la estructura curricular que se deriva de un programa académico y que permite cumplir con los propósitos de formación general, la adquisición de conocimientos y el desarrollo de capacidades correspondientes a un nivel y modalidad educativa.

- Artículo 48. El alumno de los niveles medio superior o superior que no logre acreditar una o más de las unidades de aprendizaje en las que se haya inscrito podrá:
  - I. Optar por acreditarlas mediante evaluación a título de suficiencia en los términos que el propio programa de estudio establezca, ya sea en su unidad académica o en cualquier otra que la ofrezca en el Instituto;
  - II. Recursar por una sola vez en la misma modalidad educativa, en su unidad académica o en alguna otra del Instituto siempre y cuando se ofrezca y el cupo lo permita, y
  - III. En caso de que aun recursándola en la misma modalidad no logre acreditarla, tendrá la oportunidad por una sola ocasión, de acreditarla en una modalidad educativa diferente a la que originalmente cursó si ésta se ofrece en el Instituto y el cupo lo permite, sin que ello implique el cambio de modalidad en la que cursa el programa académico.

El alumno que curse un programa académico en las modalidades educativas diferentes a la escolarizada, se sujetará a lo previsto en los lineamientos correspondientes.
- Artículo 49. El alumno de los niveles medio superior o superior podrá cursar un programa académico en un periodo de tiempo mínimo a un máximo, según lo establecido en el plan de estudio.
- El mínimo no será inferior al cincuenta por ciento de la duración total del plan de estudio; mientras que el máximo no será superior al cincuenta por ciento más de la duración señalada por el mismo.

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

El tiempo se contabilizará a partir de la inscripción del alumno al programa académico, en el nivel y modalidad educativos de que se trate. Los periodos de baja que se le hayan autorizado no le serán contabilizados.

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR



Clave del documento:  
ENCB-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 9 de 17

- En caso de haber agotado el plazo máximo, el alumno causará baja del Instituto, pero podrá solicitar a la Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo ampliación de tiempo para concluir sus estudios.
- Artículo 52. El alumno en los niveles medio superior o superior, para reinscribirse al siguiente periodo escolar, deberá considerar el resultado de dividir el total de los créditos faltantes para concluir su plan de estudio, entre los periodos escolares disponibles para completarlo.

Si el resultado de la división es menor o igual a la carga media definida en el plan de estudio, el alumno tendrá derecho a reinscripción, conforme a:

III. Si el alumno adeuda al menos una unidad de aprendizaje en términos de lo establecido en el Artículo 98 del Reglamento Interno, o si adeudando una unidad de aprendizaje de cualquier otro periodo escolar solicita reinscribirse a una carga menor a la mínima, deberá presentar por escrito una solicitud justificada a la Comisión de Situación Escolar del Consejo Técnico Consultivo Escolar para, en su caso, obtener la autorización correspondiente.

- Si el resultado de la división referida en el párrafo inicial de este artículo es mayor a la carga media definida en el plan de estudio, esto implica que no podrá concluir sus estudios en el plazo máximo establecido en el plan de estudio, por lo que deberá solicitar ante la Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo la autorización de reinscripción y, en su caso, ampliación de plazo para la conclusión del plan de estudio.
- Cuando el alumno incurra en una situación escolar no contemplada en este Artículo será resuelta en los términos del Artículo 60 del presente Reglamento.
- Artículo 53. Las direcciones de las unidades académicas, previa autorización de la Dirección de Coordinación competente, podrán establecer acciones para la recuperación académica de los alumnos.
- Artículo 55. El alumno podrá solicitar por escrito la baja temporal hasta por dos periodos escolares del programa académico en el que se encuentre inscrito:

i. Durante el primer mes de iniciado el periodo escolar, y

ii. En cualquier tiempo, por causas de fuerza mayor comprobadas.



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR



Clave del documento:  
ENCB-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 10 de 17

III. El titular de la unidad académica deberá informar dentro de los diez días hábiles siguientes sobre la baja al alumno, así como a la Dirección de Coordinación correspondiente.

IV. El alumno que curse un programa académico en las modalidades educativas diferentes a la escolarizada se sujetará a lo previsto en los lineamientos correspondientes.

- Artículo 57. El alumno de los niveles medio superior o superior causará baja del programa académico en la modalidad en la que se encuentre inscrito cuando:
  - I. Lo solicite por escrito;
  - II. No haya solicitado reinscripción o baja temporal al periodo escolar al que tenga derecho;
  - III. Haya agotado las oportunidades para concluir el plan de estudio según lo estipulado en los artículos 48 y 52 del presente ordenamiento;
  - IV. Haya transcurrido el tiempo máximo para concluir el programa académico;
  - V. Por resolución fundada y motivada de la Comisión de Situación Escolar del Consejo Técnico Consultivo Escolar de su unidad académica, y
  - VI. Por resolución fundada y motivada de la Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo.
- VI. El alumno que curse un programa académico en las modalidades educativas diferentes a la escolarizada, se sujetará a lo previsto en los lineamientos correspondientes.
- Artículo 59. El alumno de los niveles medio superior, superior o posgrado, causará baja definitiva de la modalidad educativa o del Instituto, cuando lo solicite por escrito al titular de la unidad académica o por resolución fundada y motivada por el Consejo General Consultivo, Consejo Técnico Consultivo Escolar o Colegio Académico de Posgrado, según corresponda.
- Artículo 60. Los asuntos relativos a la situación escolar no previstos en el presente Reglamento, deberán ser resueltos por la Comisión de Situación Escolar del Consejo Técnico Consultivo Escolar, el Colegio Académico de Posgrado o la Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo, según corresponda.

23 JUN 2023



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR



Clave del documento:  
ENCB-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 11 de 17

– Artículo 74. El alumno que vea afectada su situación escolar por alguna resolución proveniente de cualquiera de las autoridades del Instituto y haya acudido ante el titular de su unidad académica sin obtener una resolución satisfactoria, podrá presentar recurso de reconsideración por escrito ante la Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo o la Comisión de Asuntos Escolares del Colegio Académico de Posgrado, según corresponda el caso.

– Artículo 75. El escrito a través del cual se interponga el recurso de reconsideración deberá contener lo siguiente:

- I. La autoridad académica a quien se dirige;
- II. El nombre, el número de boleta, la firma autógrafa del alumno y, en su caso, nombre y firma de su madre, padre o representante legal;
- III. El domicilio que señale para oír y recibir notificaciones;
- IV. La resolución por la que se inconforma y la fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento de la misma;
- V. La narración de los hechos que motivan la inconformidad;
- VI. Los agravios que considera se le causan;
- VII. Copia de la resolución que se impugna y de la notificación correspondiente. En caso de no contar con alguna de éstas, deberá manifestar dicha circunstancia, y
- VIII. Las pruebas que ofrezca que tengan relación inmediata y directa con la resolución por la que se inconforma, debiendo acompañar los documentos que tenga a su disposición. En caso de que ofrezca algún documento que no se encuentre en su poder, deberá indicarlo para que la autoridad lo solicite y agregue al expediente respectivo para valorarlo junto con los demás documentos presentados.

Si el alumno incumple con alguno de los requisitos anteriores, será informado, concediéndosele por única ocasión un plazo de diez días hábiles para corregir la omisión correspondiente.

Transcurrido el plazo sin que sean solventadas las omisiones, el recurso se tendrá por no interpuesto; si se omitieron las pruebas, éstas se tendrán por no ofrecidas.

– Artículo 76. El dictamen que resuelva el recurso de reconsideración deberá ser emitido en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del recurso.

23 JUN 2023

REGISTRADO



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR



Clave del documento:  
ENCB-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 12 de 17

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

Los requisitos que se solicitarán para realizar este trámite serán:

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

Cuando apliquen:

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

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

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 13 de 17

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

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 14 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Si. Regresa pre-dictamen avalado con la solicitud y la documentación al Departamento de Gestión Escolar.		Pre-dictamen Solicitud Documentación
12. Elabora dictamen, envía a firma a la Dirección de la UA y archiva solicitud y documentación en el expediente del solicitante.	Departamento de Gestión Escolar	Dictamen Expediente
13. Firma el Dictamen y regresa al Departamento de Gestión Escolar.	Dirección de la UA	
14. Entrega al interesado el dictamen correspondiente; orientándolo para darle puntual cumplimiento. (ventanilla o vía electrónica)	Departamento de Gestión Escolar	Dictamen Acuse
15. Recibe dictamen, lee y acusa de conformidad de lo dictaminado.	Solicitante	
16. Archiva copia del Dictamen en carpeta de COSIE y en expediente físico del alumno.	Departamento de Gestión Escolar	Copia
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

23 JUN 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR



Clave del documento:  
ENCB-PO-01

Fecha de emisión:  
2022-06-23

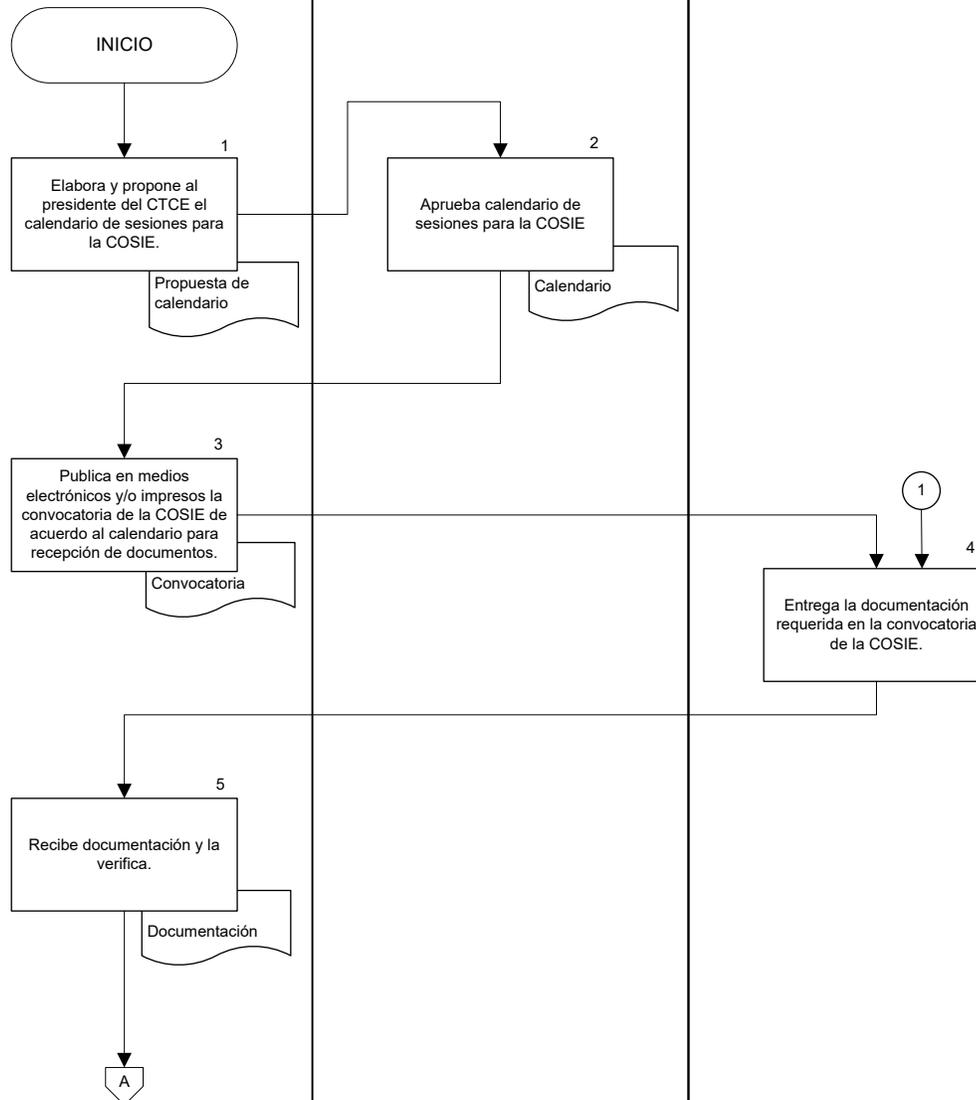
Versión: 00

Página 15 de 17

DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN ESCOLAR

CONSEJO TÉCNICO  
CONSULTIVO ESCOLAR (CTCE)  
(COMISIÓN DE SITUACIÓN  
ESCOLAR (COSIE))

SOLICITANTE



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

23 JUN 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**

ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR



Clave del documento:  
ENCB-PO-01

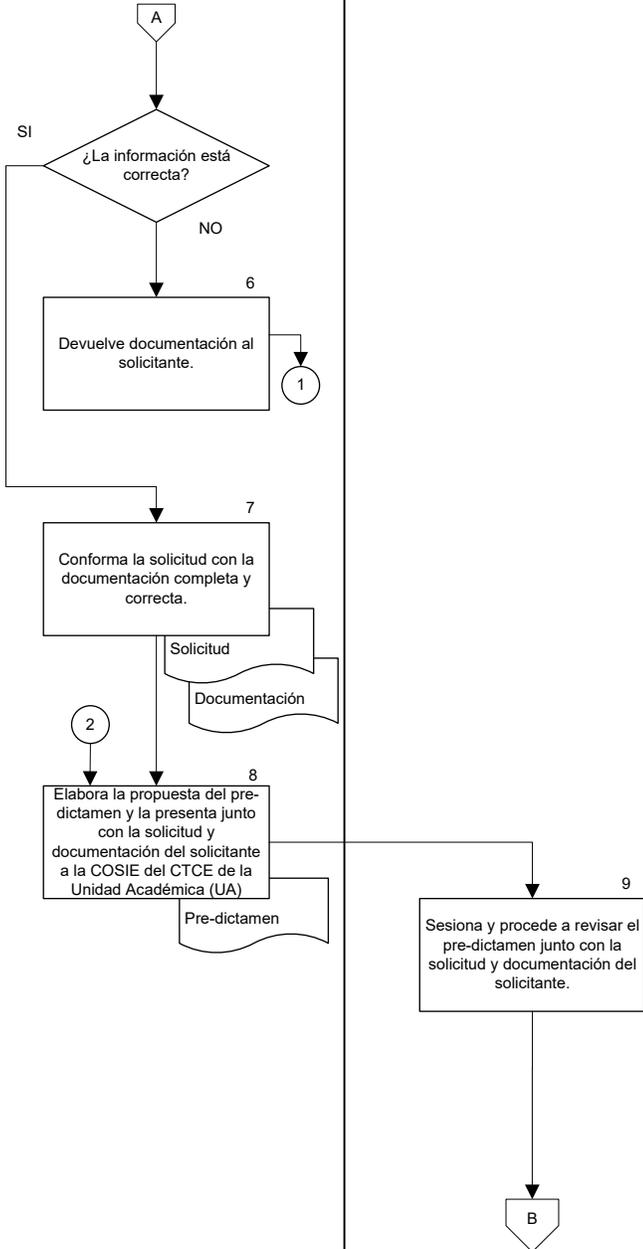
Fecha de emisión:  
2022-06-23

Versión: 00

Página 16 de 17

DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN ESCOLAR

CONSEJO TÉCNICO  
CONSULTIVO ESCOLAR (CTCE)  
(COMISIÓN DE SITUACIÓN  
ESCOLAR (COSIE))



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
 ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR



Clave del documento:  
ENCB-PO-01

Fecha de emisión:  
2022-06-23

Versión: 00

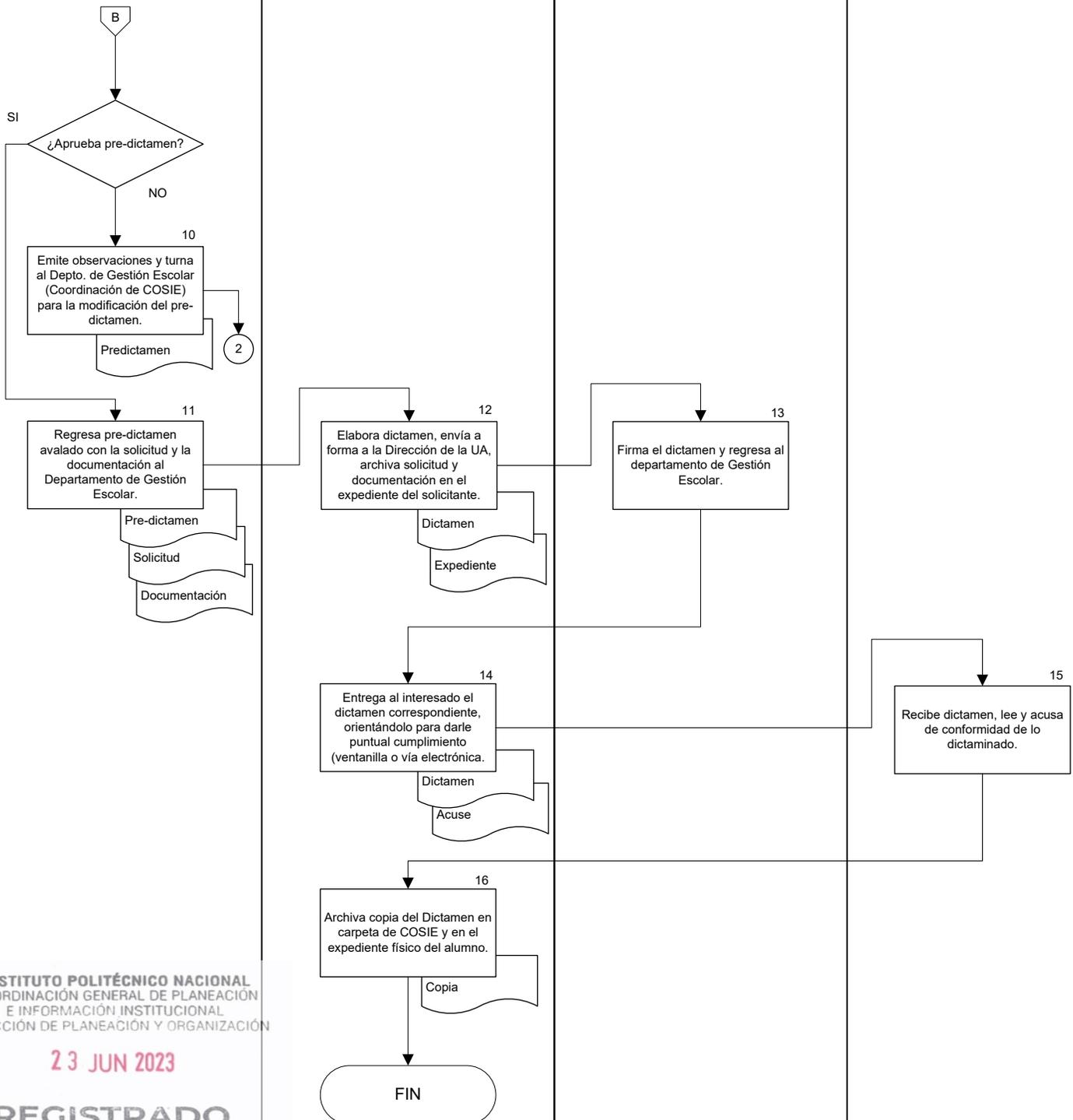
Página 17 de 17

**CONSEJO TÉCNICO  
CONSULTIVO ESCOLAR  
(COSIE)**

**DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN ESCOLAR**

**DIRECCIÓN DE  
LA UNIDAD ACADÉMICA**

**SOLICITANTE**



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:  
ENCB-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 1 de 14

## TUTORÍAS

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:  
ENCB-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 2 de 14

## CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en E. Óscar David Sánchez Pérez Jefe del Departamento de Innovación Educativa	M. en C. Martha Patricia Cervantes Cervantes Subdirectora Académica	Dr. Isaac Juan Luna Romero, Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 



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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:  
ENCB-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 3 de 14

## CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-18	Procedimiento de nueva creación
01		Actualización de criterios generales de operación y actividades.

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:  
ENCB-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 4 de 14

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:  
ENCB-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 5 de 14

## ALCANCE

Internas a la U.R.

- Subdirección Académica.
- Jefaturas de carrera.
- Academias.
- Docentes - tutores y tutoras.
- Comunidad estudiantil.

Externas a la U.R.

- Secretaría Académica
- Dirección de Educación Superior o enlace designado.

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

23 JUN 2023



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:  
ENCB-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 6 de 14

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Orgánico del IPN.
2. Reglamento General de Estudios del IPN.
3. Reglamento de Promoción Docente.
4. Acuerdo de creación de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica (2012).
5. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
6. Materiales para la Reforma: Un Nuevo Modelo Educativo para el IPN. Cuadernillo 1.
7. PIT.

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:  
ENCB-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 7 de 14

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. La Coordinación del Plan de Acción Tutorial será la responsable de operar este procedimiento observando los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Superior y su enlace y contenidos en el PIT.
2. Será el Titular de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas, en colaboración con la Subdirección Académica y la Coordinación del Plan de Acción Tutorial, quienes definan a los miembros del Comité de Evaluación y Seguimiento del Plan de Acción Tutorial (CEyS-PAT), en el que deben participar:

- La Escuela Nacional de Ciencias Biológicas;
- Subdirección Académica;
- Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social;
- Coordinación del Plan de Acción Tutorial;
- Jefatura de Gestión Escolar;
- Jefatura de Extensión y Apoyos Educativos (Becas y Servicio Social);
- Jefatura de Servicios Estudiantiles (biblioteca, servicio médico, deporte, cultura);
- Jefatura de Innovación Educativa;
- Coordinación del COSECOVI;

3. Las acciones de intervención tutorial (Inductiva, Preventiva y Correctiva), así como las áreas de intervención, serán organizadas en el Programa de Acción Tutorial (PAT) de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas y realizadas en apego lo establecido en el Programa Institucional de Tutorías (PIT).
4. La participación de docentes en acciones de regularización académica deberá ser informada a la Coordinación del PAT por el Jefe de Departamento Académico, las presidencias de academia o directamente por el o la tutora.
5. La designación de tutores y tutoras para grupos de nuevo ingreso quedará a cargo de las jefaturas de departamento y academias que coordinen Unidades de Aprendizaje del primer semestre, dichas asignaciones deberán informarse a la Coordinación del Plan de Acción Tutorial para que las registre en el Sistema de Administración del Programa Institucional de Tutorías (SADPIT).

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:  
ENCB-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 8 de 14

6. El personal docente que participe en el Plan de Acción Tutorial (PAT) deberá cumplir con los requisitos, características y perfiles establecidos en el Programa Institucional de Tutorías (PIT).
7. Los miembros de la comunidad estudiantil que participen como tutorados y tutoradas deberán estar registrados en el Sistema de Administración del Programa Institucional de Tutorías (SADPIT).
8. La comunidad estudiantil que participe brindando asesorías académicas, mediante la figura de Tutoría entre Pares, deberá cumplir los requisitos, características y perfil establecidos en el Programa Institucional de Tutorías (PIT).
9. La obtención de constancias por parte de los tutores está sujeta al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Plan de Acción Tutorial (PAT) y el Programa Institucional de Tutorías (PIT).

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento: ENCB-PO-02	Fecha de emisión: 2023-06-23	Versión: 01	Página 9 de 14
------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe Cronograma Semestral de la Dirección de Educación Superior y su enlace, con actividades del PIT a desempeñar en la Unidad Académica (UA).	Dirección. Subdirección Académica. Coordinación del PAT en la UA.	Oficio dirigido a dirección de la UA. Cronograma semestral emitido por la DES y su enlace.
2. Analiza, adecua y elabora información relacionada con el cronograma semestral para la operación del PIT.	Coordinación del PAT.	Cronogramas semestrales.
3. Elabora el Plan de Acción Tutorial (PAT) con los objetivos proyectados, por periodo semestral, aplicables.	Coordinación del PAT	Borrador del PAT
4. Presenta el PAT ante el Comité de Evaluación y Seguimiento del Plan de Acción Tutorial (CEySPAT) para su revisión y Aprobación. ¿Se aprueba?		Minuta de reunión
5. No. Da a conocer observaciones. Regresa la actividad 4.	CEySPAT	Borrador del PAT
6. Si. Da su visto bueno y turna el plan de Acción Tutorial.	Coordinación del PAT en la UA	Oficio anexando el PAT aprobado por el CEySPAT de la UA Acta Constitutiva del CEySPAT
7. Difunde el registro de tutores y tutorados.	Coordinación del PAT en la UA	Medios de difusión disponibles en la UA.

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento: ENCB-PO-02	Fecha de emisión: 2023-06-23	Versión: 01	Página <b>10</b> de 14
------------------------------------	---------------------------------	----------------	------------------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Registra tutoras, tutores y comunidad estudiantil participantes en el PIT, dentro del Sistema de Administración del Programa Institucional de Tutorías (SADPIT).		SADPIT Registros de cotejo de tutores y comunidad estudiantil en los medios disponibles.
9. Completa Ficha de Identificación de la comunidad estudiantil en el Sistema de administración del Programa Institucional de Tutorías (SADPIT).	Comunidad estudiantil	SADPIT
10. Notifica a tutoras y tutores sobre tutorados registrados en el SADPIT.	Coordinación del PAT en la UA	Correos electrónicos institucionales Registros de cotejo en los medios disponibles.
11. Elabora el Informe de Trabajo Tutorial en el SADPIT ¿Reporte de incidencias en panel de "Alertas"?	Tutores y Tutoras participantes en el PIT	Reporte de trabajo e incidencias.
12. Si. Anexa recomendaciones y acciones a seguir para que las y los tutores puedan orientar de forma más pertinente a sus tutorados.	Dirección de Servicios Estudiantiles. Coordinación del PAT en la UA	SADPIT Registros de cotejo
13. No. Acompaña a tutoras y tutores respecto a sus intervenciones tutoriales.	Coordinación del PAT en la UA	Registros de cotejo
14. Coteja y valida tutoras, tutores y estudiantes asesores participantes en el PIT, para la solicitud de constancias.		Validación en el SADPIT Registros de cotejo
15. Valida y emite constancias de tutores y estudiantes asesores participantes en el PIT.	DES	Validación en el SADPIT

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

23 JUN 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:  
ENCB-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Recibe Constancias validadas por DES de tutoras, tutores y estudiantes asesores participantes en el PIT.	Dirección en la UA	Oficio de envío de constancias de tutoras, tutores y estudiantes asesores participantes en el PIT.
17. Entrega de constancias de tutoras, tutores y estudiantes asesores participantes en el PIT.	Coordinación del PAT en la UA	Acuse de recibido
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**



**TUTORÍAS**

Clave del documento:  
ENCB-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-06-23

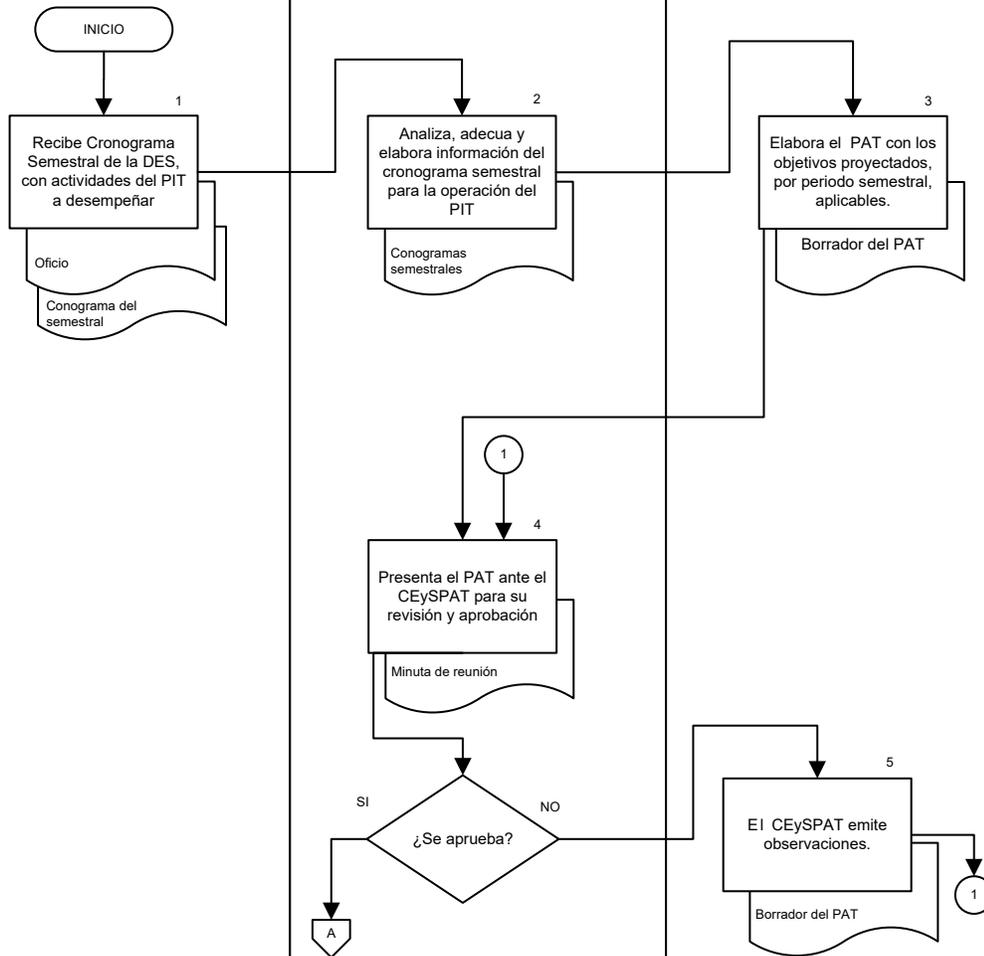
Versión: 01

Página 12 de 14

**DIRECCIÓN UNIDAD  
ACADÉMICA (UA)**

**COORDINACIÓN DEL PAT  
EN LA UNIDAD ACADÉMICA  
(UA)**

**COMITÉ DE EVALUACIÓN Y  
SEGUIMIENTO DEL  
PAT(CEYSPAT)**



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**



**TUTORÍAS**

Clave del documento:  
ENCB-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-06-23

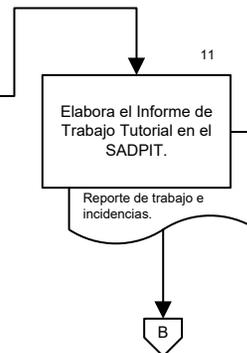
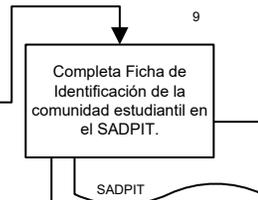
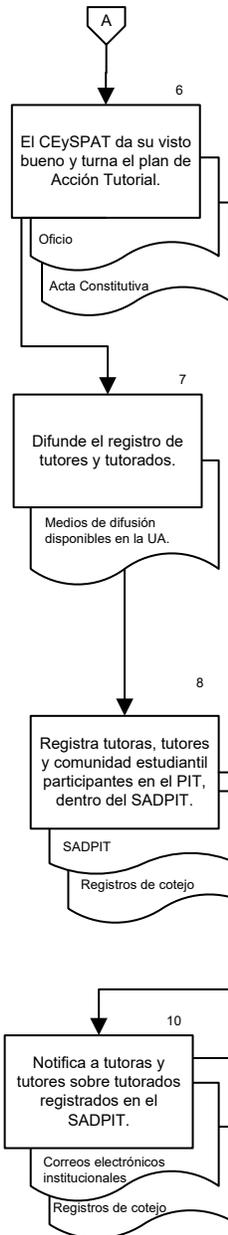
Versión: 01

Página 13 de 14

**COORDINACIÓN DEL PAT  
EN LA UA**

**COMUNIDAD ESTUDIANTIL**

**TUTORAS Y TUTORES  
PARTICIPANTES**



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**



**TUTORÍAS**

Clave del documento:  
ENCB-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-06-23

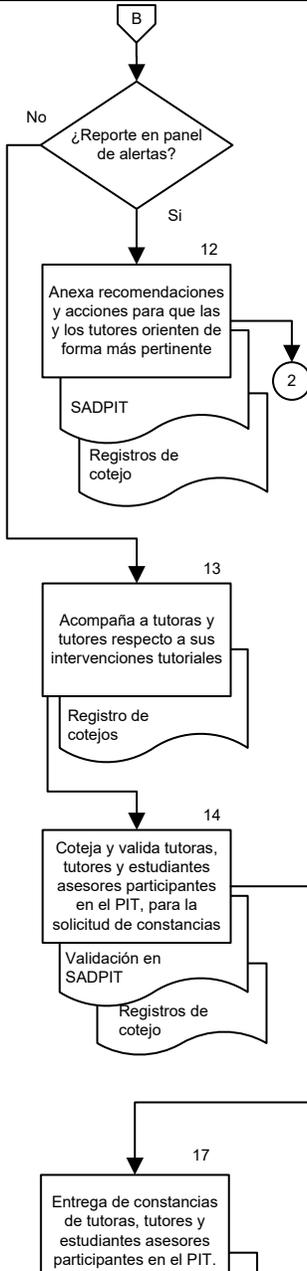
Versión: 01

Página 14 de 14

**COORDINACIÓN DEL PAT  
EN LA UA**

**DES**

**DIRECCIÓN UA**



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 1 de 13

**PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES**

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Ricardo Arturo Ruiz Picos Jefe del Departamento de Morfología	M. en C. Martha Patricia Cervantes Cervantes Subdirectora Académica	Dr. Isaac Juan Luna Romero Director
Firma:	Firma:	Firma:



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 3 de 13

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2023-05-29	Se elabora el Procedimiento por primera vez.
01	2023-06-06	Se actualiza el Procedimiento.

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 4 de 13

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 5 de 13

## ALCANCE

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

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:  
ENCB-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 6 de 13

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

x. Coadyuvar a la conservación de los edificios, instalaciones, áreas deportivas, mobiliario, maquinaria, equipo, medios didácticos y bibliográficos y demás bienes del Instituto;

23 JUN 2023



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:  
ENCB-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 7 de 13

- Artículo 108. Son causas de responsabilidad de los alumnos las siguientes:  
IX. Dañar, destruir o deteriorar instalaciones, equipos, libros, objetos y demás bienes del Instituto;
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10 de marzo de 2014  
G.P. Número 1541 2 de marzo de 2020 Año LVI Vol. 18

### CAPÍTULO XII, ARTICULO 61 FRACCION III

- Artículo 50. Al Director de Recursos Materiales y Servicios le corresponde:  
III. Atender las necesidades de equipamiento, mobiliario y conservación de aulas, talleres y laboratorios, así como de las instalaciones de apoyo educativo, extensión y difusión para garantizar el cumplimiento de los modelos educativos y de integración social, con la participación de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas y el patronato de obras e Instalaciones, en los términos de las disposiciones administrativas aplicables.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número extraordinario 866, 13 de junio de 2011.
- Artículo 20. La modalidad escolarizada es la que se desarrolla en aulas, talleres y laboratorios y otros ambientes de aprendizaje, en horarios y periodos determinados.
- Lineamientos y/o criterios aplicables a la función, instalaciones y seguridad de los laboratorios y talleres de las unidades académicas, (Actualizado)
- Lineamientos de Higiene y Seguridad de los Laboratorios de Anatomía, Biomédicas, Fisiología 1 y 2 del CICS-UST. Departamento de Formación Básica e Interdisciplinario del CICS-UST. 2021 (Si aplica).
- Artículo 7, fracción VII del reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional Determinar las actividades de aprendizaje para las asignaturas prácticas, teórico-prácticas y módulos que se imparten en laboratorios, talleres, clínicas o comunidad, a fin de mantener su homogeneidad y calidad.

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:  
ENCB-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 8 de 13

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe anualmente de las Academias la solicitud de las necesidades para el desarrollo de las prácticas.	Departamento Académico	Solicitud.
2. Verifica la existencia y disponibilidad de los requerimientos. ¿Cubre los requerimientos?		
3. <b>Sí.</b> Proporciona el material para su uso. Pasa a la actividad 7.		
4. <b>No.</b> Elabora requisición y envía al Departamento de Recursos Materiales.		Copia de la requisición
5. Recibe la requisición solicitada, de conformidad con los procedimientos aplicables.	Departamento de Recursos Materiales	Requisición
6. Recibe los insumos adquiridos y los resguarda hasta su entrega. Firma de recibido.	Departamento Académico	Copia de la orden de compra.
7. Recibe los insumos por parte del Departamento Académico, verifica las condiciones en que se encuentran y firma de recibido.	Departamento Académico (Responsable del laboratorio y/o taller)	Registro de recepción
8. Recibe la solicitud de los insumos por parte del Docente. Previo a cada práctica	Departamento Académico (Dotador de materiales, equipos e insumos)	Solicitud
9. Entrega y recibe los insumos, verifica el estado físico de los mismos. ¿El insumo mantiene las condiciones iniciales en que fue proporcionado?		
10. <b>Si</b> informa que las condiciones están correctas. Pasa a fin del procedimiento.		

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. <b>No.</b> Informa al Responsable del laboratorio que las condiciones de los insumos están incorrectas.		
12. Informa al Departamento Académico que los insumos presentan condiciones incorrectas.	Departamento Académico (Responsable del laboratorio y/o taller)	Informe
13. Aplica los reglamentos y lineamientos vigentes de la Unidad Académica.	Departamento Académico.	Evidencia de la sanción
14. Verifica las condiciones de las instalaciones de los laboratorios y talleres. ¿El laboratorio o taller se encuentra con las condiciones adecuadas para realizar la práctica?	Departamento Académico (Responsable del laboratorio y/o taller).	
<b>Sí.</b> Pasa a fin del procedimiento.		
15. <b>No.</b> Informa al Departamento Académico los desperfectos.		Informe
16. Elabora y entrega la orden de mantenimiento correspondiente al Departamento de Mantenimiento de la Unidad académica.	Departamento Académico	Orden de mantenimiento Acuse
17. Da seguimiento a la orden de mantenimiento e informa a la academia cuando sea atendido el desperfecto.		Orden de mantenimiento firmada
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

23 JUN 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
PRACTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:  
ENCB-PO-03

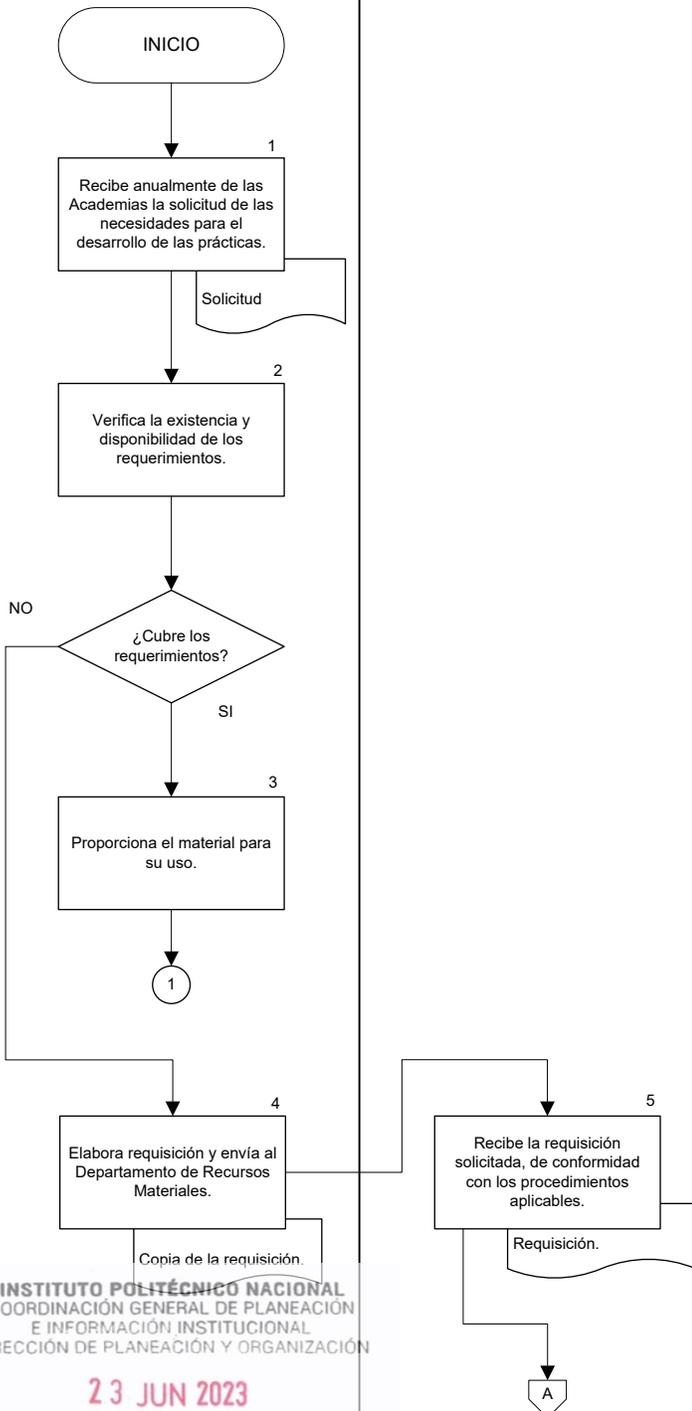
Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 01

Página 11 de 13

DEPARTAMENTO  
ACADÉMICO

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS MATERIALES



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

23 JUN 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
 PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES

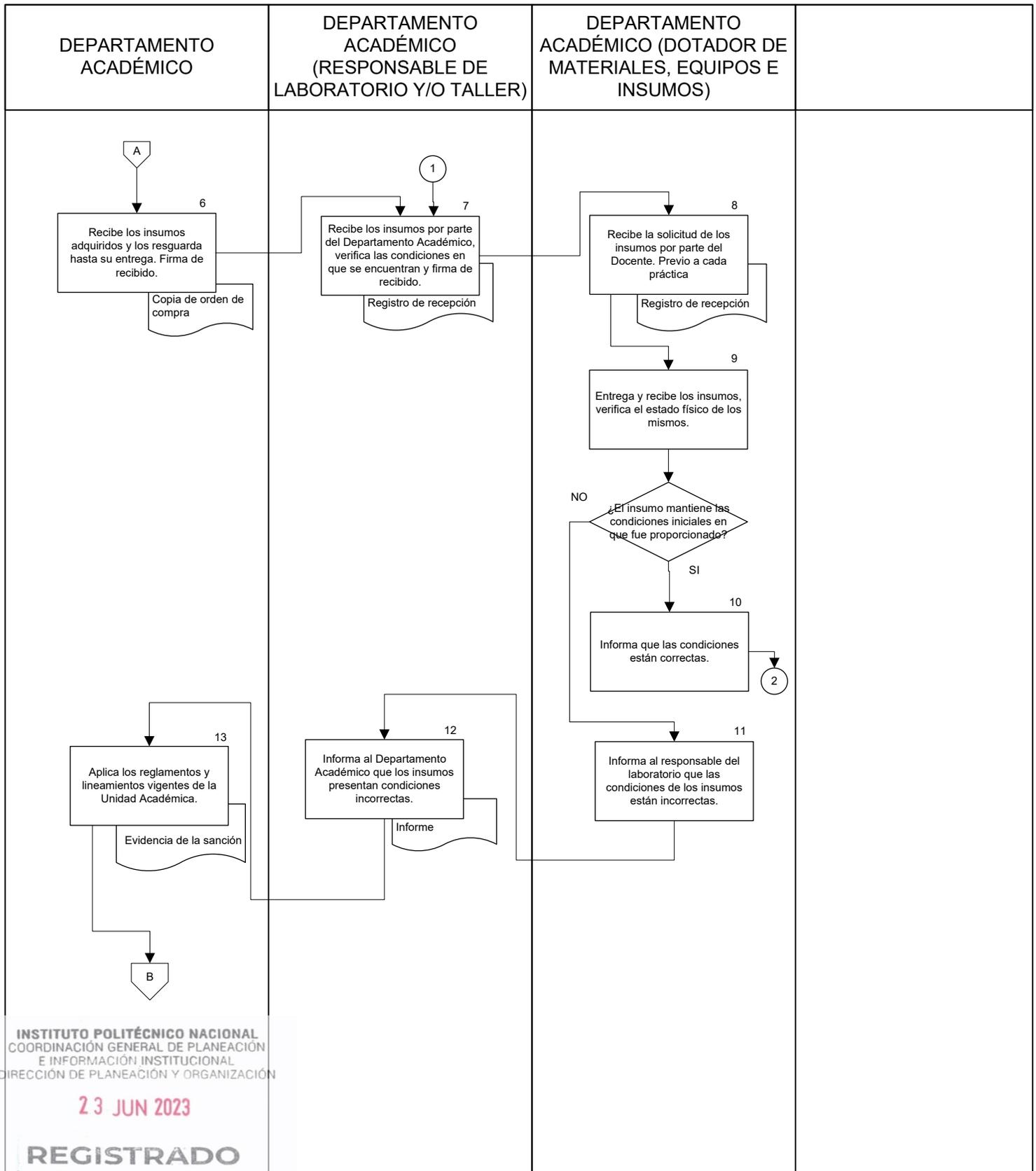


Clave del documento:  
ENCB-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 01

Página 12 de 13





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
PRACTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:  
ENCB-PO-03

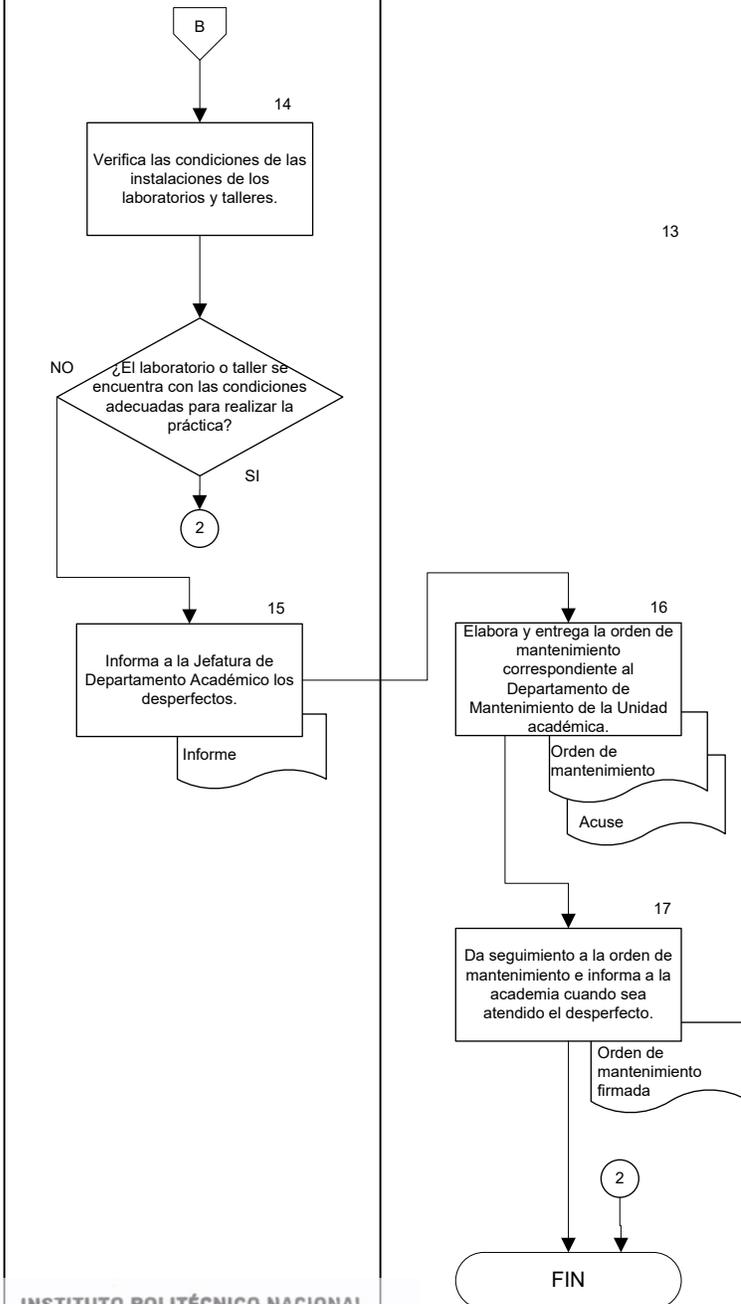
Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 01

Página 13 de 13

DEPARTAMENTO ACADÉMICO  
(RESPONSABLE DE LABORATORIO  
Y/O TALLER)

DEPARTAMENTO ACADÉMICO



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

23 JUN 2023

REGISTRADO



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 1 de 11

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE**

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

**23 JUN 2023**

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento: ENCB-PO-04	Fecha de emisión: 2023-06-23	Versión: 01	Página 2 de 11
------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
QFI María Magdalena Álvarez Núñez Jefa del Departamento de Farmacia	Martha Patricia Cervantes Cervantes Subdirectora Académica	Dr. Isaac Juan Luna Romero Director
Firma:	Firma:	Firma:



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 3 de 11

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-02-20	Actualización
01		Se actualizan criterios generales de operación y actividades

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:  
ENCB-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 4 de 11

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la consolidación y registro de calificaciones resultante de la evidencia de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje, ordinaria y extraordinaria, aplicada a los alumnos (inscritos, reinscritos y con derechos), en los correspondientes instrumentos de registro oficiales para cada Unidad Académica de ciclo y periodo escolar cursado.

