



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO



Clave del documento:
SIP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 1 de 13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO



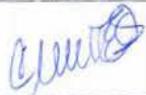
Clave del documento:
SIP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. María del Carmen Celis Ortega	M. en E. Zaida Nazmín Zagal Balderas	Dra. Ana Lilia Coria Páez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO



Clave del documento:
SIP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-10-31	Se emite el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Investigación y Posgrado.
01	2023-12-18	Actualización del marco jurídico-administrativo del Manual, de Procedimientos, cambio de nombre a procedimientos, e inclusión de nuevos.

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO



Clave del documento:
SIP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 4 de 14

CONTENIDO

	Página
Introducción	5
I. Propósito del Manual.	7
II. Alcance	8
III. Marco Jurídico-Administrativo	9
IV. Relación de Procedimientos	14



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO



Clave del documento:
SIP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 5 de 14

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto Politécnico Nacional presenta su Manual de Procedimientos, el cual tiene como propósito promover la realización ordenada y eficiente de las actividades de la Secretaría para ofrecer servicios ágiles, oportunos y efectivos, con el firme objeto de mantener al día sus esquemas de operación y control.

Por tal motivo, se realiza dentro del marco de los lineamientos que se establecen en cada uno de los procedimientos internos integrados por la Coordinación de Gestión, Coordinación de Operación de Redes de Investigación y Posgrado y la Coordinación Administrativa.

Con relación a lo anterior, en el Manual de Procedimientos de la Secretaría, se contemplan los lineamientos para:

- Promover la creación, generación de nombramientos y la operación de Redes de Investigación y Posgrado como órganos de asesoría, consulta, apoyo y coordinación del Instituto Politécnico Nacional, con el fin primordial de fomentar la formación de recursos humanos de excelencia académica y profesional, así como la concepción de conocimientos científicos y su modificación en aplicaciones benéficas para la sociedad.
- Recibir y registrar en el Sistema de Gestión Documental, los documentos admitidos, así como la entrega de los mismos al Titular de la Secretaría, Directores y Coordinadores de la misma, por igual mantener el control de la recepción de los documentos de Centros de Investigación foráneos.
- Establecer, operar y controlar los mecanismos e instrumentos que permiten gestionar los movimientos de personal y de su capacitación para la Secretaría de Investigación y Posgrado, así como de las Direcciones de Investigación y de Posgrado para mantener actualizada la plantilla de personal conforme a la normatividad aplicable en materia de administración y control de personal.
- Asegurar, con el soporte del Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA), el correcto y oportuno pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Investigación y Posgrado, así como de las Direcciones de Investigación y de Posgrado, conforme a la normatividad en vigor.

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO



Clave del documento:
SIP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 6 de 14

- Proporcionar de manera ágil, eficiente y oportuna el suministro de bienes y servicios necesarios, para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Secretaría de Investigación y Posgrado, así como de las Direcciones de Investigación y de Posgrado, en los términos que lo precisen los programas y las disposiciones en vigor.

Finalmente, se precisa que el contenido del Manual se orienta a servir como un instrumento de consulta para coadyuvar y fortalecer la integración y comunicación con los usuarios de los Centros de Investigación, Unidades Académicas y Administrativas del Instituto, así como con el personal externo al Instituto que esté interesado.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO



Clave del documento:
SIP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 7 de 14

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Promover la realización ordenada y eficiente de las actividades de la Secretaría de Investigación y Posgrado para ofrecer servicios ágiles, oportunos y efectivos, con el firme objeto de mantener al día sus esquemas de operación y control.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO



Clave del documento:
SIP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 8 de 14

II. ALCANCE

El presente Manual aplica a las áreas sustantivas que conforman la Secretaría de Investigación y Posgrado, ya que, al estar inmersas en los procesos para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, a través de todas y cada una de las actividades que realizan, participan invariablemente en la ejecución de los procedimientos que le son implícitos, con el propósito de hacer más eficiente su gestión y coadyuvar al logro de los objetivos y metas de la Secretaría de Investigación y Posgrado.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO



Clave del documento:
SIP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 9 de 14

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Son aplicables a la Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto Politécnico Nacional, entre otras disposiciones normativas, las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-02-1917, D.O.F.;18-11-2022.Última reforma publicada DOF 06-06-2023.

LEYES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Artículo 44 fracción VIII D.O.F.28 de diciembre de 1963, D.O.F. 01-05-2019, D.O.F. última reforma 22-11-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976; D.O.F. 09-09-2022; Últimas reformas publicadas DOF 03-05-2023.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 27-12-2022. Última reforma D.O.F. 27-12-2022.
- Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
D.O.F. 08-05-2023.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-06-2002. Última reforma 11-05-2022.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
D.O.F. 06.04-2011. Última reforma 06-11-2020.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 30-03-2006,
Última reforma D.O.F. 27-02-2022. Notificación de Sentencia de la SCJN DOF 26-06-2023.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada. D.O.F. 11-01-2012. Última reforma 20-05-2021.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-05-2016. Última reforma D.O.F. 20-05-2021.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO



Clave del documento:
SIP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 10 de 14

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 04-05-2015. Última reforma D.O.F. 20-05-2021.
- Ley General de Archivos
D.O.F. 25-06-2018. Última reforma D.O.F. 19-01-2023.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-01- 2000. Última reforma D.O.F. 20-05-2021.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2023
D.O.F. 14-11-2022.

