



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 "Cauhtémoc" y del GENAC  
90 Aniversario de la Escuela Superior de Ingeniería Textil  
40 Aniversario del CIIDIR, Unidad Oaxaca

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA DE ENERGÍA Y MOVILIDAD (UPIEM)**

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

**18 JUL 2023**

**REGISTRADO**



**2023**  
**AÑO DE**  
**Francisco**  
**VILLA**  
EL REVOLUCIONARIO DEL NOROCCIDENTE



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA**  
**DE ENERGÍA Y MOVILIDAD (UPIEM)**



Clave del documento:  
UPIEM-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 1 de 19

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DE LA**  
**UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA DE ENERGÍA Y**  
**MOVILIDAD (UPIEM)**

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

18 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA DE**  
**ENERGÍA Y MOVILIDAD (UPIEM)**




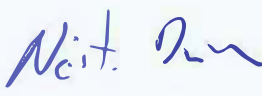
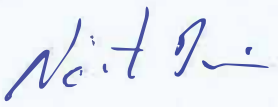
Clave del documento:  
UPIEM-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 2 de 19

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Ing. Alejandro Licea García	Nombre: M. C. Néstor L. Díaz Ramírez	Nombre: M. C. Néstor L. Díaz Ramírez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

18 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA**  
**DE ENERGÍA Y MOVILIDAD (UPIEM)**



Clave del documento:  
UPIEM-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 3 de 19

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-16	Emisión por primera vez del Manual de Procedimientos de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Energía y Movilidad (UPIEM)
01	2023-07-18	Actualización y restructuración del Manual de Procedimientos de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Energía y Movilidad (UPIEM)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA**  
**DE ENERGÍA Y MOVILIDAD (UPIEM)**



Clave del documento:  
UPIEM-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 4 de 19

**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	18



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA**  
**DE ENERGÍA Y MOVILIDAD (UPIEM)**



Clave del documento:  
UPIEM-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 5 de 19

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Energía y Movilidad (UPIEM) 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 UPIEM. Además, 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; colaborando en la modernización de nuestra Unidad, así como en la del Instituto Politécnico Nacional.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA**  
**DE ENERGÍA Y MOVILIDAD (UPIEM)**



Clave del documento:  
UPIEM-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página **6** de **19**

## **I. PROPÓSITO DEL MANUAL**

Fortalecer y consolidar a la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Energía y Movilidad en el desarrollo de sus funciones sustantivas y adjetivas; a través del instrumento técnico-administrativo, para contribuir en el desarrollo de las actividades académicas-científicas, de investigación, tecnológicas, culturales y administrativas.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA**  
**DE ENERGÍA Y MOVILIDAD (UPIEM)**



Clave del documento:  
UPIEM-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 7 de 19

## II. ALCANCE

El presente Manual aplica a todas las áreas de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Energía y Movilidad, 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**  
**UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA**  
**DE ENERGÍA Y MOVILIDAD (UPIEM)**



Clave del documento:  
UPIEM-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 8 de 19

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

A la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Energía y Movilidad, 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 08 de marzo de 2023.

#### 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 de los Servidores Públicos y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1982, última reforma 18 de julio de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas y sus reformas.  
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 27 de diciembre de 2022.
- 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.

18 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA**  
**DE ENERGÍA Y MOVILIDAD (UPIEM)**



Clave del documento:  
UPIEM-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 9 de 19

- Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.  
D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- Ley Federal de Austeridad Republicana y sus reformas.  
D.O.F. 19 de noviembre de 2019, última reforma 02 de septiembre de 2022.
- 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 07 de diciembre de 2022.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.  
D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo 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 25 de abril de 2023.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y sus reformas.  
D.O.F. 02 de agosto de 2006, última reforma 31 de octubre de 2022.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.  
D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- 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 03 de mayo de 2023.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 12 de noviembre 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.

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

18 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA**  
**DE ENERGÍA Y MOVILIDAD (UPIEM)**



Clave del documento:  
UPIEM-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 10 de 19

- Ley Federal del Trabajo y sus reformas.  
D.O.F. 01 de abril de 1970, última reforma 27 de diciembre de 2022.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2023.  
D.O.F. 14 de noviembre de 2022.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 27 de febrero de 2022.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.

#### REGLAMENTOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2020.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
D.O.F. 15 de septiembre de 2020.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.  
D.O.F. 08 de octubre de 2015, última reforma 06 de mayo de 2015.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.  
D.O.F. 04 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.
- 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.

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

#### REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA**  
**DE ENERGÍA Y MOVILIDAD (UPIEM)**



Clave del documento:  
UPIEM-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 11 de 19

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 24 de septiembre de 2014.
- 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 de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012, última reforma 01 de abril de 2013.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica edición especial, 12 de agosto de 1991.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica edición especial número 301, enero de 1990.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número 522, 01 de enero de 2001.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica edición especial, abril de 1992.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA**  
**DE ENERGÍA Y MOVILIDAD (UPIEM)**



Clave del documento:  
UPIEM-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 12 de 19

- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 301, 31 de 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 abril 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 establecen los criterios técnicos para la integración del padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones patrimoniales y de intereses en las instituciones del Gobierno Federal. D.O.F. 08 de agosto de 2022.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA**  
**DE ENERGÍA Y MOVILIDAD (UPIEM)**



Clave del documento:  
UPIEM-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 13 de 19

- Acuerdo por el que se modifica el diverso 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, publicado el 25 de marzo de 2009.  
D.O.F. 25 de abril de 2013.
- 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 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 Programa Integral de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa del Instituto Politécnico Nacional y los Lineamientos para la Operación del Programa Integral de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1314, 03 de marzo de 2017.
- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículos octavo y noveno transitorio del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
21 de diciembre de 2018.

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

18 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA**  
**DE ENERGÍA Y MOVILIDAD (UPIEM)**



Clave del documento:  
UPIEM-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 14 de 19

- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.  
20 de septiembre de 2000.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 938 Bis, 01 de junio de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se modifica el Reglamento del Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 996 Bis, 01 de abril de 2013.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para cambio de carrera en el Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1450, 13 de diciembre de 2018.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1322, 06 de abril de 2017.
- Acuerdo de creación de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.
- 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.

#### 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.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA**  
**DE ENERGÍA Y MOVILIDAD (UPIEM)**



Clave del documento:  
UPIEM-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 15 de 19

- 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 y/o criterios aplicables a la función, instalaciones y seguridad de los laboratorios y talleres de las Unidades Académicas vigente.

**DISPOSICIONES DIVERSAS**

- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024.  
D.O.F. 06 de julio de 2020.
- 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 del Ejercicio Fiscal vigente.

18 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA**  
**DE ENERGÍA Y MOVILIDAD (UPIEM)**



Clave del documento:  
UPIEM-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 16 de 19

- Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1451, 14 de diciembre de 2018.
- Programa Integral de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1314, 03 de marzo de 2017.
- 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 Fiscal de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 27 de diciembre de 2022.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 08 de febrero de 2022.
- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.
- 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.

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

Manual de Organización de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Energía y Movilidad (UPIEM).

21 de junio de 2021.

18 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA**  
**DE ENERGÍA Y MOVILIDAD (UPIEM)**



Clave del documento:  
UPIEM-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 17 de 19

- Manual de Organización de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones. 31 de mayo de 2022.
- Manual de Usuario para Operadores de Unidades Compradoras (UC) que realizan Procedimientos de Contratación en CompraNet.
- Manual Programa de Estudio 2022.docx (3.19 MB).
- Manual del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.
- Manual de Usuario-Alumnos del Sistema de Administración Escolar (SAES).
- Taller de Diseño y Rediseño de Programas de Estudio para el NMS-DEMS.
- Marco de Referencia de Acreditación de Programas Académicos.
- Norma Internacional ISO 21001:2018-Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE).
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN. Gaceta Politécnica número 1715, 17 de abril de 2023.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.
- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.
- Protocolo de COVID-19 de la UPIEM.
- Programas Académicos Nivel Superior-IPN.
- Programa Institucional de Tutorías del IPN. Secretaría Académica, agosto de 2022.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del IPN vigente.

- Catálogo de Bienes Informáticos Primera Versión 2021.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA**  
**DE ENERGÍA Y MOVILIDAD (UPIEM)**



Clave del documento:  
UPIEM-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 18 de 19

#### IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. Elaboración de Dictámenes de la Comisión de Situación Escolar del Consejo Técnico Consultivo Escolar	UPIEM-PO-01	13
2. Tutorías	UPIEM-PO-02	14
3. Prácticas Académicas de Laboratorios y Talleres	UPIEM-PO-03	12
4. Evaluación del Proceso de Aprendizaje	UPIEM-PO-04	14
5. Inscripción	UPIEM-PO-05	11
6. Reinscripción	UPIEM-PO-06	10
7. Trámite de documentos de gestión escolar	UPIEM-PO-07	12
8. Prácticas Profesionales	UPIEM-PO-08	16
9. Servicio Social	UPIEM-PO-09	20
10. Gestión de la Titulación Profesional	UPIEM-PO-10	12
11. Servicios Bibliotecarios	UPIEM-PO-11	15
12. Gestión de la Movilidad Académica	UPIEM-PO-12	23
13. Actividades Culturales y/o Deportivas	UPIEM-PO-13	17
14. Fomento a la Cultura Emprendedora	UPIEM-PO-14	11
15. Seguimiento a Egresados	UPIEM-PO-15	11
16. Actualización y Capacitación de Docentes	UPIEM-PO-16	13
17. Préstamo de Equipo Informático	UPIEM-PO-17	10
18. Acciones de Formación y Competencia para los PAEE y Directivos	UPIEM-PO-18	11
19. Adjudicación Directa de Materiales y/o Servicios	UPIEM-PO-19	15



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA**  
**DE ENERGÍA Y MOVILIDAD (UPIEM)**



Clave del documento:  
UPIEM-MP-01

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página **19** de **19**

20. Registro y Control de Bienes Muebles del Activo Fijo	UPIEM-PO-20	21
21. Mantenimiento de la Infraestructura Física	UPIEM-PO-21	11
22. Gestión, Control y Ejercicio del Presupuesto Federal	UPIEM-PO-22	17
23. Control y Ejercicio de Recursos Excedentes	UPIEM-PO-23	14



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

“Elaboración de Dictámenes de la Comisión de  
Situación Escolar del Consejo Técnico  
Consultivo Escolar”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 1 de 13

## ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

“Elaboración de Dictámenes de la Comisión de Situación Escolar del Consejo Técnico Consultivo Escolar”





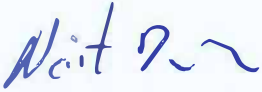
Clave del documento:  
UPIEM-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 2 de 13

## CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Dra. Karla E. Campos Díaz	Nombre: Dra. Karla E. Campos Díaz	Nombre: M. C. Néstor L. Díaz Ramírez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

“Elaboración de Dictámenes de la Comisión de Situación Escolar del Consejo Técnico Consultivo Escolar”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 3 de 13

## CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2023-07-18	Elaboración por primera vez del Procedimiento Elaboración de Dictámenes de la Comisión de Situación Escolar del Consejo Técnico Consultivo Escolar

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

“Elaboración de Dictámenes de la Comisión de  
Situación Escolar del Consejo Técnico  
Consultivo Escolar”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 4 de 13

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

“Elaboración de Dictámenes de la Comisión de Situación Escolar del Consejo Técnico Consultivo Escolar”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 5 de 13

## ALCANCE

Aplica a la Comisión de Situación Escolar (COSIE) del Consejo Técnico Consultivo Escolar (CTCE) y a los interesados del nivel superior de la Unidad Académica (UA) que se encuentren en situación de dictamen y soliciten regularizar los asuntos relativos a su trayectoria escolar.

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

“Elaboración de Dictámenes de la Comisión de  
Situación Escolar del Consejo Técnico  
Consultivo Escolar”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 6 de 13

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.  
D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.  
D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Artículos 77, 78, 79, 81, 186, 196, 205.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 24 de septiembre de 2014.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.  
Artículos 3, 48, 49, 52, 53, 55, 57, 59, 60, 74, 75 y 76.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del IPN vigente.



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

“Elaboración de Dictámenes de la Comisión de Situación Escolar del Consejo Técnico Consultivo Escolar”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 7 de 13

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El área responsable de este procedimiento será la Coordinación Operativa de la Comisión de Situación Escolar (COSIE) del Consejo Técnico Consultivo Escolar (CTCE).
2. Este procedimiento estará dirigido a dictaminar la situación escolar del interesado, con la finalidad de recuperar su calidad de alumno en el Instituto Politécnico Nacional.
3. Los documentos requeridos son:
  - Original de formato de solicitud del dictamen
  - Original de boleta global, en su caso, tramitada por la Unidad Académica (UA)
  - Copia legible de dictámenes de la COSIE del CTCE anteriores en su caso
  - Carta de exposición de motivos dirigido a COSIE
  - Copia de documentos comprobatorios de hechos (médicos, legales, laborales, etc.)
  - Copia de baja anteriores en su caso
4. La recepción documental podrá ser en físico y/o electrónico.
5. Los documentos probatorios, dependerán de la situación expuesta por el Interesado.
6. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso y/o electrónico) deberá disponerse de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable.
7. El calendario de la COSIE será publicado posterior a la primera sesión del CTCE, de acuerdo con las características y/o recursos de la UA.
8. Para el caso de los solicitantes con resolución de baja de la modalidad educativa del programa académico deberán realizar el trámite de recurso de reconsideración, ante la COSIE del Consejo General Consultivo (CGC).

18 JUL 2023

REGISTRADO



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

“Elaboración de Dictámenes de la Comisión de  
Situación Escolar del Consejo Técnico  
Consultivo Escolar”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 8 de 13

9. Las UA's de nueva creación que no cuenten con el CTCE, se deberá emitir el oficio de resolución firmado por el titular de la UA. El seguimiento de los alumnos fuera del Reglamento será llevado a cabo por el Departamento de Gestión Escolar (DGE).
10. La Coordinación de la COSIE del CTCE estará integrada por la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (SSEIS), el DGE, el enlace de la Coordinación de la COSIE del CTCE o el personal designado.
11. La COSIE revisará y aprobará las leyendas para aprobación y emisión de dictámenes para cada periodo en que se renueve el CTCE.
12. El CTCE aprobará los trabajos de la COSIE.
13. El servicio brindado a través de este procedimiento deberá ser en todo momento con estricto apego a la normatividad, respetando los derechos humanos de las personas y teniendo como principio fundamental la equidad e igualdad de género evitando cualquier tipo de violencia.

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

“Elaboración de Dictámenes de la Comisión de Situación Escolar del Consejo Técnico Consultivo Escolar”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elaboran, presentan y solicitan aprobación de la propuesta del calendario de actividades para la Comisión de Situación Escolar (COSIE) del Consejo Técnico Consultivo Escolar (CTCE). Aprueban calendario.	Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (SSEIS)/ Coordinación de la Comisión de Situación Escolar (COSIE) del Consejo Técnico Consultivo Escolar (CTCE)	– Propuesta de calendario – Calendario aprobado
2. Publica el calendario aprobado de actividades de la COSIE.	Coordinación de la COSIE del CTCE	Publicación (calendario aprobado)
3. Difunde por diversos medios de comunicación las fechas para recepción de los documentos requeridos por la COSIE del CTCE.		Medios de comunicación
4. Realiza la solicitud en físico y/o electrónico, de acuerdo con el calendario publicado.	Interesado	Solicitud en físico y/o electrónico
5. Recibe solicitud en físico y/o electrónico de dictamen.	Coordinación de la COSIE del CTCE	

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

“Elaboración de Dictámenes de la Comisión de Situación Escolar del Consejo Técnico Consultivo Escolar”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Revisa solicitud en físico y/o electrónico de dictamen.  ¿Cumple con los requisitos?		
7. No. Comunica en físico y/o electrónico al Interesado el incumplimiento.  Regresa a la actividad 4.		Físico y/o electrónico
8. Si. Integra expediente en físico y/o electrónico y elabora el pre-dictamen, de acuerdo con la solicitud del Interesado, aplicando las leyendas aprobadas.		– Expediente en físico y/o electrónico – Pre-dictamen
9. Convoca a la sesión correspondiente de la COSIE del CTCE.	Secretario de la COSIE	
10. Solicita la revisión de los casos descritos en los pre-dictámenes al CTCE en la sesión convocada para la emisión de los dictámenes correspondientes.		
11. Gestiona las firmas para formalizar el dictamen e integra al expediente en físico y/o electrónico correspondiente del Interesado.		– Dictamen – Expediente en físico y/o electrónico

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

“Elaboración de Dictámenes de la Comisión de Situación Escolar del Consejo Técnico Consultivo Escolar”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 11 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Entrega el dictamen al Interesado para revisión de éste y lo orienta para el cumplimiento del mismo. Recaba acuse y lo entrega al Departamento de Gestión Escolar (DGE) para archivo.	Coordinación de la COSIE del CTCE	
13. Recibe acuse de dictamen y lo archiva en expediente en físico y/o electrónico.	Departamento de Gestión Escolar	Expediente en físico y/o electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA DE ENERGÍA Y MOVILIDAD (UPIEM)  
 "ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR"

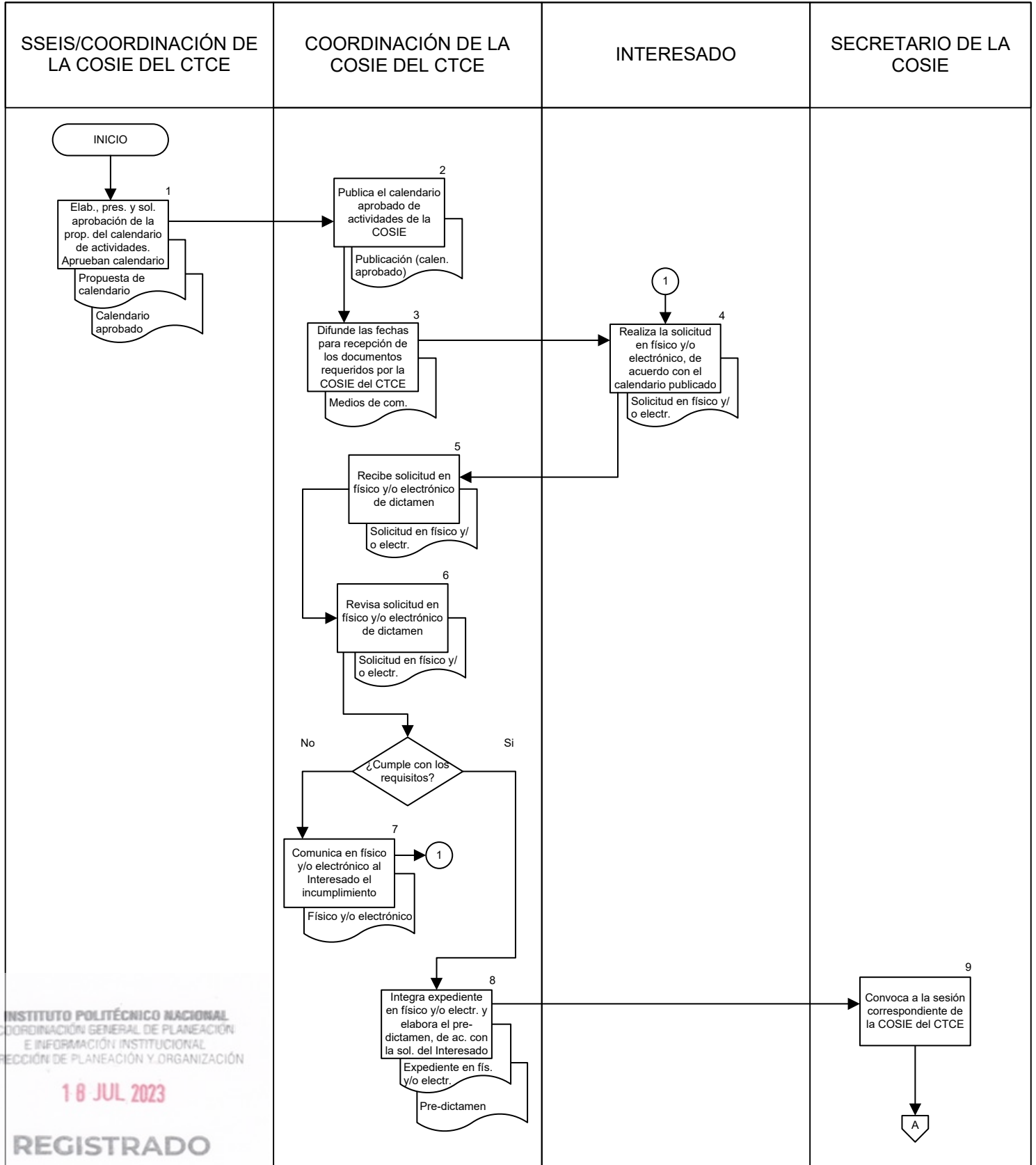


Clave del documento:  
UPIEM-PO-01

Fecha de emisión: 2023-07-18

Versión: 01

Página 12 de 13



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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA DE ENERGÍA Y MOVILIDAD (UPIEM)  
"ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR"



Clave del documento:  
UPIEM-PO-01

Fecha de emisión: 2023-07-18

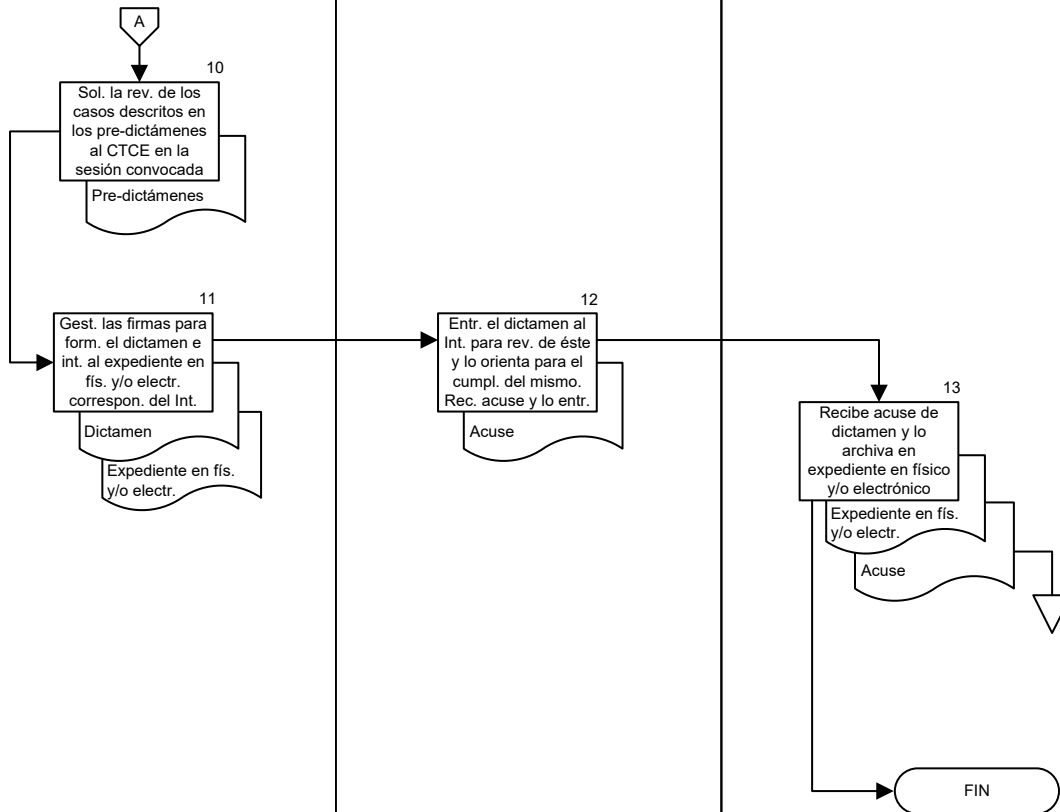
Versión: 01

Página 13 de 13

SECRETARIO DE LA COSIE

COORDINACIÓN DE LA  
COSIE DEL CTCE

DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN ESCOLAR



18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

# “Tutorías”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 1 de 14

## TUTORÍAS

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

“Tutorías”



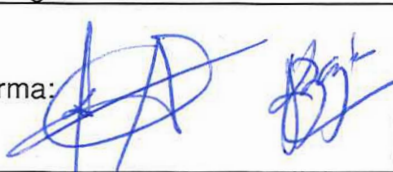


Clave del documento:  
UPIEM-PO-02

Fecha de  
emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 2 de 14

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Dra. Karla Gutiérrez Zayaz Bazán M. C. Hibels Denichi Ávila Ortega	Nombre: M. C. Andrea A. Rendón Peña	Nombre: M. C. Néstor L. Díaz Ramírez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

18 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

# “Tutorías”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 3 de 14

## CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2023-07-18	Elaboración por primera vez del procedimiento Tutorías

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

## “Tutorías”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 4 de 14

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer los criterios en la organización del proceso de acompañamiento personal y académico a los alumnos, pasantes y/o egresados, de acuerdo con los lineamientos aplicables, mediante tutorías que contribuyan a su formación integral para fortalecer su aprendizaje y desarrollar valores, actitudes, hábitos y habilidades, durante su trayectoria escolar en la Unidad Académica de nivel superior.

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

## “Tutorías”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 5 de 14

### **ALCANCE**

Internas a la Unidad Responsable:

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

Externas a la Unidad Responsable:

- Secretaría Académica
- Dirección de Educación Superior (Enlace del Programa Institucional de Tutorías)

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

## “Tutorías”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 6 de 14

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- 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 24 de septiembre de 2014.
- Reglamento de Promoción Docente.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 828, 15 de diciembre 2010.
- 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.
- Programa Institucional de Tutorías del IPN.  
Secretaría Académica, agosto de 2022.
- Acuerdo de creación de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Secretaría Académica (SA) a través de la Dirección de Educación Superior (Enlace del Programa Institucional de Tutorías), serán los responsables de organizar el proceso de acompañamiento personal y académico de la comunidad estudiantil de las Unidades de nivel superior, para contribuir en su formación integral durante la trayectoria escolar.
2. La Dirección de Educación Superior (Enlace del Programa Institucional de Tutorías) será el responsable de la capacitación del/los Coordinadores del Plan de Acción Tutorial (PAT) de la Unidad Académica (UA).
3. El Programa Institucional de Tutorías (PIT), deberá implementarse de acuerdo con el alcance que defina la UA respecto con su PAT.
4. La Subdirección Académica en colaboración con la Coordinación del PAT serán los responsables del procedimiento.
5. El Comité de Evaluación y Seguimiento del PAT (CEyS-PAT) será el grupo de trabajo responsable del seguimiento y cumplimiento del PAT de la UA que deberá estar integrado por:
  - Titular de la UA
  - Subdirección Académica
  - Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social
  - Subdirección Administrativa
  - Coordinación del PAT
  - Jefatura de Gestión Escolar
  - Jefatura de Extensión y Apoyos Educativos (Becas y Servicio Social)
  - Jefatura de la Unidad Politécnica de Integración Social
  - Jefatura de Servicios Estudiantiles (biblioteca, servicio médico, deporte, cultura)
  - Jefatura de Innovación Educativa
  - Jefatura de la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual
  - Jefaturas de los Programas Académicos
  - Coordinación de Orientación Juvenil
  - Coordinación del COSECOVI
  - Presidencias de Academia de los programas académicos
  - Otros integrantes pertinentes de acuerdo con la necesidad de la UA



6. Al momento de la integración del CEyS-PAT será expedida el Acta correspondiente y si existe(n) cambio(s) en el Comité, será expedida una nueva Acta con los cambios efectuados.
7. El PIT mediante el PAT en la UA, permitirá tener los siguientes tipos de intervención:
  - Inductiva. Acciones que facilitan la adaptación del alumno al nuevo entorno escolar y a su modalidad educativa.
  - Preventiva. Acciones dirigidas al alumno que evitan riesgo de rezago, reprobación o abandono.
  - Correctiva. Se dirige a los alumnos que necesitan orientación y apoyo para recuperar su trayectoria académica. (PIT 2022).
8. El PIT aplicará en las siguientes áreas de intervención mediante el PAT.
  - Pertenencia institucional
  - Acompañamiento de la trayectoria escolar
  - Orientación sobre servicios y trámites
  - Atención especializada y canalización
9. El tutor grupal, tutor individual, tutor de regularización, tutor de recuperación académica en modalidad escolarizada y el tutor a distancia en modalidad no escolarizada y mixta, deberán cumplir las funciones establecidas en el PIT del Instituto Politécnico Nacional (IPN) aplicado a la UA de nivel superior.
10. El alumno tutorado y alumno tutor (en modalidad escolarizada, no escolarizada y mixta) deberán cumplir las funciones establecidas en el PIT del IPN aplicado a la UA de nivel superior.
11. El personal docente que participe en el PAT deberá cumplir con los requisitos, características y perfil establecidos en el PIT.
12. La comunidad estudiantil que participa brindando asesorías académicas, mediante la figura de Tutoría entre Pares, deberá cumplir los requisitos, características y perfil establecidos en el PIT.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

## “Tutorías”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 9 de 14

13. El registro, seguimiento y validación de las figuras tutoriales en cada UA será realizado en la plataforma del Sistema de Administración del Programa Institucional de Tutorías (SADPIT).
14. El servicio brindado a través de este procedimiento deberá ser en todo momento con estricto apego a la normatividad, respetando los derechos humanos de las personas y teniendo como principio fundamental la equidad e igualdad de género evitando cualquier tipo de violencia.

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Tutorías”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la Secretaría Académica o de la Dirección de Educación Superior (DES) oficio o correo electrónico o medio electrónico, la información del Cronograma Semestral de las actividades del Programa Institucional de Tutorías (PIT) a desempeñar en la Unidad Académica (UA). Entrega a la Subdirección Académica.	Dirección de la Unidad Académica (UA)	
2. Recibe oficio o correo electrónico o medio electrónico y entrega a la Coordinación del Plan de Acción Tutorial (PAT).	Subdirección Académica	
3. Recibe oficio o correo electrónico o medio electrónico. Elabora el PAT conforme con el Cronograma recibido, con los objetivos proyectados, por periodo semestral, aplicables a la UA. Archiva oficio.	Coordinación del Plan de Acción Tutorial (PAT)	PAT
4. Presenta el PAT ante el Comité de Evaluación y Seguimiento del Plan de Acción Tutorial (CEyS-PAT) de la UA para determinar acuerdos, llena formato de minuta de reunión y la archiva.		Formato minuta
5. Invita, a través de convocatorias en físico y/o electrónico a la comunidad docente y estudiantil a participar en las diferentes figuras tutoriales.		Convocatorias (Físico y/o electrónico)
6. Gestiona la información recabada de los interesados en participar en las diferentes figuras tutoriales en archivo físico y/o electrónico (fichas de registro, bases de datos, plataformas en medios virtuales y/o redes sociales, etc.).		Archivo físico y/o electrónico

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

# “Tutorías”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Registra en el Sistema de administración del Programa Institucional de Tutorías (SADPIT) a tutoras, tutores, alumnos tutores y comunidad estudiantil participantes en el PIT y les notifica en físico y/o electrónico.		– SADPIT – Medios en físico y/o electrónico
8. Realizan actividades asignadas en el SADPIT.	Tutoras, tutores, alumnos tutores y comunidad estudiantil participantes	SADPIT
9. Valida en el SADPIT las actividades de las tutoras, tutores y alumnos tutores participantes en el PIT, para la solicitud de constancias.  ¿Hay actividades realizadas?	Coordinación del PAT	SADPIT
10.No. Sin actividades.  Pasa a fin del procedimiento.		SADPIT
11.Si. Valida en el SADPIT y define la emisión de constancia(s).		SADPIT
12.Autoriza y valida en el SADPIT la emisión de las constancias de tutoras, tutores y alumnos tutores participantes en el PIT en la UA. Envía en físico con oficio o en electrónico a la Dirección de la UA.	DES-Enlace del Programa Institucional de Tutorías-	– SADPIT – Constancias – Oficio o en electrónico

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

## “Tutorías”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

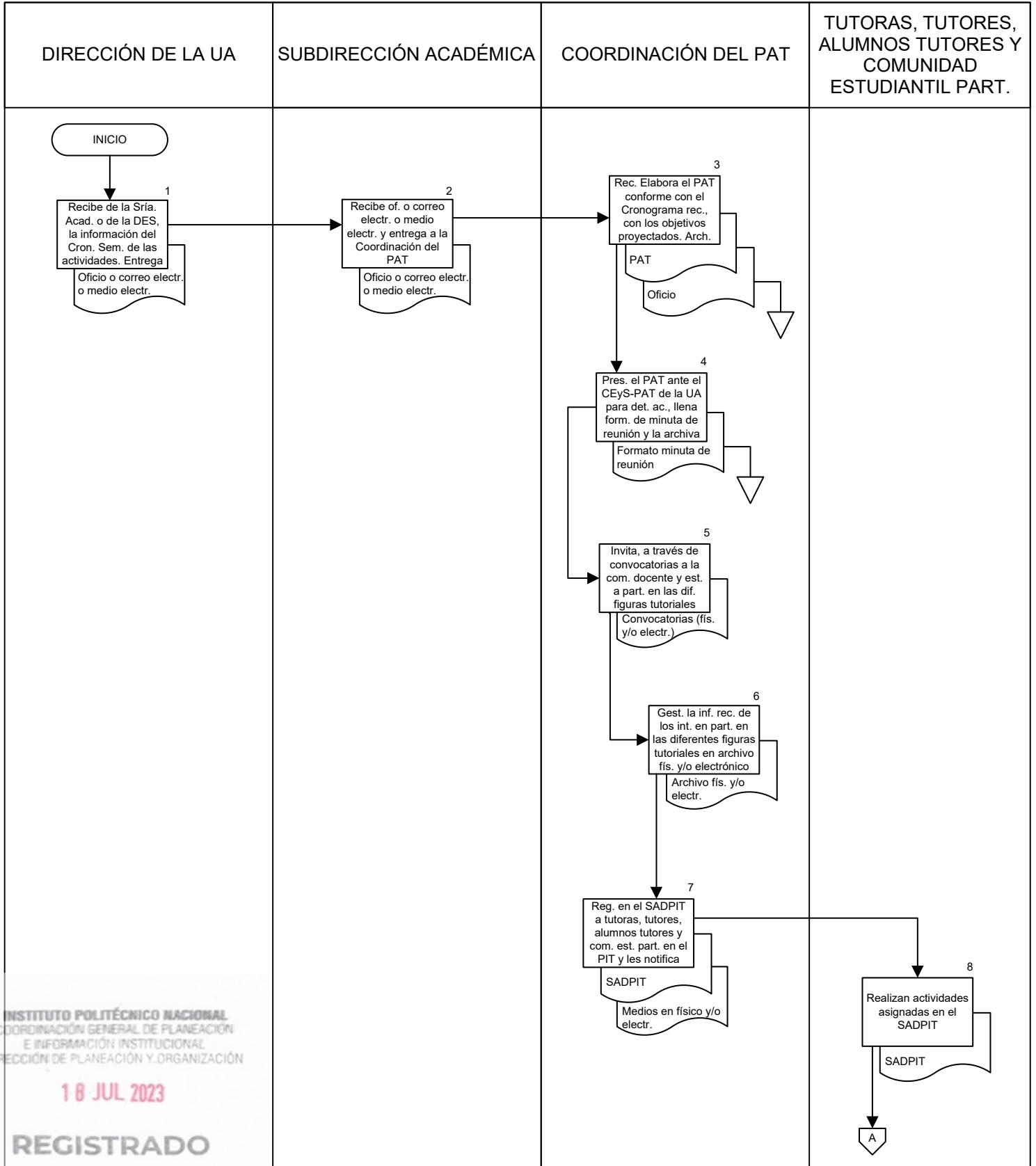
Página 12 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Recibe constancias de tutoras, tutores y alumnos tutores participantes en el PIT en la UA de forma física (oficio) y/o electrónica. Entrega a la Coordinación del PAT.	Dirección de la UA	
14. Recibe y entrega constancias en físico (acuse) y/o electrónico a tutoras, tutores y alumnos tutores participantes en el PIT de la UA. Archiva oficio y acuse.	Coordinación del PAT	Físico (acuse) y/o electrónico

FIN DEL PROCEDIMIENTO

18 JUL 2023

**REGISTRADO**

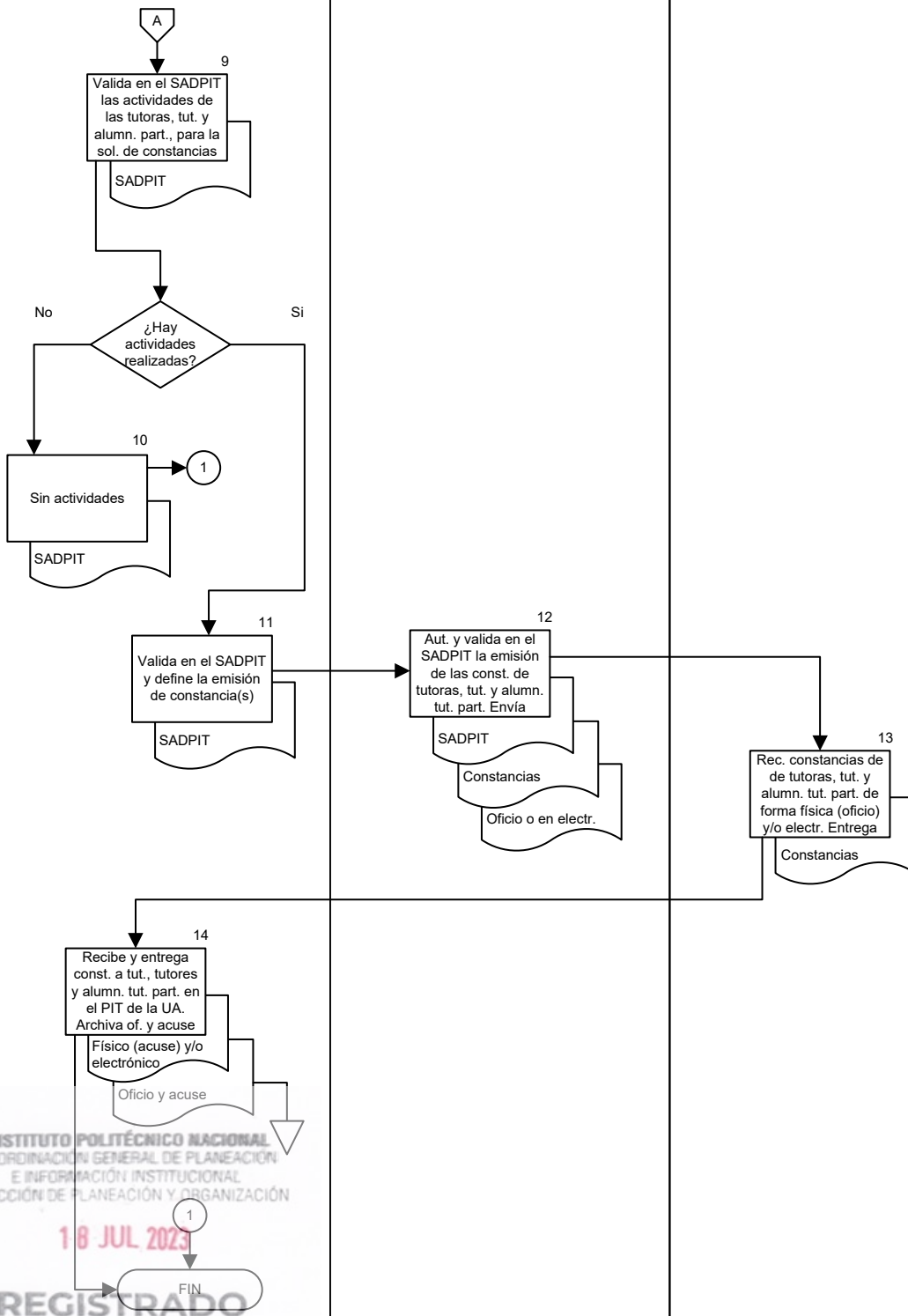




COORDINACIÓN DEL PAT

DES-ENLACE DEL  
PROGRAMA INSTITUCIONAL  
DE TUTORÍAS-

DIRECCIÓN DE LA UA



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

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Prácticas Académicas de Laboratorios  
y Talleres”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

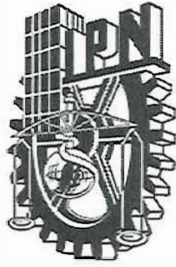
Página 1 de 12

## **PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIO Y TALLERES**

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Prácticas Académicas de  
Laboratorios  
y Talleres”**





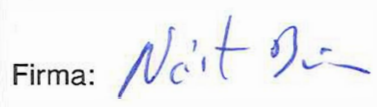
Clave del documento:  
UPIEM-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 2 de 12

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Dra. Karla Gutiérrez Zayaz Bazán M. C. Hibels Denichi Ávila Ortega	Nombre: M. C. Andrea A. Rendón Peña	Nombre: M. C. Néstor L. Díaz Ramírez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Prácticas Académicas de Laboratorios  
y Talleres”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 3 de 12

## CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2023-07-18	Elaboración por primera vez del procedimiento Prácticas Académicas de Laboratorios y Talleres

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Prácticas Académicas de Laboratorios  
y Talleres”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 4 de 12

## **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.

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Prácticas Académicas de Laboratorios y Talleres”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 5 de 12

### ALCANCE

Aplica los Departamentos Académicos (Departamento de Formación Básica Integral, Departamento de Formación Profesional Genérica, Departamento de Formación Profesional Específica, Departamento de Formación Integral e Institucional), al Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS)-Encargado de las Adquisiciones- y a los usuarios de los laboratorios y talleres (estudiantes y personal académico).

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Prácticas Académicas de Laboratorios y Talleres”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 6 de 12

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Capítulo XII, Artículo 61, fracción III.  
Artículo 50, fracción III.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Artículos 4, 24, 34, 89, 96, 106, fracción XI, 107, fracción X y 108, fracción IX.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 24 de septiembre de 2014.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.  
Artículo 20.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.
- Lineamientos y/o criterios aplicables a la función, instalaciones y seguridad de los laboratorios y talleres de las Unidades Académicas vigente.
- Norma Internacional ISO 21001:2018-Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE).
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del IPN vigente.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Prácticas Académicas de Laboratorios y Talleres”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 7 de 12

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este procedimiento 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, desechos y residuos peligrosos; orden y limpieza, seguridad e higiene, entre otros, se deberán observar las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) aplicables a la función, instalaciones y seguridad de los laboratorios y talleres.
3. El Programa Operativo Anual (POA) servirá como referente para atender los requerimientos de equipo, mantenimiento de equipo e inmuebles, herramientas, materiales, software, consumibles, reactivos o sustancias, según sea el caso de cada Unidad Académica (UA).
4. Los Departamentos Académicos (Departamento de Formación Básica Integral, Departamento de Formación Profesional Genérica, Departamento de Formación Profesional Específica, Departamento de Formación Integral e Institucional) que requieran del apoyo de laboratorios y/o talleres para cumplir con sus finalidades educativas, son responsables de elaborar el listado de requerimientos de espacios, equipo, mantenimiento de equipo e inmuebles, herramientas, materiales, software, consumibles, reactivos o sustancias, para el desarrollo de las prácticas del periodo escolar.
5. Las prácticas programadas en los laboratorios y/o talleres deberán estar contempladas en los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
6. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS)-Encargado de las Adquisiciones- será el referido al Departamento de la Subdirección Administrativa de cada UA que tiene, entre otras, las funciones relacionadas con el abastecimiento de los laboratorios y talleres.

7. El servicio brindado a través de este procedimiento deberá ser en todo momento con estricto apego a la normatividad, respetando los derechos humanos de las personas y teniendo como principio fundamental la equidad e igualdad de género evitando cualquier tipo de violencia.

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Prácticas Académicas de Laboratorios y Talleres”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de los Departamentos Académicos (Departamento de Formación Básica Integral, Departamento de Formación Profesional Genérica, Departamento de Formación Profesional Específica, Departamento de Formación Integral e Institucional) el listado de requerimientos necesarios para el eficiente desarrollo de las prácticas con base en el contenido temático de cada unidad de aprendizaje.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS)- Encargado de las Adquisiciones-	Listado de requerimientos
2. Verifica la existencia y disponibilidad de los requerimientos.  ¿Cubre los requerimientos?		
3. Si. Resguarda material para su uso.  Pasa a la actividad 8.		

