



90 Años de la Creación del Consejo Técnico de la Escuela Politécnica Nacional
90 Aniversario del CECyT 9 "Juan de Dios Bátiz"
50 Aniversario del CICS, Unidad Milpa Alta
25 Aniversario del CICS, Unidad Santo Tomás y del CICATA, Unidad Altamira
20 Aniversario de la Defensoría de los Derechos Politécnicos

ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

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

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

03 JUN 2025

REGISTRADO

"La Técnica al Servicio de la Patria"

DR. ARTURO REYES SANDOVAL

DIRECTOR GENERAL DIRECCIÓN GENERAL



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. Luis Enrique Erro S/N Unidad Profesional Adolfo López Mateos, Alcaldía Gustavo A. Madero C.P. 07700, Ciudad de México
Conmutador 01 (55) 57296000 ext. 50057.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-MP-01

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 1 de 10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

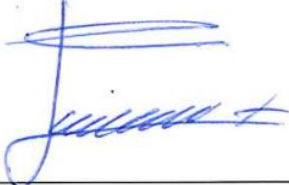
Clave del documento:
DAD-MP-01

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
José Leonel Zaragoza Muñoz	LAI Carlos Aarón Fuentes Ambríz	LAI Carlos Aarón Fuentes Ambríz
		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-MP-01

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2014-08-14	Se emite por primera vez el Manual de Procedimientos.
01	2017-06-15	Actualización y aumento de cuatro procedimientos
02	2025-06-03	Actualización de la introducción, Propósito, Marco Jurídico-Administrativo y procedimientos.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-MP-01

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 4 de 13

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	12

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-MP-01

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 5 de 13

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo principal establecer las directrices y metodologías necesarias para la operación eficiente de la Dirección de Actividades Deportivas del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

Este documento constituye una herramienta clave para guiar la ejecución ordenada y transparente de las funciones y servicios que brinda esta dependencia, fomentando la participación de la comunidad politécnica en actividades deportivas, recreativas y de bienestar físico.

El manual ha sido diseñado para asegurar el cumplimiento de las normativas institucionales y promover una cultura de mejora continua en el ámbito deportivo. Asimismo, busca fortalecer la gestión administrativa y operativa mediante la estandarización de procesos, optimizando el uso de los recursos disponibles y elevando la calidad de los servicios ofrecidos.

La Dirección de Actividades Deportivas del IPN reitera su compromiso con el desarrollo integral de los estudiantes, docentes y personal administrativo, reconociendo el deporte como un pilar fundamental en la formación de ciudadanos responsables, saludables y competitivos.

Cada procedimiento de la DAD tiene: propósito, alcance, documento de referencia y normas de operación, políticas de operación, descripción de los procedimientos y diagramas de flujo. Al alcance para los

El presente Manual será actualizado según se requiera o cada que el proceso de Planeación Institucional lo solicite.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-MP-01

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 6 de 13

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente manual de procedimientos tiene como propósito estandarizar y documentar los procesos esenciales de la Dirección de Actividades Deportivas del Instituto Politécnico Nacional (IPN). Así como ser una herramienta práctica que facilite la planeación, vinculación, organización y ejecución de las actividades particulares de esta dirección, promoviendo la transparencia, la mejora continua y la uniformidad operativa.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-MP-01

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 7 de 13

II. ALCANCE

El presente manual aplica a todas las áreas de la Dirección de Actividades Deportivas 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 dirección.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-MP-01

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 8 de 13

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 17 de marzo de 2025

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, Última reforma publicada D.O.F. 30 de diciembre de 2024

LEYES

- Ley orgánica del Instituto Politécnico Nacional
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última Reforma, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley General de Educación
D.O.F. 30 de septiembre de 2019, última reforma D.O.F. 07 de junio de 2024.
- Ley General de Cultura Física y Deporte
D.O.F. el 7 de junio de 2013, última reforma D.O.F. 18 de octubre de 2023.
- Ley de Planeación
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma D.O.F. 08 de mayo 2023
- Ley General de Archivos
D.O.F. 15 de junio 2018, última reforma D.O.F. 19 de enero de 2023.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales
D.O.F. el 8 de febrero de 1984, última reforma D.O.F. 01 de abril de 2024.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06 de junio de 2012, última reforma D.O.F 21 de diciembre de 2023.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 20 de marzo de 2025
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma D.O.F. 03 de mayo de 2023.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma D.O.F. 20 de marzo de 2025.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01 de abril de 1970, última reforma publicada 24 de diciembre 2024
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-MP-01

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 9 de 13

D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma D.O.F. 30 de abril de 2024.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma D.O.F. 12 de noviembre de 2021.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma D.O.F. 01 de abril de 2024.

REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
G.P. Número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
G.P. número extraordinario 30 de noviembre de 1998. Última reforma, G.P. 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento de la National Collegiate Athletic Association 2017, Francisco J. Reyes
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.
12 de julio de 1978, última reforma G.P. Número extraordinario 1511 del 15 de octubre de 2019.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.
1 de marzo de 1988, Revisión 1 de febrero de 1989.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 27 de septiembre de 2024.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Edición especial Número 301 de enero de 1990.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma D.O.F. 14 de febrero de 2024.

EXTERNOS

- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente (CADIDO).
- Secretaría de Educación Pública (2009). Reglas generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias. 18 de noviembre. México: SEP.
- CONOCER (2010a). Manual de atención a usuarios para entidades de certificación y evaluación de competencias. 29 de marzo. México: CONOCER.
- CONOCER (2010b). Manual de identidad institucional. Red conocer de prestadores de servicios. 12 de abril. México: CONOCER.
- CONOCER (2011). Código de ética del evaluador de competencia. México: CONOCER.

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-MP-01

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 10 de 13

- CONOCER (2014a). Manual de evaluación de competencia y verificación interna. 5 de diciembre. México: CONOCER.
- CONOCER (2012b). Manual del proceso de administración de la evaluación y certificación de competencia de las personas. Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias, Organismos Certificadores, Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes. 20 de diciembre. México: CONOCER.
- CONOCER (2013a). Administración y Operación de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias. México: CONOCER.
- CONOCER (2022). Derechos y obligaciones de los usuarios del Sistema Nacional de Competencias. Tríptico. México: CONOCER.
- Secretaría de Gobernación (2012). Diario Oficial de la Federación. 23 de octubre.
- Secretaría de Gobernación (2013). Diario Oficial de la Federación. 23 de octubre.
- NMX-CC-9000-IMNC-2015 (ISO 9000:2015).
- NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015).
- NMX-CC-19011-IMNC-2018 (ISO 19011:2018)
- Guía del Ejercicio y Control del Presupuesto (vigente).
- Calendario de Presupuesto autorizado al Ramo 11, Educación Pública, para el ejercicio fiscal 2024
D.O.F. 13 de diciembre de 2023.
- Manual del Usuario del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat) vigente

INTERNOS

- Manual de Organización de la Dirección de Actividades Deportivas.
22 de abril de 2024.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Actividades Deportivas.
- Circulares y Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del Presupuesto.
- Manual de Identidad Gráfica Institucional del Instituto Politécnico Nacional, 2024.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.
18 de febrero de 2022.
- Manual de Diseño web del Instituto Politécnico Nacional vigente.
- Manual de Audiovisual del Instituto Politécnico Nacional vigente.
- Manual de Redes sociales del Instituto Politécnico Nacional vigente.
- Bases para envío de la información de la sección “Suplemento Guinda” vigente.
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número especial 1801 del 1ro de Julio del 2024.

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-MP-01

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 11 de 13

ACUERDOS

- 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 del 27 de noviembre de 2018.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-MP-01

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 12 de 13

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. Operación del Sistema de capacitación y certificación para entrenadores deportivos SICCEDeporte IPN.	DAD-PO-01	20
2. Gestión para la realización de auditorías internas.	DAD-PO-02	22
3. Gestión de la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad.	DAD-PO-03	14
4. Atención de no conformidades y acciones correctivas.	DAD-PO-04	19
5. Revisión por la Alta Dirección.	DAD-PO-05	15
6. Control y gestión de documentos físicos y digitales.	DAD-PO-06	10
7. Gestión de los programas de activación física escolar para nivel medio superior y nivel superior y visitas escolares.	DAD-PO-07	18
8. Diseño del playbook y plan de juego americano para los equipos de la categoría mayor.	DAD-PO-08	12
9. Gestión de programas de fomento a los símbolos patrios y eventos cívicos en el Instituto Politécnico Nacional.	DAD-PO-09	24
10. Gestión de los programas de activación física y eventos masivos	DAD-PO-10	16
11. Toma de decisiones (CIDEP)	DAD-PO-11	15
12. Difusión de eventos deportivos en redes sociales	DAD-PO-12	12
13. Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles de la DAD	DAD-PO-13	11
14. Planeación institucional	DAD-PO-14	14
15. Gestión del plan de trabajo anual de activación física estudiantil, investigadores, personal académico y personal administrativo	DAD-PO-15	20



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-MP-01

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 13 de 13

16. Elaboración y programa de horarios para el uso del Estadio Wilfrido Massieu	DAD-PO-16	9
17. Registro y control de bienes muebles de activo fijo (baja de bienes)	DAD-PO-17	16
18. Gestión del capital humano	DAD-PO-18	15
19. Gestión del presupuesto federal	DAD-PO-19	10
20. Gestión para la adquisición de materiales y(o) servicios de bienes en custodia	DAD-PO-20	25
21. Registro y control de bienes muebles del activo fijo (reasignación de bienes)	DAD-PO-21	16
22. Registro y control de bienes muebles del activo fijo (alta de bienes)	DAD-PO-22	23

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA
ENTRENADORES DEPORTIVOS (SICCED)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-01

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 1 de 21

OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN Y
CERTIFICACIÓN PARA ENTRENADORES DEPORTIVOS
(SICCED)

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA
ENTRENADORES DEPORTIVOS (SICCED)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

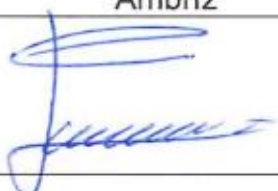
Clave del documento:
DAD-PO-01

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 2 de 21

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.E.D. Blanca Suárez Aguilar	Lic. Rafael Duk Delgado	L.A.I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz
		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA
ENTRENADORES DEPORTIVOS (SICCED)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-01

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 3 de 21

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2014-08-14	Se emite por primera vez el Manual de Procedimientos
01	2017-06-15	Actualización de criterios de operación
02	2025-06-03	Actualización de normas, políticas de operación y actividades.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA
ENTRENADORES DEPORTIVOS (SICCED)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-01

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 4 de 21

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollar el proyecto operativo de los cursos del Sistema de Capacitación y Certificación para Entrenadores Deportivos (SICCED) avalados y bajo la responsabilidad de la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos (ENED), pertenecientes a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE) y gestionar el desarrollo de los cursos en las Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional (IPN) bajo el convenio como Unidad Capacitadora para la inscripción, capacitación y certificación de los entrenadores deportivos empíricos en México..

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA
ENTRENADORES DEPORTIVOS (SICCED)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-01

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 5 de 21

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada para los aspirantes a la certificación de 5 y 10 niveles del SICCED de Entrenadores, Instructores y/o monitores del instituto Politécnico Nacional, así como para la comunidad externa.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA ENTRENADORES DEPORTIVOS (SICCED)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-01

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 6 de 21

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última Reforma, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 30 de septiembre de 2019, última reforma D.O.F. 07 de junio de 2024.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 30 de noviembre de 1998. Última reforma, G.P. 599, 31 de julio de 2004.
- Manual de Organización de la Dirección de Actividades Deportivas. 22 de abril de 2024.
- Ley General de Cultura Física y Deporte
D.O.F. el 7 de junio de 2013, última reforma D.O.F. 18 de octubre de 2023.
- Ley de planeación.
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma D.O.F. 08 de mayo 2023
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15 de junio 2018, última reforma D.O.F. 19 de enero de 2023.
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente (CADIDO).
- Secretaría de Educación Pública (2009). Reglas generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias. 18 de noviembre. México: SEP.
- CONOCER (2010a). Manual de atención a usuarios para entidades de certificación y evaluación de competencias. 29 de marzo. México: CONOCER.
- CONOCER (2010b). Manual de identidad institucional. Red conocer de prestadores de servicios. 12 de abril. México: CONOCER.
- CONOCER (2011). Código de ética del evaluador de competencia. México: CONOCER.
- CONOCER (2014a). Manual de evaluación de competencia y verificación interna. 5 de diciembre. México: CONOCER.
- CONOCER (2012b). Manual del proceso de administración de la evaluación y certificación de competencia de las personas. Entidades de Certificación y Evaluación de Competencias, Organismos Certificadores, Centros de Evaluación y Evaluadores Independientes. 20 de diciembre. México: CONOCER.
- CONOCER (2013a). Administración y Operación de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias. México: CONOCER.
- CONOCER (2022). Derechos y obligaciones de los usuarios del Sistema Nacional de Competencias. México: CONOCER.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA
ENTRENADORES DEPORTIVOS (SICCED)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-01

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 7 de 21

- Secretaría de Gobernación (2012).
Diario Oficial de la Federación. 23 de octubre.
- Secretaría de Gobernación (2013).
Diario Oficial de la Federación. 23 de octubre.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA ENTRENADORES DEPORTIVOS (SICCED)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-01

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 8 de 21

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Cultura Física y Deportiva diseñará y presentará el calendario de los cursos del SICCED a la División de Fomento Deportivo y al titular de la DAD para su visto bueno y autorización.
2. El Departamento de Cultura Física y Deportiva (Unidad Capacitadora del SICCEDeporte IPN) acordará con el área de coordinación de la Escuela Nacional de Entrenadores Deportivos (ENED) el calendario de probables fechas y la convocatoria de los cursos aproximadamente al principio de cada semestre.
3. El Departamento de Cultura Física y Deportiva (UC) una vez aprobado por la DAD y la ENED lanzará la convocatoria autorizado y firmado, un mes antes de iniciar el periodo de inscripciones bajo los lineamientos y normas de control escolar establecidos por CONADE y ENED. Especificando lo siguiente:
 - a) Instalaciones para el curso
 - b) Duración del curso (días y horarios)
 - c) Acceso vehicular (N° de vehículos)
 - d) Acceso peatonal (N° de personas)
 - e) Lista de necesidades para la realización del curso (proyector, cables, audio, etc).
4. El Departamento de Cultura Física y Deportiva solicitará a la Dirección de Actividades Deportivas gestionar mediante oficio a la Secretaría General del Instituto Politécnico Nacional los accesos correspondientes:
 - Acceso vehicular (N° de vehículos)
 - Acceso peatonal (N° de personas)
5. La Dirección de Actividades Deportivas turnará al Departamento de Cultura Física y Deportiva el oficio de contestación.
6. El proyecto operativo (convocatoria) del curso cumplirá con los siguientes requisitos a ser elaborado y publicado:
 - a) Nombre del curso según el estándar de competencia laboral.
 - b) Modelo curricular de los niveles del curso (tronco común o de especialidad).
 - c) Nivel ofertado.
 - d) Fechas del curso.
 - e) Requisitos para los candidatos.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA
ENTRENADORES DEPORTIVOS (SICCED)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-01

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 9 de 21

- f) Dirección de la instalación donde se realizará el curso (teórico y práctico).
- g) Costo del curso y la forma de pago.
- h) Datos del coordinador del curso.
- i) Programa de actividades del curso indicando hora, día y actividad.
- j) Fecha de cierre de inscripciones.
- k) Requerimientos materiales, humanos e instalaciones para llevar a cabo el curso.
- l) Nombre del capacitador
- m) Firma de la Dirección de Actividades Deportivas.

7. El Departamento de Cultura Física y Deportiva solicitará al área de Difusión hacer pública la convocatoria previamente autorizada y firmada: en redes sociales y página oficial, estableciendo medios directos de contacto en el IPN.

8. El área de coordinación de la ENED una semana previa del examen enviará al Departamento de Cultura Física y Deportiva:

- a) Paquete de modelos (exámenes)
- b) Hoja óptica de manera digital
- c) Formato de acreditación SC02

9. El Departamento de Cultura Física y Deportiva deberá imprimir el paquete de modelos y hojas ópticas.

10. Las inscripciones y entrega de documentación al curso deberán realizarse 15 días antes de que inicie este.

11. En caso de tomar el curso por primera vez, deberá crearse el expediente correspondiente, solicitar:

- a) Copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente y copia simple.
- b) Comprobante del máximo grado de estudios realizado original y copia simple.
- c) Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- d) Una fotografía reciente tamaño credencial, en forma de óvalo, de frente, blanco y negro, con ropa clara y en terminado mate.
- e) Cartilla Nacional de Salud, en caso de contar con ella, en original y copia simple.
- f) Comprobante de pago por concepto de inscripción.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA
ENTRENADORES DEPORTIVOS (SICCED)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-01

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 10 de 21

- g) Para alumnos extranjeros, documentación en original y copia simple que acredite la calidad migratoria de la que se encuentran en el territorio nacional, según la legislación aplicable.

En caso de ya contar con expediente, solicitara lo siguiente:

- h) Solicitud de inscripción.
 - i) Solicitud de examen.
 - j) Una fotografía reciente tamaño credencial, en forma de óvalo, de frente, blanco y negro, con ropa clara y en terminado mate.
 - k) Comprobante de pago por concepto de inscripción.
 - l) Los expedientes deberán resguardarse de manera física y digital de acuerdo con los lineamientos del CADIDO.
 - m) El dinero resultante de las inscripciones deberá repartirse de acuerdo con los lineamientos de CONADE, quien establecerá el porcentaje dirigido al capacitador y el porcentaje que entregará al Departamento de Cultura Física y Deportiva.
12. El Departamento de Cultura Física y Deportiva realizara un informe dirigido a la Dirección de Actividades Deportivas con copia al Departamento de Servicios Administrativos, desglosando lo siguiente:
- a) Número de inscripciones totales.
 - b) Recibo estableciendo el porcentaje a pagar a capacitador/ área de capacitación.
 - c) Recibo estableciendo el porcentaje destinado al Departamento de Cultura Física.
 - d) Recorte de gastos realizados durante el curso (transporte, impresiones, coffe break, etc).

13. El Departamento de Cultura Física y Deportiva llenará los formatos de acreditación SC02 de acuerdo con los resultados del curso, tomando en cuenta:

- a) Nombre
- b) CURP
- c) Disciplina
- d) Edad
- e) Calificación teórica y practica
- f) Firma del Departamento de Cultura Física y Deportiva

- g) El Departamento de Cultura Física y Deportiva enviará a la ENED el paquete con:

- h) Formatos de acreditación
- i) Expedientes

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA
ENTRENADORES DEPORTIVOS (SICCED)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-01

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 11 de 21

j) Fotografías

14. Una vez validado el curso, CONADE, ENED tendrán un tiempo máximo de 3 meses para expedir los diplomas.
15. El departamento de Cultura Física y Deportiva deberá hacer entrega de los diplomas.
16. El Departamento de Cultura Física y Deportiva designará la responsabilidad pertinente para:
 - a) Entregar un desglose de los gastos (comprobables) generados durante el curso
 - b) Entregar un desglose de activo fijo existente y en caso de adquirir nuevo material, entregar recibos.
 - c) Tendrá la responsabilidad de resguardar los expedientes de acuerdo con los lineamientos del CADIDO
 - d) Realizar reportes anuales de dichos expedientes.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA
ENTRENADORES DEPORTIVOS (SICCED)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-01

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 12 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Acuerda fechas con la coordinación de capacitación de la ENED y envía a la División de Fomento Deportivo.	Departamento de Cultura Física y Deportiva	- Oficio solicitud - Calendario de los cursos del SICCED
2. Recibe el oficio de solicitud de instalaciones. ¿Autoriza los días acordados?	División de Fomento Deportivo	
3. No. Propone nuevas fechas y gestiona con la coordinación de Capacitación del ENED. Regresa a actividad 1		Calendario de los cursos del SICCED
4. Si. Gestiona oficio de autorización para hacer uso de instalaciones.		
5. Recibe oficio de autorización para hacer uso de instalaciones.	Departamento de Cultura Física y Deportiva	Oficio solicitud de acceso
6. Envía el oficio de solicitud de acceso a la Secretaría General de IPN.	Dirección de Actividades Deportivas	
7. Recibe oficio de respuesta de la Secretaría General. ¿Aprueba SG la solicitud de acceso?		Oficio de respuesta
8. No. Atiende indicaciones e instruye modificación de solicitud. Regresa a la actividad 3.		
9. Si. Turna oficio de contestación a DAD y al Departamento de Cultura Física y Deportiva.		
10. Recibe oficio de aprobación y Solicita a ENED el formato de convocatoria del curso.	Departamento de Cultura Física y Deportiva	
11. Diseña el proyecto operativo del curso.		Convocatoria de curso



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA
ENTRENADORES DEPORTIVOS (SICCED)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-01

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 13 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Envía a coordinación de capacitación de la ENED proyecto operativo del curso.	Dirección de Actividades Deportivas	
13. Recibe respuesta de la ENED sobre la convocatoria. ¿Aprueba la convocatoria y cumple con los requisitos?		Oficio de respuesta
14. No. Atiende observaciones de la ENED. Regresa a la actividad 1.		
15. Si. Turna al Departamento de Cultura Física y Deportiva la convocatoria aprobada y documentos adjuntos.		• Convocatoria aprobada • Manual de SICCED digital • Formato de Convocatoria
16. Recibe convocatoria y envía al Departamento de Difusión Deportiva para solicitar la publicación en redes sociales.	Departamento de Cultura Física y Deportiva	Oficio publicación de convocatoria
17. Solicita a Dirección de Capacitación del ENED la requisición del formato de Inscripción al curso.		
18. Recibe formatos por la coordinación de Capacitación del ENED.		Formatos de Inscripción al curso
19. Inicia inscripciones, recibe formatos, comprobante de pago y entrega el manual de SICCED digital. ¿El aspirante realiza el trámite de inscripción por primera vez?		Manual de SICCED digital

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA
ENTRENADORES DEPORTIVOS (SICCED)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-01

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 14 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Sí. Solicita documentación para creación de su expediente. Continúa actividad 21.		
21. No. Realiza inscripción de aspirante.		
22. Realiza informe desglosando la distribución del dinero y envía al Departamento de Servicios Administrativos de la DAD.		- Informe - Recibo pago del capacitador
23. Recibe de la Dirección de capacitación ENED paquete de modelos y hojas ópticas, turna.	Dirección de Actividades Deportivas	- Modelos - Hojas ópticas - Formato de acreditación SC02
24. Recibe paquete de modelos, hojas ópticas digitales, formato de acreditación SC02 y gestiona la impresión.	Departamento de Cultura Física y Deportiva	
25. Al finalizar el curso, gestiona la aplicación de los exámenes.		
26. Gestiona la validación del curso, prepara el paquete de documentos.		Paquete de documentos
27. Envía a ENED paquete de documentos.	Dirección de Actividades Deportivas	
28. Recibe respuesta de ENED sobre revisión al paquete de documentos. ¿Es validado?		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA
ENTRENADORES DEPORTIVOS (SICCED)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-01

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 15 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
29.No. Envía al Departamento de Cultura Física y Deportiva con las correcciones correspondientes. Regresa a actividad 26.		Paquete de documentos con correcciones
30.Si. Recibe validación y solicita al Departamento de Cultura Física y Deportiva recoger los diplomas expedidos por la ENED.		Diploma
31.Recoge diplomas y entrega a usuarios.	Departamento de Cultura Física y Deportiva	Diploma
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA ENTRENADORES DEPORTIVOS (SICCED)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-01

Fecha de emisión:
2025-06-03

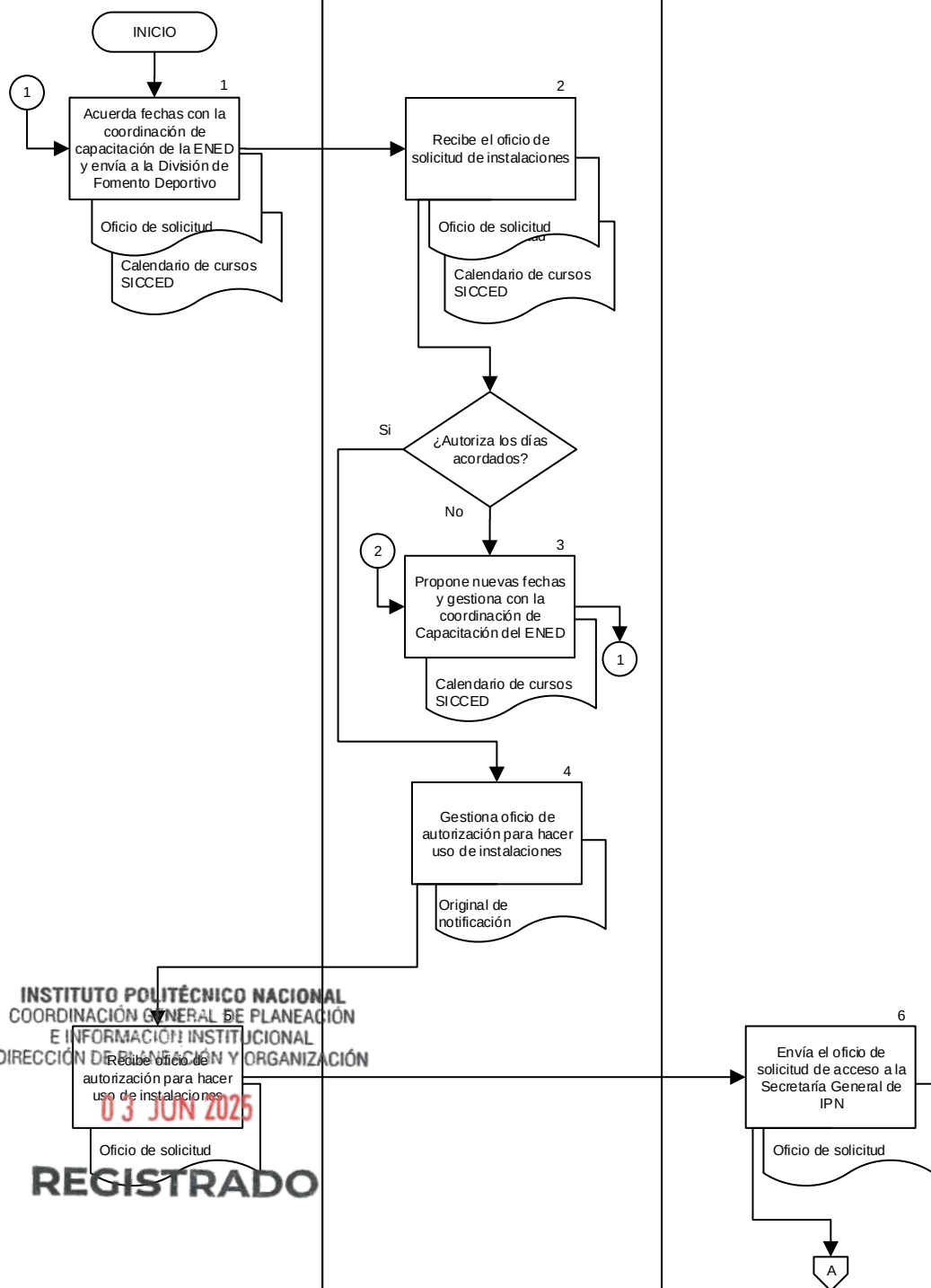
Versión: 02

Página 16 de 21

DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTIVA

DIVISIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO

DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA ENTRENADORES DEPORTIVOS (SICCED)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-01

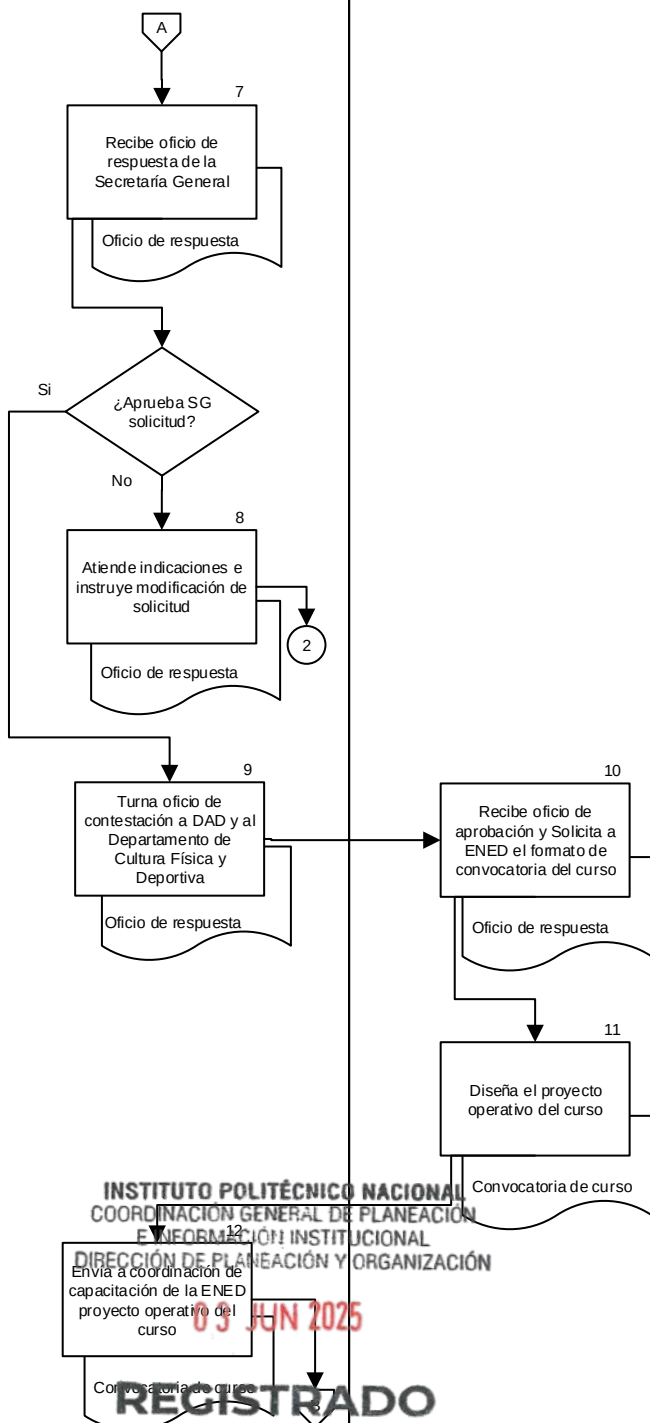
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 02

Página 17 de 21

DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTIVA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA ENTRENADORES DEPORTIVOS (SICCED)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-01

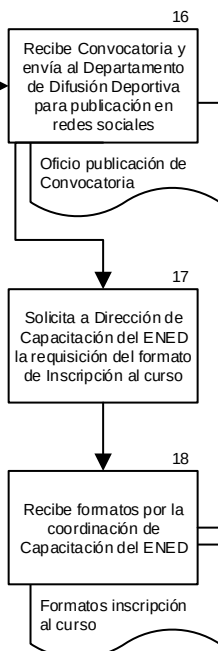
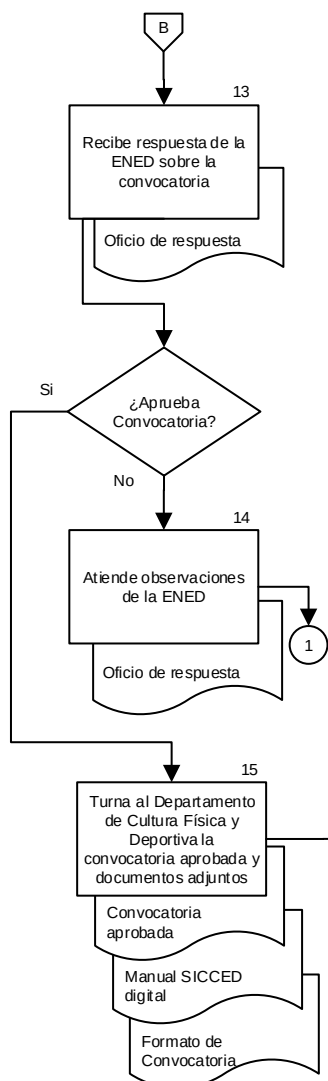
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 02

Página 18 de 21

DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTIVA



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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA ENTRENADORES DEPORTIVOS (SICCED)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-01

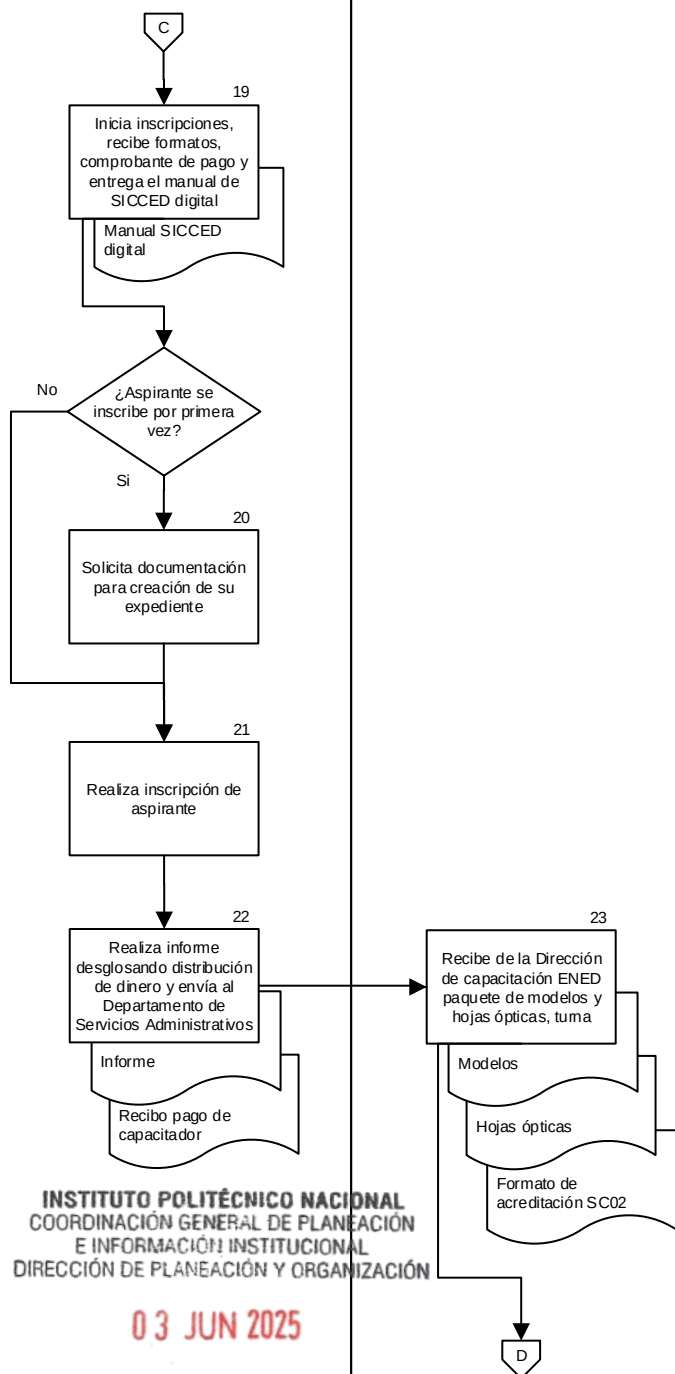
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 02

Página 19 de 21

DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTIVA

DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA ENTRENADORES DEPORTIVOS (SICCED)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-01

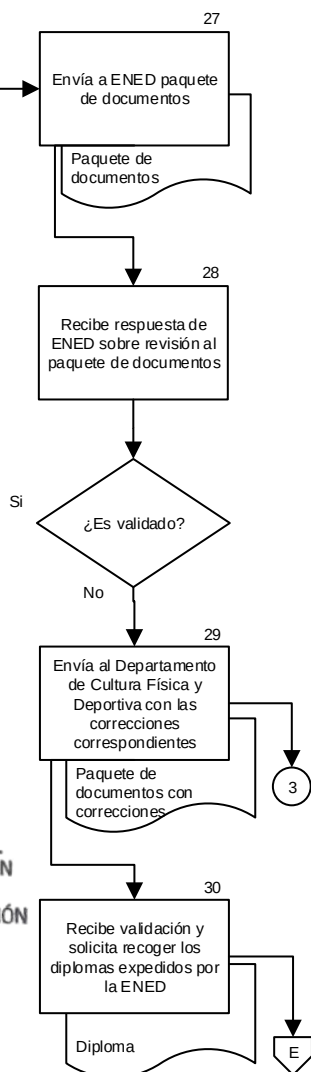
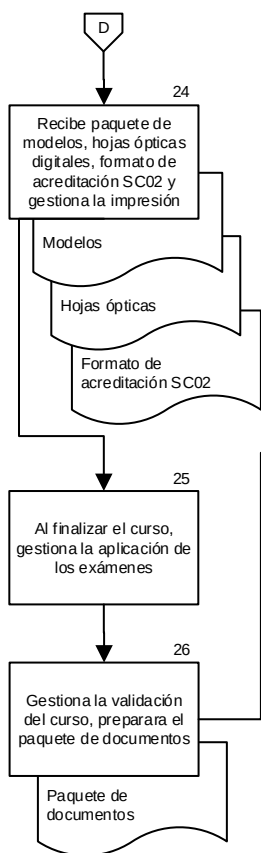
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 02

Página 20 de 21

DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTIVA

DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS



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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN PARA
ENTRENADORES DEPORTIVOS (SICCED)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

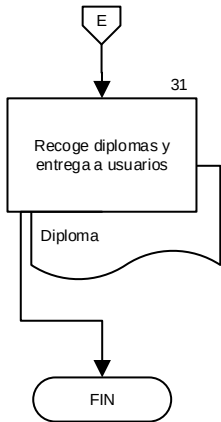
Clave del documento:
DAD-PO-01

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 02

Página 21 de 21

DEPARTAMENTO DE
CULTURA FÍSICA Y
DEPORTIVA



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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE
AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 1 de 22

GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE
AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 2 de 22

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
José Leonel Zaragoza Muñoz	L.A.I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz	L.A.I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz
		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE
AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 3 de 22

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-03	Elaboración por primera vez del procedimiento Gestión para la realización de Auditorías Internas.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 4 de 22

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 5 de 22

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para el Representante y/o Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) responsable de gestionar el proceso de la auditoría interna, así como para el equipo de auditores internos de la Dirección de Actividades Deportivas (DAD) que realizan la auditoría interna y a las Divisiones y/o Departamentos de la DAD que la atienden.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 6 de 22

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. G.P. Número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente (CADIDO).
- Ley General de Archivos. D.O.F. 15 de junio 2018, última reforma D.O.F. 19 de enero de 2023.
- NMX-CC-9000-IMNC-2015 (ISO 9000:2015).
- NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015).
- NMX-CC-19011-IMNC-2018 (ISO 19011:2018)
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Actividades Deportivas vigente.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 7 de 22

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de alguna contingencia, las actividades establecidas en este procedimiento se realizarán de acuerdo con las disposiciones indicadas por el Representante o Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
2. Será responsabilidad del Representante o Coordinador del SGC mantener disponible y conservar la información documentada como evidencia del proceso de auditoría interna, como mínimo los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del IPN (CADIDO) y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el Representante o Coordinador del SGC consideren sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
3. La Dirección de Actividades Deportivas (DAD) realizará auditorías internas a intervalos planificados, al menos una vez al año, contemplando el alcance del SGC.
4. El Representante o Coordinador del SGC planificará un Programa anual de auditorías (DAD-FSGC-13) considerando el estado y la importancia que tengan los procesos y subprocesos, así como los resultados de auditorías previas.
5. El Programa Anual de Auditorías (DAD-FSGC-13) deberá generarse a intervalos planificados, al menos una vez al año, contemplando el alcance del SGC en su totalidad.
6. El Representante o Coordinador del SGC tendrá la responsabilidad de gestionar y asignar los recursos que aseguren la competencia de los auditores y el desarrollo de las auditorías.
7. Las funciones y responsabilidades del Equipo Auditor serán designados por la DAD, las cuales deberán estar alineadas a lo indicado por la Norma ISO 9001:2015 e ISO 19011:2018.
8. El Equipo Auditor estará integrado por los siguientes roles: Auditor Líder, auditores internos, expertos técnicos, auditores en entrenamiento, observadores y guías.
9. La competencia del personal que quiera desempeñar el rol de Auditor Líder, auditor interno o auditor en entrenamiento será evaluada a través de los siguientes métodos:

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 8 de 22

- Revisión de registros (Checklist de evaluación de auditores DAD-FSGC-10) para validación de competencia, previo a la realización del Programa anual de auditorías (DAD-FSGC-13)
- Retroalimentación por parte de los auditados, deberá ser obtenida posterior al ejercicio de auditoría interna (Evaluación del Equipo Auditor DAD-FSGC-15)

De acuerdo con las evaluaciones, los roles del Equipo Auditor serán asignados según su competencia.

Nota: El rol de Experto Técnico solo será asignado, en caso de ser necesario.

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

Documento	Auditor líder	Auditor interno	Experto técnico
Identificación oficial (copia)	✓	✓	✓
Comprobante de que es empleado del IPN (copia) o número de empleado	✓	✓	✓
Comprobante de último grado de estudios: Nivel licenciatura	✓	✓	
Comprobante de último grado de estudios: Nivel medio superior		✓	✓
Constancias de capacitación: conocimientos de la Norma ISO 9001:2015 (copia)	✓	✓	
Constancia de capacitación: Identificación y planificación de riesgos bajo los criterios de la Norma ISO 31000:2018 (copia)	✓	✓	
Constancia de capacitación: Formación y entrenamiento de auditores internos bajo las directrices de la Norma ISO 19011:2018 (copia)	✓	✓	
Evidencias de haber realizado auditorías a Sistemas de Gestión (copia de constancias o algún otro documento que evidencie la participación)	✓ (Por lo menos cinco auditorías)	✓ (Por lo menos tres auditorías)	
Constancia o algún otro documento que evidencie la experiencia en el sector económico 35 (administración pública) y área que será asignado como experto técnico			✓

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

11. Las personas que desempeñen el rol de auditor en entrenamiento, observador o guía no será necesario que evidencien competencia alguna.

12. Los expedientes de los auditores serán resguardados por el Representante o Coordinador del SGC, éstos deberán resguardarse de acuerdo con lo establecido en el CADIDO.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 9 de 22

13. La asignación de auditores deberá realizarse de manera objetiva e imparcial, por ningún motivo un auditor podrá auditar alguno de los procesos en el que labore.

14. En caso de ser necesario aplicar alguna técnica de muestreo durante la auditoría se deberá considerar el siguiente criterio para determinar el tamaño de la muestra:

Número de muestra = raíz cuadrada del universo del que se va a llevar a cabo el muestreo

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

- Número total de expedientes
- Número total de solicitudes de transparencia atendidas
- Número total de proyectos

15. El plan de auditoría interna (DAD-FSGC-07) deberá ser flexible respecto a posibles cambios que se requieran en las actividades de auditoría, conforme se vayan realizando.

16. La DAD podrá solicitar apoyo de otras dependencias politécnicas o personal competente externo al IPN, en caso de no contar con el número necesario de auditores internos de la DAD, para llevar a cabo la auditoría interna.

17. La información obtenida mediante entrevistas y observación visual será considerada como evidencia válida para la conformidad de los requisitos.

18. El líder del Equipo Auditor definirá las actividades de cada auditor en el Plan de Auditoría Interna (DAD-FSGC-07) conforme con el Programa Anual de Auditorías (DAD-FSGC-13) y de acuerdo con las competencias de cada uno.

19. Las No conformidades generadas en la auditoría interna deberán ser registradas y se establecerán las acciones para atenderlas en un plazo no mayor a los 90 días hábiles posteriores a la entrega del informe de auditoría (DAD-FSGC-06) (ver procedimiento de No conformidades y acciones correctivas (DAD-PO-04)).

20. Una No Conformidad Mayor (NC-M) será clasificada de este modo cuando se cumpla con una o más de las siguientes características:

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 10 de 22

- a) El impacto generado ponga en riesgo la continuidad de la operación del proceso del SGC
- b) Cuando ésta No conformidad se presente en más de tres procesos diferentes
- c) Incumpla alguna cuestión legal o reglamentaria aplicable

21. Se clasificará una No Conformidad menor (NC-m) cuando las características de la No conformidad no cumplan lo indicado en la política 20.

22. En caso de existir No conformidades y acciones correctivas, serán verificadas en auditorías posteriores a través de la eficacia de las acciones tomadas.

23. Las oportunidades de mejora no será necesario documentarlas como lo indica el procedimiento de No conformidades y acciones correctivas (DAD-PO-04), sin embargo, de considerarse necesario se documentarán a través de un Plan de proyecto.

24. El Auditor Líder deberá entregar el Informe de Auditoría Interna (DAD-FSGC-06) al Representante o Coordinador del SGC, al siguiente día hábil de concluir la auditoría.

25. En caso de presentarse opiniones divergentes entre el Equipo Auditor Interno de la DAD, el Auditor Líder enviará por correo electrónico al Representante o Coordinador del SGC, con copia a las Divisiones y/o a los Departamentos de la DAD las No conformidades en discrepancia acompañadas con la información documentada pertinente para su análisis y clasificación correspondiente, a más tardar un día después de la reunión de cierre.

26. En caso de no enviar lo indicado en la política No. 25 en este período de tiempo, sin excepción, las Divisiones, Departamentos y Representante o Coordinador del SGC firmarán de aceptación las No conformidades.

27. El Representante o Coordinador del SGC, contará con máximo cinco días hábiles para notificar a la División o Departamento auditado y al Auditor Líder el dictamen de las No conformidades, el cual será inapelable.

28. Las No conformidades identificadas durante el ejercicio de auditoría deberán ser firmadas a más tardar un día hábil después de haber recibido el dictamen por parte del Representante o Coordinador del SGC.

29. Los medios de comunicación disponible considerarán correos electrónicos y oficios.

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 11 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Revisa registros para validación de competencias del Equipo Auditor y genera registro de evaluación de competencias y expediente resguardado como se indica en la política 12.	Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC).	- Expediente de los auditores - Checklist de evaluación de auditores (DAD-FSGC-10)
2. Genera catálogo de auditores contenido en el Programa anual de auditorías (DAD-FSGC-13), indicando el rol que podrían desempeñar de acuerdo con la competencia evaluada como lo indica la política 9.		Programa Anual de Auditorías (DAD-FSGC-13)-
3. Planifica anualmente las auditorías en el formato Programa Anual de Auditorías (DAD-FSGC-13) tal como lo indica la política 5 y pasa a revisión por el Director de Actividades Deportivas (DAD).		Programa Anual de Auditorías (DAD-FSGC-13)
4. Recibe Programa anual de auditorías (DAD-FSGC-13) y revisa para su aprobación. ¿Aprueba?	Director de Actividades Deportivas (DAD)	
5. No. Informa al Representante o Coordinador del SGC y realiza las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 3.		
6. Si. Firma de aprobación y regresa el Programa Anual de Auditorías (DAD-FSGC-13) al Representante o Coordinador del SGC.		Programa Anual de Auditorías (DAD-FSGC-13) firmado

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 12 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Recibe el Programa Anual de Auditorías (DAD-FSGC-13) y comunica a las Divisiones y/o Departamentos (Comité del SGC de la DAD).	Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC)	
8. Designa al grupo auditor tomando como base el catálogo de auditores contenido en el Programa Anual de Auditorías (DAD-FSGC-13) y lo indicado en la política 13.		
9. Informa al Equipo Auditor que ha sido seleccionado y entrega las designaciones emitidas por parte del Director de Actividades Deportivas.		Designación de auditores
10. Genera reunión de homologación de criterios con el Equipo Auditor seleccionado e instruye al equipo auditor para realizar la revisión documental del SGC.	Encargado de acuerdos (Auditor Líder)	
11. Realiza revisión documental del SGC, para verificar el nivel de cumplimiento con los requisitos de la norma ISO 9001:2015.	Encargado de acuerdos (Equipo Auditor)	
12. Prepara Lista de verificación (DAD-FSGC-16) y formatos requeridos, que serán utilizados en el proceso de auditoría.		• Lista de verificación (DAD-FSGC-16) • Lista de asistencia (DAD-FSGC-03)
13. Elabora Plan de Auditoría Interna (DAD-FSGC-07) y asigna actividades y roles al Equipo Auditor de acuerdo con su competencia.	Encargado de acuerdos (Auditor Líder)	Plan de Auditoría Interna (DAD-FSGC-07)

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 13 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Comparte Plan de Auditoría Interna (DAD-FSGC-07) por correo electrónico al Representante o Coordinador del SGC.		- Plan de auditoría (DAD-FSGC-07) - Correo electrónico
15. Recibe el Plan de Auditoría Interna (DAD-FSGC-07) y lo revisa. ¿Es adecuado?	Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC)	Plan de auditoría (DAD-FSGC-07)
16. No. Informa por correo electrónico al Encargado de acuerdos (Auditor Líder) y realiza las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 13		- Plan de auditoría (DAD-FSGC-07) - Correo electrónico
17. Si. Envía por correo electrónico el Plan de Auditoría Interna (DAD-FSGC-07) a las Divisiones y/o Departamentos (Comité del SGC de la DAD).		
18. Recibe y revisa el Plan de Auditoría Interna (DAD-FSGC-07). ¿Es adecuado?	Divisiones y/o Departamentos (Comité del SGC de la DAD)	Plan de auditoría (DAD-FSGC-07)
19. No. Informa por correo electrónico al Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) con observaciones a realizar. INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Regresa a la actividad 13. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN		- Plan de auditoría (DAD-FSGC-07) - Correo electrónico
20. Si. Acepta el Plan de Auditoría Interna (DAD-FSGC-07) asignado e informan por correo electrónico al Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC).		Correo electrónico



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 14 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. Recibe aceptación e informa al Auditor Líder que el Plan de Auditoría Interna (DAD-FSGC-07) fue aceptado por cualquier medio de comunicación disponible y se puede iniciar la auditoría en la fecha programada.	Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC)	
22. Recibe información y realiza reunión de apertura (considerando las directrices indicadas en la Norma ISO 19011:2018) y da lectura al Plan de Auditoría Interna (DAD-FSGC-07).	Encargado de acuerdos (Auditor Líder)	- Plan de auditoría (DAD-FSGC-07) - Lista de asistencia (DAD-FSGC-03)
23. Realiza el proceso de auditoría por muestreo con el método de auditoría pertinente.	Encargado de acuerdos (Equipo Auditor)	Lista de verificación (DAD-FSGC-16)
24. Realiza reuniones a intervalos planificados para verificar avances de la auditoría. ¿Se presentó alguna No conformidad, oportunidad de mejora o conformidad?		
25. No. Continúa con el proceso de auditoría hasta su culminación según lo indicado en el Plan de auditoría interna (DAD-FSGC-07) Pasa a la actividad 27.		
26. Sí. Determina las líneas de investigación a seguir de acuerdo con lo indicado en las políticas 19 y 23.		
27. Realiza reunión del Equipo Auditor para redactar el Informe de Auditoría Interna (DAD-FSGC-06) y determinar conclusiones, si se presentan opiniones divergentes, se realiza lo indicado en la política 25 tomando en cuenta adicionalmente indicado en la política 26.		Informe de Auditoría Interna (DAD-FSGC-06)

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 15 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
28. Realiza reunión de cierre de la auditoría y procede a dar lectura al Informe de Auditoría Interna (DAD-FSGC-06).	Encargado de acuerdos (Auditor Líder)	- Informe de Auditoría Interna (DAD-FSGC-06) - Lista de asistencia (DAD-FSGC-03)
29. Comparte el Informe de Auditoría Interna (DAD-FSGC-06) físico o digital al Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) al siguiente día hábil de concluir la auditoría tal como lo indica la política 24.		Informe de Auditoría Interna (DAD-FSGC-06)
30. Recibe Informe de Auditoría Interna (DAD-FSGC-06) y revisa que sea correcto para su aceptación. ¿Es correcto?	Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC)	
31. No. Informa al Encargado de acuerdos Auditor Líder y realiza las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 26.		
32. Si. Firma de aceptación el Informe de Auditoría Interna (DAD-FSGC-06) y lo pasa al Director de Actividades Deportivas para firma.		Informe de Auditoría Interna (DAD-FSGC-06) firmado
33. Recibe el Informe de Auditoría Interna (DAD-FSGC-06), firma de aceptación y regresa al Representante o Coordinador del SGC.	Director de Actividades Deportivas (DAD)	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE
AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 16 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
34. Recibe e informa al Encargado de Acuerdos (Auditor Líder) que el Informe de Auditoría Interna (DAD-FSGC-06) fue aceptado por cualquier medio de comunicación disponible.	Representante o Coordinador del SGC	
35. Carga Informe de auditoría interna en la plataforma determinada por la DAD para resguardo y seguimiento documental para consulta por parte de las Divisiones y/o Departamentos (Comité del SGC de la DAD).		
36. Aplica Evaluación del Equipo Auditor (DAD-FSGC-15) al personal auditado.		Evaluación del Equipo Auditor (DAD-FSGC-15)
37. Considera los resultados de la auditoría interna y de la evaluación del desempeño del Equipo Auditor para realizar mejoras al Programa de Auditoría Interna del año siguiente y para fortalecer las competencias del Equipo Auditor.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-02

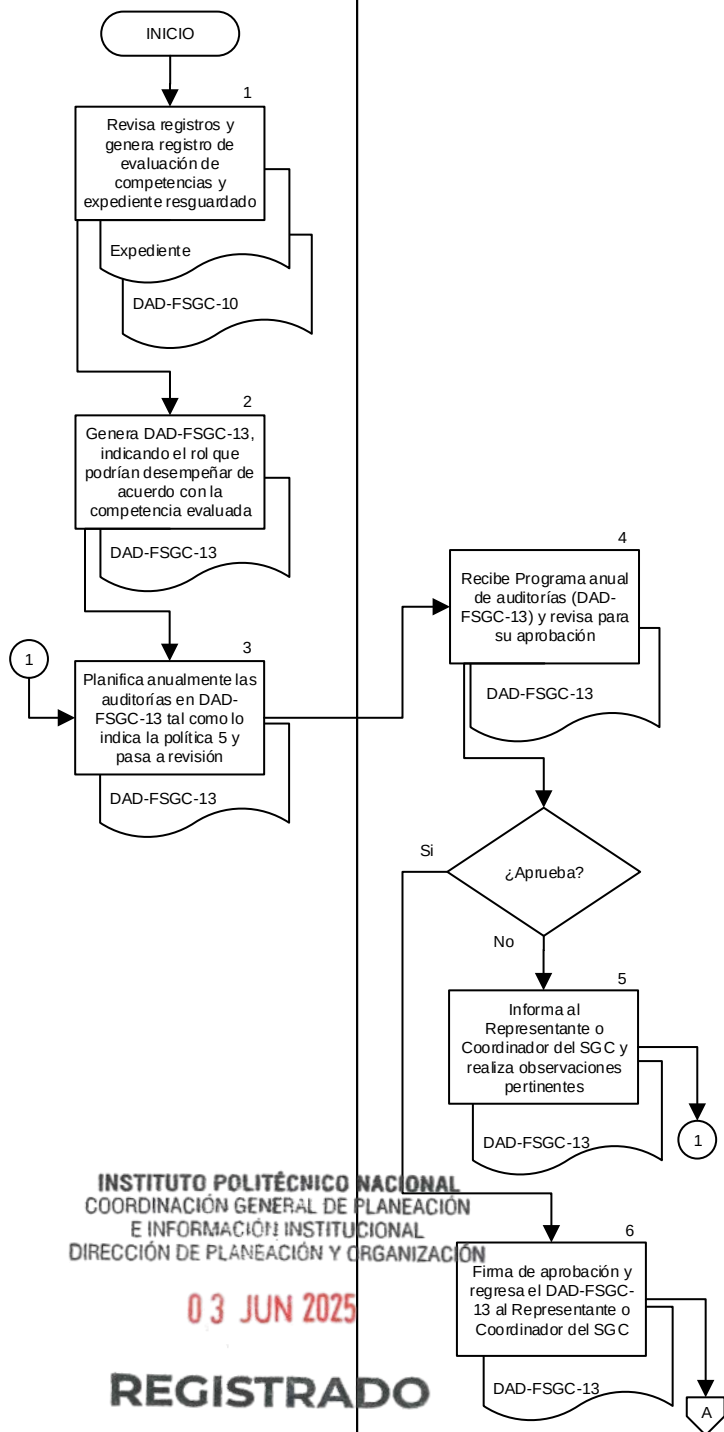
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 17 de 22