REGLAMENTOS

Externos

- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F.23-11-1994. Última reforma 16-12-2016.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F.22 -05-1998, Últimas reforma 14-09-2005
- Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías
D.O.F. 10-07-2023.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 28-07-2010; Última reforma publicada D.O.F. 24-02-2023.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 29-01-1946, última modificación 15-10-2019.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 15-09-2020. Última reforma 23-07-2021.
- Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores (SNI).
D.O.F. 21-09-2020. Última reforma 15-04-2022

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

- Reglas de Operación del Programa Sistema Nacional de Investigadores del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, D.O.F. 31-12-2021.

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO



Clave del documento:
SIP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 11 de 14

Internos

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. 12-07-1978, última modificación G.P. número extraordinario 1511, 15-10-2019.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. 01-03-1988, última revisión 01-02-1989.
- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN.
G.P. 17-09-1988; aprobado por órgano de gobierno acuerdo número 3/1998-9, 17-09-1998.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 866, 13-06-2011.
G.P. Número Extraordinario 1213 del 02-02-2016
G.P. Número Extraordinario 1226 del 14-03-2016.
G.P. Número Extraordinario 1419 del 21-06-2018. Últimas reformas.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN.
G.P. Número Extraordinario 1358 30-08-2017.
- Reglamento General de las Publicaciones en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 1337, 07-06-2017.
- Reglamento para la Transferencia de Conocimiento en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 1402, 28-02-2018.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad (SIBE) para el Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. COFAA. 03-09-2019.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica,
G.P. Número Extraordinario 1541, 03-11-2021.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO



Clave del documento:
SIP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 12 de 14

ACUERDOS

Externos

- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores.
D.O.F. 26-07-1984.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Consejo Nacional. CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03.
D.O.F. 04-05-2016.
- Acuerdo, que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 03-03-2016.
- Acuerdo, que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y gobierno abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 15-05-2017.
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-12-2010. Última reforma 26-06-2018.
- Acuerdo por el que se Reforma el Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.
D.O.F. 16-02-2018. Última reforma 30-07-2021

Internos

- Acuerdo por el que se expide el Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores y el Sistema de Evaluación para el Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores.
G.P. Número Extraordinario 1020, 31-07-2013.
- Acuerdo por el que se modifica el Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores.
G.P. Número Extraordinario 1042 Bis, 04-11-2013.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO



Clave del documento:
SIP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 13 de 14

- Acuerdo por el que se expide el Programa Integral de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 1314, 03-03-2017.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para la Creación y Operación de la Redes de Investigación y Posgrado.
G.P. Número Extraordinario 885, 14-09-2011.
- Fe de erratas en los Lineamientos para la Creación y Operación de Redes de Investigación y Posgrado
G. P. Número Extraordinario 903,15-11-2011
- Lineamientos para la Operación del Programa Integral de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 1314, 03-03-2017.

DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS

- Manual de Organización de la Secretaría de Investigación y Posgrado, 30-08-2022.
- Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, D.O.F. 28-12-2010.Última modificación D.O.F. 26-06-2018.
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto G.P. EXT. 1989. 04-01-2023.
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2023 IPN.
Sustento general: Anexo del ACUERDO/EXT13/04/2016-03.Anexo 1.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO



Clave del documento:
SIP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 14 de 14

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. Registro y Control de Documentos Recibidos en la Secretaría de Investigación y Posgrado.	SIP-PO-01	21
2. Altas de Personal.	SIP-PO-02	28
3. Adquisición de Bienes y Servicios.	SIP-PO-03	20
4. Pago a Proveedores.	SIP-PO-04	16
5. Autorización del Consejo General Consultivo para la Creación de Redes de Investigación y de Expertos.	SIP-PO-05	26
6. Operación de Redes de Investigación y de Expertos.	SIP-PO-06	28
7. Bajas de Personal.	SIP-PO-07	18
8. Gestión y Control de Cursos de Formación y Capacitación para Personal de la SIP.	SIP-PO-08	17
9. Mantenimiento a Mobiliario, Equipo e Instalaciones.	SIP-PO-09	19
10. Nombramientos en Redes de Investigación, Innovación y de Expertos.	SIP-PO-10	27
11. Recepción y envío de documentos entre las unidades Académicas de Investigación Científica y Tecnológica Foráneas y las Áreas Centrales del Instituto.	SIP-PO-11	20
12. Control y Gestión de Recursos Federales	SIP-PO-12	24



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS
RECIBIDOS EN LA SECRETARÍA DE
INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**



Clave del documento:
SIP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 1 de 21

**REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN LA
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS
RECIBIDOS EN LA SECRETARÍA DE
INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**



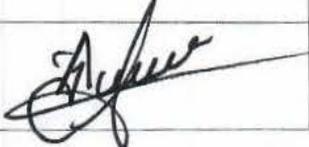
Clave del documento:
SIP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 2 de 21

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Maria del Carmen Celis Ortega	M. en E. Zaida Nazmín Zagal Balderas	Dra. Ana Lilia Coria Paéz
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS
RECIBIDOS EN LA SECRETARÍA DE
INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**



Clave del documento:
SIP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 3 de 21

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-10-31	Se crea el procedimiento Registro y Control de Documentos de la Secretaría de Investigación y Posgrado.
01	2023-12-18	Actualización de normatividad, cambio de nombre a Registro y control de documentos recibidos en la Secretaría de Investigación y Posgrado. Se optimizan actividades.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS
RECIBIDOS EN LA SECRETARÍA DE
INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**



Clave del documento:
SIP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 4 de 21

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir y registrar electrónicamente en el Sistema designado los documentos recibidos en la Secretaría de Investigación y Posgrado del IPN, dirigidos al Titular de la Secretaría, Director de Investigación, Director de Posgrado y Coordinadores (as); así como la entrega de los mismos a los titulares de las áreas en mención.