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:  
ENCB-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 5 de 11

### ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Subdirección Académica (SA), la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (SSEIS), al personal docente que realiza la evaluación y registro de calificaciones del proceso enseñanza-aprendizaje en el periodo o ciclo escolar correspondiente y a todos los alumnos (inscritos, reinscritos y con derechos) que requieren obtener la calificación en las unidades de aprendizaje correspondientes en el periodo o ciclo escolar.

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:  
ENCB-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 6 de 11

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La información documentada (en formato impreso y electrónico) del registro de calificaciones emitido, junto con la evidencia de la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de cada periodo escolar deberá ser resguardada y conservada por el personal docente que realizó dicha evaluación hasta registro definitivo en el sistema de captura de calificaciones oficial de la institución.
2. Las academias y el personal docente que las integra, deberán homologar y establecer criterios específicos de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, aplicables a las unidades de aprendizaje que atienden. Así como contar con rúbricas y/o listas de cotejo que ponderen y describan claramente los criterios de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
3. Los criterios de evaluación descritos en la planeación didáctica tipo deberán ser congruentes con los objetivos de aprendizaje a adquirir para cada Unidad de Aprendizaje contenida en los planes y programas de estudio.
4. El personal docente será responsable de la evaluación del aprendizaje del alumno en las Unidades de Aprendizaje que correspondan, conforme de asignación de carga académica del periodo correspondiente.
5. El personal docente deberá emitir la calificación resultante de la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, considerando como soporte la información contenida en las evidencias, registros y controles realizados durante las etapas del proceso, y estará bajo su resguardo por cada periodo de evaluación, deberá mostrarse en el momento en que sea requerida por las autoridades correspondientes.
6. La evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje deberá ser determinada tomando en cuenta los siguientes factores: características del grupo de alumnos/egresados, disponibilidad de materiales, infraestructura y recursos humanos, a fin de generar el instrumento de evaluación acorde a la necesidad establecida en la planeación didáctica o unidad de aprendizaje.

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

23 JUN 2023

El registro de la evaluación ordinaria y extraordinaria del proceso enseñanza-aprendizaje, se realizará conforme a la normativa aplicable y al calendario académico vigente.

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 7 de 11

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

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Identifica, revisa y aplica la normatividad correspondiente al subproceso.	Subdirección Académica (SA) y Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (SSEIS)	Leyes y Reglamentos aplicables.
2. Recibe y revisa el calendario oficial para ajustar los periodos de evaluación académica ordinaria y extraordinaria en el periodo escolar para difundir en la Unidad Académica (UA).	Departamentos Presidentes de academia y docentes.	Calendario Académico
3. Difunde el calendario académico oficial que indica periodos de evaluaciones ordinarias y extraordinarias del periodo escolar a la comunidad de la Unidad Académica.	Subdirección Académica (SA)	Publicación en los medios de comunicación disponibles.
4. Realiza las evaluaciones ordinarias y extraordinarias, con base en el calendario.	Docente	Instrumentos y evidencias de evaluación.
5. Informa a los alumnos la calificación ordinaria obtenida de la evaluación del curso. Atiende aclaraciones que se presenten.		Instrumentos de registro de evidencias.
6. Registra calificaciones en el sistema SAES		Actas de Calificaciones
7. Revisa calificación en el SAES	Alumno	Calificación SAES

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 9 de 11

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
8. Aplica instrumento de evaluación extraordinaria según programa de calendario oficial, y revisión de resultado junto con el alumno dentro periodo establecido.	Docente	Calificación en SAES
9. Recibe del alumno la solicitud de inconformidad del resultado de la calificación obtenida final y turna de manera económica al Presidente de Academia	Subdirección Académica (SA)	
10. Recibe caso de solicitud de revisión por inconformidad y convoca a reunión a través de correo electrónico o memorándum. Forma comisión docente revisora.	Presidente de Academia	Memorándum Correo electrónico
11. Revisa evidencia del instrumento de evaluación aplicado y elaboran documento resolutivo.	Comisión de docentes participantes en revisión.	Documento resolutivo
12. Recibe resolución de solicitud de revisión de informalidad y firma de enterado.	Departamento	Aviso de resolución.
13. Registra calificación definitiva.	Presidente de Academia	Calificación SAES
14. Notifica resolución del caso a la Subdirección Académica.	Departamento	Documento resolutivo.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS  
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE**

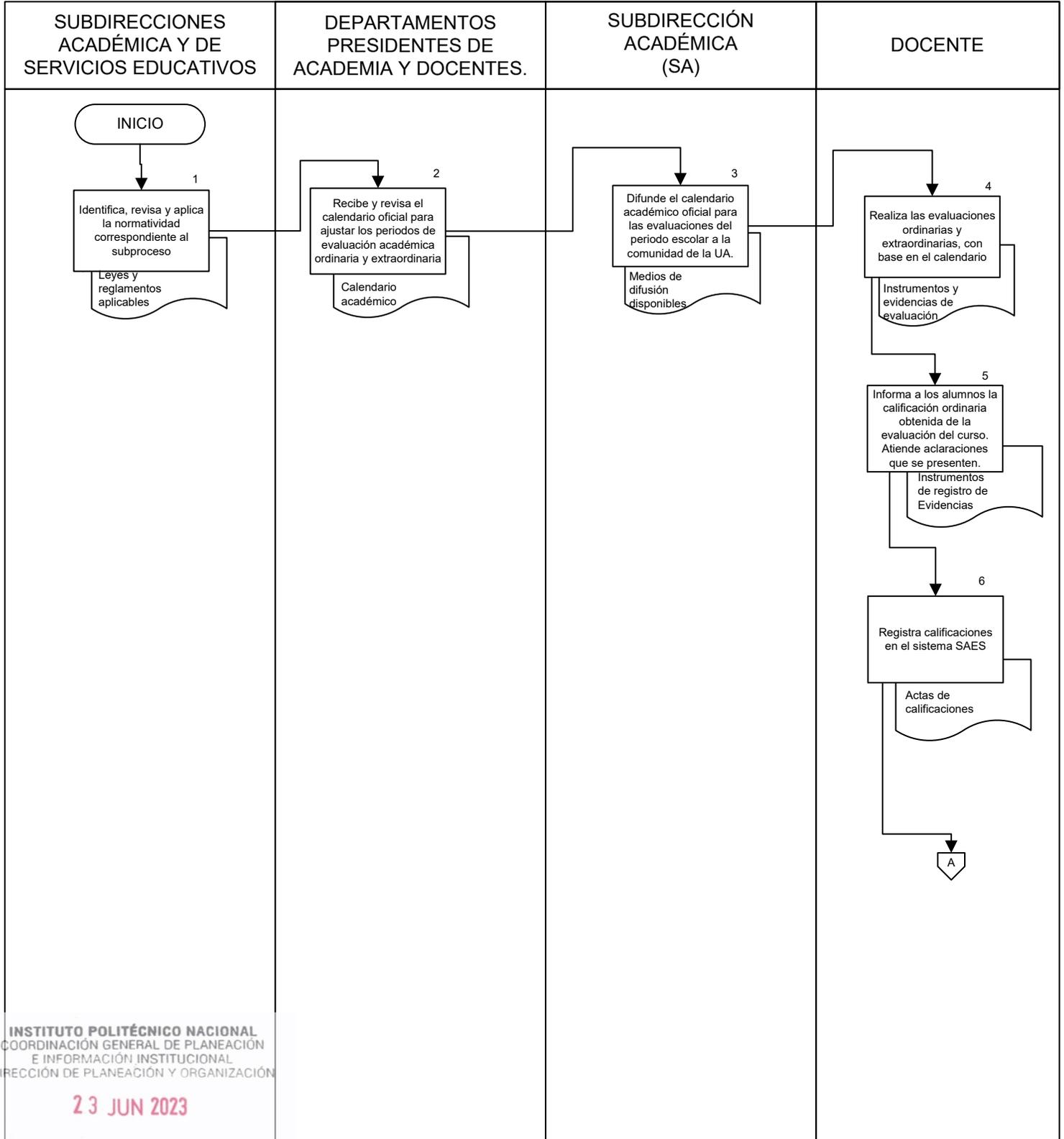


Clave del documento:  
ENCB-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 01

Página 10 de 11



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS  
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE**

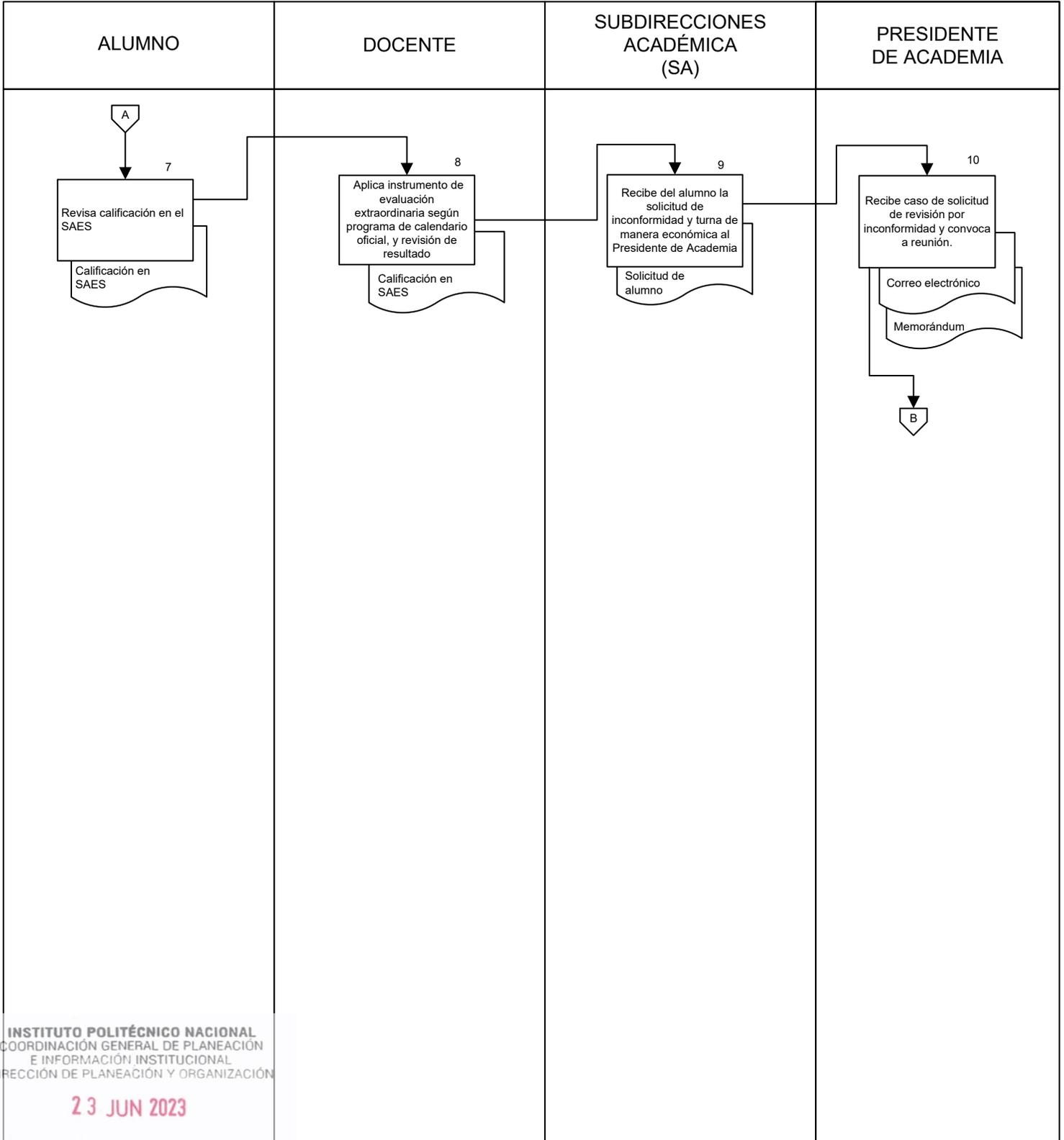


Clave del documento:  
ENCB-PO-04

Fecha de emisión: 2023-06-23

Versión: 01

Página 11 de 11



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE**



Clave del documento:  
ENCB-PO-04

Fecha de emisión: 2023-06-23

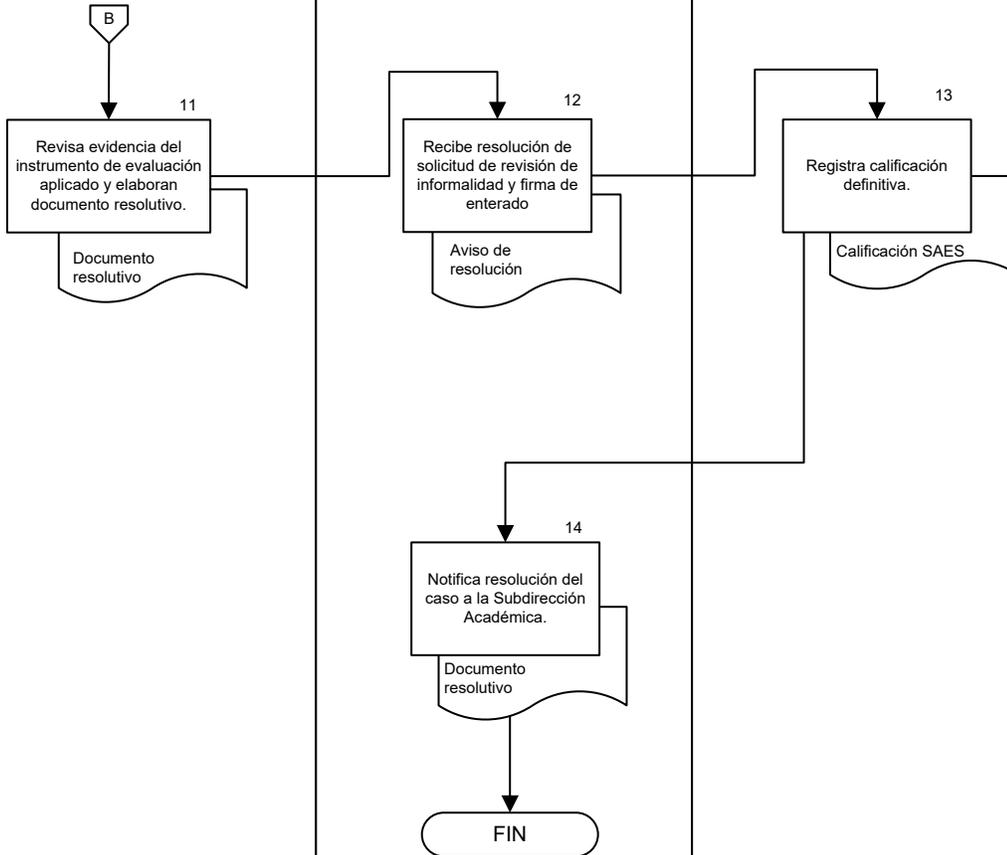
Versión: 01

Página 11 de 11

COMISIÓN DE DOCENTES  
PARTICIPANTES EN  
REVISIÓN.

DEPARTAMENTO

PRESIDENTE DE  
ACADEMICA



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
ENCB-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 1 de 9

## INSCRIPCIÓN

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
ENCB-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 2 de 9

## CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Diego Ramírez Arellano Jefe del Departamento de Gestión Escolar	Biól. Gonzalo Galindo Becerril Subdirector Interino de SEIS	Dr. Isaac Juan Luna Romero Director
Firma:	Firma:	Firma:

S.E.P.  
INSTITUTO POLITÉCNICO  
NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE  
CIENCIAS BIOLÓGICAS  
DIRECCIÓN

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
ENCB-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 3 de 9

## CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-19	Se generó procedimiento.
01	2023-06-23	Se actualizan criterios generales de operación y actividades

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
ENCB-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 4 de 9

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
ENCB-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 5 de 9

### ALCANCE

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

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
ENCB-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 6 de 9

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF-20-05-21
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario. 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Artículos 83, 87 y 88.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 953. 31-08-2012, última reforma 16-11-2016). Artículo 52.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 866. 13-06-2011, última reforma 09-11-2016). Artículos 3, 6, 8, 9, 10,13 y 14.
- Circular de la Dirección de Administración Escolar emitida anualmente para la inscripción de los alumnos de nivel medio superior.

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
ENCB-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-06-06

Versión:  
01

Página 7 de 9

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El aspirante asignado deberá cumplir con la normatividad institucional y con los requisitos establecidos en la Convocatoria del Proceso de Admisión Escolar, en caso de no cumplirlos será cancelada su solicitud de inscripción a través de un oficio generado por la Dirección de Administración Escolar (DAE).
2. Las actividades de inscripción y de recepción documental de los aspirantes asignados serán efectuadas conforme al calendario emitido por la DAE.
3. La entrega de los oficios de asignación de número de boleta y de las credenciales d alumnos a la Unidad Académica, será efectuada conforme a un calendario establecido por parte de la DAE.
4. El aspirante presentará su documentación oficial en el Departamento de Gestión Escolar, conforme a los plazos establecidos al efecto por la ENCB.
5. El aspirante deberá consultar su registro de inscripción en el sistema SAES y se presentará a sus clases en la modalidad asignada, turno y grupo.
6. El Departamento de Gestión Escolar deberá resguardar la documentación del estudiante y proteger los datos personales con base a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
ENCB-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-06-06

Versión:  
01

Página 8 de 9

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de Dirección de Administración Escolar (DAE) listado de aspirantes asignados a la Unidad Académica (UA) y publica lineamientos de inscripción de nuevo ingreso a la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas (ENCB).	Departamento de Gestión Escolar	Lineamientos de inscripción
2. Reúne documentación y entrega física y/o electrónica al Departamento de Gestión Escolar.	Aspirante asignado	
3. Recibe y verifica documentación de manera física y/o electrónica de los aspirantes o alumnos de nuevo ingreso. ¿Cumple con los requisitos de inscripción?	Departamento de Gestión Escolar	
4. No. Regresa documentación al Aspirante y le solicita cumplir los requisitos.		
5. Recibe documentación. Regresa a la actividad 2.	Aspirante	
6. Sí. Asigna al alumno o aspirante asignado en el sistema SAES turno y grupo.	Departamento de Gestión Escolar	Lista de grupo
7. Consulta la publicación de instrucciones para ingresar al SAES y conocer grupo y turno.	Alumno	
8. Genera expediente del alumno con la documentación recibida. Archiva	Departamento de Gestión Escolar	Expediente del alumno
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**



**INSCRIPCIÓN**

Clave del documento:  
ENCB-PO-05

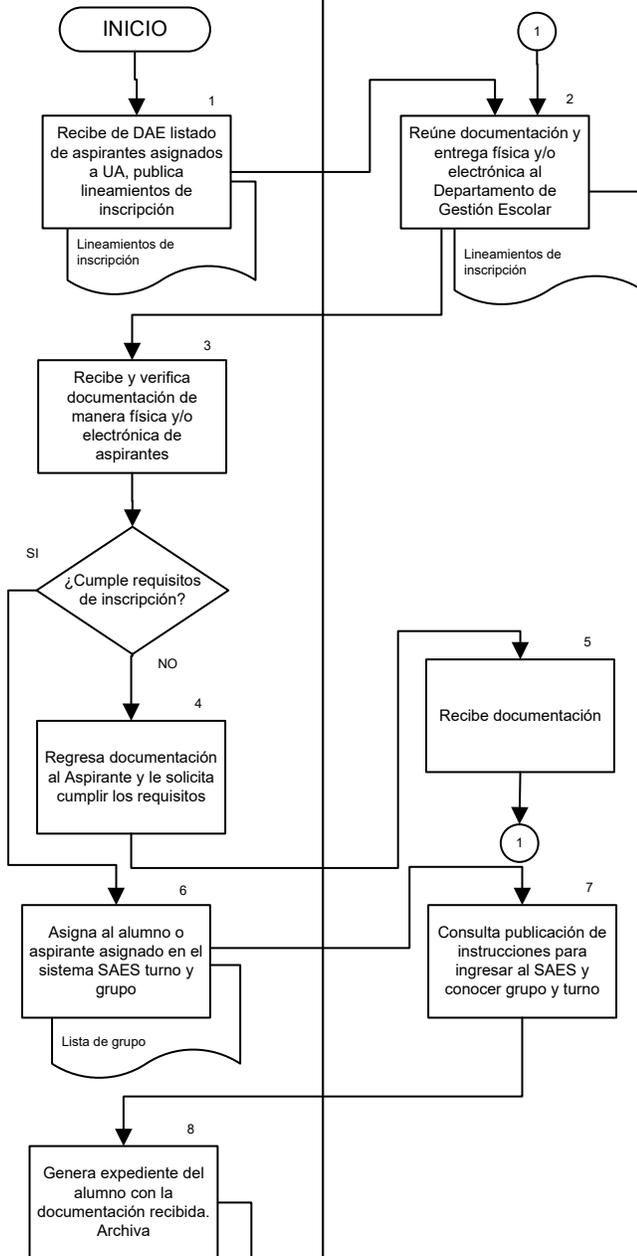
Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 01

Página 10 de 10

**DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN ESCOLAR**

**ASPIRANTE ASIGNADO**



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

**23 JUN 2023**  
FIN

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
ENCB-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 1 de 9

## REINSCRIPCIÓN

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



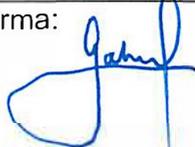
Clave del documento:  
ENCBA-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 2 de 9

## CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Diego Ramírez Arellano Jefe del Departamento de Gestión Escolar	Biól. Gonzalo Galindo Becerril Subdirector Interino de SEIS	Dr. Isaac Juan Luna Romero Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 

  
**S.E.P.**  
INSTITUTO POLITÉCNICO  
NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE  
CIENCIAS BIOLÓGICAS  
**DIRECCIÓN**

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
ENCB-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 3 de 9

## CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-06-06	Se elabora el Procedimiento por primera vez.

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
ENCB-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 4 de 9

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la reinscripción de los alumnos de la Unidad Académica para asegurar la trayectoria escolar y la continuidad del plan de estudio, con base al Reglamento General de Estudios del IPN, a cargo del Departamento de Gestión Escolar.

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
ENCB-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 5 de 9

### ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el Departamento de Gestión Escolar de la Unidad Académica y para los alumnos de segundo semestre en adelante.

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
ENCB-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 6 de 9

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
ENCB-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 7 de 9

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
ENCB-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 8 de 9

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora y publica lineamiento de reinscripción considerando la situación académica actual de los alumnos, en el periodo indicado en calendario académico vigente de la modalidad que corresponda.	Departamento de Gestión Escolar	Lineamiento de reinscripción
2. Atiende el lineamiento de reinscripción conforme a su situación académica y reúne los requisitos.	Alumno	Documentos de reinscripción
3. Reinscribe conforme a la cita asignada en el SAES o conforme a la situación académica del alumno.		
4. Recibe y revisa que la documentación del alumno para su reinscripción de manera física y/o electrónica, cumpla con los requisitos del lineamiento.  ¿La documentación cumple?	Departamento de Gestión Escolar	
5. <b>No.</b> Regresa documentación al Alumno y le solicita cumplir los requisitos del lineamiento.		
6. Recibe documentación, la corrige y la entrega conforme con el lineamiento de reinscripción. Regresa a la actividad 4.	Alumno	
7. <b>Sí.</b> Valida y termina la reinscripción sistema SAES conforme a la situación académica del alumno.	Departamento de Gestión Escolar	Comprobante de inscripción
8. Consulta y obtiene el comprobante de inscripción del SAES.	Alumno	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
 REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
ENCB-PO-06

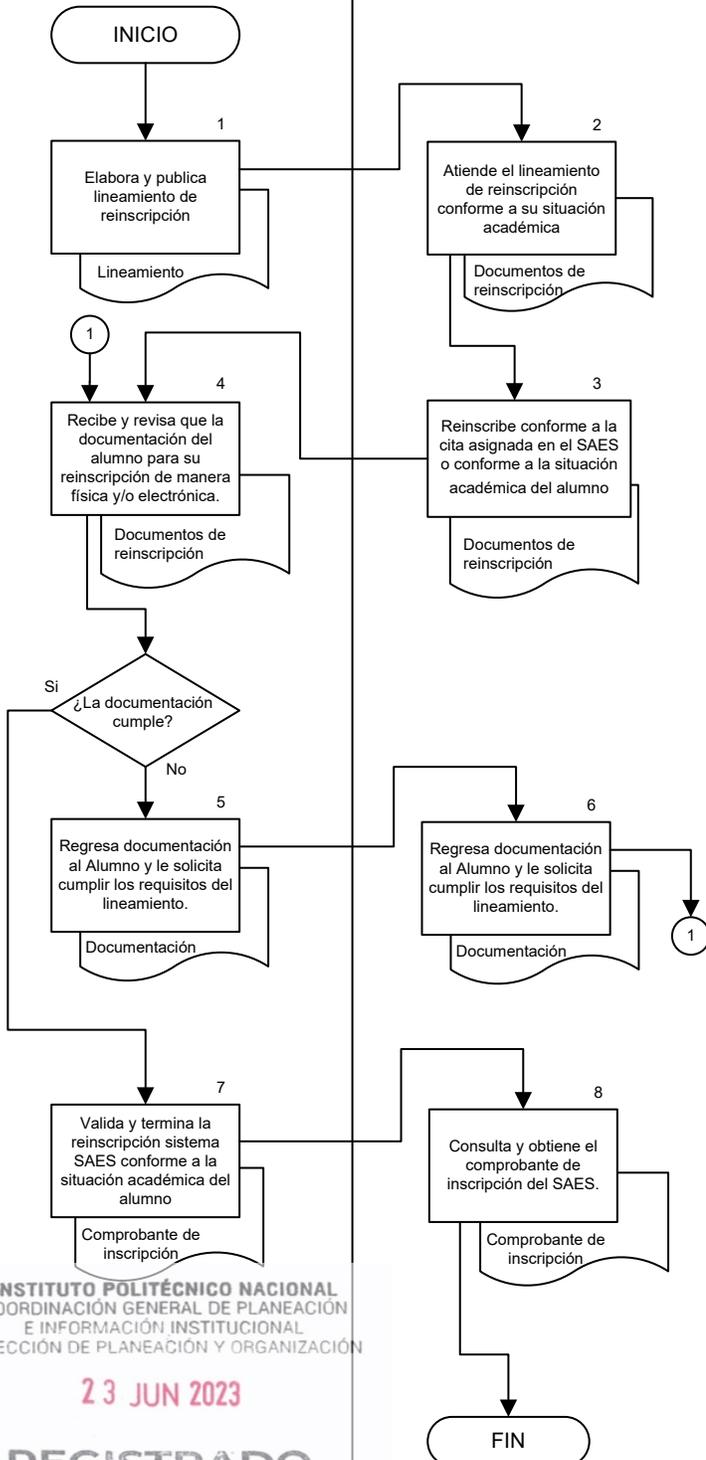
Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 00

Página 9 de 9

DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN ESCOLAR

ALUMNO



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 1 de 10

**TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR**

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

**23 JUN 2023**

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



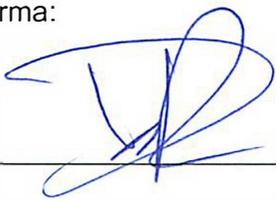
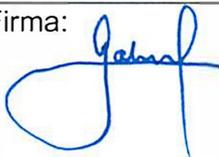
Clave del documento:  
ENCB-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 2 de 10

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Diego Ramírez Arellano Jefe del Departamento de Gestión Escolar	Biól. Gonzalo Galindo Becerril Subdirector Interino de SEIS	Dr. Isaac Juan Luna Romero Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 

  
**S.E.P.**  
INSTITUTO POLITÉCNICO  
NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE  
CIENCIAS BIOLÓGICAS  
**DIRECCIÓN**

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 3 de 10

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-18	Se generó procedimiento.
01		Se actualizan criterios de operación y actividades

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:  
ENCB-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 4 de 10

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las solicitudes de expedición de documentos relativos a la trayectoria escolar de solicitantes, alumnos o egresados de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas (ENCB), o interesados mediante de la gestión de su trámite en el Sistema de Administración Escolar, conforme a matividad establecida.

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:  
ENCB-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 5 de 10

## ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la Dirección, Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, el Departamento de Gestión Escolar, así como para los alumnos, egresados o interesados que soliciten algún documento probatorio de trayectoria escolar.

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:  
ENCB-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 6 de 10

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:  
ENCB-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 7 de 10

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Gestión Escolar, determinará los requisitos del trámite para la expedición de documentos probatorios de escolaridad requeridos por el solicitante a través del SAES o mediante la plataforma que este defina
2. Para la atención a solicitudes de expedición de documentos con características particulares, el solicitante deberá acudir personalmente al Departamento de Gestión Escolar.
3. Toda solicitud de trámite de documentos probatorios de escolaridad por parte de alumnos o egresados, establecidos en el punto 4 de éstas políticas, será realizada a través del Sistema de Administración Escolar (SAES), por lo que deberá contar con usuario y clave de acceso al sistema.
4. Los documentos probatorios de escolaridad expedidos a través del Sistema de Administración Escolar (SAES), son:
  - Constancias (de estudios y de inscripción).
  - Boleta global.
  - Boleta certificada (con tres firmas de autoridades) del plan vigente
  - Boleta certificada (con tres firmas de autoridades) de planes anteriores
5. Los plazos establecidos para el trámite de documentos probatorios de escolaridad, dependerá de las condiciones académico- administrativas del solicitante, así como del momento en que el supervisor escolar valide la boleta, excepto para la expedición de Constancias y Boletas globales cuyo plazo no deberá exceder los 5 y 30 días hábiles, respectivamente.
6. Los tiempos de espera para atender las solicitudes de trámites de la ENCB podrán variar al presentarse situaciones atípicas en el SAES.
7. Para efectos de este procedimiento, los alumnos o exalumnos que soliciten un trámite, serán considerados como solicitante.

23 JUN 2023



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:  
ENCB-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 8 de 10

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

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
**TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR**



Clave del documento:  
ENCB-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 01

Página 9 de 10

SOLICITANTE

INICIO

1

Inicia trámite para solicitud de documento probatorio de trayectoria escolar

2

Verifica en SAES trámite para expedición de documentos probatorios de escolaridad

SI

¿Lo emite SAES?

NO

3

Acude a tramitar su documento en el Departamento de Gestión Escolar

1

2

4

Ingresa al SAES y verifica que sus datos personales sean correctos

SI

¿Están correctos sus datos?

NO

5

modifica sus datos

2

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
23 JUN 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**



**TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR**

Clave del documento:  
ENCB-PO-07

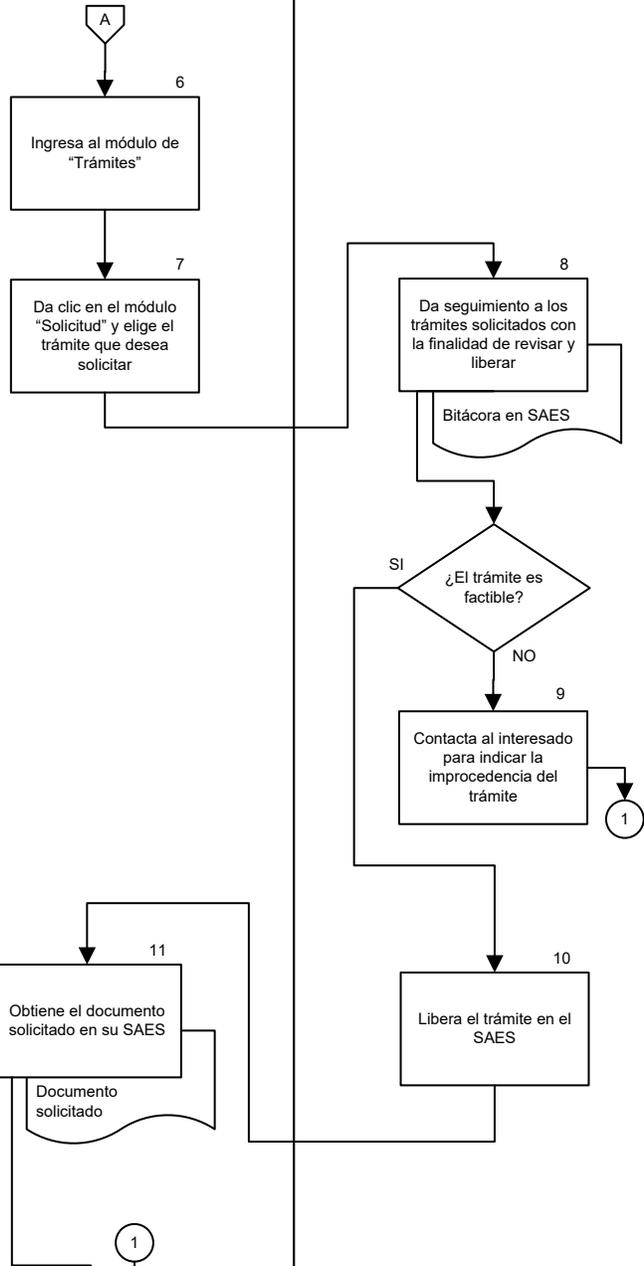
Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 01

Página 10 de 10

SOLICITANTE

DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN ESCOLAR



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRÁCTICAS PROFESIONALES**



Clave de documento:  
ENCB-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 1 de 13

**PRÁCTICAS PROFESIONALES**

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

23 JUN 2023

REGISTRADO  
CGPIS-PO-DDEP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRÁCTICAS PROFESIONALES**



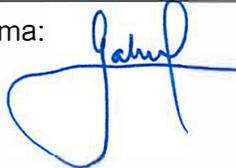
Clave de documento:  
ENCB-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. David Aguilar Reséndiz Jefe del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Biól. Gonzalo Galindo Becerril Subdirector Interino de SEIS	Dr. Isaac Juan Luna Romero Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 



23 JUN 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRÁCTICAS PROFESIONALES**



Clave de documento:  
ENCB-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 3 de 13

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2023-16-06	Se elabora el Procedimiento por primera vez.

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII.DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## PRÁCTICAS PROFESIONALES



Clave de documento:  
ENCB-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 4 de 13

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar el trámite de estancias y/o prácticas profesionales que soliciten los alumnos inscritos o egresados de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas (ENCB) con la finalidad de sumar a su preparación teórica, la oportunidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos y obtener experiencia laboral.

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII.DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## PRÁCTICAS PROFESIONALES



Clave de documento:  
ENCB-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 5 de 13

### ALCANCE

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

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII.DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## PRÁCTICAS PROFESIONALES



Clave de documento:  
ENCB-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 6 de 13

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Nueva Ley Publicada en el D.O.F.4 MAYO 2015).
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional (IPN) (GP Núm. Ext.866 13 de junio 2011).
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional (Edición Especial abril 1992). Capítulo 2. De las Opciones de Titulación Art. 15 Capítulo 5 de los Términos Art. 29.
- Catálogo de Disposición Documental del IPN Vigente.
- NMX-CC-9000-IMNC-2015 (ISO 9000:2015)
- ISO 21001:2018
- Manual del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII.DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## PRÁCTICAS PROFESIONALES



Clave de documento:  
ENCB-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 7 de 13

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El trámite de estancias y/o prácticas profesionales será requisito en la integración de competencias para la titulación, únicamente en el caso de los alumnos inscritos o egresados de programas académicos con planes y programas de estudio que lo consideren requisito para tal fin correspondiente de la Unidad Académica (UA).
2. En caso de realizar las estancias y/o prácticas profesionales a distancia los documentos solicitados se enviarán de manera electrónica al correo que se indique.
3. Los alumnos y/o egresados deberán tener acreditado como mínimo el 50% de créditos del plan y programa de estudios, y que sea regular para poder solicitar el trámite de estancias y/o prácticas profesionales en el departamento o área si aplica a la Unidad Académica.
4. El área responsable de gestionar las estancias y/o prácticas profesionales deberá emitir y entregar una vez cumplido con los requisitos del trámite, al alumno o egresado una carta de presentación, para que la presente a la empresa u organismo donde realizará dicha actividad. Este documento deberá ser entregado al alumno o egresado dentro de los 5 siguientes días hábiles posteriores a la aceptación del trámite.
5. El alumno o egresado interesado deberá solicitar a la empresa u organismo donde realizará sus prácticas profesionales, una carta de aceptación para formalizar el inicio de sus actividades. Dicha carta deberá ser entregada al área asignada para dicho trámite dentro de los 15 días hábiles posteriores al inicio de sus actividades (en caso de retraso el alumno deberá notificar al área correspondiente los motivos del atraso).
6. La Unidad Académica a través de la Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS) podrá gestionar acuerdos o convenios de vinculación con organizaciones públicas o privadas, como una opción, que facilite a los alumnos y egresados el desarrollo de sus prácticas profesionales.
7. El alumno o egresado deberá entregar la documentación de termino: hoja de presentación, carta de termino e informe (final) de estancias y/o prácticas profesionales, a más tardar 30 días hábiles posteriores a la fecha de terminación de sus actividades (en caso de retraso el alumno deberá notificar al área correspondiente los motivos de dicho retraso). Si aplica a la unidad académica.

23 JUN 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRÁCTICAS PROFESIONALES**



Clave de documento:  
ENCB-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 8 de 13

8. Después de haber concluido la entrega de toda la información documentada como requisito para concluir el trámite, el área responsable de estancias y/o prácticas profesionales deberá acreditar por única ocasión al alumno o egresado en el SAES, al cierre del semestre inscrito.
9. El área responsable de estancias y/o prácticas profesionales deberá resguardar la información documentada (carta presentación, carta aceptación, carta de termino, etc.) como evidencia, el tiempo aplicable en cada etapa del trámite según indique el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
10. El área responsable de estancias y/o prácticas profesionales, tendrá la autoridad de cancelar o suspender dicho trámite, solicitado por el alumno o egresado por los siguientes motivos:
  - a) Entregar información documentada (requisito y/o evidencia) fuera de los tiempos establecidos para el trámite, en cualquiera de sus etapas.
  - b) Presentar información documentada (requisito y/o evidencia) no fidedigna o de dudosa procedencia que no sea posible cotejar con la original.
  - c) Por solicitud propia del alumno o egresado y/o algún documento soporte.
  - d) Por causas ajenas al alumno, egresado o área correspondiente.
11. La documentación que el alumno deberá presentar para realizar su trámite de estancias o prácticas profesionales, deberá ser el siguiente:
  - a) Cédula de registro.
  - b) Constancia de estudios.
  - c) Registro en SISAE-SIBOLTRA del alumno o egresado y de la empresa.
  - d) Constancia de vigencia de derechos (IMSS, ISSSTE, SEGURO POPULAR, PRIVADO).
  - e) Horario de clases (solo alumnos).
12. El alumno o egresado recibirá la Carta de Aceptación (en hoja membretada y sellada) emitida por la empresa u organismo, para que inicie sus estancias y/o prácticas profesionales.

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## PRÁCTICAS PROFESIONALES



Clave de documento:  
ENCB-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Proporciona información y requisitos al alumno o egresado que solicite realizar sus estancias y/o prácticas profesionales.	Área asignada al Trámite de Estancias y/o Prácticas Profesionales	
2. Recibe documentación de inicio, para su revisión.  ¿Es correcta?		Documentación
3. <b>No.</b> Informa las correcciones a elaborar a través de correo electrónico. Regresa a la actividad 2.		Correo electrónico
4. <b>Si.</b> Elabora Carta de presentación (oficio) dirigida a la empresa u organismo donde el alumno o egresado desea realizar sus estancias y/o prácticas profesionales, abre expediente.		Carta presentación  Expediente
5. Solicita a la empresa u organismo la Carta de Aceptación, dirigida al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos con la información de las estancias y/o prácticas profesionales.	Alumno o Egresado	
6. Recibe Carta de Aceptación emitida por la empresa u organismo, para que el alumno o egresado inicie sus estancias y/o prácticas profesionales.  ¿Cumple con lo requerido?	Área asignada al Trámite de Estancias y/o Prácticas Profesionales	Carta de aceptación
7. <b>No.</b> Informa al alumno o egresado y solicita correcciones a través de correo electrónico. Regresa a la actividad 5.		Correo electrónico
8. <b>Si.</b> Acepta carta e integra en expediente.		Carta de Aceptación.
9. Realiza estancias y/o prácticas profesionales y entrega informes al Área asignada.	Alumno o Egresado	

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII.DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRÁCTICAS PROFESIONALES**



Clave de documento:  
ENCB-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recibe, revisa y coteja la documentación de termino, como lo indica en los lineamientos que se encuentran en la página web de ENCB.  ¿Es correcta?	Área asignada al Trámite de Estancias y/o Prácticas Profesionales	Documentación de termino
11. <b>No.</b> Informa a través de correo electrónico al alumno o egresado y solicita correcciones. Regresa a la actividad 9		Correo electrónico
12. <b>Sí.</b> Integra al expediente del alumno o egresado.		Expediente
13. Envía a través de correo electrónico listado de alumnos a Gestión Escolar para asignar calificación en el SAES.		Listado  Correo electrónico
FIN DE PROCEDIMIENTO		

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
 PRÁCTICAS PROFESIONALES



Clave del documento:  
ENCB-PO-08

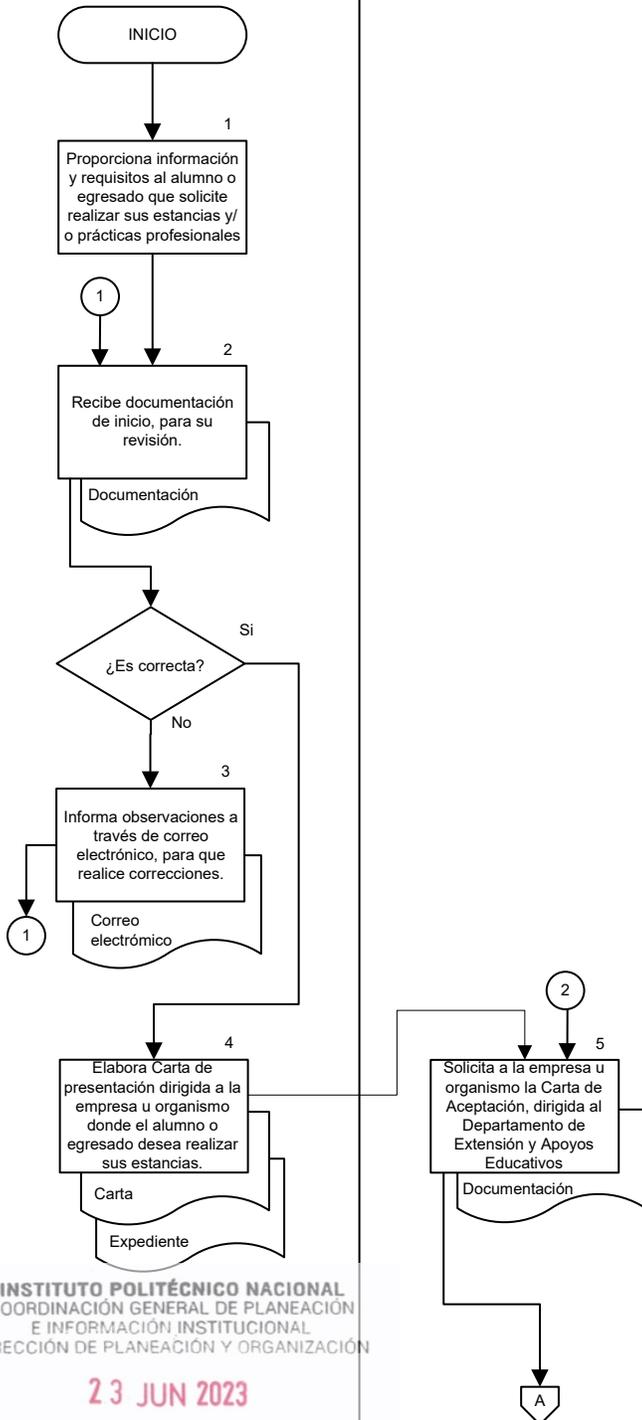
Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 00

Página 11 de 13

ÁREA ASIGNADA AL  
TRÁMITE DE ESTANCIAS  
Y/O PRÁCTICAS  
PROFESIONALES

ALUMNO O EGRESADO



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

23 JUN 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
 PRÁCTICAS PROFESIONALES



Clave del documento:  
ENCB-PO-08

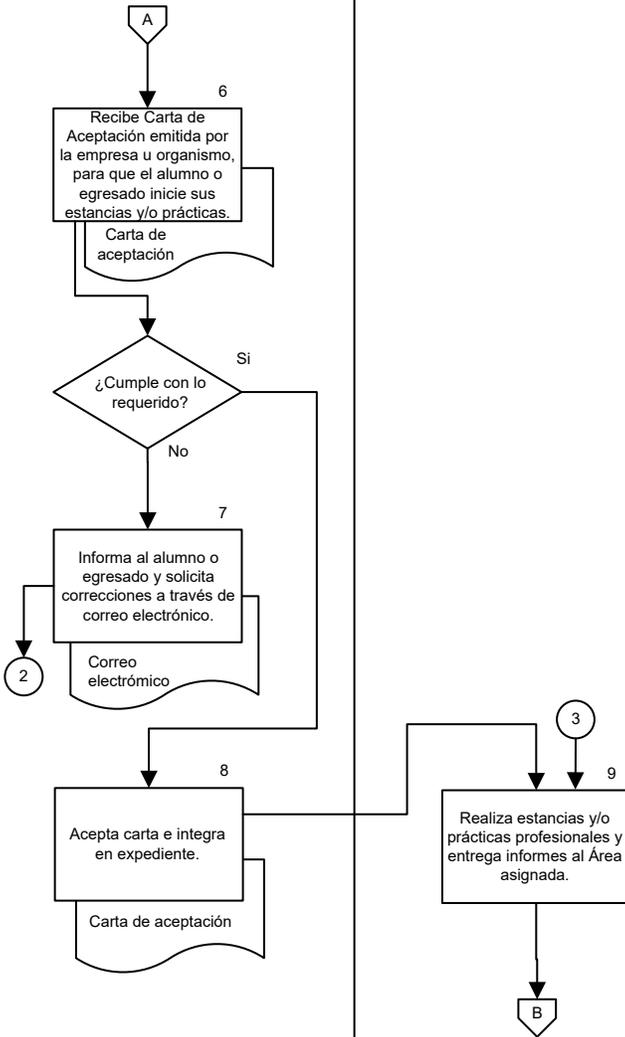
Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 00

Página 12 de 13

**ÁREA ASIGNADA AL  
TRÁMITE DE ESTANCIAS  
Y/O PRÁCTICAS  
PROFESIONALES**

**ALUMNO O EGRESADO**



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
PRÁCTICAS PROFESIONALES



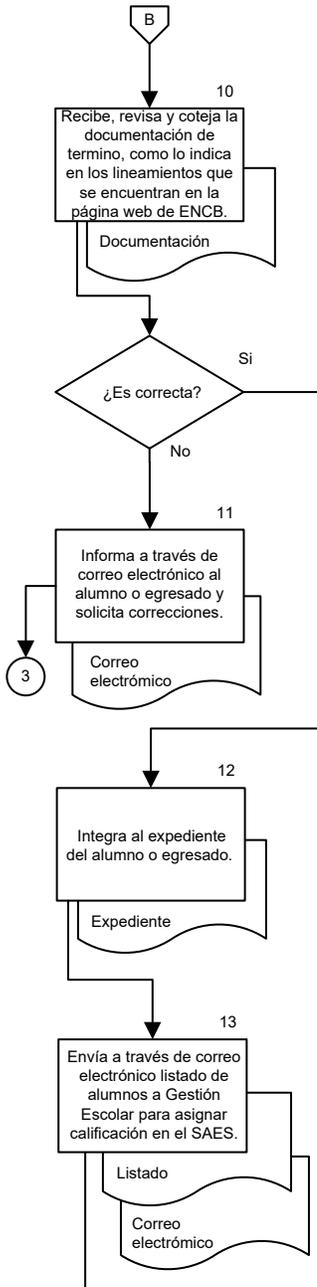
Clave del documento:  
ENCB-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 00

Página 13 de 13

**ÁREA ASIGNADA AL  
TRÁMITE DE ESTANCIAS  
Y/O PRÁCTICAS  
PROFESIONALES**



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

FIN  
23 JUN 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:  
ENCB-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 1 de 16

## SERVICIO SOCIAL

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SERVICIO SOCIAL**



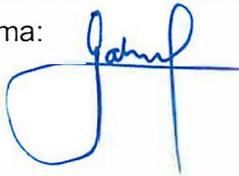
Clave del documento:  
ENCB-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 2 de 16

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. David Aguilar Reséndiz Jefe del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Biol. Gonzalo Galindo Becerril Subdirector Interino de Servicios Educativos e Integración Social	Dr. Isaac Juan Luna Romero Director
Firma: 	Firma: 	Firma:   S.E.P. INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
<b>DIRECCIÓN</b>		

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SERVICIO SOCIAL**



Clave del documento:  
ENCB-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 3 de 16

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-06-06	Se genera el procedimiento.