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Prácticas Académicas de Laboratorios y Talleres”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
4. No. Elaboran requisición y envían al Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS)-Encargado de las Adquisiciones-.	Departamentos Académicos (Departamento de Formación Básica Integral, Departamento de Formación Profesional Genérica, Departamento de Formación Profesional Específica, Departamento de Formación Integral e Institucional)	Requisición
5. Recibe requisición, de conformidad con los procedimientos aplicables.	DRMyS -Encargado de las Adquisiciones-	
6. Gestionan requisición y surte los insumos para su entrega a los laboratorios correspondientes.	Departamentos Académicos	
7. Recibe los insumos adquiridos y los resguarda hasta su uso.	Departamentos Académicos o Responsable del Laboratorio y/o Taller	

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Prácticas Académicas de Laboratorios y Talleres”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Recibe registro de solicitud o uso de los insumos por parte del estudiante. Entrega y recibe los insumos. Verifica el estado físico de los insumos.  ¿Mantiene las condiciones iniciales en que fue proporcionado?		
9. Si. Informa directamente que las condiciones están correctas.  Pasa a fin del procedimiento.		
10.No. Aplica los Reglamentos y Lineamientos vigentes de la UA.  Pasa a fin del procedimiento.		Reglamentos y Lineamientos de la UA
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

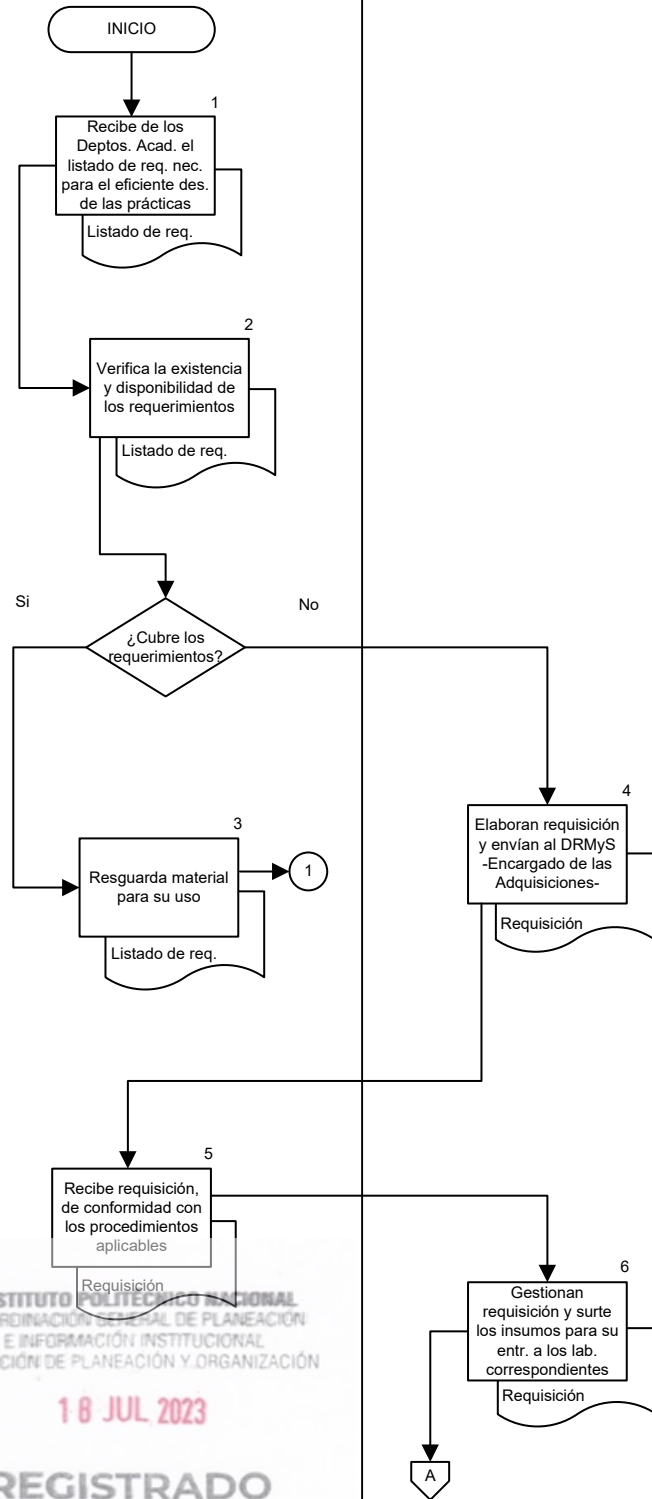
18 JUL 2023

REGISTRADO



DRMyS-ENCARGADO DE LAS ADQUISICIONES-

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS





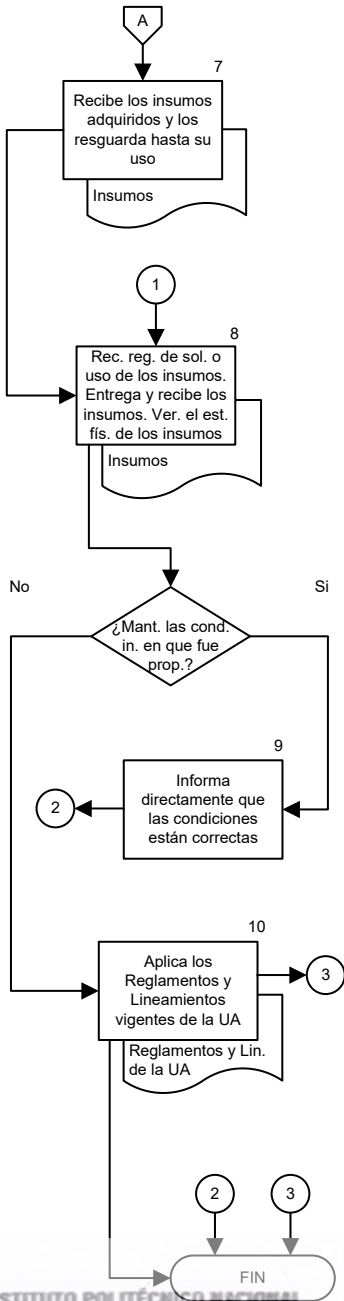
Clave del documento:  
UPIEM-PO-03

Fecha de emisión: 2023-07-18

Versión: 01

Página 12 de 12

DEPARTAMENTOS  
ACADÉMICOS O  
RESPONSABLE DEL  
LABORATORIO Y/O TALLER



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

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Evaluación del Proceso de Aprendizaje”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 1 de 14

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE**

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Evaluación del Proceso de Aprendizaje”





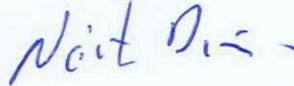
Clave del documento:  
UPIEM-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 2 de 14

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Dra. Alma Delia Torres Rivera	Nombre: M. C. Andrea A. Rendón Peña	Nombre: M. C. Néstor L. Díaz Ramírez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Evaluación del Proceso de Aprendizaje”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 3 de 14

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2023-07-18	Elaboración por primera vez del procedimiento Evaluación del Proceso de Aprendizaje

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Evaluación del Proceso de Aprendizaje”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 4 de 14

## **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer los criterios de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, ordinario y extraordinario, aplicado a los alumnos (inscritos, reinscritos y con derechos); mediante instrumentos de registro, control y evidencia, con el fin de emitir la calificación resultante de las unidades de aprendizaje cursadas por el alumno durante el periodo o ciclo escolar en la Unidad Académica de nivel superior del Instituto Politécnico Nacional.

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Evaluación del Proceso de Aprendizaje”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 5 de 14

**ALCANCE**

Aplica a: todo el personal docente que realiza la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el periodo o ciclo escolar correspondiente, la Subdirección Académica, el Departamento de Gestión Escolar, docentes y a todos los alumnos (inscritos, reinscritos y con derechos) que requieren obtener la calificación en las unidades de aprendizaje correspondientes en el periodo o ciclo escolar de la Unidad Académica.

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Evaluación del Proceso de Aprendizaje”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 6 de 14

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley General de Educación y sus reformas.  
D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN para efectos legales 30 de junio de 2021.
- 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 24 de septiembre de 2014.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.  
Artículo 51.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.
- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículos octavos y noveno transitorio del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
21 de diciembre de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.  
20 de septiembre de 2000.
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del IPN vigente.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Evaluación del Proceso de Aprendizaje”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 7 de 14

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La información documentada (en formato impreso y/o electrónico) del registro, control y evidencia de la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje deberá ser resguardada y conservada por el personal docente que realizó dicha evaluación, por el tiempo pertinente requerido por la Unidad Académica (UA) y/o de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
2. Las academias y el personal docente que las integra, deberán homologar y establecer criterios específicos, en la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, aplicables a las unidades de aprendizaje que atienden. Es recomendación el uso y adopción de rúbricas que describan claramente los criterios a aplicar en la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
3. Los criterios de evaluación descritos en la planeación didáctica tipo serán congruentes con los definidos en cada unidad de aprendizaje contenida en los planes y programas de estudio.
4. Cada uno de los docentes será responsable de la evaluación del aprendizaje del alumno en las unidades de aprendizaje que correspondan a lo señalado en el formato de asignación de carga académica 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, mismos que estarán bajo su resguardo por cada periodo de evaluación y deberán mostrarse en el momento que se requieran 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 y/o egresados, disponibilidad de materiales, infraestructura y recursos humanos, a fin de generar el instrumento de evaluación acorde con la necesidad establecida en la planeación didáctica o unidad de aprendizaje.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Evaluación del Proceso de Aprendizaje”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 8 de 14

7. El docente deberá entregar al estudiante la calificación antes de registrarla en el Sistema de Administración Escolar (SAES), con el objetivo de que el estudiante firme de enterado de la evaluación ordinaria y extraordinaria que obtuvo.
8. El registro de la evaluación ordinaria y extraordinaria del proceso enseñanza-aprendizaje, será realizado conforme con la normatividad aplicable y al calendario académico vigente.
9. La reunión colegiada estará conformada por los docentes y la Presidencia de la Academia mismos que serán los responsables de la asignación de la fecha de reunión e integrantes (docente responsable de la evaluación y dos docentes que formen parte de la Academia), que conformarán dicha reunión para la atención de la revisión de solicitud.
10. Las solicitudes de revisión de resultados deberán realizarse dentro de los plazos establecidos en el Reglamento General de Estudios vigente del Instituto Politécnico Nacional (Artículo 51).
11. El servicio brindado a través de este procedimiento deberá ser en todo momento con estricto apego a la normatividad, respetando los derechos humanos de las personas y teniendo como principio fundamental la equidad e igualdad de género evitando cualquier tipo de violencia.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Evaluación del Proceso de Aprendizaje”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Consulta el calendario académico del Instituto Politécnico Nacional (modalidad escolarizada y mixta) para ajustar los periodos de evaluación académica ordinaria y extraordinaria en el periodo escolar para difundir en la Unidad Académica (UA).	Departamento de Gestión Escolar	Calendario académico
2. Difunde a la comunidad de la UA, el calendario académico oficial en medios disponibles (página de la UA, medios electrónicos, avisos, etc.) para las evaluaciones ordinarias y extraordinarias del periodo escolar.	Subdirección Académica	Medios de comunicación disponibles
3. Realiza las evaluaciones académicas (ordinarias y extraordinarias) con base en el calendario académico.	Docente	Evaluaciones
4. Registra calificaciones en actas en el Sistema de Administración Escolar (SAES).		– Calificaciones – Actas en el SAES
5. Revisa calificación en el SAES.  ¿Está conforme?	Alumno	SAES
6. Si. Decide que está conforme con su calificación.  Pasa a fin del procedimiento.		

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Evaluación del Proceso de Aprendizaje”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. No. Elabora solicitud escrita de revisión, considerando la temporalidad establecida en el Reglamento General de Estudios vigente del Instituto Politécnico Nacional (Artículo 51) y entrega a la Subdirección Académica.		Solicitud escrita de revisión
8. Recibe solicitud escrita de revisión y la turna a la Jefatura de carrera o al Departamento Académico correspondiente.	Subdirección Académica	
9. Recibe solicitud escrita de revisión y turna a la Presidencia de Academia para acuerdo de reunión.	Jefatura de carrera o Departamento Académico	
10. Recibe solicitud escrita de revisión y convoca (en físico y/o electrónico) a reunión colegiada y designa a los docentes responsables de la revisión y la fecha de reunión con el alumno. Resguarda solicitud.	Presidencia de Academia	Físico y/o electrónico
11. Llevan a cabo reunión para revisión de evidencias de evaluación.	Docentes Designados/ Alumno	
12. Emiten documento resolutivo.	Docentes Designados	Documento resolutivo
13. Acepta el resultado de la revisión y firma el documento resolutivo.	Alumno	Documento resolutivo firmado

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Evaluación del Proceso de Aprendizaje”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-07-18

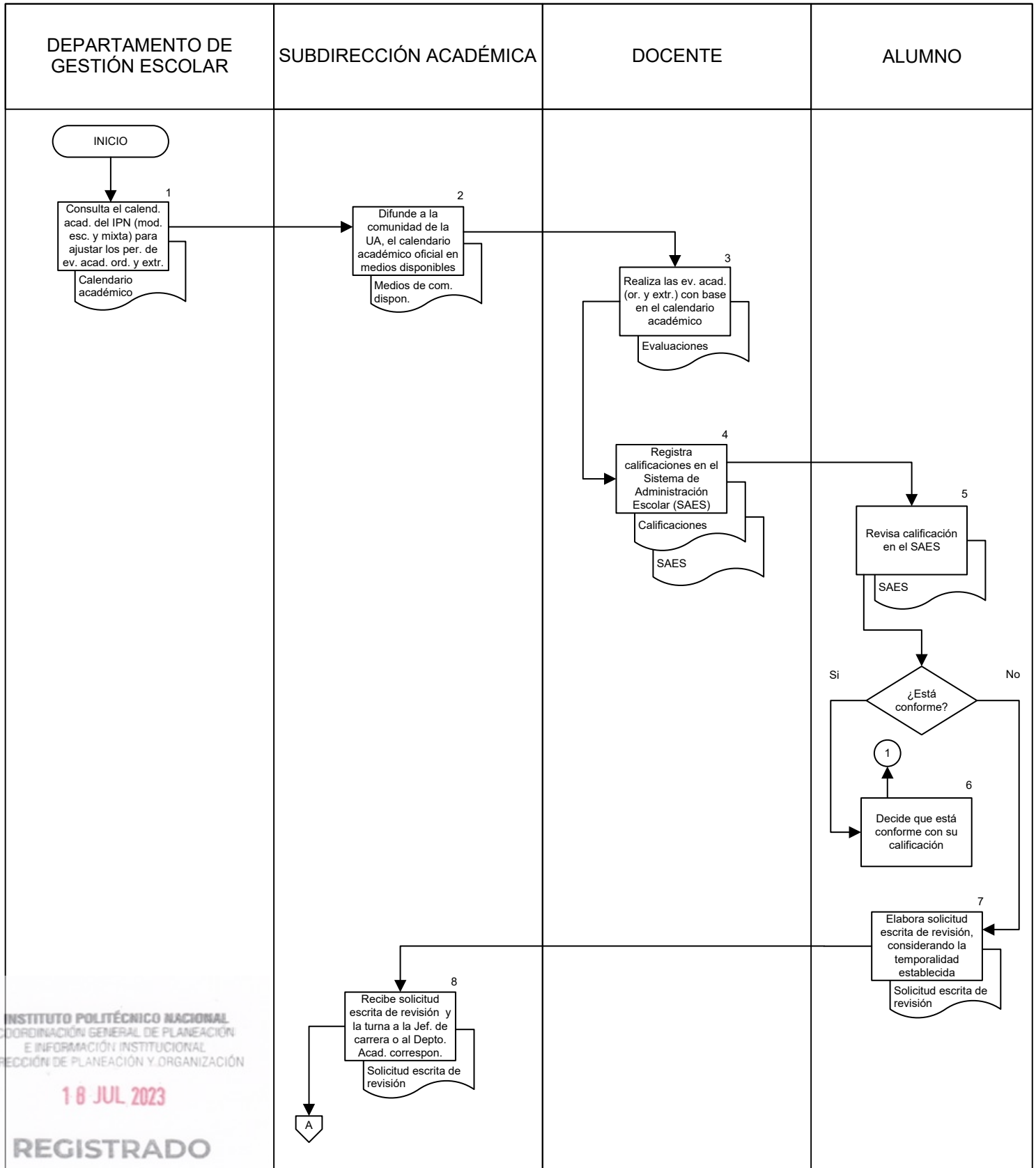
Versión:  
01

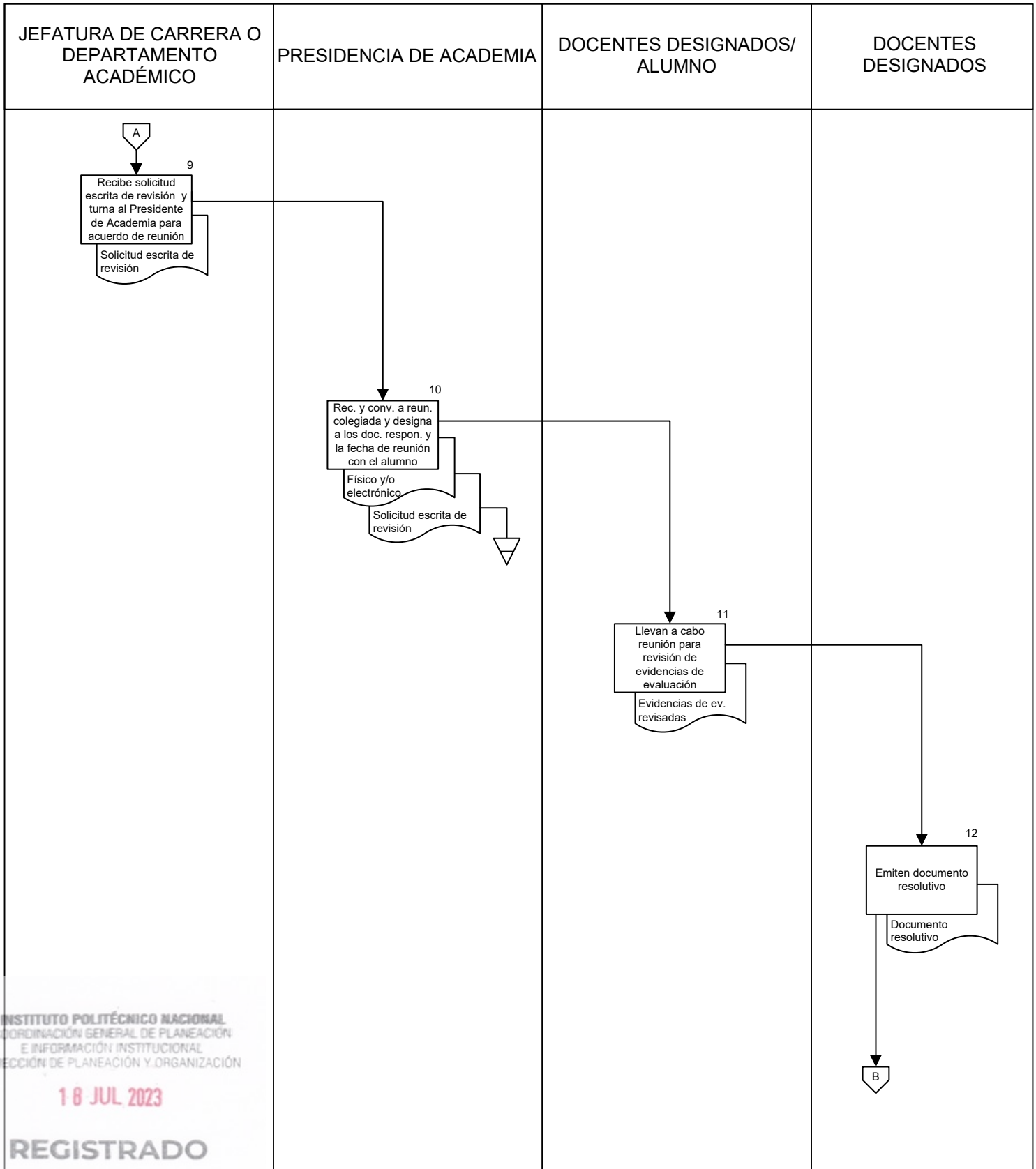
Página 11 de 14

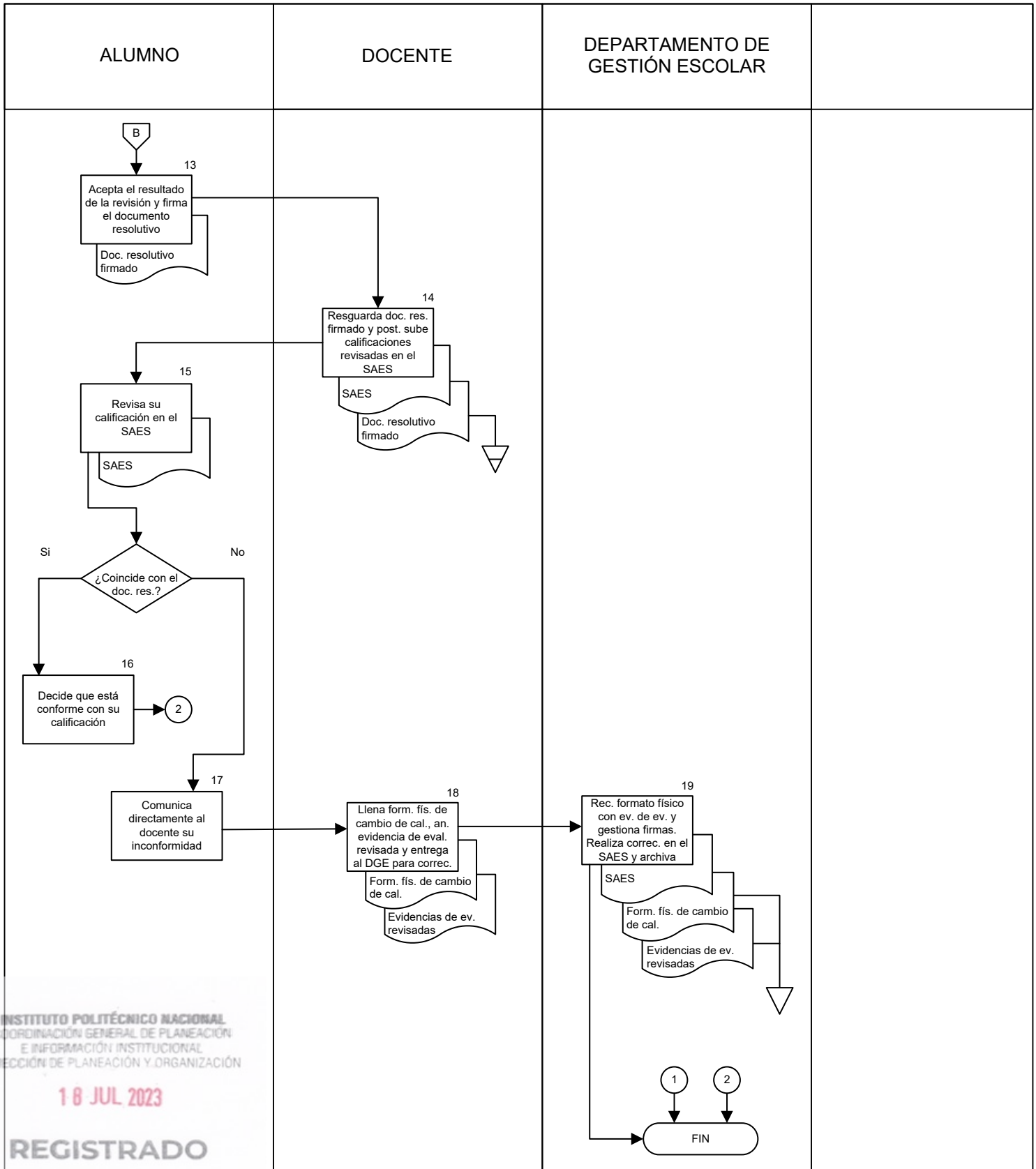
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Resguarda documento resolutivo firmado y posteriormente sube calificaciones revisadas en el SAES.	Docente	SAES
15. Revisa su calificación en el SAES.  ¿Coincide con el documento resolutivo?	Alumno	SAES
16. Si. Decide que está conforme con su calificación.  Pasa a fin del procedimiento.		
17. No. Comunica directamente al docente su inconformidad.		
18. Llena formato físico de cambio de calificación, anexa evidencias de evaluación revisadas y entrega al Departamento de Gestión Escolar (DGE) para corrección.	Docente	Formato físico de cambio de calificación
19. Recibe formato físico con evidencias de evaluación y gestiona firmas. Realiza corrección en el SAES y archiva.	Departamento de Gestión Escolar	SAES
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

18 JUL 2023

REGISTRADO









**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Inscripción”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 1 de 11

# INSCRIPCIÓN

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
"Inscripción"






Clave del documento:  
UPIEM-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Margarita Munguía Fajardo	Nombre: Dra. Karla Edith Campos Díaz	Nombre: M. C. Néstor L. Díaz Ramírez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

18 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Inscripción”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 3 de 11

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2023-07-18	Reestructuración del procedimiento de Inscripción de Alumnos de Nuevo Ingreso a Nivel Superior  por:  Inscripción

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Inscripción”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 4 de 11

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Gestionar el ingreso de aspirantes aceptados a la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Energía y Movilidad de acuerdo con la lista emitida por la Dirección de Administración Escolar para su inscripción, con base en el Reglamento General de Estudios vigente del Instituto Politécnico Nacional.

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Inscripción”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 5 de 11

## **ALCANCE**

Aplica a las actividades de inscripción que desarrolla el Departamento de Gestión Escolar para los estudiantes que son asignados a esta Unidad Profesional Interdisciplinaria de Energía y Movilidad, a través de la Dirección de Administración Escolar.

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



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

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley General de Educación y sus reformas.  
D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN para efectos legales 30 de junio de 2021.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículo 52.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Artículos 83, 87 y 88.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 24 de septiembre de 2014.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.  
Artículos 3, 6, 8-10, 13 y 14.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.
- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículos octavos y noveno transitorio del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
21 de diciembre de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.  
20 de septiembre de 2000.
- Norma Internacional ISO 21001:2018-Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE).



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Inscripción”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 7 de 11

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El aspirante cumplirá con la normatividad institucional y con los requisitos de la convocatoria de admisión, de no cumplirlos la Dirección de Administración Escolar (DAE) generará un oficio de cancelación de solicitud de inscripción que enviará a la Dirección de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Energía y Movilidad (UPIEM).
2. La DAE notificará el calendario de recepción de documentos de los aspirantes asignados.
3. La DAE recibirá y cotejará documentos, y generará el oficio de asignación de número de boleta o solicitud de inscripción y entregará su credencial.
4. El Departamento de Gestión Escolar (DGE) ingresará a la plataforma de la DAE para descargar el oficio de asignación de cada estudiante de nuevo ingreso.
5. El DGE publicará la convocatoria de inscripción con los requisitos y fechas de entrega.
6. El aspirante deberá presentar su documentación oficial publicada en la convocatoria de inscripción en tiempo y forma.
7. El aspirante consultará su registro de inscripción en el Sistema de Administración Escolar (SAES) y se presentará a sus clases en la modalidad asignada, turno y grupo.
8. El DGE deberá resguardar la documentación del estudiante y proteger los datos personales con base en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. El servicio brindado a través de este procedimiento deberá ser en todo momento con estricto apego a la normatividad, respetando los derechos humanos de las personas y teniendo como principio fundamental la equidad e igualdad de género evitando cualquier tipo de violencia.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Inscripción”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora y publica lineamientos de inscripción y/o convocatoria en la página electrónica de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Energía y Movilidad (UPIEM).	Departamento de Gestión Escolar	– Lineamientos de inscripción y/o convocatoria – Página electrónica de la UPIEM
2. Descarga de la plataforma de la Dirección de Administración Escolar (DAE) el listado los aspirantes asignados. Elabora base de datos electrónica.		– Plataforma de la DAE – Base de datos electrónica
3. Reúne documentación y entrega física y/o electrónica al Departamento de Gestión Escolar (DGE).	Aspirante	Documentación
4. Recibe y verifica documentación de manera física y/o electrónica de los aspirantes.  ¿Cumple con los requisitos de inscripción?	Departamento de Gestión Escolar	
5. No. Regresa documentación al aspirante y le solicita cumplir con los requisitos.  Regresa a la actividad 3.		
6. Si. Realiza inscripción de nuevo ingreso en el Sistema de Administración Escolar (SAES), asigna turno y grupo en el mismo.		SAES

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Inscripción”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Informa al aspirante asignado su inscripción de forma física y/o electrónica, así como su clave de usuario y contraseña, le asesora para que pueda tener acceso al SAES.		Clave de usuario y contraseña
8. Consulta el SAES para conocer su turno y grupo.	Aspirante	SAES
9. Genera expediente del aspirante inscrito.	Departamento de Gestión Escolar	Expediente

FIN DEL PROCEDIMIENTO

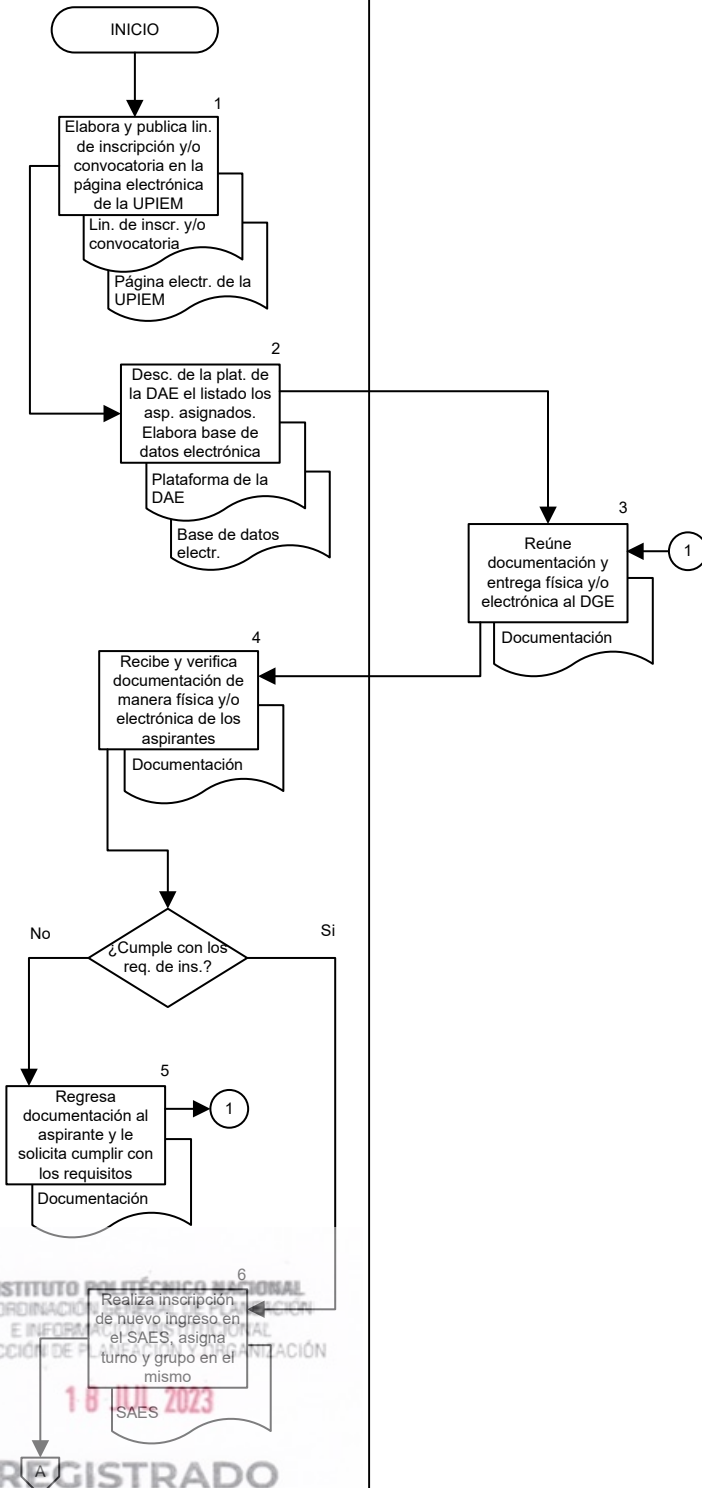
18 JUL 2023

REGISTRADO



DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN ESCOLAR

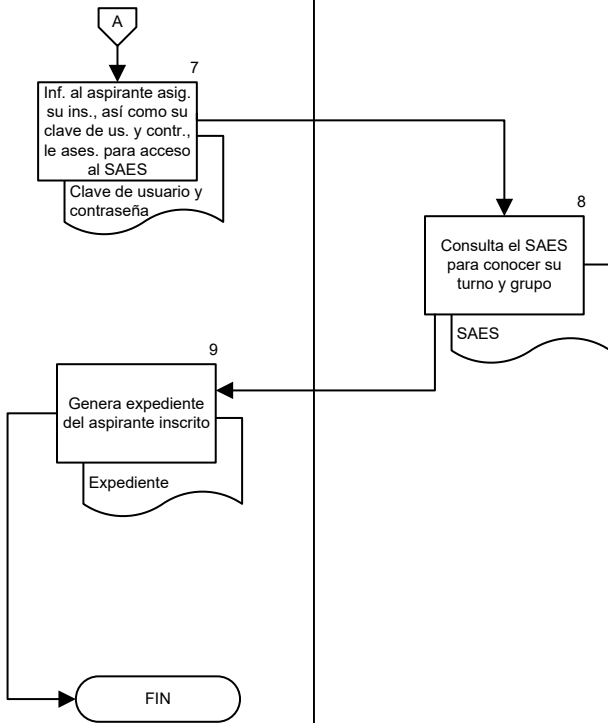
ASPIRANTE





DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN ESCOLAR

ASPIRANTE





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Reinscripción”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 1 de 10

## REINSCRIPCIÓN

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

“Reinscripción”





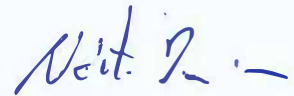
Clave del documento:  
UPIEM-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 2 de 10

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Margarita Munguía Fajardo	Nombre: Dra. Karla Edith Campos Díaz	Nombre: M. C. Néstor L. Díaz Ramírez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

18 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Reinscripción”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 3 de 10

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2023-07-18	Reestructuración del procedimiento de Reinscripción de Alumnos de Nivel Superior  por:  Reinscripción

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Reinscripción”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 4 de 10

## **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 en el Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Reinscripción”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 5 de 10

## **ALCANCE**

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

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Reinscripción”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página **6** de **10**

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

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley General de Educación y sus reformas.  
D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN para efectos legales 30 de junio de 2021.
- 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.  
Artículos 84 al 88.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 24 de septiembre de 2014.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.  
Artículos 52 y 57.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.
- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículos octavos y noveno transitorio del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
21 de diciembre de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.  
20 de septiembre de 2000.
- Norma Internacional ISO 21001:2018-Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE).

Manual de Usuario-Alumnos del Sistema de Administración Escolar (SAES).

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

## “Reinscripción”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 7 de 10

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El alumno se reinscribirá de acuerdo con su situación académica actual, al Reglamento General de Estudios y demás normativas aplicables del Instituto Politécnico Nacional, en el periodo indicado en el 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 de Administración Escolar (SAES) y deberá presentarse en tiempo y forma a retomar sus actividades curriculares.
4. Los documentos que presente el alumno para comprobar su situación académica, deberán ser recientes y vigentes.
5. El servicio brindado a través de este procedimiento deberá ser en todo momento con estricto apego a la normatividad, respetando los derechos humanos de las personas y teniendo como principio fundamental la equidad e igualdad de género evitando cualquier tipo de violencia.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Reinscripción”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 8 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora y publica en la página electrónica de la Unidad Interdisciplinaria de Energía y Movilidad (UPIEM) lineamiento de reinscripción considerando la situación académica actual de los estudiantes, en el periodo indicado en calendario académico vigente de la modalidad que corresponda.	Departamento de Gestión Escolar	– Lineamiento de reinscripción – Página de la UPIEM
2. Atiende el lineamiento de reinscripción y reúne los documentos de reinscripción.	Alumno	Documentos de reinscripción
3. Realiza reinscripción conforme con la cita asignada en el Sistema de Administración Escolar (SAES) o conforme con la situación académica del alumno, de acuerdo con el lineamiento de reinscripción que le aplique.		SAES
4. Recibe los documentos de reinscripción de manera física y/o electrónica y revisa que cumplan con los requisitos del lineamiento.  ¿Cumplen requisitos?	Departamento de Gestión Escolar	Física y/o electrónica
5. No. Regresa documentos de reinscripción al alumno y le solicita que cumpla con los requisitos del lineamiento.  Regresa a la actividad 2.		
6. Si. Valida y termina la inscripción en el SAES conforme con la situación académica del alumno.		SAES

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Reinscripción”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 9 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Consulta y obtiene el comprobante de reinscripción del SAES.	Alumno	Comprobante de reinscripción del SAES

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

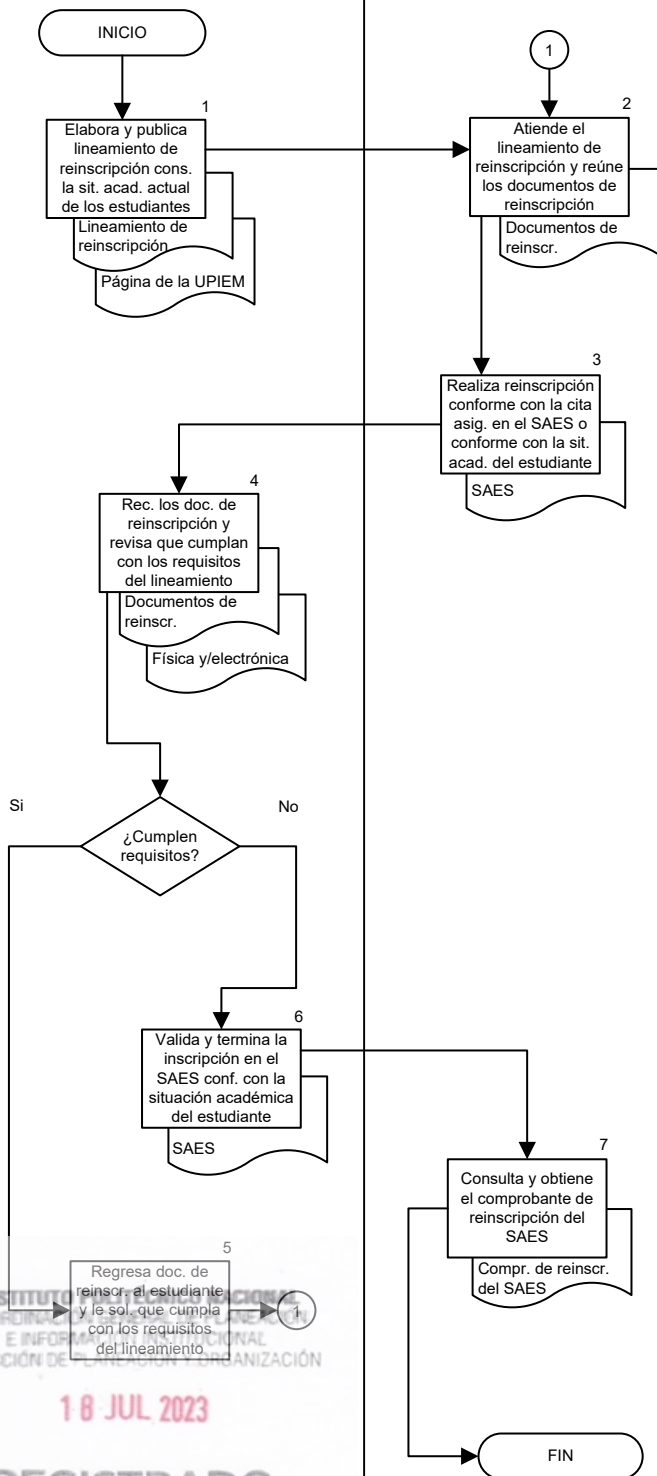
18 JUL 2023

**REGISTRADO**



DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN ESCOLAR

ESTUDIANTE





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Trámite de Documentos de Gestión  
Escolar”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 1 de 12

## **TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR**

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

**18 JUL 2023**

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## "TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR"





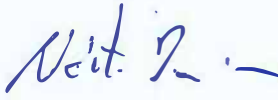
Clave del documento:  
UPIEM-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 2 de 12

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Margarita Munguía Fajardo	Nombre: Dra. Karla Edith Campos Díaz	Nombre: M. C. Néstor L. Díaz Ramírez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

18 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Trámite de Documentos de Gestión Escolar”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 3 de 12

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2023-07-18	Reestructuración del procedimiento de Solicitud de Documentos en el Sistema de Administración Escolar (Trámites)  por:  Trámite de Documentos de Gestión Escolar

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Trámite de Documentos de Gestión  
Escolar”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 4 de 12

## **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Tramitar los documentos solicitados por el alumno, egresado o interesado en lo relativo a la trayectoria escolar del alumno, a través del Sistema de Administración Escolar de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Energía y Movilidad.

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Trámite de Documentos de Gestión  
Escolar”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 5 de 12

## **ALCANCE**

Aplica al Departamento de Gestión Escolar y a todos los alumnos, egresados o interesados que soliciten algún documento de su trayectoria escolar, a través del Sistema de Administración Escolar.

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Trámite de Documentos de Gestión Escolar”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 6 de 12

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Artículo 29, fracción VI.  
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.
- 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 24 de septiembre de 2014.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.
- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículos octavo y noveno transitorio del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
21 de diciembre de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículos 48 y 52.  
20 de septiembre de 2000.
- Norma Internacional ISO 21001:2018-Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE).

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

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del IPN vigente.

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Trámite de Documentos de Gestión Escolar”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 7 de 12

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los expedientes integrados con la información como evidencia (documentos en formato impreso y/o en electrónico) deberán disponerse, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable.
2. La Unidad Profesional Interdisciplinaria de Energía y Movilidad (UPIEM) determinará los requisitos correspondientes y la pertinencia del trámite para la elaboración de documentos probatorios de escolaridad con características particulares.
3. El Departamento de Gestión Escolar (DGE) será responsable de proporcionar la información correspondiente al trámite a realizar por el alumno, egresado o interesado de los diversos trámites para la obtención de los documentos establecidos.
4. Los trámites podrán ser de forma digital teniendo como herramienta al Sistema de Administración Escolar (SAES), para que el aspirante y/o alumno pueda tener acceso con la clave y usuario proporcionados por el DGE al realizar su inscripción.
5. Los plazos establecidos para la gestión del trámite dependerán del mismo, pueden ser:
  - Constancias (de estudios, de inscripción, de servicio social, de prácticas profesionales, etc.)
  - Boleta global
  - Boleta certificada (con tres firmas de autoridades) del plan vigente de 20 días hábiles, depende de las condiciones académico- administrativas del solicitante, así como del momento en que el supervisor escolar valide la boleta.
  - Boleta certificada (con tres firmas de autoridades) de planes anteriores de 30 días hábiles, depende de las condiciones académico-administrativas del solicitante, así como del momento en que el supervisor escolar valide la boleta).

6. Los tiempos de espera para atender las solicitudes de trámites de la UPIEM podrán variar al presentarse situaciones atípicas en el SAES.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Trámite de Documentos de Gestión Escolar”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 8 de 12

7. Para efectos de este procedimiento, los alumnos o exalumnos que soliciten un trámite, serán considerados como interesado.
8. El servicio brindado a través de este procedimiento deberá ser en todo momento con estricto apego a la normatividad, respetando los derechos humanos de las personas y teniendo como principio fundamental la equidad e igualdad de género evitando cualquier tipo de violencia.

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Trámite de Documentos de Gestión Escolar”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Informa por diversos medios (página de la UPIEM, avisos, ventanilla, etc.) los requisitos para llevar a cabo el/los trámites a realizar y los tiempos de respuesta.	Departamento de Gestión Escolar	Diversos medios
2. Recibe solicitud de trámite de manera física y/o electrónica del interesado. Registra en bitácora.		– Solicitud de trámite – Bitácora
3. Revisa el trámite que solicita el interesado (política de operación 5).		
4. Revisa y valida el tipo de trámite de acuerdo con la trayectoria escolar del interesado.  ¿Procede?		
5. No. Informa directamente al interesado la improcedencia del trámite.  Pasa a fin del procedimiento.		
6. Si. Procede a efectuar el trámite de forma física o digital. Genera expediente en físico y/o electrónico del interesado y archiva solicitud recibida		Expediente físico y/o electrónico

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Trámite de Documentos de Gestión Escolar”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Emite el documento de forma física y gestiona las firmas según corresponda, si es de forma digital ingresa al Sistema de Administración Escolar (SAES) para la liberación del mismo.		– Documento emitido – SAES
8. Entrega el documento en forma física o digital. Recaba acuse y archiva en expediente físico o digital del interesado.		Acuse
9. Registra en bitácora.		Bitácora

FIN DEL PROCEDIMIENTO

18 JUL 2023

REGISTRADO



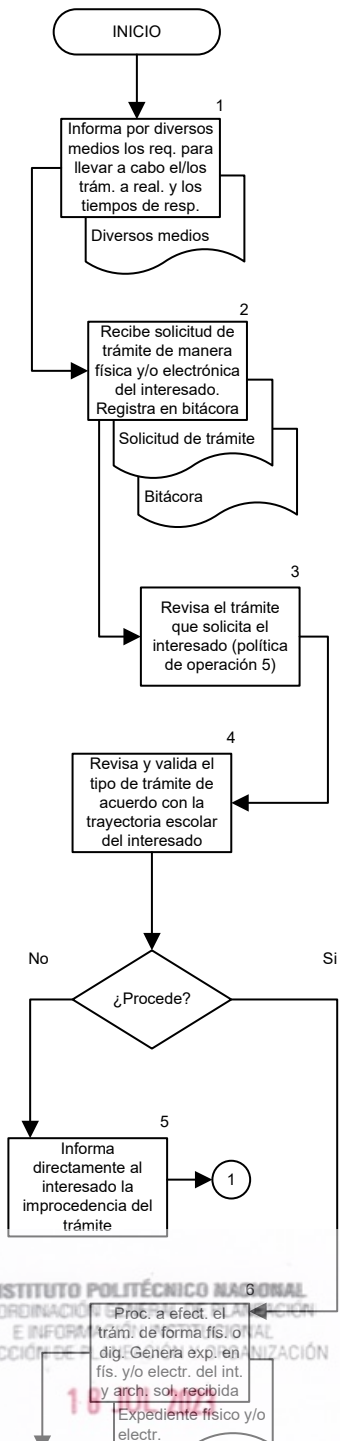
Clave del documento:  
UPIEM-PO-07

Fecha de emisión: 2023-07-18

Versión: 01

Página 11 de 12

DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN ESCOLAR





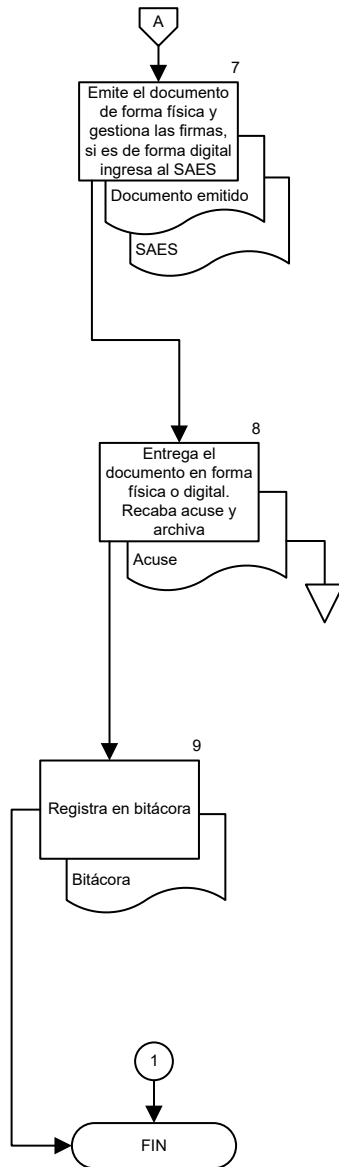
Clave del documento:  
UPIEM-PO-07

Fecha de emisión: 2023-07-18

Versión: 01

Página 12 de 12

DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN ESCOLAR





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Prácticas Profesionales”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 1 de 16

## **PRÁCTICAS PROFESIONALES**

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

“Prácticas Profesionales”






Clave del documento:  
UPIEM-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 2 de 16

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ing. Gabriel Arciniega Aguilar	Nombre: M. C. Andrea A. Rendón Peña	Nombre: M. C. Néstor L. Díaz Ramírez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

18 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Prácticas Profesionales”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 3 de 16

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2023-07-18	Elaboración por primera vez del procedimiento Prácticas Profesionales

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Prácticas Profesionales”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 4 de 16

## **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Gestionar el trámite de estancias y/o prácticas profesionales que soliciten los estudiantes inscritos o egresados de la Unidad Académica, con la finalidad de sumar a su preparación teórica, conocimientos que se adquieran en sus estancias y/o práctica profesional, sumando experiencia laboral.

