



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 CENAC  
90 Aniversario de la Escuela Superior de Ingeniería Textil  
40 Aniversario del CIIDIR, Unidad Oaxaca

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA  
(ESIA), UNIDAD TICOMÁN**

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

**22 SEP 2023**

**REGISTRADO**



**2023**  
Año de  
**Francisco**  
**VILLA**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y**  
**ARQUITECTURA (ESIA), UNIDAD TICOMÁN**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-MP-03

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
03

Página 1 de 18

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**  
**(ESIA), UNIDAD TICOMÁN**

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y**  
**ARQUITECTURA (ESIA), UNIDAD TICOMÁN**



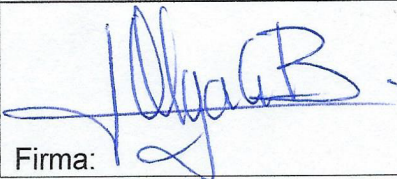

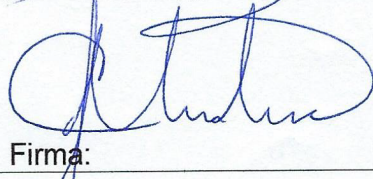
Clave del documento  
ESIA-TIC-MP-03

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 03

Página 2 de 18

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Juana Olga García Barrios	Nombre: Lic. Juana Olga García Barrios	Nombre: M.en C. Mario Alberto González Torres
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y**  
**ARQUITECTURA (ESIA), UNIDAD TICOMÁN**



Clave del documento  
ESIA-TIC-MP-03

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 03

Página 3 de 18

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2012-11-15	Se genera el Manual de Procedimientos
02	2022-11-15	Se actualiza el Manual de Procedimientos
03	2023-09-22	Se actualiza el Manual de Procedimientos

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y**  
**ARQUITECTURA (ESIA), UNIDAD TICOMÁN**



Clave del documento  
ESIA-TIC-MP-03

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 03

Página 4 de 18

**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	17

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y**  
**ARQUITECTURA (ESIA), UNIDAD TICOMÁN**



Clave del documento  
ESIA-TIC-MP-03

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 03

Página 5 de 18

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura Unidad Ticomán (ESIA TIC), 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.

Establece los lineamientos que orientan el desarrollo de las funciones sustantivas, garantizando la congruencia y la complementariedad de las diversas medidas de racionalización y modernización administrativa emitidas institucionalmente, propiciando una elevada calidad en el trabajo, estandarizando y simplificando las actividades implícitas en los procedimientos con eficacia y eficiencia; coadyuvando en la modernización de nuestra unidad, así como en la del Instituto Politécnico Nacional.

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

Este documento es el producto de varias sesiones de trabajo concertado, colaborativo y corresponsable, en el cual participaron todas las unidades académicas de Nivel Superior, conducidas por las Direcciones de Educación Superior y de Planeación, apoyadas por la Coordinación de Proyectos de la Secretaría de Gestión Estratégica y por la Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación, así como por la Secretaría Académica.

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y**  
**ARQUITECTURA (ESIA), UNIDAD TICOMÁN**



Clave del documento  
ESIA-TIC-MP-03

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 03

Página 6 de 18

## **I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

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

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y**  
**ARQUITECTURA (ESIA), UNIDAD TICOMÁN**



Clave del documento  
ESIA-TIC-MP-03

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 03

Página 7 de 18

## II. ALCANCE

El presente manual aplica a todas las áreas de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura Unidad Ticomán (ESIA TIC) involucradas en el desarrollo de los procedimientos que se describen en el mismo, con la finalidad de hacer más eficiente la gestión al interior de la Unidad.

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y**  
**ARQUITECTURA (ESIA), UNIDAD TICOMÁN**



Clave del documento  
ESIA-TIC-MP-03

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 03

Página 8 de 18

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

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5-02-1917. Última Reforma D.O.F. 15-10-2012

#### CÓDIGOS

- Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928. Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.
- Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931. Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

#### LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 03-V-2023.
- Ley General de Educación.  
D.O.F. 30-IX-2019. Última reforma D.O.F. 13-III-2023 (Sentencia SCJN).
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas).
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.  
D.O.F. 26-V-1945. Última reforma D.O.F. 19-I-2018.

- Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.  
D.O.F. 08-V-2023.

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y**  
**ARQUITECTURA (ESIA), UNIDAD TICOMÁN**



Clave del documento  
ESIA-TIC-MP-03

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 03

Página 9 de 18

- Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 08-V-2023.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma D.O.F. 18-II-2022 (Sentencia SCJN).
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 31-XII-1975. Última reforma D.O.F. 10-V-2022.
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma D.O.F. 01-VII-2020.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18-VII-2016. Última reforma D.O.F. 08-V-2023 (Sentencia SCJN).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04-V-2015. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26-I-2017.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública  
D.O.F. 09-V-2016. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 03-V-2023.
- Ley General de Salud.  
D.O.F. 07-II-1984. Última reforma D.O.F. 10-V-2023.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31-III-2007. Última reforma D.O.F. 08-V-202.

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y**  
**ARQUITECTURA (ESIA), UNIDAD TICOMÁN**



Clave del documento  
ESIA-TIC-MP-03

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 03

Página 10 de 18

- Ley del Seguro Social.  
D.O.F. 21-XII-1995. Última reforma D.O.F. 25-IV-2023.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 03-V-2023.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial  
D.O.F. 01-VII-2020.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
D.O.F. 23-V-1996. Última reforma D.O.F. 16-XII-2020.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 18-V-2018.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-XII-2002. Última reforma D.O.F. 11-V-2022.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.  
D.O.F. 08-II-1984. Última reforma D.O.F. 19-01-2023.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.  
D.O.F. 07-VI-2003. Última reforma D.O.F. 20-XII-2022.
- Ley General de Bibliotecas.  
D.O.F. 21-VI-1988. Última reforma D.O.F. 01-VI-2021.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.  
D.O.F. 09-VI-2000. Última reforma D.O.F. 24-VII-2008.
- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 30-XII-1983. Última reforma D.O.F. 31-VII-2021
- Ley General de Educación Superior  
D.O.F. 20-IV-2021.
- Ley de Infraestructura de la Calidad  
D.O.F. 01-VII-2020.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y**  
**ARQUITECTURA (ESIA), UNIDAD TICOMÁN**



Clave del documento  
ESIA-TIC-MP-03

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 03

Página 11 de 18

- Ley General de Población.  
D.O.F. 07-I-1974. Última reforma D.O.F. 12-VII-2018.
- Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 06-VI-2012. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica  
D.O.F. 16-IV-2008. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 19-I-2023.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
D.O.F. 25-VI-2002. Última reforma D.O.F. 10-V-2022.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30-V-2005. Última reforma D.O.F. 06-I-2023.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 01-II-2007. Última reforma D.O.F. 08-V-2023.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.  
D.O.F. 02-VIII-2006. Última reforma D.O.F. 31-X-2022
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11-VI-2003. Última reforma D.O.F. 19-I-2023.
- Ley General de Archivos  
D.O.F. 15-VI-2018. Última reforma D.O.F. 19-I-2023
- Ley Federal de Austeridad Republicana.  
D.O.F. 19-XI-2019. Última reforma D.O.F. 02-IX-2022 (Sentencia SCJN)

**REGLAMENTOS**  
**EXTERNOS**

- Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Formación, Desarrollo y Vinculación de Recursos Humanos de Alto Nivel del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología  
D.O.F. 10-IX-2008. Última reforma D.O.F. 21-X-2009.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y**  
**ARQUITECTURA (ESIA), UNIDAD TICOMÁN**



Clave del documento  
ESIA-TIC-MP-03

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 03

Página 12 de 18

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 03-XI-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28-VII-2010. Última reforma D.O.F. 24-II-2023.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 23-XI-1994. Última reforma D.O.F. 16-XII-2016.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 22-V-1998. Última reforma D.O.F. 14-IX-2005.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 17-VI-2003. Última reforma D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 14-01-1999. Última reforma D.O.F. 28-XI-2012
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.  
D.O.F. 23-V-2014. Última reforma D.O.F. 27-II-2015
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 18-I-2006. Última reforma D.O.F. 28-VIII-2008.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 11-III-2008. Última reforma D.O.F. 14-III-2013.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
Reglamento de la Ley General de Población.  
D.O.F. 14-IV-2000. Última reforma D.O.F. 28-09-2012.

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y**  
**ARQUITECTURA (ESIA), UNIDAD TICOMÁN**



Clave del documento  
ESIA-TIC-MP-03

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 03

Página 13 de 18

**INTERNOS**

- Reglamento orgánico.  
G.P. marzo 2 de 2020.
- Reglamento Interno.  
G.P. noviembre 30 de 1998. Última reforma G.P. Julio 31 de 2004.
- Reglamento de Academias.  
G.P. agosto de 1991.
- Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo.  
G.P. noviembre 11 de 2020.
- Reglamento de Diplomados.  
G.P. junio 1 de 2012.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.  
G.P. enero 31 de 2006.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.  
G.P. septiembre 15 de 2017
- Reglamento de Integración Social.  
G.P. mayo 31 de 2008.
- Reglamento de Evaluación.  
G.P. octubre de 1991.
- Reglamento de Planeación.  
G.P. enero de 1990.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares.  
G.P. enero de 1990.
- Reglamento de Promoción Docente.  
G.P. diciembre 15 de 2010.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y**  
**ARQUITECTURA (ESIA), UNIDAD TICOMÁN**



Clave del documento  
ESIA-TIC-MP-03

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 03

Página 14 de 18

- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.  
G.P. abril 06 de 2017.
- Reglamento de Servicio Social.  
G.P. abril 30 de 2012
- Reglamento General de Becas para Alumnos.  
G.P. junio 01 de 2012
- Reglamento de Titulación Profesional.  
G.P. abril de 1992.
- Reglamento del Consejo General Consultivo.  
G.P. octubre 31 de 2006.
- Reglamento del Decanato.  
G.P. enero 31 de 2006. Nota aclaratoria al artículo 13, G.P. mayo 31 de 2007.
- Reglamento del Archivo Histórico.  
G.P. enero 31 de 2006.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.  
G.P. enero 01 de 2001.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad para personal Académico.  
Noviembre 03 de 2021.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.  
G.P. marzo 01 de 1988. Última reforma G.P. febrero 01 de 1989.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Julio 12 de 1978. Última reforma G.P. noviembre 12 de 1980.
- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. septiembre 17 de 1998.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y**  
**ARQUITECTURA (ESIA), UNIDAD TICOMÁN**



Clave del documento  
ESIA-TIC-MP-03

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 03

Página 15 de 18

- Reglamento Interior del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. abril 21 de 1982.

**DECRETOS**  
**EXTERNOS**

- Decreto que establece los Estímulos Fiscales para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional.  
D.O.F. 11-VIII-1987.
- Decreto por el que se establece el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles del sector público que será coordinado por la Secretaría de Comercio.  
D.O.F. 24-IX-1981.
- Decreto por el que se promulga el Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe.  
D.O.F. 29-VII-1975.
- 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-IX-1998.

**ACUERDOS**  
**EXTERNOS**

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10-III-2006.
- Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas  
D.O.F. 24-XII-2019

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y**  
**ARQUITECTURA (ESIA), UNIDAD TICOMÁN**



Clave del documento  
ESIA-TIC-MP-03

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 03

Página 16 de 18

- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, realizarán los actos que legal y administrativamente procedan para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee ante ella y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se les presta.  
D.O.F. 19-IX-1977.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 24-VII-2017.

#### INTERNOS

- Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.  
G.P. enero 31 de 2006.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del “Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional”.  
G.P. marzo 14 de 2018

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y**  
**ARQUITECTURA (ESIA), UNIDAD TICOMÁN**



Clave del documento  
ESIA-TIC-MP-03

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 03

Página 17 de 18

#### IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. Elaboración de Dictámenes de la Comisión de Situación Escolar del CTCE	ESIA-TIC-PO-01	13
2. Tutorías	ESIA-TIC-PO-02	14
3. Prácticas Académicas de Laboratorios y Talleres	ESIA-TIC-PO-03	11
4. Evaluación del Proceso de Aprendizaje	ESIA-TIC-PO-04	14
5. Inscripción	ESIA-TIC-PO-05	11
6. Reinscripción	ESIA-TIC-PO-06	09
7. Trámite de Documentos de Gestión Escolar	ESIA-TIC-PO-07	12
8. Servicio Social	ESIA-TIC-PO-09	19
9. Gestión de la Titulación Profesional	ESIA-TIC-PO-10	11
10. Servicios Bibliotecarios	ESIA-TIC-PO-11	14
11. Gestión de la Movilidad Académica	ESIA-TIC-PO-12	20
12. Actividades Culturales y Deportivas	ESIA-TIC-PO-13	14
13. Fomento a la Cultura Emprendedora	ESIA-TIC-PO-14	11
14. Seguimiento Egresados	ESIA-TIC-PO-15	11
15. Actualización y Capacitación Docente	ESIA-TIC-PO-16	12
16. Préstamo de Equipo Informático	ESIA-TIC-PO-17	10
17. Acciones de Formación y Competencia para los PAE y Directivos	ESIA-TIC-PO-18	12

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y**  
**ARQUITECTURA (ESIA), UNIDAD TICOMÁN**



Clave del documento  
ESIA-TIC-MP-03

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 03

Página 18 de 18

18. Adquisición de Materiales y o Servicios por Adjudicación Directa	ESIA-TIC-PO-19	16
19. Registro y Control de Bienes Muebles del Activo Fijo	ESIA-TIC-PO-20	21
20. Mantenimiento y Servicio a la Infraestructura	ESIA-TIC-PO-21	10
21. Gestión, Control y Ejercicio del Presupuesto Federal	ESIA-TIC-PO-22	17
22. Control y Ejercicio de Recursos Excedentes	ESIA-TIC-PO-23	15

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 1 de 14

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

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

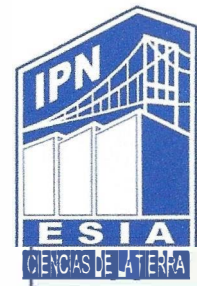
CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





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



Clave del documento:  
 ESIA-TIC-PO-01

Fecha de emisión:  
 2023-09-22

Versión:  
 00

Página 2 de 14

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: C.P. Marycruz Padron Castro	Nombre: Lic. Salome Becerril Mendoza	Nombre: M. en C. Mario Alberto González Torres
Firma:	Firma:	Firma:

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 3 de 14

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2023-06-08	Se emite por primera vez procedimiento

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

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 (IPN), en apego a la normatividad vigente.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 5 de 14

**ALCANCE**

Aplica a la Comisión de Situación Escolar (COSIE) del Consejo Técnico Consultivo Escolar (CTCE) y a los interesados del nivel superior de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán, 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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 6 de 14

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

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

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 7 de 14

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El área responsable de este procedimiento será la Coordinación Operativa de la 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 IPN.
3. Los requisitos para realizar este trámite serán:
  - Original de formato de solicitud del dictamen
  - Original de boleta global (En su caso tramitada por la UA)
  - Copia de identificación oficial
  - Copia de identificación alumno IPN

Cuando apliquen:

- Copia legible de dictámenes de COSIE de CTCE anteriores en su caso
  - Carta de exposición de motivos dirigido a Comisión de Situación Escolar
  - 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 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 o electrónico) deberá disponerse de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable.

7. El calendario de la COSIE se publicará posterior a primera sesión del CTCE, de acuerdo a las características y/o recursos de la ESIA, Unidad Ticomán.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 8 de 14

8. Para el caso de los solicitantes con resolución de baja de la modalidad educativa del programa académico deberán realizar el trámite de recurso de reconsideración, ante la COSIE del Consejo General Consultivo.
9. Las UAs de nueva creación que no cuenten con CTCE, se deberá emitir el oficio de resolución firmado por el titular de la ESIA, Unidad Ticomán. El seguimiento de los alumnos fuera del reglamento será llevado a cabo por el Departamento de Gestión Escolar (DGE).
10. El área responsable de este subproceso será la Coordinación de la COSIE del CTCE, que podrá ser integrada por la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (SSEIS), Departamento de Gestión Escolar (DGE), el enlace de la Coordinación de la COSIE del CTCE o el personal designado.
11. La COSIE revisará y aprobará las leyendas para aprobación y emisión de dictámenes, cada periodo en que se renueve el CTCE.
12. El CTCE aprobará los trabajos de la COSIE.

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora, presenta y solicita aprobación de la propuesta del calendario de actividades para la COSIE del CTCE.	Departamento Gestión Escolar	Propuesta de calendario
2. Aprueba calendario	CTCE	
3. Publica el calendario de actividades de COSIE	Departamento Gestión Escolar	Calendario aprobado
4. Difunde fechas para recepción de los documentos requeridos por la COSIE del CTCE.	Departamento Gestión Escolar	Medios de difusión y comunicación o redes sociales oficiales.
5. Realiza la solicitud por medios físicos o electrónicos de acuerdo con el calendario publicado.	Interesado	Solicitud
6. Recibe solicitud de dictamen por medios electrónicos y/o impresos.	Departamento Gestión Escolar	
7. Revisa solicitud de dictamen ¿Cumple con los requisitos?		
8. <b>No</b> , Se le comunica al interesado Regresa al punto 4		
9. <b>Si</b> , Integra expediente y elabora el pre- dictamen de acuerdo con la solicitud del interesado, aplicando las leyendas aprobadas.		Solicitud documentación
10. Convoca a la sesión correspondiente de la COSIE del CTCE.	COSIE	Medios de difusión y comunicación de la ESIA TIC Expediente

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 10 de 14

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

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<b>COSIE del CGC</b>		
1. Difunde fechas para recepción de los documentos requeridos por la COSIE del CGC.	Coordinación de la COSIE del CGC	Medios de difusión y comunicación por parte de la Dirección de Educación Superior (DES)
2. Recibe y valida documentos solicitados de acuerdo a la política 3 e integrar el expediente físico y/o electrónico.	Coordinación de la COSIE del CTCE	Requisitos para su validación Integración del expediente de la COSIE del CTCE
3. Registra en la plataforma del Sistema de Administración de Emisión de Dictámenes (SAED) de la COSIE del CGC, adjuntando los documentos de la política de operación 3.	Coordinación de la COSIE del CTCE	Acuse SAED
4. Elabora y entrega el oficio y/o acuse de SAED en oficialía de partes.	Coordinación de la COSIE del CTCE	Acuse de recibo
5. Recibe listado de respuestas de dictámenes de la sesión correspondiente la ESIA-TICOMAN por parte de la DES	Coordinación de la COSIE del CTCE	Listado por correo oficial de la UA.
6. Recibe dictamen y da a conocer fechas y horarios para entregar a los interesados.	Coordinación de la COSIE del CTCE	Dictamen original Acuse de recibo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1

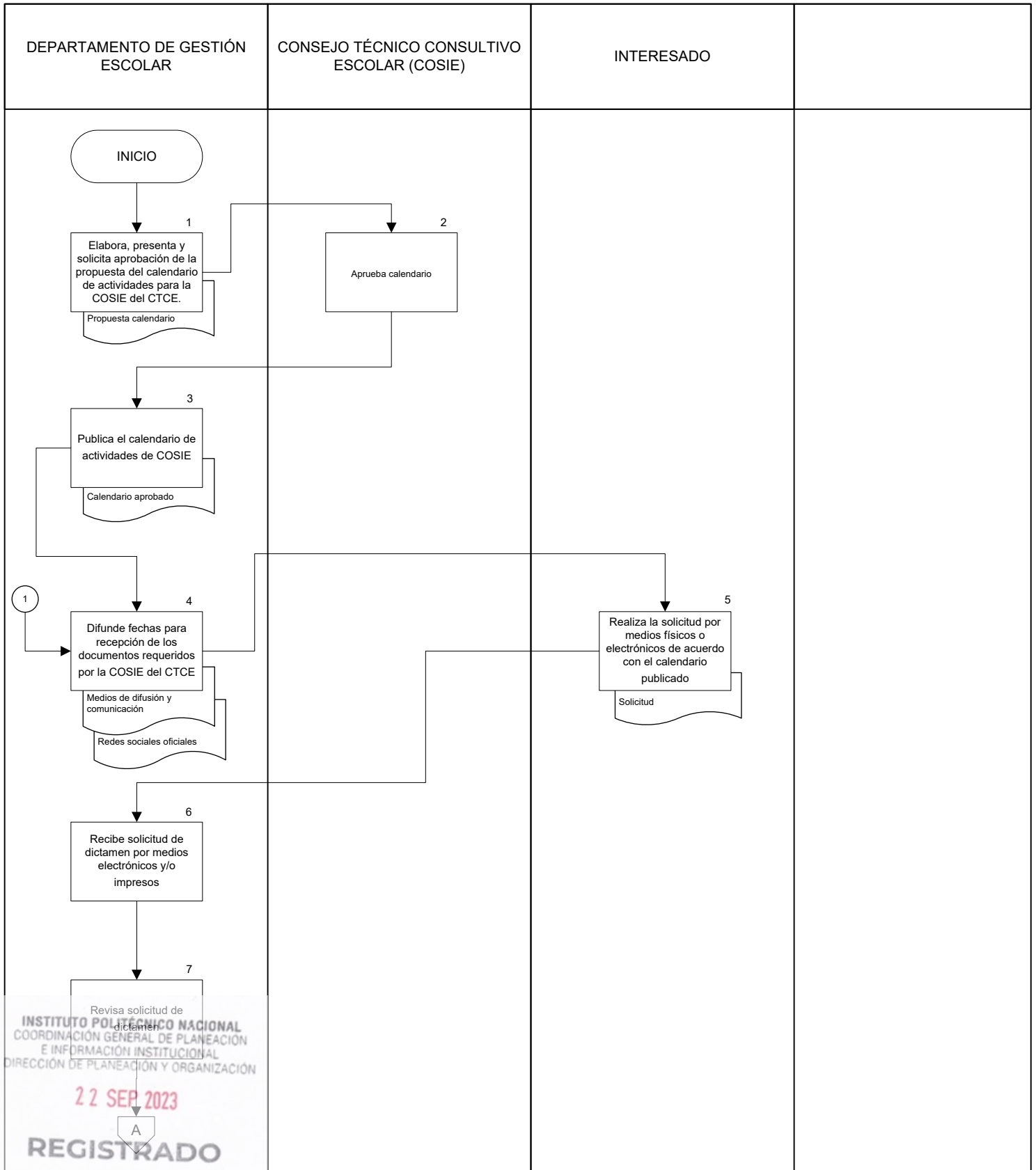


Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 00

Página 12 de 14





Clave del documento:  
 ESIA-TIC-PO-01

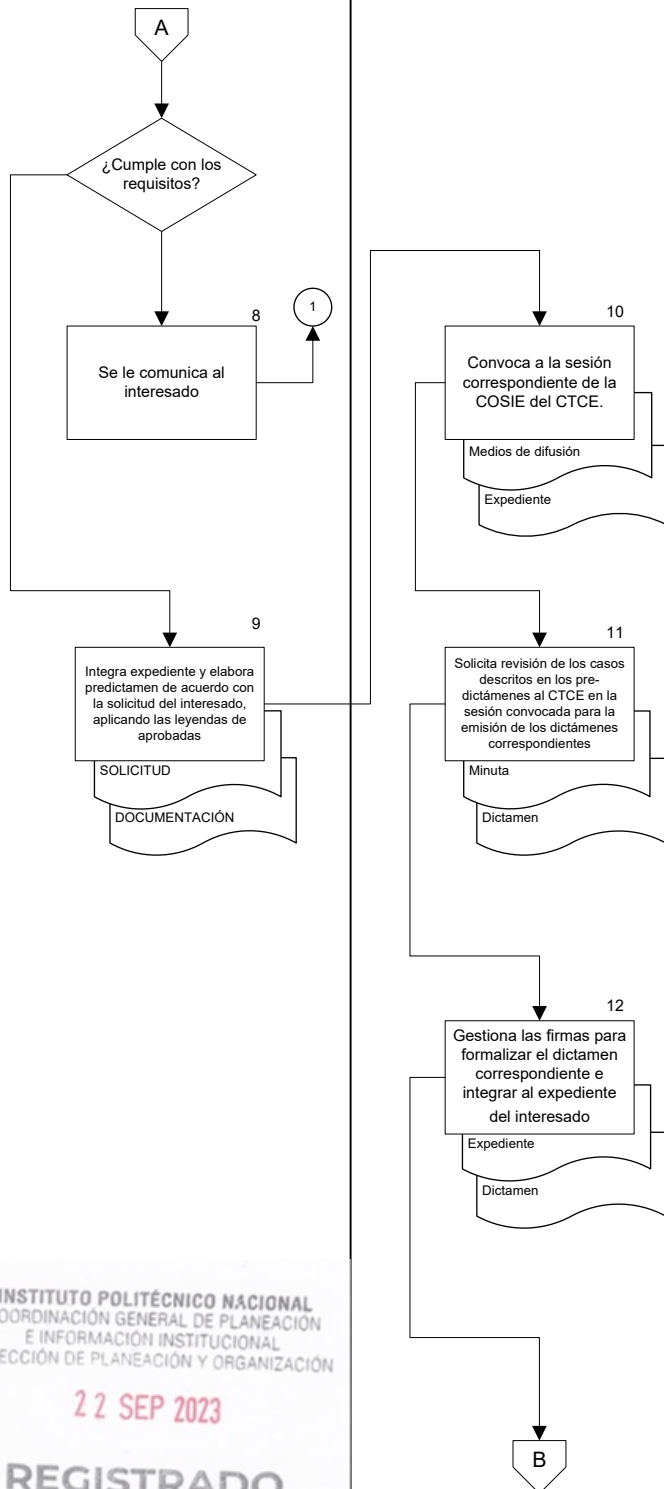
Fecha de emisión:  
 2023-09-22

Versión: 00

Página 13 de 14

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR (COSIE)







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA, (ESIA) UNIDAD TICOMAN**  
 ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CTCE



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-01

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 00

Página 14 de 14

CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR (COSIE)	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR	DIRECCIÓN DE LA UA	SOLICITANTE
<pre> graph TD     B{B} --&gt; 13[13 Entrega dictamen a interesado para revisión y orienta al interesado para el cumplimiento del dictamen.]     13 --&gt; 14[14 Archiva el acuse de recibo en expediente único.]     14 --&gt; FIN([FIN])     Cal[Calendario de entregas] --&gt; 13     Dic[Dictamen] --&gt; 13     Exp[Expediente] --&gt; 14           </pre>			

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

22 SEP 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**TUTORIAS**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 1 de 14

**TUTORÍAS**

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**TUTORIAS**





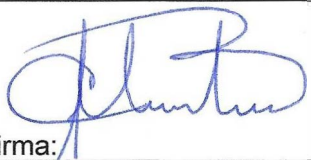
Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 2 de 14

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Lic. Isabel López Navarro	Nombre: Ing. Roberto Loo Guzmán	Nombre: Mtro. Mario Alberto González Torres
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**TUTORIAS**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 3 de 14

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2023-09-22	Elaboración por primera vez del procedimiento Tutorías

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**TUTORIAS**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

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 Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura, (ESIA) Unidad Ticomán de nivel superior.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**TUTORIAS**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## TUTORIAS



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 6 de 14

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley General de Educación y sus reformas.  
D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN para efectos legales 30 de junio de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley 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.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.
- Reglamento de Promoción Docente.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 828, 15 de diciembre 2010.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.

Anexo III

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

Programa Institucional de Tutorías del IPN.

27 SEP 2023  
2022.

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## TUTORIAS



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 7 de 14

- Acuerdo de creación de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica. Gaceta Politécnica número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículo octavo y noveno transitorio del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. 21 de diciembre de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional. 20 de septiembre de 2000.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal. D.O.F. 08 de febrero de 2022.
- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional. 25 de agosto de 2021.
- Manual de Organización de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Energía y Movilidad (UPIEM). 21 de junio de 2021.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.
- Norma Internacional ISO 21001:2018.
- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.
- Protocolo de COVID-19 de la ESIA Unidad Ticomán

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## TUTORIAS



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 8 de 14

### 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 ESIA-TIC.
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 ESIA-TIC 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

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## TUTORIAS



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 9 de 14

- Coordinación del COSECOVI
- Presidencias de Academia de los programas académicos
- Otros integrantes pertinentes de acuerdo con la necesidad de la ESIA-TIC

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 ESIA-TIC, 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 ESIA-TIC 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 ESIA-TIC de nivel superior.

11. El personal docente que participe en el PAT deberá cumplir con los requisitos, características y perfil establecidos en el PIT.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**TUTORIAS**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 10 de 14

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.
13. El registro, seguimiento y validación de las figuras tutoriales en cada ESIA-TIC será realizado en la plataforma del Sistema de Administración del Programa Institucional de Tutorías (SADPIT).

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**TUTORIAS**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 11 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 ESIA Unidad Ticomán. Entrega a la Subdirección Académica.	Dirección de la Unidad Académica (ESIA-TIC)	Correó Electrónico
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 ESIA Unidad Ticomán. 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 ESIA Unidad Ticomán 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
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

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**TUTORIAS**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 12 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
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. <b>No.</b> Sin actividades. Pasa a fin del procedimiento.		SADPIT
11. <b>Si.</b> 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 ESIA Unidad Ticomán. Envía en físico con oficio o en electrónico o a la Dirección de la ESIA Unidad Ticomán.	DES-Enlace del Programa Institucional de Tutorías-	SADPIT Constancias Oficio o en electrónico
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 ESIA TIC	
14. Recibe y entrega constancias de tutoras, tutores y alumnos tutores participantes en el PIT en la ESIA Unidad Ticomán, en físico (acuse) y/o electrónico. Archiva oficio y acuse.	Coordinación del PAT	Físico (acuse) y/o electrónico
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

22 SEP 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA, (ESIA) UNIDAD TICOMAN**  
 TUTORÍAS

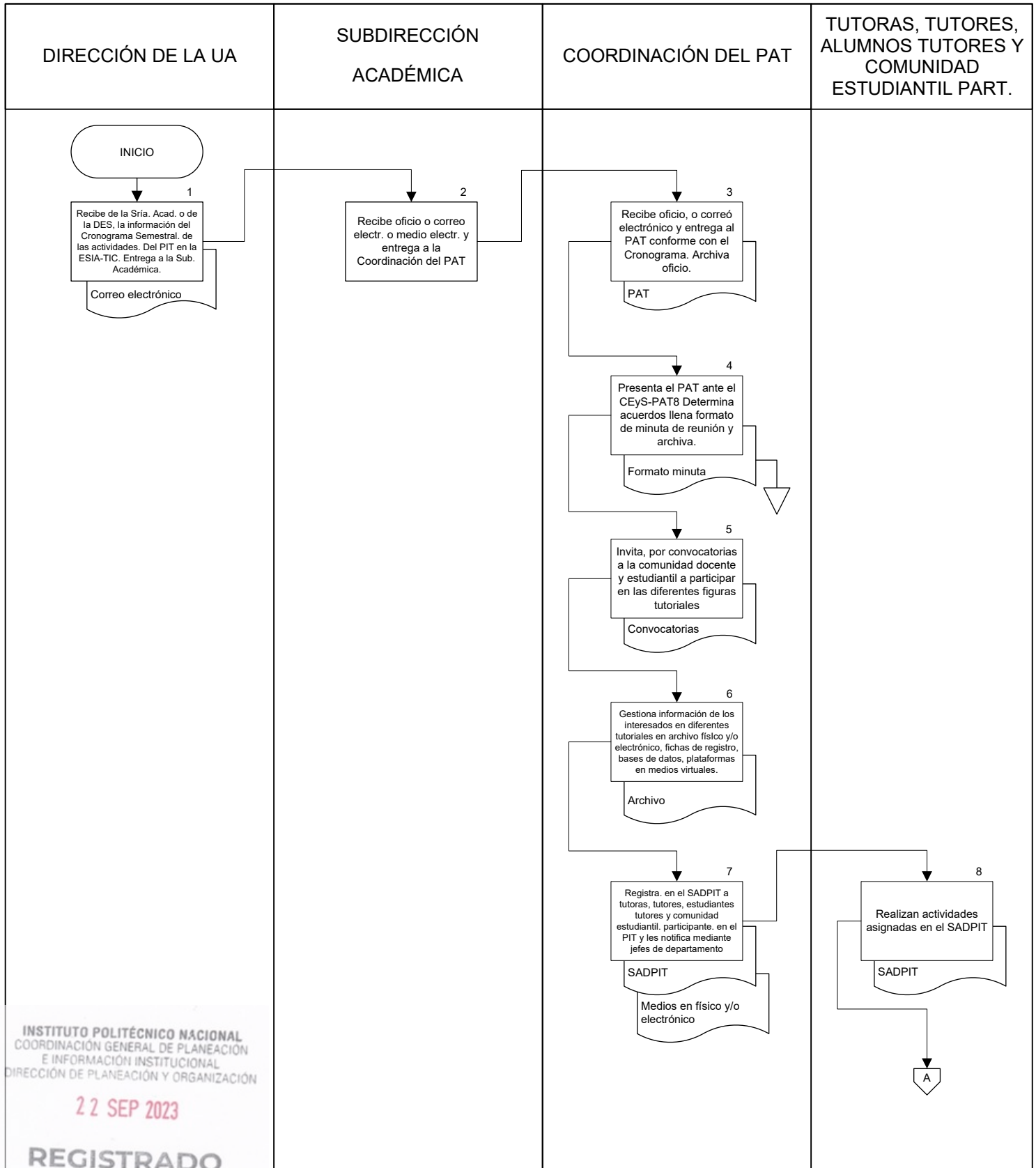


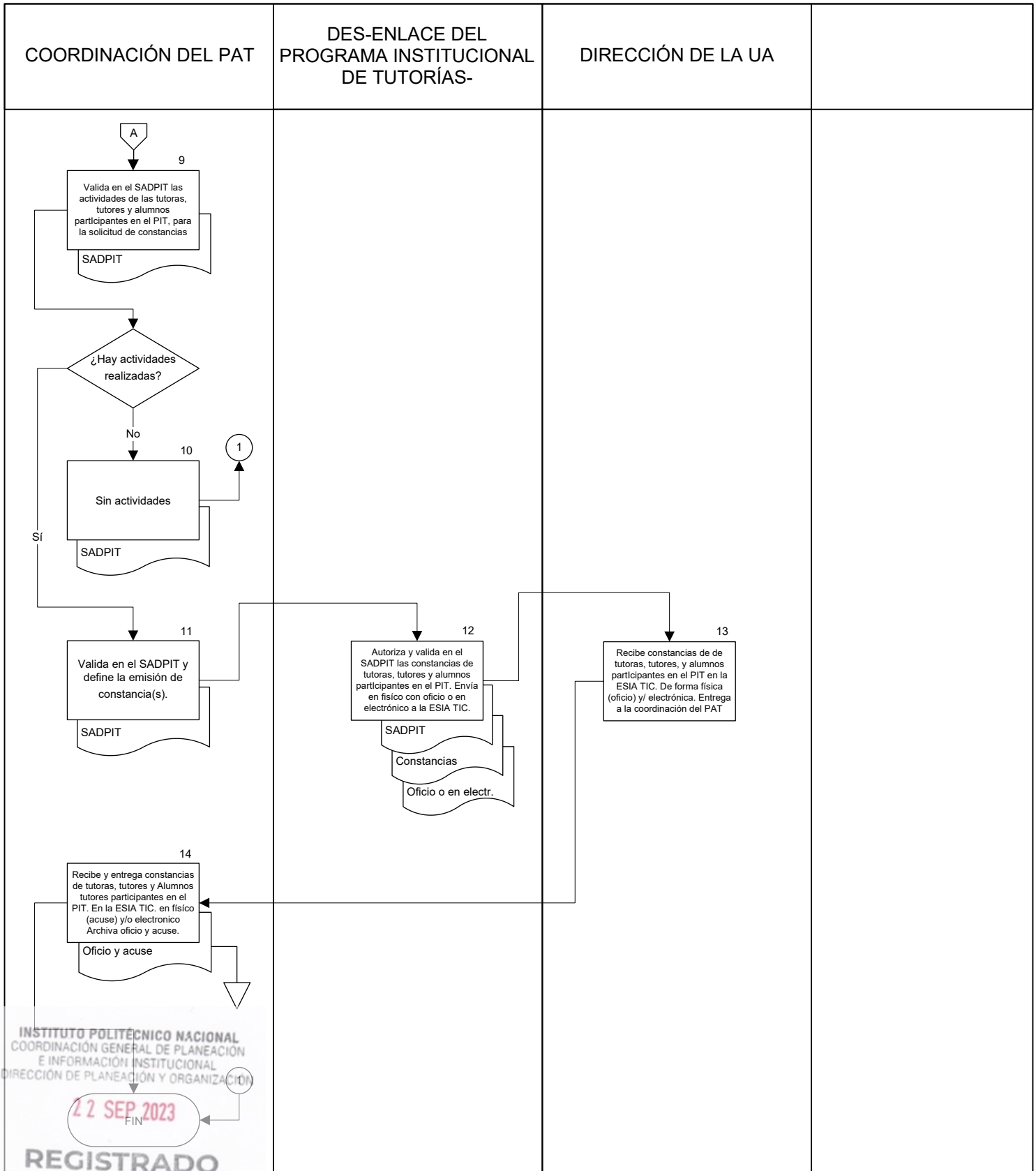
Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-02

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 00

Página 13 de 14







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**PRACTICAS ACADÉMICAS DE  
LABORATORIOS Y TALLERES**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 1 de 11

## **PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES**

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## PRACTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES




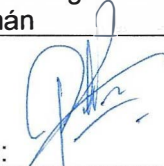
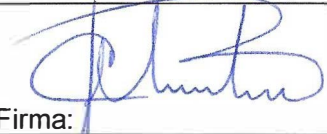
Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 2 de 11

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ing. Mariana Olvera Badillo	Nombre: Ing. Roberto Loo Guzmán	Nombre: M. en C. Mario Alberto González Torres
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**PRACTICAS ACADÉMICAS DE  
LABORATORIOS Y TALLERES**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 3 de 11

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2023-06-08	Actualización del Procedimiento

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**PRACTICAS ACADÉMICAS DE  
LABORATORIOS Y TALLERES**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 4 de 11

## **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 de Nivel Superior de la Escuela de Ingeniería y Arquitectura (ESIA). Unidad Ticomán.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**PRACTICAS ACADÉMICAS DE  
LABORATORIOS Y TALLERES**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 5 de 11

## **ALCANCE**

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

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## PRACTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 6 de 11

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## PRACTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 7 de 11

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

22 SEP 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## PRACTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 8 de 11