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:  
ENCB-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 4 de 16

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la liberación del servicio social de los alumnos de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas, que cumplan con los requisitos estipulados en el Reglamento de Servicio Social del IPN y demás disposiciones normativas en la materia.

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:  
ENCB-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 5 de 16

### ALCANCE

Este procedimiento aplica al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas y de manera particular para los alumnos que soliciten el trámite de liberación del Servicio Social.

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:  
ENCB-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 6 de 16

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito federal. DOF 19-01-2018
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario. 30-11-1998, última reforma 31-06-2004). Artículos 100 al 102.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 932 Bis. 30-04-2012, última reforma 01-04-2013).

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:  
ENCB-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 7 de 16

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El servicio social será prestado en el territorio nacional y en beneficio de la sociedad mexicana.
2. El cumplimiento del servicio social no implica de ninguna manera el establecimiento de relaciones laborales entre el IPN y el prestador.
3. Los prestadores de servicio podrán solicitar la baja definitiva del servicio social por causas justificadas se podrá solicitar a través de la Unidad Académica.
4. El prestador que se haga acreedor a la anulación parcial o total del servicio social estará inhabilitado para reincorporarse a un nuevo programa de Servicio Social por un periodo de dos meses.
5. La modalidad (presencial o a distancia) en la que estén registrados los prestadores en el SISS, determinará los formatos que serán utilizados por el prestador.
6. La difusión de la campaña del servicio social será a través de los medios que determine la unidad académica.
7. El prestador deberá cumplir con lo señalado en los requisitos para cada modalidad de servicio social.

Los documentos de pre-registro serán:

- a) Constancia de créditos vigente.
- b) Copia de CURP del prestador.
- c) Carta Compromiso.

23 JUN 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SERVICIO SOCIAL**



Clave del documento:  
ENCB-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 8 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Promueve el servicio social para alumnos y egresados de la Unidad Académica (UA) a través de los medios disponibles y da seguimiento en el Departamento o vía correo electrónico.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Medio de difusión
2. Pre-registra en el Sistema Institucional de Servicio Social (SISS).	Prestador	
3. Entrega los documentos de pre-registro por los medios que la UA determine (físicos o digitales).		Documentos de pre registro
4. Recibe y revisa que la documentación y el pre-registro cumpla con el Reglamento de Servicio Social. ¿Cumple con requisitos?	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	
5. No. Informa al prestador el incumplimiento y solicita la corrección de documentos y/o pre-registro. Regresa a la actividad 2.		
6. Sí. Valida en el SISS y avisa a través del correo electrónico al prestador.		Correo electrónico institucional
7. Informa al prestatario través del correo electrónico sobre validación de su trámite.	Prestador	
8. Recibe informe y acepta en el SISS.	Prestatario	
9. Elabora y envía carta compromiso y los documentos de pre-registro, solicita del SISS al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos (DEyAE).	Prestador	
10. Recibe y envía carta compromiso y documentos de pre-registro a la Dirección de Egresados y Servicio Social (DEySS).	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Carta Compromiso Documentación Correo electrónico institucional.

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:  
ENCB-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 9 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Recibe documentación de pre-registro y carta compromiso, activa al prestador de servicio social en el SISS.	Dirección de Egresados y Servicio Social	
12. Desarrolla actividades en el lugar asignado, elabora reportes de actividades mensuales y lista de asistencia.	Prestador	Reporte de actividades mensuales Control de asistencia.
13. Sube al SISS los reportes mensuales y lista de asistencia.		
14. Revisa los reportes mensuales y lista de asistencia. ¿Son correctos?	Responsable directo	
15. No. Informa al prestador las observaciones a corregir. Regresa a la actividad 12		Medios de comunicación disponibles por el prestatario
16. Si. Valida reportes mensuales y lista de asistencia.		
17. Elabora y carga en el SISS el reporte global de actividades.	Prestador	
18. Revisa reporte global de actividades. ¿Es correcto?	Responsable directo	
19. No. informa al prestador las observaciones a corregir. Regresa a la actividad 17		
20. Sí. Valida reporte global de actividades e informa al prestador.		

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SERVICIO SOCIAL**



Clave del documento:  
ENCB-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 10 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. Entrega al responsable directo el Formato de Evaluación del Prestador del Servicio Social.	Prestador	Formato de Evaluación del Prestador del Servicio Social Medio electrónico.
22. Revisa y califica el Formato de Evaluación del Prestador del Servicio Social y envía.	Responsable directo	
23. Recibe y carga en el SISS. Solicita carta de término al prestatario.	Prestador	
24. Elabora y entrega carta de término al prestador.	Prestatario	
25. Recibe y carga la carta de término en el SISS	Prestador	
26. Integra y envía expediente a través de correo electrónico para solicitar emisión de Constancia de Servicio Social.		Correo electrónico
27. Recibe, revisa expediente, valida el Formato de Evaluación del Prestador del Servicio Social y carta de término en el SISS. ¿Es correcto?	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Expediente en formato electrónico
28. No. Atiende observaciones. Regresa a la actividad 26		
29. Sí. Recibe valida el Formato de Evaluación del Prestador del Servicio Social y carta de término en el SISS.		
30. Elabora relación con expedientes y oficio correspondiente		Relación Oficio
31. Sube a la nube expedientes.		
32. Sube expediente y solicita por correo electrónico la Constancia de Servicio Social a la DEySS.		Expediente Solicitud Correo electrónico institucional

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SERVICIO SOCIAL**



Clave del documento:  
ENCB-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 11 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
33. Recibe y revisa expediente junto con la solicitud. ¿Es correcto?	Dirección de Egresados y Servicio Social	
34. No. Recibe y hace cambios en solicitud. Regresa a la actividad 32		
35. Sí. Recibe enlace digital de Constancia de Servicio Social del prestador.		Enlace digital
36. Envía enlace digital al prestador.		
37. Recibe enlace digital y descarga Constancia de Servicio Social.	Prestador	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS



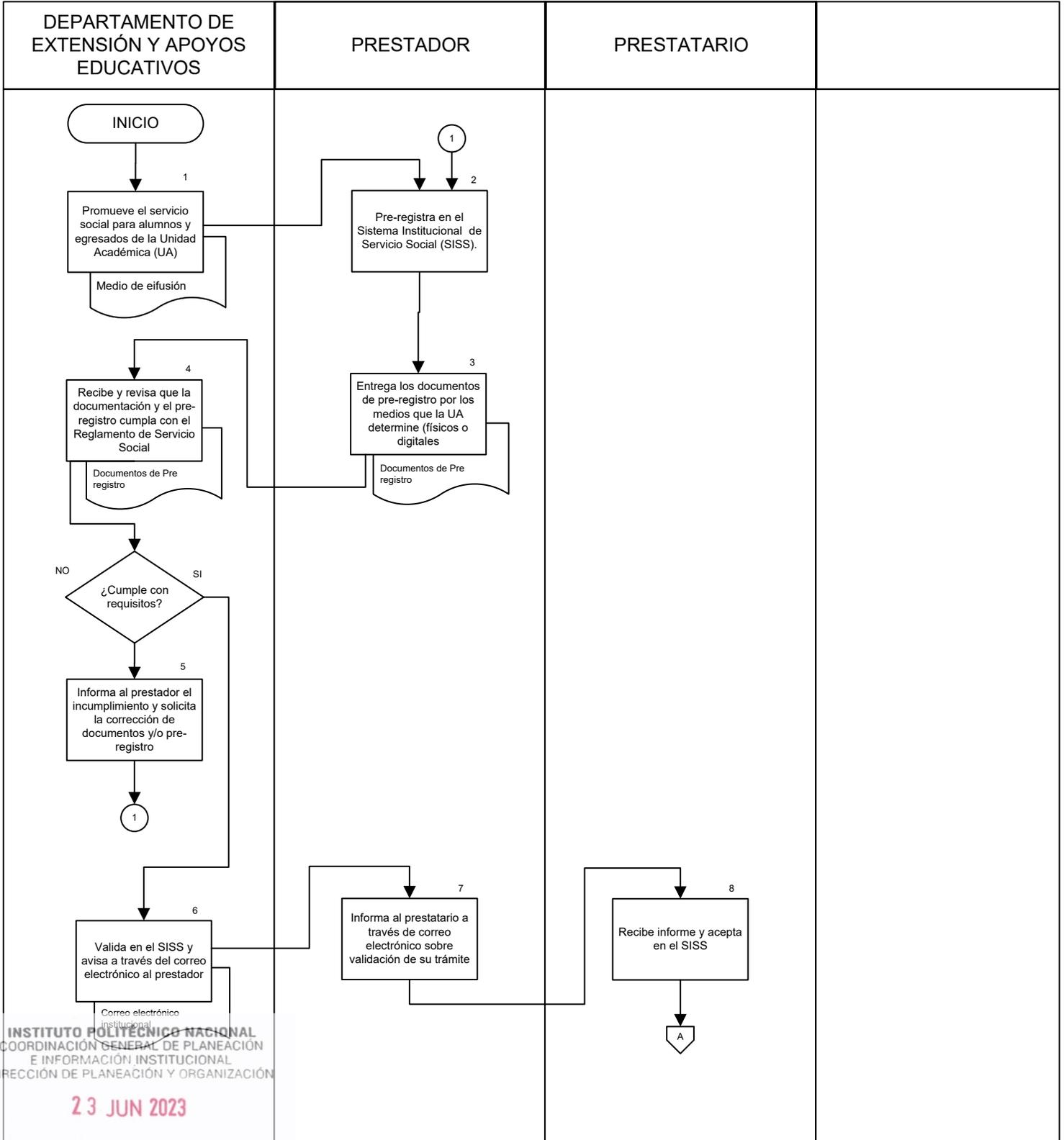
## SERVICIO SOCIAL

Clave del documento:  
ENCB-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 00

Página 12 de 17



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

23 JUN 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**



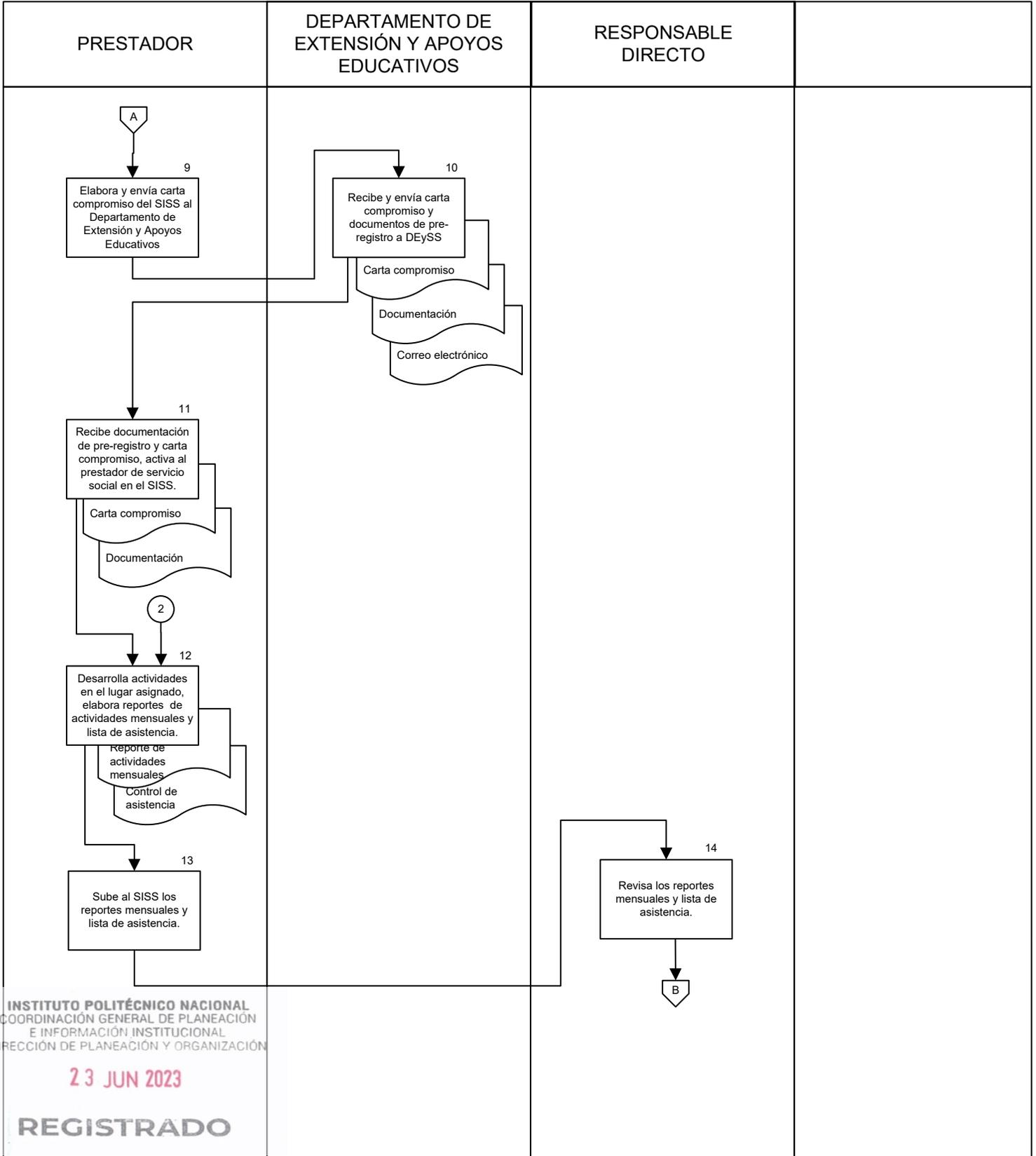
**SERVICIO SOCIAL**

Clave del documento:  
ENCB-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 00

Página 13 de 17





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS



## SERVICIO SOCIAL

Clave del documento:  
ENCB-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-06-23

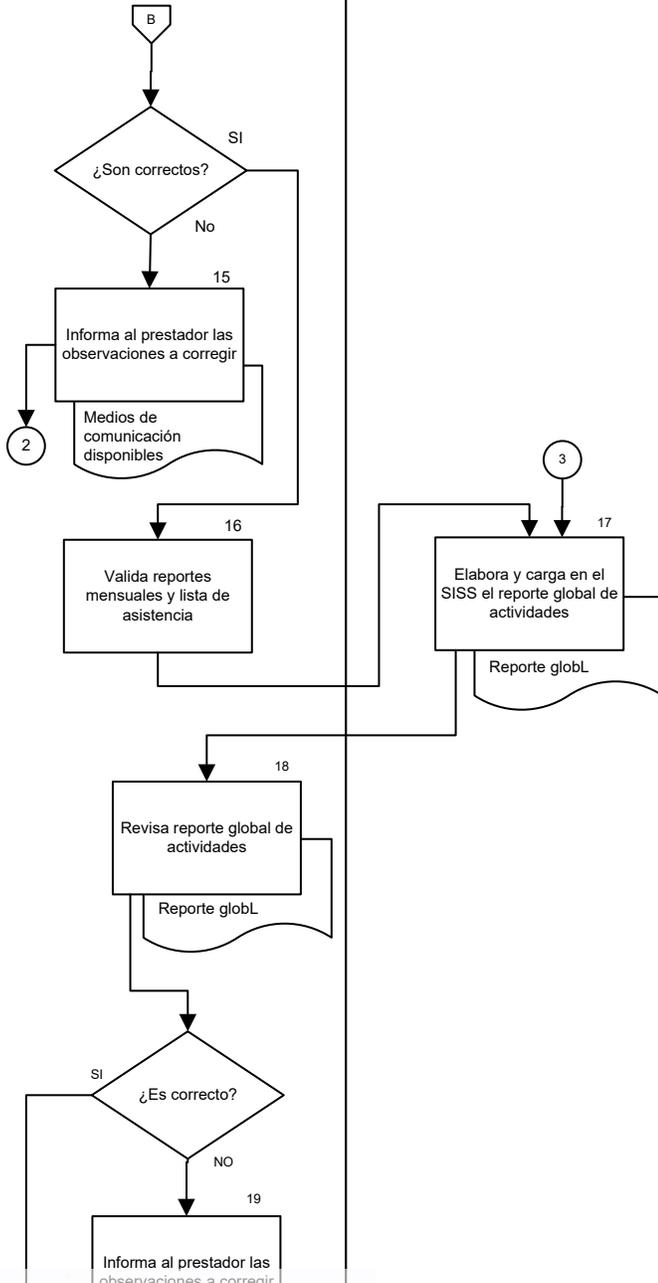
Versión: 00

Página 14 de 17

RESPONSABLE  
DIRECTO

PRESTADOR

PRESTATARIO



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

23 JUN 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**



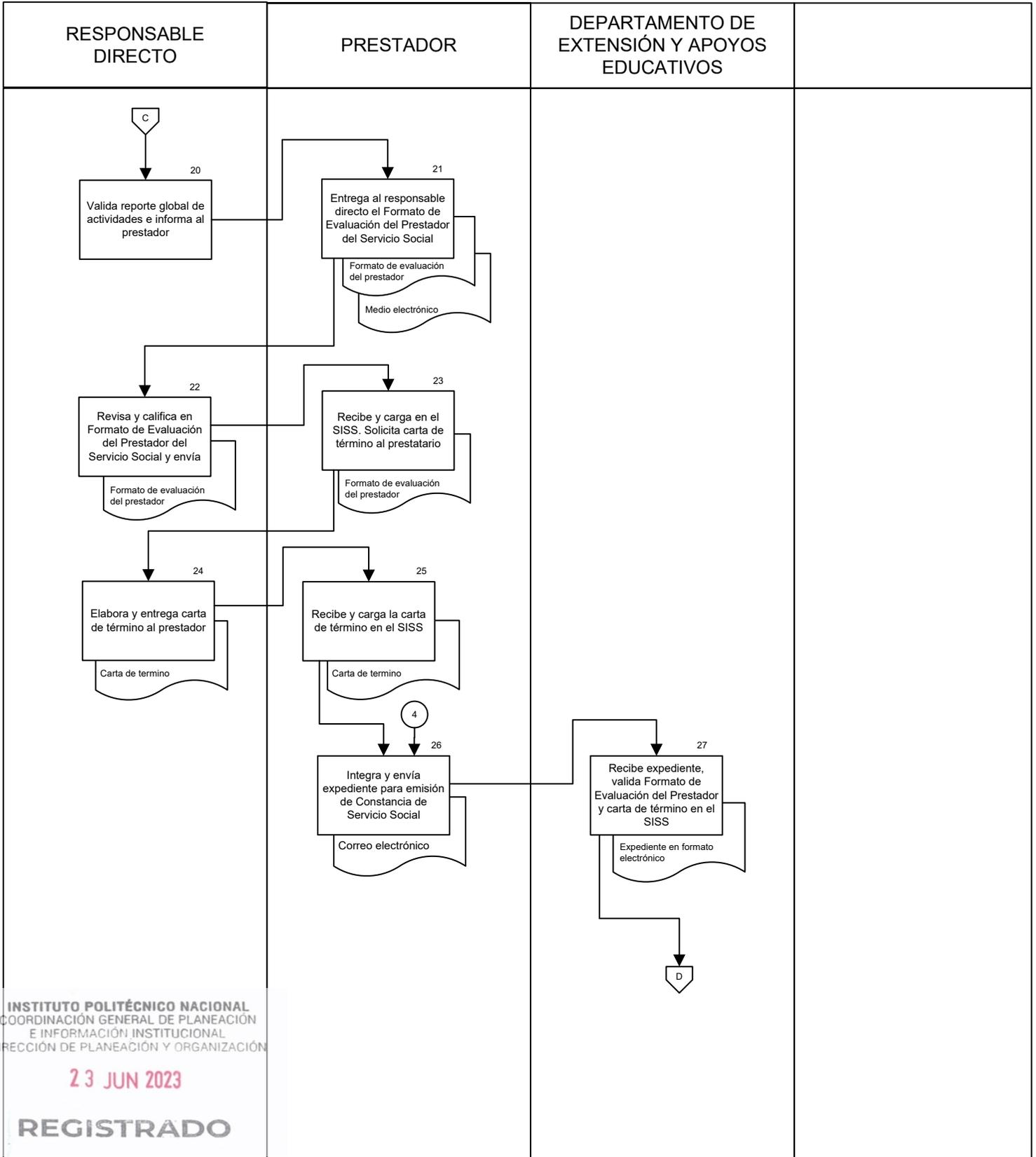
**SERVICIO SOCIAL**

Clave del documento:  
ENCB-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 00

Página 15 de 17



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

23 JUN 2023

REGISTRADO

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**

**SERVICIO SOCIAL**



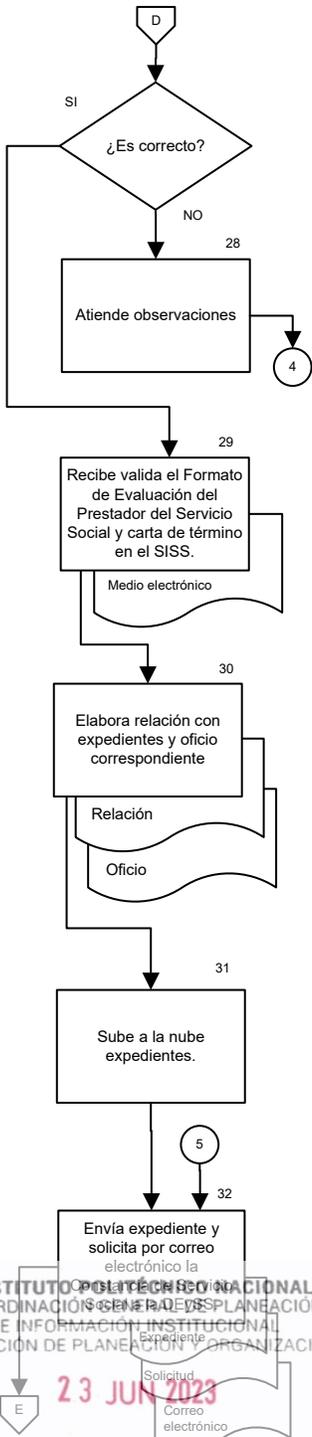
Clave del documento:  
ENCB-PO-09

Fecha de emisión: 2023-06-23

Versión: 01

Página 16 de 17

**DEPARTAMENTO DE  
EXTENSIÓN Y APOYOS  
EDUCATIVOS**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**



**SERVICIO SOCIAL**

Clave del documento:  
ENCB-PO-09

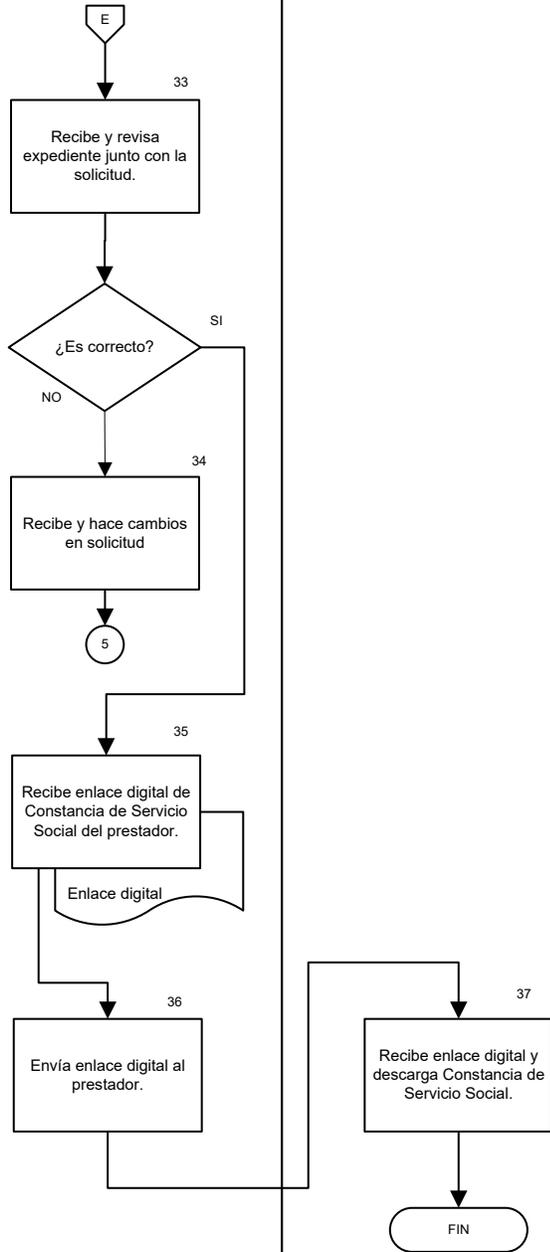
Fecha de emisión: 2023-06-23

Versión: 01

Página 17 de 17

**DIRECCIÓN DE  
EGRESADOS Y SERVICIO  
SOCIAL**

**PRESTADOR**



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 1 de 17

**GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL**

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRÁCTICAS PROFESIONALES**



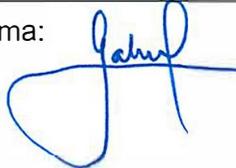
Clave de documento:  
ENCB-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. David Aguilar Reséndiz Jefe del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Biól. Gonzalo Galindo Becerril Subdirector Interino de SEIS	Dr. Isaac Juan Luna Romeo Director
Firma: 	Firma: 	Firma:  

S.E.P.  
INSTITUTO POLITÉCNICO  
NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE  
CIENCIAS BIOLÓGICAS  
DIRECCIÓN

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 3 de 17

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2022-11-18	Se elabora por primera vez este procedimiento.
01	2023-06-06	Se actualiza el procedimiento.

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 4 de 17

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar el acta de examen profesional a los egresados de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas (ENCB), para la titulación profesional con base al Reglamento de Titulación del IPN.

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 5 de 17

## ALCANCE

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

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL



Clave del documento:  
ENCB-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 6 de 17

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL



Clave del documento:  
ENCB-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 7 de 17

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. No serán válidas las opciones de titulación Curricular y Seminario de Titulación si el aspirante a titulación no realizó el registro en tiempo y forma ante el responsable de esta actividad en el área de titulación. Para las demás opciones de titulación, el aspirante podrá registrar cuando así lo estime conveniente.
  2. El aspirante a titulación tendrá un máximo tres oportunidades para obtener su título, ya sea en una o diversas opciones. Y de no aprobarlo ver el artículo 42 de Reglamento de Titulación del IPN.
  3. Una vez que el jurado haya emitido su fallo favorable y el aspirante entregado la documentación completa, la ENCB entregará al interesado el Acta de Examen Profesional correspondiente para tramitar ante la Dirección de Administración Escolar la expedición del título profesional.
  4. Términos, plazos y características específicas de cada opción de titulación se apegarán al Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
  5. El aspirante de titulación debe entregar la documentación para el trámite de titulación en tiempo y forma como lo establece el Reglamento de Titulación del IPN.
  6. Se va a definir como aspirante a titulación, a alumnos que cumplan los requisitos y egresados de cualquier generación y cualquier programa académico.
  7. Los documentos para titulación serán los siguiente:
    - I. Formato de registro de opción de titulación.
    - II. Liberación del Servicio Social del IPN.
    - III. Carta de Pasante.
    - IV. Certificado Total de calificaciones.
    - V. Oficio de revisión de su trabajo, firmado por los sinodales.
- Complementarios:
- I. Acta de nacimiento.
  - II. Constancia de no adeudo de material equipo y laboratorio.
  - III. Constancia de no adeudo de biblioteca y aulas de cómputo.
  - IV. Otro fotografías. Especificaciones: Óvalo, de frente, con fondo blanco, tamaño credencial en blanco y negro, revelado de estudio y en papel mate.
  - V. Carta de cesión de derechos.
  - VI. Pago de derecho a Acta de Examen Profesional.

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 8 de 17

- VII. Validación del idioma inglés (según sea el caso) emitida por el CENLEX.
- VIII. Sobre manila tamaño carta.
- IX. Discos con su trabajo realizado en procesador de textos PDF, con información correspondiente en la carátula y firmados por asesor y coasesor.  
9+

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL



Clave del documento:  
ENCB-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 9 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Difunde por los medios disponibles de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas (ENCB) las opciones de titulación.	Área de Titulación	Opciones de titulación
2. Elige una opción de titulación, descarga el formato de solicitud de titulación.	Aspirante	Registro de opción de titulación
3. Entrega al Área de titulación formato de registro de opción de titulación.		
4. Recibe y revisa el formato de registro de opción de titulación. ¿Están correctos y completos los datos?	Área de Titulación	
5. <b>No.</b> Informa al aspirante los cambios que se harán en los formatos Regresa a la actividad 3.		
6. <b>Sí.</b> Elabora oficio de aceptación de opción de titulación.		Oficio
7. Realiza trabajo o proceso final de la opción de titulación elegida.	Aspirante	Trabajo escrito
8. Avala trabajo escrito para revisión por parte del jurado.	Asesor (coasesor)	
9. Entrega oficio de solicitud de sinodales para aprobación de la Jefatura de Carrera.	Aspirante	Solicitud
10. Aprueba sinodales propuestos y elabora un oficio de solicitud de nombramientos.	Jefatura de Carrera	Oficio
11. Envía a titulación oficio con sinodales autorizados.	Aspirante	
Elabora oficio de Revisión y Designación de sinodales formando un jurado y entrega a aspirante.	Área de titulación	Oficio de revisión Oficio designación

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 10 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Entrega trabajo a revisión a sinodales junto con su nombramiento.	Aspirante	
14. Revisa el trabajo escrito. ¿El trabajo escrito es satisfactorio?	Sinodales	Trabajo escrito
15. <b>No.</b> Realiza observaciones al documento. Regresa a la actividad 13.		
16. <b>Si.</b> Informa al aspirante que su trabajo fue aceptado.		
17. Revisa opción de titulación. ¿La opción de titulación presenta examen?		
18. <b>No.</b> Informa al aspirante que debe entregar documentos para elaboración de acta de examen profesional. Pasa a la actividad 32.		
19. <b>Si.</b> Programa examen profesional.		
20. Entrega documentos e informa fecha de examen.	Aspirante	
21. Analiza el tipo de examen a efectuar. ¿Qué tipo de examen va a realizar?	Titulación	
22. <b>Examen en línea:</b> Elabora actas y las envía en archivo electrónico, antes del examen. Solo como evidencia		
23. Realiza examen e informa a titulación el resultado del examen, enviando capturas de pantalla.	Aspirante	
24. Recibe actas originales para recabar firmas y regresa a titulación. Pasa a fin de procedimiento.		

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
25. <b>Examen Presencial:</b> Elabora citatorios y entrega a aspirante.	Titulación	
26. Recibe citatorios con fecha de examen profesional previamente acordada con sinodales.	Aspirante	Citatorios
27. Elige y reserva auditorio.		
28. Reparte citatorios a jurado.		
29. Recoge acta de examen profesional, previo al mismo.	Secretario	Acta de examen profesional
30. Presenta examen profesional y toma de protesta.	Aspirante	
31. Entrega a titulación actas firmadas por jurado.	Secretario	
32. Entrega documentos para elaboración de acta de examen profesional	Aspirante	
33. Elabora acta de examen profesional	Titulación	
34. Recoge acta de examen profesional, recaba firmas de sinodales y las regresa ya firmadas	Aspirante	
35. Recaba firmas de Dirección, Subdirección Académica, pega foto y sella	Titulación	
36. Recibe actas de examen profesional y documentos complementarios, para trámite de título y cédula profesional en la Dirección de Administración Escolar	Aspirante	Acta de examen profesional
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
 GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL



Clave del documento:  
ENCB-PO-10

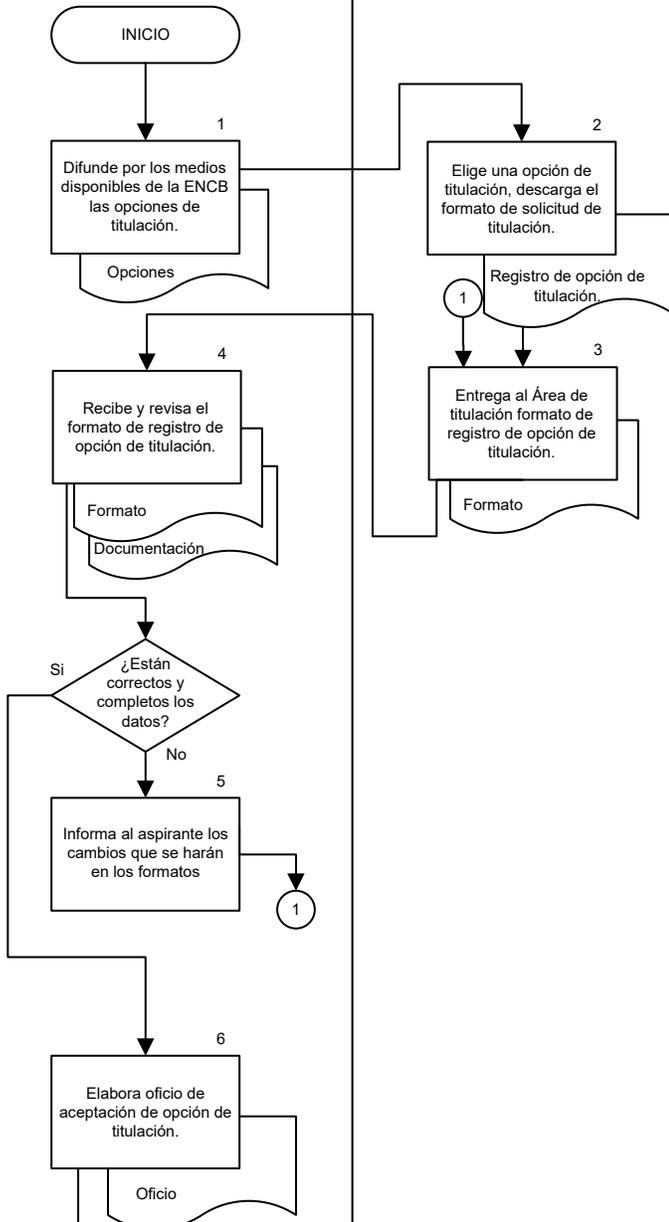
Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 12 de 17

ÁREA DE TITULACIÓN

ASPIRANTE DE TITULACIÓN



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
 GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL

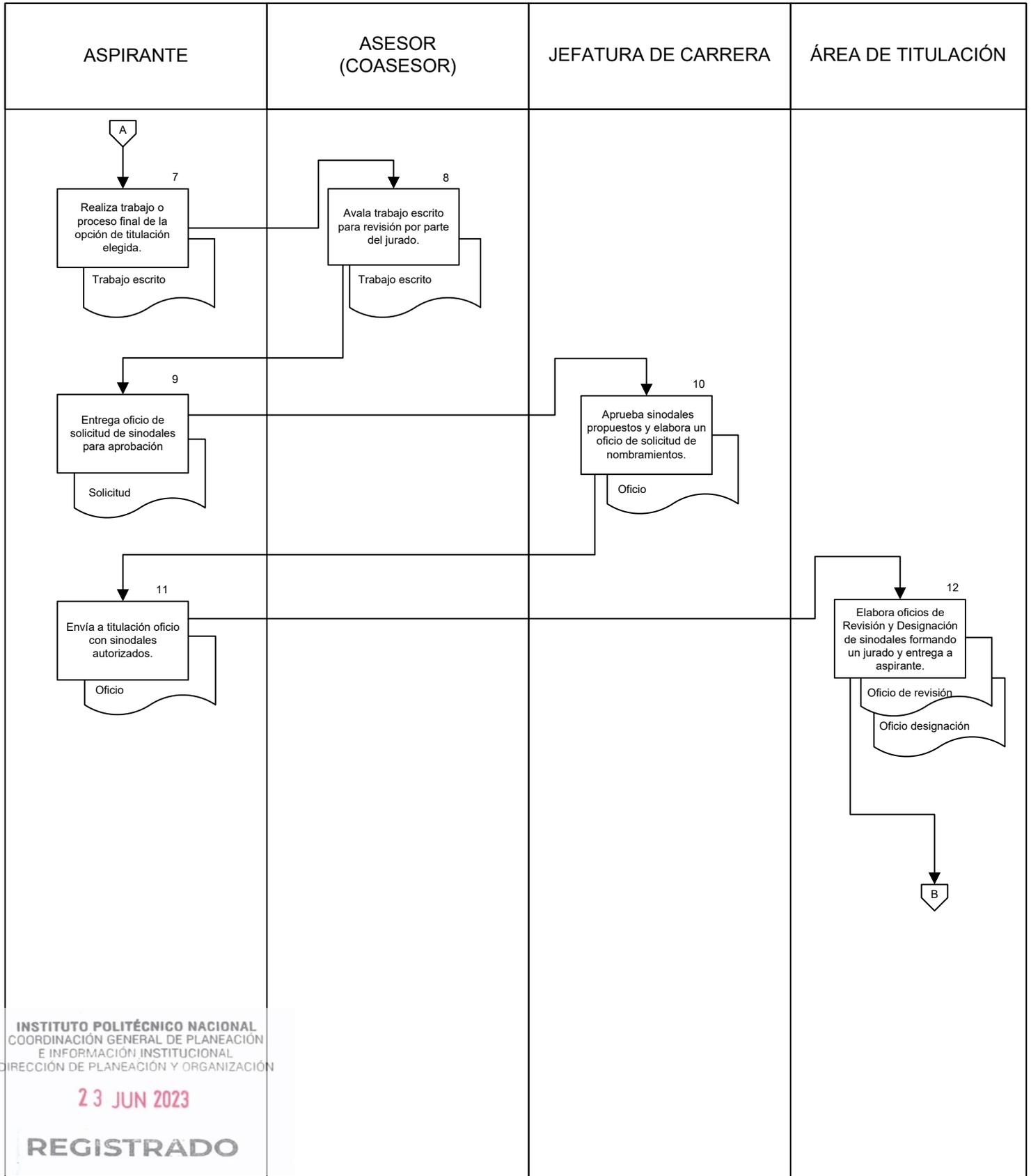


Clave del documento:  
ENCB-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 13 de 17



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
 GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL



Clave del documento:  
ENCB-PO-10

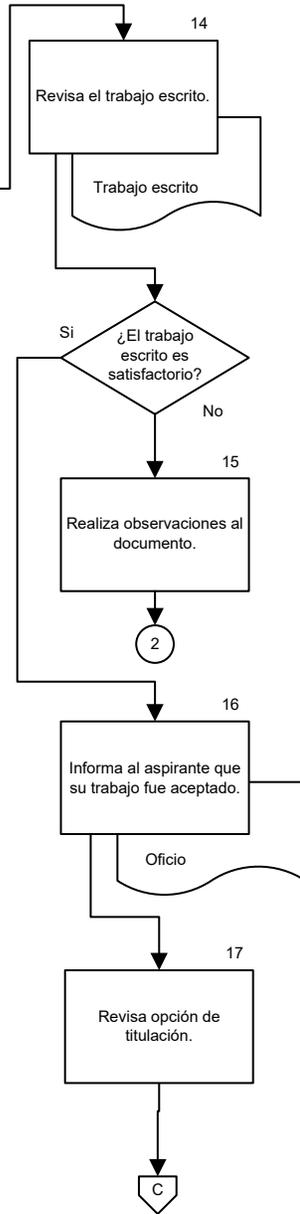
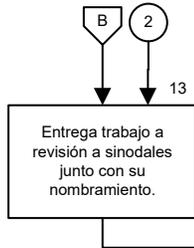
Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 01

Página 14 de 17

ASPIRANTE

SINODALES



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

23 JUN 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
 GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL



Clave del documento:  
ENCB-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-06-23

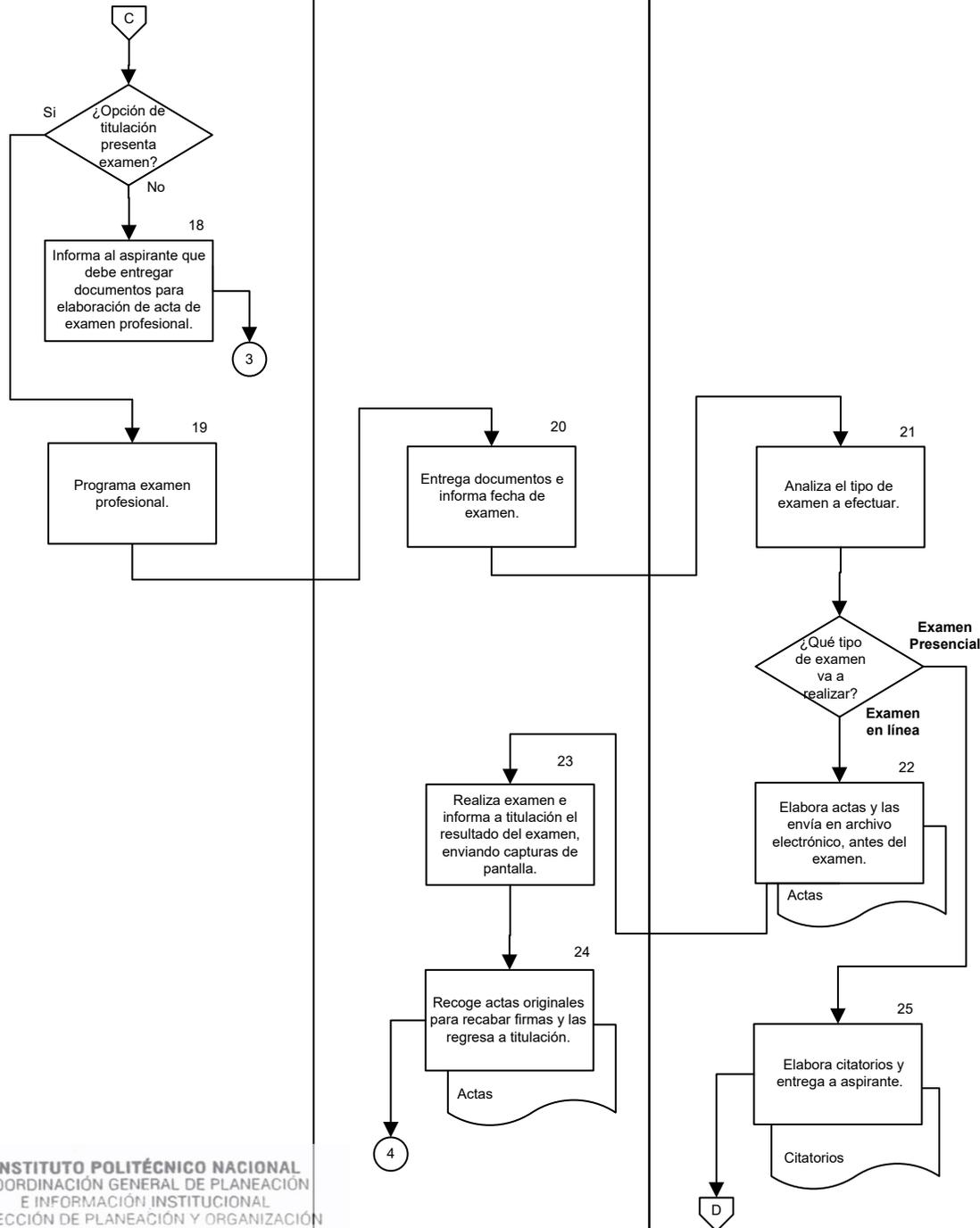
Versión: 01

Página 15 de 17

SINODALES

ASPIRANTE

TITULACIÓN



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

23 JUN 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
 GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL



Clave del documento:  
ENCB-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-06-23