ENCARGADO DE ACUERDOS
(REPRESENTANTE O
COORDINADOR DEL SGC)

DIRECTOR DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

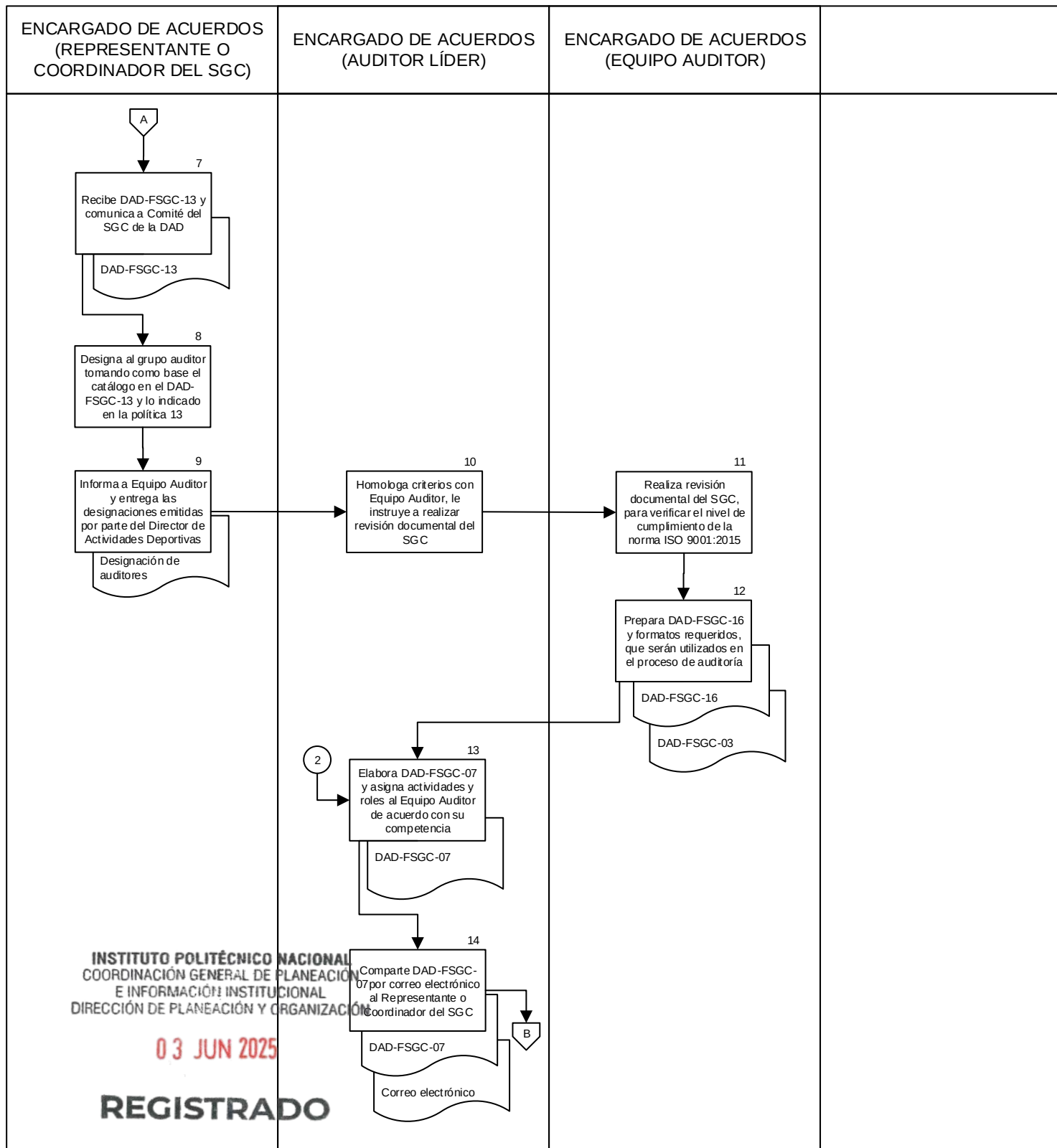
SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 18 de 22





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-02

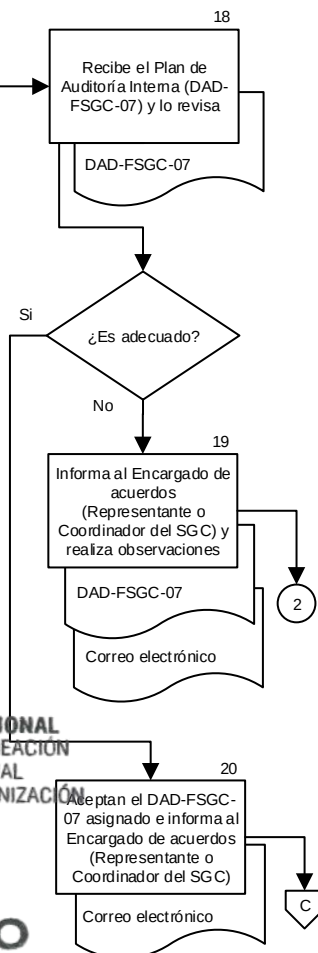
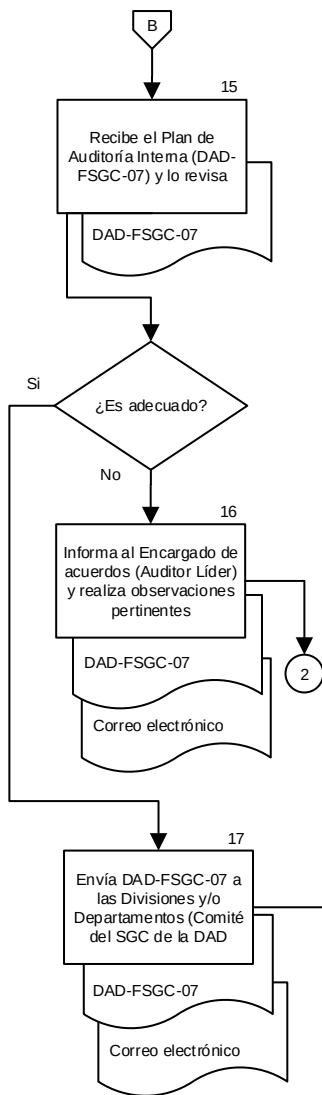
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 19 de 22

ENCARGADO DE ACUERDOS
(REPRESENTANTE O
COORDINADOR DEL SGC)

DIVISIONES Y/O
DEPARTAMENTOS (COMITÉ
DEL SGC DE LA DAD)



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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

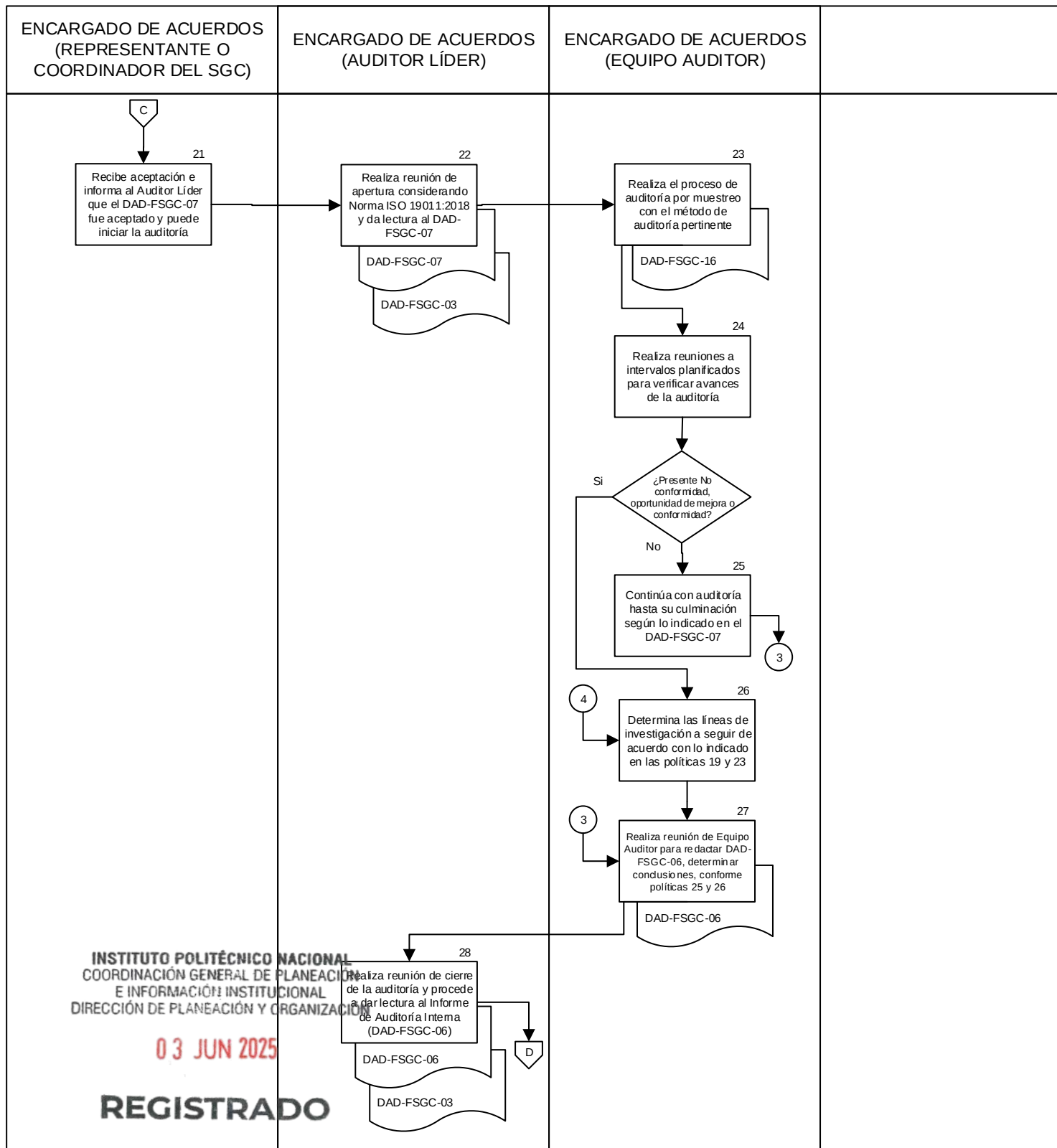
SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 20 de 22





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

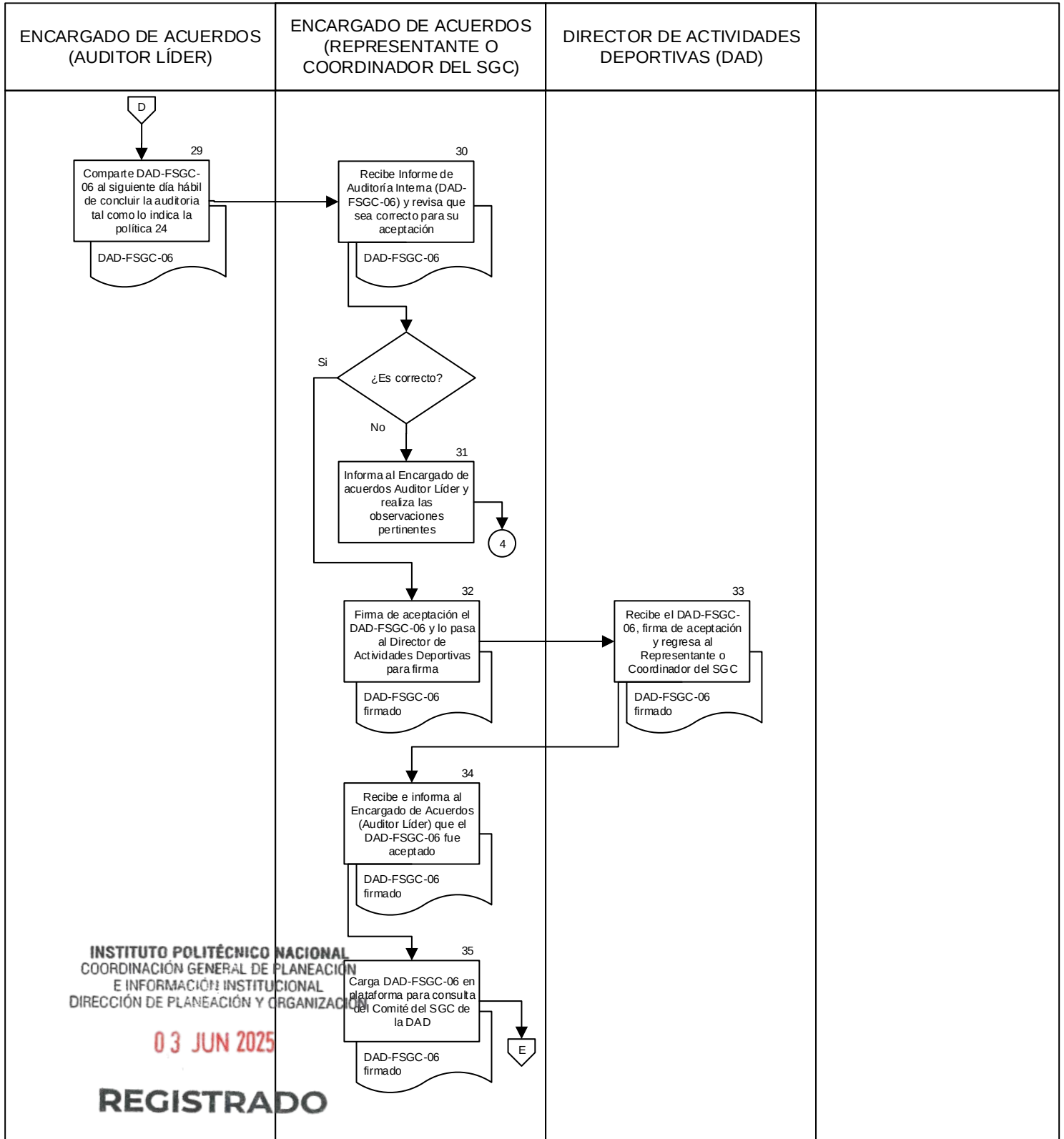
SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 21 de 22





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

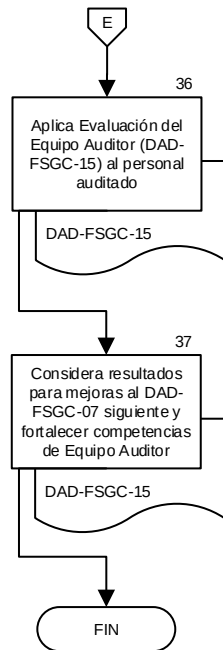
Clave del documento:
DAD-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 22 de 22

ENCARGADO DE ACUERDOS
(REPRESENTANTE O
COORDINADOR DEL SGC)



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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-03

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 1 de 14

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

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

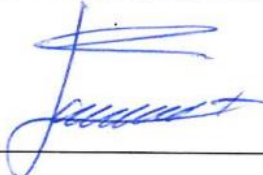
Clave del documento:
DAD-PO-03

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
José Leonel Zaragoza Muñoz	L.A.I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz	L.A.I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz
		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-03

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-03	Elaboración por primera vez del procedimiento Gestión de la Información Documentada del Sistema de Gestión de la Calidad.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-03

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 4 de 14

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos adecuados para la creación, actualización y control de la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Actividades Deportivas, en alineación a lo requerido por la Norma ISO 9001:2015 y a los requisitos del Instituto Politécnico Nacional aplicables.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-03

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 5 de 14

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para las Divisiones y/o Departamentos de la Dirección de Actividades Deportivas que intervienen en el proceso de la gestión documental del Sistema de Gestión de la Calidad, desde su creación hasta la disposición final.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-03

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 6 de 14

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional G.P. Número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Catálogo de Disposición Documental del Instituto Politécnico Nacional (CADIDO) vigente.
- Ley General de Archivos. D.O.F. 15 de junio 2018, última reforma D.O.F. 19 de enero de 2023.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.
- de febrero de 2022.
- Manual de Organización de la Dirección de Actividades Deportivas.
- de abril de 2024.
- Manual de Identidad Gráfica Institucional del Instituto Politécnico Nacional.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Actividades Deportivas.
- NMX-CC-9000-IMNC-2015 (ISO 9000:2015).
- NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015).

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-03

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 7 de 14

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de alguna contingencia, las actividades establecidas en este procedimiento se realizarán de acuerdo con las disposiciones indicadas por el Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) de la Dirección de Actividades Deportivas (DAD).
2. El personal encargado de la elaboración, actualización y control de la información documental necesaria para el SGC deberá conocer e identificar los documentos de referencia y normas de operación del presente procedimiento.
3. Los documentos que integran la estructura documental del SGC serán elaborados por el Coordinador del SGC, revisados por el Encargado de acuerdos (Representante del SGC) y autorizados por el Director de Actividades Deportivas.
4. Cuando se requiera realizar alguna modificación o actualización en algún documento, actualizarán el número de versión en el documento y en la Lista Maestra de Documentación (DAD-FSGC-01); si el documento cuenta con recuadro de control de cambios, deberá indicar las actualizaciones realizadas.
5. La información documentada vigente y autorizada del SGC, deberá estar disponible y actualizada en la plataforma determinada por la DAD para resguardo y seguimiento documental, como mínimo los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del IPN (CADIDO) y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
6. El respaldo de la información cargada en la plataforma determinada por la DAD deberá ser resguardada en un disco duro con una periodicidad de seis meses, a fin de darle seguimiento y resguardo documental.
7. La estructura documental del DAD estará conformada como lo indica la siguiente

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

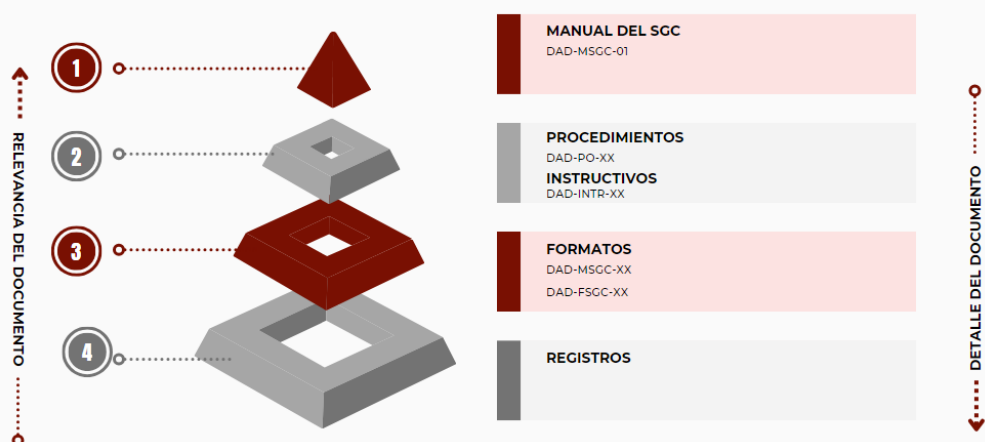
Clave del documento:
DAD-PO-03

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 8 de 14

PIRÁMIDE DE LA ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SGC



8. Las minutas y listas de asistencia cargadas en la plataforma determinada por la DAD para resguardo y seguimiento documental como evidencia de las reuniones realizadas deberán tener estructurados el nombre del archivo con la siguiente nomenclatura:
- Fecha en que se realizó la reunión: año mes día (en formato numérico de estructura aaaa-mm-dd)
 - Nombre del área convocada para la reunión

Ejemplo:

20240201 Reunión con Alta Dirección

9. Para la codificación de los documentos del SGC seguirán los lineamientos establecidos en el anexo "Criterios de codificación" ubicado en la Lista Maestra de Documentación (DAD-FSGC-01).
10. La elaboración de oficios, plecas, logos, etc., deberán apegarse a las disposiciones que establezca la Coordinación de Imagen Institucional en el Manual de Identidad Gráfica Institucional del Instituto Politécnico Nacional.
11. La información documentada (interna o externa) deberá ser controlada en la Lista Maestra de Documentación (DAD-FSGC-01).

12. La revisión y aprobación de los documentos se realizará a través de diversos medios:

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-03

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 9 de 14

- a) Junta de aprobación (se dejará el registro en una minuta)
- b) Correo electrónico (se dejará evidencia de la aprobación del documento en la redacción del correo)
- c) Firma del documento

13. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):

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

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-03

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Identifica la necesidad de creación o actualización de documento de origen interno.	Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC).	
2. Elabora de manera inicial o actualiza el documento.		Documento inicial o Documento actualizado.
3. Turna documento físico o digital para revisión al Director de Actividades Deportivas (DAD).		
4. Recibe y revisa el documento para su aprobación. ¿Aprueba?	Dirección de Actividades Deportivas (DAD)	
5. No. Informa al Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) y realiza las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 2.		
6. Si. Aprueba, firma documento y regresa al Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC).		Documento firmado
7. Recibe documento firmado y registra o actualiza versión en la Lista Maestra de Documentación (DAD-FSGC-01).	Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC)	Lista Maestra de Documentación (DAD-FSGC-01)
8. Carga documento aprobado y vigente en la plataforma determinada por la DAD para resguardo y seguimiento documental. Archiva documento firmado.		Documento aprobado
9. Agrega información al formato y carga en la plataforma determinada por la DAD para resguardo y seguimiento documental.	División y/o Departamento de la DAD	
REGISTRADO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-03

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Revisa que el registro sea correcto. ¿El registro es correcto?	Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC)	Registros
11. No. Informa observaciones a la División y/o Departamento de la DAD para corrección. Regresa a la actividad 10.		
12. Si. Conserva registro (archivo) de acuerdo con lo establecido en el CADIDO.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA
CALIDAD

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-03

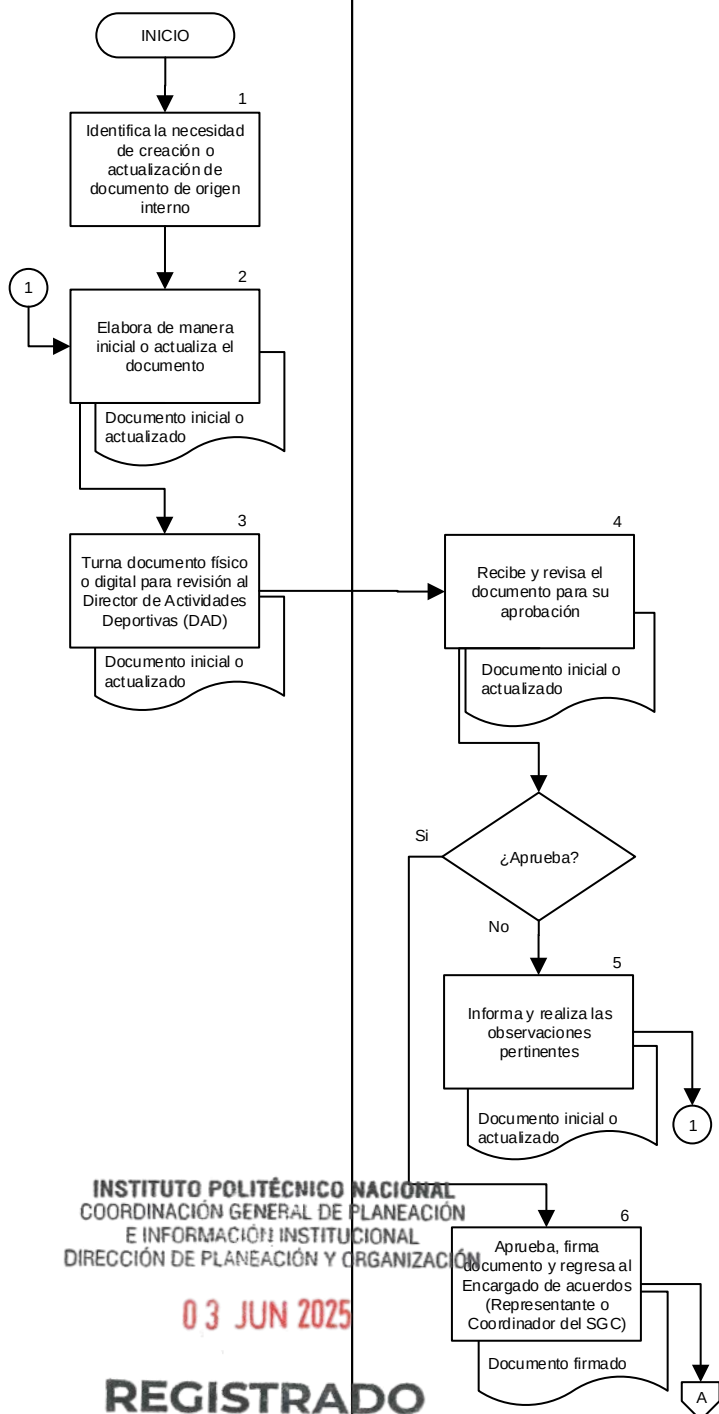
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 12 de 14

ENCARGADO DE ACUERDOS
(REPRESENTANTE O
COORDINADOR DEL SGC)

DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

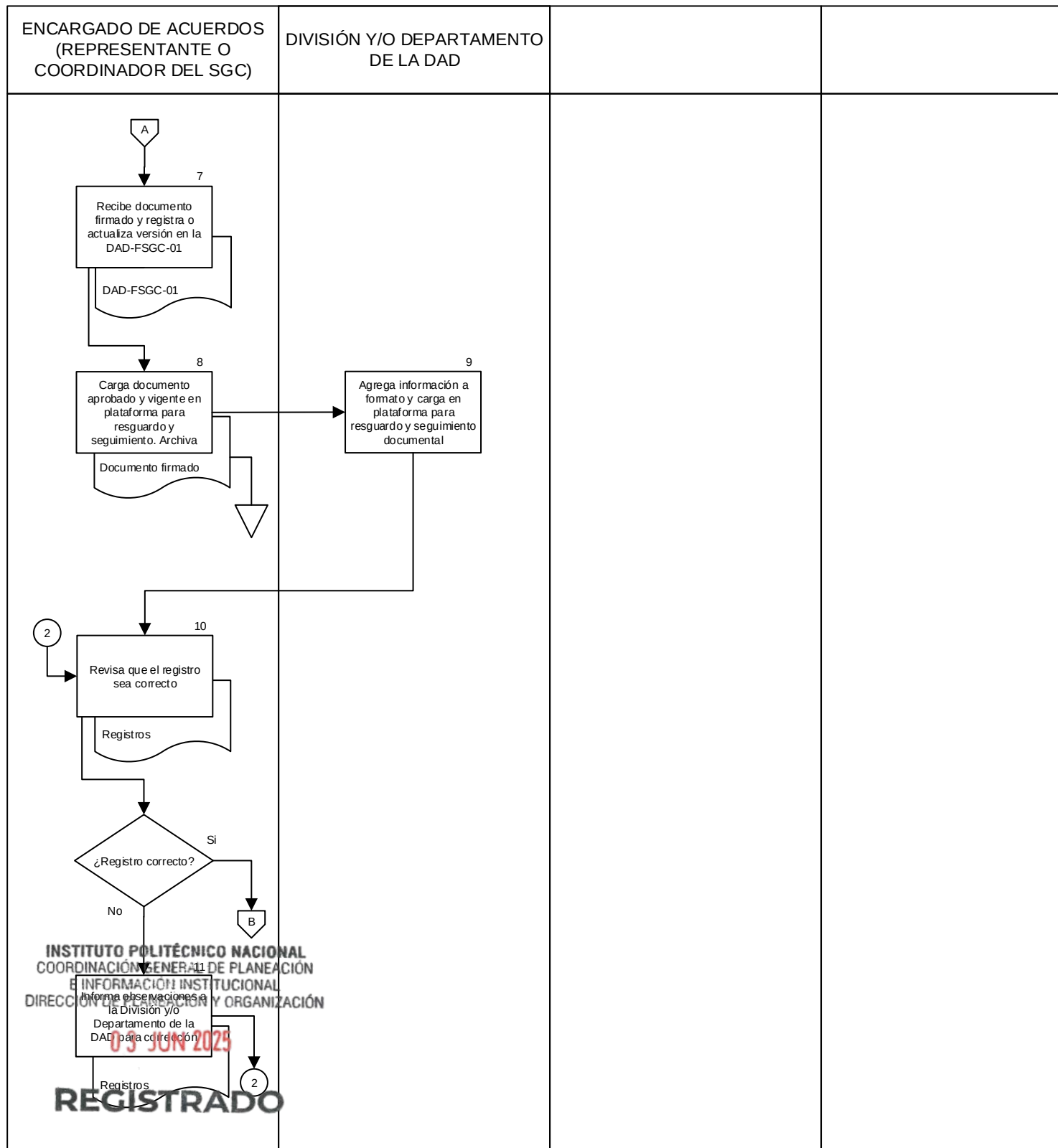
SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-03

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 13 de 14





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-03

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 14 de 14

ENCARGADO DE ACUERDOS
(REPRESENTANTE O
COORDINADOR DEL SGC)



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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ATENCIÓN DE NO CONFORMIDADES Y
ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-04

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 1 de 19

ATENCIÓN DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES
CORRECTIVAS

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ATENCIÓN DE NO CONFORMIDADES Y
ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

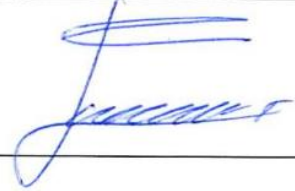
Clave del documento:
DAD-PO-04

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 2 de 19

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
José Leonel Zaragoza Muñoz	L.A.I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz	L.A.I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz
		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ATENCIÓN DE NO CONFORMIDADES Y
ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-04

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 3 de 19

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-03	Elaboración por primera vez del procedimiento No Conformidades y Acciones Correctivas.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ATENCIÓN DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-04

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 4 de 19

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Detectar y atender adecuadamente las No Conformidades identificadas en la Dirección de Actividades Deportivas (DAD).

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ATENCIÓN DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-04

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 5 de 19

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para las Divisiones y/o Departamentos de la Dirección de Actividades Deportivas, que están involucrados en el proceso de detección y atención de las No Conformidades.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ATENCIÓN DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-04

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 6 de 19

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional G.P. Número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Catálogo de Disposición Documental del Instituto Politécnico Nacional (CADIDO) vigente.
- Ley General de Archivos D.O.F. 15 de junio 2018, última reforma D.O.F. 19 de enero de 2023.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.
 - 18 de febrero de 2022.
- Manual de Organización de la Dirección de Actividades Deportivas.
 - 22 de abril de 2024.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Actividades Deportivas.
- NMX-CC-9000-IMNC-2015 (ISO 9000:2015).
- NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015).

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ATENCIÓN DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-04

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 7 de 19

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de alguna contingencia, las actividades establecidas en este procedimiento se realizarán de acuerdo con las disposiciones indicadas por el Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC).
2. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGC estará disponible y se conservará en la plataforma determinada por la Dirección de Actividades Deportivas (DAD) para resguardo y seguimiento documental, como mínimo los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Politécnico Nacional (CADIDO) y se podrá conservar como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) considere sea útil para llevar a cabo las actividades del procedimiento.
3. Las No Conformidades podrán ser identificadas a través de los siguientes procesos:
 - a) Auditorías Internas (AI)
 - b) Auditorías Externas (AEX)
 - c) Revisión por la Alta Dirección (RAD)
 - d) Revisión de Proceso y Subproceso (RPS)
 - e) Quejas y Apelaciones (QA)
 - f) Seguimiento a Indicadores del POA (SIPOA)
 - g) Gestión de Riesgos y Oportunidades (GRO)
4. El formato de Seguimiento a las No Conformidades y Acciones Correctivas (DAD-FSGC-17) será utilizado para identificar la trazabilidad entre el origen de la No conformidad y el número de registro asignado y deberá ser llenado por el Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC), en el cual se asignará el folio de registro para la No Conformidad documentada en el formato Atención de No Conformidades y Acciones Correctivas (DAD-FSGC-05).
5. El folio de registro de las No Conformidades deberá estar conformado por los siguientes elementos:
 - a) Siglas RNC, las cuales significan: Registro de No Conformidad
 - b) Número de registro asignado, deberá ser establecido comenzando del 001

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

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ATENCIÓN DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-04

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 8 de 19

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

Ejemplo:

RNC-001-(AI)-2024
a) b) c) d)

- 6. El folio de registro de la No Conformidad deberá ser reiniciado cada año comenzando desde el 001.
- 7. La División y/o Departamento de la DAD será el/la responsable de llenar el formato de Atención de No Conformidades y Acciones Correctivas (DAD-FSGC-05).
- 8. El responsable de verificar el estatus de las acciones será el Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC).
- 9. Los responsables de validar la condición final de la No Conformidad serán: el Director de Actividades Deportivas, la División y/o Departamento de la DAD (área generadora de la No Conformidad) y el Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC), siendo necesario que se encuentre nombre y firma de los tres responsables, para considerar cerrada una No Conformidad.
- 10. Una No Conformidad Mayor (NC-M) se clasificará de este modo cuando se cumpla con una o más de las siguientes características:
 - a) El impacto generado que ponga en riesgo la continuidad de la operación del proceso o del SGC
 - b) Cuando esta No Conformidad se presente en más de tres procesos diferentes
 - c) Incumpla alguna cuestión legal o reglamentaria aplicable
- 11. Se clasificará una No Conformidad menor (NC-m) cuando las características de la No Conformidad no cumplan lo indicado en la política de operación 11.

- 12. En caso de una No Conformidad Mayor (NC-M) deberá aplicarse una Acción Correctiva y realizarse un análisis de causa raíz.

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ATENCIÓN DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-04

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 9 de 19

13. Para el análisis de causa raíz de una No Conformidad Mayor (NC-M) podrá utilizarse la metodología de identificación de causas que se considere pertinente en el formato de Atención de No Conformidades y Acciones Correctivas (DAD-FSGC-05).
14. En caso de una No Conformidad Menor (NC-m) deberá ser aplicada una corrección.
15. Cuando las acciones implementadas no sean efectivas, el Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) junto con el personal involucrado, deberán realizar un análisis de causa raíz.
16. Cuando sea adecuado se podrán aplicar correcciones, acciones correctivas o ambas acciones para la atención de una No Conformidad. La corrección se aplicará con la finalidad de contener una No Conformidad de manera momentánea, aunque posteriormente se realice el análisis de causa raíz y se apliquen acciones correctivas.
17. Las No Conformidades generadas en la auditoría interna estarán registradas y se establecerán las acciones para atenderlas en un plazo no mayor a los 90 días hábiles posteriores a la identificación.
18. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):
 - **Acción correctiva.** Acción para eliminar la causa de una No Conformidad y evitar que vuelva ocurrir.
 - **Acción de mejora.** Acción aplicada para mejorar una conformidad.
 - **Conformidad.** Cumplimiento de un requisito.
 - **Corrección.** Acción para eliminar una No Conformidad detectada.
 - **Estatus del hallazgo abierto.** Las acciones de atención no fueron implementadas o bien fueron implementadas, pero no efectivas.
 - **Estatus del hallazgo cerrado.** Las acciones ya fueron implementadas y efectivas.
 - **No Conformidad.** Incumplimiento de un requisito.
 - **No Conformidad Mayor.** Incumplimiento que pone en riesgo la operación de un proceso sustantivo o bien incumplimiento a un requisito total de la norma.

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

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ATENCIÓN DE NO CONFORMIDADES Y
ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-04

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 10 de 19

- **No Conformidad menor.** Incumplimiento parcial a un requisito o bien no pone en riesgo la operación de un proceso ya sea sustantivo o de apoyo.
- **CADIDO.** Catálogo de Disposición Documental.
- **SGC.** Sistema de Gestión de la Calidad.
- **DAD.** Dirección de Actividades Deportivas
- **DSA.** Departamento de Servicios Administrativos.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ATENCIÓN DE NO CONFORMIDADES Y
ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-04

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 11 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe la No Conformidad derivada de alguno de los procesos indicados en la política 3.	Encargado de Acuerdos (Área generadora de la No Conformidad)	
2. Ingresa la información en el formato de Atención de No Conformidades y Acciones Correctivas (DAD-FSGC-05).		Atención de No Conformidades y Acciones Correctivas (DAD-FSGC-05)
3. Turna el documento al Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) para su revisión y asignación de número de registro.		
4. Recibe y revisa el formato con los datos. ¿Es correcto?	Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC)	
5. No. Informa a las Divisiones o Departamentos de la DAD (Área generadora de la No Conformidad) y realiza las observaciones pertinentes Regresa a la actividad 2		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ATENCIÓN DE NO CONFORMIDADES Y
ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-04

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 12 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Si. Registra la No Conformidad en el formato Seguimiento a No Conformidades y Acciones Correctivas (DAD-FSGC-17) y asigna folio de registro.		Seguimiento a No Conformidades y Acciones Correctivas (DAD-FSGC-17)
7. Firma el documento en el apartado "Responsable de verificar estatus de las acciones implementadas", resguarda documento en la plataforma determinada por la DAD para resguardo y seguimiento documental y regresa el documento a la División y/o Departamento de la DAD (Área generadora de la No Conformidad).		
8. Implementa acciones planificadas.	Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC)	
9. Verifica en sitio el estatus de las acciones en las fechas compromiso. ¿Fueron implementadas?		
10. Si. Informa por correo electrónico que las acciones fueron efectivas y solicita a la División y/o Departamento de la DAD la carga de la evidencia documental que respalde las acciones implementadas en la plataforma determinada por la DAD. Pasa a la actividad 14.		Correo electrónico

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ATENCIÓN DE NO CONFORMIDADES Y
ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-04

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 13 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. No. Informa por correo electrónico a la División y/o Departamento de la DAD que las acciones no fueron efectivas y el estatus de la No Conformidad es abierto.		• Correo electrónico • Seguimiento a No Conformidades y Acciones Correctivas (DAD-FSGC-17)
12. Documenta las observaciones en el formato Seguimiento a No Conformidades y acciones correctivas (DAD-FSGC-17).		Seguimiento a No Conformidades y acciones correctivas (DAD-FSGC-17).
13. Indica el estatus como abierto en el apartado "Verificación de las acciones para atender la No Conformidad" del formato Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DAD-FSGC-05). Regresa a la actividad 2		Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DAD-FSGC-05).
Acciones implementadas		
14. Recibe solicitud y carga en la plataforma determinada por la DAD la evidencia documental que respalde las acciones implementadas e informa al Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) que se ha cargado la información solicitada.	División y/o Departamento de la DAD (Área generadora de la No Conformidad)	Evidencia documental
15. Verifica la carga de la evidencia documental en la plataforma determinada por la DAD. INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC)	Evidencia documental

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ATENCIÓN DE NO CONFORMIDADES Y
ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-04

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 14 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Documenta las observaciones y coloca estatus como cerrado en los formatos Seguimiento a No Conformidades y Acciones Correctivas (DAD-FSGC-17) y Atención de No Conformidades y Acciones Correctivas (DAD-FSGC-05).		• Seguimiento a No Conformidades y Acciones Correctivas (DAD-FSGC-17) • Atención de No Conformidades y Acciones Correctivas (DAD-FSGC-05)
17. Informa el estatus como cerrado de la No Conformidad e informa a los responsables de validación final y turna documento de Atención a No Conformidades y Acciones Correctivas (DAD-FSGC-05).		Atención a No Conformidades y Acciones Correctivas (DAD-FSGC-05)
18. Valida y firman la condición final de la No Conformidad.	Dirección de la DAD/División y/o Departamento de la DAD (Área generadora de la No Conformidad)	Atención de No Conformidades y Acciones Correctivas (DAD-FSGC-05) firmada
19. Recibe y turna al Director de Actividades Deportivas para firma de la condición final de la No Conformidad.	Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC)	

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

REGISTRADO

03 JUN 2025



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ATENCIÓN DE NO CONFORMIDADES Y
ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-04

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 15 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Recibe la condición final de la No Conformidad, firma y regresa al Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC)	Director de Actividades Deportivas	
21. Recibe, resguarda registro y carga en la plataforma determinada por la DAD para resguardo y seguimiento documental para consulta.	Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC)	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ATENCIÓN DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

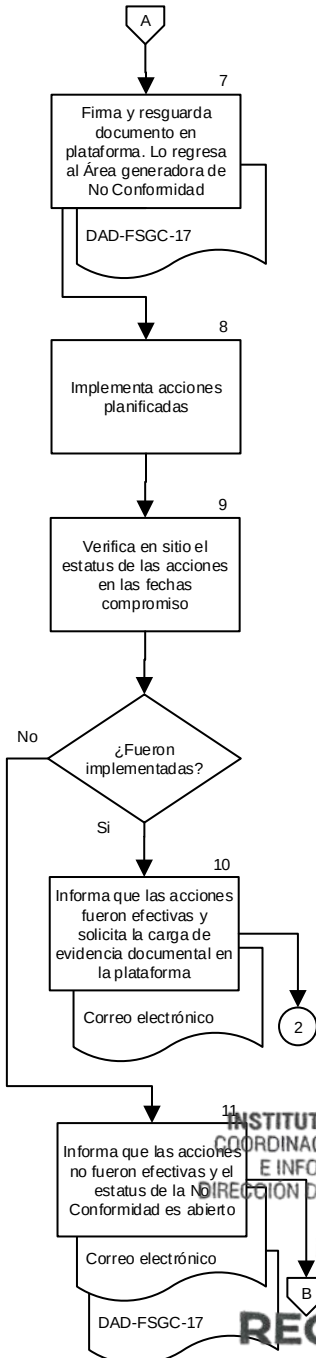
Clave del documento:
DAD-PO-04

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 17 de 19

ENCARGADO DE ACUERDOS
(REPRESENTANTE O
COORDINADOR DEL SGC)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
03 JUN 2025
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ATENCIÓN DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

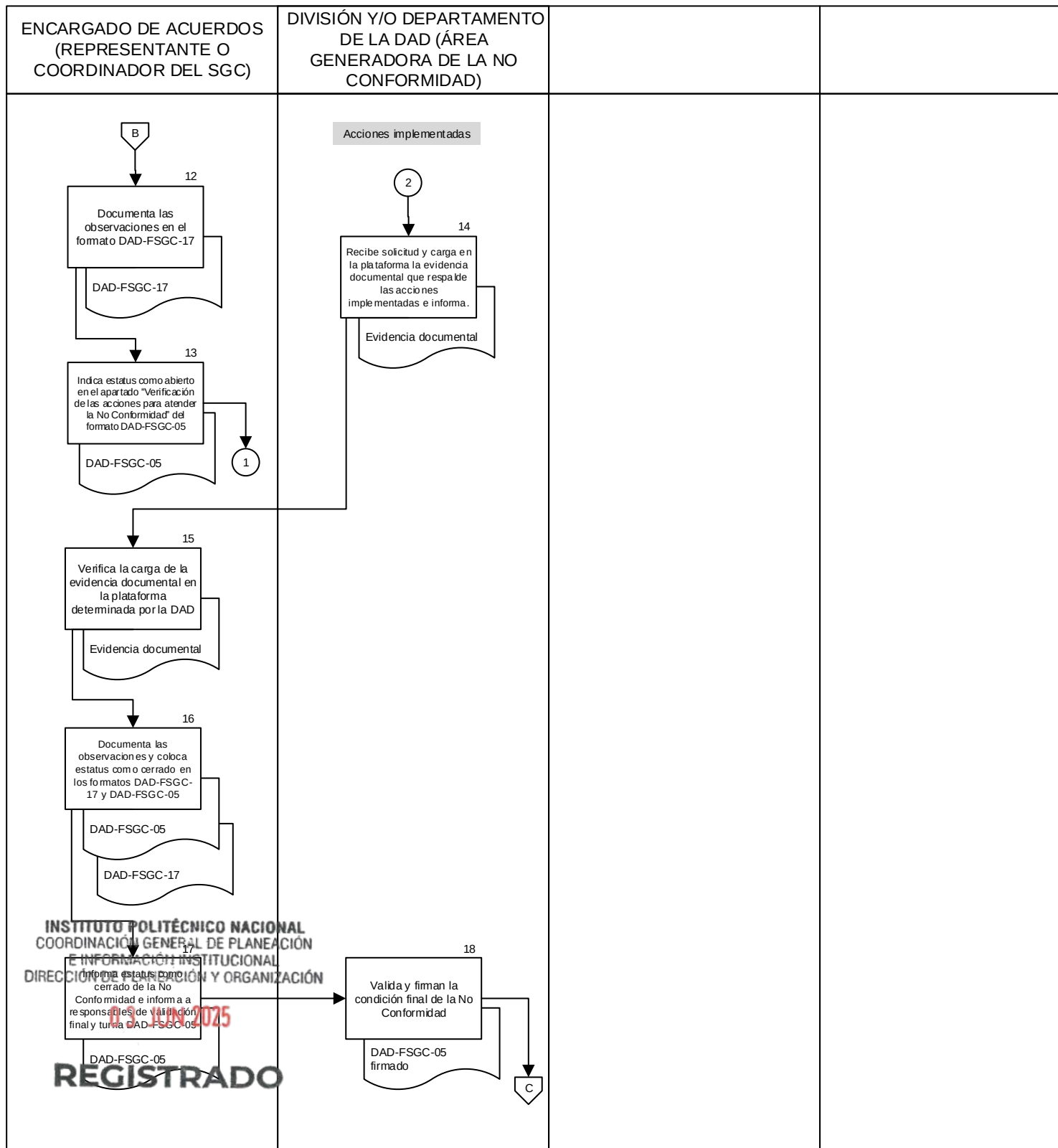
SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-04

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 18 de 19





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ATENCIÓN DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-04

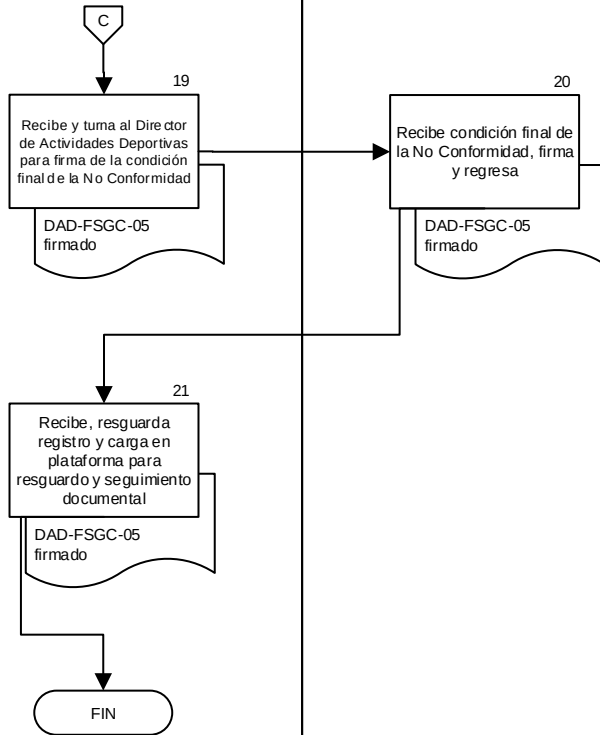
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 19 de 19

ENCARGADO DE ACUERDOS
(REPRESENTANTE O
COORDINADOR DEL SGC)

DIRECTOR DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS



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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-05

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 1 de 15

REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-05

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
José Leonel Zaragoza Muñoz	L.A.I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz	L.A.I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz
		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-05

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-03	Elaboración por primera vez del procedimiento Revisión por la Alta Dirección.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-05

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 4 de 15

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-05

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 5 de 15

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para la Dirección de Actividades Deportivas, para las Divisiones y los Departamentos que la integran e intervienen en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-05

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 6 de 15

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta Politécnica (GP) número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Catálogo de Disposición Documental del Instituto Politécnico Nacional (CADIDO) vigente.
- Ley General de Archivos. D.O.F. 15 de junio 2018, última reforma D.O.F. 19 de enero de 2023.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.
 - 18 de febrero de 2022.
- Manual de Organización de la Dirección de Actividades Deportivas.
 - 22 de abril de 2024.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Actividades Deportivas.
- NMX-CC-9000-IMNC-2015 (ISO 9000:2015).
- NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015).