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

22 SEP 2023

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## PRACTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de las Academias la solicitud de requerimientos necesarios para el desarrollo de las prácticas.	Departamento Académico	Solicitud de requerimientos
2. Verifica la existencia y disponibilidad de los requerimientos. ¿Cubre los requerimientos?		Listado de requerimientos
3. <b>Sí.</b> Resguarda material para su uso. Pasa a la actividad 7.		
4. <b>No.</b> Elabora requisición y envía al Departamento de Recursos Materiales.		Requisición
5. Recibe la requisición solicitada, de conformidad con los procedimientos aplicables.	Departamento de Recursos Materiales	Requisición
6. Recibe los insumos y equipos adquiridos y los resguarda hasta su uso. Firma de recibido. Pasa a fin de procedimiento	Departamento Académico (Responsable del laboratorio y/o taller)	Copia de orden de compra
7. Recibe registro de solicitud o uso de los insumos por parte del Docente y/o estudiante.	Departamento Académico (Dotador de materiales, equipos e insumos)	
8. Entrega y recibe los insumos, verifica el estado físico de los mismos. ¿El insumo mantiene las condiciones iniciales en que fue proporcionado?		
9. Aplica los reglamentos y lineamientos vigentes de la ESIA Unidad Ticomán. Pasa a fin del procedimiento		Reglamentos y Lineamientos de la ESIA TIC
10. Informa que las condiciones están correctas. .		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

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

22 SEP 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA (ESIA), UNIDAD TICOMÁN**  
 PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES

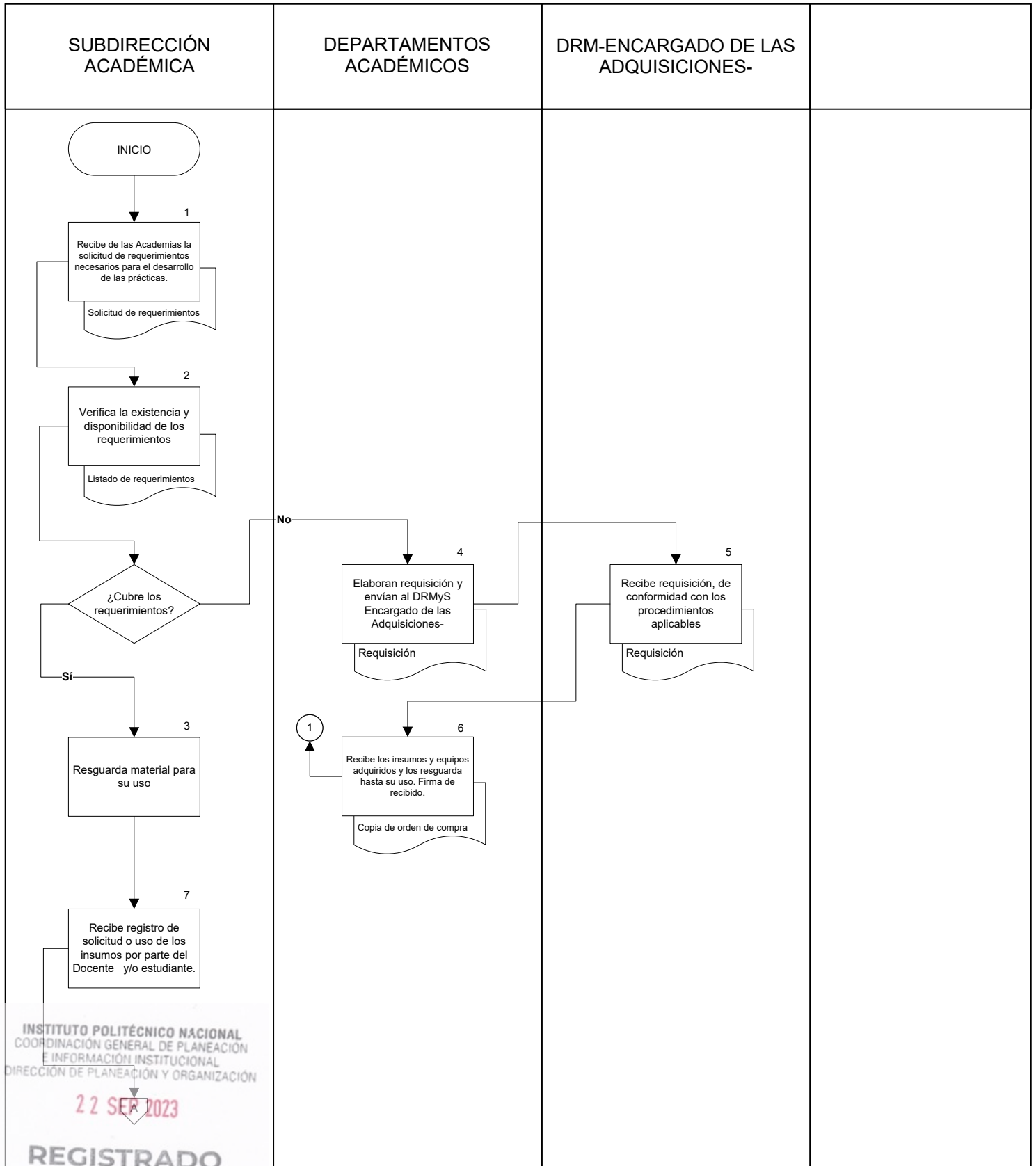


Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 01

Página 10 de 11





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA (ESIA), UNIDAD TICOMÁN**  
 PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES



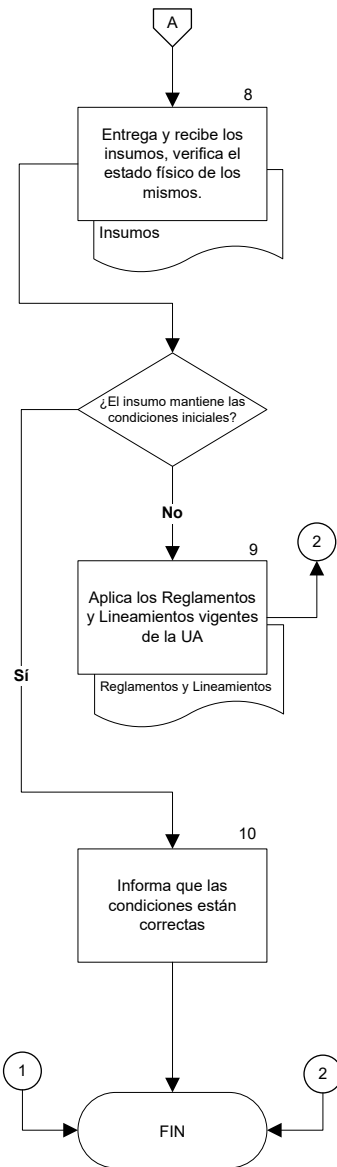
Clave del documento:  
ESIME-TIC.-PO-03

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 01

Página 11 de 11

DEPARTAMENTOS  
ACADÉMICOS O  
RESPONSABLE DEL  
LABORATORIO Y/O TALLER



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

22 SEP 2023

REGISTRADO





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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-09-22

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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





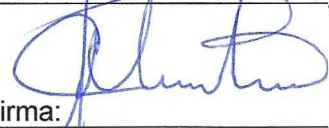
Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 2 de 14

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
M. en C. Julio Cesar Guarneros López	Ing. Roberto Loo Guzmán	M. en C. Mario Alberto González Torres
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 3 de 14

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2023-06-08	Actualización del Procedimiento

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-09-22

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 Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán, del Instituto Politécnico Nacional.

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-09-22

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 ESIA, Unidad Ticomán.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-09-22

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.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.  
D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.  
Artículo 51.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.
- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículo octavo y noveno transitorio del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
21 de diciembre de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.  
20 de septiembre de 2000.

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

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 08 de febrero de 2022.

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 7 de 14

- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.  
25 de agosto de 2021.
- Manual de Organización de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán.  
17 de octubre de 2022.
- Manual de Usuario-Alumnos del Sistema de Administración Escolar (SAES).
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.
- Norma Internacional ISO 21001:2018.
- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.
- Protocolo de COVID-19 de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán.

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 8 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 ESIA, Unidad Ticomán, 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 rubricas 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.

El registro de la evaluación ordinaria y extraordinaria del proceso enseñanza-aprendizaje, será realizado conforme con la normatividad aplicable y al calendario académico vigente.

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 9 de 14

8. La reunión colegiada estará conformada por los docentes y el Presidente de la Academia y serán los responsables de la asignación de la fecha de reunión e integrantes (docente y dos profesores más), que conformarán dicha reunión para la atención de la revisión de solicitud.
9. Las solicitudes de revisión de resultados deberán realizarse dentro de los plazos establecidos en el Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional (Artículo 51).

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 10 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 ESIA, Unidad Ticomán.	Departamento de Gestión Escolar	Calendario académico
2. Difunde a la comunidad de la ESIA, Unidad Ticomán, 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 (ordinarias y extraordinarias) con base en el calendario académico	Docente	Evaluaciones
4. Registra calificaciones en el Sistema de Administración Escolar (SAES).		Calificaciones SAES
5. Revisa calificación en el SAES. ¿Está conforme?	Estudiante	SAES
6. <b>Si.</b> Decide que está conforme con su calificación. Pasa a fin del procedimiento.		
7. <b>No.</b> Elabora solicitud de revisión escrita, considerando la temporalidad establecida en el Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional (Artículo 51).		Solicitud de revisión
8. Recibe solicitud de revisión escrita y la turna a la Jefatura de carrera o al Departamento Académico correspondiente.	Subdirección Académica	
9. Recibe solicitud de revisión escrita y turna al Presidente de Academia para acuerdo de reunión.	Jefatura de carrera o Departamento Académico	
10. Recibe solicitud de revisión escrita 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.	Presidente de Academia	Físico y/o electrónico Solicitud de revisión

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE LA ASISTENCIA  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y ORGANIZACIÓN

27 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Llevan a cabo reunión para revisión de evidencias de evaluación.	Docentes designados/ Estudiante	
12. Emiten documento resolutivo.	Docentes designados	Documento resolutivo
13. Acepta el resultado de la revisión y firma el documento resolutivo.	Alumno	
14. Resguarda documento resolutivo firmado por el alumno y posteriormente sube calificaciones revisadas al SAES.	Docente	SAES
15. Revisa su calificación en el SAES. ¿Coincide con el documento resolutivo?	Alumno	SAES
16. <b>Si.</b> Decide que está conforme con su calificación. Pasa a fin del procedimiento.		
17. <b>No.</b> Comunica directamente al docente su inconformidad.		
18. Llena formato de cambio de calificación, anexa evidencia de evaluación revisada y entrega al Departamento de Gestión Escolar para corrección.	Docente	Formato físico
19. Recibe formato físico y gestiona firmas. Realiza corrección en el SAES y archiva.	Departamento de Gestión Escolar	SAES
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA, (ESIA) UNIDAD TICOMAN**



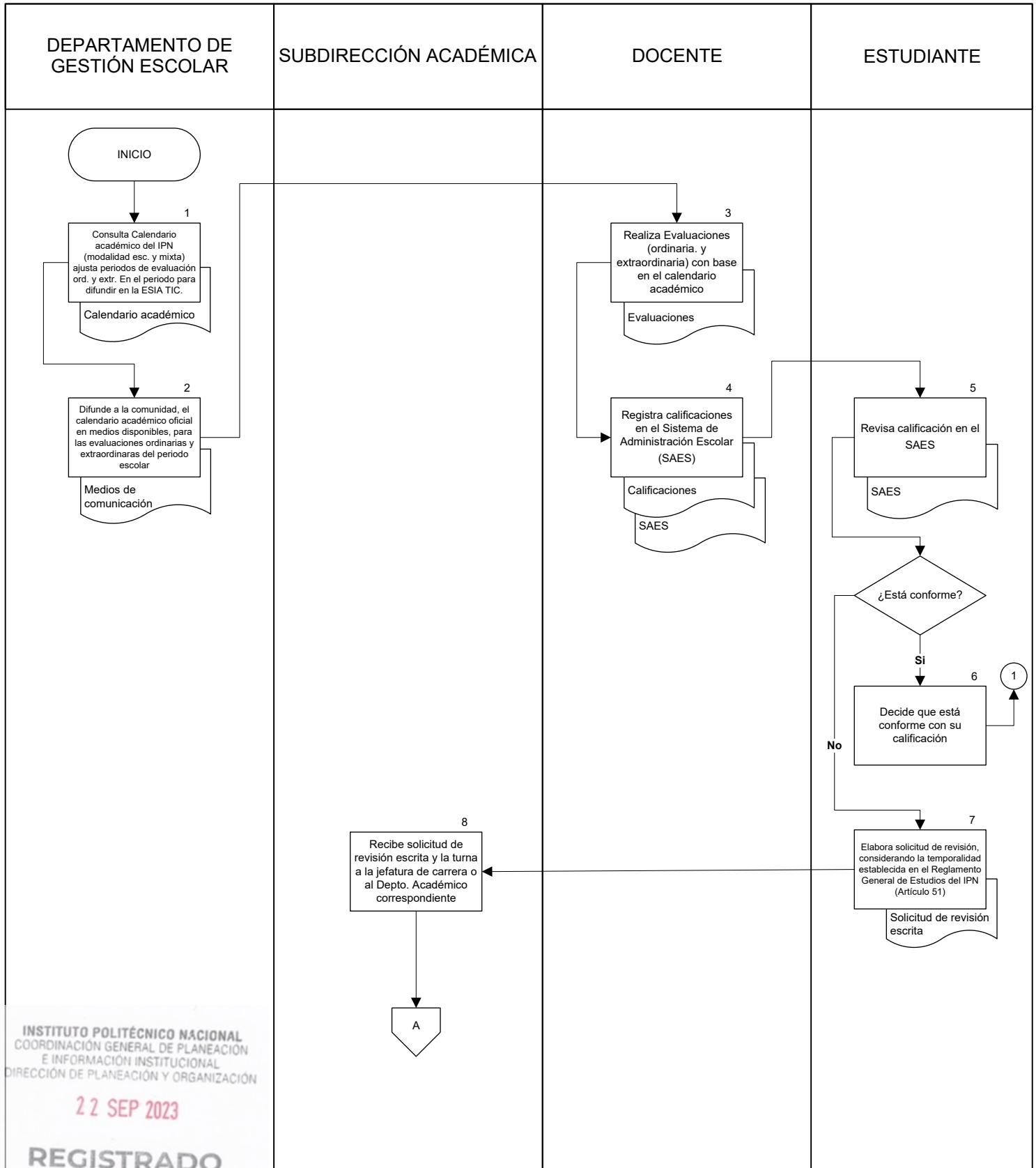
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-04

Fecha de emisión:  
2023-09-22

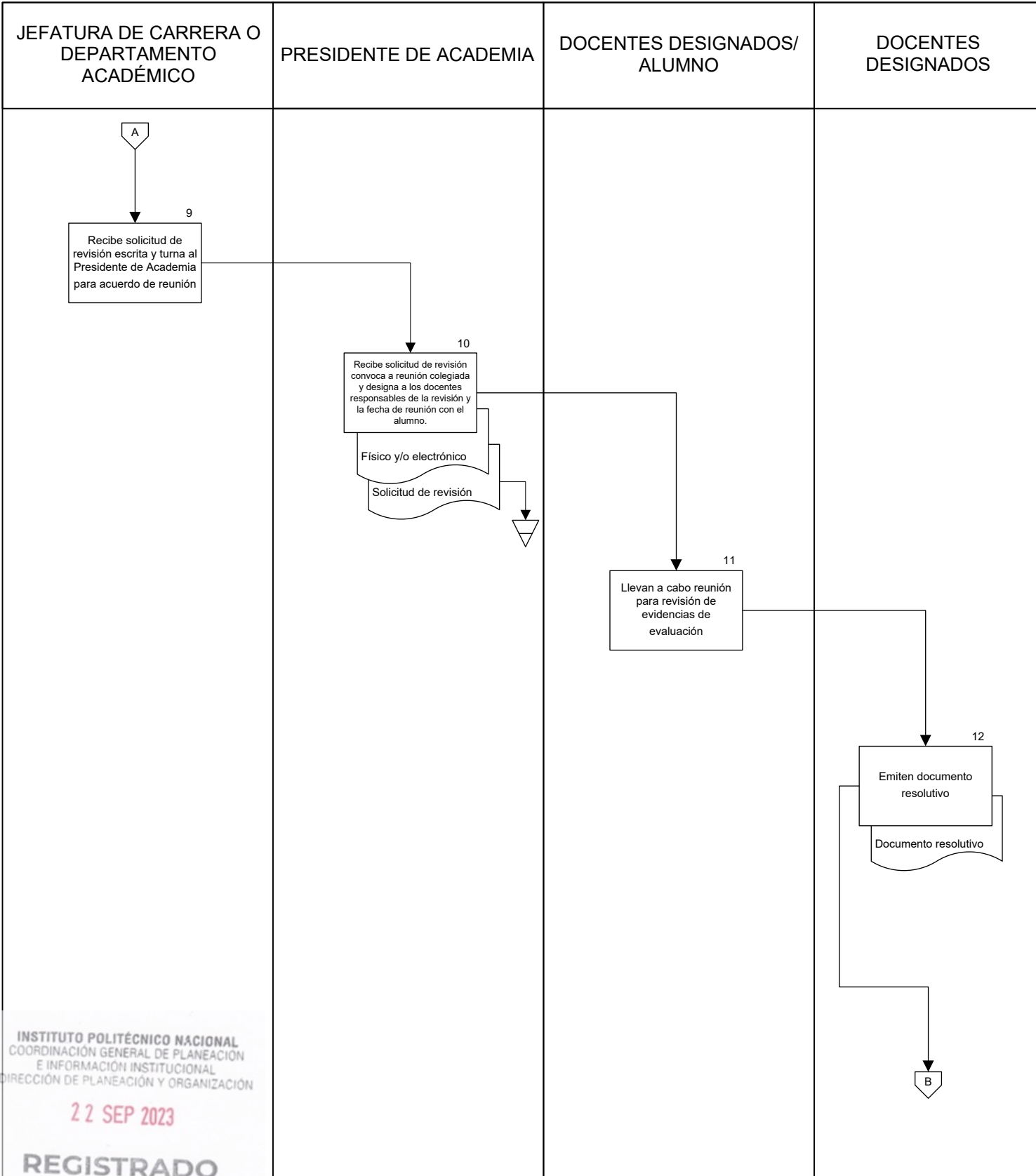
Versión: 01

Página 12 de 14





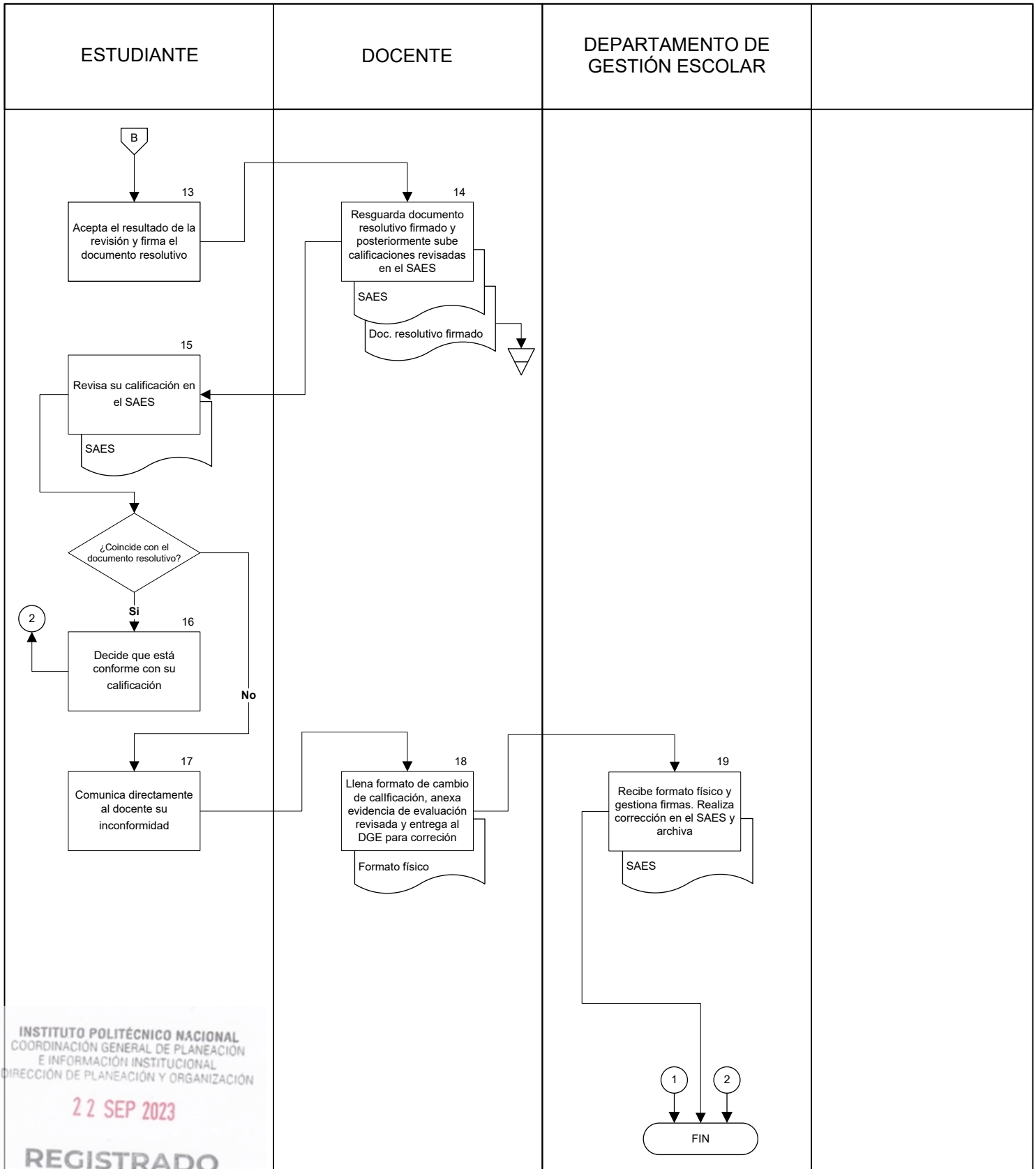
Clave del documento: ESIA-TIC-PO-04	Fecha de emisión: 2023-09-22	Versión: 01	Página 13 de 14
--	---------------------------------	-------------	-----------------



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

22 SEP 2023

REGISTRADO







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**INSCRIPCIÓN**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 1 de 11

**INSCRIPCIÓN**

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**INSCRIPCIÓN**



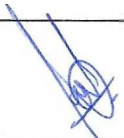
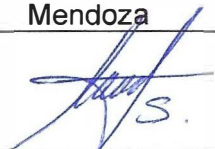
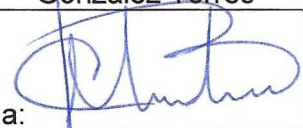
Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Karen Salamanca Villanueva	Lic. Salome Becerril Mendoza	M. en C. Mario Alberto González Torres
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**INSCRIPCIÓN**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 3 de 11

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2023-06-08	Actualización del Procedimiento

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## INSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 4 de 11

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar el ingreso de aspirantes aceptados a la ESIA, Unidad Ticomán, de acuerdo con la lista emitida por la Dirección de Administración Escolar (DAE) para su inscripción, con base en el Reglamento General de Estudios del IPN.

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## INSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-09-22

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 ESIA, Unidad Ticomán, a través de la DAE.

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## INSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-09-22

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).
- Ley General de Educación y sus reformas.  
D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN para efectos legales 30 de junio de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.  
D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículo 52.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Artículos 83, 87 y 88.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.  
Artículos 3, 6, 8-10,13 y 14.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.
- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículo octavo y noveno transitorio del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
21 de diciembre de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.  
20 de septiembre de 2000.

22 SEP 2023

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

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## INSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 7 de 11

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 08 de febrero de 2022.
- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.  
25 de agosto de 2021.
- Manual de Organización de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán.  
17 de octubre de 2022.
- Manual de Usuario-Alumnos del Sistema de Administración Escolar (SAES).
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.
- Norma Internacional ISO 21001:2018.
- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.
- Protocolo de COVID-19 de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán.

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## INSCRIPCIÓN



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 8 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 ESIA, Unidad Ticomán.
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) recibirá por parte de la DAE la solicitud de inscripción.
5. El DGE publicará los lineamientos de inscripción con los requisitos y fechas de entrega en la unidad académica.
6. El aspirante deberá presentar la documentación oficial solicitada en la convocatoria, en el DGE de la ESIA Unidad Ticomán en tiempo y forma.
7. El aspirante consultará su registro de inscripción en el Sistema de Administración Escolar (SAES) y se presentará a clases en la modalidad, turno y grupo asignados.
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.

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**INSCRIPCIÓN**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-05

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora y publica lineamientos de inscripción y/o convocatoria en la página oficial de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán.	Departamento de Gestión Escolar	Lineamientos de inscripción y/o convocatoria Página oficial de la Escuela
2. Descarga de la plataforma de la Dirección de Administración Escolar (DAE) el listado los aspirantes asignados. Elabora base de datos electrónica.	Departamento de Gestión Escolar	Plataforma de la DAE Base de datos
3. Reúne documentación y entrega física y/o electrónica al Departamento de Gestión Escolar.	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. <b>No.</b> Regresa documentación al aspirante y le solicita cumplir con los requisitos. Pasa a la actividad 3.		
6. <b>Si.</b> Realiza inscripción de nuevo ingreso en el Sistema de Administración Escolar (SAES), asigna turno y grupo en el mismo.		SAES
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 Contraseña
8. Consulta el SAES para conocer turno y grupo.	Aspirante	SAES
9. Genera expediente del aspirante inscrito.	Departamento de Gestión Escolar	Expediente
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

22 SEP 2023

**REGISTRADO**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-05

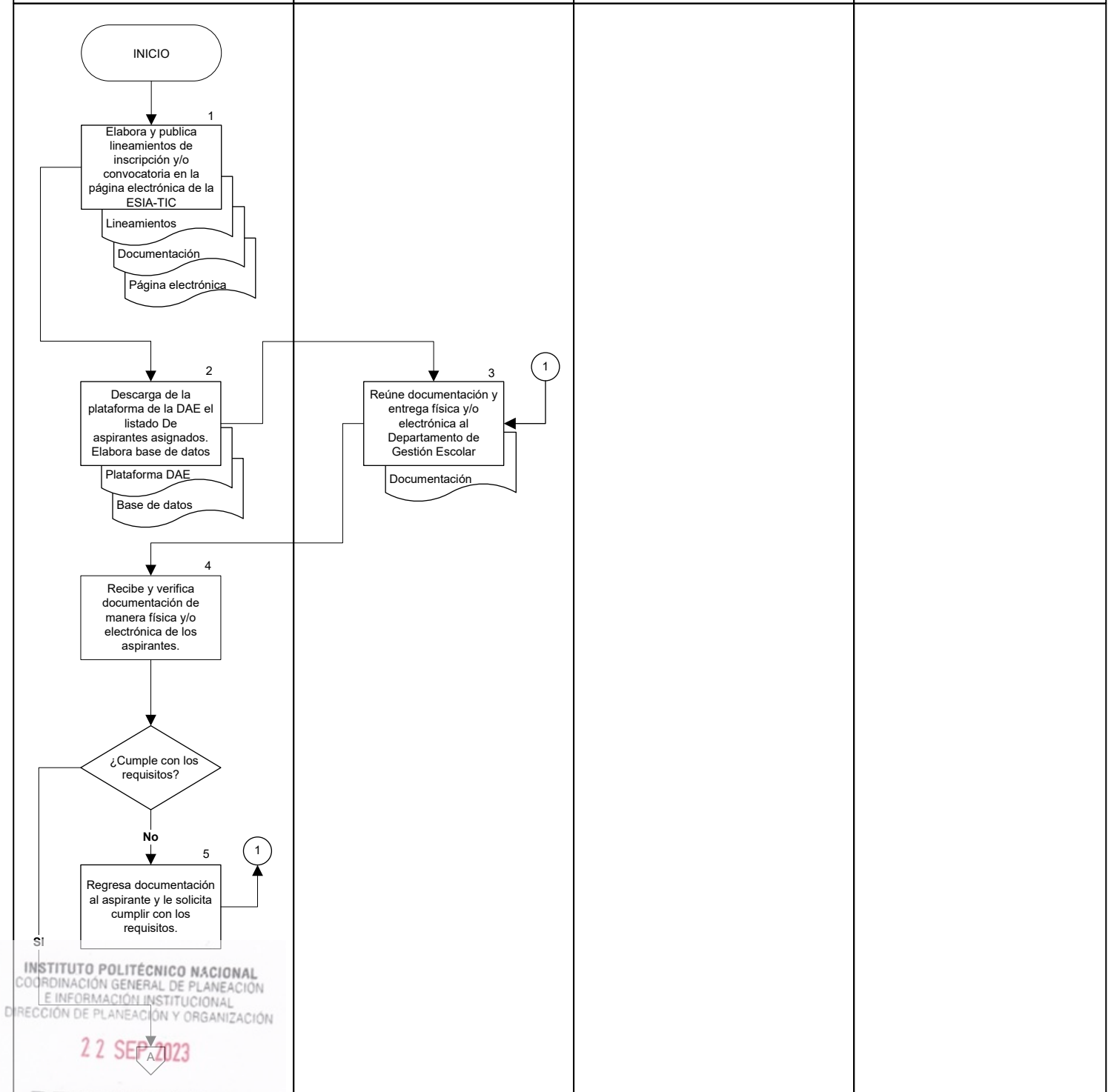
Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 01

Página 10 de 11

DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN ESCOLAR

ASPIRANTE





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA, (ESIA) UNIDAD TICOMAN**



INSCRIPCIÓN

Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-05

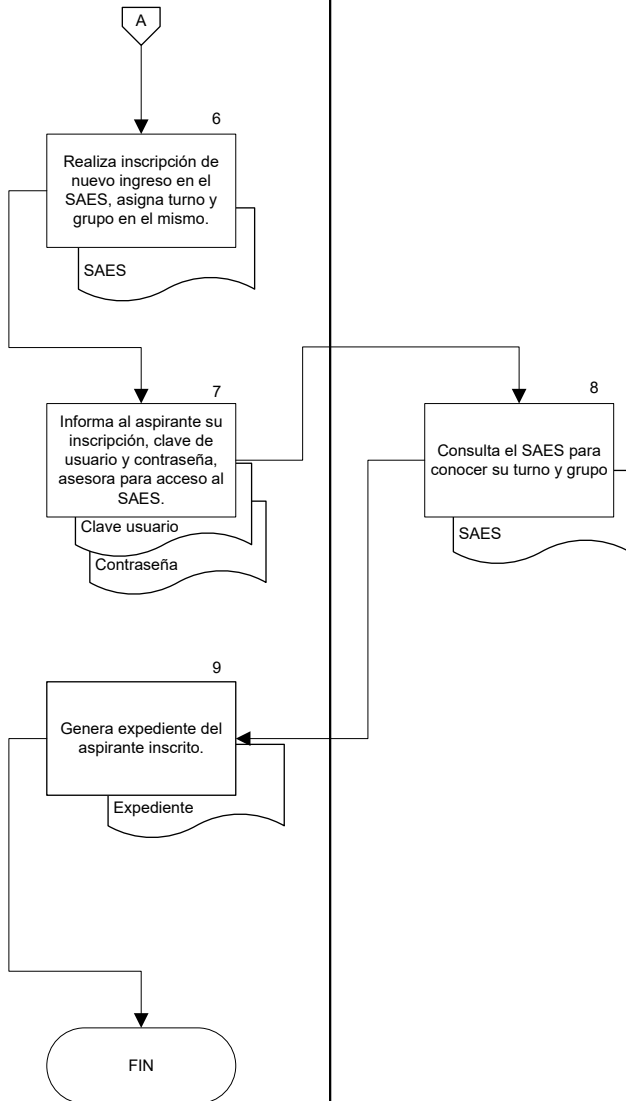
Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 11 de 11

DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN ESCOLAR

ASPIRANTE



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

22 SEP 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**



**Reinscripción**

Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 1 de 9

**REINSCRIPCIÓN**

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



## Reinscripción


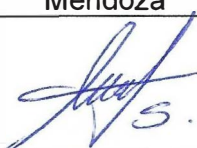
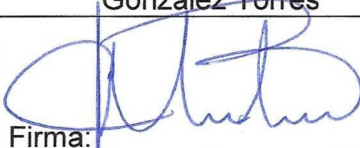
Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 2 de 9

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Jessica Nuño Ramos	Lic. Salome Becerril Mendoza	M. en C. Mario Alberto González Torres
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



## Reinscripción

Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 3 de 9

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2023-09-22	Actualización del Procedimiento.

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



## Reinscripción

Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 4 de 9

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



## Reinscripción

Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 5 de 9

### ALCANCE

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

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## Reinscripción



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 6 de 9

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



## Reinscripción

Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 7 de 9

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## Reinscripción



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-06

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 8 de 9

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

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

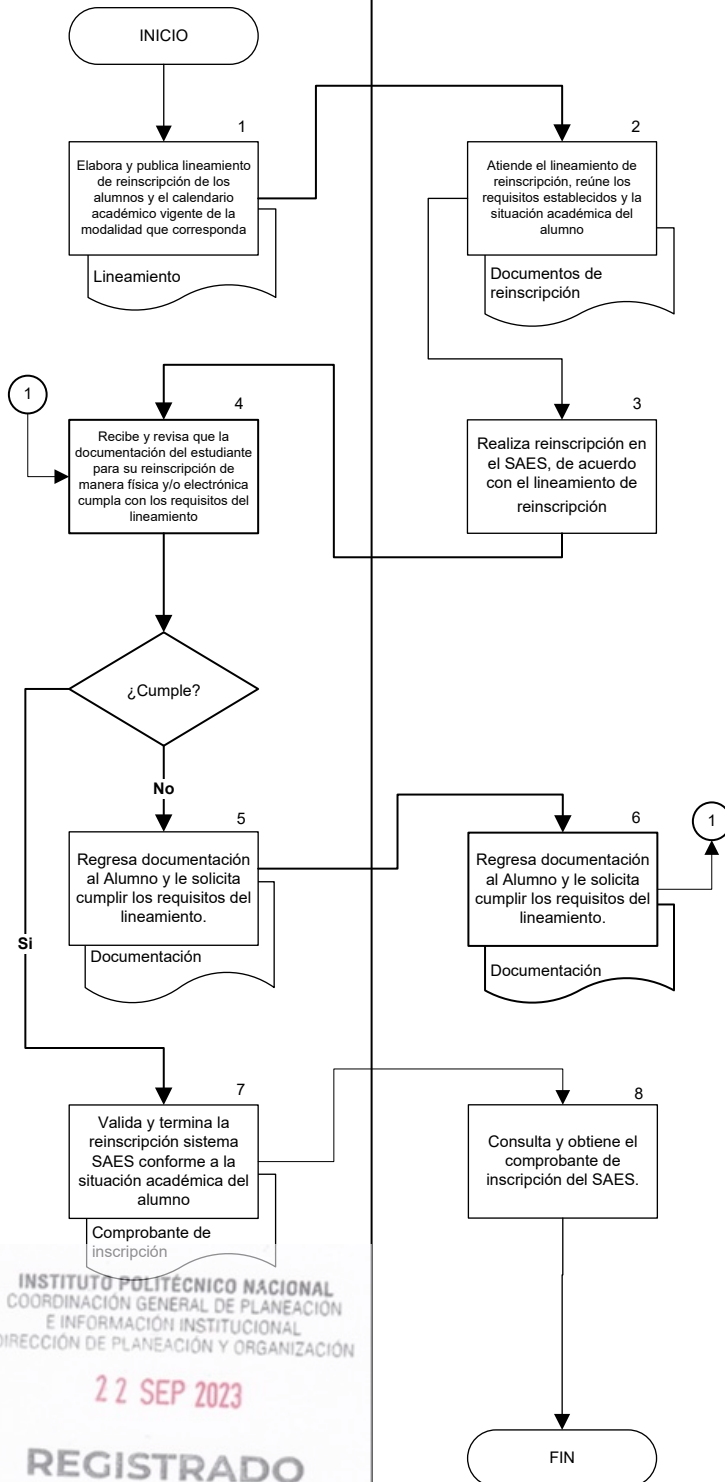
CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN ESCOLAR

ESTUDIANTE





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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
02

Página 1 de 12

**TRAMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR**

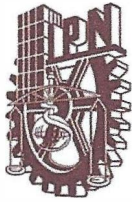
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
 ESIA-TIC-PO-07

Fecha de emisión:  
 2023-09-22

Versión:  
 02

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Jessica Nuño Ramos	Lic. Salome Becerril Mendoza	M. en C. Mario Alberto González Torres
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
02

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
02	2023-09-22	Actualización del Procedimiento.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
02

Página 4 de 12

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Tramitar los documentos solicitados por el estudiante, egresado o interesado en lo relativo a la trayectoria escolar del alumno, a través del Sistema de Administración Escolar de la ESIA, Unidad Ticomán.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
02

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
02

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.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.  
D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.
- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículo 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.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículo 45.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
02

Página 7 de 12

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 08 de febrero de 2022.
- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.  
25 de agosto de 2021.
- Manual de Organización de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán.  
17 de octubre de 2022.
- Manual de Usuario-Alumnos del Sistema de Administración Escolar (SAES).
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.
- Norma Internacional ISO 21001:2018.
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente.
- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.
- Protocolo de COVID-19 de la ESIA, Ticomán.

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## TRAMITES DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
02

Página 8 de 12

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La ESIA, Unidad Ticomán determinará los requisitos correspondientes y la pertinencia del trámite para la elaboración de documentos probatorios de escolaridad con características particulares.
2. 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.
3. El Departamento de Gestión Escolar (DGE) será responsable de proporcionar la información correspondiente a la gestión 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 Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán, podrán variar al presentarse situaciones atípicas en el SAES y/o en la situación académica del interesado.