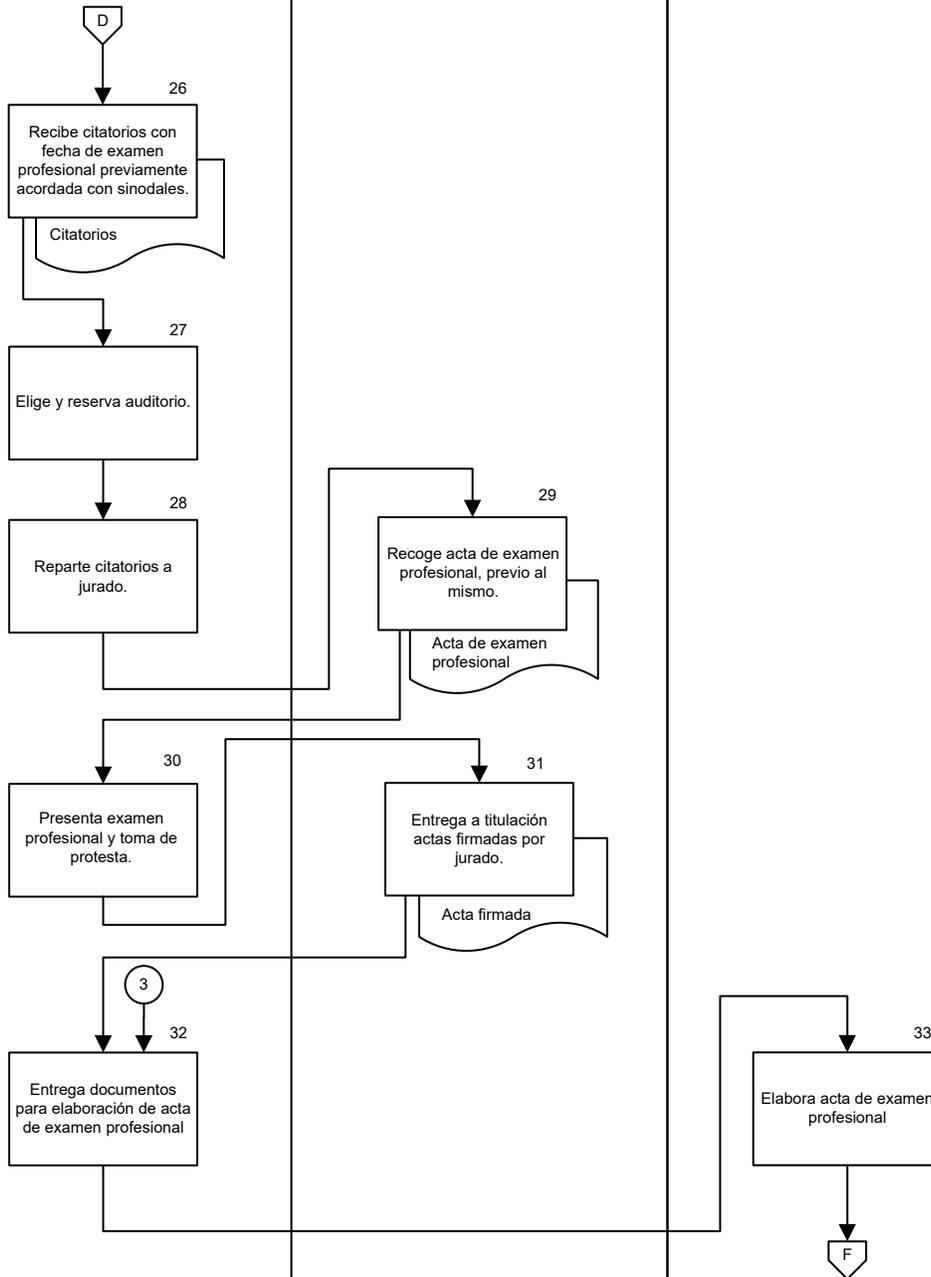
Versión: 01

Página 16 de 17

ASPIRANTE

SECRETARIO

TITULACIÓN



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

23 JUN 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL



Clave del documento:  
ENCB-PO-10

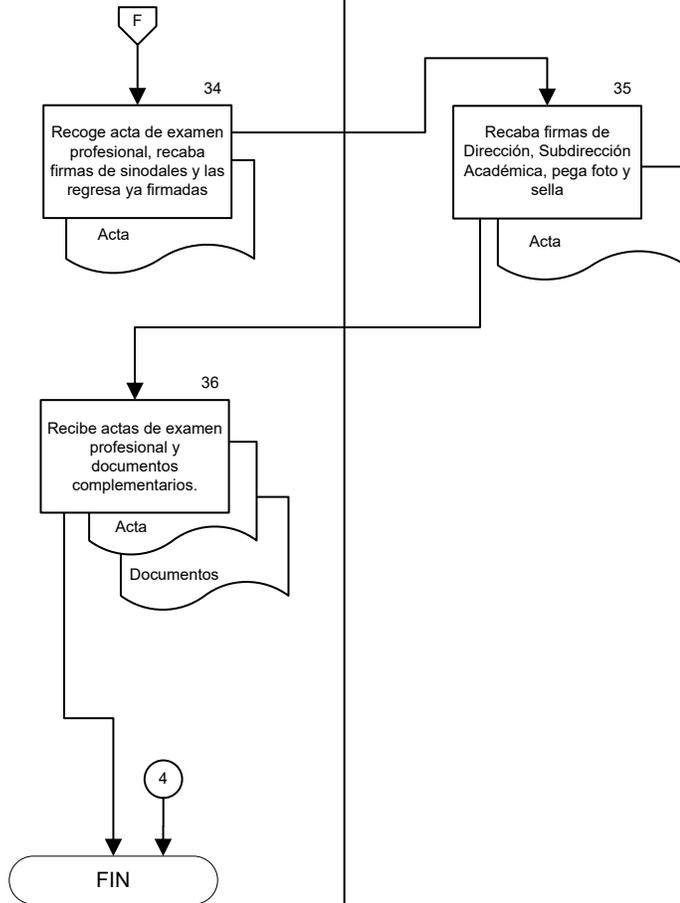
Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 01

Página 17 de 17

ASPIRANTE

TITULACIÓN



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

23 JUN 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:  
ENCB-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 1 de 13

**SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:  
ENCB-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Ruth Pineda Canales Encargada de Biblioteca.	Lic. Karina Gutierrez Alva, Jefa del Depto. Servicios Estudiantiles.	Dr. Isaac Juan Luna Romero Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 

**S.E.P.**  
INSTITUTO POLITÉCNICO  
NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE  
CIENCIAS BIOLÓGICAS  
**DIRECCIÓN**

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:  
ENCB-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 3 de 13

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-18	Se generó procedimiento.
01	2023-06-06	Se actualizan criterios de operación y actividades

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Clave del documento:  
ENCB-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 4 de 13

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar el servicio de préstamo del acervo bibliográfico y equipos de cómputo para atender las necesidades de consulta de información de la comunidad de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas (ENCB).

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Clave del documento:  
ENCB-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 5 de 13

### ALCANCE

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

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Clave del documento:  
ENCB-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 6 de 13

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:  
ENCB-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 8 de 13

10. El horario de servicio de la biblioteca será de lunes a viernes de 8:30 a 20:00 horas.

11. Para un mejor uso de la biblioteca se observarán las siguientes normas por los usuarios:

- Dirigirse con respeto hacia el personal de la biblioteca.
- Respetar la biblioteca como un lugar libre de humo de tabaco.
- No introducir alimentos y bebidas.
- No hablar en voz alta ni hacer ruido.
- Cuidar el material bibliográfico, queda prohibido efectuar anotación en los libros o sobre hojas apoyadas en éstos.
- No jugar u organizar reuniones en la biblioteca.
- Denunciar cualquier mutilación o sustracción de material.
- Respetar el orden de llegada para solicitar atención del personal, sin excepción alguna.
- Respetar los accesos dispuestos para la entrada y salida de las instalaciones.

12. La disposición del área de Guarda Objetos solo será para los usuarios que harán uso de las instalaciones de la biblioteca.

23 JUN 2023



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:  
ENCB-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Registra su acceso a la biblioteca en el Sistema de Información de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas (Si-ENCB), y elige el servicio requerido.	Usuario	Si-ENCB
2. Elige el servicio requerido. ¿Qué servicio?	Usuario	Si-ENCB
3. Equipo de cómputo: solicita el uso de equipo de computo. Pasa a la actividad 13	Usuario	Sistema Automatizado de Bibliotecas ALEPH
4. Consulta del material del acervo. Solicita material del acervo de la biblioteca e indica el tipo de préstamo que desea.	Usuario	
5. Atiende la solicitud de material bibliográfico y verifica si se encuentra disponible. ¿Está disponible?	Departamento de Servicios Estudiantiles (biblioteca)	ALEPH
6. No. Informa al usuario y registra los datos del acervo no disponible. Pasa a fin de procedimiento.	Departamento de Servicios Estudiantiles (biblioteca)	ALEPH
7. Sí. Verifica la modalidad de la consulta. ¿Consulta en sala o a domicilio?	Departamento de Servicios Estudiantiles (biblioteca)	ALEPH
8. En sala. Si se tiene el material bibliográfico solicitado al usuario y se le indica a dónde colocar el material al término de la consulta.	Departamento de Servicios Estudiantiles (biblioteca)	ALEPH

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:  
ENCB-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Consulta material bibliográfico y al concluir lo coloca en el lugar indicado.	Usuario	
10. Registra en el sistema Aleph 500 y resguarda ejemplar. Pasa a fin de procedimiento.	Departamento de Servicios Estudiantiles (bibliotecario)	ALEPH
11. <u>A domicilio. Si.</u> a) Registra en el sistema Aleph 500 el material bibliográfico solicitado e indica al usuario el tiempo establecido de préstamo.	Departamento de Servicios Estudiantiles (biblioteca)	ALEPH
b) Consulta material bibliográfico solicitado con base al tiempo establecido de préstamo. Devuelve préstamo.	Usuario	
12. Recibe material bibliográfico y registra en el sistema Aleph 500. Resguarda ejemplar. Pasa a fin de procedimiento	Departamento de Servicios Estudiantiles (bibliotecario)	ALEPH
13. Facilita uso de equipo de cómputo. Registra en sistema de Aleph el préstamo de equipo de cómputo y asigna al usuario el equipo disponible.	Departamento de Servicios Estudiantiles (biblioteca)	ALEPH
14. Al finalizar el uso del equipo de cómputo verifica condiciones de entrega. ¿Equipo en buenas condiciones de uso?	Departamento de Servicios Estudiantiles (biblioteca)	ALEPH
15. No. Resuelve conforme las políticas de operación (9).	Departamento de Servicios Estudiantiles (biblioteca)	Políticas de operación

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:  
ENCB-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 11 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Si. Registra su entrega en el sistema.	Departamento de Servicios Estudiantiles (biblioteca)	ALEPH
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS



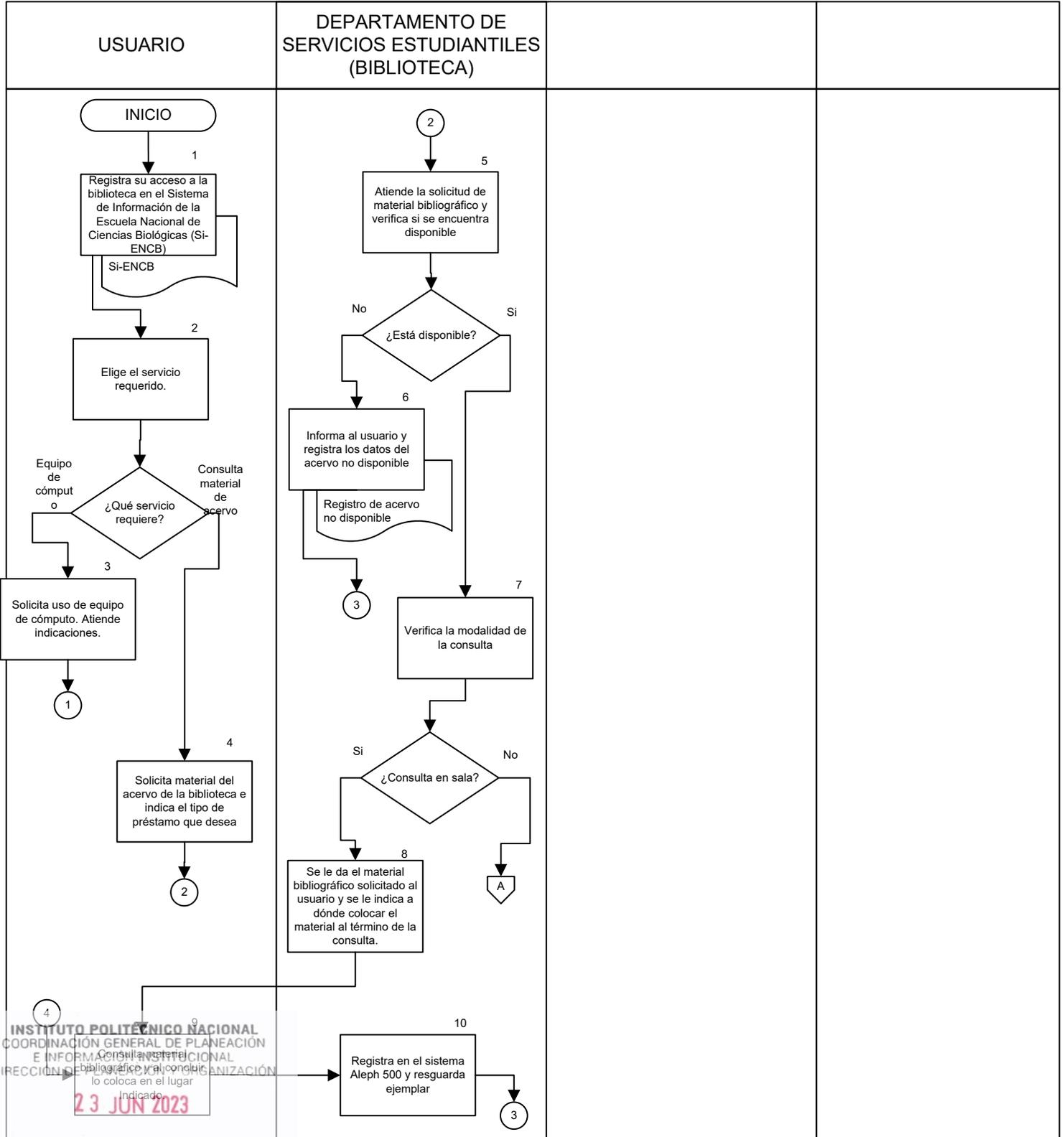
## SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Clave del documento:  
ENCB-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 00

Página 12 de 13



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES  
23 JUN 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**



**SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Clave del documento:  
ENCB-PO-11

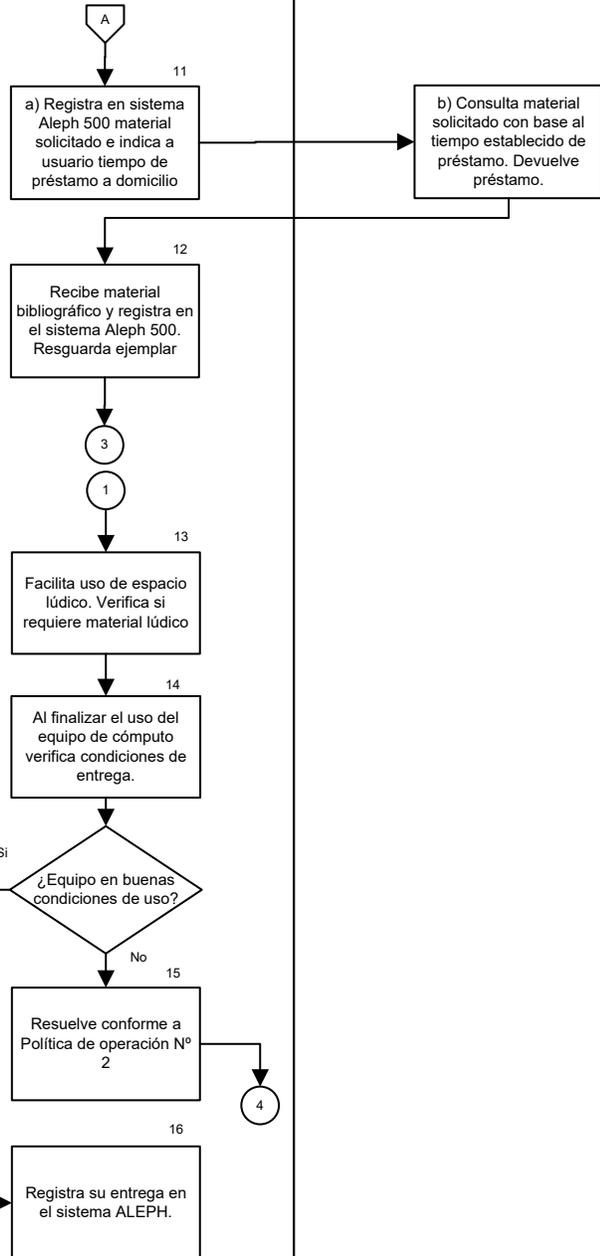
Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 00

Página 13 de 13

**DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS ESTUDIANTILES  
(BIBLIOTECA)**

**USUARIO**



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:  
ENCB-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 1 de 17

## GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



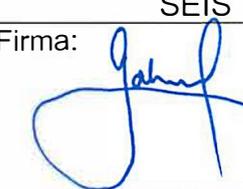
Clave del documento:  
ENCBA-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 2 de 17

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Diego Ramírez Arellano Jefe del Departamento de Gestión Escolar	Biól. Gonzalo Galindo Becerril Subdirector Interino de SEIS	Dr. Isaac Juan Luna Romero Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 

**ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**  
  
**S.E.P.**  
**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
**DIRECCIÓN**

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 3 de 17

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2023-06-06	Se elabora el Procedimiento por primera vez.

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:  
ENCB-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 4 de 17

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:  
ENCB-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 5 de 17

## ALCANCE

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

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:  
ENCB-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 6 de 17

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 953. 31-08-2012, última reforma 16-11- 2016). Artículo 76.
- Programa de Movilidad Institucional del IPN.
- Convocatoria anual Nacional e Internacional vigente.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Reglamento General de Estudios vigente

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:  
ENCB-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 7 de 17

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

23 JUN 2023

Copia del expediente DRI07 debidamente firmado y sellado con fecha actualizada.

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 8 de 17

- Seguro de Gastos médicos Mayores. Sólo si el alumno es aceptado por la institución destino.
  - Carta compromiso (Formato CCA05).
5. El expediente (impreso y/o electrónico) del alumno con asignación de institución destino, deberá complementarse con la documentación indicada en la Convocatoria, como evidencia del seguimiento a las acciones de movilidad en la Unidad Académica (UA).

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:  
ENCB-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 9 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Atiende Convocatoria publicada por la Dirección de Relaciones Internacionales (DRI). ¿Alumnos recibidos por Movilidad Académica?	Departamento de Gestión Escolar.	
2. Si. Gestiona casos de alumnos recibidos por Movilidad Académica. Pasa a actividad 28.		
3. No. Orienta sobre requisitos y gestiones para registro al Programa de Movilidad Institucional de la convocatoria vigente.		Convocatoria para alumnos enviados a Movilidad Académica
4. Inicia trámite de movilidad. Llena formulario de DRI y selecciona opciones de Universidad destino (UD)	Alumno	
5. Integra sólo expediente completo para postulación.	Departamento de Gestión Escolar.	Expediente digital
6. Verifica cumplimiento de requisitos de convocatoria. ¿Cumple requisitos?		
7. No. Orienta a alumno sobre requisitos de Convocatoria. Pasa a fin de procedimiento.		
8. Si. Envía postulación a la DRI.		Expediente digital Oficio
9. Consulta resultado de postulaciones publicado por la DRI, llena formato <b>DRI07</b> para validación del Jefe de Carrera.	Alumno	Publicación de DRI en la página oficial. Formato DRI07 (propuesta de unidades de aprendizaje)
10. Recibe formato <b>DRI07</b> , revisa. ¿Vale la propuesta de unidades de aprendizaje?	Jefe de Carrera	

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

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 10 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11.No. Cancela Movilidad por no cumplir con el número mínimo de unidades de aprendizaje (UAP) establecido por la DRI. Pasa a fin de procedimiento.		
12.Si. Envía Carpeta electrónica al gestor de movilidad de la DRI.		
13.Recibe y gestiona sello y firmas correspondientes del formato <b>DRI07</b> para la aceptación de propuesta de unidades a cursar por el alumno.	Departamento de Gestión Escolar.	Formato DRI07 firmado y sellado.
14.Integra expediente con requisitos de admisión de acuerdo a la Convocatoria e Institución destino.	Alumno	
15.Envía por los medios establecidos el expediente completo a la DRI.		
16.Envía boleta global actualizada para comprobación de situación académica regular del alumno.	Departamento de Gestión Escolar.	
17.Recibe Carta de aceptación en movilidad/no aceptación de movilidad por alumno por parte de la DRI.	Unidad Académica	Carta de aceptación en movilidad/no aceptación de movilidad de DRI
18.Notifica a Gestión Escolar, Becas, Servicio Social, Subdirección Académica y Titulación de alumnos en movilidad del periodo vigente.	Departamento de Gestión Escolar.	Memorándum de solicitud.
19.Solicita al alumno, boleta de periodo previo cursado en IPN y formato DRI07 actualizado y comprobante de pago para emisión de dictamen.		Boleta Formato DRI07 Comprobante de pago.
20.Solicita a Gestión Escolar, boleta del alumno.		Boleta.
21.Integra expediente y se envía a la DES mediante		Expediente. Oficio.

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. Recibe oficio turnado y dictamen técnico por parte de la Dirección de Educación Superior (DES), con copia a alumno.	Unidad Académica	Oficio turnado Dictamen.
23. Tramita constancia de equivalencia ante la Dirección de Administración Escolar (DAE).	Alumno	
24. Entrega copia de constancia de equivalencia, a Gestión Escolar y Área responsable de Movilidad Académica.		Copia de constancia de equivalencia.
25. Recibe y archiva constancia de equivalencias por movilidad académica.	Área responsable de Movilidad Académica.	Copia de constancia de equivalencia.
26. Genera boleta informativa de las Unidades de Aprendizaje cursadas en movilidad.	Departamento de Gestión Escolar.	Boleta informativa.
27. Recibe y archiva boleta informativa. Pasa a fin de Procedimiento.	Área responsable de Movilidad Académica.	Copia de boleta informativa.
28. Recibe expediente de candidato a alumno visitante, por parte de la DRI.	Departamento de Gestión Escolar.	Oficio turnado. Expediente físico/digital.
29. Envía expediente de candidato a la Subdirección Académica.		Memorándum.
30. Genera respuesta de la solicitud del candidato a alumno visitante. ¿Alumno aceptado?	Subdirección Académica	
31. No. Genera Memorándum de no aceptación.		Memorándum.

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
32. Si. Genera oficio de aceptación		Carta de aceptación firmada por el Director de la UA. Memorándum.
33. Recibe y archiva respuestas.	Departamento de Gestión Escolar.	
34. Envía a la DRI aquellas solicitudes que fueron aceptadas.		Carta de aceptación firmada por el Director de la UA.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS



## GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

Clave del documento:  
ENCB-PO-12

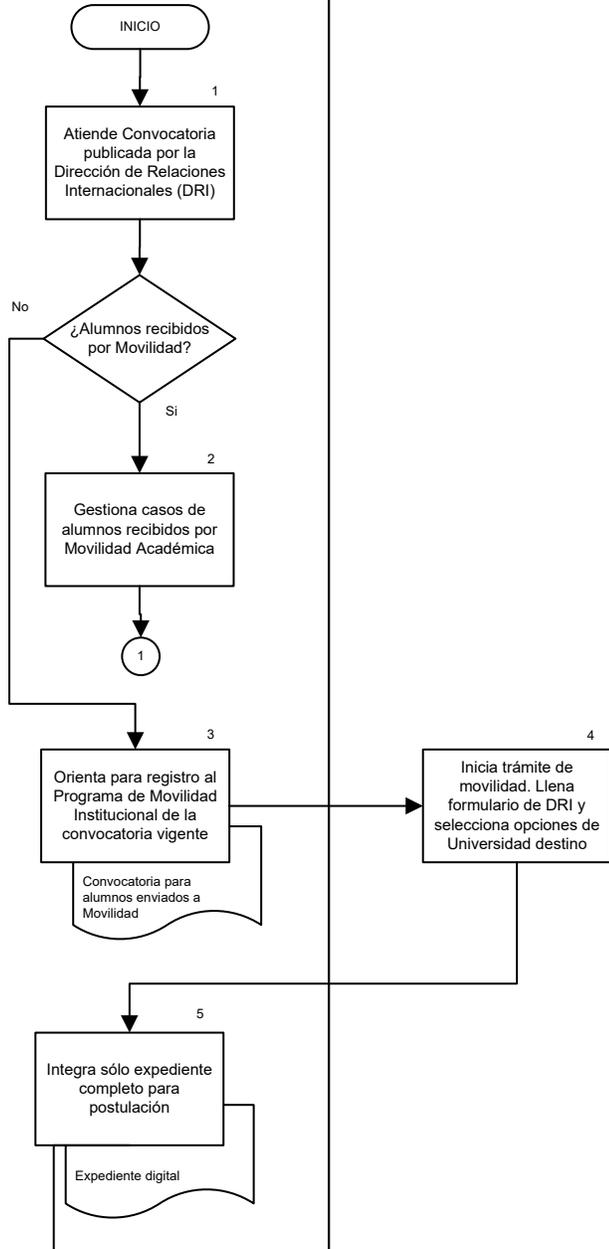
Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 00

Página 13 de 17

DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN ESCOLAR

ALUMNO



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

23 JUN 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS



## GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

Clave del documento:  
ENCB-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-06-23

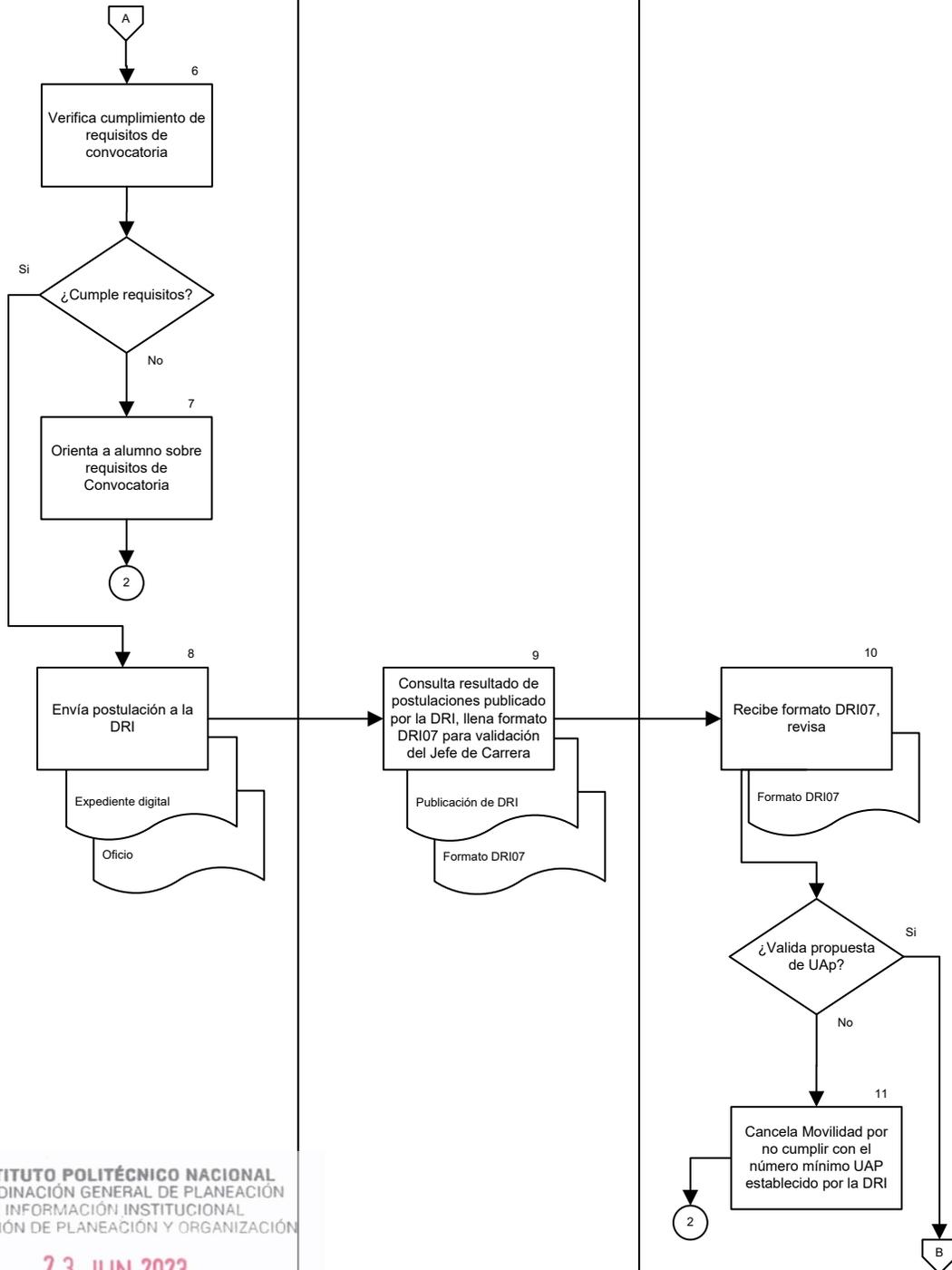
Versión: 00

Página 14 de 17

DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN ESCOLAR

ALUMNO

JEFE DE CARRERA



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

23 JUN 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**



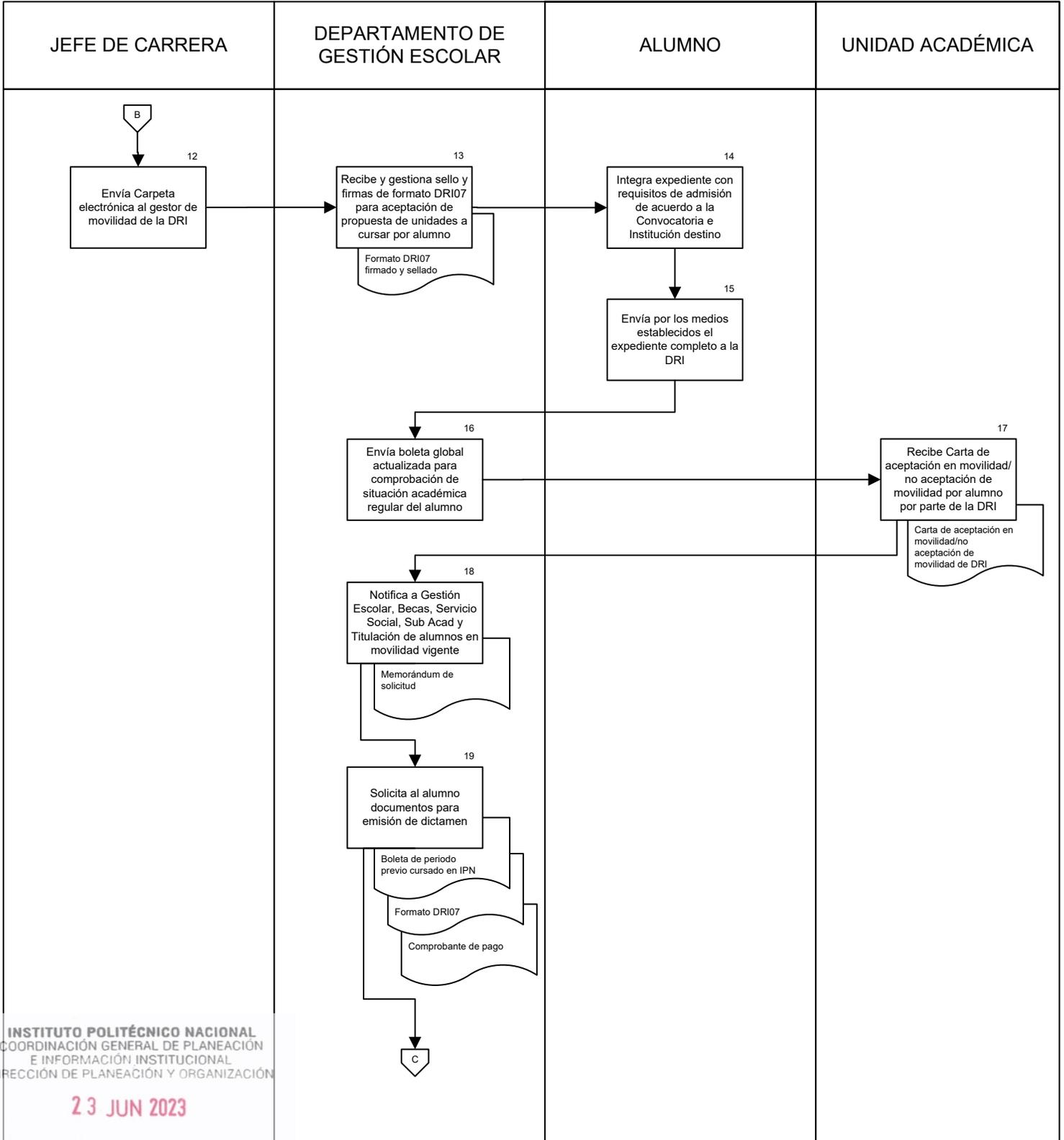
**GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA**

Clave del documento:  
ENCB-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 00

Página 15 de 17



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**



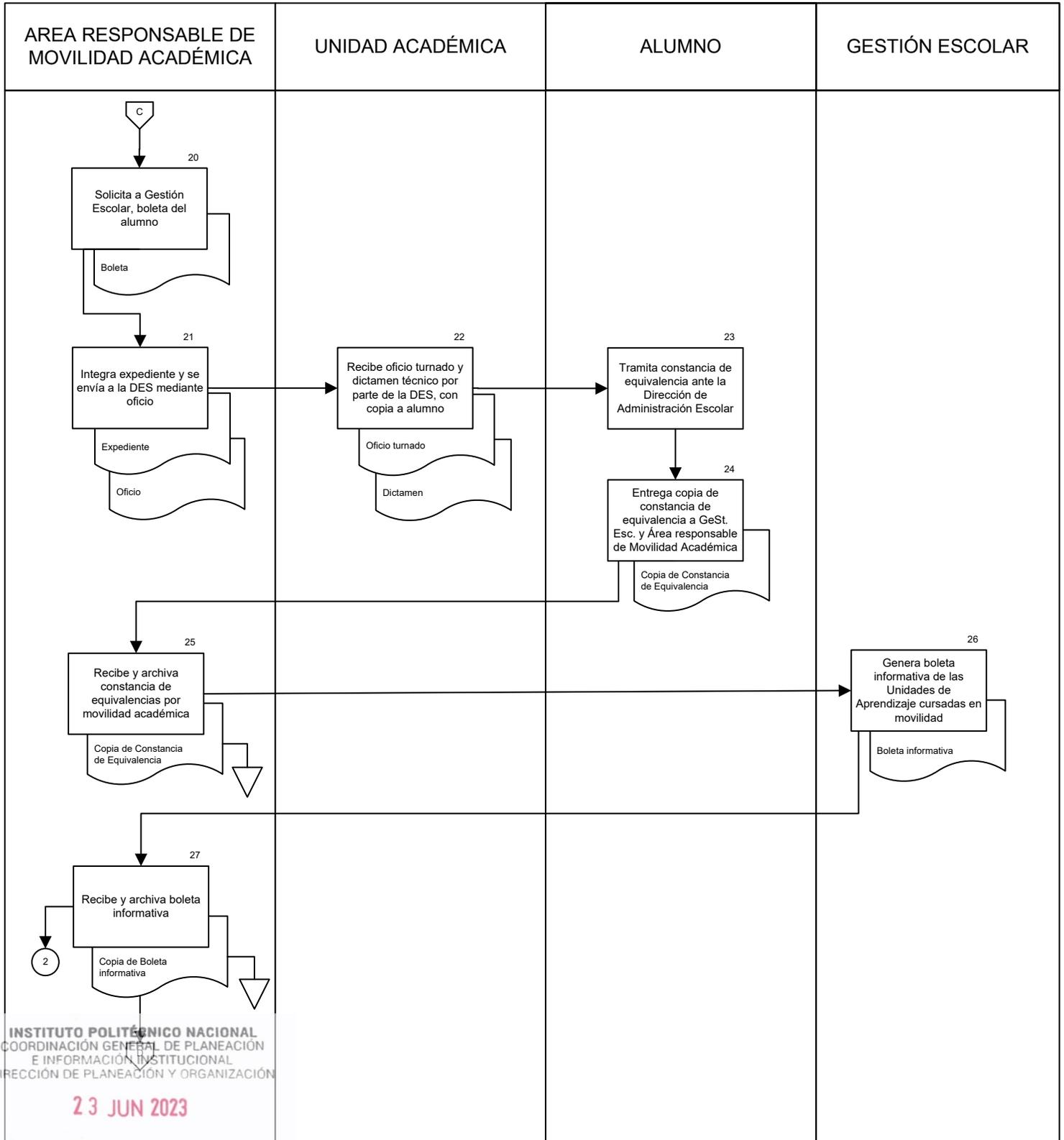
**GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA**

Clave del documento:  
ENCB-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 00

Página 16 de 17



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**ACTIVIDADES CULTURALES Y/O  
DEPORTIVAS**



Clave del documento:  
ENCB-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 1 de 11

**ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS**

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS



Clave del documento:  
ENCB-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 2 de 11

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Jahim Uco Montiel, Coordinador de Actividades Deportivas y Lic. Rafael Licona Hernández, Coordinador de Actividades Culturales	Lic. Karina Gutiérrez Alva  Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles	Dr. Isaac Juan Luna Romero  Director
Firma:  	Firma: 	Firma:   SE INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS DIRECCIÓN

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**ACTIVIDADES CULTURALES Y/O  
DEPORTIVAS**



Clave del documento:  
ENCB-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 3 de 11

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-06-06	Se elabora por primera vez el Procedimiento.

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**ACTIVIDADES CULTURALES Y/O  
DEPORTIVAS**



Clave del documento:  
ENCB-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 4 de 11

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS



Clave del documento:  
ENCB-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 5 de 11

### ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la Unidad Académica, a través de la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (SSEIS), del Departamento de Servicios Estudiantiles (DSE) y Áreas encargadas de coordinar las actividades deportivas y culturales de acuerdo a la organización interna de la E.N.C.B., y a los alumnos.

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS



Clave del documento:  
ENCB-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 6 de 11

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS



Clave del documento:  
ENCB-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 7 de 11

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia de la actividad (en formato impreso y/o electrónico) deberá disponerse de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable.
2. Las áreas responsables de las actividades culturales y deportivas del DSE deberán promover dichas actividades para los alumnos conforme a los lineamientos normativos vigentes.
3. El Departamento de Servicios Estudiantiles (DSE) será el responsable de establecer los requisitos que se deben cumplir para participar en las actividades culturales y deportivas que se ofertan en la UA.
4. Únicamente los alumnos inscritos podrán participar en las actividades culturales y deportivas que promueva el DSE; los participantes externos podrán participar previo registro en la actividad correspondiente cumpliendo los requisitos definidos por la misma y con autorización de la SSEIS.
5. En caso de actividades deportivas y culturales que requieran esfuerzo físico, será obligatorio el seguro médico vigente y certificado médico deportivo; y para el traslado a instalaciones externas de la UA será obligatorio el seguro médico y seguro de vida vigentes.
6. En caso de tratarse de participantes externos a la Unidad Académica, solo se brindará la atención inicial cuando se presente algún incidente.

23 JUN 2023



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS



Clave del documento:  
ENCB-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Identifica, planifica y da seguimiento a las necesidades para mantener o ampliar recursos (humanos, materiales, infraestructura, etc.) para la realización de las actividades culturales y deportivas.	SSEIS	
2. Elabora y presenta la propuesta del Programa de Actividades Culturales y Deportivas del siguiente periodo escolar para solicitar la autorización de las áreas correspondientes en la UA.	DSE	Propuesta Programa de actividades
3. Recibe y analiza la propuesta del Programa de Actividades Culturales y Deportivas. ¿Aprueba?	SSEIS	
4. <b>No.</b> Hace observaciones a la propuesta para su corrección. Regresa a la actividad 2.		
5. <b>Si.</b> Envía el programa de actividades culturales y deportivas a la Dirección de la Unidad Académica para firma.		Programa de actividades
6. Recibe el Programa de Actividades, lo firma y se envía junto con Oficio a las Direcciones correspondientes vía correo-e.	DIRECCIÓN DE LA UA	Programa Oficio Correo-e Cédulas deportivas Reporte
7. Difunde las actividades culturales y deportivas que tienen recursos para iniciar el programa.	DSE	Publicidad
8. Registra a los participantes a las actividades culturales y deportivas		Cédulas deportivas Listas de registro
9. Participa en la actividad cultural y/o deportiva de su elección.	ALUMNO	

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS



Clave del documento:  
ENCB-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Elabora y entrega constancias y/o evidencias de las actividades deportivas y/o culturales (cuando aplique) y solicita firma de recibido.	DSE (Coordinador de deporte y cultura)	Constancias Listado de firmas Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
 ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS



Clave del documento:  
ENCB-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-06-23

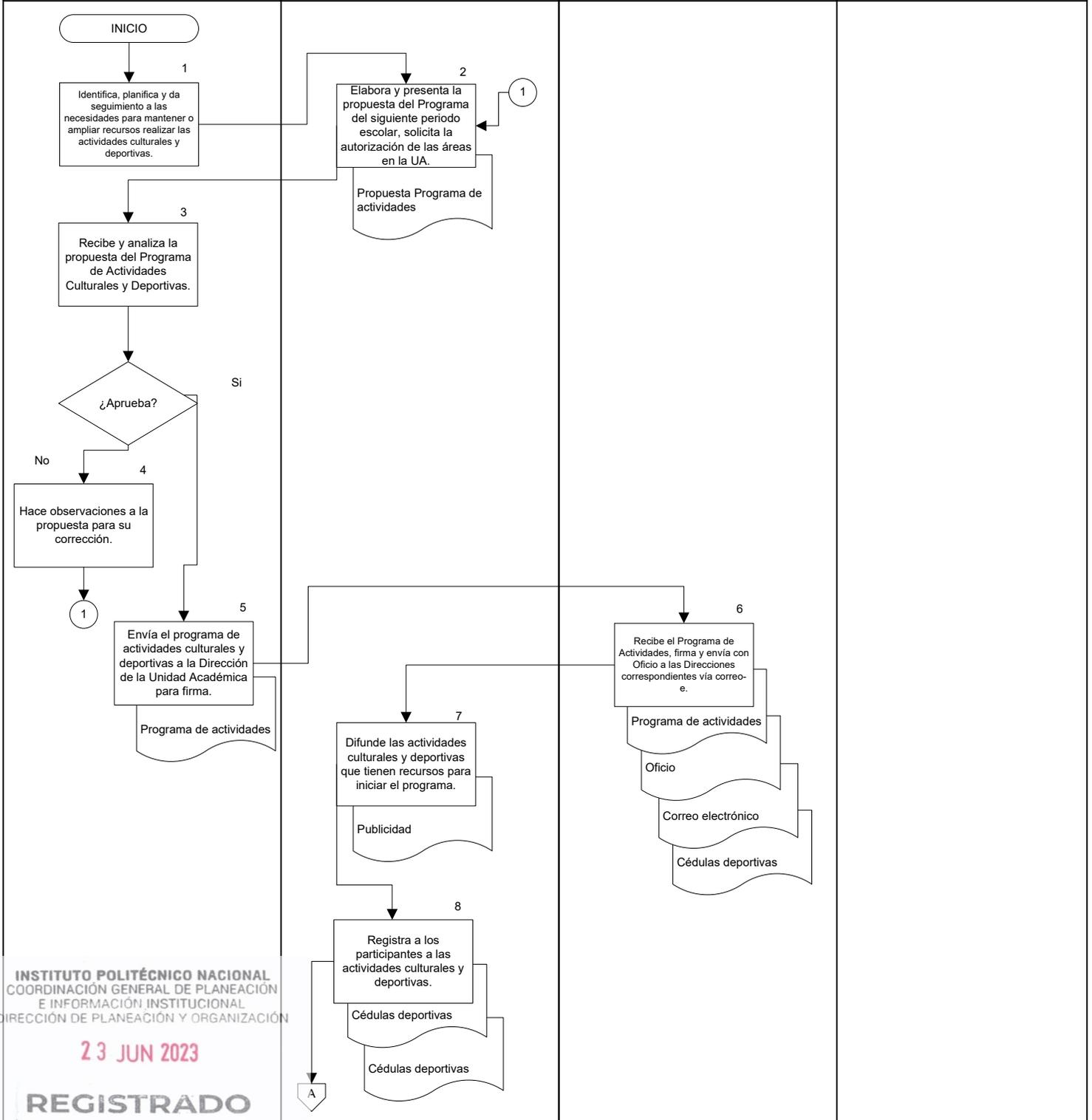
Versión: 00

Página 10 de 11

SSEIS

DSE

DIRECCIÓN DE LA UA





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS



Clave del documento:  
ENCB-PO-13

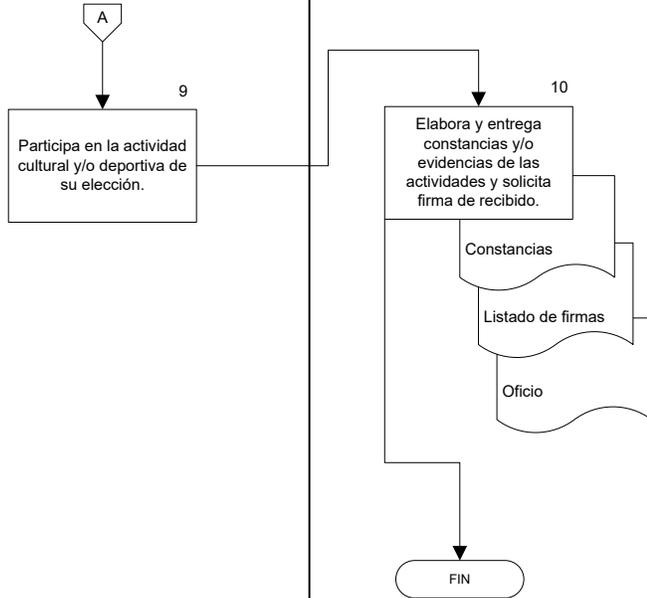
Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 11 de 11

ALUMNO

DSE  
(COORDINADOR DE  
DEPORTE Y CULTURA)



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

23 JUN 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**



**FOMENTO A LA CULTURA  
EMPREDEDORA**

Clave del documento:  
ENCB-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 1 de 12

**FOMENTO A LA CULTURA EMPREDEDORA**

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## FOMENTO A LA CULTURA EMPREDEDORA



Clave del documento:  
ENCB-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 2 de 12

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en A. Jessica Garcia Trujillo Jefa de la UPIS	Biol. Gonzalo Galindo Becerril Subdirector de SEIS	Dr. Isaac Juan Luna Romero Director
Firma: 	Firma: 	Firma:  

**S.E.P.**  
**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
**DIRECCIÓN**

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**FOMENTO A LA CULTURA  
EMPREDEDORA**



Clave del documento:  
ENCB-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 3 de 12

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-18	Se emite por primera vez el procedimiento
01	2023-06-06	Se actualizan criterios generales de operación y actividades

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## FOMENTO A LA CULTURA EMPREDEDORA



Clave del documento:  
ENCB-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 4 de 12

### PROPÓSITO

Fomentar la cultura emprendedora en la comunidad politécnica de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas, basada en el desarrollo de competencias, habilidades, aptitudes y actitudes de emprendimiento, mediante la gestión de actividades formativas para la generación de proyectos de emprendimiento e ideas de negocio, conforme a las directrices y lineamientos establecidos por la Dirección de Incubación de Empresas Tecnológicas (DIET) y la normatividad aplicable.

