



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"

DIRECCIÓN GENERAL

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

ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO (ESCOM)

A los veinticuatro días del mes de noviembre 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 Cómputo (ESCOM) 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

24 NOV 2023

REGISTRADO



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL RECONSTRUCTOR DEL PAÍS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
(ESCOM)



Clave del documento:
ESCOM-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 1 de 16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO (ESCOM)

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
(ESCOM)






Clave del documento:
ESCOM-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en P. Laura Lazcano Xoxotla	M. en C. Andrés Ortigoza Campos	M. en C. Andrés Ortigoza Campos
Firma: 	Firma: 	Firma: 



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
(ESCOM)



Clave del documento:
ESCOM-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-14	Se emite por primera vez el manual de procedimientos de la ESCOM.
01	2023-11-24	Se actualizan procedimientos de la ESCOM.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
(ESCOM)



Clave del documento:
ESCOM-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 4 de 16

CONTENIDO

Página

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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
(ESCOM)



Clave del documento:
ESCOM-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 5 de 16

INTRODUCCIÓN

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

El presente Manual de Procedimientos, describe el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas que le competen a la ESCOM. 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 Escuela, así como en la del Instituto Politécnico Nacional.

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

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
(ESCOM)



Clave del documento:
ESCOM-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 6 de 16

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
(ESCOM)



Clave del documento:
ESCOM-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 7 de 16

II. ALCANCE

El presente manual aplica a todas las áreas de la ESCOM 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
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
(ESCOM)



Clave del documento:
ESCOM-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 8 de 16

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

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

LEGISLACIÓN FEDERAL

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

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional y sus reformas.

D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 22 de noviembre de 2021.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
(ESCOM)



Clave del documento:
ESCOM-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 9 de 16

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

REGLAMENTOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 15 de septiembre de 2020.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas. D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2020.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas. D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 02 de junio de 2022.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
(ESCOM)



Clave del documento:
ESCOM-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 10 de 16

- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.
D.O.F. 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de marzo de 2014.

REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y sus modificaciones.
12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional y sus revisiones.
01 de marzo de 1988, revisión 01 de febrero de 1989.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.
Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial, 12 de agosto de 1991.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial número 301, enero de 1990.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 522, 01 de enero de 2001.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial, abril de 1992.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 301, enero de 1990.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
(ESCOM)



Clave del documento:
ESCOM-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 11 de 16

- Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 21 de abril de 1982.

DECRETOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

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

ACUERDOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal y sus reformas.
D.O.F. 14 de diciembre de 2010. Nota aclaratoria 17 de enero de 2011.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.

26 de marzo de 2009.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
(ESCOM)



Clave del documento:
ESCOM-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 12 de 16

- Acuerdo No. 160, por el que se establece la Organización y Funcionamiento de las Comisiones Internas de Administración de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.
Expedido el 21 de noviembre de 1991.
- Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto y sus reformas.
D.O.F. 10 de junio de 2010, última publicación 27 de diciembre de 2010.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 28 de diciembre de 2010, última reforma 26 de junio de 2018.
- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10 de marzo de 2006.

ACUERDOS INSTITUCIONALES

- Acuerdo por el que se expide el Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 633, 31 de julio de 2006, última reforma número extraordinario 700, 31 de octubre de 2008.
- Acuerdo por el que se Adscriben las Dependencias Politécnicas y los Órganos de Apoyo del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1549, 20 de marzo de 2020.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 938 Bis, 01 de junio de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se modifica el Reglamento del Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 996 Bis, 01 de abril de 2013.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para cambio de carrera en el Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1450, 13 de diciembre de 2018.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO (ESCOM)



Clave del documento:
ESCOM-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 13 de 16

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

LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

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

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. D.O.F. 12 de julio de 2019.
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024. D.O.F. 06 de julio de 2020.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2024.

Programa de Desarrollo Institucional 2019-2024.

Programa Institucional de Mediano Plazo 2021-2023.

Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo 2021-2023.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
(ESCOM)



Clave del documento:
ESCOM-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 14 de 16

- Programa Operativo Anual Institucional 2022.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.
D.O.F. 29 de noviembre de 2021, texto vigente a partir del 01 de enero de 2022.
- Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1451, 14 de diciembre de 2018.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
D.O.F. 03 de enero de 2020.
- Protocolo para la prevención, detección, atención y sanción de la Violencia de Género.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1519, 06 de diciembre de 2019.
- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
- Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08 de febrero de 2022.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES) y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 897, 31 de octubre de 2011, última reforma en Gaceta Politécnica número 1555, 18 de julio de 2020.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
25 de agosto de 2021.
- Manual de Usuario para Operadores de Unidades Compradoras (UC) que realizan Procedimientos de Contratación en CompraNet.
- Taller de Diseño y Rediseño de Programas de Estudio para el NMS-DEMS.
- Manual Programa de Estudio 2022.docx (3.19 MB).
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN.

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

Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.

24 NOV 2023 Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
(ESCOM)



Clave del documento:
ESCOM-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 15 de 16

- Programas Académicos Nivel Superior-IPN.
- Norma Internacional ISO 21001:2018.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
(ESCOM)



Clave del documento:
ESCOM-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 16 de 16

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. Elaboración de Dictámenes de la Comisión de Situación Escolar del Consejo Técnico Consultivo Escolar	ESCOM-PO-01	10
2. Tutorías	ESCOM-PO-02	15
3. Practicas Académicas de Laboratorios y Talleres	ESCOM-PO-03	12
4. Evaluación del Proceso de Aprendizaje	ESCOM-PO-04	14
5. Inscripción	ESCOM-PO-05	11
6. Reinscripción	ESCOM-PO-06	10
7. Trámite de Documentos de Gestión Escolar	ESCOM-PO-07	9
8. Servicio Social	ESCOM-PO-08	19
9. Gestión de Titulación Profesional	ESCOM-PO-09	12
10. Servicios bibliotecarios	ESCOM-PO-10	13
11. Gestión de Movilidad Académica	ESCOM-PO-11	12
12. Actividades Culturales y/o Deportivas	ESCOM-PO-12	13
13. Fomento de Cultura Emprendedora	ESCOM-PO-13	12
14. Seguimiento de Egresados	ESCOM-PO-14	12
15. Actualización y Capacitación Docente	ESCOM-PO-15	13
16. Préstamo de Equipo Informático	ESCOM-PO-16	9
17. Acciones de Formación y Competencias para los PAEE y Directivos	ESCOM-PO-17	12
18. Adjudicación directa de materiales y/o servicios	ESCOM-PO-18	14
19. Registro y Control de Bienes Muebles del Activo Fijo	ESCOM-PO-19	20
20. Mantenimiento de la Infraestructura Física	ESCOM-PO-20	11
21. Gestión, Control y Ejercicio del Presupuesto Federal	ESCOM-PO-21	17
22. Control y Ejercicio de Recursos Excedentes	ESCOM-PO-22	13

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

24 de 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL
CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO
ESCOLAR



Clave del documento:
ESCOM-PO-01

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 1 de 10

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

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL
CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO
ESCOLAR




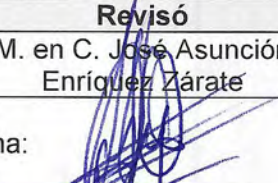
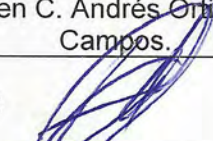
Clave del documento:
ESCOM-PO-01

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 2 de 10

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Daniela López Vega	M. en C. José Asunción Enríquez Zárte	M. en C. Andrés Ortigoza Campos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL
CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO
ESCOLAR



Clave del documento:
ESCOM-PO-01

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 3 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-24	Se emite por primera vez el procedimiento Elaboración de Dictámenes de la Comisión de Situación Escolar del Consejo Técnico Consultivo Escolar.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
ESCOM-PO-01

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 4 de 10

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
ESCOM-PO-01

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 5 de 10

II. 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 Cómputo (ESCOM) que se encuentren en situación de dictamen y soliciten regularizar los asuntos relativos a su trayectoria escolar.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
ESCOM-PO-01

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 6 de 10

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del IPN. (Nueva ley publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1981 Fe de erratas D.O.F 28-05-1982).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F 9 de mayo de 2016, última reforma D.O.F 20 mayo 2021).
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número 599. 30-11-1998, última reforma 31-07-2004).
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 1541. 02-03-2022)
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 866. 13-06-2011, última reforma 21-06-2018).
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
ESCOM-PO-01

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 7 de 10

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El área responsable de este procedimiento será la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (SSEIS) y el Departamento de Gestión Escolar (DGE).
2. Este procedimiento este dirigido a dictaminar la situación escolar del interesado con la finalidad de recuperar su calidad de alumno en el IPN.
3. La solicitud y los documentos se enviarán de forma electrónica y/o física a el Departamento de Gestión Escolar (DGE).
4. Los documentos probatorios, dependerán de la situación expuesta por el interesado.
5. La Comisión de Situación Escolar (COSIE) revisará y aprobará las leyendas para la aprobación y emisión de dictámenes, cada periodo en que se renueve el Consejo Técnico Consultivo Escolar (CTCE).
6. El CTCE aprobará los trabajos de la COSIE.
7. Para el caso de los solicitantes con resolución de baja de la modalidad educativa del programa académico deberán realizar el trámite de recurso de reconsideración, ante la COSIE del Consejo General Consultivo (CGC).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL
CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO
ESCOLAR



Clave del documento:
ESCOM-PO-01

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 8 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Difunde fecha para recepción de los documentos requeridos por la COSIE del CTCE.	SSEIS	Página oficial de ESCOM. Redes sociales de la ESCOM.
2. Realiza la solicitud por medios electrónicos de acuerdo con el calendario publicado.	Alumno	Solicitud.
3. Recibe solicitud de dictamen por medios electrónicos.	DGE	Solicitud.
4. Revisa solicitud de dictamen y la verifica. ¿Procede?	DGE	Bases de datos.
5. No. Registra en base de datos. Pasa a fin del procedimiento.	DGE	Bases de datos.
6. Si. Solicita que se convoque a sesión de la COSIE del CTCE.	DGE	Memorándum.
7. Convoca a la sesión correspondiente de la COSIE del CTCE.	SSEIS	Orden del día.
8. Evalúa y aprueba solicitudes de dictamen.	SSEIS/CTCE	Minuta de la sesión.
9. Elabora pre-dictamen aplicando las leyendas aprobadas y el reglamento.	DGE	Pre-dictamen.
10. Gestiona las firmas para formalizar el dictamen correspondiente e integrar al expediente del interesado.	DGE	Dictamen/Expediente.
11. Envía correo al alumno para que acuda a ventanilla por su dictamen y lo orienta para su cumplimiento.	DGE	Correo electrónico. Acuse. Expediente físico.
12. Archiva el dictamen o acuse de recibido en expediente físico.	DGE	Expediente físico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO

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



Clave del documento:
ESCOM-PO-01

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión: 00

Página 9 de 10

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN
SOCIAL / CTCE

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
ESCOLAR

INTERESADO

INICIO

1
Difunde fechas para
recepción de los
documentos requeridos
por la COSIE del CTCE.

Página oficial de
ESCOM
Redes sociales de
ESCOM.

2
Realiza la solicitud por
medios electrónicos de
acuerdo con el
calendario publicado.

Solicitud

3
Recibe solicitud de
dictamen por medios
electrónicos.

Solicitud

4
Revisa solicitud de
dictamen y la verifica.

SI NO
¿Procede?

5
Registra en base de
datos

1

6
Solicita que se convoque
a sesión de la COSIE
del CTCE.

Memorándum.

7
Convoca a la sesión
correspondiente de la
COSIE del CTCE.

Orden del día.

8
Evalúa y aprueba
solicitudes de dictamen.

sesión.

9
Elabora pre-dictamen
aplicando las leyendas
aprobadas y el
reglamento

Pre-dictamen.

10
Gestiona las firmas para
formalizar el dictamen
correspondiente e
integrar al expediente
del interesado

Dictamen
Expediente

A

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

24 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO

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



Clave del documento:
ESCOM-PO-01

Fecha de emisión:
2023-11-24

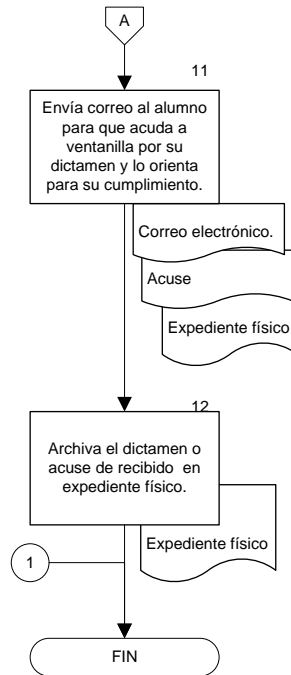
Versión: 00

Página 10 de 10

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN
SOCIAL / CTCE

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
ESCOLAR

INTERESADO



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

24 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESCOM-PO-02

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 1 de 15

TUTORÍAS

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



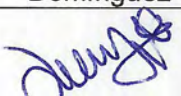
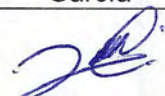
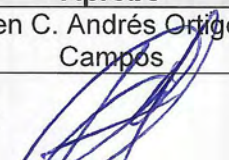
Clave del documento:
ESCOM-PO-02

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Diana Gabriela Horcasitas Domínguez	M. en C. Ivan Giovanny Mosso García	M. en C. Andrés Ordoño Campos
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

24 NOV 2023

REGISTRADO
CCPI/DPO-DEFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESCOM-PO-02

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-24	Procedimiento de nueva creación.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESCOM-PO-02

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 4 de 15

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los criterios de organización del proceso de acompañamiento personal y académico a la comunidad estudiantil, de acuerdo a los lineamientos aplicables, mediante tutorías y asesorías académicas 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 Cómputo.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESCOM-PO-02

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 5 de 15

II. 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)

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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESCOM-PO-02

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 6 de 15

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley General de Educación y sus reformas. D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN para efectos legales 30 de junio de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas. D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes. Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.
- Reglamento de Promoción Docente. Gaceta Politécnica número extraordinario 828, 15 de diciembre 2010.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN. Anexo III. 2019.
- Programa Institucional de Tutorías del IPN. (PIT) 2022. Acuerdo de creación de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica. Gaceta Politécnica número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículos octavos y noveno transitorio del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. 21 de diciembre de 2018.

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

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

24 NOV 2020.

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESCOM-PO-02

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 7 de 15

- 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.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.
- Norma Internacional ISO 21001:2018.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESCOM-PO-02

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 8 de 15

IV. 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 Escuela Superior de Cómputo.
3. La Subdirección Académica en colaboración con la Coordinación del Plan de Acción Tutorial serán los responsables de operar este procedimiento observando los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Superior y su enlace y los contenidos en el PIT.
4. El Programa Institucional de Tutorías (PIT), deberá implementarse de acuerdo con el alcance que defina la ESCOM respecto con su PAT.
5. Será la Dirección de la Unidad Académica en colaboración con la Subdirección Académica y la Coordinación del Plan de Acción Tutorial, quienes definan a los miembros del Comité de Evaluación y Seguimiento del Plan de Acción Tutorial (CEyS-PAT).
6. El Comité de Evaluación y Seguimiento del PAT (CEyS-PAT) será el grupo de trabajo responsable del seguimiento y cumplimiento del PAT de la Escuela Superior de Cómputo que deberá estar integrado por:
 - Dirección de la Escuela Superior de Cómputo
 - Subdirección Académica
 - Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social
 - Subdirección Administrativa
 - Coordinación del PAT
 - Departamento de Gestión Escolar
 - Departamento de Extensión y Apoyos Educativos (Becas y Servicio Social)
 - Departamento de la Unidad Politécnica de Integración Social
 - Departamento de Servicios Estudiantiles (biblioteca, servicio médico, deporte, cultura)
 - Departamento de Innovación Educativa
 - Departamento de la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual
 - Departamento de los Programas Académicos

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESCOM-PO-02

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 9 de 15

- Coordinación de Orientación Juvenil
 - Coordinación del COSECOVI
 - Presidencias de Academia de los programas académicos
 - Otros integrantes pertinentes de acuerdo con la necesidad de la UA
7. 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.
8. El PIT mediante el PAT en la UA, permitirá tener los siguientes tipos de intervención:
- Inductiva. Acciones que facilitan la adaptación del alumno al nuevo entorno escolar y a su modalidad educativa.
 - Preventiva. Acciones dirigidas al alumno que evitan riesgo de rezago, reprobación o abandono.
 - Correctiva. Se dirige a los alumnos que necesitan orientación y apoyo para recuperar su trayectoria académica. (PIT 2022).
9. 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
10. 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 Escuela Superior de Cómputo.
11. El alumno tutorado y alumno tutor (en modalidad escolarizada, no escolarizada y mixta) deberán cumplir las funciones establecidas en el PIT del IPN aplicado a la UA de nivel superior.
12. El personal docente que participe en el PAT deberá cumplir con los requisitos, características y perfil establecidos en el PIT.
13. El personal docente que participe en el PAT brindando tutorías, debe llenar un archivo de pre registro en donde indique el grupo que desea tutorar como tutoría grupal, los nombres de los alumnos que desea tutorar de forma individual, así como la tutoría de regularización que desea impartir con los nombres de los alumnos que en esa tutoría.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESCOM-PO-02

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 10 de 15

14. La participación de docentes en acciones de regularización y/o recuperación académica deberá ser informada a la Coordinación del PAT por el Jefe de Departamento Académico, las presidencias de academia o directamente por el o la tutora.
15. 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.
16. Los miembros de la comunidad estudiantil que participen como tutorados y tutoradas deberán estar registrados en el Sistema de Administración del Programa Institucional de Tutorías (SADPIT).
17. Las acciones de intervención tutorial (Inductiva, Preventiva y Correctiva), así como las áreas de intervención, serán organizadas en el Programa de Acción Tutorial (PAT) de la Unidad Académica y realizadas en apego a lo establecido en el Programa Institucional de Tutorías (PIT).
18. El registro, seguimiento y validación de las figuras tutoriales de la Escuela Superior de Cómputo será realizado en la plataforma del Sistema de Administración del Programa Institucional de Tutorías (SADPIT).

24 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESCOM-PO-02

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe por parte de la Secretaría Académica o de la Dirección de Educación Superior oficio o correo electrónico o medio electrónico, con la información del Cronograma Semestral de las actividades del Programa Institucional de Tutorías (PIT) a desempeñar en la Escuela Superior de Cómputo.	Dirección de la Unidad Académica	Oficio dirigido a dirección a la Escuela Superior de Cómputo. Cronograma semestral emitido por la DES y su enlace
2. Adecua y elabora información relacionada con el cronograma semestral para la operación del PIT.	Coordinación del PAT.	Cronogramas semestrales.
3. Elabora el Plan de Acción Tutorial (PAT) conforme con el cronograma recibido, con los objetivos proyectados, por periodo semestral, aplicables a la Escuela Superior de Cómputo. 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 Escuela Superior de Cómputo para determinar acuerdos, llena formato de minuta de reunión y la archiva.		Formato minuta de reunión
5. Invita mediante convocatorias en físico y/o electrónico a la comunidad docente y estudiantil a participar en las diferentes figuras tutoriales.		Convocatorias
6. Gestiona la información recabada de los interesados en participar en las diferentes figuras tutoriales en archivo físico y/o electrónico (fichas de registro, bases de datos, plataformas en medios virtuales y/o redes sociales, etc.).		Archivo físico y/o electrónico

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESCOM-PO-02

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 12 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Registra en el Sistema de administración del Programa Institucional de Tutorías (SADPIT) a tutoras, tutores, alumnos tutores y comunidad estudiantil participantes en el PIT y les notifica en físico y/o electrónico.		SADPIT Medios en físico y/o electrónico
8. Completa Ficha de Identificación de la comunidad estudiantil en el Sistema de administración del Programa Institucional de Tutorías (SADPIT).	Comunidad estudiantil	SADPIT
9. Registra actividades realizadas en el SADPIT. (Intervenciones)	Tutoras, tutores, alumnos tutores participantes	SADPIT
10. Realiza la autorreflexión	Profesor tutor	SADPIT
11. Evalúa la tutoría recibida	Alumno tutorado	SADPIT
12. Valida las actividades de las tutoras, tutores y alumnos tutores participantes en el PIT, para la solicitud de constancias.	Coordinación del PAT	SADPIT
13. Autoriza y valida la emisión de las constancias de tutoras, tutores y alumnos tutores participantes en el PIT en la Escuela Superior de Cómputo. Envía en físico con oficio o en electrónico a la Dirección de la Unidad Académica.	Dirección de Educación Superior (Enlace del Programa Institucional de Tutorías)	SADPIT Constancias Oficio o en electrónico
14. Recibe constancias de tutoras, tutores y alumnos tutores participantes en el PIT en la Escuela Superior de Cómputo de forma física (oficio) y/o electrónica. Entrega a la Coordinación del PAT.	Dirección de la Unidad Académica	Oficio de envío de constancias de tutoras, tutores y estudiantes asesores participantes en el PIT.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESCOM-PO-02

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 13 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Recibe y entrega constancias de tutoras, tutores y alumnos tutores participantes en el PIT en la Escuela Superior de Cómputo en físico y/o electrónico. Archiva oficio y acuse.	Coordinación del PAT	Físico (acuse) y/o electrónico Acuse de recibido
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO

"TUTORÍAS"



Clave del documento:
ESCOM-PO-02

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión: 00

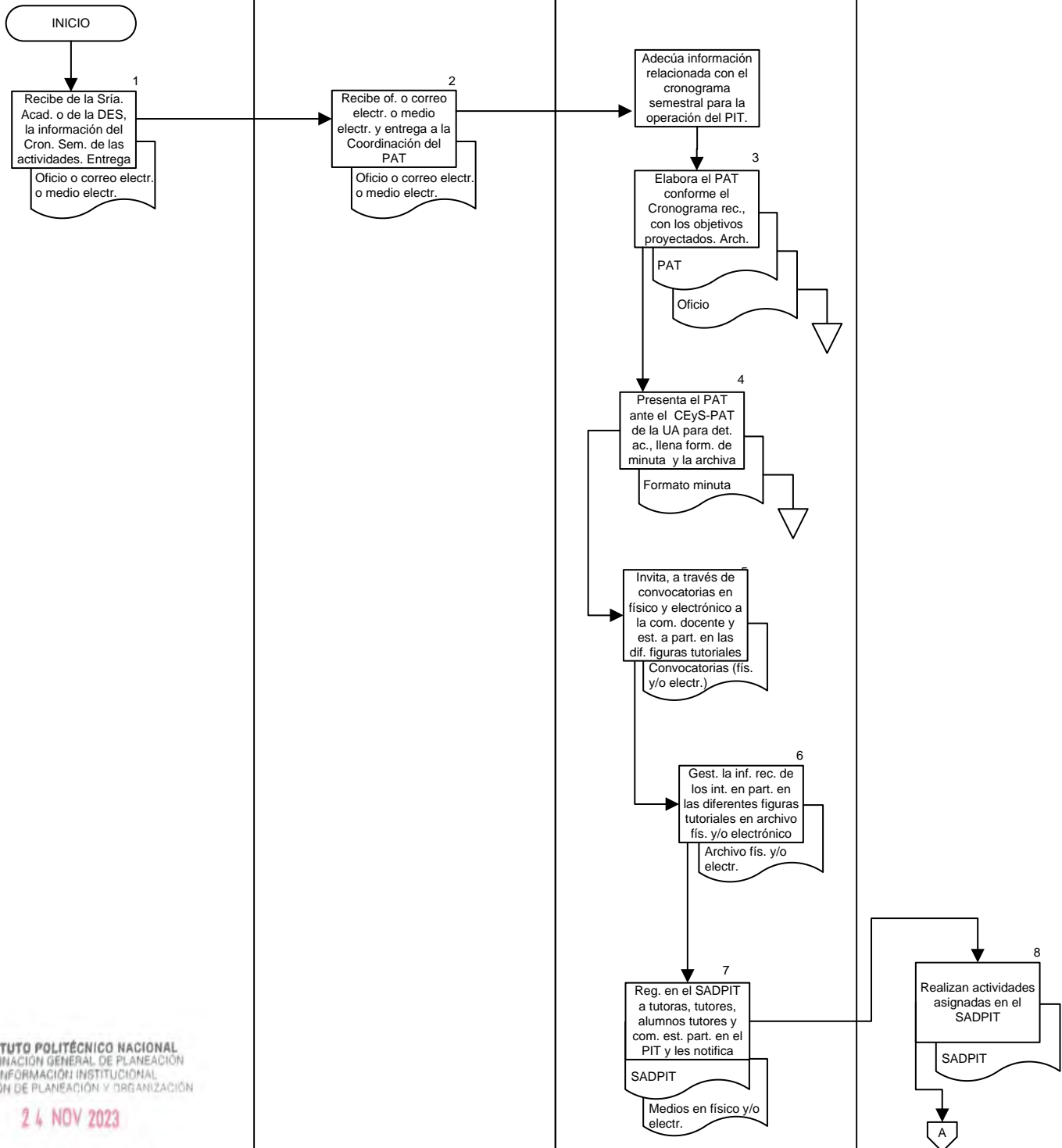
Página 14 DE 15

DIRECCIÓN DE LA UA

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

COORDINACIÓN DEL PAT

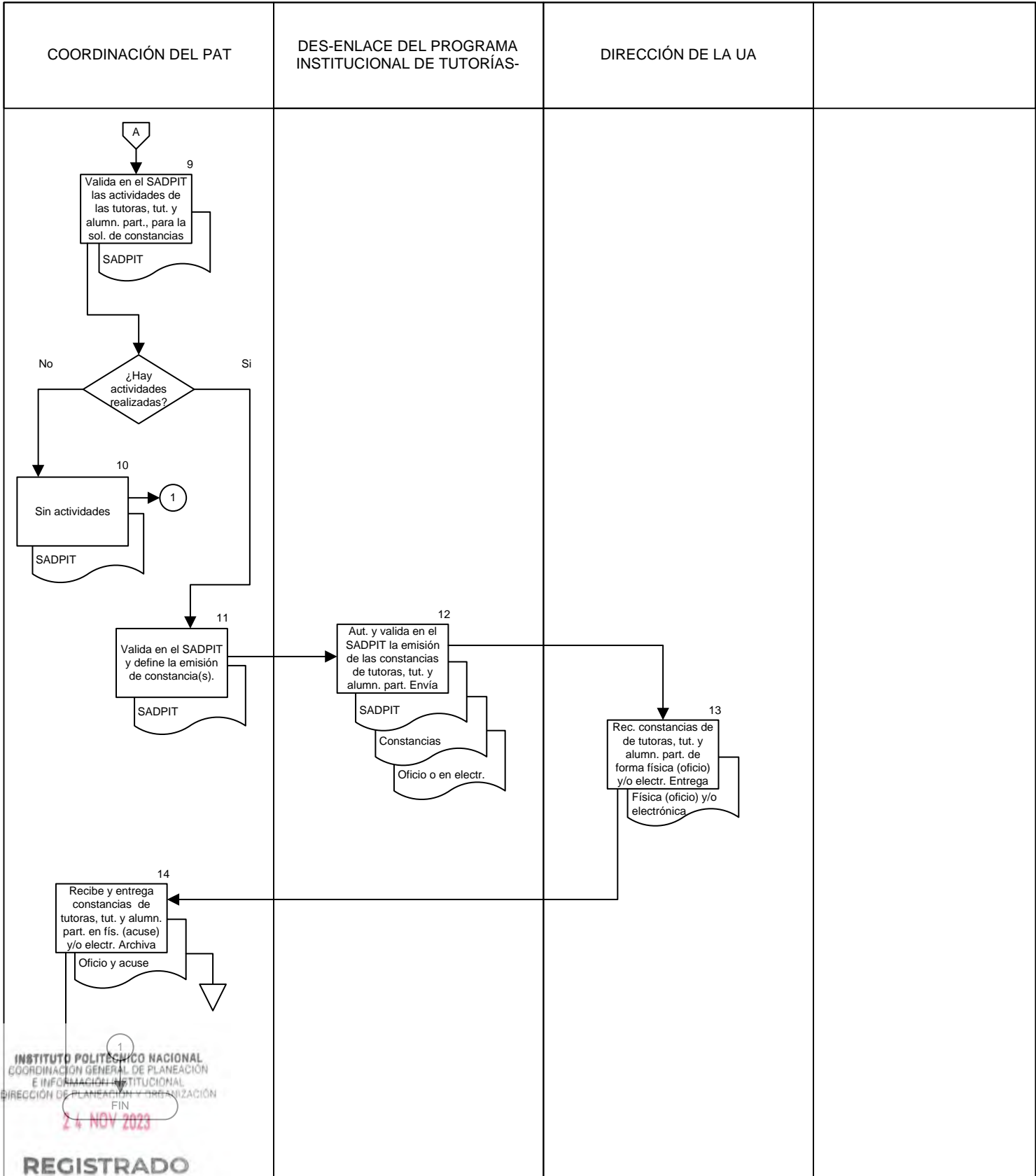
TUTORAS, TUTORES,
ALUMNOS TUTORES Y
COMUNIDAD ESTUDIANTIL
PART.



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

24 NOV 2023

REGISTRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE
LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:
ESCOM-PO-03

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 1 de 12

PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE
LABORATORIOS Y TALLERES



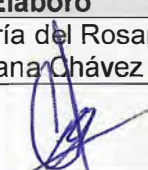

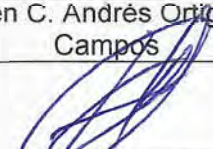
Clave del documento:
ESCOM-PO-03

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. María del Rosario Galeana Chávez	M. en C. Iván Giovanny Mosso García	M. en C. Andrés Ortigoza Campos
Firma: 	Firma: 	Firma: 

24 NOV 2023



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE
LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:
ESCOM-PO-03

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-14	Se emite por primera vez el procedimiento.
01	2023-11-24	Actualización de procedimiento

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:
ESCOM-PO-03

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 4 de 12

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar prácticas en los talleres y laboratorios que contribuyan al logro de los objetivos de los programas académicos del Nivel Superior.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE
LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:
ESCOM-PO-03

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 5 de 12

II. ALCANCE

Internas de la Escuela Superior de Cómputo (ESCOM)

- Dirección (Unidad de informática)
- Subdirección Académica (sus departamentos)

Externas de la ESCOM.