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-05

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 7 de 15

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de alguna contingencia, las actividades establecidas en este procedimiento se realizarán de acuerdo con las disposiciones indicadas por el Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)).
2. Será responsabilidad del Representante o Coordinador del SGC mantener disponible y conservar la información documentada como evidencia del proceso de revisión por la Alta Dirección, como mínimo los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Politécnico Nacional (CADIDO) y deberá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el Representante o Coordinador del SGC considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
3. La Alta Dirección de la Dirección de Actividades Deportivas (DAD) estará conformada por la Dirección, las jefaturas de las Divisiones de Fomento Deportivo y de Desarrollo Deportivo y el Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC).
4. El Comité del SGC estará conformado por las Divisiones y departamentos de la DAD
5. La Alta Dirección de la DAD, deberá contribuir en la gestión y asignación de recursos necesarios para llevar a cabo el proceso de revisión por la Alta Dirección.
6. La revisión por la Alta Dirección se llevará a cabo a intervalos planificados de acuerdo con el Programa anual de revisiones por la Alta Dirección (DAD-FSGC-18).
7. La información que se solicitará como entrada del proceso para revisión por la Alta Dirección indicada en el apartado 9.3.2. de la Norma ISO 9001:2015, será la siguiente:
 - a) El estado de las acciones de las revisiones por la Dirección previas
 - b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGC
 - c) La información sobre el desempeño y la eficacia del SGC, incluidas las tendencias relativas a:
 - La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes
 - El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad
 - El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios
 - Las No Conformidades y acciones correctivas

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

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-05

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 8 de 15

- Los resultados de seguimiento y medición
 - Los resultados de las auditorías
 - El desempeño de los proveedores externos
- d) Adecuación de los recursos
- e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades
- f) Las oportunidades de mejora
8. Las salidas (toma de decisiones) del proceso de revisión por la Alta Dirección indicada en el apartado 9.3.3. de la Norma ISO 9001:2015, serán la siguientes:
- a. Las oportunidades de mejora
 - b. Cualquier necesidad de cambio en el SGC
 - c. Las necesidades de recursos
9. Los medios de comunicación disponible considerarán correos electrónicos y oficios.
10. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):
- **Alta Dirección.** Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.
 - **Calidad.** Grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos.
 - **Información documentada.** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
 - **Eficacia.** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
 - **Eficiencia.** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
 - **Mejora continua.** Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
 - **Proceso.** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.
 - **Procedimiento.** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-05

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 9 de 15

- **Requisito.** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Sistema de Gestión.** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas objetivos y procesos para lograr estos objetivos.
- **Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).** Parte de un sistema de gestión relacionada con la calidad.
- **DAD.** Dirección de Actividades Deportivas.
- **DSA.** Departamento de Servicios Administrativos.
- **SGC.** Sistema de Gestión de la Calidad.
- **CADIDO.** Catálogo de Disposición Documental.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-05

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora el Programa anual de revisiones por la Alta Dirección (DAD-FSGC-18) de acuerdo con lo indicado en la política 6 y difunde por cualquier medio de comunicación disponible.	Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC)	Programa anual de revisiones por la Alta Dirección (DAD-FSGC-18)
2. Solicita al Comité del SGC vía correo electrónico cargar la información indicada en la política número 7 de este documento, para su revisión en la plataforma determinada por la DAD para resguardo y seguimiento documental.		Correo electrónico
3. Carga la información solicitada en la plataforma determinada por la DAD para resguardo y seguimiento documental y notifica al Representante o Coordinador del SGC para verificar la información cargada.	Divisiones y/o Departamentos de la DAD (Comité del SGC)	
4. Verifica la información cargada en la plataforma determinada por la DAD. ¿La información es correcta?	Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC)	Registro en Plataforma determinada por la DAD
5. No. Notifica vía correo electrónico a las Divisiones y/o Departamentos de la DAD (Comité del SGC) y realiza las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 3.		Correo electrónico
6. Si. Integra el Informe de revisión por la Alta Dirección (DAD-MSGC-F12).		Informe de revisión por la Alta Dirección (DAD-MSGC-F12)

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-05

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Determina las posibles salidas (tomas de decisión) de la revisión por la Alta Dirección indicadas en la política 8 de este documento.		
8. Convoca a reunión con la Alta Dirección para presentación del Informe.		Correo electrónico
9. Coordina logística para llevar a cabo la reunión de presentación del informe de revisión por la Alta Dirección (DAD-MSGC-F12).		- Informe de revisión por la Alta Dirección (DAD-MSGC-F12) - Lista de asistencia (DAD-FSGC-03)
10. Realiza reunión y presenta el Informe de revisión por la Alta Dirección (DAD-MSGC-F12).		
11. Revisa la información de entrada y las salidas propuestas. ¿Son pertinentes?	Encargado de acuerdos (Alta Dirección de la DAD)	
12. No. Indica al Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) los ajustes y mejoras a propuestas.		
13. Realiza ajustes. Pasa a la actividad 15. INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN 03 JUN 2025	Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC)	

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-05

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 12 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Si. Indica que la información contenida es adecuada.	Encargado de acuerdos (Alta Dirección de la DAD)	
15. Aprueban y firman el Informe de revisión por la Alta Dirección (DAD-MSGC-F12).	Divisiones y/o Departamentos de la DAD (Comité del SGC)	Informe de revisión por la Alta Dirección (DAD-MSGC-F12) firmado
16. Comparte el Informe de revisión por la Alta Dirección (DAD-MSGC-F12) firmado con las Divisiones y/o Departamentos de la DAD (Comité del SGC) a través de la plataforma determinada por la DAD, para resguardo y seguimiento documental.	Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC)	
17. Realiza el seguimiento de los acuerdos definidos en el Informe de revisión por la Alta Dirección (DAD-MSGC-F12) para la mejora de los procesos y el SGC.		Atención de No Conformidades y Acciones Correctivas (DAD-FSGC-05)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

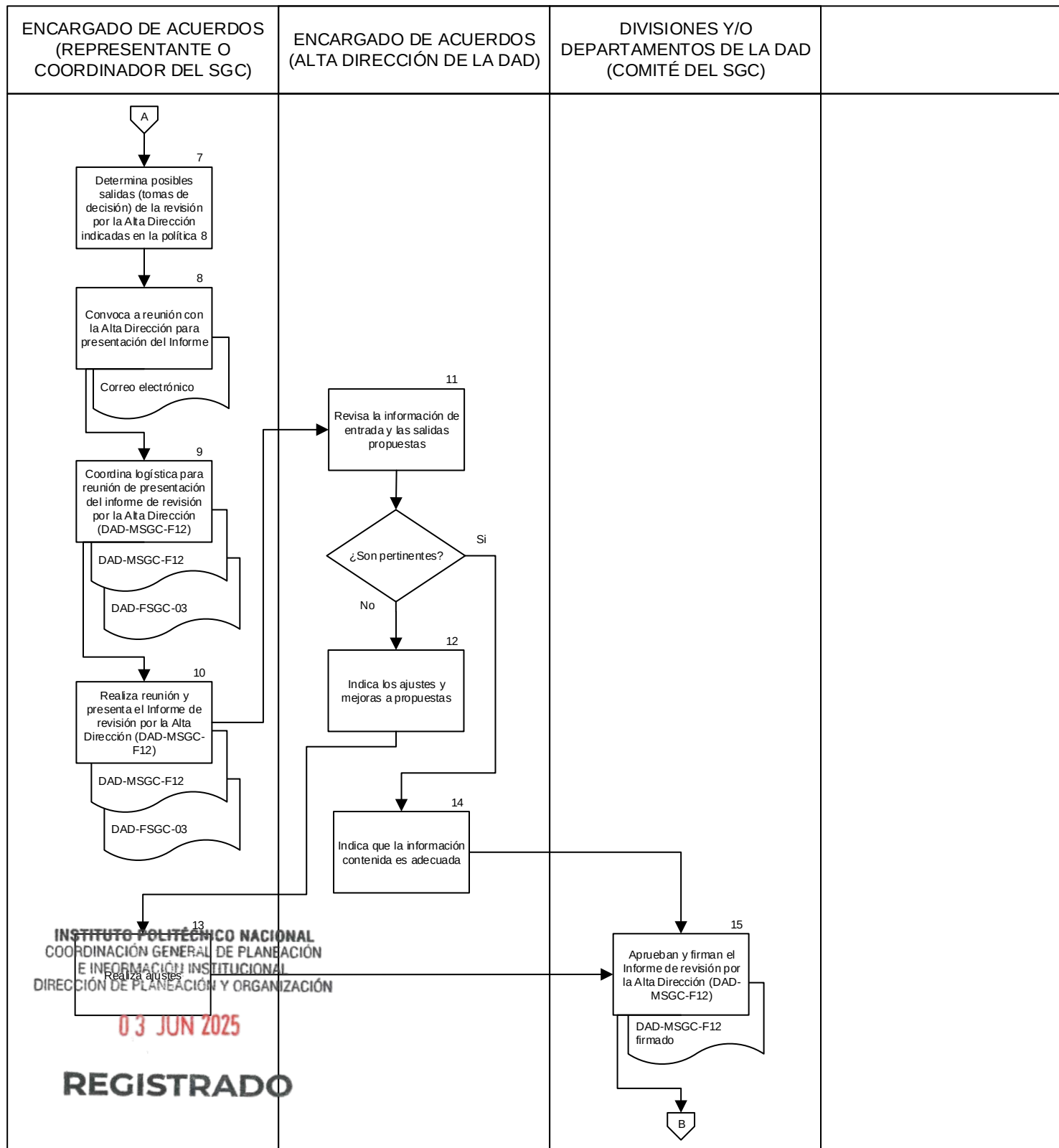
SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-05

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 14 de 15





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

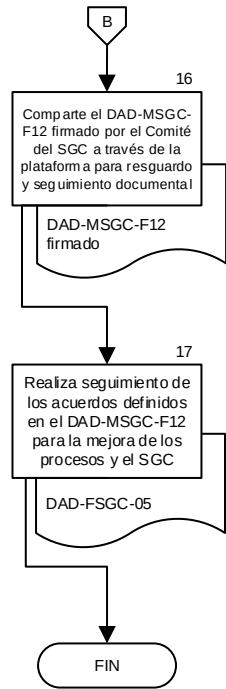
Clave del documento:
DAD-PO-05

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 15 de 15

ENCARGADO DE ACUERDOS
(REPRESENTANTE O
COORDINADOR DEL SGC)



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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS
FÍSICOS O DIGITALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-06

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 1 de 10

CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS O
DIGITALES

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS
FÍSICOS O DIGITALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

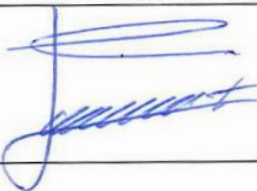
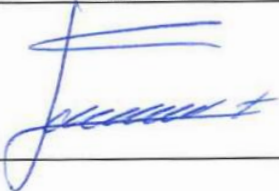
Clave del documento:
DAD-PO-06

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 2 de 10

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
José Leonel Zaragoza Muñoz	L.A.I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz	L.A.I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz
		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS
FÍSICOS O DIGITALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-06

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 3 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-03	Elaboración por primera vez del procedimiento Control y Gestión de Documentos Físicos o Digitales.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS
FÍSICOS O DIGITALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-06

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 4 de 10

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS
FÍSICOS O DIGITALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-06

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 5 de 10

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para las Divisiones y Departamentos de la Dirección de Actividades Deportivas.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS
FÍSICOS O DIGITALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-06

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 6 de 10

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Catálogo de Disposición Documental del Instituto Politécnico Nacional (CADIDO) vigente.
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15 de junio 2018, última reforma D.O.F. 19 de enero de 2023.
- Manual de Identidad Gráfica Institucional del Instituto Politécnico Nacional, 2024.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Actividades Deportivas.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-06

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 7 de 10

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de alguna contingencia, las actividades establecidas en este procedimiento se realizarán de acuerdo con las disposiciones indicadas por el Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC).
2. Los documentos físicos o digitales estarán disponibles y se conservarán en la plataforma determinada por la DAD para resguardo y seguimiento documental de la DAD, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional útil para realizar las actividades del proceso o procedimiento.
3. El personal encargado de la elaboración, actualización y control de los documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de la DAD deberá conocer e identificar los documentos de referencia y normas de operación del presente procedimiento.
4. Cuando alguna de las Divisiones y/o Departamentos de la DAD identifique la necesidad de elaboración de documentos derivado de la naturaleza de su proceso, realizará el documento e informará al Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) para su registro.
5. Los documentos generados por las Divisiones y/o Departamentos de la DAD para la operación de su proceso podrán tener formato libre, de acuerdo con las necesidades de cada área.
6. La revisión y aprobación de los documentos se podrá realizar a través de diversos medios:
 - a) Correo electrónico (se dejará evidencia de la aprobación del documento en la redacción del correo)
 - b) Firma del documento
7. Los registros cargados en la plataforma determinada por la DAD para resguardo y seguimiento documental deberán determinarse por las Divisiones y/o Departamentos de la DAD en la periodicidad que el CADIDO establezca.
8. Las Divisiones y/o Departamentos de la DAD serán los responsables de informar al Representante o Coordinador del SGC la documentación (interna o externa) requerida



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

FÍSICOS O DIGITALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-06

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 8 de 10

por la naturaleza de su proceso para que esté controlada en la Lista Maestra de Documentación (DAD-FSGC-01).

9. Cuando requiera realizar alguna modificación o actualización en algún documento, se deberá actualizar el número de versión en el documento y en la Lista Maestra de Documentación (DAD-FSGC-01).

10. La elaboración de oficios, las placas, logos, etc., deberá apearse a las disposiciones que establezca la Coordinación de Imagen Institucional en el Manual de Identidad Gráfica Institucional del Instituto Politécnico Nacional.

11. El respaldo de la información cargada en la plataforma determinada por la DAD para resguardo y seguimiento documental deberá conservarse en un disco duro, con una periodicidad de seis meses.

12. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):

a. **Documento.** Información y el medio que está contenido. Cuando se habla de documentos se refiere a: Formatos.

b. **Documento de origen interno.** Todo documento sobre el cual la organización decide algún cambio, modificación, adecuación y/o elaboración, así mismo la organización determina si se obsoleta o no.

c. **Documento de origen externo.** Todo documento proporcionado por una parte interesada, el cual no puede ser modificado por la organización, así como determinar si es obsoleta o no (normalmente se trata de normatividad externa; alguna ley, reglamento o lineamiento).

d. **CADIDO.** Catálogo de Disposición Documental.

e. **IPN.** Instituto Politécnico Nacional.

f. **SGC.** Sistema de Gestión de la Calidad.

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

g. **DAD.** Dirección de Actividades Deportivas

h. **DSA.** Departamento de Servicios Administrativos.

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS
FÍSICOS O DIGITALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-06

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 9 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Identifica la necesidad de creación o actualización de documento de origen interno tomando en cuenta lo indicado en la política 3.	Divisiones y/o Departamentos de la DAD (Área que requiere el documento)	
2. Elabora el documento de manera inicial o lo actualiza.		Documento inicial / documento actualizado
3. Turna documento para su revisión al Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC).		
4. Recibe y revisa el documento para su aprobación. ¿El documento es adecuado?	Encargado de acuerdos (Representante o Coordinador del SGC)	
5. No. Informa a la División o Departamento de la DAD con observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 2.		
6. Si. Aprueba el documento, lo registra en la Lista Maestra de Documentación (DAD-FSGC-01) y lo regresa a la División o Departamento de la DAD a través de correo electrónico. INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN		• Documento aprobado • Lista Maestra de Documentación (DAD-FSGC-01) • Correo electrónico
7. Carga documento aprobado y validado en la plataforma determinada por la DAD, para resguardo y seguimiento documental. REGISTRADO		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-06

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 10 de 10

DIVISIONES Y/O
DEPARTAMENTOS DE LA DAD
(ÁREA QUE REQUIERE EL
DOCUMENTO)

ENCARGADO DE ACUERDOS
(REPRESENTANTE O
COORDINADOR DEL SGC)

INICIO

1

Identifica necesidad de
creación o actualización
de documento de origen
interno conforme a
política 3

2

Elabora el documento de
manera inicial o lo
actualiza

Documento inicial /
documento
actualizado

3

Turna documento para
su revisión al Encargado
de acuerdos
(Representante o
Coordinador del SGC).

Documento inicial /
documento
actualizado

4

Recibe y revisa el
documento para su
aprobación

Documento inicial /
documento
actualizado

¿Documento
adecuado?

Si

No

5

Informa a la División o
Departamento de la
DAD con observaciones
pertinentes

Documento inicial /
documento
actualizado

6

Aprueba documento, lo
registra en DAD-FSGC-
01 y lo regresa a la
División o Departamento
de la DAD

DAD-FSGC-01

Correo electrónico

7

Carga documento
aprobado y validado en
la plataforma para
resguardo y seguimiento
documental

FIN

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE
ACTIVACIÓN FÍSICA ESCOLAR PARA
NIVEL MEDIO SUPERIOR Y NIVEL
SUPERIOR Y VISITAS ESCOLARES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-07

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 1 de 18

GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVACIÓN FÍSICA
ESCOLAR PARA NIVEL MEDIO SUPERIOR Y NIVEL SUPERIOR
Y VISITAS ESCOLARES

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE
ACTIVACIÓN FÍSICA ESCOLAR PARA
NIVEL MEDIO SUPERIOR Y NIVEL
SUPERIOR Y VISITAS ESCOLARES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-07

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 2 de 18

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.E.D. Blanca Suárez Aguilar	Lic. Rafael Duk Delgado	L.A.I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz
		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE
ACTIVACIÓN FÍSICA ESCOLAR PARA
NIVEL MEDIO SUPERIOR Y NIVEL
SUPERIOR Y VISITAS ESCOLARES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-07

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 3 de 18

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2014-08-14	Se emite por primera vez el Manual de Procedimientos.
01	2017-06-15	Actualización de criterios de operación
02	2025-06-03	Actualización de normas, políticas de operación y actividades.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE
ACTIVACIÓN FÍSICA ESCOLAR PARA
NIVEL MEDIO SUPERIOR Y NIVEL
SUPERIOR Y VISITAS ESCOLARES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-07

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 4 de 18

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la programación de las visitas a unidades académicas con activación física escolar para Nivel Medio Superior y Nivel Superior.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE
ACTIVACIÓN FÍSICA ESCOLAR PARA
NIVEL MEDIO SUPERIOR Y NIVEL
SUPERIOR Y VISITAS ESCOLARES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-07

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 5 de 18

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada para todas las unidades académicas y de investigación, donde participen alumnos, docentes, investigadores y personal administrativo.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE
ACTIVACIÓN FÍSICA ESCOLAR PARA
NIVEL MEDIO SUPERIOR Y NIVEL
SUPERIOR Y VISITAS ESCOLARES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-07

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 6 de 18

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley orgánica del Instituto Politécnico Nacional D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última Reforma, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley General de Educación D.O.F. 30 de septiembre de 2019, última reforma D.O.F. 07 de junio de 2024.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional G.P. número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional G.P. número extraordinario 30 de noviembre de 1998. Última reforma, G.P. 599, 31 de julio de 2004.
- Manual de Organización de la Dirección de Actividades Deportivas. 22 de abril de 2024.
- Ley General de Cultura Física y Deporte D.O.F. el 7 de junio de 2013, última reforma D.O.F. 18 de octubre de 2023
- Ley de planeación D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma D.O.F. 8 de mayo de 2023.
- Ley General de Archivos D.O.F. 15 de junio 2018, última reforma D.O.F. 19 de enero de 2023.
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente (CADIDO).

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVACIÓN FÍSICA ESCOLAR PARA NIVEL MEDIO SUPERIOR Y NIVEL SUPERIOR Y VISITAS ESCOLARES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-07

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 7 de 18

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Cultura Física y Deportiva desarrollará de manera anual y semestral los siguientes programas:
 - A) Programa de Activación Física Estudiantil
 - B) Programa de Activación Física Laboral.
2. Para considerarse evento masivo escolar contará con un mínimo de 50 alumnos.
3. Los programas desarrollados por el Departamento de Cultura Física y Deportiva deberán contar con la validación de la División de Fomento Deportivo y la Dirección de Actividades Deportivas.
4. Una vez revisado y aprobado el programa, se envía memorándum y adquisición de las necesidades para la realización del programa al Departamento de Servicios administrativos.
2. El Departamento de Servicios Administrativos únicamente aprobará los recursos solicitados cuando cuente con la validación de Dirección y Departamento.
3. El Departamento de Servicios Administrativos dará la aprobación de los recursos y la respuesta por escrito, en un tiempo no mayor a 1 semana después de recibir el programa.
4. El Departamento de Cultura Física y Deportiva solicitará mediante memorándum al departamento de Difusión Deportiva el diseño del banner con todas las características de la actividad y publicación de estas en tiempo y forma acordados, anexando el programa anual y/o semestral.
5. Los programas de visitas con activación física son realizados por parte del personal del Departamento de Cultura Física y Deportiva en todas las demás Unidades Académicas de Nivel Media Superior y Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional.
6. En caso de visita con activación física escolar el Departamento de Cultura Física y Deportiva enviará por correo electrónico y de manera física la invitación mediante oficio a cada Dirección de las Unidades Académicas con copia a los Jefes de Servicios Estudiantiles y/o al Encargado de Actividades Deportivas de cada Unidad Académica del IPN adjuntando lo siguiente:

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

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE
ACTIVACIÓN FÍSICA ESCOLAR PARA
NIVEL MEDIO SUPERIOR Y NIVEL
SUPERIOR Y VISITAS ESCOLARES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-07

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 8 de 18

- a) Programa de activación física estudiantil
- b) Calendario de visitas.

7. En caso de evento masivo, el Departamento de Cultura Física y Deportiva enviará a las Direcciones de las Unidades Académicas del IPN el oficio de invitación y documentación adjunta:

- a) Oficio de invitación
- b) Calendario de los eventos.

8. Las Direcciones de las Unidades Académicas dará contestación al oficio concretando la hora en que realizarán la activación física, en un plazo de 1 semana después de recibir la invitación, para gestionar los trámites y permisos correspondientes.

9. En caso de ser activación física laboral, el personal del Departamento de Cultura Física y Deportiva visitará áreas administrativas para realizar pausas activas del área de la Unidad Profesional “Adolfo López Mateos” de Zacatenco.

10. En caso de visita o evento en las Unidades Académicas del IPN, el Departamento de Cultura Física y Deportiva solicitará con 3 días de anticipación al Departamento de Servicios Administrativos mediante oficio:

- a) Adquisición de recursos (material, transporte, gasolina, chófer, hidratación, etc.)
- b) Comisiones de salida.

11. En caso de visita o evento dentro de las instalaciones de la DAD, el Departamento de Cultura Física y Deportiva solicitará con 3 días de anticipación mediante oficio:

- a) Adquisición de recursos (materiales para la activación/evento masivo)
- b) Comisiones de salida.

12. En caso de suscitar imprevistos o no aceptar las visitas o eventos programados, las Direcciones de las Unidades Académicas, deberán contestar por correo electrónico y/o oficio los motivos de cancelación y opciones de fechas para reagendar la actividad.

13. Durante la activación física o laboral el Departamento de Cultura Física y Deportiva deberá detectar las necesidades y la demanda de la activación física para mejorar y trabajar en las deficiencias detectadas para lograr una mejor estructuración en los programas de activación física siguientes.

14. El Departamento de Cultura Física y Deportiva solicitará a las Unidades Académicas el listado de asistencia y tomar fotografías de la actividad como evidencia.

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

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE
ACTIVACIÓN FÍSICA ESCOLAR PARA
NIVEL MEDIO SUPERIOR Y NIVEL
SUPERIOR Y VISITAS ESCOLARES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-07

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 9 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Desarrolla los Programas de activación física estudiantil, laboral y eventos masivos.	Departamento de Cultura Física y Deportiva	Programas de activación física escolar, laboral y eventos masivos
2. Envía programas para la aprobación de la División de Fomento Deportivo y Dirección de Actividades Deportivas.		
3. Recibe programación. ¿Es validado?	División de Fomento Deportivo	
4. No. Hace observaciones. Regresa a la actividad 1.		
5. Si. Valida programación. Turna a Dirección de Actividades Deportivas.		Programas de activación física escolar, con 1 validación
6. Recibe programas validados por la División de Fomento Deportivo. ¿Es validado?	Dirección de Actividades Deportivas	
7. No. Hace observaciones. Regresa a la actividad 3		
8. Si. Envía al Departamento de Cultura Física y Deportiva.		Programas de activación física escolar, laboral con 2 validaciones
9. Recibe los programas con las validaciones pertinentes y los turna al Departamento de Servicios Administrativos y Departamento de Difusión para la gestión los recursos y difusión.	Departamento de Cultura Física y Deportiva	

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE
ACTIVACIÓN FÍSICA ESCOLAR PARA
NIVEL MEDIO SUPERIOR Y NIVEL
SUPERIOR Y VISITAS ESCOLARES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-07

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 10 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recibe los programas validados para aprobar los recursos. ¿Fueron aprobados los recursos?	Departamento de Servicios Administrativos	
11. No. Envía respuesta y solicita el oficio y acuerdos correspondiente para llevar a cabo la planeación programada. Regresa a la actividad 9.		• Oficio de respuesta • Oficio solicitud de acuerdos
12. Si. Aprueba los recursos y turna al Departamento de Cultura Física y Deportiva el oficio de respuesta.		Oficio de contestación
13. Recibe oficio de respuesta, turna el oficio de invitación y documentación adjunta a las Dependencias politécnicas. ¿Qué tipo de evento es?	Departamento de Cultura Física y Deportiva	• Oficio de invitación • Programa de activación física escolar o laboral • Calendario de visitas • Convocatoria (evento masivo)
14. Evento de activación laboral o estudiantil. Turna oficio de invitación y documentación adjunta a las Dependencias politécnicas. Pasa a actividad 20.		
15. Evento masivo. Prepara oficio y documentación. Envía a dependencias politécnicas.		

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE
ACTIVACIÓN FÍSICA ESCOLAR PARA
NIVEL MEDIO SUPERIOR Y NIVEL
SUPERIOR Y VISITAS ESCOLARES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-07

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 11 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Recibe respuesta de las dependencias politécnicas sobre invitación. ¿Acepta la inscripción al evento masivo?	Dirección de Actividades Deportivas	Oficio de respuesta
17. No. Archiva oficio de respuesta. Pasa a fin del procedimiento		
18. Si. Recibe oficio de respuesta y documentación adjunta. Envía al Departamento de Cultura Física y Deportiva el oficio de contestación y documentación adjunta.		
19. Solicita al Departamento Difusión Deportiva la creación y publicación de la convocatoria. Pasa a la actividad 23.	Departamento de Cultura Física y Deportiva	Publicación en redes sociales
<u>Evento de activación laboral o estudiantil</u>		
20. Recibe respuesta de las dependencias politécnicas sobre invitación. ¿Acepta la invitación al Evento de activación laboral o estudiantil?	Dirección de Actividades Deportivas	
21. No. Recibe solicitud de reprogramación de la visita. Regresa a la actividad 13.		Oficio de respuesta
22. Si. Recibe el oficio de respuesta. Turna al Departamento de Cultura Física y Deportiva.		
23. Recibe el oficio de respuesta. ¿El evento masivo o Activación Física es realizado en instalaciones de la DAD?	Departamento de Cultura Física y Deportiva	Oficio solicitud de necesidades
24. Si. Solicita el departamento de Servicios Administrativos las necesidades para atender la visita escolar. Pasa a la actividad 31.		• Oficio requisición de recursos • Comisiones de salida

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE
ACTIVACIÓN FÍSICA ESCOLAR PARA
NIVEL MEDIO SUPERIOR Y NIVEL
SUPERIOR Y VISITAS ESCOLARES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-07

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
02

Página 12 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
25. No. Elabora oficio de solicitud de instalaciones a la dependencia politécnica. Turna.		
26. Envía oficio a la dependencia politécnica para solicitud de sus instalaciones.	Dirección de Actividades Deportivas	• Oficio solicitud de instalaciones • Oficio de personal de apoyo • Solicitud de servicio medico • Oficio a protección civil • Comisiones de salida
27. Recibe oficio de respuesta. ¿Aprueba el uso de las instalaciones?		
28. No. Archiva oficio de respuesta. Pasa a fin de procedimiento.		Oficio de respuesta
29. Si. Envía oficio de respuesta al Departamento de Cultura Física y Deportiva.		
30. Recibe el oficio de respuesta y gestiona el evento masivo o activación	Departamento de Cultura Física y Deportiva	Evidencia fotográfica
31. Al finalizar el evento masivo o activación, solicita listas de asistencia.		Listas de asistencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVACIÓN FÍSICA ESCOLAR PARA NIVEL MEDIO
SUPERIOR Y NIVEL SUPERIOR Y VISITAS ESCOLARES

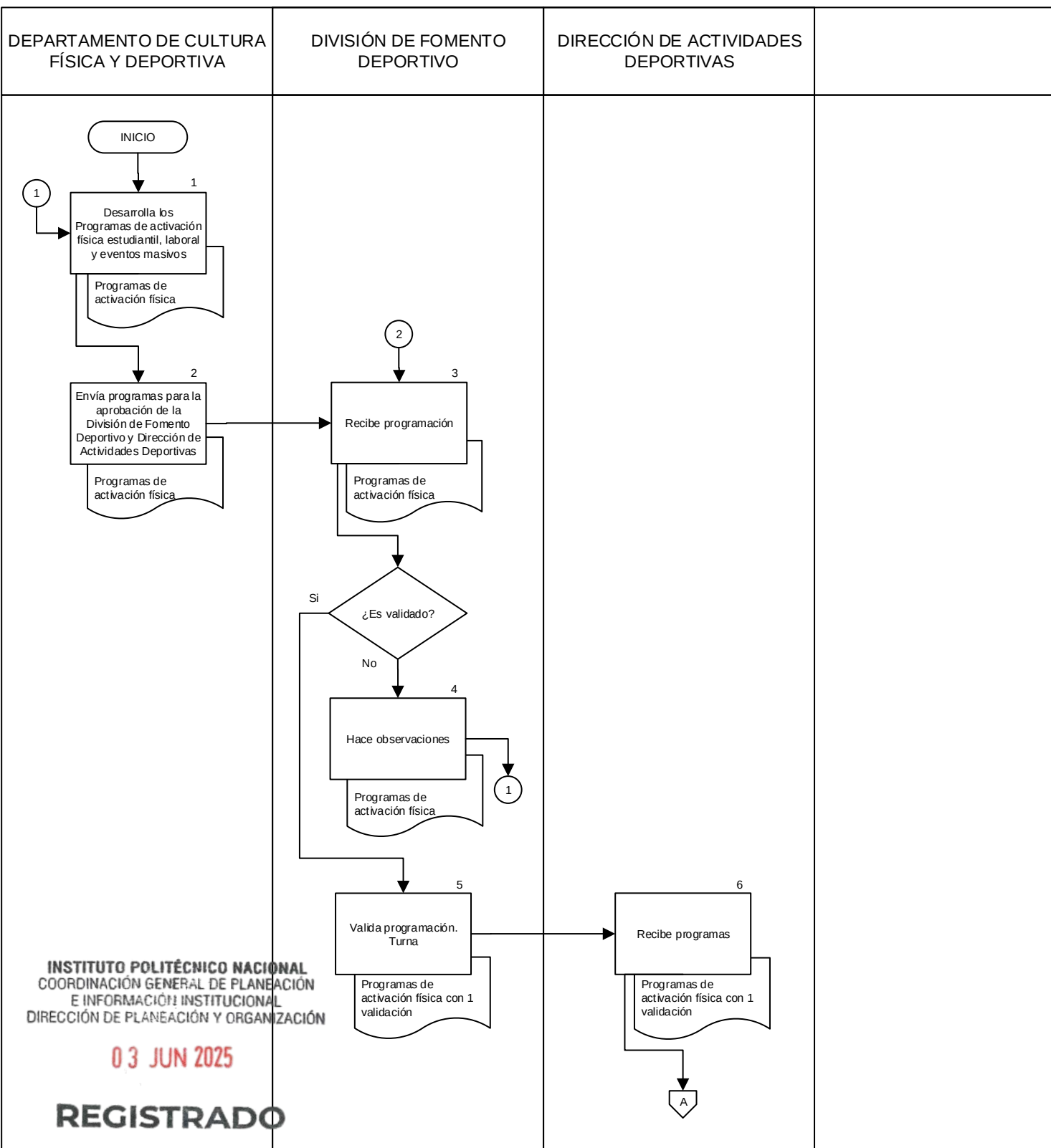
SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-07

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 13 de 18





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVACIÓN FÍSICA ESCOLAR PARA NIVEL MEDIO SUPERIOR Y NIVEL SUPERIOR Y VISITAS ESCOLARES

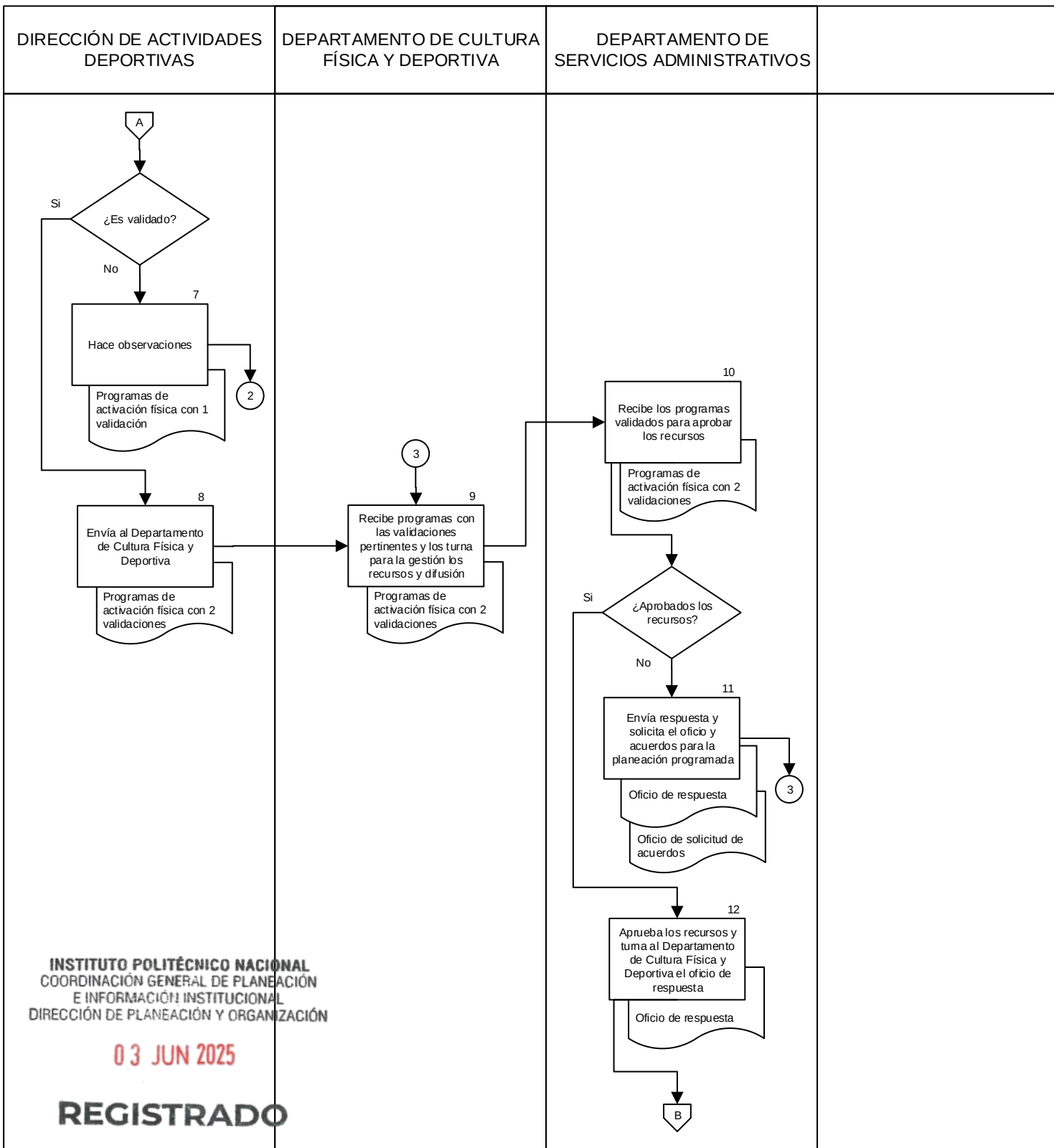
SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-07

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 14 de 18





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVACIÓN FÍSICA ESCOLAR PARA NIVEL MEDIO
SUPERIOR Y NIVEL SUPERIOR Y VISITAS ESCOLARES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

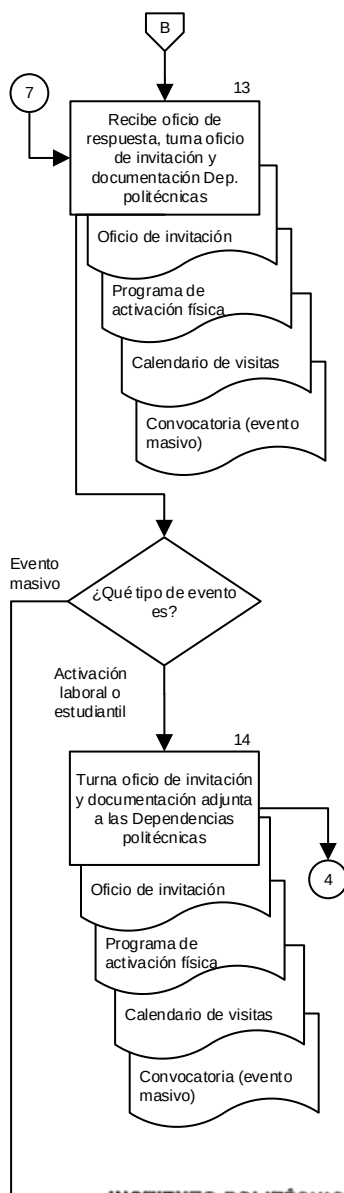
Clave del documento:
DAD-PO-07

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 15 de 18

DEPARTAMENTO DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTIVA



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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVACIÓN FÍSICA ESCOLAR PARA NIVEL MEDIO
SUPERIOR Y NIVEL SUPERIOR Y VISITAS ESCOLARES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-07

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 16 de 18

DEPARTAMENTO DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTIVA

DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Evento masivo

C

15

Prepara oficio y
documentación. Envía a
dependencias
politécnicas

Oficio de invitación

Programa de
activación física

Calendario de visitas

Convocatoria (evento
masivo)

16

Recibe respuesta de las
dependencias
politécnicas sobre
invitación

Oficio de respuesta

Si

¿Acepta inscripción
a evento masivo?

No

17

Archiva oficio de
respuesta

Oficio de respuesta

5

18

Recibe oficio de
respuesta y
documentación. Turna

Oficio de respuesta

19

Solicita al Departamento
Difusión Deportiva la
creación y publicación
de la convocatoria

Oficio de respuesta

6

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVACIÓN FÍSICA ESCOLAR PARA NIVEL MEDIO
SUPERIOR Y NIVEL SUPERIOR Y VISITAS ESCOLARES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-07

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 17 de 18

DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

DEPARTAMENTO DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTIVA

Evento de activación
laboral o estudiantil

4

20

Recibe respuesta de las
dependencias
politécnicas sobre
invitación

Oficio de respuesta

Si

¿Acepta inscripción
a evento de
activación?

No

21

Recibe solicitud de
reprogramación de la
visita

Oficio de respuesta

7

22

Recibe el oficio de
respuesta. Turna

Oficio de respuesta

26

Envía oficio a la
dependencia politécnica
para solicitud de sus
instalaciones

Oficio de solicitud
instalaciones

Oficio personal apoyo

Solicitud servicio médico

Oficio Protección Civil

Comisiones salida

6

23

Recibe oficio de
respuesta

Oficio solicitud de
necesidades

No

¿Evento en
instalaciones de
DAD?

Si

24

Solicita el departamento
de Servicios
Administrativos las
necesidades para
atender la vista escolar

Oficio de requisición
de recursos

Comisiones de salida

8

25

Elabora oficio de
solicitud de instalaciones
a la dependencia
politécnica. Turna

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVACIÓN FÍSICA ESCOLAR PARA NIVEL MEDIO SUPERIOR Y NIVEL SUPERIOR Y VISITAS ESCOLARES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-07

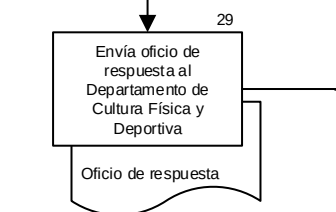
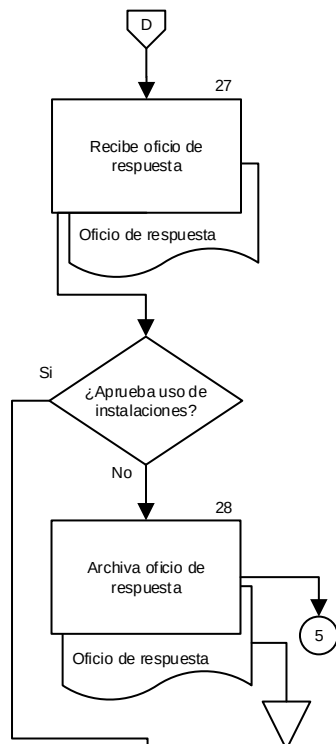
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 18 de 18

DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

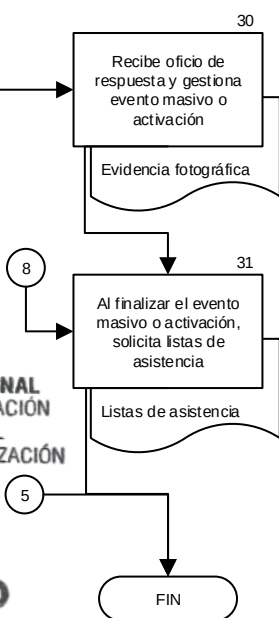
DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTIVA



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

03 JUN 2025

REGISTRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DISEÑO DE PLAYBOOK Y PLAN DE
JUEGO DE FUTBOL AMERICANO PARA
LOS EQUIPOS DE LA CATEGORÍA MAYOR

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-08

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 1 de 12

DISEÑO DE PLAYBOOK Y PLAN DE JUEGO DE FUTBOL
AMERICANO PARA LOS EQUIPOS DE LA CATEGORÍA MAYOR

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DISEÑO DE PLAYBOOK Y PLAN DE
JUEGO DE FUTBOL AMERICANO PARA
LOS EQUIPOS DE LA CATEGORÍA MAYOR

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

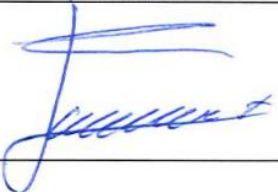
Clave del documento:
DAD-PO-08

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Rafael Duk Delgado	L.A.I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz	L.A.I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz
		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DISEÑO DE PLAYBOOK Y PLAN DE
JUEGO DE FUTBOL AMERICANO PARA
LOS EQUIPOS DE LA CATEGORÍA MAYOR

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-08

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-03	Elaboración por primera vez del procedimiento Diseño de playbook y plan de juego de futbol americano.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DISEÑO DE PLAYBOOK Y PLAN DE
JUEGO DE FUTBOL AMERICANO PARA
LOS EQUIPOS DE LA CATEGORÍA MAYOR

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-08

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 4 de 12

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar los lineamientos operativos para realizar de manera adecuada el *playbook* y el plan de juego para los equipos de futbol americano.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DISEÑO DE PLAYBOOK Y PLAN DE
JUEGO DE FUTBOL AMERICANO PARA
LOS EQUIPOS DE LA CATEGORÍA MAYOR

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-08

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 5 de 12

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal que contribuye en el diseño y desarrollo tanto del *playbook* como de los planes de juego de los equipos de futbol americano de categoría mayor.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DISEÑO DE PLAYBOOK Y PLAN DE JUEGO DE FUTBOL AMERICANO PARA LOS EQUIPOS DE LA CATEGORÍA MAYOR

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-08

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 6 de 12

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley orgánica del Instituto Politécnico Nacional (vigente).
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última Reforma, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley General de Educación
D.O.F. 30 de septiembre de 2019, última reforma D.O.F. 07 de junio de 2024.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
G.P. número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
G.P. número extraordinario 30 de noviembre de 1998. Última reforma, G.P. 599, 31 de julio de 2004.
- Manual de Organización de la Dirección de Actividades Deportivas.
22 de abril de 2024.
- Ley General de Archivos
D.O.F. 15 de junio 2018, última reforma D.O.F. 19 de enero de 2023.
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente (CADIDO).
- Reglamento de la National Collegiate Athletic Association 2017, Francisco J. Reyes

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DISEÑO DE PLAYBOOK Y PLAN DE
JUEGO DE FUTBOL AMERICANO PARA
LOS EQUIPOS DE LA CATEGORÍA MAYOR

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-08

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 7 de 12

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los *playbooks* y planes de juego serán autorizados solo por el head coach.
2. Los equipos deberán contar con los *playbooks* de Ofensiva, Defensiva y Equipos Especiales.
3. Si se implementara una jugada que no se encuentra en el *playbook* correspondiente, pero es conveniente usarla, los coordinadores se la propondrán al head coach y él será el único que podrá autorizar que se incluya.
4. Deberá tomarse en cuenta las reglas de la National Collegiate Athletic Association (NCAA) para la realización del *playbook*.
5. Toda la información utilizada para la elaboración de los *playbooks* y planes de juego será resguardada al menos por tres temporadas.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DISEÑO DE PLAYBOOK Y PLAN DE
JUEGO DE FUTBOL AMERICANO PARA
LOS EQUIPOS DE LA CATEGORÍA MAYOR

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-08

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza análisis de las jugadas en la temporada anterior; así como del personal con el que se contará este año.	Coordinadores	- Estadísticas de jugadas y su eficiencia; - Depth chart
2. Analiza las capacidades físico-atléticas a través de pruebas a los jugadores del equipo.	Coordinadores y preparador físico.	Pruebas físico - atléticas
3. Elabora el playbook de manera anual con base en lo establecido en la política 4 y con el análisis previamente realizado.	Coordinadores	Playbook
4. Revisa y verifica que el playbook cumpla con el objetivo y los requisitos legales aplicables. ¿El playbook cumple?	Head coach.	
5. No. Hace observaciones al playbook, devuelve.		
6. Revisa y realiza las modificaciones pertinentes. Regresa a la actividad 3.	Coordinadores	
7. Si. Autoriza con base a la política 1.	Head coach.	
8. Durante los entrenamientos, pone en práctica las jugadas/estrategias plasmadas en el playbook para validar la funcionalidad. ¿Son adecuadas?	Coordinadores	Evaluaciones de prácticas
9. No. Realiza modificaciones. Regresa a actividad 3.		

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DISEÑO DE PLAYBOOK Y PLAN DE
JUEGO DE FUTBOL AMERICANO PARA
LOS EQUIPOS DE LA CATEGORÍA MAYOR

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-08

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Si. Entrega el calendario oficial de partidos.		Calendario Oficial
11. Recibe el calendario oficial de partidos.	Head coach.	
12. Previo a cada partido, revisa en HUDL juegos del equipo contrario para elegir las estrategias que utilizara y plasmarlas en el plan de juego a utilizar. ¿Utiliza las jugadas del Playbook?	Head coach y Coordinadores	Plan de juego
13. Si. Desarrolla las estrategias en los entrenamientos. Pasa a la actividad 17.		
14. No. Adecua las estrategias pertinentes para las posiciones de juego según corresponda. ¿Es aprobada la nueva estrategia?		
15. No. Realiza los ajustes necesarios. Regresa a la actividad 14.		
16. Si. La integra al playbook y al plan de juego. Pasa a actividad 17.		• Playbook • Plan de juego
17. Evalúa la efectividad de las estrategias. ¿Se desarrollan de manera correcta?	Head coach.	Evaluaciones de juego
18. No. Analiza las estrategias en el HUDL. Regresa a la actividad 12.		
19. Si. Dirige las estrategias en el partido.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DISEÑO DE PLAYBOOK Y PLAN DE JUEGO DE FUTBOL AMERICANO PARA LOS EQUIPOS DE LA CATEGORÍA MAYOR

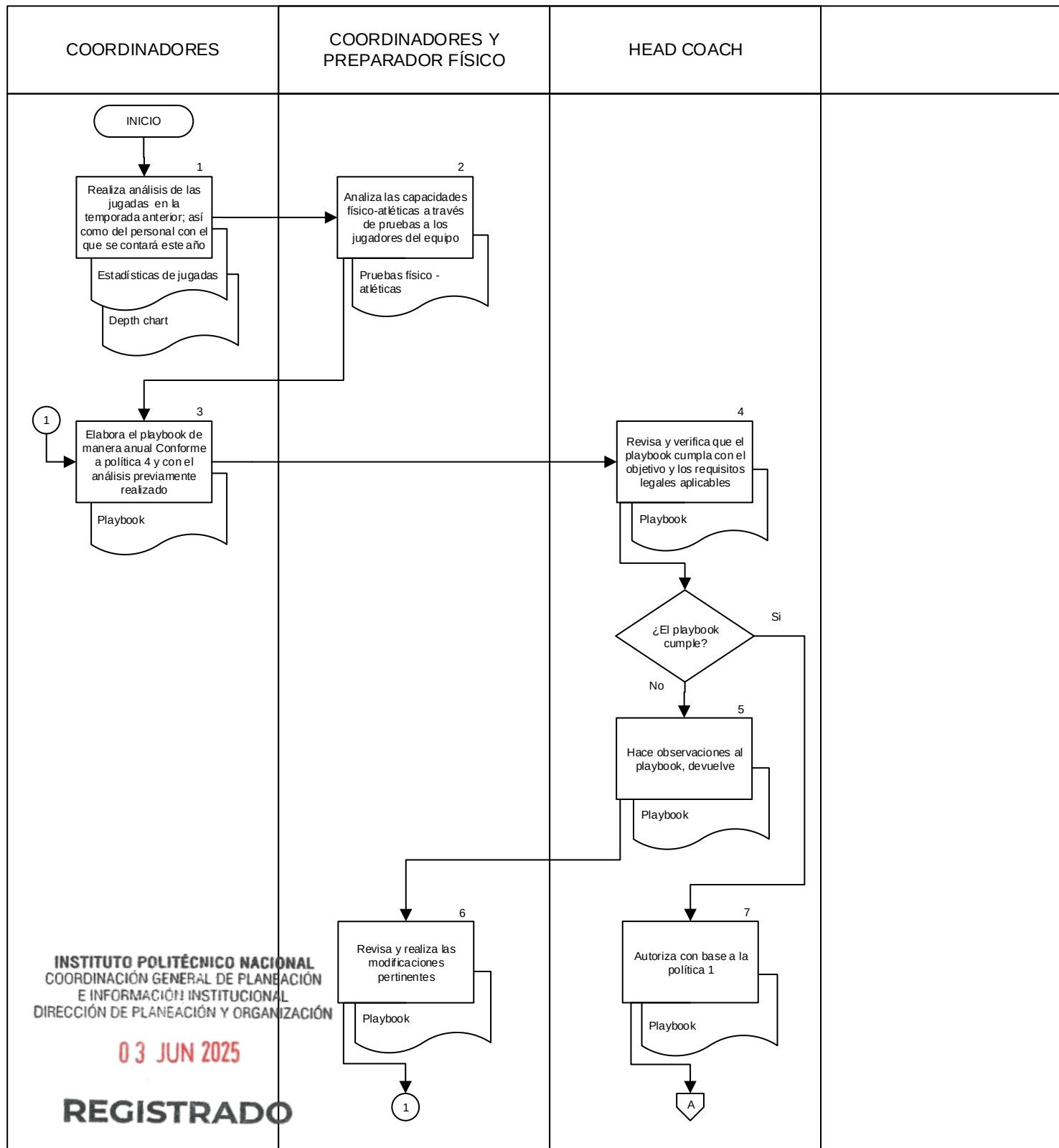
SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-08

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 10 de 12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DISEÑO DE PLAYBOOK Y PLAN DE JUEGO DE FUTBOL AMERICANO PARA LOS EQUIPOS DE LA CATEGORÍA MAYOR

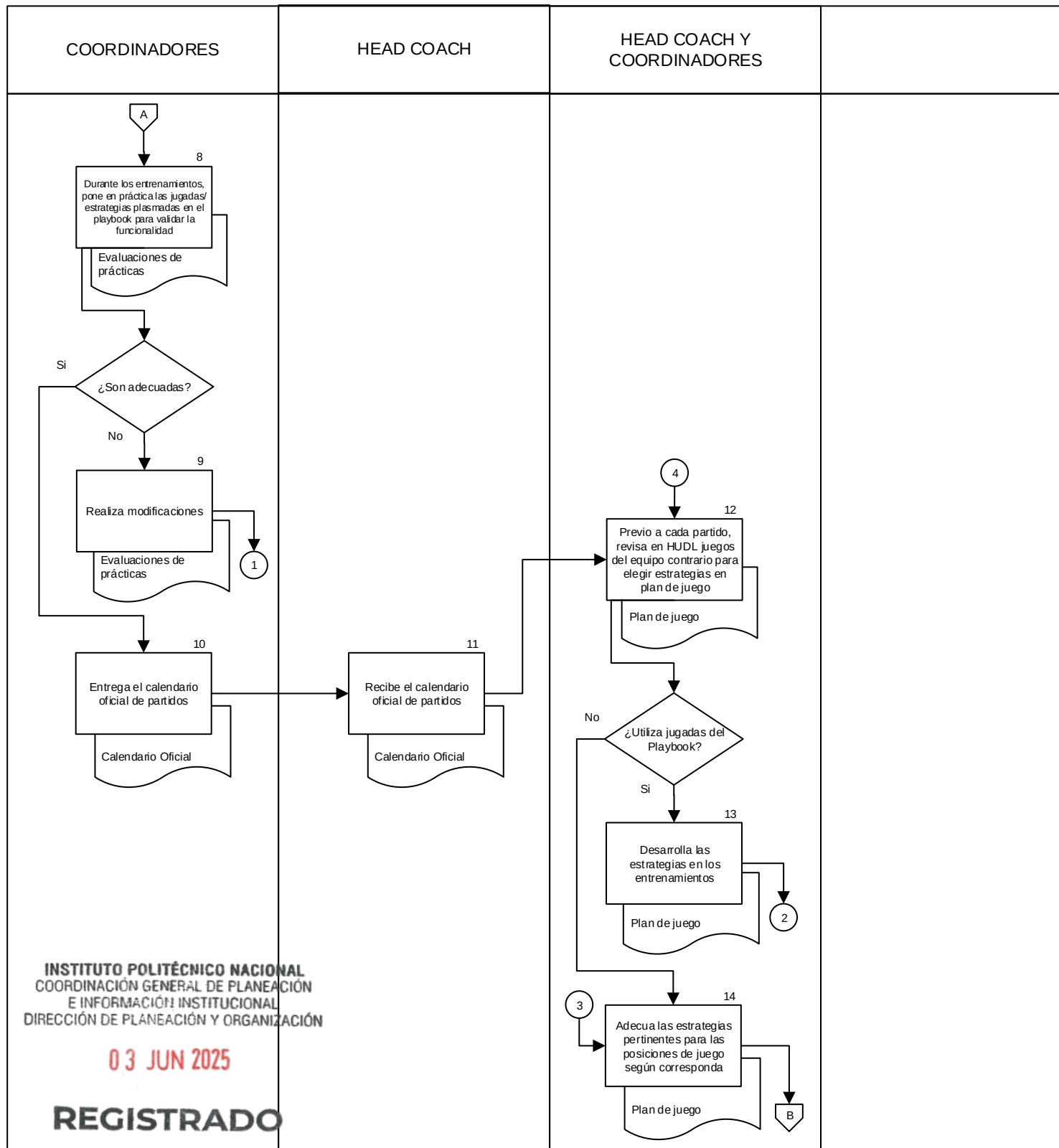
SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-08

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 11 de 12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DISEÑO DE PLAYBOOK Y PLAN DE JUEGO DE FUTBOL AMERICANO PARA LOS EQUIPOS DE LA CATEGORÍA MAYOR

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-08

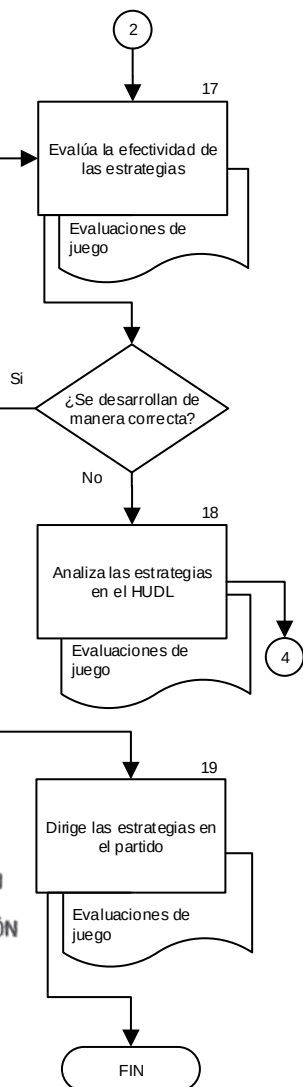
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 12 de 12

HEAD COACH Y
COORDINADORES

HEAD COACH



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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FOMENTO
A LOS SÍMBOLOS PATRIOS Y EVENTOS
CÍVICOS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-09

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 1 de 24

GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FOMENTO A LOS SÍMBOLOS
PATRIOS Y EVENTOS CÍVICOS EN EL INSTITUTO
POLITÉCNICO NACIONAL

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FOMENTO
A LOS SÍMBOLOS PATRIOS Y EVENTOS
CÍVICOS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

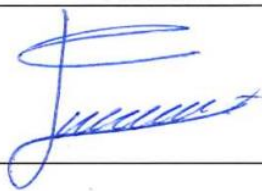
Clave del documento:
DAD-PO-09

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 2 de 24

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.E.D. Blanca Suárez Aguilar	Lic. Rafael Duk Delgado	L.A.I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz
		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FOMENTO
A LOS SÍMBOLOS PATRIOS Y EVENTOS
CÍVICOS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-09

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 3 de 24

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-03	Se emite por primera vez el procedimiento Gestión de programas de fomento a los símbolos patrios y eventos cívicos en el Instituto Politécnico Nacional.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FOMENTO
A LOS SÍMBOLOS PATRIOS Y EVENTOS
CÍVICOS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-09

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 4 de 24

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y desarrollar un programa de capacitación para promotores cívicos en las unidades académicas para el fomento y culto a los símbolos patrios, a través de la correcta realización de las ceremonias cívicas así como la formación de Escoltas de Bandera Nacional, para participar en los concursos Inter politécnicos con proyección a ser un concurso anual, a fin de contribuir a la formación integral y cívica de la comunidad politécnica fortaleciendo el nivel de preparación y desarrollo competitivo.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FOMENTO
A LOS SÍMBOLOS PATRIOS Y EVENTOS
CÍVICOS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-09

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 5 de 24

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada a la comunidad de nivel medio superior y superior del Instituto Politécnico Nacional.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FOMENTO
A LOS SÍMBOLOS PATRIOS Y EVENTOS
CÍVICOS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-09

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 6 de 24

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley orgánica del Instituto Politécnico Nacional (vigente)
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última Reforma, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley General de Educación
D.O.F. 30 de septiembre de 2019, última reforma D.O.F. 07 de junio de 2024.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
G.P. número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional,
G.P. número extraordinario 30 de noviembre de 1998. Última reforma, G.P. 599, 31 de julio de 2004.
- Manual de Organización de la Dirección de Actividades Deportivas.
22 de abril de 2024.
- Ley General de Cultura Física y Deporte,
D.O.F. el 7 de junio de 2013, última reforma D.O.F. 18 de octubre de 2023
- Ley de planeación
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma D.O.F. 8 de mayo de 2023.
- Ley General de Archivos
D.O.F. 15 de junio 2018, última reforma D.O.F. 19 de enero de 2023.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales,
D.O.F. el 8 de febrero de 1984, última reforma D.O.F. 01 de abril de 2024.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06 de junio de 2012, última reforma D.O.F 21 de diciembre de 2023.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
G. P. Edición especial número 301, 01 de enero de 1990.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FOMENTO A LOS SÍMBOLOS PATRIOS Y EVENTOS CÍVICOS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-09

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 7 de 24

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Cultura Física y Deportiva diseñará el programa de capacitación para promotores cívicos en las Unidades Académicas del Instituto Politécnico Nacional para la promoción correcta del culto a los símbolos patrios y el programa anual del concurso Inter politécnico de escoltas de Bandera Nacional.
2. En caso de estar en la fase de capacitación el Departamento de Cultura Física y Deportiva solicitará por oficio a la asociación Alfredo Harp Helú brinde el apoyo para la capacitación con personal capacitado por medio del convenio con la Organización Nacional de Bandas de Guerra y Escoltas de Bandera A.C. de la Ciudad de México con seis meses de anticipación para integrar las fechas de dichas actividades.
3. El Departamento de Cultura Física y Deportiva enviará mediante oficio a las Unidades Académicas del IPN la invitación al curso o capacitación para la estandarización del protocolo correcto del culto a los símbolos patrios, adjuntando cédulas de inscripción y/o convocatoria del concurso anual de Escoltas de Bandera Nacional, dos meses antes de iniciar la capacitación y/o concurso.
4. Las unidades académicas del IPN darán respuesta al oficio de invitación y adjuntarán la cédula de inscripción a la capacitación en un tiempo máximo de una semana después de recibir el oficio de invitación.
5. El Departamento de Cultura Física y Deportiva solicitará a la Dirección de Actividades Deportivas (DAD) mediante memorándum las instalaciones, los requerimientos y necesidades para el curso o concurso, deberá adjuntar copia, calendario, protocolo de protección civil, el minuto a minuto a la División de Desarrollo Deportivo para el uso de las instalaciones, así como al área de mantenimiento e instalaciones, con 3 semanas de anticipación y la DAD realizará lo conducente mediante oficio a la Secretaría General del IPN para la autorización de los accesos pertinentes para la capacitación y/o concurso, tomando en cuenta lo siguiente:
 - a) 100 personas se solicita con 3 días previos
 - b) 500 personas 10 días previos
 - c) Mas de 500 personas deberá solicitarse con 15 días previos (en base a los lineamientos del área de protección civil)

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FOMENTO
A LOS SÍMBOLOS PATRIOS Y EVENTOS
CÍVICOS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-09

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 8 de 24

6. En caso de concurso de escoltas, el Departamento De Cultura Física gestionará el uso de instalaciones:

- Al realizarse el evento en instalaciones de Zacatenco, solicitará a la DAD con copia a la División de Desarrollo Deportivo y Departamento de instalaciones y mantenimiento con dos semanas de anticipación.
- Realizarse fuera de las instalaciones de la DAD, enviará con un mes de anticipación las solicitudes de instalaciones a la unidad o área, adjuntando los siguientes requisitos:
 - Oficio de solicitud de instalaciones para la realización del evento
 - Oficio de personal de apoyo como salida por comisión
 - Minuto a minuto del concurso de escoltas
 - Oficio a protección civil
 - Solicitud de servicio medico
 - Memorándum de requerimientos de la premiación y necesidades del evento al Departamento de Servicios Administrativos, autorizados por la División y la Dirección.