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS
RECIBIDOS EN LA SECRETARÍA DE
INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**



Clave del documento:
SIP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 5 de 21

ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todo documento recibido en la Secretaría de Investigación y Posgrado del IPN, y es de aplicación generalizada y obligatoria para las siguientes áreas participantes:

1. Área Central, que son las Unidades Administrativas del Instituto (UAIPN).
2. Unidades Académicas del área metropolitana y foránea (UA).
3. Dependencia Gubernamental Externa (DGE).
4. Área de Recepción de Centros Foráneos (ARCF).
5. Áreas de la Secretaría de Investigación y Posgrado (ASIP), incluye a la Dirección de Investigación, la Dirección de Posgrado, la Coordinación de Operación de Redes de Investigación y Posgrado, la Coordinación la Administrativa, la Coordinación de Gestión, el Despacho de la oficina de la Secretaría de Investigación y Posgrado.
6. El personal de la Secretaría de Investigación y Posgrado (PSIP).
7. El personal adscrito a la Coordinación de Gestión de la Secretaria de Investigación y Posgrado (PCGSIP).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS
RECIBIDOS EN LA SECRETARÍA DE
INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**



Clave del documento:
SIP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 6 de 21

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Archivos
D.O.F. 25-06-2018. Última reforma D.O.F. 19-01-2023.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-12-1982. Última reforma D.O.F. 18-07-2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016. Última reforma 27-12-2022.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-05-2016. Última reforma D.O.F. 20-05-2021.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Consejo Nacional. CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03. D.O.F. 04-05-2016.
- Acuerdo, que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 03-03-2016.
- Acuerdo, que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y gobierno abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 15-05-2017.
- Manual de Organización de la Secretaría de Investigación y Posgrado, 30-08-2022.
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2023 IPN.
Sustento general: Anexo del ACUERDO/EXT13/04/2016-03.Anexo 1.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS
RECIBIDOS EN LA SECRETARÍA DE
INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**



Clave del documento:
SIP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 7 de 21

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación de Gestión será la responsable de recibir y turnar la documentación que sea admitida y enviada al Titular de la Secretaría, al (a) (la) Director (a) de Investigación, al (a) (la) Director (a) de Posgrado y Coordinadores (as).
2. El Área de Recepción de Documentos de la Coordinación de Gestión (ARDCG), recibirá los documentos que cumplan con los siguientes requisitos:
 - 2.1 Estará dirigido al Titular de la Secretaría o Director de Investigación o Director de Posgrado o para alguno de los Coordinadores.
 - 2.2 En caso de que señale en el escrito que acompaña "anexos", éstos se revisarán y deberán estar completos.
 - 2.3 Incluirá firma autógrafa original de quien lo envía. Cuando se trate de los documentos que llegan por correo electrónico, este requisito se eliminará.
 - 2.4 En los casos que corresponda a oficios, deberán tener estampado el sello original de la Dependencia, Unidad Académica o Centro de Investigación que lo remite. Cuando se trate de documentación entregada por los particulares, este requisito se omitirá.
3. El Área de Recepción de Documentos de la Coordinación de Gestión (ARDCG) recibirá, clasificará y registrará los documentos admitidos mediante la captura en el Sistema designado para tal función.
4. Se entenderá por Sistema designado a la herramienta informática que permite la administración de la gestión de los documentos recibidos por el Área de Recepción de Documentos de la Coordinación de Gestión (ARDCG).
5. El Área de Recepción de Documentos de la Coordinación de Gestión (ARDCG), escaneará, ordenará y resguardará en carpeta electrónica los documentos aceptados de acuerdo a la atención del asunto por área de competencia de la Secretaría, de la Dirección de Investigación, de la Dirección de Posgrado y de las Coordinaciones.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS
RECIBIDOS EN LA SECRETARÍA DE
INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**



Clave del documento:
SIP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 8 de 21