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Prácticas Profesionales”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 5 de 16

## **ALCANCE**

Este procedimiento aplica para el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos (DEyAE)-Personal Responsable de la Gestión de Estancias y/o Prácticas Profesionales-, a las Áreas de la Unidad Académica, a las instancias externas y a los alumnos o egresados que soliciten la gestión.

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Prácticas Profesionales”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 6 de 16

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.  
D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- 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 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.
- 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 Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.  
Capítulo 2. De las Opciones de Titulación Artículo 15, Capítulo 5 de los Términos Artículo 29.  
Gaceta Politécnica edición especial, abril de 1992.
- 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 24 de septiembre de 2014.
- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículos octavos y noveno transitorio del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
21 de diciembre de 2018.

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Prácticas Profesionales”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 7 de 16

- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional. 20 de septiembre de 2000.
- Norma Internacional ISO 21001:2018-Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE).
- Manual de Usuario-Alumnos del Sistema de Administración Escolar (SAES).
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente.

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Prácticas Profesionales”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 8 de 16

## **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 estudiantes 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 institucional de la UA.
3. Los estudiantes y/o egresados deberán tener acreditado como mínimo el 50% de créditos del plan y programa de estudio, y que sea regular para poder solicitar el trámite de estancias y/o prácticas profesionales en el Departamento o Área responsable en la UA.
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 estudiante 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 cinco 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 dentro de los 15 días hábiles posteriores al inicio de sus actividades (en caso de retraso, el estudiante deberá notificar al área correspondiente los motivos del atraso).
6. La UA 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 estudiantes y egresados el desarrollo de sus prácticas profesionales.

7. El alumno o egresado deberá entregar la documentación de término: hoja de asistencia, 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



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Prácticas Profesionales”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 9 de 16

(en caso de retraso, el alumno deberá notificar al Área correspondiente los motivos de dicho retraso). En caso de aplicar a la UA.

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 egresado en el Sistema de Administración Escolar (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 término, 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 estudiante 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 estudiante o egresado y/o algún documento soporte.
  - d) Por causas ajenas al estudiante, egresado o área correspondiente.
11. La documentación que el alumno deberá presentar para realizar su trámite de estancias o prácticas profesionales deberá ser la siguiente:
  - a) Cédula de registro
  - b) Constancia de estudio
  - c) Registro en el Sistema Institucional de Seguimiento y Actualización de Egresados-Sistema Institucional de Bolsa de Trabajo (SISAE-SIBOLTRA) del alumno o egresado y de la empresa
  - d) Constancia de vigencia de derechos del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o Privado
  - e) Identificación oficial con fotografía



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Prácticas Profesionales”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 10 de 16

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.
13. El servicio brindado a través de este procedimiento deberá ser en todo momento con estricto apego a la normatividad, respetando los derechos humanos de las personas y teniendo como principio fundamental la equidad e igualdad de género evitando cualquier tipo de violencia.

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Prácticas Profesionales”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 11 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Proporciona directamente información y requisitos al estudiante o egresado que solicite realizar sus estancias y/o prácticas profesionales.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos (DEyAE)-Personal Responsable de la Gestión de Estancias y/o Prácticas Profesionales-	
2. Recibe documentación del estudiante y revisa.  ¿Es correcta?		
3. No. Informa observaciones a través de correo electrónico, para que realice correcciones.  Regresa a la actividad 2.		Correo electrónico
4. Si. Genera expediente, elabora Carta de presentación y oficio dirigida a la empresa u organismo donde el estudiante o egresado desea realizar sus estancias y/o prácticas profesionales. Recaba acuse y archiva.		– Expediente – Carta de presentación – Oficio – Acuse
5. Solicita a la empresa u organismo la Carta de Aceptación, dirigida al DEyAE-Personal Responsable de la Gestión de Estancias y/o Prácticas Profesionales- con la información de las estancias y/o prácticas profesionales.	Estudiante o Egresado	Carta de aceptación

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Prácticas Profesionales”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 12 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Recibe Carta de Aceptación emitida por la empresa u organismo, para que el estudiante o egresado inicie sus estancias y/o prácticas profesionales.  ¿Cumple con lo requerido?	DEyAE-Personal Responsable de la Gestión de Estancias y/o Prácticas Profesionales-	
7. No. Informa al estudiante o egresado y solicita correcciones a través de correo electrónico.  Regresa a la actividad 5.		Correo electrónico
8. Si. Acepta Carta de Aceptación e integra en expediente.		
9. Realiza estancias y/o prácticas profesionales. Obtiene documentación de término y entrega al DEyAE-Personal Responsable de la Gestión de Estancias y/o Prácticas Profesionales-.	Estudiante o Egresado	Documentación de término
10. Recibe y revisa la documentación de término.  ¿Es correcta?	DEyAE-Personal Responsable de la Gestión de Estancias y/o Prácticas Profesionales-	
11. No. Informa a través de correo electrónico al estudiante o egresado y solicita correcciones.  Regresa a la actividad 9.		Correo electrónico

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Prácticas Profesionales”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 13 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Si. Recibe, integra al expediente del Estudiante o Egresado.		
13. Envía a través de correo electrónico listado al Departamento de Gestión Escolar (DGE) para asignar calificación en el Sistema de Administración Escolar (SAES).		Correo electrónico (listado)
14. Acredita en el SAES a los estudiantes que concluyeron con sus estancias y/o prácticas profesionales.	DEyAE	SAES

FIN DEL PROCEDIMIENTO

18 JUL 2023

REGISTRADO



Clave del documento:  
UPIEM-PO-08

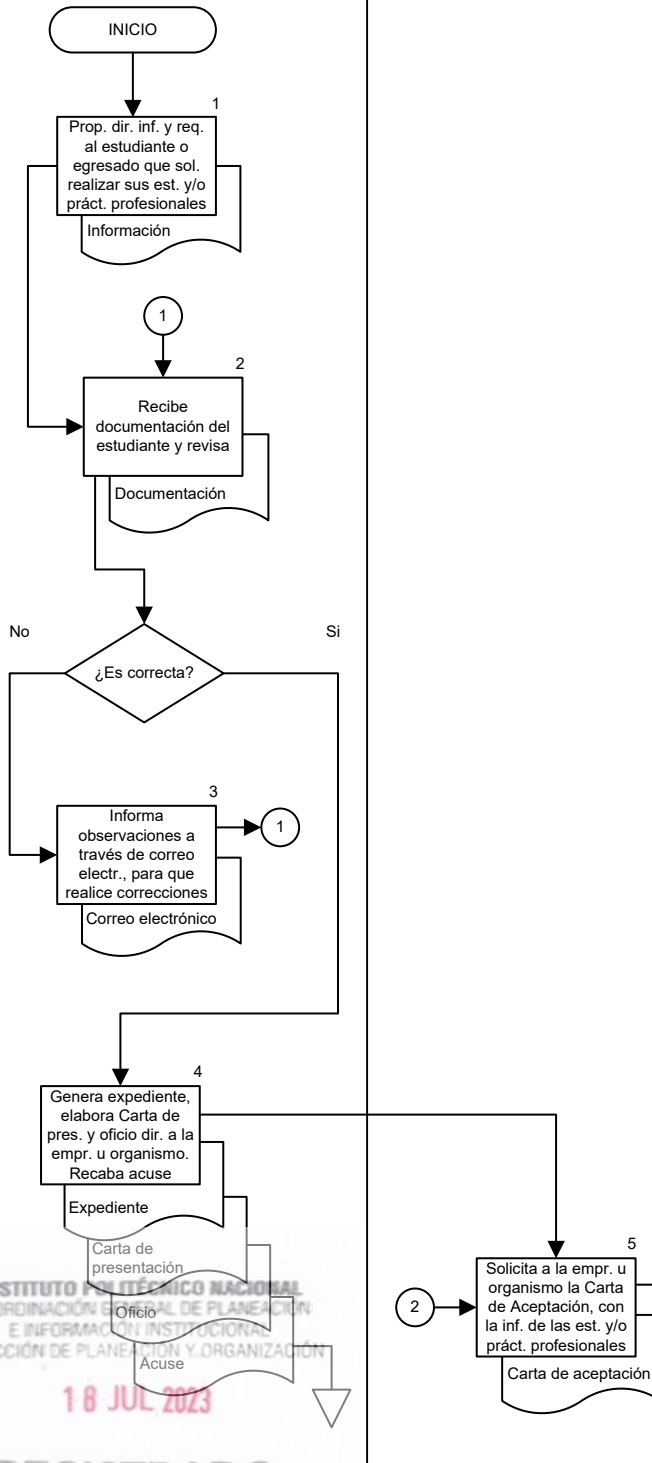
Fecha de emisión: 2023-07-18

Versión: 01

Página 14 de 16

DEyAE-PERS. RESPON. DE  
LA GEST. DE EST. Y/O  
PRÁCTICAS  
PROFESIONALES-

ESTUDIANTE O EGRESADO





Clave del documento:  
UPIEM-PO-08

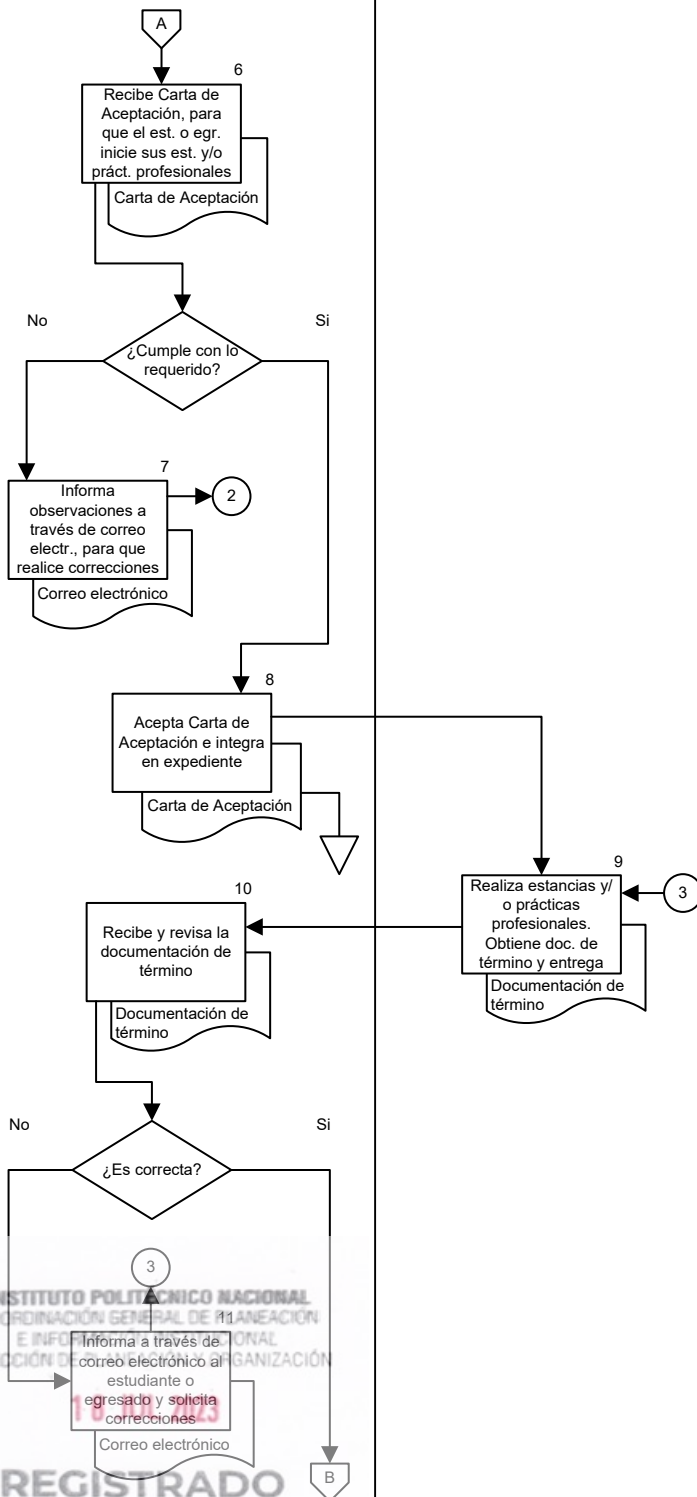
Fecha de emisión: 2023-07-18

Versión: 01

Página 15 de 16

DEyAE-PERS. RESPON. DE  
LA GEST. DE EST. Y/O  
PRÁCTICAS  
PROFESIONALES-

ESTUDIANTE O EGRESADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

19/07/23

REGISTRADO



Clave del documento:  
UPIEM-PO-08

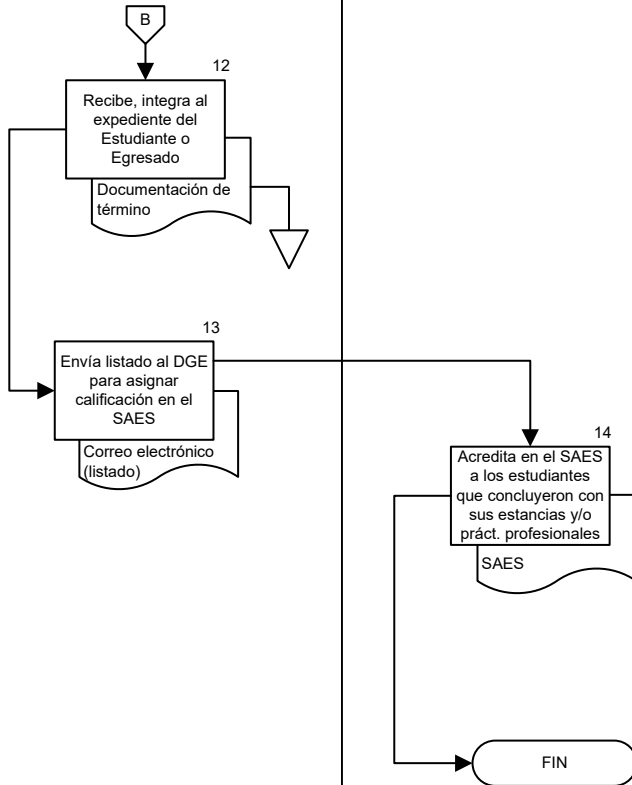
Fecha de emisión: 2023-07-18

Versión: 01

Página 16 de 16

DEyAE-PERS. RESPON. DE  
LA GEST. DE EST. Y/O  
PRÁCTICAS  
PROFESIONALES-

DEyAE





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Servicio Social”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 1 de 20

## SERVICIO SOCIAL

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

"Servicio Social"



Clave del documento:  
UPIEM-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 2 de 20

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: M. C. Wendolyne S. Ramírez Olvera	Nombre: Dra. Karla Edith Campos Diaz	Nombre: M. C. Néstor L. Díaz Ramírez
Firma:	Firma:	Firma:

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Servicio Social”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 3 de 20

## CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2023-07-18	Reestructuración del procedimiento de Trámite de Liberación de Servicio Social  por:  Servicio Social

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Servicio Social”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 4 de 20

## **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Gestionar la emisión de la constancia de servicio social de los alumnos que cumplan los requisitos para la Unidad Interdisciplinaria de Energía y Movilidad con base en el Reglamento de Servicio Social vigente del Instituto Politécnico Nacional.

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Servicio Social”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página **5** de **20**

## **ALCANCE**

Aplica al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos y a los alumnos de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Energía y Movilidad que cubren los requisitos conforme con el Reglamento de Servicio Social vigente del Instituto Politécnico Nacional.

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Servicio Social”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 6 de 20

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley General de Educación y sus reformas.  
D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN para efectos legales 30 de junio de 2021.
- 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.  
Artículos 100 al 102.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 24 de septiembre de 2014.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012, última reforma 01 de abril de 2013.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.
- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículos octavos y noveno transitorio del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
21 de diciembre de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.  
20 de septiembre de 2000.

– Norma Internacional ISO 21001:2018-Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE).

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Servicio Social”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 7 de 20

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El personal responsable del proceso de trámite de emisión de la Constancia de Servicio Social deberá apearse en todo momento a la reglamentación vigente en materia de servicio social y observando un comportamiento ético, transparente y con estricta observancia a la equidad de género.
2. Será denominado Prestador, para efectos de este procedimiento, al estudiante y/o egresado solicitante que cumpla con los requisitos.
3. El cumplimiento del servicio social no implica de ninguna manera el establecimiento de relaciones laborales entre el Instituto Politécnico Nacional (IPN) y el Prestador.
4. Los Prestadores de servicio y/o Prestatario podrán solicitar a través de la Unidad Académica (UA) la baja temporal o definitiva del servicio social por causas justificadas; en caso de ser autorizada la baja y/o reincorporación por la Dirección de Egresados y Servicio Social (DESS) se hará del conocimiento a la UA.
5. 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.
6. El Departamento de Extensión y Apoyos Educativos (DEyAE) proporcionará el/los formatos para la realización del servicio social:
  - Reporte Mensual de Actividades
  - Reporte Global de Actividades
  - Lista de Asistencia
  - Formato de Evaluación de Desempeño
7. Para la realización del servicio social a distancia, los formatos proporcionados por el DEyAE son:

Reporte Semanal

Reporte Mensual de Actividades

– Reporte Global de Actividades

Formato de Evaluación de Desempeño

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Servicio Social”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 8 de 20

8. Los documentos de pre-registro serán:

- a) Constancia de créditos vigente, o Certificado de Estudios o Carta Pasante (si el alumno es egresado) o Constancia para Trámite de Servicio Social
- b) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) del Prestador
- c) Vigencia de derechos del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), este documento no es requerido si el alumno es egresado
- d) Solicitud de trámite

9. La Carta de Término de servicio social emitida por el Prestatario deberá estar dirigida al DEyAE.

10. El Prestador deberá realizar su registro en el Sistema Institucional de Servicio Social (SISS) en la modalidad presencial o a distancia en la que llevará a cabo su servicio social.

11. El SISS mantendrá el pre-registro válido máximo cinco días para la carga de la documentación, por lo que se le recomienda al alumno y/o egresado tener toda la documentación requerida.

12. La difusión de la campaña de servicio social podrá llevarse a cabo por diversos medios (trípticos, carteles, publicaciones en la página electrónica de la UA, etc.).

13. El servicio brindado a través de este procedimiento deberá ser en todo momento con estricto apego a la normatividad, respetando los derechos humanos de las personas y teniendo como principio fundamental la equidad e igualdad de género evitando cualquier tipo de violencia.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Servicio Social”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 9 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza la campaña de difusión de servicio social para alumnos y/o egresados de la Unidad Académica (UA) a través de los medios de difusión de la UA (trípticos, carteles, publicaciones en la página electrónica, etc.), proporciona información de los requisitos al alumno y/o egresado mediante correo electrónico o directamente en ventanilla.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos (DEyAE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Medios de difusión de la UA</li> <li>– Correo electrónico institucional</li> </ul>
2. Realiza su pre-registro en el Sistema Institucional de Servicio Social (SISS), una vez que cuenta con el aval del Prestatario que puede ser interno o externo. Envía los documentos requeridos al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos (DEyAE) por correo electrónico institucional.	Prestador	<ul style="list-style-type: none"> <li>– SISS</li> <li>– Documentos requeridos</li> <li>– Correo electrónico institucional</li> </ul>
3. Recibe del alumno y/egresado los documentos requeridos del pre-registro y corrobora que cumpla con lo indicado en el Reglamento de Servicio Social.  ¿Cumple con los requisitos?	DEyAE	
4. No. Informa por correo electrónico institucional al estudiante y/o egresado el incumplimiento, solicita la corrección pertinente y modifica el estatus su estatus en SISS a “CON ERRORES”.  Regresa a la actividad 2.		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Correo electrónico institucional</li> <li>– SISS</li> </ul>

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Servicio Social”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 10 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
5. Si. Valida en el SISS y notifica al Prestador vía correo electrónico institucional.		<ul style="list-style-type: none"> <li>– SISS</li> <li>– Correo electrónico institucional</li> </ul>
6. Informa al Prestatario que debe realizar la aceptación y asignación de Responsable Directo, validando en el SISS la información del Prestador.	Prestador	SISS
7. Acepta en el SISS al Prestador de servicio social y asigna al Responsable Directo.	Prestatario	SISS
8. Descarga la Carta Compromiso generada por el SISS, adjunta los documentos requeridos y los envía al DEyAE por correo electrónico institucional, para su trámite de registro.	Prestador	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Carta Compromiso</li> <li>– Documentos requeridos</li> <li>– Correo electrónico institucional</li> </ul>
9. Recibe y revisa los documentos requeridos de pre-registro.  ¿Cumple con los requisitos?	DEyAE	
10. No. Informa por correo electrónico institucional al Prestador las observaciones a corregir.  Regresa a la actividad 8.		Correo electrónico institucional

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Servicio Social”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 11 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Si. Elabora relación de Prestadores (Relación de Registro) con oficio, para que la Dirección de Egresados y Servicio Social (DESS) realice revisión, registro y la activación de las cuentas en el SISS, envía ambos en formato digital. Genera expediente digital con la Carta Compromiso y documentación en el repositorio de registros de la DESS.		<ul style="list-style-type: none"><li>– Relación de Prestadores (Relación de Registro)</li><li>– Expediente digital</li></ul>
12. Recibe Relación de Prestadores (Relación de Registro), revisa, registra y activa las cuentas de los Prestadores en el SISS. Otorga Visto Bueno y notifica por correo electrónico institucional al DEyAE.	Dirección de Egresados y Servicio Social (DESS)	<ul style="list-style-type: none"><li>– SISS</li><li>– Correo electrónico institucional</li></ul>
13. Recibe correo electrónico institucional con el Visto Bueno.	DEyAE	
14. Realiza las actividades correspondientes en el lugar asignado, elabora y entrega al Responsable Directo el Reporte Mensual de Actividades y registro en lista de asistencia, ésta última solo es para programas presenciales de servicio social.	Prestador	<ul style="list-style-type: none"><li>– Reporte Mensual de Actividades</li><li>– Lista de asistencia</li></ul>
15. Revisa el Reporte Mensual de Actividades.  ¿Es correcto?	Responsable Directo	

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**“Servicio Social”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 12 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. No. Informa al Prestador las observaciones a corregir.  Regresa a la actividad 14.		
17. Si. Da Visto Bueno al Reporte Mensual de Actividades.		Reporte Mensual de Actividades con Visto Bueno
18. Sube al SISS el Reporte Mensual de Actividades con Visto Bueno y lista de asistencia, ésta última solo es para programas presenciales de servicio social.	Prestador	SISS
19. Elabora el Reporte Global de Actividades y lo entrega al Responsable Directo para revisión.		Reporte Global de Actividades
20. Revisa el Reporte Global de Actividades.  ¿Es correcto?	Responsable Directo	
21. No. Informa directamente al Prestador las observaciones a corregir.  Regresa a la actividad 19.		
22. Si. Firma y sella el Reporte Global de Actividades y devuelve al Prestador.		Reporte Global de Actividades firmado y sellado

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Servicio Social”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 13 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
23. Carga Reporte Global de Actividades firmado y sellado en el SISS; entrega Formato de Evaluación del Desempeño (recibido por el DEyAE) al Responsable Directo para evaluación de su desempeño.	Prestador	– SISS – Formato de Evaluación del Desempeño
24. Recibe el Formato de Evaluación del Desempeño, evalúa, firma y devuelve al Prestador.	Responsable Directo	Formato de Evaluación del Desempeño firmado
25. Recibe Formato de Evaluación del Desempeño firmado, lo escanea y sube al SISS.	Prestador	SISS
26. Solicita directamente Carta de Término al Responsable Directo.		
27. Solicita Carta de Término al aval del programa. Recibe y entrega al Prestador la Carta de Término firmada y sellada.	Responsable Directo	Carta de Término firmada y sellada
28. Recibe Carta de Término firmada y sellada, la sube al SISS, también la envía por correo electrónico al DEyAE.	Prestador	– SISS – Correo electrónico
29. Valida en el SISS el Formato de Evaluación del Desempeño firmado y la Carta de Término firmada y sellada e integra en el expediente del Prestador.	DEyAE	SISS

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Servicio Social”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 14 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
30. Elabora Relación de Emisión y oficio (en el que solicita la emisión de la Constancia), envía ambos por correo electrónico en formato digital a la DESS. Sube al repositorio de emisión de la DESS en un solo archivo (PDF), la Carta Compromiso y la Carta de Término firmada y sellada.		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Relación de Emisión y oficio (formato digital)</li> <li>– Correo electrónico institucional</li> <li>– Repositorio de emisión de la DESS</li> </ul>
31. Recibe Relación de Emisión y oficio en formato digital, revisa expediente del repositorio de emisión (Carta Compromiso junto con la Carta de Término firmada y sellada).  ¿Es correcto?	DESS	Repositorio de emisión de la DESS
32. No. Informa en físico y/o electrónico observaciones.  Regresa a la actividad 30.		Físico y/o electrónico
33. Si. Emite la Constancia de Servicio Social del Prestador y envía por correo electrónico institucional el enlace digital al DEyAE.		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Constancia de Servicio Social digital</li> <li>– Correo electrónico institucional</li> </ul>
34. Recibe y envía correo electrónico institucional con enlace digital al Prestador (personalizado).	DEyAE	Correo electrónico institucional

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**“Servicio Social”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-07-18

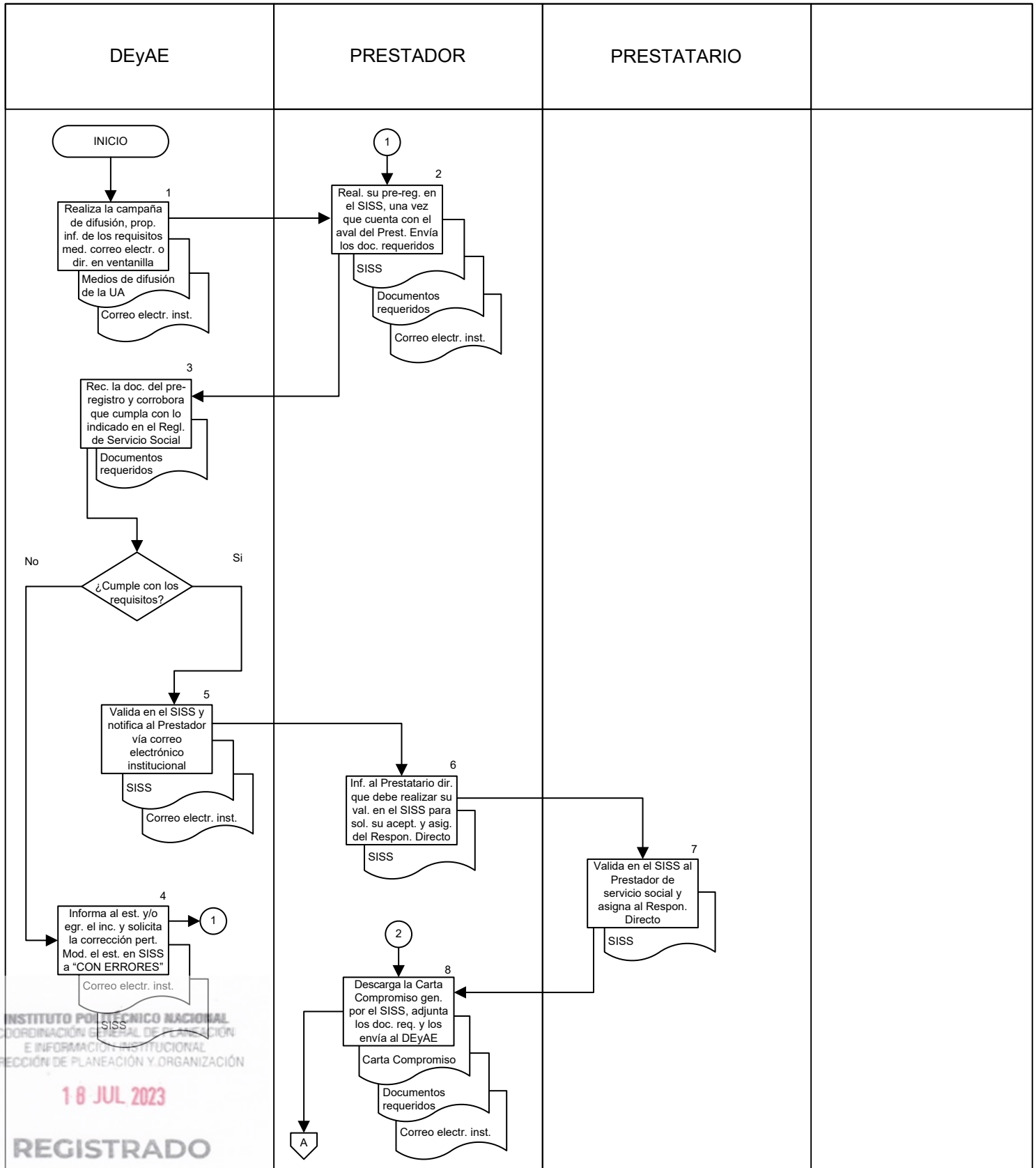
Versión:  
01

Página 15 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
35. Recibe enlace digital, accede al mismo, revisa su Constancia de Servicio Social digital.  ¿Está correcta?	Prestador	
36. Si. Descarga su Constancia de Servicio Social digital.  Pasa a fin del procedimiento.		
37. No. Notifica al DEyAE por correo electrónico institucional.		Correo electrónico institucional
38. Recibe notificación del Prestador y tramita la corrección, a través del llenado de formato correspondiente, lo envía a la DESS por correo electrónico institucional.	DEyAE	– Llenado de formato – Correo electrónico institucional
39. Recibe formato para corrección de Constancia de Servicio Social. Corrige y envía al DEyAE el enlace digital para descarga por correo electrónico institucional.	DESS	Correo electrónico institucional
40. Recibe el enlace digital y lo envía al Prestador por correo electrónico institucional.	DEyAE	Correo electrónico institucional
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



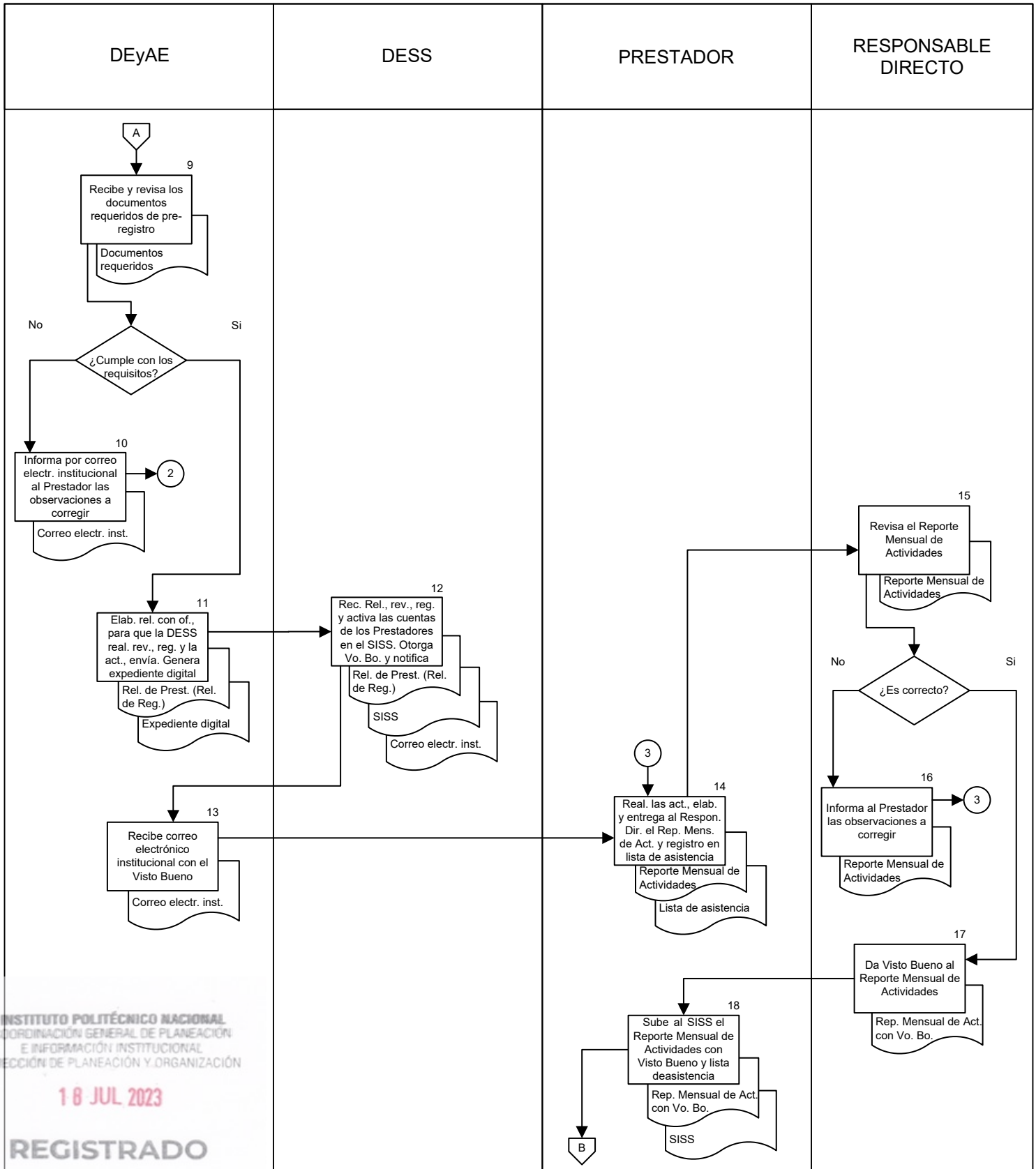


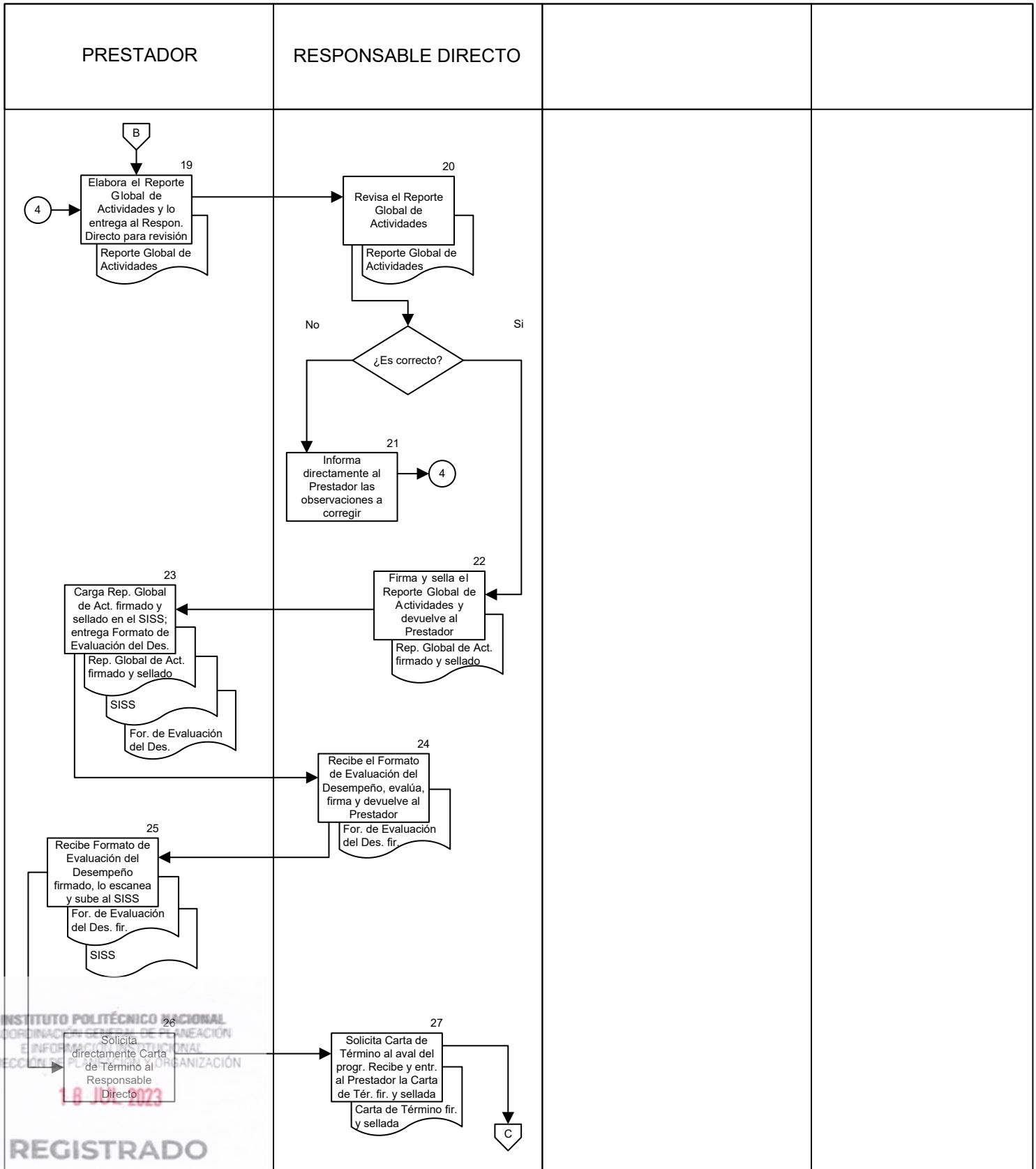
Clave del documento:  
UPIEM-PO-09

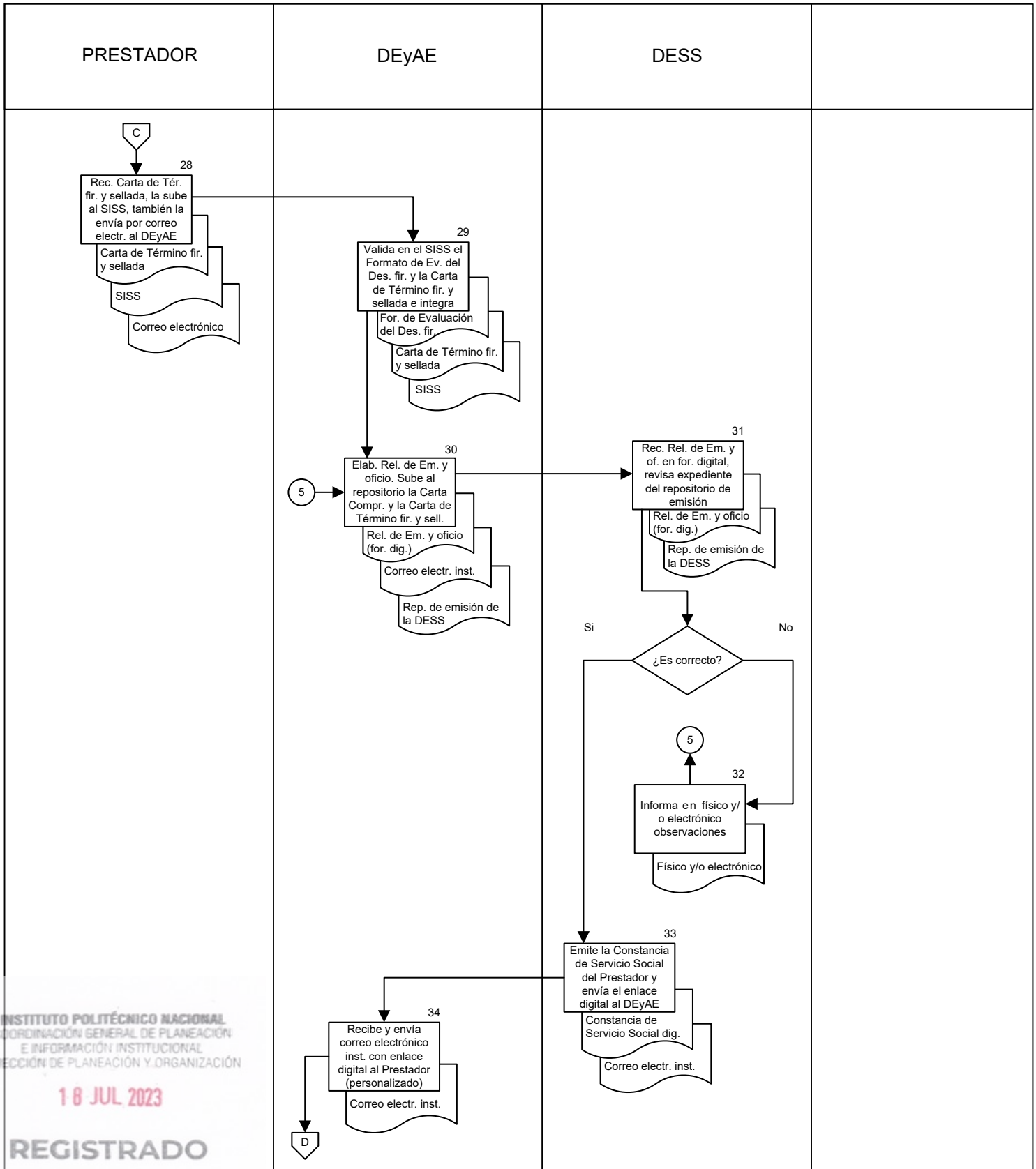
Fecha de emisión: 2023-07-18

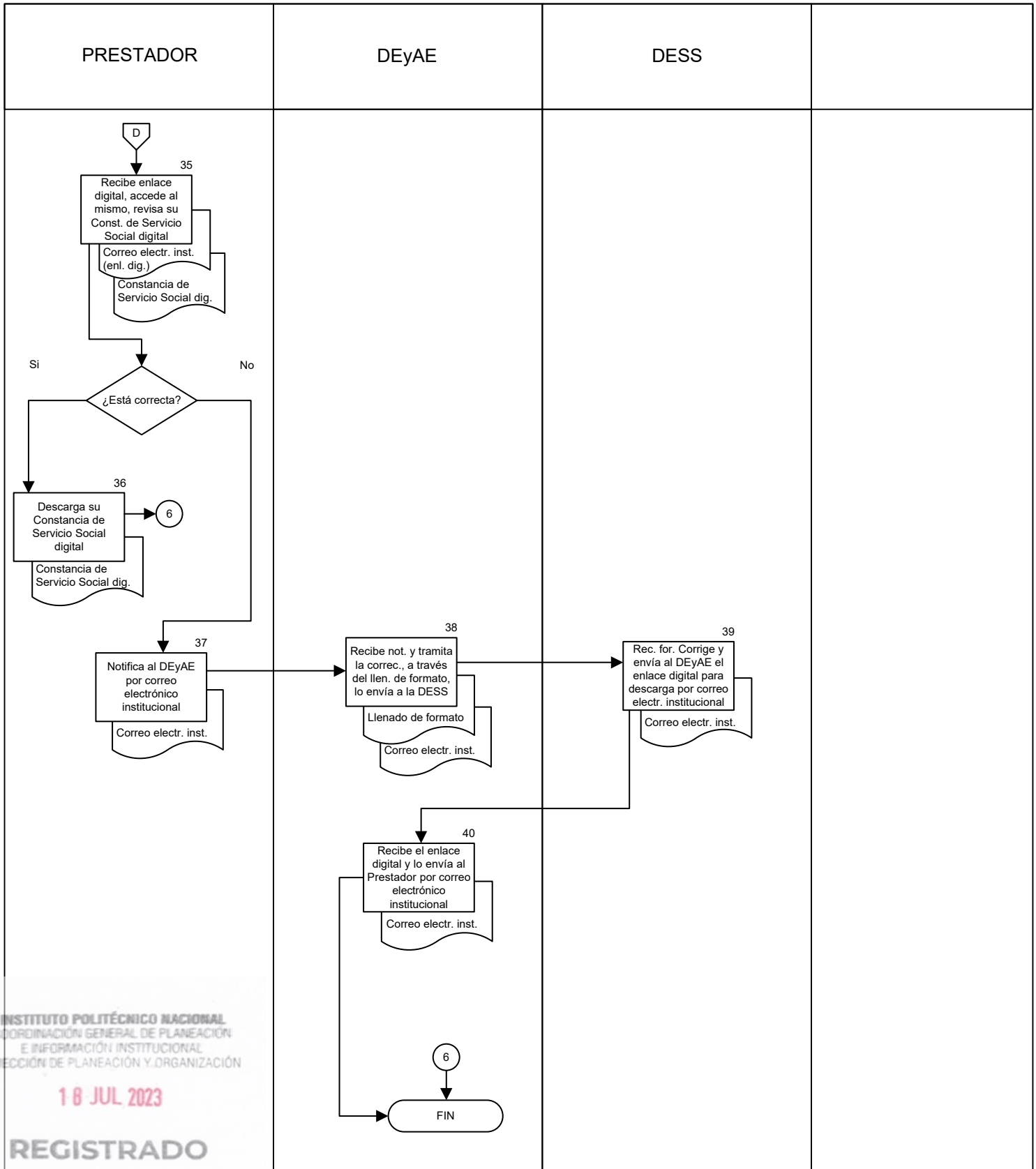
Versión: 01

Página 17 de 20











**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
"Gestión de la Titulación Profesional"



Clave del documento:  
UPIEM-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

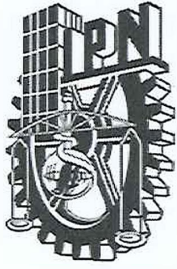
Página 1 de 12

## GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

“Gestión de la Titulación Profesional”





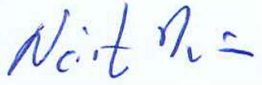
Clave del documento:  
UPIEM-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 2 de 12

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ing. Gabriel Arciniega Aguilar	Nombre: M. C. Andrea A. Rendón Peña	Nombre: M. C. Néstor L. Díaz Ramírez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
"Gestión de la Titulación Profesional"



Clave del documento:  
UPIEM-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 3 de 12

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2023-07-18	Elaboración por primera vez del procedimiento Gestión de la Titulación Profesional

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
"Gestión de la Titulación Profesional"



Clave del documento:  
UPIEM-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 4 de 12

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar el Acta de Examen Profesional a los egresados de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Energía y Movilidad, para la titulación profesional con base en el Reglamento de Titulación vigente del Instituto Politécnico Nacional.