- Usuarios de los laboratorios y talleres (Alumnos y Personal Académico.)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:
ESCOM-PO-03

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 6 de 12

III. 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, Artículos 4, 24, 34, 89, 96, 106, fracción XI, 107 fracción X, 108 fracción IX.
- 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, artículo, 61 fracción III, Artículo 50. Al Director de Recursos Materiales y Servicios le corresponde: fracción III.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número extraordinario 866, 13 de junio de 2011. Artículo 20.
- Lineamientos y/o criterios aplicables a la función, instalaciones y seguridad de los laboratorios y talleres de las unidades académicas, (Actualizado)

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:
ESCOM-PO-03

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 7 de 12

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este procedimiento se entenderá como laboratorio y/o taller a los espacios físicos en los que se realizan actividades prácticas que refuerzan los conocimientos teóricos de una unidad de aprendizaje.
2. Para efectos de logística y control de la operación del inmueble, instalaciones, servicios, maquinaria y equipos en los laboratorios y/o talleres; manejo de sustancias, desechos y residuos peligrosos; orden y limpieza, seguridad e higiene, entre otros, se deberán observar las normas oficiales mexicanas aplicables a la función, instalaciones y seguridad de los laboratorios y talleres.
3. El Programa Operativo Anual (POA) servirá como referente para atender los requerimientos de equipo, mantenimiento de equipo e inmuebles, herramientas, materiales, software, consumibles, reactivos o sustancias, según sea el caso de cada Unidad Académica.
4. Las academias que requieran el apoyo laboratorios y/o talleres para cumplir con sus finalidades educativas, son responsables de elaborar el listado de requerimientos de espacios, equipo, mantenimiento de equipo e inmuebles, herramientas, materiales, software, consumibles, reactivos o sustancias, para el desarrollo de las prácticas del periodo escolar.
5. Las prácticas programadas en los laboratorios y/o talleres deberán estar contempladas en los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
6. Departamento encargado de las adquisiciones. Se refiere al Departamento de la Subdirección Administrativa de la ESCOM que tiene, entre otras, las funciones relacionadas con el abastecimiento de los laboratorios y talleres.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE
LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:
ESCOM-PO-03

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de las Academias el listado de requerimientos necesarios para el eficiente desarrollo de las prácticas con base en el contenido temático de cada Unidad de Aprendizaje.	Departamento Académico	Solicitud de requerimientos
2. Identificar el tipo de requerimiento solicitado ¿Qué tipo de requerimiento es?		
3. <i>Software</i> . Turna la solicitud a la Unidad de Informática.		Solicitud de requerimientos
4. Recibe la solicitud de software, de conformidad con los procedimientos aplicables. ¿Cuenta con las licencias del software solicitado?	Unidad de Informática	
5. No. Responde la solicitud indicando que no es posible llevar a cabo la instalación de software debido a que el Instituto Politécnico Nacional no cuenta con dichas licencias. Pasa a fin del procedimiento.		
6. Sí. Instala y notifica al Departamento Académico.		
7. Informa al docente que está listo para su uso.	Departamento Académico	
8. Desarrolla el trabajo planeado con los alumnos.	Docente de la Unidad de Aprendizaje	
9. Desarrolla su práctica con los requerimientos establecidas por el Docente a cargo de la Unidad de Aprendizaje.	Alumno	
10. Apaga los equipos e informa que deja el laboratorio al personal de la Unidad de Informática. Pasa a fin de procedimiento.	Docente de la Unidad de Aprendizaje	

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE
LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:
ESCOM-PO-03

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. <i>Instrumentación.</i> Verifica la existencia y disponibilidad de los requerimientos. ¿Cubre los requerimientos?	Departamento Académico	
12. Informa al Técnico docente de laboratorio.		
13. Sí. Resguarda material para su uso. Pasa a la actividad 8.	Técnico docente de laboratorio	
14. No. Elabora requisición y envía al departamento encargado de las adquisiciones.	Departamento Académico	Requisición
15. Recibe la requisición solicitada, de conformidad con los procedimientos aplicables.	Departamento de Recursos Materiales	
16. Recibe los insumos adquiridos y los resguarda hasta su uso.	Departamento Académico	Requisición de entrega de materiales
17. Recibe registro de solicitud o uso de los insumos por parte del estudiante. Entrega y recibe los insumos. Verifica el estado físico de los insumos. ¿Mantiene las condiciones iniciales en que fue proporcionado?	Técnico Docente responsable de laboratorio	
18. No. Informa verbalmente al Departamento Académico.		
19. Aplica los reglamentos y lineamientos vigentes de la Unidad Académica.	Departamento Académico	
20. Sí. Informa que las condiciones están correctas.	Técnico Docente responsable de laboratorio	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
PRACTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:
ESCOM-PO-03

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión: 01

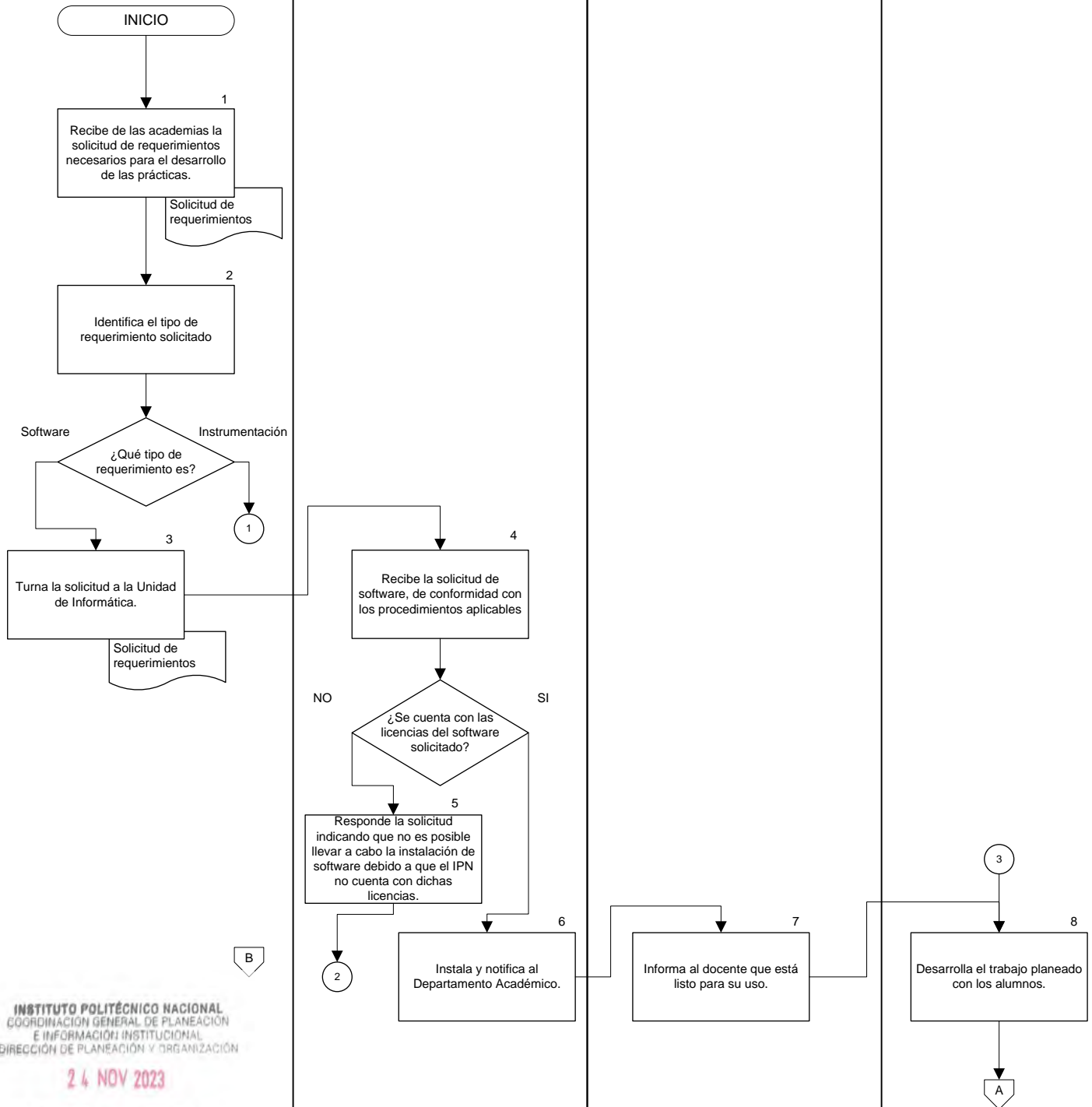
Página 10 de 12

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS E
INGENIERÍA DE LA COMPUTACIÓN

UNIDAD DE INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

DOCENTE DE LA UNIDAD DE
APRENDIZAJE





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
PRACTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:
ESCOM-PO-03

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión: 01

Página 11 de 12

ALUMNO

DOCENTE DE LA UNIDAD DE
APRENDIZAJE

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

TECNICO DOCENTE DE
LABORATORIO

A

9

Desarrolla su práctica con los
requerimientos establecidos
por el Docente a cargo de la
Unidad de Aprendizaje.

10

Recibe registro de solicitud o
uso de los insumos por parte
del Docente y/o estudiante.

2

1

11

Entrega y recibe los insumos,
verifica el estado físico de los
mismos.

NO

SI

¿Cubre los
requerimientos?

12

Informa al Técnico docente de
laboratorio.

laboratorio.

13

Resguarda material para su
uso.

3

14

Elabora requisición y envía al
departamento encargado de
las adquisiciones.

Requisición

B

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

24 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
PRACTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:
ESCOM-PO-03

Fecha de emisión:
2023-11-24

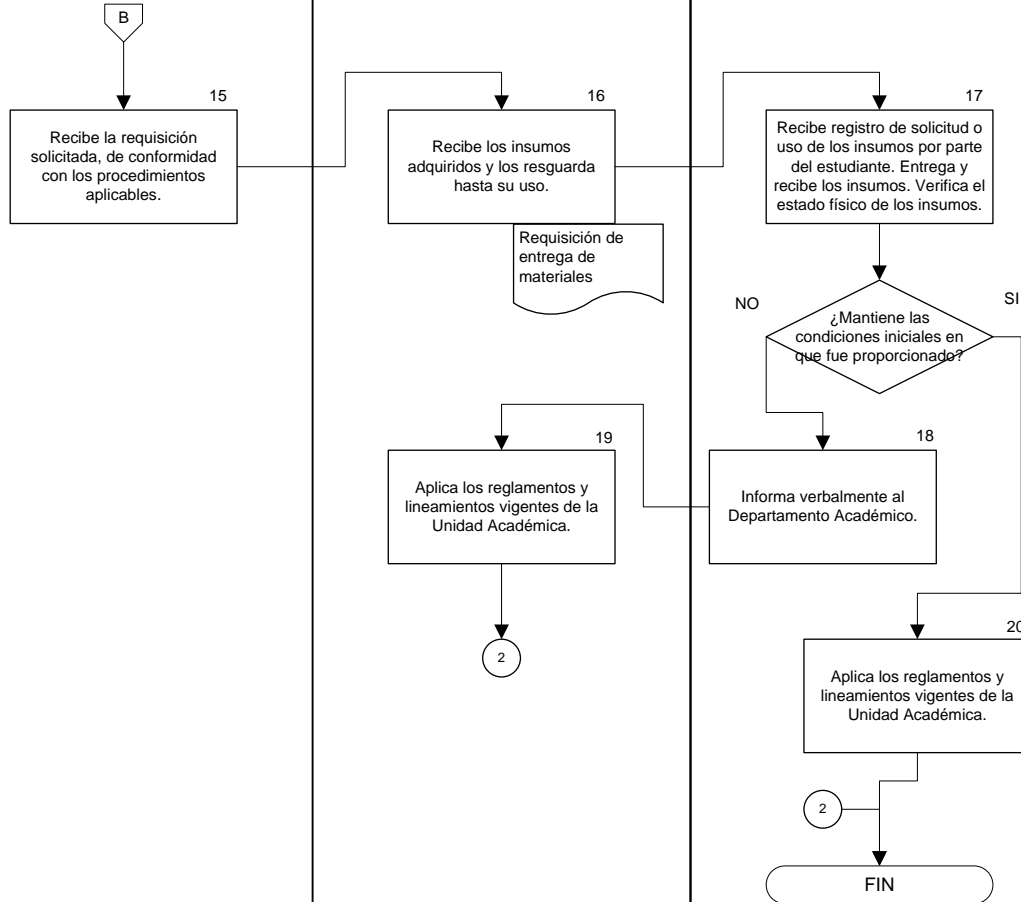
Versión: 01

Página 12 de 12

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

TÉCNICO DOCENTE
RESPONSABLE DE LABORATORIO



24 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:
ESCOM-PO-04

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 1 de 14

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE
APRENDIZAJE



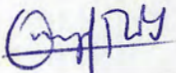

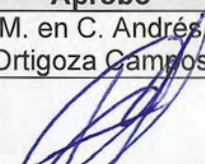
Clave del documento:
ESCOM-PO-04

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Crispín Herrera Yañez	M. en C. Ivan Giovanny Mosso García	M. en C. Andrés Ortigoza Campos
Firma: 	Firma: 	Firma: 

24 NOV 2023



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:
ESCOM-PO-04

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-24	Elaboración por primera vez del procedimiento Evaluación del Proceso de Aprendizaje.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:
ESCOM-PO-04

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 4 de 14

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar el 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 Cómputo del Instituto Politécnico Nacional.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:
ESCOM-PO-04

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 5 de 14

II. 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 Escuela Superior de Cómputo.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:
ESCOM-PO-04

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 6 de 14

III. 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.
- 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.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:
ESCOM-PO-04

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 7 de 14

- Manual de Organización de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME), Unidad Culhuacán. 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 ESCOM.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:
ESCOM-PO-04

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 8 de 14

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

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.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:
ESCOM-PO-04

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 9 de 14

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).

24 NOV 2023



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:
ESCOM-PO-04

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

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 Escuela Superior de Cómputo	Departamento de Gestión Escolar	Calendario académico
2. Difunde a la comunidad de la Escuela Superior de Cómputo, el calendario académico oficial en medios disponibles (página de la Escuela Superior de Cómputo, 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
5. Revisa calificación en el SAES. ¿Está conforme?	Alumno	
6. Sí. Decide que está conforme con su calificación. Pasa a fin del procedimiento.		
7. No. Elabora solicitud de revisión escrita, considerando la temporalidad establecida en el Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional (Artículo 51).		Solicitud de revisión escrita
8. Recibe solicitud de revisión escrita y la turna al Departamento Académico correspondiente.	Subdirección Académica	
9. Recibe solicitud de revisión escrita y turna al Presidente de Academia para acuerdo de reunión.	Departamento Académico	

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:
ESCOM-PO-04

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
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
11. Desahoga de manera conjunta con el alumno, las evidencias de la evaluación.	Docentes designados	
12. Emiten documento resolutivo.		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	
15. Revisa su calificación en el SAES. ¿Coincide con el documento resolutivo?	Alumno	
16. Si. Decide que está conforme con su calificación. Pasa a fin del procedimiento.		
17. No. Comunica directamente al docente su inconformidad.		
18. Llena formato 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	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO

"EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE"



Clave del documento:
ESCOM-PO-04

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión: 00

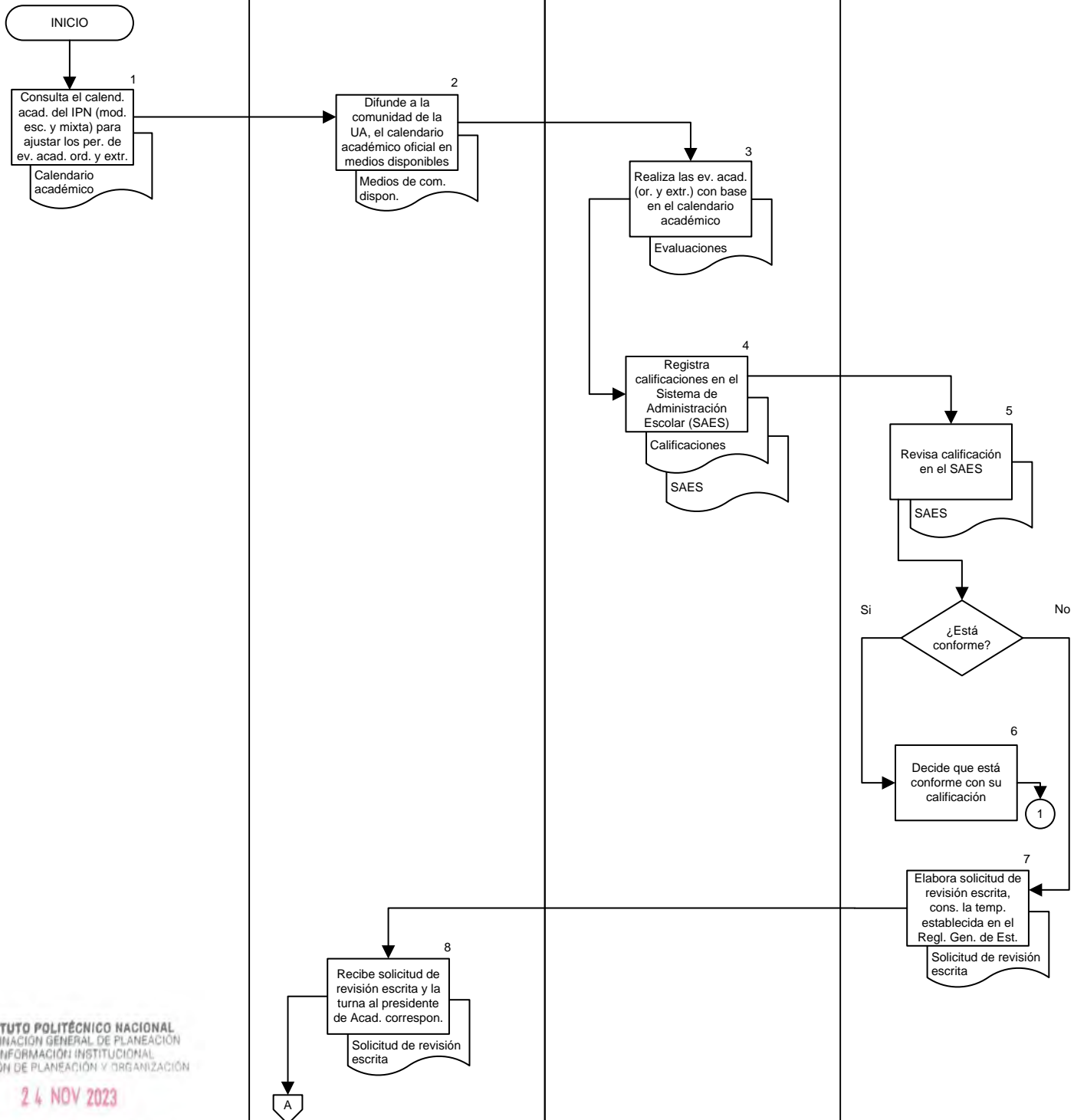
Página 12 de 14

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
ESCOLAR

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

DOCENTE

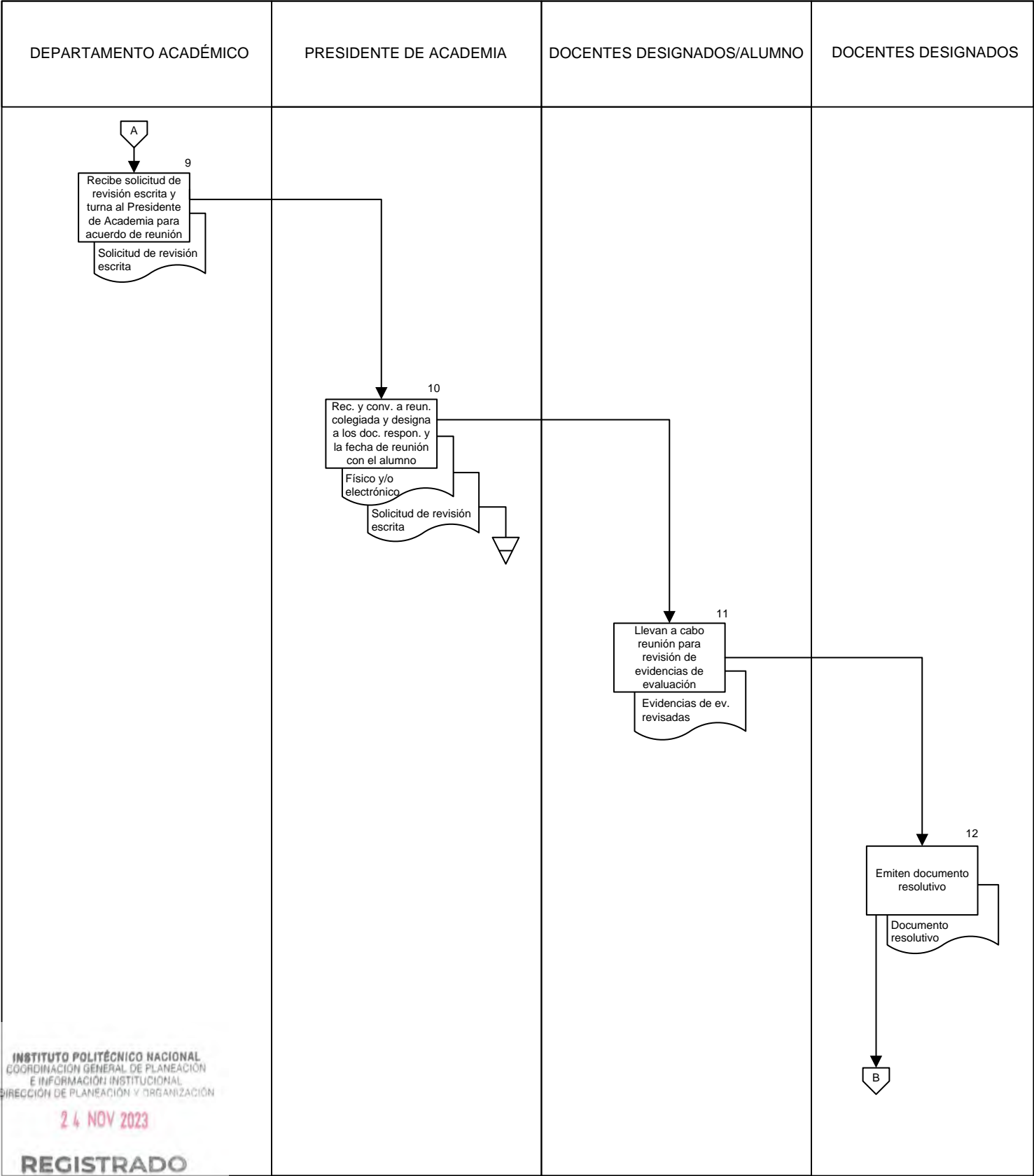
ALUMNO



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

24 NOV 2023

REGISTRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO

"EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE"



Clave del documento:
ESCOM-PO-04

Fecha de emisión:
2023-11-24

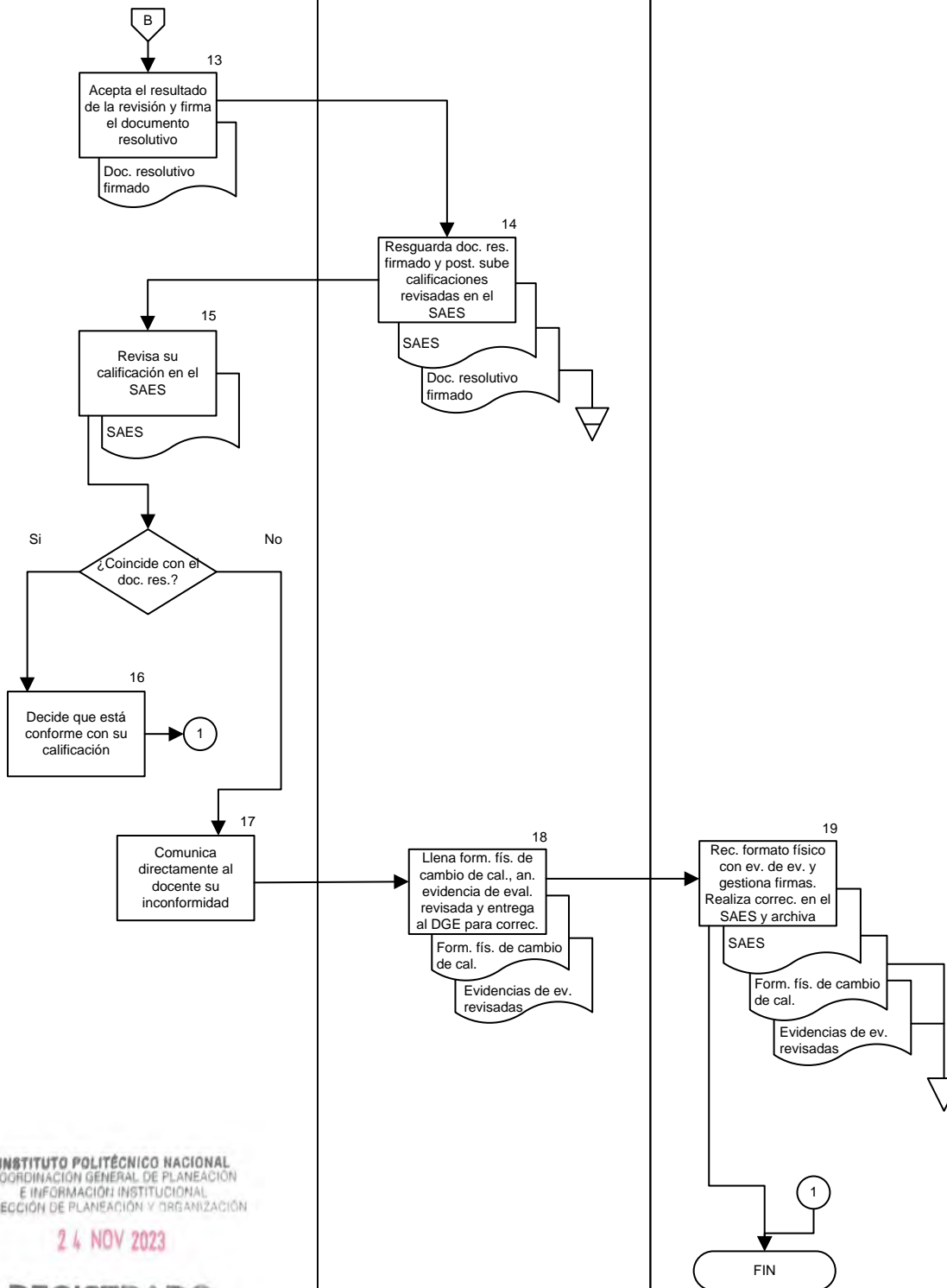
Versión: 00

Página 14 de 14

ALUMNO

DOCENTE

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
ESCOLAR



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

24 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESCOM-PO-05

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 1 de 11

INSCRIPCIÓN

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN




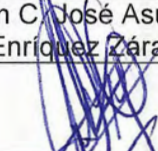
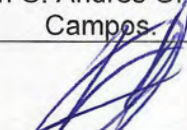
Clave del documento:
ESCOM-PO-05

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Daniela López Vega	M. en C. José Asunción Enríquez Zárate	M. en C. Andrés Ortigoza Campos
Firma: 	Firma: 	Firma: 

24 NOV 2023



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESCOM-PO-05

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-14	Se emite por primera vez este procedimiento.
01	2023-11-24	Actualización del procedimiento Inscripción.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESCOM-PO-05

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 4 de 11

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

El Departamento de Gestión Escolar (DGE) administra el ingreso de aspirantes aceptados a la Escuela Superior de Cómputo (ESCOM), 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.

24 NOV 2023



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESCOM-PO-05

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 5 de 11

II. ALCANCE

Aplica a las actividades de inscripción que desarrolla el DGE para los estudiantes que son asignados a la ESCOM a través de la DAE.

24 NOV 2023



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESCOM-PO-05

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 6 de 11

III. 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 D.O.F 20 mayo 2021).
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número 599. 30- 11-1998, última reforma 31-07-2004). Artículos 83, 87 y 88.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 1541. 02-03-2022)
- Artículo 52.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 866. 13-06-2011, última reforma 21-06-2018). Artículos 3, 6, 8, 9, 10,13 y 14.
- Circular de la Dirección de Administración Escolar emitida anualmente para la inscripción de los alumnos de nivel medio superior.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESCOM-PO-05

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 7 de 11

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El DGE publicará el lineamiento de inscripción en la página electrónica de la ESCOM.
2. El DGE deberá descargar de la plataforma a cargo de la DAE el listado y los oficios de asignación de número de boleta de los aspirantes asignados.
3. El DGE realizará la inscripción en el SAES de los aspirantes asignados.
4. El aspirante asignado cumplirá con la normatividad institucional y con los requisitos del lineamiento de inscripción.
5. El aspirante asignado deberá presentar su solicitud de inscripción junto con lo solicitado en el lineamiento de inscripción.
6. El DGE verificará los documentos del aspirante y generará el expediente físico de los aspirantes con la documentación solicitada.
7. El aspirante consultará su registro de inscripción en el Sistema de Administración Escolar (SAES) y se presentará a sus clases en la modalidad asignada, turno y grupo.
8. El DGE deberá resguardar la documentación del estudiante y proteger los datos personales con base en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESCOM-PO-05

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora y publica lineamiento de inscripción en la página electrónica de la ESCOM	SSEIS	Lineamiento de inscripción. Página electrónica de ESCOM
2. Descarga de la plataforma de la DAE el listado los aspirantes asignados y los oficios asignación de números de boletas. Elabora base de datos electrónica	DGE	Listado de aspirantes. Oficios de asignación de número de boleta. Base de datos electrónica.
3. Asigna turno y grupo.	Subdirección Académica	Base de datos
4. Inscribe a los aspirantes asignados.	DGE	SAES
5. Entrega documentación de manera física.	Alumno	Documentación
6. Recibe y verifica documentación de manera física de los aspirantes. ¿Cumplen con la documentación?	DGE	Documentación
7. No. Genera expediente físico solo con el oficio de asignación de número de boleta. Pasa a actividad 9.	DGE	Expediente físico Oficio de asignación de número de boleta
8. Si. Genera expediente físico.	DGE	Expediente físico Documentación solicitada.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESCOM-PO-05

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Archiva expediente físico del alumno de nuevo ingreso	DGE	Archivero.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO

"INSCRIPCIÓN "



Clave del documento:
ESCOM-PO-05

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión: 01

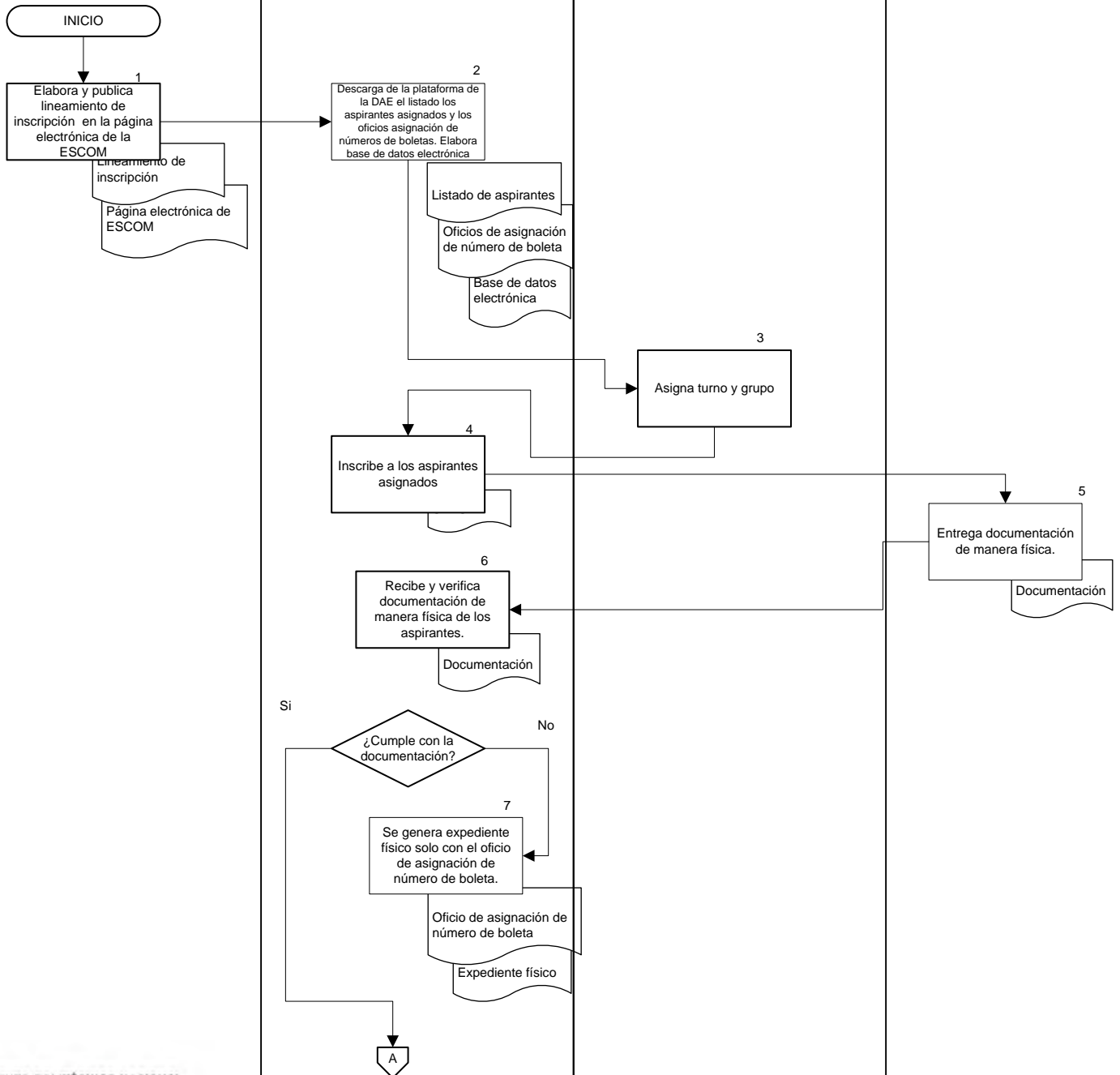
Página 10 de 11

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

ASPIRANTE



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

24 NOV 2023

REGISTRADO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR		
<div><div>A</div><div>8</div><div>Genera expediente físico.</div><div>Expediente físico</div><div>Documentación solicitada.</div><div>9</div><div>Archiva expediente físico del alumno de nuevo ingreso</div><div>Archivero</div><div>FIN</div></div> <div><div>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</div><div>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</div><div>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN</div><div>24 NOV 2023</div><div>REGISTRADO</div></div>			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESCOM-PO-06

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 1 de 10

REINSCRIPCIÓN

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



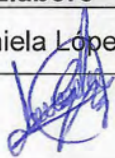
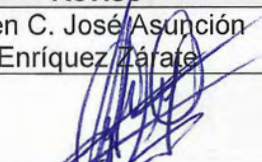
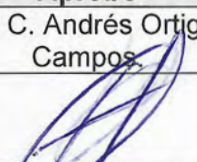
Clave del documento:
ESCOM-PO-06

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 2 de 10

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Daniela López Vega	M. en C. José Asunción Enríquez Zúrate	M. en C. Andrés Ortigoza Campos
Firma: 	Firma: 	Firma: 

24 NOV 2023



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESCOM-PO-06

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 3 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-14	Se emite por primera vez este procedimiento.
01	2023-11-24	Actualización del procedimiento Reinscripción.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESCOM-PO-06

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 4 de 10

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la reinscripción de los alumnos de la Escuela Superior de Cómputo (ESCOM) 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 (DGE).