7. En caso de concurso de escoltas, el Departamento de Cultura Física enviará con un mes de anticipación el oficio de invitación a los Directivos y Autoridades invitadas que estarán presentes en el concurso de Escoltas de Bandera Nacional.

8. En el concurso de escoltas de Bandera Nacional, el Departamento de Cultura Física solicitará por oficio a la asociación Alfredo Harp Helú el apoyo de personal capacitado para dicho evento.

9. El Departamento de Cultura Física y Deportiva solicitará mediante memorándum al departamento de Difusión Deportiva el diseño del banner con todas las características del concurso y publicación de la convocatoria con 1 mes de anticipación, así como diplomas para los jueces y participantes, autoridades presentes y el apoyo con personal para cubrir el día del evento y su correspondiente publicación.

10. El Departamento de Cultura Física y Deportiva solicitará mediante oficio al Departamento de Servicios Administrativos las necesidades y requerimientos pertinentes para desarrollar la capacitación y competencia de escoltas de Bandera Nacional:

- Comisión de salida
- Coffe break- lunch
- Servicio medico

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

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FOMENTO
A LOS SÍMBOLOS PATRIOS Y EVENTOS
CÍVICOS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-09

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 9 de 24

- d) Servicios de hidratación
- e) Servicios de transporte (gasolina/ vehículos)
- f) Premiación

11. El departamento de Cultura Física y Deportiva mantendrá como evidencia las cédulas de inscripción, listas de asistencia, entrega de diplomas con copia y firma de recibido y toma de fotografías a manera de evidencia.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FOMENTO
A LOS SÍMBOLOS PATRIOS Y EVENTOS
CÍVICOS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-09

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 10 de 24

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Diseña y elabora el programa de capacitación y el programa anual del concurso Inter politécnico de escoltas.	Departamento de Cultura Física y Deportiva	- Programa de capacitación - Programa anual del concurso Inter politécnico
2. Envía el programa de concurso de escolta para validado de la Dirección de Actividades Deportivas y la División de Fomento Deportivo.		- Memorandum - Programa anual del concurso Inter politécnico
3. Recibe oficio y el programa de concurso de escolta. ¿Valida el programa de escoltas?	División de Fomento Deportivo	
4. No. Hace observaciones. Regresa a la actividad 1		
5. Sí. Valida y turna al Departamento de Cultura Física y Deportiva.		- Memorandum - Programa validado
6. Recibe y turna a la DAD.	Departamento de Cultura Física y Deportiva	
7. Recibe el memorandum y el programa de concurso de escolta. ¿Valida el programa de concurso de escolta?	Dirección de Actividades Deportivas	
8. No. Hace observaciones. Regresa a la actividad 1.		
9. Sí. Valida y turna al Departamento de Cultura Física y Deportiva, el programa de concurso de escolta con las dos aprobaciones.		- Memorandum - Programa aprobado (2 validaciones)

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FOMENTO
A LOS SÍMBOLOS PATRIOS Y EVENTOS
CÍVICOS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-09

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 11 de 24

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recibe el programa de escoltas con las aprobaciones pertinentes.	Departamento de Cultura Física y Deportiva	
11. Elabora Oficio de solicitud de capacitadores a la asociación Alfredo Harp Helú capacitación.		Oficio solicitud de capacitadores
12. Envía Oficio de solicitud de capacitadores a la asociación Alfredo Harp Helú.	Dirección de Actividades Deportivas	
13. Envía oficio a las unidades académicas adjunta invitación a capacitación y concurso, así como la documentación adjunta.		• Oficio de invitación • Convocatoria de concurso de escoltas • Cédulas de inscripción de capacitación y concurso de escoltas
14. Recibe respuesta de Unidades Académicas. ¿Acepta la invitación?	Dirección de Actividades Deportivas	Oficio de respuesta
15. No. Archiva oficio. Pasa a Fin del procedimiento		
16. Si. Envía al Departamento de Cultura Física y Deportiva oficio de respuesta y documentación adjunta. INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN		• Oficio de respuesta • Cédulas de inscripción a capacitación

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FOMENTO
A LOS SÍMBOLOS PATRIOS Y EVENTOS
CÍVICOS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-09

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 12 de 24

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Recibe las cédulas de inscripción de capacitación y Solicita a la DAD con copia a la División de Desarrollo Deportivo y Departamento de instalaciones y mantenimiento para la capacitación o concurso.	Departamento de cultura Física y Deportiva	Oficio solicitud de instalaciones con copia a mantenimiento
18. Envía oficio de acceso a la Secretaría General.	Dirección de Actividades Deportivas	Oficio de solicitud de acceso
19. Recibe respuesta de Secretaría General IPN ¿Aprueba el acceso a la capacitación?		Oficio de respuesta
20. No. Archiva oficio. Pasa a Fin de procedimiento		
21. Sí. Da aviso al Departamento de Cultura Física y Deportiva.		
22. Recibe el oficio de respuesta y gestiona nuevos oficios dirigidos al Departamento de Servicios Administrativos a fin de comprobar la existencia de recursos y solicitar comisiones de salida.	Departamento de Cultura Física y Deportiva	• Oficio • Oficio sobre existencia de recursos • Oficio de comisiones de salida
23. Recibe el oficio de existencia de recursos y comisiones de salida. ¿Lo aprueba?	Departamento de Servicios Administrativos	• Oficio sobre existencia de recursos • Oficio de comisiones de salida
24. No. Informa imposibilidad de atender requerimiento. Pasa a Fin de procedimiento.		
25. Si. Turna el oficio de respuesta sobre existencia de recursos al Departamento de Cultura Física y Deportiva.		Oficio de respuesta



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FOMENTO
A LOS SÍMBOLOS PATRIOS Y EVENTOS
CÍVICOS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-09

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 13 de 24

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
26. Recibe oficio de Respuesta y turna memorandum solicitando el diseño y la publicación de convocatoria al Departamento de Difusión Deportiva y da inicio la publicación en redes sociales oficiales.	Departamento de Cultura Física y Deportiva	- Oficio - Solicitud diseño y publicación de convocatoria
27. Recibe el oficio, Gestiona el banner y publica en redes sociales.	Departamento de Difusión Deportiva	- Banner - Publicación en redes sociales
28. Finaliza la capacitación, manda el minuto a minuto a Dirección General, toma fotografías y recoge listas de asistencia.	Departamento de Cultura Física y Deportiva	- Fotografías del evento - Minuto a Minuto - Listas de asistencia
29. Envía recordatorio a las unidades académicas adjuntando oficio de invitación, documentación adjunta.	Dirección de Actividades Deportivas	- Oficio de invitación - Convocatoria de concurso de escoltas - Cédulas de inscripción de concurso de escoltas
30. Recibe respuesta. ¿Acepta la invitación?		Oficio de respuesta
31. No. Archiva oficio. Pasa a Fin del procedimiento.		
32. Si. Envía al Departamento de Cultura Física cédulas de inscripción al concurso de escoltas y solicita gestión del lugar para el evento.		- Oficio de respuesta - Cédulas de inscripción

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FOMENTO
A LOS SÍMBOLOS PATRIOS Y EVENTOS
CÍVICOS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-09

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 14 de 24

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
33. Recibe cédulas de inscripción.	Departamento de Cultura Física y Deportiva	Cédulas de inscripción
34. Elabora oficio de solicitud de acceso a la Unidad Académica y documentación anexa. Turna.		- Oficio de solicitud de acceso a las instalaciones de la UA - Solicitud de personal de apoyo - Solicitud de servicio médico - Anexo minuto a minuto - Oficio a protección civil
35. Solicita mediante oficio a la dirección de la Unidad Académica del IPN, sus instalaciones, anexa permisos y oficios correspondientes.	Dirección de Actividades Deportivas	
36. Recibe respuesta de la Unidad Académica. ¿Aprueba solicitud?		Oficio de respuesta
37. No. Prevé realización de evento en instalaciones de la DAD. Regresa a la actividad 22		
38. Si. Turna oficio de respuesta.		
39. Solicita al Departamento de Difusión Deportiva gestionar por segunda vez la publicación de la convocatoria	Departamento de Cultura Física y Deportiva	Publicación de convocatoria en redes sociales

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FOMENTO
A LOS SÍMBOLOS PATRIOS Y EVENTOS
CÍVICOS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-09

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 15 de 24

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
40. Solicita mediante oficio a la asociación Alfredo Harp Helú los recursos necesarios para dar inicio a la competencia.	Dirección de Actividades Deportivas	- Oficio de solicitud de jueces - Oficio de asistentes para apertura - Oficio de necesidades
41. Gestiona invitaciones al evento.	Departamento de Cultura Física y Deportiva	Oficio de invitación
42. Solicita recursos para premiación al Departamento de Servicios Administrativos.		Oficio de solicitud de premiación
43. Recibe la solicitud. ¿Es posible atender la solicitud?	Departamento de Servicios Administrativos	
44. No. Informa que no es posible atender la solicitud. Regresa a la actividad 1		
45. Si. Envía mediante oficio la cantidad de premiaciones que otorga al Departamento de Cultura Física.		Premiaciones
46. Gestiona la toma de asistencia y toma de fotografías, a su vez, solicita la publicación en redes sociales del evento al Departamento de Difusión Deportiva.	Departamento de Cultura Física y Deportiva	- Listas de asistencia - Fotografías del evento - Publicación del evento
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN 03 JUN 2025 REGISTRADO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FOMENTO A LOS SÍMBOLOS PATRIOS Y EVENTOS CÍVICOS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-09

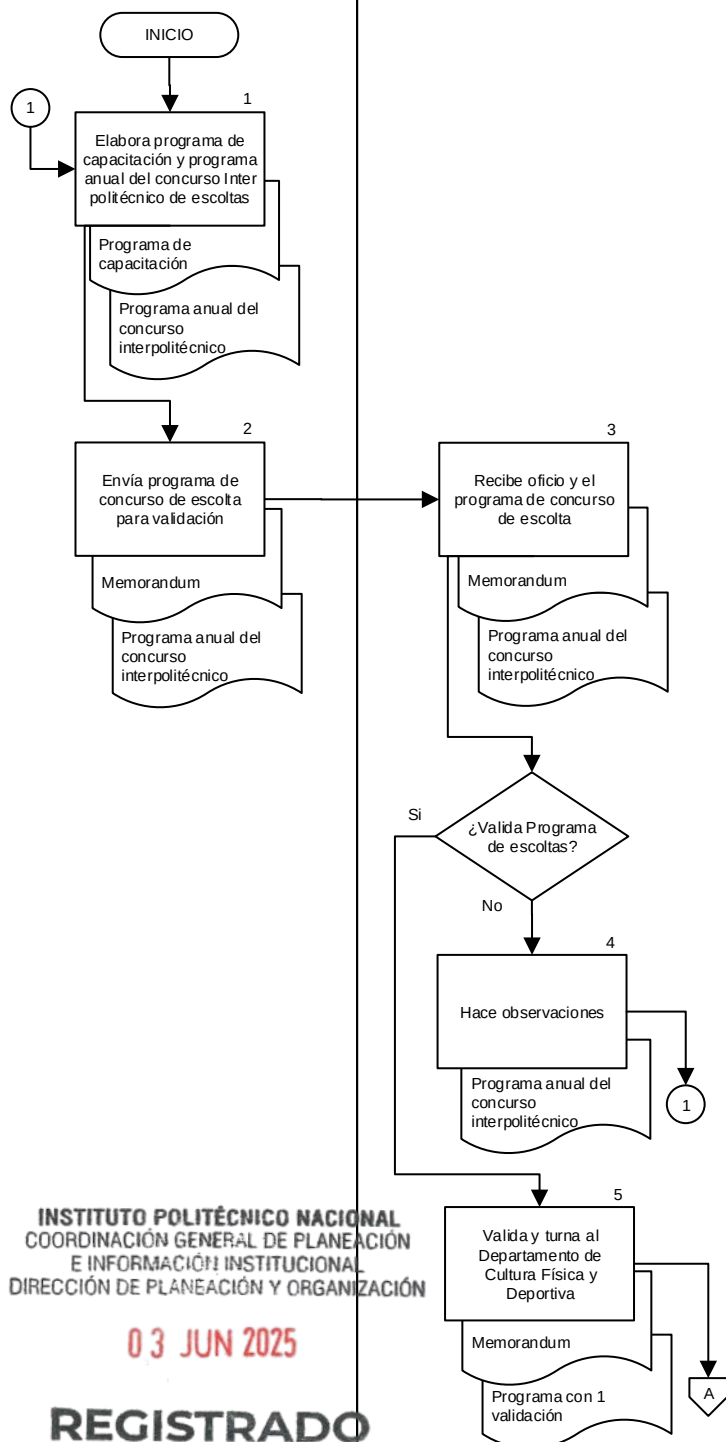
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 16 de 24

DEPARTAMENTO DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTIVA

DIVISIÓN DE FOMENTO
DEPORTIVO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FOMENTO A LOS SÍMBOLOS PATRIOS Y EVENTOS
CÍVICOS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-09

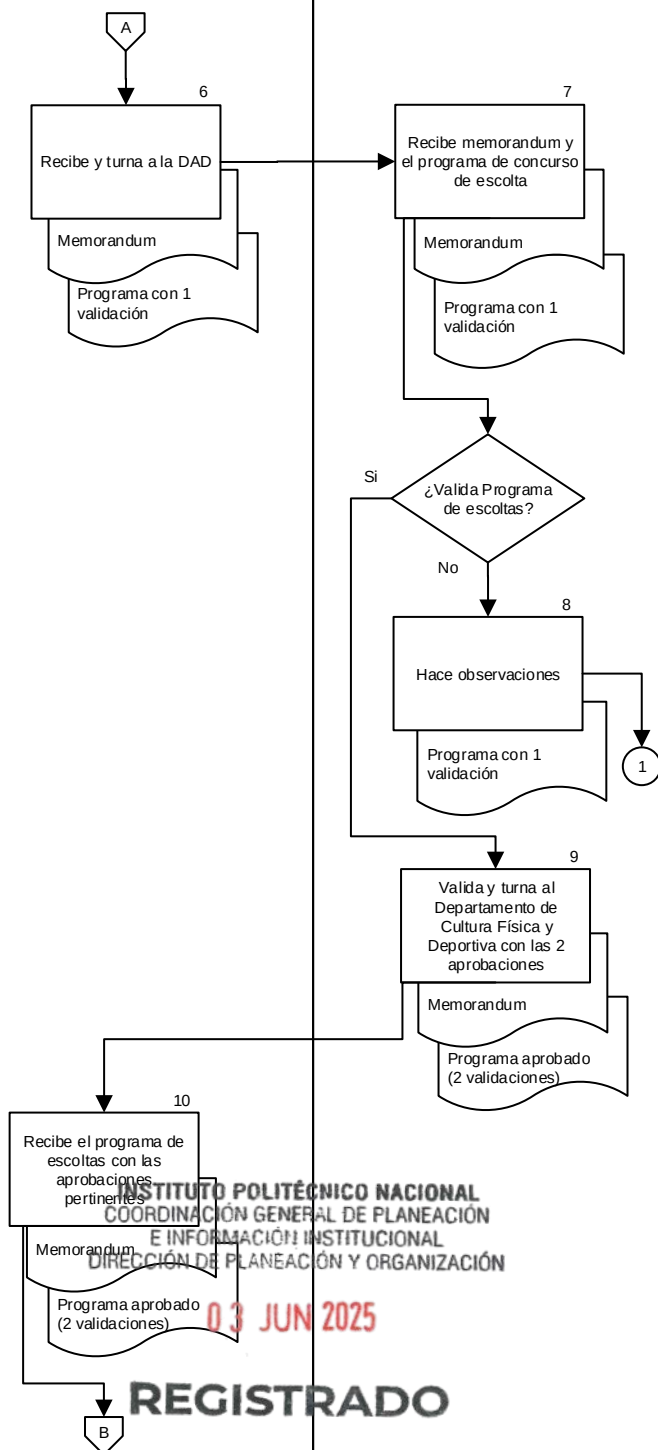
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 17 de 24

DEPARTAMENTO DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTIVA

DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FOMENTO A LOS SÍMBOLOS PATRIOS Y EVENTOS
CÍVICOS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-09

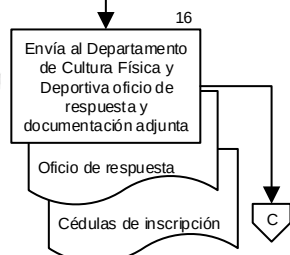
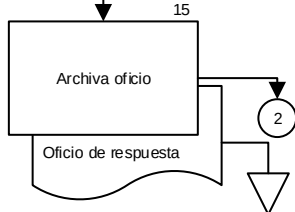
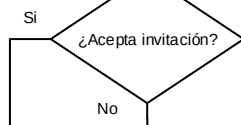
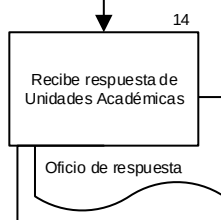
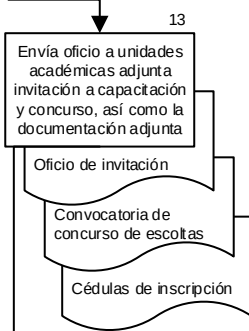
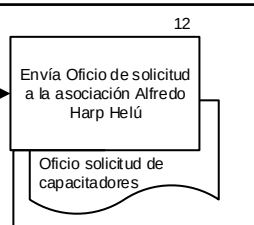
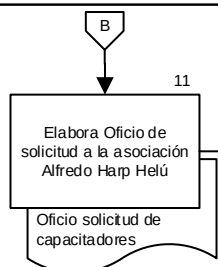
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 18 de 24

DEPARTAMENTO DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTIVA

DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS



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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FOMENTO A LOS SÍMBOLOS PATRIOS Y EVENTOS
CÍVICOS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-09

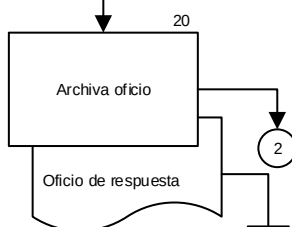
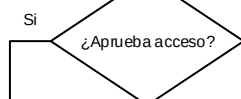
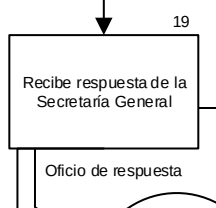
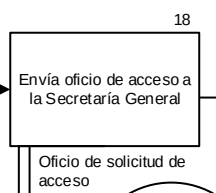
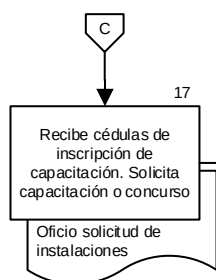
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 19 de 24

DEPARTAMENTO DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTIVA

DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS



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

03 JUN 2025

REGISTRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FOMENTO A LOS SÍMBOLOS PATRIOS Y EVENTOS
CÍVICOS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-09

Fecha de emisión:
2025-06-03

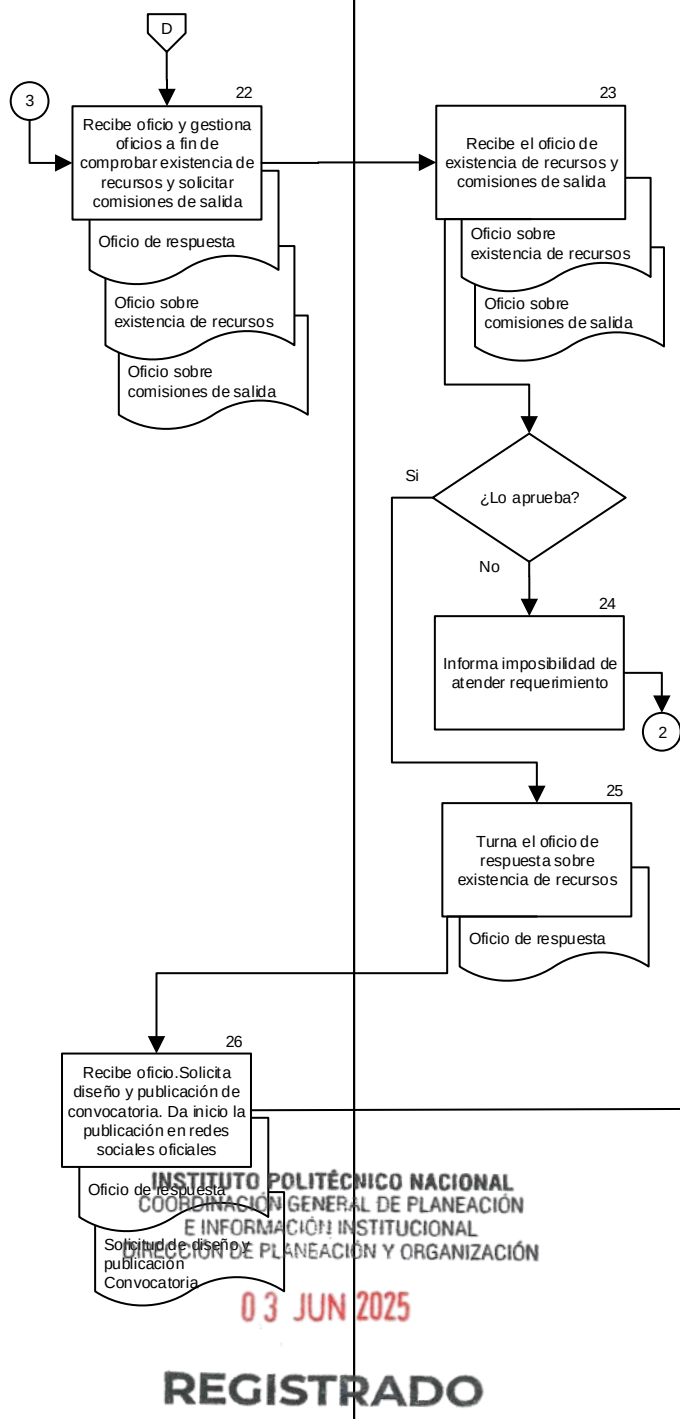
Versión: 00

Página 20 de 24

DEPARTAMENTO DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTIVA

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN
DEPORTIVA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FOMENTO A LOS SÍMBOLOS PATRIOS Y EVENTOS
CÍVICOS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-09

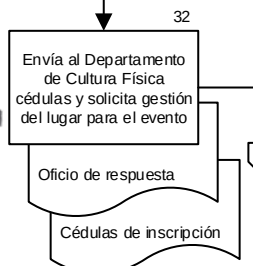
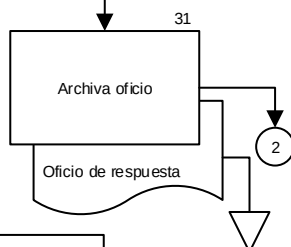
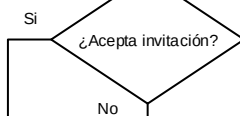
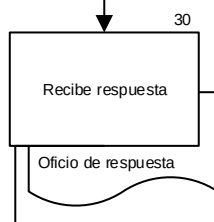
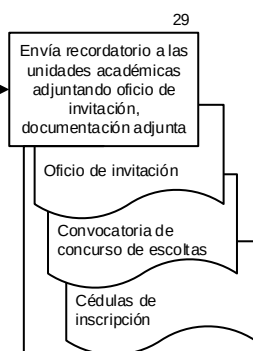
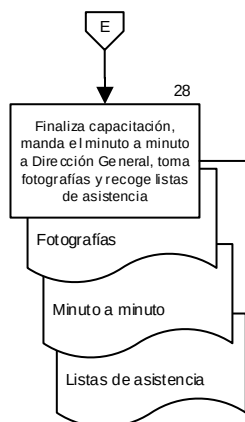
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 21 de 24

DEPARTAMENTO DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTIVA

DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS



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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FOMENTO A LOS SÍMBOLOS PATRIOS Y EVENTOS
CÍVICOS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-09

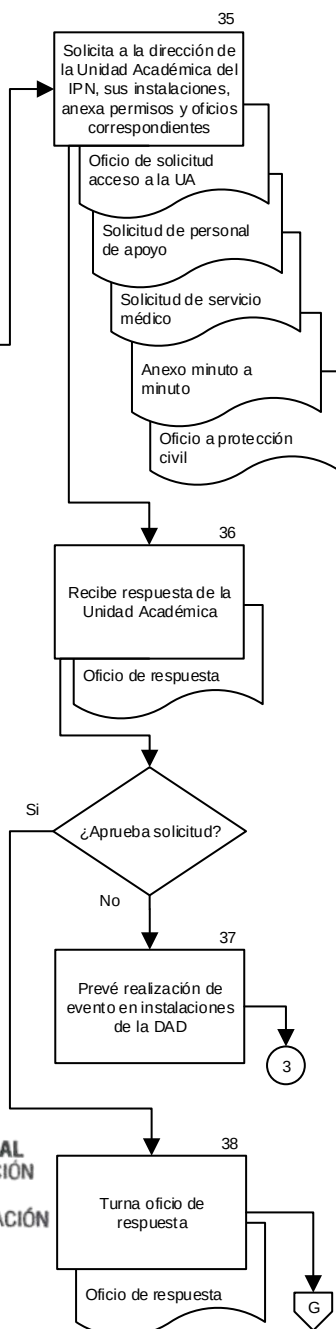
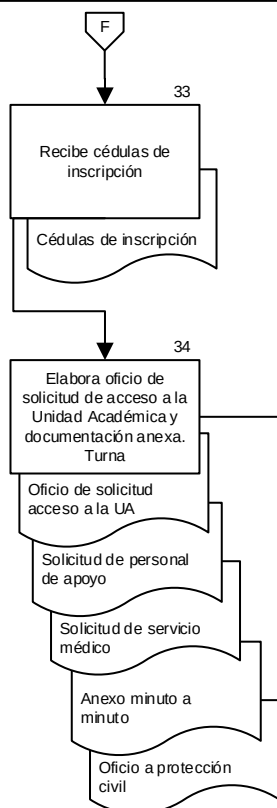
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 22 de 24

DEPARTAMENTO DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTIVA

DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS



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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FOMENTO A LOS SÍMBOLOS PATRIOS Y EVENTOS
CÍVICOS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

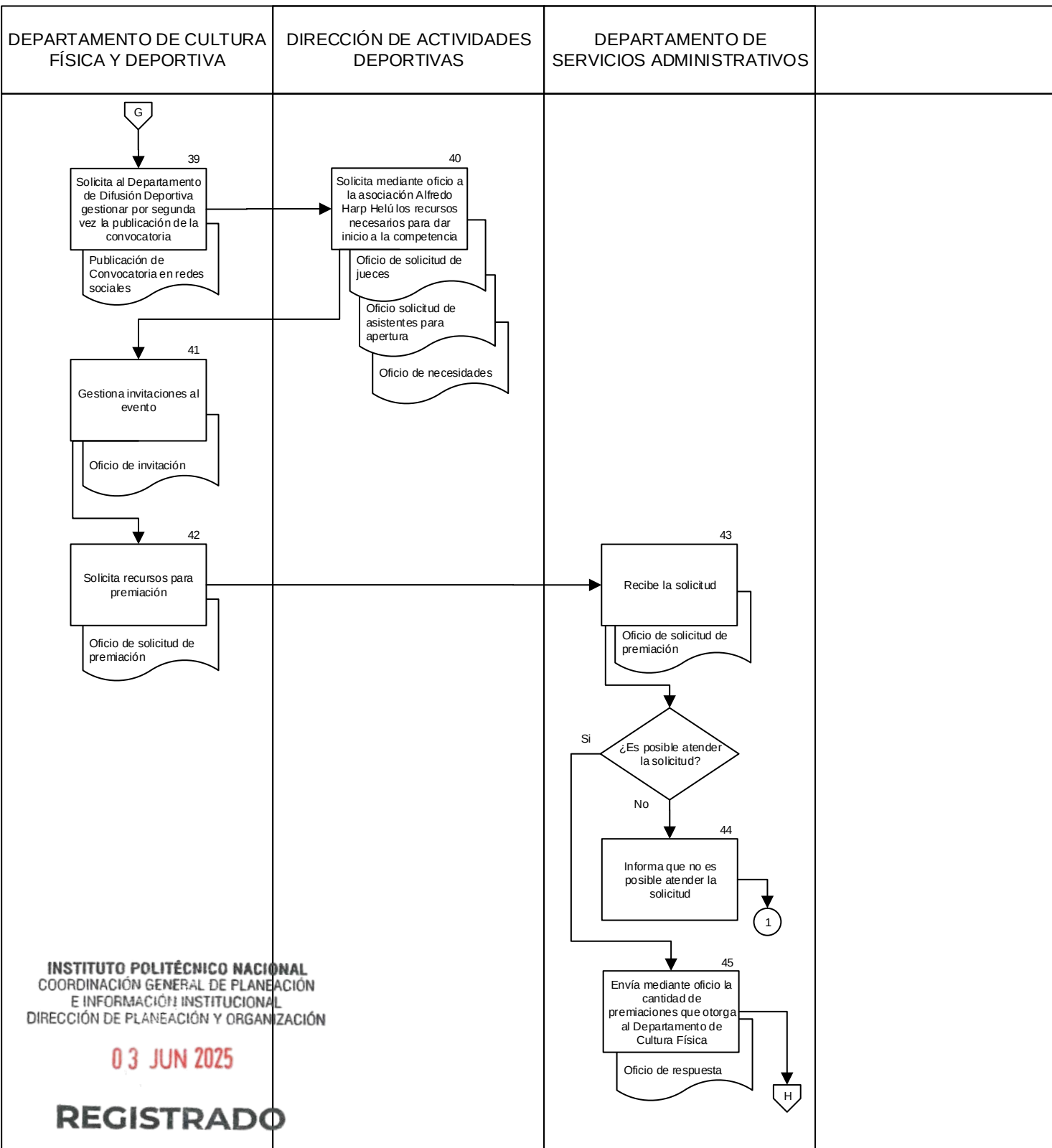
SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-09

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 23 de 24





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FOMENTO A LOS SÍMBOLOS PATRIOS Y EVENTOS
CÍVICOS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-09

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 24 de 24

DEPARTAMENTO DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTIVA



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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE
ACTIVACIÓN FÍSICA Y EVENTOS
MASIVOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-10

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 1 de 16

GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y
EVENTOS MASIVOS

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE
ACTIVACIÓN FÍSICA Y EVENTOS
MASIVOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-10

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.E.D. Blanca Suárez Aguilar	Lic. Rafael Duk Delgado	L.A.I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz
		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE
ACTIVACIÓN FÍSICA Y EVENTOS
MASIVOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-10

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-03	Se emite por primera vez el procedimiento Gestión de los programas de activación física y eventos masivos.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE
ACTIVACIÓN FÍSICA Y EVENTOS
MASIVOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-10

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 4 de 16

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollar y Programar eventos de activación física, Día del Desafío, Día mundial del Corazón, Actividades Lúdicas, Ferias de Actividades Físicas Recreativas, Carreras Recreativas, Rodadas, concursos de Botargas, difusión de nuevas Disciplinas Deportivas, para fomentar la Cultura Física y masificar la participación de la comunidad politécnica y público en general.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE
ACTIVACIÓN FÍSICA Y EVENTOS
MASIVOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-10

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 5 de 16

II. ALCANCE

Este procedimiento es de alcance generalizado a los estudiantes de Nivel Medio Superior y Nivel Superior, comunidad del Instituto Politécnico Nacional y público en general.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y EVENTOS MASIVOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-10

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 6 de 16

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley orgánica del Instituto Politécnico Nacional
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última Reforma, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley General de Educación
D.O.F. 30 de septiembre de 2019, última reforma D.O.F. 07 de junio de 2024.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
G.P. número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
G.P. número extraordinario 30 de noviembre de 1998. Última reforma, G.P. 599, 31 de julio de 2004.
- Manual de Organización de la Dirección de Actividades Deportivas.
22 de abril de 2024.
- Ley General de Cultura Física y Deporte
D.O.F. el 7 de junio de 2013, última reforma D.O.F. 18 de octubre de 2023
- Ley de planeación
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma D.O.F. 8 de mayo de 2023.
- Ley General de Archivos
D.O.F. 15 de junio 2018, última reforma D.O.F. 19 de enero de 2023.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y EVENTOS MASIVOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-10

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 7 de 16

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Cultura Física y Deportiva diseña el programa anual y semestral los siguientes eventos:
 - a) Eventos de activación física
 - b) Actividades lúdicas
 - c) Ferias de actividades físicas recreativas
 - d) Carreras recreativas
 - e) Concursos de botargas
 - f) Difusión de nuevas disciplinas deportivas.
2. Para considerarse evento masivo contará con un mínimo de 100 participantes.
3. Los programas desarrollados por el Departamento de Cultura Física y Deportiva deberán contar con la validación de la División de Fomento Deportivo y la Dirección de Actividades Deportivas.
4. Una vez revisado y aprobado el programa, se deberá enviar memorándum y adquisición de las necesidades para la realización del programa al Departamento de Servicios Administrativos.
5. El Departamento de Servicios Administrativos únicamente aprobará los recursos solicitados cuando cuente con las dos firmas anteriores.
6. El Departamento de Servicios Administrativos dará la aprobación de los recursos por escrito, en un tiempo no mayor a 1 semana después de recibir el memorándum con el programa anual.
7. El Departamento de Cultura Física y Deportiva solicitará mediante memorándum al Departamento de Difusión Deportiva el diseño del banner con todas las características del evento y publicación de la convocatoria, anexando el programa anual y/o semestral.
8. Para la integración de nuevas disciplinas deportivas se gestionará el acuerdo con CONADE, Federación o Asociación para su fomento y desarrollo como actividad recreativa.

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

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y EVENTOS MASIVOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-10

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 8 de 16

9. El Departamento de Cultura Física y Deportiva enviará a las Unidades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, el oficio por vía correo o de manera física la invitación a la capacitación de la nueva disciplina deportiva. Deberá adjuntar lo siguiente:
 - a) Convocatoria de la disciplina que se fomenta
 - b) Requisitos de inscripción y participación
 - c) Lugar y fecha de la capacitación
 - d) Reglamento interno de participación y desarrollo de la nueva disciplina.
10. Las Unidades Académicas del IPN tendrán una semana de tiempo para la contestación del oficio que envía el Departamento de Cultura Física y Deportiva.
11. Las Unidades Académicas deberán cumplir con el reglamento que firmarán al inicio del curso, de incurrir en algún apartado no podrán:
 - a) Tener participación por un año en cursos provenientes de CONADE y/o Federación.
 - b) Tener participación a de manera interna en el Departamento de Cultura Física y Deportiva.
12. Las unidades académicas del IPN que acepten tomar el curso tendrán la obligación de entregar reportes mensuales, de no entregar más de 3 reportes, deberán regresar el material.
13. Para la realización de los eventos masivos o cursos de capacitación de las nuevas disciplinas deportivas, el Departamento de Cultura Física y Deportiva solicitará a la Dirección de Actividades Deportivas gestionar mediante oficio a la Secretaría General del IPN los accesos pertinentes para la capacitación, anexando el minuto a minuto y el programa de protección civil, lugar y fecha del evento, servicio médico, personal de apoyo, tomando en cuenta lo siguiente:
 - a) 100 personas se solicita con 3 días previos
 - b) 500 personas 10 días previos
 - c) Más de 500 personas deberá solicitarse con 15 días previos.

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

14. La DAD informará al Departamento de Cultura Física y Deportiva la respuesta ante el oficio con copia a la División de Desarrollo Deportivo y al Departamento de instalaciones y mantenimiento para su conocimiento y uso de las mismas.

15. Los Programas de activación física y eventos masivos culminarán con lista de asistencia y foto como evidencia.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE
ACTIVACIÓN FÍSICA Y EVENTOS
MASIVOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-10

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 9 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Diseña el programa de eventos recreativos.	Departamento de Cultura Física y Deportiva	Programa de eventos recreativos
2. Envía el programa de eventos recreativos para validación de la Dirección de Actividades Deportivas y de la División de Fomento Deportivo.		• Memorándum de envío • Memorándum de requisiciones • Programa de eventos recreativos
3. Recibe memorándum y el programa de eventos recreativos. ¿valida el programa de eventos recreativos?	División de Fomento Deportivo	
4. No. Hace observaciones. Regresa a la actividad 1		
5. Sí. Valida y turna al Departamento de Cultura Física y Deportiva.		• Memorándum de requisiciones • Programa de eventos recreativos
6. Recibe y turna a la Dirección de Actividades Deportivas	Departamento de Cultura Física y Deportiva	
7. Recibe el memorándum de requisiciones y programa de eventos recreativos. ¿Valida el programa de programa de eventos recreativos?	Dirección de Actividades Deportivas	
8. No. Hace observaciones. Regresa a la actividad 1		
9. Si. Aprueba y turna al Departamento de Cultura Física y Deportiva, el programa de eventos recreativos con las dos validaciones.		Programa de eventos recreativos validado

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE
ACTIVACIÓN FÍSICA Y EVENTOS
MASIVOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-10

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 10 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recibe el programa de eventos recreativos con las validaciones pertinentes y elabora oficio de invitación a las Unidades Académicas del IPN	Departamento de Cultura Física y Deportiva	- Oficio de invitación - Convocatoria requisitos de inscripción
11. Envía oficio de invitación y documentación adjunta a las Unidades Académicas del IPN	Dirección de Actividades Deportivas	
12. Recibe respuesta. ¿Acepta la invitación?		Oficio de respuesta
13. No. Archiva oficio de respuesta. Pasa a Fin del procedimiento		
14. Sí. Recibe oficio de aceptación de curso y documentación adjunta. Turna.		- Reglamento - Hoja de inscripción - Oficio de respuesta
15. Recibe oficio de respuesta, documentación adjunta y solicita gestión para acceso, con copia a la División de Desarrollo Deportivo y Departamento de instalaciones y mantenimiento.	Departamento de Cultura Física y Deportiva	Oficio solicitud de instalaciones con copia a mantenimiento
16. Gestiona la entrega de material a las Dirección de las Unidades Académicas del IPN, (solo en caso de tener material)		Material del curso
17. Solicita a la División de Desarrollo Deportivo instalaciones y mantenimiento para el curso correspondiente		Oficio solicitud de instalaciones
18. Envía a Secretaría General oficio de acceso a la capacitación.	Dirección de Actividades Deportivas	Oficio de acceso
19. Recibe respuesta ¿Aprueba el acceso a la capacitación?		Oficio de respuesta
20. No. Archiva oficio. Pasa a Fin del procedimiento.		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE
ACTIVACIÓN FÍSICA Y EVENTOS
MASIVOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-10

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 11 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. Si. Recibe el oficio de respuesta y da aviso al Departamento de Cultura Física y Deportivas.		
22. Gestiona la logística del curso.	Departamento de Cultura Física y Deportiva	- Evidencia fotográfica - Listas de asistencia
23. Solicita a las Direcciones de las Unidades Académicas del IPN evidencia mensual. Turna respuesta	Dirección de Actividades Deportivas	Oficio de solicitud de evidencias
24. Recibe y revisa respuesta de Unidades Académicas. ¿Recibe en tiempo y forma las evidencias?	Departamento de Cultura Física y Deportiva	
25. Si. Resguarda evidencias. Pasa a fin de estacionamiento.		Evidencia de curso
26. No. Solicita la devolución del material.		Material del curso
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y EVENTOS MASIVOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-10

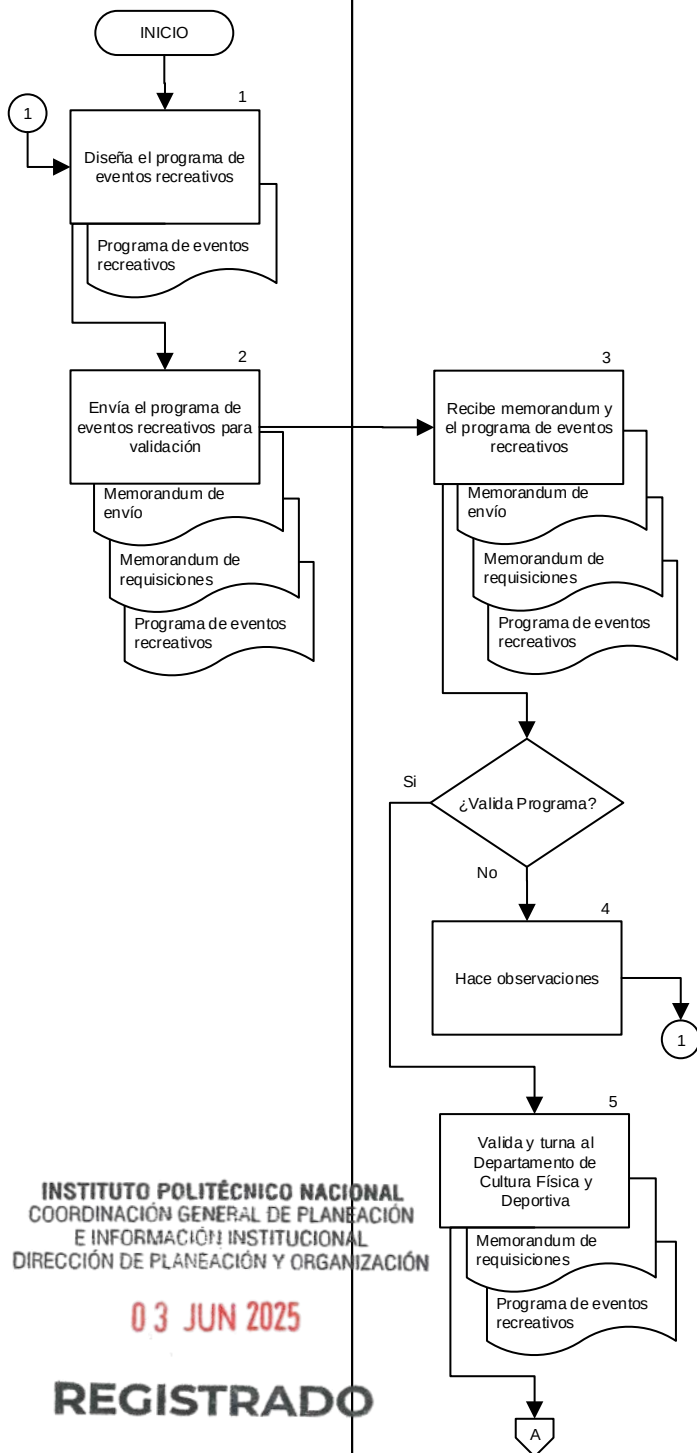
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 12 de 16

DEPARTAMENTO DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTIVA

DIVISIÓN DE FOMENTO
DEPORTIVO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y EVENTOS MASIVOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-10

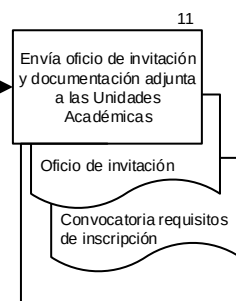
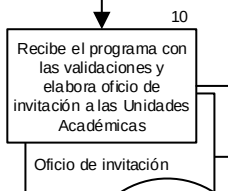
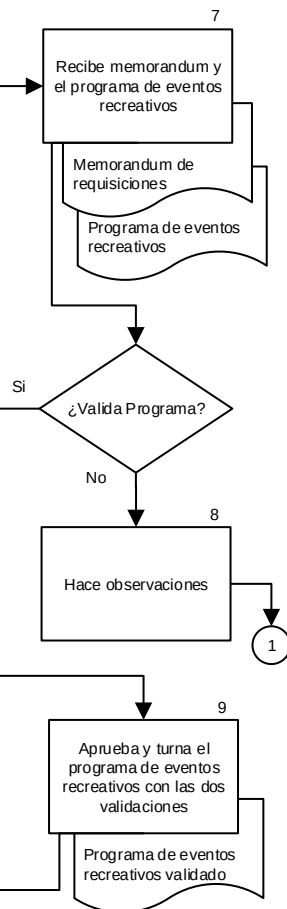
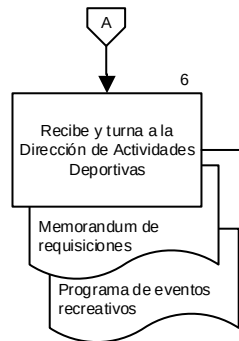
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 13 de 16

DEPARTAMENTO DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTIVA

DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS



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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y EVENTOS MASIVOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-10

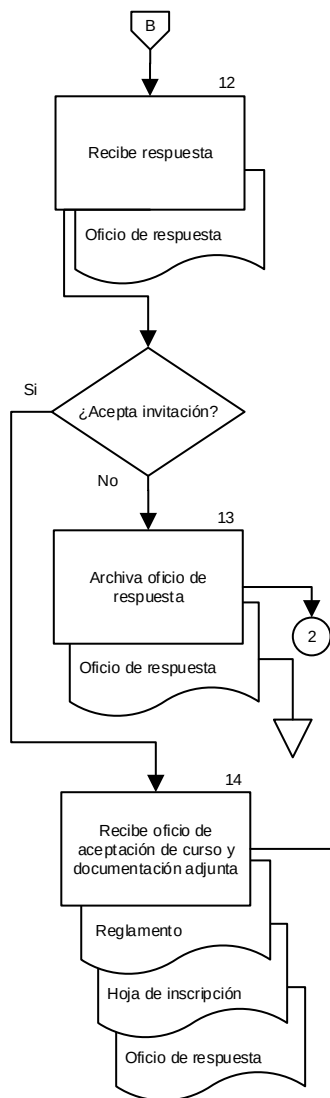
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 14 de 16

DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

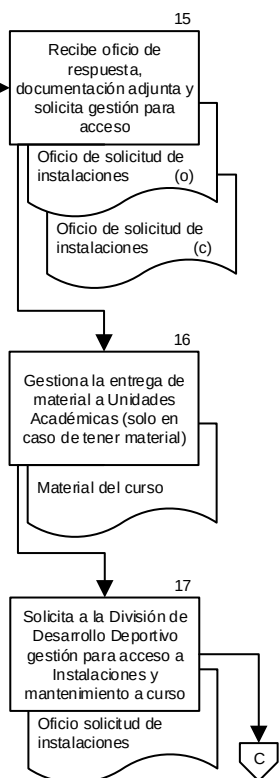
DEPARTAMENTO DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTIVA



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

03 JUN 2025

REGISTRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y EVENTOS MASIVOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-10

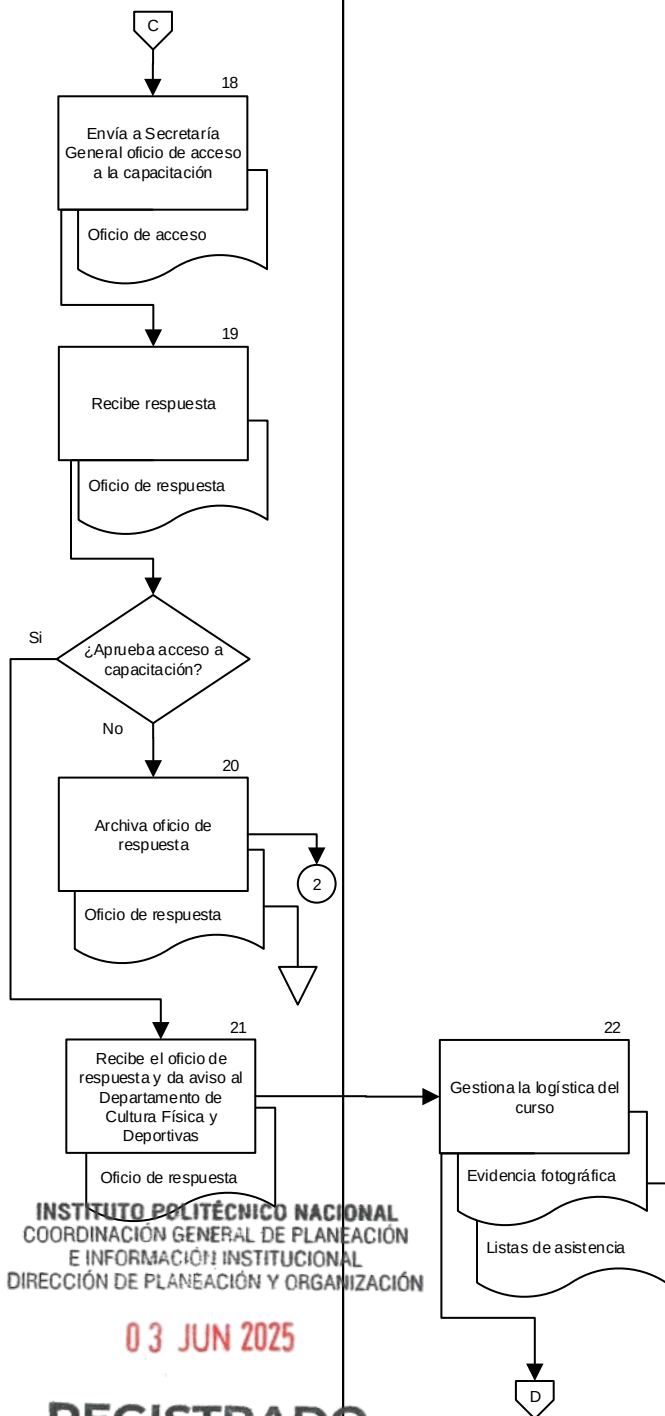
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 15 de 16

DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

DEPARTAMENTO DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTIVA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVACIÓN FÍSICA Y EVENTOS MASIVOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-10

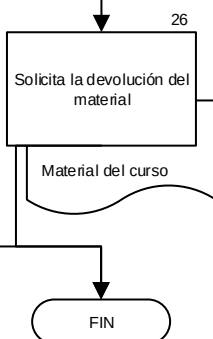
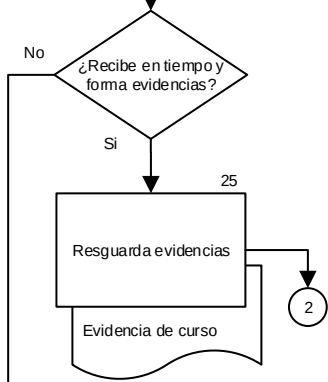
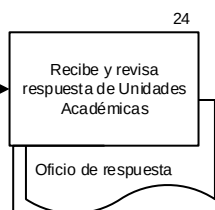
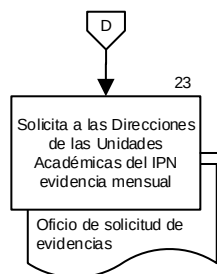
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 16 de 16

DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

DEPARTAMENTO DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTIVA



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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TOMA DE DECISIONES (CIDEP)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-11

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 1 de 15

TOMA DE DECISIONES (CIDEP)

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TOMA DE DECISIONES (CIDEP)

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

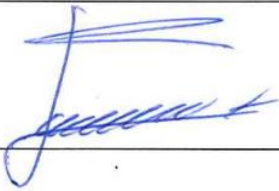
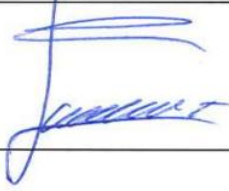
Clave del documento:
DAD-PO-11

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
José Leonel Zaragoza Muñoz	L.A.I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz	L.A.I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz
		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TOMA DE DECISIONES (CIDEP)

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-11

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-03	Elaboración por primera vez del procedimiento Toma de decisiones (CIDEP)

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TOMA DE DECISIONES (CIDEP)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-11

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 4 de 15

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo un adecuado proceso que ayude a la certera Toma de Decisiones en la Dirección de Actividades Deportivas (DAD) por medio del Comité Interno de Proyectos (CIDEP) y determinar los lineamientos necesarios para llevarlo a cabo, tomando en cuenta los requisitos del Instituto Politécnico Nacional (IPN) aplicables.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TOMA DE DECISIONES (CIDEP)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-11

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 5 de 15

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria al Titular de la DAD, quien es responsable de realizar el proceso de toma de decisiones en la DAD, con apoyo de la Coordinación que adscribe, y de la dos Divisiones que la conforman.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TOMA DE DECISIONES (CIDEP)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-11

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 6 de 15

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley orgánica del Instituto Politécnico Nacional
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última Reforma, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley General de Educación
D.O.F. 30 de septiembre de 2019, última reforma D.O.F. 07 de junio de 2024.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, Gaceta Politécnica
G.P. número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
G.P. número extraordinario 30 de noviembre de 1998. Última reforma, G.P. 599, 31 de julio de 2004.
- Manual de Organización de la Dirección de Actividades Deportivas.
22 de abril de 2024.
- Ley General de Archivos
D.O.F. 15 de junio 2018, última reforma D.O.F. 19 de enero de 2023.
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente (CADIDO).

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TOMA DE DECISIONES (CIDEP)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-11

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 7 de 15

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de alguna contingencia, las actividades establecidas en este procedimiento se realizarán de acuerdo con las disposiciones indicadas por el Titular de la DAD.
2. La información documentada integrada como expediente para evidencia (en formato impreso y/o electrónico); deberá estar disponible y conservarse con el Secretario del CIDEP, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el Secretario considere sea útil para llevar a cabo las actividades del procedimiento.
3. El CIDEP estará conformado por los siguientes integrantes:
 - Presidente (Titular de la DAD): Voz y voto.
 - Responsable de CIDEP (Secretario): Voz y voto.
 - Vocales (Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento, Encargado de Acuerdos y el DSA de la DAD): Voz y voto.
 - Invitados permanentes (Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad de la DAD): Voz.
 - Invitados especiales (Aquellos que determine el Titular de la DAD): Voz.
4. Las sesiones del CIDEP se llevarán a cabo a intervalos planificados de acuerdo en el Programa anual de sesiones del CIDEP (DAD-CIDEP-03), el cual deberá enviarse a los integrantes del CIDEP una vez aprobado.
5. El Programa anual de sesiones del CIDEP (DAD-CIDEP-03) deberá contar con la firma del Titular de la DAD para su aprobación.
6. Al menos cinco días hábiles antes de cada sesión planificada, cualquiera de los integrantes del CIDEP podrá solicitar por cualquier medio de comunicación disponible el considerar algún asunto en el orden del día.
7. Previo a cada sesión planificada, el secretario deberá recopilar los asuntos a tratar enviados por cualquier medio de comunicación disponible y pasar a visto bueno del Presidente para generar el orden del día.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TOMA DE DECISIONES (CIDEP)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-11

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 8 de 15

8. El orden del día estará conformado mínimo por los siguientes puntos:

- Lista de asistencia y declaración del quorum legal.
- Lectura y aprobación del orden del día, en su caso.
- Seguimiento de acuerdos.
- Presentación de asuntos a tratar
- Asuntos Generales.