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
02

Página 9 de 12

7. Para efectos de este procedimiento, los alumnos o exalumnos que soliciten un trámite, serán considerados como interesado.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
02

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Informa por diversos medios (página de la ESIA Unidad Ticomán, avisos, ventanilla, etc.) los requisitos para llevar a cabo el/los trámites a realizar, así como 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. <b>No.</b> Informa al interesado la improcedencia del trámite. Pasa a fin del procedimiento.		
6. <b>Si.</b> 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
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
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

22 SEP 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA, (ESIA) UNIDAD TICOMAN**



TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR

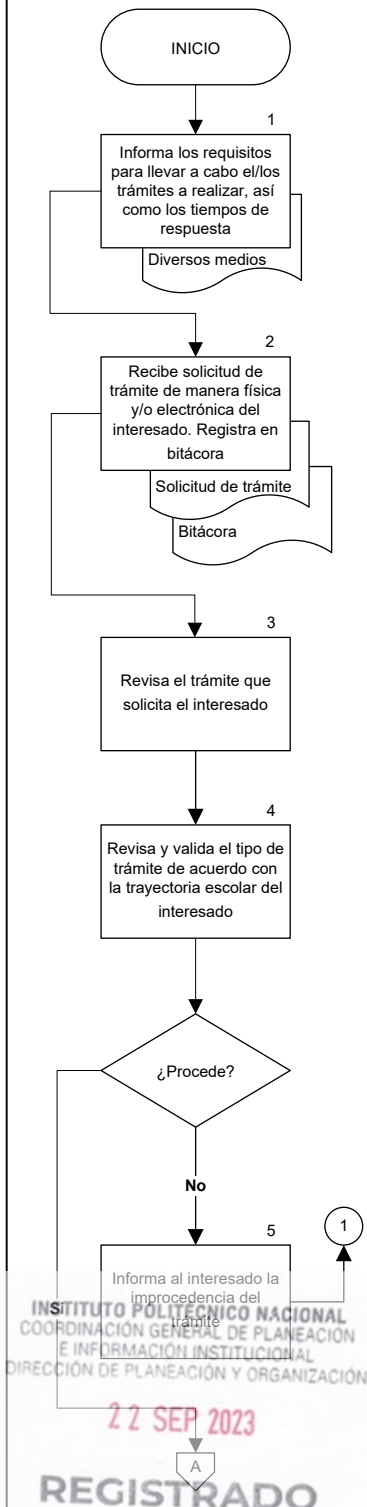
Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-07

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 02

Página 11 de 12

**DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN ESCOLAR**



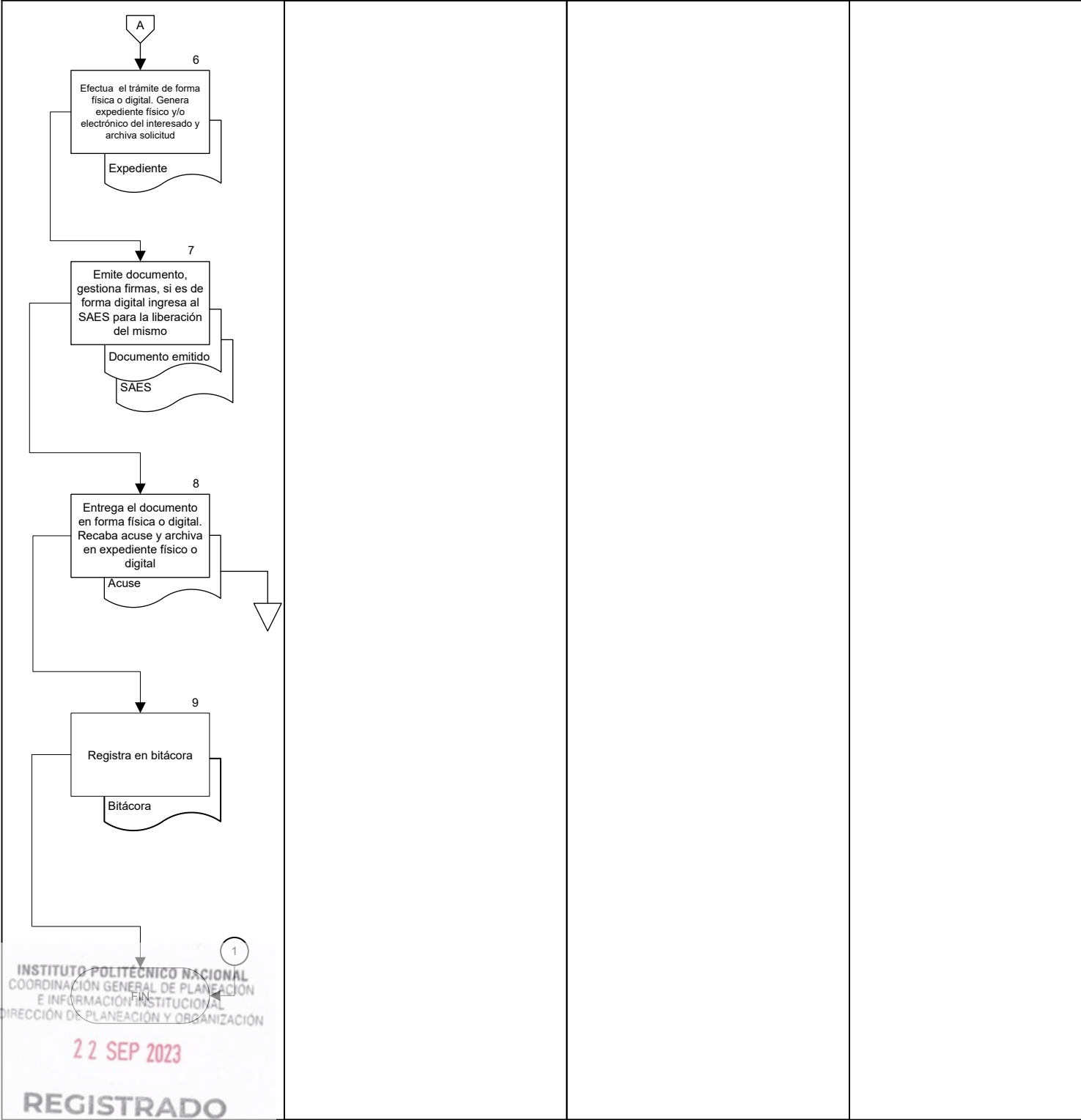


**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA, (ESIA) UNIDAD TICOMAN**  
 TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento: ESIA-TIC-PO-07	Fecha de emisión: 2023-09-22	Versión: 02	Página 12 de 12
--	---------------------------------	-------------	-----------------

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR**







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SERVICIO SOCIAL**



Clave del documento ESIA-TIC-PO-08	Fecha de emisión: 2023-09-22	Versión: 00	Página 1 de 19
---------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**SERVICIO SOCIAL**

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SERVICIO SOCIAL**






Clave del documento  
ESIA-TIC-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 2 de 19

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Hilda Morales Guijosa	Nombre: Ing. Azucena Chavira González	Nombre: M. en C. Mario Alberto González Torres
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SERVICIO SOCIAL**



Clave del documento  
ESIA-TIC-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 3 de 19

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-09-22	Se emite por primera vez procedimiento

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SERVICIO SOCIAL**



Clave del documento ESIA-TIC-PO-08	Fecha de emisión: 2023-09-22	Versión: 00	Página 4 de 19
---------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Gestionar la emisión de la constancia de servicio social de los alumnos que cumplan los requisitos para la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán, con base en el Reglamento de Servicio Social del IPN.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SERVICIO SOCIAL**



Clave del documento ESIA-TIC-PO-08	Fecha de emisión: 2023-09-22	Versión: 00	Página 5 de 19
---------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**ALCANCE**

Aplica al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos y a los alumnos de la ESIA, Unidad Ticomán, que cubren los requisitos conforme con el Reglamento de Servicio Social.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SERVICIO SOCIAL**



Clave del documento  
ESIA-TIC-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 6 de 19

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley General de Educación y sus reformas.  
D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN para efectos legales 30 de junio de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.  
D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Artículos 100 al 102.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- 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.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SERVICIO SOCIAL**



Clave del documento ESIA-TIC-PO-08	Fecha de emisión: 2023-09-22	Versión: 00	Página 7 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.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal. D.O.F. 08 de febrero de 2022.
- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional. 25 de agosto de 2021.
- Manual de Organización de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán. 17 de octubre de 2022.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.
- Norma Internacional ISO 21001:2018.
- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.
- Protocolo de COVID-19 de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SERVICIO SOCIAL**



Clave del documento  
ESIA-TIC-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 8 de 19

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El servicio social será prestado en el territorio nacional y en beneficio de la sociedad mexicana.
2. El cumplimiento del servicio social no implica de ninguna manera el establecimiento de relaciones laborales entre el IPN y el Prestador.
3. Una vez que el alumno y/o egresado haya sido aceptado para la realización de su servicio social se convierte en Prestador de servicio social.
4. Los Prestadores de servicio y/o Prestatario podrán solicitar a través de la ESIA, Unidad Ticomán, 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 (DEySS) se hará del conocimiento a la ESIA, Unidad Ticomán.
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 EXTENSIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SERVICIO SOCIAL**



Clave del documento ESIA-TIC-PO-08	Fecha de emisión: 2023-09-22	Versión: 00	Página 9 de 19
---------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

– Formato de la Carta de Terminación

8. Los documentos de pre-registro serán:

- Constancia de créditos vigente, o Constancia de Estudios o Carta Pasante (si el alumno es egresado) o Constancia para Trámite de Servicio Social
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) del Prestador
- Vigencia de derechos del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), este documento no es requerido si el alumno es egresado
- Solicitud de trámite (se solicita a la cuenta [extensionesiatic@ipn.mx](mailto:extensionesiatic@ipn.mx))

9. La emisión de la Carta Término de servicio social a distancia 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, etc.) de la ESIA, Unidad Ticomán.

22 SEP 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SERVICIO SOCIAL**



Clave del documento ESIA-TIC-PO-08	Fecha de emisión: 2023-09-22	Versión: 00	Página <b>10</b> de 19
---------------------------------------	---------------------------------	----------------	------------------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza la campaña de difusión de servicio social para alumnos y/o egresados de la ESIA, Unidad Ticomán, a través de los medios disponibles (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	Medio de difusión Correo electrónico institucional
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.	Alumno y/o egresado	SISS Correo electrónico institucional
3. Recibe del alumno y/egresado la documentación del pre-registro y corrobora que cumpla con lo indicado en el Reglamento de Servicio Social. ¿Cumple con los requisitos?	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	
4. <b>No.</b> Informa por correo electrónico institucional al alumno y/o egresado el incumplimiento y solicita la corrección pertinente. Pasa a la actividad 2.		Correo electrónico institucional
5. <b>Si.</b> Valida en el SISS y notifica al Prestador vía correo electrónico institucional.		SISS Correo electrónico institucional
6. Informa al Prestatario que debe realizar su validación en el SISS para solicitar su aceptación y asignación del Responsable Directo.	Prestador	SISS
7. Valida 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 documentación y los envía al DEyAE por correo electrónico institucional, para su trámite de registro.	Prestador	Carta Compromiso Documentación Correo electrónico institucional

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SERVICIO SOCIAL**



Clave del documento ESIA-TIC-PO-08	Fecha de emisión: 2023-09-22	Versión: 00	Página 11 de 19
---------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe y revisa la documentación de pre-registro. ¿Cumple con los requisitos?	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	
10. <b>No.</b> Cumple, se le informa por correo electrónico institucional al prestador las observaciones a corregir.		Correo Institucional
11. <b>Si.</b> Elabora relación de Prestadores (Relación de Registro) con oficio, para que la Dirección de Egresados y Servicio Social (DEySS) 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 DEySS.		Relación de Prestadores (Relación de Registro) Expediente digital
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. ¿Es correcta?	Dirección de Egresados y Servicio Social	Correo electrónico institucional
13. Recibe correo electrónico institucional con el Visto Bueno.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Correo Electronico
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.	Prestador	Reporte Mensual
15. Revisa el Reporte Mensual de Actividades ¿Es correcto?	Responsable Directo	
16. <b>No.</b> Informa al Prestador las observaciones a corregir. Pasa a la actividad 13.		
17. <b>Si.</b> Da Visto Bueno al Reporte Mensual de Actividades.		Reporte Mensual

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

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SERVICIO SOCIAL**



Clave del documento  
ESIA-TIC-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 12 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Sube al SISS el Reporte Mensual de Actividades, con lista de asistencia.	Prestador	SISS
19. Elabora el Reporte Global de Actividades.		Reporte Actividades
20. Revisa el Reporte Global de Actividades. ¿Es correcto?	Responsable Directo	
21. <b>No.</b> Informa al Prestador las observaciones a corregir. Pasa a la actividad 19.		
22. <b>Si.</b> Firma y sella el Reporte Global de Actividades y devuelve al Prestador.		Reporte
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	Formato de Evaluación
24. Recibe el Formato de Evaluación del Desempeño, evalúa, firma y devuelve al Prestador.	Responsable Directo	Formato de Evaluación
25. Recibe Formato de Evaluación del Desempeño firmado, lo escanea y sube al SISS.	Prestador	SISS
26. Solicita Carta de Término al Responsable Directo.		
27. Elabora, firma, sella y entrega al Prestador la Carta de Término.	Responsable Directo	Carta de Término
28. Recibe Carta de Término firmada y sellada, la sube al SISS.	Prestador	SISS
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.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	

22 SEP 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SERVICIO SOCIAL**



Clave del documento ESIA-TIC-PO-08	Fecha de emisión: 2023-09-22	Versión: 00	Página 13 de 19
---------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
30. Elabora Relación de Emisión y oficio (en el que solicita la emisión de la Constancia), envía ambos en formato digital a la DEySS. Sube la Carta Compromiso junto con la Carta de Término firmada y sellada al repositorio de emisión de la DEySS.		Relación de Emisión y oficio (formato digital) Repositorio de emisión de la DEySS
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?	Dirección de Servicio Social y Egresados	
32. <b>No.</b> Informa en físico y/o electrónico observaciones. Regresa a la actividad 29.		Físico y/o electrónico
33. <b>Si.</b> Emite la Constancia de Servicio Social del Prestador y envía por correo electrónico institucional el enlace digital al DEyAE.		Constancia digital Correo electrónico institucional
34. Recibe y envía enlace digital por correo electrónico institucional al Prestador (personalizado).	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Correo electrónico institucional
35. Recibe enlace digital, accede al mismo, revisa su Constancia de Servicio Social. ¿Está correcta?	Prestador	
36. <b>Si.</b> Descarga su Constancia de Servicio Social. Pasa a fin del procedimiento.		
37. <b>No.</b> Notifica al DEyAE por correo electrónico institucional.		Correo electrónico
38. Recibe notificación del Prestador y tramita la corrección, mediante el llenado del formato destinado para ello, lo envía a la DEySS por correo electrónico institucional.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Correo electrónico
39. Recibe formato para corrección de Constancia de Servicio Social. Corrige y envía al DEyAE el enlace para descarga por correo electrónico institucional.	Dirección de Servicio Social y Egresados	Correo electrónico

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

27 SEP 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SERVICIO SOCIAL**



Clave del documento ESIA-TIC-PO-08	Fecha de emisión: 2023-09-22	Versión: 00	Página <b>14</b> de 19
---------------------------------------	---------------------------------	----------------	------------------------

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
40. Recibe enlace digital y envía al Prestador por correo electrónico institucional.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA, (ESIA) UNIDAD TICOMAN**



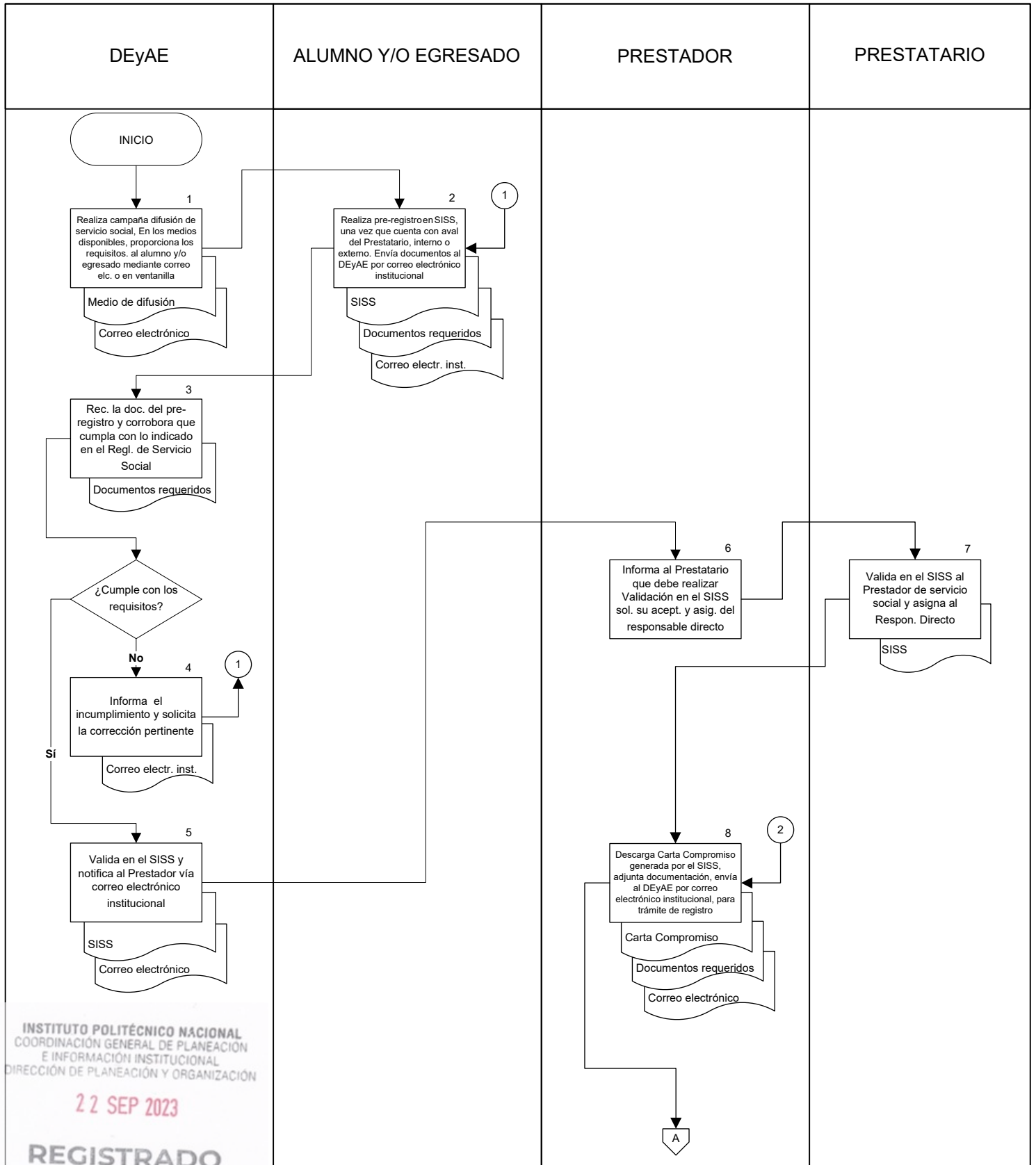
SERVICIO SOCIAL

Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-08

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 00

Página 15 de 19

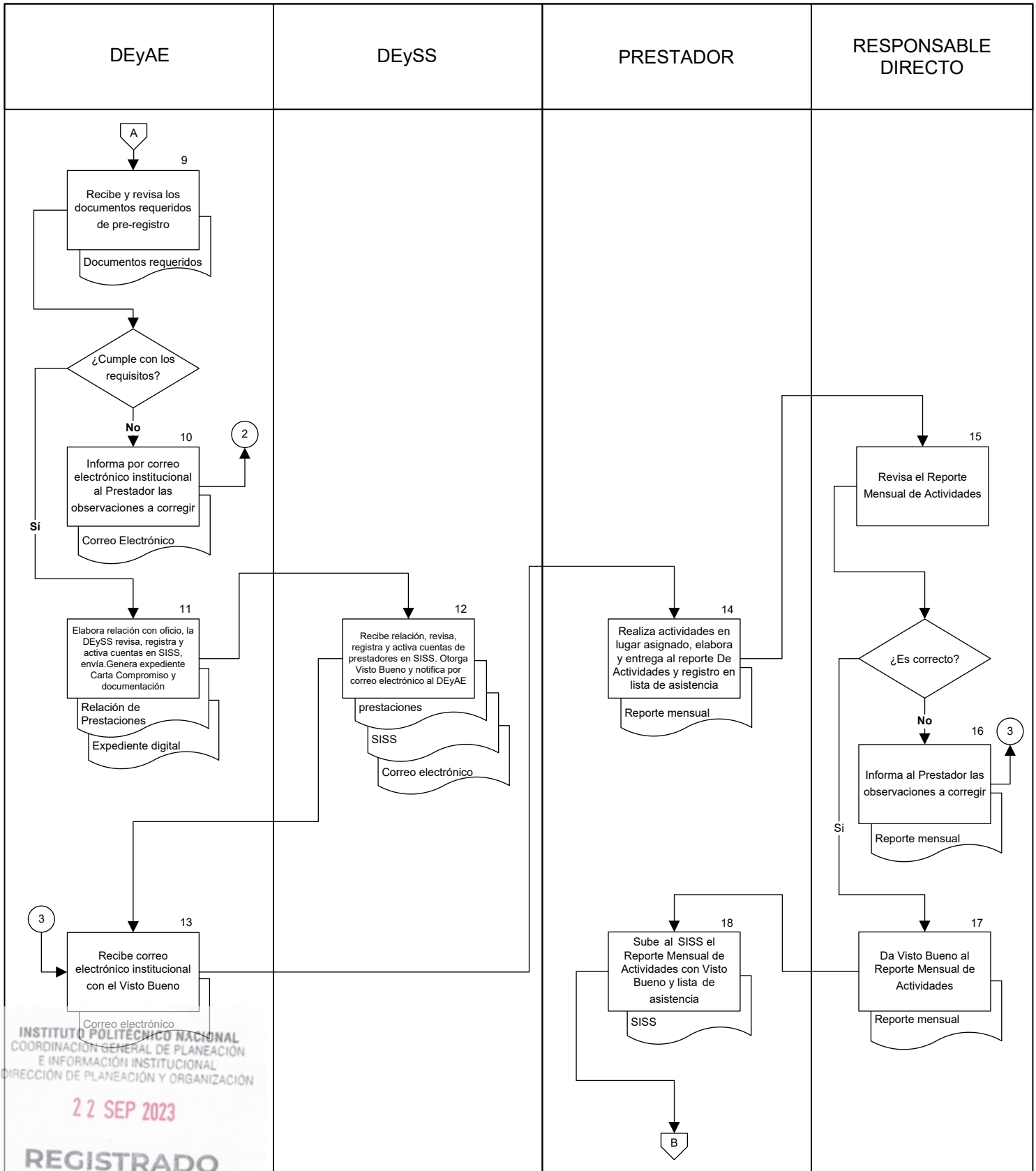


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

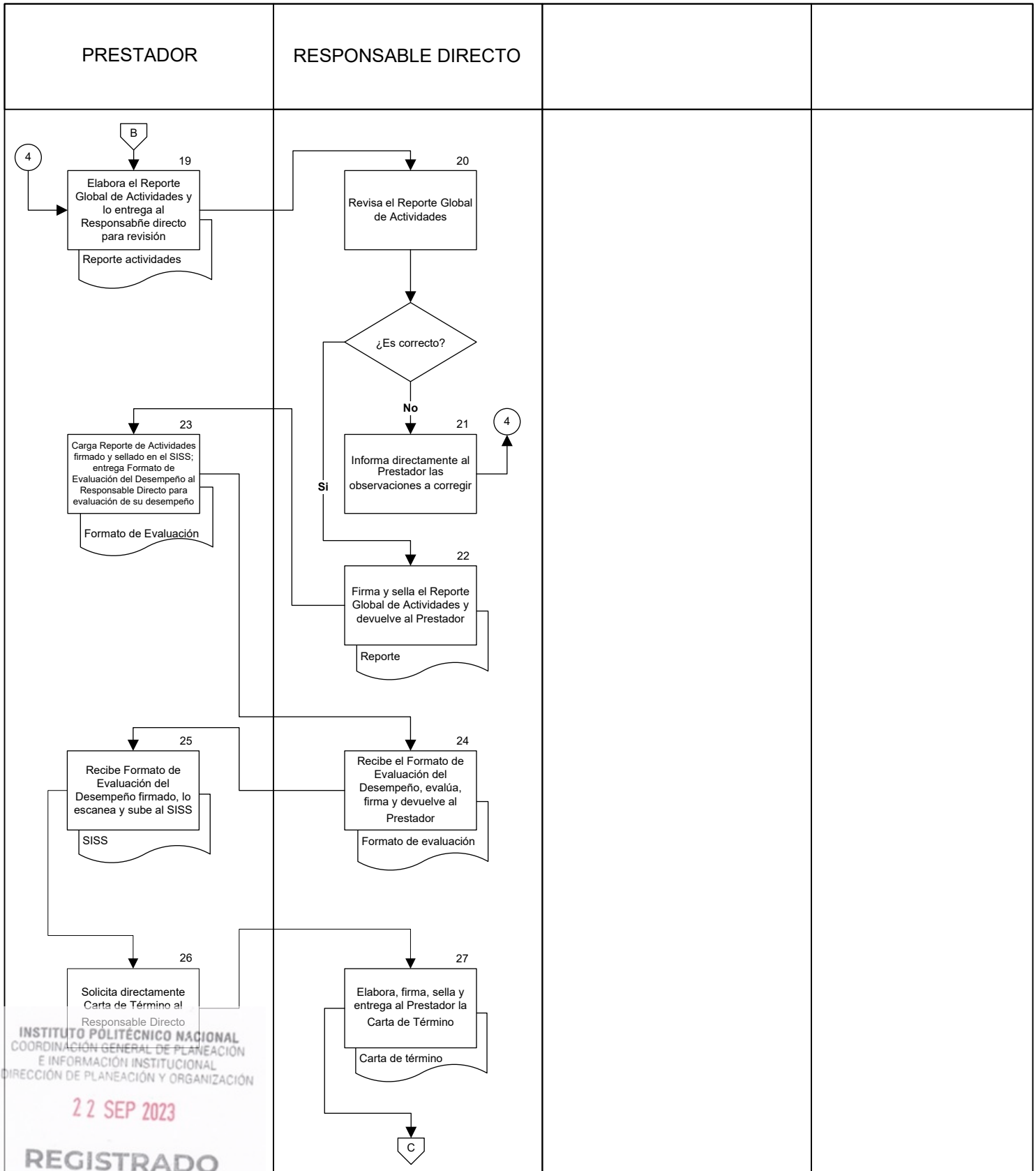
22 SEP 2023

**REGISTRADO**











**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA, (ESIA) UNIDAD TICOMAN**



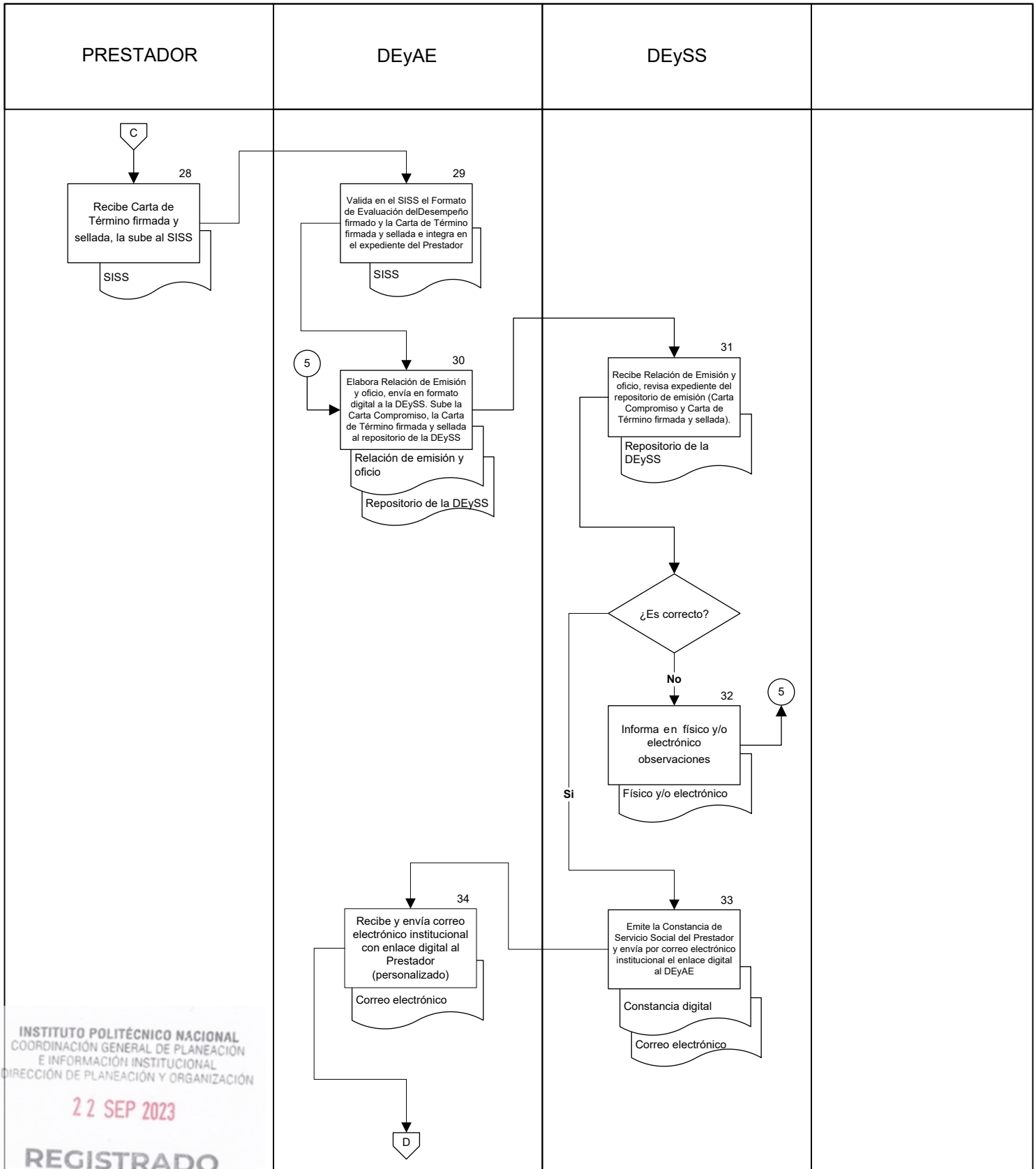
SERVICIO SOCIAL

Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-08

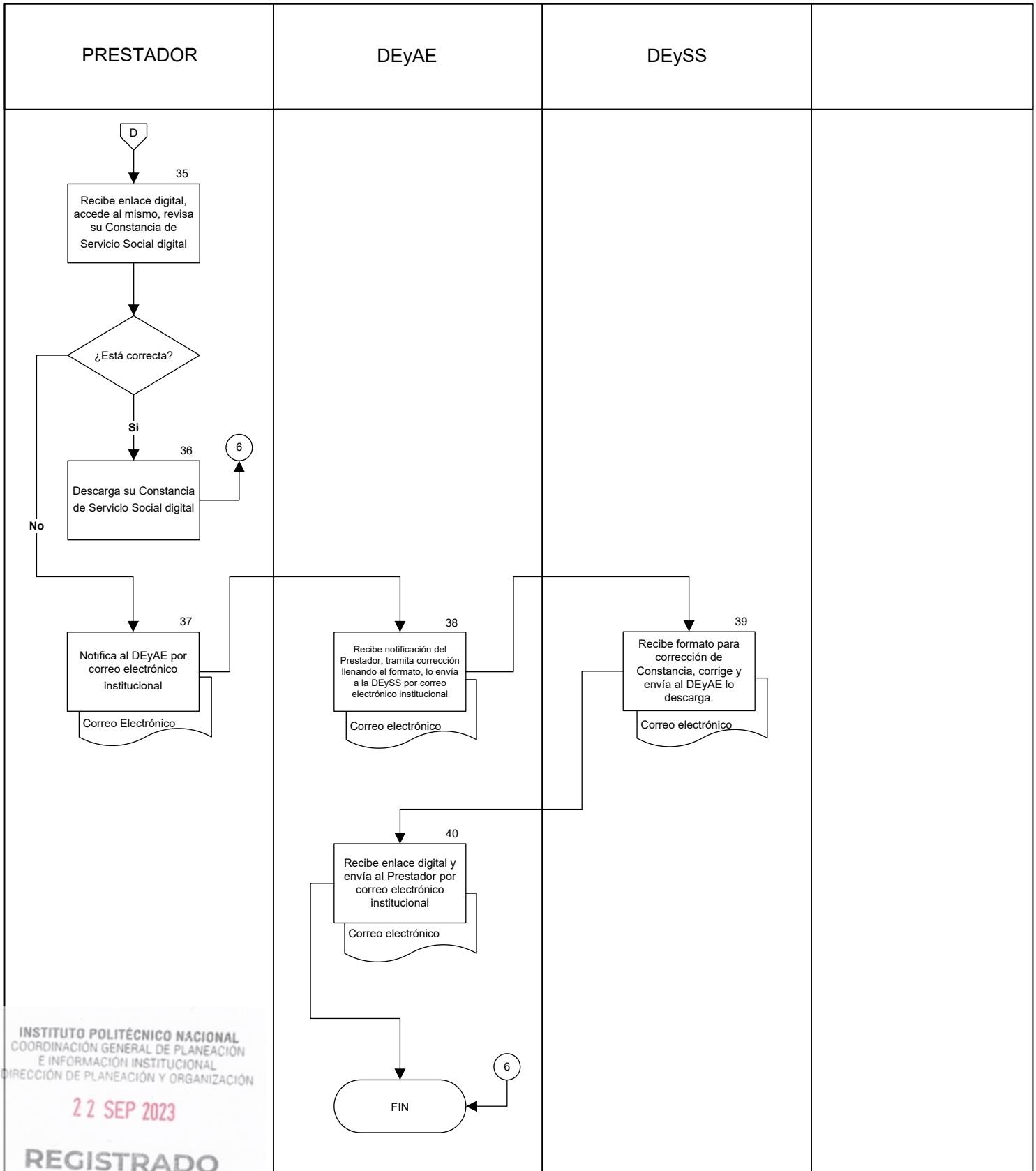
Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 00

Página 18 de 19



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





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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 1 de 11

**GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL**

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL





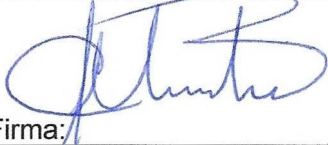
Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Blanca Estela Torres Vázquez.	Nombre: Lic. Salome Becerril Mendoza.	Nombre: M. en C. Mario Alberto González Torres
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 3 de 11

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	2023-09-22	Actualización de Procedimiento

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 4 de 11

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Otorgar el acta de examen profesional a los egresados de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán, para la titulación profesional con base en el Reglamento de Titulación del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**GESTIÓN DE LA TITULACIÓN  
PROFESIONAL**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 5 de 11

## **ALCANCE**

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

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**GESTIÓN DE LA TITULACIÓN  
PROFESIONAL**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 6 de 11

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

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

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 7 de 11

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. No será válida 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 ESIA, Unidad Ticomán.
2. La documentación para el trámite de titulación debe entregarse en tiempo y forma como lo establece el Reglamento de Titulación del IPN por parte del egresado.
3. El pasante tendrá un máximo 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 del Instituto Politécnico Nacional.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Difunde por los medios disponibles de la ESIA, Unidad Ticomán, las opciones de titulación que ofrece esta.	Área de Titulación	Canales oficiales de la ESIA-TIC
2. Elige una opción de titulación, obtiene el formato de solicitud de titulación y procede a su llenado	Aspirante	
3. Entrega al Área de titulación formato de solicitud de titulación y la documentación de la opción elegida		Solicitud de titulación Documentación
4. Recibe y revisa el formato de solicitud y la documentación con base al Reglamento de Titulación Profesional del IPN. ¿Están correctos?	Área de Titulación	
5. <b>No.</b> Informa al aspirante las inconsistencias y entrega documentación. Pasa a la actividad 3.		
6. <b>Sí.</b> Se elaboran los documentos necesarios, dependiendo de la opción de titulación seleccionada.		
7. Programa fecha examen profesional y/o de acto protocolario y, consigna del Acta de Examen Profesional, según opción de titulación.		
8. Elabora Acta de Examen Profesional, previa a revisión del Aspirante.	Área Titulación	Acta de Examen Profesional
9. Revisa Acta de Examen Profesional. ¿Es correcta?	Aspirante	
10. <b>No.</b> Realiza e informa observaciones a corregir al Área de Titulación. Pasa a la actividad 8.		
11. <b>Sí.</b> Firma de conformidad Acta de Examen Profesional previa y entrega al Área de Titulación.	Sinodales	
12. Recibe Acta de Examen Profesional e imprime tres ejemplares	Área de Titulación	Acta de Examen Profesional
13. Recaba firmas de la Dirección, Subdirección Académica de la ESIA, Unidad Ticomán.	Aspirante	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INICIATIVA DE PROYECTOS  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 SEP 2023

**REGISTRADO**



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Recibe dos tantos de Acta de Titulación y tramita título ante la Dirección de Administración Escolar.	Aspirante	
15. Entrega un tanto de Acta de Titulación a Gestión Escolar.	Área de Titulación	
16. Archiva un tanto de Acta de Titulación del Aspirante y registra en base de datos.		Acta de Titulación Base de datos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-09

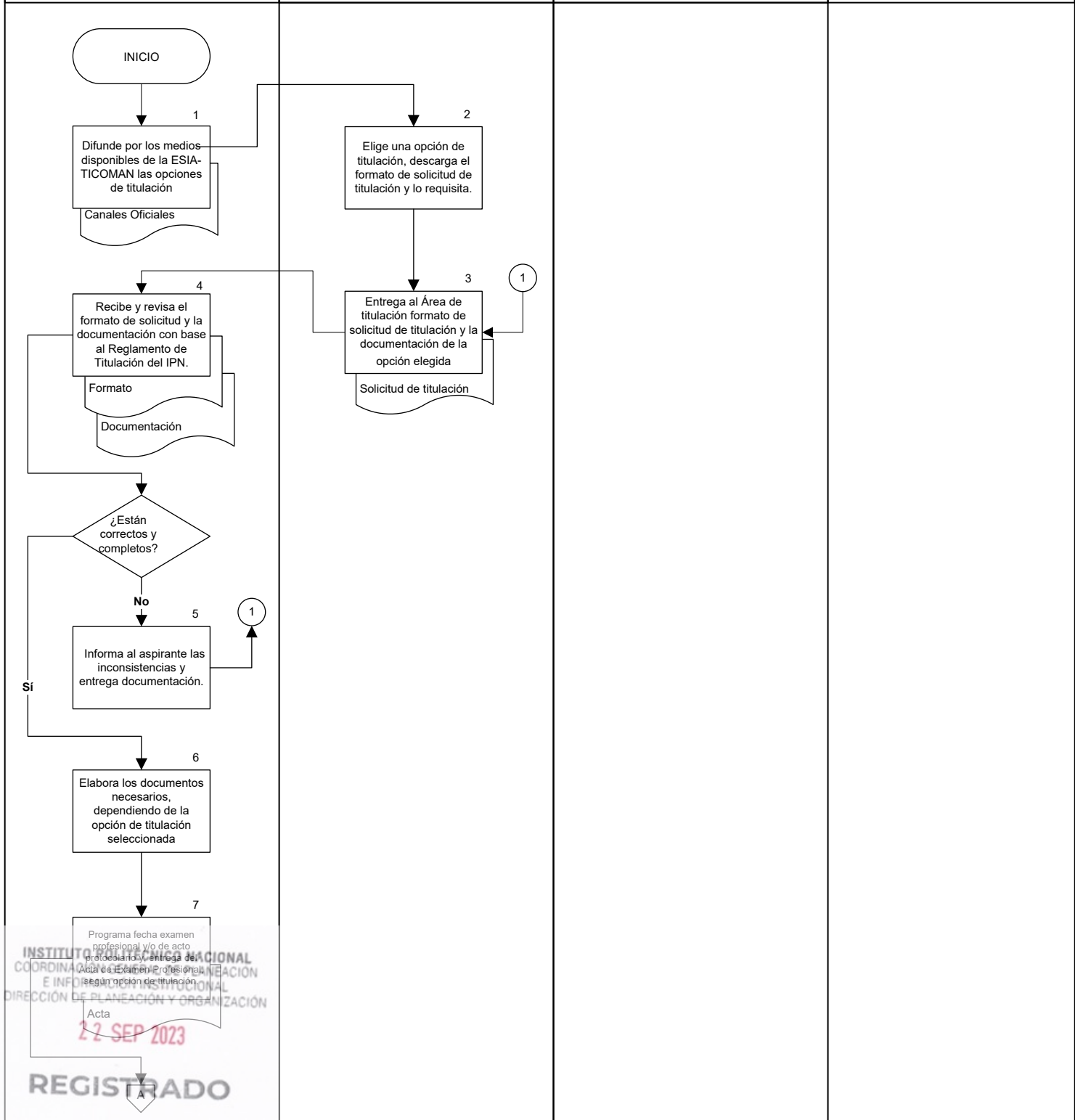
Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 01