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## FOMENTO A LA CULTURA EMPREDEDORA



Clave del documento:  
ENCB-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 5 de 12

### ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, la Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS) y el área responsable de emprendimiento, de manera particular para los alumnos de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas.

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## FOMENTO A LA CULTURA EMPREDEDORA



Clave del documento:  
ENCB-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 6 de 12

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Nueva ley publicada D.O.F 4-mayo-2015).
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente.
- Marco de Referencia de Acreditación de Programas Académicos.
- Lineamientos operativos de Programas Institucionales aplicables.
- Programa de Desarrollo Institucional del IPN.
- Programa Institucional de Mediano Plazo del IPN.

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## FOMENTO A LA CULTURA EMPREDEDORA



Clave del documento:  
ENCB-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 7 de 12

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso y electrónico) deberán ordenarse de acuerdo con lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental (**CADIDO**) aplicable.
2. La Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS) y el área responsable del Fomento a la Cultura Emprendedora, serán las encargadas de establecer, dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores para la gestión de actividades en la materia en el Programa Operativo Anual.
3. La UPIS y el área responsable del Fomento a la Cultura Emprendedora, deberán confirmar la vigencia del seguro facultativo (servicio médico) proporcionado por el Instituto Mexicano del Seguro Social a los alumnos, cuando las actividades sean realizadas fuera de las instalaciones de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas.
4. La DIET, en conjunto con la UPIS y el área responsable del fomento a la cultura Emprendedora, deberán establecer y proporcionar todas las condiciones que deben tenerse para que opere el programa, incluyendo lo que corresponde a los alumnos.

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## FOMENTO A LA CULTURA EMPRENDEDORA



Clave del documento:  
ENCB-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe información sobre acciones de formación en materia de emprendimiento enviadas por la Dirección de Incubación de Empresas Tecnológicas (DIET) ¿Actividades para planeación de UPIS?	UPIS (fomento a la cultura emprendedora)	Información de DIET
2. No. Difunde acciones de formación en materia de emprendimiento enviadas por DIET. Pasa a actividad 7.		Medios de comunicación disponibles en la UA
3. Si. Planea actividades de fomento a la cultura emprendedora asociadas a metas establecidas en POA y gestiona la vinculación con instancias externas.		Plan de actividades Convenios de Vinculación Medios de comunicación disponibles en la UA.
4. Presenta Plan de actividades para autorización de Dirección de la UA. ¿Plan autorizado?		Plan de actividades
5. No. Recibe observaciones. Regresa a actividad 3.		
6. Si. Difunde trimestralmente información sobre actividades de fomento a la cultura emprendedora (programadas y extraordinarias)		Medios de comunicación disponibles en la UA
7. Solicita información sobre actividades de fomento a la cultura emprendedora.	Alumno	
8. Recibe solicitud de información sobre actividades de fomento a la cultura emprendedora.	UPIS (fomento a la cultura emprendedora)	

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## FOMENTO A LA CULTURA EMPRENDEDORA



Clave del documento:  
ENCB-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Orienta al alumno/docente para su participación en actividades de fomento a la cultura emprendedora.	UPIS (fomento a la cultura emprendedora)	
10. Desarrolla logística de actividades programadas y aceptadas por las instancias externas.	UPIS (fomento a la cultura emprendedora)	Cronograma de actividades Requisiciones de material. Memorándum Oficios Correos electrónicos institucionales
11. Ejecuta actividades programadas y extraordinarias conforme a cronograma de actividades.	UPIS (fomento a la cultura emprendedora)	Medios de comunicación disponibles en la UA (webinars) Cronograma de actividades
12. Asiste a actividades de fomento a la Cultura Emprendedora impartidas por la UA y/o con instancias externas.	Alumno	
13. Reporta y recopila evidencia de actividades programadas y extraordinarias del trimestre, llevadas a cabo en la UA y con las instancias pertinentes externas.	UPIS (fomento a la cultura emprendedora)	Lista de asistencia. Constancias (si aplica) Listas de verificación. Fotografías
14. Entrega constancia (si aplica) a los participantes en actividades de fomento a la Cultura Emprendedora.	UPIS (fomento a la cultura emprendedora)	Constancias (si aplica).
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS



## FOMENTO A LA CULTURA EMPRENDEDORA

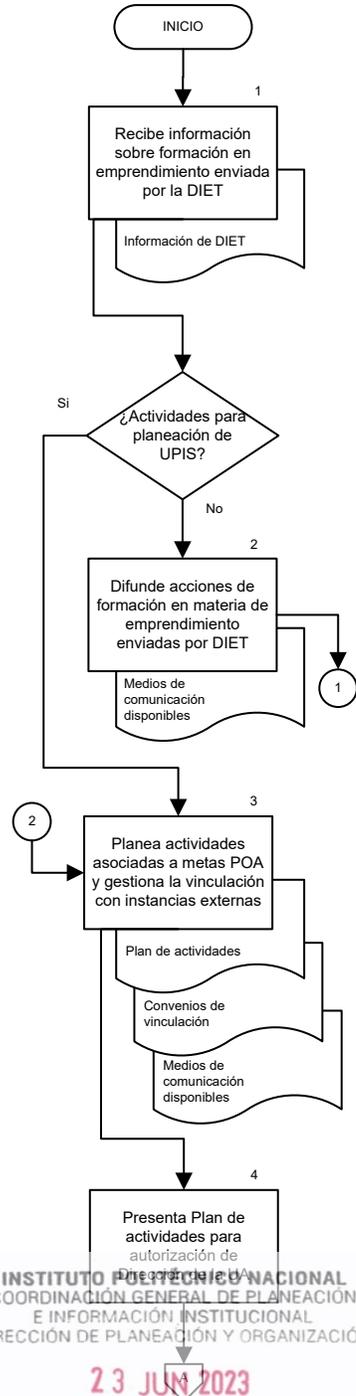
Clave del documento:  
ENCB-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 01

Página 10 de 12

### UPIS (FOMENTO A LA CULTURA EMPRENDEDORA)



REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**



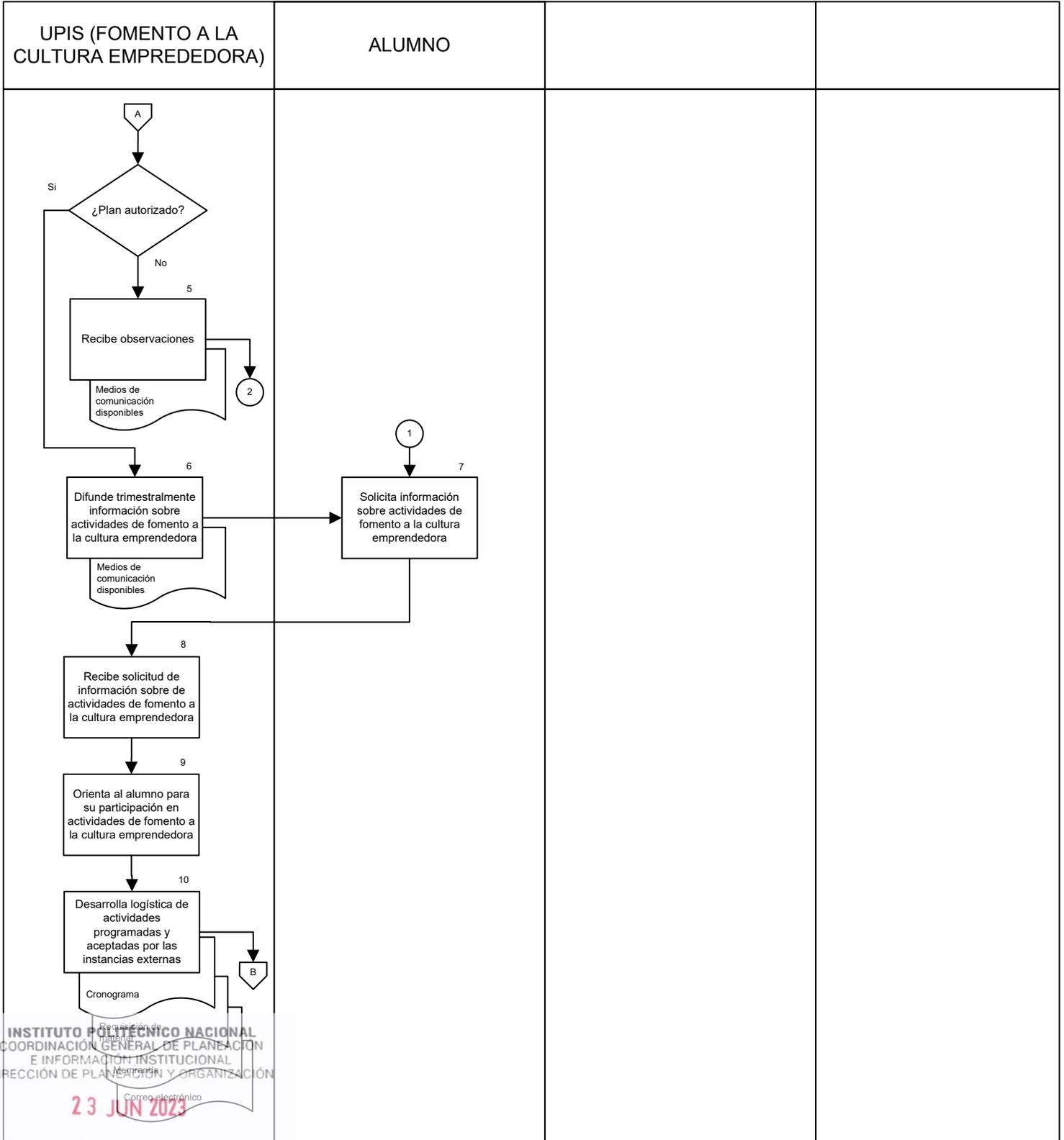
**FOMENTO A LA CULTURA EMPRENDEDORA**

Clave del documento:  
ENCB-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 01

Página 11 de 12



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
23 JUN 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**

**FOMENTO A LA CULTURA EMPRENDEDORA**

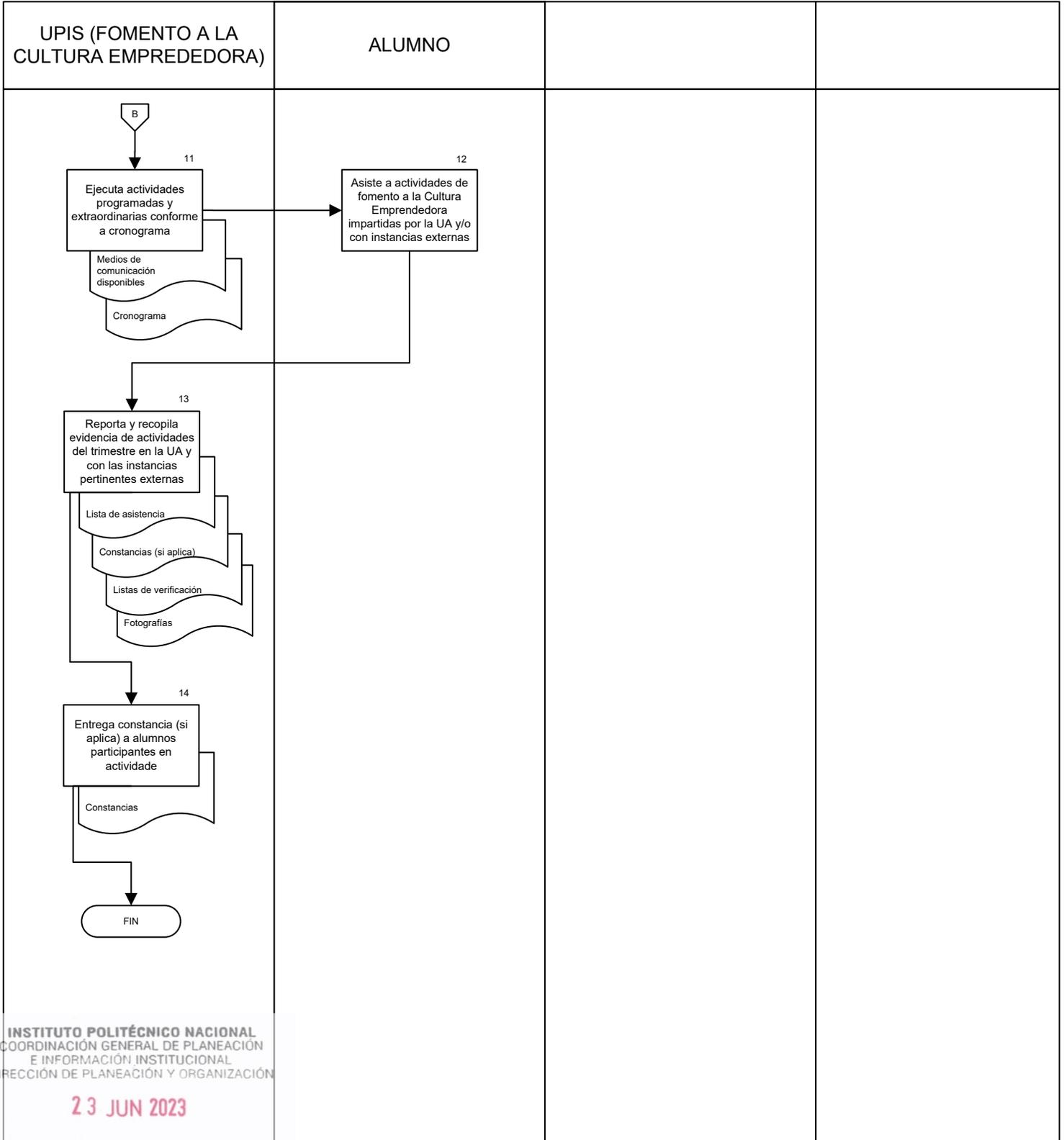


Clave del documento:  
ENCB-PO-14

Fecha de emisión: 2023-06-23

Versión: 01

Página 12 de 12



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:  
ENCB-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 1 de 12

## SEGUIMIENTO A EGRESADOS

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SEGUIMIENTO A EGRESADOS**



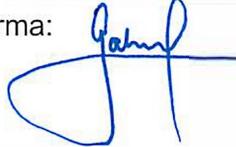
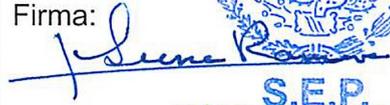
Clave del documento:  
ENCB -PO-15

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en A. Jessica García Trujillo Jefa de la UPIS	Biol. Gonzalo Galindo Becerril Subdirector Interino de SEIS	Dr. Isaac Juan Luna Romero Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 



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

**23 JUN 2023**

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:  
ENCB-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 3 de 12

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-14	Se elabora por primera vez el Procedimiento.
01	2023-06-06	Se actualiza el Procedimiento.

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:  
ENCB-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 4 de 12

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:  
ENCB-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 5 de 12

### ALCANCE

Aplica a los estudiantes y egresados de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas, la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social y al área de Seguimiento de Egresados.

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:  
ENCB-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 6 de 12

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:  
ENCB-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 7 de 12

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Encuesta Longitudinal. Se aplicará a los egresados de cinco generaciones atrás. Tiene como objetivo dar seguimiento a la situación laboral y escolar de politécnicos egresados de la ENCB después de haber transcurrido cinco años.
2. Encuesta Transversal. Se aplicará a los egresados de dos generaciones atrás. Tiene como fin conocer la integración al ámbito laboral-profesional y características del trabajo actual del egresado.
3. Encuesta Trayectoria. Se aplicará a los estudiantes de reciente ingreso (segundo semestre) y de reciente egreso (último semestre). Tiene como objetivo conocer la experiencia del ingreso y del término de la especialidad.
4. Encuesta a Empleadores. Se aplicará a empleadores a fin de conocer la pertinencia de los programas académicos. Tiene como objetivo conocer la opinión sobre el desenvolvimiento profesional.
5. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso y electrónico) deberán ordenarse de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable.
6. La Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS) y el área de seguimiento de egresados, serán las encargadas de establecer, dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores para la gestión de actividades en la materia en el Programa Operativo Anual.

23 JUN 2023



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:  
ENCB-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Emite y envía aviso a la ENCB para solicitar el registro de los egresados del ciclo escolar en curso en el Sistema Institucional de Seguimiento y Actualización de Egresados-Sistema Institucional de Bolsa de Trabajo (SISAE-SIBOLTRA).	Dirección de Egresados y Servicio Social	Aviso de solicitud
2. Recibe aviso de la Dirección de Egresados y Servicio Social (DESS) y solicita mediante memorándum y/o correo electrónico al Departamento de Gestión Escolar la base de datos de los estudiantes inscritos en el último semestre de los programas académicos.	UPIS Área de Seguimiento de Egresados	Memorándum Correo electrónico
3. Recibe memorándum y/o correo electrónico, elabora y entrega la información solicitada al área de Seguimiento de Egresados.	Departamento de Gestión Escolar	Base de datos
4. Recibe base de datos de Estudiantes y calendariza estrategias para el registro en el SISAE-SIBOLTRA de los egresados.	UPIS (Área de Seguimiento de Egresados)	Calendario de estrategias
5. Solicita a los Estudiantes y/o egresados por medios digitales el registro en el SISAE-SIBOLTRA para conformar el directorio de egresados de la UA.		Directorio egresados
6. Realiza registro en el SISAE-SIBOLTRA.	Estudiantes y/o egresados	
7. Verifica que el registro de los Estudiantes y/o egresados estén correctos en SISAE-SIBOLTRA.  ¿Son correctos?	UPIS (Área de Seguimiento de Egresados)	

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:  
ENCB-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. <b>No.</b> Solicita a los Estudiantes y/o egresados por medios digitales la corrección de datos en el SISAE-SIBOLTRA. Regresa a la actividad 6.		Correo electrónico
9. <b>Sí.</b> Valida los registros de los egresados en el SISAE-SIBOLTRA y difunde la información para la aplicación de la encuesta a los Estudiantes egresados.		Información
10. Recibe información y realiza encuesta de manera presencial y/o virtual.	Estudiantes y/o egresados	
11. Solicita mediante oficio, resultados de la encuesta.	UPIS (Área de Seguimiento de Egresados)	Oficio
12. Recibe oficio y envía por correo electrónico a la DESS.		Correo electrónico
13. Recibe oficio y envía por correo electrónico los resultados de las encuestas y del registro de SISAE- SIBOLTRA.	DESS	Encuesta registro Correo electrónico
14. Recibe y envía por correo electrónico los resultados de las encuestas y del registro al área que lo solicite de acuerdo con su necesidad.	UPIS (Área de Seguimiento de Egresados)	Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
 SEGUIMIENTO A EGRESADOS

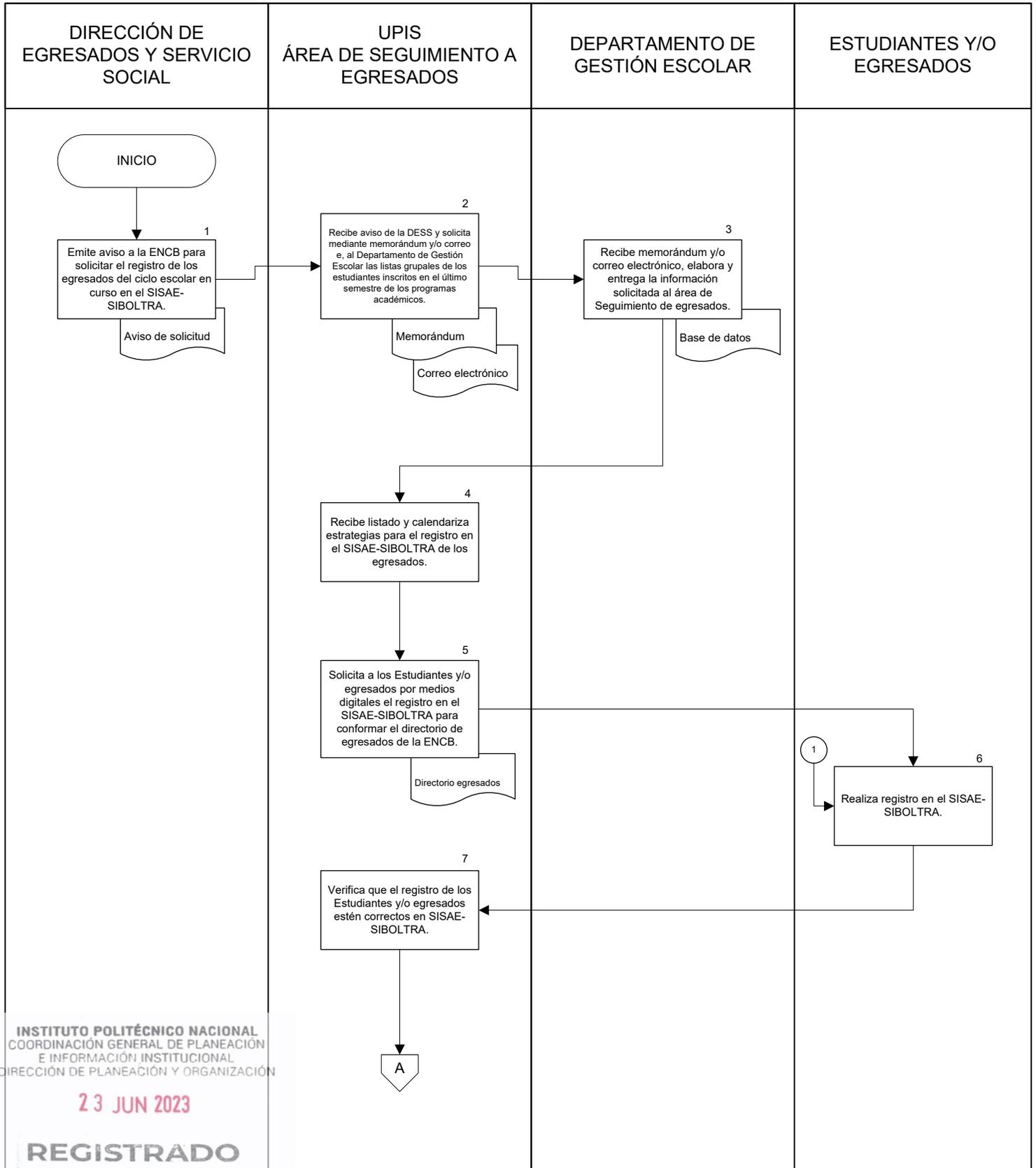


Clave del documento:  
ENCB-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 01

Página 10 de 12





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:  
ENCB-PO-15

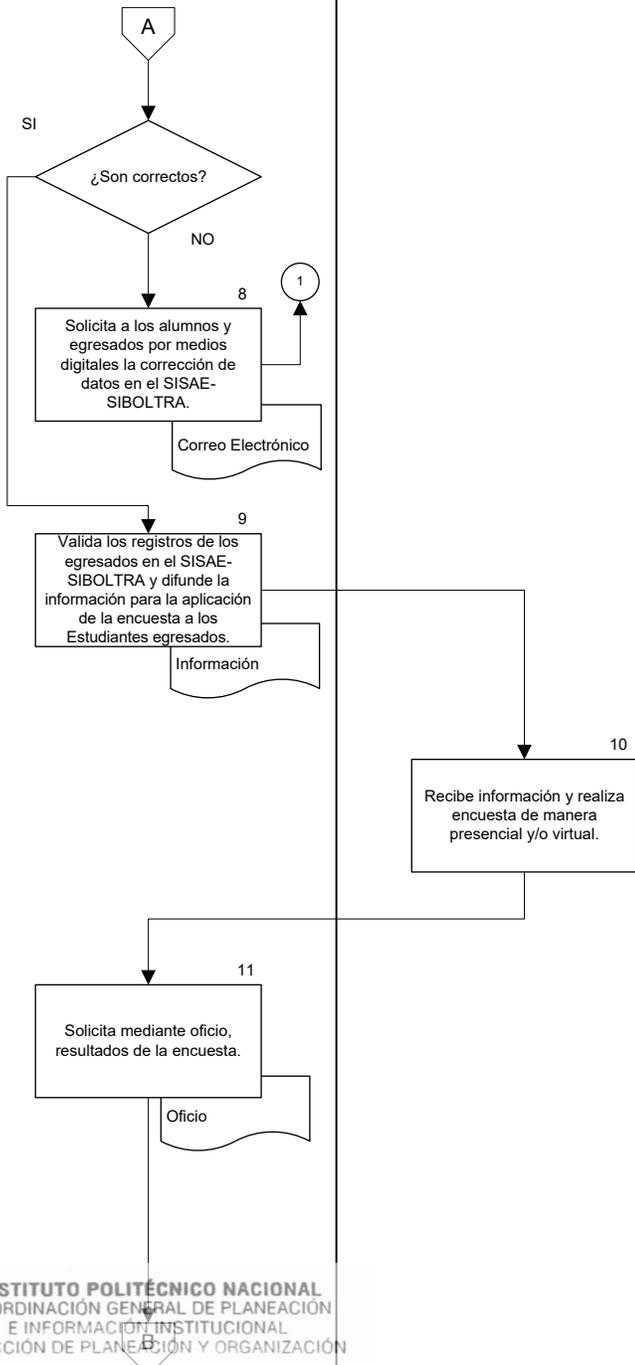
Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 01

Página 11 de 12

UPIS  
ÁREA DE SEGUIMIENTO A  
EGRESADOS

ESTUDIANTES Y/O  
EGRESADOS



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

23 JUN 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:  
ENCB-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-06-23

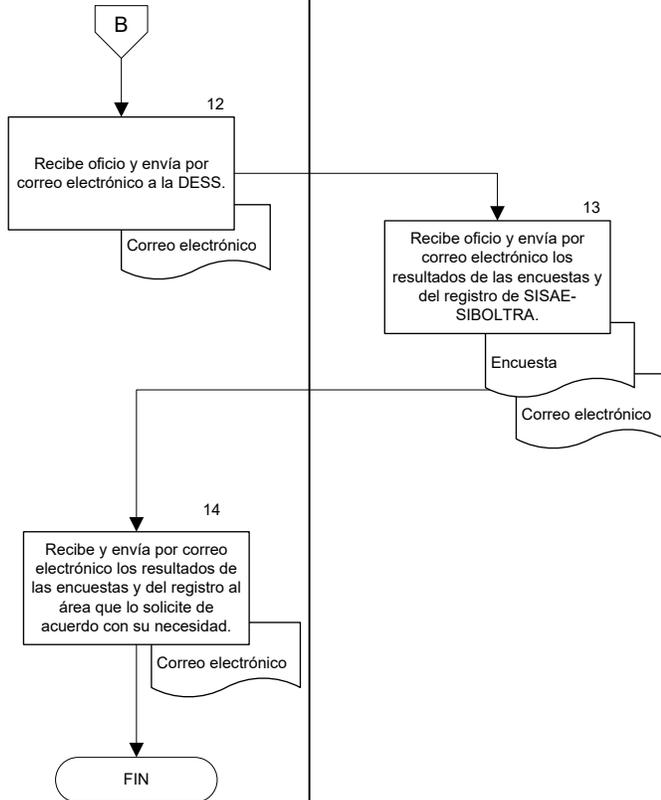
Versión: 01

Página 12 de 12

UPIS  
ÁREA DE SEGUIMIENTO A  
EGRESADOS

DESS

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD  
ACADÉMICA



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

23 JUN 2023

REGISTRADO



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 1 de 12

**ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES**

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



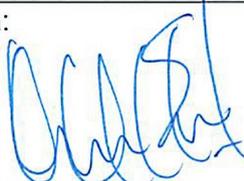
Clave del documento:  
ENCB-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en E. Óscar David Sánchez Pérez Jefe del Departamento de Innovación Educativa	M. en C. Martha Patricia Cervantes Cervantes Subdirectora Académica	Dr. Isaac Juan Luna Romero Director
Firma: 	Firma: 	Firma:  

23 JUN 2023



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2022-11-14	Se elabora por primera vez el Procedimiento.
01	2023-06-06	Se actualiza el Procedimiento.

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:  
ENCB-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 4 de 12

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 5 de 12

## ALCANCE

Este procedimiento es de carácter obligatorio para la Dirección de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas, la Subdirección Académica y sus departamentos, la Subdirección Administrativa a través del Departamento de Capital Humano, así como la DFIE.

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:  
ENCB-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 6 de 12

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:  
ENCB-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 7 de 12

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:  
ENCB-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía oficio y/o correo electrónico, a la dirección de la ENCB, comunicando el periodo de aplicación de la encuesta para la detección de necesidades de formación y actualización docente.	DFIE	Oficio Correo electrónico
2. Recibe y turna para su atención el oficio y/o correo electrónico, al Departamento de Innovación Educativa y el de Capital Humano.	Dirección ENCB	
3. Recibe oficio y/o correo electrónico, publica y difunde la información del periodo de aplicación de la encuesta de detección de necesidades de formación y actualización para los docentes.	Departamento de Innovación Educativa	Memorándum Correo electrónico Medios de difusión electrónicos
4. Responde la encuesta de detección de necesidades en la plataforma de la Dirección de Formación e Innovación Educativa.	Docentes de la ENCB	Encuesta
5. Genera y envía el informe anual de detección de necesidades con base en las respuestas de la encuesta.	DFIE	Informe
6. Elabora y envía a la DFIE la propuesta del programa anual de capacitación y actualización docente de la UA.	Departamento de Innovación Educativa	Propuesta
7. Recibe, analiza y verifica pertinencia de la propuesta del programa. ¿existe pertinencia?	DFIE	
8. <b>No.</b> Solicita modificar la propuesta del programa. Regresa a la actividad 6.		
9. Envía a la ENCB la aprobación del Programa Anual de Capacitación y Actualización Docente		Oficio Correo electrónico

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:  
ENCB-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recibe oficio y/o correo electrónico y difunde a la comunidad docente, la oferta y programación de acciones formativas que propuestas en el Programa Anual de Capacitación y Actualización Docente.	Departamento de Innovación Educativa	Oficio Correo electrónico Medios de difusión electrónicos
11. Registra participación al curso de su elección en la plataforma DFIE.	Docente	Registro de participación
12. Participa de la actualización y formación docente de manera virtual, presencial y/o mixta con base a la modalidad del curso.		
13. Gestiona y proporciona seguimiento a la formación y actualización docente.	Departamento de Innovación Educativa	
14. Instruye al Docente y genera resultados de evaluación del curso.	Instructor	Registro de evaluación
15. Genera constancias de formación y actualización y envía al Área designada por la ESIME-CULH con base en el registro de evaluación.	DFIE	Constancias
16. Recibe y entrega constancias de participación de formación y actualización docente.	Departamento de Innovación Educativa	Acuse
17. Recibe constancia y acusa de recibido.	Docente	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

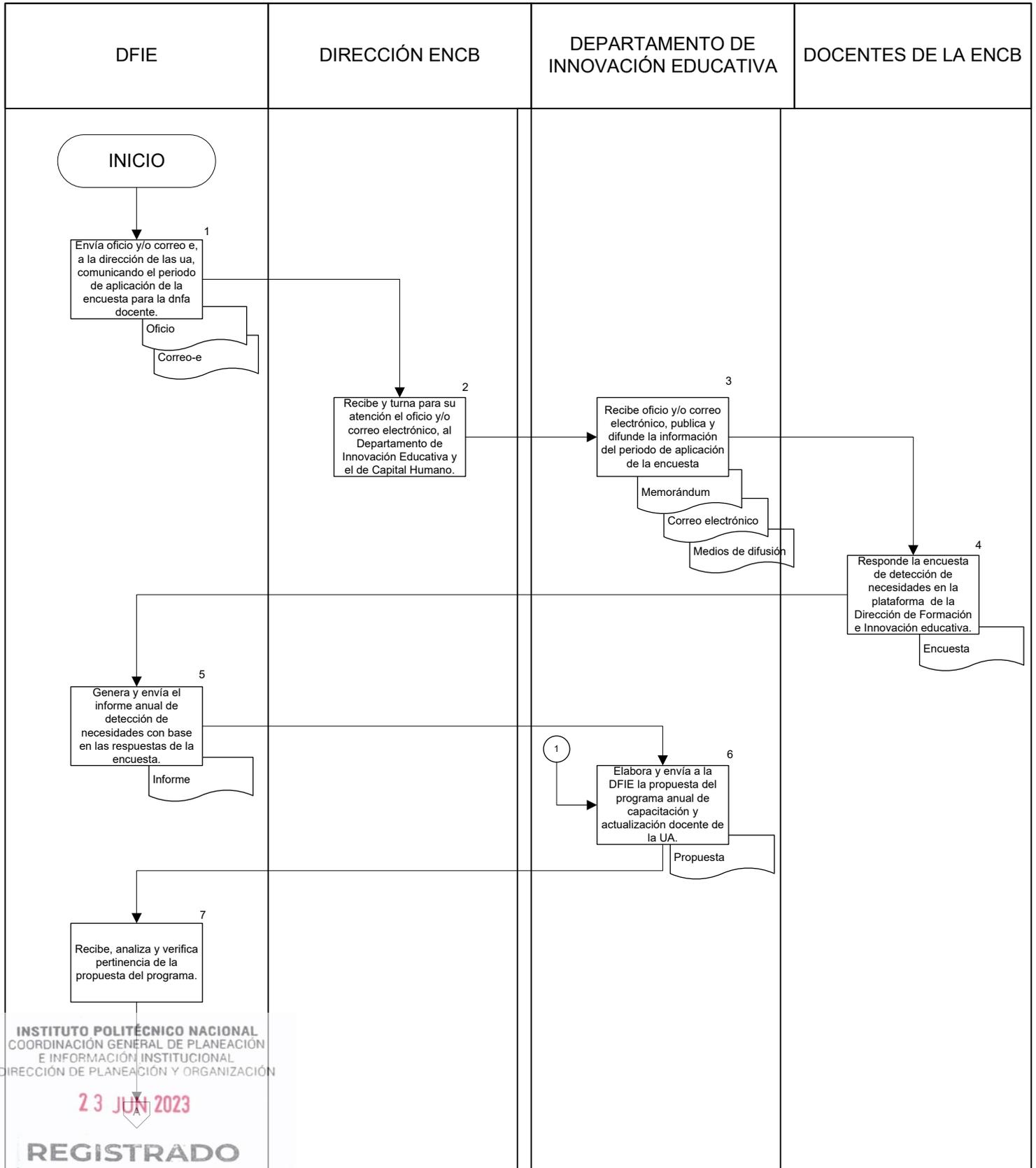
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS  
 ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES

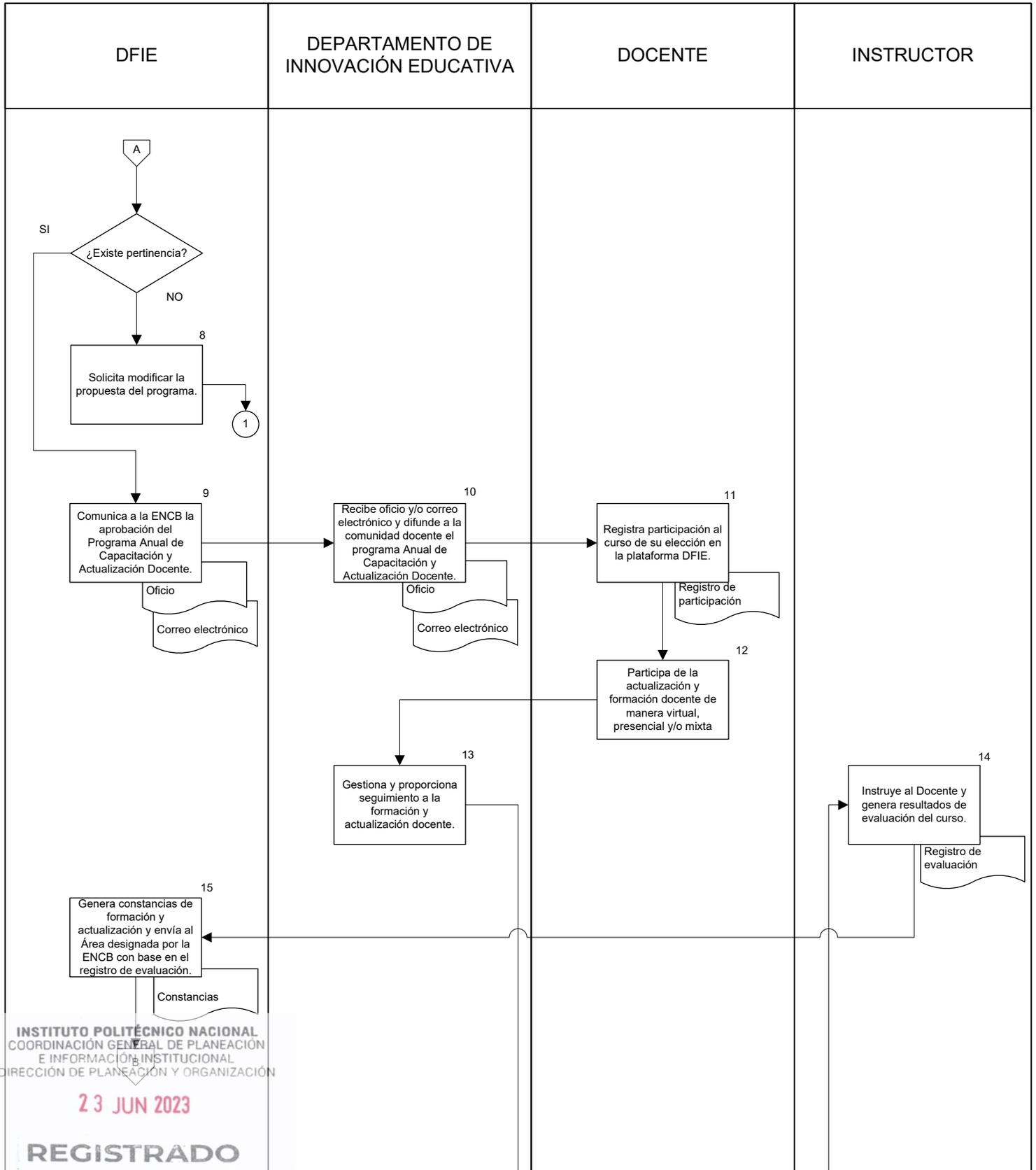


Clave del documento:  
 ENCB-PO-16

Fecha de emisión:  
 2023-06-23

Versión: 01

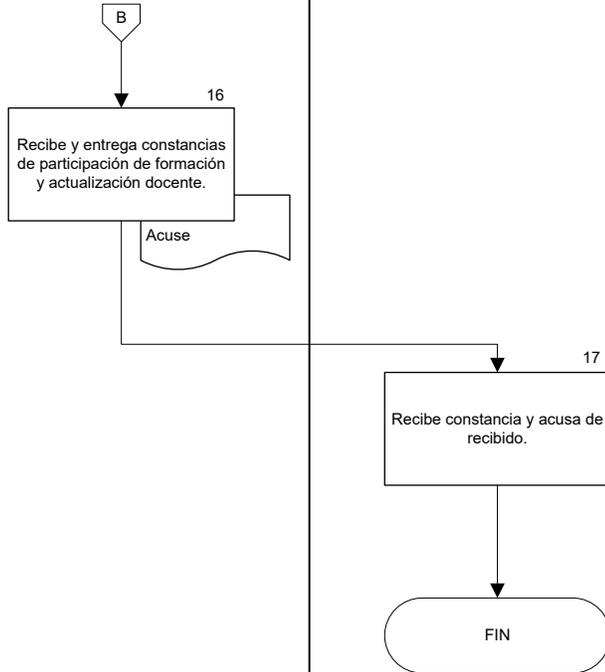
Página 11 de 12





DEPARTAMENTO DE  
INNOVACIÓN EDUCATIVA

DOCENTE





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:  
ENCB-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 1 de 11

## PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO**



Clave del documento:  
ENCB-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Victoria Rangel Heras Jefa de la Unidad de Informática	Efraín Jesús Calvo Zarco Coordinación de Enlace y Gestión Técnica	Dr. Isaac Juan Luna Romero Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 

**S.E.P.**  
INSTITUTO POLITÉCNICO  
NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE  
CIENCIAS BIOLÓGICAS  
**DIRECCIÓN**

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:  
ENCB-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 3 de 11

## CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-06-06	Se elabora por primera vez el Procedimiento.

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:  
ENCB-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 4 de 11

### PROPÓSITO

Establecer los criterios para el préstamo del equipo informático destinado y disponible para el desarrollo y complemento de las actividades académicas y administrativas de los usuarios adscritos en la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas del Instituto Politécnico Nacional.

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:  
ENCB-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 5 de 11

## ALCANCE

Aplica a la Unidad de Informática (UDI) y a la comunidad de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas (ENCB), el préstamo de equipo informático destinado y disponible.

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:  
ENCB-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 6 de 11

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:  
ENCB-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 7 de 11

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La UDI será el área de servicio de préstamo de equipo informático en la ENCB.
2. La Unidad de Informática podrá realizar el préstamo de equipo informático que sea solicitado por los usuarios, sin costo alguno, conforme a la disponibilidad de estos y cumpliendo los lineamientos de uso establecido en las Escuela Nacional de Ciencias Biológicas.
3. Para solicitar préstamo de equipo informático, el usuario deberá identificarse como comunidad politécnica y/o presentar una identificación oficial del IPN vigente, INE.
4. Se denomina equipo informático a:
  - 1.- Laptop destinadas expresamente para préstamo de equipo (inventario).
  - 2.- Computadoras de escritorio que encuentran en las aulas, laboratorios y salas de videoconferencia a cargo de la UDI.
5. La UDI, realizará revisiones continuas, de tal forma que el equipo informático disponible, se encuentre en óptimas condiciones; el equipo que por alguna razón tenga algún problema de hardware o software, será identificado con la etiqueta: Mantenimiento para que no puede ser seleccionado por el usuario.

23 JUN 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:  
ENCB-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Publica y notifica a los usuarios los lineamientos del servicio de préstamo de equipo informático.	UDI	Lineamientos
2. Solicita préstamo de equipo informático.	Usuario	
3. Valida la información del usuario para el registro. De acuerdo con la Política 3.	UDI	
4. Verifica disponibilidad del equipo informático. ¿Hay equipo disponible?		
5. <b>No.</b> Informa al usuario que no hay equipo disponible. Pasa a fin del procedimiento.		
6. <b>Si.</b> Asigna equipo informático y lo entrega al usuario.		Formato de Registro
7. Recibe y hace uso del equipo informático y al término de su actividad lo regresa.	USUARIO	
8. Revisa el equipo informático prestado al usuario ¿El equipo está en buenas condiciones?	UDI	
9. <b>No.</b> Hace las observaciones en el formato de registro. Se informa al área correspondiente y aplica la normatividad según sea la gravedad del caso y se inhabilita el equipo. Pasa a fin del procedimiento.		Formato de Registro
10. <b>Si.</b> Devuelve identificación del usuario (cuando aplique).		