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

9. El orden del día será enviado a los integrantes del CIDEP con al menos dos días hábiles de anticipación por cualquier medio de comunicación disponible.

10. Al concluir la sesión, esta se deberá documentar en el formato Minuta de Reunión (DAD-FSGC-02).

11. Las Minutas de Reunión (DAD-FSGC-02) deberán ser enviadas a los integrantes de la sesión en un término máximo de tres días hábiles posteriores a la sesión por medio de correo electrónico.

12. Todos los integrantes deberán firmar las Minutas de Reunión (DAD-FSGC-02) generadas.

13. Los medios de comunicación disponible considerarán correos electrónicos y oficios.

14. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):

- **IPN.** Instituto Politécnico Nacional.
- **DAD.** Dirección de Actividades Deportivas.
- **DSA.** Departamento de Servicios Administrativos.
- **CIDEP.** Comité Interno de Proyectos.
- **CADIDO.** Catálogo de Disposición Documental.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TOMA DE DECISIONES (CIDEP)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-11

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora el Programa anual de sesiones del CIDEP (DAD-CIDEP-03) tomando en cuenta lo indicado en la política 4.	Responsable de CIDEP (Secretario)	Programa anual de sesiones del CIDEP (DAD-CIDEP-03)
2. Turna Programa anual de sesiones del CIDEP (DAD-CIDEP-03) al Titular de la DAD para revisión y firma de autorización.		
3. Recibe y revisa Programa anual de sesiones del CIDEP (DAD-CIDEP-03). ¿Es aprobado?	Titular de la DAD	
4. No. Informa al Responsable de CIDEP (secretario) y realiza las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 1.		
5. Sí. Firma de autorización y regresa al Secretario.		Programa anual de sesiones del CIDEP (DAD-CIDEP-03) autorizado
6. Recibe Programa anual de sesiones del CIDEP (DAD-CIDEP-03) y envía por cualquier medio de comunicación disponible tomando en cuenta lo indicado en las políticas 4, 5 y 13.	Responsable de CIDEP (Secretario)	
7. Envía recordatorio por cualquier medio de comunicación disponible a los integrantes del CIDEP para que sean enviadas las propuestas de asuntos a tratar, al menos cinco días antes de la sesión, tomando en cuenta lo indicado en la política 13.		Registro de recordatorio
8. Recibe recordatorio y confirma de recibido. ¿Se solicita considerar algún asunto en el orden del día?	Integrantes del CIDEP	
9. No. No requiere enviar asuntos y espera a recibir el orden del día. Pasa a la actividad 11.		

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TOMA DE DECISIONES (CIDEP)

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-11

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Sí. Solicita considerar asuntos en el orden del día tomando en cuenta lo indicado en las políticas 6 y 13.		Registro de solicitud
11. Recopila los asuntos a tratar solicitados por los integrantes para elaborar el orden del día tomando en cuenta la política 7.	Responsable de CIDEP (Secretario)	
12. Elabora orden del día tomando en cuenta lo indicado en la política 8 y turna al Presidente para aprobación.		Minutas de Reunión (DAD-FSGC-02) (orden del día)
13. Recibe y revisa asuntos a tratar durante la sesión. ¿El orden del día es aprobado?	Titular de la DAD (Presidente)	
14. No. Informa al Secretario y realiza las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 12.		
15. Sí. Aprueba orden del día, firma de visto bueno y turna al Secretario.		Minutas de Reunión (DAD-FSGC-02) (orden del día) Firmada
16. Recibe orden del día aprobada y envía a los integrantes del CIDEP tomando en cuenta lo indicado en las políticas 9 y 13.	Responsable de CIDEP (Secretario)	
17. Recibe orden del día y confirma de recibido.	Responsable de CIDEP (Integrantes)	
18. Lleva a cabo la sesión del CIDEP conforme lo indicado en el orden del día aprobado.	Responsable de CIDEP (Secretario)	
19. Elabora Minuta de Reunión (DAD-FSGC-02) conforme a lo indicado en la política 10 y turna al Presidente para firma como se indica en la política 12.		Minuta de Reunión (DAD-FSGC-02)

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TOMA DE DECISIONES (CIDEP)

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-11

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Recibe, firma Minuta de Reunión (DAD-FSGC-02) y turna al Secretario.	Titular de la DAD (Presidente)	Minuta de Reunión (DAD-FSGC-02) firmada
21. Recibe Minuta de Reunión (DAD-FSGC-02) firmada y turna a los demás integrantes de la sesión del CIDEP para firma como se indica en la política 12.	Responsable de CIDEP (Secretario)	
22. Recibe, firma Minuta de Reunión (DAD-FSGC-02) y turna al Secretario.	Responsable de CIDEP (Integrantes)	
23. Recibe Minuta de Reunión (DAD-FSGC-02) firmada y firma en el espacio faltante.	Responsable de CIDEP (Secretario)	
24. Envía Minuta de Reunión (DAD-FSGC-02) firmada a los participantes de la sesión del CIDEP máximo tres días después de la sesión conforme a lo indicado en la política 11.		
25. Conserva minutas de reunión para resguardo y seguimiento documental.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TOMA DE DECISIONES (CIDEP)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-11

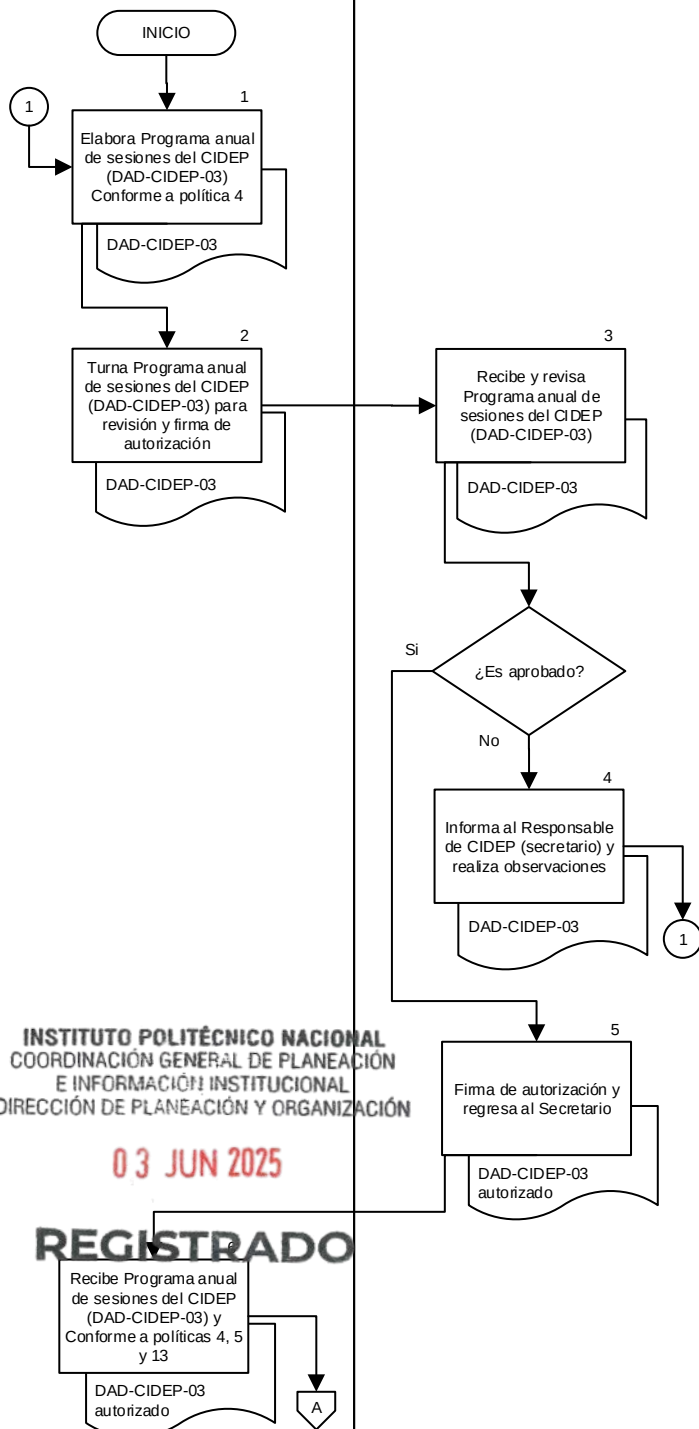
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 12 de 15

RESPONSABLE DE CIDEP
(SECRETARIO)

TITULAR DE LA DAD





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TOMA DE DECISIONES (CIDEP)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-11

Fecha de emisión:
2025-06-03

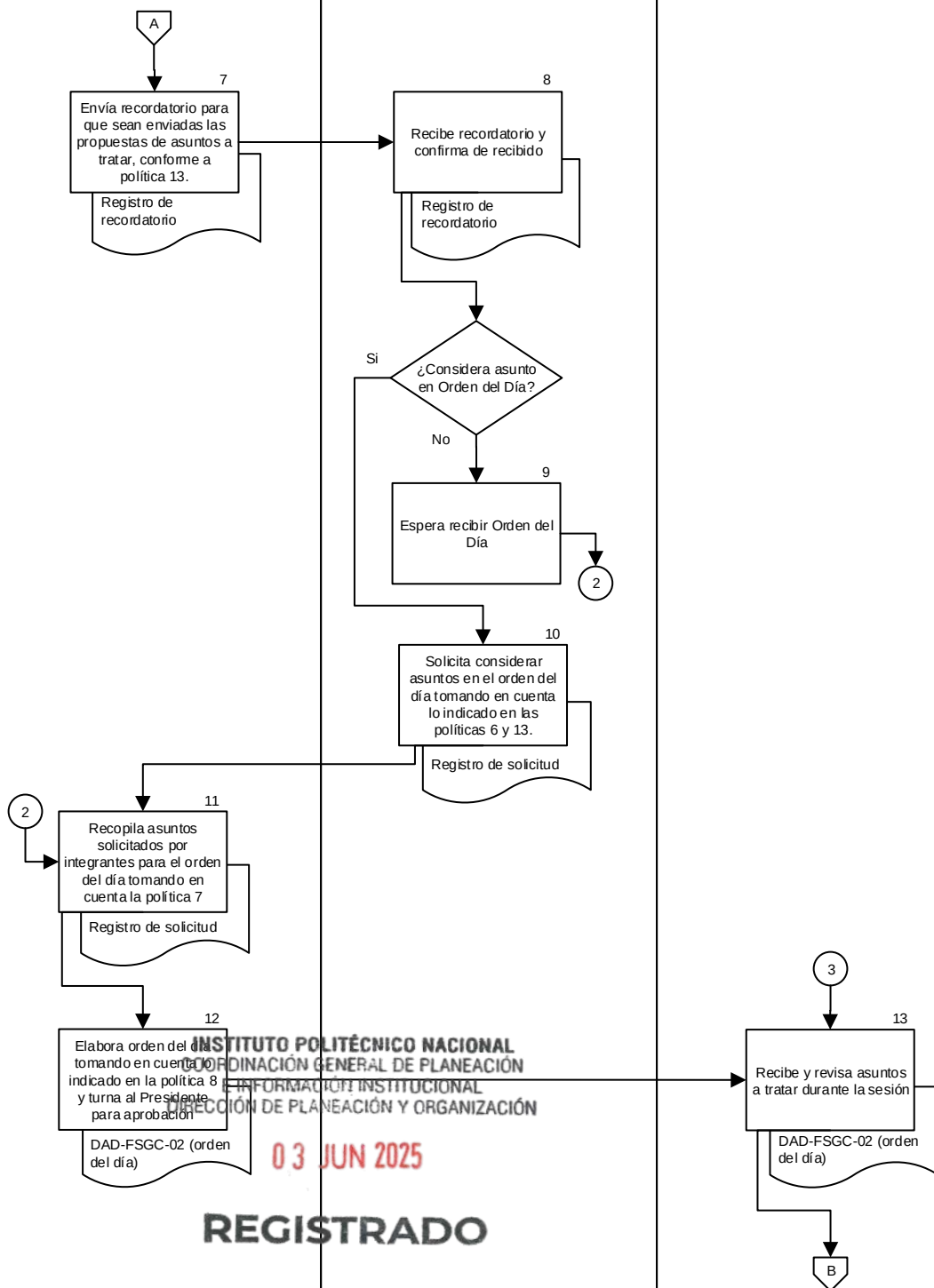
Versión: 00

Página 13 de 15

RESPONSABLE DE CIDEP
(SECRETARIO)

INTEGRANTES DEL CIDEP

TITULAR DE LA DAD





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TOMA DE DECISIONES (CIDEP)

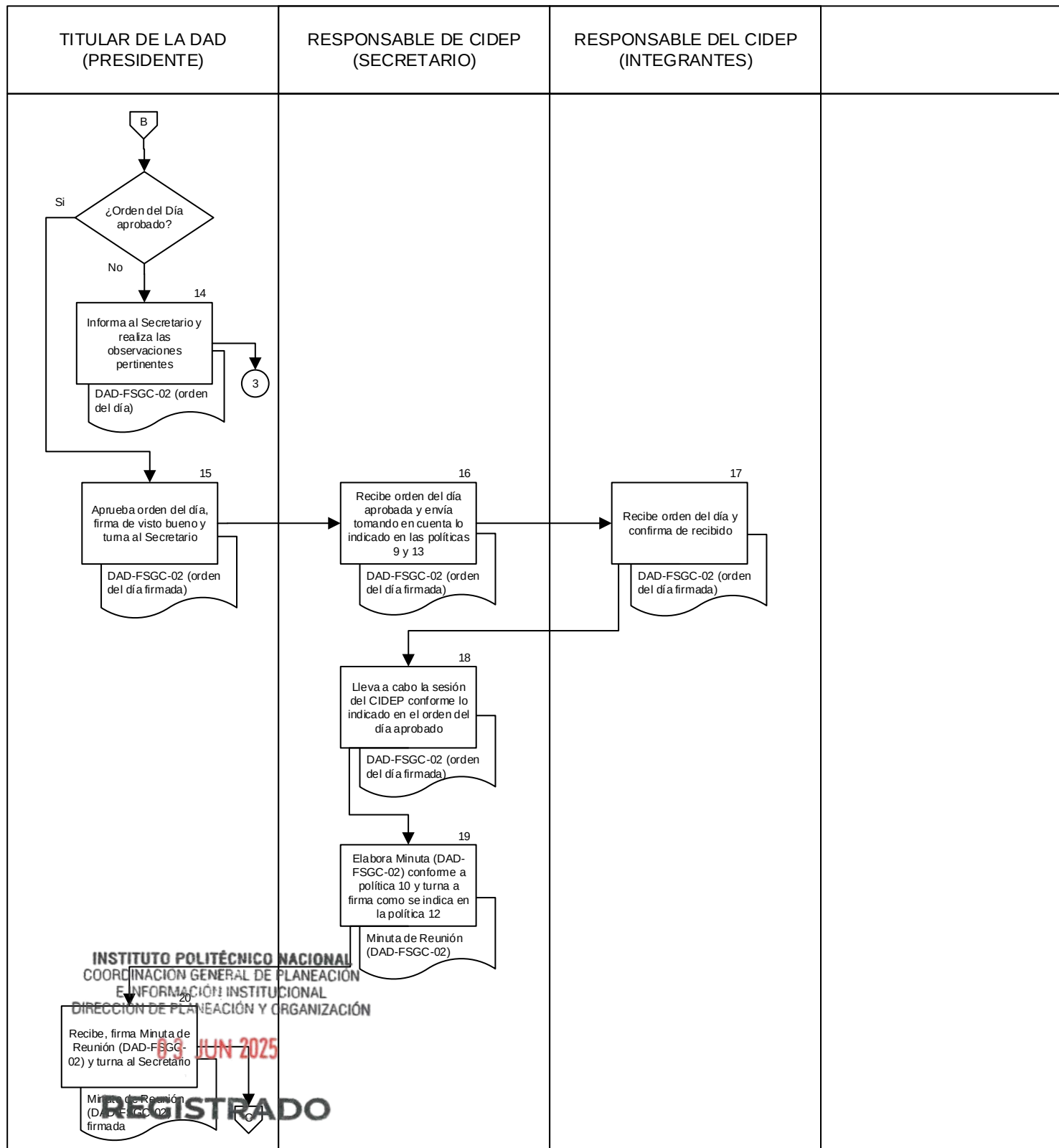
SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-11

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 14 de 15





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TOMA DE DECISIONES (CIDEP)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-11

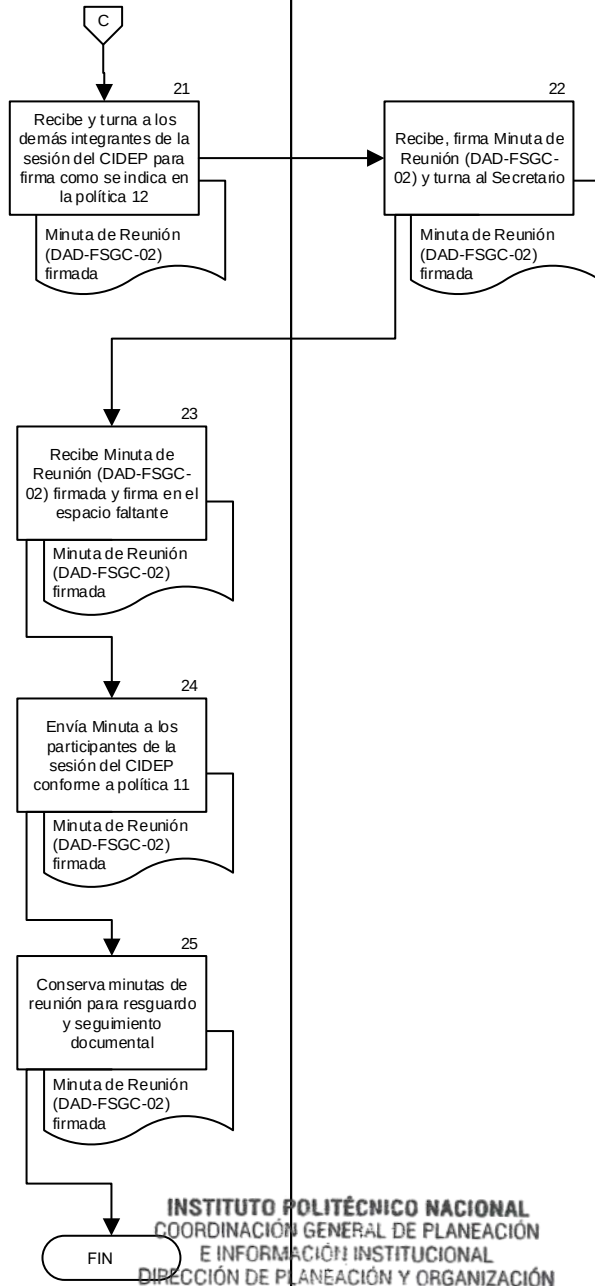
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 15 de 15

RESPONSABLE DE CIDEP
(SECRETARIO)

RESPONSABLE DEL CIDEP
(INTEGRANTES)



03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIFUSIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS EN
REDES SOCIALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-12

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 1 de 12

DIFUSIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS EN REDES SOCIALES

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIFUSIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS EN
REDES SOCIALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

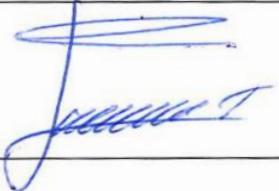
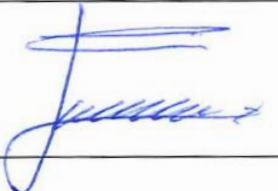
Clave del documento:
DAD-PO-12

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Xochiquetzal Cisneros Moctezuma	L.A.I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz	L.A.I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz
		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIFUSIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS EN
REDES SOCIALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-12

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-03	Se emite por primera vez el procedimiento Difusión de eventos deportivos en redes sociales.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIFUSIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS EN REDES SOCIALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-12

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 4 de 12

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Difundir de manera oportuna las actividades que la Dirección de Actividades Deportivas ofrece a través de sus distintas disciplinas a la comunidad politécnica, especialmente a los alumnos, tales como: actividades deportivas y/o recreativas, prácticas, cursos, invitaciones, participaciones y eventos en general a través de las redes sociales.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIFUSIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS EN REDES SOCIALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-12

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 5 de 12

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todas las divisiones, departamentos y áreas de la Dirección de Actividades Deportivas que deban dar a conocer sus actividades al alumnado y público en general.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIFUSIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS EN REDES SOCIALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-12

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 6 de 12

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Manual de Identidad gráfica del Instituto Politécnico Nacional vigente.
- Manual de Diseño web del Instituto Politécnico Nacional vigente.
- Manual de Audiovisual del Instituto Politécnico Nacional vigente.
- Manual de Redes sociales del Instituto Politécnico Nacional vigente.
- Bases para envío de la información de la sección “Suplemento Guinda” vigente.
- Ley orgánica del Instituto Politécnico Nacional
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última Reforma, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
G.P. número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
G.P. número extraordinario 30 de noviembre de 1998. Última reforma, G.P. 599, 31 de julio de 2004.
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente (CADIDO) vigente.
- Ley General de Archivos
D.O.F. 15 de junio 2018, última reforma D.O.F. 19 de enero de 2023.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIFUSIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS EN REDES SOCIALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-12

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 7 de 12

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Actividades Deportivas en mayo del año en curso emitirá un oficio a la Dirección de Computo, solicitando las licencias correspondientes a la Suite completo de los programas para diseño (Suite de Adobe) que será utilizado por el área de Difusión Deportiva para el año siguiente.
2. Para efectos de abreviatura se denominará ADD al Área de Difusión Deportiva, en los subsecuente para efectos del presente procedimiento.
3. Todo Banner, Flyers, lonas, pendones y diplomas cumplirán con los requerimientos de imagen institucional solicitados.
4. Todas las áreas de la Dirección de Actividades Deportivas que requieran diseño de banner, flyer, lona, pendones y diplomas, deberán hacerlo por medio de correo electrónico a la siguiente dirección difusiondeportiva@ipn.mx la solicitud será formulada directamente el responsable de cada área, con 7 días naturales de antelación como mínimo.
5. Se acusará de recibido a cada solicitud a partir de su recepción para proceder a su atención.
6. En cada temporada de Futbol Americano de las categorías intermedia y mayor el ADD realizará la acreditación de los medios.
7. El ADD se encargará de realizar las acreditaciones y los lineamientos con base en los requerimientos de seguridad dentro del campo.
8. El ADD recibirá vía correo electrónico las cartas de cada medio solicitando acreditación para ingresar al campo.
9. Una vez verificada la autenticidad que el medio de difusión sea sin fines de lucro, el ADD aceptará su solicitud.
10. Para las temporadas de intermedia, juvenil e intramuros como Interpolitécnicos, solicitará apoyo a los medios para la transmisión de dichos eventos.

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIFUSIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS EN REDES SOCIALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-12

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía solicitud al ADD, con un mínimo de 7 días naturales antes de la fecha de publicación.	División, departamento o área solicitante	Correo electrónico.
2. Recibe y verifica que la información este completa y correcta y establece fecha y/o prioridad para inicio de la solicitud.	Área de Difusión Deportiva	Solicitud.
3. Asigna prioridad y establece fecha de entrega y turna a Diseño.		Requerimientos.
4. Recibe los requerimientos.	Área de Difusión Deportiva (Diseño)	
5. Elabora cartel o video.		Cartel/video.
6. Envía cartel/video para visto bueno.		Correo electrónico.
7. Revisa el cartel/video y verifica que cumpla con los lineamientos de Imagen Institucional y los requerimientos del área solicitante. ¿Es correcto?	Área de Difusión Deportiva	Cartel/video.
8. No. Hace observaciones. Regresa a actividad 5.		Corrección o modificación.
9. Si. Envía a División, Departamento o área solicitante para su autorización.		Correo electrónico.
10. Recibe y revisa. ¿Da visto bueno?	División, departamento o área solicitante	Cartel/video.
11. No. Hace observaciones. Regresa a actividad 5		Corrección o modificación.
12. Si. Da el visto bueno para su autorización.		Correo electrónico.
13. Envía cartel o video autorizado al ADD (personal de apoyo) para la redacción del post el día de su publicación.	Área de Difusión Deportiva (Diseño).	Cartel/video.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIFUSIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS EN
REDES SOCIALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-12

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Redacta post y solicita visto bueno al ADD.	Área de Difusión Deportiva (personal de apoyo).	Redacción del post
15. Revisa la redacción y verifica que cumpla con los lineamientos de Imagen Institucional y los requerimientos del área solicitante. ¿Es correcto?	Área de Difusión Deportiva	
16. No. Hace observaciones. Regresa a actividad 14.		Correcciones y modificaciones.
17. Si. Aprueba y turna para posteo.		Correo electrónico
18. Postea en redes sociales (Facebook, Instagram y equis).	Área de Difusión Deportiva (personal de apoyo).	Post en redes sociales (Facebook, Equis, Instagram)
19. Informa al área solicitante de la publicación.	Área de Difusión Deportiva	• Links de la publicación • Correo electrónico • WhatsApp
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIFUSIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS EN REDES SOCIALES

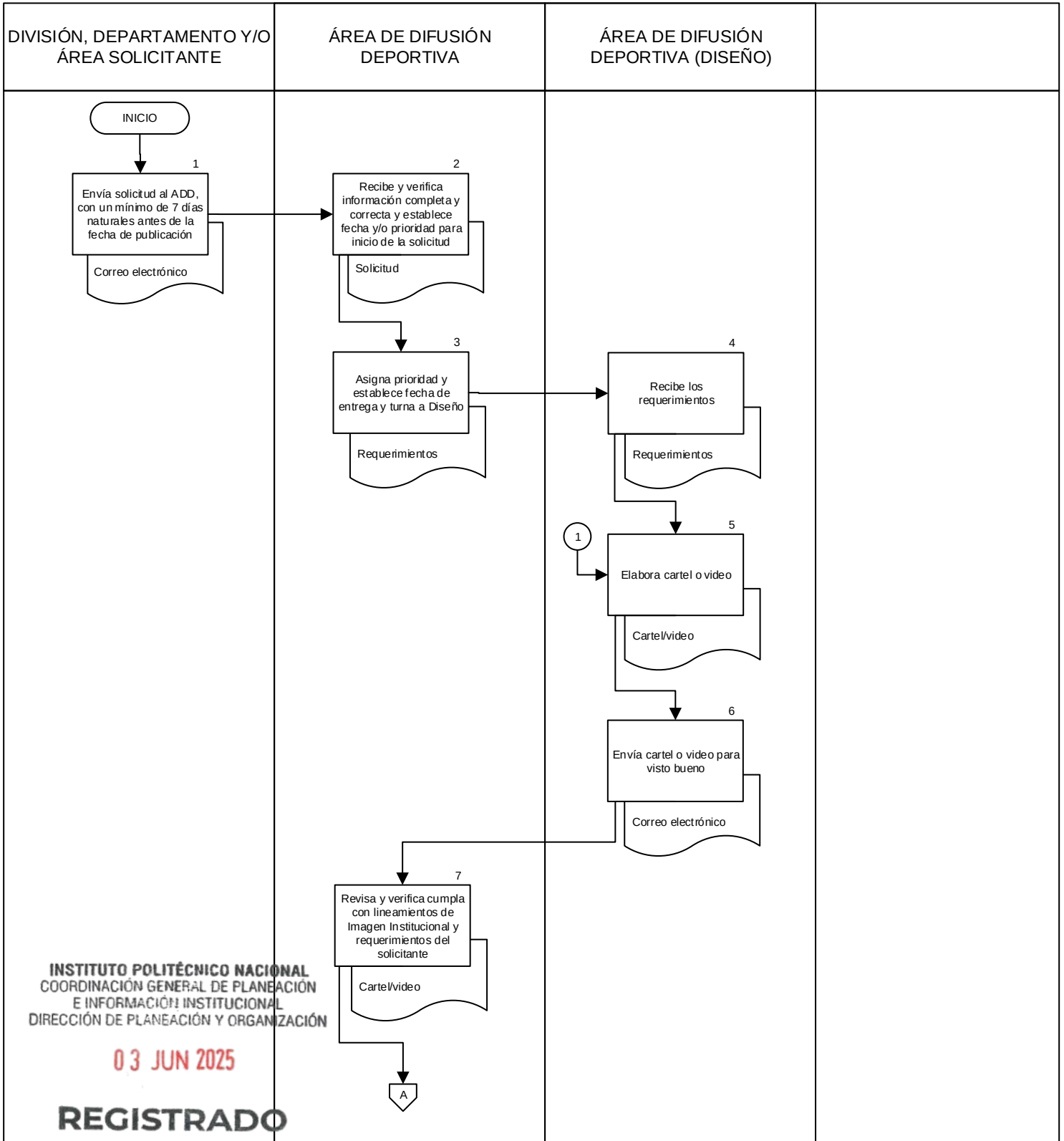
SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-12

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 10 de 12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIFUSIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS EN REDES SOCIALES

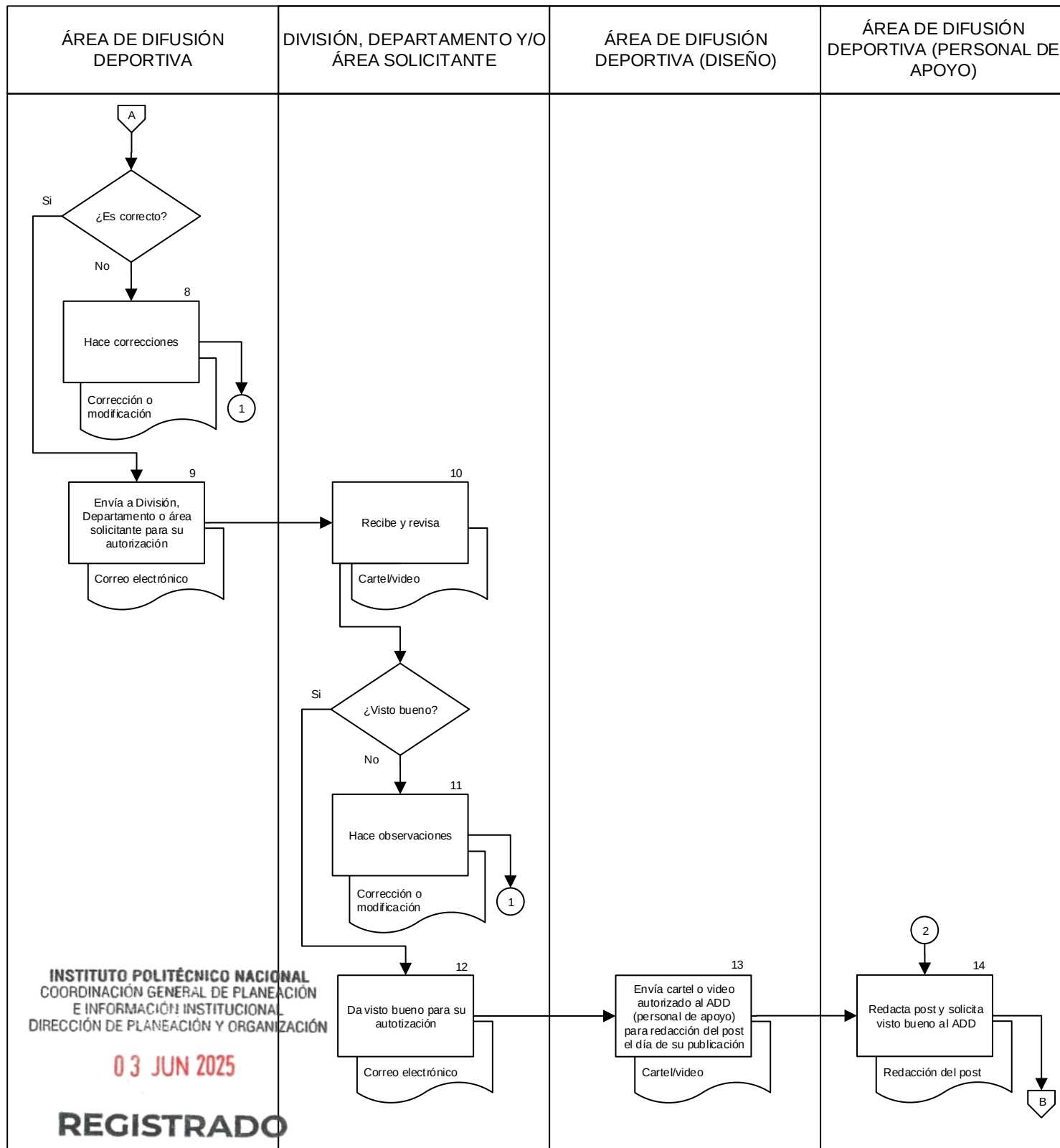
SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-12

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 11 de 12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIFUSIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS EN REDES SOCIALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-12

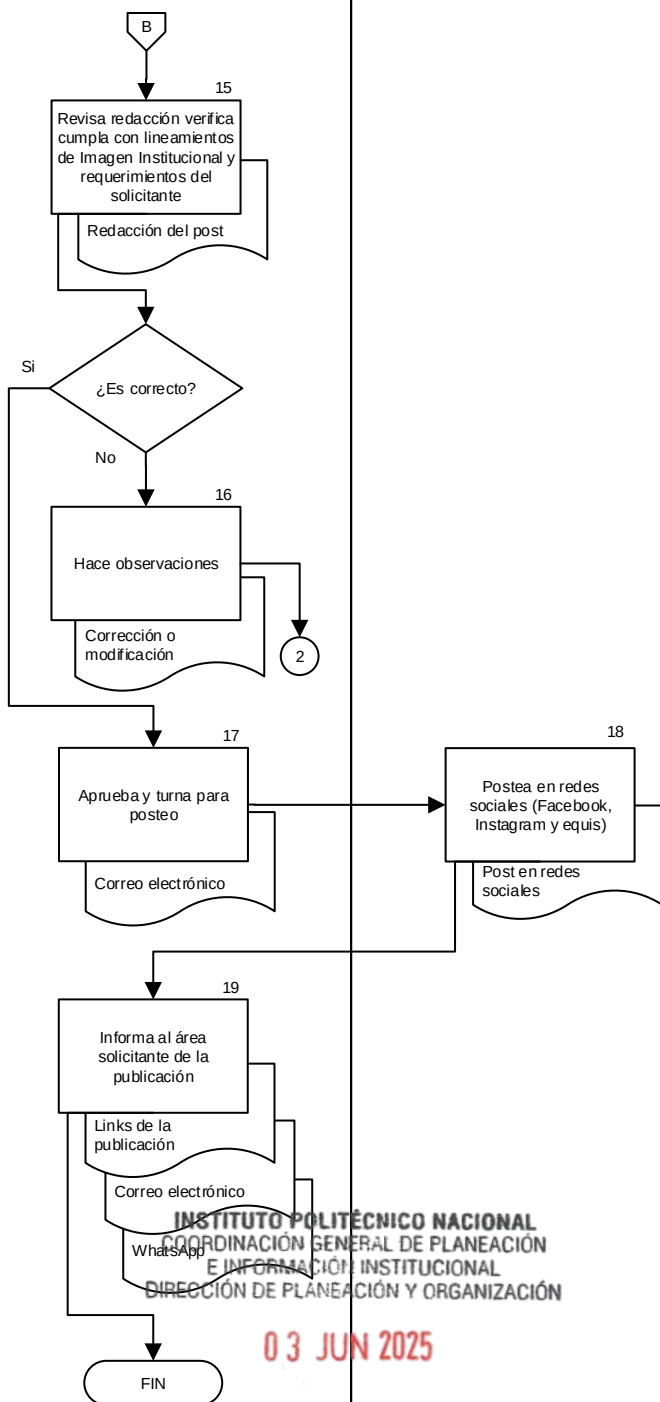
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 12 de 12

ÁREA DE DIFUSIÓN
DEPORTIVA

ÁREA DE DIFUSIÓN
DEPORTIVA (PERSONAL DE
APOYO)



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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
CORRECTIVO DE BIENES INMUEBLES DE
LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-13

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 1 de 11

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
DE BIENES INMUEBLES DE LA DIRECCIÓN DE
ACTIVIDADES DEPORTIVAS

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
CORRECTIVO DE BIENES INMUEBLES DE
LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

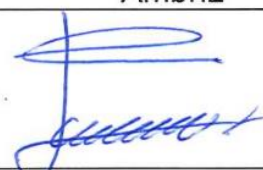
Clave del documento:
DAD-PO-13

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Edgar Acosta García	Lic. Jovani Emmanuel Valdez Gutiérrez	L.A.I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz
		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
CORRECTIVO DE BIENES INMUEBLES DE
LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-13

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-03	Se emite por primera vez el procedimiento Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles de la Dirección de Actividades Deportivas.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
CORRECTIVO DE BIENES INMUEBLES DE
LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-13

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 4 de 11

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar el servicio de mantenimiento a los bienes inmuebles de acuerdo con el programa de mantenimiento anual, en alineación a los requisitos del Instituto Politécnico Nacional (IPN) aplicables.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
CORRECTIVO DE BIENES INMUEBLES DE
LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-13

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 5 de 11

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal el Departamento de Operación y Control de Instalaciones Deportivas (DOCID) de la DAD, quien es el responsable de gestionar el mantenimiento a los bienes inmuebles.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
CORRECTIVO DE BIENES INMUEBLES DE
LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-13

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 6 de 11

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 17 de marzo de 2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 20 de marzo de 2025
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma D.O.F. 03 de mayo de 2023.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma D.O.F. 20 de marzo de 2025.
- Ley orgánica del Instituto Politécnico Nacional
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última Reforma, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
G.P. número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
G.P. número extraordinario 30 de noviembre de 1998. Última reforma, G.P. 599, 31 de julio de 2004.
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente (CADIDO).
- Ley General de Archivos
D.O.F. 15 de junio 2018, última reforma D.O.F. 19 de enero de 2023.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
CORRECTIVO DE BIENES INMUEBLES DE
LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-13

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 7 de 11

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de alguna contingencia, las actividades establecidas en este procedimiento se realizarán de acuerdo con las disposiciones indicadas por el DOCID de la DAD.
2. El recurso utilizado para el mantenimiento a los bienes inmuebles deberá ser ejercido con transparencia y legalidad.
3. La atención a las necesidades de mantenimiento a los bienes inmuebles se realizará por prioridad, enfocándose siempre en las necesidades básicas de la DAD.
4. El DOCID de la DAD brindará seguimiento al programa de mantenimiento y vigilará el estado de los bienes inmuebles mediante revisiones periódicas.
5. La contratación de proveedores de mantenimiento o la adquisición de materiales requeridos para realizar el mantenimiento se llevará a cabo tomando en cuenta lo indicado en el procedimiento de Gestión para la adquisición de materiales y/o servicios.
6. Derivado de la revisión del estado de los inmuebles, se determinará la prioridad y el responsable de atenderlo (DOCID, proveedor o Dirección de Servicios Generales).
7. Dirección de Servicios Generales será el responsable de atender adecuaciones y mantenimientos específicos.
8. La orden de trabajo a los proveedores solo se firmará cuando el mantenimiento sea satisfactorio.
9. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):
DAD: Dirección de Actividades Deportivas
DOCID: Departamento de Operación y Control de Instalaciones Deportivas
DSA: Departamento de Servicios Administrativos
DSG: Dirección de Servicios Generales.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
CORRECTIVO DE BIENES INMUEBLES DE
LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-13

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Identifica la necesidad de mantenimiento y hace una solicitud a través de un memorándum o correo electrónico de solicitud.	Dirección de Actividades Deportivas (Personal)	
2. Recibe la solicitud de mantenimiento a través de un memorándum o correo electrónico de solicitud.	Departamento de Operación y Control de Instalaciones Deportivas	• Memorándum • Correo electrónico
3. Analiza las necesidades tomando en cuenta la política 6. ¿Se trata de un mantenimiento mayor?		
4. Si. Solicita la contratación de un proveedor de mantenimiento tomando en cuenta la indicado en la política 5.		
5. Supervisa la realización del mantenimiento y firma la orden de trabajo conforme lo indicado en la política 8. Pasa a fin de procedimiento.		Orden de trabajo firmada.
6. No. Realiza levantamiento y solicita materiales y herramientas a través de un memorándum al DSA.		Memorándum
7. Recibe el memorándum de solicitud de materiales y herramientas.	Departamento de Servicios Administrativos	Memorándum
8. Entrega material y herramientas para realizar el mantenimiento.		
9. Recibe material solicitado y entrega al personal asignado para realizar el mantenimiento.	Departamento de Operación y Control de Instalaciones Deportivas	

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
CORRECTIVO DE BIENES INMUEBLES DE
LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-13

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Realiza mantenimiento asignado.	Departamento de Operación y Control de Instalaciones Deportivas (personal asignado)	
11. Firma la orden de trabajo de conformidad con el mantenimiento realizado.	Dirección de Actividades Deportivas (Personal)	Orden de trabajo firmada
12. Recaba la firma del solicitante de mantenimiento y archiva.	Departamento de Operación y Control de Instalaciones	Orden de trabajo firmada
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN 03 JUN 2025 REGISTRADO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES INMUEBLES DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

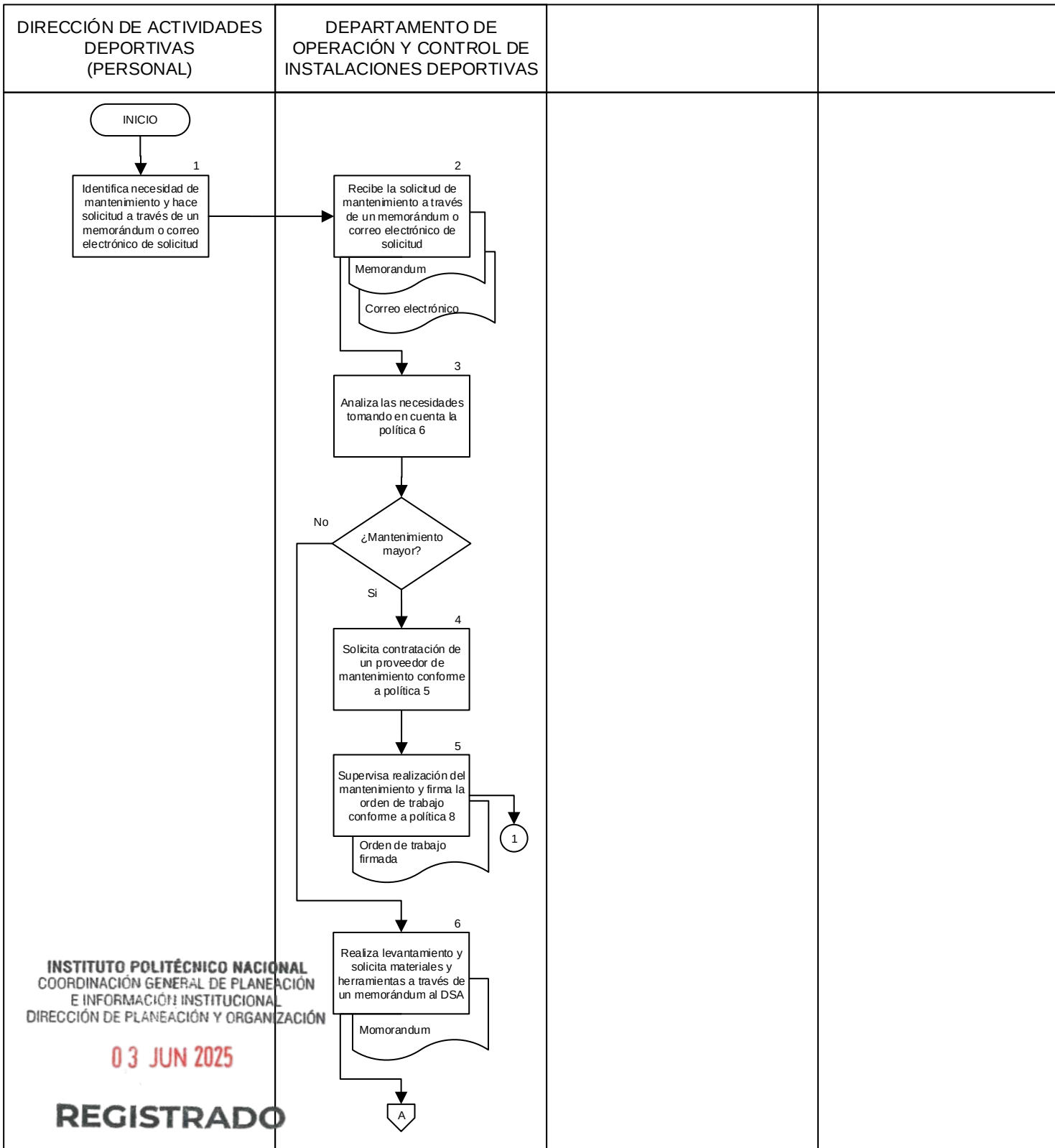
SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-13

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 10 de 11





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES INMUEBLES DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

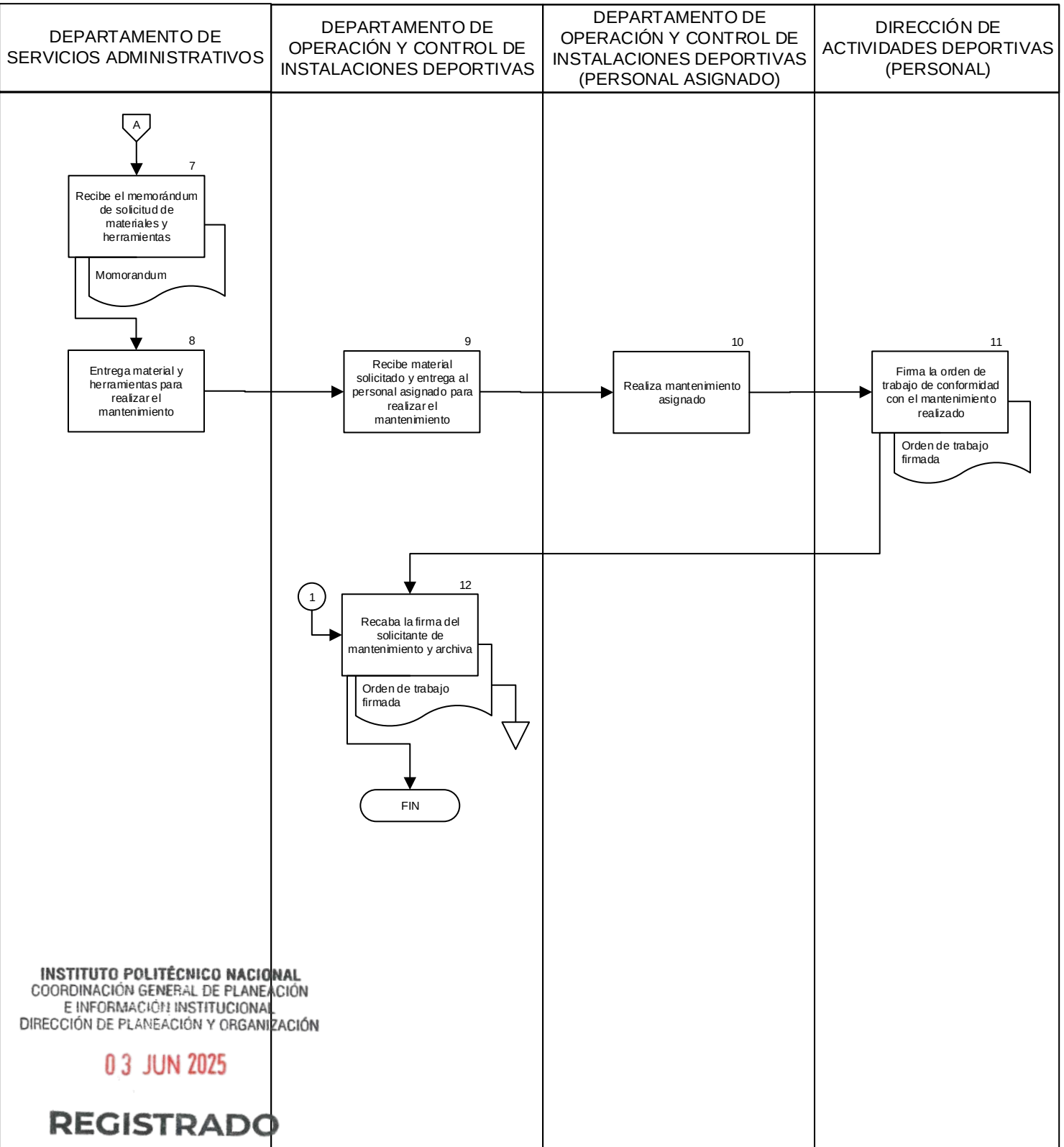
SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-13

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 11 de 11





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-14

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 1 de 14

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-14

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
José Leonel Zaragoza Muñoz	L.A.I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz	L.A.I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz
		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-14

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-03	Se emite por primera vez el procedimiento Planeación Institucional.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-14

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 4 de 14

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-14

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 5 de 14

II. ALCANCE

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

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-14

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 6 de 14

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
G.P. número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Catálogo de Disposición Documental del Instituto Politécnico Nacional (CADIDO)
vigente.
- Ley General de Archivos
D.O.F. 15 de junio 2018, última reforma D.O.F. 19 de enero de 2023.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.
18 de febrero de 2022.
- Manual de Organización de la Dirección de Actividades Deportivas.
22 de abril de 2024.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Actividades
Deportivas.
- NMX-CC-9000-IMNC-2015 (ISO 9000:2015).
- NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015).