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESCOM-PO-06

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 5 de 10

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los alumnos de segundo semestre en adelante y al DGE.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESCOM-PO-06

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 6 de 10

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número 599. 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 21-06-2018). Artículos 52 y 57.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESCOM-PO-06

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 7 de 10

IV. 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 para 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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESCOM-PO-06

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 8 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora y publica lineamiento de reinscripción considerando la situación académica actual de los alumnos, en el periodo indicado en el calendario académico vigente.	SSEIS	Lineamiento de reinscripción
2. Conforme a la situación académica, se corroboran las citas de reinscripción.	DGE	Base de datos de citas de reinscripción
3. Reinscribe desde su SAES y/o solicita la reinscripción en ventanilla conforme a su cita de reinscripción y de acuerdo a el lineamiento de reinscripción.	Alumno	SAES Ventanilla
4. Realiza reinscripción conforme a la cita asignada en el SAES y a la situación académica, de acuerdo con el lineamiento de reinscripción. ¿Se cumplen los lineamientos?	DGE	Base de datos de citas de reinscripción SAES
5. No. Informa al alumno sobre su situación académica y el procedimiento a realizar. Pasa a fin del procedimiento.	DGE	Lineamiento de reinscripción
6. Sí. Valida y termina la reinscripción en el SAES conforme a la situación académica del alumno.	DGE	Reinscripción en SAES
7. Confirma y obtiene su comprobante de reinscripción en SAES.	Alumno	Comprobante de reinscripción
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESCOM-PO-06

Fecha de emisión:
2023-11-24

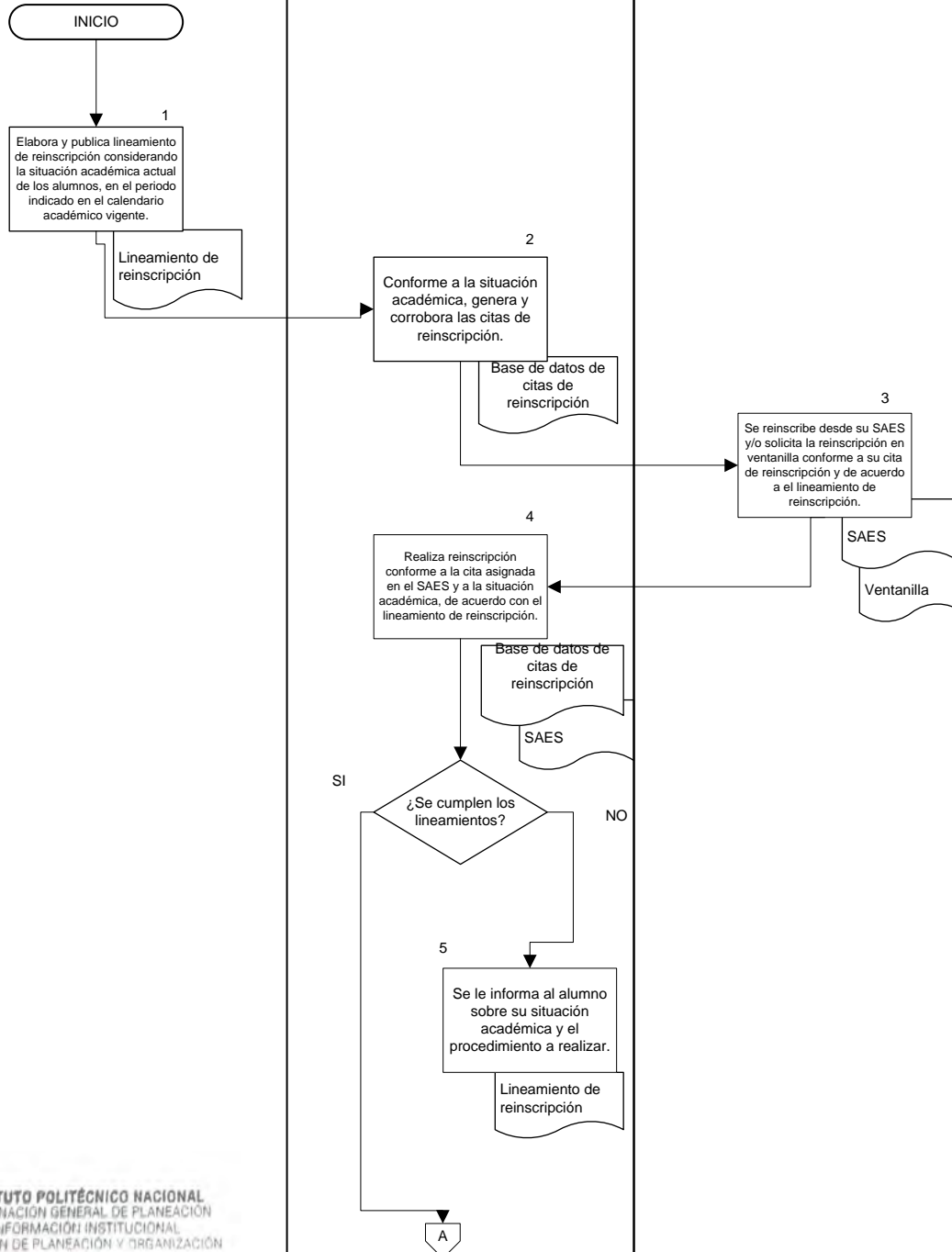
Versión: 01

Página 9 de 10

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN
SOCIAL

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
ESCOLAR

ALUMNO



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

24 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESCOM-PO-06

Fecha de emisión:
2023-11-24

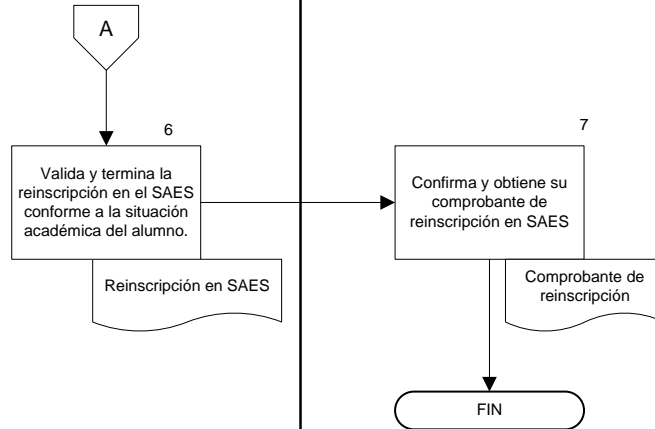
Versión: 01

Página 10 de 10

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN
SOCIAL

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
ESCOLAR

ALUMNO



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

24 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESCOM-PO-07

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN
ESCOLAR




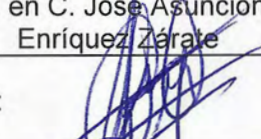
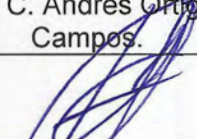
Clave del documento:
ESCOM-PO-07

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 2 de 9

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Daniela López Vega	M. en C. Jose Asunción Enríquez Zárate	M. en C. Andrés Ortigoza Campos.
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

24 NOV 2023

REGISTRADO
CCPI-PRO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESCOM-PO-07

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 3 de 9

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-14	Se emite por primera vez este procedimiento.
01	2023-11-24	Actualización del procedimiento Trámite de Documentos de Gestión Escolar.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESCOM-PO-07

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 4 de 9

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESCOM-PO-07

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 5 de 9

II. ALCANCE

Aplica al Departamento de Gestión Escolar (DGE) y a todos los alumnos o egresados que soliciten algún documento de su trayectoria escolar, a través del SAES, de la plataforma propia de ESCOM y/o ventanilla.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESCOM-PO-07

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 6 de 9

III. 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 D.O.F 20 mayo 2021).
- Ley Orgánica del IPN. (Nueva ley publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1981 Fe de erratas D.O.F 28-05-1982).
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número 599. 30-11-1998, última reforma 31-07-2004).
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 1541. 02-03-2022).
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 866. 13-06-2011, última reforma 21-06-2018).
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESCOM-PO-07

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 7 de 9

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La ESCOM determinará los requisitos correspondientes y la pertinencia del trámite para la elaboración de documentos probatorios de escolaridad con características particulares.
2. El DGE será responsable de proporcionar la información correspondiente al trámite a realizar por el alumno o egresado de los diversos trámites para la obtención de los documentos establecidos.
3. Los trámites podrán ser de forma física y/o digital teniendo como herramienta el SAES, la Plataforma propia de ESCOM y/o ventanilla.
4. El trámite de boleta de tres firmas por egreso se realiza desde la Plataforma propia de ESCOM.
5. Los plazos establecidos para la gestión del trámite dependerán del mismo, pueden ser:
 - Constancias 5 – 7 días hábiles.
 - Boleta global 7 - 10 días hábiles.
 - Boleta global certificada 20 días hábiles.
6. Los tiempos de espera para atender las solicitudes de trámites de la ESCOM podrán variar al presentarse situaciones atípicas en el SAES o en la Plataforma propia de ESCOM.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESCOM-PO-07

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 8 de 9

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Acude a ventanilla, plataforma ESCOM y/o SAES para el trámite de constancias y/o boleta.	Alumno	Bitácora
2. Informa por ventanilla el procedimiento para el trámite de constancias y/o boleta global, así como los tiempos de entrega.	Departamento de Gestión Escolar	Bitácora
3. Ingresa al SAES, Plataforma ESCOM y/o ventanilla, solicita documento.	Alumno	Bitácora
4. Da seguimiento al trámite solicitado. ¿Procede?	Departamento de Gestión Escolar	Bitácora
5. Sí. Libera el trámite en SAES, Plataforma ESCOM y/o Ventanilla	Departamento de Gestión Escolar	Bitácora
6. Acude a ventanilla, entrega identificación, recibe documento solicitado, saca copia.	Alumno	Bitácora Documento solicitado
7. Recibe acuse y archiva en expediente. Concluye trámite.	Departamento de Gestión Escolar	Acuse del documento solicitado
8. No. Contacta al interesado para indicar la improcedencia del trámite.	Departamento de Gestión Escolar	Plataforma ESCOM, Bitácora
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO

"TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR"



Clave del documento:
ESCOM-PO-07

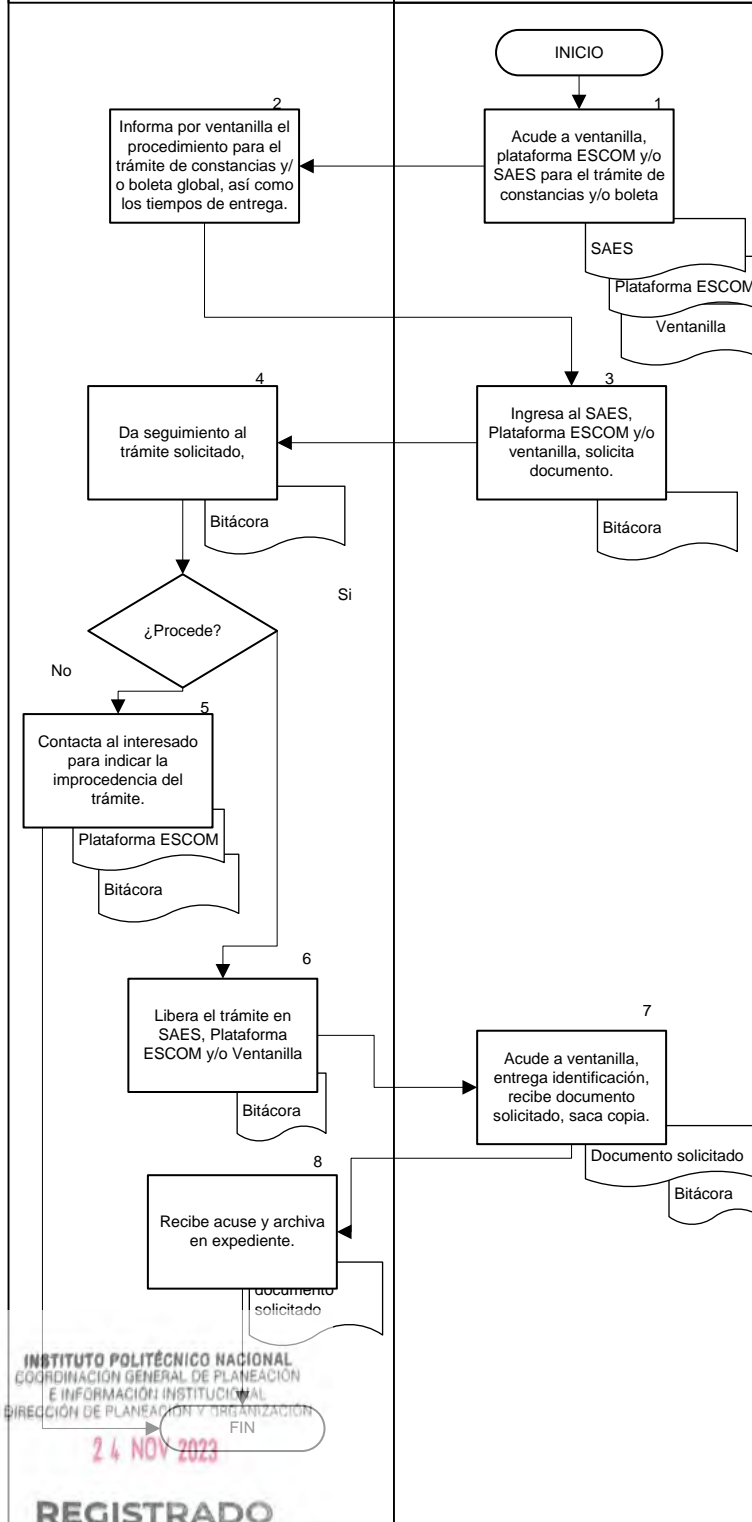
Fecha de emisión:

Versión: 01

Página 9 de 9

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

INTERESADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-08

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 1 de 19

SERVICIO SOCIAL

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIO SOCIAL




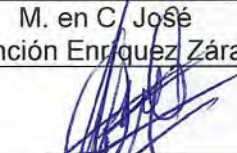
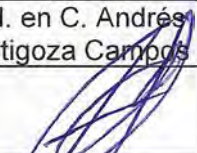
Clave del documento:
ESCOM-PO-08

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 2 de 19

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. José Francisco Serrano García	M. en C. José Asunción Enríquez Zárate	M. en C. Andrés Ortigoza Campos
Firma: 	Firma: 	Firma: 

24 NOV 2023



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-08

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 3 de 19

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Se emite por primera vez este procedimiento.
01	2022-11-14	Se actualiza el presente documento.
02	2023-05-16	Reestructuración del procedimiento de Trámite de Liberación de Servicio Social por: Trámite para la Emisión de la Constancia de Servicio Social

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-08

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 4 de 19

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la emisión de la constancia de servicio social de los alumnos que cumplan los requisitos para la Escuela Superior de Cómputo 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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-08

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 5 de 19

II. ALCANCE

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

24 NOV 2023



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-08

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 6 de 19

III. 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 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.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-08

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 7 de 19

- 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 Cómputo.
- 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.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-08

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 8 de 19

IV. 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 ESCOM 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 ESCOM.
 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
 8. Los documentos de pre-registro serán:
 - a) Constancia para el Trámite de Servicio Social vigente o Carta Pasante (para el caso de los egresados)
 - b) Solo para cotejo, vigencia de derechos del Instituto Mexicano del Seguro Social
- , este documento no es requerido en el caso de los egresados.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-08

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 9 de 19

9. La emisión de la Carta Término de servicio social a distancia deberá estar dirigida al jefe del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.
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 digitales (redes sociales y publicaciones en la página electrónica) de la ESCOM.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-08

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 10 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza la campaña de difusión de servicio social para alumnos y/o egresados de la ESCOM a través de los medios disponibles (redes sociales y publicaciones en la página electrónica), 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/o 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. No. Informa por correo electrónico institucional al alumno y/o egresado el incumplimiento y solicita la corrección pertinente. Regresa a la actividad 2.		Correo electrónico institucional
5. Sí. 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. Acepta en el SISS al Prestador de servicio social y asigna al Responsable Directo.	Prestatario	SISS

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-08

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 11 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
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
9. Recibe y revisa la documentación de pre-registro. ¿Cumple con los requisitos?	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	
10. Sí. 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
11. 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
12. Recibe Visto Bueno.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-08

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 12 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Realiza las actividades correspondientes en el lugar asignado, elabora y entrega al Responsable Directo el Reporte Mensual de Actividades y el registro en lista de asistencia.	Prestador	Reporte Mensual de Actividades Lista de asistencia
14. Revisa el Reporte Mensual de Actividades. ¿Es correcto?	Responsable Directo	
15. No. Informa al Prestador las observaciones a corregir. Regresa a la actividad 13.		
16. Sí. Da Visto Bueno al Reporte Mensual de Actividades.		Reporte Mensual de Actividades con Visto Bueno
17. Sube al SISS el Reporte Mensual de Actividades, con lista de asistencia.	Prestador	SISS
18. Elabora el Reporte Global de Actividades.		Reporte Global de Actividades
19. Revisa el Reporte Global de Actividades. ¿Es correcto?	Responsable Directo	
20. No. Informa al Prestador las observaciones a corregir. Regresa a la actividad 18.		
21. Sí. Firma y sella el Reporte Global de Actividades y devuelve al Prestador.		Reporte Global de Actividades firmado y sellado
22. 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 del Desempeño

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-08

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 13 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
23. Recibe el Formato de Evaluación del Desempeño, evalúa, firma y devuelve al Prestador.	Responsable Directo	Formato de Evaluación del Desempeño firmado
24. Recibe Formato de Evaluación del Desempeño firmado, lo escanea y sube al SISS.	Prestador	SISS
25. Solicita Carta de Término al Responsable Directo.		
26. Elabora, firma, sella y entrega al Prestador la Carta de Término.	Responsable Directo	Carta de Término firmada y sellada
27. Recibe Carta de Término firmada y sellada, la sube al SISS.	Prestador	SISS
28. 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	
29. 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
30. 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	
31. No. Informa en físico y/o electrónico observaciones. Regresa a la actividad 29.		Físico y/o electrónico

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-08

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 14 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
32. Sí. Emite la Constancia de Servicio Social del Prestador y envía por correo electrónico institucional el enlace digital al DEyAE.		Constancia de Servicio Social digital Correo electrónico institucional
33. Recibe y envía enlace digital por correo electrónico institucional al Prestador (personalizado).	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Correo electrónico institucional
34. Recibe enlace digital, accede al mismo, revisa su Constancia de Servicio Social. ¿Está correcta?	Prestador	
35. Sí. Descarga su Constancia de Servicio Social. Pasa a fin del procedimiento.		
36. No. Notifica al DEyAE por correo electrónico institucional.		Correo electrónico institucional
37. 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 institucional
38. 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 institucional
39. Recibe enlace digital y envía al Prestador por correo electrónico institucional.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Correo electrónico institucional
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO

SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-08

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión: 02

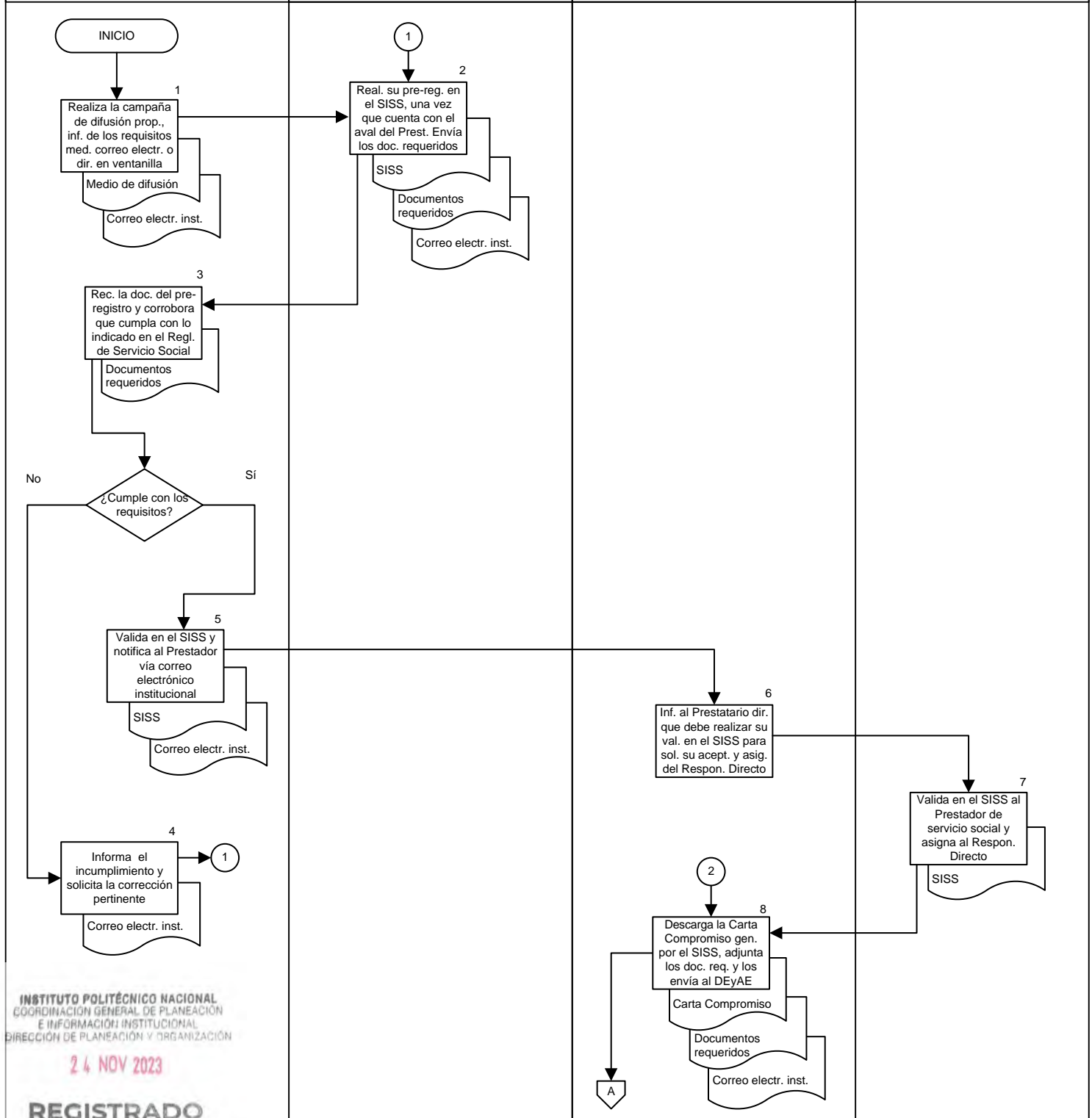
Página 15 de 19

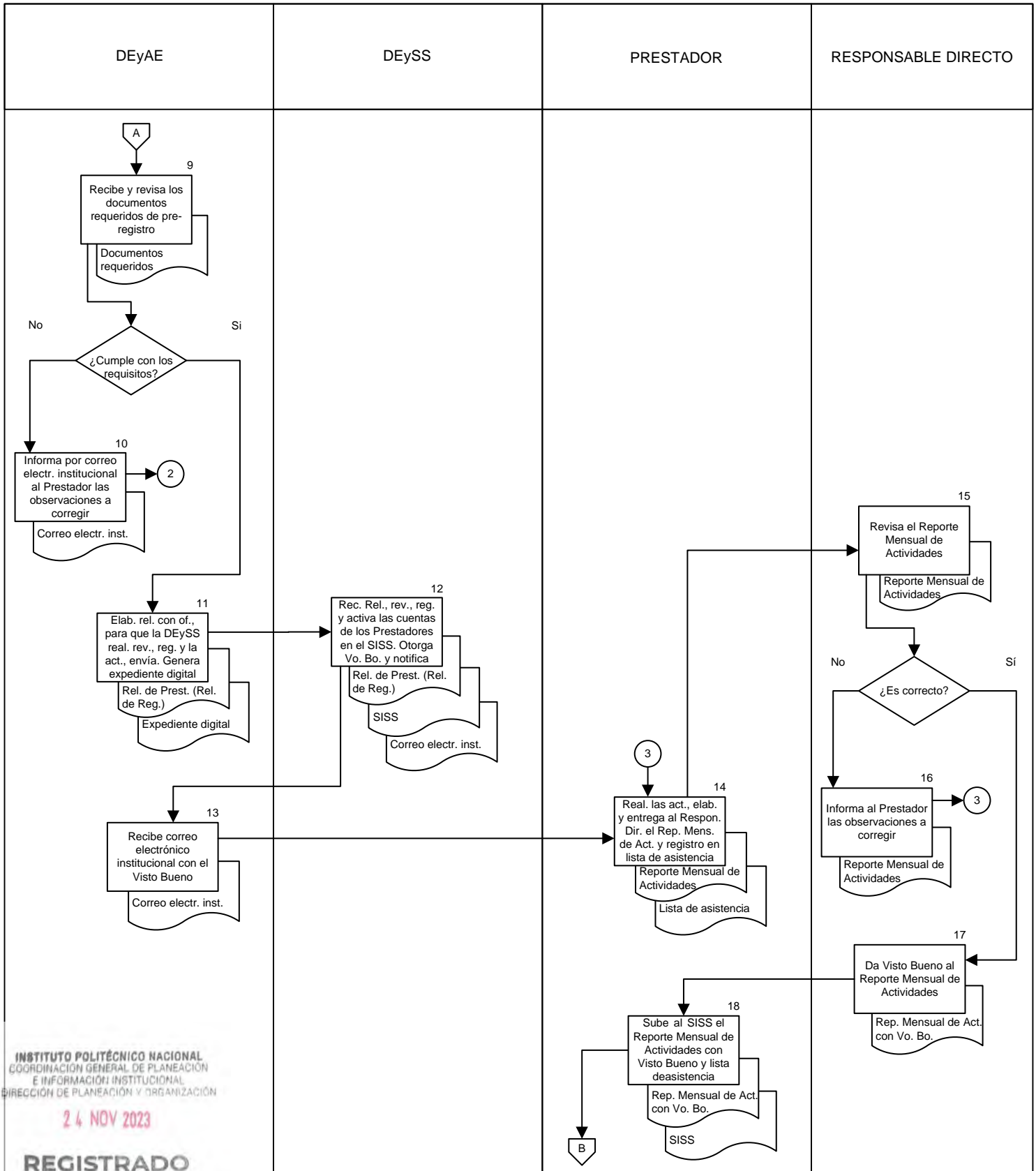
DEyAE

ALUMNO Y/O EGRESADO

PRESTADOR

PRESTATARIO

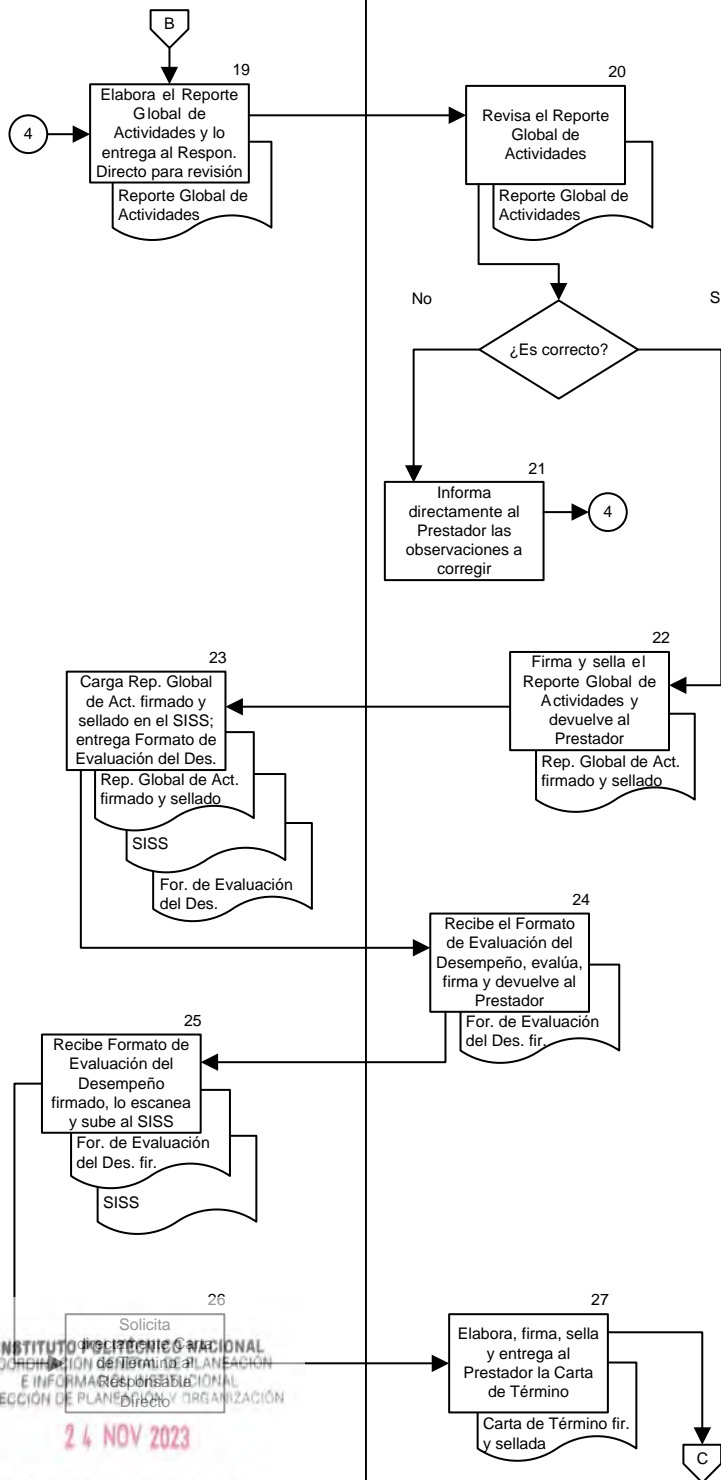






PRESTADOR

RESPONSABLE DIRECTO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
E INFORMÁTICA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
24 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO

SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-08

Fecha de emisión:
2023-11-24

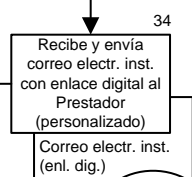
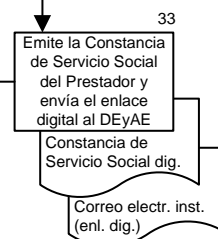
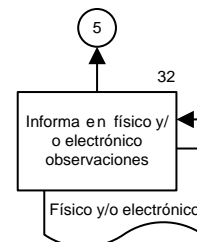
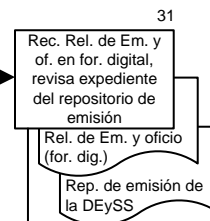
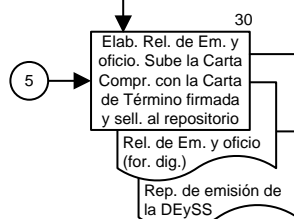
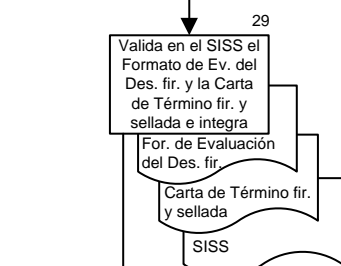
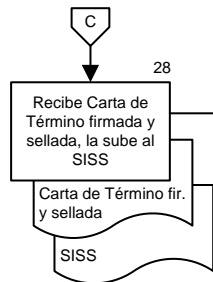
Versión: 02