Página 10 de 11

**ÁREA DE TITULACIÓN**

**ASPIRANTE DE TITULACIÓN**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA, (ESIA) UNIDAD TICOMAN**  
 GESTIÓN PARA LA TITULACIÓN PROFESIONAL

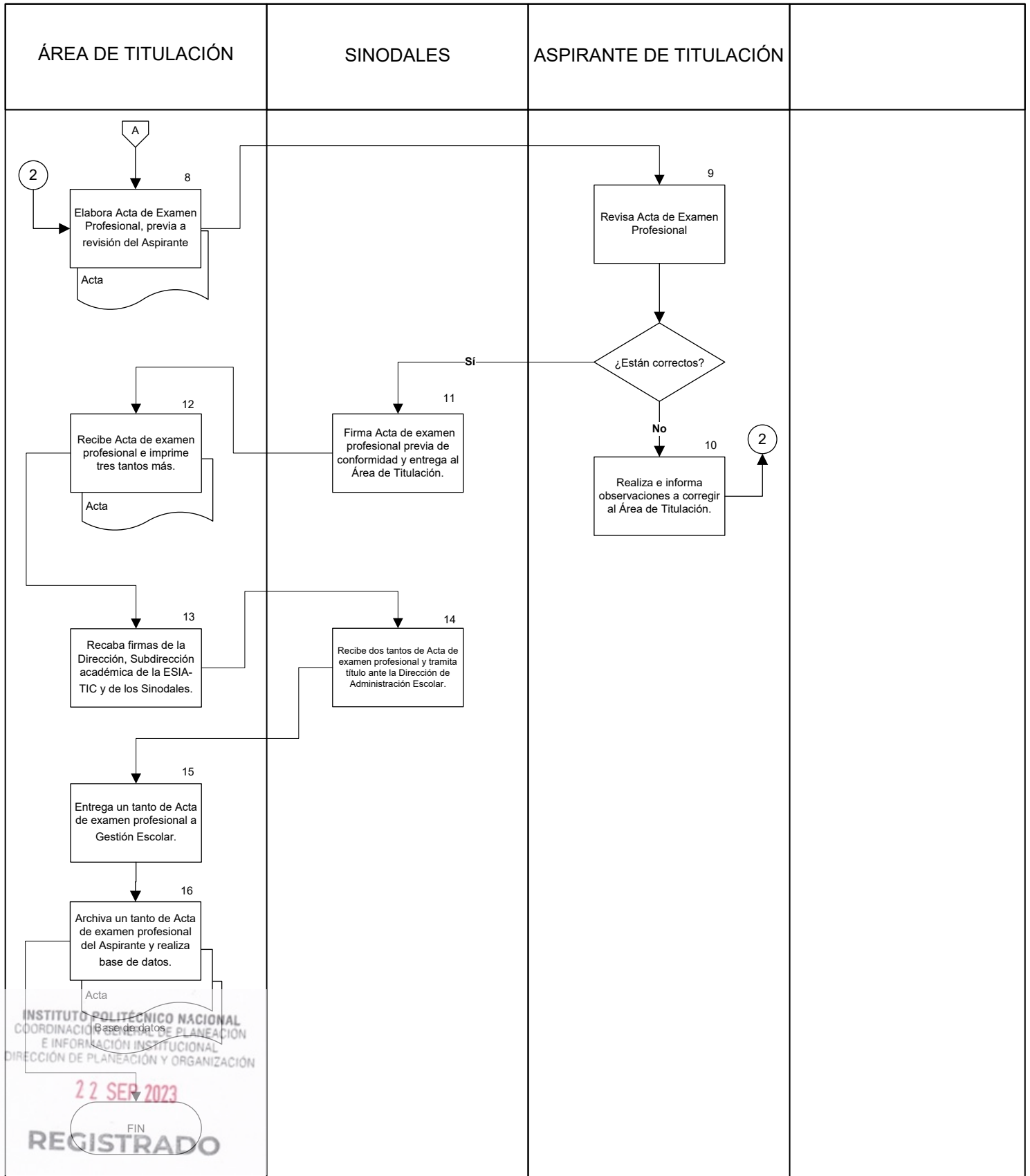


Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-09

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 01

Página 11 de 11





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 1 de 14

**SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

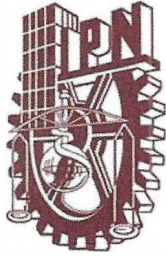
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**




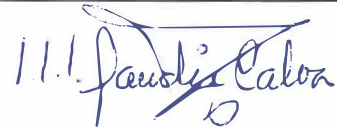

Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 2 de 14

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Ing. Alejandra Montserrat Rodas González	Nombre: M. en C.E. Claudia Calvo Castillo	Nombre: M. en C. Mario Alberto González Torres
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 3 de 14

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2023-09-22	Actualización del procedimiento Servicios Bibliotecarios

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 4 de 14

**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 Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura Unidad Ticomán, y público en general.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 5 de 14

**ALCANCE**

Aplica al Departamento de Servicios Estudiantiles (Personal de la Biblioteca), a la comunidad politécnica de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán, y al público en general.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 6 de 14

**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).
- Ley General de Educación y sus reformas.  
D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN para efectos legales 30 de junio de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley 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 62 y 65.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- 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.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 7 de 14

- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículos octavos y noveno transitorio del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
21 de diciembre de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.  
20 de septiembre de 2000.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 08 de febrero de 2022.
- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.  
25 de agosto de 2021.
- Manual de Organización de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Energía y Movilidad (ESIA TICOMAN).  
21 de junio de 2021.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.
- Norma Internacional ISO 21001:2018.
- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.
- Protocolo de COVID-19 de la ESIA TICOMÁN.

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 8 de 14

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Dependiendo de las necesidades de cada Unidad Académica ESIA Unidad Ticomán, 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 (Personal de la Biblioteca) registrará, al inicio del semestre, al usuario en el sistema Aleph 500 y revisará la vigencia del mismo.
6. El usuario utilizará para consulta el sistema OPAC.
7. Préstamo a domicilio. Aplicará únicamente a la comunidad politécnica previamente registrada, para permitir extraer los libros de la biblioteca, el cual deberá hacer la devolución en la fecha solicitada.
8. Préstamo interbibliotecario. Proporcionará los libros de la biblioteca o los solicitará a otras instituciones para su utilización. Este servicio será ofertado a toda institución bibliotecaria que presente una solicitud oficial de convenio interbibliotecario, avalada con las firmas responsables y autorizadas.
9. Asesoría, orientación e información a usuarios. Consistirá en ofrecer a todos los usuarios la información pertinente sobre los servicios que ofrece la biblioteca, a través de diversos medios (conversaciones personales, vía telefónica, correo electrónico y/o redes sociales, etc.).

10. La oferta del servicio externo estará en función del capital humano y recursos materiales para brindar el servicio.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 9 de 14

11. El usuario externo deberá apegarse a los lineamientos internos del servicio bibliotecario de la ESIA Unidad Ticomán.

12. 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 ESIA Unidad Ticomán, 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

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 10 de 14

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	
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.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

27 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-10

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
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-	
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.		
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**

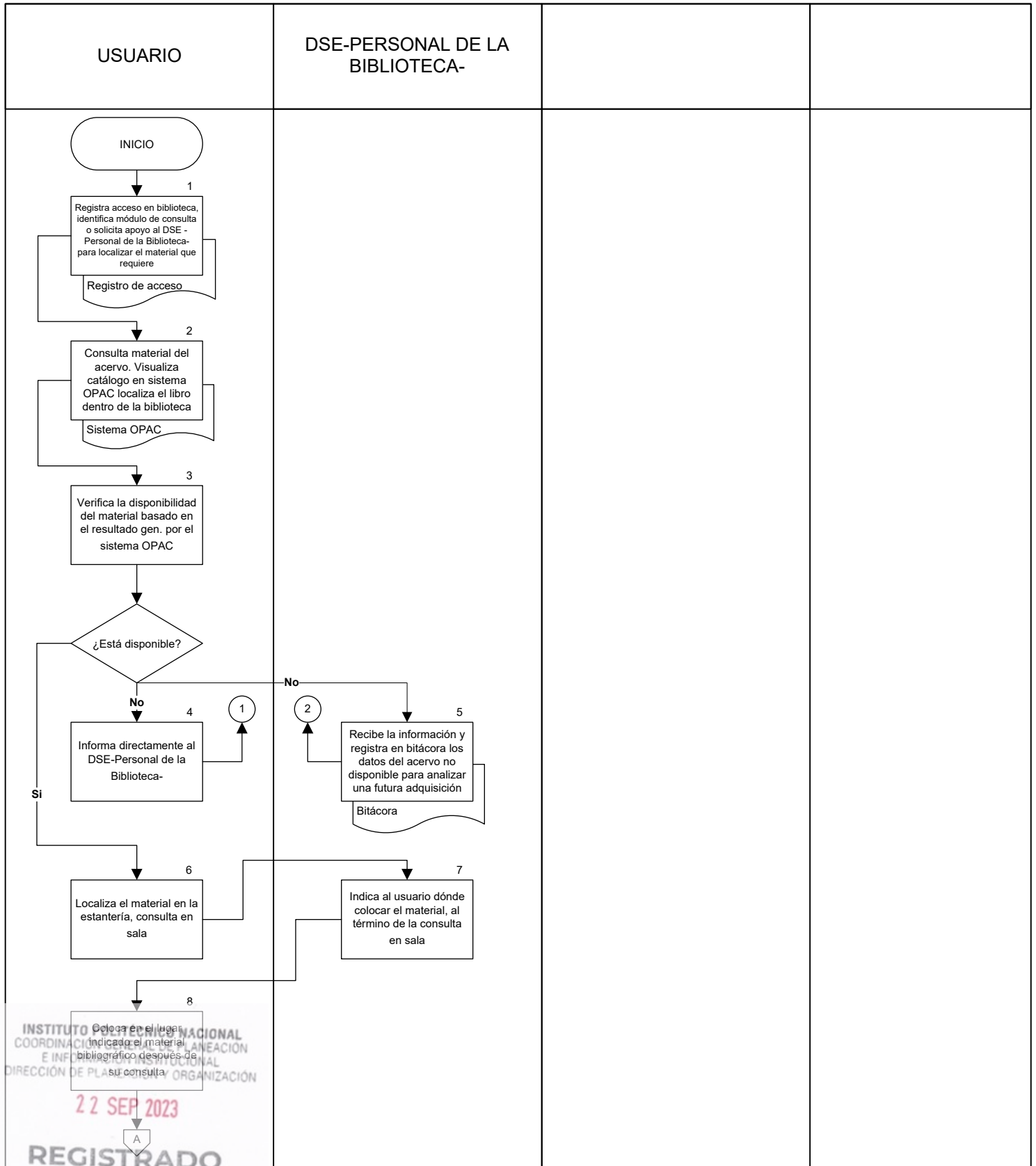
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

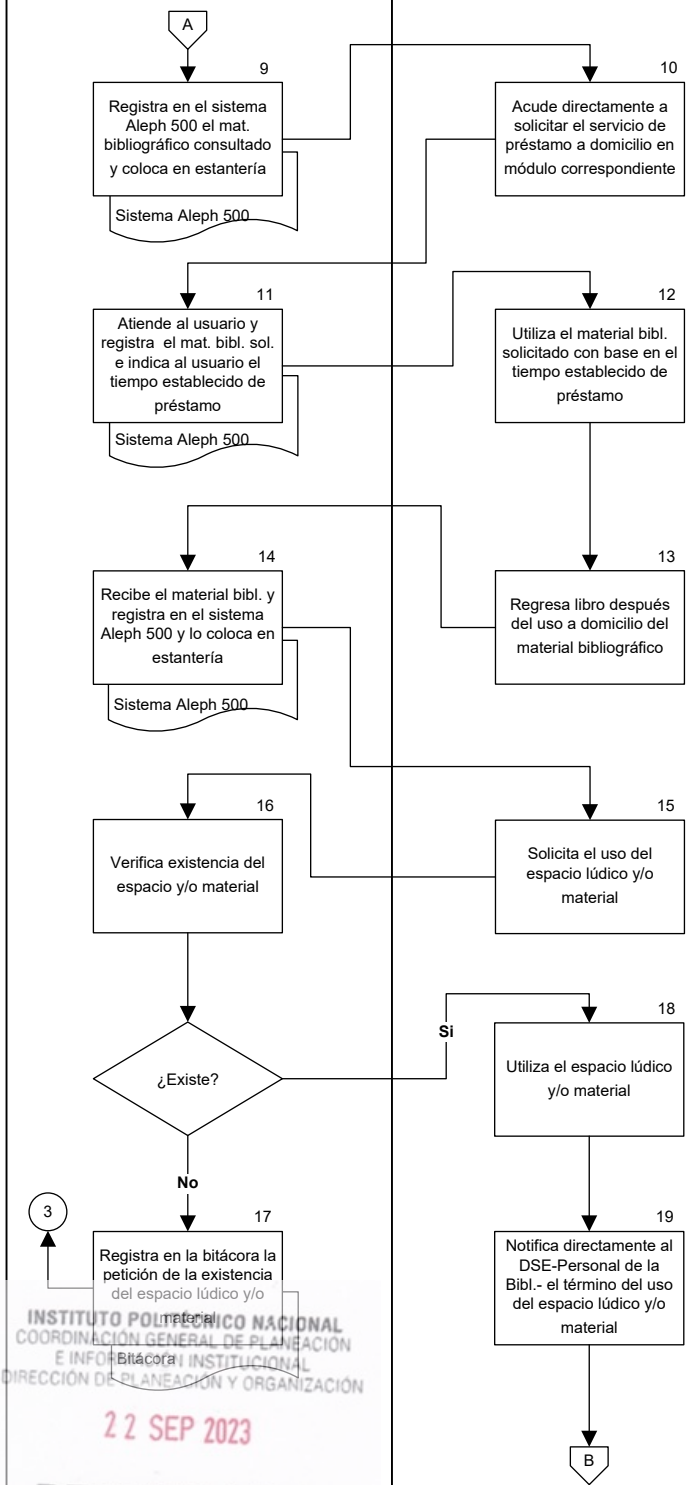
FMP-1





**DSE-PERSONAL DE LA BIBLIOTECA-**

**USUARIO**

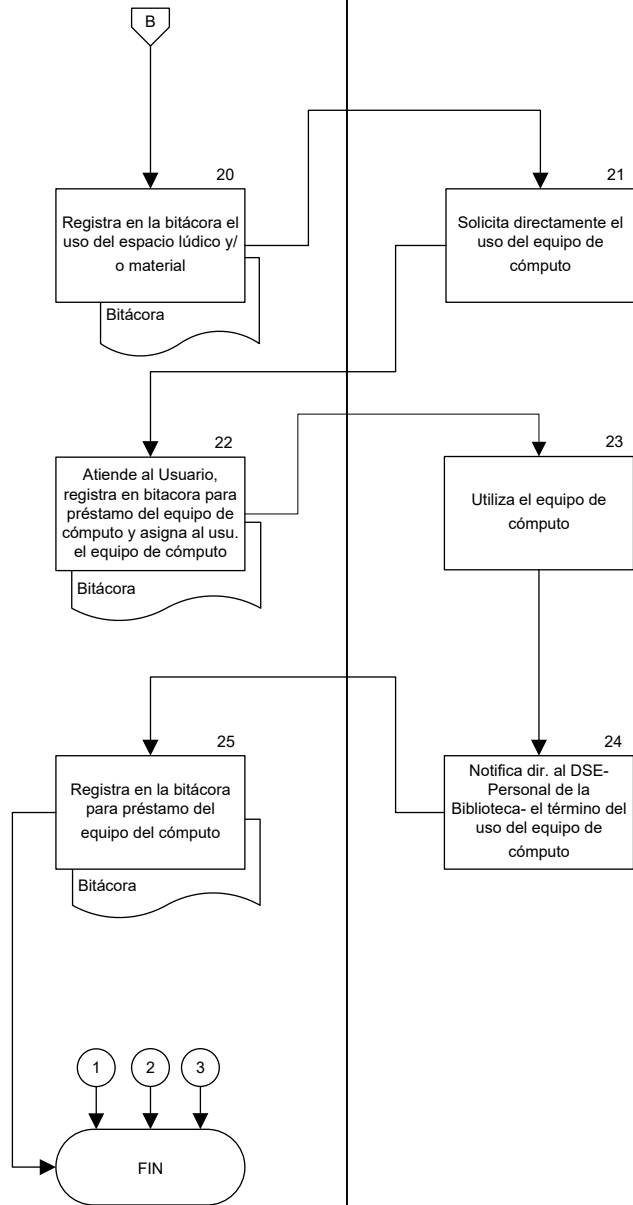


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
 22 SEP 2023  
 REGISTRADO



DSE-PERSONAL DE LA BIBLIOTECA-

USUARIO





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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 1 de 20

**GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA**

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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





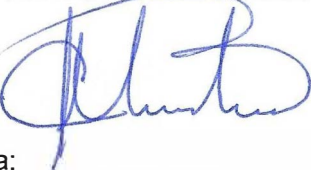
Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 00  
XX

Página 2 de 20

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Ing. Gabriela Sánchez Aragón	Ing. Azucena Chavira González	M. en C. Mario Alberto González Torres
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 3 de 20

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-09-22	Se emite por primera vez procedimiento

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 4 de 20

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer las directrices en la gestión de actividades realizadas por la Dirección de Relaciones Internacionales en conjunto con la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán, 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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 5 de 20

**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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

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.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.  
D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículo 76.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.
- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículo octavo y noveno transitorio del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
21 de diciembre de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.  
20 de septiembre de 2000.

Plan Nacional de Desarrollo vigente.

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 7 de 20

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 08 de febrero de 2022.
- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.  
25 de agosto de 2021.
- Manual de Organización de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán.  
17 de octubre de 2022.
- Manual de Usuario-Alumnos del Sistema de Administración Escolar (SAES).
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.
- Norma Internacional ISO 21001:2018.
- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.
- Protocolo de COVID-19 Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 8 de 20

## **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 ESIA.Ticomán.
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 seleccionará y publicará el listado de los alumnos asignados a la Institución destino en su página electrónica.
7. El alumno seleccionado por la DRI a la Institución destino deberá entregar la siguiente documentación para gestionar su aceptación, de acuerdo con la

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 9 de 20

Convocatoria de Movilidad Académica nacional publicada vigente, así como con los requisitos que solicite:

- Formatos solicitados por la Institución destino (solicitud, formatos de materias, etc.)
- Boleta global de calificaciones vigente
- Constancia original de estudios
- Mapa curricular de la Institución destino (indicando las asignaturas que se proponen para el DRI07).
- 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 (mínimo ocho asignaturas del mapa curricular)
- Deberá contar con el seguro facultativo vigente del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
- 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:

- Formatos solicitados por la Institución destino (solicitud, formatos de materias, etc.)
- Boleta global de calificaciones (aplica traducción por un perito certificado, en los casos que sea requerida por la Institución destino)
- Constancia original de estudios (aplica traducción por un perito certificado, en los casos que sea requerida por la Institución destino)
- Comprobante del dominio de idioma (publicado en la Convocatoria de Movilidad Académica solicitado por la Institución destino)
- 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

Mapa curricular de la Institución destino (indicando las asignaturas que se proponen para el DRI07).

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página **10** de 20

- 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 (mínimo ocho asignaturas del mapa curricular)
  - Carta compromiso
  - 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 ESIA, Unidad Ticomán.
9. El área responsable de la ESIA, Unidad Ticomán, 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 ESIA, Unidad Ticomán, 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 ESIA-Ticomán, seleccionada por él y la esta evaluará la recepción del mismo.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 11 de 20

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 ESIA, Unidad Ticomán en su página electrónica.	Unidad de Politécnica de Integración Social (UPIS) -Área Responsable de Movilidad Académica-	Convocatoria de Movilidad Académica Página electrónica de la UA
3. Orienta 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	Página electrónica de la DRI Comprobante de registro
5. Recibe comprobantes, revisa que cumplan con los requisitos señalados en la Convocatoria de Movilidad Académica. ¿Cumple con los requisitos?	UPIS-Área Responsable de Movilidad Académica-	
6. <b>No.</b> Falta completar o cumplir requisitos, considerando la fecha límite indicada en la Convocatoria de Movilidad Académica. Regresa a la actividad 4.		
7. <b>No.</b> Comunica al alumno personalmente el incumplimiento de requisitos. Pasa a fin del procedimiento.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE MOVILIDAD ACADÉMICA  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 12 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. <b>Si.</b> Genera expediente digital y solicita en físico y/o electrónico al Departamento de Gestión Escolar (DGE) la boleta y constancia.		Expediente digital Físico y/o electrónico
9. Publica resultado de las postulaciones en su página electrónica.	DRI	Página electrónica de la DRI
10. Revisan la página de la DRI con el resultado de las asignaciones.	UPIS -Área Responsable de Movilidad Académica- /Alumno	Página electrónica de la DRI
11. Descarga e imprime formato DRI07 de la página electrónica de la DRI y lo llena.	Alumno	Formato DRI07 llenado
12. 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
13. Integra al expediente digital todos los documentos de admisión solicitados por la Institución destino.	Alumno	Expediente digital
14. Recibe las cartas de aceptación por parte de la Institución destino. ¿Fue aceptado?	DRI	
15. <b>No.</b> Recibe carta de no aceptación por parte de la DRI. Pasa a fin del procedimiento.	Alumno	
16. <b>Si.</b> Recibe carta de aceptación por parte de la DRI.		
17. Elabora y envía oficios de aprobación/no aprobación de movilidad, por alumno a la Dirección de ESIA, Unidad Ticomán.	DRI	Oficios
18. Recibe oficios de aprobación/no aprobación de movilidad, por alumno y turna la UPIS -Área Responsable de Movilidad Académica-.	Dirección de la ESIA-Ticomán	Turno

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 13 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. 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-	
20. 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
21. 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-	
22. Notifica su regreso de forma electrónica a la UPIS -Área Responsable de Movilidad Académica.	Alumno	Electrónicamente
23. Indica al alumno que deberá obtener la boleta de la Institución destino, boleta de ESIA, Unidad Ticomán, (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-	
24. Obtiene boleta de la Institución destino, boleta de ESIA, Unidad Ticomán, 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	Boleta de la Institución destino Boleta de la UA Formato DRI07 Comprobante de pago
25. Recibe e integra expediente en físico y lo envía a la DES mediante oficio. Recaba acuse y archiva.	UPIS -Área Responsable de Movilidad Académica-	Expediente en físico Oficio Acuse

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE MOVILIDAD ACADÉMICA  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE MANEJO DE ORGANIZACIÓN

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 14 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
26. Recibe dos copias en físico del Dictamen Técnico de la DES, una para la Dirección de la ESIA-Ticomán, y la otra para el alumno. Turna copias a la UPIS -Área Responsable de Movilidad Académica-.	Dirección de la ESIA-Ticomán	
27. Recibe 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-	
28. Recibe copia del Dictamen Técnico y tramita su constancia de equivalencia ante la DAE. Obtiene constancia y copia. Entrega copia al DGE para sellado.	Alumno	Copia de constancia de equivalencia
29. Recibe copia, sella y devuelve al alumno.	Departamento de Gestión Escolar (DGE)	Copia de constancia de equivalencia sellada
30. Recibe copia de constancia de equivalencia sellada y entrega a la UPIS -Área Responsable de Movilidad Académica-.	Alumno	
31. Recibe copia de constancia de equivalencia sellada y la archiva.	UPIS -Área Responsable de Movilidad Académica-	
32. 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>		
33. Recibe expediente en físico y/o electrónico nacional o internacional de candidato a alumno visitante. Llama y/o envía en físico y/o electrónico a la ESIA, Unidad Ticomán, elegida por el alumno.	DRI	Físico y/o electrónico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

27 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-09-22

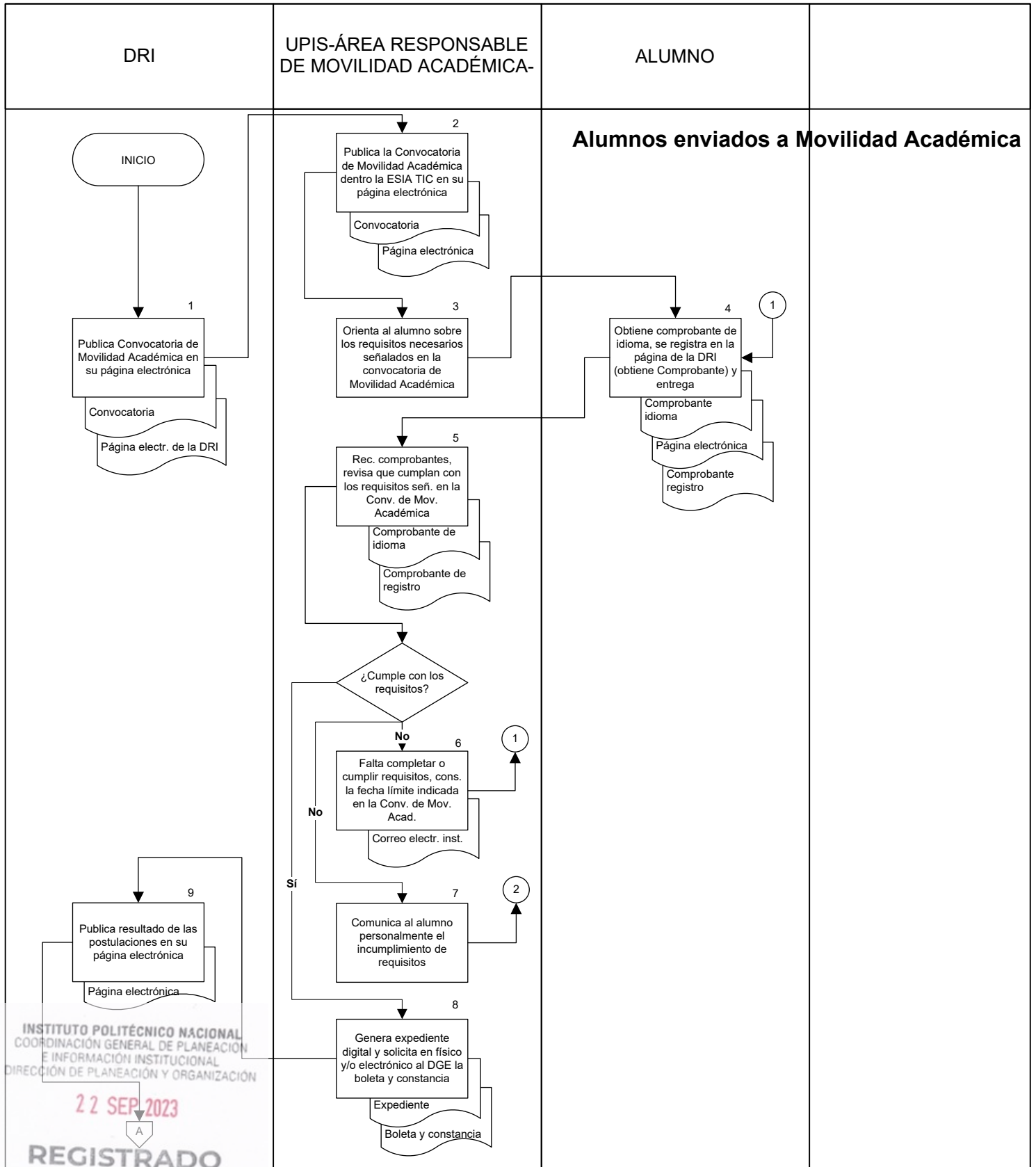
Versión:  
00

Página 15 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
34. 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	
35. <b>No.</b> Recibe expediente, elabora oficio de no aceptación, gestiona con la Dirección de la ESIA, Unidad Ticomán, 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
36. <b>Si.</b> 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
37. Recibe de la DRI en físico y/o electrónico las fechas de recepción para el alumno visitante.		
38. Llega y realiza su movilidad académica en la ESIA, Unidad Ticomán, elegida.	Alumno	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

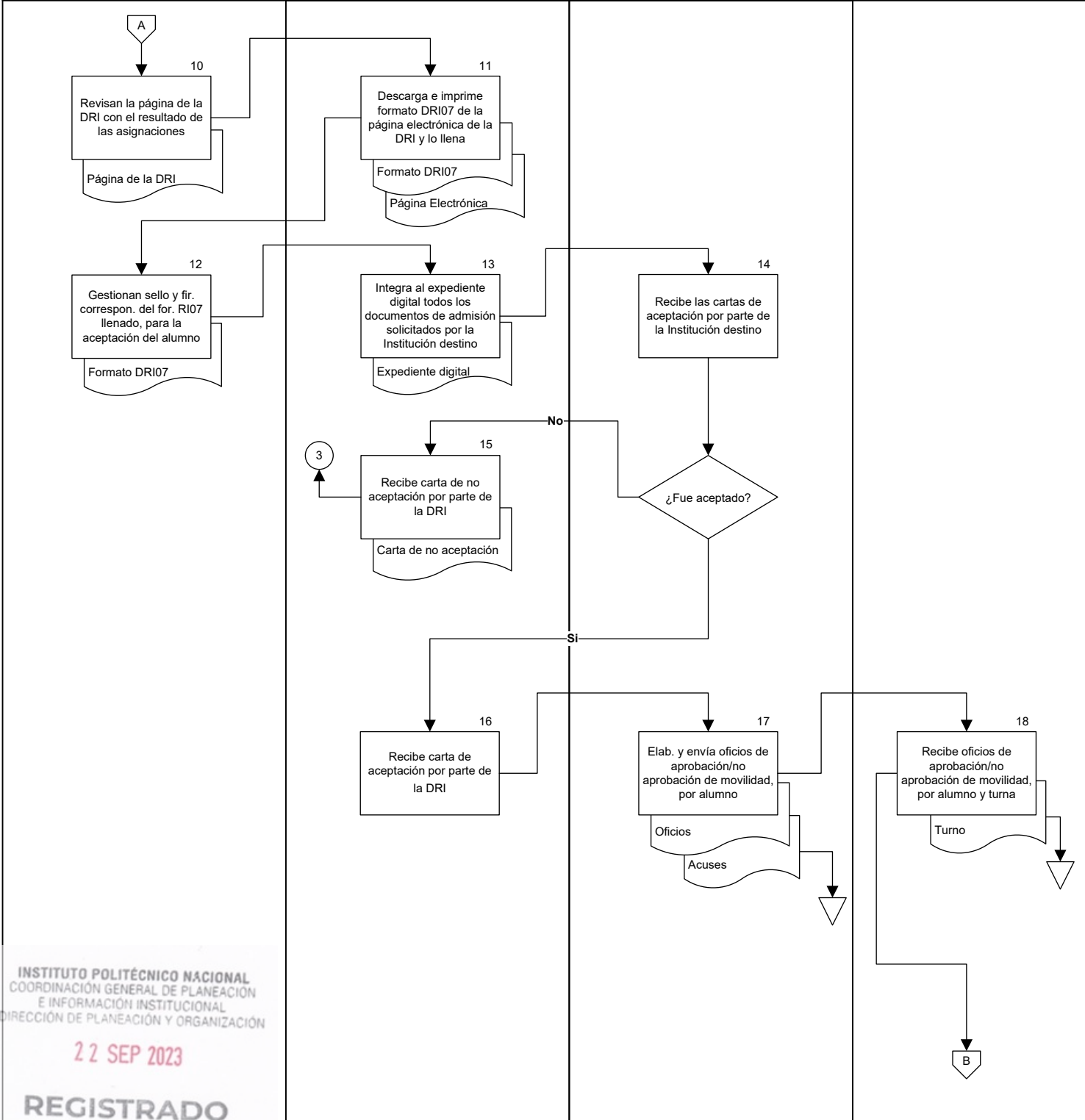
22 SEP 2023

REGISTRADO





UPIS-ÁREA RESPONSABLE DE MOVILIDAD ACADÉMICA- /ALUMNO	ALUMNO	DRI	DIRECCIÓN DE LA UA
---	--------	-----	--------------------





Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-11

Fecha de emisión:  
2023-09-22

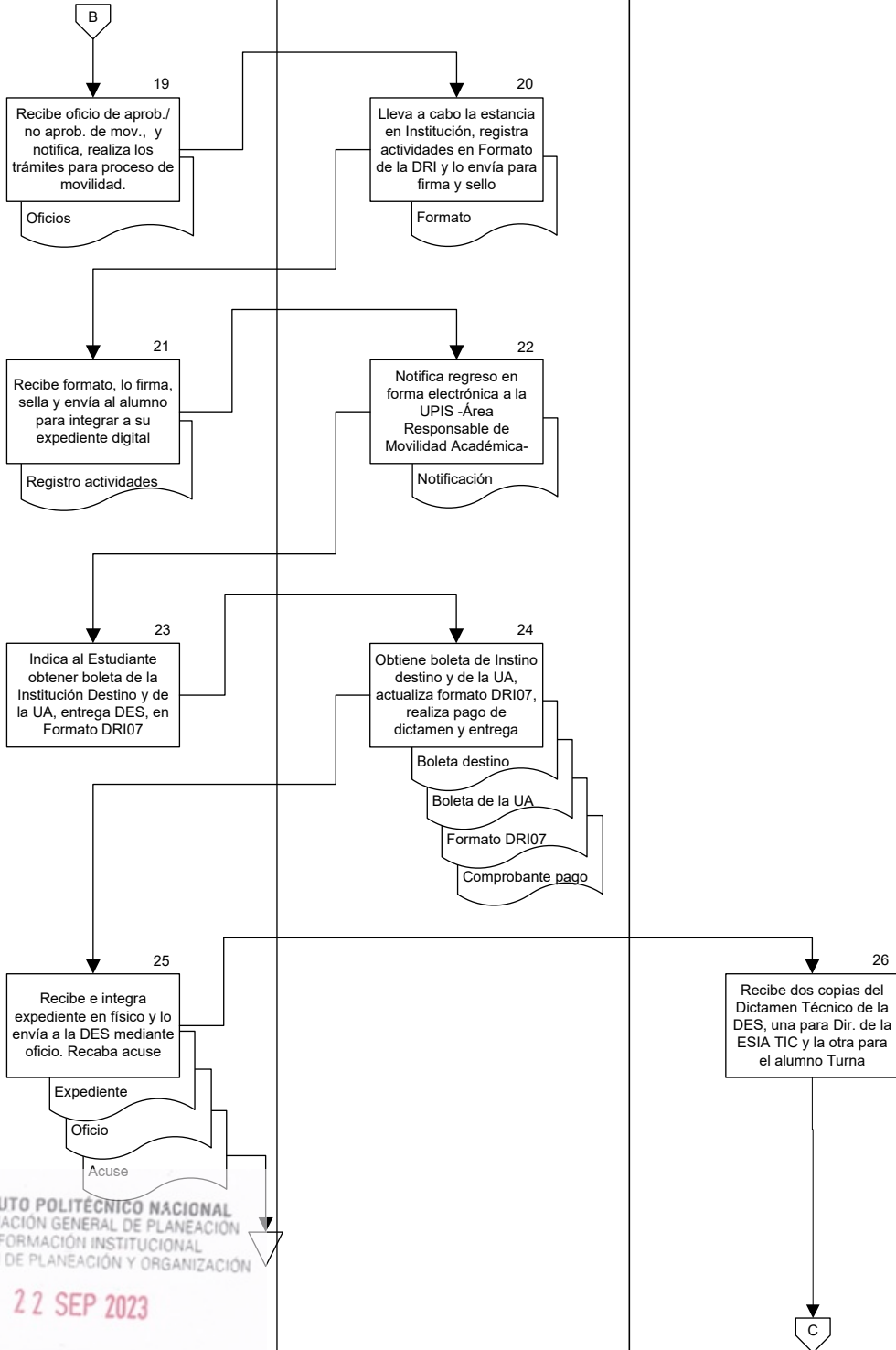
Versión: 00

Página 18 de 20

UPIS-ÁREA RESPONSABLE DE MOVILIDAD ACADÉMICA-

ALUMNO

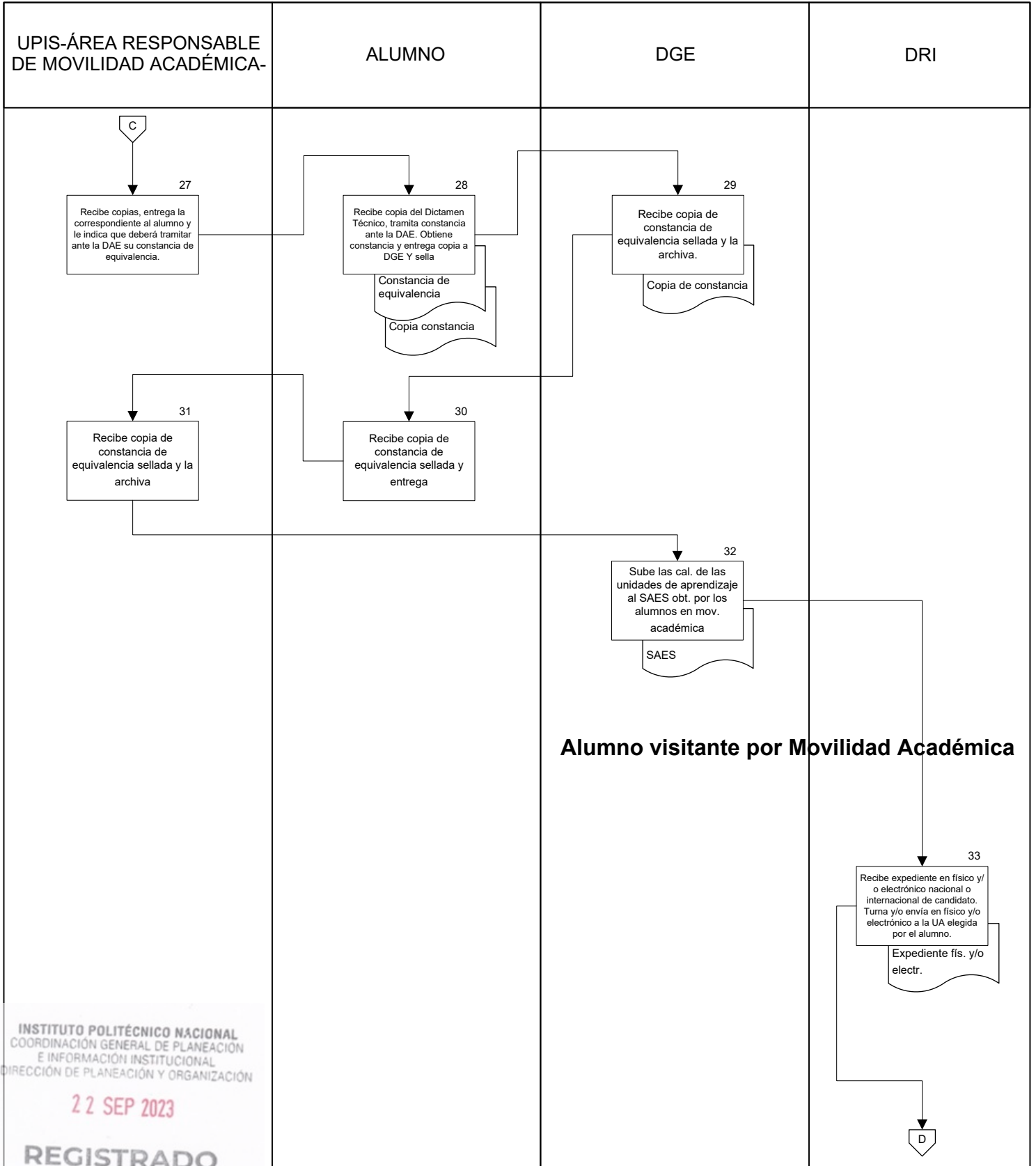
DIRECCIÓN DE LA UA

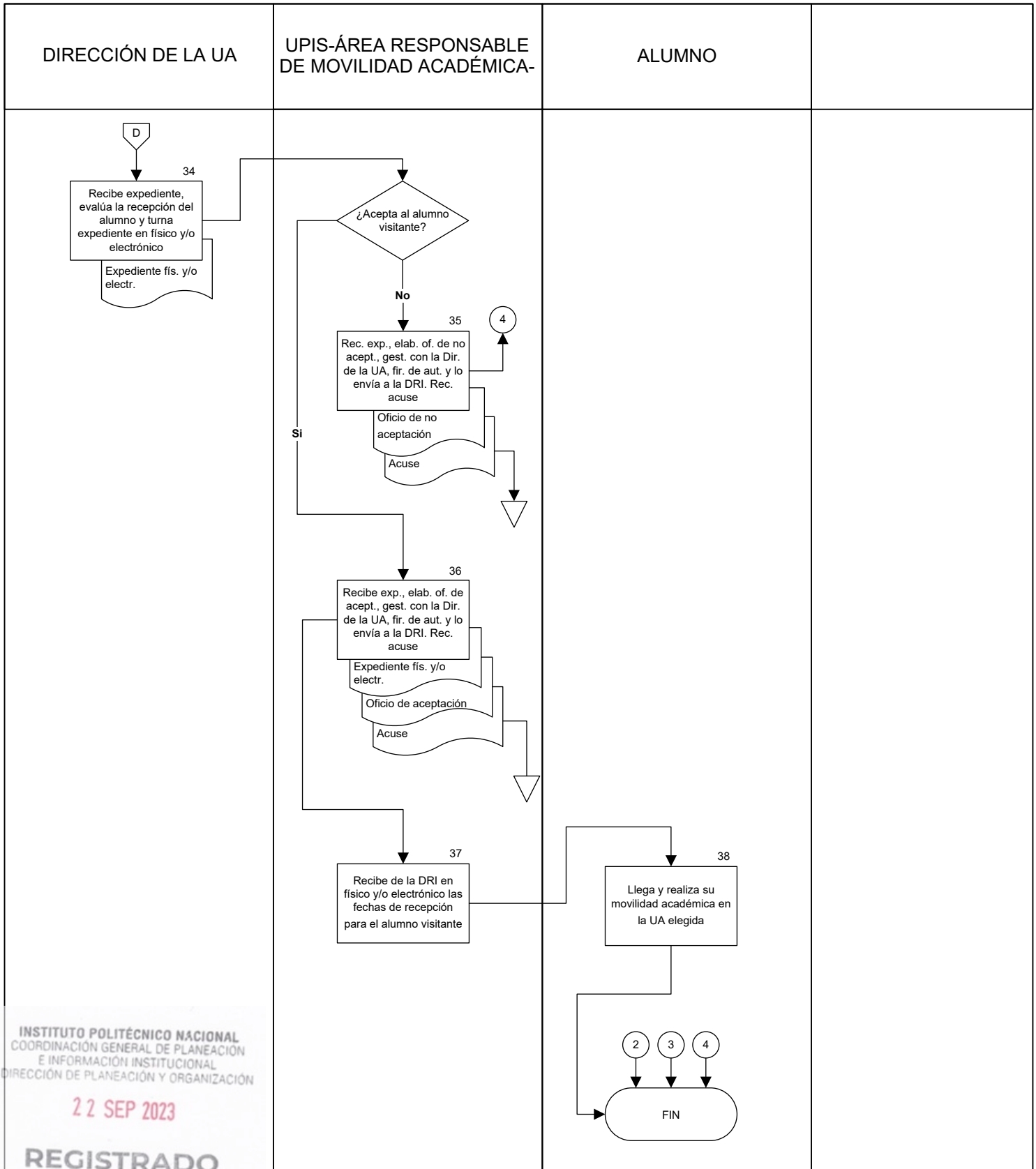


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 SEP 2023

REGISTRADO









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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 1 de 14

**ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS**

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS



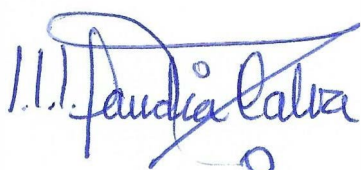

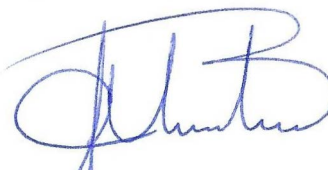
Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 2 de 14

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C.E. Claudia Calva Castillo	Ing. Azucena Chavira González	M. en C. Mario Alberto González Torres
 Firma	 Firma:	 Firma:

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

22 SEP 2023

REGISTRADO



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 3 de 14

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2023-09-22	Se emite por primera vez procedimiento

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 4 de 14

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Programar y gestionar la inscripción de los estudiantes a las Actividades Deportivas y/o Talleres Culturales, 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 Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán.

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

22 SEP 2023

REGISTRADO



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 5 de 14

## ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (SSEIS) y del Departamento de Servicios Estudiantiles, oficina de fomento a la cultura, actividades deportivas, estudiantes, docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación (PAAE).

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

22 SEP 2023

REGISTRADO



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 6 de 14

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

### Actividades Deportivas

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Publicada en el D.O.F. el 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982). Artículos XI, XII, XV, XXIII, XXIV.
2. NMX-CC-9000-IMNC-2015 (ISO 9000-2015).
3. ISO 21001-2018.
4. Manual del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.

### Actividades Culturales

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Publicada en el D.O.F. el 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982. Art. 3 fracción V, Art. 4 fracción; XI, XII, XVI.
2. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la Gaceta Oficial con número 1541, 02-03-2020. Art. 18 fracción IX, X.
3. NMX-CC-9000-IMNC-2015 (ISO 9000-2015).
4. ISO 21001-2018.
5. Manual del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas

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

22 SEP 2023

REGISTRADO



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 7 de 14

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

### **Actividades Culturales**

1. Si el taller es de forma presencial las asistencias serán controladas con el formato “Lista de Asistencia” de forma física y/o electrónica y la lista de asistencia es atendida por el maestro encargado de cada taller.
2. Si el taller cuenta con un cupo establecido y se alcanza el cupo máximo no puede realizar inscripción de más estudiantes.
3. Los requisitos establecidos en la convocatoria de “Talleres Culturales” son:
  - Credencial del IPN o INE Vigente (para cotejo).
  - Vigencia de Derechos del IMSS
  - Documento de seguro de vida
  - Certificado Médico
4. El expediente físico y/o electrónico del estudiante contendrá:
  - Vigencia de Derechos del IMSS
  - Documento de Seguro de vida
  - Certificado Médico
5. Los maestros deben llevar la lista de los estudiantes, anotando en ella a todos los participantes del taller.

### **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 Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán, de nivel superior para los estudiantes, docentes y PAAE como medios de apreciación y expresión con diferentes alternativas.

2. Se considera 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.

**REGISTRADO**



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 8 de 14

3. Los espacios e instalaciones solo se podrán utilizar en los horarios establecidos por el Departamento de Servicios Estudiantiles 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 estos
  - 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 Departamento de Servicios Estudiantiles.
6. Es deber de todos los usuarios cuidar las instalaciones deportivas.
7. 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.
8. Se deberá respetar la capacidad de los espacios, manteniendo libres los pasillos, acceso a los espacios como recomendaciones de la Unidad Interna de Protección Civil.
9. 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.
10. El uso de las instalaciones deportivas es exclusivamente para los estudiantes, docentes, PAAES e invitados oficialmente, inscritos a las Actividades Deportivas de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán, o que previamente lo hayan solicitado al Departamento de Servicios Estudiantiles.
11. El uso de los vestidores, sanitarios y regaderas es exclusivamente de los estudiantes, docentes, PAAES e invitados oficialmente de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán.
12. La inscripción a las Disciplinas Deportivas es únicamente mediante la convocatoria Semestral emitida por el Departamento de Servicios Estudiantiles por los medios oficiales de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán.
13. Utilizar la vestimenta y calzado adecuado para realizar Actividad Deportiva.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**





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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 9 de 14

14. El usuario deberá traer toalla para uso personal en el momento de realizar su Actividad Física por higiene personal.
15. Traer hidratación individual para no compartir con otros usuarios.
16. Comportarse con disciplina y respeto, mostrar buenas conductas durante la práctica 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 será realizada por cada entrenador.
21. Los requisitos mínimos requeridos en la convocatoria de “Actividades Deportivas” deberán contener:
  - Credencial del IPN o INE Vigente (para cotejo).
  - Vigencia de Derechos del IMSS
  - Certificado Médico
  - Documento de seguro de vida
22. El expediente físico del estudiante deberá contener, como mínimo:
  - Vigencia de Derechos del IMSS
  - Documento de seguro de vida
  - Certificado Médico.
23. Los maestros deben llevar la lista de los estudiantes, anotando en ella a todos los participantes del taller.

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

22 SEP 2023

REGISTRADO



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página **10** de  
14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza la planeación de las Actividades Culturales, definiendo las actividades a realizar por cada trimestre del año. Esta planeación se realiza sobre formato "Plan anual de trabajo" creado por la Dirección de Difusión Cultural.	Jefe de Servicios Estudiantiles	Formato
2. Define los requisitos para la inscripción de los estudiantes a los talleres culturales y/o Actividades Deportivas para diseñar banner-invitación a cada taller.	Jefe de Servicios Estudiantiles	Requisitos
3. Difunde los banners invitación para inscripción, por los medios de comunicación apropiados de la ESIA, Unidad Ticomán, de los Talleres Culturales y/o Actividades Deportivas.	Jefe de Servicios Estudiantiles	Banner-Invitación Convocatoria
4. Revisa requisitos en inscripción y se registra en el formato para utilizar las áreas destinadas a los Talleres Culturales y/o Actividades Deportivas.	Estudiante	
5. Registra inscripción al taller cultural y/o actividad deportiva.		Lista de asistencia
6. Recibe Formulario "Inscripciones Talleres Culturales" y/o "Inscripciones Actividades Deportivas". ¿Es correcta la información?	Departamento de Servicios Estudiantiles (Coordinación de Actividades Deportivas y/o Fomento a la Cultura), Maestro tallerista	
7. <b>No</b> , se solicita al estudiante corregir Pasa actividad 5		
8. <b>Si</b> , Solicita de manera física y/o electrónica documentación del estudiante.		
9. Recibe y coteja documentación del estudiante solicitado en la convocatoria para la inscripción a los Talleres Culturales y/o Actividades Deportivas. ¿Son completos?		Requisitos (externo)
10. <b>No</b> . Envía una carta de rechazo explicando el motivo por el cual no fue aceptado, por medio de los canales oficiales de la ESIA Unidad Ticomán. Fin del Procedimiento		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE LA ASISTENCIA Y ORIENTACIÓN

22 SEP 2023

**REGISTRADO**



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 11 de  
14

11. <b>Sí.</b> Envía una carta de aceptación por los medios oficiales de la ESIA-TIC.		
12. Inscribe y asigna el horario autorizado para el taller cultural y/o actividad deportiva, en la base de datos.		
13. Elabora de manera física y/o electrónica Listas de Asistencia y carga en base de datos para su control.		Lista de Asistencia
14. Contabiliza y captura las horas asistidas por estudiante en la base de datos "Listas de Asistencias".		
15. Elabora oficio "Concentrado de Horas" de la asistencia a las actividades culturales y/o deportivas.		Oficio
16. Entrega oficio "Concentrado de Horas" al Departamento de Servicios Estudiantiles para realizar la carga en el SAES.	Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA, (ESIA) UNIDAD TICOMAN**  
 ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

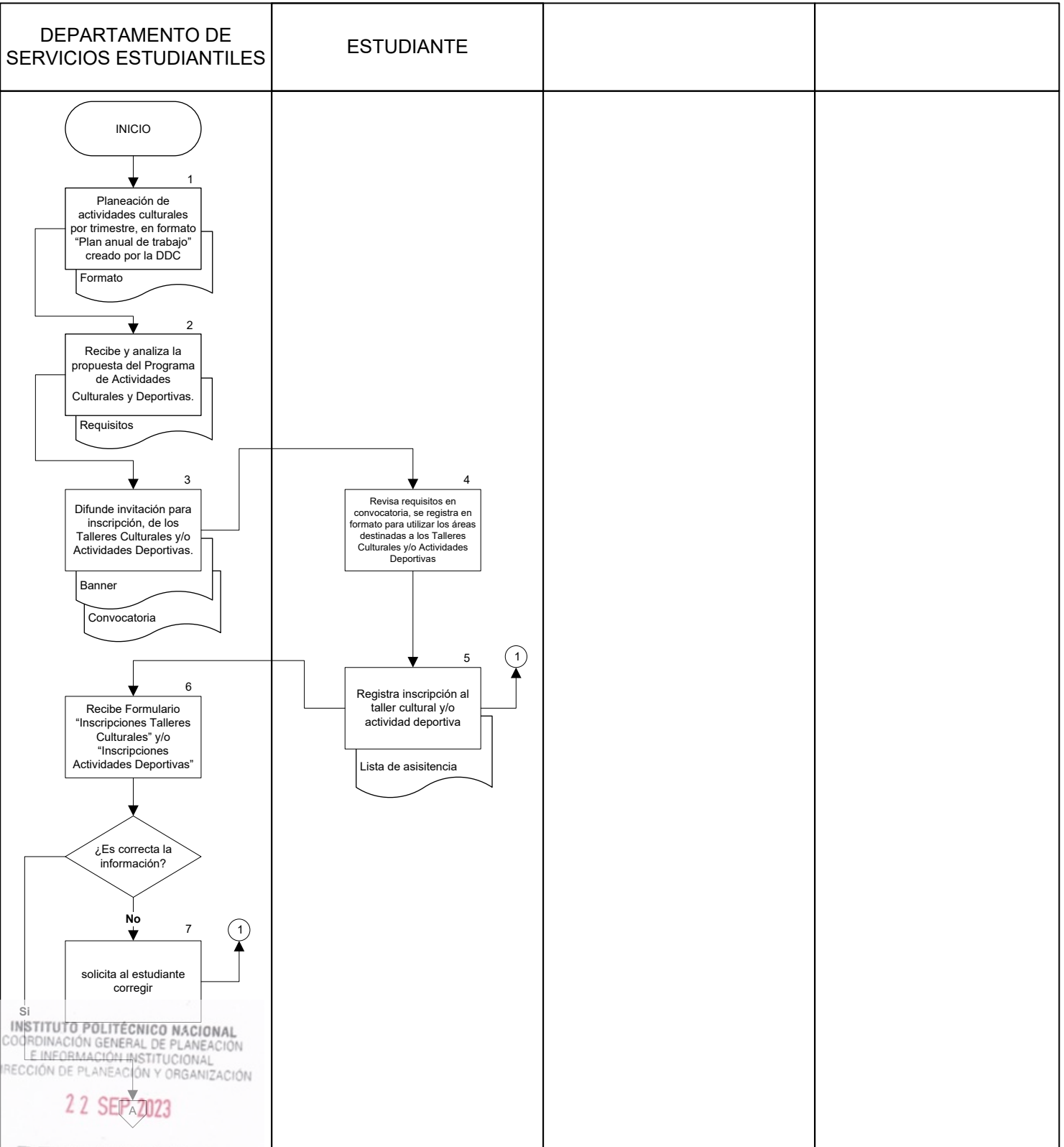


Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 00

Página 12 de 14



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

22 SEP 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA, (ESIA) UNIDAD TICOMAN**  
 ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

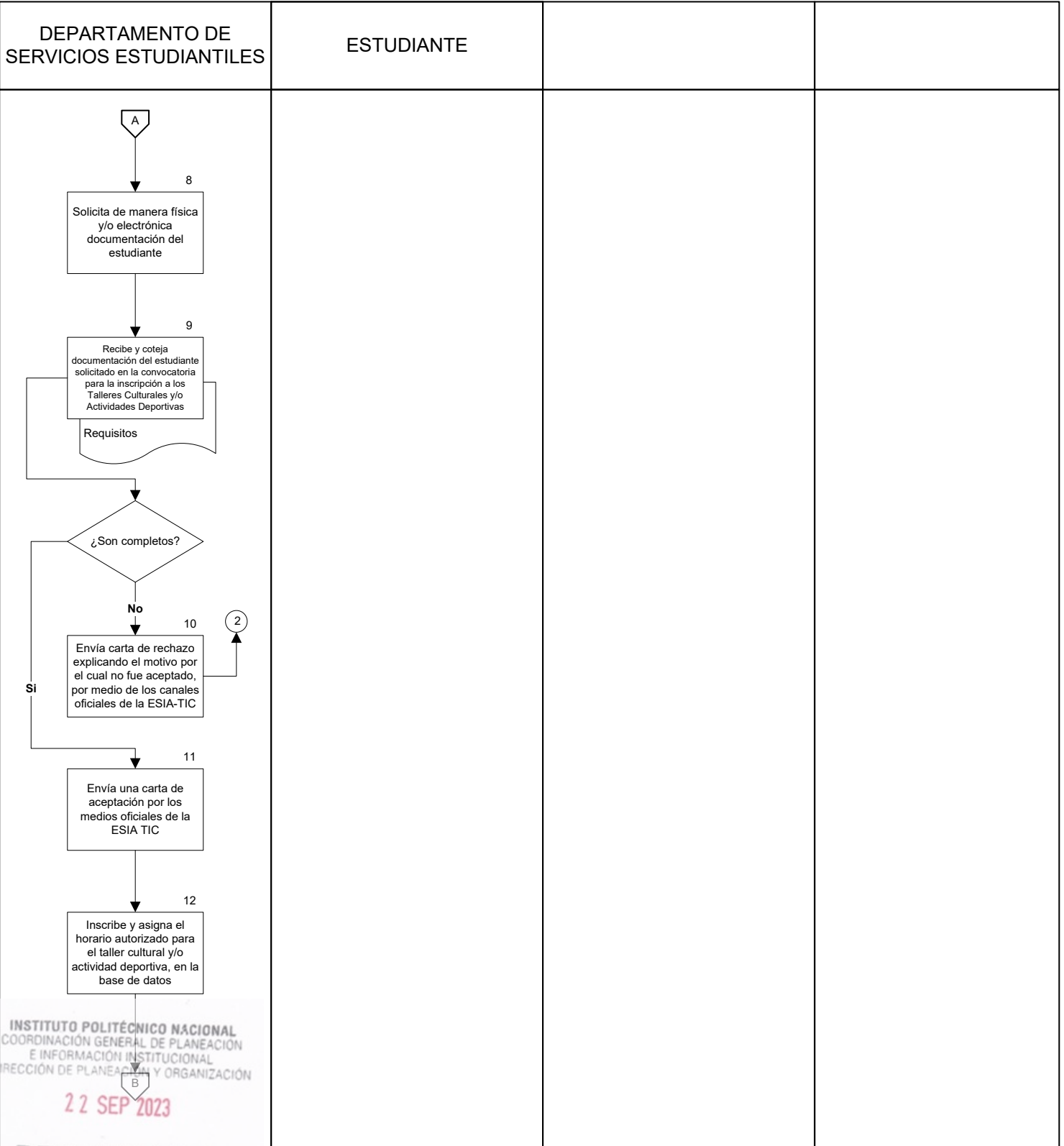


Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-12

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 00

Página 13 de 14



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

22 SEP 2023

REGISTRADO



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-12

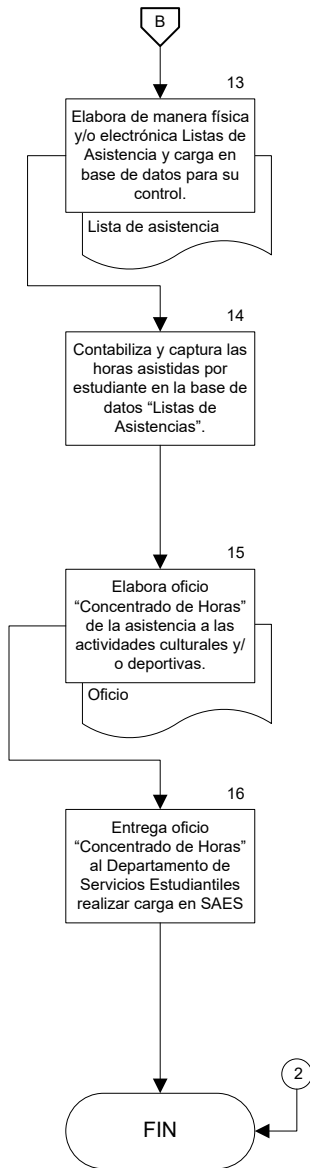
Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 00

Página 14 de 14

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS ESTUDIANTILES

ESTUDIANTE



22 SEP 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**FOMENTO A LA CULTURA  
EMPREENDEDORA**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 1 de 11

## **FOMENTO A LA CULTURA EMPREENDEDORA**

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

FOMENTO A LA CULTURA  
EMPREENDEDORA





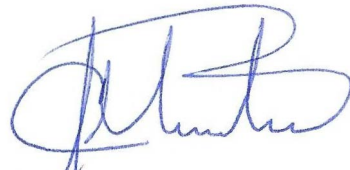
Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 2 de 11

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Ariadna Ortega Espinosa	Ing. Azucena Chavira González	M. en C. Mario Alberto González Torres
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**FOMENTO A LA CULTURA  
EMPREENDEDORA**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 3 de 11

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2023-09-22	Actualización del Procedimiento

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**FOMENTO A LA CULTURA  
EMPREENDEDORA**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 4 de 11

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Fomentar la cultura emprendedora en la comunidad politécnica de nivel superior de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán, 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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**FOMENTO A LA CULTURA  
EMPREENDEDORA**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-09-22

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**FOMENTO A LA CULTURA  
EMPRENDEDORA**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-09-22

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).
- Ley General de Educación y sus reformas.  
D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN para efectos legales 30 de junio de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.  
D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.
- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículos octavos y noveno transitorio del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
21 de diciembre de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.  
20 de septiembre de 2000.

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

Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## FOMENTO A LA CULTURA EMPREDEDORA



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 7 de 11

- Marco de Referencia de Acreditación de Programas Académicos.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 08 de febrero de 2022.
- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.  
25 de agosto de 2021.
- Manual de Organización de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán.  
17 de octubre de 2022.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.
- Norma Internacional ISO 21001:2018.
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente.
- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.
- Protocolo de COVID-19 de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán.

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**FOMENTO A LA CULTURA  
EMPREENDEDORA**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 8 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 ESIA, Unidad Ticomán.
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 ESIA, Unidad Ticomán.
5. La UPIS deberá verificar la vigencia del servicio médico del IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social) de los alumnos cuando las actividades de emprendimiento se realizan fuera de las instalaciones de ESIA, Unidad Ticomán.
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.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## FOMENTO A LA CULTURA EMPRENDEDORA



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora un plan de actividades de emprendimiento en físico y/o electrónico, con base en los indicadores del Programa Operativo Anual (POA).	Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS)	Plan de actividades en físico y/o electrónico
2. 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 oficiales de la UA
3. Ejecuta las actividades programadas y/o extraordinarias. Realiza registros de asistencia y/o fotografías de las actividades efectuadas y las manda a la ESIA, Unidad Ticomán.	Dirección de Incubación de Empresas Tecnológicas DIET	Registros de asistencia y/o fotografías
4. Registra los resultados alcanzados de las actividades realizadas durante la programación trimestral en la plataforma del Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional (SAPMI). ¿Se cumplió lo programado?	Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS)	SAPMI
5. <b>Si.</b> Notifica a la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica de la ESIA, Unidad Ticomán, en físico y/o electrónico, la carga de información y evidencias (registros de asistencia y/o fotografías) en el SAPMI. Pasa a fin del procedimiento.	Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS)	Físico y/o electrónico
6. <b>No.</b> Justifica en el SAPMI, los avances para el logro de las metas en los siguientes trimestres.	Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS)	SAPMI
7. Resguarda y archiva evidencia documental.	Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS)	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

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

22 SEP 2023

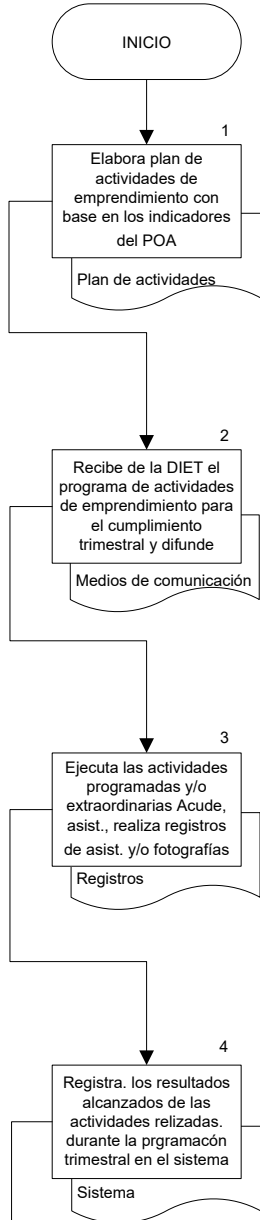
REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**UPIS**



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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**





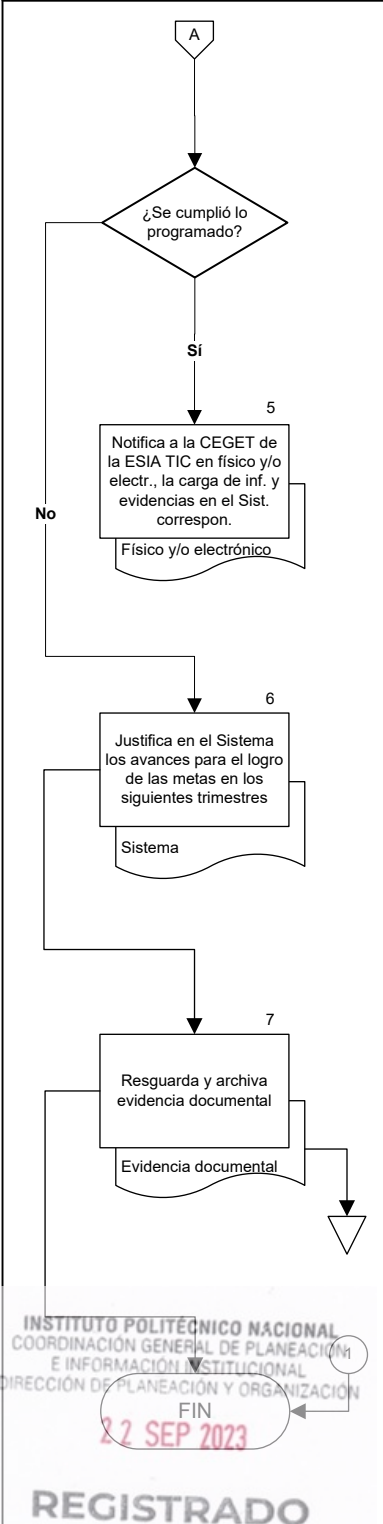
Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-13

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 01

Página 11 de 11

UPIS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
 FIN  
 22 SEP 2023

**REGISTRADO**



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 1 de 11

**SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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





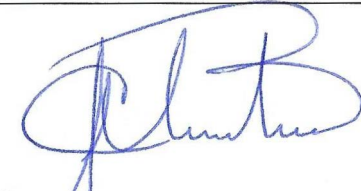
Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Hilda Morales Guijosa	Ing. Azucena Chavira González	M. en C. Mario Alberto González Torres
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 3 de 11

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	2023-09-22	Actualización del procedimiento.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 4 de 11

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la metodología para el seguimiento a egresados y poder analizar las trayectorias profesionales de estos en la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán y así, implementar mejoras y actualizaciones en los planes de estudio con base a las nuevas tendencias académico-laborales; dar seguimiento a los índices de eficiencia terminal a cargo del área de Seguimiento de Egresados de la ESIA, Unidad Ticomán.

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 5 de 11

**ALCANCE**

Aplica a los estudiantes y egresados de la ESIA, Unidad Ticomán, la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social y al área de Seguimiento de Egresados.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 6 de 11

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

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

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 7 de 11

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Emite y envía aviso a la ESIA, Unidad Ticomán, para solicitar el registro de los egresados del ciclo escolar en curso en el Sistema Institucional de Seguimiento y Actualización de Egresados-Sistema Institucional de Bolsa de Trabajo (SISAE-SIBOLTRA).	Dirección de Egresados y Servicio Social	Aviso de solicitud.
2. A través de la Dirección de la ESIA, Unidad Ticomán, recibe aviso de la Dirección de Egresados y Servicio Social (DESS) y solicita mediante memorándum y/o correo electrónico al Departamento de Gestión Escolar las base de datos de los estudiantes inscritos en el último semestre de los programas académicos.	Área de Seguimiento de Egresados	Memorándum Correo electrónico
3. Recibe memorándum y/o correo electrónico, elabora y entrega la información solicitada a el área de Seguimiento de Egresados.	Departamento de Gestión Escolar	Base de datos
4. Recibe base de datos de Estudiantes y calendariza estrategias para el registro en el SISAE-SIBOLTRA de los egresados.	Área de Seguimiento de Egresados	Calendario de estrategias
5. Solicita a los Estudiantes y/o egresados por medios digitales el registro en el SISAE-SIBOLTRA para conformar el directorio de egresados de la ESIA, Unidad Ticomán.		Directorio egresados
6. Realiza registro en el SISAE-SIBOLTRA.	Estudiantes y/o egresados	
7. Verifica que el registro de los Estudiantes y/o egresados estén correctos en SISAE-SIBOLTRA. ¿Son correctos?	Área de Seguimiento de Egresados	
8. <b>No.</b> Se solicitan los datos correctos en el Área de Gestión Escolar de los Estudiantes y/o egresados por correo para hacer la corrección de datos en el SISAE-SIBOLTRA. Pasa a la actividad 6.		Correo electrónico

22 SEP 2023

**REGISTRADO**



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. <b>Sí.</b> Valida los registros de los egresados en el SISAE-SIBOLTRA y difunde la información para la aplicación de la encuesta a los Estudiantes y/o egresados.		Información para aplicación de encuesta
10. Se convoca a capacitación para llevar a cabo la encuesta solicitada y se envía el cronograma de actividades.	DESS	Oficio Correo Electrónico
11. Recibe información y realiza encuesta de manera presencial y/o virtual.	Estudiantes y/o egresados	
12. La Dirección de la ESIA, Unidad Ticomán, solicita, mediante oficio, resultados de la encuesta.	Área de Seguimiento de Egresados	Oficio
13. Recibe oficio y envía por correo electrónico a la DESS.	Área de Seguimiento de Egresados	Correo electrónico
14. Recibe oficio y envía por correo electrónico los resultados de las encuestas y del registro de SISAE- SIBOLTRA.	DESS	Encuesta registro Correo electrónico
15. Recibe y envía por correo electrónico los resultados de las encuestas y del registro al área que lo solicite de acuerdo con su necesidad.	UPIS Área de Seguimiento de Egresados	Correo electrónico
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA, UNIDAD TICOMAN**



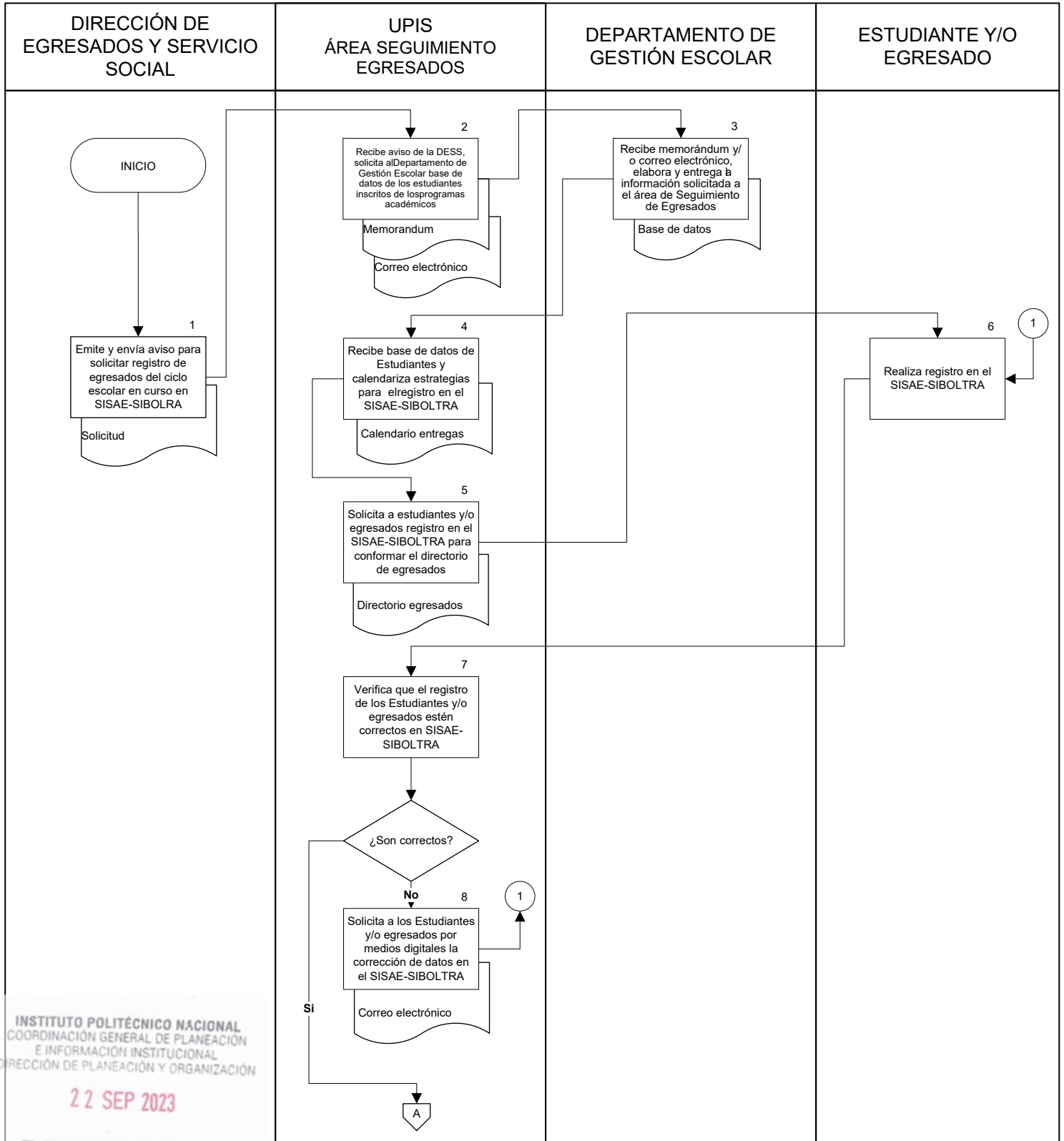
SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 01

Página 10 de 11





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA, UNIDAD TICOMAN**



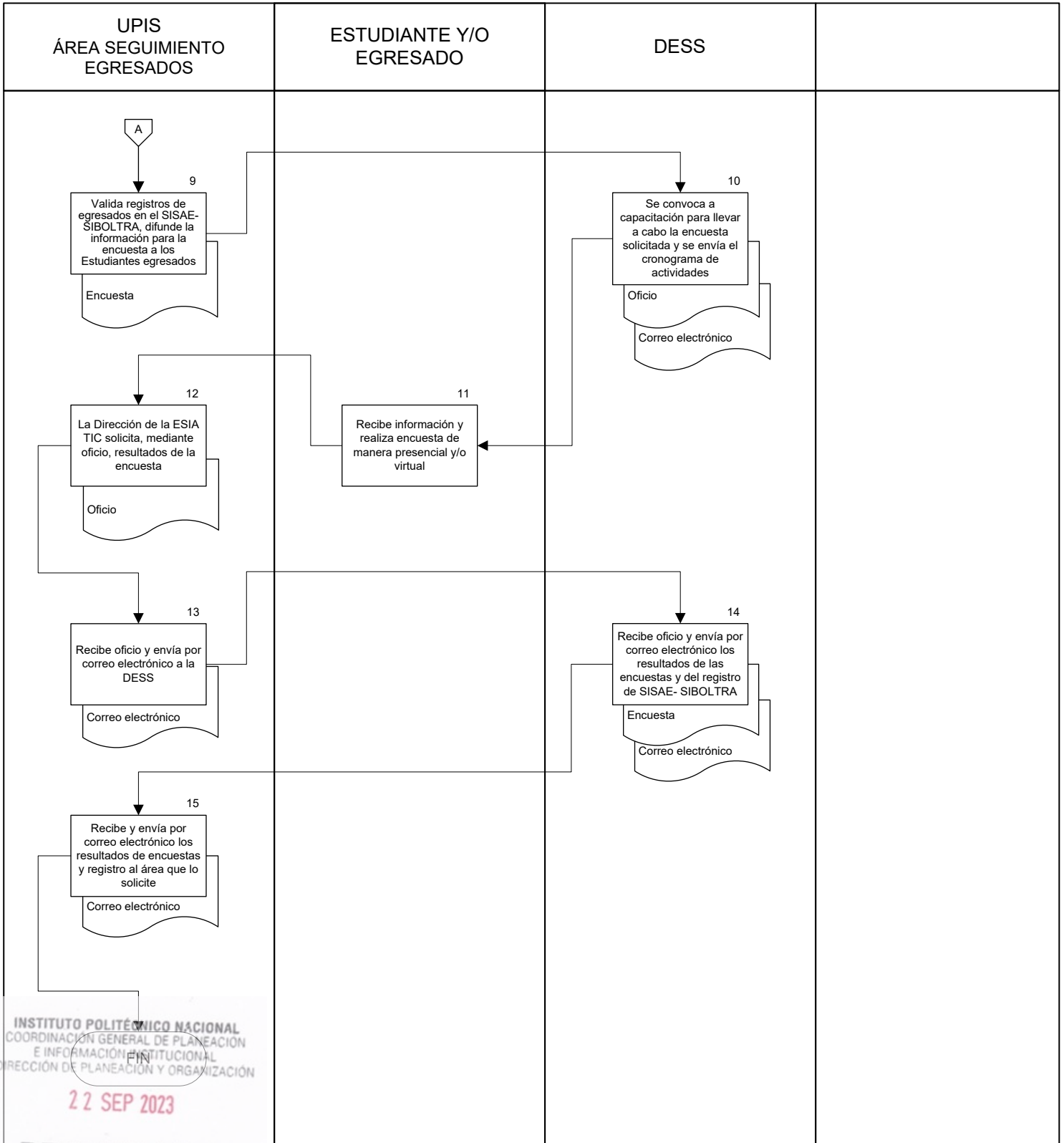
SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-14

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 01

Página 11 de 11





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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 1 de 12

**ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES**

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



"Actualización y Capacitación de Docentes"

Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Reyna Elizabeth Ramírez Camarillo	Nombre: Ing. Roberto Loo Guzmán	Nombre: M. en C. Mario Alberto González Torres
Firma:	Firma:	Firma:

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	2023-09-22	Actualización del procedimiento.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 4 de 12

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

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

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 5 de 12

## **ALCANCE**

Este procedimiento es de carácter obligatorio para la Dirección de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán, la Subdirección Académica y sus departamentos, la Subdirección Administrativa a través del Departamento de Capital Humano, así como la DFIE.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 6 de 12

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 7 de 12

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La validación de las acciones de Formación y Actualización se apegarán a lo establecido en el Reglamento de Promoción Docente.
2. En el caso de que el docente no acredite alguna acción de Formación y Actualización podrá inscribirse nuevamente a la misma acción en otro periodo.
3. Para tener derecho a la constancia acción de Formación y Actualización, se deberá cumplir con los requisitos solicitados por el instructor.
4. La Formación y Actualización no deberá afectar la carga académica del docente.
5. Las acciones de formación y actualización docentes podrán impartirse de manera presencial, mixta y/o virtual.
6. La encuesta se responderá en las fechas y formatos establecidos en la plataforma de la DFIE.