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
"Gestión de la Titulación Profesional"



Clave del documento:  
UPIEM-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 5 de 12

**ALCANCE**

Aplica a los pasantes y/o estudiantes que cumplan con los requisitos de la opción elegida para titulación con base en el Reglamento de Titulación vigente del Instituto Politécnico Nacional y al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos (DEyAE)-Área de Titulación-.

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
"Gestión de la Titulación Profesional"



Clave del documento:  
UPIEM-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 6 de 12

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Artículo 4, fracción VII.  
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.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículo 76, fracción XIV.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Artículos 44, 45, 81, párrafo segundo, 103 al 105.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 24 de septiembre de 2014.
- 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 Titulación Profesional del Instituto Politécnico.  
Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 11 al 46.  
Gaceta Politécnica edición especial, abril de 1992.
- Norma Internacional ISO 21001:2018-Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE).
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del IPN vigente.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
"Gestión de la Titulación Profesional"



Clave del documento:  
UPIEM-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 7 de 12

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. No será procedente el trámite de ninguna opción de titulación si el pasante no realizó el registro en tiempo y forma de la opción elegida, ante el responsable de esta actividad en la Unidad Académica (UA).
2. El egresado deberá entregar la documentación para el trámite de titulación en tiempo y forma como lo establece el Reglamento de Titulación vigente del Instituto Politécnico Nacional.
3. El pasante tendrá un máximo de tres oportunidades para obtener su título, ya sea en una o diversas opciones.
4. Una vez que el jurado haya emitido su fallo favorable al egresado, entregará al interesado el Acta correspondiente para tramitar ante la Dirección de Administración Escolar (DAE) la expedición del título profesional.
5. Términos, plazos y características específicas de cada opción de titulación se apegarán al Reglamento de Titulación Profesional vigente del Instituto Politécnico Nacional.
6. El servicio brindado a través de este procedimiento deberá ser en todo momento con estricto apego a la normatividad, respetando los derechos humanos de las personas y teniendo como principio fundamental la equidad e igualdad de género evitando cualquier tipo de violencia.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**“Gestión de la Titulación Profesional”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Difunde por los canales oficiales de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Energía y Movilidad (UPIEM) las opciones de titulación que ofrece ésta.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos (DEyAE)-Área de Titulación-	Canales oficiales de la UPIEM
2. Elige una opción de titulación, recaba la documentación indicada en la opción elegida, descarga de la página electrónica de la UPIEM, obtiene el formato de solicitud de titulación y realiza su llenado.	Aspirante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Página electrónica de la UPIEM</li> <li>- Formato de solicitud de titulación llenado</li> <li>- Documentación</li> </ul>
3. Entrega al DEyAE-Área de Titulación- el formato de solicitud de titulación llenado y la documentación de la opción a titularse.		
4. Recibe y revisa el formato de solicitud y la documentación con base en el Reglamento de Titulación Profesional vigente del Instituto Politécnico Nacional.  ¿Están correctos?	DEyAE-Área de Titulación-	



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**“Gestión de la Titulación Profesional”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>5. No. Informa al aspirante las inconsistencias y entrega documentación recibida.</p> <p>Regresa a la actividad 3.</p>		
<p>6. Si. Elabora los documentos necesarios, dependiendo de la opción de titulación seleccionada.</p>		Documentos
<p>7. Programa fecha para examen profesional y/o de acto protocolario y entrega del Acta de Examen Profesional, de acuerdo con la opción de titulación.</p>		Fecha
<p>8. Elabora Acta de Examen Profesional, previa revisión del Aspirante.</p>		Acta de Examen Profesional
<p>9. Revisa Acta de Examen Profesional.</p> <p>¿Es correcta?</p>	Aspirante	
<p>10. No. Realiza e informa observaciones a corregir al DEyAE-Área de Titulación-.</p> <p>Regresa a la actividad 8.</p>		

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**“Gestión de la Titulación Profesional”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página **10** de **12**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Si. Imprime el Acta de Examen Profesional y recaba firma de los sinodales, de la Dirección y la Subdirección Académica de la UPIEM. Entrega dos tantos del Acta de Examen Profesional firmada al Aspirante.	DEyAE-Área de Titulación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impreso de Acta de Examen Profesional</li> <li>- Acta de Examen Profesional firmada</li> </ul>
12. Recibe dos tantos de Acta de Examen Profesional firmada y tramita título ante la Dirección de Administración Escolar (DAE).	Aspirante	
13. Integra un tanto de Acta de Examen Profesional firmada al libro de Actas de Examen Profesional y entrega otro tanto al Departamento de Gestión Escolar (DGE) para expediente del estudiante.	DEyAE-Área de Titulación	Libro de Actas de Examen Profesional
14. Recibe un tanto de Acta de Examen Profesional firmada y archiva en expediente del estudiante.	Departamento de Gestión Escolar	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-10

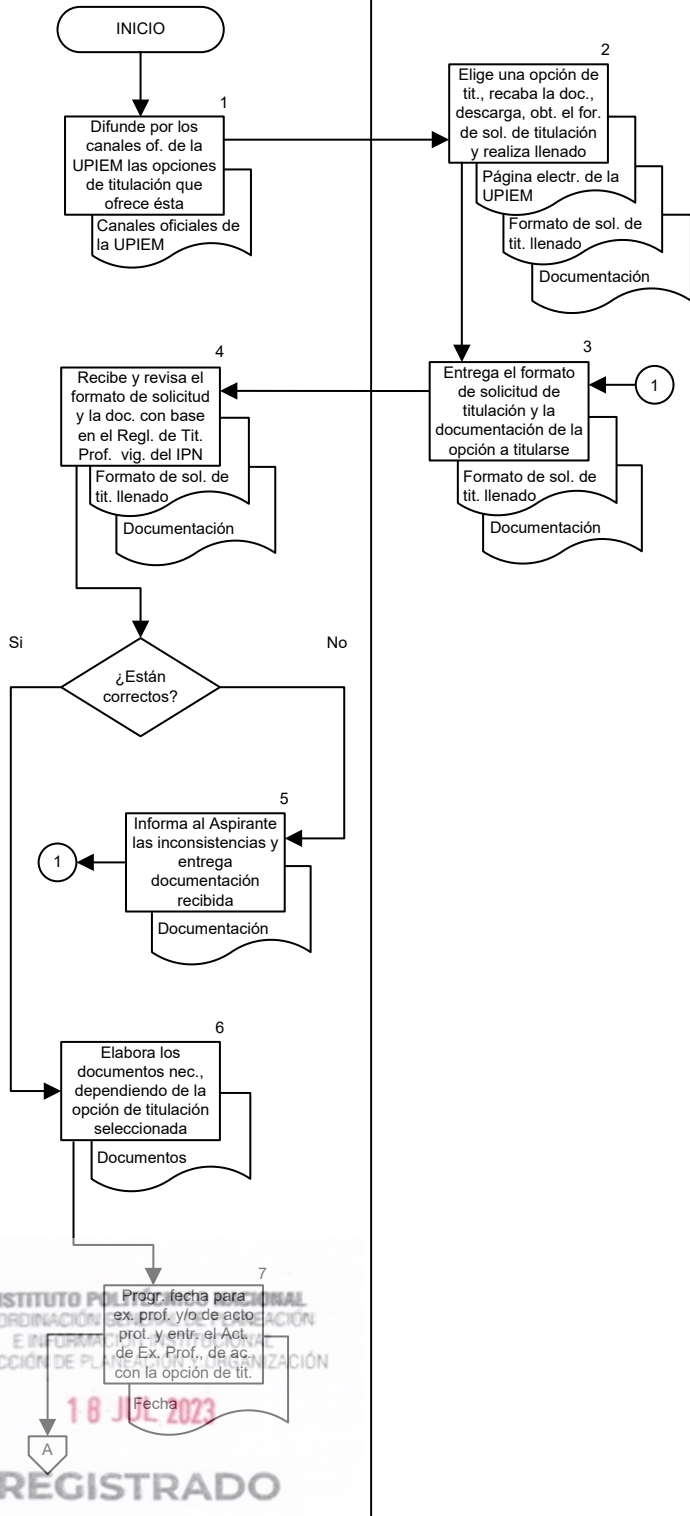
Fecha de emisión: 2023-07-18

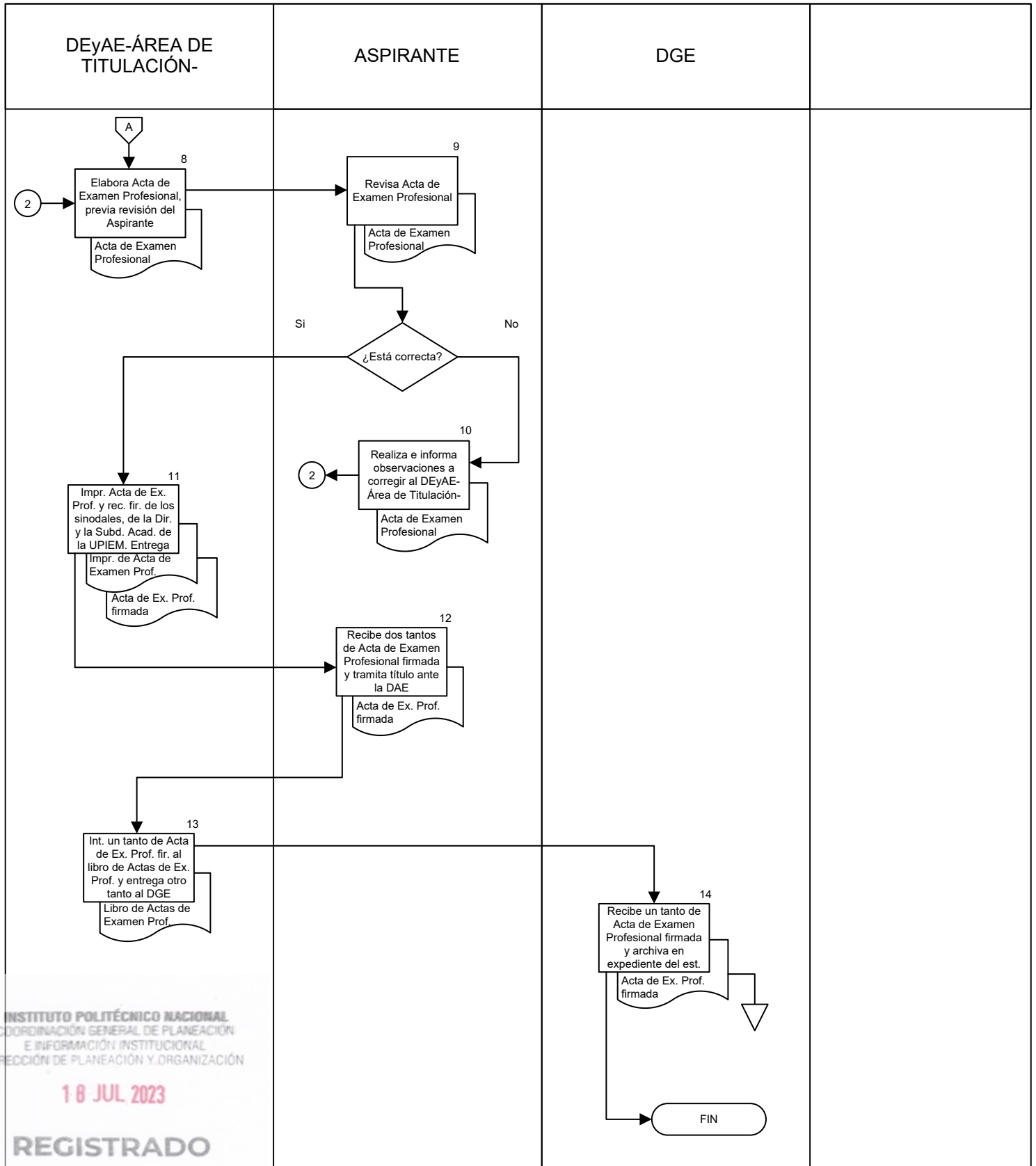
Versión: 01

Página 11 de 12

DEyAE-ÁREA DE  
TITULACIÓN-

ASPIRANTE







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Servicios Bibliotecarios”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 1 de 15

## **SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Servicios Bibliotecarios”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 2 de 15

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: M. C. Wendolyne S. Ramírez Olvera	Nombre: Dra. Karla Edith Campos Díaz	Nombre: M. C. Néstor L. Díaz Ramírez
Firma:	Firma:	Firma:

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Servicios Bibliotecarios”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 3 de 15

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2023-07-18	Actualización del procedimiento Servicios Bibliotecarios

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Servicios Bibliotecarios”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 4 de 15

## **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Brindar los servicios bibliotecarios (préstamo del acervo bibliohemerográfico-tanto en sala como a domicilio-, equipos de cómputo y espacio lúdico) para cubrir las necesidades de la comunidad politécnica que conforma a la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Energía y Movilidad y público en general.

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Servicios Bibliotecarios”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 5 de 15

## **ALCANCE**

Aplica al Departamento de Servicios Estudiantiles (DSE)-Personal de la Biblioteca-, a la comunidad politécnica de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Energía y Movilidad, UPIEM y al público en general.

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Servicios Bibliotecarios”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 6 de 15

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Artículo 4, fracción VIII y X.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- 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.  
Artículos 62 y 65.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 24 de septiembre de 2014.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículos 1, 16, 18, 62 y 63.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- 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.
- Lineamientos para la Enseñanza de las Lenguas Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 901, 10 de noviembre de 2011.
- Norma Internacional ISO 21001:2018-Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE).



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Servicios Bibliotecarios”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 7 de 15

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Dependiendo de las necesidades de cada Unidad Académica (UA) el servicio de estantería puede ser cerrado o abierto.
2. Todo usuario deberá registrarse al entrar a la biblioteca.
3. Guarda Objetos. Será para los usuarios que hagan uso de las instalaciones de la biblioteca.
4. Préstamo en sala. Aplicará a la comunidad y público en general que desee realizar la consulta de los materiales bibliográficos dentro de las instalaciones de la biblioteca, el tiempo de consulta de los materiales será dentro de los horarios de apertura de la misma.
5. Para el préstamo a domicilio, el Departamento de Servicios Estudiantiles (DSE)- Personal de la Biblioteca- registrará, al inicio del semestre, al usuario en el sistema Aleph 500 y revisará la vigencia del mismo.
6. Para hacer uso del servicio bibliotecario de préstamo a domicilio, el usuario deberá contar con registro en el sistema Aleph 500.
7. El usuario utilizará para consulta el sistema OPAC.
8. El préstamo a domicilio aplicará únicamente a la comunidad politécnica, previamente registrada para solicitar este servicio, el material bibliográfico deberá ser devuelto en la fecha solicitada.
9. El préstamo interbibliotecario se ofrecerá a toda institución bibliotecaria que presente una solicitud oficial de convenio, avalada con las firmas de las autoridades facultadas para establecerlo.
10. La asesoría, orientación e información sobre los servicios que ofrece la biblioteca a los usuarios, serán proporcionadas de manera personal, vía telefónica o correo electrónico.
11. La oferta del servicio externo estará en función del capital humano y recursos materiales para brindar el servicio.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Servicios Bibliotecarios”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 8 de 15

12. El usuario externo deberá apegarse a los lineamientos internos del servicio bibliotecario de la UA.
13. Para un mejor uso de la biblioteca se deberán observar las siguientes normas por los usuarios:
  - Respeto hacia el Personal de la Biblioteca
  - Prohibido fumar en cualquier lugar de la biblioteca
  - Prohibido introducir cualquier tipo de alimentos y bebidas
  - Hablar en voz baja
  - No hacer ruido
  - Prohibido efectuar cualquier tipo de anotación sobre los libros o sobre hojas apoyadas en éstos
  - Prohibido jugar u organizar reuniones en la biblioteca, sólo si la UA cuenta con el espacio para ello
  - Denunciar cualquier mutilación o sustracción de material
  - Respetar el orden de llegada para solicitar atención del Personal de la Biblioteca
  - Respetar la entrada y salida establecida
14. El servicio brindado a través de este procedimiento deberá ser en todo momento con estricto apego a la normatividad, respetando los derechos humanos de las personas y teniendo como principio fundamental la equidad e igualdad de género evitando cualquier tipo de violencia.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Servicios Bibliotecarios”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Registra su acceso en la biblioteca, identifica el módulo de consulta o solicita apoyo al Departamento de Servicios Estudiantiles (DSE)-Personal de la Biblioteca- para localizar el material que requiere.	Usuario	Registro de acceso
2. Consulta el material del acervo. Visualiza el catálogo en el sistema OPAC para localizar el libro dentro de la biblioteca.		Sistema OPAC
3. Verifica la disponibilidad del material basado en el resultado generado por el sistema OPAC.  ¿Está disponible?		
4. No. Informa directamente al DSE-Personal de la Biblioteca-.  Pasa a fin de procedimiento.		
5. No. Recibe la información y registra en bitácora los datos del acervo no disponible para analizar una futura adquisición.  Pasa a fin de procedimiento.	Departamento de Servicios Estudiantiles (DSE)-Personal de la Biblioteca-	Bitácora
6. Si. Localiza el material en la estantería, consulta en sala	Usuario	

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Servicios Bibliotecarios”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Indica al usuario dónde colocar el material, al término de la consulta en sala.	DSE-Personal de la Biblioteca-	
8. Coloca en el lugar indicado el material bibliográfico después de su consulta.	Usuario	
9. Registra en el sistema Aleph 500 el material bibliográfico consultado y coloca en estantería.	DSE-Personal de la Biblioteca-	Sistema Aleph 500
10. Acude directamente a solicitar el servicio de préstamo a domicilio en módulo correspondiente.	Usuario	
11. Atiende al usuario y registra en el sistema Aleph 500 el material bibliográfico solicitado e indica al usuario el tiempo establecido de préstamo.	DSE-Personal de la Biblioteca-	Sistema Aleph 500
12. Utiliza el material bibliográfico solicitado con base en el tiempo establecido de préstamo.	Usuario	
13. Regresa libro después del uso a domicilio del material bibliográfico.		
14. Recibe el material bibliográfico y registra en el sistema Aleph 500 y lo coloca en estantería.	DSE-Personal de la Biblioteca-	Sistema Aleph 500
15. Solicita el uso del espacio lúdico y/o material.	Usuario	
16. Verifica existencia del espacio y/o material. ¿Existe?	DSE-Personal de la Biblioteca-	

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Servicios Bibliotecarios”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. No. Registra en la bitácora la petición de la existencia del espacio lúdico y/o material.  Pasa a fin de procedimiento.		Bitácora para espacio lúdico y/o material
18. Si. Utiliza el espacio lúdico y/o material.	Usuario	
19. Notifica directamente al DSE-Personal de la Biblioteca- el término del uso del espacio lúdico y/o material.		
20. Registra en la bitácora el uso del espacio lúdico y/o material.	DSE-Personal de la Biblioteca-	Bitácora para espacio lúdico y/o material
21. Solicita directamente el uso del equipo de cómputo.	Usuario	
22. Atiende al usuario, registra en la bitácora para préstamo del equipo de cómputo y asigna al usuario el equipo de cómputo.	DSE-Personal de la Biblioteca-	Bitácora para préstamo del equipo de cómputo
23. Utiliza el equipo de cómputo.	Usuario	
24. Notifica directamente al DSE-Personal de la Biblioteca- el término del uso del equipo de cómputo.		

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Servicios Bibliotecarios”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 12 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
25. Registra en la bitácora para préstamo del equipo de cómputo.	DSE-Personal de la Biblioteca-	Bitácora para préstamo del equipo de cómputo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

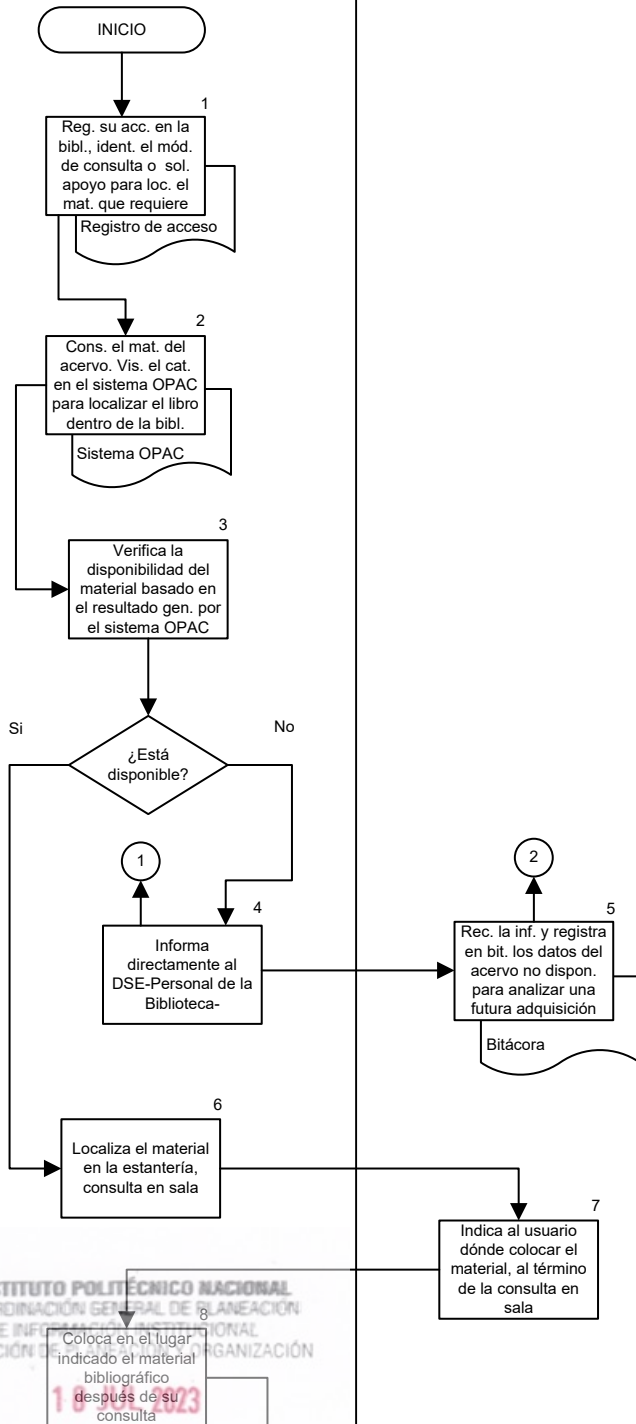
18 JUL 2023

**REGISTRADO**



USUARIO

DSE-PERSONAL DE LA  
BIBLIOTECA-



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

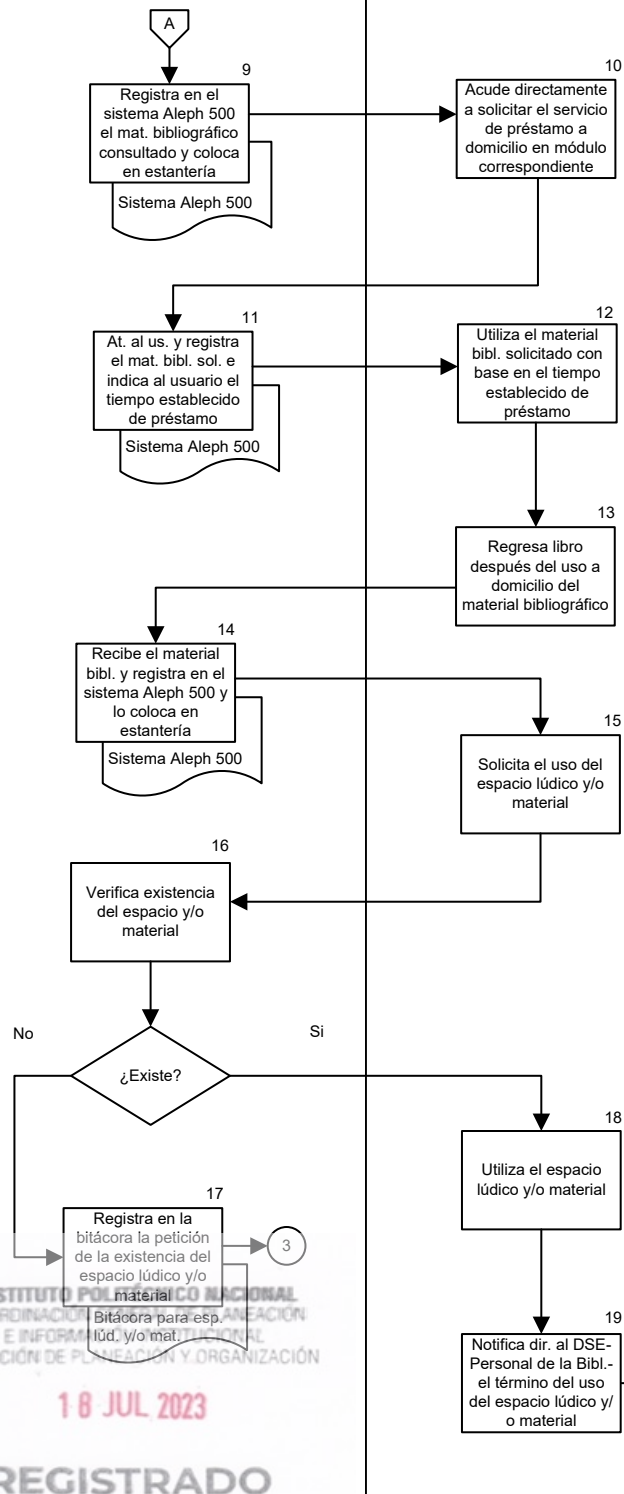
1 de 1  
10/07/23

REGISTRADO



DSE-PERSONAL DE LA  
BIBLIOTECA-

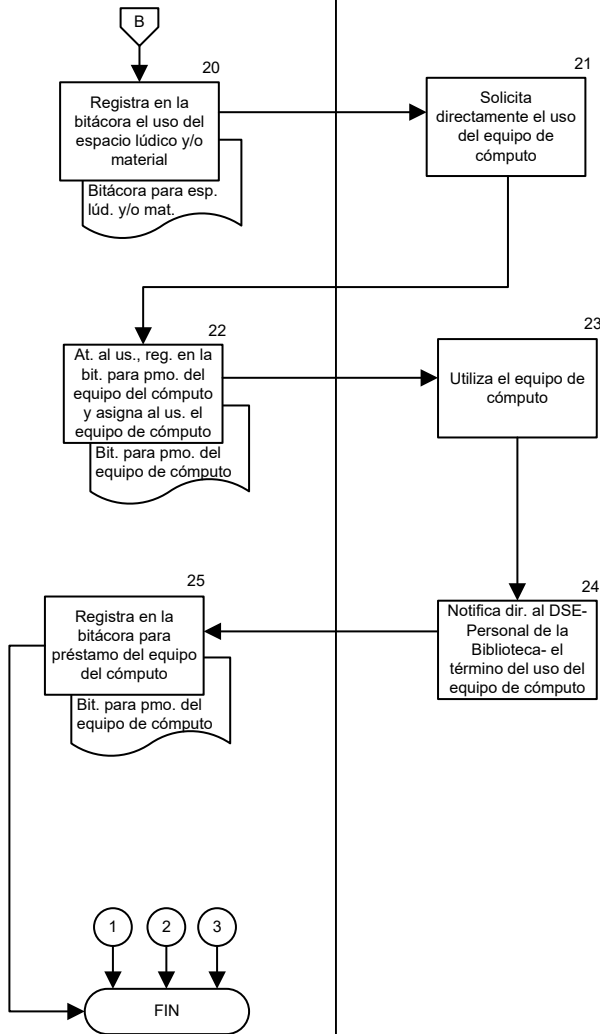
USUARIO





DSE-PERSONAL DE LA  
BIBLIOTECA-

USUARIO





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**“Gestión de la Movilidad Académica”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 1 de 22

## **GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA**

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Gestión de la Movilidad Académica”






Clave del documento:  
UPIEM-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 2 de 22

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: M. C. Wendolyne S. Ramírez Olvera	Nombre: Dra. Karla Edith Campos Díaz	Nombre: M. C. Néstor L. Díaz Ramírez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
"Gestión de la Movilidad Académica"



Clave del documento:  
UPIEM-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 3 de 22

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2023-07-18	Elaboración por primera vez del procedimiento Gestión de la Movilidad Académica

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Gestión de la Movilidad Académica”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 4 de 22

## **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer las directrices en la gestión de actividades realizadas por la Dirección de Relaciones Internacionales en conjunto con la Unidad Académica de nivel superior del Instituto Politécnico Nacional y otras instituciones educativas, científicas y culturales del país y del extranjero, mediante la movilidad académica de los alumnos para fortalecer su formación integral durante su trayectoria académica.

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
“Gestión de la Movilidad Académica”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 5 de 22

**ALCANCE**

Aplica para la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, Subdirección Académica, Unidad de Politécnica de Integración Social (Área Responsable de Movilidad Académica), Departamento Gestión Escolar, Jefaturas de carrera, a todos los alumnos del Instituto y de otras instituciones de nivel superior, que están en condición de solicitar la movilidad académica nacional e internacional.

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Gestión de la Movilidad Académica”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 6 de 22

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley General de Educación y sus reformas.  
D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN para efectos legales 30 de junio de 2021.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículo 76.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 24 de septiembre de 2014.
- 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 General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.
- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículos octavos y noveno transitorio del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
21 de diciembre de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.  
20 de septiembre de 2000.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente.

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
"Gestión de la Movilidad Académica"



Clave del documento:  
UPIEM-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 7 de 22

- Norma Internacional ISO 21001:2018-Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE).
- Manual de Usuario-Alumnos del Sistema de Administración Escolar (SAES).

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Gestión de la Movilidad Académica”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 8 de 22

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Relaciones Internacionales (DRI) será la encargada de gestionar y dar seguimiento de los instrumentos de cooperación académica de las postulaciones presentadas por las Unidades Académicas (UA's) de nivel superior.
2. La DRI será la responsable de publicar y proporcionar los instrumentos de cooperación académica vigentes y permisibles para los proyectos de las (UA's) de nivel superior del Instituto Politécnico Nacional (IPN).
3. La DRI será la encargada de publicar la Convocatoria de Movilidad Académica en su página electrónica oficial, así como el listado de universidades nacionales e internacionales, socios, países donde se encuentran las instituciones referidas y lugares disponibles, además de los requisitos de idioma.
4. El alumno postulante 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:
  - El alumno postulante deberá ser alumno regular
  - Cumplir con el promedio mínimo y créditos establecidos en la Convocatoria de Movilidad Académica
  - Registro del alumno postulante proporcionado por la DRI
  - Comprobante de idioma requerido de la Institución destino internacional
  - Boleta global de calificaciones vigente
  - Constancia de estudios vigente
  - Oficio de postulación por parte de la Unidad Académica (UA)
5. El expediente en físico y/o electrónico del alumno postulante del Instituto deberá contener la documentación solicitada en la Convocatoria de Movilidad Académica.
6. La DRI determinará a través del Comité Técnico de Movilidad Académica (CTMA) a los estudiantes asignados a la Institución destino y publicará el listado en su página electrónica.

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
"Gestión de la Movilidad Académica"



Clave del documento:  
UPIEM-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 9 de 22

7. El alumno seleccionado por la DRI a la Institución destino deberá entregar la siguiente documentación para gestionar su aceptación, de acuerdo con la Convocatoria de Movilidad Académica nacional publicada vigente, así como con los requisitos que solicite:
  - a) Formatos solicitados por la Institución destino (solicitud, formatos de materias, etc.)
  - b) Boleta global de calificaciones vigente
  - c) Constancia original de estudios
  - d) Mapa curricular de la Institución destino (indicando las asignaturas que se proponen para el DRI07)
  - e) Formato DRI07 debidamente firmado y sellado con fecha actualizada indicando las asignaturas a revalidar cumpliendo con los criterios para la equivalencia, así como los créditos mínimos necesarios conforme con su programa académico
  - f) Deberá contar con el seguro facultativo vigente del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
  - g) Carta compromiso
8. El alumno seleccionado por la DRI a la Institución destino deberá entregar la siguiente documentación para gestionar su aceptación, de acuerdo con la Convocatoria de Movilidad Académica internacional publicada vigente, así como con los requisitos que solicite:
  - a) Formatos solicitados por la Institución destino (solicitud, formatos de materias, etc.)
  - b) Boleta global de calificaciones (aplica traducción por un perito certificado, en los casos que sea requerida por la Institución destino)
  - c) Constancia original de estudios (aplica traducción por un perito certificado, en los casos que sea requerida por la Institución destino)

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Gestión de la Movilidad Académica”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página **10** de **22**

- d) Comprobante del dominio de idioma (publicado en la Convocatoria de Movilidad Académica solicitado por la Institución destino)
- e) Copia del pasaporte y visa (si es solicitada por el país) con vigencia de por lo menos seis meses posteriores a la fecha estimada de terminación de la estancia
- f) Mapa curricular de la Institución destino (indicando las asignaturas que se proponen para el DRI07).
- g) Formato DRI07 debidamente firmado y sellado con fecha actualizada. Las asignaturas de la Institución de destino deberán escribirse en el idioma en que se encuentra en el mapa curricular de la Institución destino, indicando las asignaturas a revalidar cumpliendo con los criterios para la equivalencia, así como los créditos mínimos necesarios conforme con su programa académico
- h) Carta compromiso
- i) El expediente en físico y/o electrónico del alumno aceptado por la Institución destino deberá complementarse con la documentación indicada en las políticas anteriores como evidencia del seguimiento a las acciones de movilidad en la UA

9. El área responsable de la UA deberá atender las solicitudes de gestión para la movilidad académica nacional e internacional que presente el alumno aceptado que cubre los requisitos establecidos en los lineamientos correspondientes por la DRI y la Institución destino.

10. Las áreas responsables de la UA deberán apoyar la gestión de trámites académicos y administrativos para los alumnos aceptados por instituciones nacionales e internacionales durante y después del periodo de movilidad académica.

11. La DRI recibirá las postulaciones del alumno visitante y las enviará a la UA seleccionada por él y la UA evaluará la recepción de éste.

12. El servicio brindado a través de este procedimiento deberá ser en todo momento con estricto apego a la normatividad, respetando los derechos humanos de las personas y teniendo como principio fundamental la equidad e igualdad de género evitando cualquier tipo de violencia.

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Gestión de la Movilidad Académica”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 11 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<b>Alumnos enviados a Movilidad Académica</b>		
1. Publica la Convocatoria de Movilidad Académica en su página electrónica.	Dirección de Relaciones Internacionales (DRI)	– Convocatoria de Movilidad Académica – Página electrónica de la DRI
2. Publica la Convocatoria de Movilidad Académica dentro la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Energía y Movilidad (UPIEM) en su página electrónica y/o redes.	Unidad de Politécnica de Integración Social (UPIS) -Área Responsable de Movilidad Académica-	– Convocatoria de Movilidad Académica – Página electrónica de la UPIEM y/o redes
3. Orienta directamente al alumno postulante sobre los requisitos necesarios señalados en la Convocatoria de Movilidad Académica.		
4. Obtiene el comprobante de idioma, se registra en la página electrónica de la DRI (obtiene comprobante de registro) y entrega ambos en físico y/o electrónico a la UPIS -Área Responsable de Movilidad Académica-.	Alumno	– Comprobante de idioma – Página electrónica de la DRI – Comprobante de registro (digital)

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
 “Gestión de la Movilidad Académica”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 12 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>5. Recibe comprobantes, revisa que cumplan con los requisitos señalados en la Convocatoria de Movilidad Académica.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p>	UPIS-Área Responsable de Movilidad Académica-	
<p>6. No. Falta completar o cumplir requisitos, considerando la fecha límite indicada en la Convocatoria de Movilidad Académica.</p> <p>Regresa a la actividad 4.</p>		
<p>7. No. Comunica al estudiante en físico y/o electrónico el incumplimiento de requisitos.</p> <p>Pasa a fin del procedimiento.</p>		Físico y/o electrónico
<p>8. Si. Genera expediente digital y solicita en físico y/o electrónico al Departamento de Gestión Escolar (DGE) la boleta y constancia.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente digital</li> <li>- Físico y/o electrónico</li> </ul>
<p>9. Sube a la plataforma de la DRI los expedientes de postulación de los estudiantes participantes.</p>		- Plataforma de la DRI
<p>10. Publica resultado de las postulaciones en su página electrónica.</p>	DRI	Página electrónica de la DRI

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Gestión de la Movilidad Académica”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 13 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Revisan la página de la DRI con el resultado de las asignaciones.	UPIS -Área Responsable de Movilidad Académica- /Alumno	Página electrónica de la DRI
12. Descarga e imprime formato DRI07 de la página electrónica de la DRI y lo llena.	Alumno	– Formato DRI07 llenado – Página electrónica de la DRI
13. Gestionan sello y firmas correspondientes del formato DRI07 llenado, para la aceptación del alumno.	UPIS -Área Responsable de Movilidad Académica- y/o Alumno	Formato DRI07 firmado y sellado
14. Integra al expediente digital todos los documentos de admisión solicitados por la Institución destino.	Alumno	Expediente digital
15. Recibe las cartas de aceptación por parte de la Institución destino.  ¿Fue aceptado?	DRI	
16. No. Recibe carta de no aceptación por parte de la DRI.  Pasa a fin del procedimiento.	Alumno	

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Gestión de la Movilidad Académica”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 14 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Si. Recibe carta de aceptación por parte de la DRI.		
18. Elabora y envía oficios de aprobación/no aprobación de movilidad, por alumno a la Dirección de la Unidad Académica (UA). Recaba acuses y archiva.	DRI	– Oficios de aprobación/no aprobación – Acuses
19. Recibe oficios de aprobación/no aprobación de movilidad, por alumno y turna la UPIS -Área Responsable de Movilidad Académica-. Archiva turno.	Dirección de la Unidad Académica (UA)	Turno
20. Recibe oficios de aprobación/no aprobación de movilidad, por alumno y notifica en físico y/o electrónico a la Subdirección Académica, DGE, al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos (becas, servicio social) y al Departamento de Titulación Profesional (titulación) de alumnos en movilidad del periodo vigente, para realizar los trámites para su proceso de movilidad.	UPIS -Área Responsable de Movilidad Académica-	Físico y/o electrónico
21. Lleva a cabo la estancia en la Institución destino, registra sus actividades en formato proporcionado por la DRI y lo envía a la UPIS -Área Responsable de Movilidad Académica- para firma y sello.	Alumno	Formato de la DRI (actividades registradas)

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Gestión de la Movilidad Académica”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 15 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. Recibe formato con registro de actividades, lo firma, sella y envía al alumno de forma electrónica para integrar a su expediente digital.	UPIS -Área Responsable de Movilidad Académica-	Forma electrónica
23. Notifica su regreso de forma electrónica a la UPIS -Área Responsable de Movilidad Académica-.	Alumno	Forma electrónica
24. Indica directamente al alumno que deberá obtener la boleta de la Institución destino, boleta de la UA (solicitar al DGE) y entregar a la Dirección de Educación Superior (DES), junto con el formato DRI07 actualizado y con el comprobante de pago de dictamen.	UPIS -Área Responsable de Movilidad Académica-	
25. Obtiene boleta de la UPIEM, actualiza su información de movilidad académica en el formato DRI07, realiza pago de dictamen y entrega a la UPIS -Área Responsable de Movilidad Académica-.	Alumno	<ul style="list-style-type: none"><li>- Boleta de la UPIEM</li><li>- Formato DRI07 actualizado</li><li>- Comprobante de pago de dictamen</li></ul>
26. Recibe e integra expediente en físico y lo envía a la DES mediante oficio. Recaba acuse y archiva.	UPIS -Área Responsable de Movilidad Académica-	<ul style="list-style-type: none"><li>- Expediente en físico</li><li>- Oficio</li><li>- Acuse</li></ul>
27. Recibe dos copias en físico del Dictamen Técnico de la DES, una para la Dirección de la UA y la otra para el alumno. Turna copias a la UPIS -Área Responsable de Movilidad Académica-.	Dirección de la UA	
28. Recibe dos copias, entrega la correspondiente al alumno y le indica que deberá tramitar ante la DAE su constancia de equivalencia. Archiva copia restante.	UPIS -Área Responsable de Movilidad Académica-	

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Gestión de la Movilidad Académica”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 16 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
29. Recibe copia del Dictamen Técnico y tramita su constancia de equivalencia ante la DAE. Obtiene constancia original, la copia. Entrega original al DGE para expediente y copia para sellado.	Alumno	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Constancia de equivalencia original</li> <li>– Copia de constancia de equivalencia</li> </ul>
30. Recibe original para expediente, sella la copia y devuelve al estudiante. Archiva original.	Departamento de Gestión Escolar (DGE)	Copia de constancia de equivalencia sellada
31. Recibe copia de constancia de equivalencia sellada, saca una copia y entrega al DEyAE-Área Responsable de Movilidad Académica-.	Alumno	Copia de constancia de equivalencia sellada
32. Recibe copia de constancia de equivalencia sellada y la archiva.	UPIS -Área Responsable de Movilidad Académica-	
33. Sube las calificaciones de las unidades de aprendizaje al SAES obtenidas por los alumnos en movilidad académica.	DGE	SAES
<b>Alumno visitante por Movilidad Académica</b>		
34. Recibe expediente en físico y/o electrónico nacional o internacional de candidato a alumno visitante. Turna y/o envía en físico y/o electrónico a la UA elegida por el alumno.	DRI	Físico y/o electrónico

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Gestión de la Movilidad Académica”