Página 18 de 19

PRESTADOR

DEyAE

DEySS



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

24 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO

SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-08

Fecha de emisión:
2023-11-24

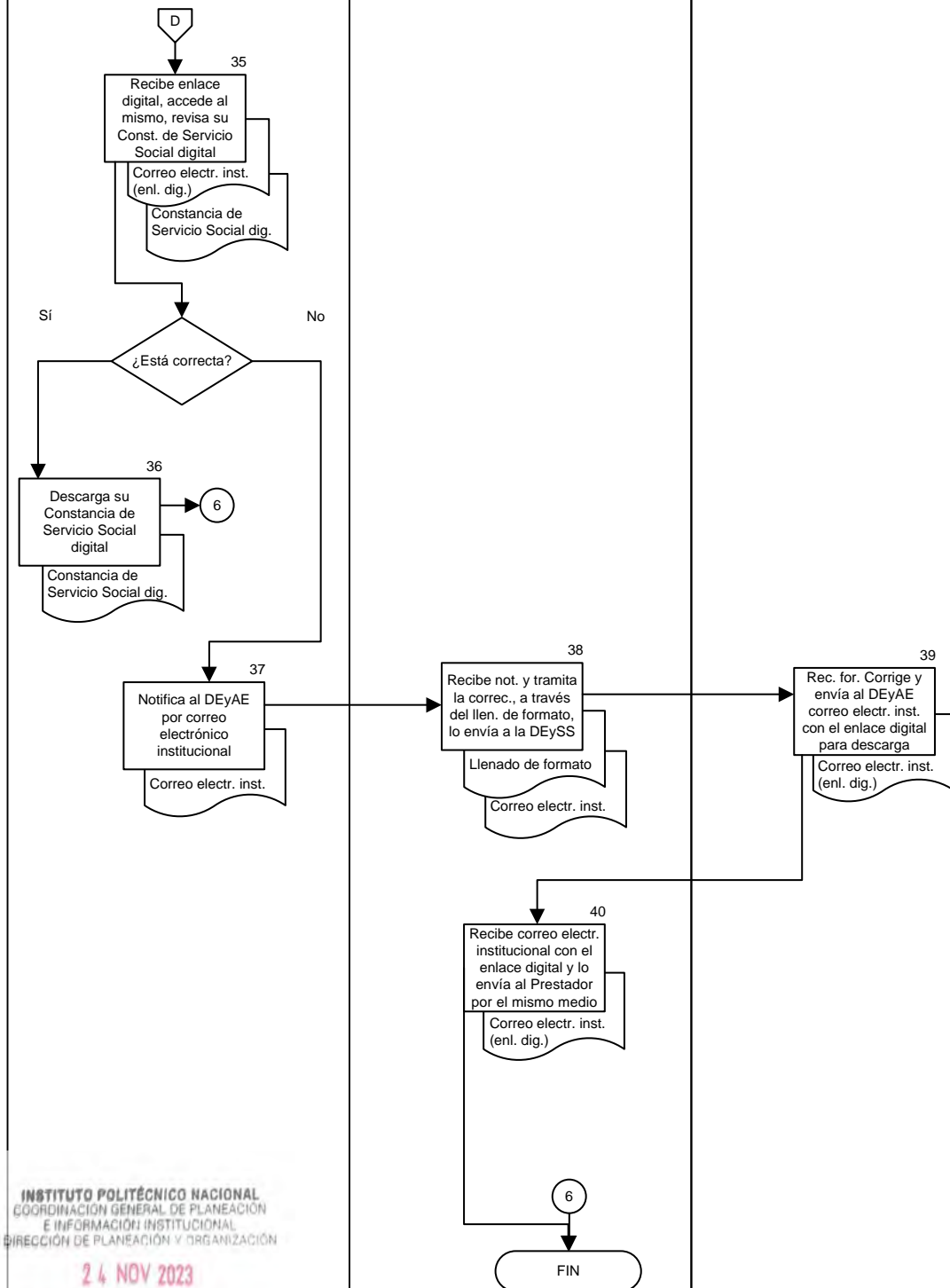
Versión: 02

Página 19 de 19

PRESTADOR

DEyAE

DEySS



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

24 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN PARA LA TITULACIÓN PROFESIONAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-09

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 1 de 12

GESTIÓN PARA LA TITULACIÓN PROFESIONAL

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA TITULACIÓN
PROFESIONAL



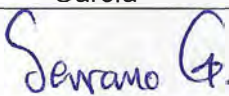


Clave del documento:
ESCOM-PO-09

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. José Francisco Serrano García	M. en C. José Asunción Enríquez Zárate	M. en C. Andrés Ortigoza Campos
Firma: 	Firma: 	Firma: 



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA TITULACIÓN
PROFESIONAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-09

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Se emite por primera vez este procedimiento.
01	2022-11-14	Se actualiza el presente documento.
02	2023-11-24	Se actualiza el presente documento.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN PARA LA TITULACIÓN PROFESIONAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-09

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 4 de 12

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar el acta de examen profesional a los egresados de la Escuela Superior de Cómputo, para la titulación profesional con base al Reglamento de Titulación del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN PARA LA TITULACIÓN PROFESIONAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-09

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 5 de 12

II. ALCANCE

Aplica a los pasantes y/o estudiantes que cumplan con los requisitos de la opción elegida para titulación con base al 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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN PARA LA TITULACIÓN PROFESIONAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-09

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 6 de 12

III. 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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN PARA LA TITULACIÓN PROFESIONAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-09

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 7 de 12

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. No se validará 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 ESCOM.
2. La documentación para el trámite de titulación deberá 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

GESTIÓN PARA LA TITULACIÓN PROFESIONAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-09

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Difunde por los medios disponibles de la ESCOM las opciones de titulación que ofrece esta.	Área de Titulación	Canales oficiales de la ESCOM
2. Elige una opción de titulación, descarga de la página oficial de la ESCOM u 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 a titularse.		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. No. Informa al aspirante las inconsistencias y entrega documentación. Regresa a la actividad 3.		
6. Sí. Elabora los documentos necesarios, dependiendo de la opción de titulación seleccionada.		
7. Programa fecha de examen profesional y/o de acto protocolario y entrega del Acta de Examen Profesional, según opción de titulación.		
8. Elabora Acta de Examen Profesional, previa revisión del Aspirante.		Acta de Examen Profesional
9. Revisa Acta de Examen Profesional. ¿Es correcta?	Aspirante	
10. No. Realiza e informa observaciones a corregir al Área de Titulación. Regresa a la actividad 8.		
11. Sí. Firma Acta de Examen Profesional, previa de conformidad y entrega al Área de Titulación.	Sinodales	

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA TITULACIÓN
PROFESIONAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-09

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Recibe Acta de Examen Profesional e imprime tres tantos.	Área de Titulación	Acta de Examen Profesional
13. Recaba firmas de la Dirección y Subdirección Académica de la ESCOM.		
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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



Página 10 de 12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
GESTIÓN DE TITULACIÓN PROFESIONAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-09

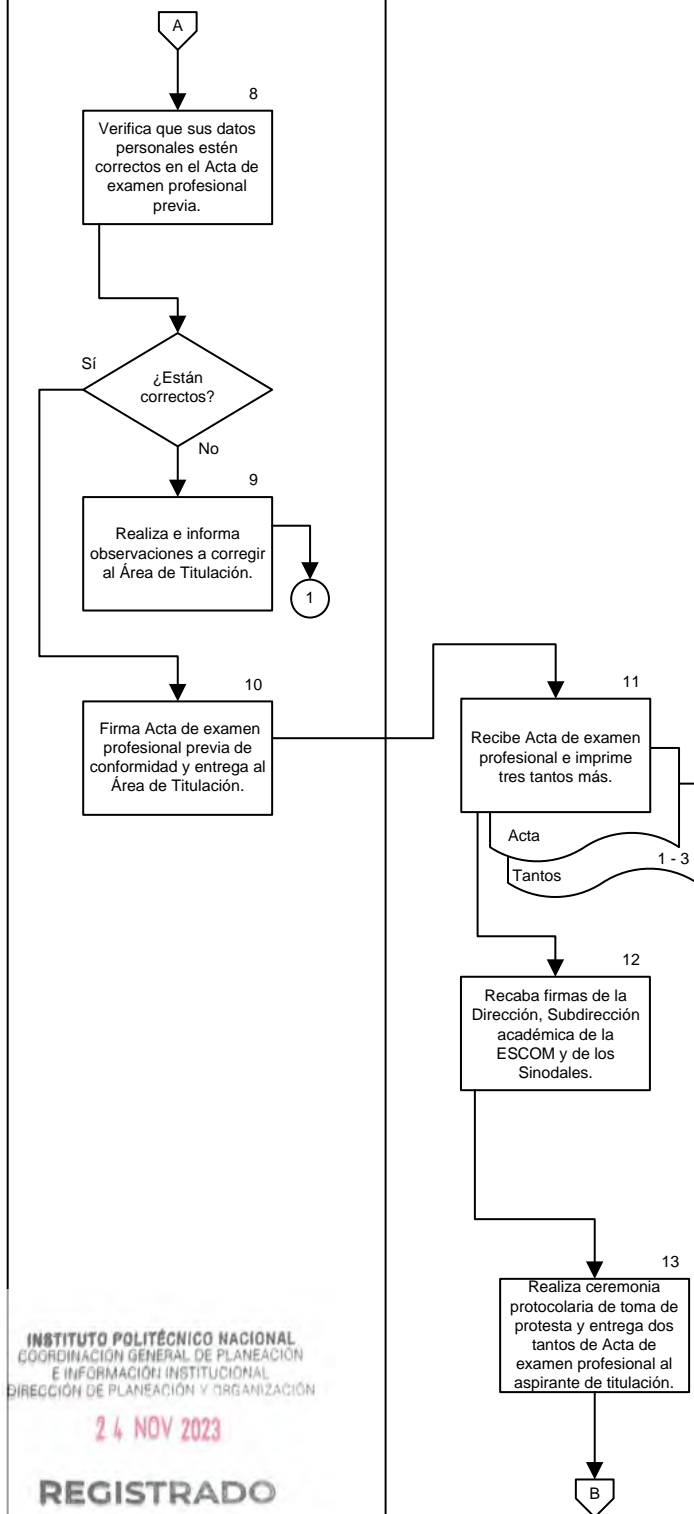
Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 11 de 12

ASPIRANTE DE TITULACIÓN

ÁREA DE TITULACIÓN



ASPIRANTE DE TITULACIÓN	ÁREA DE TITULACIÓN		
<div><p>B</p><p>14</p><p>Recibe dos tantos de Acta de examen profesional y tramita título ante la Dirección de Administración Escolar.</p></div>	<div><p>15</p><p>Entrega un tanto de Acta de examen profesional a Gestión Escolar.</p><p>16</p><p>Archiva un tanto de Acta de examen profesional del Aspirante y realiza base de datos.</p><p>Acta</p><p>FIN</p></div>		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

24 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:
ESCOM-PO-10

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 1 de 13

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS






Clave del documento:
ESCOM-PO-10

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Alvaro Olvera Toral	M. en C. José Asunción Enríquez Zárate	M. en C. Andrés Ortigoza Campos
Firma: 	Firma: 	Firma: 

24 NOV 2023



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Clave del documento:
ESCOM-PO-10

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Se emite por primera vez este procedimiento.
01	2022-11-14	Se actualiza el presente documento.
02	2023-05-31	Actualización del procedimiento de prestación de servicios bibliotecarios

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Clave del documento:
ESCOM-PO-10

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 4 de 13

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar el servicio de préstamo del acervo bibliohemerográfico, equipos de cómputo y espacios de estudio para atender las necesidades de consulta de información de la comunidad de la Escuela Superior de Cómputo.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Clave del documento:
ESCOM-PO-10

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 5 de 13

II. ALCANCE

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

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Clave del documento:
ESCOM-PO-10

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 6 de 13

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Clave del documento:
ESCOM-PO-10

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 7 de 13

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para hacer uso del servicio bibliotecario de préstamo a domicilio, el usuario deberá contar con registro en el Sistema ALEPH 500.
2. En caso de que el usuario devuelva el material bibliográfico, cubículos y salas de estudio o equipo de cómputo en malas condiciones o posterior de la fecha de devolución establecida procederá:
 - i. Retención de credencial;
 - ii. Reposición o pago de material;
 - iii. Suspensión temporal del servicio.
 - iv. Pago de multa por devolución extemporánea de material.
3. Para hacer uso del servicio bibliotecario de préstamo en sala, el usuario deberá consultar de manera personal o con apoyo del personal de biblioteca la disponibilidad del material bibliográfico de su interés a través del catálogo en línea y en caso de tenerlo disponible, solicitarlo y/o tomarlo para su uso en sala.
4. El usuario deberá apegarse a los lineamientos del servicio bibliotecario de la ESCOM.
5. La disposición del Guarda Objetos solo será para los usuarios que utilicen las instalaciones de la biblioteca.
6. El préstamo interbibliotecario se ofrecerá a las personas que presenten una solicitud oficial de convenio de su institución, avalada con las firmas de las autoridades facultadas para establecerlo.
7. El préstamo a domicilio aplicará únicamente a comunidad politécnica, previamente registrada para solicitar este servicio, el material bibliográfico deberá ser devuelto en la fecha solicitada.
8. El préstamo de equipo de cómputo se solicitará de acuerdo a la disponibilidad y el tiempo de préstamo no podrá ser mayor a dos horas de uso.
9. La asesoría, orientación e información sobre los servicios que ofrece la biblioteca a usuarios, serán proporcionadas de manera personal, vía telefónica o correo electrónico.
10. El uso del equipo de cómputo de la biblioteca estará destinado exclusivamente a trabajos y actividades académicas.

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

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Clave del documento:
ESCOM-PO-10

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 8 de 13

12. Los usuarios deberán observar en todo momento durante su estancia en las instalaciones de la biblioteca las siguientes normas de conducta:

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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Clave del documento:
ESCOM-PO-10

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Consulta de material del acervo. Solicita material del acervo de la biblioteca e indica el tipo de préstamo que desea.	Usuario	
2. Atiende la solicitud de material bibliográfico y verifica si se encuentra disponible. ¿Está disponible?	Departamento de Servicios Estudiantiles (bibliotecario)	
3. No. Informa al usuario y registra los datos del acervo no disponible. Pasa a fin de procedimiento.		
4. Sí. Verifica el tipo de préstamo. ¿Préstamo en sala o préstamo a domicilio?		
5. <i>Préstamo en sala</i> . Indica al usuario dónde colocar el material al término de la consulta.		
6. Consulta material bibliográfico y al concluir lo coloca en el lugar indicado.	Usuario	
7. Pasa a recoger el material del lugar de recolección de libros, registra en el sistema Aleph 500 y resguarda ejemplar. Pasa a fin de procedimiento.	Departamento de Servicios Estudiantiles (bibliotecario)	
8. <i>Préstamo a domicilio</i> . Registra en el sistema Aleph 500 el material bibliográfico solicitado e indica al usuario el tiempo establecido de préstamo a domicilio.		
9. Consulta material bibliográfico solicitado con base al tiempo establecido de préstamo. Devuelve el material bibliográfico.	Usuario	
10. Recibe material bibliográfico, verifica condiciones de entrega. ¿Material en buenas condiciones?	Departamento de Servicios Estudiantiles (bibliotecario)	

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Clave del documento:
ESCOM-PO-10

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 10 de 13

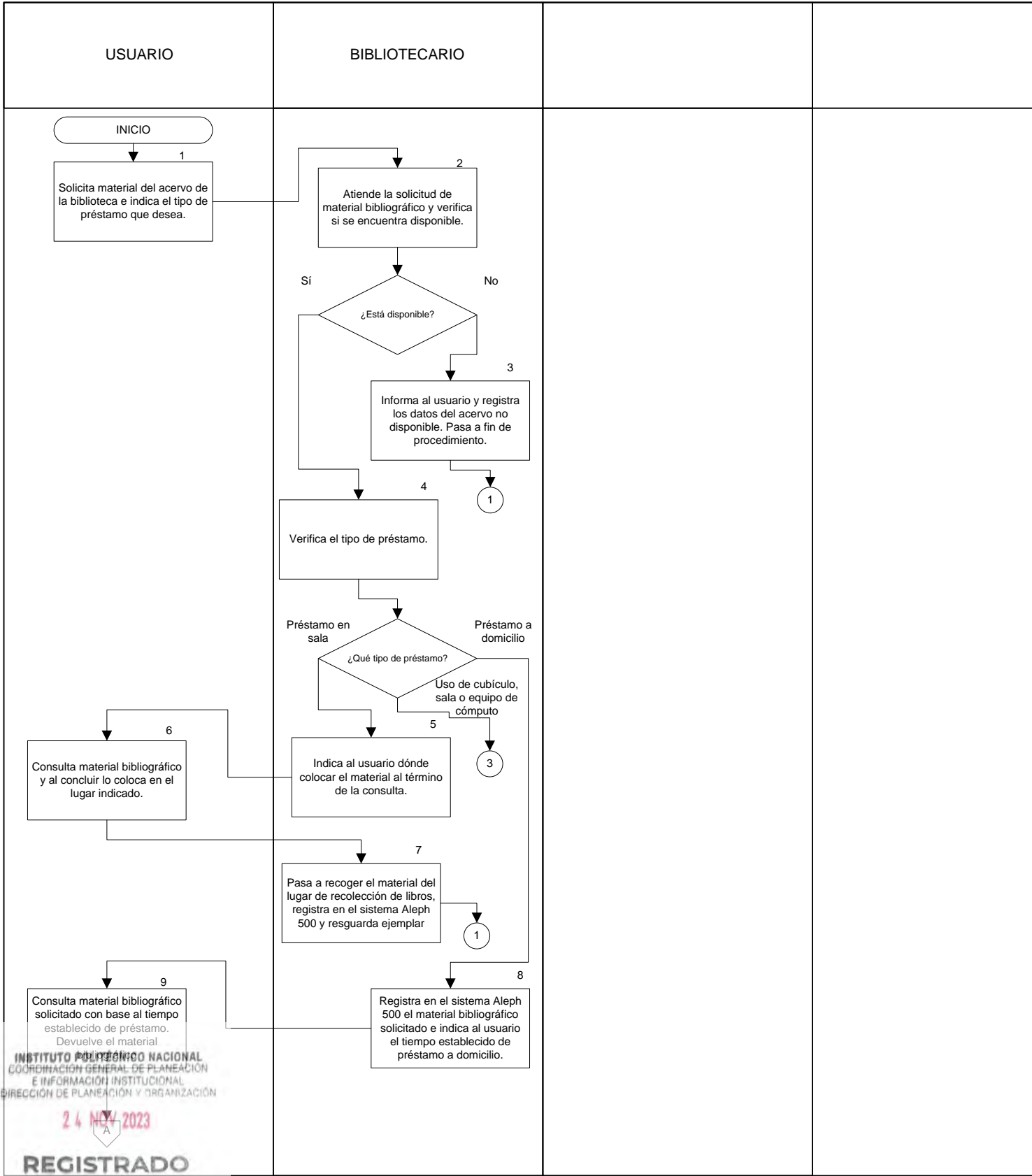
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. No. Resuelve conforme a Política de operación 2. Pasa a la siguiente actividad.		
12. Si. Registra su entrega en el sistema Aleph 500. Pasa a fin de procedimiento.		
13. Uso de cubículo o sala de estudio. Solicita uso de cubículo o sala de estudio y atiende indicaciones.	Usuario	
14. Verifica disponibilidad de cubículo o sala de estudio. ¿Está disponible?	Departamento de Servicios Estudiantiles (bibliotecario)	
15. No. Informa al usuario que el espacio no está disponible. Pasa a fin de procedimiento.		
16. Si. Registra en el sistema Aleph 500 el cubículo o sala de estudio solicitada e indica al usuario la hora de término del servicio proporcionado.		Bitácora para préstamo de espacios de estudio.
17. Hace uso del cubículo o sala de estudio en el horario asignado, termina y da aviso al personal de biblioteca.	Usuario	
18. Verifica condiciones de entrega del espacio de estudio. ¿Espacio de estudio en buenas condiciones?	Departamento de Servicios Estudiantiles (bibliotecario)	
19. Resuelve conforme a Política de operación 2. Pasa a la siguiente actividad.		
20. Si. Registra su entrega en el sistema Aleph 500.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

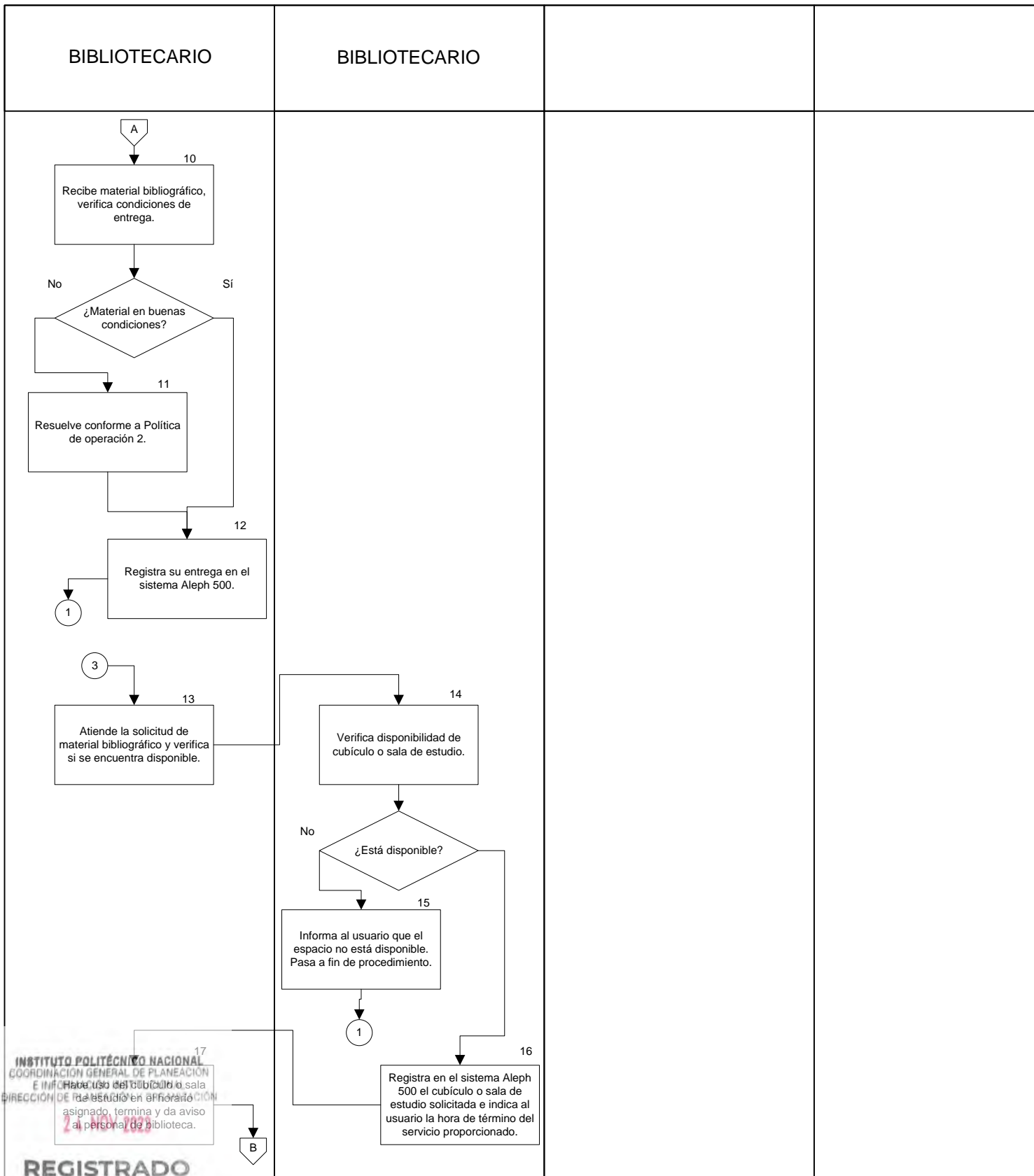
24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





BIBLIOTECARIO	BIBLIOTECARIO		
<div><p>B</p><p>18</p><p>Verifica condiciones de entrega del espacio de estudio.</p><p>No</p><p>Sí</p><p>¿Espacio de estudio en buenas condiciones?</p><p>19</p><p>Resuelve conforme a Política de operación 2.</p><p>20</p><p>Registra su entrega en el sistema Aleph 500.</p><p>1</p><p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p></div> <div><p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN</p><p>24 NOV 2023</p><p>REGISTRADO</p></div>			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESCOM-PO-11

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 1 de 11

GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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






Clave del documento:
ESCOM-PO-11

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Norma Olalde Mogollán	M. en C. José Asunción Enríquez Zárate	M. en C. Andrés Ortigoza Campos
Firma: 	Firma: 	Firma: 



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



Clave del documento:
ESCOM-PO-12

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Se emite por primera vez este procedimiento.
01	2022-11-14	Se actualiza el presente documento.
02	2023-11-24	Elaboración por primera vez del procedimiento Gestión de la Movilidad Académica

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESCOM-PO-12

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 4 de 12

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Fomentar la movilidad académica en los alumnos del Instituto, para enriquecer y fortalecer su formación integral, permitiendo el enriquecimiento de su experiencia formativa de manera vivencial, fomentando el conocimiento e intercambio de ideas y formas de aprendizaje, aunado a la generación de redes del conocimiento.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESCOM-PO-12

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 5 de 12

II. ALCANCE

A todos los alumnos de nivel superior del Instituto, a través de:

- Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.
- Unidad Politécnica de Integración Social.
- Departamento de Gestión Escolar.
- Subdirección académica y sus departamentos de carrera.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESCOM-PO-12

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 6 de 12

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 1 párrafo 5.
- Ley General de Educación
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley General de Educación y sus reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
- Convenio General 2023
- Convenio Específico de Colaboración 2023
- Convenio de Colaboración 2023
- Convenio en Materia de Prácticas Profesionales 2023
- Convenio en Materia de Servicio Social 2023
- Convenio Modificatorio de Colaboración
- Acuerdo Específico Intercambio de Estudiantes 2022
- Acuerdo General 2022
- Formato de MOU español
- Formato de MOU inglés

General Agreement 2022 (Inglés)

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESCOM-PO-12

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 7 de 12

- Specific Agreement for Student Exchange 2022 (Inglés)
- Acuerdo de Intercambio Docente en Español
- Acuerdo de Intercambio Docente en Inglés

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESCOM-PO-12

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 8 de 12

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Relaciones Internacionales (DRI) será la encargada de:
 - A) Publicar los requisitos de la convocatoria de Movilidad Académica y el listado de las universidades participantes en su sitio web oficial.
 - B) Gestionar, publicar y proporcionar los instrumentos para la cooperación académica y de proyectos de cada UA's.
2. El alumno postulante del Instituto deberá:
 - A) Ser alumno regular
 - B) Cumplir con el promedio mínimo y créditos establecidos en la convocatoria.
 - C) Comprobar idioma requerido de la institución destino.
 - D) Boleta global de calificaciones y constancia de estudios vigente.
3. La UPIS registrará al alumno postulante a través de un oficio de postulación, en el cual se anexará su expediente con destino a la DRI.
4. En el sitio web de la DRI, se publicarán los resultados de los beneficiados en el programa de movilidad, quienes deberán entregar en la UPIS de su Unidad Académica:
 - A) Boleta global de calificaciones vigente.
 - B) Constancia original de estudios.
 - C) Mapa curricular de la Institución destino (indicando las asignaturas que se proponen para el DRI07).
 - D) Formato DRI07 firmado y sellado, con un mínimo de 8 asignaturas.
 - E) Constancia de vigencia de su Seguro Facultativo.
 - F) Carta compromiso.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESCOM-PO-12

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Publica en el sitio web la convocatoria de Movilidad Académica.	UPIS	
2. Asiste y solicita mayor información de la UPIS	Interesado	
3. Orienta a los interesados sobre los requisitos solicitados por la DRI.	UPIS	
4. Integra y entrega documentación establecida por cada institución destino y la DRI.	Alumno postulante	Documentación
5. Recibe y revisa la documentación establecida por cada institución destino y la DRI. ¿Es la documentación solicitada?	UPIS	
6. No. Informa al Alumno postulante y devuelve la documentación. Pasa a fin de procedimiento.		
7. Sí. Crea el expediente electrónico del postulante.		
8. Llena formato DR107 en electrónico y los envía por correo institucional al área de Innovación Educativa.	Alumno postulante	DR107 Correo electrónico
9. Recibe formato DR107 y lo revisa. ¿Está correcto?	UPIS	
10. No. Devuelve al Alumno postulante e indica las observaciones. Regresa a la actividad 8.		
11. Sí. Genera el expediente electrónico del alumno postulante.		
12. Imprime el formato DR107 y recaba firmas y entrega a la UPIS.	Alumno postulante	DR107
13. Recibe formato DR107 firmado e integra al expediente.	UPIS	

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESCOM-PO-12

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Entrega expediente electrónico a la DRI con oficio para que sea considerado en el proceso de selección.		
15. Recibe expediente electrónico y hace la selección, informa a la UPIS .	DRI	
16. Informa los resultados a través del sitio web de la UPIS.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO

"GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA"



Clave del documento:
ESCOM-PO-11

Fecha de emisión:
2023-11-24

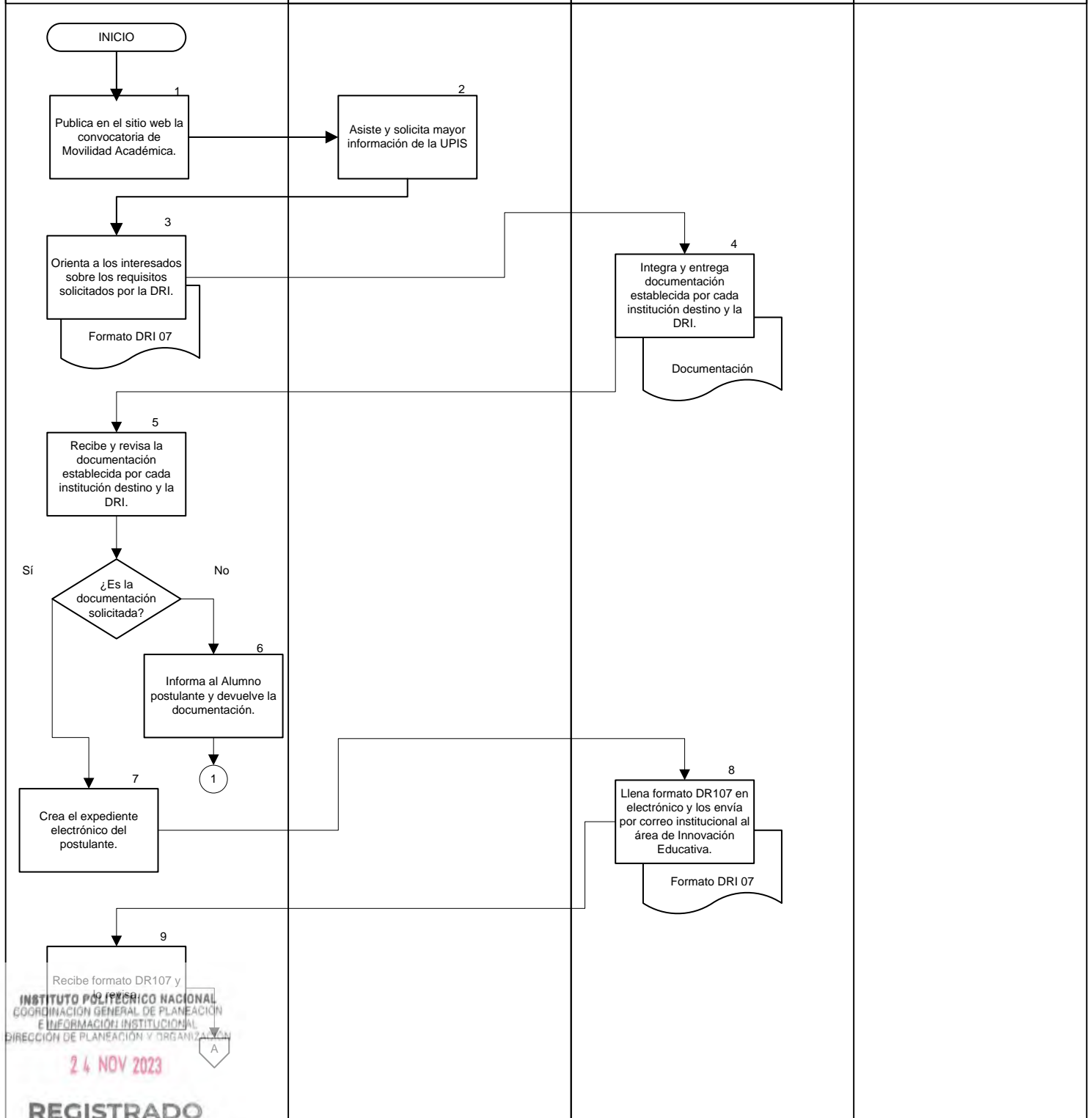
Versión: 02

Página 11 de 12

UPIS

INTERESADO

ALUMNO POSTULANTE





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO

"GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA"



Clave del documento:
ESCOM-PO-11

Fecha de emisión:
2023-11-24

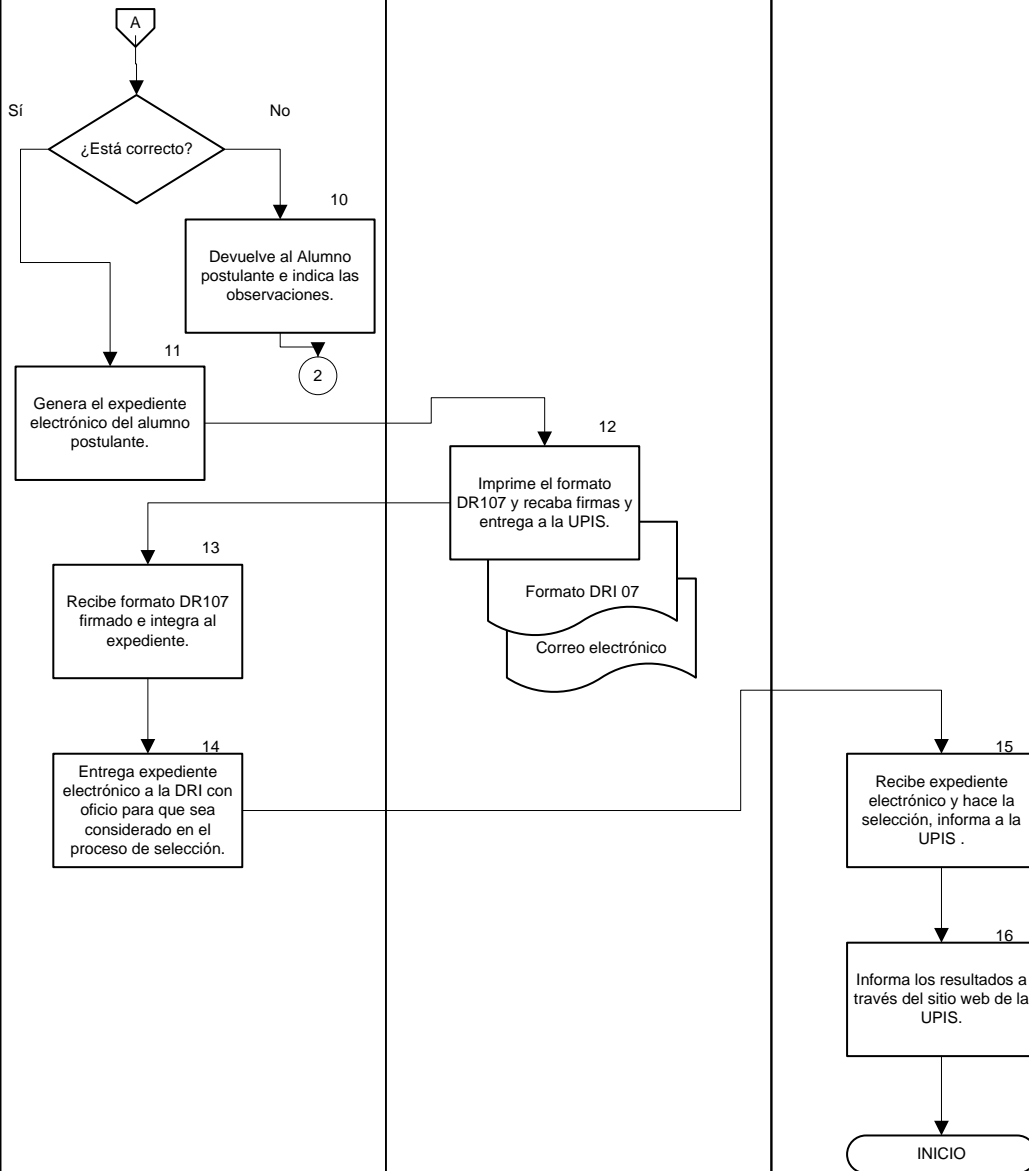
Versión: 02

Página 12 de 12

UPIS

ALUMNO POSTULANTE

DRI



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

24 NOV 2023

B

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ACTIVIDADES CULTURALES Y/O
DEPORTIVAS



Clave del documento:
ESCOM-PO-12

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 1 de 13

ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ACTIVIDADES CULTURALES Y/O
DEPORTIVAS






Clave del documento:
ESCOM-PO-12

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Alvaro Olvera Toral	M. en C. José Asunción Enríquez Zárate	M. en C. Andrés Ortigoza Campos
Firma: 	Firma: 	Firma: 

24 NOV 2023



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ACTIVIDADES CULTURALES Y/O
DEPORTIVAS



Clave del documento:
ESCOM-PO-12

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-24	Documento Inicial

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS



Clave del documento:
ESCOM-PO-12

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 4 de 13

I. 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 ESCOM.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS



Clave del documento:
ESCOM-PO-12

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 5 de 13

II. ALCANCE

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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS



Clave del documento:
ESCOM-PO-12

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 6 de 13

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- 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, XII, XXIII, XXIV.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Publicado en la Gaceta Oficial con número 1541, 02-03-2020. Art. 18 fracción IX, X.
- NMX-CC-9000-IMNC-2015 (ISO 9000-2015).
- ISO 21001-2018.
- NMX-CC-9000-IMNC-2015 (ISO 9000-2015).
- ISO 21001-2018.
- Manual del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS



Clave del documento:
ESCOM-PO-12

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 7 de 13

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Actividades Culturales

1. El horario es definido por los alumnos coordinadores al inicio del semestre en el caso de los clubes culturales y/o deportivos; y al inicio del año en el caso de los talleres culturales asignados por la Dirección de Difusión Cultural. Será responsabilidad del estudiante que desea asistir el revisar su disponibilidad de horario para evitar un traslape.
2. Cada coordinador o profesor tallerista será responsable de controlar la asistencia de cada estudiante.
3. La Dirección de Difusión Cultural establece que la inscripción de los estudiantes quedará abierta a los talleres durante el semestre en curso.
4. Si el taller cuenta con un cupo establecido y se alcanza el cupo máximo no podrá realizar inscripción de más estudiantes.
5. Los requisitos establecidos en el formulario electrónico publicado de semestralmente de "Inscripción a Actividades Culturales y/o Deportivas" serán:
 - Nombre completo.
 - Número de boleta.
 - Folio del IMSS, ISSSTE o seguro particular.
 - CURP
 - Medio de contacto (teléfono, correo electrónico, celular).
 - Nombre de un contacto de emergencia y su medio de contacto.