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía oficio y/o correo electrónico, a la dirección de la ESIA Unidad Ticomán, comunicando el periodo de aplicación de la encuesta para la elaboración del “Diagnóstico de Necesidades de Formación, Actualización y Capacitación” (DNFAC).	DFIE	Oficio Correo electrónico
2. Recibe y turna para su atención el oficio y/o correo electrónico, al Departamento de Innovación Educativa.	Dirección ESIA TICOMAN	
3. Recibe oficio y/o correo electrónico y difunde mediante el medios oficiales de comunicación para informar sobre el periodo de aplicación de la encuesta de Diagnóstico de Necesidades de Formación, Actualización y Capacitación.	Departamento de Innovación Educativa	Correo electrónico o, Medios oficiales
4. Responde la encuesta para la detección de necesidades en la plataforma de la Dirección de Formación e Innovación Educativa.	Docentes de la ESIA TICOMAN	Encuesta
5. Genera y envía el informe anual de detección de necesidades con base en las respuestas de la encuesta.	DFIE	Informe
6. Elabora propuesta del Programa de Formación Docente de la ESIA Unidad Ticomán.	Departamento Innovación Educativa.	Propuesta
7. Envía propuesta del Programa de Formación de la ESIA Unidad Ticomán a la DFIE.	Dirección	
8. Recibe, analiza y verifica pertinencia de la propuesta del programa. ¿existe pertinencia?	DFIE	
9. <b>No.</b> Solicita modificar la propuesta del programa. Pasa a la actividad 6.		
10. <b>Sí.</b> Comunica a la ESIA Unidad Ticomán la aprobación del Programa de Formación de la UA.		Oficio Correo electrónico
11. Recibe oficio y/o correo electrónico del Programa de Formación de la ESIA Unidad Ticomán.	Dirección	Oficio Correo electrónico

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Diseña o gestiona acciones de formación necesarias para dar cumplimiento a programa de formación docente.	Departamento Innovación Educativa	Oficio
13. Recibe oficio con anexos y valida información ¿Es correcta la información?	DFIE	
14. No, Indica errores Regresa actividad 13		
15. Si, Registra participación al curso de su elección en la plataforma DFIE.	Docente	Registro
16. Participa de la actualización y formación docente de manera virtual, presencial y/o mixta con base a la modalidad del curso.		
17. Gestiona y proporciona seguimiento a la formación y actualización docente.	Área designada por la ESIA TIC	
18. Instruye al Docente y genera resultados de evaluación del curso.	Instructor	Registro de evaluación
19. Genera constancias de formación y actualización y envía al Área designada por la ESIA Unidad Ticomán con base en el registro de evaluación.	DFIE	Constancias
20. Recibe y entrega constancias de participación de formación y actualización docente.	Área designada por la ESIA TIC	
21. Acusa de recibido.	Docente	Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

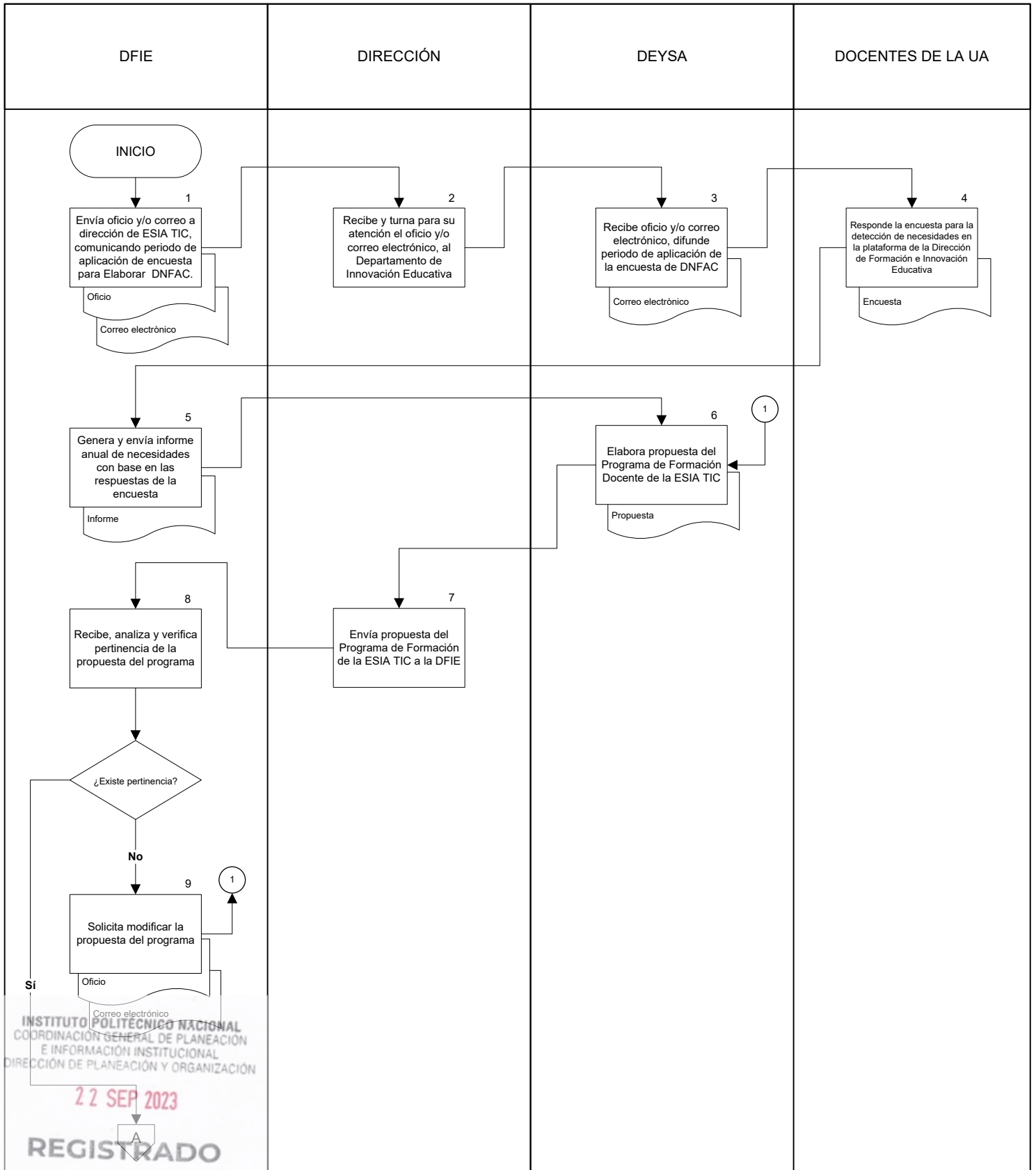
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



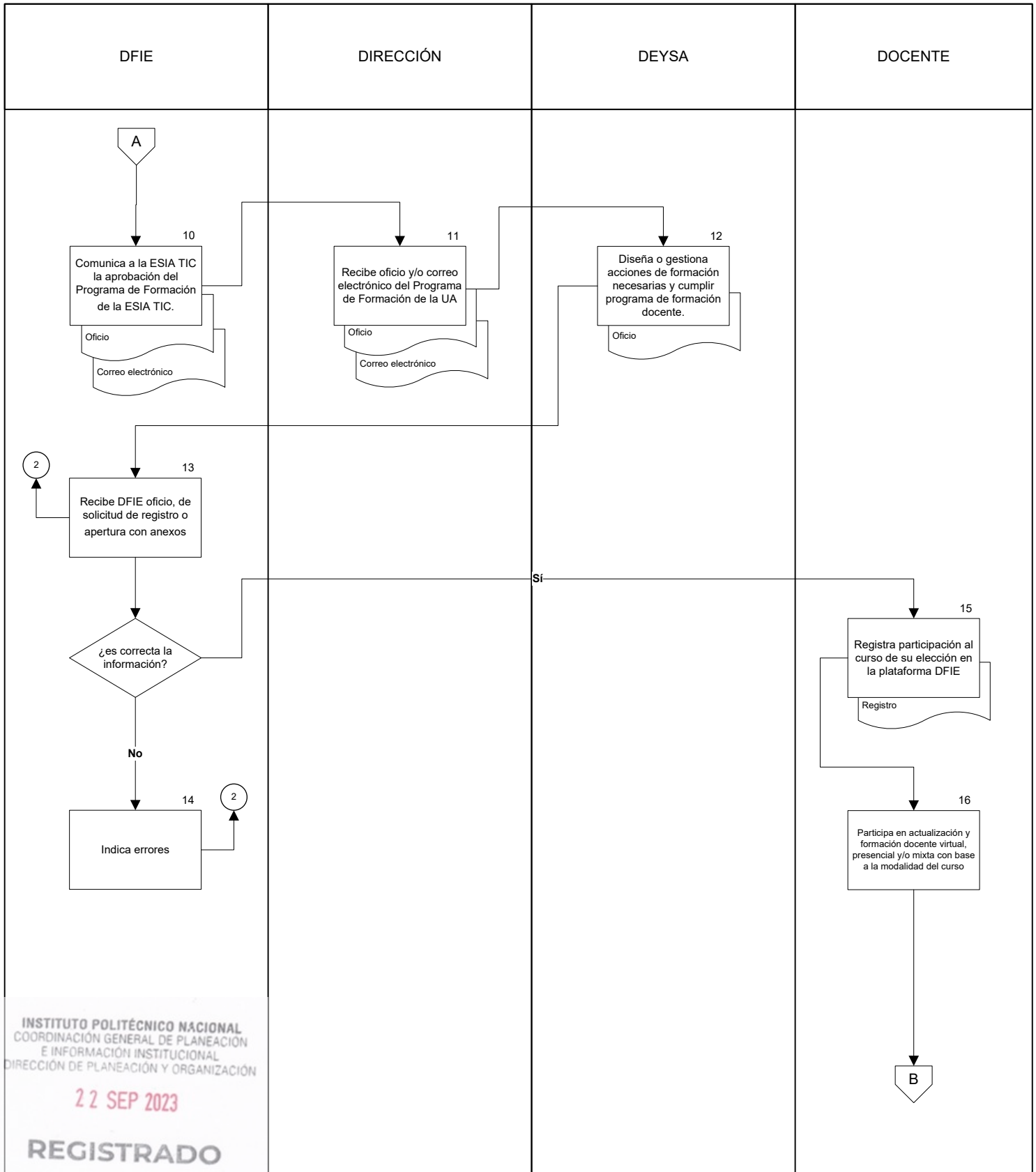


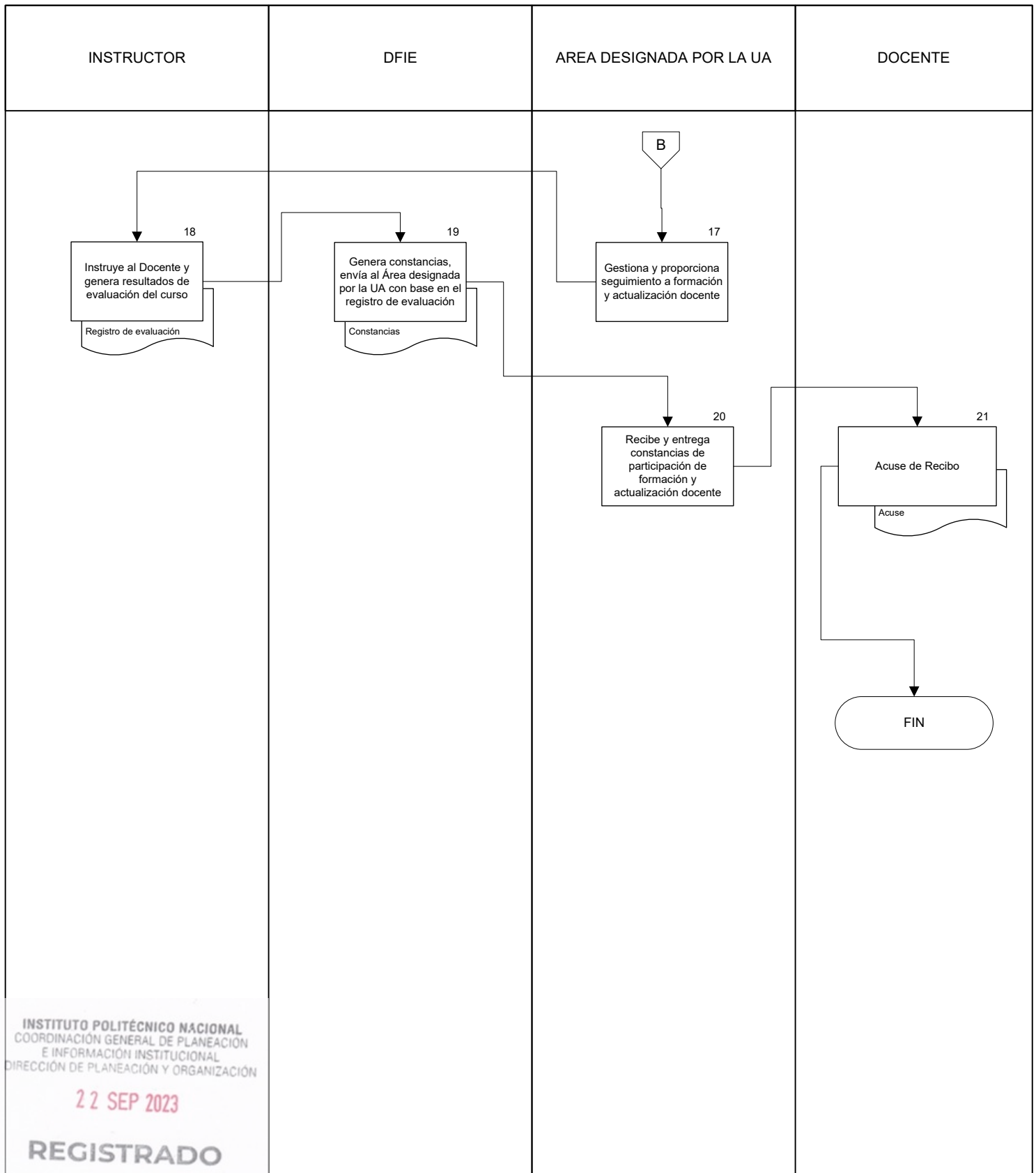
Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-15

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 01

Página 11 de 12









**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRESTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 1 de 10

**PRESTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO**

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO**



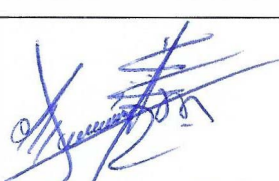
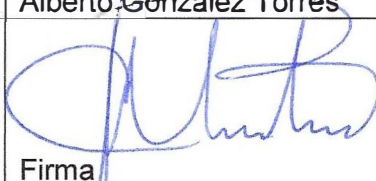
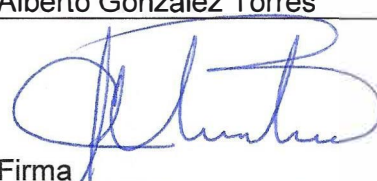
Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 2 de 10

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Rocío Cabrera Flores	Nombre: M. en C. Mario Alberto González Torres	Nombre: M. en C. Mario Alberto González Torres
Firma 	Firma 	Firma 

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRESTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 3 de 10

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-09-22	Se emite por primera vez el procedimiento

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRESTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

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 la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán, de nivel superior del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRESTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 5 de 10

**ALCANCE**

Aplica a la Unidad de Informática (UDI) y a la comunidad de la ESIA, Unidad Ticomán, el préstamo de equipo informático destinado y disponible.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRESTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 6 de 10

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

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

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## PRESTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 7 de 10

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En el presente mapa de subproceso, se entenderá como área de préstamo de equipo informático en la ESIA, Unidad Ticomán, 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 IPN, sin costo alguno, conforme a la disponibilidad de estos y cumpliendo los lineamientos de uso establecido en la ESIA, Unidad Ticomán.
3. Para solicitar préstamo de equipo informático, el usuario deberá presentar una identificación oficial del IPN.
4. Todo equipo a préstamo, deberá funcionar correctamente y contar con software institucional

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## PRESTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-16

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 8 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Publica y notifica a los usuarios los lineamientos del servicio de préstamo de equipo informático	UDI	Publicación
2. Solicita préstamo de equipo informático	Usuario	
3. Verifica la información del usuario para registro en servicio de préstamo de equipo informático como aplica en la UA		
4. Verifica disponibilidad del equipo informático ¿Hay equipo disponible?	UDI	Formato de Registro
5. <b>No</b> , Informa al usuario. Pasa fin de procedimiento		
6. <b>Si</b> , informa al usuario la disponibilidad del equipo		
7. Llena el registro (bitácora, carta responsiva, resguardo u otra) correspondiente, para préstamo de equipo informático.	Usuario	Formato de Registro
8. Se solicita y retiene la identificación institucional; se entrega ficha con número de pc de préstamo o asignado	UDI	
9. Recibir y revisar el equipo informático prestado al usuario, cierra el registro correspondiente y poner a disposición el equipo informático recibido.		Formato de Registro Cerrado.
10. Se entrega identificación institucional al usuario.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

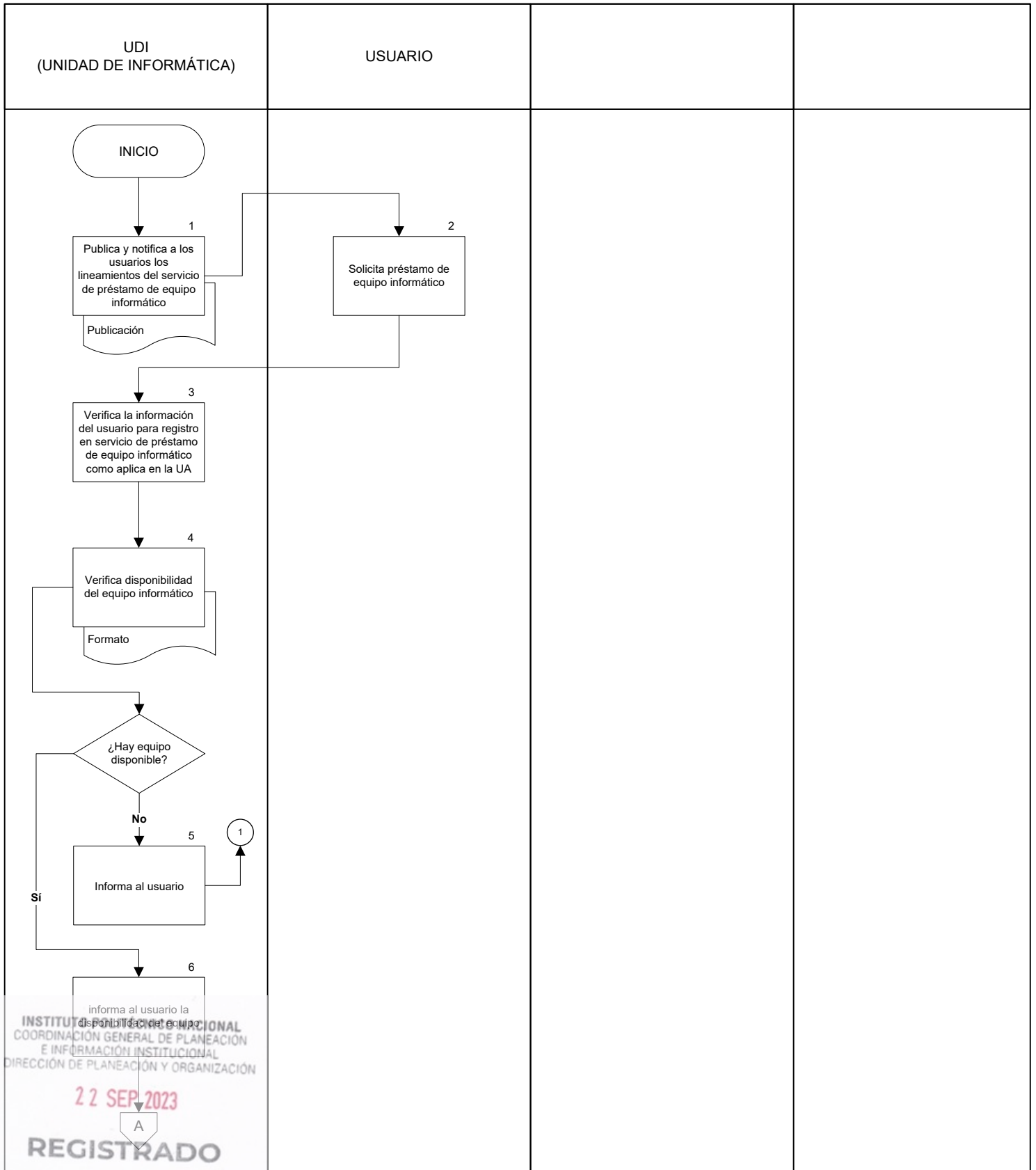
22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

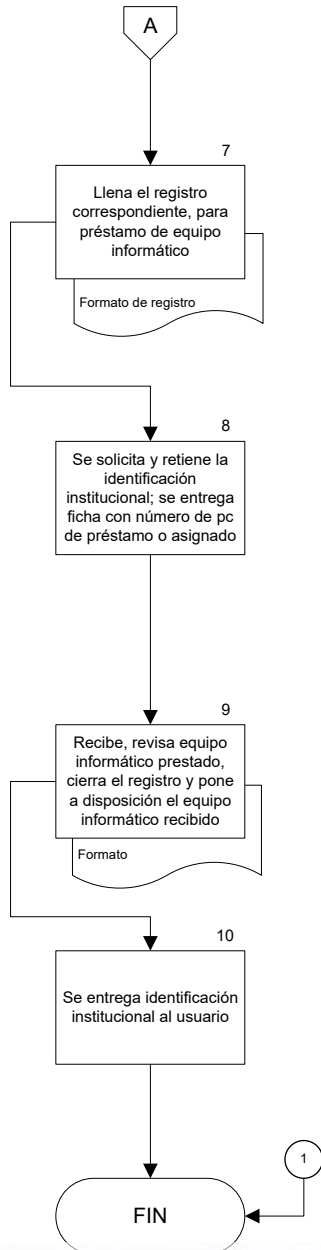
FMP-1







USUARIO





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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 1 de 12

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

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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




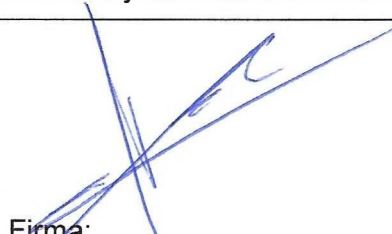
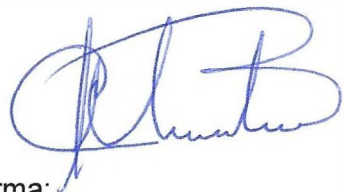
Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. María Del Rosario Ruiz Arreola	Dra. Myriam Corona Correa	M. En C. Mario Alberto González Torres
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	2023-09-22	Actualización del procedimiento

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 4 de 12

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

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

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 5 de 12

**ALCANCE**

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

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 6 de 12

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Ley Federal del Trabajo y sus reformas.  
Capítulo III BIS en su totalidad.  
D.O.F. 01 de abril de 1970, última reforma 12 de junio de 2015.
- 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.  
D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículo 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 31 de julio de 2004.
- 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 artículo octavo y noveno transitorio del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
21 de diciembre de 2018.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 7 de 12

- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional. 20 de septiembre de 2000.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal. D.O.F. 08 de febrero de 2022.
- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional. 25 de agosto de 2021.
- Manual de Organización de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán. 17 de octubre de 2022.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.
- Norma Internacional ISO 21001:2018.
- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.
- Protocolo de COVID-19 de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán.

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 8 de 12

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Será responsabilidad del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) 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 realizará todas las actividades para la acreditación de la capacitación.
3. La difusión de los cursos ofertados por la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE) serán promovidos a través del Departamento de Capital Humano de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán, por los medios oficiales.
4. Al final de la capacitación el PAAE 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, a través de la aplicación de una encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).
7. Con base en los resultados de la encuesta, la DFIE hará la planeación y organización de los cursos requeridos por el PAAE para su posterior difusión en la ESIA, Unidad Ticomán.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe por parte 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 Capacitación (DNC) para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE).	Departamento de Capital Humano	Oficio Correo electrónico
2. Difunde en físico y/o electrónico a las Áreas de la ESIA, Unidad Ticomán.		
3. Reciben información y solicitan en físico y/o electrónico al PAAE realice la DNC.	Áreas de la ESIA - TICOMÁN.	
4. Recibe solicitud en físico y/o electrónico y realiza la DNC en la plataforma de la DFIE.	PAAE	Solicitud
5. Recibe oficio y/o correo electrónico por parte de la DFIE con los cursos que oferta con base en la encuesta realizada al PAAE. Archiva oficio.	Departamento de Capital Humano	
6. Elabora material para difusión de los cursos de capacitación para el PAAE y difunde a través de medios electrónicos de la ESIA, Unidad Ticomán.		Material de difusión Medios 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
8. Gestiona y proporciona seguimiento a la formación del PAAE.	Departamento de Capital Humano	
9. Evalúa el desempeño durante la capacitación del PAAE, registra la misma en la plataforma de la DFIE.	Instructor	Evaluación Plataforma de la DFIE
10. Visualiza los resultados de la capacitación del PAAE en la formación y actualización, verifica si cumple los requisitos para la emisión de la constancia.	DFIE	Plataforma de la DFIE

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. <b>No.</b> Consulta su evaluación en el Sistema Institucional de Acciones de Formación (SIAF) y verifica que no acreditó la acción de formación. Pasa a fin de procedimiento.	PAAE	SIAF
12. <b>Si.</b> 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 de participación de capacitación al PAAE.	Departamento de Capital Humano	Físico y/o electrónico
14. Recibe constancia y acusa de recibido en físico y/o electrónico.	PAAE	Acuse de recepción en físico y/o electrónico
15. Envía acuse de recepción de constancias a la DFIE con oficio. Recaba acuse y archiva.		Oficio Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

22 SEP 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA, (ESIA) UNIDAD TICOMAN**



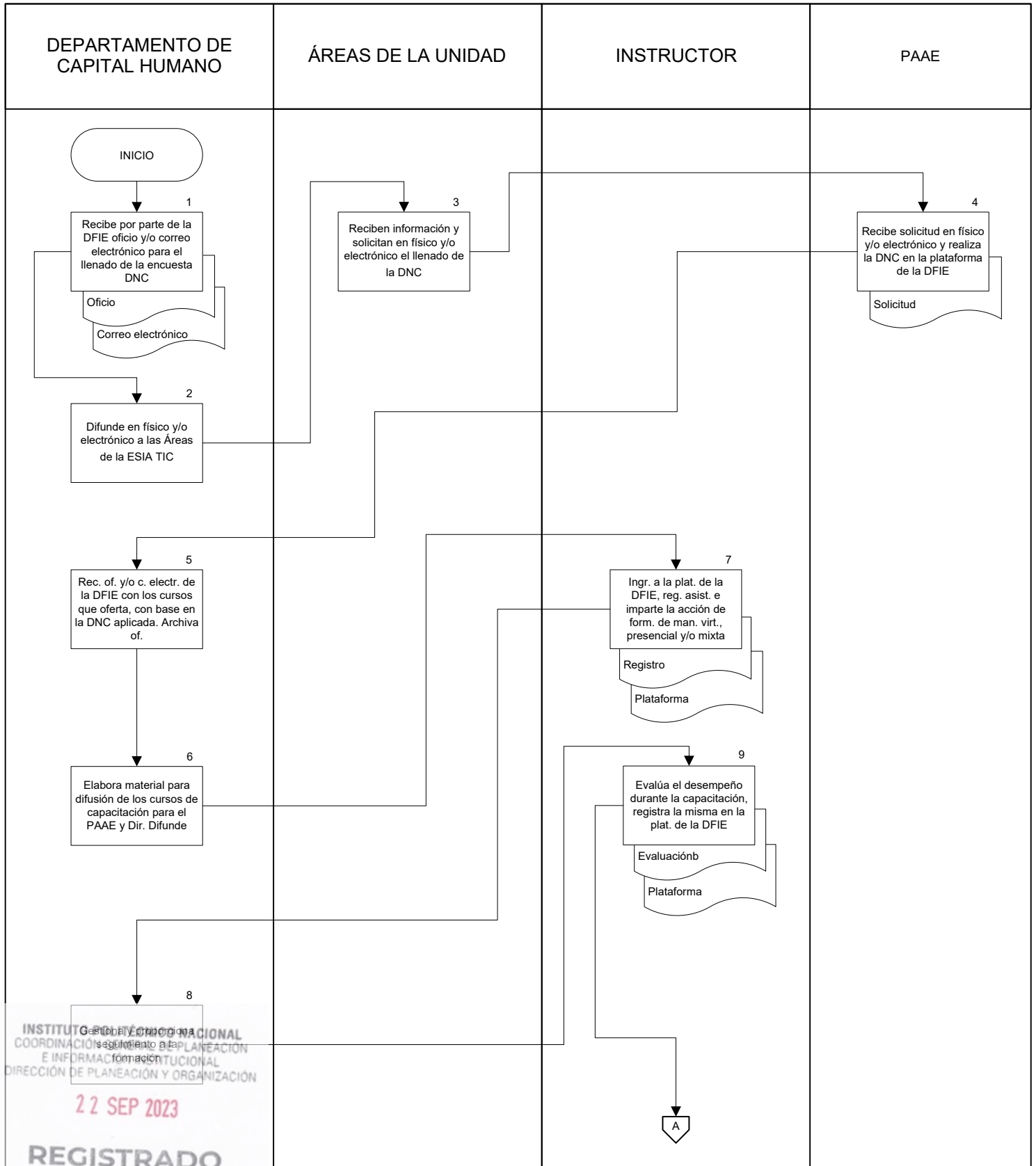
ACCIONES DE FORMACIÓN Y COMPETENCIA PARA LOS PAEE Y DIRECTIVOS

Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 01

Página 11 de 12





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA, (ESIA) UNIDAD TICOMAN**



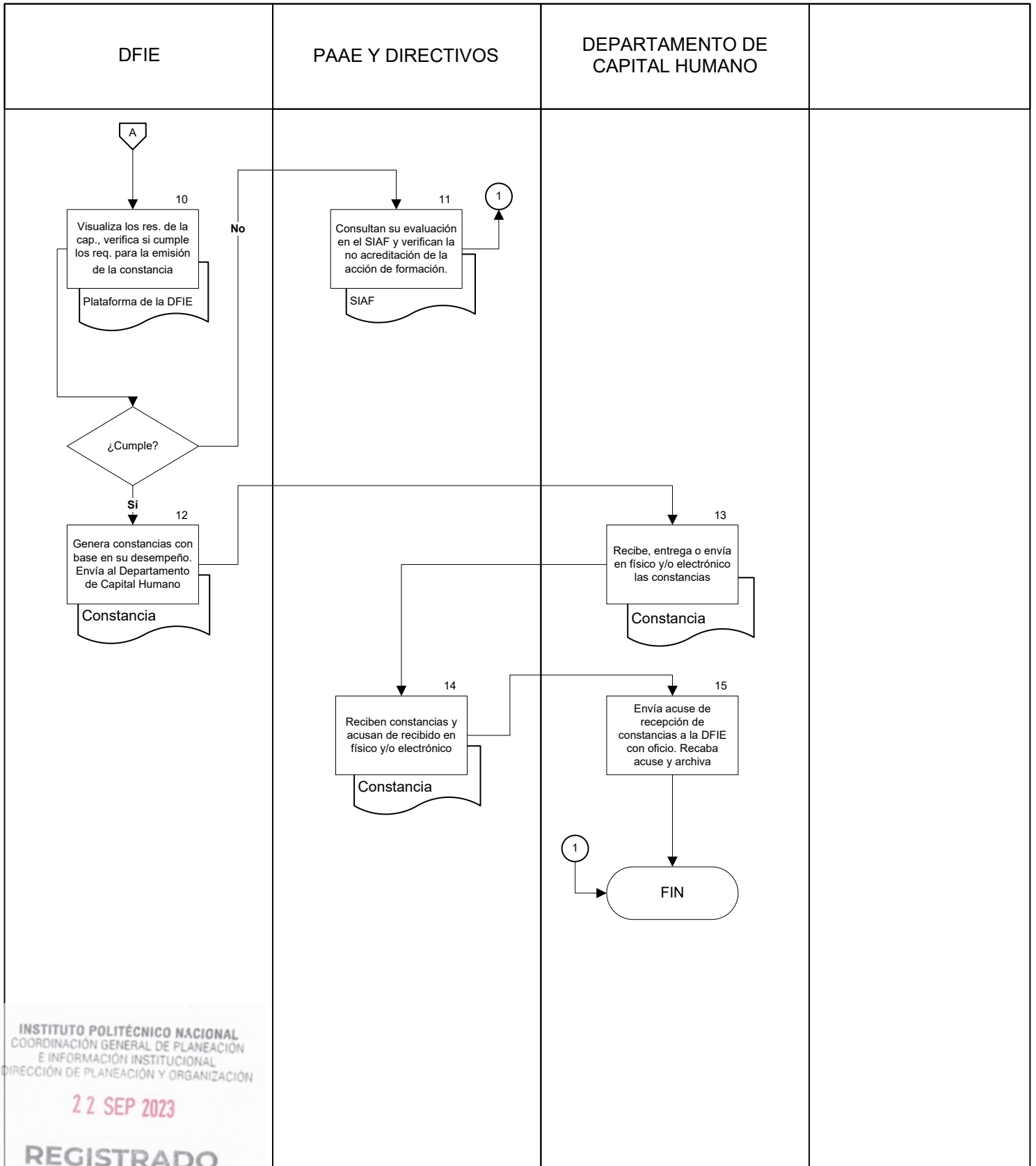
ACCIONES DE FORMACIÓN Y COMPETENCIA PARA LOS PAEE Y DIRECTIVOS

Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-17

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 01

Página 12 de 12



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

22 SEP 2023

REGISTRADO



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 1 de 16

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

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 2 de 16

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Viridiana Verónica Dimas Rodríguez	Dra. Miriam Corona Correa	M. en C. Mario Alberto González Torres
Firma:	Firma:	Firma:

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## ADQUISICIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS





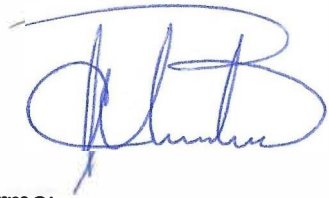
Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 2 de 16

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Viridiana Verónica Dimas Rodríguez	Dra. Myriam Corona Correa	M. en C. Mario Alberto González Torres
 Firma:	 Firma:	 Firma:

22 SEP 2023



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 3 de 16

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	2023-09-22	Actualización del Procedimiento

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 4 de 16

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer el procedimiento para la adquisición de los insumos y servicios necesarios para que la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán, pueda llevar a cabo sus actividades sustantivas.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 5 de 16

**ALCANCE**

Aplica a la Subdirección Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y las áreas de la ESIA, Unidad Ticomán.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 6 de 16

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

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

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 7 de 16

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 8 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de manera física de las áreas de la ESIA, Unidad Ticomán, el formato de Requisición de Compra de Materiales y Suministros en original con las especificaciones de los bienes y/o servicios requeridos.	Departamento de Recursos Materiales	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? a) Sí. Pasa a la actividad 8. b) No. Continúa en la actividad 3.		
3. <b>No.</b> Realiza y envía de manera física propuesta de oficio con la documentación soporte a la Dirección de la ESIA - Ticomán		Propuesta de oficio Documentación soporte
4. Recibe y revisa propuesta de oficio con la documentación soporte.  ¿Es correcta?	Dirección de la ESIA-Ticomán	
5. <b>No.</b> Realiza e informa de manera personal las observaciones a corregir al Departamento de Recursos Materiales.  Pasa a la actividad 4		
6. <b>Sí.</b> Aprueba y entrega de manera física el oficio con la documentación soporte		Oficio

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 9 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Recibe y entrega de manera personal el oficio y documentación soporte a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI); recibe acuse.  Pasa a Fin de Procedimiento.	Departamento de Recursos Materiales	Oficio Documentación soporte
8. <b>Sí.</b> Proporciona al Órgano de la ESIA - Ticomán el formato de la DRMI.		Formato
9. Elabora y envía por correo electrónico el formato proporcionado por la DRMI en original a los proveedores y/o prestadores.	Órgano de la ESIA- Ticomán	Correo electrónico
10. Recibe de manera electrónica o personal las cotizaciones de los bienes y/o servicios de los proveedores y/o prestadores de servicio.	Departamento de Recursos Materiales	Cotizaciones
11. Realiza y entrega de manera personal el formato del cuadro comparativo a la Subdirección Administrativa.		Cuadro comparativo
12. Recibe y revisa formato del cuadro comparativo. ¿Es correcto?	Subdirección Administrativa	
13. <b>No.</b> Realiza e informa de manera personal las observaciones a corregir.  Pasa a la actividad 11.		
14. <b>Sí.</b> Firma y entrega de manera personal el cuadro comparativo al Departamento de Recursos Materiales.		
15. Recibe e integra en el expediente de manera física el cuadro comparativo con la propuesta seleccionada.	Departamento de Recursos Materiales	Expediente

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 10 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
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.  ¿Las excede?		
17. <b>No.</b> Realiza el pedido al proveedor adjudicado por correo electrónico.  Pasa a la actividad 20.		Correo electrónico
18. <b>Sí.</b> Genera el expediente en Compra Net y realiza contrato en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ).		
19. Descarga e integra al expediente de manera física el contrato del MFIJ.		Contrato Expediente
20. Recibe bienes y/o servicios en el tiempo establecido conforme al contrato.  ¿entrega en tiempo?	Órgano de la ESIA-TICOMÁN	
21. <b>No,</b> se aplica penalización de acuerdo con la normatividad y contrato establecido.  Pasa actividad 16		
22. <b>Si,</b> Realiza e integra en el expediente de manera física el formato de entrada de bienes en custodia.	Departamento de Recursos Materiales	Formato
23. Recibe de manera electrónica y revisa CFDI de los proveedores y/o prestadores de servicio.  ¿Es correcto?		CFDI Correo electrónico
24. <b>No.</b> Realiza y envía por correo electrónico las observaciones a corregir.  Pasa a la actividad 20.		