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:  
ENCB-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 9 de 11

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

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS  
PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO

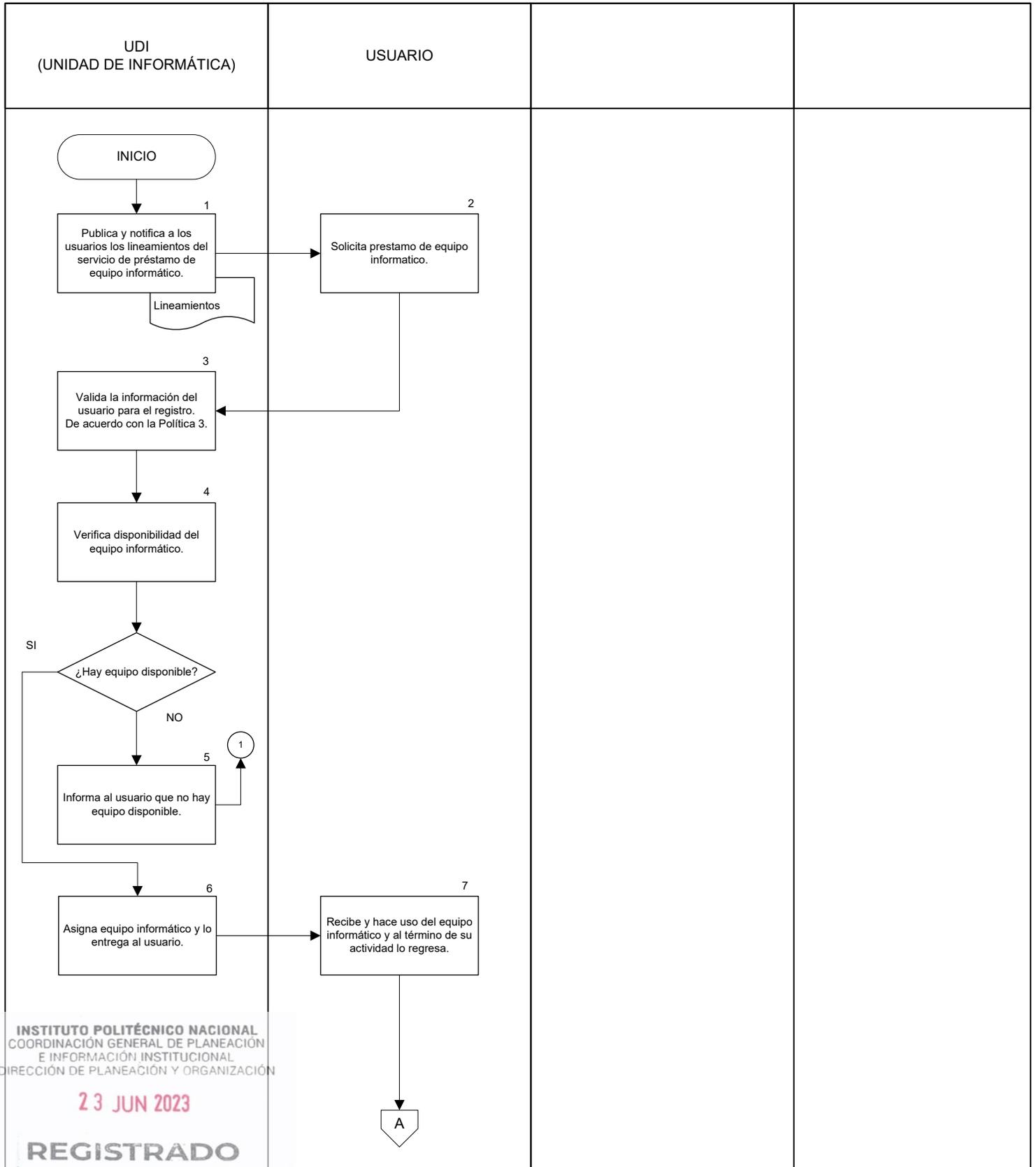


Clave del documento:  
ENCB-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 00

Página 10 de 11





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS  
PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:  
ENCB-PO-17

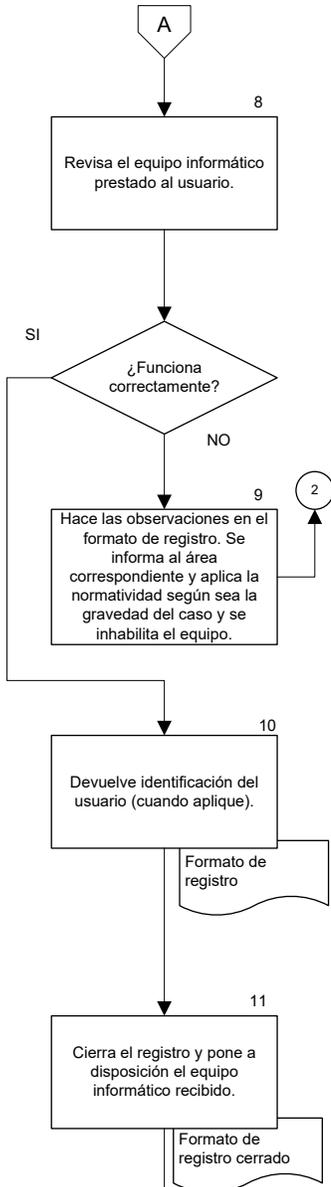
Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 00

Página 11 de 11

UDI  
(UNIDAD DE INFORMÁTICA)

USUARIO



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

23 JUN 2023

REGISTRADO



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 1 de 13

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

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



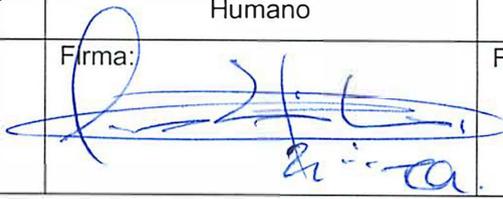
Clave del documento:  
ENCB-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Laura del Carmen Tadeo Gómez Analista del Departamento de Capital Humano	Lic. Jorge Retana Garduño, Jefe del Departamento de Capital Humano	Dr. Isaac Juan Luna Romero Director
Firma: 	Firma: 	Firma:  

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 3 de 13

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2012-11-15	Se genera el procedimiento.
01	2023-06-26	Se actualiza el presente documento.

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 4 de 13

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

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

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 5 de 13

## ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la Subdirección Administrativa y el Departamento de Capital Humano, y de manera particular al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y al Personal Directivo.

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 6 de 13

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Ley Federal del Trabajo, (D.O.F. 01-04-1970; Última Reforma D.O.F 12-06-2015). Capítulo III BIS en su totalidad.
- Ley Orgánica del IPN. (D.O.F 29 de diciembre de 1981. Fe de Erratas D.O.F. 28 de mayo de 1982). Artículo 4, fracción XV.
- Reglamento Orgánico del IPN. (G.P. Número Extraordinario 953, 31 de agosto de 2012. Reforma G.P. Número Extraordinario 1226, 14 de marzo de 2016. D.O.F. 10 de marzo de 2014). Artículo 65, fracción XI.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN, (G.P. 01-02-1989). Artículo 39. Título Cuarto Capítulo Único, De la Capacitación y Adiestramiento, artículo 95.

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:  
ENCB-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 7 de 13

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La participación del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), y el personal Directivo, en acciones formativas deberá observar en todo momento lo dispuesto en el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del IPN.
2. Para acreditar la capacitación y recibir la constancia que acredite las competencias adquiridas, el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y el personal Directivo, deberá cumplir íntegramente el plan de actividades, así como entregar las evidencias solicitadas por el instructor.
3. El Departamento de Capital Humano de la UA, será el responsable de difundir por medios oficiales los cursos ofertados por la DFIE, el CALIPAAE y/o por la Unidad Académica.
4. Tanto el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación como el personal Directivo, deberán participar en la aplicación de la encuesta de detección de necesidades de capacitación a cargo de la DFIE, que sustentará la oferta de cursos a considerar para el mejoramiento de sus competencias administrativas y directivas, respectivamente.
5. Con base en los resultados de la encuesta, la DFIE y la UA harán la planeación y organización de los cursos requeridos por el PAAE para su posterior difusión a las unidades académicas.



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía oficio y/o correo electrónico para el llenado de la encuesta de detección de necesidades de capacitación para el PAAE.	DFIE	Oficio Correo electrónico
2. Recibe oficio y/o correo electrónico de DFIE para el llenado de la encuesta de detección de necesidades de formación y capacitación (DNFC)	Departamento de Capital Humano (DCH)	Oficio. Correo electrónico institucional.
3. Difunde con memorándum y/o correo electrónico a las áreas de la Unidad Académica (UA), la DNFC y solicitud de su llenado por PAAE y Directivos.		Memorándum. Correo electrónico institucional.
4. Recibe memorándum y/o correo electrónico y solicita al personal PAAE y Directivo, atiendan la encuesta de DNFC.	Áreas de la UA	
5. Responde la encuesta de DNFC en la plataforma de la DFIE. Envía a DCH por correo electrónico acuse de encuesta como evidencia.	Usuario (PAAE y Directivo)	
6. Recibe acuse de encuesta y consulta reporte de realización de la misma.	Departamento de Capital Humano	
7. Envía oficio y/o correo electrónico con los cursos a ofertar con base en la encuesta realizada para informar sobre la detección de necesidades de capacitación para PAAE.	DFIE	
8. Recibe de DFIE, oficio y/o correo electrónico con oferta de cursos para PAAE y Directivos y elabora programa de capacitación.		Oferta de cursos DFIE. Programa de capacitación
9. Gestiona las acciones formativas para Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) y Directivo.		

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Elabora material para difusión de cursos de capacitación para PAAE y Directivo a través de Medios electrónicos.		Material de difusión.
11. Comunica a PAAE y Directivo, sobre acciones formativas programadas por la DFIE, acordes a sus competencias laborales.	Áreas de la UA	
12. Solicita a PAAE y Directivo, ingresen a la Plataforma DFIE y registren participación en los cursos de su elección.		
13. Ingresa a plataforma de la DFIE, registra asistencia y participa en acción formativa de manera virtual, presencial y/o mixta según la modalidad del curso.	Usuario (PAAE y Directivo)	Registro de asistencia.
14. Gestiona y proporciona seguimiento a la formación del PAAE y Directivo.	Departamento de Capital Humano	
15. Forma y actualiza al PAAE y genera resultados de desempeño.	DFIE (Instructor)	Resultados de desempeño PAAE
16. Recibe resultados del desempeño del PAAE y Directivo en acciones de formación y actualización.  ¿Cumple requisitos para emisión de constancia?		
17. No. Informa a la ENCB que el PAAE no cumple los requisitos para la emisión de constancia. Pasa a fin de procedimiento.		
18. Sí. Genera constancias físicas o electrónicas con base a su desempeño. Envía al Departamento de Capital Humano.		Constancias físicas y/o electrónicas
19. Recibe y entrega constancias de capacitación a PAAE y a Directivo.	Departamento de Capital Humano	Constancias físicas y/o electrónicas.

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Recibe constancia y acusa de recibido.	Usuario (PAAE y Directivo)	
21. Archiva copia de constancia por acciones formativas en expediente de PAAE y Directivo	Departamento de Capital Humano	Copia de constancia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1

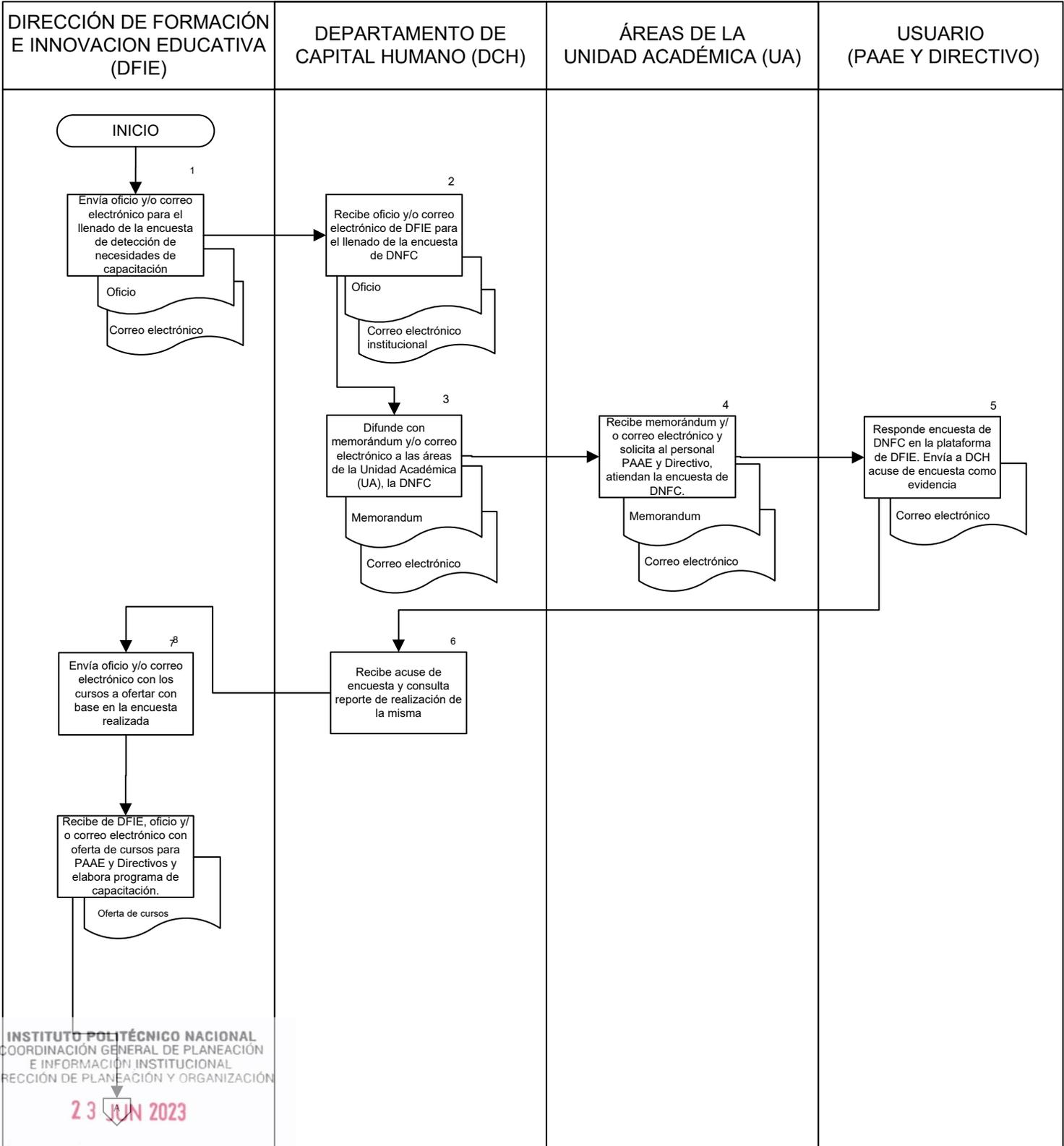


**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**



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

Clave del documento: ENCB-PO-18	Fecha de emisión: 2023-06-23	Versión: 01	Página 11 de 13
------------------------------------	---------------------------------	-------------	-----------------



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

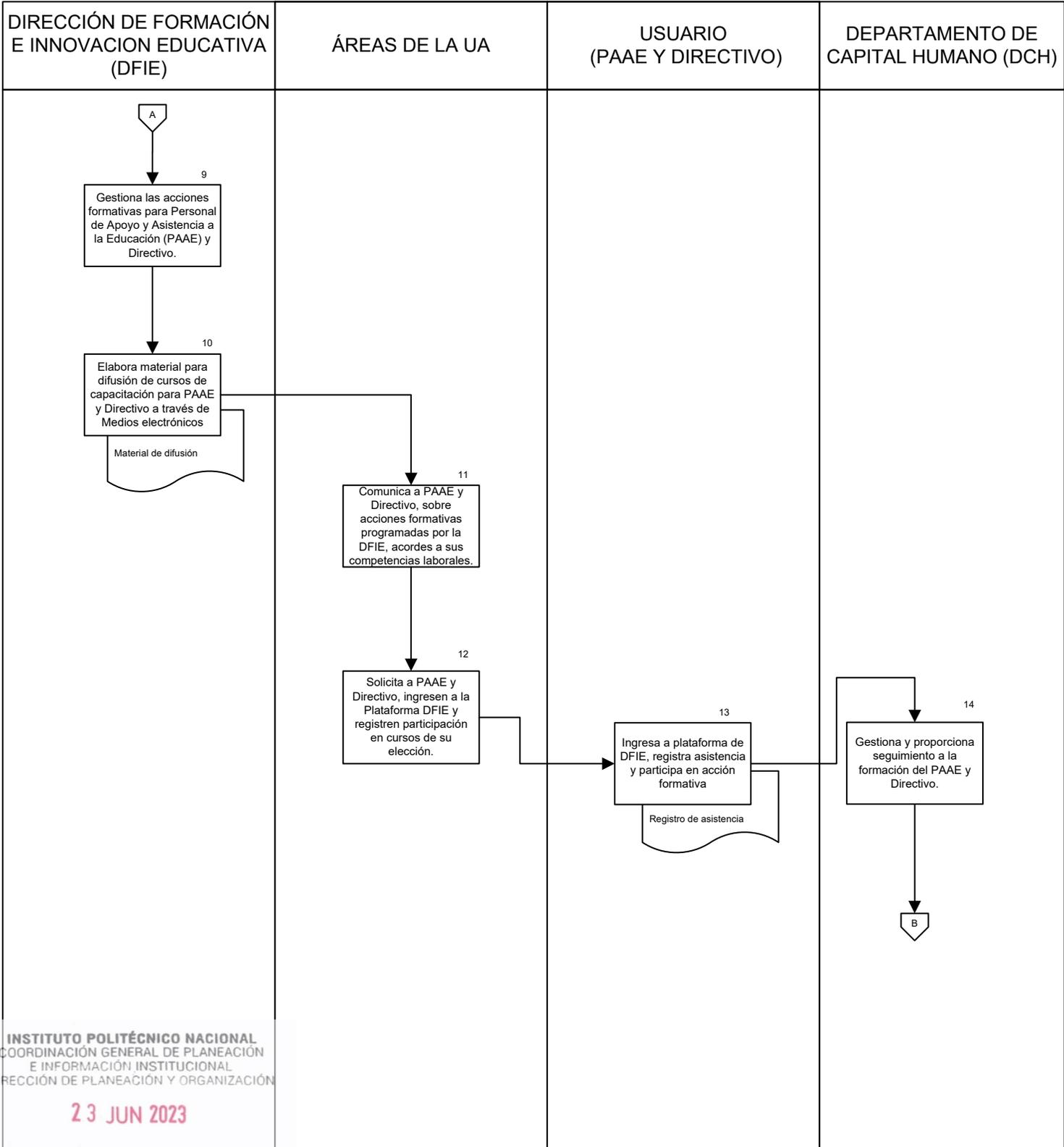


**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**



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

Clave del documento: ENCB-PO-18	Fecha de emisión: 2023-06-23	Versión: 01	Página 12 de 13
------------------------------------	---------------------------------	-------------	-----------------





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**



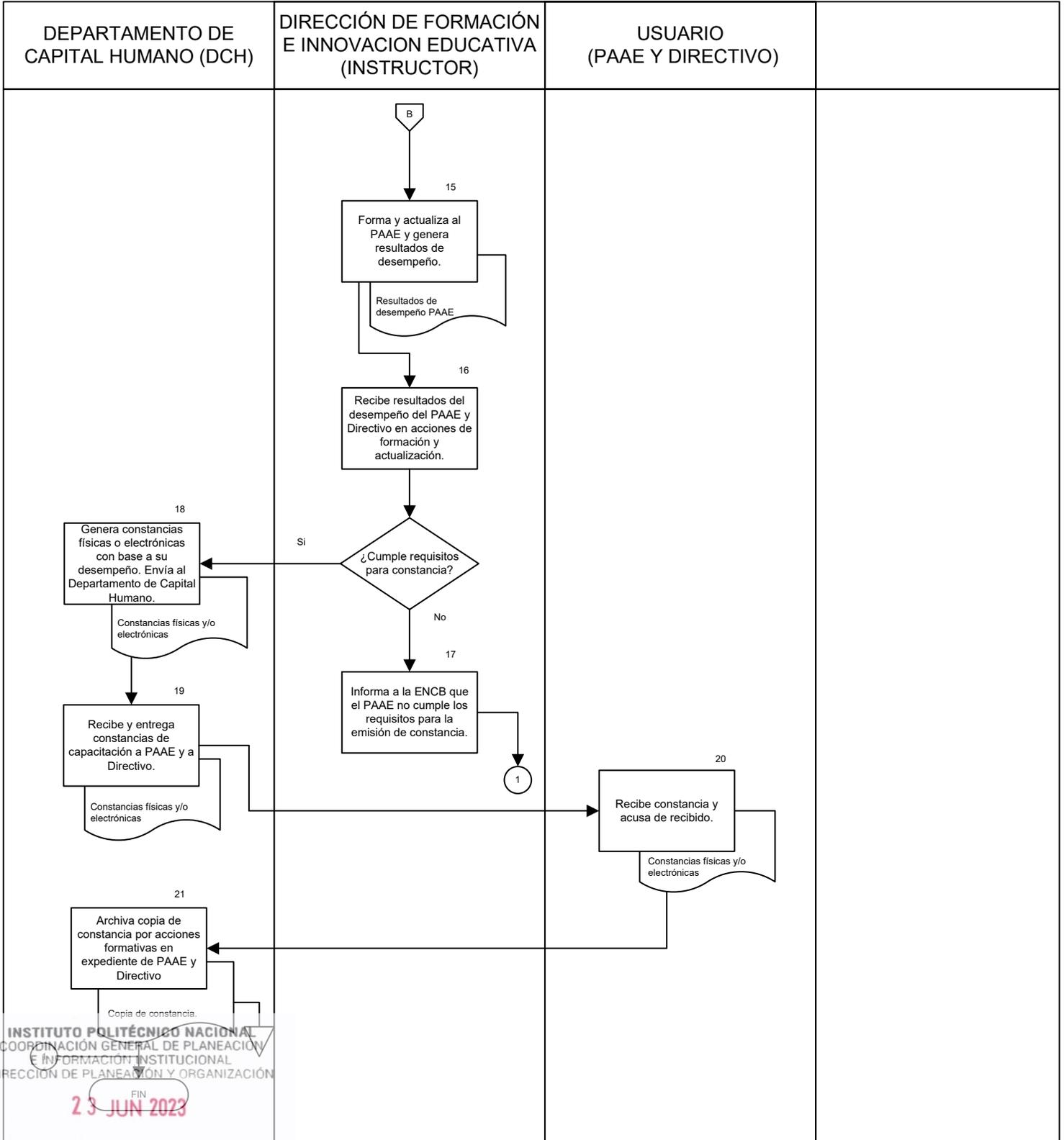
**ACCIONES DE FORMACIÓN Y COMPETENCIA PARA LOS PAAE Y DIRECTIVOS**

Clave del documento:  
ENCB-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 01

Página 13 de 13



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

FIN  
23 JUN 2023

**REGISTRADO**



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
02

Página 1 de 15

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

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

**23 JUN 2023**

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB -P0-19

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
02

Página 2 de 15

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Leticia Elizabeth Sánchez Ortega Departamento de Recursos Materiales	Lic. Rogelio Vargas Hernández Encargado del Departamento de Recursos Materiales	Dr. Isaac Juan Luna Romero Director
Firma:	Firma:	Firma:  INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS DIRECCIÓN

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
02

Página 3 de 15

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Se emite por primera vez este procedimiento.
01	2022-11-14	Se actualiza el presente documento.
02	2023-06-06	Se generan adecuaciones al procedimiento

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
02

Página 4 de 15

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Proveer a la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas (ENCB) de los insumos y servicios necesarios para llevar a cabo sus actividades sustantivas solicitadas por las áreas correspondientes para su correcto desempeño.

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

**23 JUN 2023**

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
02

Página 5 de 15

**ALCANCE**

Aplica a la Subdirección Administrativa, Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Recursos Financieros y las áreas solicitantes de la ENCB.

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
02

Página 6 de 15

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

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

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
02

Página 7 de 15

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Se seleccionará al proveedor con base a los principios de: bajo costo, calidad del producto y el servicio, rapidez de la entrega y cumplimiento de especificaciones en la solicitud de compra.
2. Las requisiciones de material para las unidades de aprendizaje se deberán sujetarse a la planeación anual con desarrollo por semestre.
3. Las requisiciones de material extraordinarias que tengan los órganos de la Unidad Académica (UA) deberán pedirse por los menos ocho días hábiles de anticipación.
4. Las requisiciones de material deberán estar autorizadas por los órganos de la UA solicitante y por la Subdirección Administrativa.
5. La evaluación y reevaluación de proveedores se aplicará a los proveedores en el inicio y fin de este procedimiento con base a sus resultados y será mediante Evaluación de proveedores, Catálogo de beneficiarios u Oficio.
6. El monto establecido para una partida será con base a la Programación del Presupuesto y la Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto vigente.
7. Cuando la adjudicación exceda las 300 UMAS deberá elaborarse oficio de adjudicación directa al proveedor seleccionado.

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
02

Página 8 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de manera física de las áreas de la ENCB el formato de Requisición de compra de materiales y suministros en original con las especificaciones de los bienes y/o servicios necesarios.	Departamento de Recursos Materiales	Requisición
2. Analiza las características de los bienes y/o de servicios solicitados con base en los montos establecidos en la Programación del Presupuesto y en la Guía de Operación para el Ejercicio y Control de Presupuesto vigente; determina la modalidad de compra.  ¿Es de Adjudicación Directa?		
<b>Sí.</b> Pasa a la actividad 8.		
3. <b>No.</b> Realiza y envía de manera física propuesta de oficio con la documentación soporte a la Dirección de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas (ENCB).		Propuesta de oficio Documentación soporte
4. Recibe y revisa propuesta de oficio con la documentación soporte.  ¿Es correcta?	Dirección de la ENCB	
5. <b>No.</b> Realiza e informa de manera personal las observaciones a corregir al Departamento de Recursos Materiales.  Regresa a la actividad 3		
6. <b>Sí.</b> Aprueba y entrega de manera física el oficio con la documentación soporte.		Oficio

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
02

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Recibe y entrega de manera personal el oficio y documentación soporte a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI); recibe acuse.  Pasa a Fin de Procedimiento.	Departamento de Recursos Materiales	Documentación soporte Acuse
8. <b>Sí.</b> Proporciona a las áreas de la ENCB el formato de la DRMI.		Formato
9. Elabora y regresa por correo electrónico el formato proporcionado por la DRMI en original al Departamento de Recursos Materiales.	Áreas de la ENCB	Correo electrónico
10. Recibe de las áreas el formato de requisición de bienes o servicios y solicita a los proveedores las cotizaciones.	Departamento de Recursos Materiales	
11. Recibe de manera electrónica o personal las cotizaciones de los bienes y/o servicios de los proveedores y/o prestadores.		Cotizaciones
12. Verifica si excede las 300 UMAS.  ¿Las Excede?		
13. <b>No.</b> Realiza y entrega de manera personal formato del cuadro comparativo a la Subdirección Administrativa.		Cuadro comparativo
14. Recibe y revisa formato del cuadro comparativo.  ¿Es correcto?	Subdirección Administrativa	
15. <b>No.</b> Realiza e informa de manera personal las observaciones a corregir.  Regresa a la actividad 13.		
16. <b>Sí.</b> Firma y entrega de manera personal el cuadro comparativo al Departamento de Recursos Materiales.		

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
02

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Recibe e integra en el expediente de manera física el cuadro comparativo donde se identifica la propuesta seleccionada.	Departamento de Recursos Materiales	Expediente
18. Notifica de manera personal o por correo electrónico al proveedor y/o prestador.		
19. Realiza el pedido al proveedor adjudicado por correo electrónico. Pasa a la actividad 22.		Correo electrónico
20. <b>Sí.</b> Genera el expediente en CompraNet y realiza contrato en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ).		
21. Descarga e integra al expediente de manera física el contrato del MFIJ.		Contrato Expediente
22. Recibe bienes y/o servicios en el tiempo establecido conforme al pedido y/o contrato (cuando aplique).		Remisión
23. Realiza e integra en el expediente de manera física el formato de entrada de bienes en custodia.		Formato de entrada de bienes en custodia
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS  
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS



Clave del documento:  
ENCB-PO-19

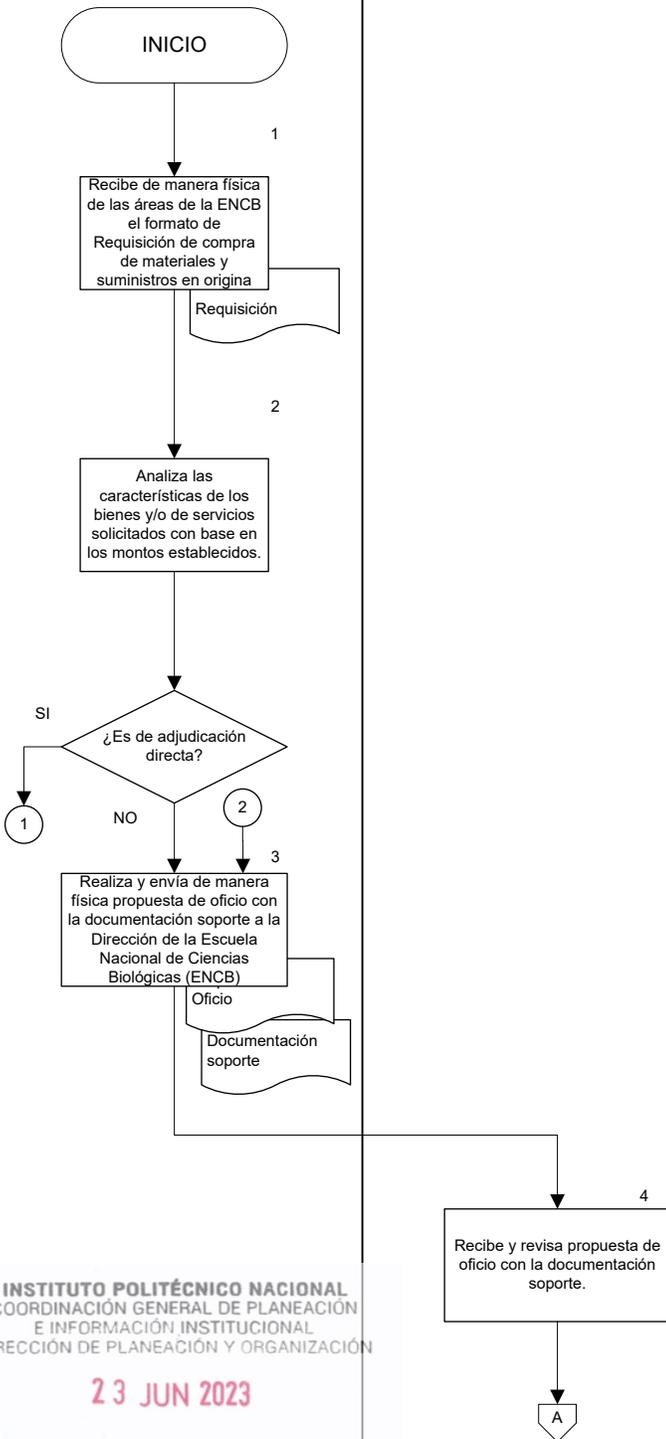
Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 02

Página 11 de 15

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS MATERIALES

DIRECCIÓN DE LA ENCB



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

23 JUN 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS  
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS



Clave del documento:  
ENCB-PO-19

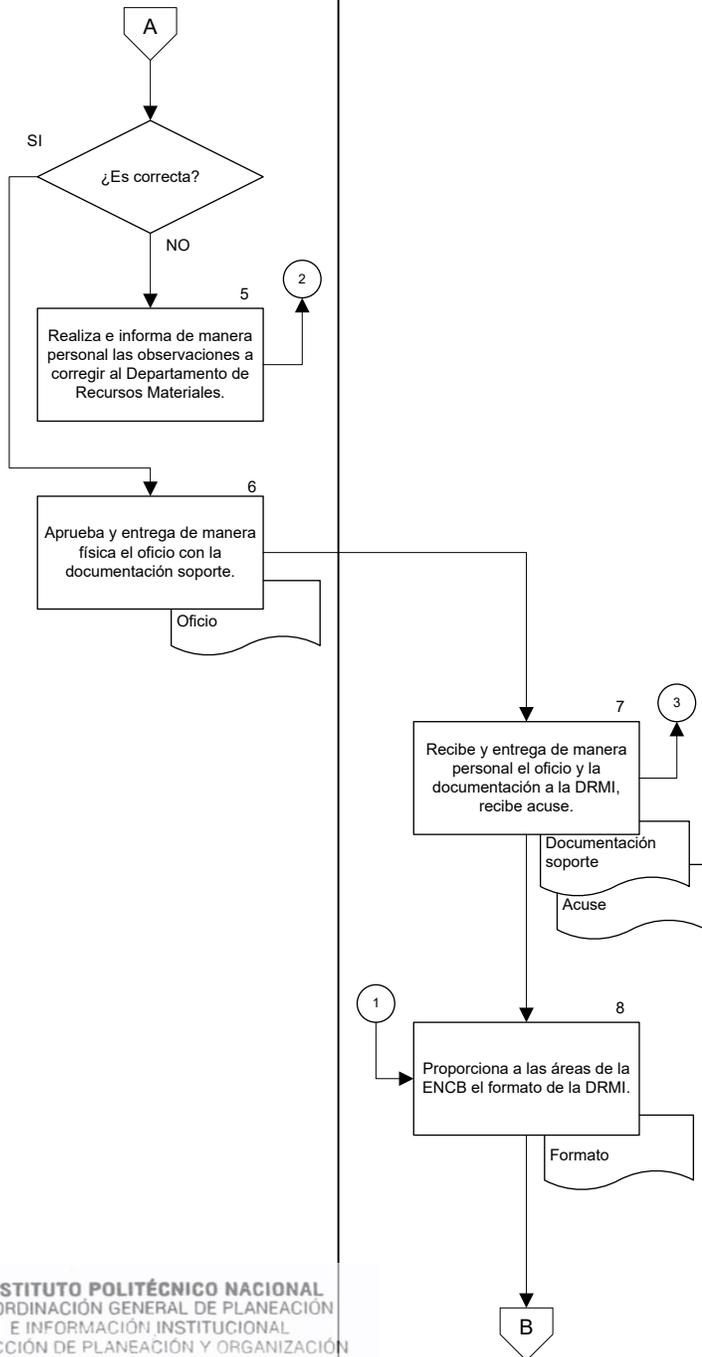
Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 02

Página 12 de 15

DIRECCIÓN DE LA ENCB

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES



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

23 JUN 2023

REGISTRADO



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-06-23

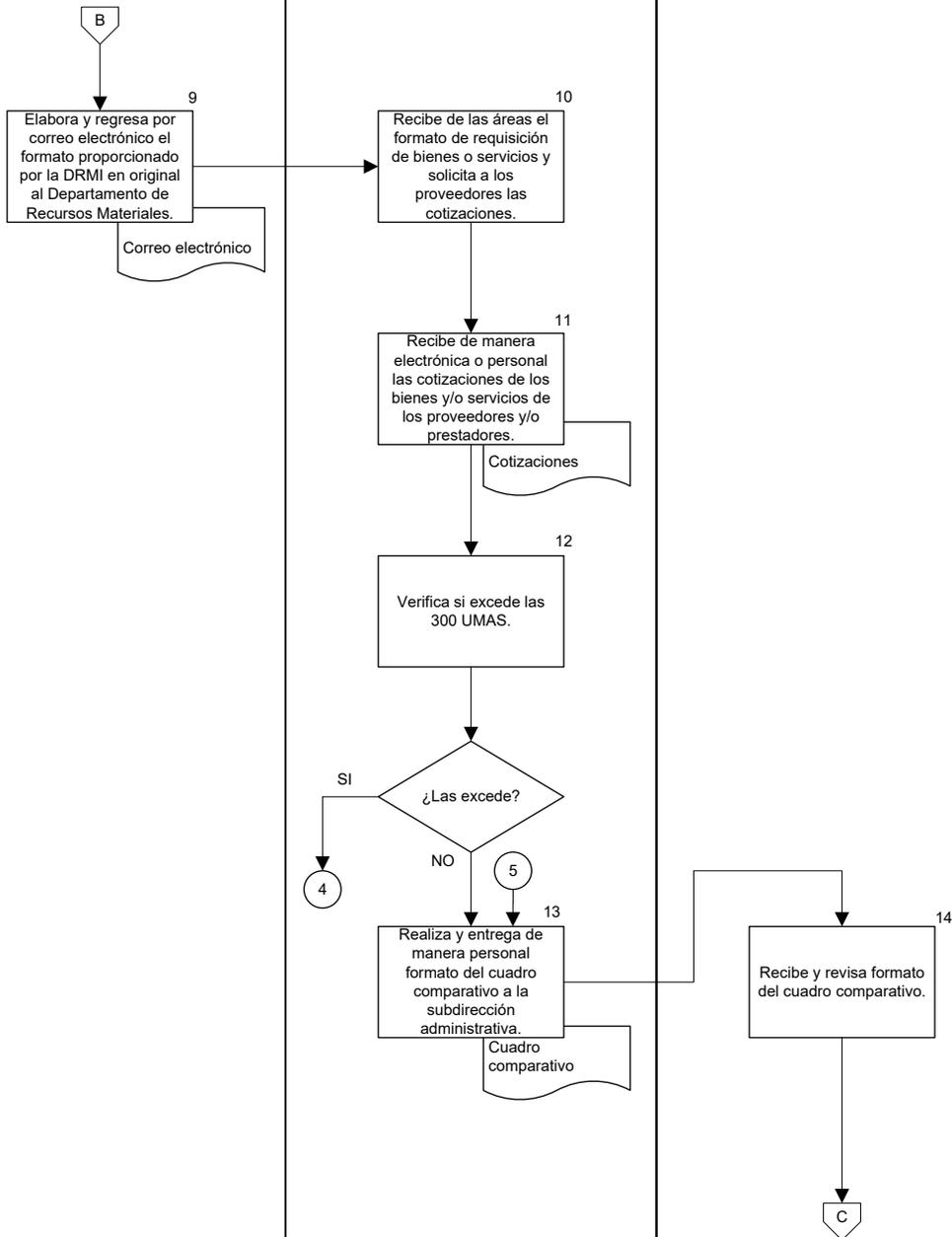
Versión: 02

Página 13 de 15

ÁREAS DE LA ENCB

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS MATERIALES

SUBDIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA



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

23 JUN 2023

REGISTRADO



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-19

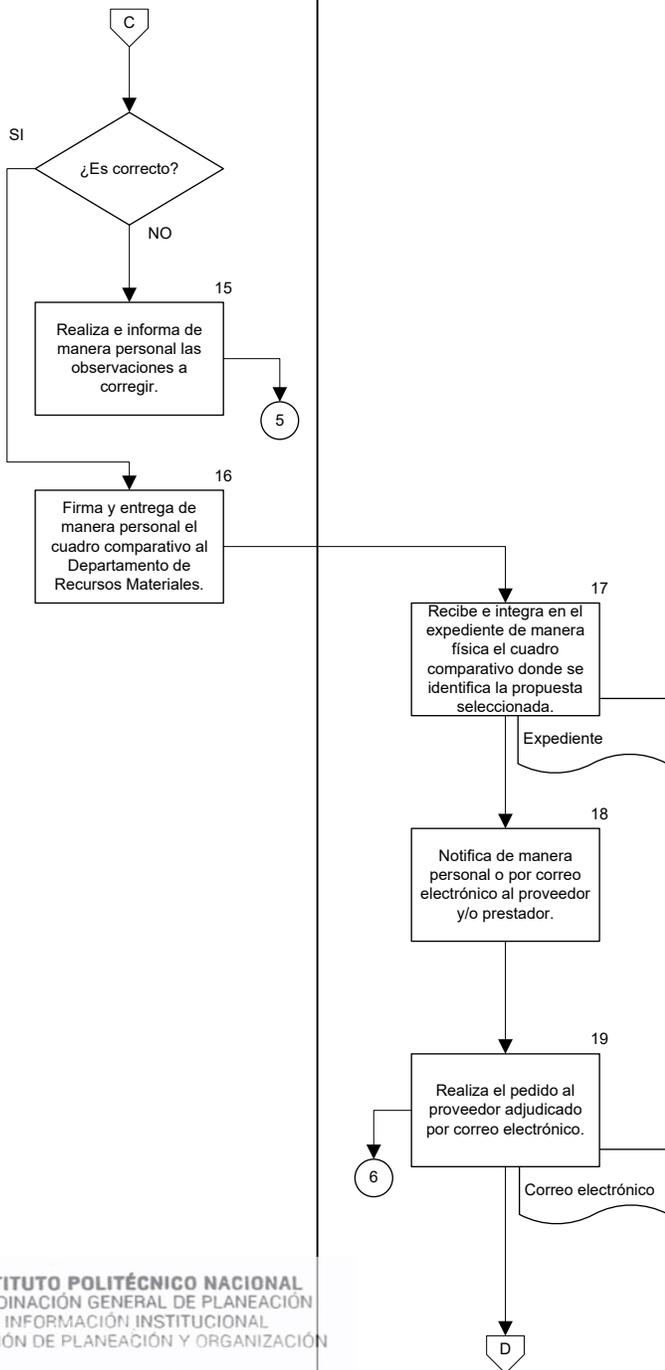
Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 02

Página 14 de 15

**SUBDIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS MATERIALES**



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS  
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS



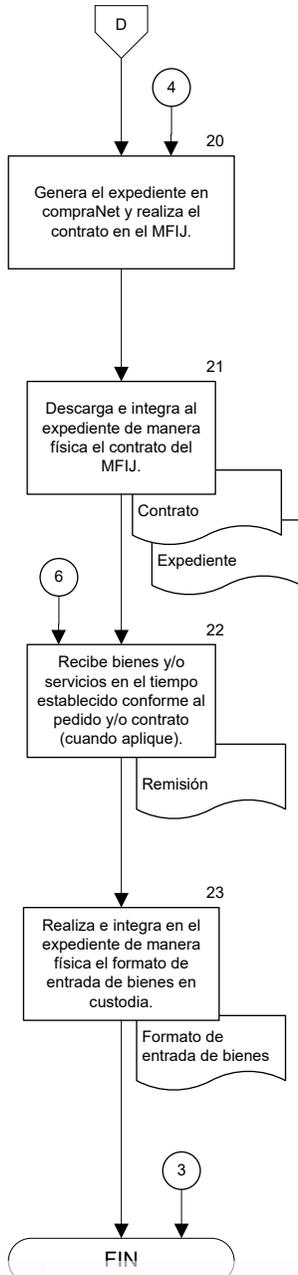
Clave del documento:  
ENCB-PO-19

Fecha de emisión: 2023-06-23

Versión: 00

Página 15 de 15

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS MATERIALES



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

23 JUN 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

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



Clave del documento:  
ENCB-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 1 de 27

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACIVO FIJO



Clave del documento:  
ENCB-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 2 de 27

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Francisco Villaseñor, Analista del Departamento de Recursos Materiales	Lic. Rogelio Vargas Hernández Encargado del Departamento de Recursos Materiales	M. en C. Yadira Fonseca Sabater, Decana en funciones de Directora
Firma: 	Firma: 	Firma: 

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
 INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS  
 DIRECCIÓN

23 JUN 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACIVO FIJO



Clave del documento:  
ENCB-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 3 de 27

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-06-06	Primera emisión

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACIVO FIJO



Clave del documento:  
ENCB-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 4 de 27

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACIVO FIJO



Clave del documento:  
ENCB-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 5 de 27

### ALCANCE

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

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACIVO FIJO



Clave del documento:  
ENCB-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 6 de 27

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACIVO FIJO



Clave del documento:  
ENCB-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 7 de 27

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACIVO FIJO



Clave del documento:  
ENCB-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 8 de 27

6. Podrá ser generada un Acta Administrativa por Indocumentación de un bien mueble que no cuente con documentación soporte de origen, describiendo sus características y asignándole un costo mediante una cotización, lo que deberá estar a cargo del Departamento de Recursos Materiales de la UA.
7. Se considerará reasignación de un bien mueble por no ser útil a Unidad Responsable y/o por cambio de adscripción.
8. Se considerará baja de un bien mueble por siniestro, extravió, situación de robo, así como error de captura del personal a cargo de solicitar el registro para gestionar la autorización del tipo de movimiento requerido.

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACIVO FIJO



Clave del documento:  
ENCB-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 9 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe bienes y/o documentación.	Departamento de Recursos Materiales (encargado de activo fijo)	
2. Identifica el tipo de movimiento a realizar. ¿Qué tipo de movimiento es?		
3. Atiende tramite por Reasignación de bienes. Pasa a la actividad 36.		
4. Atiende tramite por Baja de bienes por robo. Pasa a la actividad 53.		
5. Atiende tramite por Alta de bienes. Identifica el tipo de alta a realizar. ¿Qué tipo de alta es?		
6. Atiende tramite por Alta por Donación. Pasa a actividad 20.		
7. Atiende tramite de Alta por Indocumentación. Pasa a actividad 31.		
8. Alta Ordinaria. Asigna la clave (CABM) de inventario de los bienes de acuerdo al Catálogo de Bienes Muebles del IPN tomando como base las características y la documentación soporte del bien.		Catálogo de claves Factura Salida de bienes Aviso de alta No. de orden.
9. Da de alta los bienes en el Sicpat , obtiene la solicitud de registro y oficio de solicitud emanados del SICpat.		Solicitud de registro Oficio de solicitud.
10. Envía oficio junto con solitud de registro emanados del SICPat a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.	Departamento de Recursos Materiales	Oficio Solicitud de registro.

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACIVO FIJO



Clave del documento:  
ENCB-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 10 de 27

11. Envía mediante correo electrónico la documentación soporte en formato PDF a la División de Infraestructura Física para su autorización.	Departamento de Recursos Materiales	Correo electrónico institucional Documentación soporte.
12. Recibe respuesta a solicitud de alta de bienes. ¿Procede alta de bienes?	Departamento de Recursos Materiales (encargado de activo fijo)	
13. No. Revisa observaciones. Regresa a actividad 8.		
14. Si. Recibe oficio de División de Infraestructura Física en correo electrónico indicando que procede el alta de bienes.	Departamento de Recursos Materiales	Oficio Correo electrónico institucional.
15. Solicita mediante el SICPat las etiquetas de código de barras e imprime.	Departamento de Recursos Materiales (encargado de activo fijo)	Etiquetas de código de barras
16. Coloca las etiquetas de código de barras en un lugar visible del bien.		
17. Imprime y entrega al usuario responsable del bien, el vale de resguardo emanado del SICpat, de los bienes dados de alta para firma en original y copia.	)	Vale de Resguardo
18. Recibe el vale de resguardo para firma de conformidad y entrega.	Usuario	
19. Recibe vale de resguardo y archiva junto con la documentación soporte. Pasa a fin de procedimiento.	Departamento de Recursos Materiales (en cargado de activo fijo).	Vale de resguardo Factura Salida de bienes Aviso de alta No. de orden.