Actividades Deportivas:

1. El Área de Actividades Culturales y Deportivas (ACyD) será la responsable de establecer los lineamientos y de promover las actividades que se ofertarán en la ESCOM para los estudiantes, docentes y PAAE como medios de apreciación y expresión con diferentes alternativas.
2. Se considerarán espacios designados para las actividades deportivas: gimnasio al aire libre, canchas externas e interna, multicanchas de baloncesto, fútbol y voleibol, campos de fútbol, fútbol rápido y tochito bandera, mesas de ping pong, y domo multiusos.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS



Clave del documento:
ESCOM-PO-12

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 8 de 13

3. Quedará 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.
4. Quedará prohibido modificar la estructura de los espacios e instalaciones sin avisar al Departamento de Servicios Estudiantiles.
5. Los usuarios cuidarán las instalaciones deportivas.
6. 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.
7. Se respetará la capacidad de los espacios, manteniendo libres los pasillos, acceso a los espacios como recomendaciones de la Unidad Interna de Protección Civil.
8. Quedará 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.
9. El uso de las instalaciones deportivas será exclusivamente para los estudiantes, docentes, PAAES, y se considerará de uso libre siempre y cuando no se esté llevando a cabo una actividad o entrenamiento previamente establecido por la coordinación.
10. La inscripción a las Disciplinas Deportivas será únicamente mediante la convocatoria Semestral emitida por el Área de Actividades Culturales y Deportivas por los medios oficiales de la ESCOM.
11. Se deberá de utilizar vestimenta y calzado adecuado para realizar Actividad Deportiva.
12. El usuario deberá traer toalla para uso personal en el momento de realizar su Actividad Física por higiene personal.
13. Los usuarios deberán traer su hidratación individual para no compartir con otros usuarios.
14. Los usuarios deberán de comportarse con disciplina y respeto, mostrar buenas conductas durante la práctica Deportiva.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS



Clave del documento:
ESCOM-PO-12

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 9 de 13

16. Todo material o equipo que sea utilizado por el usuario, deberá dejarlo limpio y en su lugar para evitar Accidentes.
17. Todo usuario deberá mantener una correcta higiene en todo momento al utilizar las instalaciones deportivas.
18. La inscripción a las disciplinas deportivas será por medio del formulario electrónico publicado semestralmente por los medios oficiales del Área.
19. Los requisitos establecidos en el formulario electrónico publicado de semestralmente de "Inscripción a Actividades Culturales y/o Deportivas" serán:
 - Nombre completo.
 - Número de boleta.
 - Folio del IMSS, ISSSTE o seguro particular.
 - CURP
 - Medio de contacto (teléfono, correo electrónico, celular).
 - Nombre de un contacto de emergencia y su medio de contacto.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS



Clave del documento:
ESCOM-PO-12

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza la planeación de las Actividades Deportivas y/o Talleres y Clubes Culturales, definiendo horarios, profesores y/o entrenadores, y cupo en la base de datos al que corresponda “Talleres Culturales” – “Actividades Deportivas”	Área de Actividades Culturales y Deportivas.	
2. Define los requisitos para la inscripción de los estudiantes a los talleres culturales y/o Actividades Deportivas para diseñar el formulario de inscripción.		Formulario
3. Difunde el formulario convocatoria por los medios de comunicación oficiales de la ESCOM, de los Talleres Culturales y/o Actividades Deportivas.		Medios oficiales
4. Registra en el formulario de inscripción a Talleres y/o clubes Culturales y/o Actividades Deportivas.	Estudiante	Formulario
5. Recibe y revisa los formularios de inscripción a Talleres y/o clubes Culturales y/o Actividades Deportivas. ¿Cuenta con los datos necesarios?	Área de Actividades Culturales y Deportivas.	
6. No. Anula el formulario. Pasa a fin de procedimiento.		
7. Sí. Registra inscripción al taller cultural y/o actividad deportiva.		
8. Inscribe en el horario autorizado para el taller cultural y/o actividad deportiva en la base de datos.		
9. Elabora de manera física y/o electrónica Listas de Inscritos y carga en base de datos para su control.		Listas de inscritos
10. Contabiliza y captura las horas asistidas por estudiante en la base de datos “Listas de Asistencias” al finalizar el semestre.		Lista de Inscritos

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ACTIVIDADES CULTURALES Y/O
DEPORTIVAS



Clave del documento:
ESCOM-PO-12

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 11 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Publica formulario para solicitar constancia de horas total para las actividades culturales y/o deportivas.	Departamento de Servicios Estudiantiles	Formulario
12. Registra en el formulario de solicitud de constancia de horas una vez que ha acumulado las que considere suficientes para sus necesidades de liberación de unidad de aprendizaje electiva.	Estudiante	
13. Recibe Formulario “Inscripciones Talleres Culturales” y/o “Inscripciones Actividades Deportivas”.	Área de Actividades Culturales y Deportivas.	
14. Elabora constancia con el total de horas registradas por alumno en todos los semestres en que haya participado en una actividad cultural y/o deportiva.	Departamento de Servicios Estudiantiles	Constancia total de horas.
15. Envía por correo electrónico oficial del área de Actividades Culturales y Deportivas la constancia solicitada a la dirección electrónica que el estudiante especificó en el llenado del formulario.	Área de Actividades Culturales y Deportivas.	Constancia total de horas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO

ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS



Clave del documento:
ESCOM-PO-12

Fecha de emisión:
2023-11-24

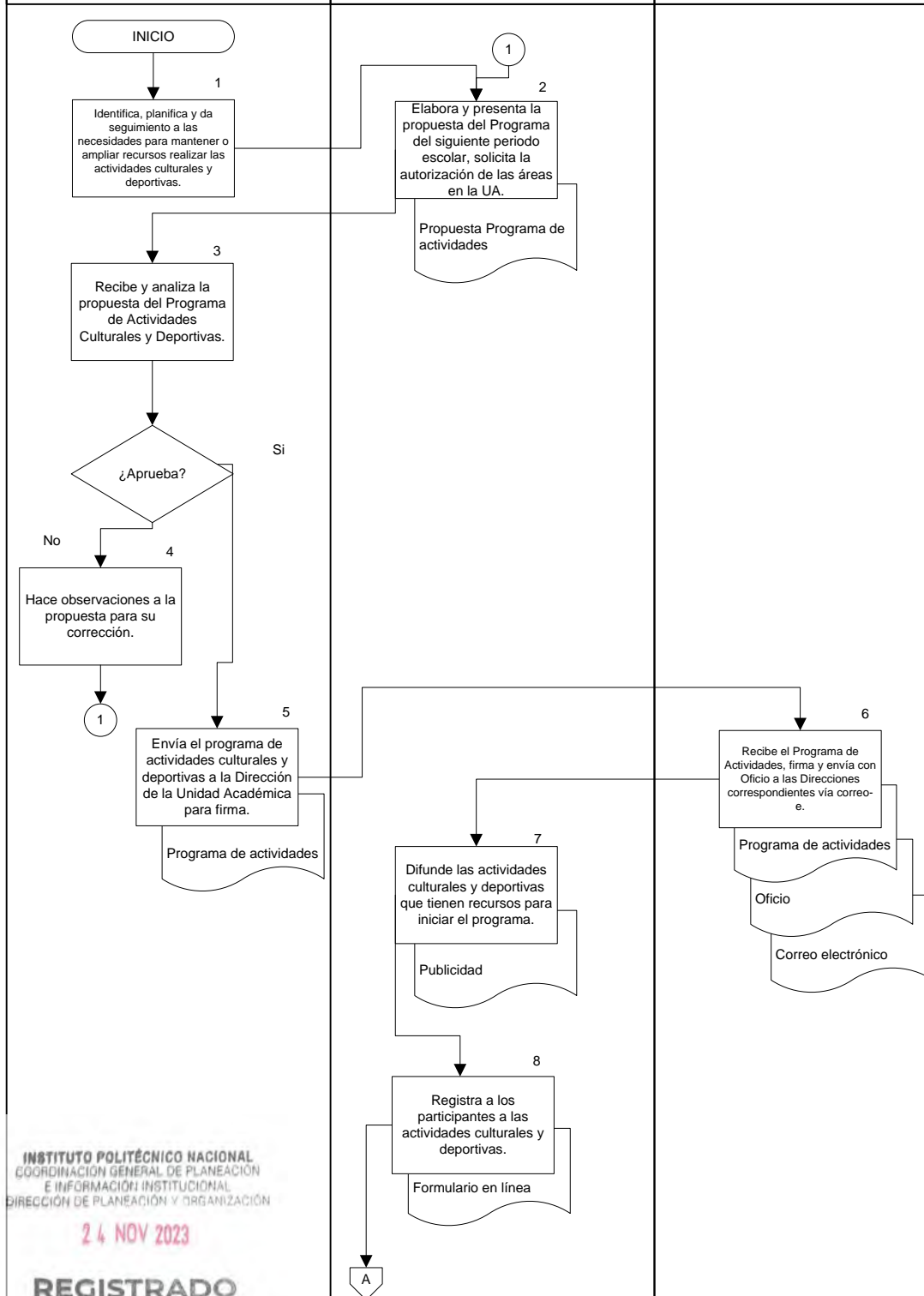
Versión: 00

Página 12 de 13

SSEIS

DSE

DIRECCIÓN DE LA UA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO

ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS



Clave del documento:
ESCOM-PO-12

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión: 01

Página 13 de 13

ALUMNO

DSE
(COORDINADOR DE DEPORTE Y
CULTURA)

A

9

Participa en la actividad
cultural y/o deportiva de
su elección.

10

Elabora y entrega
constancias y/o
evidencias de las
actividades y solicita
firma de recibido.

Constancias

Listado de firmas

Oficio

FIN DE PROCEDIMIENTO

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

24 NOV 2023

B

REGISTRADO



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



Clave del documento:
ESCOM-PO-13

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 1 de 12

FOMENTO A LA CULTURA EMPREENDEDORA

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
FOMENTO A LA CULTURA
EMPREDEDORA




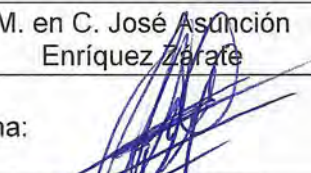
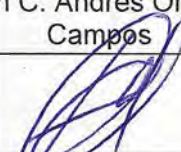
Clave del documento:
ESCOM-PO-143

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Norma Olalde Mogollán	M. en C. José Asunción Enríquez Zárate	M. en C. Andrés Ortigoza Campos
Firma: 	Firma: 	Firma: 

24 NOV 2023



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



Clave del documento:
ESCOM-PO-13

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de version	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-24	Elaboración por primera vez del procedimiento Emprendimiento.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL FOMENTO A LA CULTURA EMPREENDEDORA



Clave del documento:
ESCOM-PO-13

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 4 de 12

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Fomentar la cultura emprendedora en las Unidades Académicas del Instituto Politécnico Nacional (IPN), 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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESCOM-PO-13

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 5 de 12

II. ALCANCE

Aplica a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (SSEIS), la Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS) y/o áreas responsables de emprendimiento de las Unidades Académicas.



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



Clave del documento:
ESCOM-PO-13

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 6 de 12

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley General de Educación y sus reformas. D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN para efectos legales 30 de junio de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas. D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes. Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.
- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículos octavos y noveno transitorio del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. 21 de diciembre de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional. 20 de septiembre de 2000.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- Marco de Referencia de Acreditación de Programas Académicos.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal. D.O.F. 08 de febrero de 2022.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESCOM-PO-13

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 7 de 12

- 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 Cómputo (ESCOM).
- 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.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESCOM-PO-13

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 8 de 12

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso y electrónico) deberá disponerse de acuerdo a lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable.
2. La UPIS y/o áreas responsables de Emprendimiento, será la encargada del seguimiento y cumplimiento de las actividades e indicadores relacionados en el Programa Operativo Anual (POA) de la ESCOM.
3. La UPIS y/o áreas responsables de Emprendimiento en la ESCOM, deberá solicitar apoyo específico a la Dirección de Incubación de Empresas Tecnológicas (DIET) para el logro del propósito establecido.
4. Las actividades de Fomento a la Cultura Emprendedora pueden realizarse dentro o fuera de la ESCOM.
5. La UPIS y/o áreas responsables de Emprendimiento en la ESCOM, deberán 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 la ESCOM.
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. Establece las metas de los Indicadores del POA para la gestión de actividades de emprendimiento en la ESCOM.
8. La difusión de las actividades de emprendimiento para el cumplimiento trimestral y se difundirá a través de medios de comunicación como la página de ESCOM, correos electrónicos, redes sociales, impresa, etc.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
FOMENTO A LA CULTURA
EMPRENDEDORA



Clave del documento:
ESCOM-PO-13

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la Dirección de Incubación de Empresas Tecnológicas (DIET) el programa en electrónico de las actividades de emprendimiento para el cumplimiento trimestral y difunde a la comunidad politécnica.	Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS)	
2. Elabora un plan de actividades de emprendimiento en físico y/o electrónico, con base en los indicadores del Programa Operativo Anual (POA).		Plan de actividades de emprendimiento en físico y/o electrónico
3. Desarrolla la logística de las actividades programadas autorizadas en la Unidad Académica (ESCOM) y aceptadas por las instancias.		
4. Ejecuta las actividades programadas y/o extraordinarias. Acude, asiste, realiza registros de asistencia y/o fotografías de las actividades efectuadas por la ESCOM y/o con las instancias externas pertinentes.		Registros de asistencia y/o fotografías
5. Registra los resultados alcanzados de las actividades realizadas durante la programación trimestral en la plataforma del Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional (SAPMI). ¿Se cumplió con lo programado?		SAPMI
6. Si. Notifica a la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica de la ESCOM 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.		Físico y/o electrónico
7. No. Justifica en el SAPMI, los avances para el logro de las metas en los siguientes trimestres.		SAPMI
8. Resguarda y archiva evidencia documental.		

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

24 NOV 2023

REGISTRADO



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



Clave del documento:
ESCOM-PO-13

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

24 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR CÓMPUTO

"FOMENTO DE CULTURA EMPRENDORA"



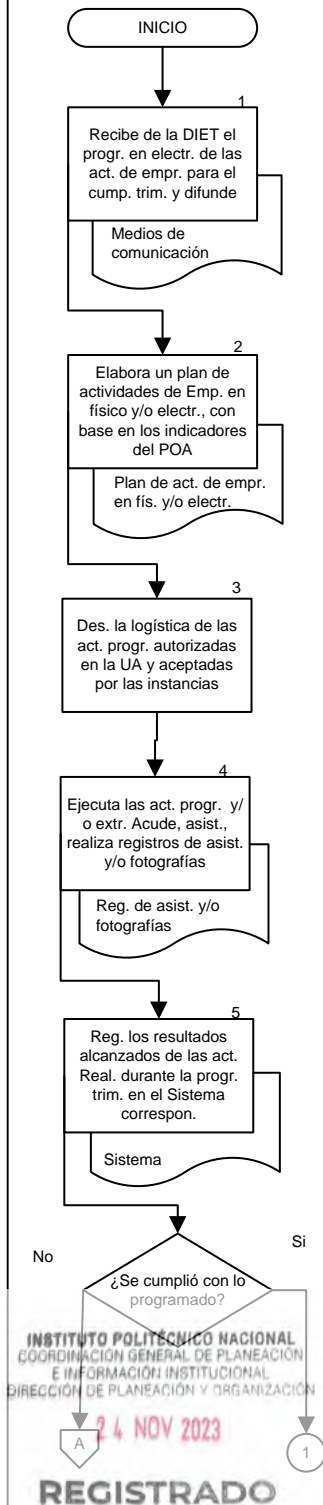
Clave del documento:
ESCOM-PO-13

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión: 00

Página 11 de 12

UPIS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO

"FOMENTO DE CULTURA EMPRENDORA"



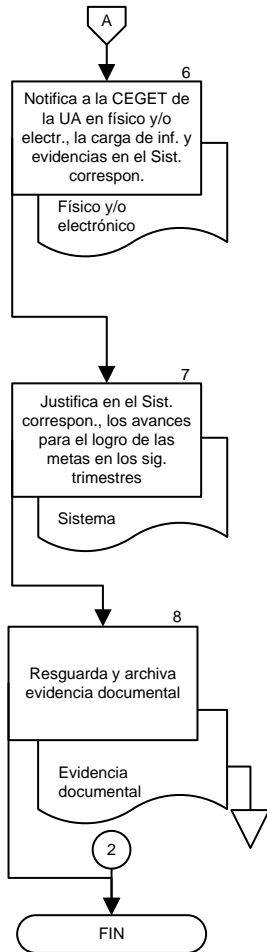
Clave del documento:
ESCOM-PO-13

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión: 00

Página 12 de 12

UPIS



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

24 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESCOM-PO-14

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 1 de 12

SEGUIMIENTO A EGRESADOS

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SEGUIMIENTO A EGRESADOS




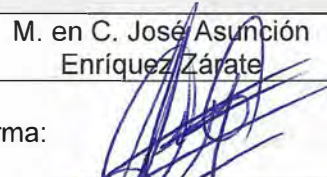
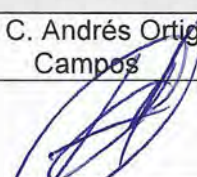
Clave del documento:
ESCOM-PO-14

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. José Francisco Serrano García	M. en C. José Asunción Enríquez Zárte	M. en C. Andrés Ortigoza Campos
Firma: 	Firma: 	Firma: 



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESCOM-PO-14

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-14	Se genera el procedimiento.
01	2023-11-24	Se actualiza el procedimiento.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESCOM-PO-14

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 4 de 12

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la metodología para el seguimiento a egresados y poder analizar las trayectorias profesionales de estos en las Unidades Académicas de Nivel Superior (UA) 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 cada UA.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESCOM-PO-14

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 5 de 12

II. ALCANCE

Aplica a los estudiantes y egresados de la ESCOM, 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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESCOM-PO-14

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 6 de 12

III. 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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESCOM-PO-14

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 7 de 12

IV. 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 ESCOM 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 SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESCOM-PO-14

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Emite y envía aviso a la ESCOM para solicitar el registro de los egresados del ciclo escolar en curso en el Sistema Institucional de Seguimiento y Actualización de Egresados-Sistema Institucional de Bolsa de Trabajo (SISAE-SIBOLTRA).	Dirección de Egresados y Servicio Social	Aviso de solicitud.
2. Recibe aviso de la Dirección de Egresados y Servicio Social (DESS) y solicita mediante memorándum y/o correo electrónico al Departamento de Gestión Escolar las base de datos de los estudiantes inscritos en el último semestre de los programas académicos.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos (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.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos (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 ESCOM.		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.	Área de Seguimiento de Egresados	

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESCOM-PO-14

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 9 de 12

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

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
SEGUIMIENTO DE EGRESADOS



Clave del documento:
ESCOM-PO-14

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión: 01

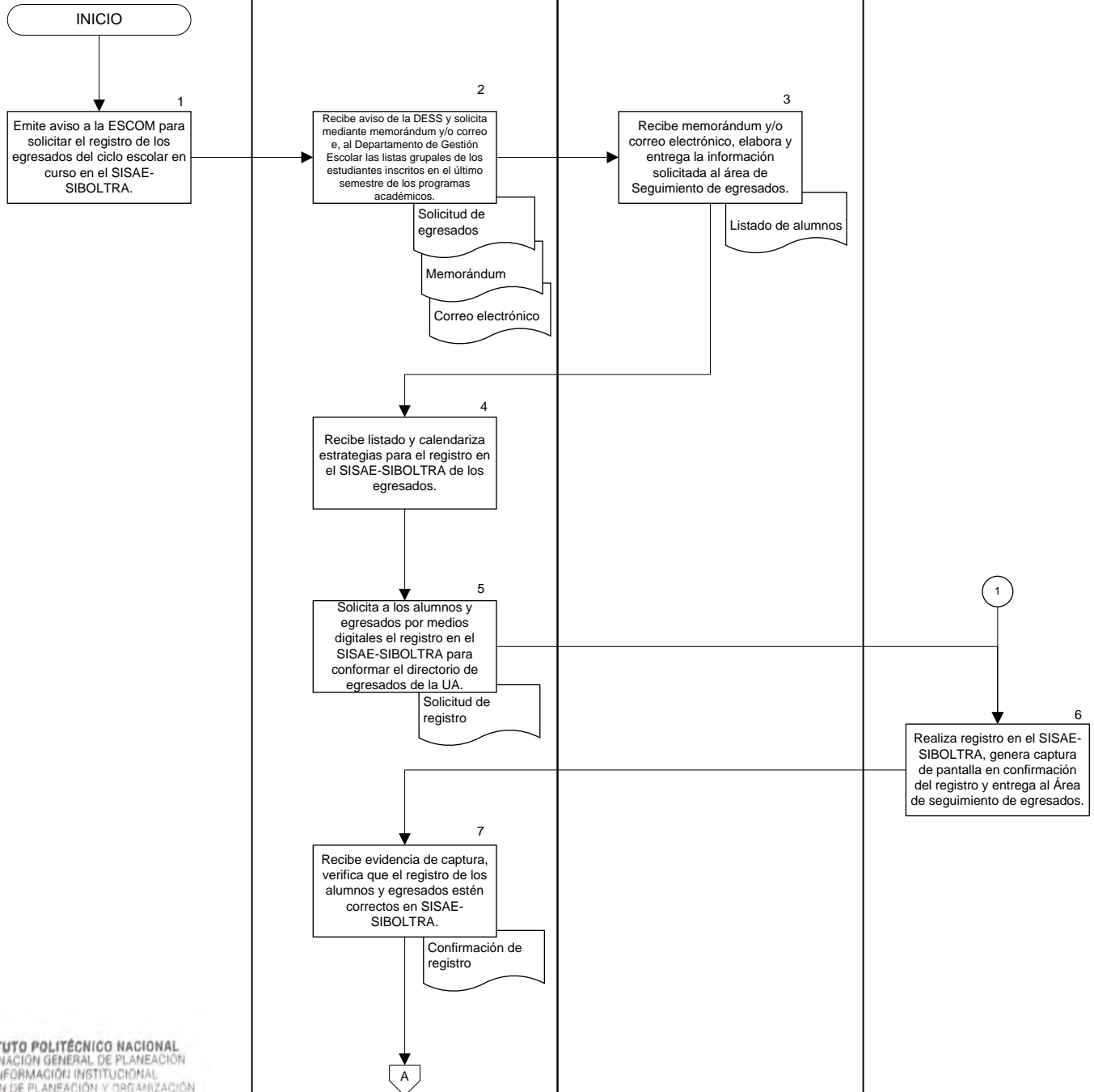
Página 10 de 12

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y
SERVICIO SOCIAL

ÁREA DE SEGUIMIENTO A
EGRESADOS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
ESCOLAR

ENCUESTADO
(ALUMNOS, EGRESADOS Y/O
EMPLEADORES)



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

24 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
SEGUIMIENTO DE EGRESADOS



Clave del documento:
ESCOM-PO-14

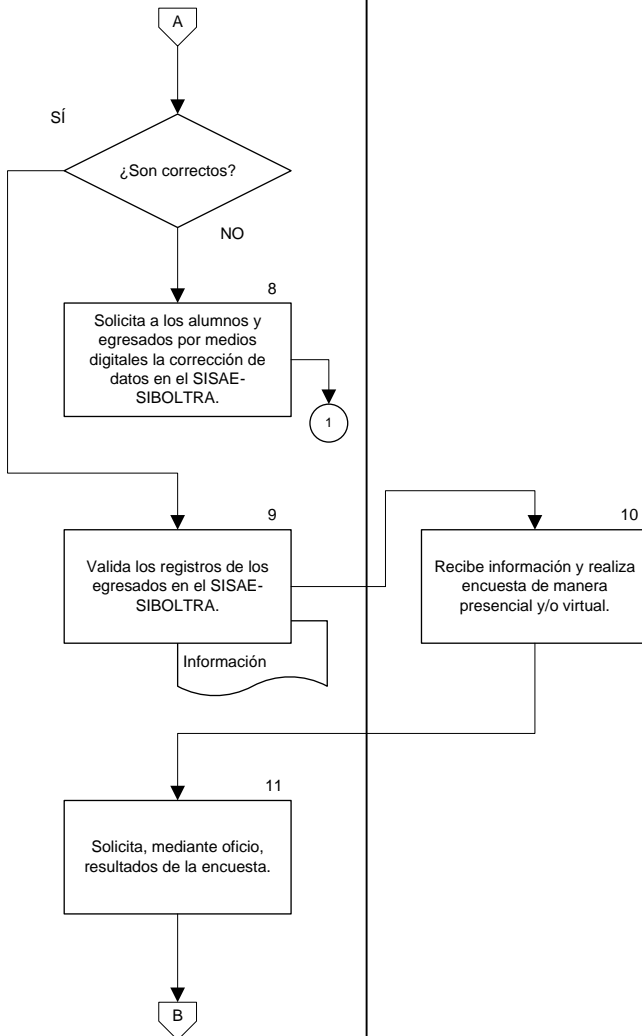
Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión: 01

Página 11 de 12

ÁREA DE SEGUIMIENTO A
EGRESADOS

ESTUDIANTES Y/O EGRESADOS



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

24 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
SEGUIMIENTO DE EGRESADOS



Clave del documento:
ESCOM-PO-14

Fecha de emisión:
2023-11-24

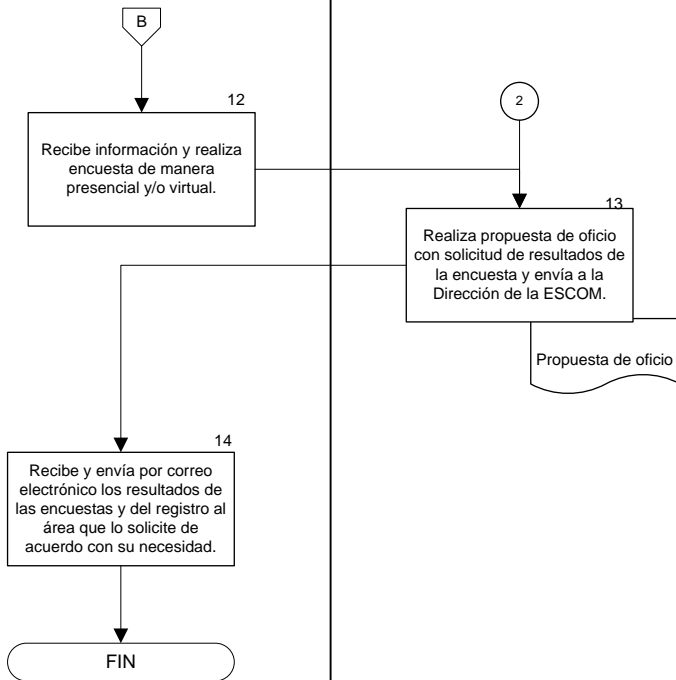
Versión: 01

Página 12 de 12

ÁREA DE SEGUIMIENTO DE
EGRESADOS

DESS

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD
ACADÉMICA



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

24 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:
ESCOM-PO-15

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 1 de 13

ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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






Clave del documento:
ESCOM-PO-15

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Claudia Celia Díaz Huerta	M. en C. Iván Giovanni Mosso García	M. en C. Andrés Ortigoza Campos
Firma: 	Firma: 	Firma: 



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



Clave del documento:
ESCOM-PO-15

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-14	Se genera el procedimiento.
01	2023-11-24	Actualización del procedimiento.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:
ESCOM-PO-15

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 4 de 13

I. 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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:
ESCOM-PO-15

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 5 de 13

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter obligatorio para la Dirección de la Escuela Superior de Cómputo, 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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:
ESCOM-PO-15

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 6 de 13

III. 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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:
ESCOM-PO-15

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 7 de 13

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La encuesta de Detección de Necesidades de Formación, Actualización y Capacitación deberá ser respondida por los docentes en las fechas y de acuerdo con formatos establecidos en la plataforma de la DFIE.
2. La validación de las acciones de Formación y Actualización se apegarán a lo establecido en el Reglamento de Promoción Docente.
3. La programación de las acciones de Formación y Actualización no deberá interferir con la carga académica del docente.
4. Las acciones de Formación y Actualización docente podrán impartirse de manera presencial, mixta y/o virtual.
5. En caso de que el docente no acredite la acción de formación o no reciba la constancia correspondiente, se le notificará que puede volver a registrarse en las demás acciones de formación en otro periodo.