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-14

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 7 de 14

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de alguna contingencia, las actividades establecidas en este procedimiento se realizarán de acuerdo con las disposiciones indicadas por el Encargado de acuerdos.
2. La DAD, conforme al ámbito de su competencia, capturará en el Sistema o Plataforma que la DPyO determine, la información relacionada a los compromisos adquiridos para el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) y los compromisos programáticos para el Programa Operativo Anual (POA) los cuales representan los instrumentos de Planeación Institucional.
3. La DAD enviará a la DPyO, el acuse que contiene la notificación de conclusión de captura del PEDMP y del POA en el Sistema o Plataforma que la DPyO determine; mediante un correo electrónico que contiene el archivo del acuse en formato PDF, y en su caso, el número de folio que se genera con dicha conclusión.
4. La captura del POA en su fase programática iniciará una vez que haya sido validado el PEDMP.
5. Los medios de comunicación disponible considerarán correos electrónicos y oficios.
6. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):
 - **CADIDO.** Catálogo de Disposición Documental.
 - **DAD.** Dirección de Actividades Deportivas
 - **DPyO.** Dirección de Planeación y Organización.
 - **PEDMP.** Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
 - **POA.** Programa Operativo Anual.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-14

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 8 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la Dirección de Planeación y Organización (DPyO) y de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) los correos electrónicos con las convocatorias para asistir a los talleres de elaboración del PEDMP y POA en su fase programática, respectivamente.	CIDEP	Correo electrónico
2. Asiste a los talleres en los que obtiene el marco metodológico para la elaboración del PEDMP y modelo programático para la elaboración del POA.		
3. Convoca a las áreas involucradas con el proceso de Planeación Institucional a través de cualquier medio de comunicación disponible a la reunión de trabajo para dar a conocer el marco metodológico y el modelo programático para la elaboración del PEDMP y el POA, respectivamente.		Lista de asistencia
4. Recibe información, asiste a reunión y atiende instrucciones para la elaboración del PEDMP y del POA.	Áreas involucradas	
5. Captura los compromisos del PEDMP y del POA tomando en cuenta lo indicado en la política 2.	CIDEP	
6. Revisa con el Titular de la DAD los compromisos del PEDMP de las áreas involucradas con el proceso de Planeación Institucional. ¿La información es correcta?		
7. No. Acuerda con el área o áreas involucradas en el proceso de Planeación Institucional los cambios a realizar en la propuesta a través de cualquier medio de comunicación disponible. Regresa a la actividad 5.		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-14

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Sí. Genera y envía acuse de conclusión tomando en cuenta lo indicado en la política 3.		- Acuse de conclusión de captura del PEDMP - Correo electrónico
9. Recibe respuesta de la Dirección de Planeación y Organización. ¿Es válida?		
10. No. Atiende dudas y recomendaciones de la Cédula para la Validación del PEDMP y solicita apertura el Sistema o Plataforma que la DPyO determine. Regresa a la actividad 5.		- Cédula para la Validación del PEDMP - Correo electrónico
11. Sí. Imprime acuse que contiene la notificación de validación del PEDMP a través el Sistema o Plataforma que la DPyO determine.		Acuse de validación del PEDMP
12. Imprime PEDMP, recaba firmas requeridas en el formato y archiva.		PEDMP firmado
13. Captura los compromisos del POA en fase programática en el Sistema o Plataforma que la DPyO determine.		Compromisos del POA en fase programática capturados en el SCSC
14. Revisa con el Titular de la DAD los compromisos del POA de las áreas involucradas con el proceso de Planeación Institucional. ¿La información es correcta?		
15. No. Acuerda con el área de las áreas involucradas con el proceso de Planeación Institucional los cambios a realizar en la propuesta a través de cualquier medio de comunicación disponible. Regresa a la actividad 13.		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-14

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Sí. Genera y envía acuse de notificación en el Sistema o Plataforma que la DPyO determine, a la DPyO para su validación.		- Acuse de conclusión de captura del POA - Correo electrónico
17. Recibe respuesta de la Dirección de Planeación y Organización. ¿La respuesta es válida?		- Cédula para la Validación del POA - Correo electrónico
18. No, atiende dudas y recomendaciones de la Cédula para la Validación del POA y solicita apertura del Sistema o Plataforma que la DPyO determine. Regresa a la actividad 13.		
19. Si. Imprime acuse que contiene la notificación de validación del POA a través el Sistema o Plataforma que la DPyO determine.		Acuse de validación del POA
20. Imprime POA en fase programática, recaba firmas requeridas en el formato y archiva.		POA en fase programática firmado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-14

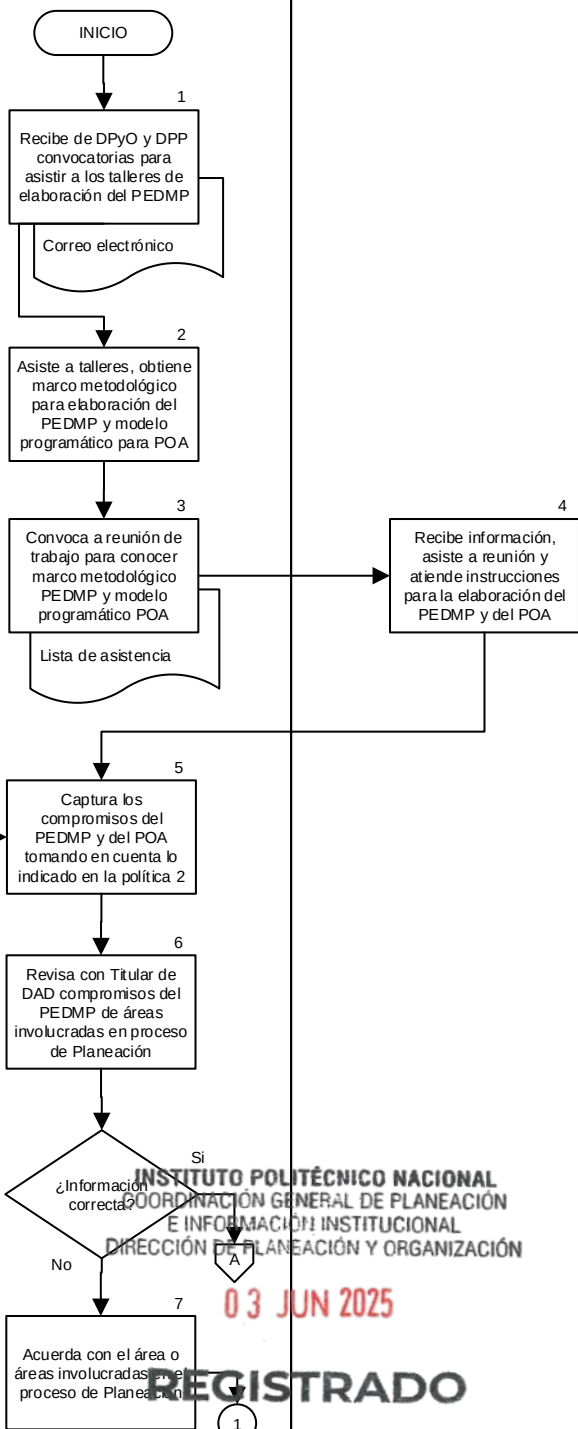
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 11 de 14

CIDEP

ÁREAS INVOLUCRADAS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

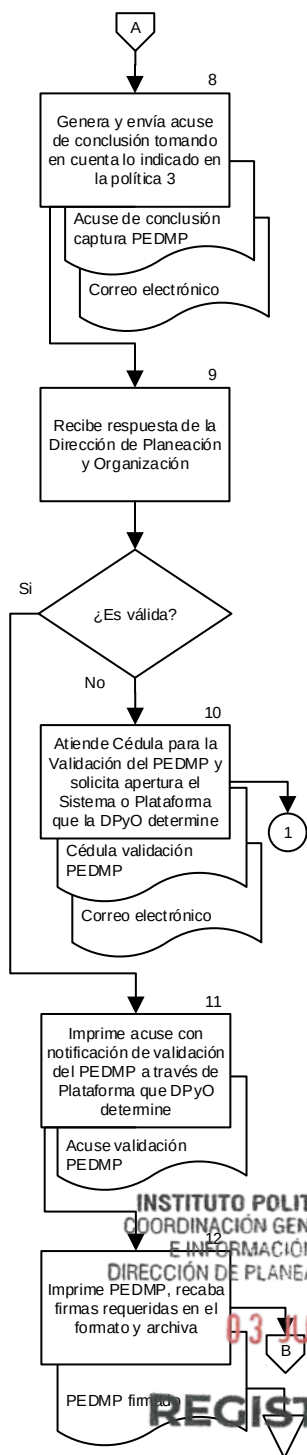
Clave del documento:
DAD-PO-14

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 12 de 14

CIDEP





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

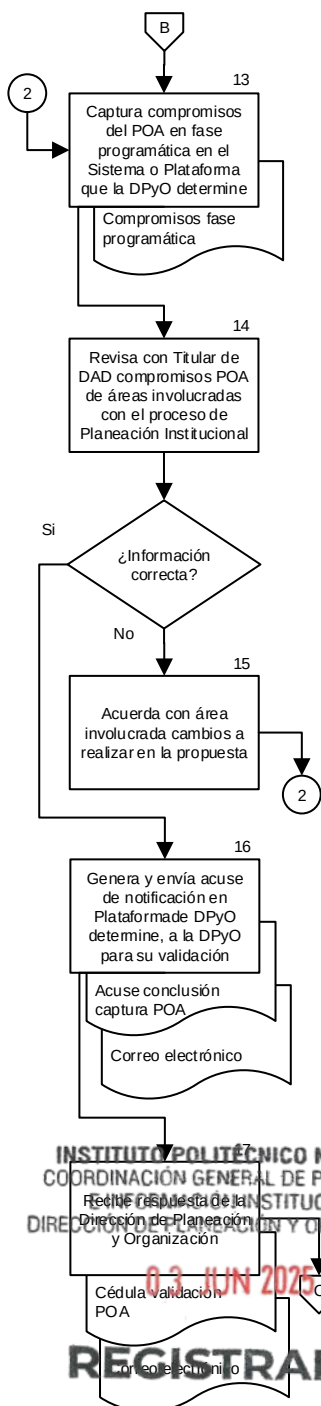
Clave del documento:
DAD-PO-14

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 13 de 14

CIDEP





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

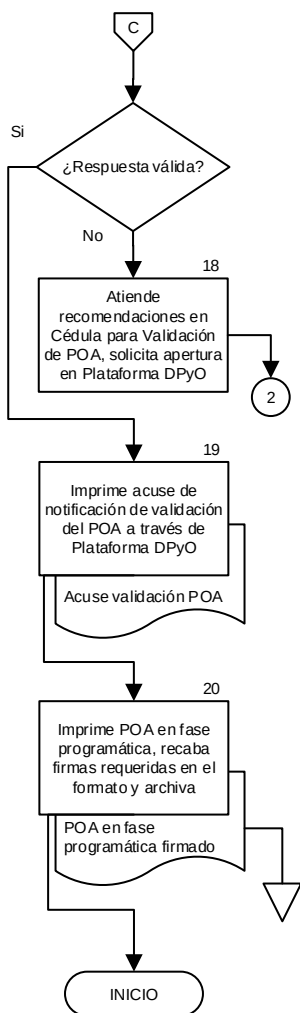
Clave del documento:
DAD-PO-14

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 14 de 14

CIDEP



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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL
DE ACTIVACIÓN FÍSICA ESTUDIANTIL,
INVESTIGADORES, PERSONAL
ACADÉMICO Y PERSONAL
ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-15

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 1 de 20

GESTIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE ACTIVACIÓN
FÍSICA ESTUDIANTIL, INVESTIGADORES, PERSONAL
ACADÉMICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL
DE ACTIVACIÓN FÍSICA ESTUDIANTIL,
INVESTIGADORES, PERSONAL
ACADÉMICO Y PERSONAL
ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-15

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 2 de 20

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.E.D. Blanca Suárez Aguilar	Lic. Rafael Duk Delgado	L.A.I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz
		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL
DE ACTIVACIÓN FÍSICA ESTUDANTIL,
INVESTIGADORES, PERSONAL
ACADÉMICO Y PERSONAL
ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-15

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 3 de 20

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-03	Se emite por primera vez el procedimiento Gestión del plan de trabajo anual de activación física estudiantil, investigadores, personal académico y personal administrativo.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL
DE ACTIVACIÓN FÍSICA ESTUDIANTIL,
INVESTIGADORES, PERSONAL
ACADÉMICO Y PERSONAL
ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-15

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 4 de 20

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar el plan de trabajo anual para fomentar la actividad física y recreativa para los alumnos, investigadores, personal académico y personal administrativo, con el objetivo de contribuir a la formación integral de una cultura física que permita una mejor calidad de vida.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL
DE ACTIVACIÓN FÍSICA ESTUDIANTIL,
INVESTIGADORES, PERSONAL
ACADÉMICO Y PERSONAL
ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-15

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 5 de 20

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para la Dirección de Actividades Deportivas, la División de Fomento Deportivo, el Departamento de Cultura Física y Deportiva, el Departamento de Servicios Administrativos, así como para las Direcciones del Instituto Politécnico Nacional-Unidades Académicas y de investigación.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL
DE ACTIVACIÓN FÍSICA ESTUDIANTIL,
INVESTIGADORES, PERSONAL
ACADÉMICO Y PERSONAL
ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-15

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 6 de 20

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Educación
D.O.F. 30 de septiembre de 2019, última reforma D.O.F. 07 de junio de 2024.
- Ley General de Cultura Física y Deporte
D.O.F. el 7 de junio de 2013, última reforma D.O.F. 18 de octubre de 2023
- Ley de planeación
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma D.O.F. 8 de mayo de 2023.
- Ley orgánica del Instituto Politécnico Nacional (vigente)
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última Reforma, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley General de Archivos
D.O.F. 15 de junio 2018, última reforma D.O.F. 19 de enero de 2023.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
G.P. número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
G.P. número extraordinario 30 de noviembre de 1998. Última reforma, G.P. 599, 31 de julio de 2004.
- Catálogo de Disposición Documental del Instituto Politécnico Nacional (CADIDO)
vigente.
- Manual de Organización de la Dirección de Actividades Deportivas.
22 de abril de 2024.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL
DE ACTIVACIÓN FÍSICA ESTUDIANTIL,
INVESTIGADORES, PERSONAL
ACADÉMICO Y PERSONAL
ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-15

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 7 de 20

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Cultura Física y Deportiva (DCFyD) desarrollará de manera anual y semestral los siguientes programas:
 - A) Plan de trabajo de Activación Física Estudiantil
 - B) Plan de trabajo de Activación Física Laboral, investigadores, personal académico y personal administrativo.
 - C) Eventos de activación física y recreación masivos
2. Para considerarse evento masivo escolar contará con un mínimo de 50 alumnos.
3. El plan de trabajo desarrollados por el DCFyD deberá contar con la validación de la División de Fomento Deportivo (DFD) y de la Dirección de Actividades Deportivas (DAD).
4. Una vez revisado y validado el plan de trabajo el DCFyD solicita material deportivo y las necesidades que se requieran para el cumplimiento del plan de trabajo al Departamento de Servicios Administrativos (DSA) por medio de un memorándum con las dos firmas de autorización, anexando el plan de trabajo.
5. El DSA únicamente aprobará los recursos solicitados cuando cuente con la validación de la Dirección de la DAD y de la DFD, se entiende que es de su competencia atender las necesidades y adquirir el suministro oportuno de los materiales solicitadas para el cumplimiento de las funciones de cada departamento.
6. El DSA dará la aprobación de los recursos y la respuesta por escrito, en un tiempo no mayor a una semana después de recibir el plan de trabajo.
7. El DCFyD por necesidades que se tienen para fomentar las actividades solicitará al área de diseño y difusión Deportiva perteneciente a la DAD,
8. El diseño de banner con todas las características de la actividad y publicación de estas, en tiempo y forma acordados, anexando el plan anual y/o semestral.
9. El plan de trabajo como acciones de **activación física y recreativa** son realizados por parte del personal del DCFyD en las Direcciones del Instituto Politécnico Nacional (IPN) -Unidades Académicas-.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL
DE ACTIVACIÓN FÍSICA ESTUDIANTIL,
INVESTIGADORES, PERSONAL
ACADÉMICO Y PERSONAL
ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-15

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 8 de 20

10. En caso de acciones como las **visitas con activación física y recreativa** el DCFyD enviará el oficio de invitación o solicitud por correo electrónico y de manera física con copia a las Jefaturas de Servicios Estudiantiles y/o al Encargado de Actividades Deportivas de cada Unidad Académica del IPN adjuntando lo siguiente:
- a) Plan de trabajo semestral de activación física y recreativa estudiantil
 - b) Calendario de visitas, horario y el requerimiento de la cantidad de alumnos espacios y autorización para el uso de las instalaciones, acceso para el personal del DCFyD.
11. En caso de evento masivo, el DCFyD enviará a las Direcciones del IPN-Unidades Académicas- el oficio de invitación y documentación adjunta:
- a) Oficio de invitación
 - b) Calendario de los eventos masivos
 - c) Calendario de visitas, horario y el requerimiento de la cantidad de alumnos espacios y autorización para el uso de las instalaciones, acceso para el personal del DCFyD.
12. Las Direcciones del IPN-Unidades Académicas- contestarán mediante oficio concretando la hora en que realizarán la activación física, en un plazo máximo de una semana después de recibir la invitación, para gestionar los trámites y permisos correspondientes.
13. En caso de ser activación física laboral para personal administrativo, el personal del DCFyD visitará áreas administrativas para realizar pausas activas previamente programadas.
14. En caso de las acciones de visitas con activación física a unidades académicas, en el perímetro fuera de las instalaciones de la DAD, el DCFyD solicitará con 3 días de anticipación al DSA, mediante oficio:
- a) Recursos materiales para la visita o evento masivo
 - b) Comisiones de salida para personal del DCFyD
 - c) Transporte oficial y chofer para el traslado del material y personal del DCFyD.
15. En caso de las acciones como visitas o eventos masivos con activación física y recreativa en las Direcciones del IPN-Unidades Académicas- más alejadas o con largas distancias, con previo oficio de invitación. El DCFyD, solicitará con 1 semana de anticipación al DSA de la DAD mediante oficio:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL
DE ACTIVACIÓN FÍSICA ESTUDIANTIL,
INVESTIGADORES, PERSONAL
ACADÉMICO Y PERSONAL
ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-15

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 9 de 20

- a) Recursos: material, transporte institucional, gasolina, chofer, hidratación, etc., para la visita o evento masivo.
 - b) Comisiones de salida para el personal del DCFyD.
16. En caso de suscitar imprevistos o no aceptar las acciones como visitas o eventos masivos, las Direcciones del IPN-Unidades Académicas-, deberán contestar por oficio y/o correo electrónico los motivos de cancelación y/o en su caso opciones de fechas para re agendar la actividad.
17. Durante la activación física y/o laboral, el DCFyD deberá detectar las necesidades y la demanda de la activación física para mejorar y trabajar en las deficiencias detectadas para lograr una mejor estructuración en los programas de activación física siguientes.
18. El DCFyD solicitará a las Direcciones del IPN-Unidades Académicas- el listado de asistencia y la captura de fotografías del evento masivo o de la activación física como evidencia.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL
DE ACTIVACIÓN FÍSICA ESTUDIANTIL,
INVESTIGADORES, PERSONAL
ACADÉMICO Y PERSONAL
ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-15

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 10 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora el plan de trabajo anual de activación física estudiantil, investigadores, personal académico y personal administrativo, acciones como visitas o eventos masivos con activación física y recreativa.	Departamento de Cultura Física y Deportiva (DCFyD)	Plan de trabajo
2. Envía el plan de trabajo de acciones como visitas de activación física estudiantil , activación física laboral para investigadores, personal académico y personal administrativo, y eventos masivos con activación física y recreativa a la División de Fomento Deportivo (DFD) para su revisión y validación.		• Memorandum • Plan de trabajo
3. Recibe el plan de trabajo de acciones como visitas de activación física estudiantil , activación física laboral para investigadores, personal académico y personal administrativo, y eventos masivos con activación física y recreativa, revisa propuesta. ¿Valida propuesta?	División de Fomento Deportivo (DFD)	
4. No. Hace observaciones. Regresa a la actividad 1.		
5. Si. Envía con firma de validación y mediante memorándum a la Dirección de Actividades Deportivas (DAD).		Plan de trabajo validado

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL
DE ACTIVACIÓN FÍSICA ESTUDIANTIL,
INVESTIGADORES, PERSONAL
ACADÉMICO Y PERSONAL
ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-15

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 11 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Recibe memorándum y el plan de trabajo. ¿Valida propuesta?	Dirección de Actividades Deportivas (DAD)	• Memorandum • Plan de trabajo
7. No. Realiza observaciones y devuelve mediante memorándum. Regresa a la actividad 1.		
8. Si. Valida propuesta. Regresa el plan de trabajo con su firma de validación al DCFyD.		• Plan de trabajo validadas con las dos firmas • Memorandum
9. Recibe el plan de trabajo validado con las dos firmas y turna para la gestión de los recursos materiales, anexa plan de trabajo y requisición de materiales y necesidades.	Departamento de Cultura Física y Deportiva (DCFyD)	• Memorándum de solicitud de necesidades • Requisición del material.
10. Recibe solicitud de adquisición de recursos para el plan de trabajo y tiempos de entrega de material para atender las necesidades y su cumplimiento. INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN ¿Posible atender solicitud?	Departamento de Servicios Administrativos (DSA)	
11. No. Elabora memorándum de respuesta al DCFyD, recaba acuse y archiva. Pasa a fin de procedimiento. REGISTRADO		• Memorandum • Acuse



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL
DE ACTIVACIÓN FÍSICA ESTUDIANTIL,
INVESTIGADORES, PERSONAL
ACADÉMICO Y PERSONAL
ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-15

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 12 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Si. Elabora memorándum para notificación y turna al DCFyD para seguimiento. Recaba acuse y archiva.		
13. Recibe memorándum de notificación de recursos disponibles. Elabora oficio de invitación y calendario de los eventos masivos o las acciones de visitas de activación física y recreativa a las Unidades Académicas. Turna a DAD.	Departamento de Cultura Física y Deportiva (DCFyD)	• Memorandum de notificación • Acuse
14. Envía oficio de invitación y calendario de los eventos masivos o visitas de activación física y recreativa. Recaba acuse y archiva. ¿UA acepta evento masivo o visita de activación física estudiantil?	Dirección de Actividades Deportivas (DAD)	• Oficio de invitación • Acuse
15. No. Recibe oficio de respuesta de Unidades Académicas con solicitud de reprogramación de la acción de la visita con activación física o evento masivo. Archiva. Pasa a fin del procedimiento.		Oficio de respuesta
16. Si. Recibe oficio de respuesta de Unidades Académicas para coordinar la acción. Recaba acuse y archiva. Turna a DCFyD.		• Oficio de respuesta • Calendario • Acuse
17. Recibe oficio de respuesta. Define tipo de acción. 03 JUN 2025 ¿Qué tipo de acción? REGISTRADO	Departamento de Cultura Física y Deportiva (DCFyD)	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL
DE ACTIVACIÓN FÍSICA ESTUDIANTIL,
INVESTIGADORES, PERSONAL
ACADÉMICO Y PERSONAL
ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-15

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 13 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Difusión y diseño publicitario: Solicita creación del diseño y publicación de las acciones de activación física o eventos masivos por medio de memorándum, anexan el plan de trabajo de las acciones de activación física o evento masivo al área de diseño y difusión de la DAD.		• Memorandum • Plan de trabajo
19. Recibe por medio de memorándum, acusan de recibido y se diseña la publicidad de cada acción o evento, publica en redes sociales oficiales de la DAD, (IPNDeportes) como son: Facebook, Instagram y el suplemento guinda, después de realizar el evento, se publican evidencias fotográficas de la acción planificada. Archiva evidencias. Pasa a fin de procedimiento.	DSA (Área de Difusión)	• Memorandum • Plan de trabajo • Redes sociales
20. Acciones de activación física laboral dirigidas al personal administrativo, investigadores y personal académico, turna oficio de la DAD de invitación con el plan y estrategia de las visitas con las pausas activas.	Departamento de Cultura Física y Deportiva (DCFyD)	• Oficio • Plan y estrategia de las visitas con las pausas activas
21. Envía oficio de invitación con el plan y estrategia de las visitas con las pausas activas a las Secretarías, Direcciones, divisiones y departamentos del IPN. Recaba acuse y archiva ¿Acepta invitación? INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Dirección de Actividades Deportivas (DAD)	• Oficio • Plan y estrategia de las visitas con las pausas activas • Acuse

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL
DE ACTIVACIÓN FÍSICA ESTUDIANTIL,
INVESTIGADORES, PERSONAL
ACADÉMICO Y PERSONAL
ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-15

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 14 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. No. Recibe oficio de respuesta de las Secretarías, Direcciones, divisiones y/o departamentos del IPN. Recaba acuse y archiva. Pasa a fin de procedimiento.		Oficio de respuesta
23. Si. Recibe oficio de respuesta a la invitación al plan y estrategia de las visitas con las PAUSAS ACTIVAS para personal administrativo. Turna para proceder a la realización de la acción.		
24. Recibe oficio de respuesta. Define tipo de acción. ¿Qué tipo de acción?		
25. Publicación en redes. Envía al área de difusión las evidencias fotográficas de la acción y se publica en redes sociales oficiales de la DAD, (IPNDeportes) como son; Facebook, Instagram. Pasa a fin de procedimiento.	Departamento de Cultura Física y Deportiva (DCFyD)	Publicación en redes de evidencia fotográfica
26. Evento masivo: Elabora oficio a las Direcciones del IPN-Unidades Académicas- para el uso de sus instalaciones para la realización del evento masivo. Turna.		Oficio
27. Envía Oficio a las Direcciones del IPN-Unidades Académicas. Recaba acuse y archiva. ¿dependencia politécnica aprueba el uso de instalaciones? INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN 03 JUN 2025 REGISTRADO	Dirección de Actividades Deportivas (DAD)	• Oficio solicitud instalaciones • Acuse



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL
DE ACTIVACIÓN FÍSICA ESTUDIANTIL,
INVESTIGADORES, PERSONAL
ACADÉMICO Y PERSONAL
ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-15

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 15 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
28. No. Recibe oficio de respuesta negativa. Archiva. Pasa a fin de procedimiento.		Oficio de respuesta negativa
29. Si. Recibe oficio de respuesta positiva, turna para su atención procedente.		Oficio de respuesta positiva
30. Solicita mediante memorándum al DSA recursos para realizar el evento masivo (política de operación 13). Recaba acuse y archiva.	Departamento de Cultura Física y Deportiva (DCFyD)	• Memorándum para solicitar servicio médico. • Solicitud de acceso • Solicitud de protección civil
31. Realiza el evento masivo en UA. Envía al área de difusión las evidencias fotográficas del evento, se publica en redes sociales oficiales de la DAD.		• Evidencia fotográfica • Publicación en redes sociales.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE ACTIVACIÓN FÍSICA ESTUDIANTIL,
INVESTIGADORES, PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-15

Fecha de emisión:
2025-06-03

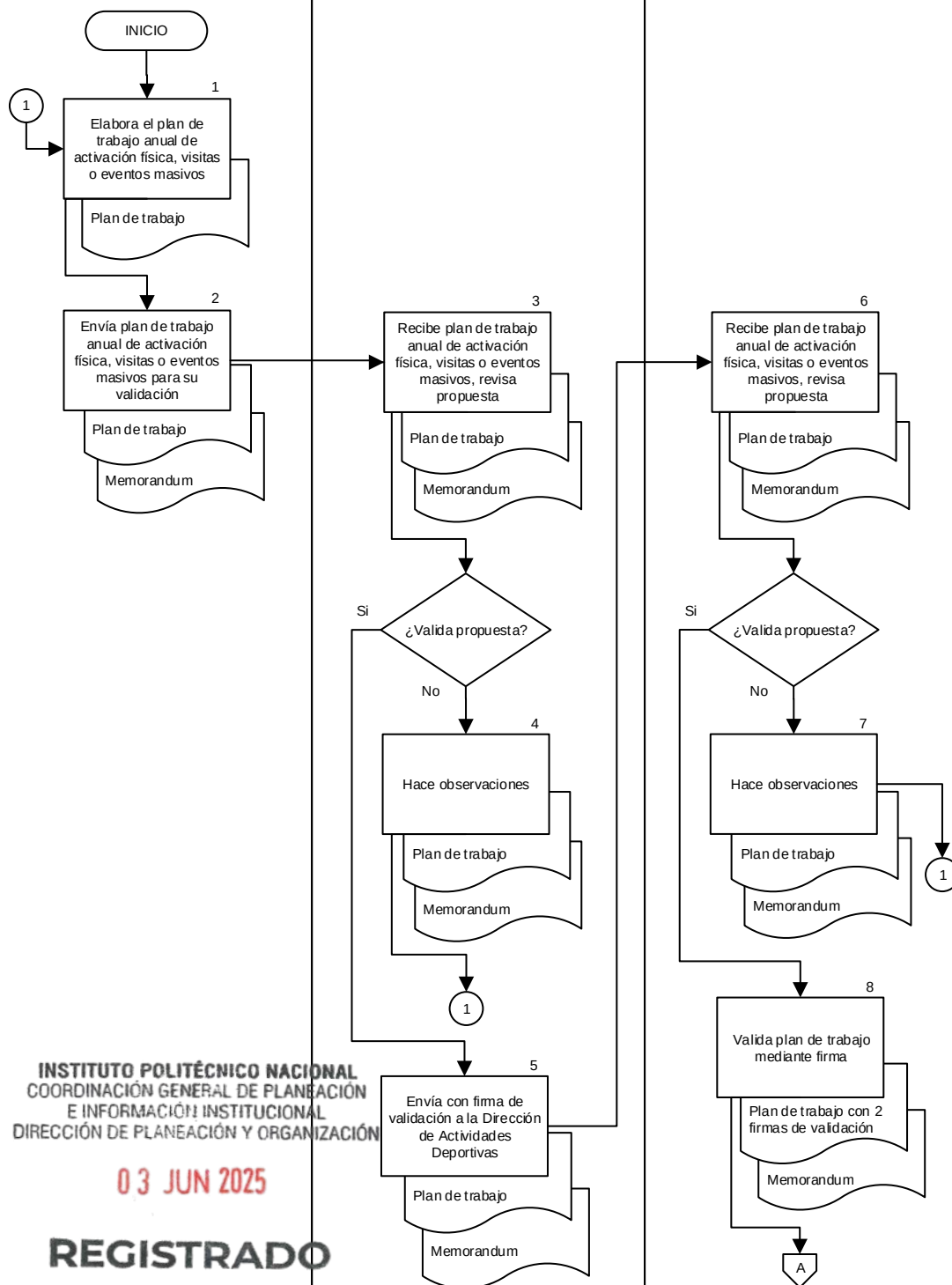
Versión: 00

Página 16 de 20

DEPARTAMENTO DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTIVA (DCFYD)

DIVISIÓN DE FOMENTO
DEPORTIVO (DFD)

DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS (DAD)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE ACTIVACIÓN FÍSICA ESTUDIANTIL,
INVESTIGADORES, PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-15

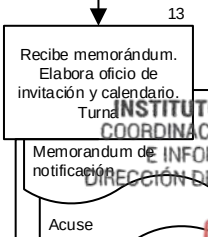
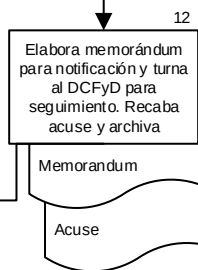
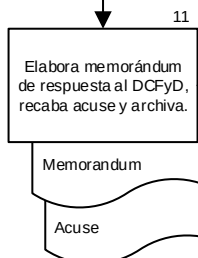
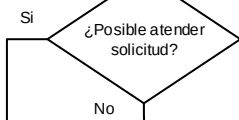
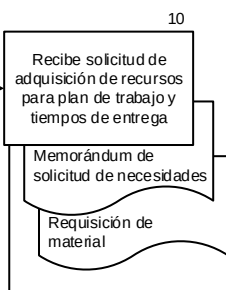
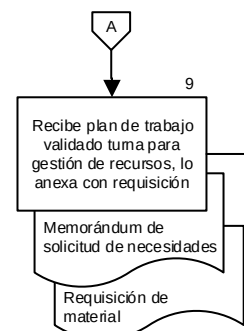
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 17 de 20

DEPARTAMENTO DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTIVA (DCFyD)

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
(DSA)



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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE ACTIVACIÓN FÍSICA ESTUDIANTIL,
INVESTIGADORES, PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

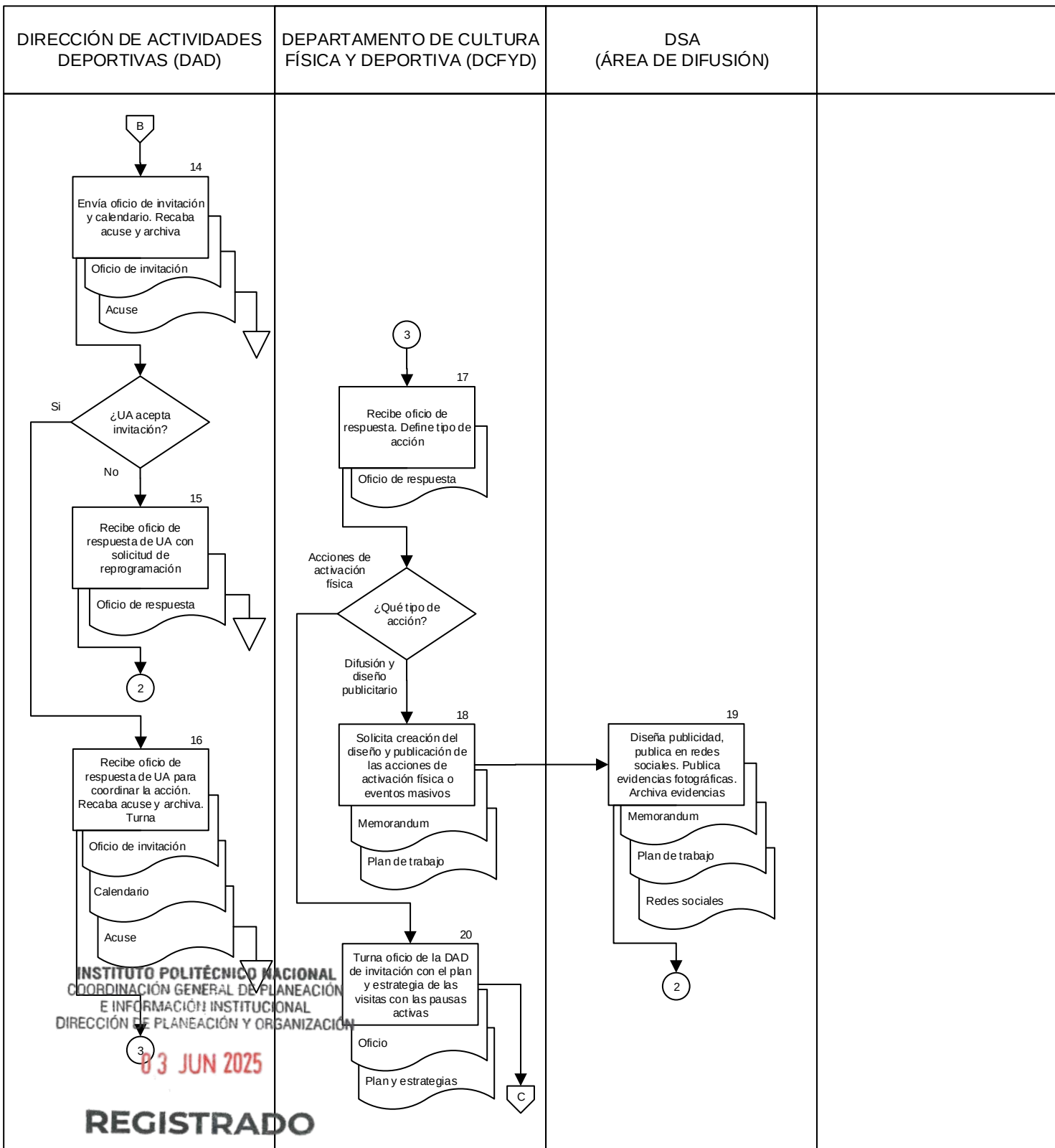
SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-15

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 18 de 20





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE ACTIVACIÓN FÍSICA ESTUDIANTIL,
INVESTIGADORES, PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-15

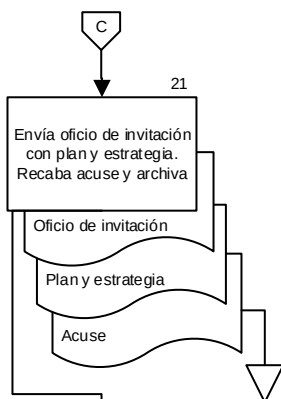
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 19 de 20

DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS (DAD)

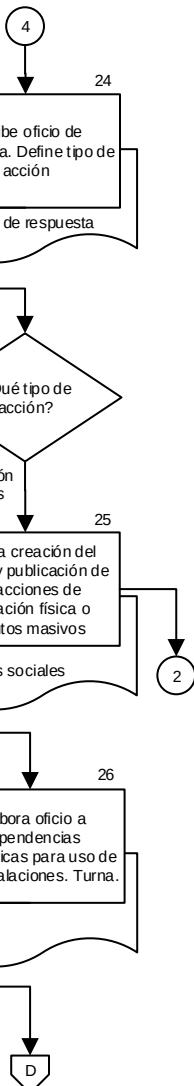
DEPARTAMENTO DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTIVA (DCFYD)



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

03 JUN 2025

REGISTRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE ACTIVACIÓN FÍSICA ESTUDIANTIL,
INVESTIGADORES, PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-15

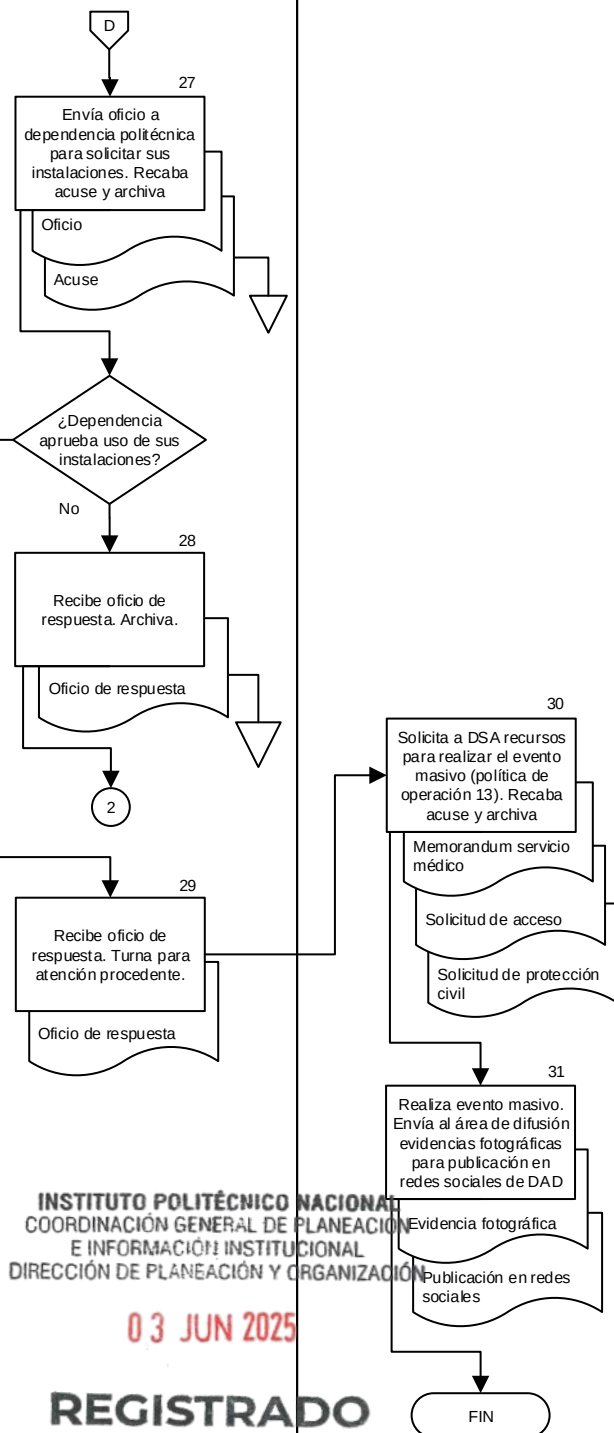
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 20 de 20

DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS (DAD)

DEPARTAMENTO DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTIVA (DCFYD)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN Y PROGRAMA DE
HORARIOS PARA EL USO DEL ESTADIO
WILFRIDO MASSIEU

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-16

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 1 de 9

ELABORACIÓN Y PROGRAMA DE HORARIOS PARA EL USO
DEL ESTADIO WILFRIDO MASSIEU

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN Y PROGRAMA DE
HORARIOS PARA EL USO DEL ESTADIO
WILFRIDO MASSIEU

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

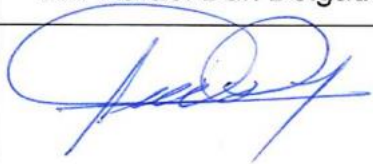
Clave del documento:
DAD-PO-16

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 2 de 9

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Rafael Duk Delgado	L.A.I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz	L.A.I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz
		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN Y PROGRAMA DE
HORARIOS PARA EL USO DEL ESTADIO
WILFRIDO MASSIEU

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-16

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 3 de 9

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-03	Se emite por primera vez el procedimiento Elaboración y programa de horarios para el uso del estadio Wilfrido Massieu.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN Y PROGRAMA DE
HORARIOS PARA EL USO DEL ESTADIO
WILFRIDO MASSIEU

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-16

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 4 de 9

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar los lineamientos para la elaboración del Programa y Horarios para el uso del Estadio Wilfrido Massieu por la Dirección de Actividades Deportivas (DAD) para el desarrollo de entrenamientos y eventos deportivos.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN Y PROGRAMA DE
HORARIOS PARA EL USO DEL ESTADIO
WILFRIDO MASSIEU

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-16

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 5 de 9

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal perteneciente a la DAD, que contribuye en la elaboración del Programa y Horarios para el uso del Estadio Wilfrido Massieu para el desarrollo de entrenamientos y eventos deportivos.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN Y PROGRAMA DE
HORARIOS PARA EL USO DEL ESTADIO
WILFRIDO MASSIEU

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-16

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 6 de 9

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Manual de Organización de la Dirección de Actividades Deportivas.
22 de abril de 2024.
- Programa Institucional de Protección Civil.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN Y PROGRAMA DE HORARIOS PARA EL USO DEL ESTADIO WILFRIDO MASSIEU

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-16

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 7 de 9

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La División de Desarrollo Deportivo (DDD) elaborará el Programa y Horarios para el uso del estadio Wilfrido Massieu para el uso de las disciplinas deportivas que administra su División y los eventos que requiere el Instituto.
2. La División de Fomento Deportivo (DFD) elaborará el Programa y Horarios para el uso del Estadio Wilfrido Massieu para la disciplina de fútbol americano, rugby y las actividades de fomento deportivo.
3. La DDD será la responsable de autorizar el uso del Estadio Wilfrido Massieu para las 34 disciplinas deportivas pertenecientes a la DAD, tomando en cuenta sus propias necesidades, así como las de la División de Fomento Deportivo (DFD).
4. La elaboración del Programa y Horarios para el uso del Estadio Wilfrido Massieu encuentros de futbol americano atenderá a las políticas de "Asignación de Horarios" siguientes:
 - a. Uso de Estadio Wilfrido Massieu:
 - Categoría Mayor (los 3 equipos Águilas Blancas, Burros Blancos y Búhos Guinda): temporada y posttemporada.
 - Intermedia y Juvenil: Clásicos (IPN–UNAM; IPN–IPN) de los tres equipos; posttemporada de los tres equipos; Burros Blancos.
 - Intermedia Especial: Cheyenes y Lobos.
 - Juvenil: Cheyenes.
 - Las que considere procedentes la DFD
5. El Programa y Horarios para el uso del Estadio Wilfrido Massieu se actualizará de forma semanal o en la periodicidad que demanden las disciplinas deportivas que requieran el uso del Estadio.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN Y PROGRAMA DE
HORARIOS PARA EL USO DEL ESTADIO
WILFRIDO MASSIEU

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-16

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 8 de 9

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora el Programa y horarios para el uso del Estadio Wilfrido Massieu basado en los calendarios oficiales de las disciplinas deportivas que lo requieren.	División de Fomento Deportivo	Programa y horarios del WM
2. Verifica con la División de Fomento Deportivo la programación de actividades de fútbol americano.	División de Desarrollo Deportivo	Programa y horarios de FBA
3. Solicita el uso de la instalación deportiva. ¿Existe Disponibilidad?		
4. No. Negocia con la División de Fomento Deportivo fechas y horarios para los eventos, busca otras instalaciones deportivas para la elaboración de su evento. Pasa a fin de procedimiento.		
5. Si. Informa a la División de Fomento Deportivo la asignación de fecha y horario para el evento de la disciplina deportiva solicitada.		
6. Autoriza evento y actualiza el Programa y horarios para el uso del Estadio Wilfrido Massieu conforme a la política 5.	División de Fomento Deportivo	Programa y horarios del WM
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN Y PROGRAMA DE HORARIOS PARA EL USO DEL ESTADIO
WILFRIDO MASSIEU

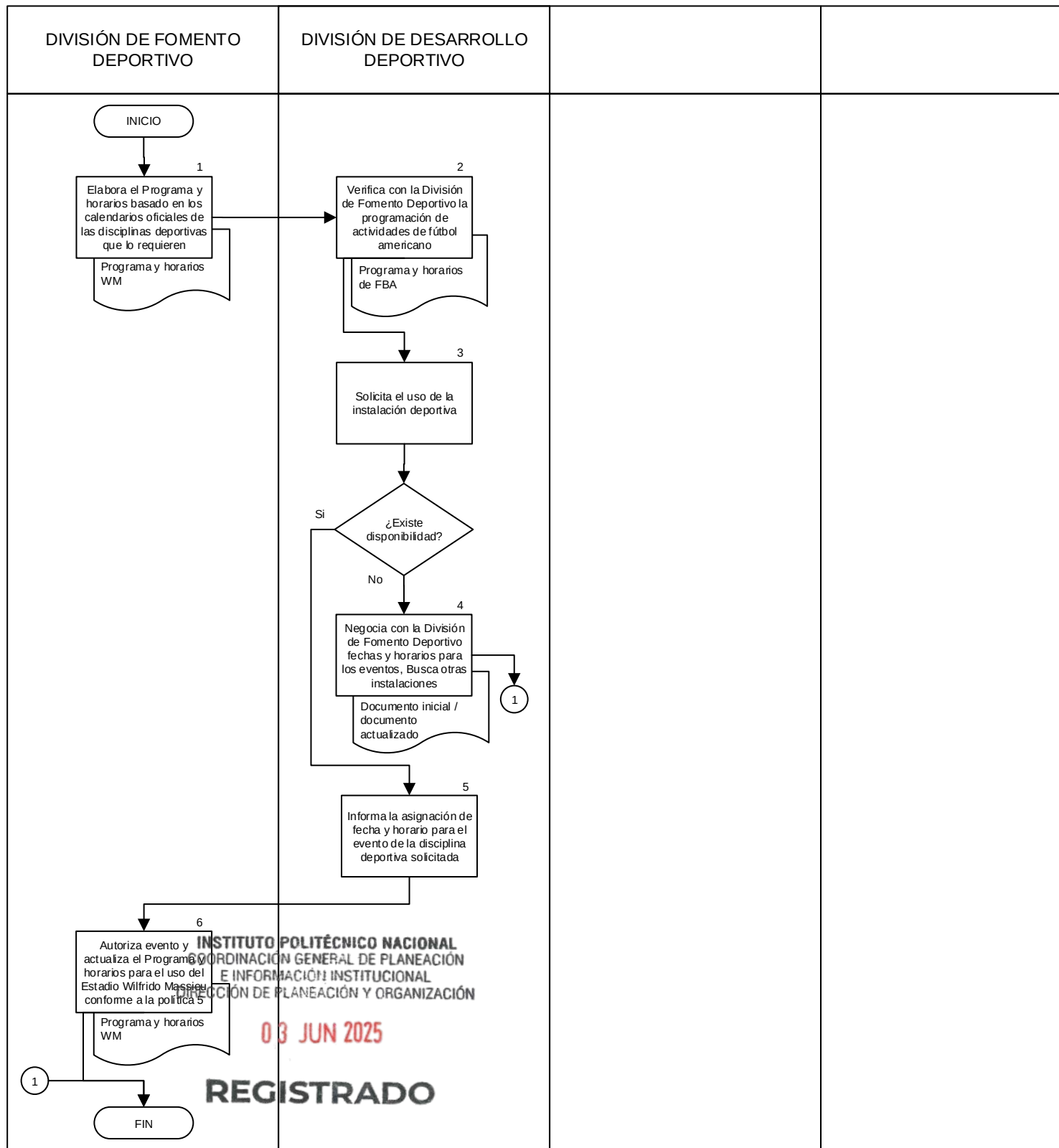
SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-16

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 9 de 9





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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-17

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 1 de 16

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO (BAJA DE BIENES)

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

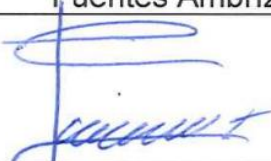
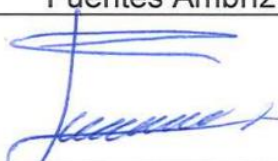
Clave del documento:
DAD-PO-17

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Alfredo Téllez Meza	L. A. I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz	L. A. I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz
		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-17

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-03	Se emite por primera vez el procedimiento Registro y control de bienes muebles del activo fijo (baja de bienes)

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-17

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 4 de 16

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la baja de bienes muebles del activo fijo de la Dirección de Actividades Deportivas (DAD) y, mantener actualizado su registro, actualización y control en el SICPat o Sistema/Plataforma que la DRMI determine, en alineación a los requisitos del Instituto Politécnico Nacional (IPN) aplicables y a la normatividad vigente.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-17

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 5 de 16

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para el Departamento de Servicios Administrativos (DSA) de la DAD, quien es el responsable del registro y control de los bienes muebles del activo fijo.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES

MUEBLES DEL ACTIVO FIJO (BAJA DE BIENES)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-17

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 6 de 16

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 17 de marzo de 2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 20 de marzo de 2025
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma D.O.F. 03 de mayo de 2023.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma D.O.F. 20 de marzo de 2025.
- Ley orgánica del Instituto Politécnico Nacional
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última Reforma, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
G.P. número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
G.P. número extraordinario 30 de noviembre de 1998. Última reforma, G.P. 599, 31 de julio de 2004.
- Manual del Usuario del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat).
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente (CADIDO).
- Ley General de Archivos
D.O.F. 15 de junio 2018, última reforma D.O.F. 19 de enero de 2023.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO (BAJA DE BIENES)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-17

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 7 de 16

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de alguna contingencia, las actividades establecidas en este procedimiento se realizarán de acuerdo con las disposiciones indicadas por el DSA de la DAD.
2. La información documentada vigente y autorizada, deberá estar actualizada y disponible en el DSA de la DAD para resguardo y seguimiento documental, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el DSA de la DAD considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
3. La asignación de bienes muebles será gestionada por la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI) y/o la Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCC).
4. La baja de bienes muebles podrá llevarse a cabo por cualquiera de los siguientes escenarios:
 - Siniestro,
 - Extravío,
 - Robo,
 - Error de captura del bien mueble para gestionar la autorización del tipo de movimiento requerido.
5. Cuando se presente una baja por error de captura del bien mueble, y se autorice el movimiento, deberá realizarse un alta ordinaria (ver procedimiento de Registro y control de bienes muebles del activo fijo (Alta de bienes) (DAD-XX-XX)).
6. El DSA de la DAD elaborará reportes mensuales como control de los bienes muebles del activo fijo conforme la periodicidad establecida por la DRMI.
7. La documentación soporte de origen que deberá tener un bien mueble registrado o por registrar en el SICPat o Sistema/Plataforma que la DRMI determine, será la determinada por la DRMI.
8. El resguardo de los bienes muebles del activo fijo se llevará a cabo por parte del DSA de la DAD hasta que se asigne a un nuevo usuario responsable dentro de la DAD.

REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-17

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 8 de 16

9. Cuando se asigne un nuevo usuario responsable del bien se realizará un vale de resguardo.
10. El usuario responsable del bien será cualquier integrante del personal de la DAD al que el DSA de la DAD le entregará un bien.
11. El mantenimiento de los bienes muebles del activo fijo se llevará a cabo conforme a lo indicado en el procedimiento Mantenimiento a bienes muebles e inmuebles.
12. Los medios de comunicación disponible considerarán correos electrónicos y oficios.
13. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):
 - **IPN.** Instituto Politécnico Nacional.
 - **DAD.** Dirección de Actividades Deportivas.
 - **DSA.** Departamento de Servicios Administrativos.
 - **OAG.** Oficina del Abogado General.
 - **DCC.** Dirección de Cómputo y Comunicaciones.
 - **DRMI.** Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.
 - **SICPat.** Sistema Institucional de Control Patrimonial.
 - **CADIDO.** Catálogo de Disposición Documental.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-17

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 9 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Identifica el tipo de baja a realizar. ¿Qué tipo de baja es?	DSA de la DAD	
2. Baja por siniestro, extravío o robo. Atiende al usuario responsable del bien, quien informa lo sucedido y obtiene el vale de resguardo del bien, tomando en cuenta lo indicado en las políticas 9 y 10. Pasa a actividad 8.		Vale de resguardo del bien
3. Baja por error de captura. Realiza la solicitud de error de captura en el SICPat o Sistema/Plataforma que la DRMI determine y obtiene solicitud de error de captura.		Solicitud de error de captura
4. Elabora oficio de solicitud y envía a la DRMI junto con la solicitud de error de captura generada por el SICPat o Sistema/Plataforma que la DRMI determine y la documentación soporte de origen, tomando en cuenta lo indicado en las políticas 7 y 12.		- Oficio de solicitud - Solicitud de error de captura
5. Recibe respuesta por parte de la DRMI. ¿Es aprobada la información?		
6. No. Realiza las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 2.		
7. Sí. Recibe notificación de autorización de solicitud en el SICPat o Sistema/Plataforma que la DRMI determine y realiza las acciones a seguir de acuerdo con lo indicado en la política 5. Pasa a fin de procedimiento.		
Baja por siniestro, extravío o robo		
8. Elabora acta circunstanciada de hechos por triplicado por el siniestro, extravío o robo del bien mueble, debidamente firmada y conserva una copia para resguardo documental, tomando en cuenta lo indicado en la política 12.		Acta circunstanciada de hechos

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

03 JUN 2025

REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-17

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 10 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Envía a la Oficina del Abogado General (OAG) denuncia ante la autoridad competente, acta circunstanciada de hechos, vale de resguardo del bien y documentación soporte de origen que acredite la propiedad del bien para lo conducente, tomando en cuenta lo indicado en las políticas 7 y 12.		- Acta circunstanciada de hechos - Vale de resguardo del bien - Documentación soporte
10. Recibe respuesta por parte de la OAG. ¿Es aprobada la información?		
11. No. Realiza las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 8.		
12. Sí. Recibe acta ministerial.		Acta ministerial
13. Envía a la DRMI la solicitud de trámite de recuperación del bien robado ante la aseguradora institucional, tomando en cuenta lo indicado en la política 12.		Solicitud de trámite de recuperación
14. Recibe respuesta por parte de la DRMI. ¿Es aprobada la información?		
15. No. Realiza las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 13.		
16. Sí. Recibe notificación mediante oficio acerca del pago del bien mueble.		Oficio
17. Envía a la OAG copia del pago de indemnización por parte de la aseguradora, tomando en cuenta lo indicado en la política 12.		Copia del pago de indemnización
18. Envía a la DRMI el reporte de baja por siniestro, extravío o robo aplicado por el DSA de la DAD, tomando en cuenta lo indicado en la política 12.		Reporte de baja por siniestro, extravío o robo

REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-17

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 11 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Recibe respuesta por parte de la DRMI. ¿Es aprobada la información?		
20. No. Realiza las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 18.		
21. Sí. Recibe reporte y acta de baja del bien en el SICPat o Sistema/Plataforma que la DRMI determine.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

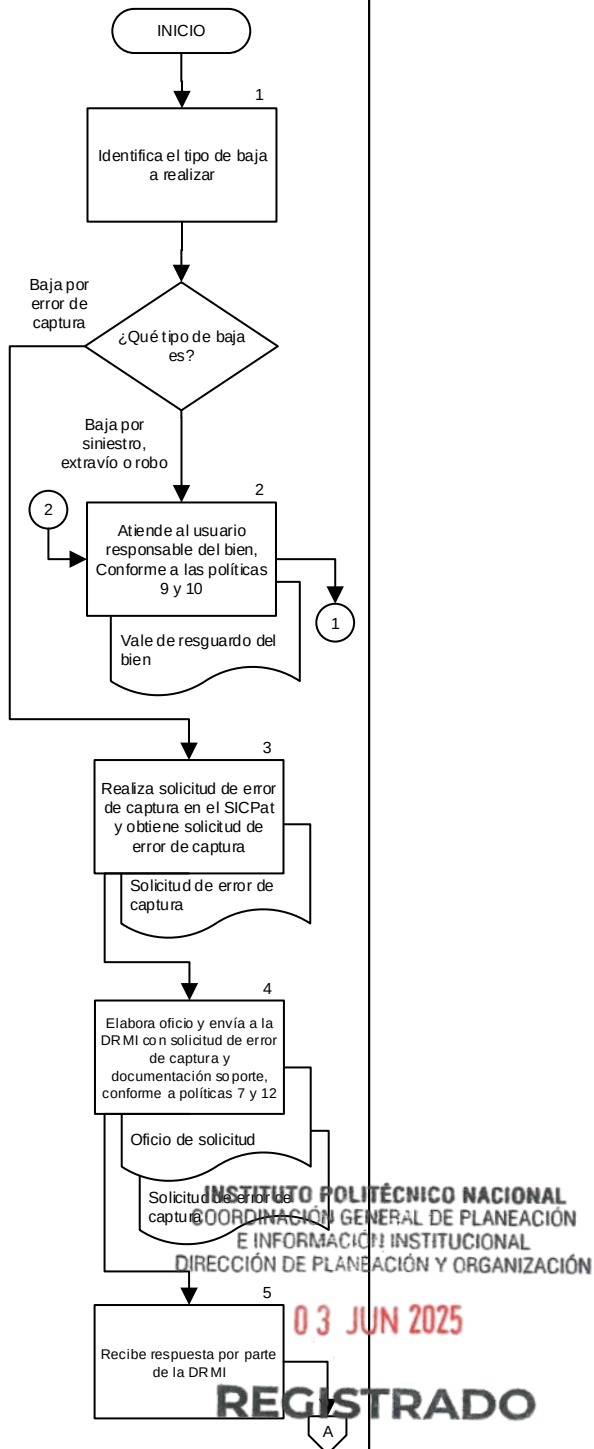
Clave del documento:
DAD-PO-17

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 12 de 16

DSA DE LA DAD





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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

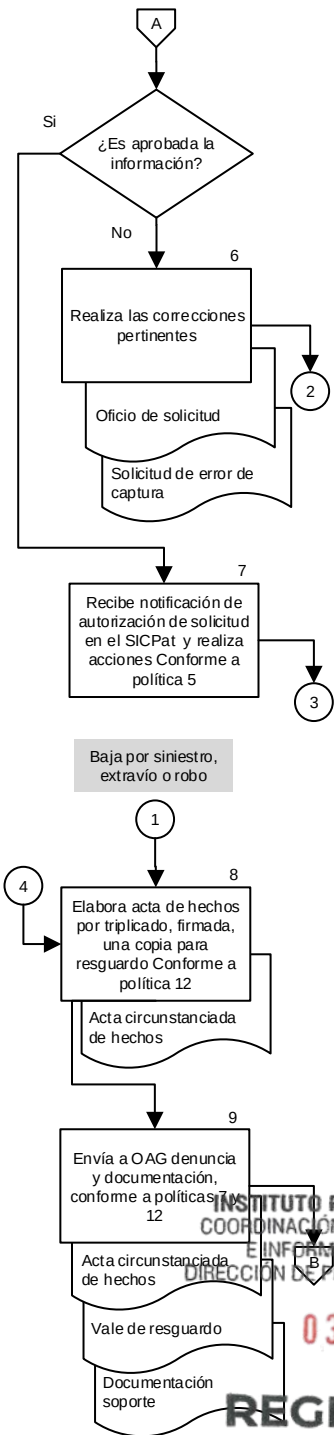
Clave del documento:
DAD-PO-17

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 13 de 16

DSA DE LA DAD



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

03 JUN 2025

REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

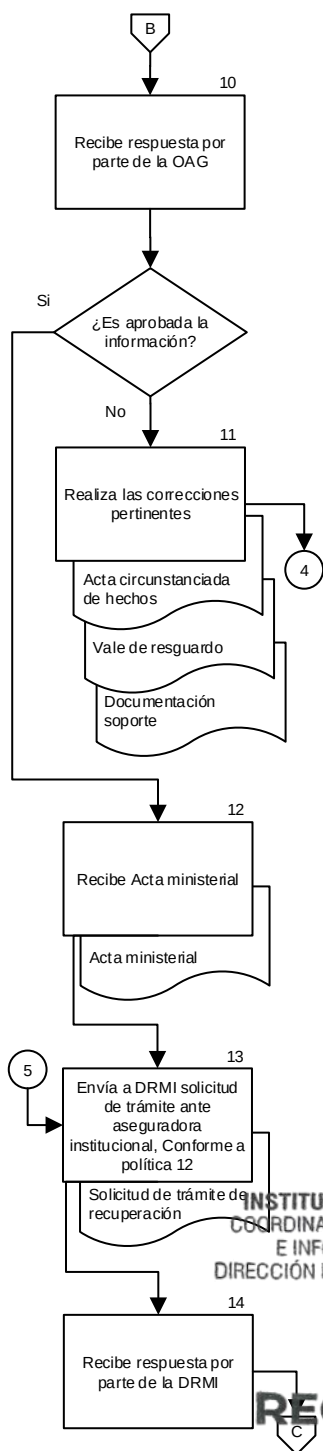
Clave del documento:
DAD-PO-17

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 14 de 16

DSA DE LA DAD



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

03 JUN 2025

REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

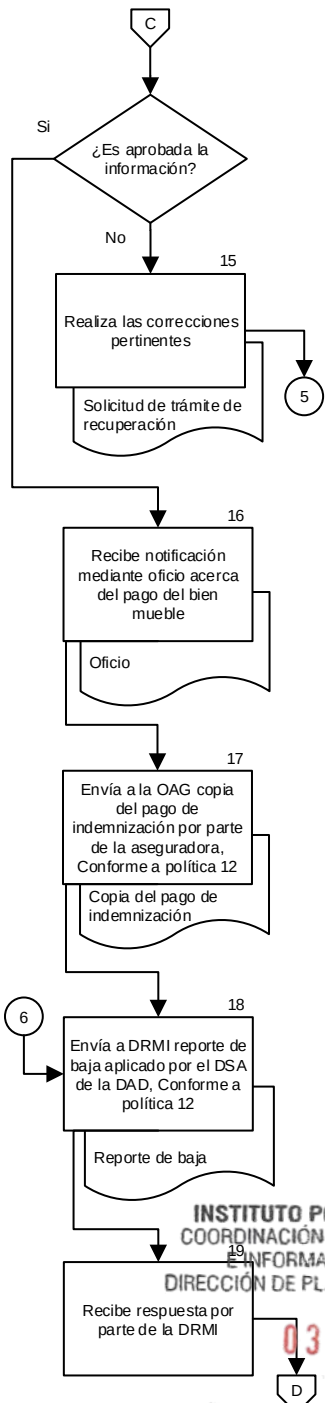
Clave del documento:
DAD-PO-17

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 15 de 16

DSA DE LA DAD



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

03 JUN 2025

REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

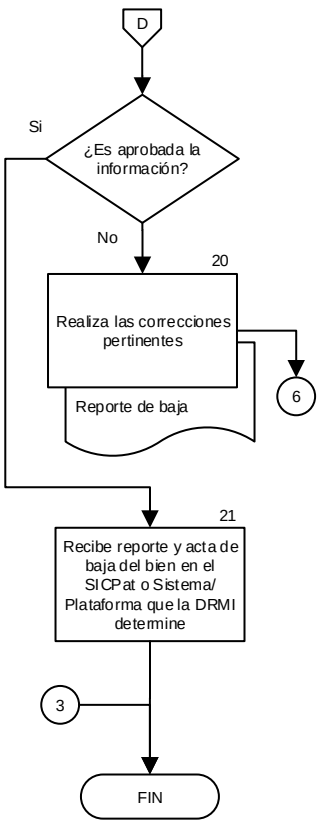
Clave del documento:
DAD-PO-17

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 16 de 16

DSA DE LA DAD



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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-18

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
01

Página 1 de 15

GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

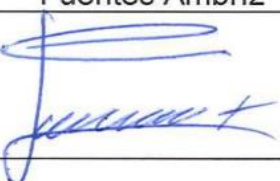
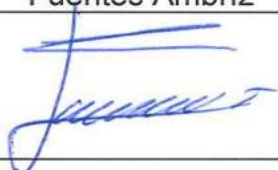
Clave del documento:
DAD-PO-18

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
01

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Alfredo Téllez Meza	L. A. I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz	L. A. I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz
		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-18

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
01

Página **3** de **15**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del procedimiento Gestión del Capital Humano.
01	2025-06-03	Actualización de normatividad, políticas de operación y actividades.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-18

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
01

Página 4 de 15

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizada la plantilla de personal de la Dirección de Actividades Deportivas (DAD), mediante el trámite y registro de sus movimientos ante la Dirección de Capital Humano (DCH) del Instituto Politécnico Nacional (IPN), conforme a la normatividad aplicable.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-18

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
01

Página 5 de 15

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para el Departamento de Servicios Administrativos (DSA) de la DAD, quien es el responsable de gestionar el trámite de movimientos de personal y de carácter generalizado para todo solicitante de la DAD.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-18

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
01

Página 6 de 15

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01 de abril de 1970, última reforma publicada 24 de diciembre 2024
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
G.P. número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
G.P. número extraordinario 30 de noviembre de 1998. Última reforma, G.P. 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.
12 de julio de 1978, última reforma G.P. Número extraordinario 1511 del 15 de octubre de 2019.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.
1 de marzo de 1988, Revisión 1 de febrero de 1989.
- 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 del 27 de noviembre de 2018.
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente (CADIDO).
- Ley General de Archivos D.O.F. 15 de junio 2018, última reforma D.O.F. 19 de enero de 2023.
- Guía del Ejercicio y Control del Presupuesto (vigente).