23 JUN 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACIVO FIJO



Clave del documento:  
ENCB-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 11 de 27

20. Para Alta por Donación, entrega bienes, Factura (acreditación de propiedad) y carta por la donación al área del activo fijo de la Unidad Académica (UA).	Donante	Carta por donación. Factura
21. Verifica carta de donación (nombre completo, RFC, domicilio, teléfono, correo electrónico y características de los bienes).	Departamento de Recursos Materiales (encargado de activo fijo).	
22. Envía carta de donación vía correo electrónico a la División de Infraestructura Física para su visto bueno. ¿Cumple con las especificaciones?	Departamento de Recursos Materiales	Correo electrónico
23. No. Recibe correo electrónico con observaciones. Regresa a actividad 21		
24. Si. Asigna la clave (CABM) de inventario de los bienes de acuerdo al Catálogo de Bienes Muebles del IPN tomando como base las características.	Departamento de Recursos Materiales (encargado de activo fijo)	Catálogo de Bienes Muebles.
25. Registra al donante en el Sistema Institucional de Donaciones Directas de la División de Infraestructura Física.		Sistema Institucional de Donaciones Directas.
26. Escanea carta de donación y sube al Sistema Institucional de Donaciones Directas de la División de Infraestructura Física.		
27. Da seguimiento a la elaboración del acta de donación por parte de la División de Infraestructura Física y su carga al Sistema Institucional de Donaciones Directas		
28. Descarga del Sistema Institucional de Donaciones Directas de la División de Infraestructura Física el acta de donación e		Acta de donación

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACIVO FIJO



Clave del documento:  
ENCB-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 12 de 27

<p>imprime cuatro originales para firmas de la Dirección y Donante.</p>		
<p>29. Envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, en cuatro originales el acta de donación, carta de donación, solicitud de registro de bienes impresa del SICPat firmados y sellados e identificación oficial del donante.</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales</p>	<p>Acta de donación Carta de donación Identificación oficial de donante.</p>
<p>30. Recibe notificación de autorización a solicitud de registro junto con dos tantos del acta de donación. Un tanto se entrega al donante y el otro tanto para archivo. Regresa a la actividad 15.</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales</p>	<p>Acta de Donación</p>
<p>31. Para Alta por Indocumentación, verifica las características del bien (marca, modelo y número de serie).</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales (encargado de activo fijo)</p>	
<p>32. Realiza una búsqueda en el respaldo de los bienes registrados en el SICPat, así como en los archivos de la Unidad Responsable (UR), a fin de detectar si el bien se encuentra registrado en el inventario de la Unidad. ¿Existe registro del bien en el SICpat?</p>		<p>Registro en Sistema Archivo.</p>
<p>33. Si. Solicita etiquetas. Pasa a actividad 15.</p>		
<p>34. No. Elabora acta por indocumentación, asigna valor con cotizaciones.</p>		<p>Acta por indocumentación Cotizaciones.</p>
<p>35. Recaba las firmas del acta por indocumentación del Director, Subdirector Administrativo, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y encargado del activo fijo de UR. Regresa a actividad 8.</p>		<p>Acta por indocumentación.</p>
<p>36. Si el movimiento es por Reasignación, solicita mediante oficio la reasignación de bienes.</p>	<p>Usuario</p>	<p>Oficio</p>

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACIVO FIJO



Clave del documento:  
ENCB-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 13 de 27

37. Recibe solicitud y procede a retirar el bien del área solicitante para su resguardo. ¿Qué tipo de reasignación es?	Departamento de Recursos Materiales (encargado de activo fijo)	
38. Reasignación por cambio de Adscripción. Pasa a la actividad 45.		
39. Reasignación interna. Pasa a la actividad 49.		
40. Reasignación por no ser útil a la UR (desecho), clasifica, elabora y envía solicitud emanada del SICPat por oficio de la reasignación de bienes por no ser útil a la UR (desecho) a División de Infraestructura. ¿Reasignación autorizada?		Solicitud de Reasignación.
41. No. Recibe observaciones. Regresa a actividad 40.		
42. Si. Recibe oficio con el número de autorización, los bienes se dan de baja en el inventario de la UR automáticamente en el SICpat.		Oficio de autorización.
43. Recibe Orden de desalojo de bienes por parte de División de Infraestructura. Entrega los bienes que fueron reasignados por no ser útiles a la UR (desecho) al personal designado por la División de Infraestructura Física.		Orden de desalojo de bienes.
44. Archiva documentación soporte de la reasignación. Pasa a fin de procedimiento.		Oficio Solicitud de reasignación Orden de desalojo.
45. Si es Reasignación por cambio de Adscripción, envía a la Unidad Responsable (UR) destinataria mediante oficio el Acuse de Recibo de Reasignación de Bienes por	Departamento de Recursos Materiales	Oficio Acuse de recibo de reasignación de bienes.

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACIVO FIJO



Clave del documento:  
ENCB-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 14 de 27

Cambio de Adscripción emanado del SICpat en tres tantos, solicitando la devolución de dos tantos debidamente firmados.	(encargado de activo fijo)	
46. Elabora y envía mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, la solicitud y el acuse de recibo de reasignación de bienes por cambio de adscripción.	Departamento de Recursos Materiales	Oficio Solicitud Acuse.
47. Recibe oficio de autorización, imprime reporte de reasignaciones enviadas. Archiva oficio y reporte de asignación.	Departamento de Recursos Materiales (encargado de activo fijo)	Oficio Reporte de Reasignaciones.
48. Retira los bienes por cambio de adscripción y se entregan a la UR destinataria. Pasa a fin de procedimiento.		
49. Si es reasignación Interna, informa a las diferentes áreas de la Unidad Responsable (UR) mediante oficio o correo electrónico la existencia de bienes disponibles.	Subdirección Administrativa.	Oficio o correo electrónico.
50. Solicita mediante oficio o correo electrónico los bienes que requiere.	Áreas solicitantes.	
51. Autoriza la reasignación de bienes indicando mediante oficio o correo electrónico el nuevo usuario al área solicitante y al encargado del activo fijo.	Subdirección Administrativa.	
52. Realiza el cambio de usuario en el SICpat Regresa a actividad 10.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (en cargo de activo fijo).	SICpat.
53. Si es Baja por robo, colabora en denuncia por robo del bien ante la autoridad competente en apoyo a la Oficina del Abogado General (OAG).	Usuario	

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACIVO FIJO



Clave del documento:  
ENCB-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 15 de 27

54. Elabora acta circunstanciada de hechos por triplicado por el robo del viene mueble, debidamente firmada y envía una copia al área del activo fijo de la UR.	Subdirección Administrativa	Acta circunstanciada de hechos
55. Envía a la Oficina del Abogado General denuncia ante la autoridad competente, acta circunstanciada de hechos, vale de resguardo y documento soporte que acredite la propiedad del bien para lo conducente.		Denuncia Acta Vale de resguardo Documento soporte
56. Envía a la Dirección de Recursos Materiales, solicitud del trámite de recuperación del bien robado ante la aseguradora institucional, una vez recibida el acta ministerial de la Oficina del Abogado General.		
57. Envía a la Oficina del Abogado General, copia del pago de indemnización por parte de la aseguradora, una vez que la Dirección de Recursos Materiales notifica mediante oficio el pago del bien mueble robado		Oficio a OAG Copia de oficio de finiquito Copia del cheque
58. Envía a la Dirección de Recursos Materiales el Reporte de Baja por robo aplicado por la UR.		Reporte de Baja
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**



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

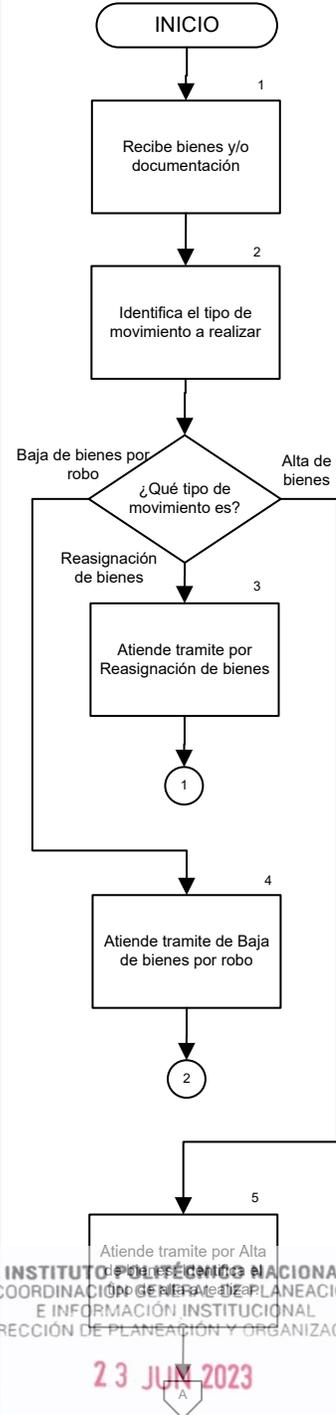
Clave del documento:  
ENCB-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 00

Página 16 de 25

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIO  
(ENCARGADO DE ACTIVO FIJO)



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**



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

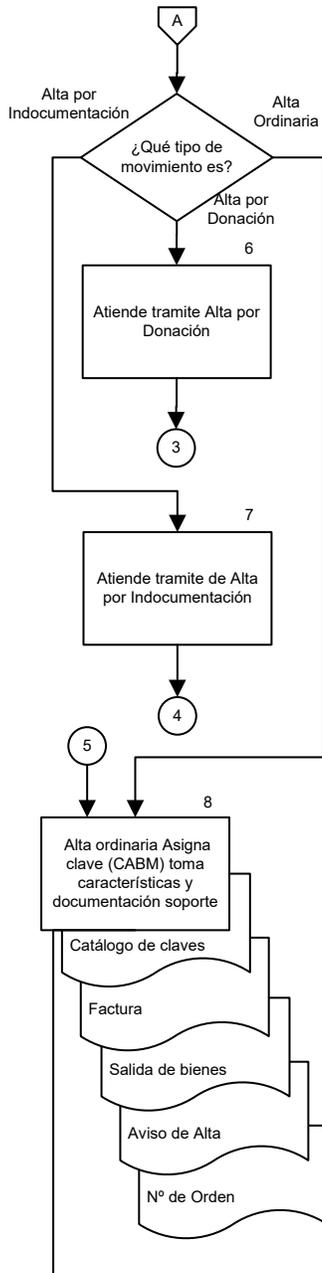
Clave del documento:  
ENCB-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 00

Página 17 de 25

**DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIO  
(ENCARGADO DE ACTIVO FIJO)**



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

**23 JUN 2023**

**REGISTRADO**



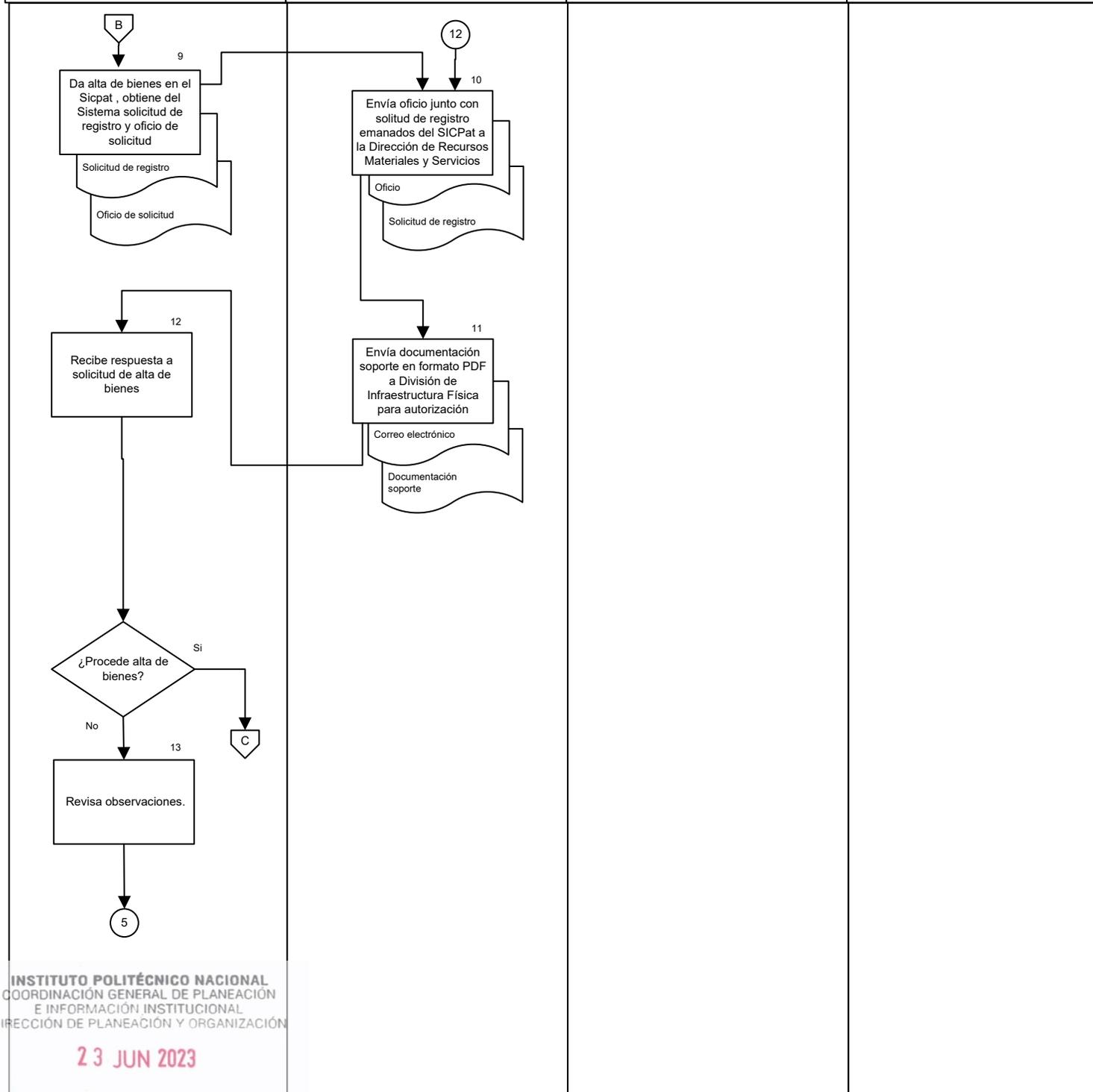
**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**



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

Clave del documento: ENCB-PO-20	Fecha de emisión: 2023-06-23	Versión: 00	Página 18 de 25
------------------------------------	---------------------------------	-------------	-----------------

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIO (ENCARGADO DE ACTIVO FIJO)	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIO		
---	--	--	--



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

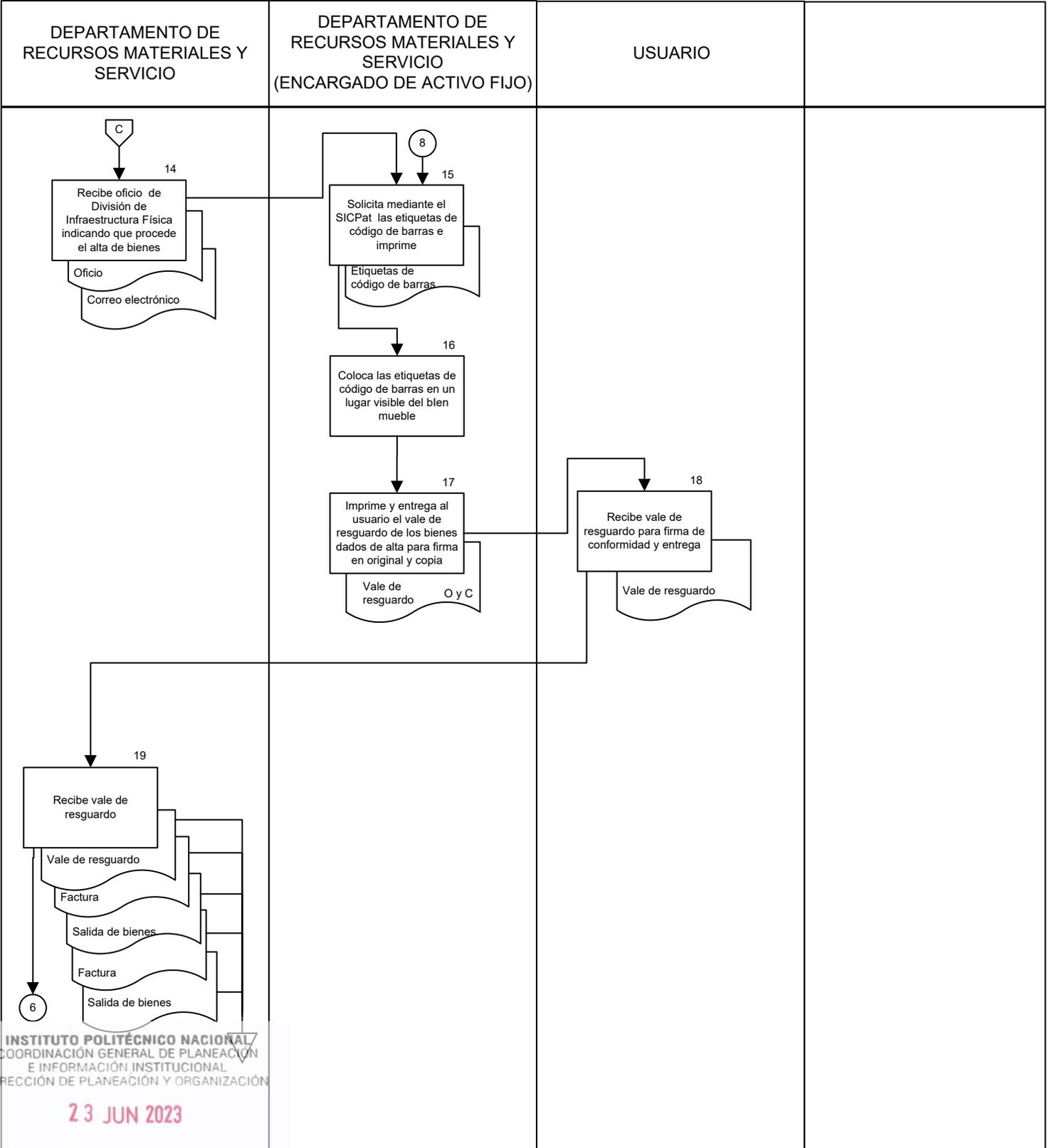


**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**



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

Clave del documento: ENCB-PO-20	Fecha de emisión: 2023-06-23	Versión: 00	Página 19 de 25
------------------------------------	---------------------------------	-------------	-----------------



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**



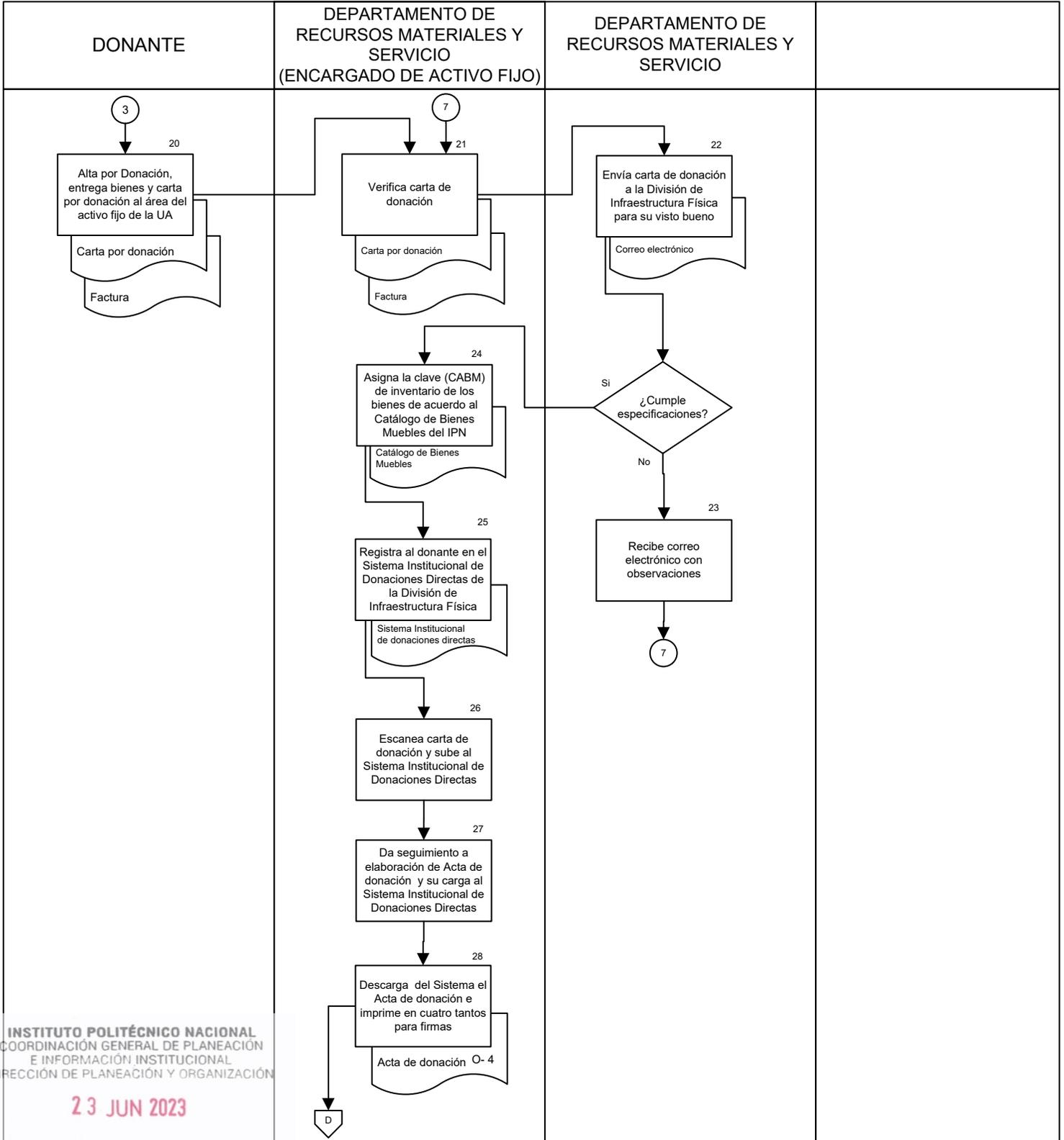
**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACIVO FIJO**

Clave del documento:  
ENCB-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 00

Página 20 de 25



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**



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

Clave del documento:  
ENCB-PO-20

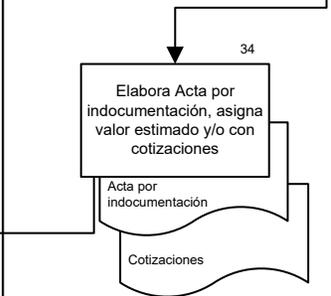
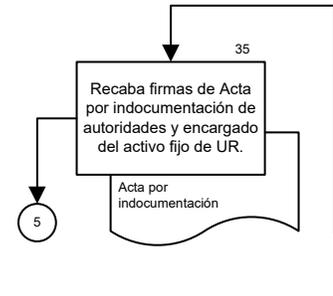
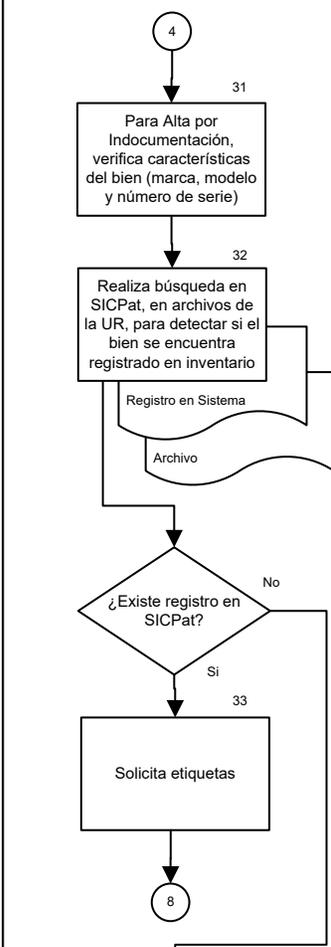
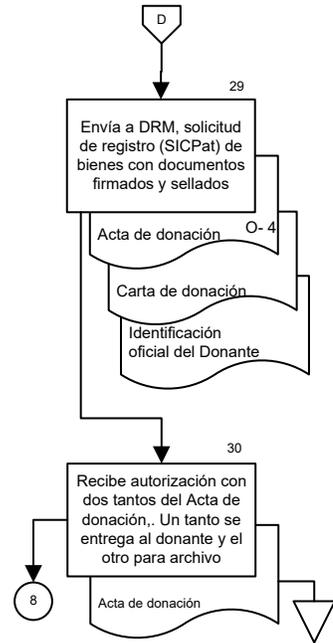
Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 00

Página 21 de 25

**DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS**

**DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIO  
(ENCARGADO DE ACTIVO FIJO)**



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**



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

Clave del documento:  
ENCB-PO-20

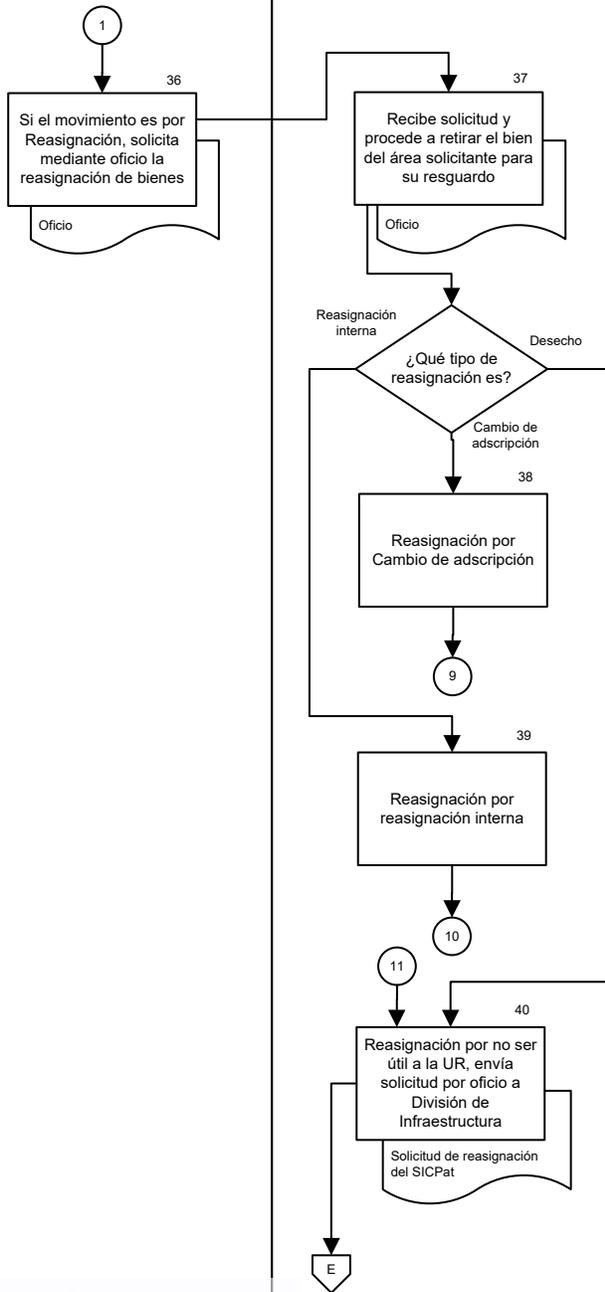
Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 00

Página 22 de 25

USUARIO

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIO  
(ENCARGADO DE ACTIVO FIJO)



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**



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

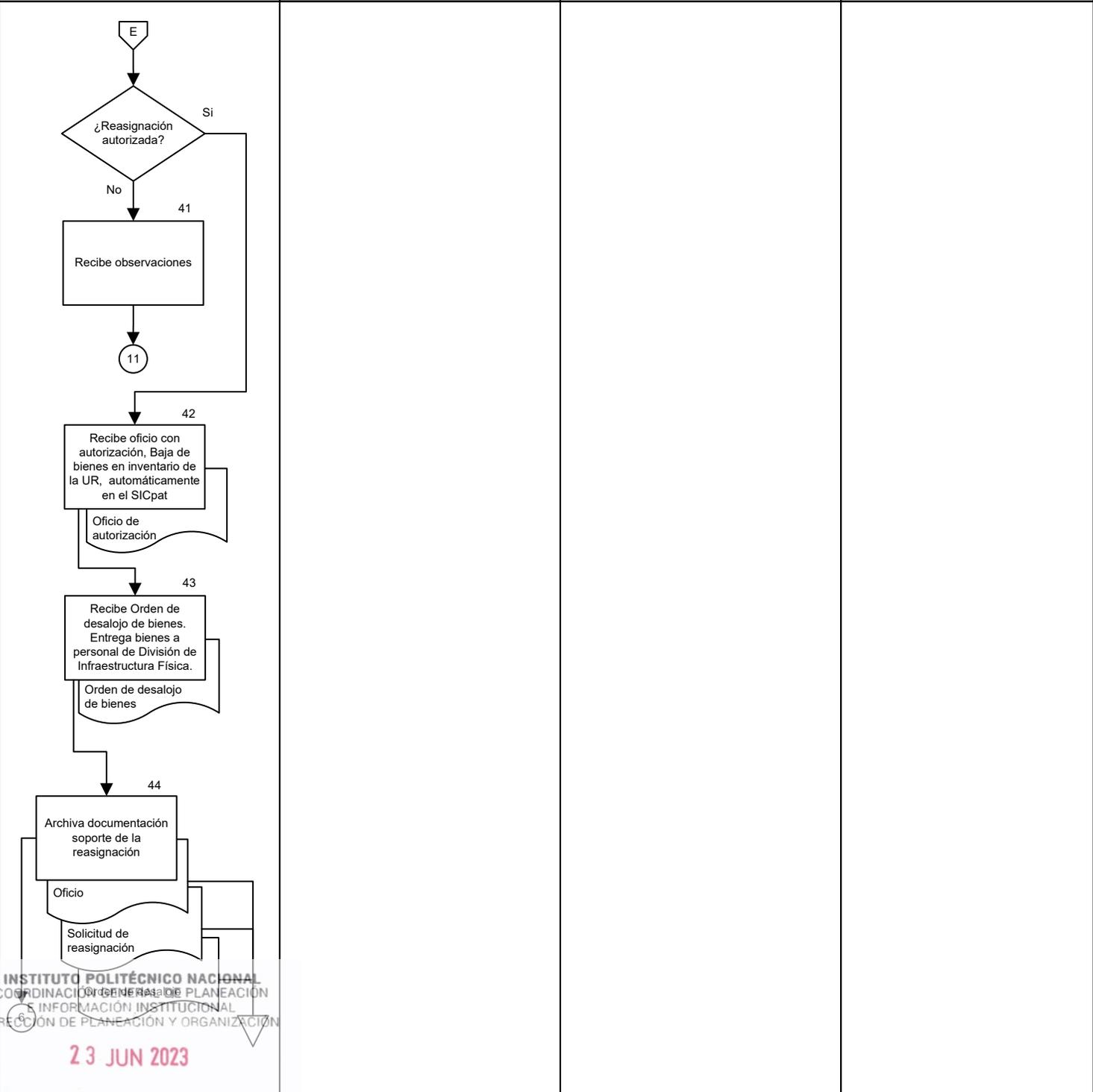
Clave del documento:  
ENCB-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 00

Página 23 de 25

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIO  
(ENCARGADO DE ACTIVO FIJO)



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**



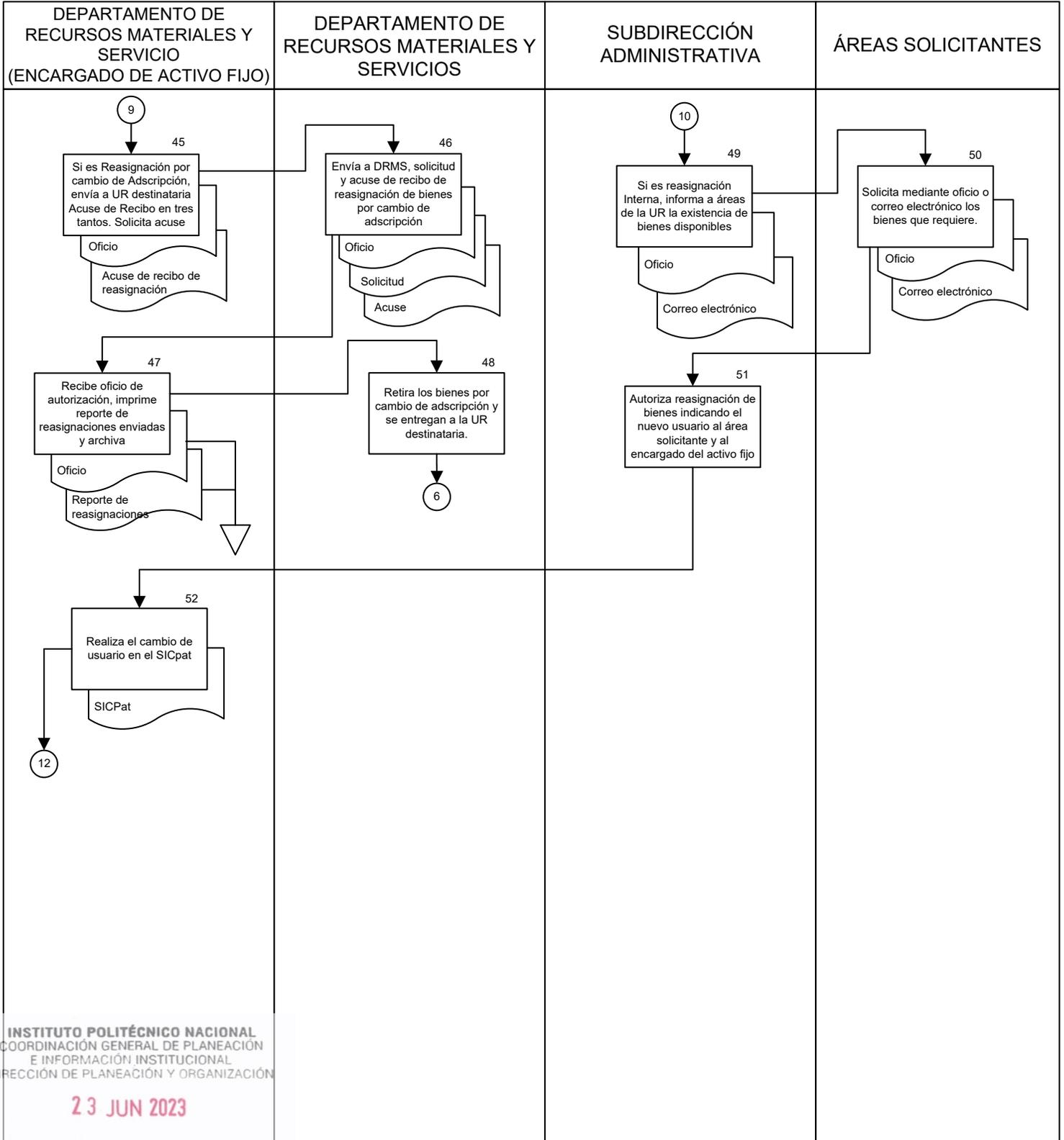
**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACIVO FIJO**

Clave del documento:  
ENCB-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 00

Página 24 de 25



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACIVO FIJO**



Clave del documento:  
ENCB-PO-20

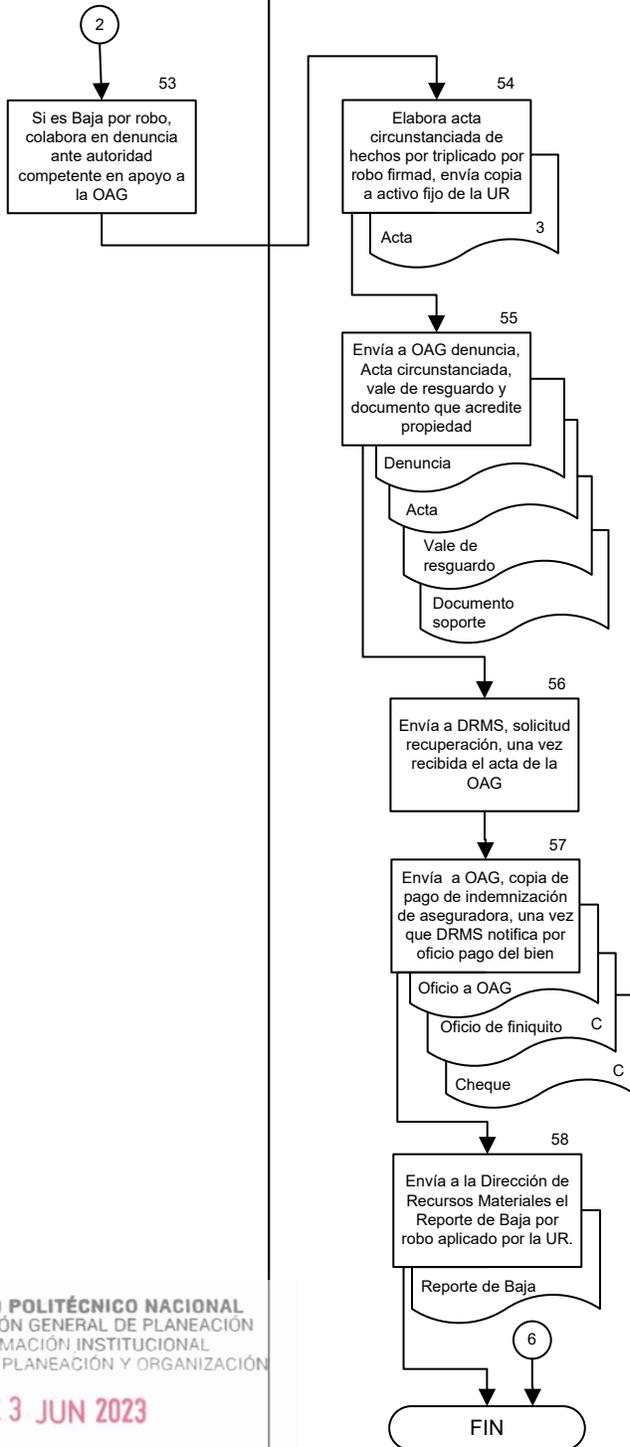
Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 00

Página 25 de 25

USUARIO

SUBDIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 1 de 12

**MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



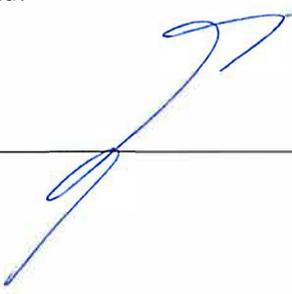
Clave del documento:  
ENCB-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arq. María Teresa Ruiz Rosete, Jefa del Departamento de Mantenimiento y Servicios	Efraín J. Calvo Zarco, Coordinador de Enlace y Gestión Técnica	Dr. Isaac Juan Luna Romero Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 



23 JUN 2023

**REGISTRADO**



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-14	Se elabora por primera vez el Procedimiento.
01	2023-06-06	Se revisa el presente procedimiento.

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

**23 JUN 2023**

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 4 de 12

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Brindar el servicio de mantenimiento a la infraestructura de acuerdo al programa de mantenimiento anual y a través del ejercicio de recursos otorgados a la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas(ENCB), con base a la normatividad aplicable.

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

**23 JUN 2023**

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 5 de 12

**ALCANCE**

Aplica a la Subdirección Administrativa, al Departamento de Mantenimiento y Servicios y las áreas de la ENCB.

23 JUN 2023



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 6 de 12

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 7 de 12

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Ejercerá los recursos con transparencia y legalidad para el mantenimiento a la infraestructura.
2. La atención a las necesidades de mantenimiento y servicio a la infraestructura se atenderán por prioridad, enfocándose siempre a las necesidades básicas académicas.
3. El usuario o integrante de la comunidad que haga mal uso de la infraestructura de la Unidad Académica recibirá las sanciones correspondientes que dicta la normatividad vigente del IPN.
4. Atenderá las solicitudes de mantenimiento y servicios optimizando los tiempos de respuesta.
5. Brindará seguimiento al programa de mantenimiento y vigilará el estado de la infraestructura, mediante revisiones periódicas a cargo de la Subdirección Administrativa.



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe el Formato de Orden de Trabajo de las áreas solicitantes de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Formato de Solicitud de Servicio
2. Acude al área solicitante de la ENCB para detectar las necesidades y clasifica de acuerdo al tipo de mantenimiento.  ¿Es de mantenimiento mayor?		
3. <b>Sí.</b> Solicita la contratación de un proveedor de mantenimiento y/o servicio conforme al procedimiento de Adquisición de materiales y/o servicios por adjudicación directa. Pasa a fin de procedimiento.		
4. <b>No.</b> Verifica que cuente con el material correspondiente.  ¿Cuenta con el material?		
5. <b>No.</b> Solicita los materiales necesarios al Departamento de Recursos Materiales.		Formato de requerimiento de materiales
6. Recibe solicitud y notifica la compra de material al Departamento de Mantenimiento y Servicios.	Departamento de Recursos Materiales	
7. Recibe notificación de la compra de material y recoge material en el almacén de tránsito. Pasa a la actividad 9.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	
8. <b>Sí.</b> Comprueba que si cuenta con material para realizar el trabajo.		
9. Asigna personal y da mantenimiento y/o servicio.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recaba firma de conformidad del área solicitante en el Formato Solicitud de Orden de Trabajo.		Orden de Trabajo
11. Archiva Formato de orden de trabajo de acuerdo al CADIDO (Catálogo de Disposición Documental).		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
**MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA**



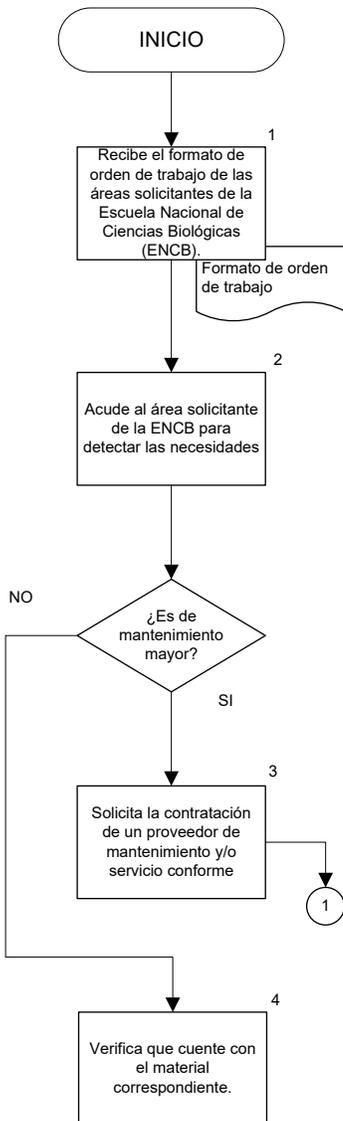
Clave del documento:  
ENCB-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 01

Página 10 de 12

**DEPARTAMENTO DE  
MANTENIMIENTO Y  
SERVICIOS**



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

23 JUN 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
**MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA**



Clave del documento:  
ENCB-PO-21

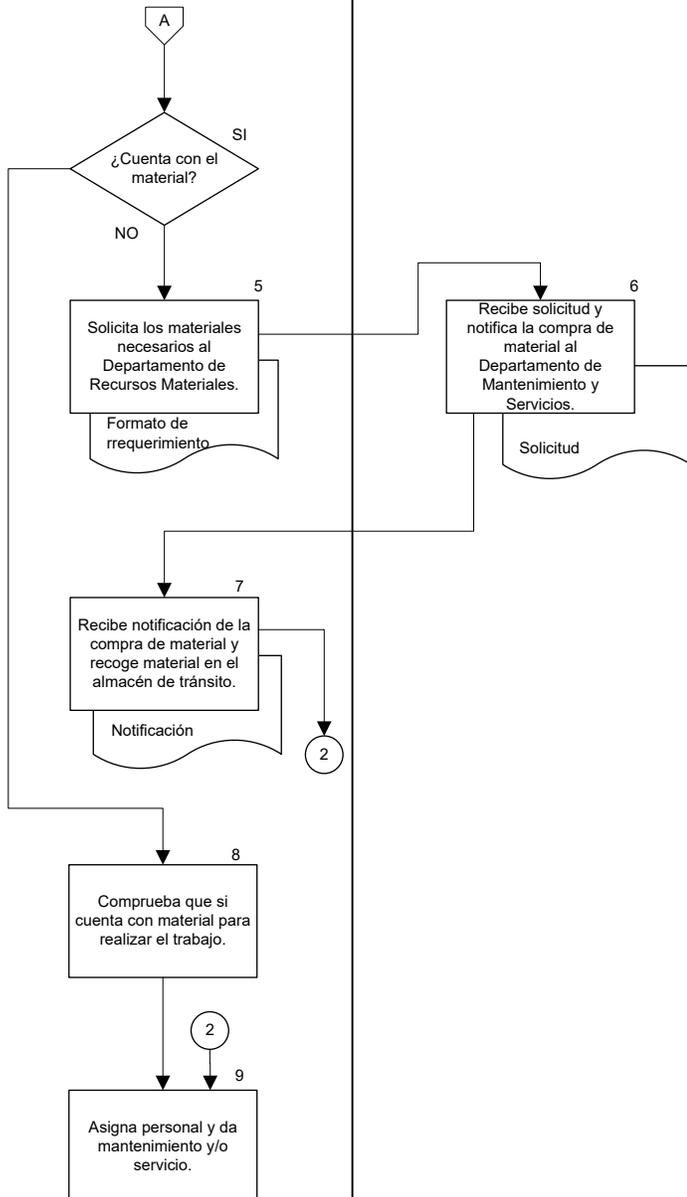
Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 01

Página 11 de 12

DEPARTAMENTO DE  
MANTENIMIENTO Y  
SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS MATERIALES



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

23 JUN 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS  
MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA



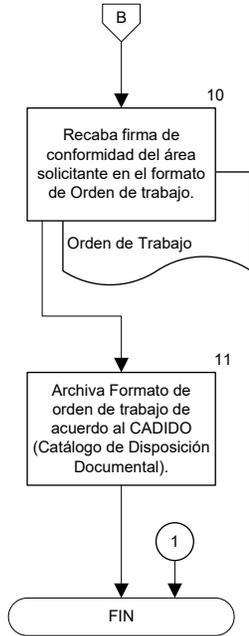
Clave del documento:  
ENCB-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 01

Página 12 de 12

DEPARTAMENTO DE  
MANTENIMIENTO Y  
SERVICIOS



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

23 JUN 2023

REGISTRADO



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 1 de 17

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

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 2 de 17

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
CP. Larissa Amelia Urrutia Reyna Analista del Departamento de Recursos Financieros	CP. Héctor Jarquín Ordaz Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Dr. Isaac Juan Luna Romero Director
Firma: 	Firma: 	Firma:  

**S.E.P.**  
**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
**DIRECCIÓN**

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

**23 JUN 2023**

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 3 de 17

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2023-06-23	Se emite por primera vez el Procedimiento

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 4 de 17

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los criterios para la gestión, control y ejercicio del Presupuesto Federal asignado a través de las partidas autorizadas, mediante su uso racional y oportuno en la atención de las necesidades de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas para la mejora de los servicios educativos y su contribución al cumplimiento de objetivos institucionales, conforme a la normatividad vigente.