24 NOV 2023



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:
ESCOM-PO-15

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio y/o correo electrónico de la DFIE sobre la aplicación de la encuesta de “Diagnóstico de Necesidades de Formación, Actualización y Capacitación” (DNFAC) en la ESCOM.	Dirección ESCOM	Oficio Correo electrónico
2. Turna el oficio y/o correo electrónico al Departamento de Innovación Educativa, para su atención.		Oficio Correo electrónico
3. Recibe oficio y/o correo electrónico y difunde a la comunidad docente a través de medios oficiales de comunicación sobre el periodo de aplicación de la encuesta de “Diagnóstico de Necesidades de Formación, Actualización y Capacitación”.	Departamento de Innovación Educativa	Correo electrónico Medios oficiales de comunicación
4. Verifica las fechas de aplicación y responde la encuesta de “Detección de necesidades de Formación, Actualización y Capacitación” en la plataforma de la Dirección de Formación e Innovación Educativa. Entrega acuse de respuesta de dicha encuesta.	Docentes de la ESCOM	Acuse
5. Recibe y turna el informe anual de detección de necesidades por parte de la DFIE al Departamento de Innovación Educativa.	Dirección ESCOM	Informe
6. Recibe el informe, elabora y turna por oficio y/o correo electrónico a la Dirección la propuesta del Programa de Formación Docente de la ESCOM.	Departamento Innovación Educativa.	Propuesta del Programa de Formación Docente Oficio y/o correo electrónico
7. Recibe y envía oficio con la propuesta del Programa de Formación de la ESCOM a la DFIE.	Dirección ESCOM	Oficio

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:
ESCOM-PO-15

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Recibe notificación de la pertinencia de la propuesta del Programa de Formación Docente por parte de la DFIE. ¿Es pertinente la propuesta?		
9. No. Solicita a través de memorándum y/o correo electrónico al Departamento de Innovación Educativa modificar y enviar la nueva propuesta del programa de acuerdo a las observaciones realizadas por la DFIE. Pasa a la actividad 8.		Memorándum Correo electrónico Propuesta del Programa de Formación Docente
10. Sí. Solicita a través de memorándum y/o correo electrónico al Departamento de Innovación Educativa la difusión del Programa de Formación utilizando los medios de comunicación oficiales a los docentes.		Memorándum Correo electrónico
11. Recibe oficio y/o correo electrónico del Programa de Formación de la ESCOM.		Oficio Correo electrónico
12. Diseña y/o gestiona acciones de formación necesarias para dar cumplimiento al programa de formación docente.	Departamento Innovación Educativa	Oficio con anexos
13. Entrega a DFIE oficio con anexos de las acciones de formación		
14. Recibe respuesta sobre validación de la información. ¿La información es validada como correcta?		
15. No. Identifica y atiende los errores. Regresa a la actividad 13.		

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:
ESCOM-PO-15

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Sí. Solicita a través de memorándum y/o correo electrónico a los docentes se registren al curso de su elección en la plataforma DFIE.		Memorándum y/o correo electrónico
17. Registra su participación en los cursos de actualización y formación docente.	Docentes de la ESCOM	Acuse de registro de participación
18. Da seguimiento a la participación continua de los docentes en las acciones de formación y actualización.	Departamento Innovación Educativa	
19. Recibe y turna al Departamento de Innovación Educativa las constancias de participación de formación y actualización docente para su atención	Dirección ESCOM	Oficio Constancias
20. Recibe oficio y constancias, entrega a los docentes y solicita firma de acuse de recibido.	Departamento Innovación Educativa	Acuse
21. Envía oficio a la DFIE anexando el acuse de recibido de constancias		Oficio Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:
ESCOM-PO-15

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión: 01

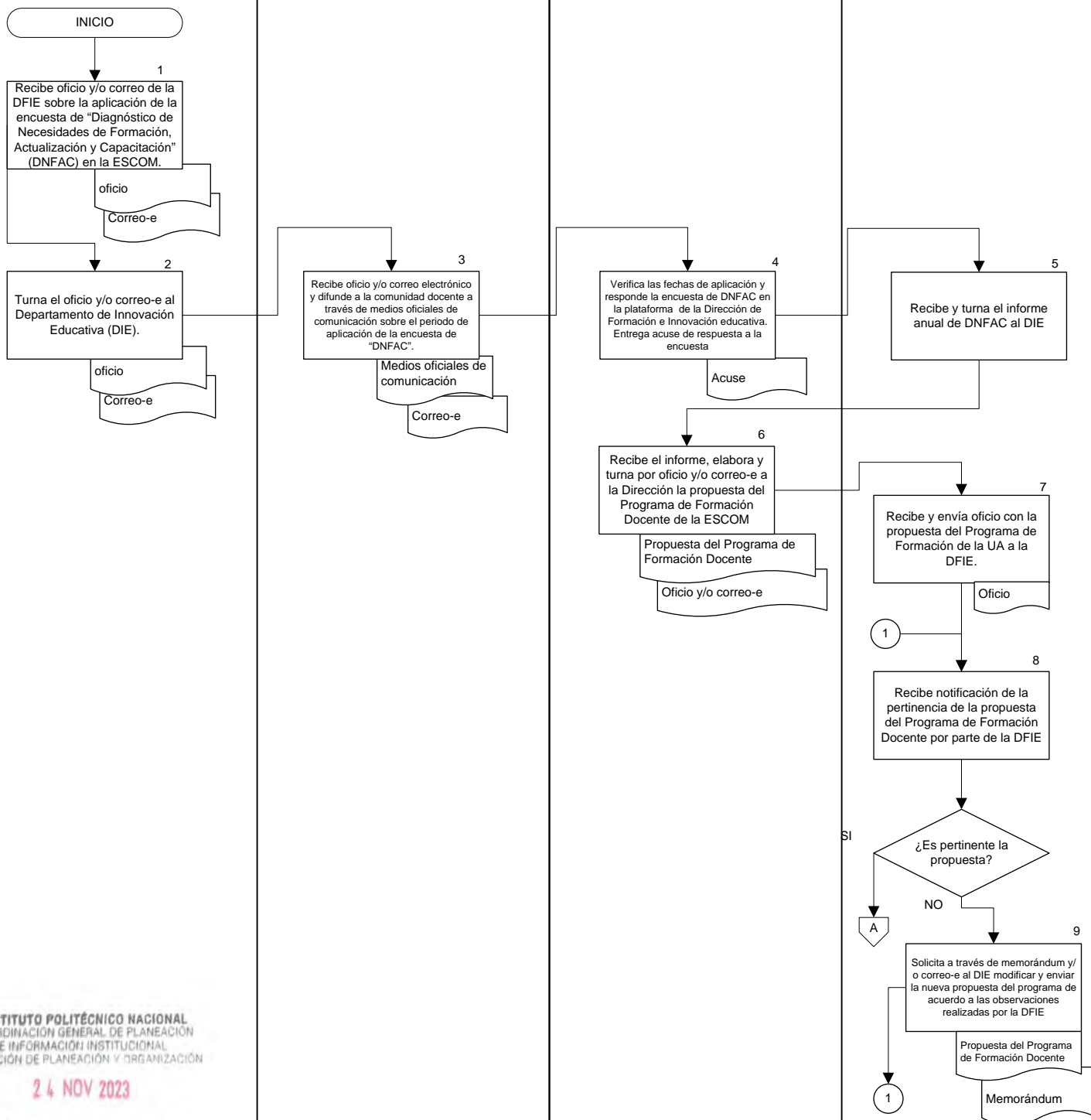
Página 11 de 13

DIRECCIÓN ESCOM

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN
EDUCATIVA

DOCENTES DE LA ESCOM

DIRECCIÓN DE LA ESCOM



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

24 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:
ESCOM-PO-15

Fecha de emisión:
2023-11-24

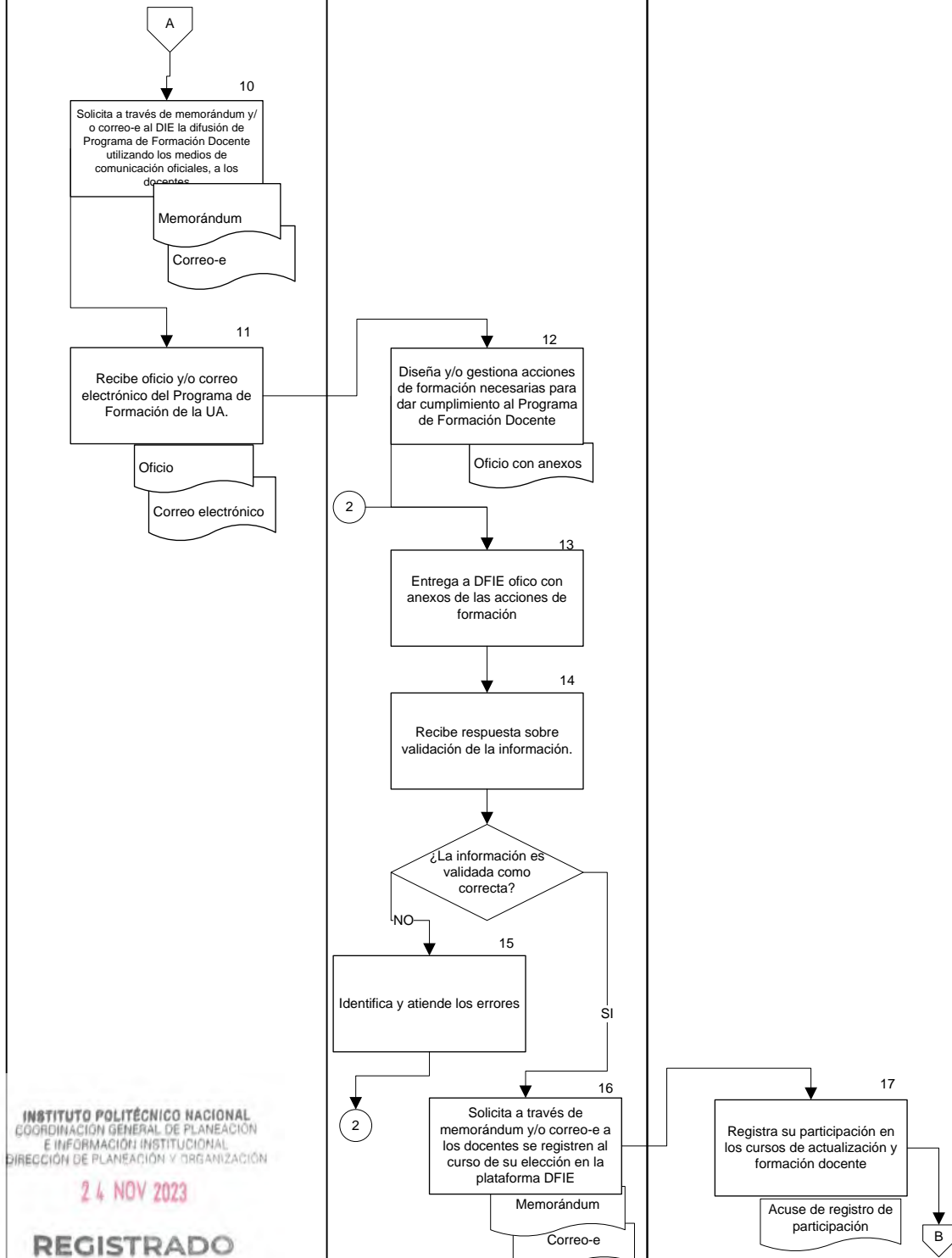
Versión: 01

Página 12 de 13

DIRECCIÓN DE LA ESCOM

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN
EDUCATIVA

DOCENTES DE LA ESCOM





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:
ESCOM-PO-15

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión: 01

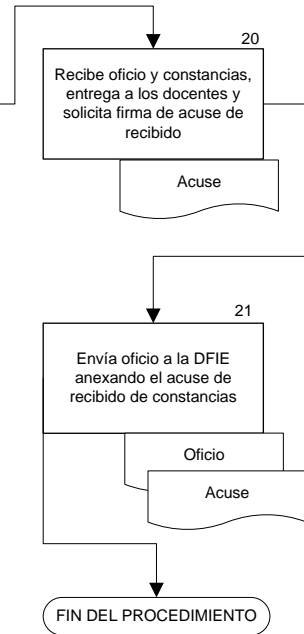
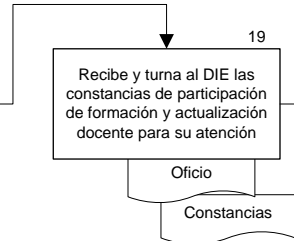
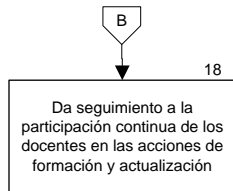
Página 13 de 13

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN
EDUCATIVA

DIRECCIÓN DE LA ESCOM

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN
EDUCATIVA

DOCENTES DE LA UA



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

24 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESCOM PO-16

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 1 de 9

PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



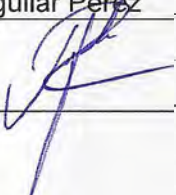


Clave del documento:
ESCOM PO-16

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 2 de 9

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en D.T.I. Ricardo Ángel Aguilar Pérez	M. en P. Laura Lazcano Xoxotl	M. en C. Andrés Ortigoza Campos
Firma: 	Firma: 	Firma: 



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESCOM PO-16

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 3 de 9

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-24	Se elabora por primera vez el Procedimiento.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESCOM PO-16

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 4 de 9

I. PROPÓSITO

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 Cómputo (ESCOM) del Instituto Politécnico Nacional (IPN).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESCOM PO-16

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 5 de 9

II. ALCANCE

Aplica a la Unidad de Informática (UDI) y a la comunidad de la Escuela Superior de Cómputo (ESCOM) el préstamo de equipo informático destinado y disponible.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESCOM PO-16

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 6 de 9

III. 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 Cómputo (ESCOM) disponga.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESCOM PO-16

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 7 de 9

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se entenderá como área de préstamo de equipo informático en la Escuela Superior de Cómputo (ESCOM), 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 establecidos por la Escuela Superior de Cómputo (ESCOM).
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 PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESCOM PO-16

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 8 de 9

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Publica y notifica a los usuarios los lineamientos del servicio de préstamo de equipo informático.	UDI	Publicación
2. Solicita y verifica la información del usuario con adscripción en la Escuela Superior de Cómputo (ESCOM) para el registro (bitácora, carta responsiva, resguardo u otra) correspondiente al servicio de préstamo de equipo informático, como aplica en la Escuela Superior de Cómputo (ESCOM).		Formato de Registro
3. Verifica disponibilidad del equipo informático ¿Hay equipo disponible?		
4. No, Informa al usuario. Pasa fin de procedimiento.		
5. Si, informa al usuario la disponibilidad del equipo.		
6. Llena el registro (bitácora, carta responsiva, resguardo u otra) correspondiente, para préstamo de equipo informático.	Usuario	Formato de Registro
7. Recibe el equipo informático prestado al usuario, cierra el registro correspondiente y pone a disposición el equipo informático recibido.		Formato de Registro Cerrado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESCOM PO-16

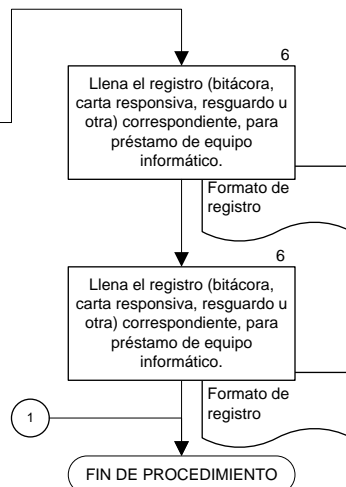
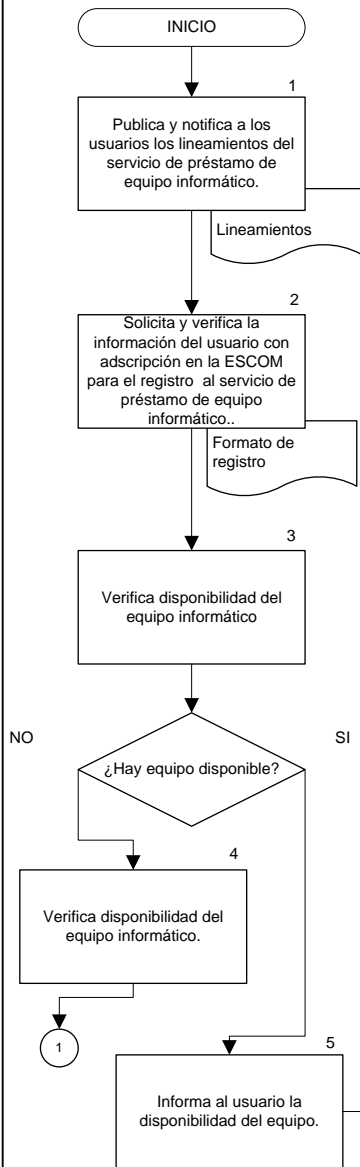
Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión: 00

Página 9 de 9

UDI

USUARIO



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

24 NOV 2023

REGISTRADO



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



Clave del documento:
ESCOM-PO-17

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 1 de 12

ACCIONES DE FORMACIÓN Y COMPETENCIA PARA LOS PAEE
Y DIRECTIVOS

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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




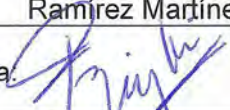
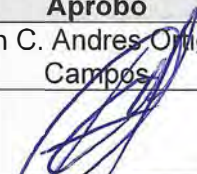
Clave del documento:
ESCOM-PO-17

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Erick Fernández Franco	M. en E. Elia Tzindejhé Ramírez Martínez	M. en C. Andres Oringoza Campos
Firma: 	Firma: 	Firma: 

24 NOV 2023



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



Clave del documento:
ESCOM-PO-17

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Se emite por primera vez este procedimiento.
01	2022-11-14	Se actualiza el presente documento.
02	2023-11-24	Actualización del procedimiento Capacitación del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

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

24 NOV 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:
ESCOM-PO-17

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 4 de 12

I. 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

24 NOV 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:
ESCOM-PO-17

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 5 de 12

II. 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

24 NOV 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:
ESCOM-PO-17

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 6 de 12

III. 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.
- 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, publicado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESCOM-PO-17

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 7 de 12

- 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 Computo (ESCOM). 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 ESCOM

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

24 NOV 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:
ESCOM-PO-17

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 8 de 12

IV. 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 ESCOM 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 a las Unidades Académicas.



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



Clave del documento:
ESCOM-PO-17

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

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	
2. Difunde en físico y/o electrónico a las Áreas de la ESCOM.		Físico y/o electrónico
3. Reciben información y solicitan en físico y/o electrónico al PAAE realice la DNC.	Áreas de la ESCOM .	Físico y/o electrónico
4. Recibe solicitud en físico y/o electrónico y realiza la DNC en la plataforma de la DFIE.	PAAE	DNC Plataforma de la DFIE
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 ESCOM.		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

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

24 NOV 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:
ESCOM-PO-17

Fecha de emisión:
2023-11-24

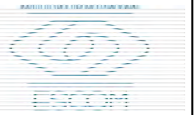
Versión:
02

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Visualiza los resultados de la capacitación del PAEE en la formación y actualización, verifica si cumple los requisitos para la emisión de la constancia. ¿Cumple?	DFIE	Plataforma de la DFIE
11. No. Informa a través de la plataforma al PAEE.		
12. Consulta la no acreditación de su evaluación en el Sistema Institucional de Acciones de Formación (SIAF). Pasa a fin de procedimiento.	PAEE	SIAF
13. Sí. Genera constancias físicas y/o electrónicas con base en su desempeño. Envía al Departamento de Capital Humano.	DFIE	Constancias físicas y/o electrónicas
14. Recibe, entrega o envía en físico y/o electrónico, las constancias de participación de capacitación al PAEE.	Departamento de Capital Humano	Físico y/o electrónico
15. Recibe constancia y acusa de recibido en físico y/o electrónico.	PAEE	Acuse de recepción en físico y/o electrónico
16. Envía acuse de recepción de constancias a la DFIE con oficio. Recaba acuse y archiva.		Oficio Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE COMPUTO



ACCIONES DE FORMACIÓN Y COMPETENCIA PARA LOS PAEE Y DIRECTIVO

documento:

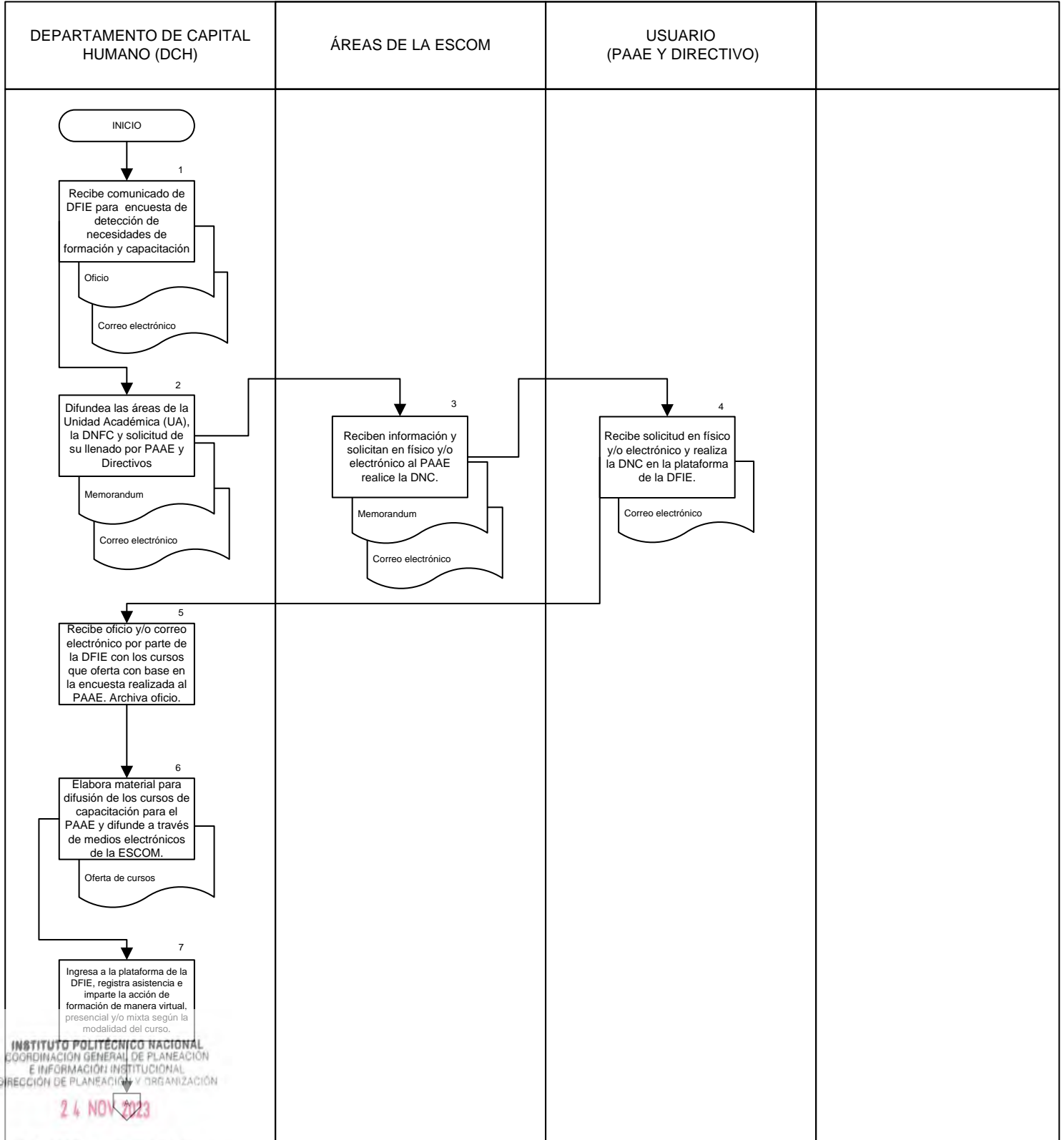
Fecha de emisión

Versión: 02

ESCOM-PO-17

2023-11-24:

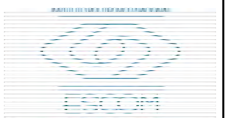
Página 11 de 12



REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE COMPUTO



ACCIONES DE FORMACIÓN Y COMPETENCIA PARA LOS PAAE Y DIRECTIVO

documento:

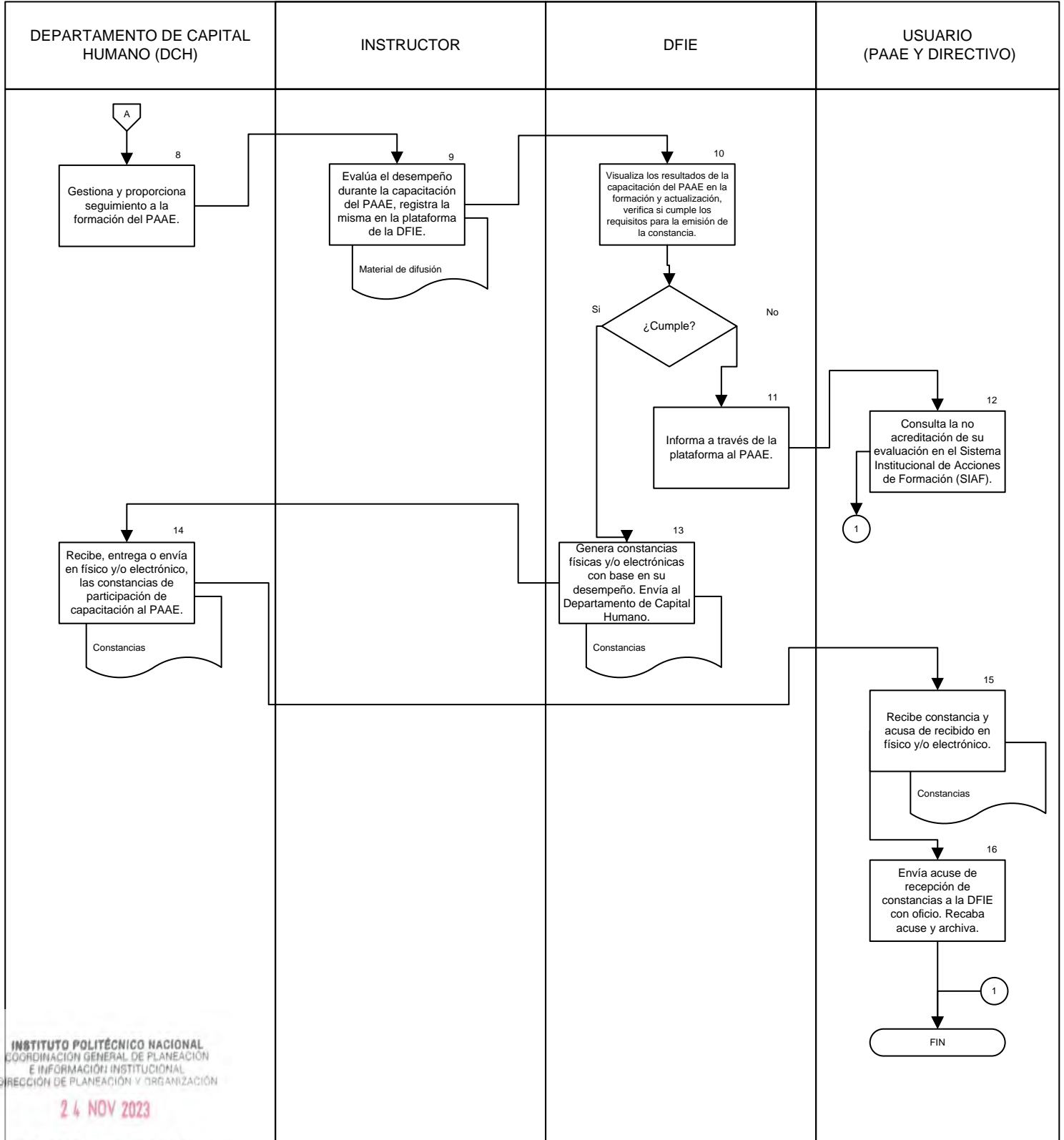
Fecha de emisión

Versión: 02

ESCOM-PO-17

2023-11-24:

Página 12 de 12



REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE
MATERIALES Y/O SERVICIOS



Clave del documento:
ESCOM-PO-18

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 1 de 14

ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE
MATERIALES Y/O SERVICIOS



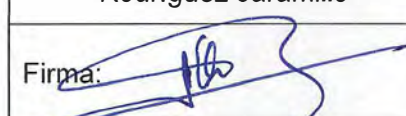
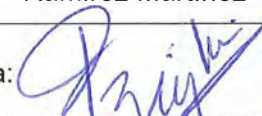

Clave del documento:
ESCOM-PO-18

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Gerardo Elías Rodríguez Jaramillo	M. en E. Elia Tzindejhé Ramírez Martínez	M. en C. Andrés Ortigoza Campos
Firma: 	Firma: 	Firma: 



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE
MATERIALES Y/O SERVICIOS



Clave del documento:
ESCOM-PO-18

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-14	Se emite por primera vez este procedimiento.
01	2023-11-24	Actualización de procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE
MATERIALES Y/O SERVICIOS



Clave del documento:
ESCOM-PO-18

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 4 de 14

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento para la adquisición de los insumos y servicios necesarios para que la Escuela Superior de Cómputo (ESCOM) pueda llevar a cabo sus actividades sustantivas.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE
MATERIALES Y/O SERVICIOS



Clave del documento:
ESCOM-PO-18

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 5 de 14

II. ALCANCE

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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE
MATERIALES Y/O SERVICIOS



Clave del documento:
ESCOM-PO-18

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 6 de 14

III. 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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE
MATERIALES Y/O SERVICIOS



Clave del documento:
ESCOM-PO-18

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 7 de 14

IV. 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 ESCOM deberán pedirse por los menos con ocho días hábiles de anticipación.
4. Las requisiciones de material deben estar autorizadas por los órganos de la ESCOM solicitante y por la Subdirección Administrativa.
5. La evaluación y revaluación 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
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE
MATERIALES Y/O SERVICIOS



Clave del documento:
ESCOM-PO-18

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 8 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de manera física de las áreas de la ESCOM 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. No. Realiza y envía de manera física propuesta de oficio con la documentación soporte a la Dirección de la ESCOM.		Propuesta de oficio Documentación soporte
4. Recibe y revisa propuesta de oficio con la documentación soporte. ¿Es correcta?	Dirección de la ESCOM	
5. No. Realiza e informa de manera personal las observaciones a corregir al Departamento de Recursos Materiales. Regresa a la actividad 4		
6. Sí. Aprueba y entrega de manera física el oficio con la documentación soporte		Oficio
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

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE
MATERIALES Y/O SERVICIOS



Clave del documento:
ESCOM-PO-18

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Sí. Proporciona a las áreas de la ESCOM 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.	Áreas de la ESCOM	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. No. Realiza e informa de manera personal las observaciones a corregir. Regresa a la actividad 11.		
14. Sí. 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
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. No. Realiza el pedido al proveedor adjudicado por correo electrónico. Pasa a la actividad 20.		Correo electrónico

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE
MATERIALES Y/O SERVICIOS



Clave del documento:
ESCOM-PO-18

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Sí. Genera el expediente en CompraNet 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?	Áreas de la ESCOM	
21. No. Aplica penalización de acuerdo con la normatividad y contrato establecido.		
22. Si, 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. No. Realiza y envía por correo electrónico las observaciones a corregir. Regresa a la actividad 21.		
25. Sí. Realiza el trámite pertinente para emitirlos comprobantes fiscales.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMPUTO
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS