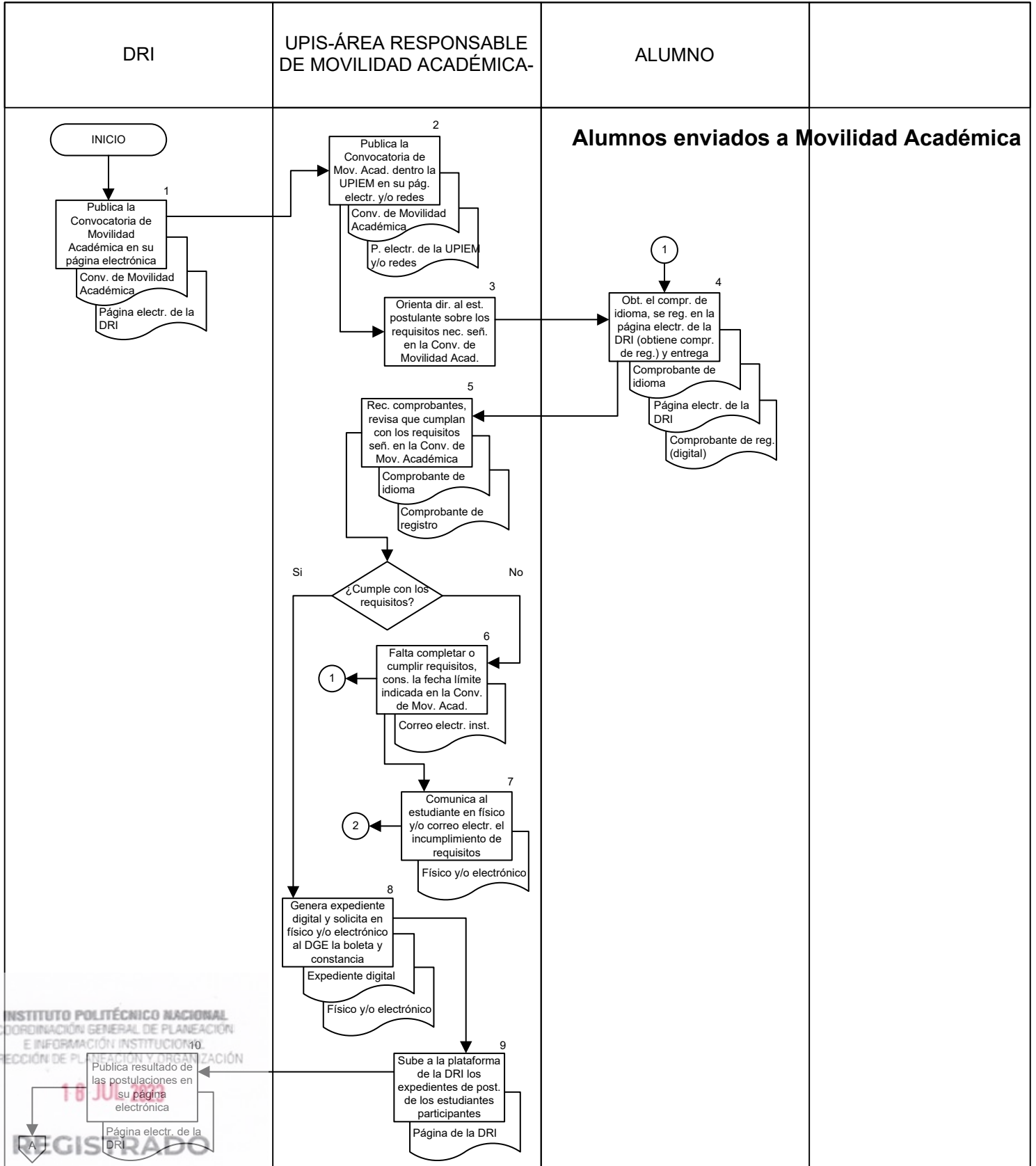
Clave del documento:  
UPIEM-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 17 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
35. Recibe expediente, evalúa la recepción del alumno y turna expediente a la UPIS -Área Responsable de Movilidad Académica- en físico y/o electrónico.  ¿Acepta al alumno visitante?	Dirección de la UA	
36. No. Recibe expediente, elabora oficio de no aceptación, gestiona con la Dirección de la UA, firma de autorización y lo envía a la DRI. Recaba acuse y archiva.  Pasa a fin del procedimiento.	UPIS -Área Responsable de Movilidad Académica-	- Oficio de no aceptación - Acuse
37. Si. Recibe expediente, elabora oficio de aceptación, gestiona con la Dirección de la UA, firma de autorización y lo envía a la DRI. Recaba acuse y archiva.		- Oficio de aceptación - Acuse
38. Recibe de la DRI en físico y/o electrónico las fechas de recepción para el alumno visitante.		
39. Llega y realiza su movilidad académica en la UA elegida.	Alumno	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



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

18 JUL 2023

REGISTRADO

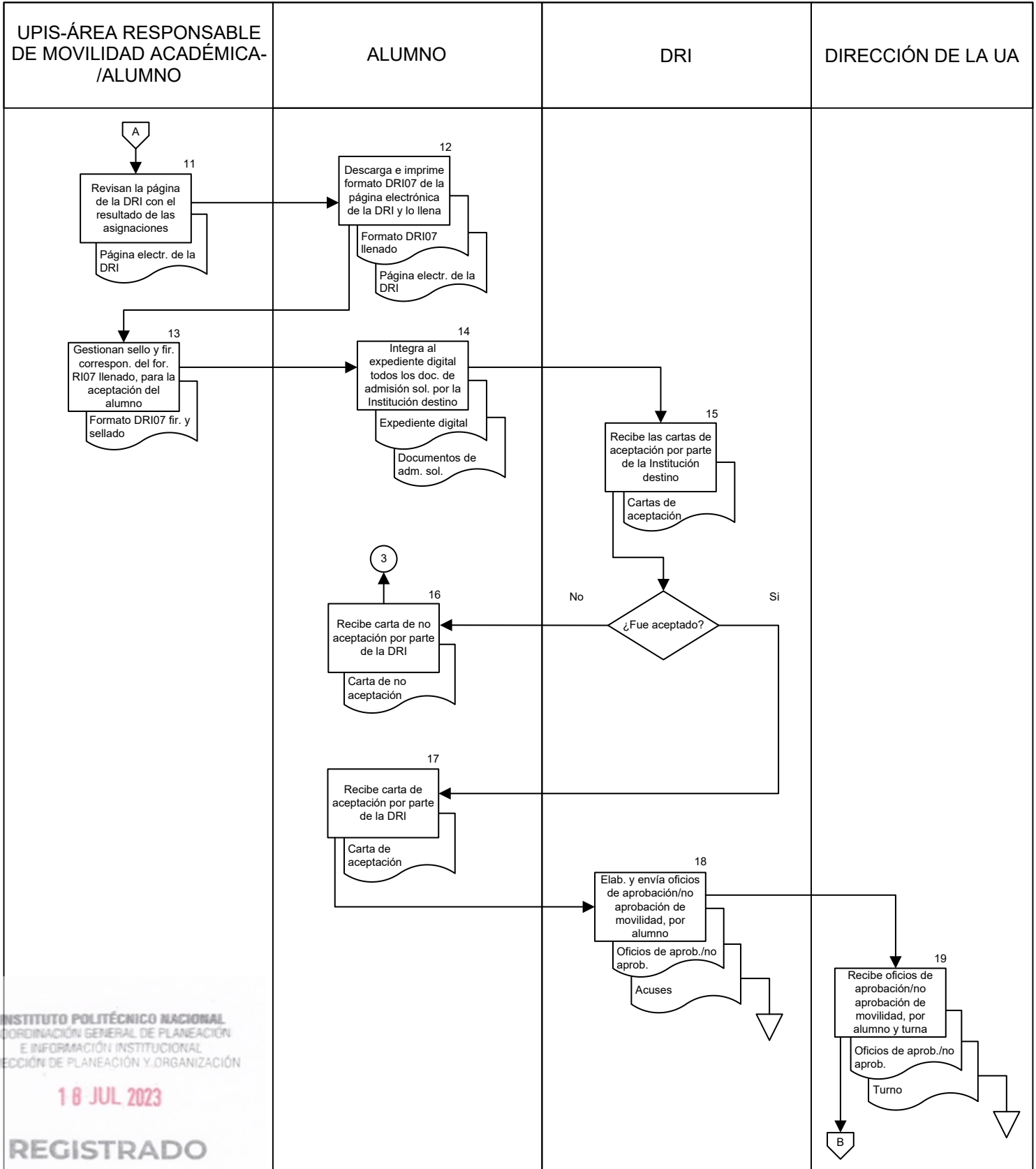


Clave del documento:  
UPIEM-PO-12

Fecha de emisión: 2023-07-18

Versión: 01

Página 19 de 22



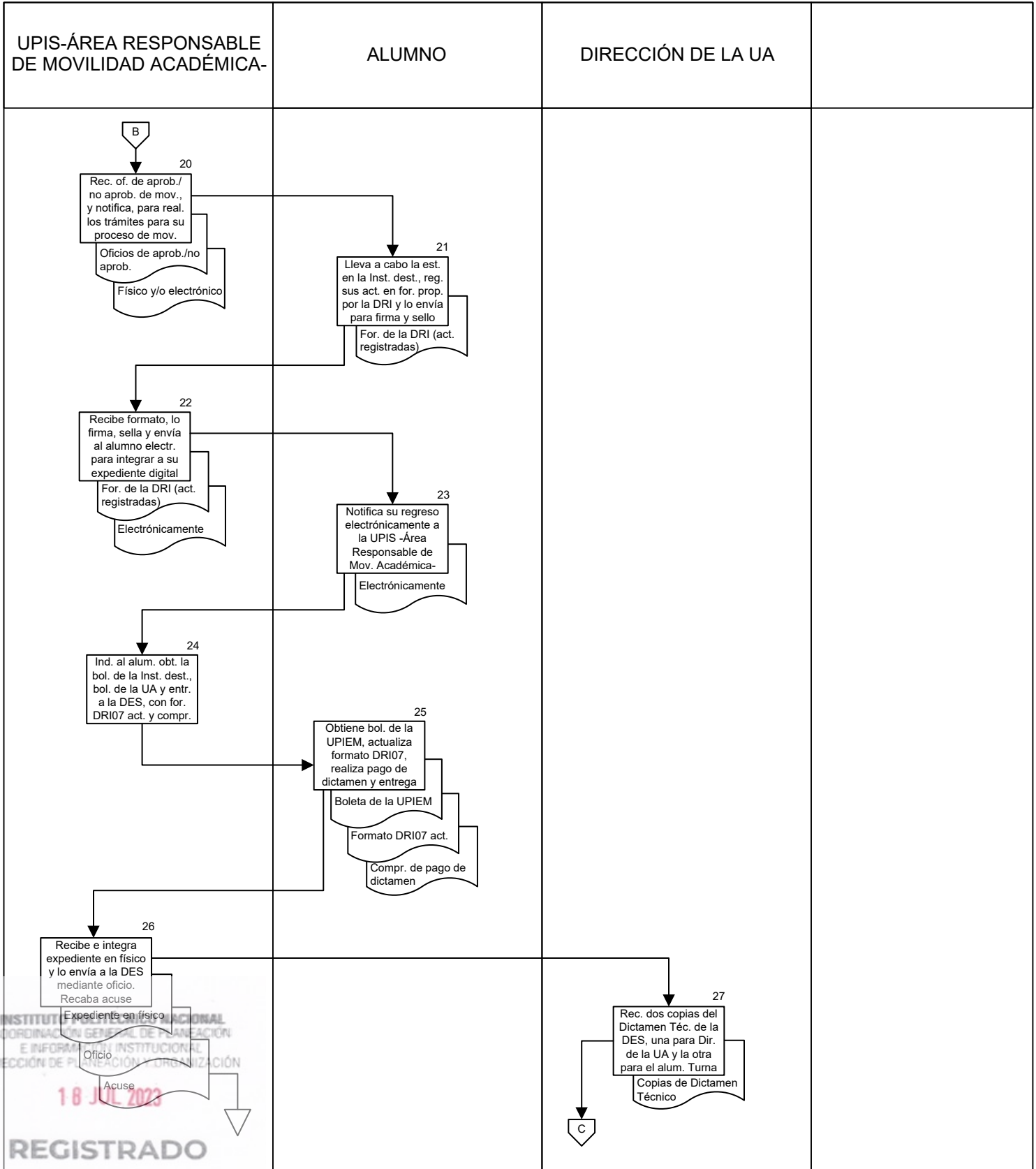


Clave del documento:  
UPIEM-PO-12

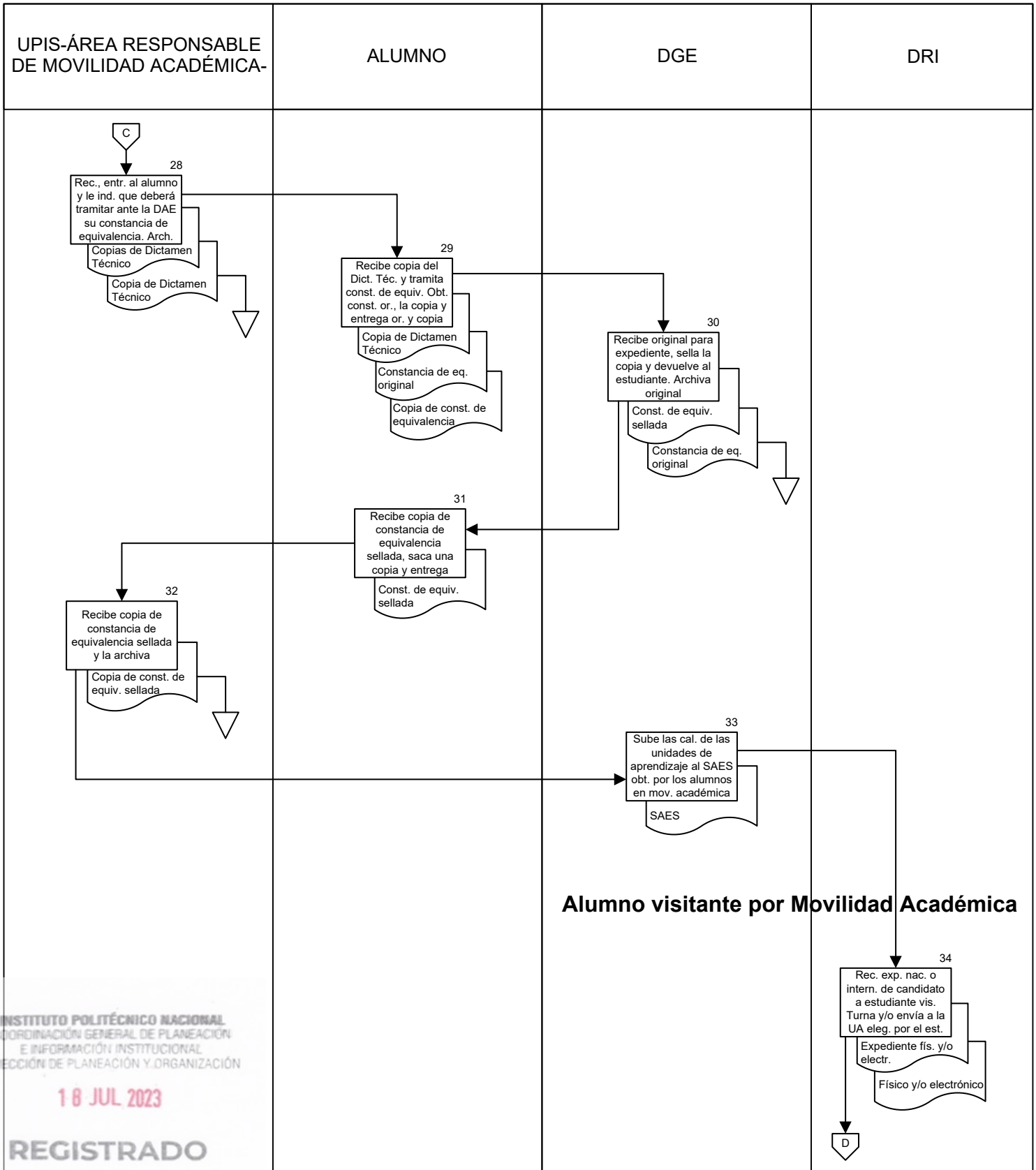
Fecha de emisión: 2023-07-18

Versión: 01

Página 20 de 22



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



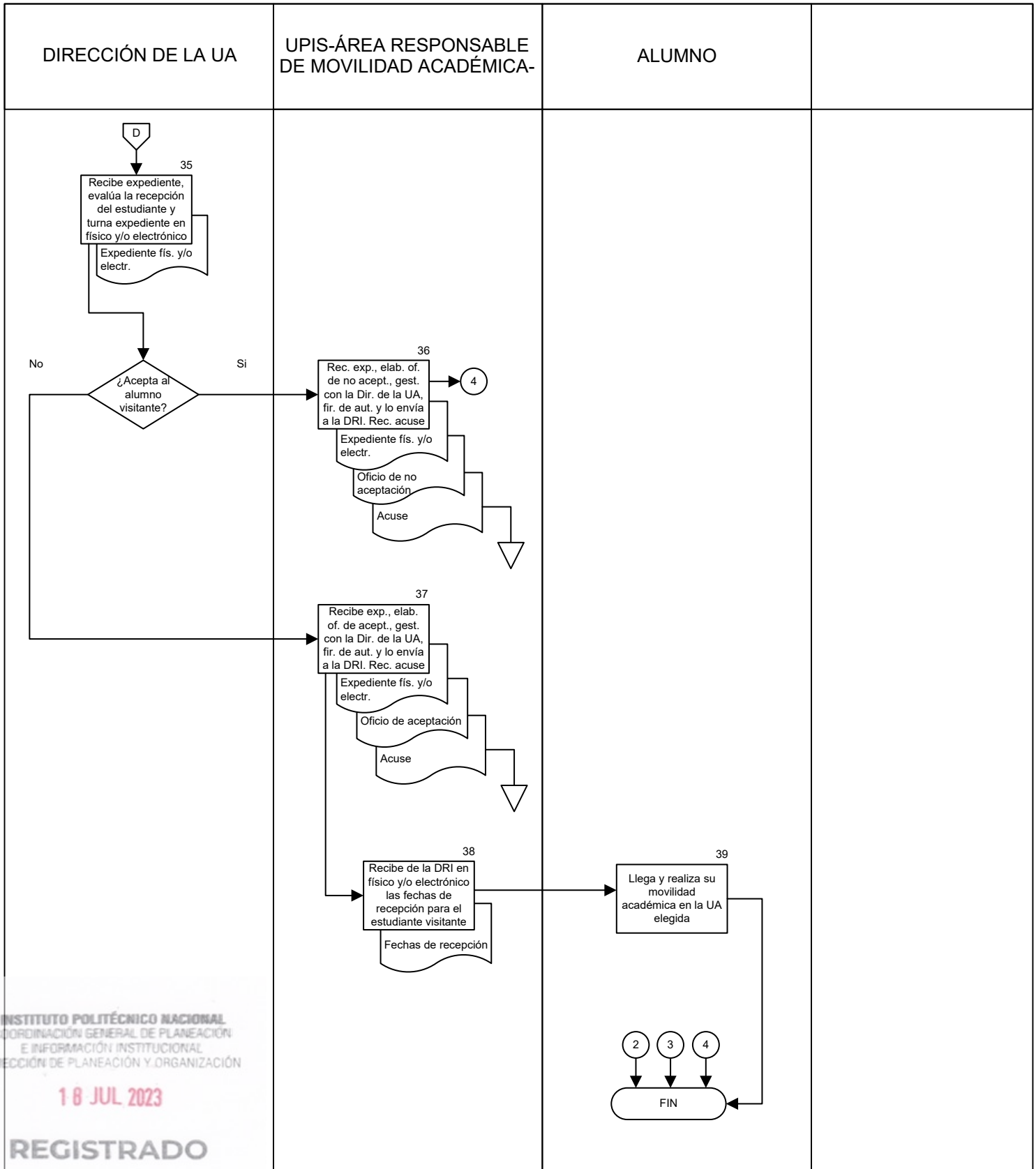


Clave del documento:  
UPIEM-PO-12

Fecha de emisión: 2023-07-18

Versión: 01

Página 22 de 22





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Actividades Culturales y/o  
Deportivas”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 1 de 17

## **ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS**

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

“Actividades Culturales y/o  
Deportivas”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 2 de 17

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: M. C. Wendolyne S. Ramírez Olvera	Nombre: Dra. Karla Edith Campos Díaz	Nombre: M. C. Néstor L. Díaz Ramírez
Firma:	Firma:	Firma:

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

18 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Actividades Culturales y/o  
Deportivas”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 3 de 17

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2023-07-18	Elaboración por primera vez del procedimiento Actividades Culturales y/o Deportivas

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

### “Actividades Culturales y/o Deportivas”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 4 de 17

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Programar y gestionar la inscripción de los estudiantes a los Talleres Culturales y/o Actividades Deportivas, para que estudiantes, docentes y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, fortalezcan la formación integral de la práctica recreativa y competitiva en los diferentes niveles dentro de la Unidad Académica.

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Actividades Culturales y/o Deportivas”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 5 de 17

### ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social y al Departamento de Servicios Estudiantiles (DSE)-Coordinación de Actividades Deportivas y/o Fomento a la Cultura-, a estudiantes, docentes y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Actividades Culturales y/o Deportivas”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 6 de 17

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

#### Talleres Culturales

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Artículo 3, fracción V, Artículo 4 fracciones XI, XII y XVI.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículo 18, fracción IX y X.  
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 24 de septiembre de 2014.
- Norma Internacional ISO 21001:2018-Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE).
- Manual del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.
- Manual de Usuario-Alumnos del Sistema de Administración Escolar (SAES).
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del IPN vigente.

#### Actividades Deportivas

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Artículos XI, XII, XV, XXIII, XXIV.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- 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 24 de septiembre de 2014.

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Actividades Culturales y/o Deportivas”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 7 de 17

- Norma Internacional ISO 21001:2018-Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE).
- Manual del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.
- Manual de Usuario-Alumnos del Sistema de Administración Escolar (SAES).
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del IPN vigente.

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

### “Actividades Culturales y/o Deportivas”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 8 de 17

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### Actividades Culturales

1. En caso de contar con un traslape de horario no se podrá realizar la inscripción del estudiante.
2. Si el taller es de forma presencial las asistencias serán controladas con el formato “Lista de Asistencia” de forma física y cada estudiante deberá firmar por día asistido.
3. La Dirección de Difusión Cultural establece que la inscripción de los estudiantes quedará abierta durante el semestre en curso.
4. Si el taller cuenta con un cupo establecido y se alcanza el cupo máximo no realizará inscripción de más estudiantes.
5. Los requisitos establecidos en la convocatoria de “Talleres Culturales” son:
  - Horario o Comprobante de Inscripción (para cotejo)
  - Credencial del Instituto Politécnico Nacional (IPN) o del Instituto Nacional Electoral (INE) vigente (para cotejo)
  - Vigencia de Derechos del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
  - Certificado Médico
6. El expediente físico del estudiante contendrá:
  - Vigencia de Derechos del IMSS
  - Certificado Médico
7. La carta de aceptación y no aceptación será enviada por medio de correo electrónico adjuntando a los estudiantes que apliquen en cada una de ellas para Talleres Culturales.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Actividades Culturales y/o Deportivas”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 9 de 17

### Actividades Deportivas

1. La Coordinación de Actividades Deportivas (CAD) será la responsable de establecer los lineamientos y de promover las actividades que se ofertan en la UA de nivel superior para los estudiantes, docentes y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) como medios de apreciación y expresión con diferentes alternativas.
2. Serán considerados espacios designados para las actividades deportivas: gimnasio, canchas externas e interna, cancha de tenis, cancha de futbol rápido, cancha de pasto natural, sanitarios, vestidores, gradas y oficinas.
3. Los espacios e instalaciones solo se podrán utilizar en los horarios establecidos por el Departamento de Servicios Estudiantiles (DSE) y las disciplinas que se imparten.
4. Queda prohibido realizar lo siguiente dentro de las instalaciones deportivas:
  - Fumar
  - Ingerir bebidas alcohólicas, drogas, así como ingresar bajo los efectos de éstos
  - Introducir y consumir alimentos
  - Tirar basura
  - Realizar actividades diferentes a las deportivas que se tienen establecidas
5. Queda prohibido modificar la estructura de los espacios e instalaciones sin avisar al DSE.
6. Está prohibido, dañar, destruir o deteriorar los equipos, instalaciones o demás bienes de las instalaciones deportivas, en caso contrario al usuario se le hará la sanción correspondiente.
7. Será deber de todos los usuarios cuidar las instalaciones deportivas.

8. Cualquier anomalía previa, durante o posterior al desarrollo de la actividad física deberá ser reportada al entrenador de la disciplina o a la Coordinación Deportiva.

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Actividades Culturales y/o Deportivas”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 10 de 17

9. Deberá respetarse la capacidad de los espacios, manteniendo libres los pasillos, acceso a los espacios como recomendaciones de la Unidad Interna de Protección Civil.
10. El uso de las instalaciones deportivas es exclusivamente para los estudiantes, docentes, PAAES e invitados oficialmente, inscritos a las Actividades Deportivas de la UA o que previamente lo hayan solicitado al DSE.
11. El uso de los vestidores, sanitarios y regaderas es exclusivamente de los estudiantes, docentes, PAAES e invitados oficialmente de la UA.
12. La inscripción a las disciplinas deportivas será únicamente mediante la convocatoria semestral emitida por el DSE.
13. Utilizar la vestimenta y calzado adecuado para realizar actividad deportiva.
14. El usuario deberá traer toalla para uso personal en el momento de realizar su Actividad Deportiva por higiene personal.
15. Traer hidratación individual para no compartir con otros usuarios.
16. Comportarse con disciplina y respeto, mostrar buenas conductas durante la Actividad Deportiva.
17. Mantener limpias las instalaciones durante y al término de su Actividad Deportiva.
18. Todo material o equipo que sea utilizado por el usuario, deberá dejarlo limpio y en su lugar para evitar accidentes.
19. Todo usuario deberá mantener una correcta higiene en todo momento al utilizar las instalaciones deportivas.
20. La inscripción a las disciplinas deportivas, serán enviadas por medio de correo electrónico adjuntando el nombre de los usuarios que apliquen en cada una de ellas.
21. Los requisitos mínimos requeridos en la convocatoria de “Actividades Deportivas” deberán contener:

- Horario o Comprobante de Inscripción (para cotejo)
- Credencial del IPN o INE vigente (para cotejo)

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Actividades Culturales y/o Deportivas”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 11 de 17

- Vigencia de Derechos del IMSS
- Certificado Médico

22. El expediente físico del estudiante deberá contener, como mínimo:

- Vigencia de Derechos del IMSS
- Certificado Médico

23. El servicio brindado a través de este procedimiento deberá ser en todo momento con estricto apego a la normatividad, respetando los derechos humanos de las personas y teniendo como principio fundamental la equidad e igualdad de género evitando cualquier tipo de violencia.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Actividades Culturales y/o Deportivas”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza la planeación de los Talleres Culturales y/o Actividades Deportivas, definiendo horarios, profesores y/o entrenadores, y cupo en la base de datos al que corresponda “Talleres Culturales”- “Actividades Deportivas”.	Departamento de Servicios Estudiantiles (DSE)- Coordinación de Actividades Deportivas y/o Fomento a la Cultura-	Planeación
2. Define los requisitos para la inscripción de los estudiantes a los Talleres Culturales y/o Actividades Deportivas para diseñar la convocatoria.		Requisitos
3. Diseña la convocatoria y envía en físico y/o electrónico al Departamento de Servicios Estudiantiles (DSE).		– Convocatoria – Físico y/o electrónico
4. Difunde la convocatoria por los medios disponibles de la UA.		Medios disponibles
5. Revisa requisitos en convocatoria y realiza registro de inscripción al Taller Cultural y/o Actividad Deportiva.	Estudiante	Registro
6. Revisa registro en formulario “Inscripciones Talleres Culturales” y/o “Inscripciones Actividades Deportivas”.	DSE-Coordinación de Actividades Deportivas y/o Fomento a la Cultura-	Formulario

¿Es correcta la información?

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Actividades Culturales y/o Deportivas”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 13 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. No. Solicita en físico y/o electrónico al estudiante corregir la información.  Regresa a la actividad 5.		Físico y/o electrónico
8. Si. Solicita en físico y/o electrónico al estudiante su documentación		Físico y/o electrónico
9. Recibe y coteja documentación solicitada en la convocatoria para la inscripción a los Talleres Culturales y/o Actividades Deportivas.  ¿Están completos?		
10. No. Envía una carta de rechazo explicando el motivo por el cual no fue aceptado, en físico y/o electrónico.  Pasa a fin del procedimiento.		– Carta de rechazo – Físico y/o electrónico
11. Si. Envía una carta de aceptación en físico y/o electrónico.		– Carta de aceptación – Físico y/o electrónico
12. Inscribe y asigna el horario autorizado para el Taller Cultural y/o Actividad Deportiva, en la base de datos.		Base de datos
13. Elabora en físico y/o electrónico Listas de Asistencia y carga en base de datos para su control.		– Listas de Asistencia – Base de datos
14. Contabiliza y captura las horas asistidas por estudiante en la base de datos “Listas de Asistencias”.		Base datos

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Actividades Culturales y/o Deportivas”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 14 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Elabora oficio “Concentrado de Horas” de la asistencia a los Talleres Culturales y/o Actividades Deportivas y entrega al DSE para realizar la carga en el Sistema de Administración Escolar (SAES). Recaba acuse y archiva.		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Oficio</li> <li>– Acuse</li> </ul>
16. Recibe oficio “Concentrado de Horas”, realiza la carga en el SAES y archiva oficio.	DSE	SAES

FIN DEL PROCEDIMIENTO

18 JUL 2023

REGISTRADO



Clave del documento:  
UPIEM-PO-13

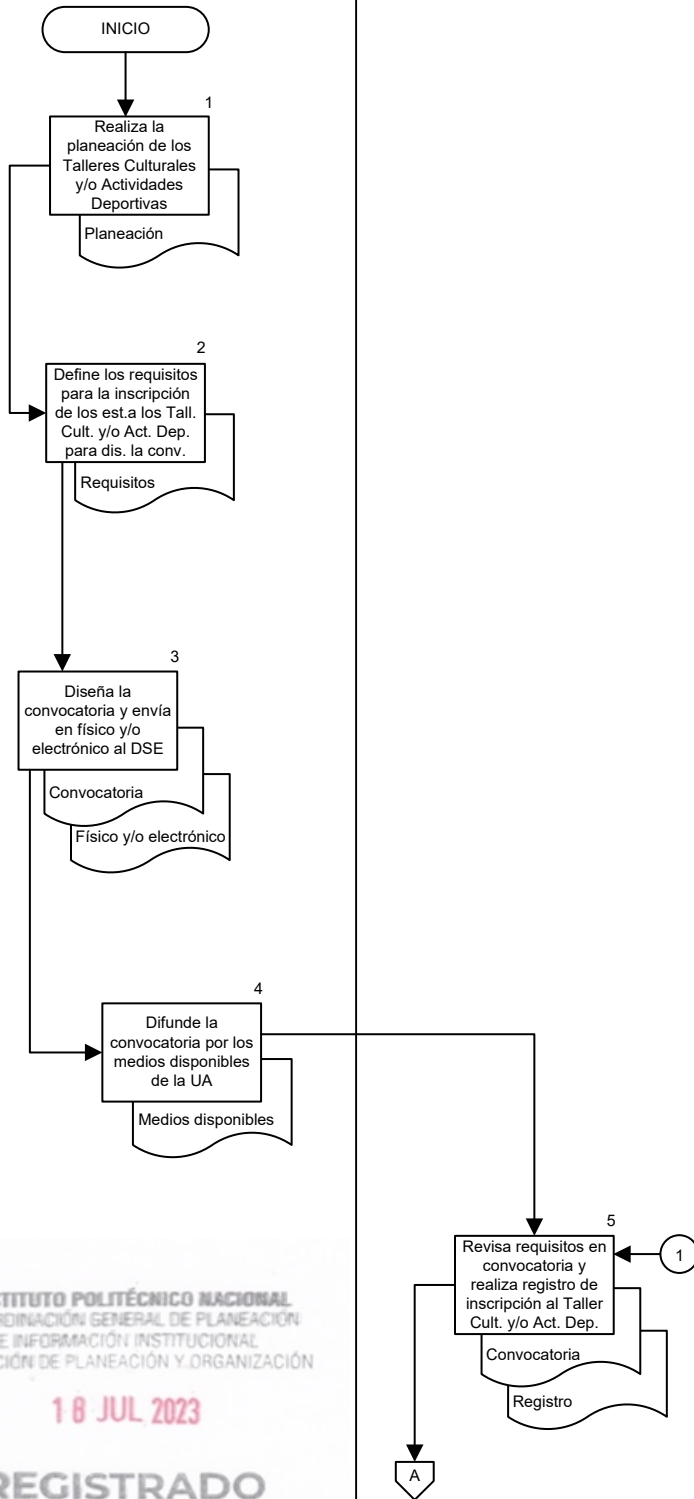
Fecha de emisión: 2023-07-18

Versión: 01

Página 15 de 17

DSE-COORD. DE FOMENTO  
A LA CULTURA Y/O  
ACTIVIDADES DEPORTIVAS-

ESTUDIANTE



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

18 JUL 2023

REGISTRADO



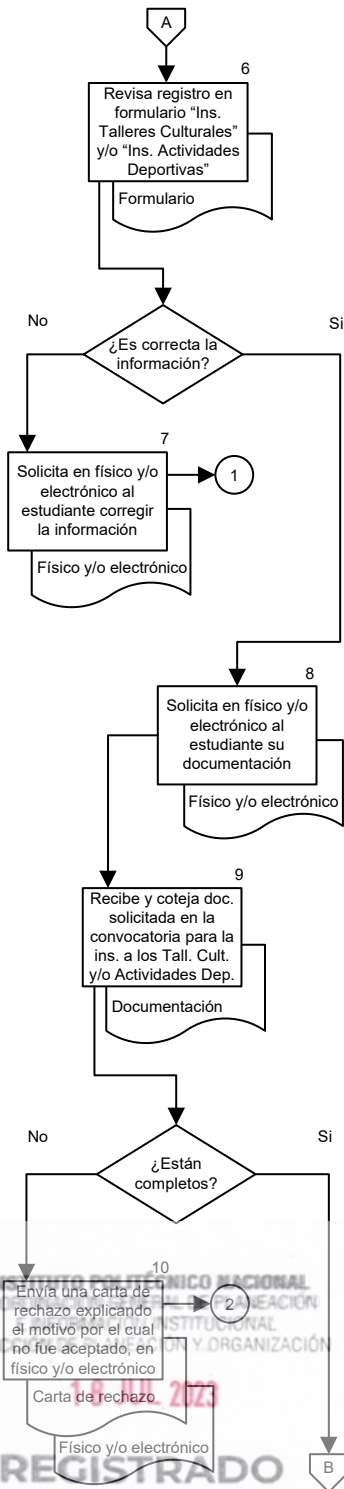
Clave del documento:  
UPIEM-PO-13

Fecha de emisión: 2023-07-18

Versión: 01

Página 16 de 17

DSE-COORD. DE FOMENTO  
A LA CULTURA Y/O  
ACTIVIDADES DEPORTIVAS-





Clave del documento:  
UPIEM-PO-13

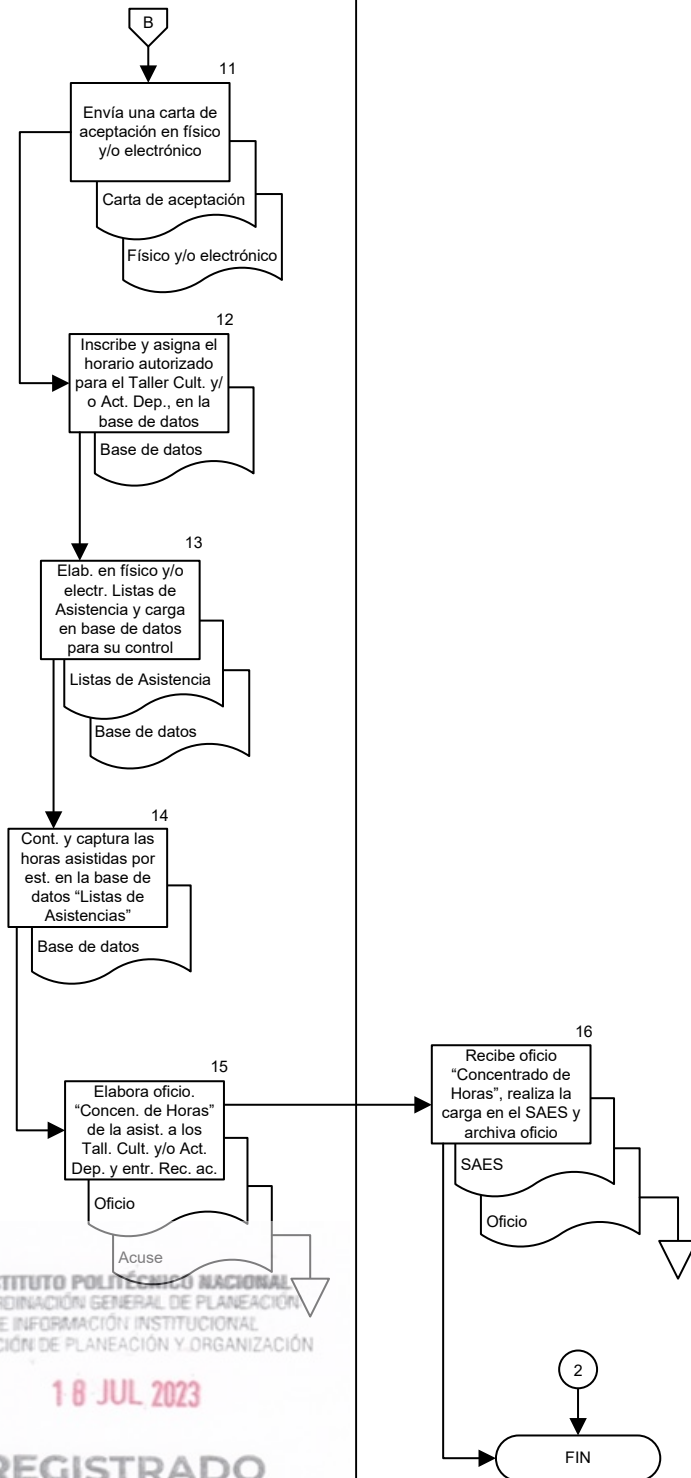
Fecha de emisión: 2023-07-18

Versión: 01

Página 17 de 17

DSE-COORD. DE FOMENTO  
A LA CULTURA Y/O  
ACTIVIDADES DEPORTIVAS-

DSE



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

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
"Fomento a la Cultura Emprendedora"



Clave del documento:  
UPIEM-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 1 de 11

## FOMENTO A LA CULTURA EMPRENDEDORA

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

“Fomento a la Cultura  
Emprendedora”






Clave del documento:  
UPIEM-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 2 de 11

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: M. C. Isis Jackeline Hernández Cruz	Nombre: Dra. Karla Edith Campos Díaz	Nombre: M. C. Néstor L. Díaz Ramírez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
“Fomento a la Cultura Emprendedora”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 3 de 11

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2023-07-18	Elaboración por primera vez del procedimiento Fomento a la Cultura Emprendedora

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**“Fomento a la Cultura Emprendedora”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 4 de 11

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Fomentar la cultura emprendedora en la comunidad politécnica de nivel superior de cada Unidad Académica del Instituto Politécnico Nacional, mediante la gestión de actividades formativas para la generación de proyectos de emprendimiento e ideas de negocio.

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
“Fomento a la Cultura Emprendedora”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 5 de 11

**ALCANCE**

Aplica a la Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS) y a la comunidad politécnica.

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
“Fomento a la Cultura Emprendedora”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 6 de 11

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- 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 24 de septiembre de 2014.
- Marco de Referencia de Acreditación de Programas Académicos.
- Norma Internacional ISO 21001:2018-Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE).
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del IPN vigente.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Fomento a la Cultura Emprendedora”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 7 de 11

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso y/o electrónico) deberá disponerse de acuerdo con lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable.
2. La Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS) será la encargada del seguimiento y cumplimiento de las actividades e indicadores relacionados con el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad Académica (UA).
3. La UPIS deberá solicitar apoyo específico a la Dirección de Incubación de Empresas Tecnológicas (DIET) para el logro del propósito establecido.
4. Las actividades de Emprendimiento pueden realizarse dentro o fuera de la UA.
5. La UPIS deberá verificar la vigencia del servicio médico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de los alumnos cuando las actividades de emprendimiento se realizan fuera de las instalaciones de la UA.
6. Las actividades que puedan verse interrumpidas por algún caso fortuito, se realizarán a través de medios digitales autorizados, cuando la naturaleza de dichas actividades lo permitan.
7. Los indicadores del POA establecerán las metas para la gestión de actividades de emprendimiento.
8. El servicio brindado a través de este procedimiento deberá ser en todo momento con estricto apego a la normatividad, respetando los derechos humanos de las personas y teniendo como principio fundamental la equidad e igualdad de género evitando cualquier tipo de violencia.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
“Fomento a la Cultura Emprendedora”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la Dirección de Incubación de Empresas Tecnológicas (DIET) el programa en electrónico de las actividades de emprendimiento para el cumplimiento trimestral y difunde a través de medios de comunicación (página de la Unidad Académica, correos electrónicos, redes sociales, impresa, etc.) a la comunidad politécnica.	Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS)	Medios de comunicación
2. Elabora un plan de actividades de emprendimiento en físico y/o electrónico, con base en los indicadores del Programa Operativo Anual (POA).		Plan de actividades de emprendimiento en físico y/o electrónico
3. Desarrolla la logística de las actividades programadas autorizadas en la Unidad Académica (UA) y aceptadas por las instancias.		
4. Ejecuta las actividades programadas y/o extraordinarias. Acude, asiste, realiza registros de asistencia y/o fotografías de las actividades efectuadas por la UA y/o con las instancias externas pertinentes.		Registros de asistencia y/o fotografías
5. Registra los resultados alcanzados de las actividades realizadas durante la programación trimestral en el Sistema correspondiente.  ¿Se cumplió con lo programado?		Sistema



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
"Fomento a la Cultura Emprendedora"



Clave del documento:  
UPIEM-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Si. Notifica a la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica (CEGET) de la UA en físico y/o electrónico, la carga de información y evidencias (registros de asistencia y/o fotografías) en el Sistema correspondiente.  Pasa a fin del procedimiento.		Físico y/o electrónico
7. No. Justifica en el Sistema correspondiente, los avances para el logro de las metas en los siguientes trimestres.		Sistema
8. Resguarda y archiva evidencia documental.		

FIN DEL PROCEDIMIENTO

18 JUL 2023

REGISTRADO



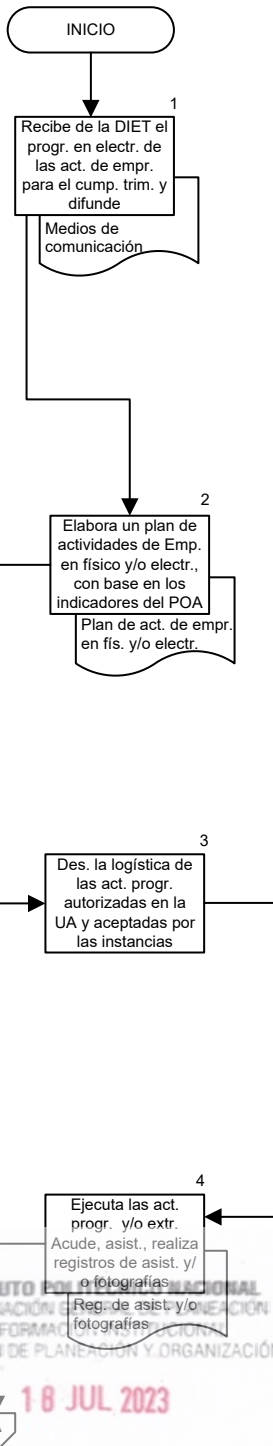
Clave del documento:  
UPIEM-PO-14

Fecha de emisión: 2023-07-18

Versión: 01

Página 10 de 11

UPIS



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

REGISTRADO



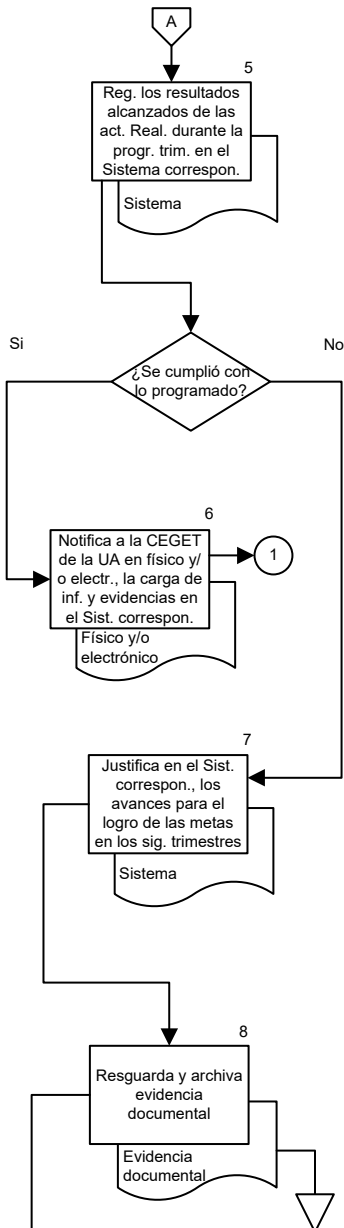
Clave del documento:  
UPIEM-PO-14

Fecha de emisión: 2023-07-18

Versión: 01

Página 11 de 11

UPIS



18 JUL 2023

FIN

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Seguimiento a Egresados”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 1 de 11

## **SEGUIMIENTO A EGRESADOS**

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

“Seguimiento a Egresados”






Clave del documento:  
UPIEM-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 2 de 11

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ing. Gabriel Arciniega Aguilar	Nombre: M. C. Andrea A. Rendón Peña	Nombre: M. C. Néstor L. Díaz Ramírez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

18 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Seguimiento a Egresados”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 3 de 11

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2023-07-18	Reestructuración del procedimiento de Seguimiento de Egresados por: Seguimiento a Egresados

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Seguimiento a Egresados”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 4 de 11

## **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer la metodología para el seguimiento a egresados y poder analizar las trayectorias profesionales de éstos en las Unidades Académicas de nivel superior y así, implementar mejoras y actualizaciones en los planes de estudio con base en las nuevas tendencias académico-laborales; así como dar seguimiento a los índices de eficiencia terminal.