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 11 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
25. Sí. Recopila firmas en el CFDI de la Dirección, Subdirección y al órgano de la ESIA, Unidad Ticomán, para firma.		
26. Elabora orden de pago en SIG@.		
27. Descarga e integra de manera física al expediente el formato de orden de pago del SIG@.		Formato Expediente
28. Solicita por correo electrónico el Complemento de Pago a los proveedores y/o prestadores de servicio.		Correo electrónico
29. Recibe y carga Complemento de Pago en SIG@.		Complemento de Pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

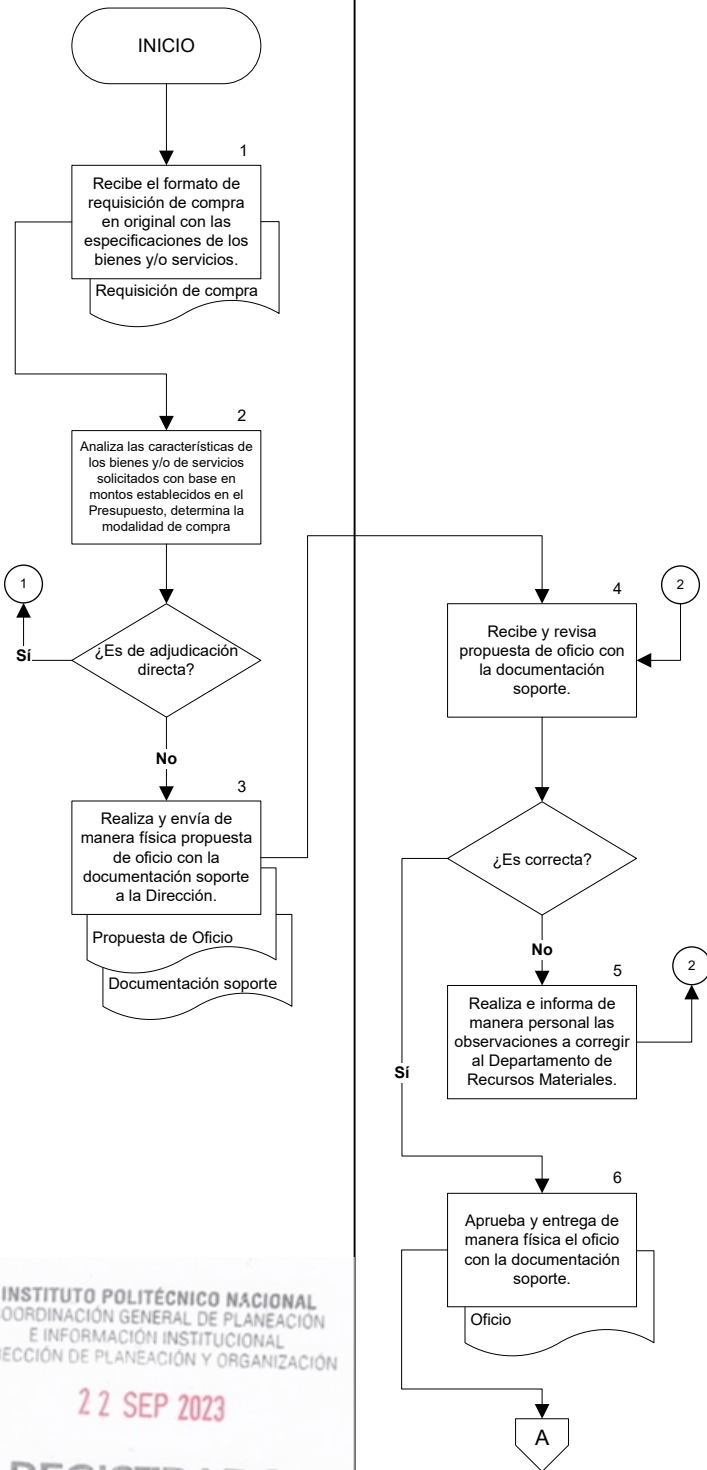
CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

DIRECCIÓN





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA, (ESIA) UNIDAD TICOMAN**  
 ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

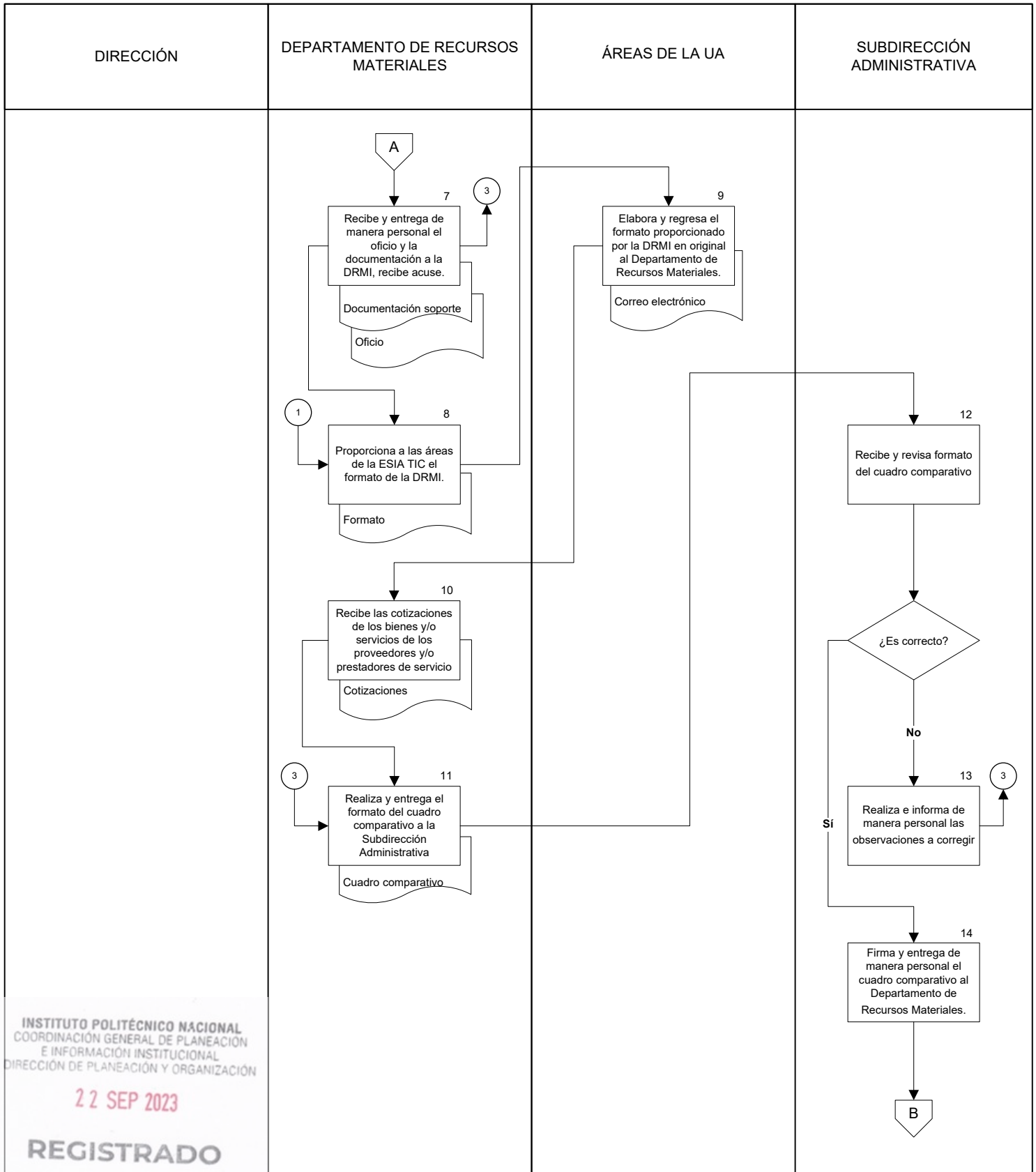


Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 01

Página 13 de 16





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA, (ESIA) UNIDAD TICOMAN**  
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-18

Fecha de emisión:  
2023-09-22

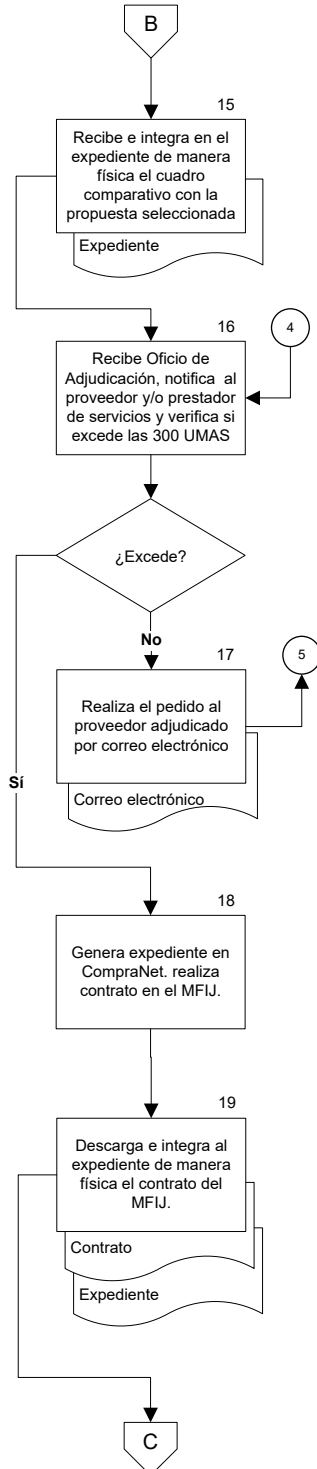
Versión: 01

Página 14 de 16

ÁREAS DE LA UA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



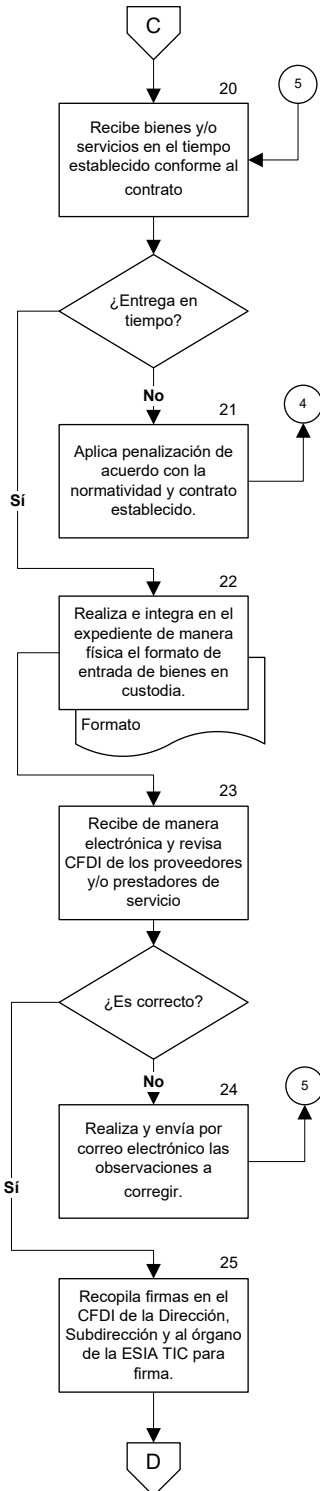
22 SEP 2023

REGISTRADO



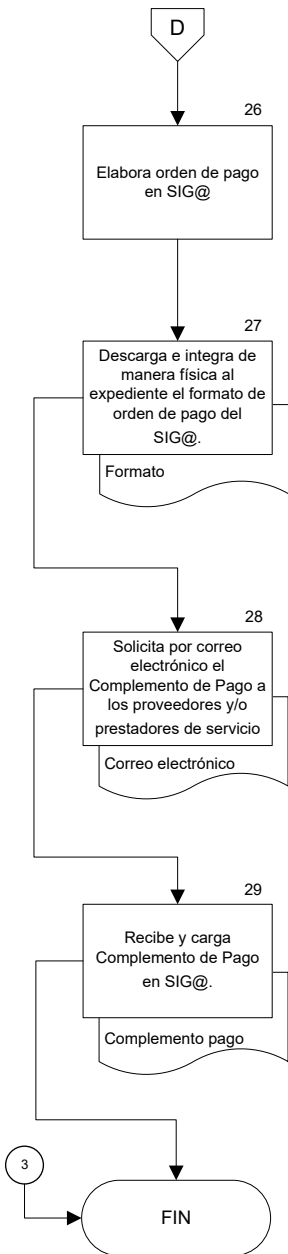
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES





DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

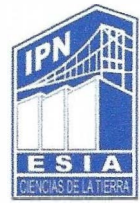
FMP-1





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 2 de 21

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. José Miguel Trad González	Dra. Myriam Corona Correa	M. en C. Mario Alberto González Torres
Firma:	Firma:	Firma:

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 3 de 21

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-09-22	Se emite por primera vez el procedimiento

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 4 de 21

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizados los registros del activo fijo de los bienes muebles para controlar el patrimonio de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán, 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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

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  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

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 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.  
D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 20 mayo 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 31 de julio de 2004.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 08 de febrero de 2022.
- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.  
25 de agosto de 2021.

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 7 de 21

- Manual de Organización de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán.  
17 de octubre de 2022.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.
- Norma Internacional ISO 21001:2018.
- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.
- Protocolo de COVID-19 de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán.

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 8 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
  - Factura
  - 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.

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 9 de 21

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.
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.

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 10 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe bienes y/o documentación (factura, entrada de bienes, salida de bienes o número de orden, carta de donación, oficio, etc.) de acuerdo con la política de operación 1.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Responsable de Activo Fijo)	
2. Identifica el tipo de movimiento a realizar. ¿Es una 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
6. Da de alta los bienes en el SICPat y obtiene la solicitud de registro y oficio de solicitud emanados del SICPat.		Solicitud de registro Oficio de solicitud
7. Envía oficio junto con la solicitud de registro emanados del SICPat a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura. Recaba acuse y archiva.		Oficio Solicitud de registro Acuse
8. Envía mediante correo electrónico la documentación soporte en formato PDF a la División de Infraestructura Física para su autorización.		Correo electrónico
9. Revisa oficio de solicitud emanado del SICPat y documentación soporte para la alta ordinaria de bienes. ¿Procede alta de bienes?	División de Infraestructura Física	
10. No. Señala la improcedencia de la alta ordinaria. Pasa a la actividad 3.		

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

27 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 11 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Si. Recibe de la DIF, correo electrónico con oficio de autorización de que procede el alta de bienes.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Responsable de Activo Fijo)	
12. Solicita mediante el SICPat las etiquetas de código de barras e imprime.		Etiquetas de código de barras
13. Coloca las etiquetas de código de barras en un lugar visible del bien.		
14. Imprime y entrega al usuario responsable del bien el vale de resguardo emanado del SICpat, de los bienes dados de alta para firma en original y copia.		Vales de Resguardo
15. Recibe el Vale de Resguardo para firma de conformidad y entrega.	Usuario Responsable	
16. Recibe Vale de Resguardo y archiva junto con la documentación soporte.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Responsable de Activo Fijo)	
17. Entrega bienes y carta por la donación al área del activo fijo de la ESIA, Unidad Ticomán.	Donante	Carta de donación
18. Recibe bien, con carta de donación, verifica requisitos de donación, documento que respalda la donación: (Carta donación, nombre completo, INE, RFC, domicilio, teléfono, correo electrónico y características de los bienes).	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Responsable de Activo Fijo)	
19. Envía documentación por correo electrónico a la División de Infraestructura Física para su Visto Bueno.		Correo electrónico
20. Recibe carta de donación con la documentación soporte y revisa. ¿Cumplen los requisitos?	División de Infraestructura Física	

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

27 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 12 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21.No. Solicita el reenvío de documentación. Regresa a la actividad 17.		
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.		Clave obtenida del Catálogo de Bienes Muebles
23.Registra al donante en el SIDD de la DIF.		SIDD
24.Escanea carta de donación y sube al SIDD de la DIF.		SIDD
25.Alimenta el SIDD con la documentación recibida y obtiene del SIDD el Acta de Donación y notifica por correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Responsable de Activo Fijo).		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).	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Responsable de Activo Fijo)	Acta de Donación firmada
27. Envía a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, en cuatro tantos el Acta de Donación, Carta de Donación, solicitud de registro de bienes emanada del SICPat debidamente firmados y sellados e identificación oficial del Donante para firma.	Prestador	SISS
28. Notifica a la UR que la solicitud de registro ha sido autorizada y devuelve dos tantos del Acta de donación para que un tanto se entrega al Donante y el otro tanto para archivo de la UR. Resguarda los dos tantos restantes.	División de Infraestructura Física	Acta de Donación (dos tantos)
29. Notifica al Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Responsable de Activo Fijo) con oficio de autorización en correo electrónico que procede el alta por donación.		Correo electrónico con oficio de autorización

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

27 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 13 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
30. Recibe correo y verifica las características del bien (marca, modelo y número de serie).	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Responsable de Activo Fijo)	
31. Realiza una búsqueda en el respaldo de los bienes registrados en el SICPat, así como en los archivos de la UR, a fin de detectar si el bien se encuentra registrado en el inventario de la Unidad. ¿Existe en el respaldo del SICPat?		Respaldo del SICPat
32. Si. Solicita mediante el SICPat las etiquetas de código de barras e imprime y coloca. Pasa a fin de procedimiento.		Etiquetas de código de barras
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 Departamento de Recursos Materiales y encargado del activo fijo de la Unidad Responsable. Realiza las actividades correspondientes a un alta ordinaria (actividades 5 a la 16).		Acta por Indocumentación firmada
<b>Reasignación por no ser útil a la UR</b>		
35. Clasifica, elabora y envía a la DIF solicitud emanada del SICPat por oficio de la reasignación de bienes por no ser útil a la UR (desecho). Recaba acuse y archiva.		Oficio (solicitud) Acuse

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 14 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
36. Recibe oficio de la DIF. ¿Autoriza la reasignación?		
37. No. Determina que el bien sigue siendo útil, no es un desecho. Archiva oficio. Pasa a fin del procedimiento.		
38. Si. Recibe correo electrónico con oficio de la DIF con el número de autorización y los bienes se dan de baja en el inventario de la UR automáticamente en el SICpat.		
39. Reciben 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).	División de Infraestructura	
41. Archiva documentación soporte de la reasignación.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Responsable de Activo Fijo)	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

22 SEP 2023

REGISTRADO



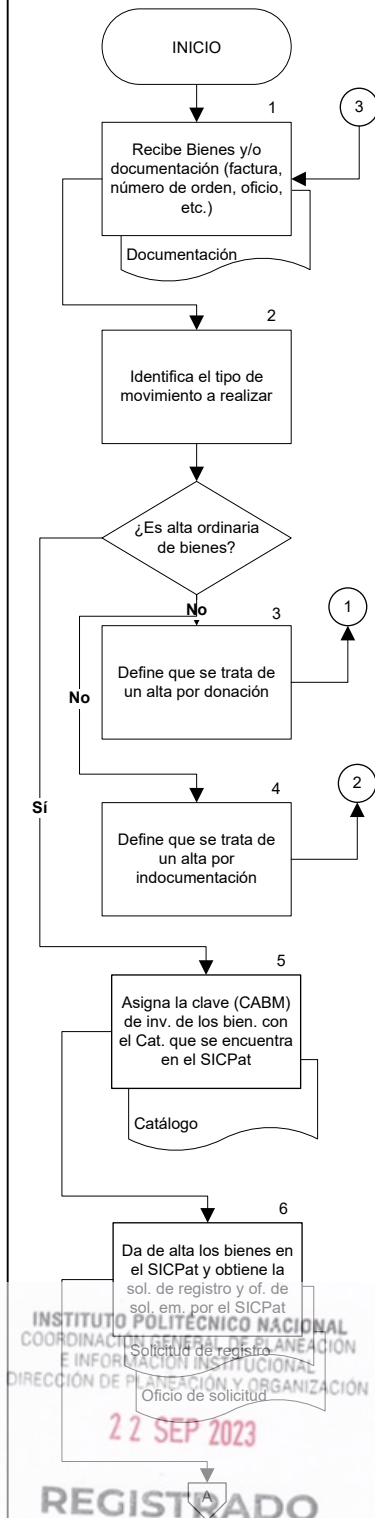
Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-19

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 00

Página 15 de 21

**DRMyS -RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO-**





Clave del documento:  
ESIA-TIC--PO-19

Fecha de emisión:  
2023-09-22

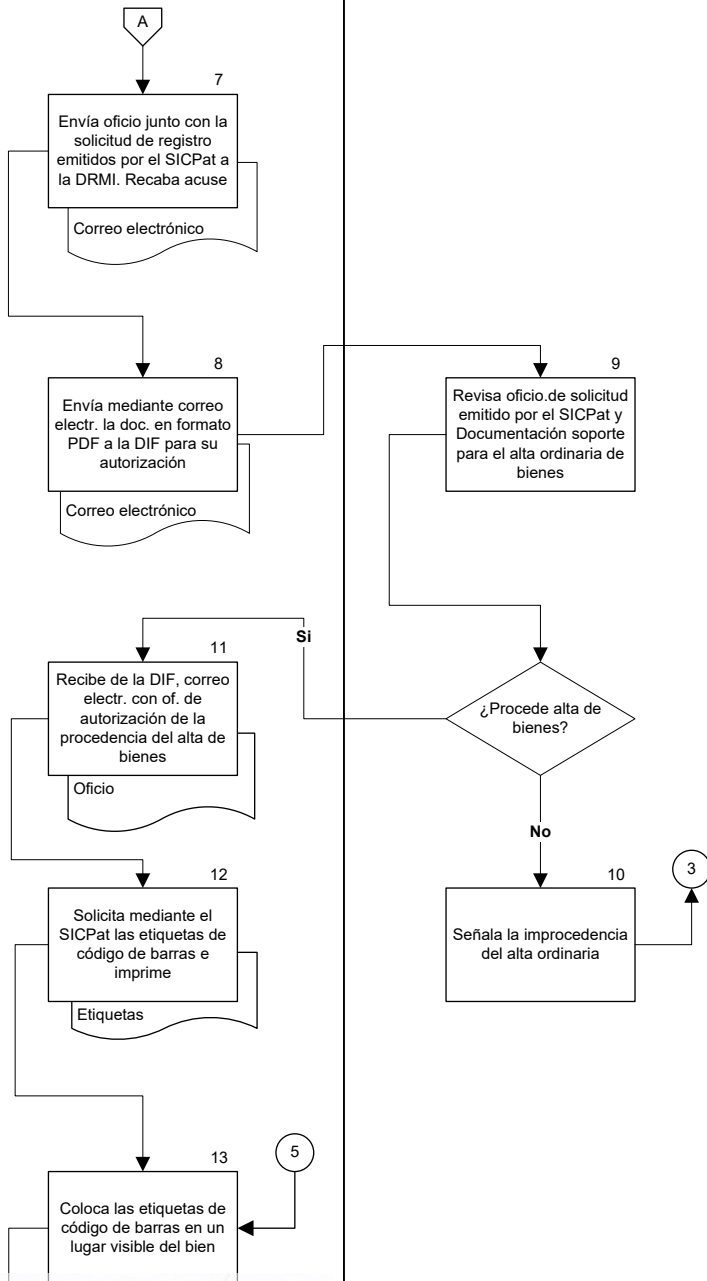
Versión: 00

Página 16 de 21

**DRMyS-RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO-**

**DIF**

**USUARIO RESPONSABLE**



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

22 SEP 2023

REGISTRADO





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA, (ESIA) UNIDAD TICOMAN**  
 REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

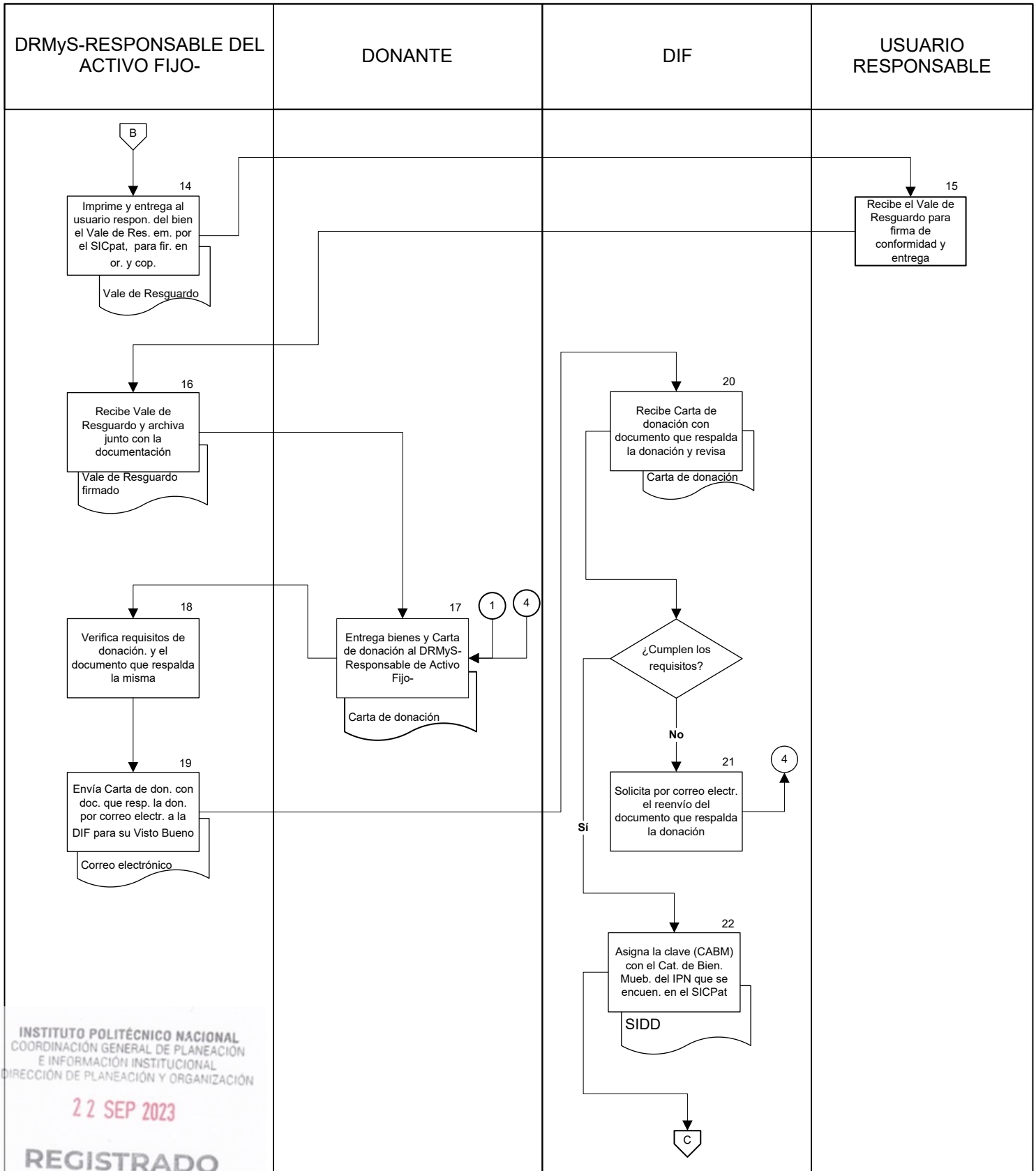


Clave del documento:  
ESIA-TIC--PO-19

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 00

Página 17 de 21







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA, (ESIA) UNIDAD TICOMAN**  
 REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

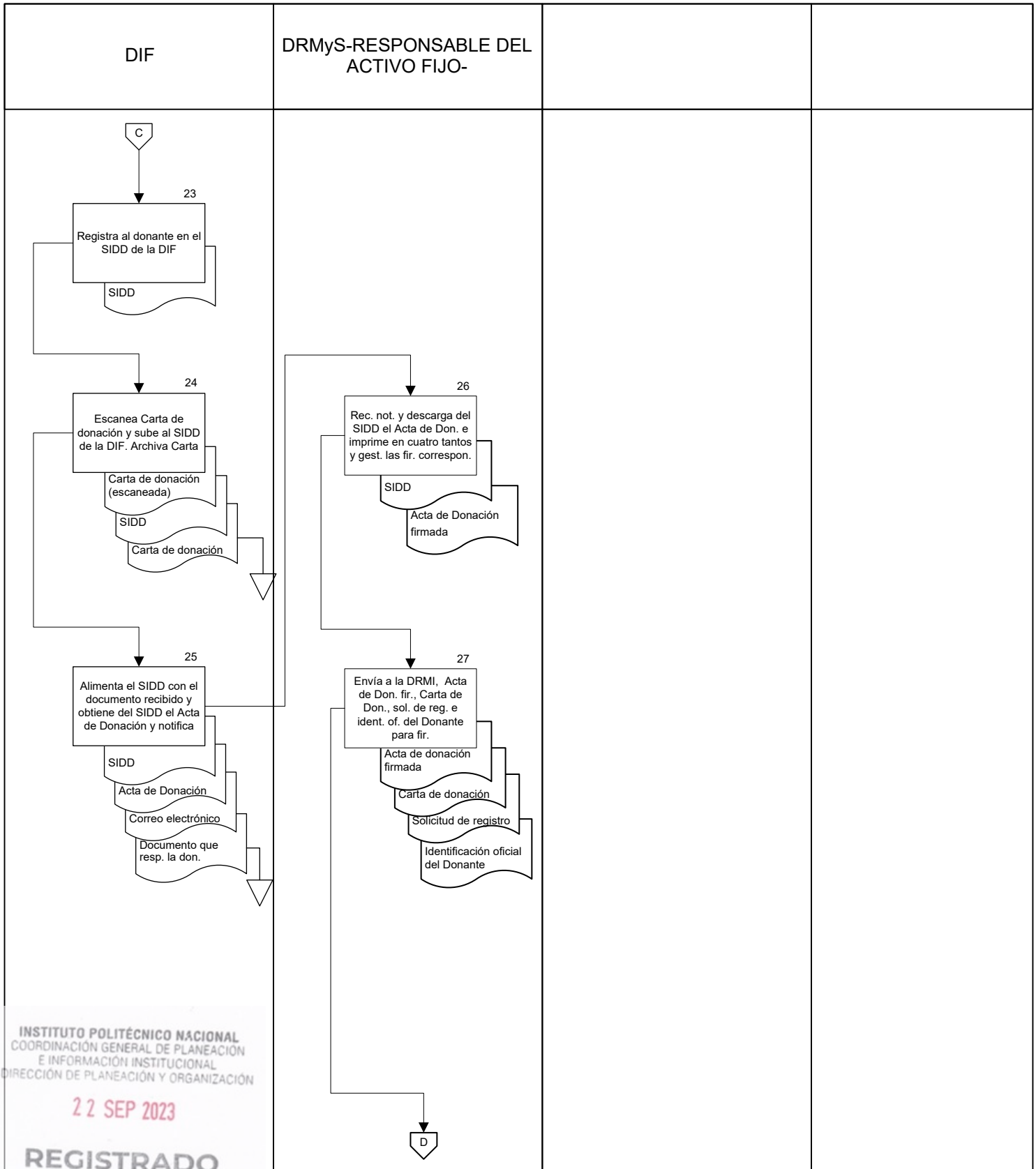


Clave del documento:  
ESIA-TIC--PO-19

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 00

Página 18 de 21





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA, (ESIA) UNIDAD TICOMAN**  
 REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



Clave del documento:  
ESIA-TIC--PO-19

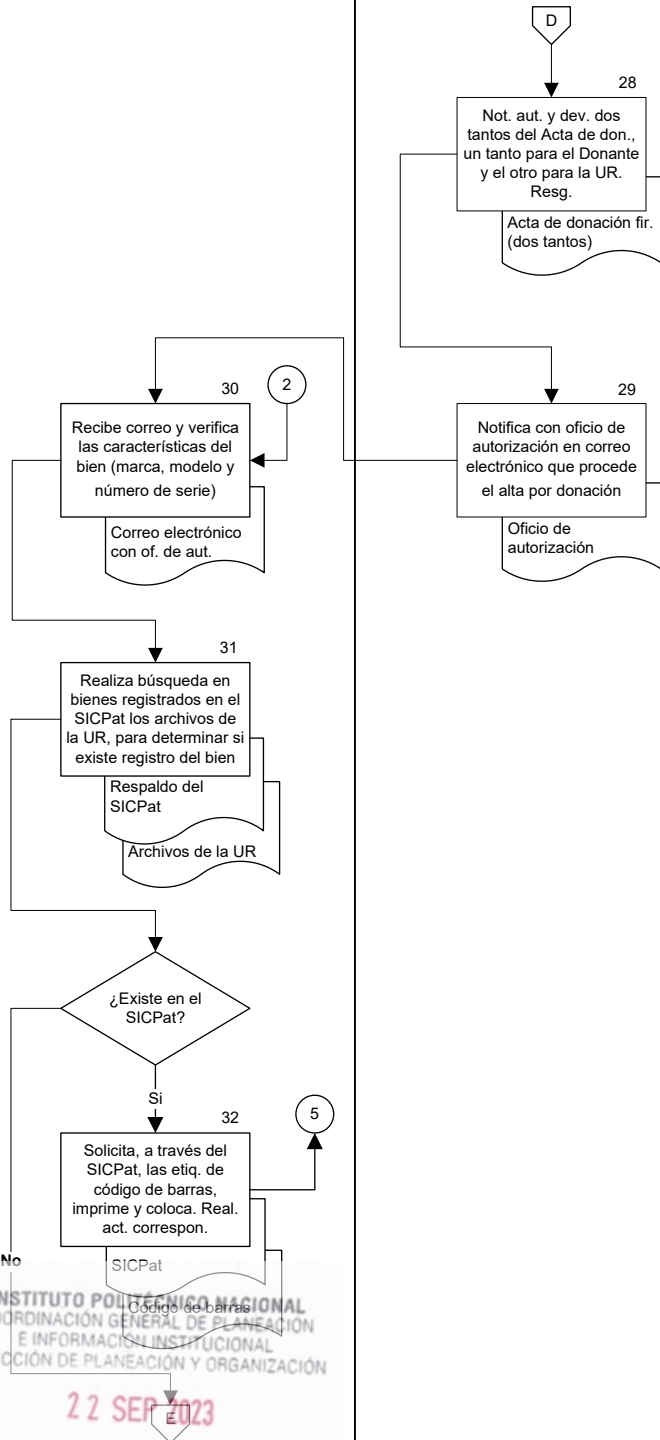
Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 00

Página 19 de 21

DRMyS-RESPONSABLE DEL  
ACTIVO FIJO-

DIF



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

22 SEP 2023

REGISTRADO



Clave del documento:  
ESIA-TIC--PO-19

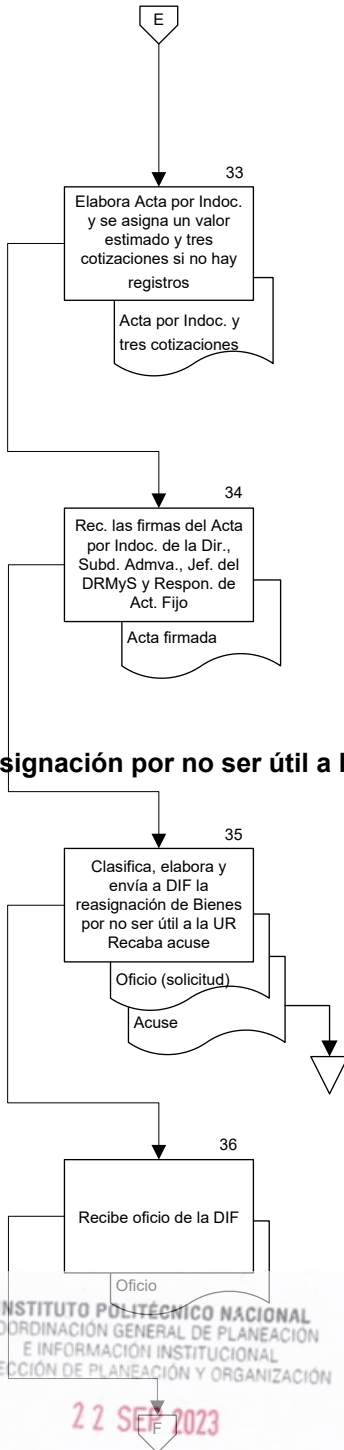
Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 00

Página 20 de 21

DRMyS-RESPONSABLE DEL  
ACTIVO FIJO-

DIF



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

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA, (ESIA) UNIDAD TICOMAN**  
 REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



Clave del documento:  
ESIA-TIC--PO-19

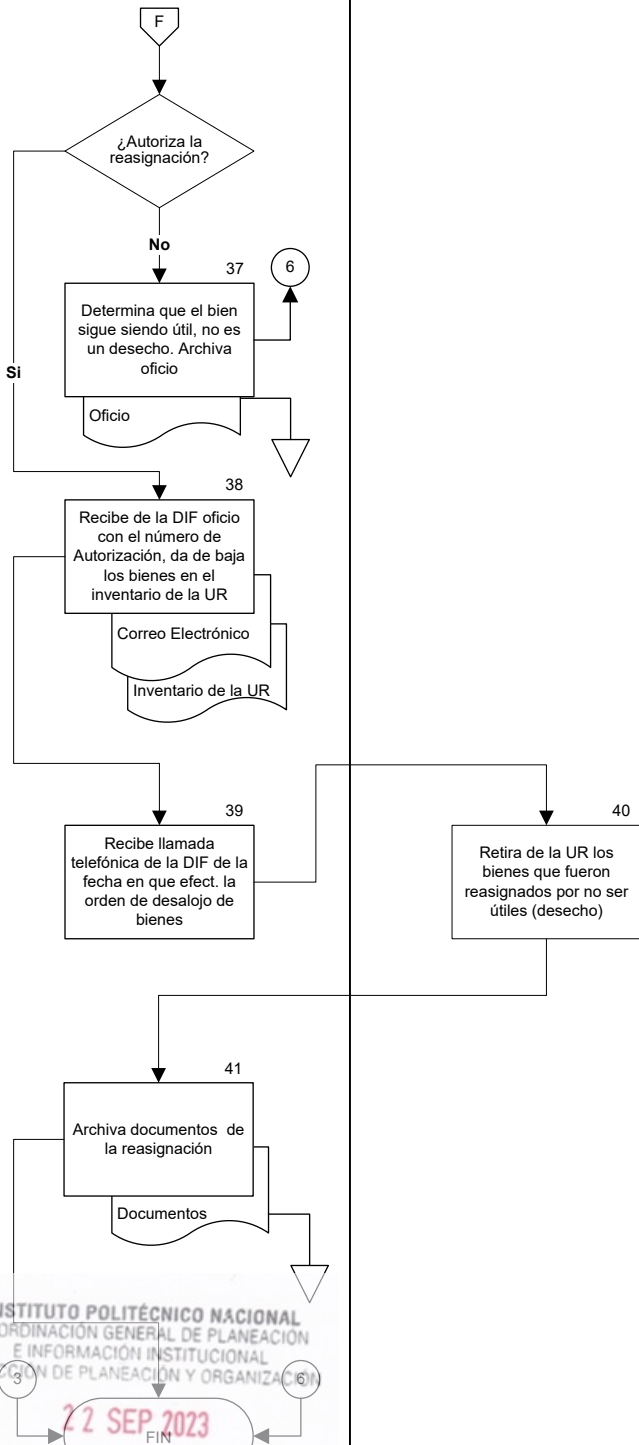
Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 00

Página 21 de 21

DRMyS-RESPONSABLE DEL  
ACTIVO FIJO-

DIF



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

22 SEP 2023  
FIN

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**MANTENIMIENTO DE LA  
INFRAESTRUCTURA FÍSICA**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 1 de 10

## MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

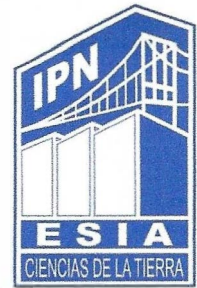
CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO DE LA  
INFRAESTRUCTURA FÍSICA





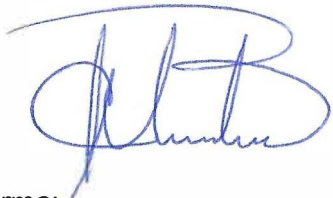
Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 2 de 10

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Viridiana Verónica Dimas Rodríguez	Dra. Myriam Corona Correa	M. en C. Mario Alberto González Torres
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

22 SEP 2023

REGISTRADO CGPII-DPO-DDEF-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**MANTENIMIENTO DE LA  
INFRAESTRUCTURA FÍSICA**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 3 de 10

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2023-09-22	Actualización del Procedimiento

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**MANTENIMIENTO DE LA  
INFRAESTRUCTURA FÍSICA**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 4 de 10

## 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 Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán, con base a la normatividad aplicable.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**MANTENIMIENTO DE LA  
INFRAESTRUCTURA FÍSICA**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 5 de 10

## **ALCANCE**

Aplica a la Subdirección Administrativa, al Departamento de Mantenimiento y Servicios y los órganos de la ESIA, Unidad Ticomán.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**MANTENIMIENTO DE LA  
INFRAESTRUCTURA FÍSICA**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 6 de 10

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 7 de 10

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los recursos, para el mantenimiento a la infraestructura, se deberán ejercer con transparencia y legalidad.
2. El programa anual de mantenimiento deberá realizarse en base a 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 ESIA, Unidad Ticomán, recibirá las sanciones correspondientes que dicta la normatividad vigente del IPN.
5. Todas las solicitudes de mantenimiento y servicio se deberán atender 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, se elaborará el acta entrega del servicio, y por el Departamento de Mantenimiento y Servicios.
8. En caso de incumplimiento, por el prestador de servicios externo, se deberá aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo con la Normatividad vigente establecida.