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 5 de 17

## ALCANCE

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

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 6 de 17

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

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

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

### LEYES

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

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 7 de 17

- Ley General de Responsabilidades Administrativas  
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 22 de noviembre de 2021.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público  
D.O.F. 19 de diciembre de 2002, última reforma 11 de mayo de 2021.
- Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 14 de septiembre de 2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental  
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación  
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada  
D.O.F. 11 de enero de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y sus reformas  
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley del Impuesto sobre la Renta  
D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

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

- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30 de junio de 2017.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Gubernamental.  
D.O.F. 1 de junio de 2003.

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 8 de 17

- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público  
D.O.F. 17 de junio de 2003, última reforma 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O.F. 08 de octubre de 2015, última reforma 06 de mayo de 2016.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 202.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado  
D.O.F. 4 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas  
D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 15 de septiembre de 2022.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 21 de marzo de 2014.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 2 de abril de 2014.

**REGLAMENTOS PUBLICADO EN LA GACETA POLITÉCNICA**

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

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 9 de 17

## DECRETOS

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. D.O.F. 12 de julio de 2019.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2020-2024. D.O.F. 06 de julio de 2020.
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal vigente D.O.F. aplicable.

## ACUERDOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

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

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

23 JUN 2023

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 10 de 17

Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera

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

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

**DISPOSICIONES DIVERSAS**

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

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

Calendario de presupuesto autorizado al ramo 11 Educación Pública, para el ejercicio fiscal vigente.

23 JUN 2023  
D.O.F. aplicable.

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 11 de 17

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

### **PLANES Y PROGRAMAS**

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.  
D.O.F. 12 de julio de 2019.
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024.  
D.O.F. 06 de julio de 2020.
- Programa de Desarrollo Institucional 2019-2024.  
Página web Institucional ipn.mx.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2021-2023.  
Página web Institucional ipn.mx.
- Programa Operativo Anual Institucional.  
Página web Institucional ipn.mx.

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 12 de 17

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Los recursos financieros solicitados para el ejercicio y control del Presupuesto Federal, serán asignados conforme a las necesidades de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas (ENCB), y se reflejarán en su distribución a la estructura orgánica que la representa.
2. El presupuesto Federal es asignado mediante un oficio de asignación por parte de la Dirección y Programación del Presupuesto, desglosado únicamente por capítulo y monto utilizado por mes, uno ingresa al Sistema SIG@ y puede ver el desglose por partida, y ya dentro de ese presupuesto se asigna conforme a las necesidades de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas ENCB, de acuerdo a la estructura orgánica.
3. Una vez capturado el POA por la CEyGET de la ENCB, el Departamento de Recursos Financieros deberá iniciar con la fase presupuestal.
4. Una vez capturado el POA por la CEyGET por parte de Area Central, el Departamento de Recursos Financieros inicia con la fase presupuestal asignada por mes.
5. La Escuela Nacional de Ciencias Biológicas, enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto, un oficio notificando la conclusión del Anteproyecto Presupuestal.
6. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso y electrónico) se dispondrá de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable.
7. Los Departamentos y/o áreas responsables de la ENCB, resguardarán la información documentada (según corresponda a cada departamento), para soportar la gestión, control y ejercicio del presupuesto federal asignado en las partidas autorizadas.
8. La única documentación con la que se quedarán los departamentos corresponderá al trámite que se hace con Recursos Materiales, para fincar el pedido de acuerdo a lo autorizado. La información completa del pago, quedandose en el Área de Recursos Financieros en la Cuenta por Liquidar Certificada.

23 JUN 2023



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 13 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) los lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.	Departamento de Recursos Financieros	Lineamientos
2. Solicita a las Subdirecciones y Departamentos de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas (ENCB) el envío de las propuestas de necesidades a través de correo electrónico.		Correo electrónico
3. Recibe información y elabora las necesidades presupuestales, envían por correo electrónico al Departamento de Recursos Financieros.	Áreas de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas	
4. Recibe necesidades presupuestales, elabora anteproyecto presupuestal y de inversión.	Departamento de Recursos Financieros	
5. Recibe oficio original con presupuesto autorizado y turna al Departamento de Recursos Financieros para su registro.	Escuela Nacional de Ciencias Biológicas.	Oficio
6. Recibe oficio de notificación del presupuesto autorizado, consulta por proceso, capítulo, partidas y calendario mensual en Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIG@).  ¿Requiere afectación presupuestal y/o movimiento de calendarios?	Departamento de Recursos Financieros	
7. No, archiva oficio original. Pasa a actividad 13.		
8. Sí, consulta con la Dirección de la ENCB el tipo de modificaciones presupuestales y/o movimientos en calendario.		

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 14 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Llena Solicitud de Adecuación Presupuestaria (Anexo 24), solicita firma a la Dirección de la ENCB y envía a la DPP vía correo electrónico.		Correo electrónico Solicitud de Adecuación Presupuestaria (Anexo 24)
10. Recibe respuesta de afectación presupuestal y/o movimientos al calendario.  ¿Solicitud autorizada?		Oficio Correo electrónico
11. No, Archiva oficio. Pasa a fin de procedimiento.		
12. Sí, Consulta la modificación en el SIGA financiero. Archiva copia de oficio.		
13. Imprime Estado presupuestal calendarizado por partida y proyecto y notifica a áreas de la ENCB la información obtenida del SIG@ Financiero para la Gestión Control y Ejercicio del Presupuesto Federal Autorizado.		Estado Presupuestal calendarizado Medios de comunicación disponibles.
14. Proporciona a áreas de la Unidad Académica lineamientos para la comprobación ENCB del ejercicio presupuestal, conforme a la calendarización correspondiente.		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
**GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL**

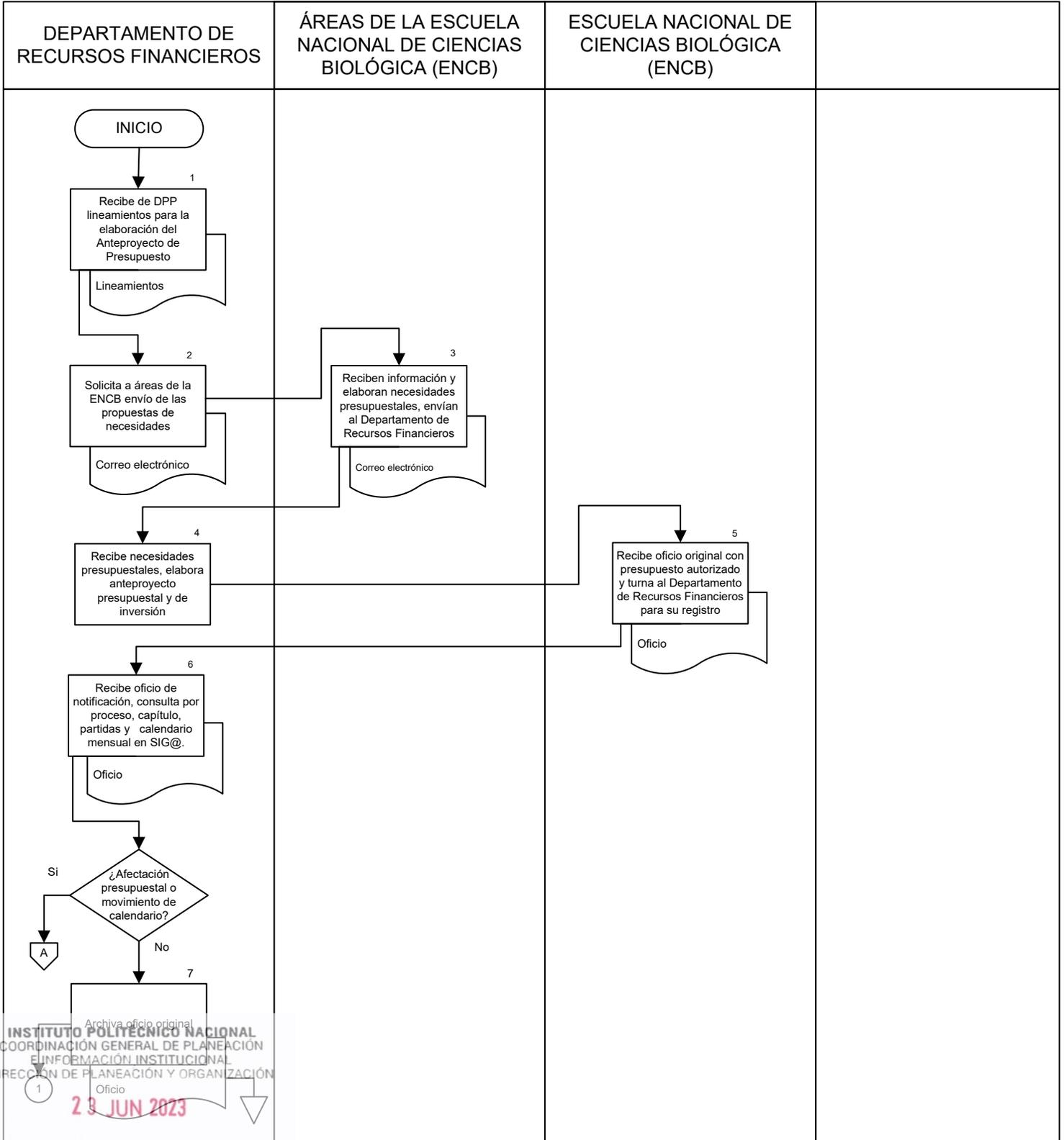


Clave del documento:  
ENCB-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 00

Página 15 de 17



**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
**GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL**



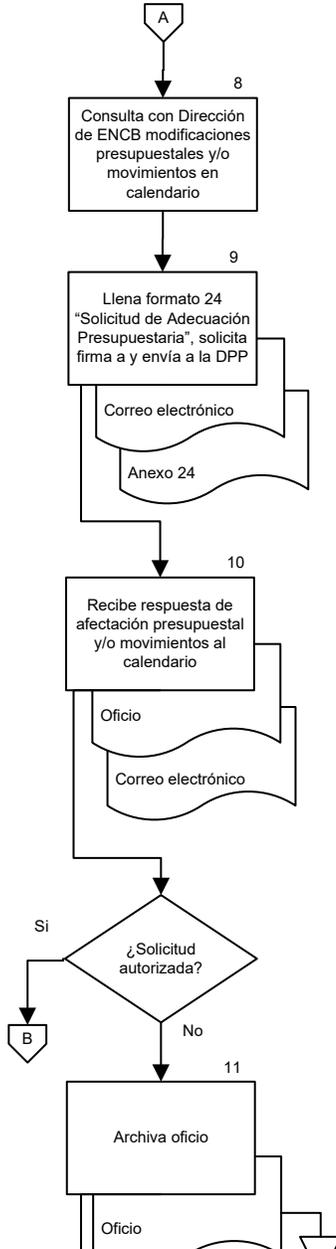
Clave del documento:  
ENCB-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 00

Página 16 de 17

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS  
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL**



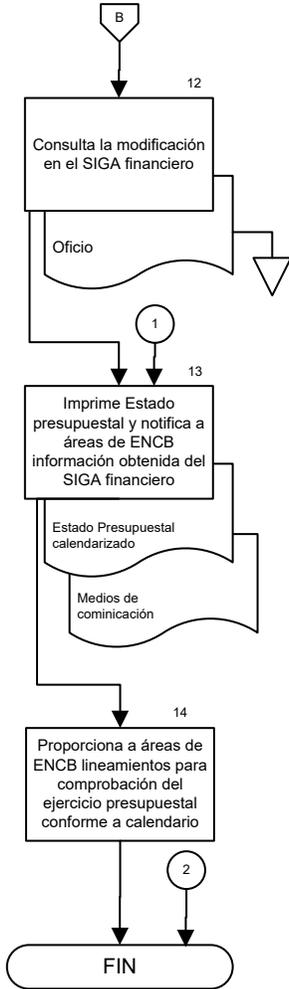
Clave del documento:  
ENCB-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 00

Página 17 de 17

**DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS FINANCIEROS**



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

**23 JUN 2023**

**REGISTRADO**



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 1 de 15

**CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES**

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 2 de 15

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
CP. Larissa Amelia Urrutia Reyna Analista del Departamento de Recursos Financieros	CP. Héctor Jarquín Ordaz Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Dr. Isaac Juan Luna Romero Director
Firma: 	Firma: 	Firma:  

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS  
DIRECCIÓN**

23 JUN 2023



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:  
ENCB-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 3 de 15

## CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-06-23	Se elabora por primera vez el Procedimiento.

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:  
ENCB-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 4 de 15

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el control y ejercicio de los recursos excedentes, obtenidos de los servicios educativos, proyectos vinculados, UDIMEB, SEPI, así como el porcentaje que le corresponde a la escuela, dicho porcentaje es un acuerdo interno entre UDIMEB y la escuela, en el caso de los demás áreas generadoras de ingresos se basan en la guía de operación vigente, Anexo 22 Tabulador por Proyecto de Bienes, Servicios y Vinculados, captados por la Unidad Académica (UA) de nivel superior, a fin de optimizar su aplicación, fortalecer el desarrollo de las actividades sustantivas y apoyar a la realización de nuevos proyectos, cumpliendo con la normativa vigente.

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 5 de 15

**ALCANCE**

Aplica al Departamento de Recursos Financieros de la Subdirección Administrativa de la ENCB.

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:  
ENCB-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 6 de 15

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:  
ENCB-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 7 de 15

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La ENCB a través del Departamento de Recursos Financieros, será responsable del uso, conservación y resguardo de la información documentada para este proceso, durante el tiempo especificado en la normativa.
2. Los expedientes se integran de acuerdo a numero de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) de manera impresa y electrónica integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso y electrónico) y se dispondrá de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable.
3. El responsable de recursos excedentes presentará el importe de captación para analizar las peticiones de los bienes y/o servicios de las diferentes áreas que generaron el recurso, para el porcentaje correspondiente a la Dependencia será necesaria la asistencia del Dirección, Subdirecciones, y las áreas solicitantes, así como el Departamento de Recursos Materiales y el Departamento de Recursos Financieros a fin de asignar el recurso de acuerdo a las prioridades y necesidades en la ENCB.
4. El presupuesto de los recursos excedentes podrá ser ejercido en la ENCB a través del Departamento de Recursos Materiales, para generar contrato, orden de compra y/o orden de servicio para satisfacer las necesidades prioritarias y/o emergentes que la operación interna así lo requiera.
5. El Departamento de Recursos Financieros de la ENCB, utilizará el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIG@) Contable para emitir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's), los recibos oficiales de cobro con base al catálogo de cuotas por Derechos, Productos y Aprovechamientos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y a la Ley Federal de Derechos vigente para el ejercicio fiscal correspondiente.
6. El Departamento de Recursos Financieros de la ENCB elaborará reportes mensuales con base a los recibos, facturas y pólizas por los ingresos captados
7. Los comprobantes de pago (ficha de depósito o baucher de depósito y/o comprobante de pago por transferencia bancaria), las cuales cumplirán con los siguientes requisitos:

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

23 JUN 2023

Número de cuenta que corresponda a la UA.

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:  
ENCB-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 8 de 15

- Número de operación.
  - Cuota autorizada.
  - No presentar alteraciones.
  - Datos del alumno si es el caso
8. Los gastos en los que se aplica los recursos excedentes, serán comprobados mediante Cuentas por Liquidar Certificadas así como la documentación que acredita dicho gasto, anexando CFDI's en formato PDF, XML e impresos, con la firma de autorización del Director y Subdirector Administrativo si fuera el caso, así como los sellos correspondientes establecidos en la "Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto", del año fiscal correspondiente y versión correspondiente.
9. El informe de ingresos excedentes que se envía a la DRF contendrá el estado de origen y aplicación de recursos excedentes y los reportes contables, así como los formatos que de acuerdo a la "Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto", sean requeridos para 2023, que son: Anexo 29 Relación de consecutivos de Comprobantes Fiscales Digitales registrados, Anexo 30 Relación de CFDI's generados a crédito pendientes de cobro y Anexo 31 Relación de CFDI's cancelados.
10. La programación de ingresos mensuales deberá contener la autorización de la Dirección y Subdirección Administrativa de la ENCB, y será enviada los primeros 5 días naturales posteriores al cierre del mes.
11. Los requisitos que debe contener la documentación comprobatoria de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) "Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto", son:
- Los materiales y/o servicios deberá estar clasificado por el Departamento de Recursos Materiales, en la partida correcta, de acuerdo al "Clasificador por Objeto del Gasto" vigente para el año fiscal.
  - Para las partidas que sean consolidadas y/o restringidas, el Departamento de Recursos Materiales, deberá tramitar la autorización con las áreas correspondientes para poder ejercerlas, en tiempo y forma.

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 9 de 15

Los requisitos para contratos serán:

- Factura Original con firma de "Recibí de conformidad el bien o servicio"
- Factura timbrada con los siguientes datos:
- Uso del CFDI : G03 Gastos en General
- Forma de pago:99
- Método de pago PPD
- Archivos PDF y XML de la factura ambos impresos.
- Verificación del SAT
- Constancia de Situación Fiscal
- Fianza
- Oficio de aceptación de la fianza
- Oficio de liberación de la fianza
- Contrato
- Anexo técnico

En caso de órdenes de Servicios, serán necesarios los siguientes anexos:

- Anexo 15 Orden de servicio
- Anexo 16 Acta entrega Recepción

Dichos formatos deberán estar debidamente requisitados y firmados.

Los requerimientos señalados son necesarios de acuerdo a lo que estipula la "Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto" vigente a la fecha.

23 JUN 2023



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza formato en Excel sobre estimación anual de recursos excedentes.	Departamento Recursos Financieros	Formato
2. Envía formato de recursos excedentes a la Dirección de Programación y Presupuesto.		Oficio
3. Capta Ingresos Excedentes de forma mensual por Concepto de Productos, Derechos y Aprovechamientos. ¿Hubo ingresos excedentes?		
4. <b>No.</b> Reporta en ceros el registro mensual de los ingresos Excedentes Pasa a la Actividad 6.		
5. <b>Si.</b> Capta los recursos, emite un recibo y la factura correspondiente.		Factura recibo
6. Elabora y envía informe de ingresos excedentes a la DRF.		Informe Oficio
7. Transfiere los recursos captados por productos, Derechos y Aprovechamientos a las cuentas de la DRF.		Pre-recibos
8. Elabora la programación mensual mediante el SIG@ Contable.		Formato DPyP-1A 01
9. Recibe notificación mediante oficio por parte de la DPP que los ingresos excedentes ya están disponibles para su ejercicio.		Oficio
10. Informa al Departamento de Recursos Materiales que el recurso está disponible.		Oficio
11. Ejerce los recursos excedentes.		Suficiencias Contratos

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ENCB-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
00

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Recibe documentación comprobatoria del Departamento de Recursos Materiales para la elaboración de la CLC.		Contratos Órdenes de Compra y/o Servicios
13. Elabora una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).		Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)
14. Captura la CLC en el SIG@ Financiero para realizar el pago a proveedores.		
15. Espera que el fiscalizador revise la Documentación comprobatoria de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) que cumpla con los requisitos que marca la normatividad vigente.  ¿Hubo algún rechazo?		
16. <b>Si.</b> Revisa las observaciones y corrige.  Regresa a la actividad 15.		
17. <b>No.</b> Avanza la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), el pago deberá llegar a un estatus 14, para corroborar que el pago fue realizado mediante transferencia electrónica.		Estado de cuenta del proveedor
18. Envía a Dirección, la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), en estatus 14 para recabar los sellos ya que dicha CLC solo contiene firmas electrónicas.		CLC pagada
19. Archiva la CLC al expediente		Expediente CLC
<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO</b></p>		

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
**CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES**



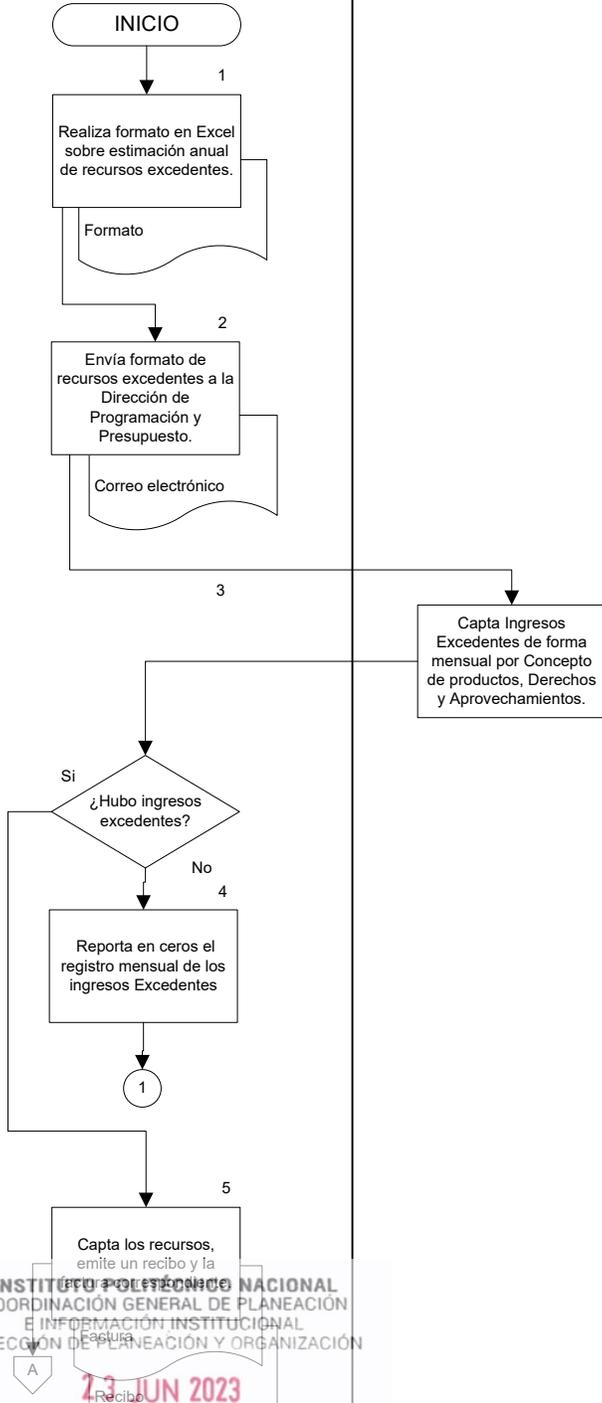
Clave del documento:  
ENCB-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 00

Página 12 de 15

**DEPARTAMENTO  
RECURSOS FINANCIEROS**



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

RECIBO  
23 JUN 2023  
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS  
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



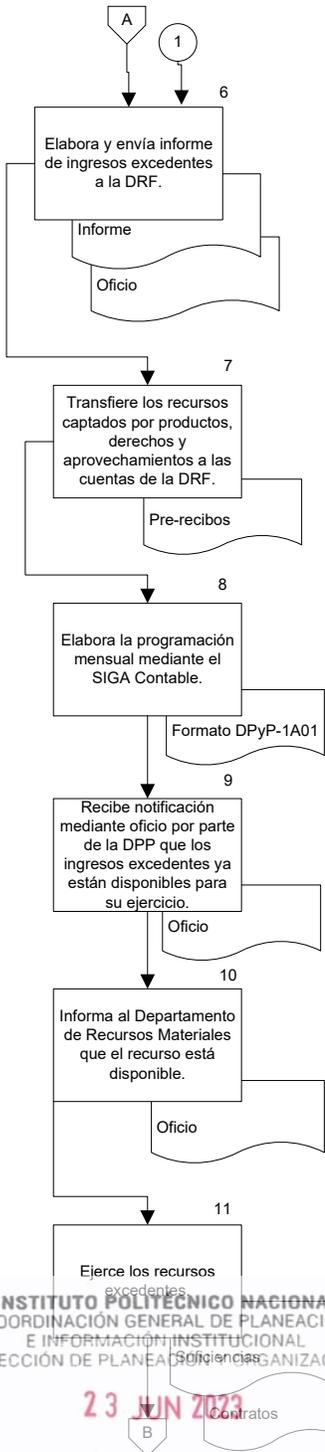
Clave del documento:  
ENCB-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 00

Página 13 de 15

DEPARTAMENTO  
RECURSOS FINANCIEROS



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

23 JUN 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
**CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES**



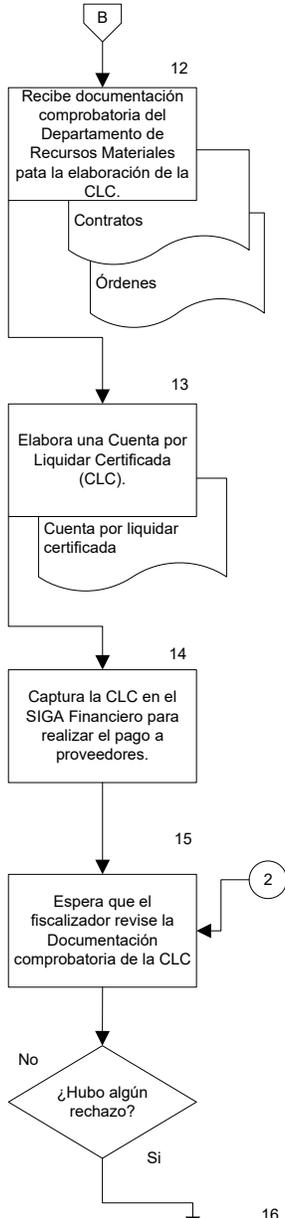
Clave del documento:  
ENCB-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 00

Página 14 de 15

**DEPARTAMENTO  
RECURSOS FINANCIEROS**



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

23 JUN 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
**CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES**



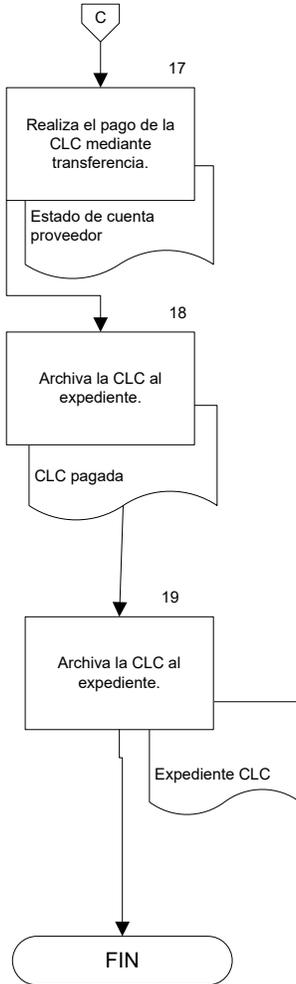
Clave del documento:  
ENCB-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 00

Página 15 de 15

**DEPARTAMENTO**  
**RECURSOS FINANCIEROS**



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES



Clave del documento:  
ENCB-PO-24

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 1 de 14

## PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES**



Clave del documento:  
ENCB-PO-24

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 2 de 14

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profra. Celia Flores Granados Subdirección Académica	Martha Patricia Cervantes Cervantes Subdirectora Académica	Dr Isaac Juan Luna Romero Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 



23 JUN 2023



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES



Clave del documento:  
ENCB-PO-24

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 3 de 14

## CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-18	Se elabora el Procedimiento por primera vez.
01	2023-06-06	Se revisa el presente procedimiento.

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES



Clave del documento:  
ENCB-PO-24

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 4 de 14

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Practicar y comprobar los conocimientos académicos con base al Programa Anual de Prácticas y Visitas Escolares de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas (ENCB).

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES



Clave del documento:  
ENCB-PO-24

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 5 de 14

## ALCANCE

Aplica a la Dirección de Educación Superior, Dirección de la ENCB. la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, la Subdirección Académica, la Subdirección Administrativa, Jefaturas de formación Profesional, las Presidencias de Academia, Área de Práctica y Visitas Escolares, Docentes y Alumnos.

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES



Clave del documento:  
ENCB-PO-24

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 6 de 14

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario. 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Artículo 107, fracción VI.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 953. 31-08-2012, última reforma 16-11-2016). Artículo 76, fracción XIII.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 866. 13-06-2011; última reforma 09-11-2016). Artículos 3, 11 y 31, fracción IX.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número 301. 00-01-1990).

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES



Clave del documento:  
ENCB-PO-24

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 7 de 14

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se ejercerán los recursos asignados a la operación del Programa de Prácticas y Visitas Escolares (PVE) con estricto apego a la normatividad aplicable del IPN.
2. Se realizarán el número de PVE que se proyecta en el Programa Anual del mismo.
3. Se ejercerá el presupuesto para PVE con base al Programa Anual autorizado por la DES y las necesidades académicas.
4. Se revisará de manera física el buen funcionamiento de los transportes escolares antes de salir a una Práctica y Visita Escolar.
5. Ningún alumno saldrá a una Práctica y Visita Escolar si no está inscrito a la Unidad Académica y que no cuente con registro de Seguridad Social ante el IMSS.
6. El alumno que no atienda las indicaciones de la Práctica y Visita Escolar, que tenga un comportamiento inadecuado o que violente con la normatividad vigente del IPN será sancionado con base al reglamento interno del IPN y los demás estatutos aplicables; las sanciones están reguladas por el Consejo Técnico Consultivo Escolar de la Unidad Académica.
7. El docente deberá cumplir con el desarrollo de la visita escolar en apego al Reglamento de Prácticas y Visitas del IPN.
8. El expediente de la PVE deberá contener, de todos los alumnos participantes:
  - Copia del carnet del IMSS vigente.
  - Copia de la credencial que lo acredite como alumno de la UA.

23 JUN 2023



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES



Clave del documento:  
ENCB-PO-24

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 8 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita con memorándum a las jefaturas de carrera, las propuestas para la realización de Prácticas y Visitas Escolares (PVE).	Área de Practicas y Visitas Escolares	Memorándum
2. Elabora y envía por correo electrónico al Área de Practicas y Visitas Escolares, las propuestas para realizar PVE con la fundamentación académica para la solicitud de PVE.	Academias	Correo electrónico
3. Solicita con memorándum o correo electrónico al Departamento de Recursos Financieros, la información sobre el presupuesto asignado a las PVE.		Memorándum Correo electrónico
4. Envía con memorándum o correo electrónico al Área de Practicas y Visitas Escolares, la información sobre presupuesto asignado a la PVE.	Departamento de Recursos Materiales	Memorándum Correo electrónico
5. Elabora programa anual de PVE con base a los presupuestos asignados y los contactos realizados con organizaciones	Área de Practicas y Visitas Escolares	Formato FPA
6. Envía a la Dirección de Educación Superior el Programa Anual de PVE para su validación.	Dirección de la UA	Oficio Programa anual FPA
7. Recibe Programa Anual de PVE y lo verifica si cumple con los requisitos marcados por la normatividad vigente del IPN.  ¿Cumple?	Dirección de Educación Superior	
8. <b>No.</b> Realiza observaciones en el Programa Anual de PVE y envía a la Dirección de la ENCB. Regresa a la actividad 7.		

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES



Clave del documento:  
ENCB-PO-24

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. <b>Sí.</b> Autoriza y valida Programa Anual de PVE e informa a la Dirección de la ENCB.		
10. Genera el documento de presentación del profesor responsable de la PVE para la organización a visitar.	Área de Practicas y Visitas Escolares.	Documento de presentación
11. Genera el memorándum o correo electrónico que avisa a los docentes de las PVE programadas y los entrega a las áreas involucradas.		Memorándum Correo electrónico
12. Recibe memorándum o correo electrónico de las PVE programadas.	Docente	Memorándum Correo electrónico
13. Solicita al Docente el expediente de la PVE.	Área de Practicas y Visitas Escolares.	Memorándum Correo electrónico
14. Genera oficio de autorización de salida para el transporte institucional y, envía a la Secretaría General con copia a la Subdirección Administrativa y al Departamento de Recursos Materiales.		Oficio
15. Recibe oficio y autoriza la salida del transporte.	Secretaría General	Oficio de autorización
16. Recibe oficio de autorización por parte de Secretaria General, elabora nómina en el formato FN de la PVE con nombres del docente y alumnos participantes.	Área de Practicas y Visitas Escolares.	Nómina
17. Elabora, pasa lista y firma nómina.		
18. Realiza práctica o visita escolar.	Docente	

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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES



Clave del documento:  
ENCB-PO-24

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión:  
01

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Elabora y envía informe académico de la PVE realizada y envía para su validación en el formato FIA.		Informe académico de PVE
20. Recibe informe académico con la nómina de la PVE, elabora expediente, envía a la Dirección de Educación Superior y adjunta la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto y el recibo correspondiente al periodo, para la reintegración de los recursos ejercidos.	Área de Practicas y Visitas Escolares	Expediente Documentación comprobatoria
21. Recibe expediente con la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto y el recibo correspondiente al periodo para la reintegración de los recursos ejercidos y los autoriza e informa con oficio.	Dirección de Educación Superior	Oficio de reintegración de recursos
22. Recibe oficio de la Dirección de Educación Superior (DES) con la autorización para la reintegración de los recursos ejercidos e integra al expediente anual de PVE.	Dirección de la Unidad Académica (UA)	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

23 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**



**PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES**

Clave del documento:  
ENCB-PO-24

Fecha de emisión:  
2023-06-23

Versión: 01

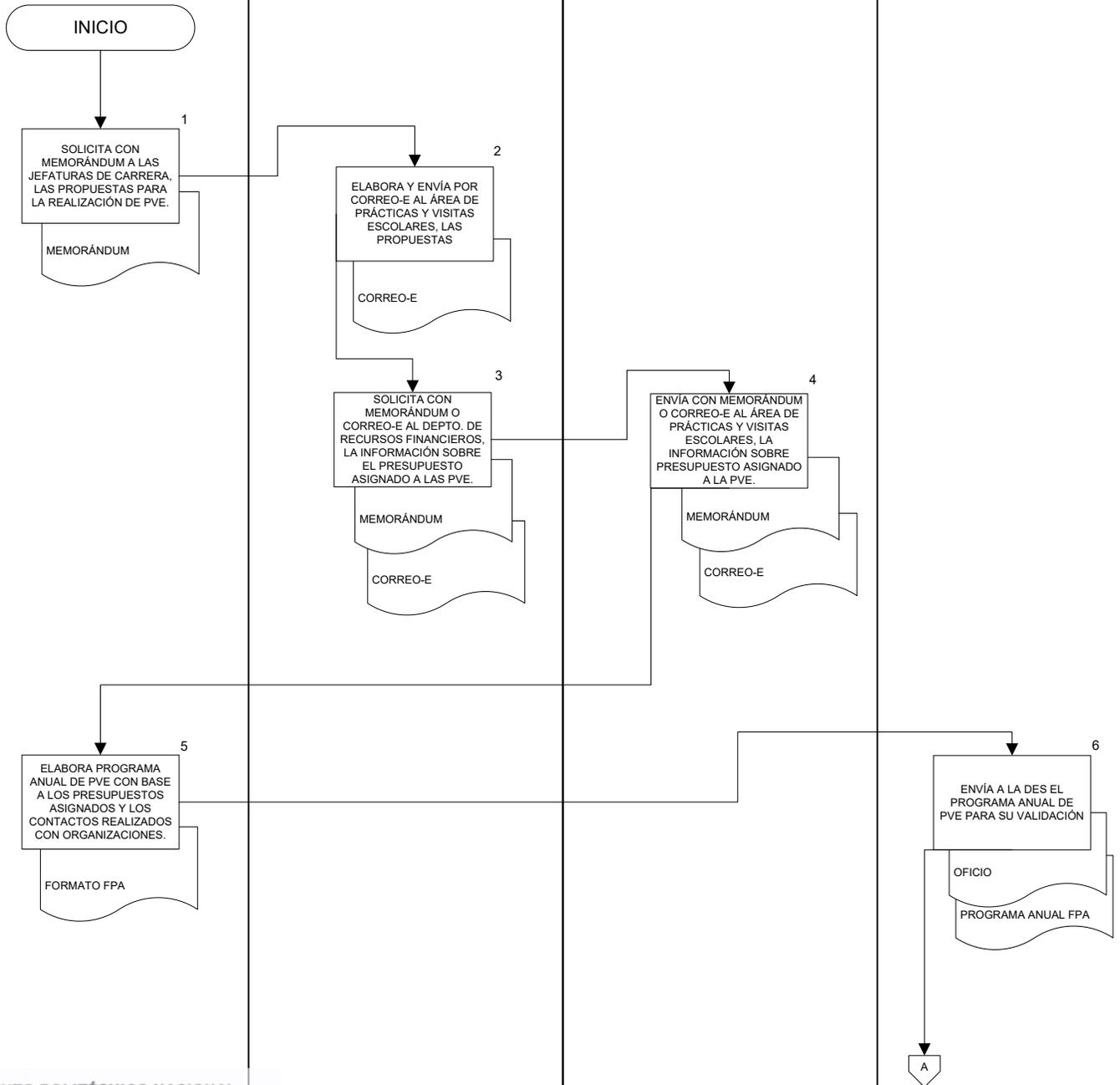
Página 11 de 14

ÁREA DE PRACTICAS Y VISITAS ESCOLARES

ACADEMIAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCIÓN DE LA ENCB



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
**PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES**



Clave del documento:  
ENCB-PO-24

Fecha de emisión:  
2023-06-23

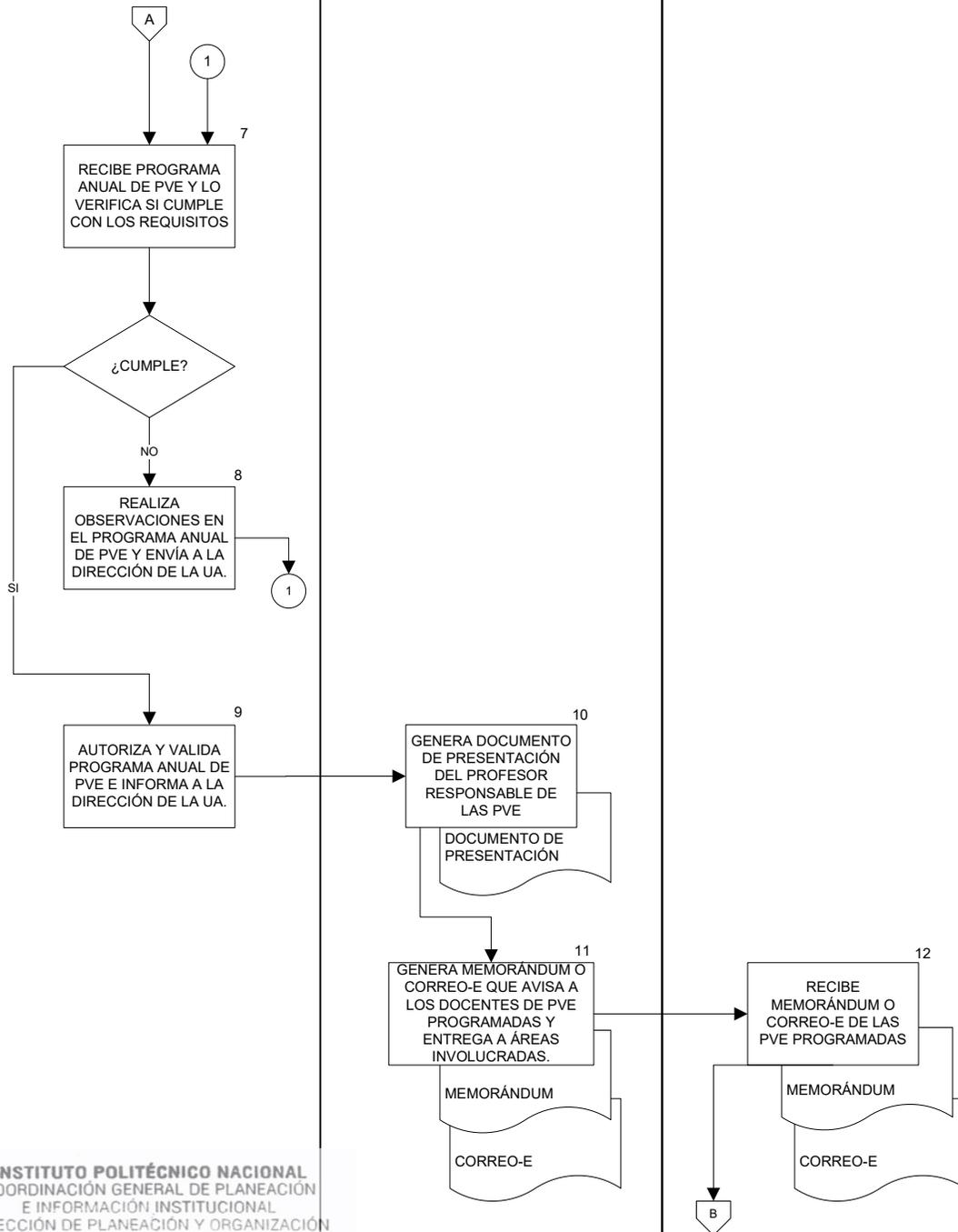
Versión: 01

Página 12 de 14

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**ÁREA DE PRACTICAS Y VISITAS ESCOLARES**

**DOCENTE**



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

23 JUN 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
**PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES**



Clave del documento:  
ENCB-PO-24

Fecha de emisión:  
2023-06-23

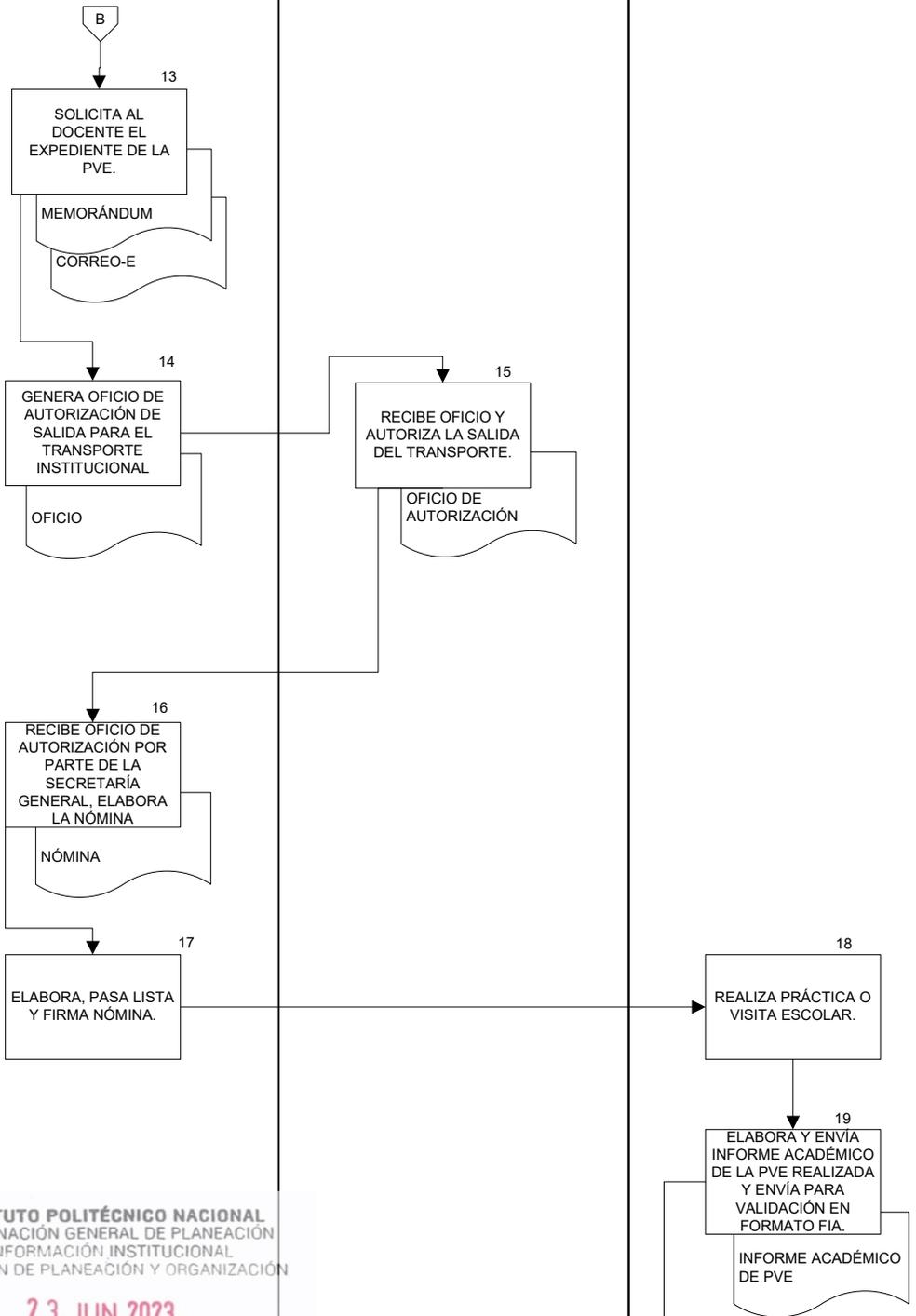
Versión: 01

Página 13 de 14

ÁREA DE PRACTICAS Y  
VISITAS ESCOLARES

SECRETARIA GENERAL

DOCENTE



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

23 JUN 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**  
**PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES**



Clave del documento:  
ENCB-PO-24

Fecha de emisión:  
2023-06-23

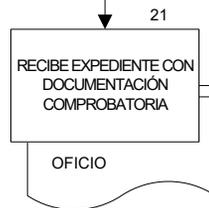
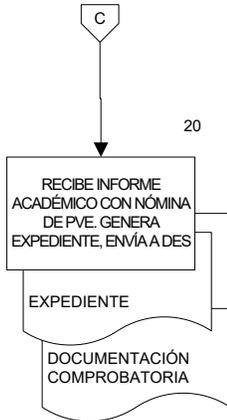
Versión: 01

Página 14 de 14

ÁREA DE PRACTICAS Y  
VISITAS ESCOLARES

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD  
ACADÉMICA (UA)



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

23 JUN 2023

REGISTRADO