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Seguimiento a Egresados”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 5 de 11

## **ALCANCE**

Aplica a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (SSEIS), y a la Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS)-Área de Seguimiento a Egresados- y a los estudiantes y egresados de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Energía y Movilidad.

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Seguimiento a Egresados”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 6 de 11

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Artículo 4, fracción XVIII.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- 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.  
Artículos 74 y 285.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 24 de septiembre de 2014.
- Reglamento de Integración Social.  
Artículos 35 al 38.  
Gaceta Politécnica número 683, 31 de mayo de 2008.
- Norma Internacional ISO 21001:2018-Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE).



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Seguimiento a Egresados”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 7 de 11

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Encuesta Longitudinal. Será aplicada a los egresados de cinco generaciones atrás. Tiene como objetivo dar seguimiento a la situación laboral y escolar de politécnicos egresados de la Unidad Académica (UA) después de haber transcurrido cinco años.
2. Encuesta Transversal. Será aplicada 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. Será aplicada 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. Será aplicada a empleadores, a fin de conocer la pertinencia de los programas académicos. Tiene como objetivo conocer la opinión sobre el desenvolvimiento profesional.
5. El servicio brindado a través de este procedimiento deberá ser en todo momento con estricto apego a la normatividad, respetando los derechos humanos de las personas y teniendo como principio fundamental la equidad e igualdad de género evitando cualquier tipo de violencia.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Seguimiento a Egresados”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la Dirección de Egresados y Servicio Social (DESS) aviso para 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 la Unidad Académica (UA)	
2. Entrega aviso a la Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS)-Área de Seguimiento de Egresados-.		
3. Solicita en físico y/o electrónico al Departamento de Gestión Escolar (DGE) la base de datos de los estudiantes inscritos en el último semestre de los programas académicos.	Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS)-Área de Seguimiento de Egresados-	Físico y/o electrónico
4. Recibe solicitud, elabora base de datos y entrega en físico y/o electrónico a la UPIS-Área de Seguimiento de Egresados-.	Departamento de Gestión Escolar (DGE)	– Base de datos – Físico y/o electrónico
5. 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
6. Solicita a los Estudiantes y/o Egresados por medios digitales el registro en el SISAE-SIBOLTRA para conformar el directorio de egresados de la Unidad Académica (UA).		Medios digitales

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Seguimiento a Egresados”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-07-18

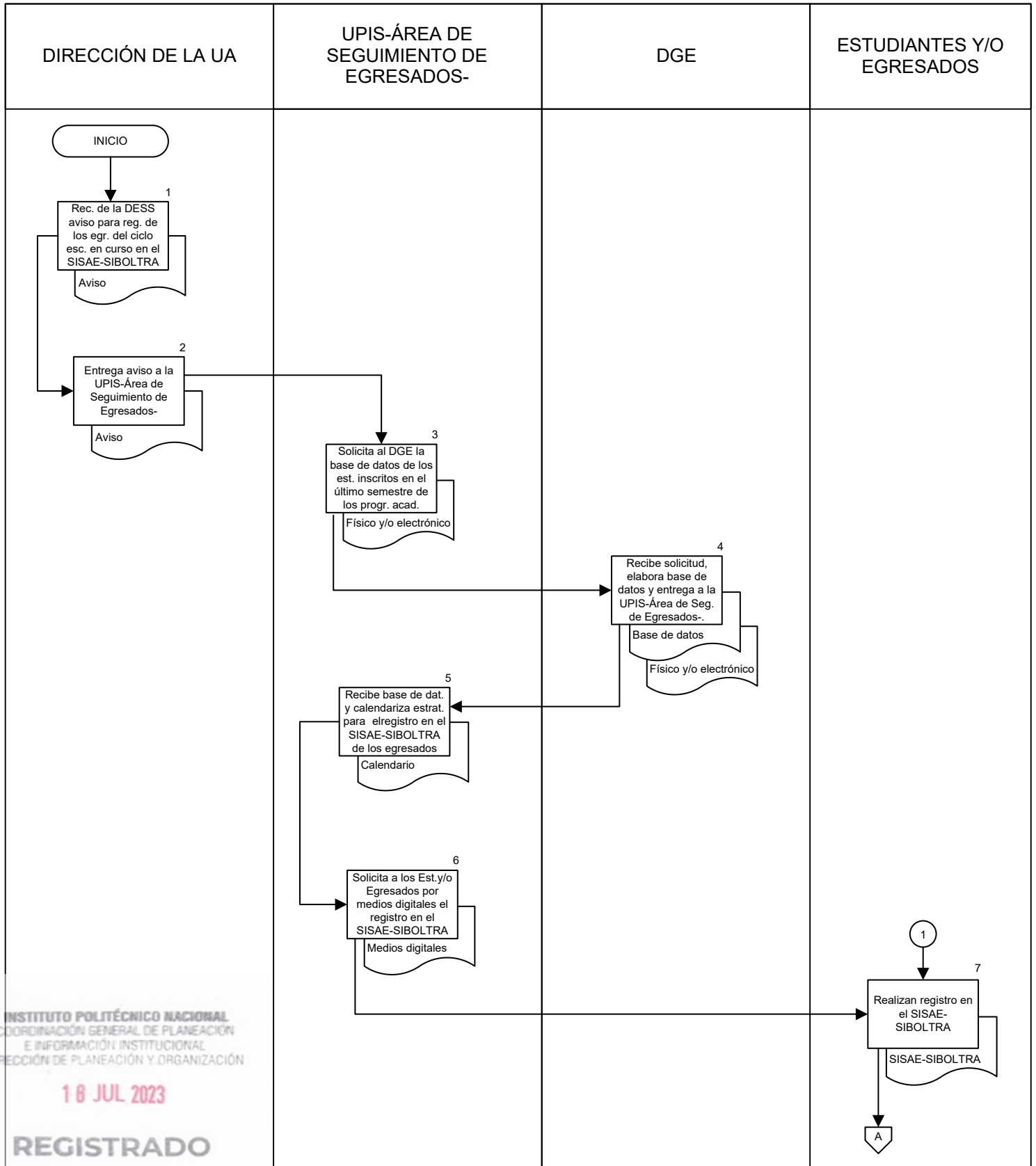
Versión:  
01

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Realizan registro en el SISAE-SIBOLTRA.	Estudiantes y/o Egresados	SISAE-SIBOLTRA
8. Verifica el registro de los Estudiantes y/o Egresados en el SISAE-SIBOLTRA.  ¿Está correcto?	UPIS-Área de Seguimiento de Egresados-	SISAE-SIBOLTRA
9. No. Solicita a los Estudiantes y/o Egresados por medios digitales la corrección de datos en el SISAE-SIBOLTRA.  Regresa a la actividad 7.		Medios digitales
10. Si. Valida los registros de los Egresados en el SISAE-SIBOLTRA y difunde por medios digitales la información para la aplicación de la encuesta a los Egresados.		- SISAE-SIBOLTRA - Medios digitales
11. Reciben información y realizan encuesta de manera presencial y/o virtual.	Egresados	Presencial y/o virtual
12. Elabora oficio en el que solicita los resultados de la encuesta y del registro en el SISAE-SIBOLTRA, gestiona la firma de la Dirección de la UA y envía por correo electrónico a la DESS.	UPIS-Área de Seguimiento de Egresados-	- Oficio - Correo electrónico
13. Recibe resultados de las encuestas y del registro en el SISAE- SIBOLTRA de la DESS y los envía por correo electrónico al Área que lo solicite.		Correo electrónico
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

18 JUL 2023

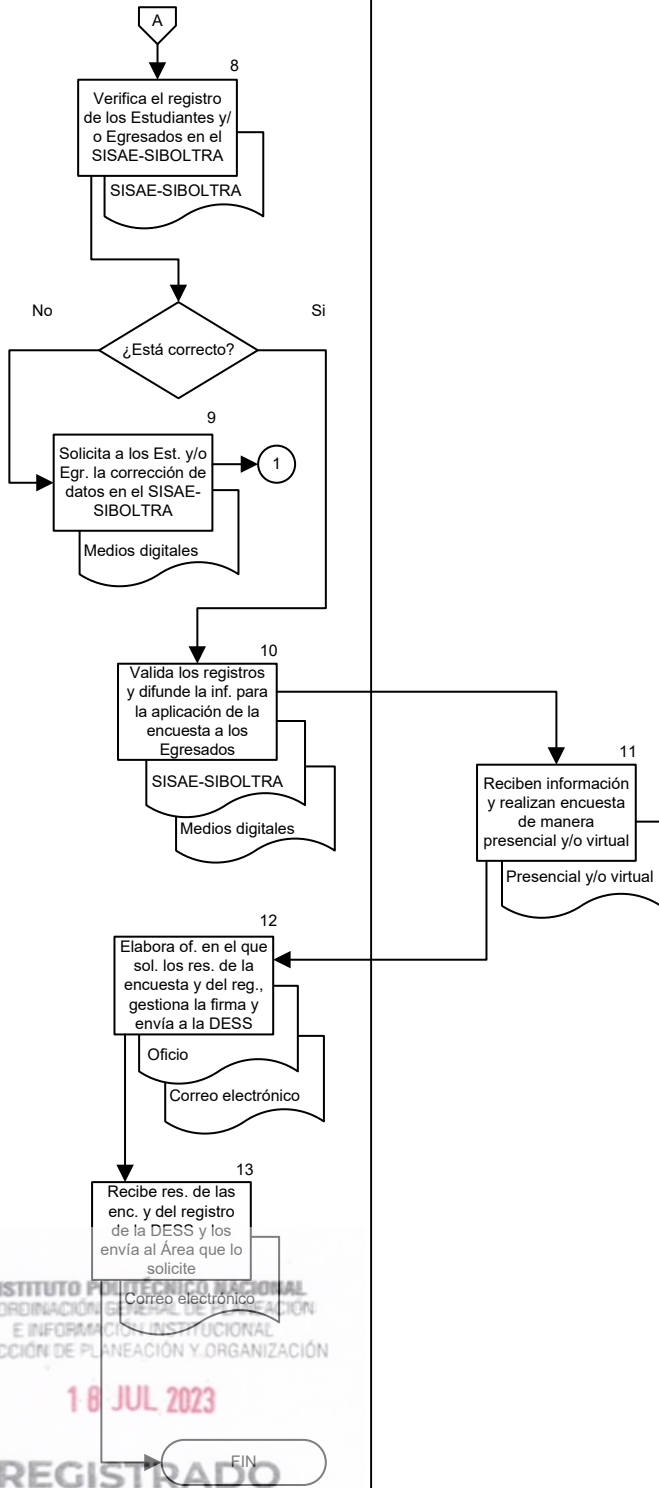
**REGISTRADO**





UPIS-ÁREA DE  
SEGUIMIENTO DE  
EGRESADOS-

EGRESADOS





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Actualización y Capacitación de  
Docentes”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 1 de 13

## **ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES**

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

**18 JUL 2023**

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Actualización y Capacitación de Docentes”





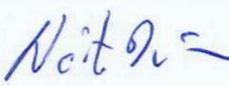
Clave del documento:  
UPIEM-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 2 de 13

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Dra. Alma Delia Torres Rivera	Nombre: M. C. Andrea A. Rendón Peña	Nombre: M. C. Néstor L. Díaz Ramírez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Actualización y Capacitación de  
Docentes”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 3 de 13

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2023-07-18	Reestructuración del procedimiento Formación y Actualización del Personal Docente por: Actualización y Capacitación de Docentes

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Actualización y Capacitación de  
Docentes”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 4 de 13

## **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Gestionar la realización de las acciones de formación y actualización del personal docente, con base en el informe del Diagnóstico de Necesidades de Formación, Actualización y Capacitación emitido por la Dirección de Formación e Innovación Educativa.

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

**18 JUL 2023**

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Actualización y Capacitación de Docentes”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 5 de 13

### ALCANCE

Este procedimiento es de carácter obligatorio para la Dirección de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Energía y Movilidad, la Subdirección Académica a través del Departamento de Innovación Educativa, así como para la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE).

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

### “Actualización y Capacitación de Docentes”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 6 de 13

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículo 76.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Artículos 30 y 31.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 24 de septiembre de 2014.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículos 113, 117 y 128.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 828, 15 de diciembre 2010.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y sus modificaciones.  
Artículo 14.  
12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

### “Actualización y Capacitación de Docentes”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 7 de 13

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La encuesta de Diagnóstico de Necesidades de Formación, Actualización y Capacitación (DNFAC) deberá ser respondida en las fechas y formatos establecidos en la plataforma de la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE).
2. La validación de las acciones de formación y actualización se apegarán a lo establecido en el Reglamento de Promoción Docente vigente del Instituto Politécnico Nacional (IPN).
3. La Unidad Profesional Interdisciplinaria de Energía y Movilidad (UPIEM) solicitará la validación a la DFIE de las acciones de formación y actualización diseñadas por el personal capacitado de la UPIBI para la impartición de la acción de formación y actualización, así como la asignación de la Clave Única de Registro (CUR) correspondiente.
4. La UPIBI solicitará a la DFIE u otra instancia politécnica la vinculación con ésta para que se lleve a cabo la acción de formación y actualización al interior de la UPIBI, así como la CUR correspondiente.
5. En el caso de que el docente no acredite alguna de las acciones de formación y actualización podrá inscribirse nuevamente a la misma acción de formación y actualización en otro periodo.
6. Para tener derecho a la constancia de la acción de formación y actualización, se deberá cumplir con los requisitos solicitados por el Instructor.
7. La participación del docente en la acción de formación y actualización no deberá afectar su carga académica.
8. Las acciones de formación y actualización podrán ser de manera presencial, mixta y/o virtual.
9. El servicio brindado a través de este procedimiento deberá ser en todo momento con estricto apego a la normatividad, respetando los derechos humanos de las personas y teniendo como principio fundamental la equidad e igualdad de género evitando cualquier tipo de violencia.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Actualización y Capacitación de Docentes”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio y/o correo electrónico de la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE) para periodo de aplicación de la encuesta “Diagnóstico de Necesidades de Formación, Actualización y Capacitación” (DNFAC). Turna al Departamento de Innovación Educativa (DIE).	Dirección de la Unidad Académica (UA)	
2. Recibe oficio y/o correo electrónico y difunde en medios de comunicación el periodo de aplicación de la encuesta DNFAC. Archiva oficio.	Departamento de Innovación Educativa (DIE)	Medios de comunicación
3. Responden la encuesta de DNFAC en la plataforma de la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE).	Docentes de la UA	– Encuesta de DNFAC – Plataforma de la DFIE
4. Recibe de la DFIE el Informe Anual de Detección de Necesidades con base en las respuestas de la encuesta del DNFAC. Elabora propuesta del Programa de Formación Docente de la UA y la entrega a la Dirección de la UA para envío a la DFIE a través de oficio y/o electrónico. Recaba acuse y archiva.	DIE	– Propuesta del Programa de Formación Docente – Oficio y/o correo electrónico
5. Recibe oficio y/o correo electrónico con propuesta del Programa de Formación Docente, analiza y verifica pertinencia. Archiva oficio.	Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE)	

¿Existe pertinencia?

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Actualización y Capacitación de Docentes”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. No. Solicita modificar la propuesta del Programa de Formación Docente.  Regresa a la actividad 4.		
7. Si. Notifica por oficio y/o correo electrónico a la Dirección de la UA la aprobación del Programa de Formación Docente.		Oficio y/o correo electrónico
8. Recibe notificación del Programa de Formación Docente aprobado. Turna al DIE.	Dirección de la UA	
9. Recibe notificación y archiva oficio. Diseña o gestiona Acciones de Formación (AF) necesarias para dar cumplimiento al Programa de Formación Docente aprobado. Entrega diseño de acciones de formación a la Dirección de la UA para envío a la DFIE a través de oficio y/o electrónico. Recaba acuse y archiva.	DIE	– Diseño de AF – Oficio y/o correo electrónico
10. Recibe oficio y/o correo electrónico con el diseño de AF y valida información. Archiva oficio.  ¿Es correcto?	DFIE	
11. No. Realiza observaciones.  Regresa a la actividad 9.		
12. Si. Valida información de las AF.		
13. Eligen AF en la plataforma de la DFIE y realizan registro.	Docentes	– Plataforma de la DFIE – Registro

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Actualización y Capacitación de Docentes”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 10 de 13

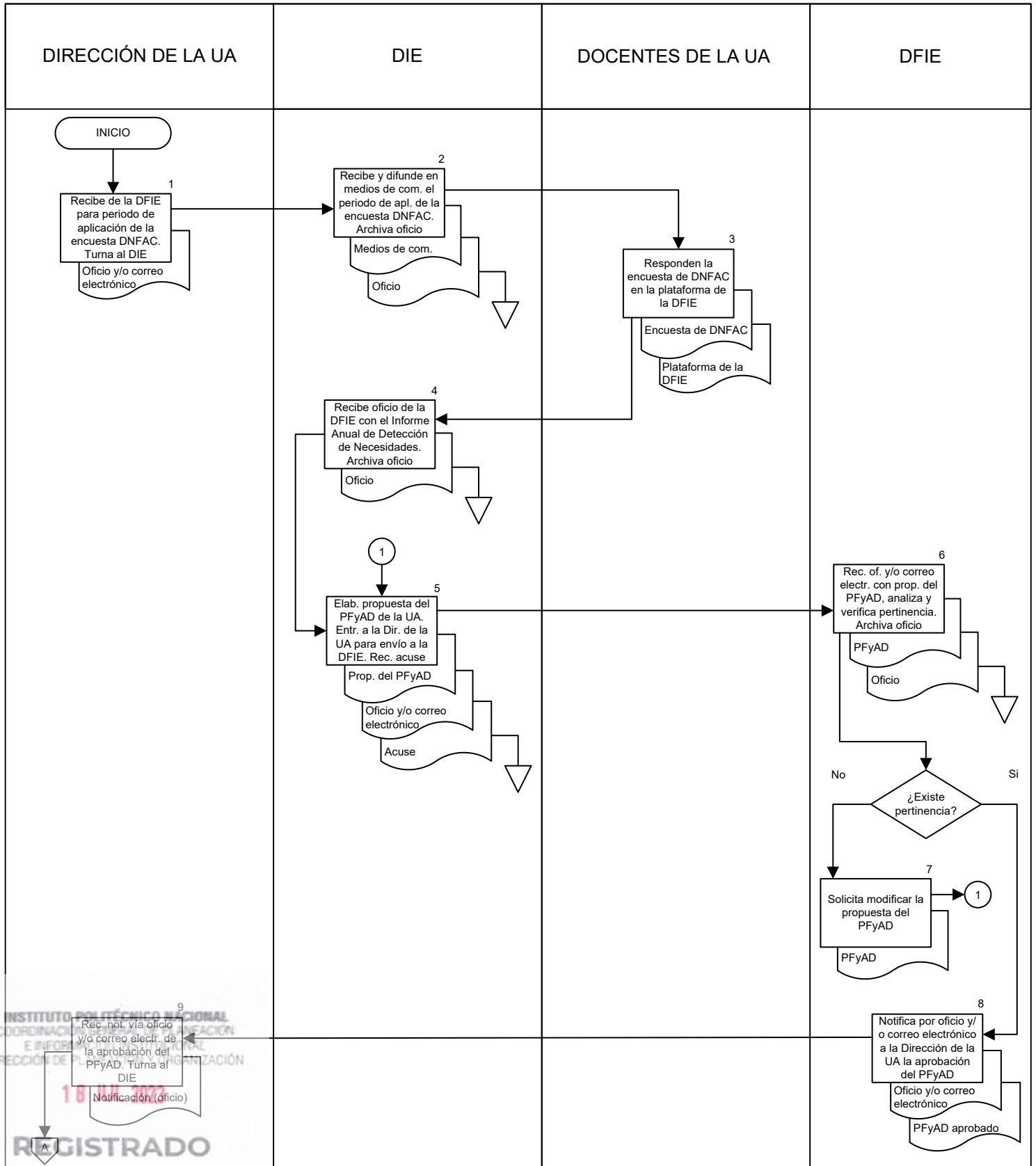
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Participan en la AF de manera virtual, presencial y/o mixta.		
15. Realiza evaluación de la participación de los docentes en la AF.	Instructor	Evaluación
16. Genera constancias de formación y actualización docente y envía al Área designada por la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Energía y Movilidad (UPIEM) con base en el registro de evaluación.	DFIE	Constancias
17. Recibe y entrega a los docentes constancias de participación. Genera y recaba acuses con firma de recepción.	Área designada por la UPIEM	Acuses

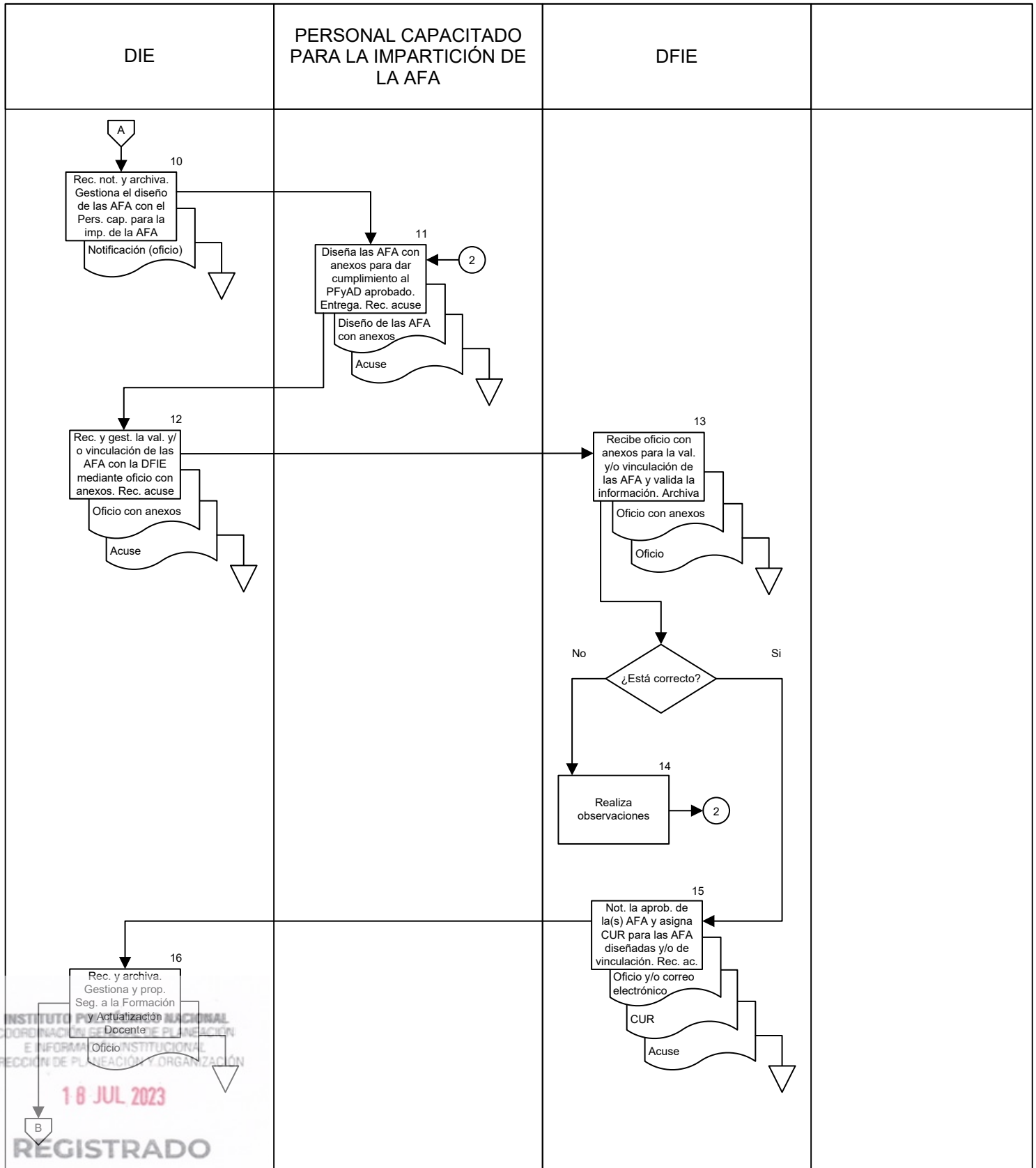
FIN DEL PROCEDIMIENTO

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

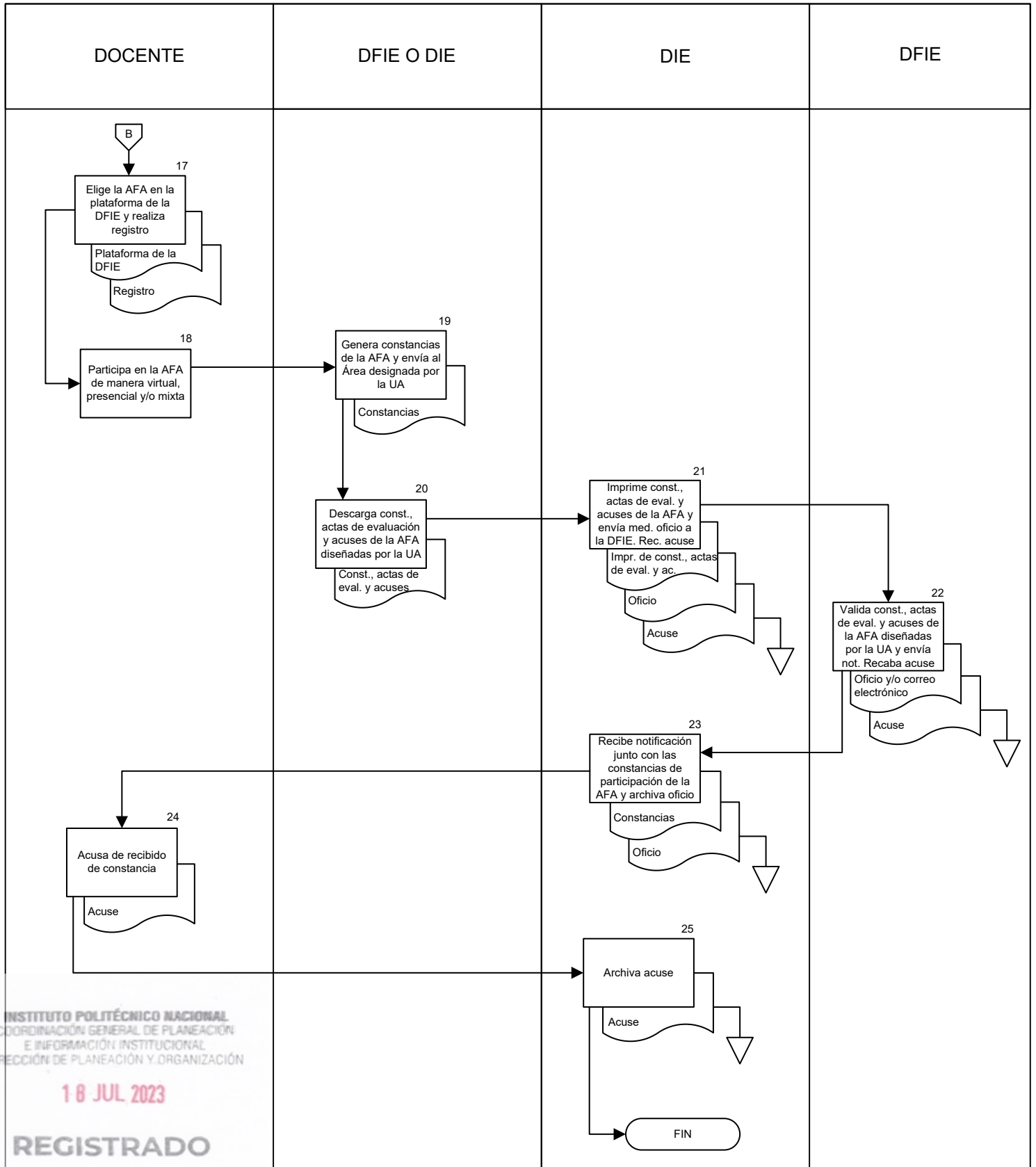
18 JUL 2023

REGISTRADO





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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**“Préstamo de Equipo Informático”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 1 de 10

## PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Préstamo de Equipo Informático”






Clave del documento:  
UPIEM-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 2 de 10

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ing. José Joel Castañón González	Nombre: M. C. Néstor L. Díaz Ramírez	Nombre: M. C. Néstor L. Díaz Ramírez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**“Préstamo de Equipo Informático”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 3 de 10

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2023-07-18	Elaboración por primera vez del procedimiento Préstamo de Equipo Informático

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**“Préstamo de Equipo Informático”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 4 de 10

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

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

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**“Préstamo de Equipo Informático”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página **5** de **10**

**ALCANCE**

Aplica a la Unidad de Informática y a la comunidad de la Unidad Académica.

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**“Préstamo de Equipo Informático”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página **6** de **10**

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- 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 24 de septiembre de 2014.
- Manual de Organización de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.  
31 de mayo de 2022.
- Norma Internacional ISO 21001:2018-Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE).
- Catálogo de Bienes Informáticos Primera Versión 2021.
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del IPN vigente.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**“Préstamo de Equipo Informático”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 7 de 10

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Se entenderá como área de préstamo de equipo informático en la Unidad Académica (UA), a aquellos laboratorios, aulas con equipo de cómputo o instalaciones destinadas y disponibles para este fin.
2. Las Unidades de Informática podrán realizar el préstamo de equipo informático que sea solicitado por la comunidad del Instituto Politécnico Nacional (IPN), sin costo alguno, conforme con la disponibilidad de éste y cumpliendo los lineamientos de uso establecido en la UA.
3. Todo equipo para préstamo, deberá funcionar correctamente y contar con software institucional.
4. Para solicitar préstamo de equipo informático, el usuario deberá presentar una identificación oficial del IPN.
5. El servicio brindado a través de este procedimiento deberá ser en todo momento con estricto apego a la normatividad, respetando los derechos humanos de las personas y teniendo como principio fundamental la equidad e igualdad de género evitando cualquier tipo de violencia.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**“Préstamo de Equipo Informático”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 8 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Publica y notifica a los usuarios los lineamientos del servicio de préstamo de equipo informático.	Unidad de Informática	Publicación
2. Solicita y verifica la información del usuario con adscripción en la Unidad Académica (UA) para el registro (bitácora, carta responsiva, resguardo u otra) correspondiente al servicio de préstamo de equipo informático, como aplica en la UA.		Solicitud de información
3. Verifica disponibilidad en físico y/o electrónico del equipo informático.  ¿Hay equipo disponible?		Físico y/o electrónico
4. No. Informa directamente al usuario.  Pasa fin de procedimiento.		
5. Si. Informa directamente al usuario la disponibilidad del equipo.		
6. Llena el registro (bitácora, carta responsiva, resguardo u otra) correspondiente, para préstamo del equipo informático.	Usuario	Registro

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**“Préstamo de Equipo Informático”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 9 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Recibe y revisa el equipo informático prestado al usuario, cierra el registro correspondiente y pone a disposición el equipo informático recibido.	Unidad de Informática	Registro cerrado

FIN DEL PROCEDIMIENTO

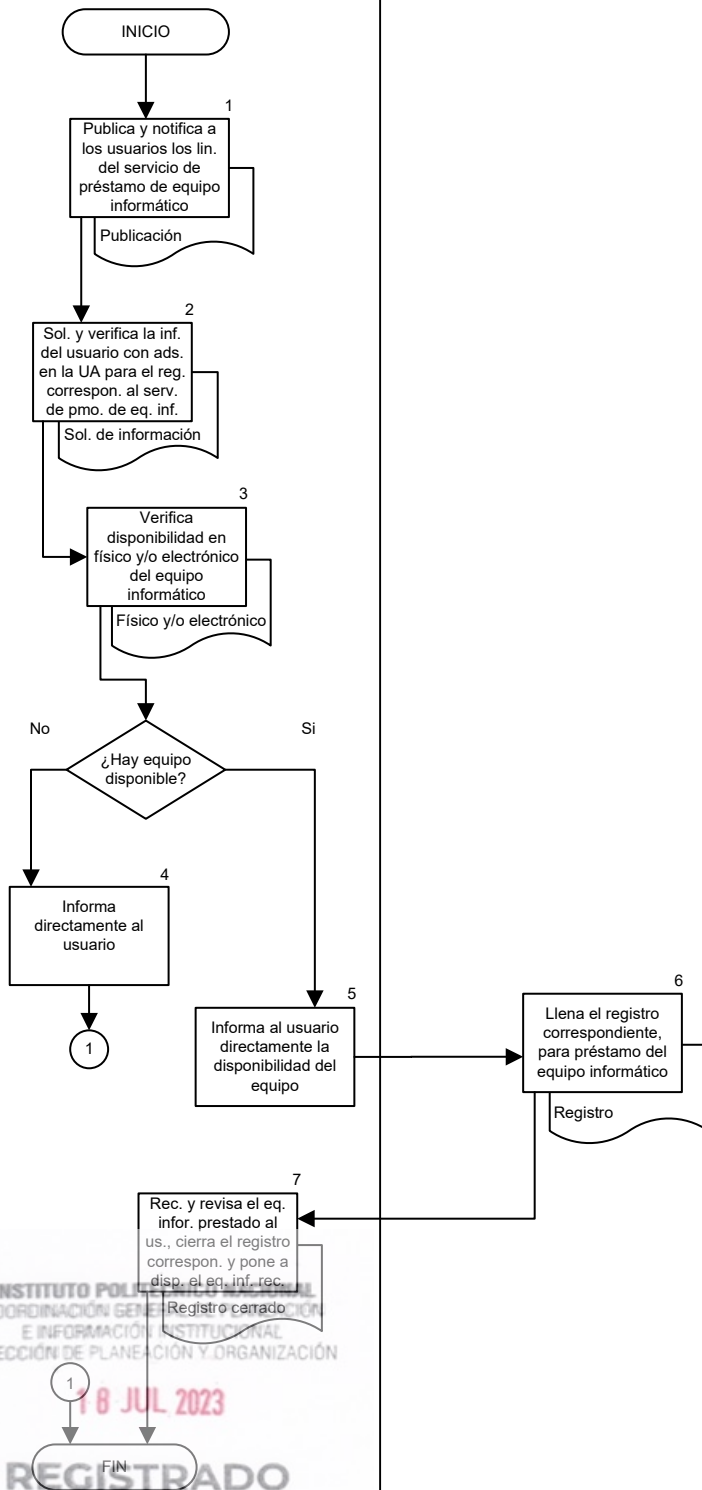
18 JUL 2023

**REGISTRADO**



UNIDAD DE INFORMÁTICA

USUARIO





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Acciones de Formación y Competencia para los PAAE y Directivos”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 1 de 11

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

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

“Acciones de Formación y Competencia  
para los PAEE y Directivos”





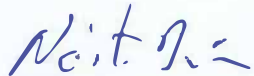
Clave del documento:  
UPIEM-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 2 de 11

## CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Mercedes Díaz Romero	Nombre: Ing. Víctor M. Martínez Reyes	Nombre: M. C. Néstor L. Díaz Ramírez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

“Acciones de Formación y Competencia  
para los PAAE y Directivos”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 3 de 11

## CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2023-07-18	Reestructuración del procedimiento de Capacitación del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación  por:  Acciones de Formación y Competencia para los PAAE y Directivos

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Acciones de Formación y Competencia para los PAAE y Directivos”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 4 de 11

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la capacitación para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Directivos, con base en la oferta de los cursos por parte de la Dirección de Formación e Innovación Educativa, para asegurar la competencia administrativa.

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Acciones de Formación y Competencia para los PAAE y Directivos”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 5 de 11

### ALCANCE

Aplica a la Subdirección Administrativa, Departamento de Capital Humano y al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Directivos.

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

### “Acciones de Formación y Competencia para los PAAE y Directivos”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 6 de 11

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Artículo 4, fracción XV.  
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 Federal del Trabajo y sus reformas.  
Capítulo III BIS en su totalidad.  
D.O.F. 01 de abril de 1970, última reforma 27 de diciembre de 2022.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículo 65, fracción XI.  
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 24 de septiembre de 2014.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.  
Título Cuarto Capítulo Único, De la Capacitación y Adiestramiento, Artículo 95.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.
- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículos octavo y noveno transitorio del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
21 de diciembre de 2018.
- Norma Internacional ISO 21001:2018-Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE).

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

### “Acciones de Formación y Competencia para los PAAE y Directivos”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 7 de 11

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) y Directivos asistir a la capacitación en tiempo y forma, participar de manera pro activa, tolerante y respetuosa con el objetivo de conservar un entorno armónico en el desarrollo de las actividades del curso.
2. El PAAE y Directivos realizarán todas las actividades correspondientes a la Acción de Formación (AF), para la acreditación de la capacitación.
3. La difusión de los cursos ofertados por la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE) serán promovidos a través del Departamento de Capital Humano de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Energía y Movilidad (UPIEM) por los medios oficiales.
4. Al final de la capacitación el PAAE y Directivos recibirá una constancia que acredite las competencias adquiridas.
5. La capacitación será ofertada por la DFIE.
6. La DFIE analizará, evaluará y ofertará la capacitación para el PAAE y Directivos, a través de la aplicación de una encuesta de Detección de Necesidades de Formación y Capacitación (DNFC).
7. Con base en los resultados de la encuesta DNFC, la DFIE hará la planeación y organización de los cursos requeridos por el PAAE y Directivos para su posterior difusión a las Unidades Académicas.
8. El servicio brindado a través de este procedimiento deberá ser en todo momento con estricto apego a la normatividad, respetando los derechos humanos de las personas y teniendo como principio fundamental la equidad e igualdad de género evitando cualquier tipo de violencia.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Acciones de Formación y Competencia para los PAAE y Directivos”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE) oficio y/o correo electrónico para el llenado de la encuesta de Detección de Necesidades de Formación y Capacitación (DNFC) por parte del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) y Directivos.	Departamento de Capital Humano	
2. Envía correo electrónico a las Jefaturas de Departamentos de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Energía y Movilidad (UPIEM), en el que solicita la difusión y aplicación del DNFC al PAAE y Directivos.		Correo electrónico
3. Reciben información y solicitan en físico y/o electrónico al PAAE y Directivos, que realicen la encuesta de DNFC.	Jefaturas de Departamento	Físico y/o electrónico
4. Reciben solicitud en físico y/o electrónico y realizan la encuesta de DNFC en la plataforma de la DFIE.	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) y Directivos	– DNFC Plataforma de la DFIE
5. Recibe oficio y/o correo electrónico de la DFIE con los cursos que oferta con base en la encuesta realizada al PAAE y Directivos. Archiva oficio.	Departamento de Capital Humano	
6. Realiza difusión de los cursos de capacitación para el PAAE y Directivos, a través de correos electrónicos de la UPIEM		Correos electrónicos
7. Ingresa a la plataforma de la DFIE, registra asistencia e imparte la acción de formación de manera virtual, presencial y/o mixta según la modalidad del curso.	Instructor	– Registro de asistencia – Plataforma de la DFIE

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Acciones de Formación y Competencia para los PAAE y Directivos”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Gestiona y proporciona seguimiento a la formación del PAAE y Directivos.	Departamento de Capital Humano	
9. Evalúa el desempeño durante la capacitación, registra la misma en la plataforma de la DFIE.	Instructor	– Evaluación – Plataforma de la DFIE
10. Visualiza los resultados de la capacitación del PAAE y Directivos, verifica si cumple los requisitos para la emisión de la constancia.  ¿Cumple?	DFIE	Plataforma de la DFIE
11. No. Consultan su evaluación en el Sistema Institucional de Acciones de Formación (SIAF) y verifican la no acreditación de la acción de formación.  Pasa a fin de procedimiento.	PAAE y Directivos	SIAF
12. Si. Genera constancias físicas y/o electrónicas con base en su desempeño. Envía al Departamento de Capital Humano.	DFIE	Constancias físicas y/o electrónicas
13. Recibe, entrega o envía en físico y/o electrónico las constancias.	Departamento de Capital Humano	Físico y/o electrónico
14. Reciben constancias y acusan de recibido en físico y/o electrónico.	PAAE y Directivos	Acuse de recepción en físico y/o electrónico
15. Envía acuse de recepción de constancias a la DFIE con oficio. Recaba acuse y archiva.	Departamento de Capital Humano	– Oficio – Acuse
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

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

18 JUL 2023

REGISTRADO

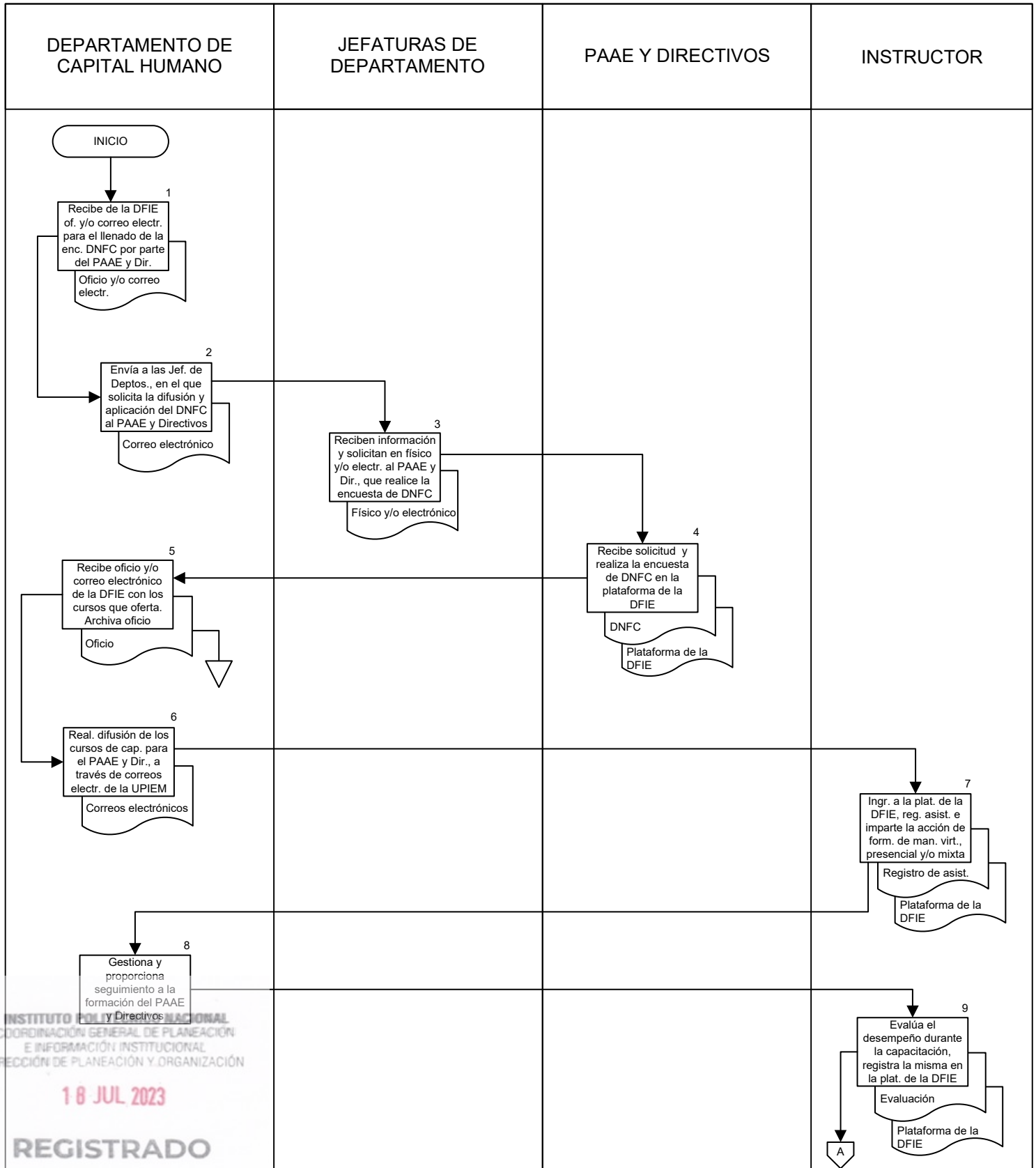


Clave del documento:  
UPIEM-PO-18

Fecha de emisión: 2023-07-18

Versión: 01

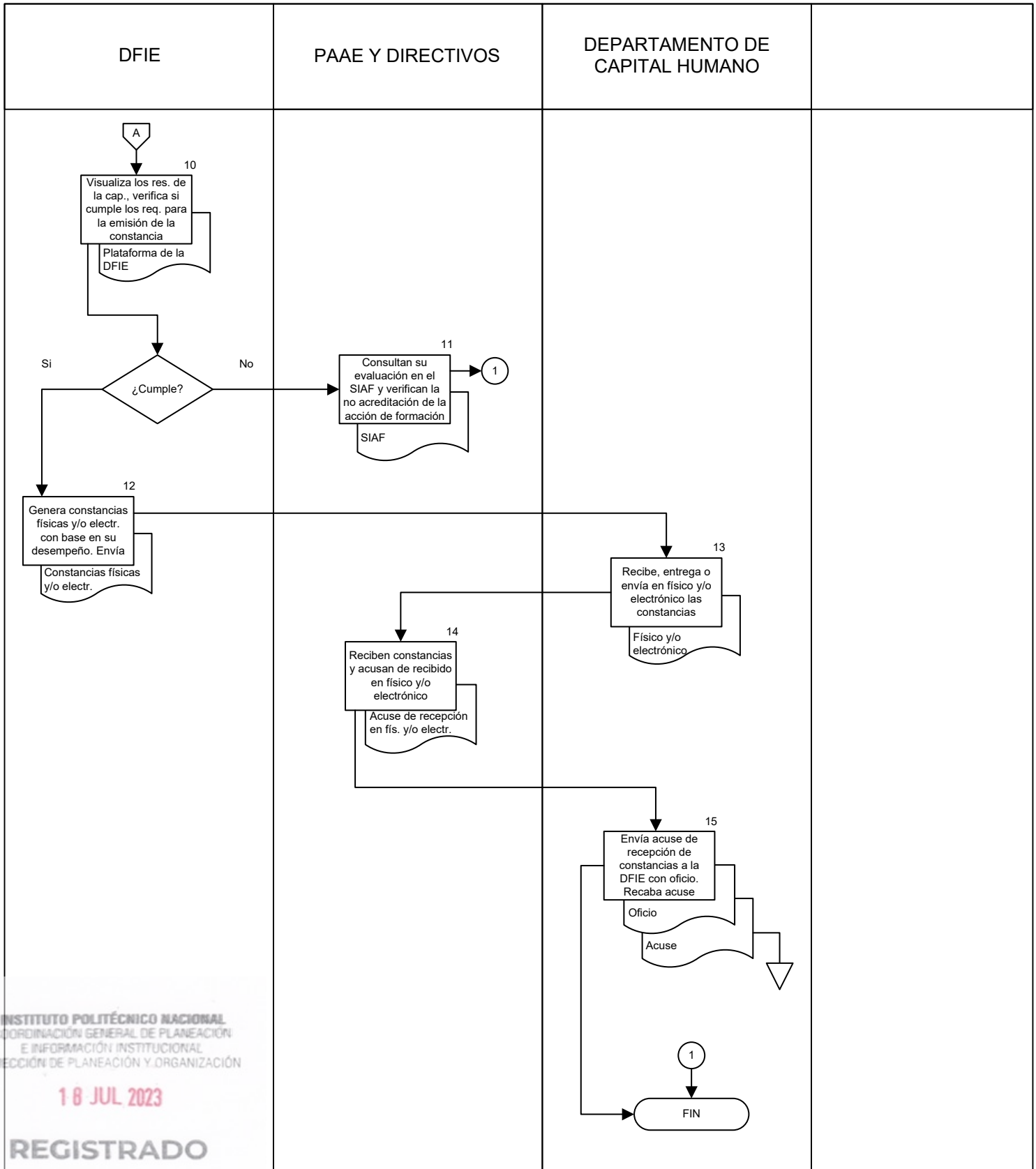
Página 10 de 11



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

18 JUL 2023

REGISTRADO





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Adjudicación Directa de Materiales  
y/o Servicios”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Adjudicación Directa de Materiales y/o Servicios”





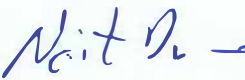
Clave del documento:  
UPIEM-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 2 de 15

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ing. Rubén Martínez	Nombre: Ing. Víctor M. Martínez Reyes	Nombre: M. C. Néstor L. Díaz Ramírez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Adjudicación Directa de Materiales  
y/o Servicios”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 3 de 15

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2023-07-18	Elaboración por primera vez del procedimiento Adjudicación Directa de Materiales y/o Servicios

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Adjudicación Directa de Materiales  
y/o Servicios”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 4 de 15

## **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Proveer a la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Energía y Movilidad de los insumos y servicios necesarios llevar a cabo sus actividades sustantivas.