Clave del documento:
ESCOM-PO-18

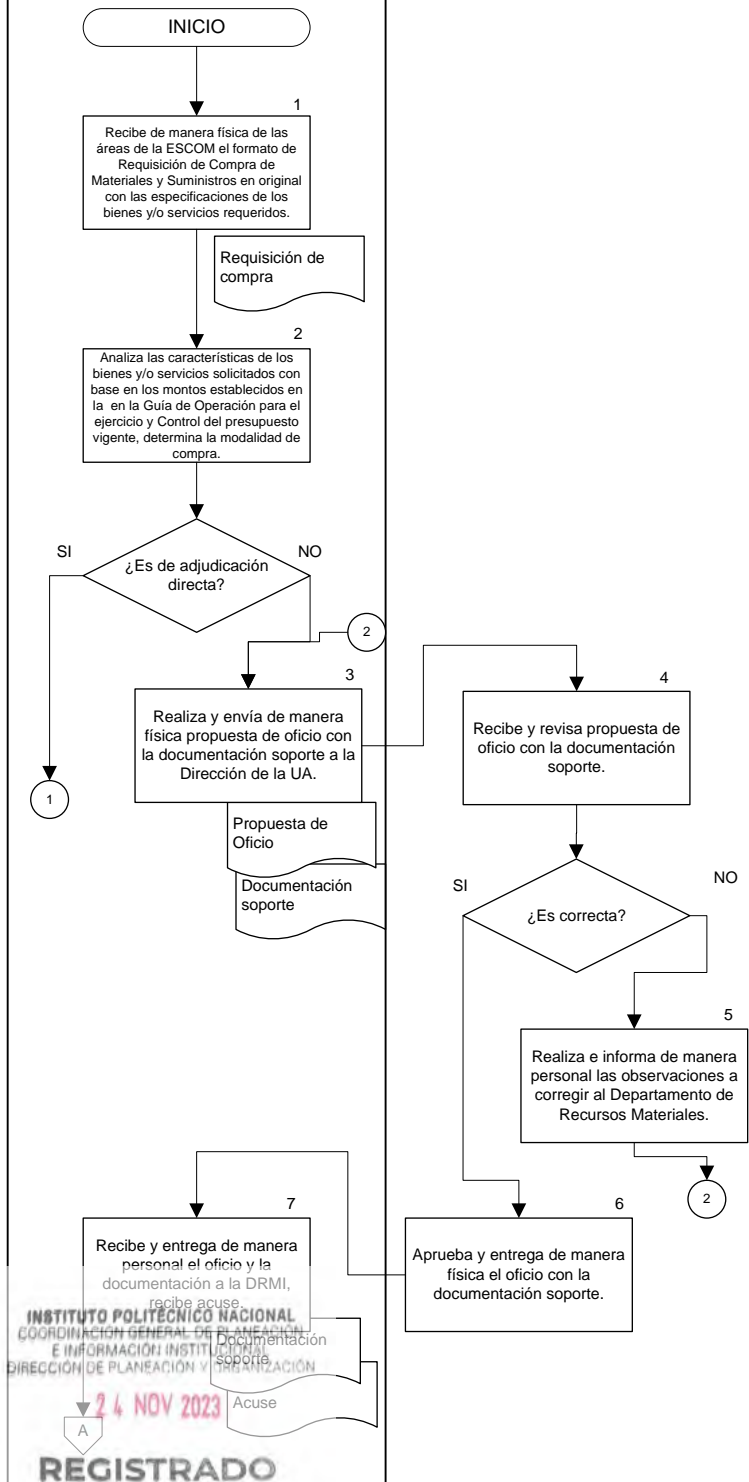
Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión: 01

Página 11 de 14

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES

DIRECCIÓN DE LA UA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS



Clave del documento:
ESCOM-PO-18

Fecha de emisión:
2023-11-24

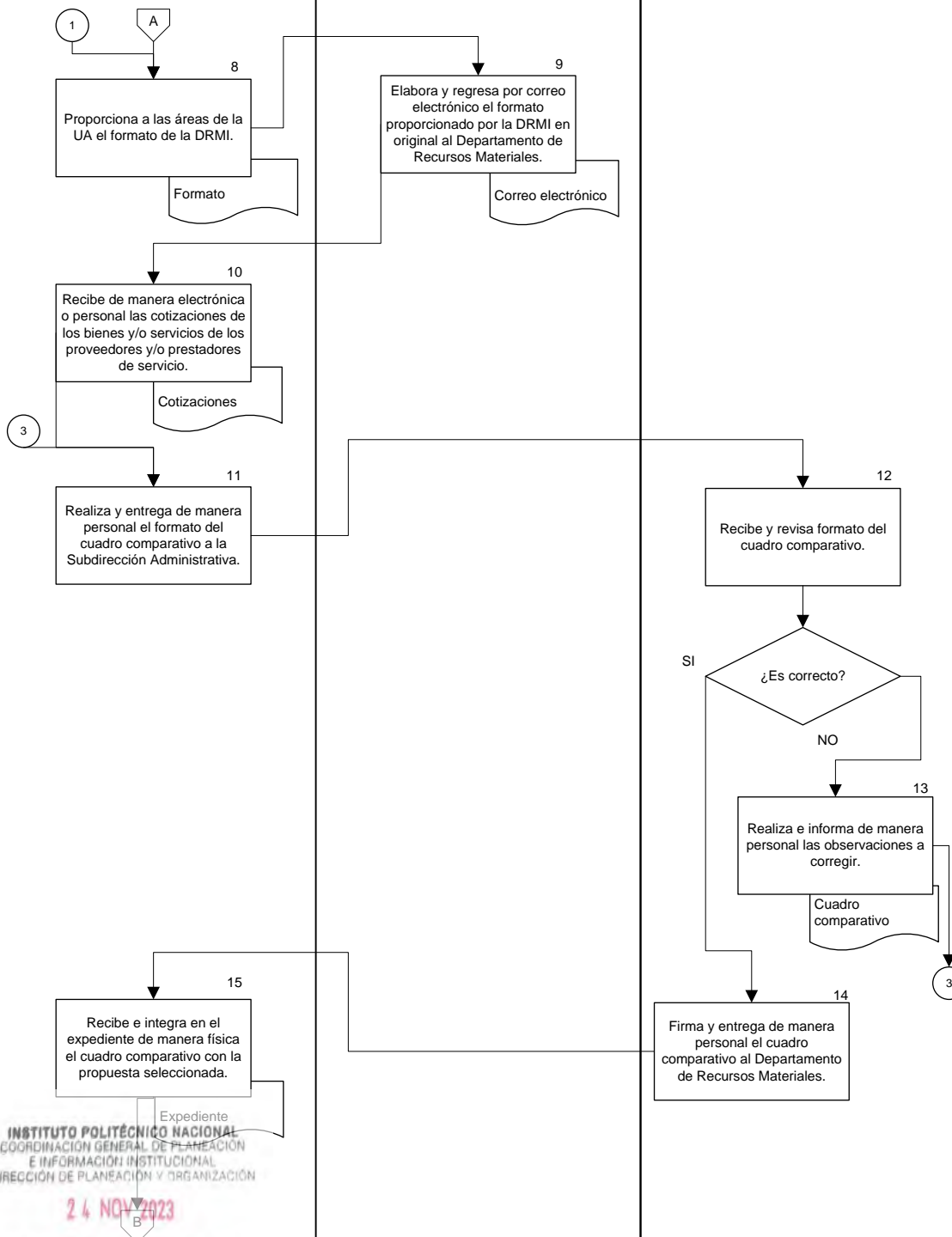
Versión: 01

Página 12 de 14

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES

ÁREAS DE LA ESCOM

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



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

24 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS



Clave del documento:
ESCOM-PO-18

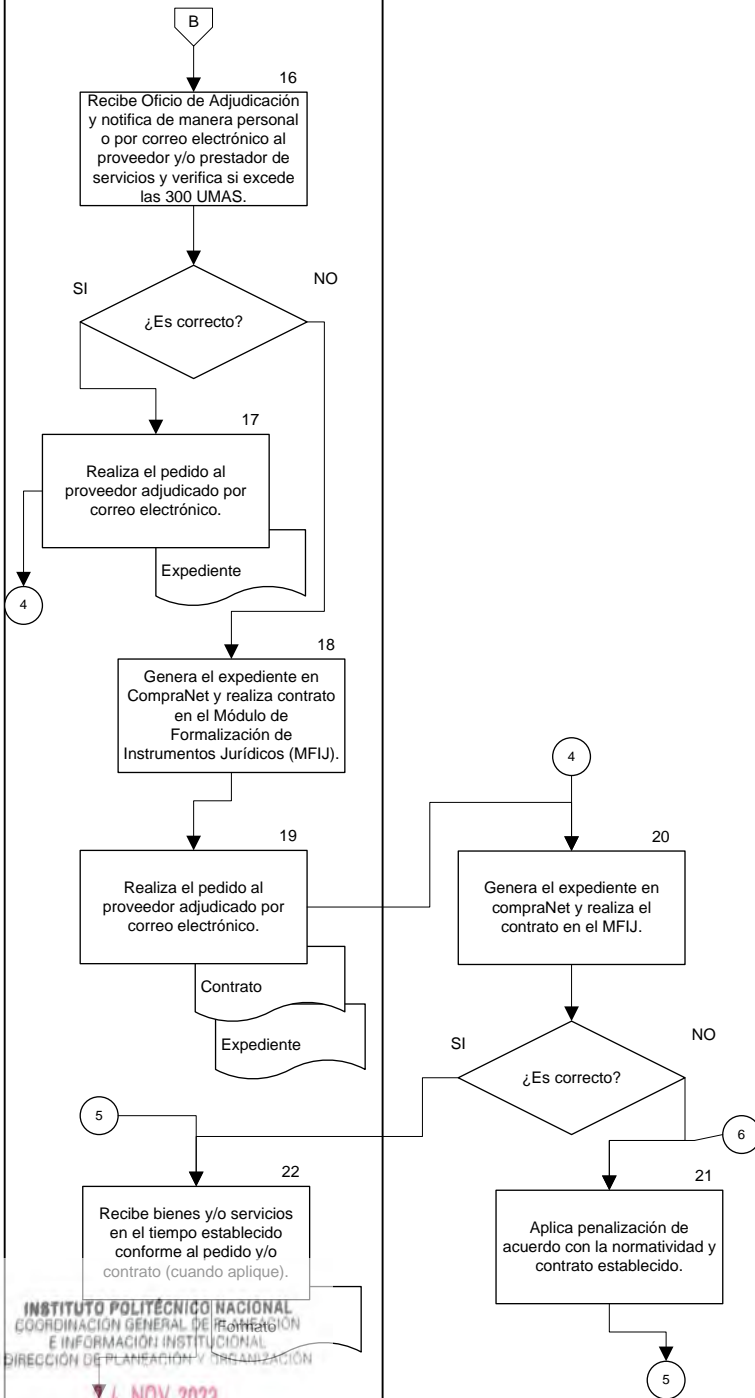
Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión: 01

Página 13 de 14

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES

AREAS DE LA ESCOM



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

NOV 2023
C

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS



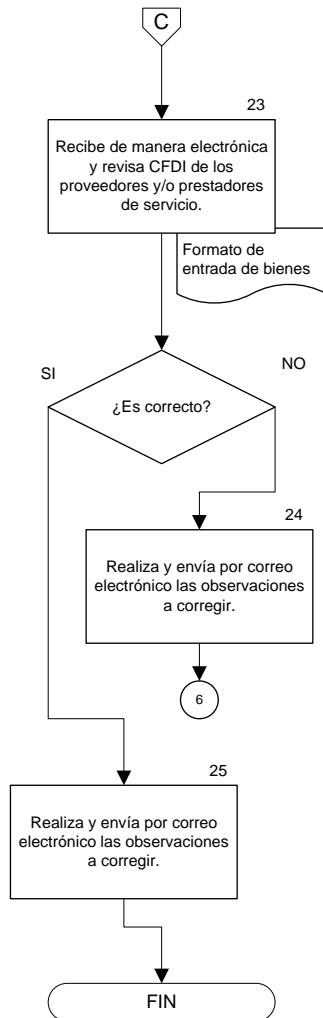
Clave del documento:
ESCOM-PO-18

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión: 01

Página 14 de 14

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES



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

24 NOV 2023

REGISTRADO



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



Clave del documento:
ESCOM-PO-19

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



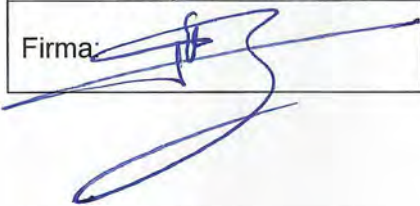


Clave del documento:
ESCOM-PO-19

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 2 de 21

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Gerardo Elías Rodríguez Jaramillo	M. en E. Elia Tzindejhé Ramírez Martínez	M. En C. Andres Ortigoza Campos
Firma: 	Firma: 	Firma: 



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



Clave del documento:
ESCOM-PO-19

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 3 de 21

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Se emite por primera vez este procedimiento.
01	2022-11-14	Se actualiza el presente documento.
02	2023-11-24	Elaboración por primera vez del procedimiento de Registro y Control de Bienes Muebles del Activo Fijo.

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

24 NOV 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:
ESCOM-PO-19

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 4 de 21

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizados los registros del activo fijo de los bienes muebles para controlar el patrimonio de la Escuela Superior de Cómputo a través del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat).



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



Clave del documento:
ESCOM-PO-19

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 5 de 21

II. ALCANCE

Aplica para el personal encargado:

Interno:

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

Externo:

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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES

MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



Clave del documento:
ESCOM-PO-19

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 6 de 21

III. 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. Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Título Quinto, Capítulo VI, Artículo 173, Fracción VI.
- Título Decimo, Capítulo I, Artículo 269.
- Título Decimo, Capítulo IV, Artículo 280.
- 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.
- Norma Internacional ISO 21001:2018.
- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.

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

24 NOV 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:
ESCOM-PO-19

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 7 de 21

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los bienes y/o documentación podrán proceder de:

- Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura
- Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCyC)
- Donaciones (Directas o a través de Fundación Politécnico)
- Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA)
- Proyectos vinculados
- Reasignaciones por cambio de adscripción

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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. La Reasignación por Cambio de Adscripción será llevada a cabo por la Unidad Responsable Remitente mediante oficio de autorización dirigido a la Unidad

Destinataria.

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

24 NOV 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:
ESCOM-PO-19

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 8 de 21

6. 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).
7. 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
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



Clave del documento:
ESCOM-PO-19

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 9 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. ¿Qué tipo de movimiento es? a) Donación. Pasa a la actividad 16. b) Alta por indocumentación. Pasa a la actividad 29 c) Reasignación por no ser útil. Pasa a la actividad 34. d) Alta ordinaria, continúa en la actividad 3.		
3. Asigna la clave (CABM) de inventario de los bienes de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles del IPN que se encuentra en el Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat) tomando como base las características y la documentación soporte del bien.		Catálogo de Bienes Muebles del IPN
4. Registra los bienes para alta en el SICPat y obtiene la solicitud de registro y oficio de solicitud emanados del SICPat.		Solicitud de registro Oficio de solicitud
5. Envía oficio junto con la solicitud de alta de bienes emanados del SICPat a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura. Recaba acuse y archiva.		Oficio y solicitud de registro Acuse
6. Envía mediante correo electrónico la documentación soporte en formato PDF a la DIF para su autorización.		Correo electrónico

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

24 NOV 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:
ESCOM-PO-19

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 10 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Revisa oficio de solicitud emanado del SICPat y documentación soporte para el alta ordinaria de bienes. ¿Procede alta de bienes?	División de Infraestructura Física	
8. No. Señala la improcedencia del alta ordinaria. Regresa a la actividad 2.		
9. Sí. Señala la procedencia del alta ordinaria.		
10. Recibe de la DIF, correo electrónico oficio y numero de autorización de que procede el alta de bienes.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Responsable de Activo Fijo)	
11. Solicita mediante el SICPat las etiquetas de código de barras e imprime.		Etiquetas de código de barras
12. Coloca las etiquetas de código de barras en un lugar visible del bien.		
13. 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
14. Recibe el Vale de Resguardo para firma de conformidad y entrega.	Usuario Responsable	
15. Recibe Vale de Resguardo y archiva junto con la documentación soporte. Pasa a fin de procedimiento.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Responsable de Activo Fijo)	
16. Entrega bienes y carta por la donación al área del activo fijo de la ESCOM.	Donante	Carta de donación

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
24 NOV 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:
ESCOM-PO-19

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 11 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Verifica requisitos de donación, documentación 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)	
18. Envía documentación por correo electrónico a la División de Infraestructura Física para su Visto Bueno.		Correo electrónico
19. Recibe carta de donación con la documentación soporte y revisa. ¿Cumplen los requisitos?	División de Infraestructura Física	
20. No. Solicita el reenvío de documentación. Regresa a la actividad 16.		
21. Si. Asigna la clave CABM con el Catálogo de Bienes Muebles del IPN que se encuentra en el SICPat tomando como base las características del bien a donar.		Clave obtenida del Catálogo de Bienes Muebles
22. Registra al donante en el SIDD de la DIF.		
23. Escanea carta de donación y sube al SIDD de la DIF.		
24. 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
25. 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

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

24 NOV 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:
ESCOM-PO-19

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 12 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
26. 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	
27. 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 ESCOM. Resguarda los dos tantos restantes.	División de Infraestructura Física	Acta de Donación (dos tantos)
28. 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. Regresa a la actividad		Correo electrónico con oficio de autorización
29. Recibe las características del bien (marca, modelo y número de serie).	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Responsable de Activo Fijo)	
30. Realiza una búsqueda en el respaldo de los bienes registrados en el SICPat, así como en los archivos de la ESCOM, 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
31. Sí. Solicita mediante el SICPat las etiquetas de código de barras e imprime y coloca. Pasa a fin de procedimiento.		Etiquetas de código de barras

24 NOV 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:
ESCOM-PO-19

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 13 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
32. 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
33. Recaba las firmas del Acta por Indocumentación de la Dirección, Subdirección Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y encargado del activo fijo de la Unidad Responsable. Realiza las actividades correspondientes a un alta ordinaria. Regresa a la actividad 3.		Acta por Indocumentación firmada
34. Clasifica, elabora y envía a la DIF la solicitud emanada del SICPat vía oficio la reasignación de bienes por no ser útil a la ESCOM (desecho). Se recaba acuse y archiva.		Oficio (solicitud) Acuse
35. Recibe oficio de la DIF. ¿Autoriza la reasignación por no ser útil a la ESCOM (desecho)?		
36. No. Determina que el bien sigue siendo útil, no es un desecho. Archiva oficio. Pasa a fin del procedimiento.		
37. Si. Recibe correo electrónico con oficio de la DIF con el número de autorización, los bienes se dan de baja del inventario de la ESCOM automáticamente en el SICPat.		
38. Recibe llamada telefónica de la DIF de la fecha en que efectuarán la orden de desalojo de bienes.		
39. Retira de la ESCOM los bienes que fueron reasignados por no ser útiles (desecho).	División de Infraestructura Física	

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

24 NOV 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:
ESCOM-PO-19

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
02

Página 14 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
40. Archiva documentación soporte de la reasignación.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Responsable de Activo Fijo)	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO

"REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO"



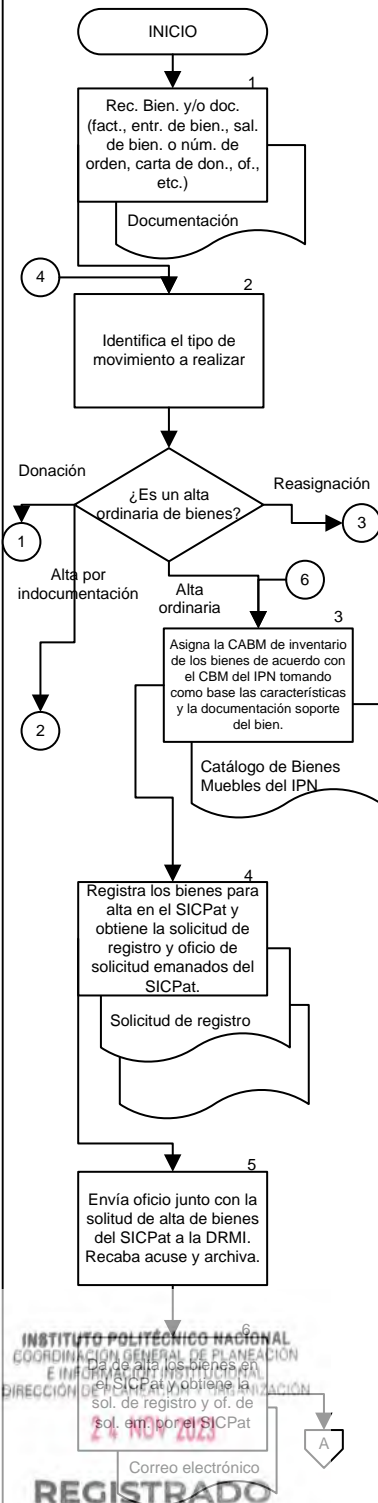
Clave del documento:
ESCOM-PO-19

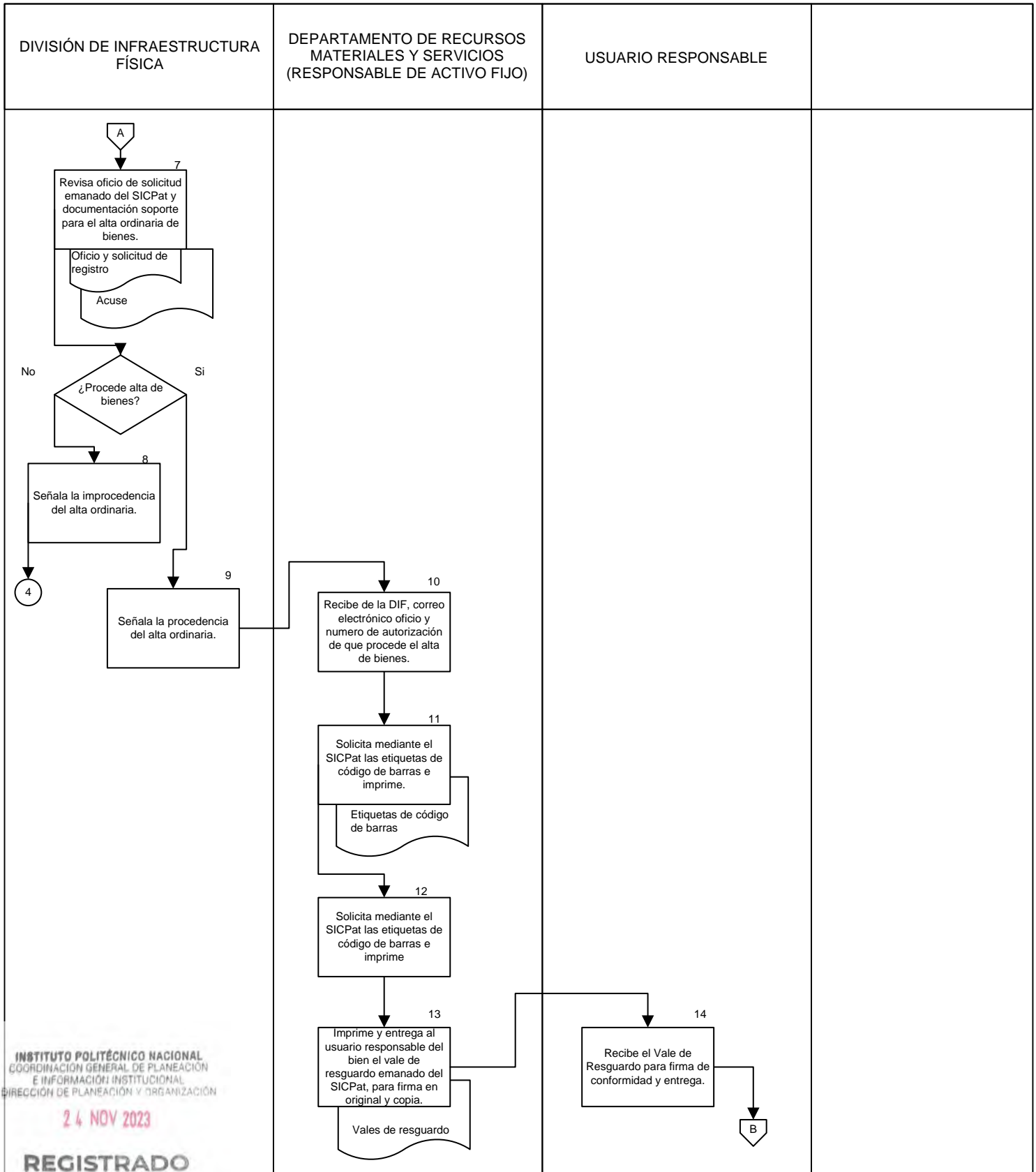
Fecha de emisión
2023-11-24

Versión: 02

Página 15 de 20

DRMyS-RESPONSABLE DEL ACTIVO
FIJO-







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO

"REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO"



Clave del documento:
ESCOM-PO-19

Fecha de emisión
2023-11-24

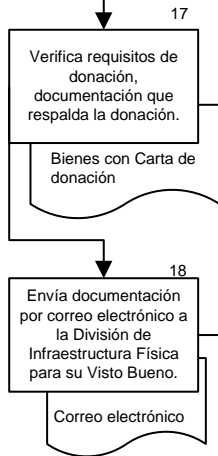
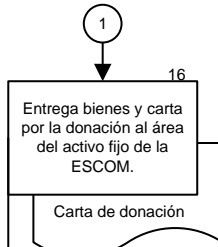
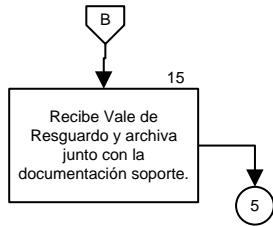
Versión: 02

Página 17 de 20

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

DONANTE

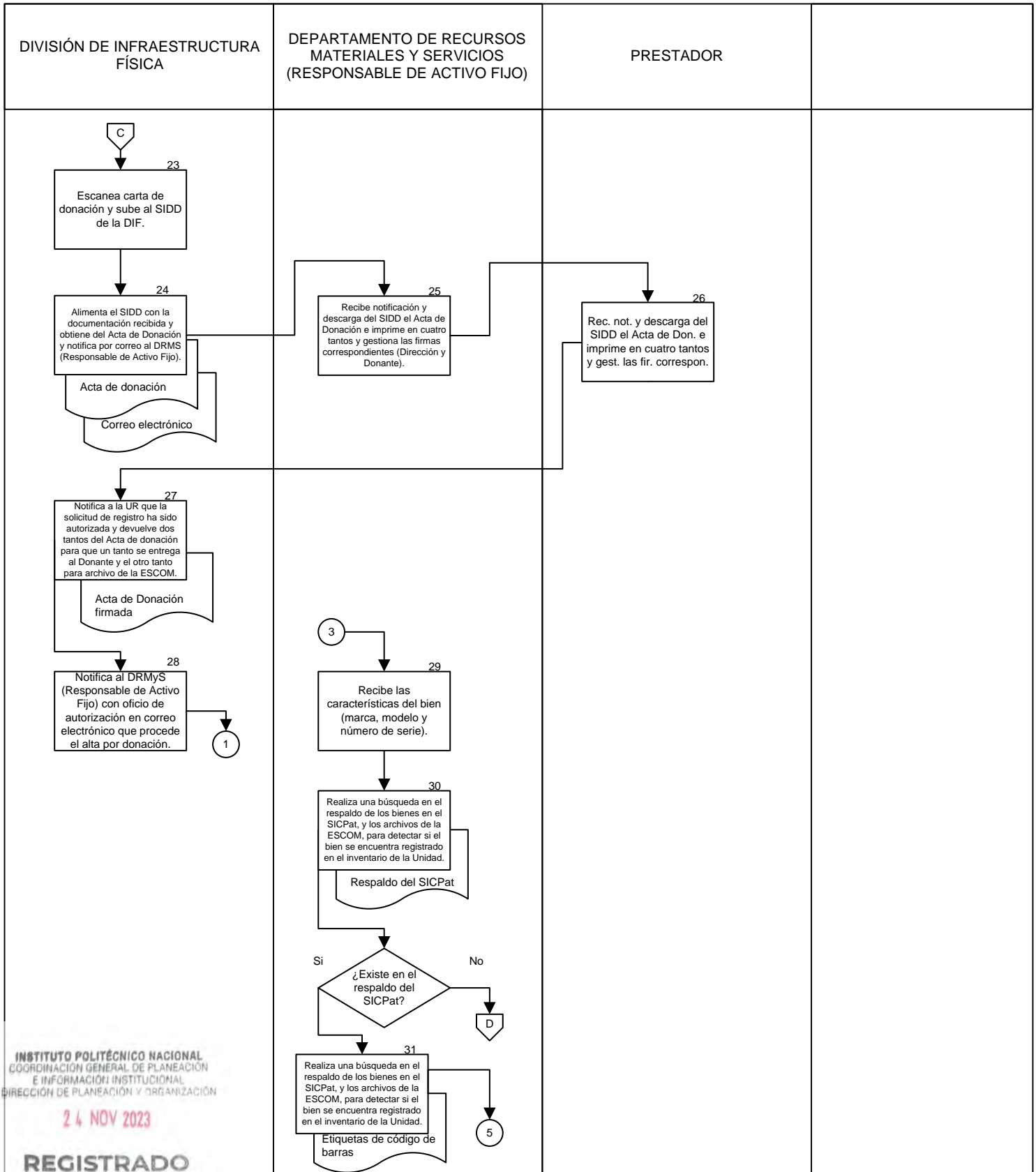
DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA
FÍSICA



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

24 NOV 2023

REGISTRADO



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

24 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO

"REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO"



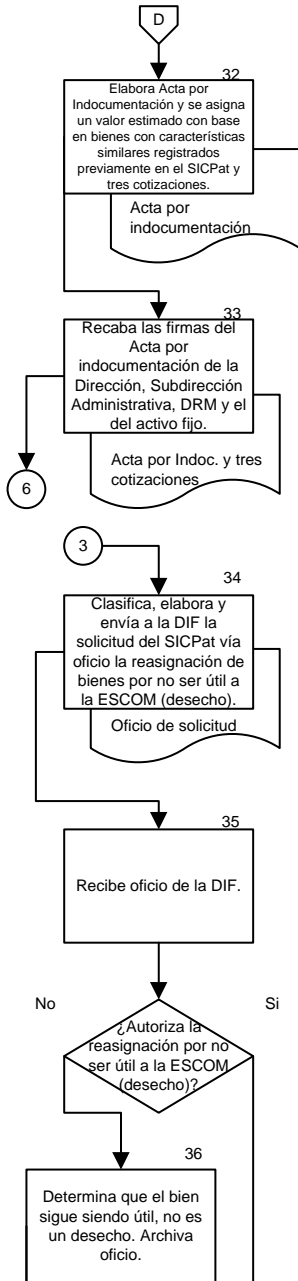
Clave del documento:
ESCOM-PO-19

Fecha de emisión
2023-11-24

Versión: 02

Página 19 de 20

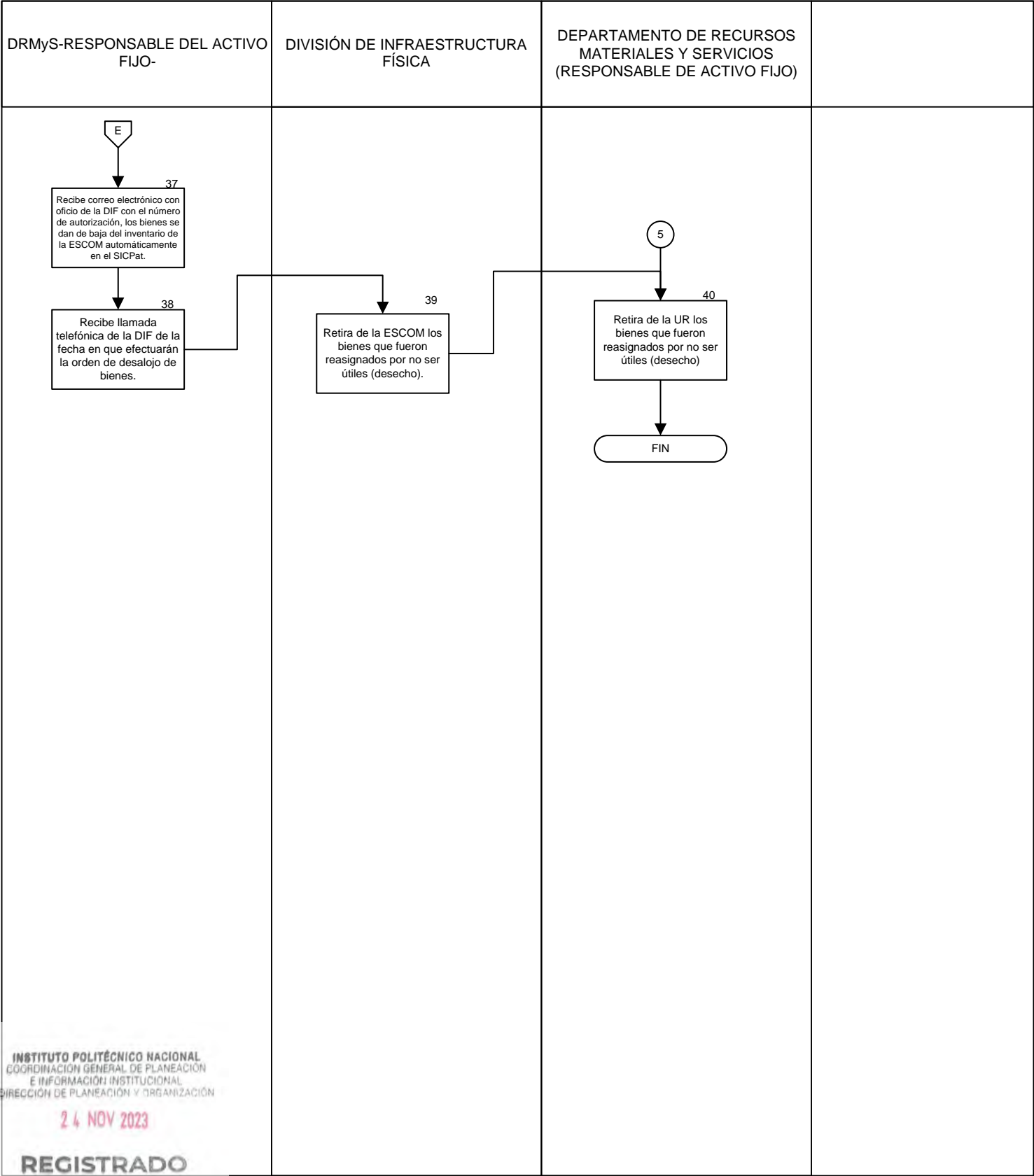
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO)



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

24 NOV 2023

REGISTRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESCOM-PO-20

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 1 de 11

MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA




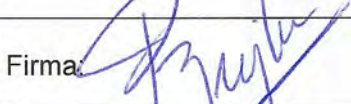

Clave del documento:
ESCOM-PO-20

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Gerardo Elías Rodríguez Jaramillo	M. en E. Elia Tzindejhé Ramírez Martínez	M. en C. Andrés Ortigoza Campos
Firma: 	Firma: 	Firma: 

24 NOV 2023



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESCOM-PO-20

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-14	Se emite por primera vez este procedimiento.
01	2023-05-31	Actualización de procedimiento.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESCOM-PO-20

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 4 de 11

I. 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 Cómputo, con base a la normatividad aplicable.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESCOM-PO-20

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 5 de 11

II. ALCANCE

Aplica a la Subdirección Administrativa, al Departamento de Mantenimiento y Servicios y los órganos de la ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO (ESCOM).