6. El Área de Recepción de Documentos de la Coordinación de Gestión (ARDCG), cotejará el archivo escaneado, registrará y clasificará de acuerdo al CADIDO vigente en el Sistema designado para tal función y lo turnará para atención del área de competencia.
7. El Área de Recepción de Documentos de la Coordinación de Gestión (ARDCG), ante condiciones que impidan registrar el documento escaneado recibido en el Sistema designado para tal función, resguardará en carpeta electrónica por área de atención y capturará los datos en bitácora electrónica, hasta el momento en el que el Sistema designado para tal función, este restablecido para su posterior captura.
8. El Área de Recepción de Documentos de la Coordinación de Gestión (ARDCG), entregará físicamente los documentos según compete la atención al Despacho del (de la) Titular de la Secretaría, a la Dirección de Investigación, a la Dirección de Posgrado, y a las Coordinaciones.
9. Todo documento aceptado en el Área de Recepción de Documentos de la Coordinación de Gestión (ARDCG), se entregará en un plazo máximo de dos días hábiles siguientes a la fecha de recepción del mismo, según compete su atención al Despacho del (de la) Titular de la Secretaría, a la Dirección de Investigación, a la Dirección de Posgrado o a las Coordinaciones.
10. Todo documento con carácter de atención urgente, se escaneará y se entregará el original en el área que le compete atender el asunto.
11. Tendrán prioridad de entrega sobre cualquier otro documento recibido por su naturaleza de apremio, lo relacionado a:
 - 11.1 Documentos de invitación a reuniones para el (la) Titular de la Secretaría o Dirección de Investigación o Dirección de Posgrado, cuya realización sea menor a una semana de la fecha de la reunión.
 - 11.2 Oficios que provengan de la Dirección General, Coordinación de Gestión de la Dirección General, Órgano Interno de Control en el IPN, Unidad de Transparencia en el IPN, quejas y otros similares.
 - 11.3 Nombramientos de representantes de la Secretaría de Investigación y Posgrado ante comisiones diversas.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS
RECIBIDOS EN LA SECRETARÍA DE
INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**



Clave del documento:
SIP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 9 de 21

12. Quedarán exentos de admisión en el área de recepción de Documentos de la Coordinación de Gestión (ARDCG), los trámites y servicios que les envían directamente en electrónico mediante los sistemas informáticos a las siguientes Direcciones:

DIRECCIÓN DE POSGRADO

1. Formato de pago de derechos para la solicitud de certificado de terminación de estudios y diploma de especialidad, diploma de grado de maestría o doctorado, certificado parcial de estudios.
2. Constancias de documentos en trámite y certificación de documentos sin costo.
3. Dictámenes de afinidad y titulación.
4. Solicitudes de autorización de examen de especialidad o examen de grado de maestría.
5. Solicitud de autorización de examen pre- doctoral o doctorado.
6. Solicitudes para el Sistema designado para la trayectoria escolar del posgrado y la Comisión de Asuntos Escolares (CAE) del Colegio Académico de Posgrado.
7. Constancia para Beca COFFA.
8. Constancia para Promoción Docente.
9. Constancia para el Estímulo al Desempeño Docente (EDD).

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

10. Proceso de Estímulo al Desempeño de los Investigadores (EDI).
11. Fichas de Productividad.
12. Apoyos Económicos y el programa de mantenimiento a equipo mayor.
13. Desarrollo de proyectos de investigación con financiamiento externo.
14. Carta de Postulación al Sistema Nacional de Investigadores.
15. Programa Institucional de Formación de Investigadores (PIFI).
1. Convocatoria PICPAE (Programa Institucional de Contratación de Personal Académico de Excelencia).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS
RECIBIDOS EN LA SECRETARÍA DE
INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**



Clave del documento:
SIP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página **10** de **21**

13. Salvo las excepciones estipuladas en el cuadro anterior, ningún analista del Despacho del (la) titular de la Secretaría, de la Dirección de Investigación, de la Dirección de Posgrado y de las Coordinaciones, así como los Jefes de División o de Departamento, recibirá o entregará expediente o anexo alguno para trámite.
14. Ante cualquier circunstancia de que no se encuentre el (la) titular de la Coordinación de Gestión de la SIP, el personal del ARDCG, entregará físicamente a las ASIP los documentos registrados en el Sistema designado.
15. Además de los requisitos que establece la Coordinación de Gestión (CG) para la recepción de los documentos, se considerarán también los siguientes como indispensables para turnarlos a la gestión competente:

DIRECCIÓN DE POSGRADO

Tipo de Documento	Requisito
1. Oficio de solicitud de renovación de interinato a profesores de las UA.	1.1 Anexar informe de actividades, FUP anterior, 1.2 Comprobantes de estudios (si es mencionado en el oficio), y 1.3 Plan de trabajo.
2. Solicitud de Excepción de carga académica a profesores (visto bueno de carga académica).	2.1 El proceso se realizará mediante el formulario de validaciones que se encuentra en la página de la Dirección de Posgrado. 2.2 El oficio debe estar firmado por el Director(a) de la UA.
3. Formato de pago de derechos para la solicitud de certificados de terminación de estudios y diplomas de especialidad, diplomas de grado de maestría o doctorado, certificados parciales.	Exclusivo <u>Centro de Investigación Foráneo</u> , el trámite lo enviará mediante oficio, con los siguientes documentos: 3.1 Listado de alumnos que efectuaron el pago, 3.2 Comprobante de pago, y 3.3 Fotografías idénticas del estudiante.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS
RECIBIDOS EN LA SECRETARÍA DE
INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**



Clave del documento:
SIP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página **11** de **21**

4. Actas de examen de grado de especialidad general de conocimientos, especialidad médica, maestría general de conocimientos, doctorado, y pre - doctoral, para firma del Secretario.