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Adjudicación Directa de Materiales y/o Servicios”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 5 de 15

### ALCANCE

Aplica a la Subdirección Administrativa, al Departamento de Recursos Materiales y Servicios y a las Áreas de la Unidad Académica.

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Adjudicación Directa de Materiales y/o Servicios”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 6 de 15

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.  
Artículos 26, fracción III, 40 y 42.  
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.
- 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 Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Artículo 277.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 24 de septiembre de 2014.
- 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.
- 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.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal vigente.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Adjudicación Directa de Materiales y/o Servicios”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 7 de 15

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Será seleccionado al proveedor que cumpla con los principios de: bajo costo, calidad del producto y el servicio, tiempo de la entrega y cumplimiento con las especificaciones que se requieren y especifican en la requisición de compra.
2. Las requisiciones para la compra de material que requieren las unidades de aprendizaje deberán sujetarse a la planeación anual con desarrollo por semestre.
3. Las requisiciones de material extraordinarias de las Áreas de la Unidad Académica (UA) deberán ser realizadas por los menos con ocho días hábiles de anticipación.
4. Las requisiciones de material deberán estar autorizadas por las Áreas de la UA y por la Subdirección Administrativa.
5. La evaluación y reevaluación de proveedores será aplicada al inicio y fin de este procedimiento, mediante Evaluación de Proveedores, Catálogo de Beneficiarios u oficio.
6. El monto establecido será con base en la Programación del Presupuesto y la Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto vigente.
7. El servicio brindado a través de este procedimiento deberá ser en todo momento con estricto apego a la normatividad, respetando los derechos humanos de las personas y teniendo como principio fundamental la equidad e igualdad de género evitando cualquier tipo de violencia.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Adjudicación Directa de Materiales y/o Servicios”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 8 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de manera física de las Áreas de la Unidad Académica (UA) formato de Requisición de Compra de Materiales y Suministros con las especificaciones de los bienes y/o servicios requeridos.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS)	Formato de Requisición de Compra
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 Adjudicación Directa?		
3. Si. Entrega al Órgano de la UA el formato de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI).  Pasa a la actividad 9.		Formato de la DRMI
4. No. Realiza y envía de manera física propuesta de oficio con la documentación soporte a la Dirección de la UA.		– Propuesta de oficio – Documentación soporte
5. Recibe y revisa propuesta de oficio con la documentación soporte.  ¿Es correcta?	Dirección de la Unidad Académica (UA)	

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**“Adjudicación Directa de Materiales  
y/o Servicios”**



Clave del documento: UPIEM-PO-19	Fecha de emisión: 2023-07-18	Versión: 01	Página 9 de 15
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. No. Realiza e informa de manera personal las observaciones a corregir al Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS).  Regresa a la actividad 4.		
7. Si. Autoriza y entrega al DRMyS de manera física el oficio con la documentación soporte.		– Oficio autorizado – Documentación soporte
8. Si. Recibe y entrega de manera personal el oficio autorizado y documentación soporte a la DRMI. Recaba acuse y archiva.  Pasa a fin del procedimiento.	DRMyS	Acuse
9. Llena y envía por correo electrónico el formato proporcionado por la DRMI a los proveedores y/o prestadores.	Área de la UA	Correo electrónico (formato llenado-DRMI)
10. Recibe de manera electrónica o personal las cotizaciones de los bienes y/o servicios de los proveedores y/o prestadores de servicio.	DRMyS	
11. Realiza y entrega de manera personal el Cuadro Comparativo a la Subdirección Administrativa.		Cuadro Comparativo
12. Recibe y revisa Cuadro Comparativo.	Subdirección Administrativa	

¿Es correcto?

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
 “Adjudicación Directa de Materiales  
 y/o Servicios”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13.No. Realiza e informa de manera personal las observaciones a corregir.  Regresa a la actividad 11.		
14.Si. Firma y entrega de manera personal el Cuadro Comparativo al DRMyS.		Cuadro Comparativo firmado
15.Recibe e integra en el expediente de manera física el Cuadro Comparativo firmado con la propuesta seleccionada.	DRMyS	Expediente
16.Recibe oficio de Adjudicación y notifica de manera personal o por correo electrónico al proveedor y/o prestador de servicios y verifica si excede las 300 UMAS. Archiva oficio.  ¿Las excede?		
17.No. Realiza el pedido al proveedor adjudicado por correo electrónico.  Pasa a la actividad 20.		Correo electrónico
18.Si. Genera el expediente en CompraNet y realiza contrato en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ).		– Expediente en CompraNet – Contrato en MFIJ
19.Descarga e integra al expediente de manera física el contrato del MFIJ.		– Expediente físico – Descarga del contrato del MFIJ

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**“Adjudicación Directa de Materiales  
y/o Servicios”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

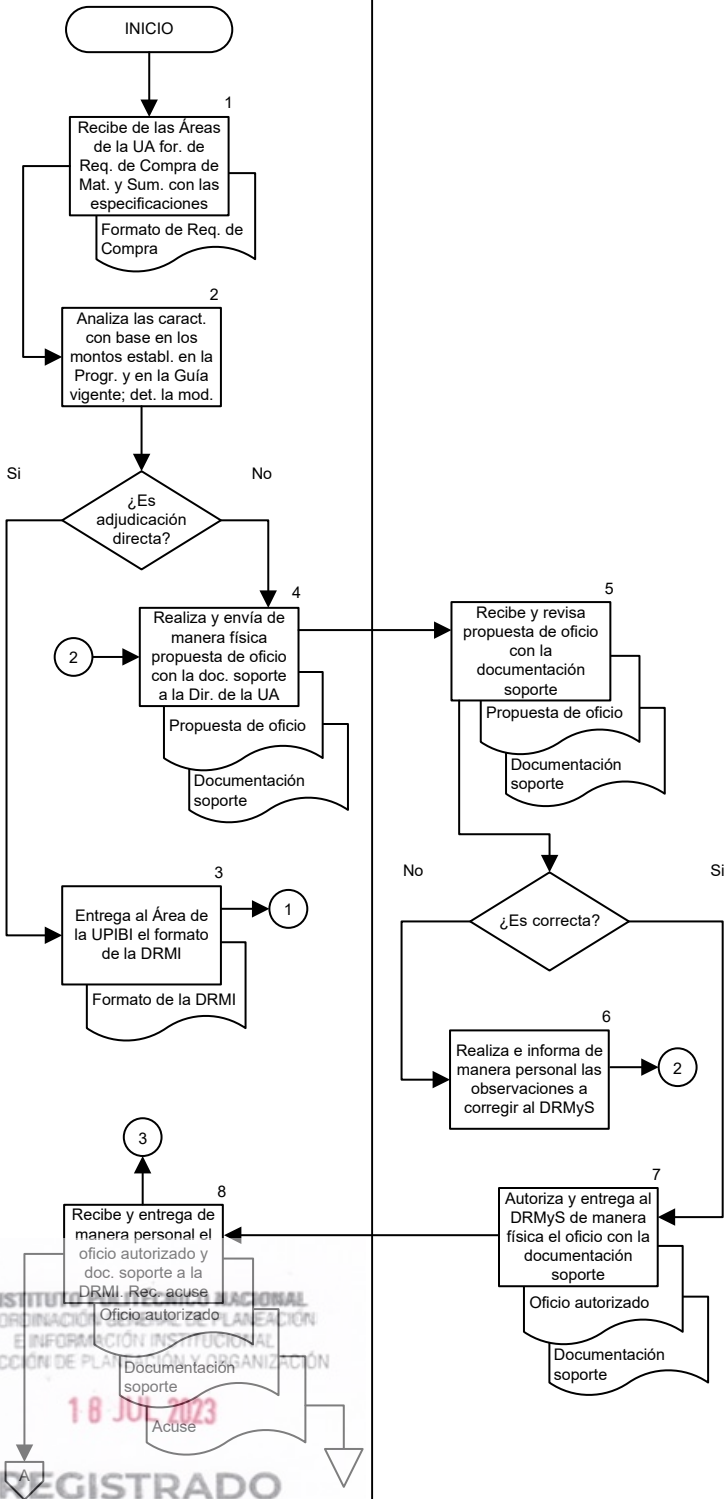
Página 11 de 15

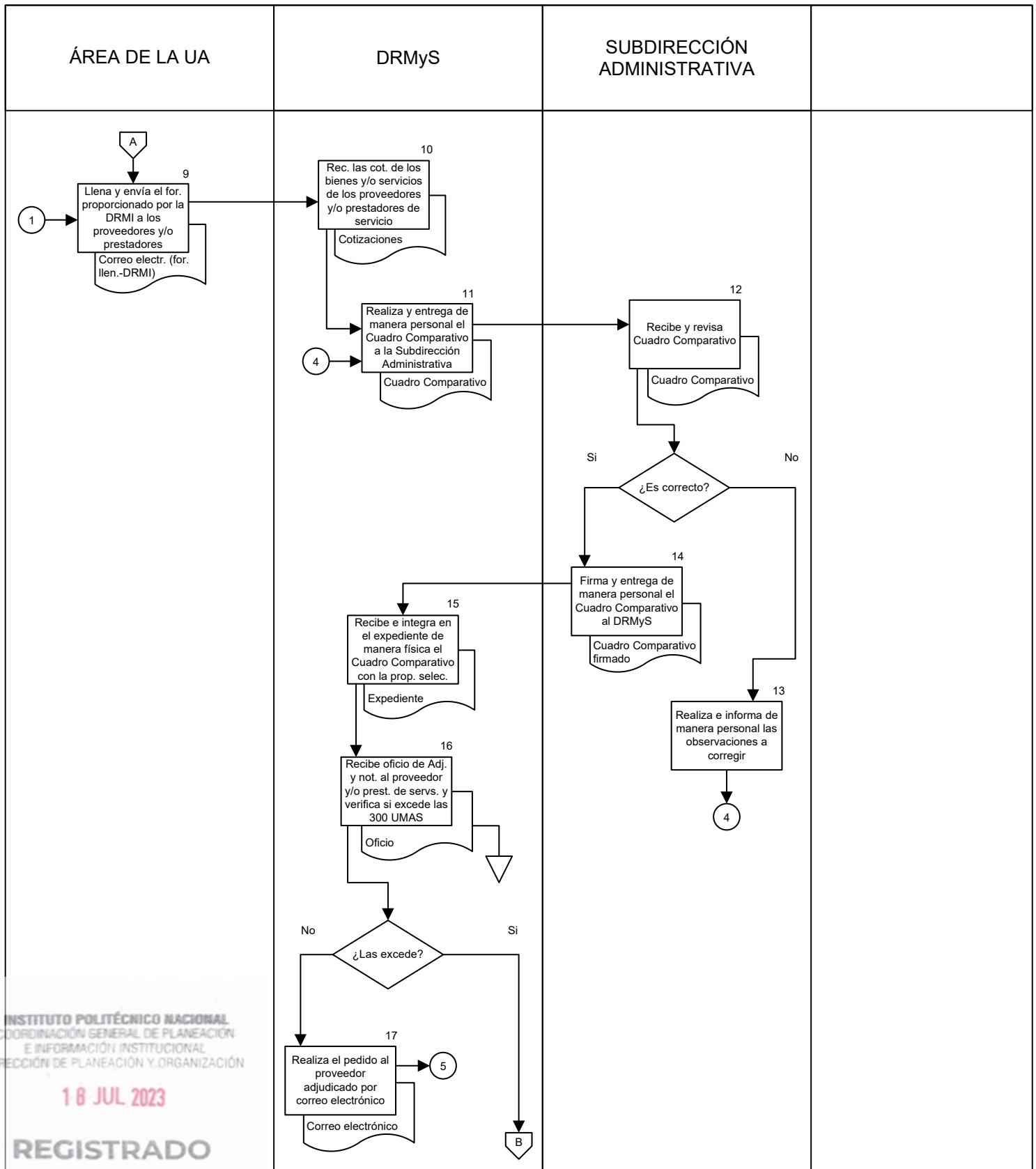
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Recibe bienes y/o servicios en el tiempo establecido conforme con el contrato.  ¿Entrega en tiempo?	Área de la UA	
21. No. Aplica penalización de acuerdo con la normatividad y contrato establecido.  Pasa a fin del procedimiento.	DRMyS	
22. Si. Realiza e integra en el expediente de manera física el formato de entrada de bienes en custodia.		Formato de entrada de bienes en custodia
23. Recibe de manera electrónica y revisa el CFDI de los proveedores y/o prestadores de servicio.  ¿Está correcto?		
24. No. Realiza y envía por correo electrónico las observaciones a corregir.  Regresa a la actividad 23.		Correo electrónico
25. Si. Recaba firmas en el CFDI de la Dirección de la UA, de la Subdirección y del Área de la UA.  Pasa a fin del procedimiento.		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



DRMyS

DIRECCIÓN DE LA UA

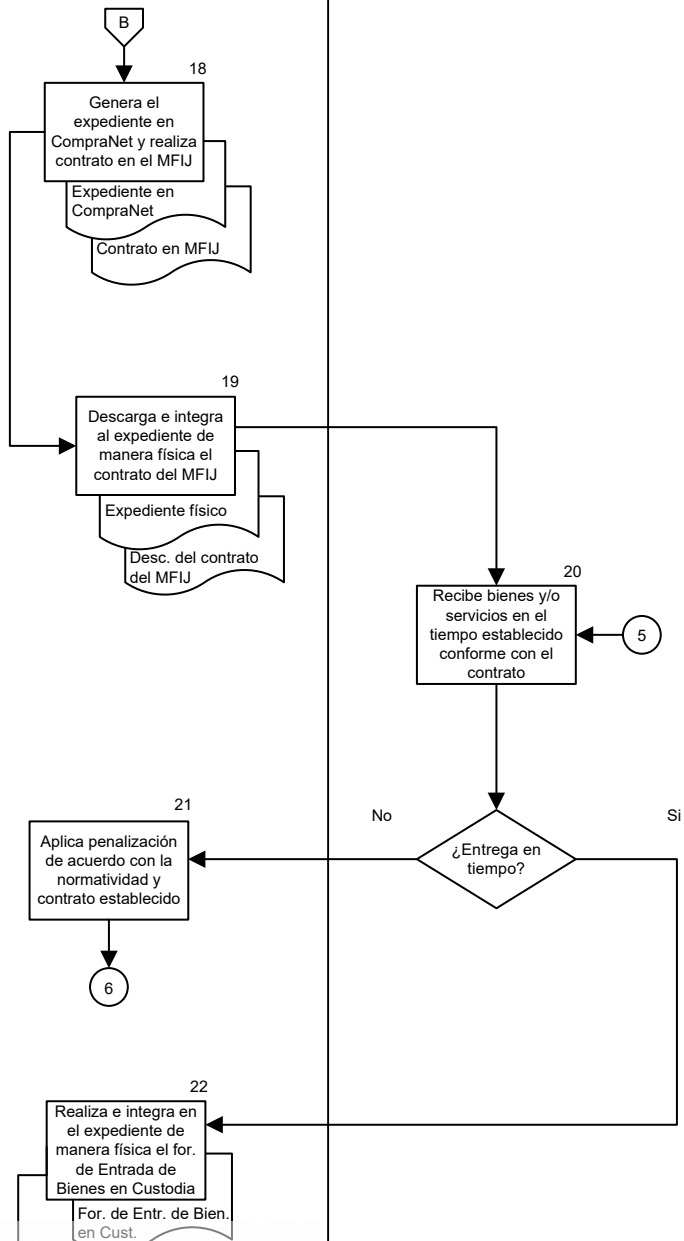






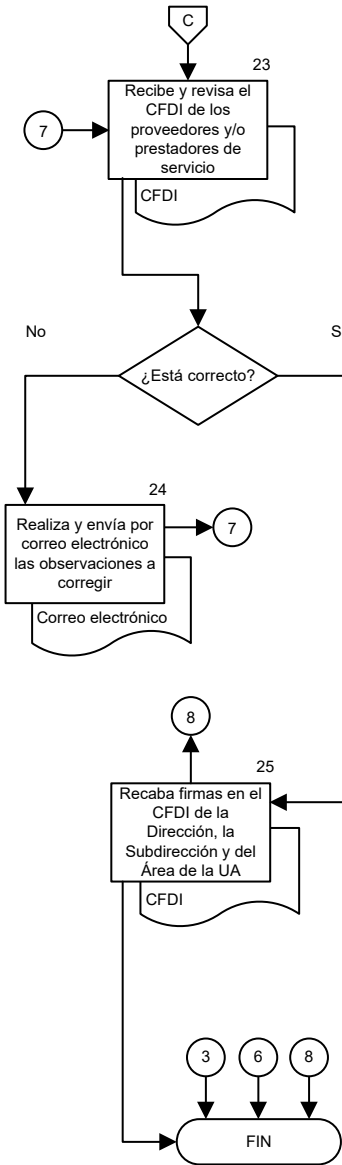
DRMyS

ÁREA DE LA UA





DRMyS





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
"Registro y Control de Bienes Muebles  
del Activo Fijo"



Clave del documento:  
UPIEM-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

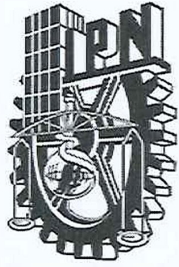
Página 1 de 21

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

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Registro y Control de Bienes Muebles del Activo Fijo”



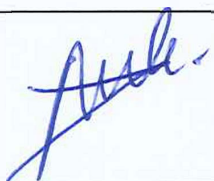
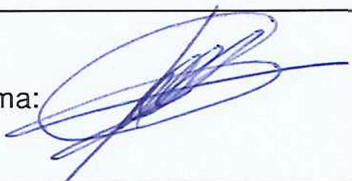
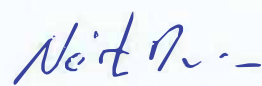
Clave del documento:  
UPIEM-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 2 de 21

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ing. Rubén Martínez	Nombre: Ing. Víctor M. Martínez Reyes	Nombre: M. C. Néstor L. Díaz Ramírez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
"Registro y Control de Bienes Muebles  
del Activo Fijo"



Clave del documento:  
UPIEM-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 3 de 21

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2023-07-18	Elaboración por primera vez del procedimiento de Registro y Control de Bienes Muebles del Activo Fijo

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
“Registro y Control de Bienes Muebles  
del Activo Fijo”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 4 de 21

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizados los registros del activo fijo de los bienes muebles para controlar el patrimonio de las Unidades Académicas de nivel superior a través del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat).

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
"Registro y Control de Bienes Muebles  
del Activo Fijo"



Clave del documento:  
UPIEM-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 5 de 21

### ALCANCE

Aplica para el personal encargado:

Interno:

- Subdirección Administrativa
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Responsable de Activo Fijo)

Externo:

- Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura
- División de Infraestructura Física



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
“Registro y Control de Bienes Muebles  
del Activo Fijo”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 6 de 21

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Capítulo I, Artículo 6, Fracción I.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.  
D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.  
D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Título Quinto, Capítulo VI, Artículo 173, Fracción VI.  
Título Decimo, Capítulo I, Artículo 269.  
Título Decimo, Capítulo IV, Artículo 280.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 24 de septiembre de 2014.
- Norma Internacional ISO 21001:2018-Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE).
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del IPN vigente.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Registro y Control de Bienes Muebles del Activo Fijo”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 7 de 21

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los bienes y/o documentación podrán proceder de:
  - Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura
  - Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA)
  - Reasignaciones por cambio de adscripción
  - Proyectos vinculados
  - Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCyC)
  - Donaciones (Directas o a través de Fundación Politécnico)
2. La documentación soporte del bien podrá ser:
  - Entrada de bienes (Departamento de Bienes en Custodia)
  - Salida de Bienes (Departamento de Bienes en Custodia)
  - Salida de Almacén de y/o Aviso de Alta COFAA
  - Oficio emitido por la dependencia, solicitud emanada del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat) y documento soporte del bien
  - Comprobante Fiscal Digital (CFDI) en formatos electrónicos PDF y XML
  - Oficio y/o Vale de Equipo de la DCyC
  - Carta de Donación
  - Acta de Donación emitida a través del Sistema Institucional de Donaciones Directas (SIDD), autorizada por la División de Infraestructura Física (DIF)
  - Formato de Salida de la Unidad Responsable
3. En caso de que el bien no cuente con documentación soporte deberá levantarse un Acta para acreditar la propiedad del Instituto Politécnico Nacional (IPN) por indocumentación donde se establezcan las características del bien y cotizaciones del mismo.
4. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS) será el área responsable de elaborar y enviar los informes mensuales y semestrales de los movimientos efectuados: altas, bajas y reasignaciones en el SICPat.
5. El reporte de control de los bienes muebles del activo fijo se deberá realizar con la periodicidad que establezca la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
“Registro y Control de Bienes Muebles  
del Activo Fijo”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 8 de 21

6. La Reasignación por Cambio de Adscripción será llevada a cabo por la Unidad Responsable Remitente mediante oficio de autorización dirigido a la Unidad Destinataria.
7. Para la Reasignación Interna, la Subdirección Administrativa y/o Departamento de Recursos Materiales y Servicios informarán la existencia de bienes disponibles a las Áreas Solicitantes; si se lleva a cabo el cambio de usuario(s), éste será registrado en el SICPat por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Responsable de Activo Fijo).
8. La Baja por Robo será notificada por el Usuario Responsable a la Oficina del Abogado General del IPN para la asignación de un Representante Legal y levantamiento de denuncia, con los siguientes documentos: Acta de Hechos, Vale de Resguardo y Documento que acredite la propiedad del bien.
9. El servicio brindado a través de este procedimiento deberá ser en todo momento con estricto apego a la normatividad, respetando los derechos humanos de las personas y teniendo como principio fundamental la equidad e igualdad de género evitando cualquier tipo de violencia.

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**“Registro y Control de Bienes Muebles del Activo Fijo”**



Clave del documento: UPIEM-PO-20	Fecha de emisión: 2023-07-18	Versión: 01	Página 9 de 21
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe bienes y/o documentación (Comprobante Fiscal Digital (CFDI) en formatos electrónicos PDF y XML, entrada de bienes, salida de bienes o número de orden, carta de donación, oficio, etc.) de acuerdo con las políticas de operación 1 y 2.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS)- Responsable de Activo Fijo-	
2. Identifica el tipo de movimiento a realizar.  ¿Es un alta ordinaria de bienes?		
3. No. Define que se trata de un alta por donación.  Pasa a la actividad 17.		
4. No. Define que se trata de un alta por indocumentación.  Pasa a la actividad 30.		
5. Si. Asigna la clave (CABM) de inventario de los bienes de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles del IPN que se encuentra en el Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat) tomando como base las características y la documentación soporte del bien.		– Catálogo de Bienes Muebles del IPN – SICPat
6. Da de alta los bienes en el SICPat y obtiene la solicitud de registro y oficio de solicitud emitidos por el SICPat.		– SICPat – Solicitud de registro – Oficio de solicitud

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**“Registro y Control de Bienes Muebles del Activo Fijo”**



Clave del documento: UPIEM-PO-20	Fecha de emisión: 2023-07-18	Versión: 01	Página <b>10</b> de <b>21</b>
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	-------------------------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Envía oficio junto con la solicitud de registro emitidos por el SICPat a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI). Recaba acuse y archiva.		– Oficio y solicitud de registro – Acuse
8. Envía a través de correo electrónico la documentación en formato PDF a la División de Infraestructura Física (DIF) para su autorización.		Correo electrónico
9. Revisa documentación para el alta ordinaria de bienes.  ¿Procede alta de bienes?	División de Infraestructura Física (DIF)	
10. No. Señala la improcedencia del alta ordinaria.  Pasa a fin del procedimiento.		
11. Si. Recibe de la DIF, correo electrónico con oficio de autorización de la procedencia del alta de bienes.	DRMyS- Responsable de Activo Fijo-	
12. Solicita mediante el SICPat las etiquetas de código de barras e imprime.		– SICPat – Etiquetas de código de barras impresas
13. Coloca las etiquetas de código de barras en un lugar visible del bien.		

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**“Registro y Control de Bienes Muebles del Activo Fijo”**



Clave del documento: UPIEM-PO-20	Fecha de emisión: 2023-07-18	Versión: 01	Página 11 de 21
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Imprime y entrega al usuario responsable del bien el Vale de Resguardo emitido por el SICpat, de los bienes dados de alta para firma en original y copia.		Vale de Resguardo
15. Recibe el Vale de Resguardo para firma de conformidad y entrega al DRMyS-Responsable de Activo Fijo-.	Usuario Responsable	Vale de Resguardo firmado
16. Recibe Vale de Resguardo firmado y archiva junto con la documentación.	DRMyS-Responsable de Activo Fijo-	
17. Entrega bienes y Carta de donación al DRMyS-Responsable de Activo Fijo-.	Donante	Carta de donación
18. Recibe bienes con Carta de donación y verifica requisitos de donación y el documento que respalda la misma: Carta de donación, nombre completo, credencial del Instituto Nacional Electoral (INE), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), domicilio, teléfono, correo electrónico y características de los bienes.	DRMyS-Responsable de Activo Fijo-	
19. Envía Carta de donación con documento que respalda la donación por correo electrónico a la DIF para su Visto Bueno.		Correo electrónico
20. Recibe Carta de donación con documento que respalda la donación y revisa.  ¿Cumplen los requisitos?	DIF	

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**“Registro y Control de Bienes Muebles del Activo Fijo”**



Clave del documento: UPIEM-PO-20	Fecha de emisión: 2023-07-18	Versión: 01	Página 12 de 21
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. No. Solicita por correo electrónico el reenvío del documento que respalda la donación.  Regresa a la actividad 17.		Correo electrónico
22. Si. Asigna la clave (CABM) con el Catálogo de Bienes Muebles del IPN que se encuentra en el (SICPat) tomando como base las características.		Catálogo de Bienes Muebles del IPN
23. Registra al donante en el Sistema Institucional de Donaciones Directas (SIDD) de la DIF.		SIDD
24. Escanea Carta de donación y sube al SIDD de la DIF. Archiva Carta.		– Carta de donación (escaneada) – SIDD
25. Alimenta el SIDD con el documento recibido y obtiene del SIDD el Acta de Donación y notifica por correo electrónico al DRMyS-Responsable de Activo Fijo-. Archiva documento.		– SIDD – Acta de Donación – Correo electrónico
26. Recibe notificación y descarga del SIDD el Acta de Donación e imprime en cuatro tantos y gestiona las firmas correspondientes (Dirección y Donante).	DRMyS-Responsable de Activo Fijo-	– SIDD – Acta de Donación firmada

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
“Registro y Control de Bienes Muebles  
del Activo Fijo”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 13 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
27. Envía a la DRMI, en cuatro tantos el Acta de Donación, Carta de Donación, solicitud de registro de bienes emitida por el SICPat e identificación oficial del Donante para firma.		
28. Notifica a la UR la autorización de la solicitud de registro y devuelve dos tantos del Acta de donación, un tanto para el Donante y el otro tanto para archivo de la UR. Resguarda los dos tantos restantes.	DIF	Acta de Donación firmada (dos tantos)
29. Notifica al DRMyS-Responsable de Activo Fijo con oficio de autorización en correo electrónico que procede el alta por donación.		Correo electrónico con oficio de autorización
30. Recibe correo electrónico con oficio de autorización y verifica las características del bien (marca, modelo y número de serie).	DRMyS-Responsable de Activo Fijo-	
31. Realiza búsqueda en el respaldo de los bienes registrados en el SICPat y en los archivos de la UR, para detectar si existe registro del bien.  ¿Existe en el respaldo del SICPat?		– Respaldo del SICPat – Archivos de la UR



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
“Registro y Control de Bienes Muebles  
del Activo Fijo”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 14 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
32. Si. Solicita, a través del SICPat, las etiquetas de código de barras, imprime y coloca. Realiza las actividades correspondientes a un alta ordinaria (actividades 13 a la 16).  Regresa a la actividad 13.		– SICPat – Etiquetas de código de barras impresas
33. No. Elabora Acta por Indocumentación y se asigna un valor estimado con base en bienes con características similares registrados previamente en el SICPat y tres cotizaciones si no hay registros de bienes con características similares.		Acta por Indocumentación y tres cotizaciones
34. Recaba las firmas del Acta por Indocumentación de la Dirección, Subdirección Administrativa, Jefatura del DRMyS y Responsable de Activo Fijo de la UR.		Acta por Indocumentación firmada
<b>Reasignación por no ser útil a la UR</b>		
35. Clasifica, elabora y envía a la DIF solicitud emitida por el SICPat con oficio de la reasignación de bienes por no ser útil a la UR (desecho). Recaba acuse y archiva.		– Oficio (solicitud) – Acuse



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**“Registro y Control de Bienes Muebles del Activo Fijo”**



Clave del documento: UPIEM-PO-20	Fecha de emisión: 2023-07-18	Versión: 01	Página 15 de 21
-------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
36. Recibe oficio de la DIF.  ¿Autoriza la reasignación por no ser útil (desecho)?		
37. No. Determina que el bien sigue siendo útil, no es un desecho. Archiva oficio.  Pasa a fin del procedimiento.		
38. Si. Recibe de la DIF correo electrónico con oficio con el número de autorización y da de baja los bienes en el inventario de la UR y de forma automática queda la baja en el SICpat.		Inventario de la UR
39. Recibe llamada telefónica de la DIF de la fecha en que efectuarán la orden de desalojo de bienes.		
40. Retira de la UR los bienes que fueron reasignados por no ser útiles (desecho).	DIF	
41. Archiva documentos de la reasignación.	DRMyS- Responsable de Activo Fijo-	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



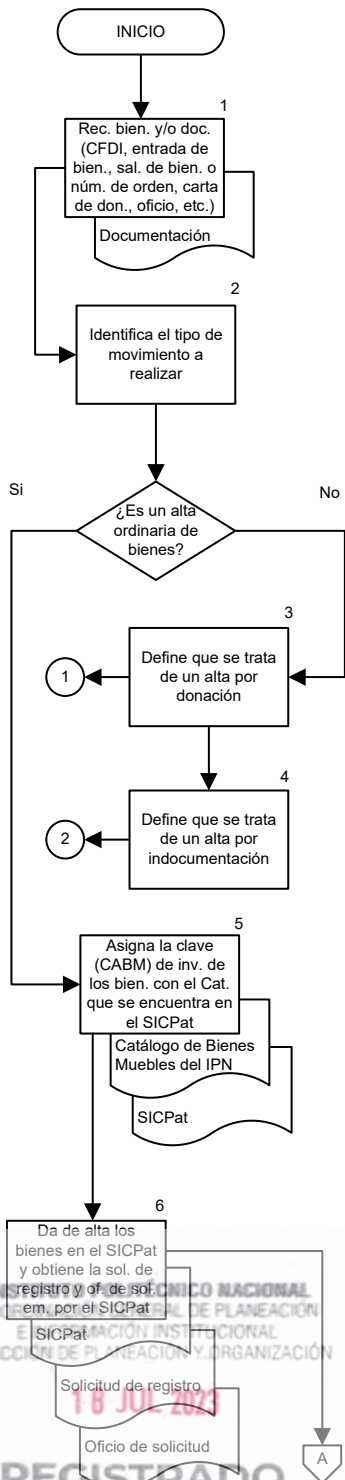
Clave del documento:  
UPIEM-PO-20

Fecha de emisión: 2023-07-18

Versión: 01

Página 16 de 21

DRMyS-RESPONSABLE DEL  
ACTIVO FIJO-





Clave del documento:  
UPIEM-PO-20

Fecha de emisión: 2023-07-18

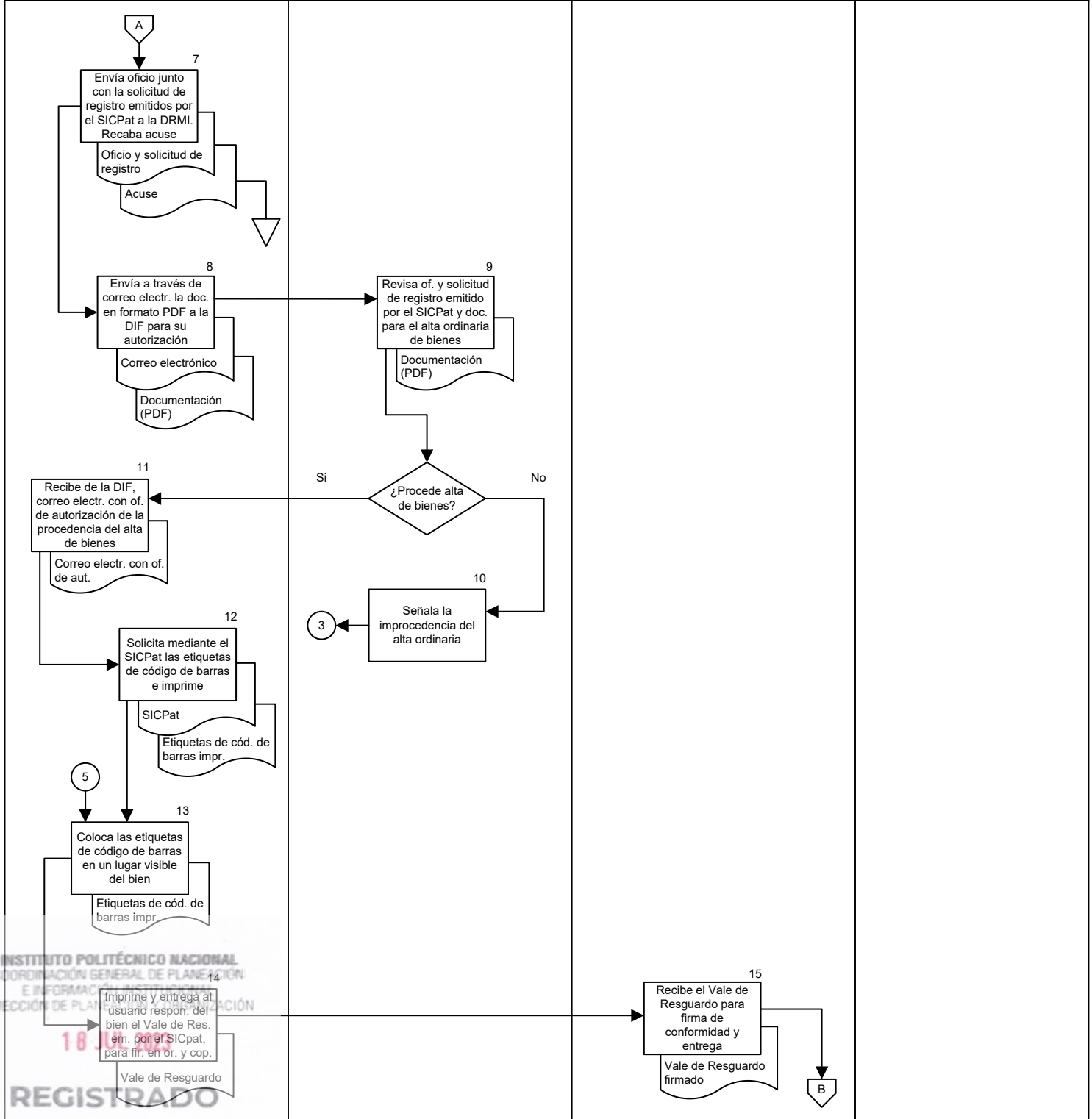
Versión: 01

Página 17 de 21

DRMyS-RESPONSABLE DEL  
ACTIVO FIJO-

DIF

USUARIO RESPONSABLE



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
 18 JUL 2023  
 REGISTRADO



Clave del documento:  
UPIEM-PO-20

Fecha de emisión: 2023-07-18

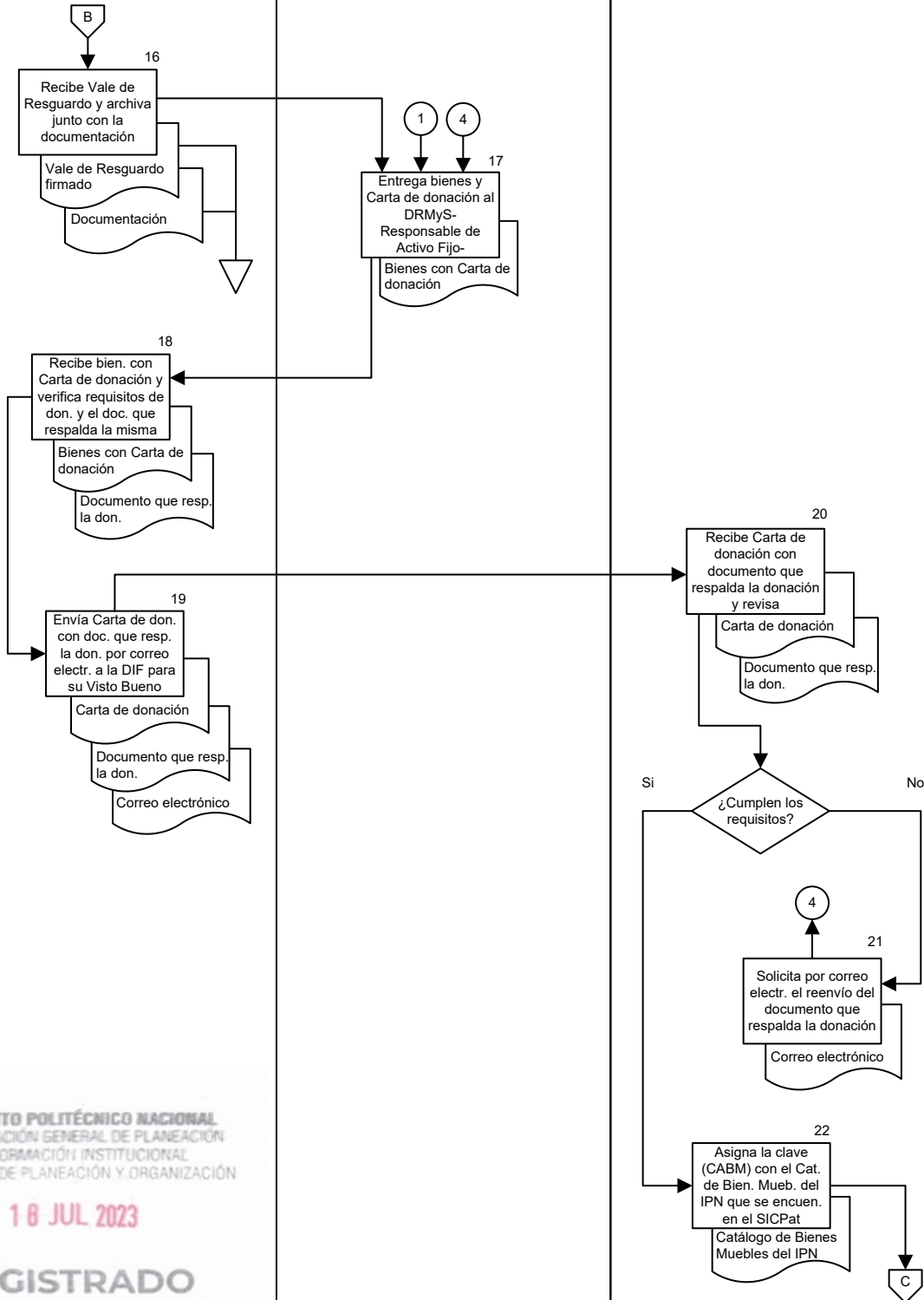
Versión: 01

Página 18 de 21

**DRMyS-RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO-**

**DONANTE**

**DIF**



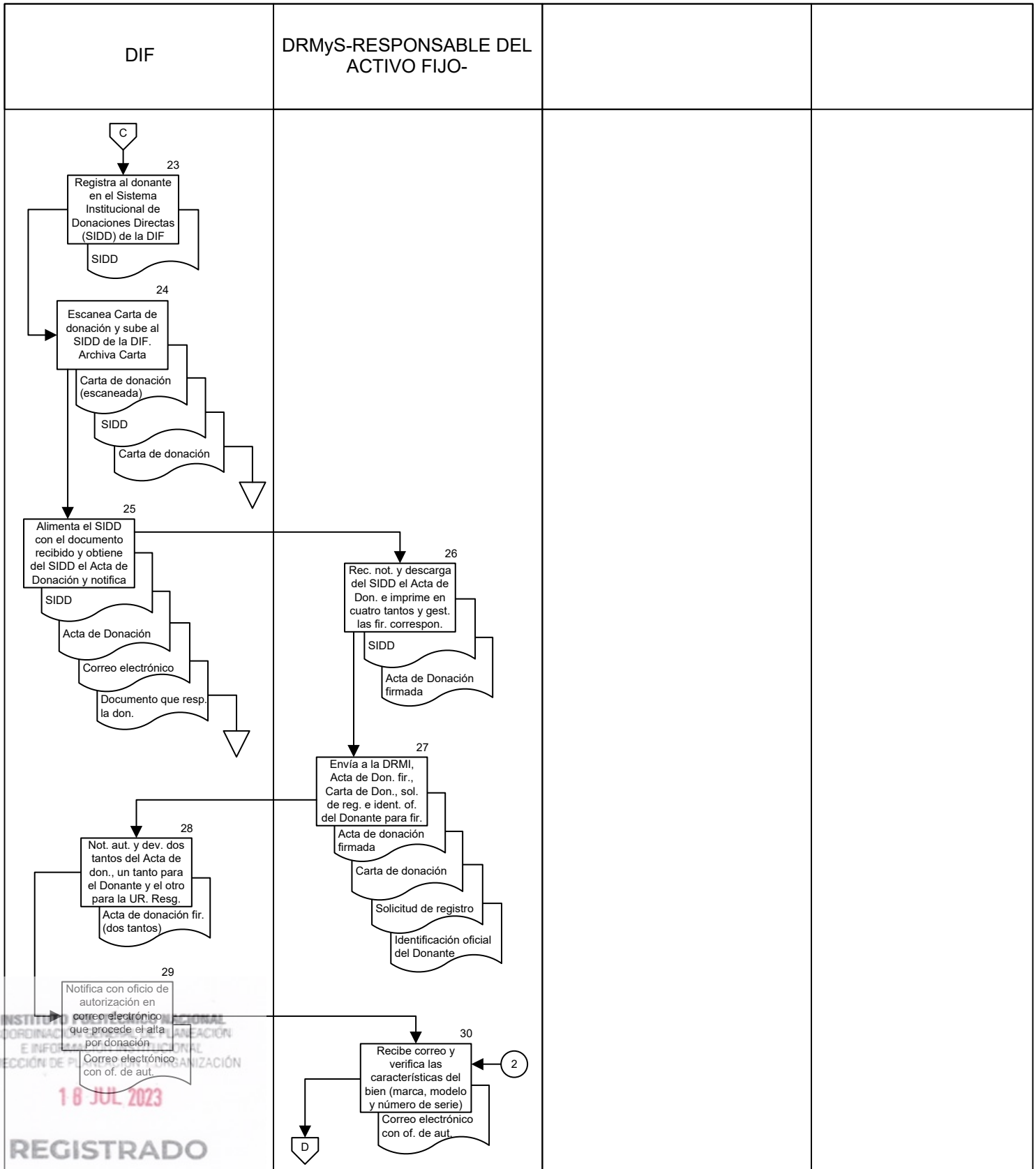


Clave del documento:  
UPIEM-PO-20

Fecha de emisión: 2023-07-18

Versión: 01

Página 19 de 21



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO  
 E INFORMACIÓN PATRIMONIAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
 18 JUL 2023  
**REGISTRADO**