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO DE LA

INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESCOM-PO-20

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 6 de 11

III. 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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESCOM-PO-20

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 7 de 11

IV. 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 Escuela Superior de Computo (ESCOM), 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.

24 NOV 2023



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESCOM-PO-20

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe el reporte del área solicitante y se llena el formato de orden de trabajo.	Departamento de recursos Materiales y Servicios (Departamento de mantenimiento)	Orden de trabajo
2. Realiza una inspección visual, firma de autorización y clasifica de acuerdo al tipo de mantenimiento. ¿Es mantenimiento mayor?		
3. Sí. Solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios la contratación de un proveedor de mantenimiento.		
4. Contrata un proveedor de mantenimiento y/o servicio conforme al procedimiento de adquisición de materiales y/o servicios por adjudicación directa. Pasa a la actividad 9.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	
5. No. Verifica que se cuente con el material necesario. ¿Se cuenta con el material?	Departamento de recursos Materiales y Servicios (Departamento de mantenimiento)	
6. No. Solicita el material con orden de compra al departamento de recursos materiales y servicios.		Requisición de compra
7. Recibe la requisición de compra y posteriormente notifica al departamento de mantenimiento la compra de material.	Departamento de recursos materiales y servicios	

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESCOM-PO-20

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
01

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Recibe la notificación de adquisición de material y recoge en el almacén de tránsito. Pasa a la actividad 9.	Departamento de recursos Materiales y Servicios (Departamento de mantenimiento)	
9. Sí. Asigna personal y realiza mantenimiento y/o servicio.		
10. Recaba firma de conformidad al término del mantenimiento y/o servicio del departamento solicitante. Archiva orden de trabajo.		Orden de trabajo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESCOM-PO-20

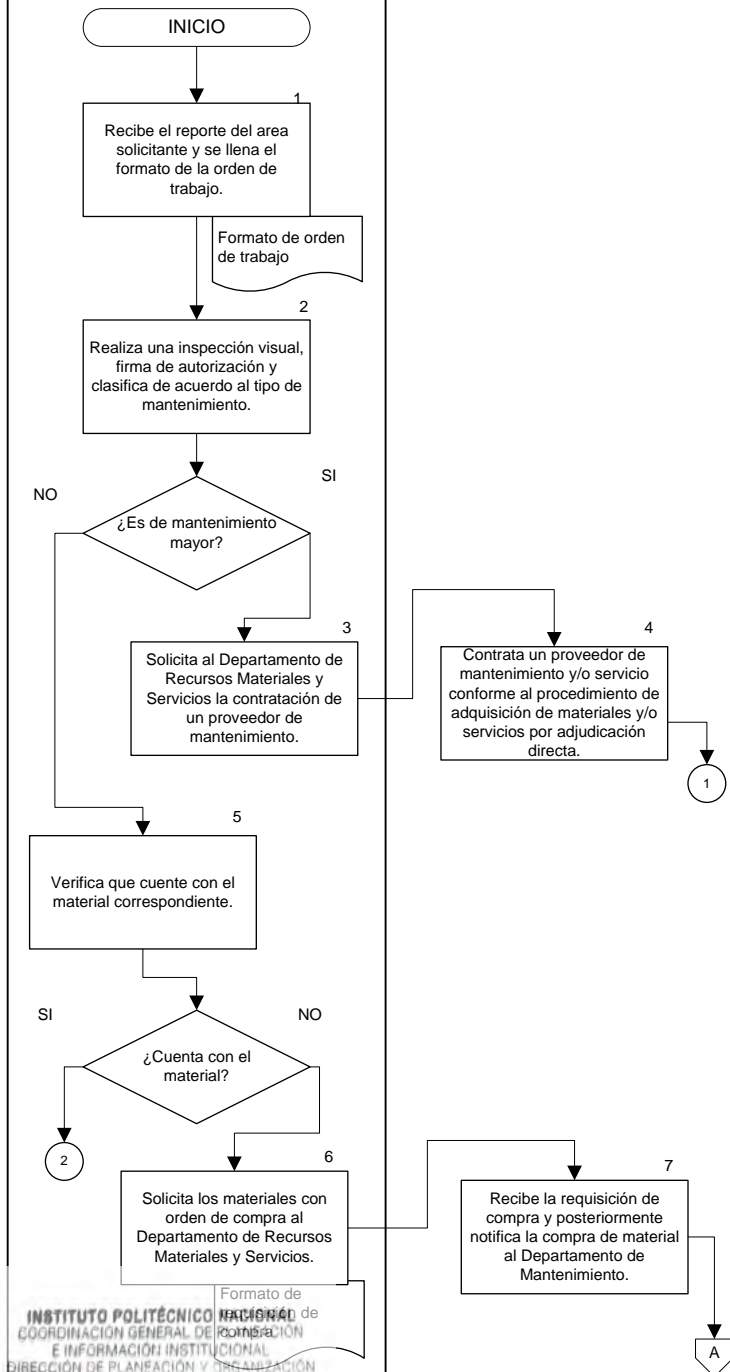
Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión: 01

Página 10 de 11

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS
(DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS



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

24 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESCOM-PO-20

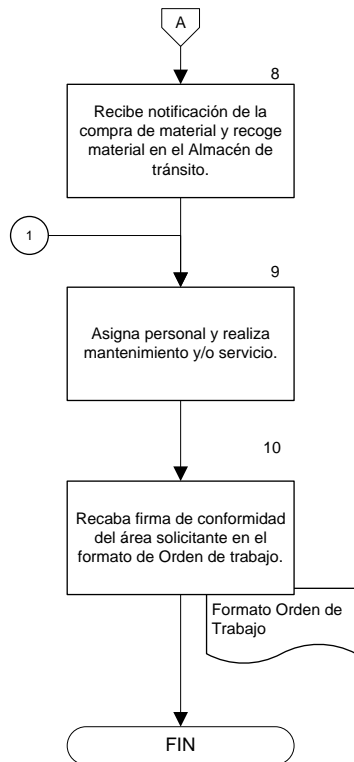
Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión: 01

Página 11 de 11

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS
(DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES



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

24 NOV 2023

REGISTRADO



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



Clave del documento:
ESCOM-PO-21

Fecha de emisión:
2023-11-24

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL



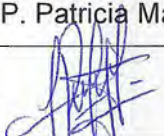
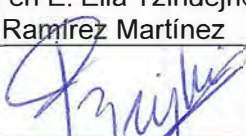

Clave del documento:
ESCOM-PO-21

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Patricia Mata Gil	M. en E. Elia Tzindejhé Ramírez Martínez	M. en C. Andrés Ortigoza Campos
Firma: 	Firma: 	Firma: 

24 NOV 2023



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-21

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-24	Se emite por primera vez el procedimiento.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-21

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 4 de 17

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los criterios para la gestión, control y ejercicio del presupuesto federal asignado a través de las partidas autorizadas, mediante su uso racional y oportuno en la atención de las necesidades de la Unidad Académica para la mejora de los servicios educativos y su contribución al cumplimiento de objetivos institucionales, conforme a la normatividad vigente.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESCOM-PO-21

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 5 de 17

II. ALCANCE

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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-21

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 6 de 17

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 28 de mayo de 2021.
- Código Civil Federal. D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma 11 de enero de 2021.
- Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 05 de enero de 2022.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 09 de septiembre de 2022.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (Fe de erratas).
- Ley de Planeación. D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 16 de febrero de 2018.
- Ley de Tesorería de la Federación. D.O.F. 30 de diciembre de 2015.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 22 de noviembre de 2021.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. D.O.F. 19 de diciembre de 2002, última reforma 11 de mayo de 2021.
- Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 14 de septiembre de 2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-21

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 7 de 17

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada. D.O.F. 11 de enero de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y sus reformas. D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. D.O.F. 30 de junio de 2017.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. D.O.F. 17 de junio de 2003, última reforma 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 08 de octubre de 2015, última reforma 06 de mayo de 2016.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 202.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 4 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 15 de septiembre de 2022.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada. D.O.F. 21 de marzo de 2014.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 2 de abril de 2014.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. G.P., número extraordinario 1569, 11 de noviembre de 2020.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-21

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 8 de 17

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. G.P. número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. D.O.F. 12 de julio de 2019.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2020-2024. D.O.F. 06 de julio de 2020.
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal vigente. D.O.F. aplicable.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones. D.O.F. 28 de diciembre de 2010, última reforma 26 de junio de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 30 de noviembre de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 14 de enero de 2015.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 03 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de octubre de 2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 27 de noviembre

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-21

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 9 de 17

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D.O.F. 03 de noviembre de 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 03 de marzo de 2016
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 03 de febrero de 2016.
- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias. D.O.F. 18 de junio de 2013.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. D.O.F. 08 de mayo de 2014, última reforma 23 de julio de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de mayo de 2020.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Calendario de presupuesto autorizado al ramo 11 Educación Pública, para el ejercicio fiscal vigente. D.O.F. aplicable.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de la disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30 de enero de 2013.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES). G.P. número extraordinario 1555, 18 de julio de 2020.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número 601, 30 de septiembre

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-21

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 10 de 17

- Código de Conducta para personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número extraordinario 1641, 24 de marzo de 2022.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número extraordinario 1558, 10 de septiembre de 2020.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. D.O.F. 12 de julio de 2019.
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024. D.O.F. 06 de julio de 2020.
- Programa de Desarrollo Institucional 2019-2024. Página web Institucional ipn.mx.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2021-2023. Página web Institucional ipn.mx.
- Programa Operativo Anual Institucional. Página web Institucional ipn.mx.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-21

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 11 de 17

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los recursos financieros solicitados para el ejercicio y control del Presupuesto Federal, serán asignados conforme a las necesidades de la Unidad Académica, y deberán reflejar en su distribución a la estructura orgánica que la representa.
2. Una vez capturado el POA por la CEGET de la E, el Departamento de Recursos Financieros deberá iniciar con la fase presupuestal.
3. La Unidad Académica, enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto, un oficio notificando la conclusión del Anteproyecto Presupuestal.
4. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso y electrónico) deberá disponerse de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable.
5. Los Departamentos y/o áreas responsables de la Unidad Académica, deberán resguardar la información documentada (según corresponda a cada departamento), para soportar la gestión, control y ejercicio del presupuesto federal asignado en las partidas autorizadas.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-21

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto los lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.	Dirección de la ESCOM	Lineamientos
2. Recibe necesidades presupuestales integradas por el Departamento de Recursos Materiales de la Unidad, elabora anteproyecto presupuestal y de inversión.	Departamento de Recursos Financieros	
3. Recibe oficio original con presupuesto autorizado. Turna al Departamento de Recursos Financieros para su registro.	Dirección de la ESCOM	Oficio de notificación
4. Recibe oficio de notificación del presupuesto autorizado, consulta por proceso, capítulo, partidas y calendario mensual en Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIG@). ¿Requiere afectación presupuestal y/o movimiento de calendarios?	Departamento de Recursos Financieros de la ESCOM	
5. No, archiva oficio original. Pasa a actividad 13.		
6. Sí, consulta con la Dirección de la ESCOM el tipo de modificaciones presupuestales y/o movimientos en calendario.		
7. Llena formato 24 "Solicitud de Adecuación Presupuestaria", solicita firma a la Dirección de la Unidad Académica y envía a la DPP vía correo electrónico.		Correo electrónico institucional Solicitud de Adecuación Presupuestaria (Anexo 24)
8. Recibe respuesta de afectación presupuestal y/o movimientos al calendario. ¿Solicitud autorizada?		Oficio Correo electrónico institucional

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-21

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 13 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. No, Archiva oficio. Pasa a fin de procedimiento.		
10. Sí, Consulta la modificación en el SIGA financiero. Archiva copia de oficio.		
11. Imprime Estado presupuestal calendarizado por partida y proyecto. Notifica a áreas de la Unidad Académica la información obtenida del SIGA financiero para la gestión, control y ejercicio del presupuesto federal autorizado.	Departamento de Recursos Financieros de ESCOM	Estado Presupuestal calendarizado
12. Proporciona a áreas de la ESCOM los lineamientos para la comprobación del ejercicio presupuestal, conforme a la calendarización correspondiente.	Secretaría de Administración del IPN	Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN
13. Visualiza través del SIG@ financiero la información del presupuesto cargado ¿Es correcta la información?	Departamento de Recursos Financieros ESCOM	
14. No, solicita correcciones mediante el oficio. Regresa actividad 8.		Oficio Correo electrónico institucional.
15. Sí, Carga la cuenta por liquidar. ¿Es correcta la información?		
16. No, Atienden los rechazos a través del SIG@ financiero. Regresa a la actividad 13.		
17. Si, Paga la cuenta por liquidar.	Dirección de Recursos Financieros IPN	Cuenta por liquidar certificada

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
ESCOM-PO-21

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 14 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Archiva la CLC y su documentación soporte.	Departamento de Recursos Financieros ESCOM	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO**



GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL

Clave del documento:
ESCOM-PO-21

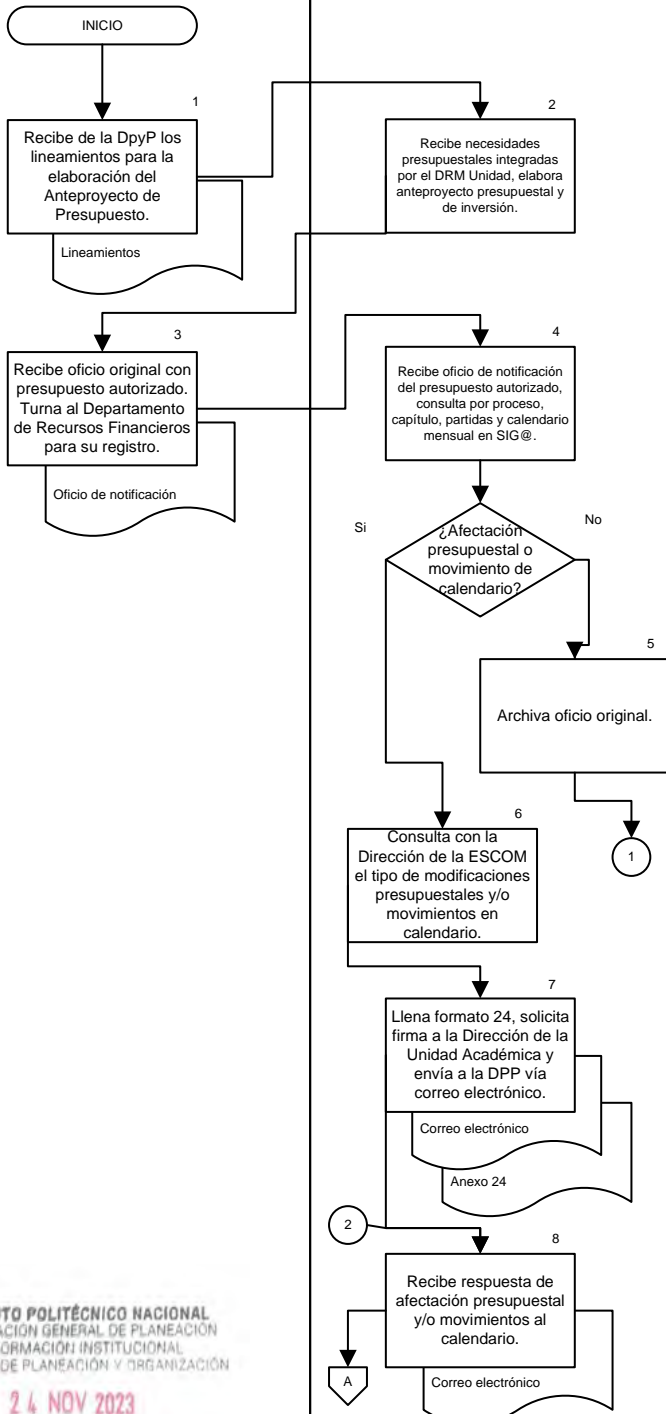
Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión: 00

Página 15 de 17

DIRECCIÓN DE LA ESCOM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS



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

24 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO**



GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL

Clave del documento:
ESCOM-PO-21

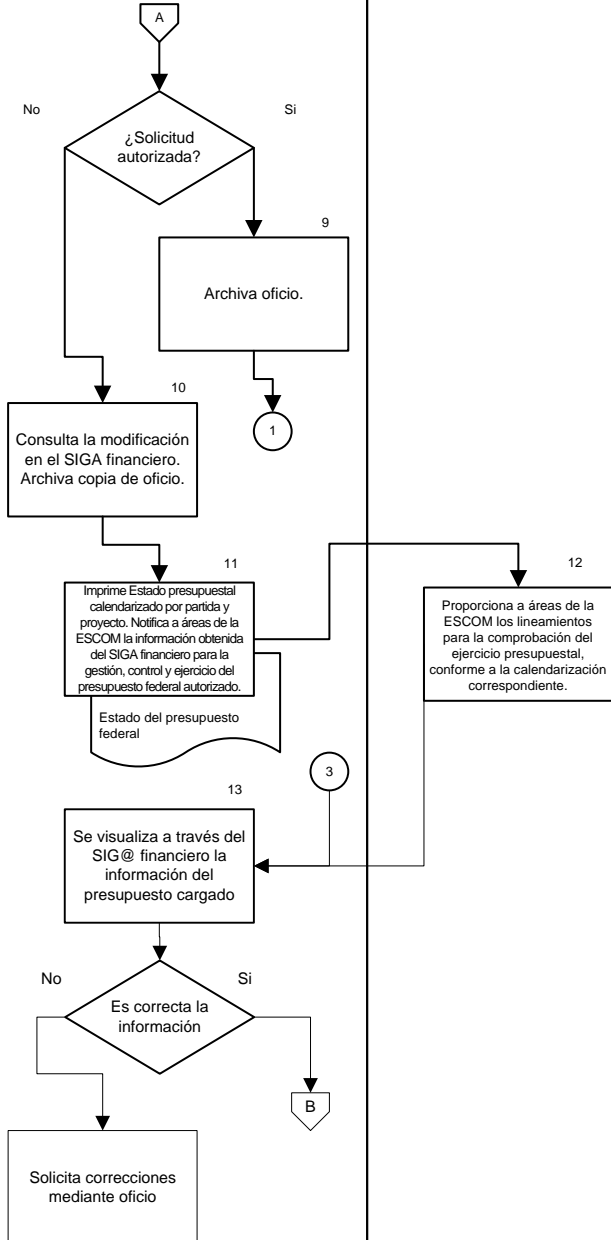
Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión: 00

Página 16 de 17

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS

DIRECCIÓN DE
RECURSOS
FINANCIEROS



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

24 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO**



GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL

Clave del documento:
ESCOM-PO-21

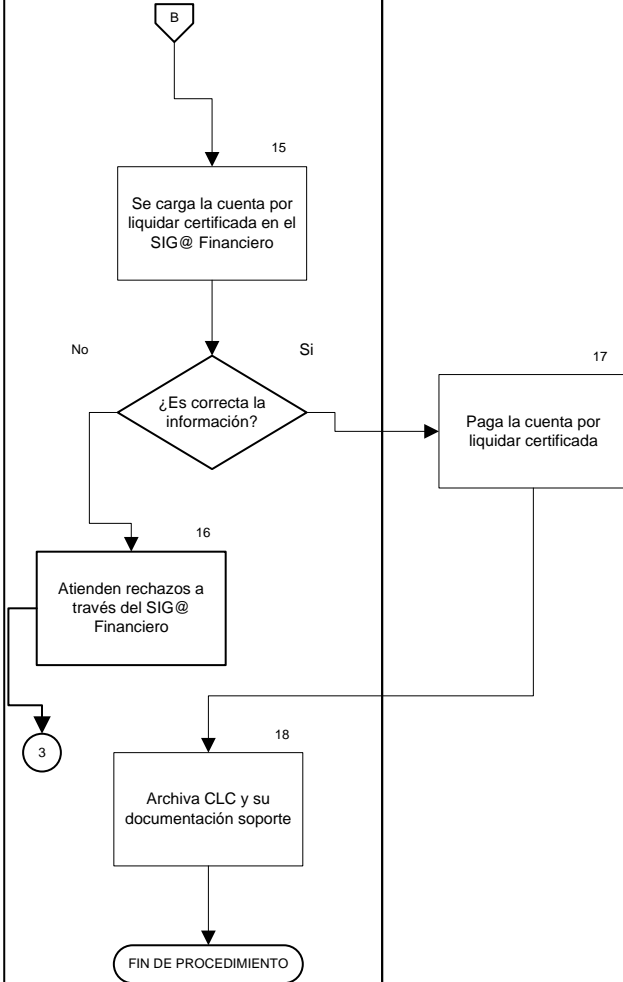
Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión: 00

Página 17 de 17

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS

DIRECCIÓN DE
RECURSOS
FINANCIEROS



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

24 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:
ESCOM-PO-22

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 1 de 13

CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS
EXCEDENTES



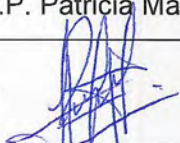
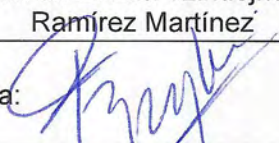
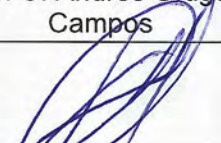
Clave del documento:
ESCOM-PO-23

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Patricia Mata Gil	M. en E. Elia Tzindejhé Ramírez Martínez	M. en C. Andrés Ortigoza Campos
Firma: 	Firma: 	Firma: 

24 NOV 2023



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS
EXCEDENTES



Clave del documento:
ESCOM-PO-22

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-24	Se emite por primera vez este procedimiento.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:
ESCOM-PO-22

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 4 de 13

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el control y ejercicio de los recursos excedentes obtenidos de los servicios educativos, proporcionados por la Dirección de Educación Superior (DES) y la Escuela Superior de Cómputo (ESCOM) 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 CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:
ESCOM-PO-22

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 5 de 13

II. ALCANCE

Aplica en el Departamento de Servicios Administrativos de la DES y en el Departamento de Recursos Financieros de la Subdirección Administrativa en la ESCOM; como complemento a los recursos federales para satisfacer las necesidades reales y prioritarias.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:
ESCOM-PO-22

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 6 de 13

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F 9 de mayo de 2016, última reforma DOF 20 mayo 2021.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor agregado Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal .
- Ley Federal de Austeridad Republicana, Programa de austeridad, transparencia y rendición de cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional y la gaceta politécnica.
- Ley Orgánica del IPN.
- Nueva ley publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1981 Fe de erratas DOF 28-05-1982.
- Reglamento Interno del IPN. (G.P. 31-07- 2004)
- Oficios de Actualización Financiera.
- Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto Vigente.
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente.
- ISO 9000:2015.
- Sistema de Gestión de la calidad - Fundamentos y Vocabulario.

ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la calidad – Requisitos.

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:
ESCOM-PO-22

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 7 de 13

- 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.

24 NOV 2023



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:
ESCOM-PO-22

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 8 de 13

IV. 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 DES a través del Departamento de Servicios Administrativos o la ESCOM a través del Departamento de Recursos Financieros, serán responsables de la autorización, uso, conservación y resguardo de la información documentada para este procedimiento, 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 con 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, el coordinador de enlace y gestión técnica y el responsable de recursos excedentes entre otras en la ESCOM y el director, jefes de división y encargado de acuerdos de la DES, a fin de asignar el recurso de acuerdo a las prioridades y necesidades en dicha dependencia politécnica.
6. El presupuesto de los recursos excedentes podrá ser ejercido en la DES por el Departamento de Servicios Administrativos y en la ESCOM por el de Recursos Financieros y/o de Recursos Materiales, para satisfacer las necesidades prioritarias y/o emergentes que la organización interna de la DES o la ESCOM considere.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:
ESCOM-PO-22

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 9 de 13

7. El Departamento de Servicios Administrativos de la DES y, los de Recursos Financieros y de Recursos Materiales (si aplica) de la ESCOM, utilizarán el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIG@) contable para emitir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's), los recibos oficiales de cobro en base a el catálogo de cuotas por productos y aprovechamientos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y a la Ley Federal de Derechos vigente para el ejercicio fiscal correspondiente.
8. El Departamento de Servicios Administrativos de la DES o los de Recursos Financieros y Recursos Materiales de la ESCOM deberán elaborar reportes mensuales en base a los recibos, facturas y pólizas por los ingresos captados.
9. Se considerarán comprobantes de pago (ficha de depósito o volante de pago por transferencia bancaria), las cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - Número de cuenta que corresponda a la DES o la ESCOM.
 - 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 (UA o DES), subdirector Administrativo en la ESCOM y el jefe de Servicios Administrativos de la DES.
11. Todos los recursos captados mensualmente, deberán ser enterados a la Dirección de Recursos Financieros mediante los prerecibos de egresos elaborados en el SIG@ contable.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:
ESCOM-PO-22

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Programa los recursos excedentes de manera conjunta con el Departamento de Servicios Administrativos DES.	Departamento de Recursos Financieros de la ESCOM	Acuse de conclusión del SAPMI
2. Capta Ingresos Excedentes por Concepto de productos, Derechos y Aprovechamientos.		Facturación ESCOM y DES
3. Registra mensualmente los Ingresos Excedentes en el SIGA contable la asignación presupuestal a las partidas, de acuerdo con las necesidades de la ESCOM y/o DES.		Formato de Programación
4. Elabora conciliación bancaria mensuales.		Formato de Conciliación Bancaria
5. Elabora y envía estados financieros, estados de origen y aplicación de recursos, de forma mensual.		Estados Financieros Estado de Origen y aplicación de recursos
6. Recibe y revisa los estados financieros. ¿Son correctos?	Dirección de Recursos Financieros	
7. No, Indica correcciones. Regresa a la actividad 5		
8. Sí, Acusa de recibido oficio.		
9. Emite oficio de la Dirección de Programación y Presupuesto informando la autorización de los ingresos excedentes por parte de la SHCP.	Dirección de Programación y Presupuesto	Oficio de Autorización

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:
ESCOM-PO-22

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión:
00

Página 11 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recibe oficio de la Dirección de Programación y Presupuesto y ejerce los Ingresos Excedentes de manera conjunta con el Departamento de Servicios Administrativos DES.	Departamento de Recursos Financieros de la ESCOM	Cuenta por Liquidar Certificada Documentación soporte
11. Recibe a través del SIG@ financiero la información de la aplicación. ¿Es correcta la información?	Dirección de Recursos Financieros	
12. No, Informa correcciones mediante el SIG@ financiero. Regresa actividad 9		
13. Sí, Paga la cuenta por liquidar.		
14. Archiva documentación.	Departamento de Recursos Financieros de la ESCOM	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

24 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO

CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:
ESCOM-PO-22

Fecha de emisión:
2023-11-24

Versión: 00

Página 12 de 13

DEPARTAMENTO RECURSOS FINANCIEROS

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

INICIO

1

Programa los recursos excedentes de manera conjunta con el Departamento de Servicios Administrativos DES.

Acuse de conclusión del SAPMI

2

Capta Ingresos Excedentes por Concepto de productos, Derechos y Aprovechamientos.

Facturación

3

Registra mensualmente los Ingresos Excedentes en el SIGA contable la asignación presupuestal a las partidas, de acuerdo con las necesidades de la ESCOM y/o DES.

Formato de programación

4

Elabora conciliación bancaria mensuales.

Formato de conciliación bancaria

1

5

Elabora y envía estados financieros, estados de origen y aplicación de recursos, de forma mensual.

6

Recibe y revisa los estados financieros.

Si

No

¿Son correctos?

A

1

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

24 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO

CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:
ESCOM-PO-22

Fecha de emisión:
2023-11-24

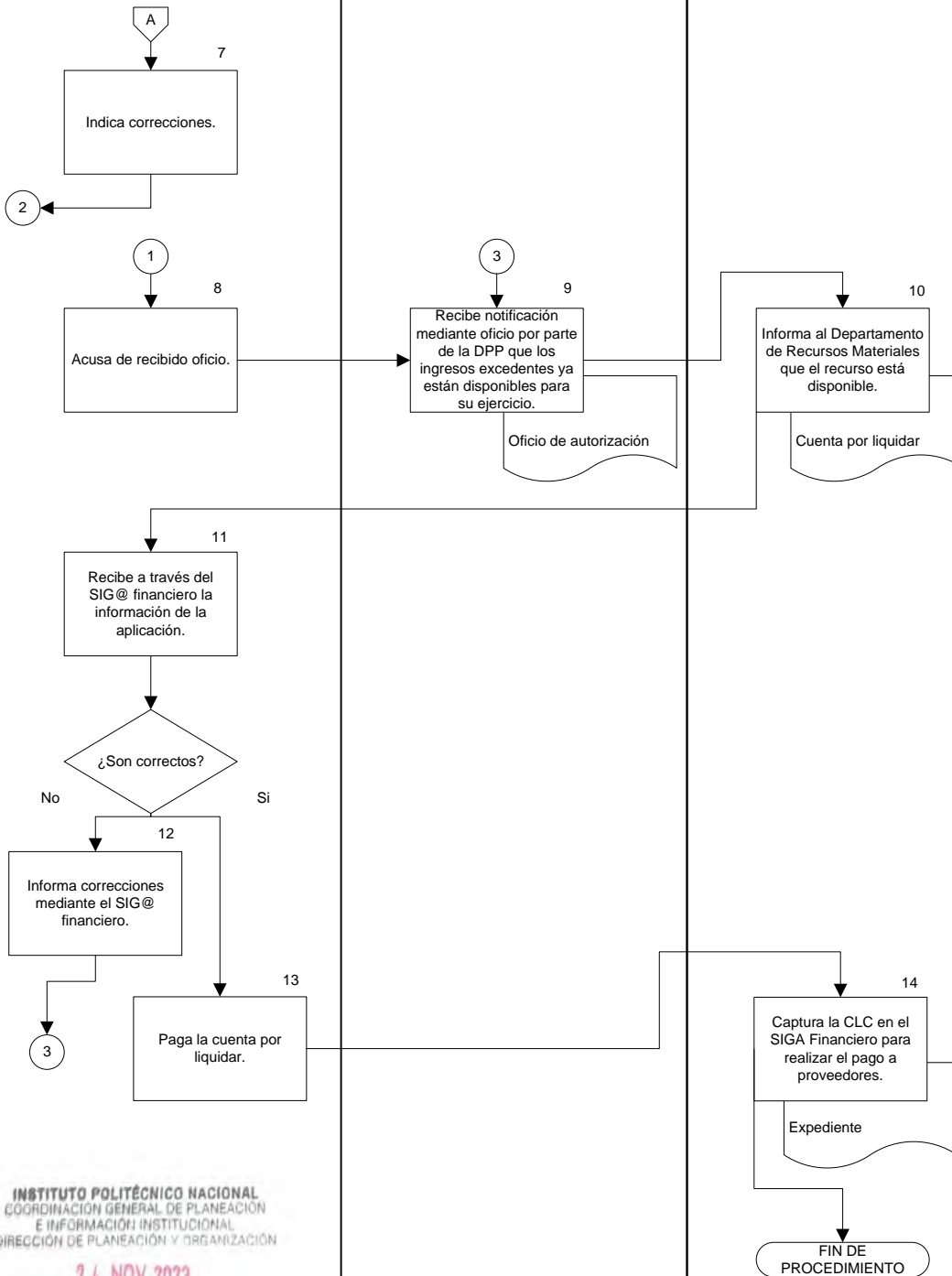
Versión: 00

Página 13 de 13

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



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

24 NOV 2023

REGISTRADO