4.1 Oficio de solicitud firmado por el (la) Director (a), y/o Jefe (a) de SEPI.

4.1.1 Fecha actual.

4.1.2 Nombre el Alumno,

4.1.3. Matricula,

4.1.4 Número de juegos de actas a entregar.

4.2 Anexo con actas:

4.2.1 Cuadruplicado en original o en algunos casos de examen pre-doctoral.

4.2.2 Triplicado en original,
Con fotografías idénticas del estudiante,

4.3 Con sello de la UA al calce de la fotografía.

4.4 Sello estampado correspondiente al costado de la firma del Director (a) de la UA y cuando aplique, sello estampado al costado de la firma del (de la) Jefe (a) de la SEPI.

4.5 Las actas deben presentar firmas autógrafas por todos los miembros del jurado del examen.

4.6 No se recibirá el oficio con las actas que les falte alguno de estos requisitos.

5. Diploma de grado firmado por las autoridades de Escuelas y Centros de Investigación

5.1 La escuela devolverá mediante oficio con fecha actualizada, los diplomas de grado.

5.2 Deberán estar requisitados con la firma de las autoridades de la escuela:

5.2.1 Director (a) y Jefe (a) de SEPI, y en su caso a falta de éste último, firmará el (la) Director (a) y se



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS
RECIBIDOS EN LA SECRETARÍA DE
INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**



Clave del documento:
SIP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página **12** de **21**

	<p>asentará el sello de la SEPI en esta parte</p> <p>5.3 En el caso de Centro de Investigación, deberá contener la firma del (la) Director (a) y el Subdirector (a) Académico (a), y a falta de éste último, firmará el (la) Director (a) y se asentará en esta parte el sello de la Subdirección.</p>
6. Informes para Año Sabático (Licencia con Goce de Sueldo).	<p>6.1 Oficio de solicitud firmado por el (la) Director (a), y/o Jefe (a) de SEPI.</p> <p>6.2 Anexos: un expediente por cada informe del profesor en comisión, con los comprobantes correspondientes.</p>
7. Nombramientos de Profesor de Posgrado.	<p>7.1 El Proceso se realizará de acuerdo al formulario que se encuentra en la página de la Dirección de Posgrado.</p> <p>7.2 Oficio de solicitud firmado por el (la) Director (a), y/o Jefe (a) de SEPI.</p> <p>7.3 Anexos: un expediente por cada profesor a evaluar.</p> <p>7.4 Formato SIP-32 debidamente firmado por el interesado y por el (la) Director (a) de la UA o Jefe (a) de la SEPI, y copia de la minuta del Colegio de Profesores de la autorización.</p>
8. Solicitud de Beca Institucional.	<p>8.1 El Proceso se realizará de acuerdo al formulario que se encuentra en la página de la Dirección de Posgrado.</p> <p>8.2 Oficio de solicitud con mención del total de postulantes firmado por el (la) Director (a), y/o Jefe (a) de SEPI. Expediente por alumno, una lista de solicitantes por separado, cuando no se mencione en el oficio.</p>

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS
RECIBIDOS EN LA SECRETARÍA DE
INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**



Clave del documento:
SIP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página **13** de **21**

<p>9. Registro de Programas de Posgrado.</p>	<p>9.1 El proceso se realizará mediante el formulario de validaciones que se encuentra en la página de la Dirección de Posgrado.</p> <p>9.2 Oficio de solicitud firmado por el (la) Director (a), y/o Jefe (a) de SEPI</p> <p>9.3 Anexo: Programa impreso y en medio electrónico para evaluación.</p>
<p>10. Documentos para evaluación y expedición de constancias para becas.</p>	<p>10.1 Oficio de solicitud firmado por el (la) Director (a), Jefe (a) de SEPI.</p> <p>10.2 Anexo: copias legibles de los documentos y en algunos casos se solicita el original.</p>
<p>11. Recepción de carteles, convocatorias de otras universidades nacionales o extranjeras que ofrecen programas de estudio.</p>	<p>11.1 Anexar carteles y en su caso, trípticos para su difusión.</p>

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Tipo de Documento	Requisito
<p>1. Oficio de reuniones en COFAA.</p>	<p>1.1 Anexar la carpeta de trabajo.</p>
<p>2. Oficio de reuniones COTEPABE.</p>	<p>2.1 El oficio debe anexar el orden del día y/o el acta de los dictámenes con los casos a revisar.</p>
<p>3. Oficios con informes finales de proyectos.</p>	<p>3.1 Anexar el expediente por cada informe,</p> <p>3.2 Formato debidamente firmado por el interesado y/o por el (la) Director (a) de proyecto, además del (la) Director (a) de la UA.</p>

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS
RECIBIDOS EN LA SECRETARÍA DE
INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**



Clave del documento:
SIP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página **14** de **21**

4. Oficios de recepción de convenios de proyectos financiamiento externo: CONACyT, FOMIX, Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación de la CDMX (SECTEI), CONABIO, etc.

4.1 Oficio firmado por el titular de la UA,
4.2 Los tantos del convenio para recabar firmas, o en su caso, versión final del convenio debidamente firmado para resguardo.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento

Requisito

1. Solicitudes de la UA para autorización de viáticos y pasajes de servidores públicos por la Dirección General.

1.1 Oficio firmado por el (la) Director (a) de la UA, formatos de viáticos y/o pasajes firmados por los servidores públicos.