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-18

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
01

Página 7 de 15

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de alguna contingencia, las actividades establecidas en este procedimiento se realizarán de acuerdo con las disposiciones indicadas por el DSA de la DAD.
2. La información documentada vigente y autorizada, deberá estar actualizada y disponible en el DSA de la DAD para resguardo y seguimiento documental, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el DSA de la DAD considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
3. Los requisitos documentales para cualquier trámite de movimientos de personal serán los determinados por la DCH del IPN.
4. Los trámites de movimientos de personal deberán ser gestionados a través del sistema institucional asignado por la DCH del IPN y registrados a través del Formato Único de Personal (FUP).
5. En caso de que el personal de la DAD incurra en alguna de las siguientes incidencias: día económico, comisión del día, retardo, falta u omisión; documentará y entregará el Formato de incidencias al DSA de la DAD.
6. El Formato de incidencias será proporcionado por el DSA de la DAD.
7. El personal de la DAD deberá entregar el Formato de incidencias máximo dos días hábiles al término de cada quincena.
8. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):

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

- **IPN.** Instituto Politécnico Nacional.
- **DAD.** Dirección de Actividades Deportivas.
- **DSA.** Departamento de Servicios Administrativos.
- **DCH.** Dirección de Capital Humano.
- **FUP.** Formato Único de Personal.
- **SII.** Sistema Institucional de Incidencias.
- **CADIDO.** Catálogo de Disposición Documental.

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-18

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
01

Página 8 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Inicia el trámite de movimiento de personal y entrega documentación correspondiente tomando en cuenta lo indicado en la política 3.	Persona solicitante	Documentación solicitada
2. Recibe documentación correspondiente de acuerdo con el trámite de movimiento de personal y requisitos.	DSA de la DAD	
3. Revisa documentación correspondiente de acuerdo con el trámite de movimiento de personal y requisitos. ¿Es procedente?		
4. No. Informa al solicitante y regresa documentación. Regresa a la actividad 1.		
5. Sí. Captura el movimiento solicitado tomando en cuenta lo indicado en la política 4.		
6. Verifica el estatus de validación del movimiento en el sistema institucional asignado por la DCH. ¿El movimiento fue validado?		
7. No. Verifica el motivo de rechazo. Regresa a la actividad 3.		
8. Sí. Imprime cuatro originales del FUP a través del sistema institucional asignado por la DCH y recaba firma de la persona solicitante y del Titular de la DAD.		FUP
9. Entrega FUP junto con la documentación soporte en la DCH y recibe acuse de recepción de FUP.		- FUP - Documentación soporte - Acuse
10. Recibe dos originales del FUP con movimiento autorizado por parte de la DCH y entrega FUP original con movimiento autorizado a la persona solicitante.		FUP con movimiento autorizado

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-18

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
01

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Recibe original del FUP con movimiento autorizado y firma de recibido en el original del DSA de la DAD.	Persona solicitante	- FUP con movimiento autorizado original - Acuse de recibido (FUP firmado)
12. Archiva FUP firmado junto con la documentación soporte en el expediente correspondiente.	DSA de la DAD	- Copia del FUP con movimiento autorizado firmado - Documentación soporte
13. Realiza alta del personal adscrito a la DAD en el sistema de control de asistencia (biométrico) para que el personal registre diariamente su asistencia.		
14. Registra asistencias. ¿Identifica que no se registró la asistencia por alguna incidencia presentada?	DSA de la DAD (Personal de la DAD)	
15. No. Determina que no se requiere presentar alguna incidencia.		
16. Revisa la asistencia por empleado y realiza informe quincenalmente. Pasa a fin de procedimiento.	DSA de la DAD	
17. Sí. Documenta el Formato de incidencias con los datos tomando en cuenta lo indicado en las políticas 5 y 6, firma y recaba firma de autorización del jefe inmediato.	DSA de la DAD (Personal de la DAD)	Formato de incidencias con los datos
18. Entrega al DSA de la DAD tomando en cuenta lo indicado en la política 7.		
19. Recibe y revisa Formato de incidencias ¿Procede justificación?	DSA de la DAD	

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-18

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
01

Página **10** de **15**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Sí. Firma de autorización y registra el asunto presentado en el Formato de incidencias. Regresa a la actividad 16.		Formato de incidencias.
21. No. Determina el motivo por el cual no es aprobado. ¿Necesita correcciones para su aprobación?		
22. Sí. Informa al personal de la DAD y realiza las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 17.		
23. No. Informa al personal de la DAD que el justificante no procede e indica el motivo de rechazo.		Justificante
24. Captura el reporte de incidencias en el Sistema Institucional de Incidencias (SII), con base en lo indicado en el calendario establecido por la DCH al término de cada quincena y realiza el envío del reporte de incidencias a través del SII.		
25. Imprime el oficio con el reporte de incidencias, que proporciona el SII y recaba firma y sello del Titular de la DAD.		
26. Revisa la asistencia por empleado y realiza informe quincenalmente.		Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-18

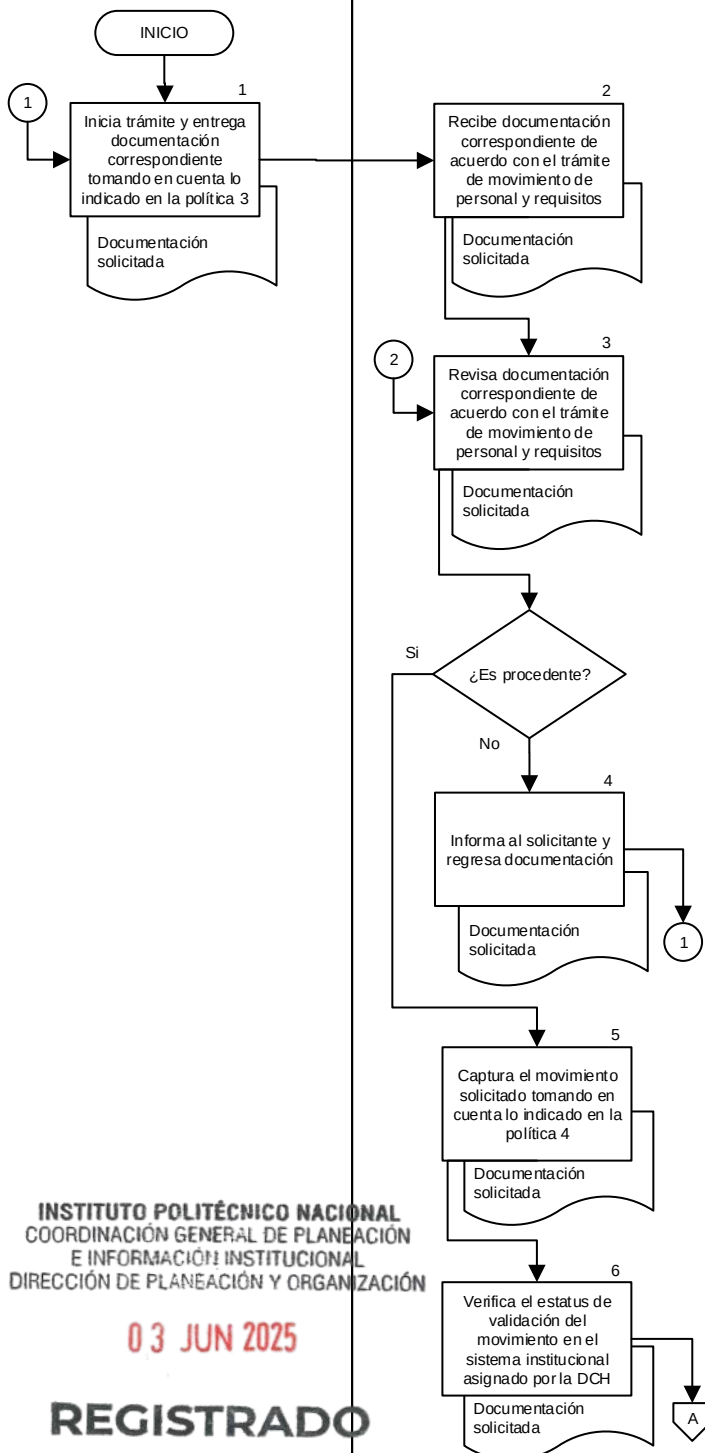
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 11 de 15

PERSONA SOLICITANTE

DSA DE LA DAD





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-18

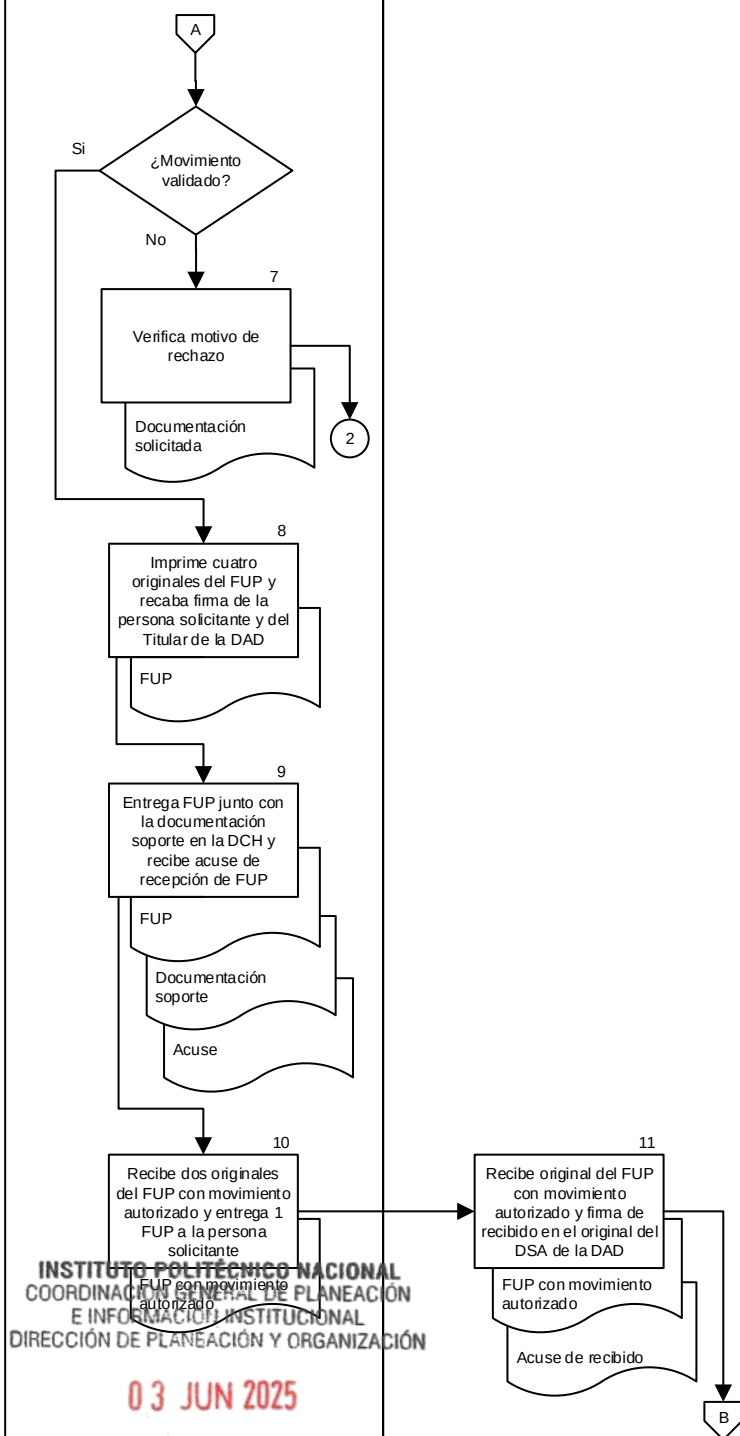
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 12 de 15

DSA DE LA DAD

PERSONA SOLICITANTE



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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-18

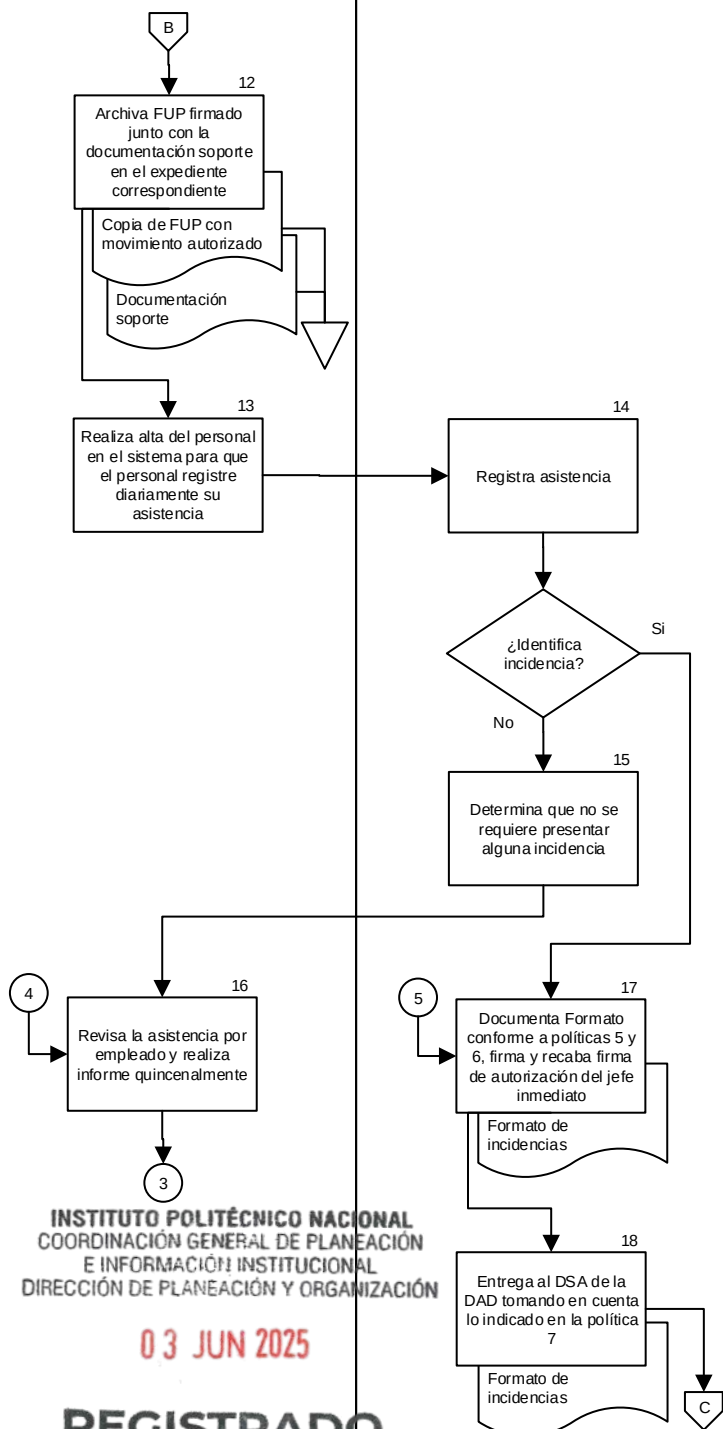
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 13 de 15

DSA DE LA DAD

DSA DE LA DAD (PERSONAL DE LA DAD)



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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-18

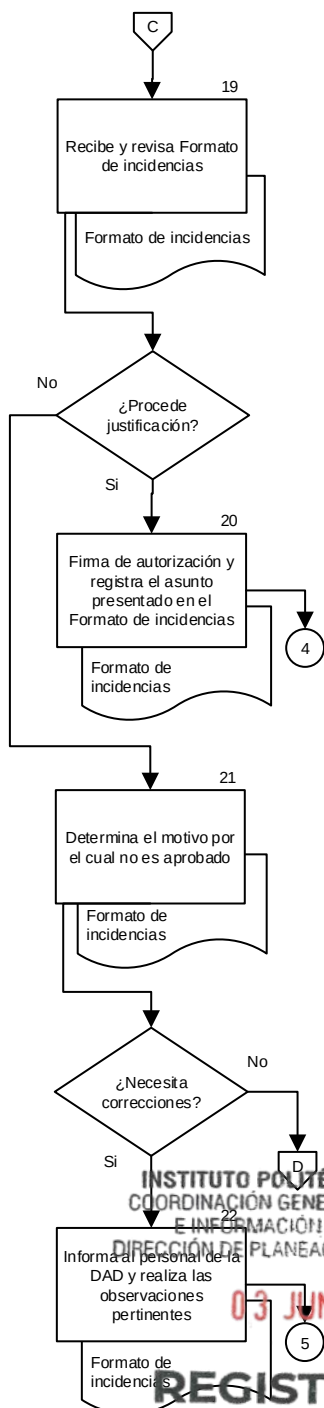
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 14 de 15

DSA DE LA DAD

DSA DE LA DAD
(PERSONAL DE LA DAD)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

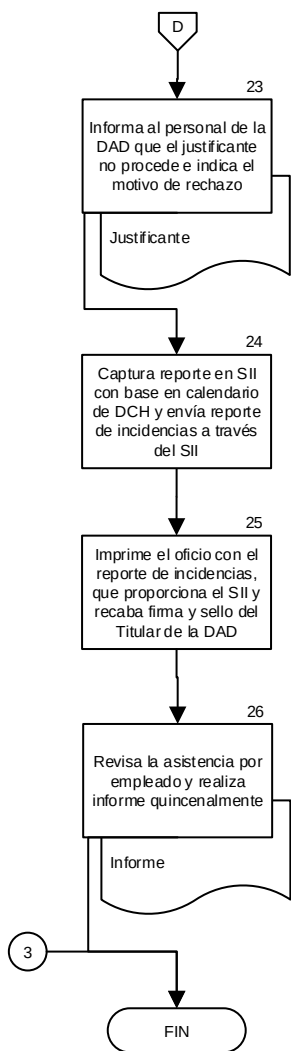
Clave del documento:
DAD-PO-18

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 15 de 15

DSA DE LA DAD



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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FEDERAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-19

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 1 de 10

GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FEDERAL

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FEDERAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-19

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 2 de 10

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Alfredo Téllez Meza	L. A. I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz	L. A. I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz
		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FEDERAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-19

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 3 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-03	Elaboración por primera vez del procedimiento Gestión del Presupuesto Federal.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FEDERAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-19

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 4 de 10

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar el Presupuesto Federal asignado a la Dirección De Actividades Deportivas (DAD) ante la instancia coordinadora correspondiente y controlar su ejercicio conforme a la normatividad vigente.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FEDERAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-19

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 5 de 10

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para el Departamento de Servicios Administrativos (DSA) de la DAD, quien es el responsable de la gestión y el control del Presupuesto Federal autorizado de la DAD.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FEDERAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-19

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 6 de 10

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma D.O.F. 30 de abril de 2024.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma D.O.F 12 de noviembre de 2021.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 27 de septiembre de 2024.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
G.P. número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
G.P. número extraordinario 30 de noviembre de 1998. Última reforma, G.P. 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Edición especial Número 301 de enero de 1990.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, Última reforma publicada D.O.F. 30 de diciembre de 2024
- Calendario de Presupuesto autorizado al Ramo 11, Educación Pública, para el ejercicio fiscal 2024
D.O.F. 13 de diciembre de 2023.
- Circulares y Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del Presupuesto.
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número especial 1801 del 1ro de Julio del 2024.
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente (CADIDO).
- Ley General de Archivos
D.O.F. 15 de junio 2018, última reforma D.O.F. 19 de enero de 2023.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FEDERAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-19

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 7 de 10

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de alguna contingencia, las actividades establecidas en este procedimiento se realizarán de acuerdo con las disposiciones indicadas por el DSA de la DAD.
2. La información documentada vigente y autorizada, deberá estar actualizada y disponible en el DSA de la DAD para resguardo y seguimiento documental, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el DSA de la DAD considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
3. El Anteproyecto Presupuestal será realizado con base en las necesidades presupuestales detectadas por la DAD y capturado en el sistema institucional asignado.
4. Se deberá informar trimestralmente al área normativa sobre el ejercicio del recurso autorizado, conforme a los lineamientos y medios dispuestos al efecto y conservar la evidencia respectiva.
5. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):
 - **IPN.** Instituto Politécnico Nacional.
 - **SSE.** Secretaria de Servicios Educativos
 - **DAD.** Dirección de Actividades Deportivas.
 - **DSA.** Departamento de Servicios Administrativos.
 - **DPP.** Dirección de Programación y Presupuesto.
 - **POA.** Programa Operativo Anual.
 - **CADIDO.** Catálogo de Disposición Documental.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FEDERAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-19

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 8 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe invitación para asistir al taller de elaboración del Anteproyecto Presupuestal y turna al DSA de la DAD.	Titular de la DAD	Correo
2. Recibe invitación, asiste al taller y obtiene los lineamientos para la elaboración y captura del Anteproyecto Presupuestal.	DSA de la DAD	
3. Realiza reunión para identificar las necesidades presupuestales de la DAD.		
4. Captura el Anteproyecto Presupuestal conforme a lo indicado en la política 3.		
5. Cierra candados en el sistema institucional asignado, obtiene acuse de conclusión de captura de Anteproyecto Presupuestal generado por el sistema institucional e informa a la DPP.	Titular de la DAD	Acuse de conclusión de captura de Anteproyecto Presupuestal
6. Recibe respuesta por parte de la DPP en el sistema institucional asignado. ¿Es aprobada la información?	DSA de la DAD	
7. No. Realiza las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 4.		
8. Sí. Recibe notificación de aprobación del presupuesto en el sistema institucional asignado.		
9. Conforme a la programación, ejerce el recurso autorizado y realiza informes tomando en cuenta lo indicado en la política 4.		Informes
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FEDERAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-19

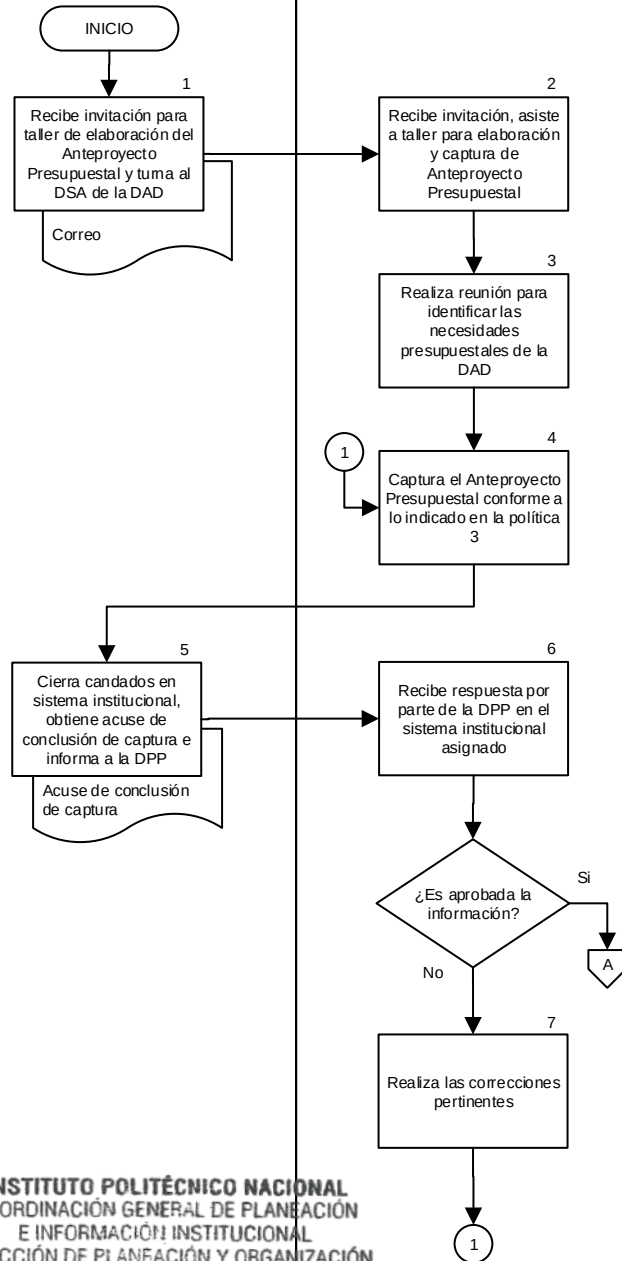
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 9 de 10

TITULAR DE LA DAD

DSA DE LA DAD



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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FEDERAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

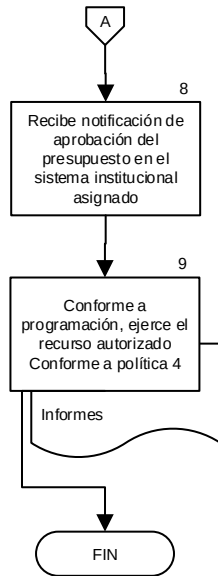
Clave del documento:
DAD-PO-19

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 10 de 10

DSA DE LA DAD



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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE
MATERIALES Y(O) SERVICIOS Y BIENES
EN CUSTODIA

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-20

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 1 de 25

GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y(O)
SERVICIOS Y BIENES EN CUSTODIA

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE
MATERIALES Y(O) SERVICIOS Y BIENES
EN CUSTODIA

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-20

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 2 de 25

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Alfredo Téllez Meza	L. A. I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz	L. A. I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz
		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE
MATERIALES Y(O) SERVICIOS Y BIENES
EN CUSTODIA

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-20

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 3 de 25

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-03	Elaboración por primera vez del procedimiento Gestión para la adquisición de materiales y(o) servicios y bienes en custodia.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE
MATERIALES Y(O) SERVICIOS Y BIENES
EN CUSTODIA

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-20

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 4 de 25

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la adquisición de bienes materiales y(o) servicios necesarios para realizar las actividades de la Dirección de Actividades Deportivas (DAD), así como gestionar la adecuada conservación y guarda de los bienes materiales de la DAD, con base en el monto de actuación autorizado, los criterios de operación establecidos y en apego a la normatividad vigente y a los requisitos del Instituto Politécnico Nacional (IPN) aplicables.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE
MATERIALES Y(O) SERVICIOS Y BIENES
EN CUSTODIA

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-20

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 5 de 25

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para el Departamento de Servicios Administrativos (DSA) de la DAD, quien es el responsable de la adquisición de bienes materiales y(o) servicios en la DAD y del trámite de bienes en custodia.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE
MATERIALES Y(O) SERVICIOS Y BIENES
EN CUSTODIA

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-20

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 6 de 25

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 20 de marzo de 2025
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma D.O.F. 01 de abril de 2024.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma D.O.F. 12 de noviembre de 2021.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma D.O.F. 14 de febrero de 2024.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional,
G.P. número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
G.P. número extraordinario 30 de noviembre de 1998. Última reforma, G.P. 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Edición Especial Número 301 de enero de 1990.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y(O) SERVICIOS Y BIENES EN CUSTODIA

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-20

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 7 de 25

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de alguna contingencia, las actividades establecidas en este procedimiento se realizarán de acuerdo con las disposiciones indicadas por el DSA de la DAD.
2. La información documentada vigente y autorizada, deberá estar actualizada y disponible en el DSA de la DAD para resguardo y seguimiento documental, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el DSA de la DAD considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
3. Todas las solicitudes para adquisición deberán ser formuladas a través del formato Solicitud de requisición de bienes materiales y/o servicios en el que se especificarán las características del bien material y(o) servicio requerido.
4. Todas las salidas de bienes materiales deberán ser registradas en el formato Bitácora de salida de bienes materiales.
5. Todas las salidas de bienes materiales deberán contar previamente, con el visto bueno de la DSA de la DAD.
6. Todas las solicitudes de adquisición de bienes materiales y(o) servicios deberán contar previamente, con el visto bueno del Titular de la DAD.
7. Para la adquisición de bienes materiales y(o) servicios, el DSA de la DAD deberá apegarse a los montos de actuación autorizados por la instancia correspondiente y a la normatividad vigente.
8. Los bienes materiales y(o) servicios, también pueden ser adquiridos a través de partidas consolidadas.

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

9. Los formatos de Anexo Técnico de los bienes y/o servicios, Investigación de mercado y la Orden de servicio serán proporcionados por la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI).

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE
MATERIALES Y(O) SERVICIOS Y BIENES
EN CUSTODIA

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-20

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 8 de 25

10. El formato Entrega Recepción del Servicio será proporcionado por la Dirección de Recursos Financieros (DRF).

11. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):

- **IPN.** Instituto Politécnico Nacional.
- **DAD.** Dirección de Actividades Deportivas.
- **DSA.** Departamento de Servicios Administrativos.
- **DRF.** Dirección de Recursos Financieros.
- **DRMI.** Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.
- **CADIDO.** Catálogo de Disposición Documental.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE
MATERIALES Y(O) SERVICIOS Y BIENES
EN CUSTODIA

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-20

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 9 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Identifica la necesidad de adquisición de bienes materiales y(o) servicios y notifica al DSA de la DAD.	(Personal de la DAD)	
2. Recibe notificación y revisa las características del bien material y/o servicio solicitado. ¿Está en existencia?	DSA de la DAD	
3. No. Solicita al personal de la DAD documentar la necesidad en el formato Solicitud de requisición de bienes materiales y/o servicios. Pasa a actividad 12		
4. Sí. Verifica el tipo de solicitud. ¿Es un bien material?		
5. No. Es un mantenimiento menor o consolidado por lo que se lleva a cabo conforme a lo indicado en la política 9. Pasa a fin de procedimiento.		
6. Sí. Solicita al personal de la DAD llenar el formato Bitácora de salida de bienes materiales.		
7. Recibe solicitud, llena el formato Bitácora de salida de bienes materiales conforme a lo indicado en la política 4 y turna al DSA de la DAD para firma de autorización.	DSA de la DAD (Personal de la DAD)	Índice de salidas de bienes materiales
8. Recibe formato Bitácora de salida de bienes materiales y firma de visto bueno como lo indica la política 5.	DSA de la DAD	
9. Entrega bienes materiales al personal de la DAD y solicita firmar acuse de recibido.		
10. Recibe solicitud y firma acuse de recibido.	DSA de la DAD (Personal de la DAD)	Acuse de recibido
11. Archiva acuse de recibido y Bitácora de salida de bienes materiales. Pasa a fin de procedimiento.	DSA de la DAD	- Acuse de recibido - Índice de salidas de bienes materiales

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE
MATERIALES Y(O) SERVICIOS Y BIENES
EN CUSTODIA

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-20

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 10 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
No está en existencia el bien o servicio		
12. Recibe solicitud, documenta la necesidad en el formato Solicitud de requisición de bienes materiales y/o servicios y turna al DSA de la DAD, tomando en cuenta lo indicado en la política 3.	DSA de la DAD (Personal de la DAD)	Solicitud de requisición de bienes materiales y/o servicios
13. Recibe Solicitud de requisición de bienes materiales y/o servicios y turna al Titular de la DAD para firma.	DSA de la DAD	
14. Recibe y revisa Solicitud de requisición de bienes materiales y/o servicios. ¿Es aprobada?	Titular de la DAD	
15. No. Informa al DSA de la DAD que la Solicitud de requisición de bienes materiales y/o servicios no fue aprobada. Pasa a fin de procedimiento.		
16. Sí. Firma de aprobación tal como lo indica la política 6 y turna al DSA de la DAD.		Solicitud de requisición de bienes materiales y/o servicios firmada
17. Recibe Solicitud de requisición de bienes materiales y/o servicios aprobada.	DSA de la DAD	
18. Elabora el Anexo Técnico de los bienes y/o servicios, tomando en cuenta lo indicado en la política 10.		Anexo Técnico
19. Solicita la suficiencia presupuestaria y pide al proveedor cotización y documentación para expediente, tomando en cuenta lo indicado en la política 7.		
20. Recibe y revisa la documentación y la cotización solicitada. ¿Es correcta?		- Cotización - Documentación para expediente

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE
MATERIALES Y(O) SERVICIOS Y BIENES
EN CUSTODIA

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-20

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 11 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. No. Informa al proveedor y realiza las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 20.		
22. Sí. Elabora Investigación de mercado y, si se ha solicitado un servicio, adicionalmente elabora Orden de servicio y recaba la firma de autorización requerida, tomando en cuenta lo indicado en la política 10.		- Investigación de mercado - Orden de servicio
23. Elabora la Oficio de Adjudicación y envía al proveedor elegido.		Oficio de adjudicación
24. Recibe acuse de recibido por parte del proveedor.		Acuse de recibido
25. Ingresa a CompraNet o al Sistema/Plataforma que la DRMI determine, genera el expediente del contrato del proveedor seleccionado y carga la documentación solicitada por CompraNet o el Sistema/Plataforma que la DRMI determine.		
26. Envía contrato a la DRMI para su autorización.		Contrato
27. Recibe respuesta por parte de la DRMI. ¿Es aprobado el contrato?		
28. No. Realiza las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 25.		
29. Sí. Recibe respuesta a través de CompraNet o el Sistema/Plataforma que la DRMI determine y solicita al Titula de la DAD validar el contrato a través de CompraNet o el Sistema/Plataforma que la DRMI determine con su e.firma.		
30. Recibe solicitud, firma contrato con e.firma en CompraNet o el Sistema/Plataforma que la DRMI determine y notifica al DSA de la DAD que ha sido firmado.	Titular de la DAD	
31. Recibe notificación y solicita al proveedor que firme el contrato a través de CompraNet o el Sistema/Plataforma que la DRMI determine con su e.firma.	DSA de la DAD	
32. Recibe notificación de que el contrato fue firmado.		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE
MATERIALES Y(O) SERVICIOS Y BIENES
EN CUSTODIA

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-20

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 12 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
33. Recibe documento de remisión por parte del proveedor y revisa los bienes materiales (marca, unidad, cantidad, color, tamaño y estado de los bienes) y/o servicios por recibir. ¿El documento de remisión corresponde con los bienes y(o) servicios solicitados?		Remisión
34. No. Informa al proveedor y realiza las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 33.		
35. Sí. Recibe bienes y/o servicios conforme a lo solicitado. ¿Se recibió un bien?		
36. No. Recibe el servicio solicitado por parte del proveedor, firma Entrega Recepción del Servicio, recaba las firmas correspondientes y archiva.		Entrega Recepción del Servicio
37. Firma de entrega en remisión al proveedor. Pasa a la actividad 45.		Remisión firmada
38. Sí. Firma de entrega en remisión al proveedor y elabora el formato Entrada de bienes en custodia.		Índice de entradas de bienes en custodia
39. Ingresa y acomoda los bienes recibidos.		
40. Informa al personal de la DAD que ya se cuentan con los bienes materiales solicitados y le solicita llenar el formato Bitácora de salida de bienes materiales.		
41. Recibe solicitud, llena el formato Bitácora de salida de bienes materiales conforme a lo indicado en la política 4 y firma al DSA de la DAD para firma de autorización.	DSA de la DAD (Personal de la DAD)	Índice de salidas de bienes materiales
42. Recibe formato Bitácora de salida de bienes materiales y firma de visto bueno como lo indica la política 5.	DSA de la DAD	
43. Entrega bienes materiales al personal de la DAD y solicita firmar acuse de recibido.		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE
MATERIALES Y(O) SERVICIOS Y BIENES
EN CUSTODIA

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-20

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 13 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
44. Recibe solicitud y firma acuse de recibido.	DSA de la DAD (Personal de la DAD)	Acuse de recibido
45. Archiva acuse de recibido y Bitácora de salida de bienes materiales.	DSA de la DAD	- Acuse de recibido - Índice de salidas de bienes materiales
46. Solicita al proveedor la factura (xml y PDF) firmada por los bienes y/o servicios para realizar el trámite de pago.		
47. Recibe y revisa factura enviada por el proveedor. ¿Es correcta?		Factura
48. No. Informa al proveedor y realiza las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 46.		
49. Sí. Gestiona las firmas correspondientes.		Factura firmada
50. Carga factura en el SIGA o el Sistema/Plataforma que la DRF determine para generar el compromiso.		- Factura firmada - Carta Compromiso
51. Cierra candados y envía a la DRF la cuenta por liquidar certificada por medio del SIGA o el Sistema/Plataforma que la DRF determine para su revisión.		
52. Recibe respuesta por parte de la DRF. ¿Es aprobada la factura?		
53. No. Informa al proveedor y realiza las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 46.		
54. Sí. Recibe notificación por parte de la DRF respecto a que se ha realizado el pago al proveedor.		
55. Solicita al proveedor el complemento de pago.		

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE
MATERIALES Y(O) SERVICIOS Y BIENES
EN CUSTODIA

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-20

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 14 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
56. Recibe complemento de pago por parte del proveedor y carga en el SIGA o el Sistema/Plataforma que la DRF determine.		
57. Genera archivo de la cuenta por liquidar certificada por medio del SIGA o el Sistema/Plataforma que la DRF determine y archiva.		Archivo de la cuenta por liquidar certificada
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y(O) SERVICIOS Y BIENES EN CUSTODIA

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-20

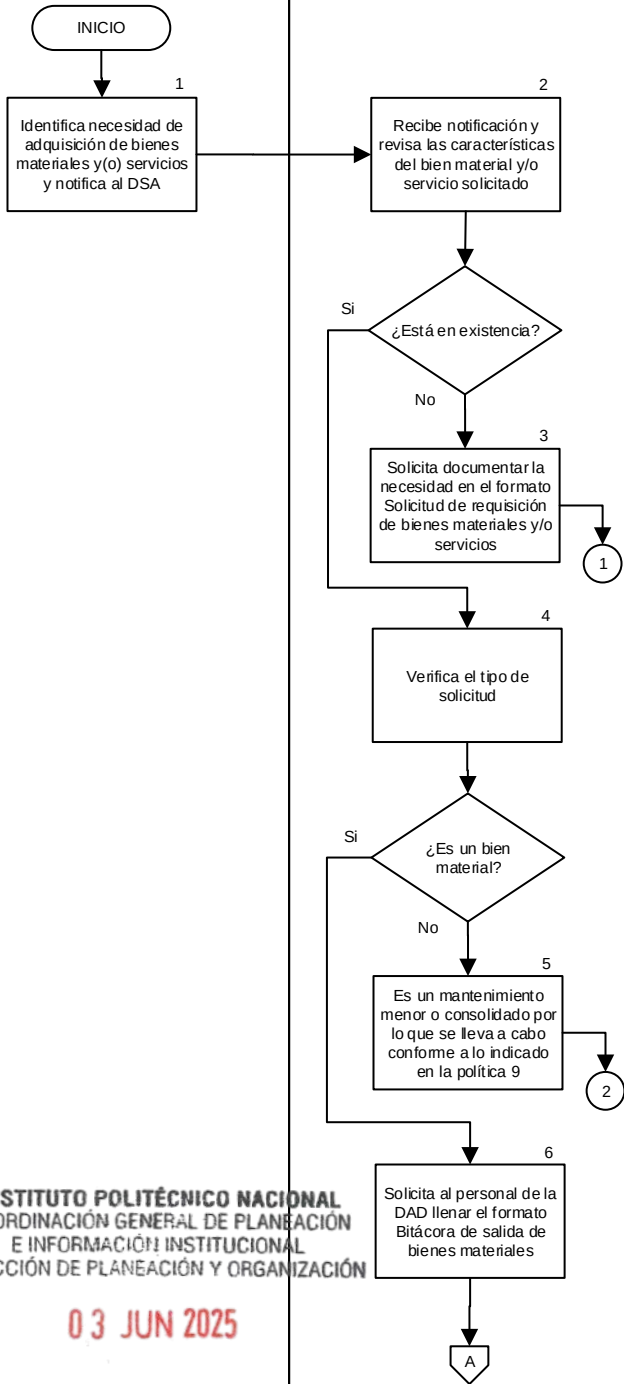
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 16 de 25

PERSONAL DE LA DAD

DSA DE LA DAD





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y(O) SERVICIOS Y BIENES EN CUSTODIA

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-20

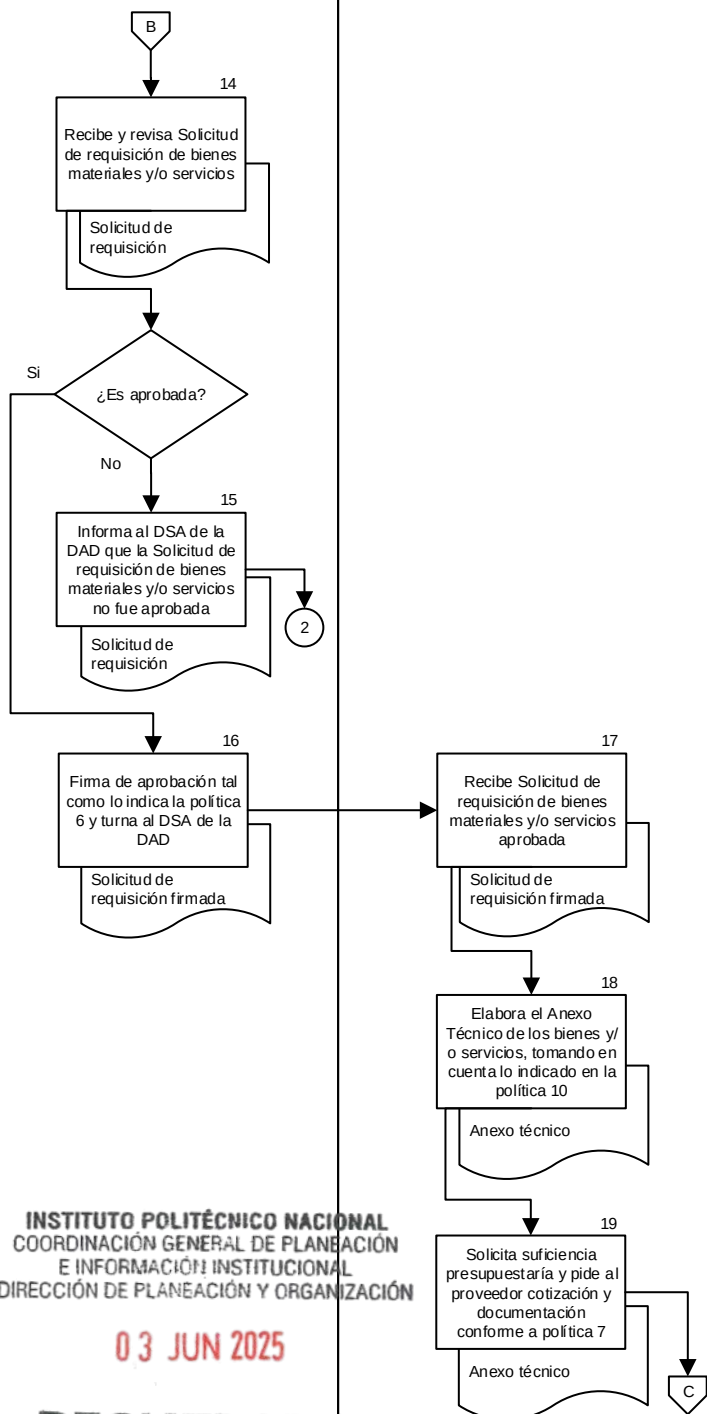
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 18 de 25

TITULAR DE LA DAD

DSA DE LA DAD





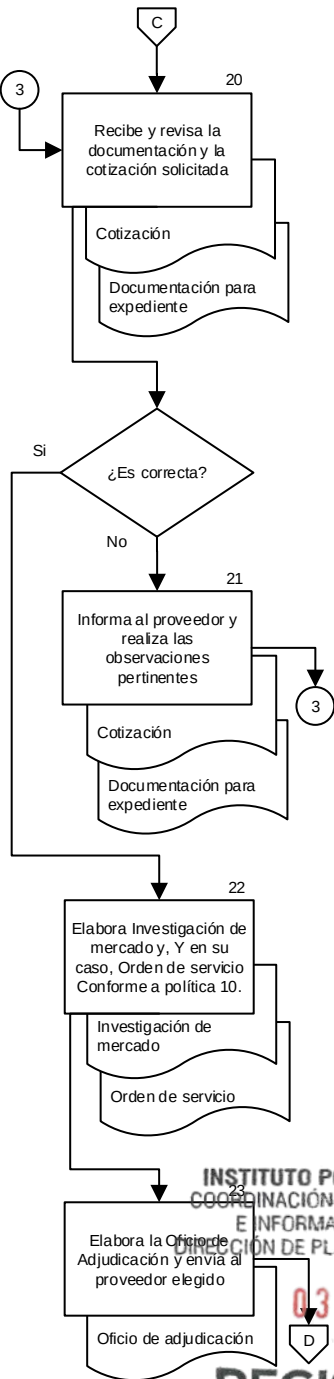
Clave del documento:
DAD-PO-20

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 19 de 25

DSA DE LA DAD



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
03 JUN 2025
REGISTRADO



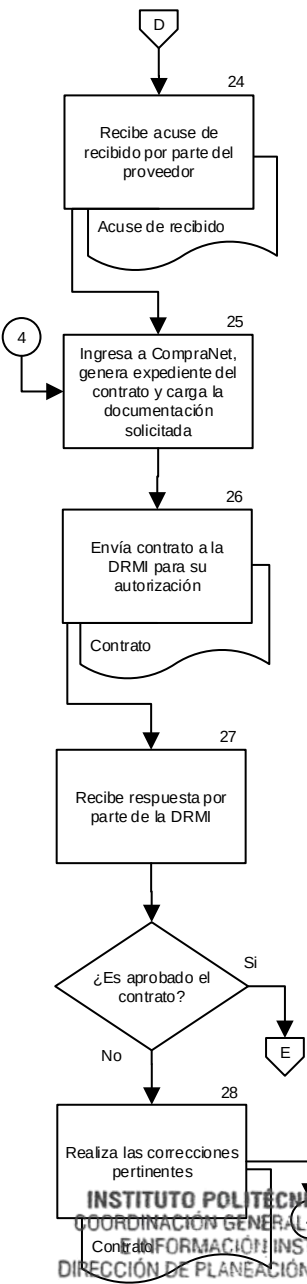
Clave del documento:
DAD-PO-20

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 20 de 25

DSA DE LA DAD



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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y(O) SERVICIOS Y BIENES EN CUSTODIA

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-20

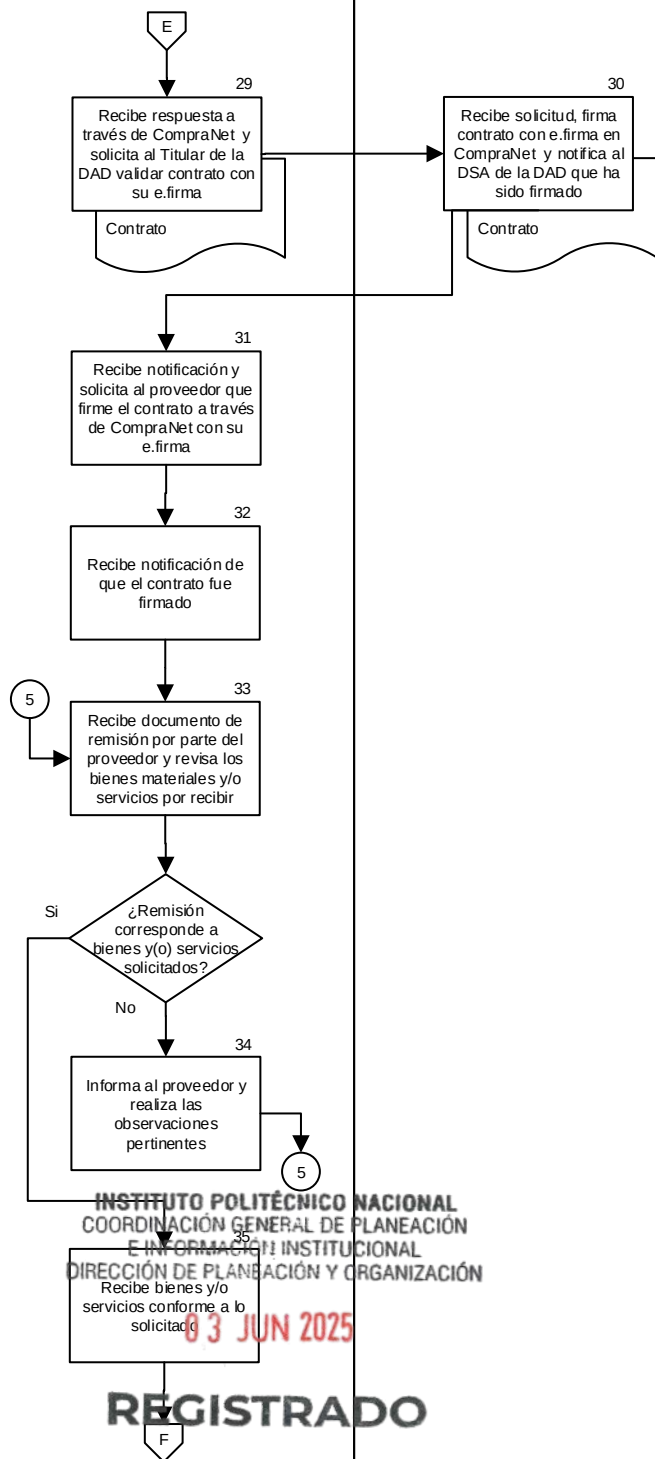
Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 21 de 25