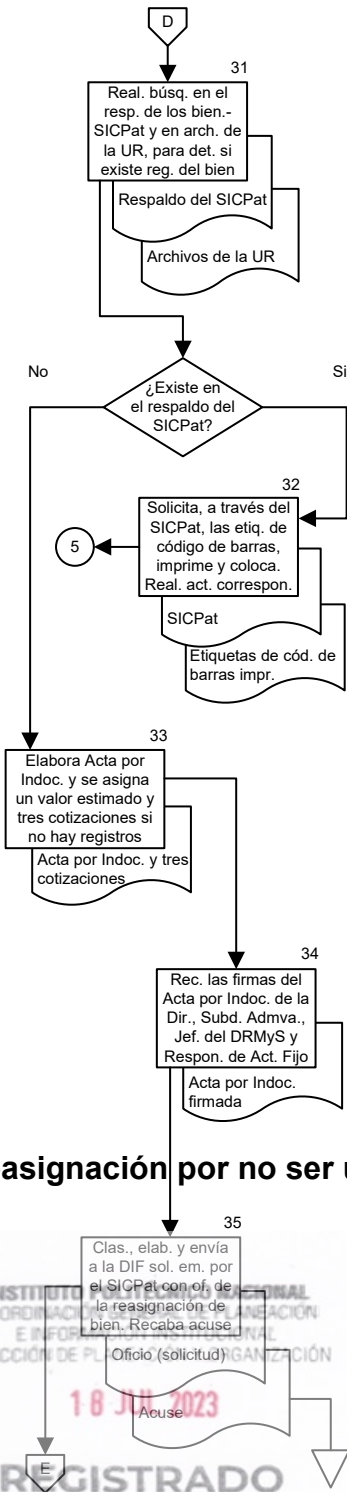
Clave del documento:  
UPIEM-PO-20

Fecha de emisión: 2023-07-18

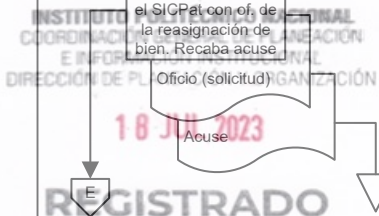
Versión: 01

Página 20 de 21

**DRMyS-RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO-**



**Reasignación por no ser útil a la UR**





Clave del documento:  
UPIEM-PO-20

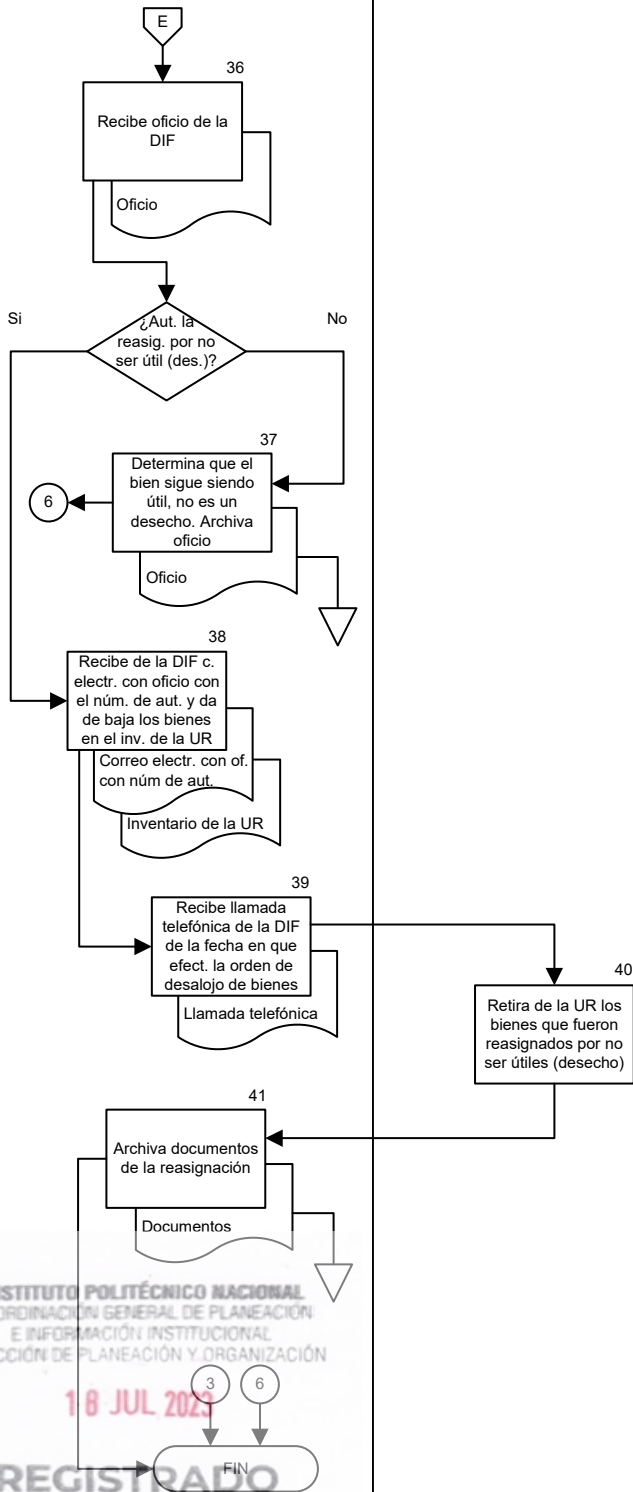
Fecha de emisión: 2023-07-18

Versión: 01

Página 21 de 21

DRMyS-RESPONSABLE DEL  
ACTIVO FIJO-

DIF



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

18 JUL 2023

REGISTRADO FIN



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Mantenimiento de la Infraestructura Física”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 1 de 11

## **MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
"Mantenimiento de la Infraestructura Física"



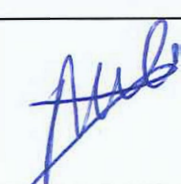

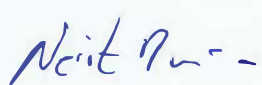
Clave del documento:  
UPIEM-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ing. Rubén Martínez	Nombre: Ing. Víctor M. Martínez Reyes	Nombre: M. C. Néstor L. Díaz Ramírez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

18 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Mantenimiento de la Infraestructura Física”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 3 de 11

## CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2023-07-18	Reestructuración del procedimiento de Mantenimiento y Servicio a la Infraestructura Física  por:  Mantenimiento de la Infraestructura Física

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Mantenimiento de la Infraestructura Física”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 4 de 11

## **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Brindar el servicio de mantenimiento a la infraestructura de acuerdo con el programa de mantenimiento anual y a través del ejercicio de recursos otorgados a la Unidad Académica, con base en la normatividad aplicable.

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Mantenimiento de la Infraestructura Física”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 5 de 11

**ALCANCE**

Aplica a la Subdirección Administrativa, al Departamento de Recursos Materiales y Servicios y a las Áreas de la Unidad Académica (UA).

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Mantenimiento de la Infraestructura Física”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 6 de 11

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículo 76, fracciones II, III y VII.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Artículos 128, fracciones III y V, 268, 269, 270, 277, 278, 279, 280 y 281.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 24 de septiembre de 2014.
- Acuerdo por el que se expide el Programa Integral de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa del Instituto Politécnico Nacional y los Lineamientos para la Operación del Programa Integral de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1314, 03 de marzo de 2017.
- Programa Integral de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1314, 03 de marzo de 2017.
- Norma Internacional ISO 21001:2018-Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE).
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del IPN vigente.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Mantenimiento de la Infraestructura Física”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 7 de 11

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los recursos para el mantenimiento a la infraestructura deberán ser ejercidos con transparencia y legalidad.
2. El programa anual de mantenimiento deberá ser realizado con base en las necesidades de los laboratorios, talleres e infraestructura.
3. La atención a las necesidades de mantenimiento y servicio a la infraestructura se atenderán de acuerdo con las prioridades establecidas, enfocándose siempre a las necesidades básicas académicas.
4. El usuario o integrante de la comunidad que haga mal uso de la infraestructura de la Unidad Académica (UA), recibirá las sanciones correspondientes que dicta la normatividad vigente del Instituto Politécnico Nacional.
5. Todas las solicitudes de mantenimiento y servicio deberán ser atendidas de manera inmediata, optimizando los tiempos de respuesta.
6. La Subdirección Administrativa deberá vigilar el estado de la infraestructura, mediante revisiones periódicas.
7. Una vez que el mantenimiento y/o servicio haya sido concluido, el Formato de Orden de Trabajo deberá ser firmado de conformidad por el Área Solicitante, en caso del proveedor externo, será elaborada el Acta Entrega del servicio por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
8. En caso de incumplimiento, por el prestador de servicios externo, deberán aplicarse las sanciones correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente establecida.
9. El servicio brindado a través de este procedimiento deberá ser en todo momento con estricto apego a la normatividad, respetando los derechos humanos de las personas y teniendo como principio fundamental la equidad e igualdad de género evitando cualquier tipo de violencia.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Mantenimiento de la Infraestructura Física”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe el formato de Orden de Trabajo de las Áreas Solicitantes de la Unidad Académica (UA).  ¿Cuenta con el material suficiente?	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS)	
2. Si. Realiza la contratación de un proveedor de mantenimiento y/o servicio conforme con el procedimiento de Adjudicación Directa de Materiales y/o Servicios. Archiva Orden de Trabajo.  Pasa a fin de procedimiento.		
3. No. Solicita con Orden de Compra al Departamento de Recursos Financieros (DRF).		Orden de Compra
4. Recibe Solicitud de Orden de Compra y notifica en físico y/o electrónico la compra de material al Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS).	Departamento de Recursos Financieros (DRF)	Físico y/o electrónico
5. Recibe notificación de la compra de material y recoge material en el Almacén de tránsito.	DRMyS	
6. Realiza recorrido por las Áreas Solicitantes de la UA para detectar las necesidades y clasifica el tipo de mantenimiento.  ¿Es mantenimiento mayor?		
7. Si. Verifica que cuente con el material correspondiente. Regresa a la actividad 3.		

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**“Mantenimiento de la Infraestructura Física”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. No. Asigna personal y realiza mantenimiento y/o servicio.		
9. Recaba firma de conformidad del Área Solicitante en la Orden de Trabajo y la archiva.		Orden de Trabajo firmada

FIN DEL PROCEDIMIENTO

18 JUL 2023

REGISTRADO



Clave del documento:  
UPIEM-PO-21

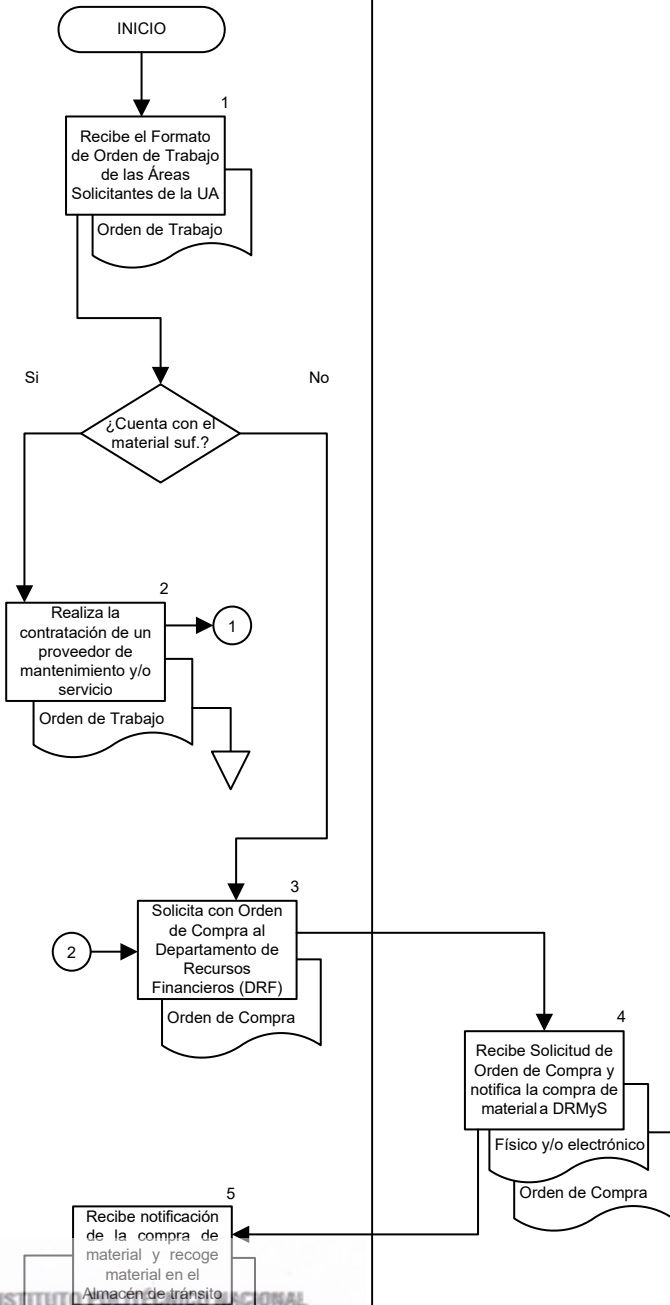
Fecha de emisión: 2023-07-18

Versión: 01

Página 10 de 11

DRMyS

DRF



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

18 JUL 2023

REGISTRADO



## DRMyS





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Gestión, Control y Ejercicio del  
Presupuesto Federal”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Gestión, Control y Ejercicio del Presupuesto Federal”






Clave del documento:  
UPIEM-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 2 de 17

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Adriana Rocha Contreras	Nombre: Ing. Víctor M. Martínez Reyes	Nombre: M. C. Néstor L. Díaz Ramírez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Gestión, Control y Ejercicio del Presupuesto Federal”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 3 de 17

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2023-07-18	Elaboración por primera vez del procedimiento Gestión, Control y Ejercicio del Presupuesto Federal

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Gestión, Control y Ejercicio del Presupuesto Federal”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 4 de 17

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los criterios en la gestión, control y ejercicio del presupuesto federal asignado, cumpliendo con la normatividad vigente y con respecto a las partidas autorizadas, mediante su uso racional y oportuno de las necesidades de la Unidad Académica de nivel superior, para mejorar los servicios educativos y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Gestión, Control y Ejercicio del Presupuesto Federal”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 5 de 17

### ALCANCE

Aplica a la Subdirección Administrativa (SA)-Responsable Administrativo-, a través del Departamento de Recursos Financieros (DRF)-Auxiliar- o del Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS)- Auxiliar- de la Unidad Académica de nivel superior, como áreas gestoras de recursos financieros.

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Gestión, Control y Ejercicio del Presupuesto Federal”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 6 de 17

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.  
D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 20 mayo 2021.
- 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 Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1982, última reforma 18 de julio de 2016.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 12 de noviembre 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 de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2023.  
D.O.F. 14 de noviembre de 2022.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.  
D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- Ley Federal de Austeridad Republicana y sus reformas.  
D.O.F. 19 de noviembre de 2019, última reforma 02 de septiembre de 2022.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.

D.O.F. 08 de octubre de 2015, última reforma 06 de mayo de 2015.

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Gestión, Control y Ejercicio del Presupuesto Federal”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 7 de 17

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.  
D.O.F. 04 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.
- 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 24 de septiembre de 2014.
- 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.
- Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1451, 14 de diciembre de 2018.
- Código Fiscal de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 27 de diciembre de 2022.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN.  
Gaceta Politécnica número 1715, 17 de abril de 2023.
- Norma Internacional ISO 21001:2018-Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE).
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La información documentada vigente (en formato impreso y/o electrónico) estará disponible en el Sistema de Organizaciones Educativas (SOE), para consulta mediante clave de acceso.

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Gestión, Control y Ejercicio del Presupuesto Federal”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 8 de 17

2. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso y/o electrónico) deberá disponerse, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable.
3. La Unidad Académica (UA) de nivel superior será responsable de gestionar los recursos financieros asignados del presupuesto federal, mediante la planificación integral de sus necesidades operativas básicas para alcanzar sus objetivos y aumentar su capacidad operativa.
4. La Dirección Recursos Financieros será la responsable de la asignación o actualización del usuario y contraseña, mediante solicitud de la Dirección de la UA, para acceso al Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIG@), dentro del SIG@ estará el SIG@ financiero y el SIG@ contable.
5. La Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) será emitida por el SIG@ financiero, ya que hayan sido solventados los estados requeridos por el mismo Sistema (estado 21).
6. La Subdirección Administrativa (SA)-Responsable Administrativo-, a través del Departamentos de Recursos Financieros (DRF)-Auxiliar- o del Departamento de Recursos de Materiales y Servicios (DRMyS)-Auxiliar- deberán resguardar la información documentada (según corresponda a cada Departamento), para soportar la gestión, control y ejercicio del presupuesto federal asignado en las partidas autorizadas, con respecto al Programa Operativo Anual (POA) y a los ejes estratégicos del Plan de Desarrollo Institucional (PDI). Dicha información corresponderá a:
  - a. Comprobante Fiscal Digital (CFDI) en formatos electrónicos PDF y XML
  - b. Contratos por la adquisición de bienes y/o servicios, cuando aplique
  - c. Cartas compromiso por la prestación de servicios profesionales independientes
  - d. Listados de pago a personal interno y/o externo que presta servicios adicionales
  - e. Pedido u orden de compra o de servicio
  - f. Cotización de los bienes y/o servicios que serán proporcionados o suministrados
  - g. Registro de entrada de los bienes en custodia
  - h. Registro de salida de los bienes en custodia

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Gestión, Control y Ejercicio del Presupuesto Federal”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 9 de 17

7. El servicio brindado a través de este procedimiento deberá ser en todo momento con estricto apego a la normatividad, respetando los derechos humanos de las personas y teniendo como principio fundamental la equidad e igualdad de género evitando cualquier tipo de violencia.

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Gestión, Control y Ejercicio del Presupuesto Federal”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 10 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora un Informe de revisión con los lineamientos a seguir para la gestión, control y ejercicio del presupuesto federal asignado y autorizado, respecto a su Programa Operativo Anual (POA) y a los ejes estratégicos del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) en físico y/o electrónico.	Subdirección Administrativa (SA)-Responsable Administrativo-	– Informe – Físico y/o electrónico
2. Recibe Informe, autoriza y devuelve en físico y/o electrónico a la Subdirección Administrativa (SA)-Responsable Administrativo-.	Dirección de la Unidad Académica (UA)	Informe autorizado
3. Recibe Informe autorizado y lo entrega al Departamento de Recursos Financieros (DRF)-Auxiliar- o al Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS)-Auxiliar-.	SA-Responsable Administrativo-	
4. Recibe Informe autorizado.	Departamento de Recursos Financieros(DRF)-Auxiliar- o Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS)-Auxiliar-	

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Gestión, Control y Ejercicio del Presupuesto Federal”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
5. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPyP) correo electrónico con oficio de autorización del presupuesto federal con calendario de gestión, control y ejercicio del presupuesto federal asignado, en el mismo indica solicitar o actualizar el usuario y contraseña a la Dirección de Recursos Financieros para acceso al Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIG@). Turna oficio a la Subdirección Administrativa.	Dirección de la UA	
6. Recibe oficio y lo turna al DRF-Auxiliar- o al DRMyS-Auxiliar-.	SA-Responsable Administrativo	
7. Recibe oficio y lo archiva.	DRF-Auxiliar- o DRMyS-Auxiliar-	
8. Solicita el usuario y contraseña a la Dirección de Recursos Financieros. Recibe usuario y contraseña para acceso al SIG@ financiero o SIG@ contable.	Dirección de la UA	
9. Recibe usuario y contraseña para acceso al SIG@ financiero o contable. Consulta en el SIG@ financiero la liberación del presupuesto federal autorizado por partida y proyecto.	DRF-Auxiliar- o DRMyS-Auxiliar-	
10. Descarga y/o imprime el Estado presupuestal calendarizado del SIG@ y notifica a las Áreas correspondientes en físico y/o electrónico.		– Estado presupuestal calendarizado – SIG@
11. Solicita a la DPyP los ajustes de calendario en partidas (reprogramadas y restringidas).		
12. Recibe de la DPyP oficio con la notificación de los ajustes realizados.		
¿Fueron realizados todos los ajustes solicitados?		

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Gestión, Control y Ejercicio del Presupuesto Federal”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>13. No. Recibe de la DPyP oficio con la notificación y motivo del porque no se realizaron los ajustes, como: no contar con el recurso o que el ajuste pertenezca a una partida restringida o consolidada o lo referente a partidas genéricas. Archiva oficio.</p> <p>Pasa a fin del procedimiento.</p>		
<p>14. Si. Recibe de la DPyP oficio con la notificación de los ajustes solicitados. Archiva oficio. Consulta en el SIG@ financiero los ajustes realizados.</p>		SIG@ financiero
<p>15. Recibe de la Áreas correspondientes la información documentada, requisito y/o evidencia validada (política de operación 6), que justifica y comprueba la adquisición de productos y suministro de servicio, aplicable conforme con la calendarización correspondiente.</p>		
<p>16. Verifica conforme con los lineamientos fiscales aplicables, la información documentada validada; y con sellos y firmas correspondientes en la que aplica. Genera expediente en físico y/o digital con información del Proveedor de Bienes y Servicios, justificante y probatoria de la adquisición de productos y/o suministro de servicios.</p>		Expediente físico y/o digital

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Gestión, Control y Ejercicio del Presupuesto Federal”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 13 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Recibe Comprobante Fiscal Digital (CFDI) en formatos electrónicos PDF y XML, recaba firmas y genera la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y agrega el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato electrónico (estados 1 y 2 en el SIG@ financiero), notifica en físico y/o electrónico para validación por parte de la SA-Responsable Administrativo- para solventar el estado 3.		<ul style="list-style-type: none"> <li>– CLC</li> <li>– Registro en el SIG@ financiero (estados 1 y 2)</li> </ul>
18. Recibe notificación, valida la información en el SIG@ financiero (estado 3) y notifica a la Dirección de la UA para autorización (estado 5).	SA-Responsable Administrativo-	Validación en el SIG@ financiero (estado 3)
19. Revisa información en el SIG@ financiero (estado 4). ¿Puede pasar al estado 5?	Dirección de Recursos Financieros	Información en el SIG@ financiero (estado 4)
20. No. Espera la autorización por parte de la Dirección de Recursos Financieros para pasar al estado 5 u observaciones a solventar en el SIG@ financiero. Regresa a la actividad 17.	DRF-Auxiliar- o DRMyS-Auxiliar-	
21. Si. Autoriza en el SIG@ financiero (estado 5)	Dirección de la UA	Autorización en el SIG@ financiero (estado 5)

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Gestión, Control y Ejercicio del Presupuesto Federal”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

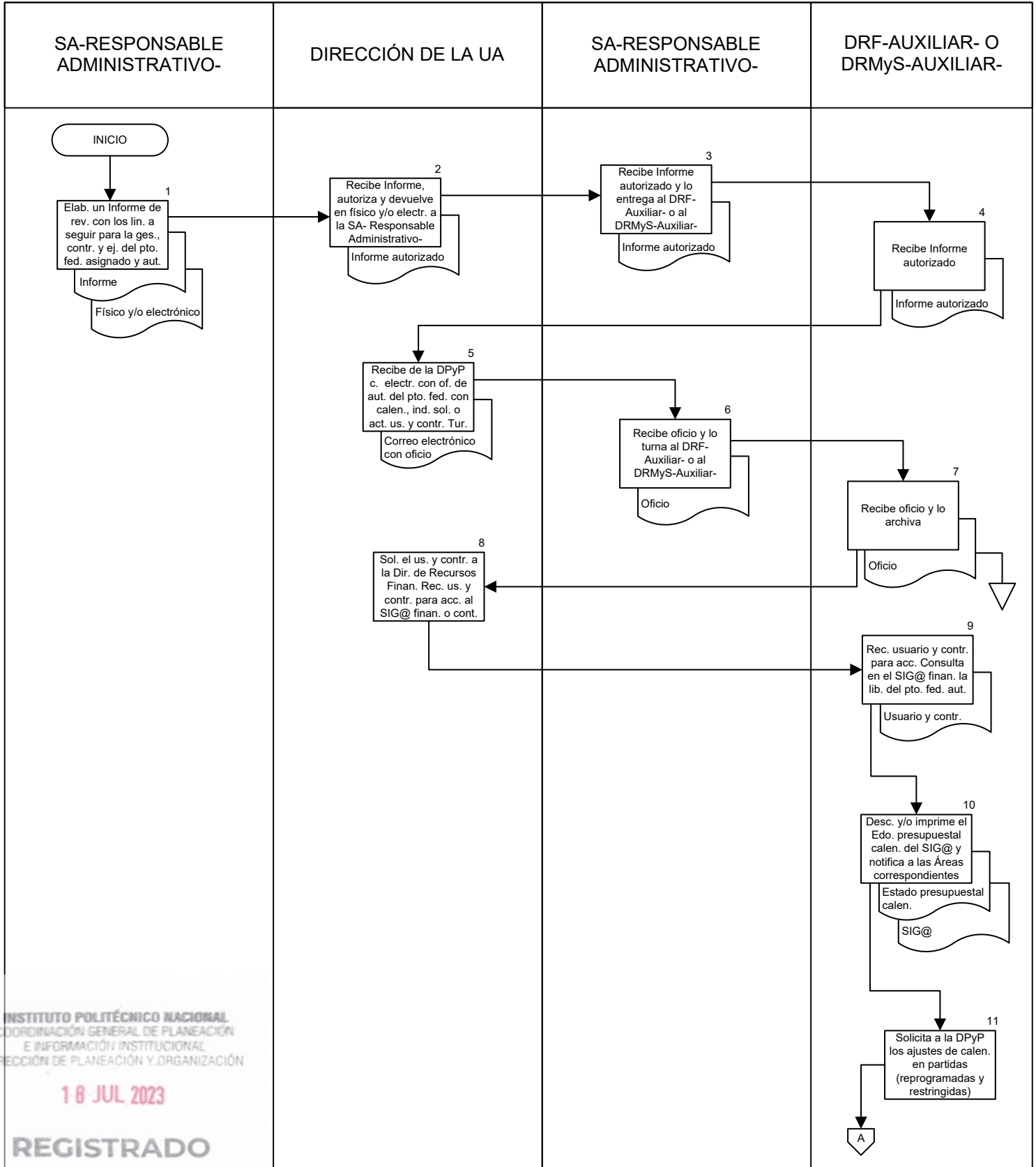
Página 14 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. Revisa el estado y continúa hasta concluir todos los estados requeridos en el SIG@ financiero para pago (estado 21).	Dirección de Recursos Financieros	SIG@ financiero (estado 21)
23. Descarga y/o imprime del SIG@ financiero la CLC pagada. Archiva en expediente correspondiente.	DRF-Auxiliar- o DRMyS-Auxiliar-	– SIG@ financiero – Descarga y/o impreso de la CLC pagada

FIN DEL PROCEDIMIENTO

18 JUL 2023

REGISTRADO





Clave del documento:  
UPIEM-PO-22

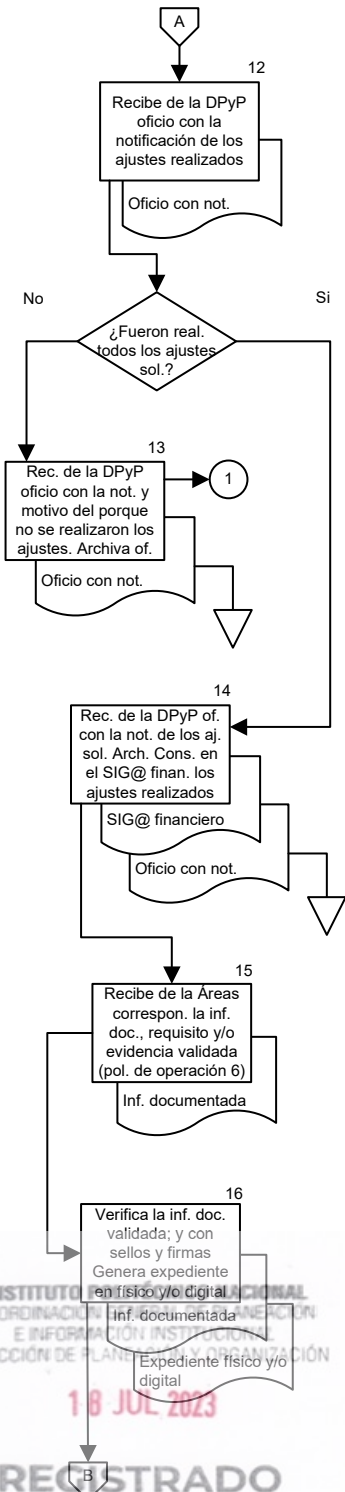
Fecha de emisión: 2023-07-18

Versión: 01

Página 16 de 17

DRF-AUXILIAR- O DRMyS-  
AUXILIAR-

SA-RESPONSABLE  
ADMINISTRATIVO-





Clave del documento:  
UPIEM-PO-22

Fecha de emisión: 2023-07-18

Versión: 01

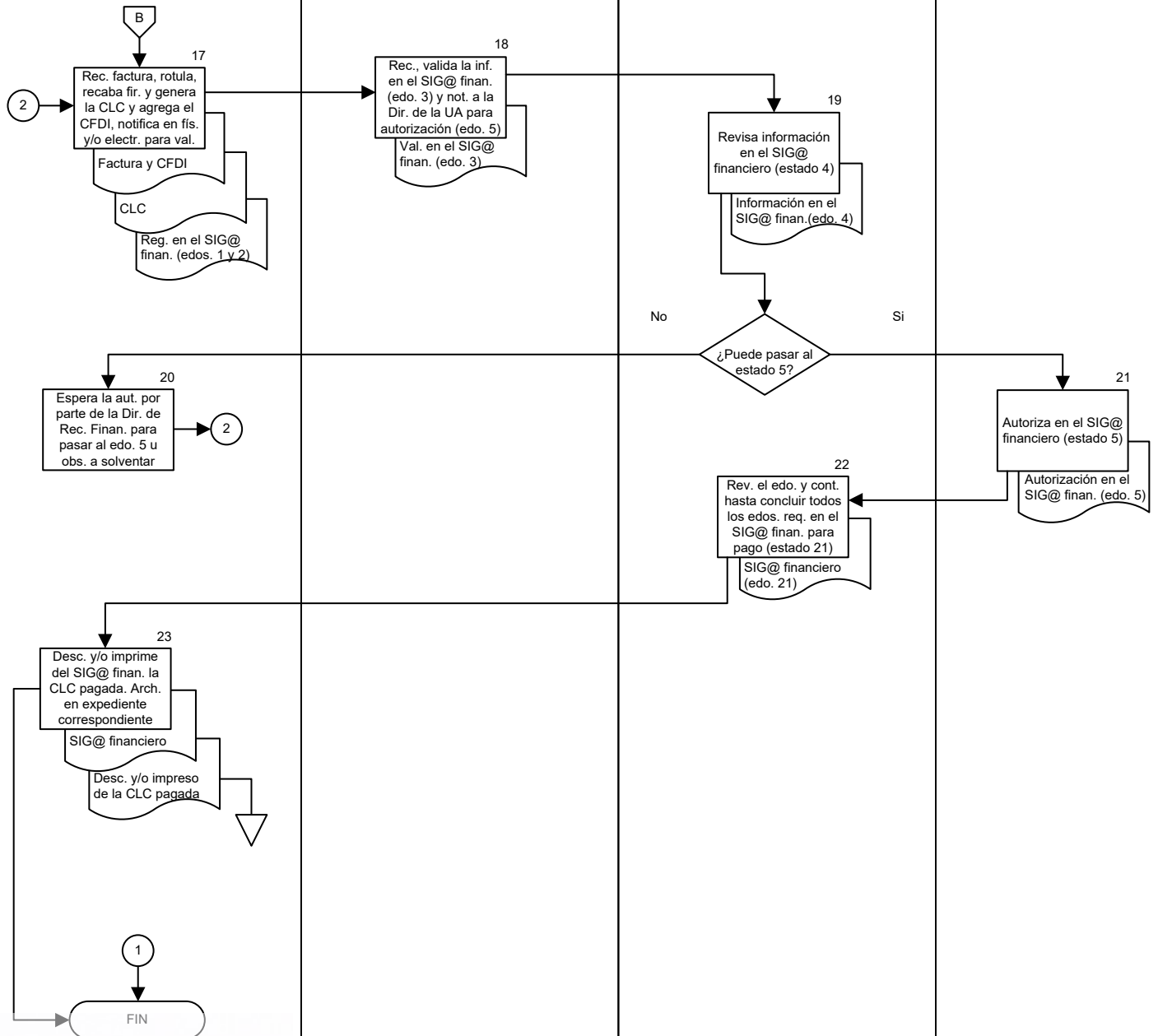
Página 17 de 17

DRF-AUXILIAR- O DRMyS-  
AUXILIAR-

SA-RESPONSABLE  
ADMINISTRATIVO-

DIRECCIÓN DE RECURSOS  
FINANCIEROS

DIRECCIÓN DE LA UA





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Control y Ejercicio de Recursos Excedentes”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 1 de 14

## **CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES**

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

18 JUL 2023

**REGISTRADO**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

“Control y Ejercicio de Recursos Excedentes”





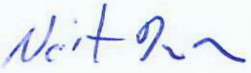
Clave del documento:  
UPIEM-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 2 de 14

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Adriana Rocha Contreras	Nombre: Ing. Víctor M. Martínez Reyes	Nombre: M. C. Néstor L. Díaz Ramírez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

18 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**“Control y Ejercicio de Recursos Excedentes”**



Clave del documento:  
UPIEM-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 3 de 14

## CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2023-07-18	Elaboración por primera vez del procedimiento Control y Ejercicio de Recursos Excedentes

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Control y Ejercicio de Recursos Excedentes”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 4 de 14

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el control y ejercicio de los recursos excedentes obtenidos de los servicios educativos, proporcionados por la Dirección de Educación Superior y la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Energía y Movilidad 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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Control y Ejercicio de Recursos Excedentes”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 5 de 14

### ALCANCE

Aplica al Departamento de Recursos Financieros de la Subdirección Administrativa de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Energía y Movilidad como complemento a los recursos federales para satisfacer las necesidades reales y prioritarias.

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Control y Ejercicio de Recursos Excedentes”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 6 de 14

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.  
D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 20 mayo 2021.
- 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 Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1982, última reforma 18 de julio de 2016.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 12 de noviembre 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 de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2023.  
D.O.F. 14 de noviembre de 2022.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.  
D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- Ley Federal de Austeridad Republicana y sus reformas.  
D.O.F. 19 de noviembre de 2019, última reforma 02 de septiembre de 2022.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.  
D.O.F. 08 de octubre de 2015, última reforma 06 de mayo de 2015.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.  
D.O.F. 04 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.

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

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Control y Ejercicio de Recursos Excedentes”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 7 de 14

- 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 24 de septiembre de 2014.
- 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.
- Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1451, 14 de diciembre de 2018.
- Código Fiscal de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 27 de diciembre de 2022.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN.  
Gaceta Politécnica número 1715, 17 de abril de 2023
- Norma Internacional ISO 21001:2018-Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE).
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del IPN vigente.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Control y Ejercicio de Recursos Excedentes”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 8 de 14

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Unidad Profesional Interdisciplinaria de Energía y Movilidad (UPIEM) a través del Departamento de Recursos Financieros (DRF), serán responsables de la autorización, uso, conservación y resguardo de la información documentada para este procedimiento, durante el tiempo especificado en la normativa.
2. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso y/o electrónico) deberá disponerse de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable.
3. El responsable de recursos excedentes deberá presentar el importe de captación para analizar las peticiones de los bienes y/o servicios de las diferentes áreas, por lo que será necesaria la asistencia de la Dirección, las Subdirecciones, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS), la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica y el responsable de recursos excedentes entre otras en la UPIEM, a fin de asignar el recurso de acuerdo con las prioridades y necesidades de la dependencia politécnica.
4. El presupuesto de los recursos excedentes podrá ser ejercido en la UPIEM por el DRF y/o el DRMyS, para satisfacer las necesidades prioritarias y/o emergentes que la organización interna de la UPIEM considere.
5. El DRF y/o el DRMyS (si aplica) de la UA, utilizarán el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIG@) contable para emitir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's), los recibos oficiales de cobro con base en el catálogo de cuotas por 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 DRF y/o el DRMyS de la UA deberán elaborar reportes mensuales con base en los recibos, CFDI's y pólizas por los ingresos captados.

7. Serán considerados comprobantes de pago (ficha de depósito o volante de pago por transferencia bancaria), y deberán contener:

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Control y Ejercicio de Recursos Excedentes”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 9 de 14

- Número de cuenta que corresponda a la UPIEM
- Número de operación
- Cuota autorizada
- Sin alteraciones

8. Los gastos en los que se aplicarán los recursos excedentes serán comprobados mediante CFDI's en formatos electrónicos PDF y XML e impresos, con la firma de autorización de la Dirección y de la Subdirección Administrativa de la UPIEM.
9. Todos los recursos captados mensualmente, deberán ser enterados a la Dirección de Recursos Financieros mediante los prerecibos de egresos elaborados en el SIG@ contable.
10. El servicio brindado a través de este procedimiento deberá ser en todo momento con estricto apego a la normatividad, respetando los derechos humanos de las personas y teniendo como principio fundamental la equidad e igualdad de género evitando cualquier tipo de violencia.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Control y Ejercicio de Recursos Excedentes”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Capta Ingresos Excedentes por concepto de productos, Derechos y Aprovechamientos, emite recibos simples, CFDI y Póliza de Ingreso del SIG@ contable.	Departamento de Recursos Financieros (DRF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibos simples y CFDI, Póliza de Ingreso</li> <li>– SIG@ contable</li> </ul>
2. Elabora reportes mensuales en físico y/o electrónico de los Ingresos Excedentes, con base a los ingresos captados y registrados en el SIG@ contable.		Reportes mensuales en físico y/o electrónico
3. Envía Estados Financieros y Estados de Origen y Aplicación de Recursos de forma mensual mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros (DIF). Recaba acuse y archiva.		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Estados Financieros</li> <li>– Estados de Origen y Aplicación de Recursos</li> <li>– Oficio</li> <li>– Acuse</li> </ul>
4. Devuelve por transferencia electrónica los Ingresos por Productos de Derechos y Aprovechamientos a la SHCP, sube el comprobante al SIG@ contable y descarga recibo de egreso y póliza de egreso. Envía vía oficio a la Dirección de Recursos Financieros (Tesorería de la DRF) el recibo de egreso y comprobante de transferencia electrónica. Recaba acuse y archiva con póliza de egreso.		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recibo de Egreso</li> <li>– Póliza de Egreso</li> <li>– Oficio</li> <li>– Acuse</li> </ul>

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Control y Ejercicio de Recursos Excedentes”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>5. Recibe de la Subdirección Administrativa y/o del Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS) las necesidades requeridas por todas las Áreas de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Energía y Movilidad (UPIEM) y las sube al SIG@ contable la información en el Apartado “Programación de Ingresos”, descarga el formato DP y P-1A-01, recaba firmas de la Dirección y Subdirección Administrativa de la UPIEM, escanea y lo sube en PDF al apartado “Programación de Ingresos”. Archiva Formato DP y P-1A-01 firmado.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIG@ contable</li> <li>- Formato DP y P-1A-01 firmado y en PDF</li> </ul>
<p>6. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPyP) del IPN oficio con la Aprobación de Ingresos Excedentes por la SHCP. Turna al Departamento de Recursos Financieros (DRF).</p>	Dirección de la UPIEM	
<p>7. Recibe oficio con la Aprobación de Ingresos Excedentes y los ejerce de acuerdo con la normatividad vigente. Archiva oficio.</p>	DRF	
<p>8. Recibe del DRMyS los CFDI en formatos PDF y XML y verificación del Servicio de Administración Tributaria (SAT). Revisa toda la información.</p> <p>¿Está correcta?</p>		

18 JUL 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## “Control y Ejercicio de Recursos Excedentes”



Clave del documento:  
UPIEM-PO-23

Fecha de emisión:  
2023-07-18

Versión:  
01

Página 12 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. No. Informa correcciones en físico y/o electrónico.  Regresa a la actividad 8.		Físico y/o electrónico
10. Si. Paga el CFDI a través de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en el SIG@ financiero.		– CLC – SIG@ financiero
11. Descarga y/o imprime del SIG@ financiero la CLC pagada. Archiva en expediente correspondiente.		– SIG@ financiero – Descarga y/o impreso de la CLC pagada

FIN DEL PROCEDIMIENTO

18 JUL 2023

REGISTRADO



Clave del documento:  
UPIEM-PO-23

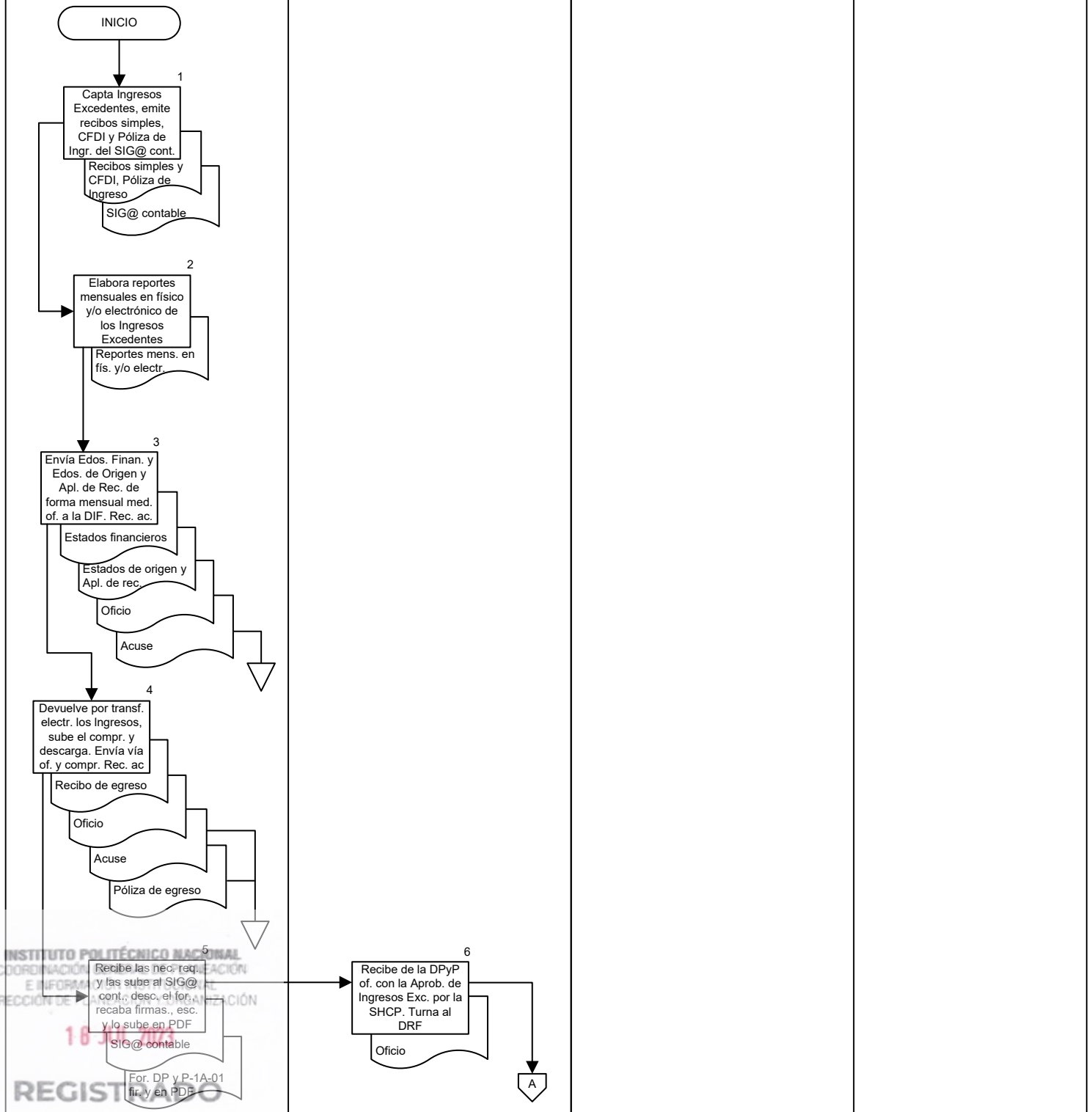
Fecha de emisión: 2023-07-18

Versión: 01

Página 13 de 14

DRF

DIRECCIÓN DE LA UPIEM





Clave del documento:  
UPIEM-PO-23

Fecha de emisión: 2023-07-18

Versión: 01

Página 14 de 14

DRF