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-20

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
01

Página 8 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe el Formato de Orden de Trabajo de las áreas solicitantes de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Formato
2. Realiza recorrido por las áreas solicitantes de la ESIA, Unidad Ticomán para detectar las necesidades y clasifica de acuerdo con el tipo de mantenimiento. ¿Es mantenimiento mayor?		
3. <b>No.</b> Verifica que cuente con el material correspondiente. ¿Cuenta con el material?		
4. <b>No.</b> Solicita con orden de compra al Departamento de Recursos Materiales.		Solicitud de orden de compra
5. Recibe solicitud y notifica la compra de material al Departamento de Mantenimiento y Servicios		
6. Recibe notificación de la compra de material y recoge material en el Almacén de tránsito.		
7. <b>Sí.</b> Realiza la contratación de un proveedor de mantenimiento y/o servicio conforme al procedimiento de Adquisición de materiales y/o servicios por adjudicación directa. Pasa a fin de procedimiento.	Departamento de Recursos Materiales	Orden de Servicio Acta de entrega de servicio
8. <b>Sí.</b> Asigna personal y realiza mantenimiento y/o servicio.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	
9. Recaba firma de conformidad del área solicitante en la hoja de Orden de Trabajo.		Orden de trabajo
10. Firma y archiva hoja de Orden de trabajo.	Área solicitante Departamento de Mantenimiento y Servicios	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>22 SEP 2023</b>		

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

**REGISTRADO**

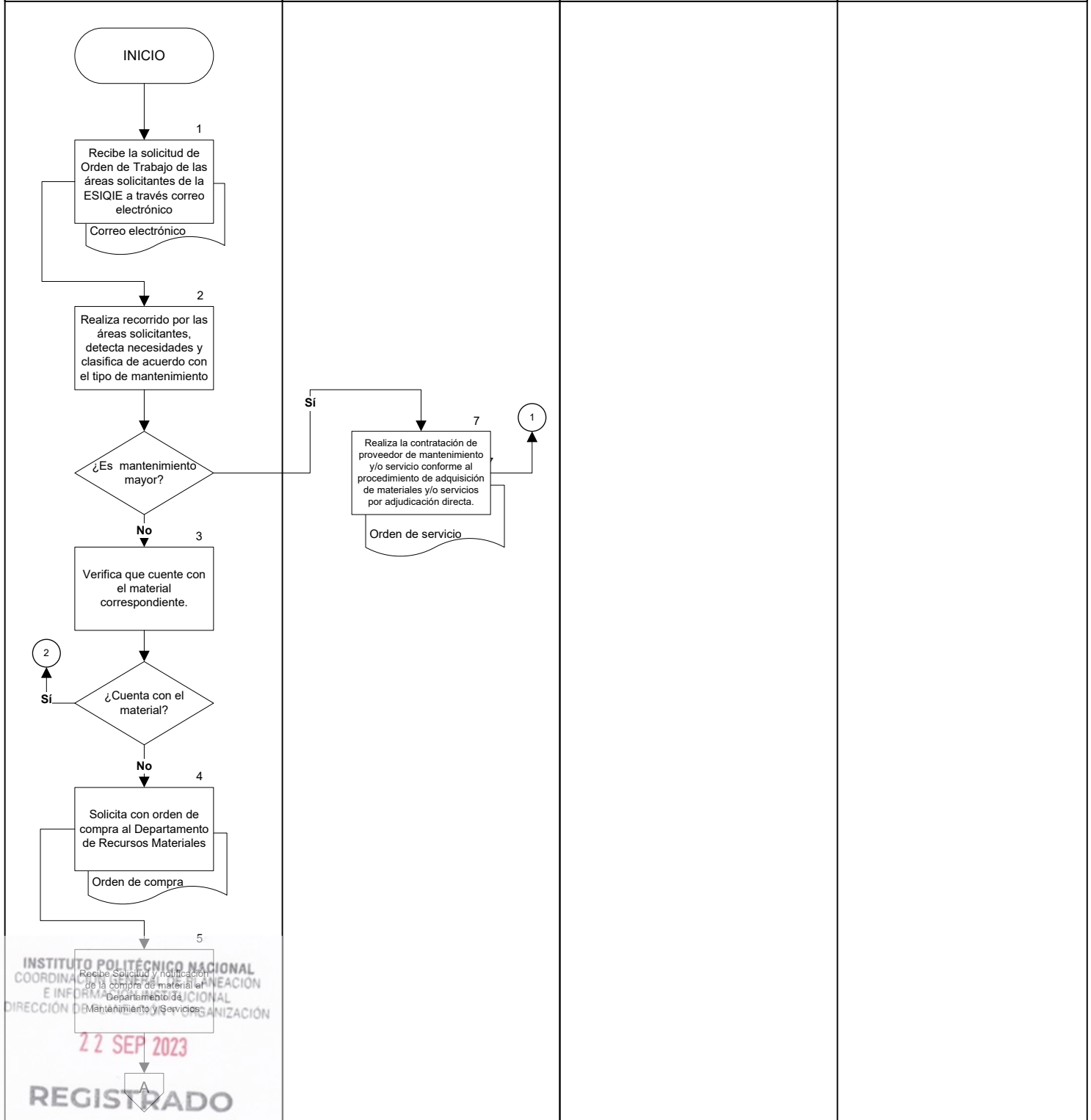
CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



DEPARTAMENTO DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES





Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-20

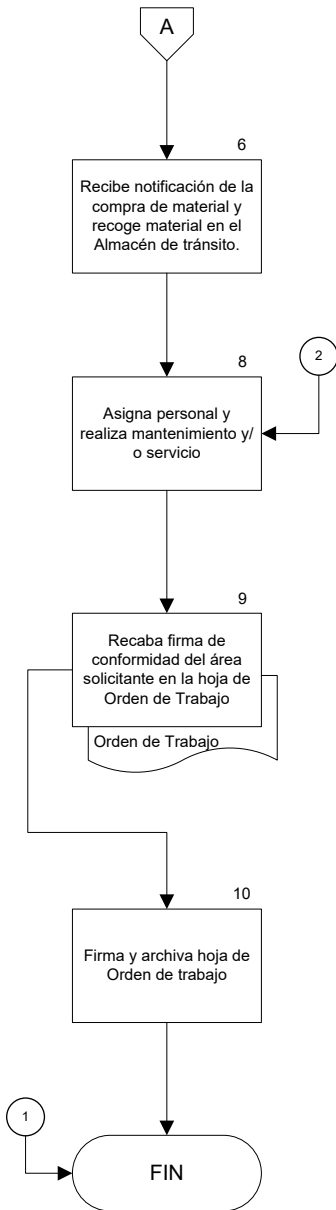
Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 01

Página 10 de 10

DEPARTAMENTO DE  
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES



22 SEP 2023

REGISTRADO



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 1 de 17

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

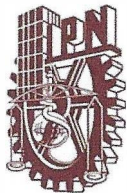
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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




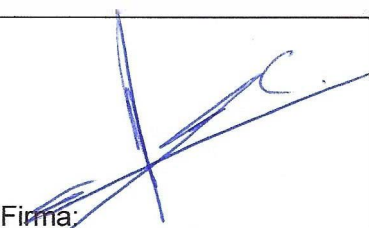
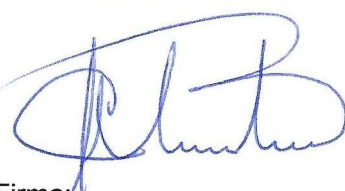
Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 2 de 17

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Susana Muriely Ramírez Lizjuan	Dra. Myriam Corona Correa	M. en C. Mario Alberto González Torres
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 3 de 17

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2023-09-22	Se emite por primera vez procedimiento

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 4 de 17

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los criterios en la gestión, control y ejercicio del presupuesto original asignado, cumpliendo con la normatividad vigente y con respecto a las partidas autorizadas, mediante su uso racional y oportuno de las necesidades de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán, 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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 5 de 17

**ALCANCE**

Aplica a la Subdirección Administrativa (SA)-Responsable Administrativo-, a través del Departamento de Recursos Financieros (DRF)-Auxiliar de la ESIA, Unidad Ticomán, como áreas gestoras de recursos financieros.

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

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 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 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 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 Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018 y sus reformas.  
D.O.F. 01 de enero de 2018, última reforma 18 de noviembre de 2017.
- 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.  
D.O.F. 19 de noviembre de 2019.

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.

22 SEP 2023

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

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

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 31 de julio de 2004.
- Programa de austeridad, transparencia y rendición de cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número 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.
- 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.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.  
25 de agosto de 2021.
- Manual de Organización de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán, 17 de octubre de 2022.

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

Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 8 de 17

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto.
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente.
- Norma Internacional ISO 9000:2015-Sistema de Gestión de la Calidad-Fundamentos y Vocabulario.
- Norma Internacional ISO 9001:2015-Sistema de Gestión de la calidad-Requisitos.
- Norma Internacional ISO 9002:2015-Sistema de la Gestión de la Calidad-Guía.
- Norma Internacional ISO 21001:2018.
- Mapas de Procesos Estratégicos Mapas de Subprocesos Estratégicos.
- Oficios de Actualización Financiera.
- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.
- Protocolo de COVID-19 de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán.

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 9 de 17

## **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.
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 ESIA, Unidad Ticomán, será responsable de gestionar los recursos financieros asignados del presupuesto original, 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 original 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:
  - Factura en formato PDF y XML
  - Contratos por la adquisición de bienes y/o servicios, cuando aplique
  - Cartas compromiso por la prestación de servicios profesionales independientes

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 10 de 17

- Listados de pago a personal interno y/o externo que presta servicios adicionales
- Pedido u orden de compra o de servicio
- Cotización de los bienes y/o servicios que serán proporcionados o suministrados
- Registro de entrada de los bienes en custodia
- Registro de salida de los bienes en custodia

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora un Informe de revisión con los lineamientos que deben seguirse para la gestión, control y ejercicio del presupuesto original 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 ESIA - Ticomán	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-	
5. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPyP) correo electrónico con oficio de autorización del presupuesto original con calendario de gestión, control y ejercicio del presupuesto original 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	
6. Recibe oficio y lo turna al DRF-Auxiliar- o al DRMyS-Auxiliar-.	SA-Responsable Administrativo	
7. Recibe oficio y lo archiva.	DRF-Auxiliar-	

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

27 SEP 2023

**REGISTRADO**



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
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 ESIA - Ticomán	
9. Recibe usuario y contraseña para acceso al SIG@ financiero o contable. Consulta en el SIG@ financiero la liberación del presupuesto original autorizado por partida y proyecto.	DRF-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. ¿Son los ajustes solicitados?		
13. No. Recibe de la DPyP el motivo del por qué 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. Pasa a fin del procedimiento.		
14. Si. Recibe oficio de la DPyP con la notificación de los ajustes solicitados. Archiva oficio. Consulta en el SIG@ financiero los ajustes realizados.		SIG@ financiero
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.		

22 SEP 2023

REGISTRADO



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 13 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
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.		Expediente físico y/o digital
17. Recibe factura en formato PDF y XML, rotula, 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.		Registro en el SIG@ financiero (estados 1 y 2)
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. <b>No.</b> Espera la autorización por parte de la Dirección de Recursos Financieros para pasar al estado 5 u observaciones a solventar en el SIG@ financiero. Pasa a la actividad 17.	DRF-Auxiliar	
21. <b>Si.</b> Autoriza en el SIG@ financiero (estado 5).	Dirección de la ESIA - Ticomán	Autorización en el SIG@ financiero (estado 5)
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)

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 14 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
23. Descarga y/o imprime del SIG@ financiero la CLC pagada. Archiva en expediente correspondiente.	DRF-Auxiliar	Descarga y/o impreso de la CLC pagada
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA, (ESIA) UNIDAD TICOMAN**



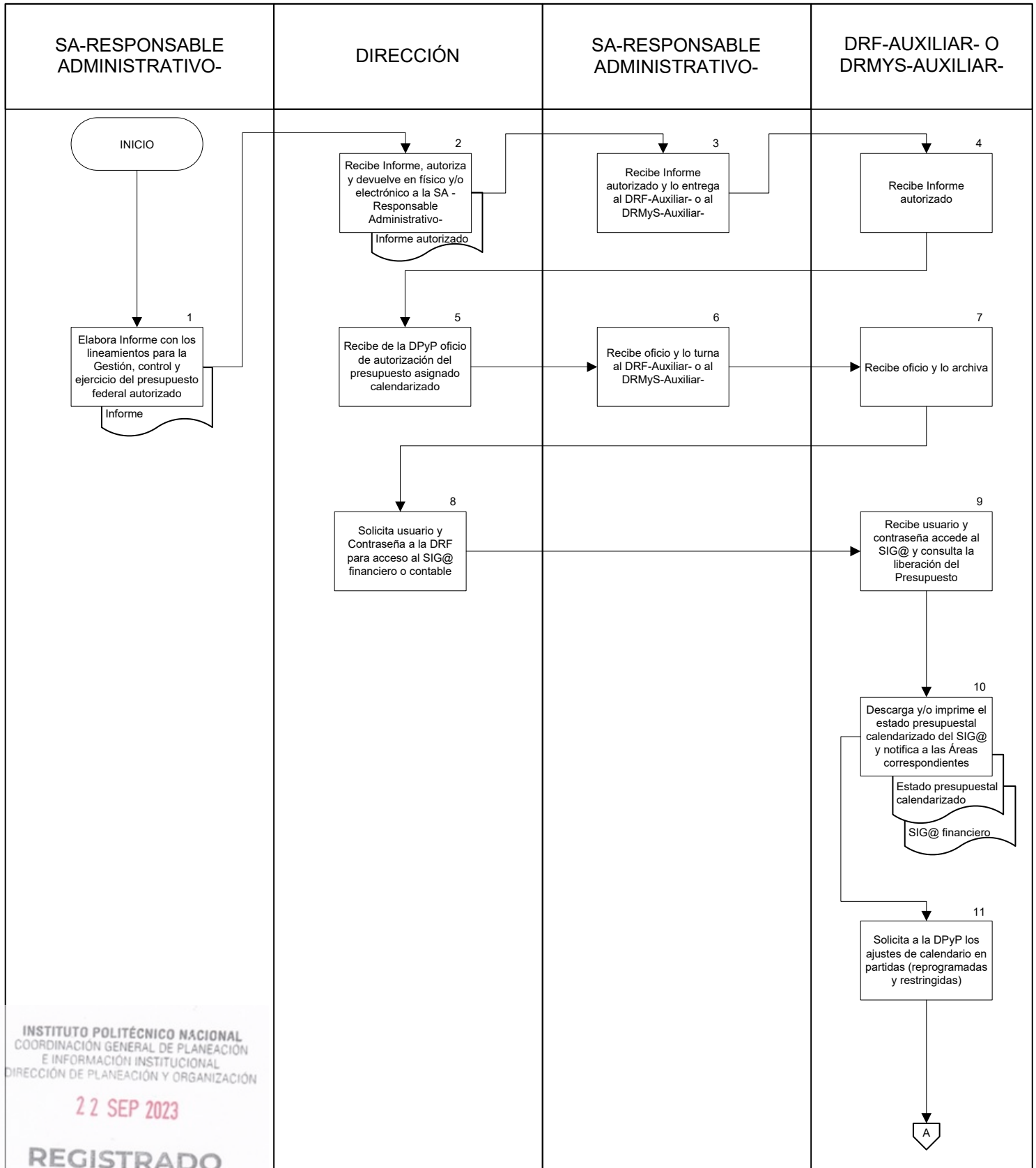
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL

Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-21

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 00

Página 15 de 17





Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-21

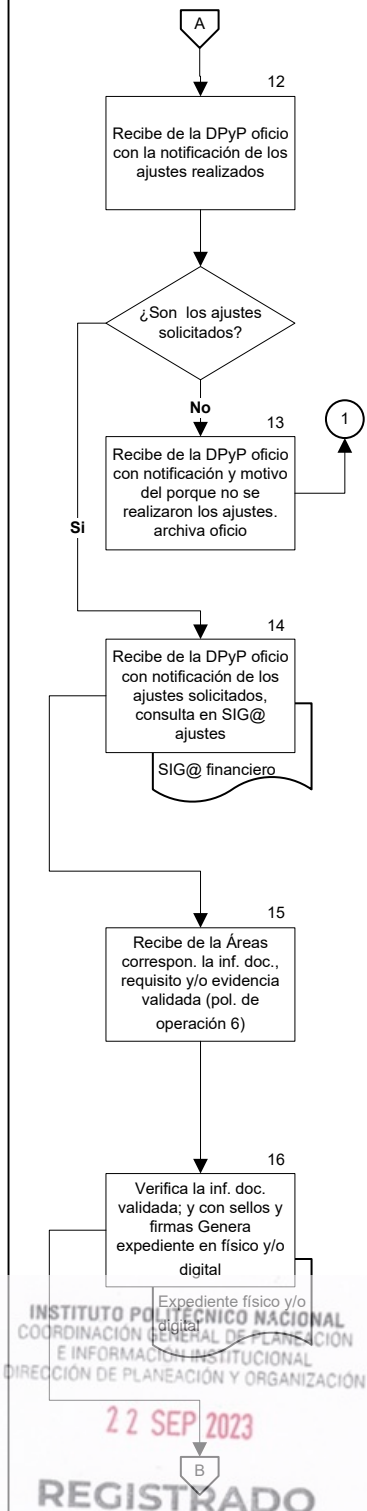
Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 00

Página 16 de 17

DRF-AUXILIAR- O DRMYS-  
AUXILIAR-

SA-RESPONSABLE  
ADMINISTRATIVO-

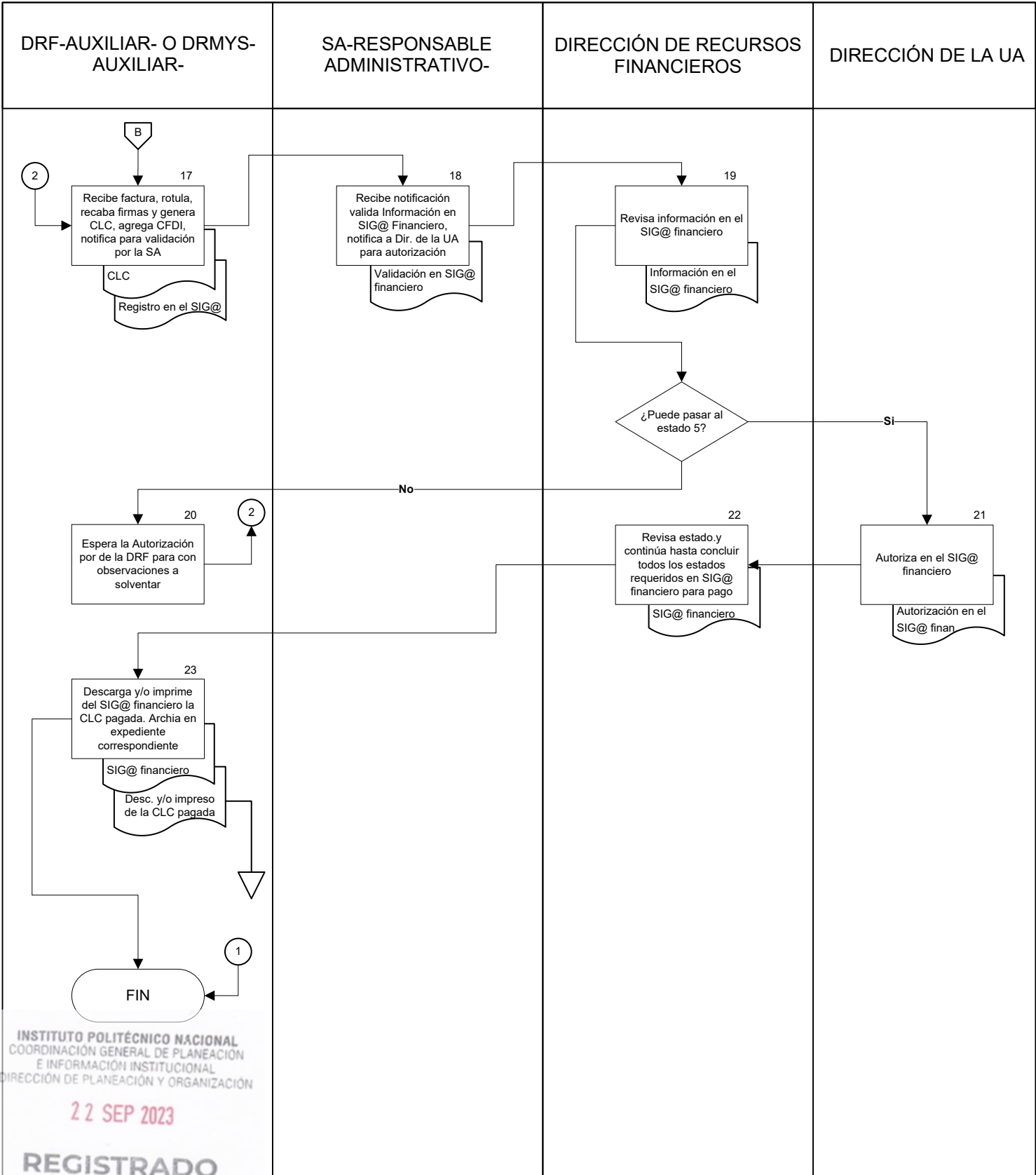




**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA, (ESIA) UNIDAD TICOMAN**  
 GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento: ESIA-TIC-PO-21	Fecha de emisión: 2023-09-22	Versión: 00	Página 17 de 17
--	---------------------------------	-------------	-----------------





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS  
EXCEDENTES**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 1 de 15

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

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





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



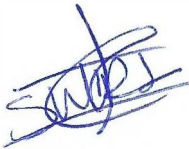
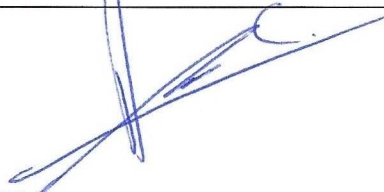

Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 2 de 15

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Susana Muriely Ramírez Lizjuan	Dra. Myriam Corona Correa	M.C. Mario Alberto González Torres
 Firma:	 Firma:	 Firma:



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 3 de 15

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2023-09-22	Se emite por primera vez procedimiento

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 4 de 15

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el control y ejercicio de los recursos excedentes obtenidos de los servicios educativos, captados por la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán, 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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 5 de 15

### **ALCANCE**

Aplica al Departamento de Recursos Financieros de la Subdirección Administrativa en la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán; 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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 6 de 15

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

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

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

ISO 9000:2015.

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 7 de 15

- Sistema de Gestión de la calidad - Fundamentos y Vocabulario
- ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la calidad - Requisitos
- ISO 9002:2015.
- Sistema de la Gestión de la Calidad – Guía.
- Manual del Sistema de Gestión de la calidad
- Mapas de Procesos Estratégicos
- Mapas de Subprocesos Estratégicos.

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 8 de 15

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La información documentada vigente (en formato impreso o electrónico) del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) para la conformidad de requisitos de la norma, estará disponible en el Sistema de Administración de Documentos (S@CDOC), para consulta mediante clave de acceso.
2. La información documentada pertinente quedará restringida únicamente a su consulta en el S@CDOC; por lo tanto, está prohibido imprimirla y modificarla. Solo en el caso específico de una auditoría, se autoriza tener un respaldo electrónico de la información documentada para demostrar la conformidad del SGC con los requisitos de la norma y una vez concluida, deberá ser eliminada del dispositivo de almacenamiento.
3. La Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán, a través del Departamento de Recursos Financieros, será responsables del uso, conservación y resguardo de la información documentada para este proceso, durante el tiempo especificado en la normativa.
4. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso y electrónico) deberá disponerse de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable.
5. El responsable de recursos excedentes deberá presentar el importe de captación para analizar las peticiones de los bienes y/o servicios de las diferentes áreas, por lo que será necesaria la asistencia del director, los subdirectores, el jefe de recursos materiales y/o servicios y el Jefe de Recursos Financieros a fin de asignar el recurso de acuerdo a las prioridades y necesidades en la UA.
6. El presupuesto de los recursos excedentes podrá ser ejercido en la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán, por el Departamento de Recursos Financieros y/o de Recursos Materiales, para satisfacer las necesidades prioritarias y/o emergentes que la operación interna así lo requiera.
7. El Departamento de Recursos Financieros de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán, utilizarán el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIG@) contable para emitir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's), los recibos oficiales de cobro con base al catálogo de cuotas por productos y aprovechamientos autorizados por la Secretaria de Hacienda y Crédito

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

22 SEP 2023

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 9 de 15

Público (SHCP) y a la Ley Federal de Derechos vigente para el ejercicio fiscal correspondiente.

8. El Departamento de Recursos Financieros de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán, deberá elaborar reportes mensuales con base a los recibos, facturas y pólizas por los ingresos captados.
  9. Los comprobantes de pago (ficha de depósito o volante de pago por transferencia bancaria), las cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:
    - Número de cuenta que corresponda a la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán.
    - Número de operación.
    - Cuota autorizada.
    - No presentar alteraciones.
  10. Los gastos en los que se aplica los recursos excedentes, serán comprobados mediante CFDI's en formato PDF, XML e impresos, con la firma de autorización del director y subdirector Administrativo y el área solicitante en la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA), Unidad Ticomán.
  11. El informe de ingresos excedentes que se envía a la DRF contendrá (Estado de origen y aplicación de recursos excedentes y Reportes contables).
  12. La programación mensual deberá contener la autorización del Director y Subdirector Administrativo de la Unidad Académica.
  13. Los requisitos que debe contener la documentación comprobatoria de la CLC de acuerdo a la guía para el ejercicio y Control del Presupuesto del IPN son:
    - El producto o servicio este clasificado en la partida correcta.
    - Verificar las partidas consolidadas.
    - Los documentos estén firmados por los titulares de la ESIA, Unidad Ticomán.
- Los bienes y servicios tengan el sello de recibido.

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES**



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 10 de 15

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

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión:  
00

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Recibe documentación comprobatoria del Departamento de Recursos Materiales para la elaboración de la CLC.		Documentación
13. Elabora una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).		Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)
14. Captura la CLC en el SIGA Financiero para realizar el pago a proveedores.		
15. Espera que el fiscalizador revise la Documentación comprobatoria de la CLC, que cumpla con los requisitos que marca la normatividad vigente. ¿Hay algún rechazo?		
16. <b>Si.</b> Revisa las observaciones y corrige. Pasa a la actividad 15.		
17. <b>No.</b> Realiza el pago de la CLC mediante transferencia.		
18. Archiva la CLC al expediente.		CLC pagada
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

22 SEP 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**  
**UNIDAD TICOMAN**



CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES

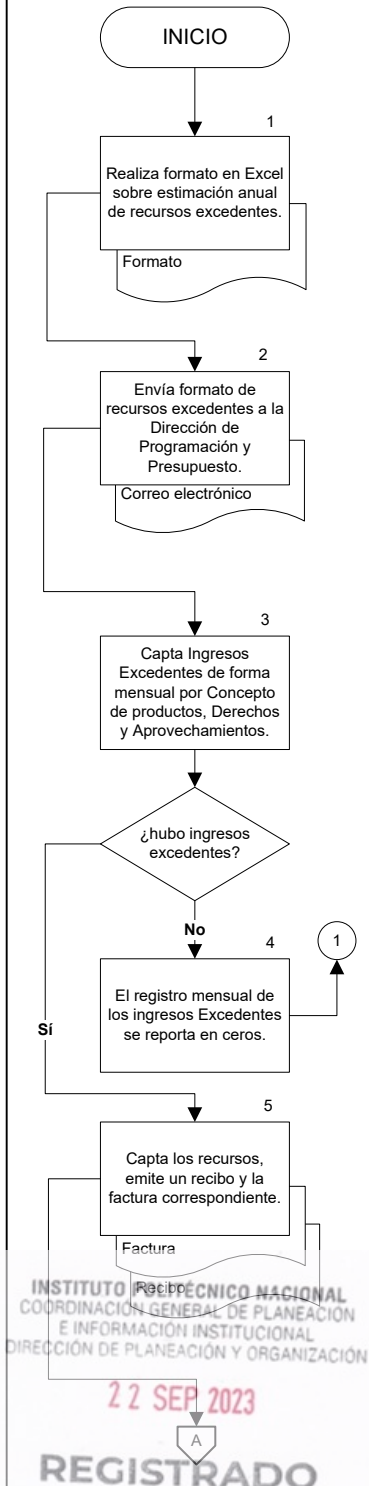
Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 00

Página 12 de 15

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS ESTUDIANTILES





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**  
**UNIDAD TICOMAN**



CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES

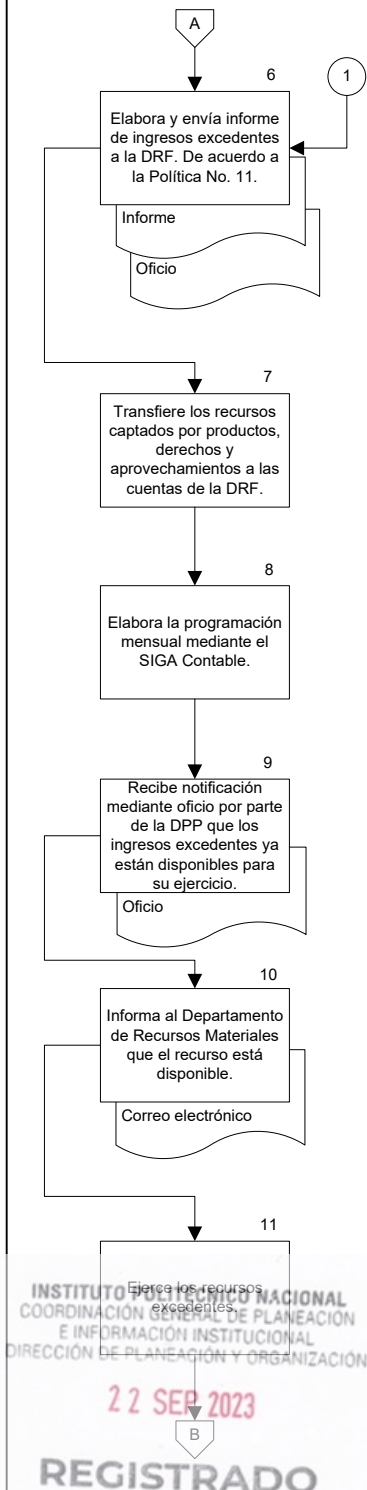
Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 00

Página 13 de 15

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS ESTUDIANTILES





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA  
UNIDAD TICOMAN



CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES

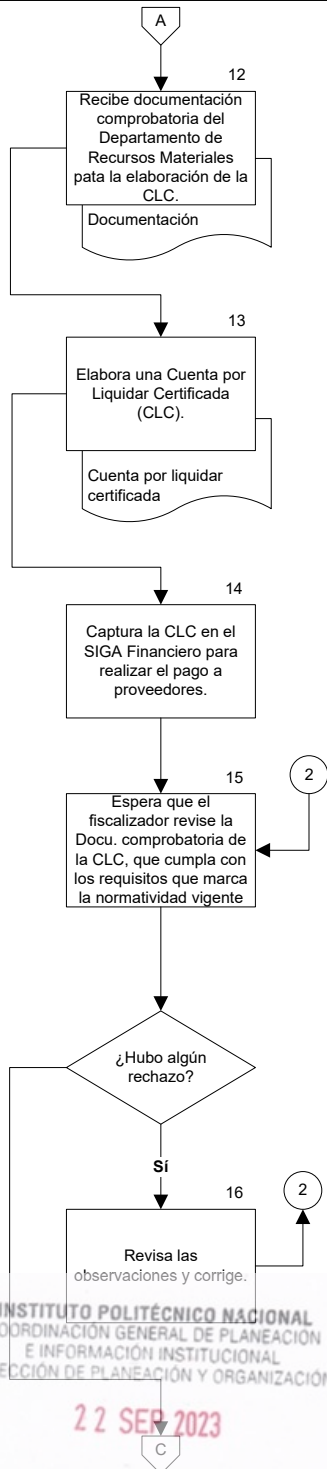
Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 00

Página 14 de 15

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS ESTUDIANTILES





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**  
**UNIDAD TICOMAN**



CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES

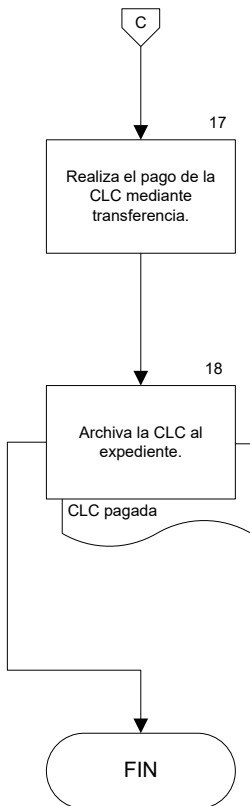
Clave del documento:  
ESIA-TIC-PO-22

Fecha de emisión:  
2023-09-22

Versión: 00

Página 15 de 15

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS ESTUDIANTILES



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

22 SEP 2023

REGISTRADO