DSA DE LA DAD

TITULAR DE LA DAD





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y(O) SERVICIOS Y BIENES EN CUSTODIA

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

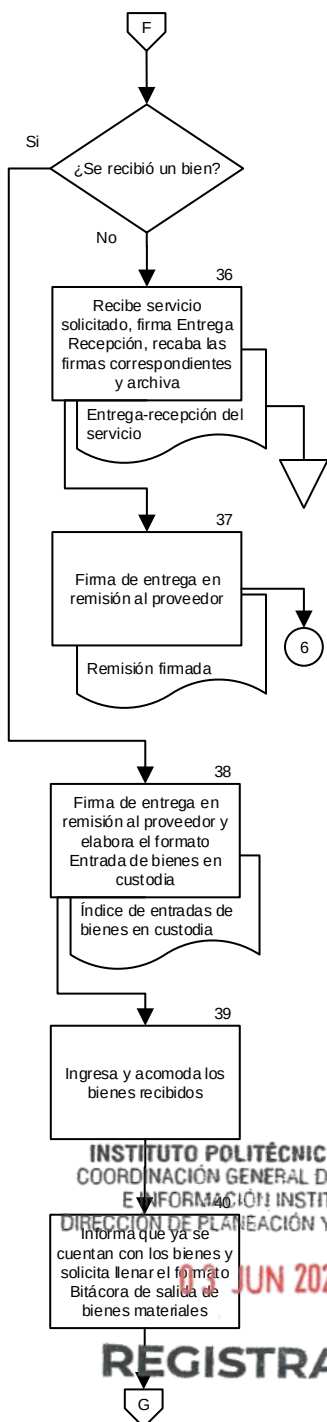
Clave del documento:
DAD-PO-20

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 22 de 25

DSA DE LA DAD



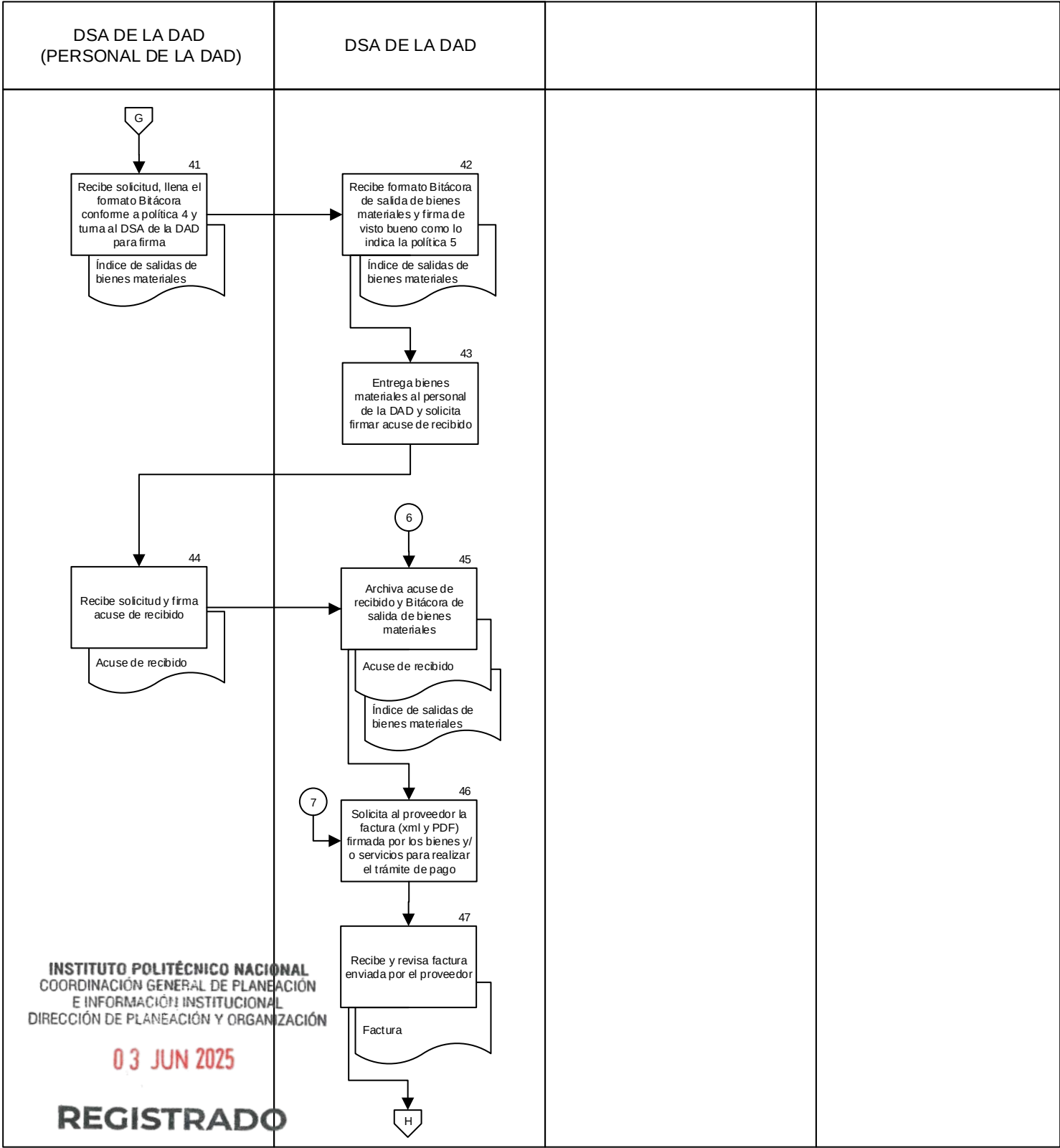


Clave del documento:
DAD-PO-20

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 23 de 25





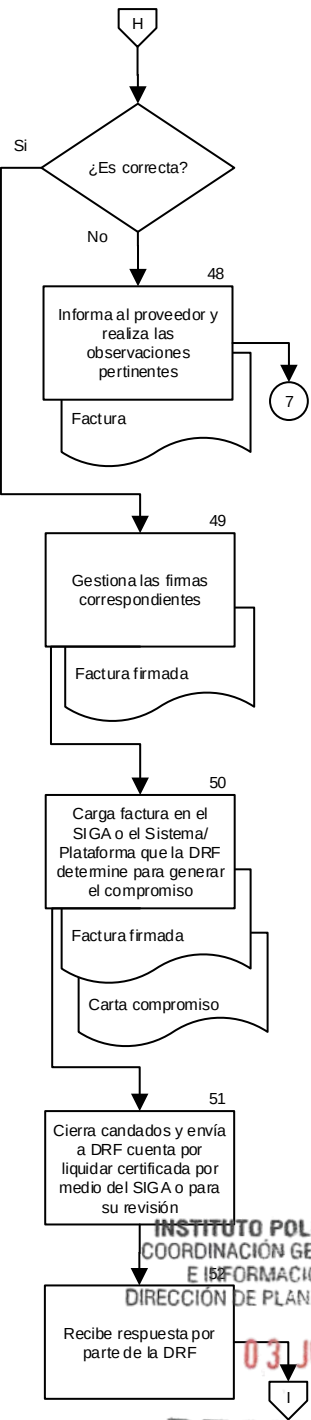
Clave del documento:
DAD-PO-20

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 24 de 25

DSA DE LA DAD



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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y(O) SERVICIOS Y BIENES EN CUSTODIA

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

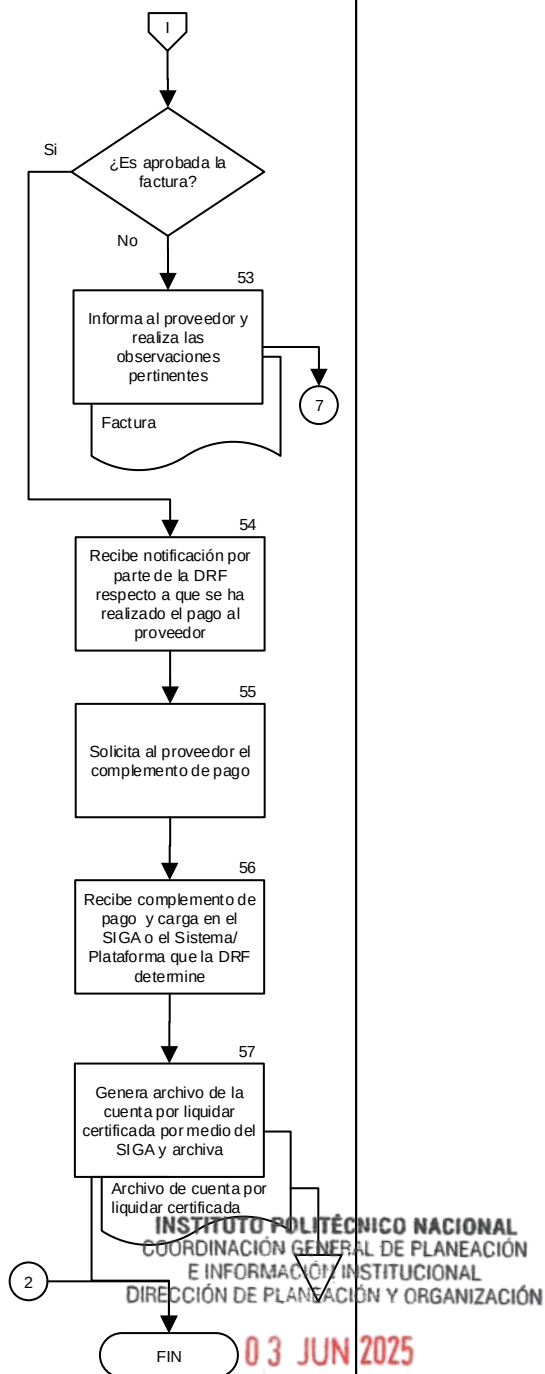
Clave del documento:
DAD-PO-20

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 25 de 25

DSA DE LA DAD



REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-21

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 1 de 16

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO
FIJO (REASIGNACIÓN DE BIENES)

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

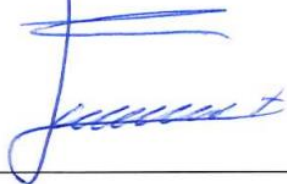
Clave del documento:
DAD-PO-21

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Alfredo Téllez Meza	L. A. I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz	L. A. I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz
		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-21

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-03	Elaboración por primera vez del procedimiento Registro y control de bienes muebles del activo fijo (reasignación de bienes)

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-21

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 4 de 16

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la reasignación de bienes muebles del activo fijo de la Dirección de Actividades Deportivas (DAD) y, mantener actualizado su registro, actualización y control en el SICPat o Sistema/Plataforma que la DRMI determine, en alineación a los requisitos del Instituto Politécnico Nacional (IPN) aplicables y a la normatividad vigente.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-21

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 5 de 16

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para el Departamento de Servicios Administrativos (DSA) de la DAD, quien es el responsable del registro y control de los bienes muebles del activo fijo.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-21

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 6 de 16

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 17 de marzo de 2025
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 20 de marzo de 2025
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma D.O.F. 03 de mayo de 2023.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma D.O.F. 20 de marzo de 2025.
- Ley orgánica del Instituto Politécnico Nacional
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última Reforma, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
G.P. número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
G.P. número extraordinario 30 de noviembre de 1998. Última reforma, G.P. 599, 31 de julio de 2004.
- Manual del Usuario del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat) vigente
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente (CADIDO).
- Ley General de Archivos
D.O.F. 15 de junio 2018, última reforma D.O.F. 19 de enero de 2023.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES

MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

(REASIGNACIÓN DE BIENES)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-21

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 7 de 16

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de alguna contingencia, las actividades establecidas en este procedimiento se realizarán de acuerdo con las disposiciones indicadas por el DSA de la DAD.
2. La información documentada vigente y autorizada, deberá estar actualizada y disponible en el DSA de la DAD para resguardo y seguimiento documental, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el DSA de la DAD considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
3. La asignación de bienes muebles será gestionada por la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI) y/o la Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCC).
4. La reasignación de bienes muebles podrá llevarse a cabo por cualquiera de los siguientes escenarios:
 - Cambio de adscripción,
 - Reasignación interna,
 - Sin utilidad a la Unidad Responsable,
 - Donaciones.
5. El DSA de la DAD elaborará reportes mensuales como control de los bienes muebles del activo fijo conforme la periodicidad establecida por la DRMI.
6. La documentación soporte de origen que deberá tener un bien mueble registrado o por registrar en el SICPat o Sistema/Plataforma que la DRMI determine, será la determinada por la DRMI.
7. El resguardo de los bienes muebles del activo fijo se llevará a cabo por parte del DSA de la DAD hasta que se asigne a un nuevo usuario responsable dentro de la DAD.
8. Cuando se asigne un nuevo usuario responsable del bien se realizará un vale de resguardo.

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

REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-21

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 8 de 16

9. El usuario responsable del bien será cualquier integrante del personal de la DAD al que el DSA de la DAD le entregará un bien.
10. El mantenimiento de los bienes muebles del activo fijo se llevará a cabo conforme a lo indicado en el procedimiento Mantenimiento a bienes muebles e inmuebles (DAD-PO-17).
11. Los medios de comunicación disponible considerarán correos electrónicos y oficios.
12. El formato Dictamen del estado del bien será proporcionado por la DRMI.
13. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):
 - **IPN.** Instituto Politécnico Nacional.
 - **DAD.** Dirección de Actividades Deportivas.
 - **DSA.** Departamento de Servicios Administrativos.
 - **DCC.** Dirección de Cómputo y Comunicaciones.
 - **DRMI.** Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.
 - **SICPat.** Sistema Institucional de Control Patrimonial.
 - **CADIDO.** Catálogo de Disposición Documental.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-21

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 9 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Identifica el tipo de reasignación de bienes. ¿Qué tipo de reasignación es?	DSA de la DAD	
2. Reasignación por no resultar útil en bien . Identifica el bien que ya no es útil para la DAD. Pasa a la actividad 8		
3. Reasignación por cambio de adscripción . Registra la solicitud de cambio de adscripción en el SICPat o Sistema/Plataforma que la DRMI determine, elabora oficio y reúne la documentación soporte de origen, tomando en cuenta lo indicado en la política 6. Pasa a la actividad 20		▪ Solicitud de cambio de adscripción ▪ Oficio ▪ Documentación soporte
4. Reasignación interna . Elabora formato para registrar la reasignación en el SICPat o Sistema/Plataforma que la DRMI determine y actualiza el inventario de resguardo.		
5. Imprime y entrega vale de resguardo generado por el SICPat o Sistema/Plataforma que la DRMI determine en original y copia y solicita firma en ambos documentos al nuevo usuario responsable del bien, tomando en cuenta lo indicado en las políticas 8 y 9.		Vale de resguardo
6. Recibe vale de resguardo en original y copia firmados y archiva.		Vale de resguardo firmado
7. Entrega el bien al nuevo usuario responsable del bien junto con la copia del vale de resguardo firmado. Pasa a fin de procedimiento.		Vale de resguardo firmado (copia)
Reasignación por no resultar útil en bien		
8. Recopila las características y el estado del bien. ¿Se trata de bienes vehículos?		
9. Si. Solicita a la Dirección de Servicios Generales la elaboración del Dictamen del estado del bien , tomando en cuenta lo indicado en la política 12.		
REGISTRADO		



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-21

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 10 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recibe Dictamen del estado del bien elaborado por la Dirección de Servicios Generales. Continúa en la actividad 11.		Dictamen del estado del bien
11. No. Elabora Dictamen del estado del bien, tomando en cuenta lo indicado en la política 12.		
12. Genera solicitud de reasignación de bienes en el SICPat o Sistema/Plataforma que la DRMI determine y elabora oficio de reasignación del bien por no ser útil para la DAD.		▪ Solicitud de reasignación ▪ Oficio
13. Envía a la DRMI la solicitud de reasignación, oficio, dictamen y documentación soporte de origen para su revisión, tomando en cuenta lo indicado en las políticas 6 y 11.		▪ Solicitud de reasignación ▪ Oficio ▪ Documentación soporte
14. Recibe respuesta por parte de la DRMI. ¿Es aprobada la información?		
15. No. Realiza las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 11.		
16. Sí. Recibe autorización por parte de la DRMI en el SICPat o Sistema/Plataforma que la DRMI determine.		
17. Elabora oficio a la DRMI solicitando que acuda a retirar el bien.		Oficio
18. Recibe notificación por parte de la DRMI indicando cuándo se retirará el bien.		
19. Entrega el bien mueble y la documentación soporte a la DRMI. Pasa a fin de procedimiento.		
Reasignación por cambio de adscripción		
20. Envía a la DRMI la solicitud de cambio de adscripción, oficio y documentación soporte de origen para su revisión, tomando en cuenta lo indicado en la política 11.		▪ Solicitud de cambio de adscripción ▪ Oficio ▪ Documentación soporte

REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-21

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 11 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. Recibe respuesta por parte de la DRMI. ¿Es aprobada la información?		
22. No. Realiza las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 19.		
23. Sí. Recibe autorización por parte de la DRMI en el SICPat o Sistema/Plataforma que la DRMI determine.		
24. Proporciona la documentación soporte de origen a la nueva dependencia politécnica cuando acuda a retirar el bien.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

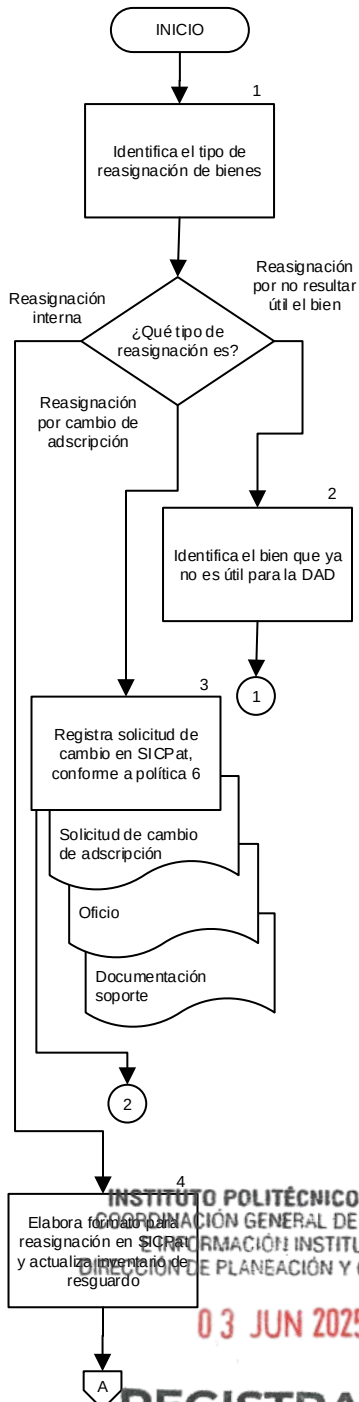
Clave del documento:
DAD-PO-21

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 12 de 16

DSA DE LA DAD





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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

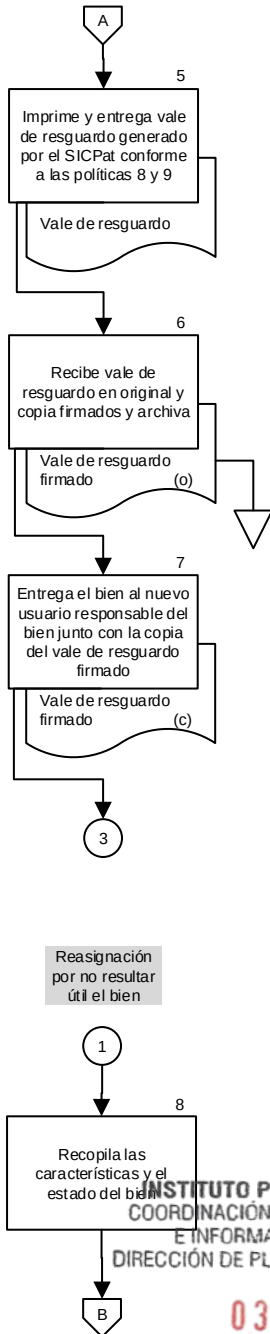
Clave del documento:
DAD-PO-21

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 13 de 16

DSA DE LA DAD



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

03 JUN 2025

REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

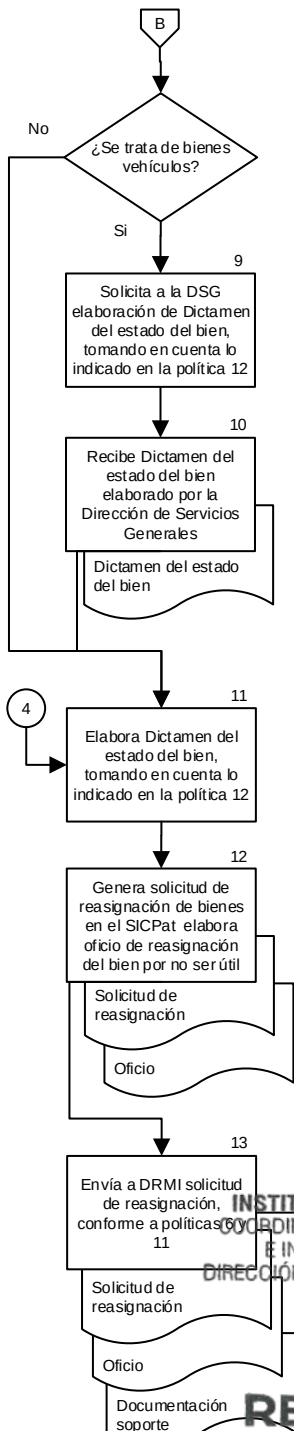
Clave del documento:
DAD-PO-21

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 14 de 16

DSA DE LA DAD



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

03 JUN 2025

REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

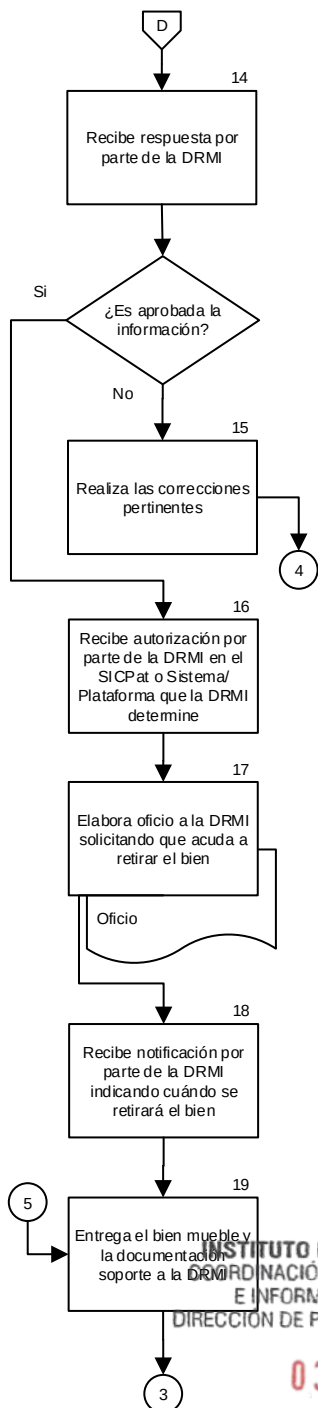
Clave del documento:
DAD-PO-21

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 15 de 16

DSA DE LA DAD



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

03 JUN 2025

REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-21

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 16 de 16

DSA DE LA DAD

Reasignación
por cambio de
adscripción

2

20

Envía a la DRMI la
solicitud de cambio de
adscripción, conforme a
la política 11

Solicitud de cambio
de adscripción

Oficio

Documentación
soporte

21

Recibe respuesta por
parte de la DRMI

No

¿Es aprobada la
información?

No

22

Realiza las correcciones
pertinentes

5

23

Recibe autorización por
parte de la DRMI en el
SICPat o Sistema/
Plataforma que la DRMI
determine

Proporciona
documentación soporte
de origen a dependencia
politécnica cuando
acuda a retirar el bien

3

FIN

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 1 de 23

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO
FIJO (ALTA DE BIENES)

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 2 de 23

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Alfredo Téllez Meza	L. A. I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz	L. A. I. Carlos Aarón Fuentes Ambríz
		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 3 de 23

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-03	Se emite por primera vez el procedimiento Registro y control de bienes muebles del activo fijo (alta de bienes)

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 4 de 23

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la asignación, resguardo, mantenimiento y disposición final de bienes muebles del activo fijo de la dirección de Actividades Deportivas (DAD) y mantener actualizado su registro, actualización y control en el SICPat, o Sistema/Plataforma que la DRMI determine, en alineación a los requisitos del Instituto Politécnico Nacional (IPN) aplicables y a la normatividad vigente.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 5 de 23

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para el Departamento de Servicios Administrativos (DSA) de la DAD, quien es el responsable del registro y control de los bienes muebles del activo fijo.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 6 de 23

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 17 de marzo de 2025
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 20 de marzo de 2025
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma D.O.F. 03 de mayo de 2023.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma D.O.F. 20 de marzo de 2025.
- Ley orgánica del Instituto Politécnico Nacional
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última Reforma, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
G.P. número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
G.P. número extraordinario 30 de noviembre de 1998. Última reforma, G.P. 599, 31 de julio de 2004.
- Manual del Usuario del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat), vigente
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente (CADIDO).
- Ley General de Archivos
D.O.F. 15 de junio 2018, última reforma D.O.F. 19 de enero de 2023.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO (ALTA DE BIENES)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 7 de 23

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de alguna contingencia, las actividades establecidas en este procedimiento se realizarán de acuerdo con las disposiciones indicadas por el DSA de la DAD.
2. La información documentada vigente y autorizada, deberá estar actualizada y disponible en el DSA de la DAD para resguardo y seguimiento documental, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el DSA de la DAD considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
3. La asignación de bienes muebles será gestionada por la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI) y/o la Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCC).
4. La donación de bienes muebles será gestionada por alguno de los siguientes casos:
 - Donación por COFAA,
 - Donación por Fundación Politécnico A.C.
 - Donación directa.
5. El DSA de la DAD elaborará reportes mensuales como control de los bienes muebles del activo fijo, conforme la periodicidad establecida por la DRMI.
6. La documentación soporte de origen que deberá tener un bien mueble registrado o por registrar en el SICPat o Sistema/Plataforma que la DRMI determine, será la establecida por la DRMI.
7. Si un bien mueble no cuenta con documentación de soporte, el DSA de la DAD generará un acta para determinar la propiedad en el formato que la DRMI determine, donde se describirán las características del bien material y asignará un costo para hacer el registro de alta en el SICPat o Sistema/Plataforma que la DRMI determine.

8. El resguardo de los bienes muebles del activo fijo se llevará a cabo por parte del DSA de la DAD hasta que se asigne a un nuevo usuario responsable dentro de la DAD.

9. El usuario responsable del bien será cualquier integrante del personal de la DAD al que el DSA de la DAD le entregará un bien.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 8 de 23

10. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):

- **IPN.** Instituto Politécnico Nacional.
- **DAD.** Dirección de Actividades Deportivas.
- **DSA.** Departamento de Servicios Administrativos.
- **CABM.** Catálogo de Bienes Muebles.
- **COFAA.** Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas.
- **DCC.** Dirección de Cómputo y Comunicaciones.
- **DRMI.** Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.
- **SICPat.** Sistema Institucional de Control Patrimonial.
- **CADIDO.** Catálogo de Disposición Documental.

11. Las claves de inventario de los bienes se asignarán conforme a lo indicado en el Catálogo de Bienes Muebles (CABM) del IPN.

12. Los medios de comunicación disponible considerarán correos electrónicos y oficios.

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 9 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Identifica el tipo de alta de bienes a realizar. ¿Qué tipo de alta es?	DSA de la DAD	
2. Alta por indocumentación. Identifica el bien indocumentado y sus características. Pasa a la actividad 30		
3. Alta ordinaria. Recibe el bien junto con su documentación soporte de origen conforme a lo indicado en la política 6 y asigna clave conforme a lo indicado en la política 11. Pasa a la actividad 39		Documentación soporte
4. Alta por donación. Determina tipo de donación. ¿Qué tipo de donación es?		
5. Donación por COFAA. Recibe el bien enviado por COFAA y la documentación soporte de origen, tomando en cuenta lo indicado en la política 6. Pasa a actividad 11.		Documentación soporte de origen
6. Donación por Fundación Politécnico. Recibe el bien enviado por Fundación Politécnico y la documentación soporte de origen, tomando en cuenta lo indicado en la política 6. Pasa a la actividad 17.		
7. Donación directa. Recibe el bien enviado junto con la documentación soporte de origen y firma de conformidad por el bien recibido.		
8. Registra el donativo en el Sistema Institucional de Donaciones Directas (SIDD) para obtener el contrato simple.		Contrato simple
9. Imprime tres juegos originales del contrato simple y gestiona las firmas de las autoridades correspondientes y envía por medio de Oficio a la DRMI para recabar las firmas restantes de las autoridades correspondientes.		• Contrato simple firmado • Oficio
10. Recibe oficio de autorización de alta del bien junto con dos juegos originales del contrato simple. Pasa a la actividad 44.		Oficio de autorización de alta del bien



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 10 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
Donación por COFAA		
11. Elabora Acta Entrega-Recepción y firma de conformidad por el bien recibido.		Acta Entrega-Recepción
12. Da de alta el bien en el SICPat o Sistema/Plataforma que la DRMI determine por el causal "Donación COFAA", genera oficio de solicitud y obtiene la solicitud de registro a través del SICPat o Sistema/Plataforma que la DRMI determine.		• Solicitud de registro • Oficio de solicitud
13. Envía Acta Entrega-Recepción, oficio de solicitud, solicitud de registro generada por el SICPat o Sistema/Plataforma que la DRMI determine y la documentación soporte de origen a la DRMI, tomando en cuenta lo indicado en las políticas 6 y 12.		• Acta Entrega-Recepción • Solicitud de registro • Oficio de solicitud • Documentación soporte de origen
14. Recibe respuesta por parte de la DRMI. ¿Es correcta la información?		
15. No. Realiza las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 12.		
16. Sí. Constata que la información fue aprobada. Pasa a la actividad 43.		
Donación por Fundación Politécnico		
17. Elabora Acta Entrega-Recepción y firma de conformidad por el bien recibido.		Acta Entrega-Recepción
18. Elabora contrato de donación y envía a la DRMI junto con la documentación soporte recibida del bien, tomando en cuenta lo indicado en la política 12.		• Contrato de donación • Documentación soporte
19. Recibe respuesta por parte de la DRMI. ¿Es correcta la información?		
20. No. Realiza las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 18.		



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 11 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. Sí. Recibe visto bueno y solicita a Fundación Politécnico el número de folio del contrato y lo agrega al mismo.		Contrato
22. Da de alta el bien en el SICPat o Sistema/Plataforma que la DRMI determine por el causal "Donación Fundación Politécnico", genera oficio de solicitud y obtiene la solicitud de registro a través del SICPat o Sistema/Plataforma que la DRMI determine.		• Solicitud de registro • Oficio de solicitud
23. Envía Acta Entrega-Recepción, oficio de solicitud, solicitud de registro generada por el SICPat o Sistema/Plataforma que la DRMI determine y la documentación soporte de origen a la DRMI, tomando en cuenta lo indicado en las políticas 6 y 12.		• Acta Entrega-Recepción • Solicitud de registro • Oficio de solicitud • Documentación soporte de origen
24. Recibe respuesta por parte de la DRMI. ¿Es correcta la información?		
25. No. Realiza las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 22.		
26. Sí. Imprime cuatro juegos de la documentación, anexa documentación soporte de origen a cada contrato y gestiona las firmas correspondientes.		• Documentación • Documentación soporte de origen
27. Elabora oficio dirigido a Fundación Politécnico y envía junto con los cuatro juegos originales de la documentación para recabar las firmas de las autoridades correspondientes.		Oficio
28. Recibe los cuatro juegos originales de la documentación con firma y envía a la DRMI mediante oficio para recabar las firmas correspondientes.		Documentación



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 12 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
29. Recibe oficio de autorización de alta del bien y un juego original de la documentación con firma por parte de la DRMI. Pasa a la actividad 44.		Oficio de autorización de alta del bien
Alta por indocumentación		
30. Realiza una búsqueda en el respaldo de los bienes registrados en el SICPat a fin de detectar si el bien se encuentra registrado en el inventario de la DAD. ¿Existe registro del bien en el SICPat?		
31. Sí. Requiere etiquetas de código de barras. Pasa a la actividad 44.		
32. No. Solicita a la DRMI el formato de acta para determinar la propiedad por cualquier medio de comunicación disponible, tomando en cuenta lo indicado en las políticas 7 y 12.		
33. Recibe formato y elabora acta para determinar la propiedad; asigna valor estimado con base en bienes con características similares registrados previamente en el SICPat o Sistema/Plataforma que la DRMI determine y/o con cotizaciones si no hay registros de bienes con características similares.		Acta de indocumentación
34. Recaba firmas en el acta para determinar la propiedad de las autoridades correspondientes.		
35. Envía acta para determinar la propiedad a la DRMI, tomando en cuenta lo indicado en la política 12.		
36. Recibe respuesta por parte de la DRMI. ¿Es correcta la información?		
37. No. Realiza las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 33.		
38. Sí. Registra el alta del bien al inventario de la DAD. Pasa a fin de procedimiento.		
Alta ordinaria		

03 JUN 2025

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

Clave del documento:
DAD-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión:
00

Página 13 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
39. Da de alta el bien en el SICPat o Sistema/Plataforma que la DRMI determine, genera oficio de solicitud y obtiene la solicitud de registro a través del SICPat o Sistema/Plataforma que la DRMI determine.		• Solicitud de registro • Oficio de solicitud
40. Envía oficio de solicitud, solicitud de registro generada por el SICPat o Sistema/Plataforma que la DRMI determine y la documentación soporte de origen a la DRMI, tomando en cuenta lo indicado en las políticas 6 y 12.		• Solicitud de registro • Oficio de solicitud • Documentación soporte de origen
41. Recibe respuesta por parte de la DRMI. ¿Es correcta la información?		
42. No. Realiza las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 40.		
43. Sí. Recibe oficio de autorización de alta del bien.		Oficio de autorización de alta del bien
44. Solicita mediante el SICPat o Sistema/Plataforma que la DRMI determine las etiquetas de código de barras.		
45. Imprime etiquetas de código de barras y coloca en el bien en algún lugar visible.		
46. Resguarda el bien hasta que se asigne un nuevo usuario responsable del bien, tomando en cuenta lo indicado en la política 8.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

03 JUN 2025

REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

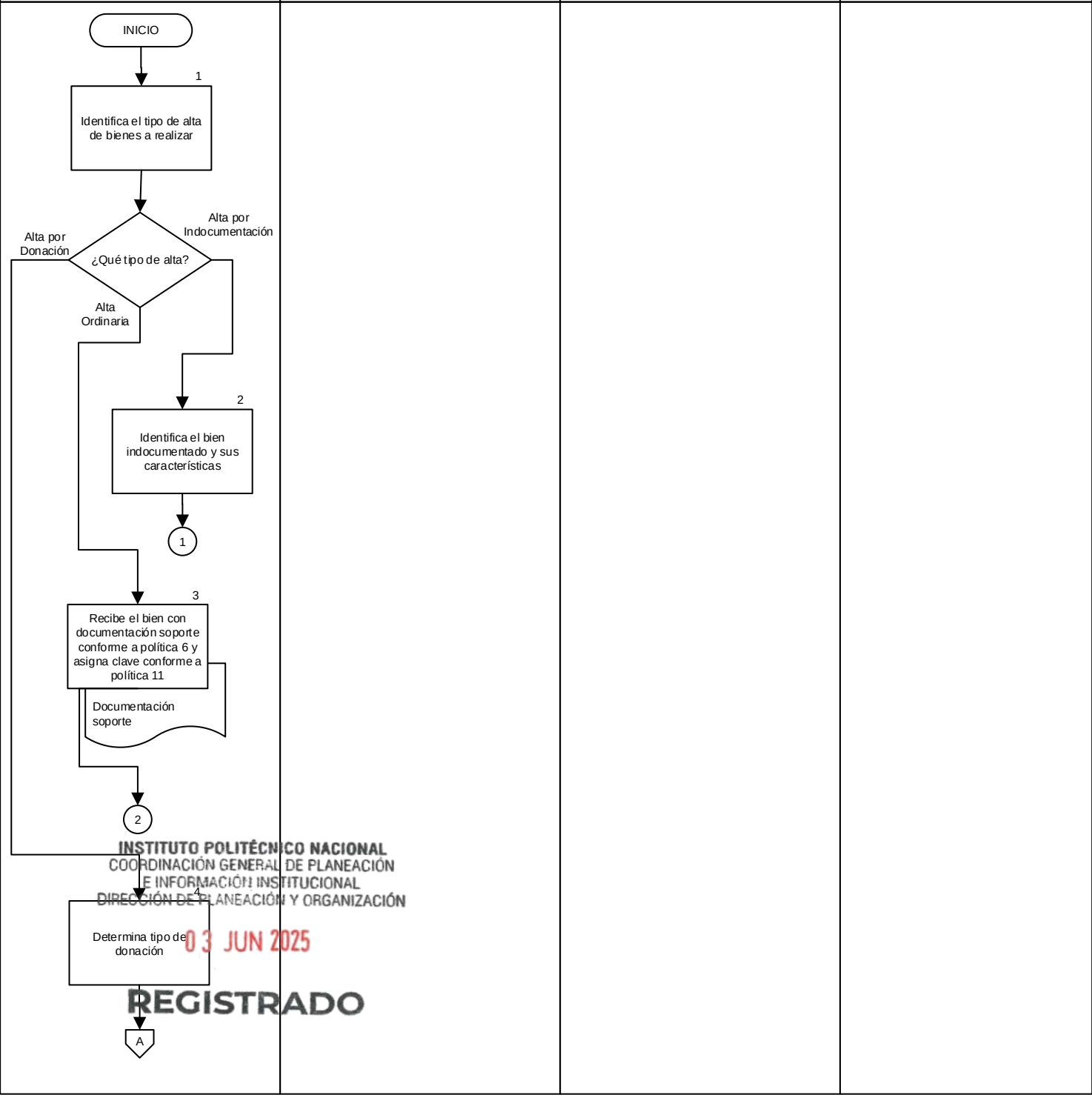
Clave del documento:
DAD-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 14 de 23

DSA DE LA DAD





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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

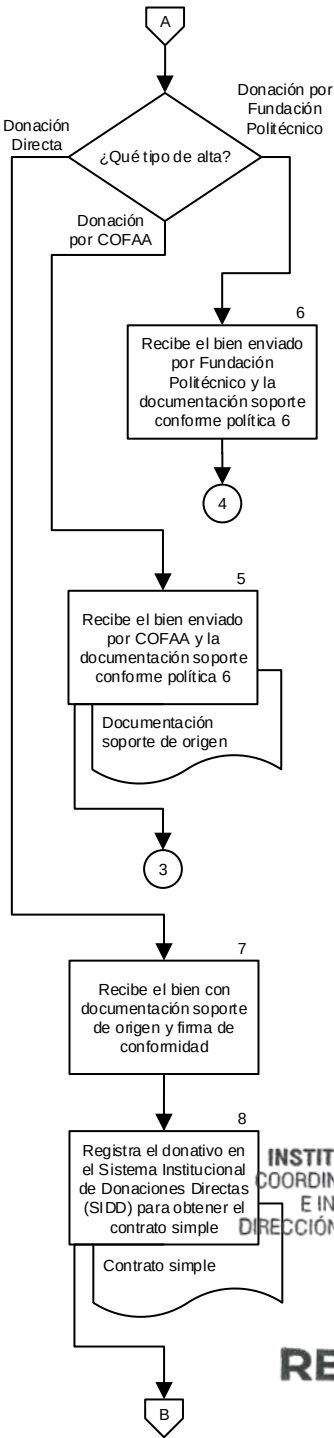
Clave del documento:
DAD-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 15 de 23

DSA DE LA DAD



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

03 JUN 2025

REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

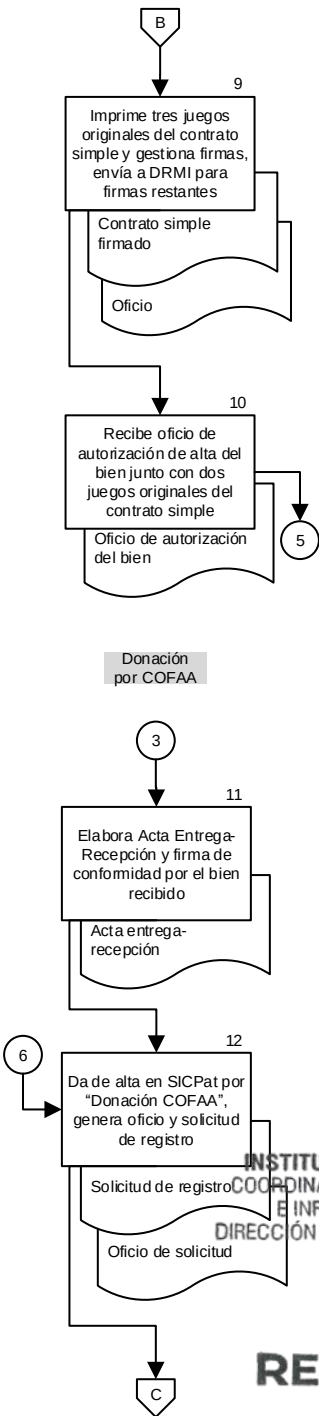
Clave del documento:
DAD-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 16 de 23

DSA DE LA DAD





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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

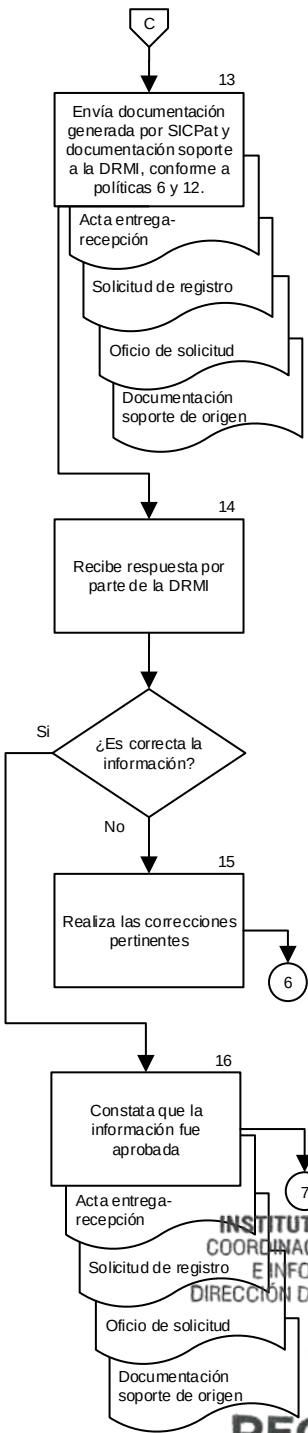
Clave del documento:
DAD-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 17 de 23

DSA DE LA DAD



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
03 JUN 2025
REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

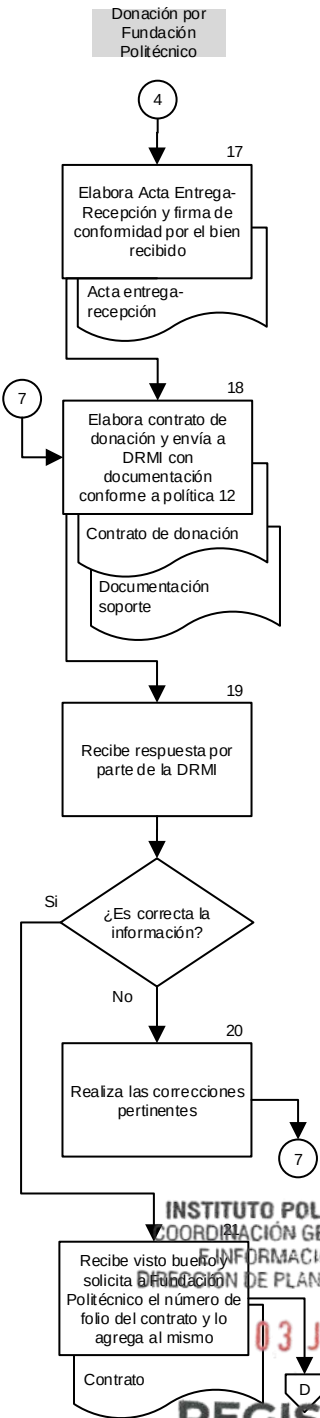
Clave del documento:
DAD-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 18 de 23

DSA DE LA DAD





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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

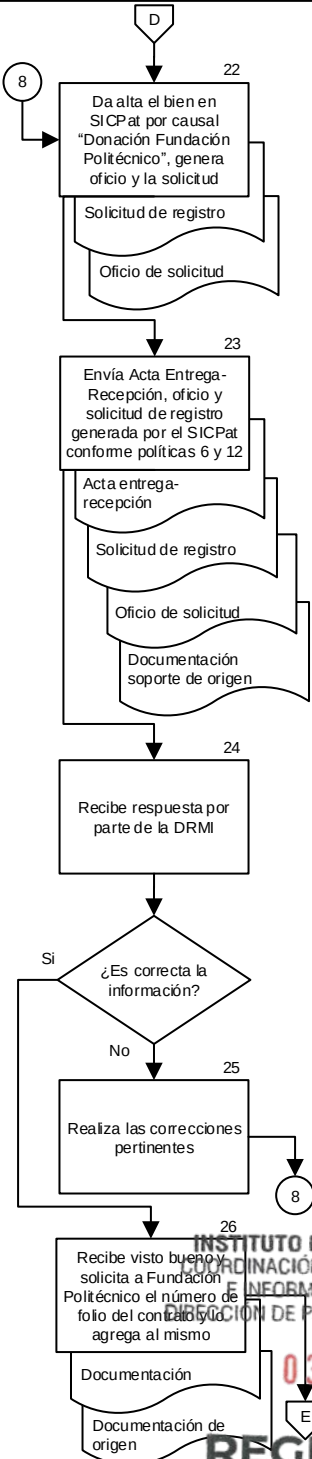
Clave del documento:
DAD-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 19 de 23

DSA DE LA DAD



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
03 JUN 2025
REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

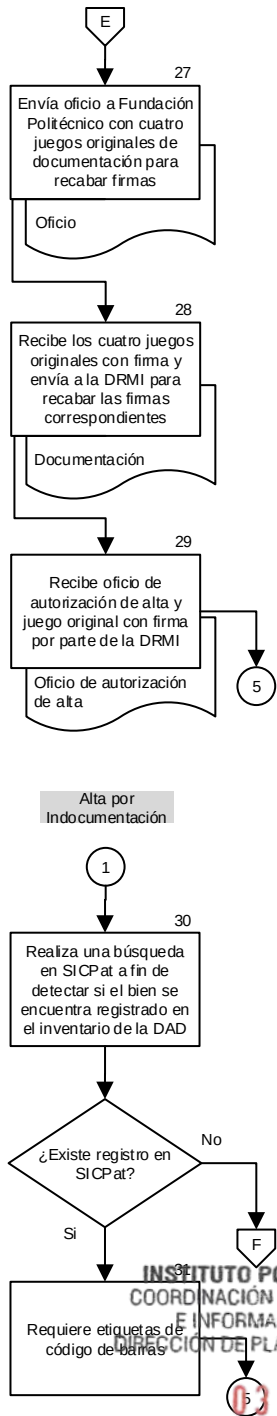
Clave del documento:
DAD-PO-22

Fecha de emisión:
XXXX-XX-XX

Versión: 00

Página 20 de 23

DSA DE LA DAD



REGISTRADO



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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

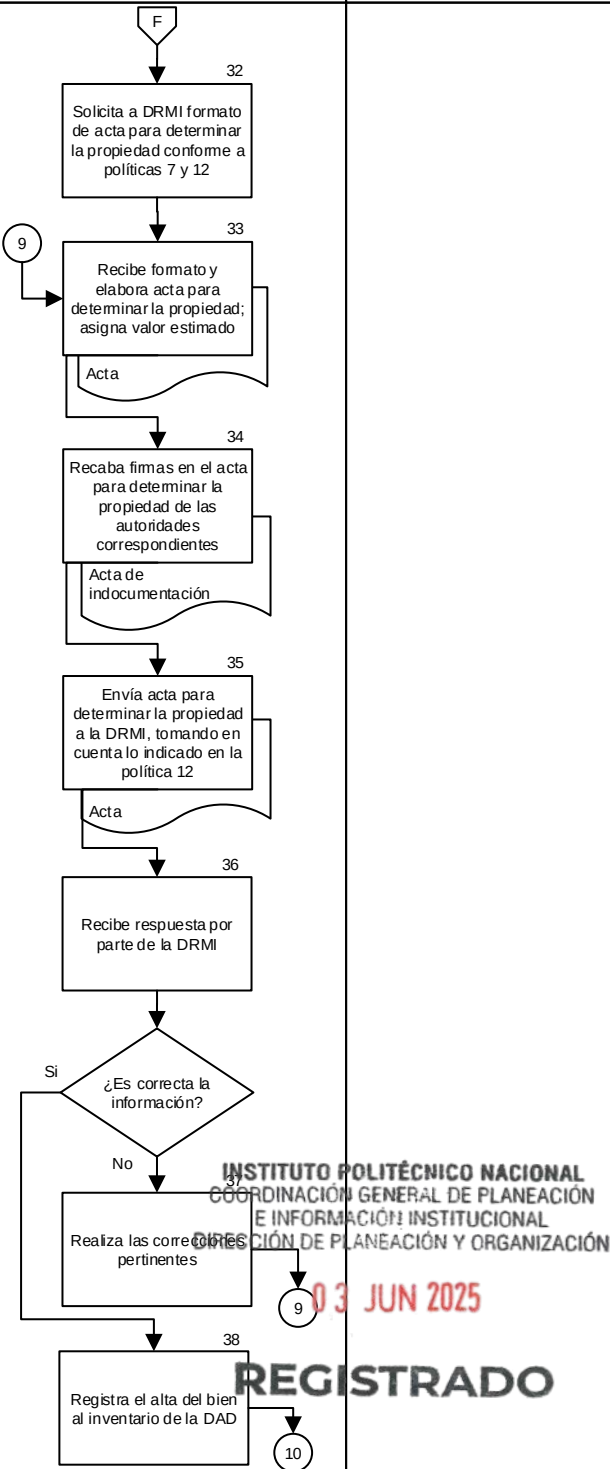
Clave del documento:
DAD-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 21 de 23

DSA DE LA DAD





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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

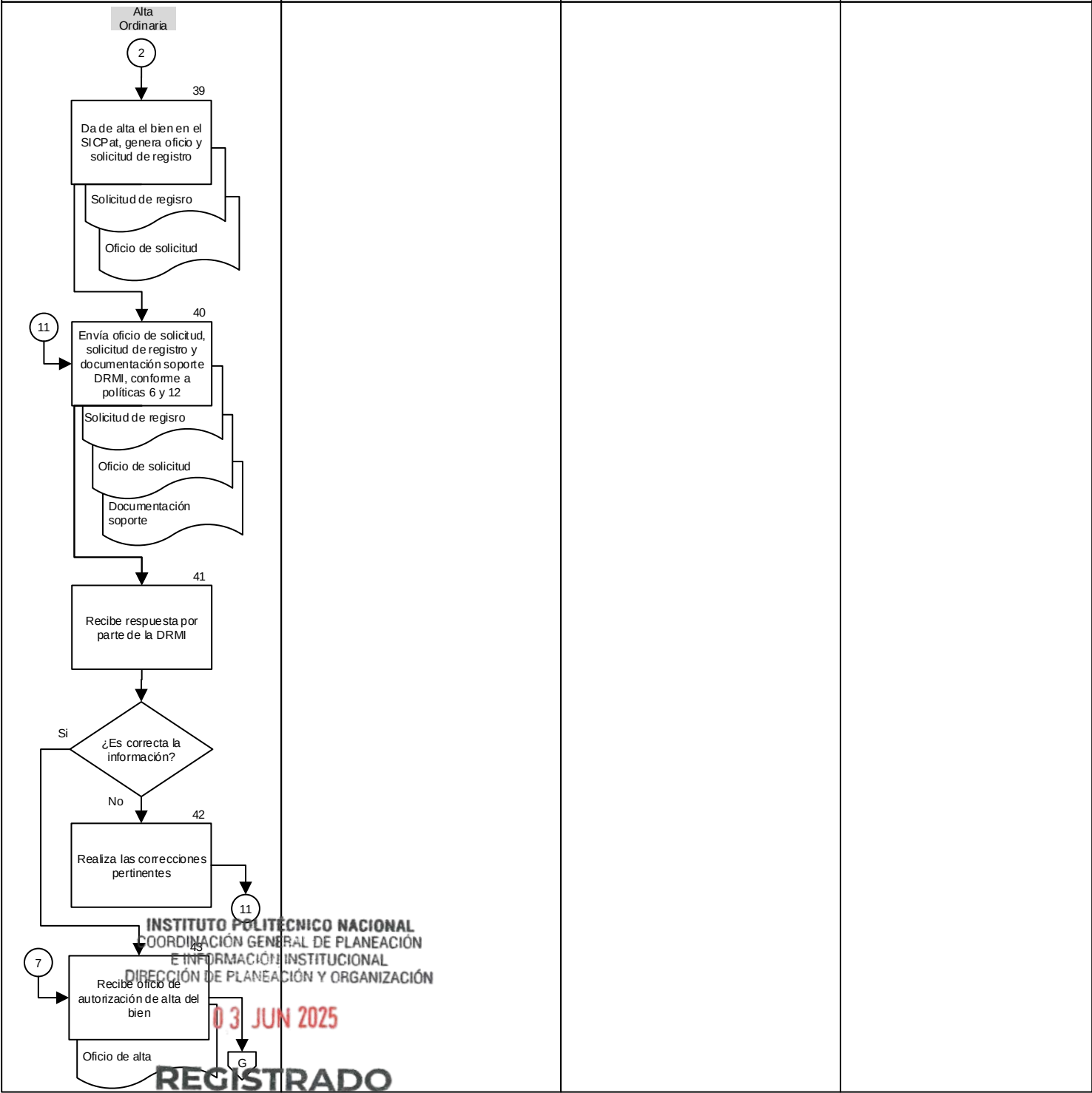
Clave del documento:
DAD-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 22 de 23

DSA DE LA DAD





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

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS

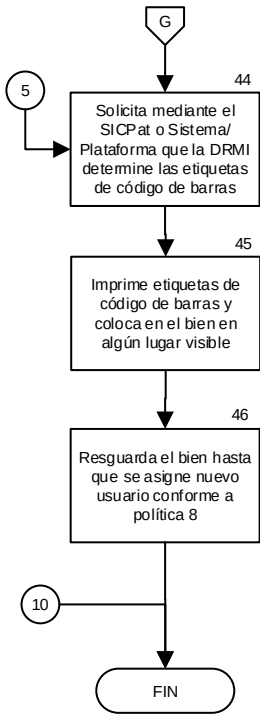
Clave del documento:
DAD-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-03

Versión: 00

Página 23 de 23

DSA DE LA DAD



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

03 JUN 2025

REGISTRADO