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Tipo de Documento

Requisito

1. Solicitud de visto bueno de carga académica a profesores.

1.1 Oficio firmado por el (la) Director (a) de la UA, y
1.2 Formatos de descarga académica del (los) académico (s) indicado (s).

2. Denuncia o queja de alumno (s), servidor (es) público (s) del Instituto, solicitudes, y notificaciones del Órgano Interno de Control.

2.1 Documento con firma autógrafa del (los) denunciante (s), o quejoso (s), o de autoridad competente y/o anexos.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS
RECIBIDOS EN LA SECRETARÍA DE
INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**



Clave del documento:
SIP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 15 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Entrega oficio con anexo y acuse en Área de Recepción de Documentos de Coordinación de Gestión (ARDCG).	UA o UAIPN o DGE o ARDCF o PSIP o P	Oficio Acuse
2. Recibe, oficio con anexo y acuse, revisa cumpla con requisitos de aceptación. ¿Cumple?	ARDCG	Oficio Acuse
3. No. Indica requisitos omitidos y regresa oficio con anexo y acuse.		Oficio Acuse
4. Recibe oficio con anexo y acuse. Pasa a actividad 1	UA o UAIPN o DGE o ARDCF o PSIP o P	Oficio Acuse
5. Si. Estampa en oficio y acuse, sello de recibido, anota hora, indica si tiene anexo o no y rúbrica.	ARDCG	Oficio Acuse
6. Devuelve al remitente acuse sellado.		Acuse
7. Recibe acuse sellado.	UA o UAIPN o DGE o ARDCF o PSIP o P	Acuse
8. Escanea oficio, almacena en carpeta electrónica por Área de la Secretaría de Investigación y Posgrado (ASIP). ¿Es urgente?	ARDCG	Oficio Carpeta electrónica

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS
RECIBIDOS EN LA SECRETARÍA DE
INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**



Clave del documento:
SIP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 16 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Si. Saca fotocopia, archiva temporalmente y entrega original a ASIP. Pasa a la actividad 20.	ARDCG	Oficio Fotocopia
10. No. Verifica estado de acceso a sistema designado.		
11. Ingresa a sistema designado ¿Permite capturar?		Sistema designado
12. Si. Registra datos de oficio, asigna clasificación y ASIP, adjunta documento escaneado, turna e imprime seguimiento de turnado. Pasa a la actividad 17.		Sistema designado Documento Seguimiento de turnado
13. No. Solicita apoyo al área correspondiente para reestablecer sistema designado.	ARDCG	
14. Consulta restablecimiento ¿Ingresa al sistema?		
15. Si. Captura datos. Pasa a la actividad 12.		
16. No. Elabora bitácora con datos de oficio escaneado por ASIP, imprime y rubrica.		Bitácora

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS
RECIBIDOS EN LA SECRETARÍA DE
INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**



Clave del documento:
SIP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 17 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Presenta bitácora o seguimiento de turnado con oficio o fotocopia para conocimiento del Coordinador de Gestión.	ARDCG	Bitácora Seguimiento de turnado Oficio o Fotocopia
18. Recibe, lee, coteja documento relacionado, rubrica bitácora o seguimiento de turnado y devuelve para entrega a ASIP.	Coordinador de Gestión	Bitácora Seguimiento de turnado Oficio o Fotocopia
19. Recibe y entrega a ASIP.	ARDCG	Bitácora Seguimiento de turnado Oficio o Fotocopia
20. Recibe oficio o fotocopia y firma de recibido en bitácora o seguimiento de turnado.	ASIP	Bitácora Seguimiento de turnado Oficio o fotocopia
21. Recibe bitácora o seguimiento de turnado firmada de recibido, archiva.	ARDCG	Seguimiento de turnado Bitácora
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Clave del documento:
SIP-PO-01

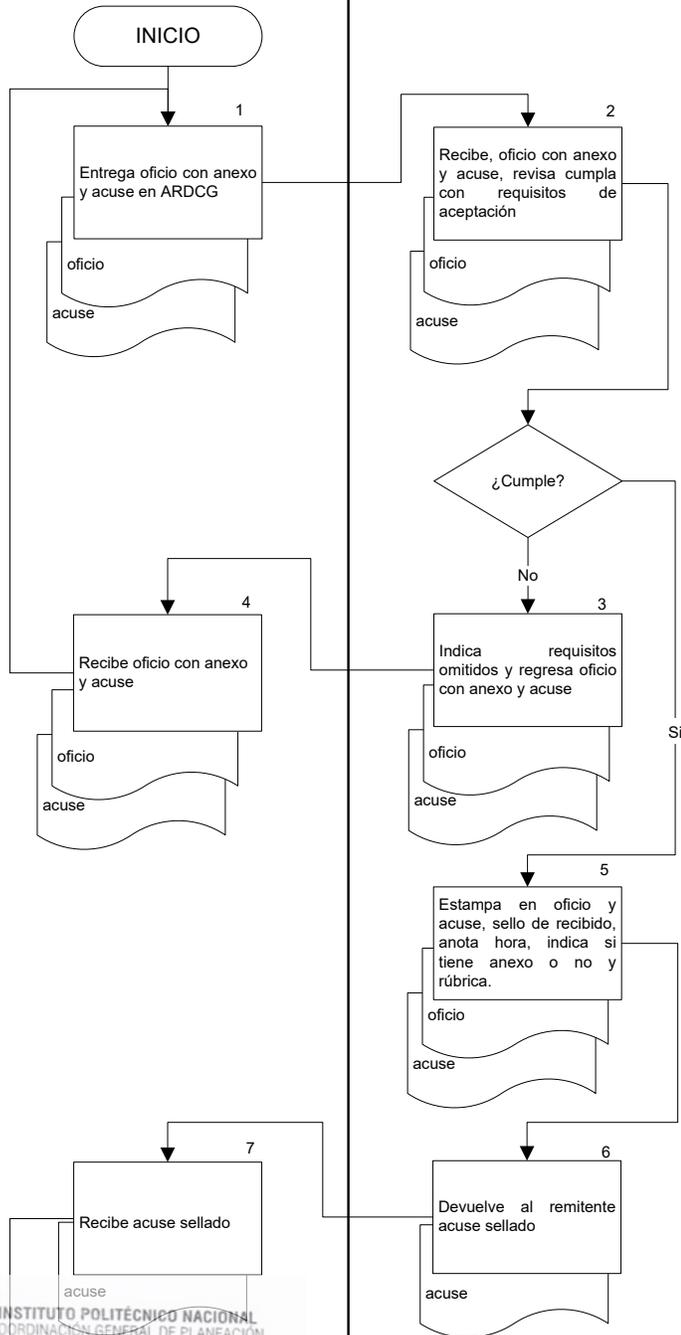
Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 01

Página 18 de 21

UA o UAIPN o DGE o ARDCF
o TPSIP o P

ÁREA DE RECEPCIÓN
DE DOCUMENTOS DE
COORDINACIÓN DE
GESTIÓN (ARDCG)



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



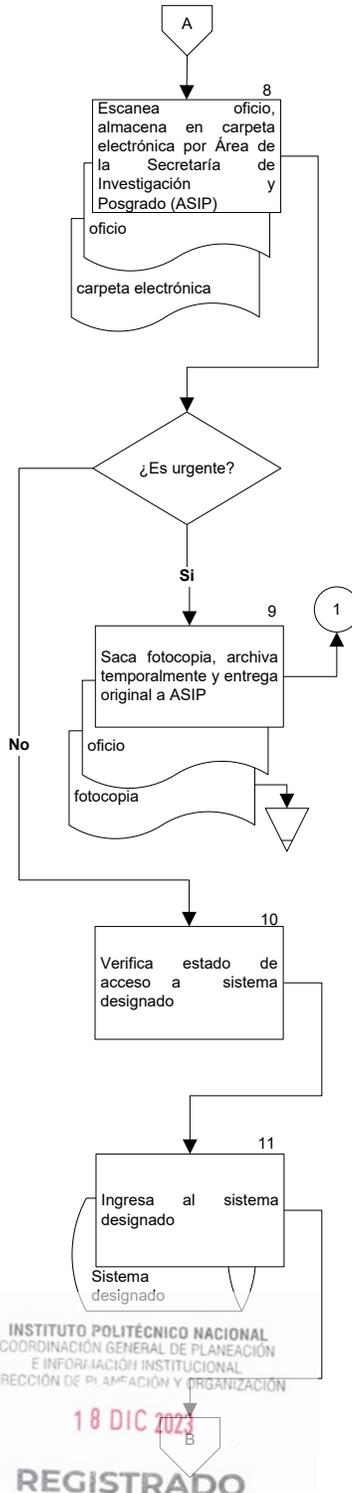
Clave del documento:
SIP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 01

Página 19 de 21

ÁREA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN (ARDCG)





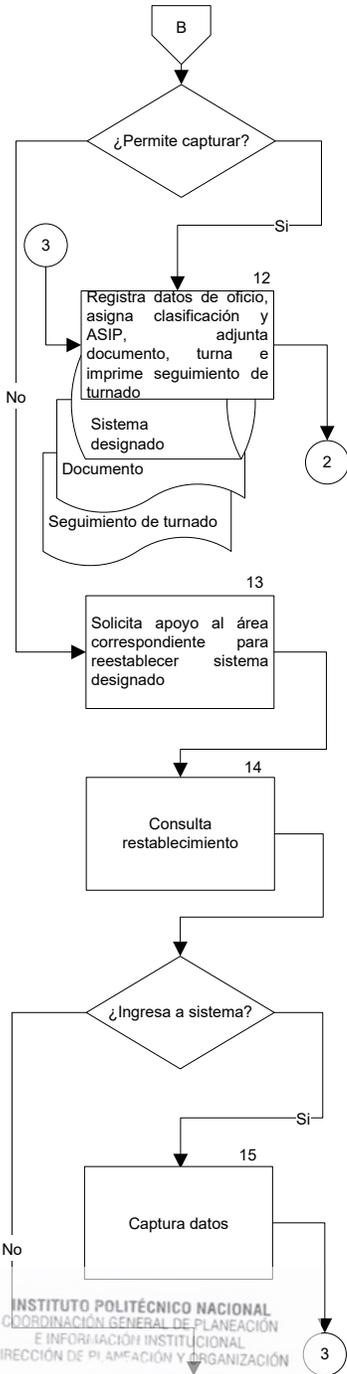
Clave del documento:
SIP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 01

Página 20 de 21

ÁREA DE RECEPCIÓN DE
DOCUMENTOS DE
COORDINACIÓN DE
GESTIÓN (ARDCG)



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

18 DIC 2023

REGISTRADO



Clave del documento:
SIP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-12-18

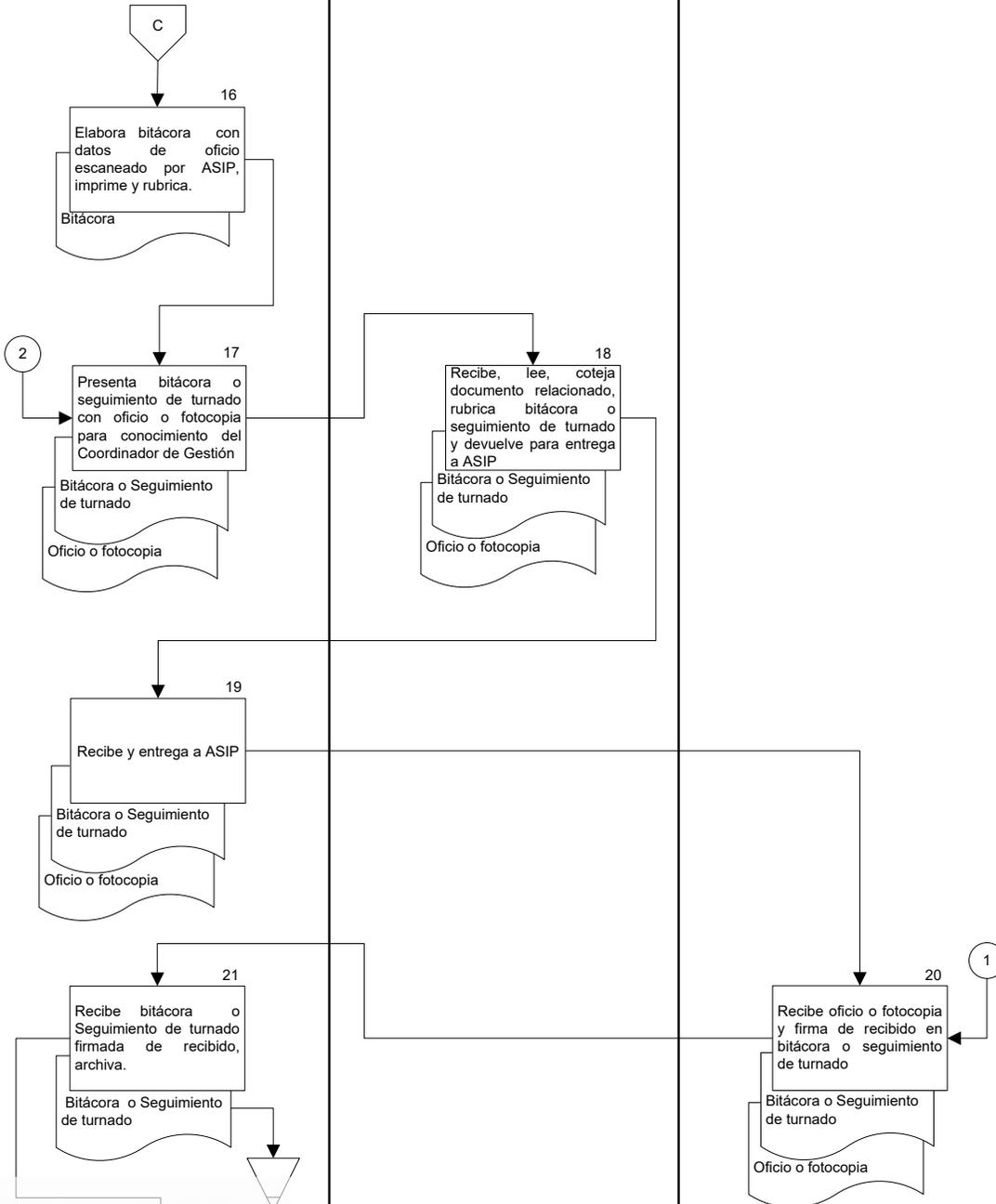
Versión: 01

Página 21 de 21

ÁREA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN (ARDCG)

COORDINADOR DE GESTIÓN

ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO (ASIP)



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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ALTAS DE PERSONAL



SECRETARÍA DE
INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 1 de 28

ALTAS DE PERSONAL

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ALTAS DE PERSONAL



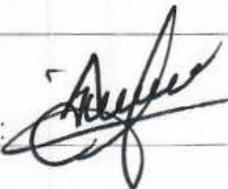
Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 2 de 28

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Alma Delia Macías Amaro	Lic. Florisel Álvarez Ramos	Dra. Ana Lilia Coria Paéz
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ALTAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 3 de 28

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-10-31	Se crea el procedimiento Movimientos del Personal.
01	2023-12-18	Actualización del procedimiento por cambio de nombre e inclusión de nuevas actividades.

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ALTAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 4 de 28

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar las Altas de Personal de nuevo ingreso, reingreso y continuidad de interinato que requiere la Secretaría de Investigación y Posgrado, la Dirección de Investigación y la Dirección de Posgrado para cubrir las necesidades de personal.

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ALTAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 5 de 28

ALCANCE

El presente procedimiento aplica a:

Internos

- La Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Dirección de Investigación.
- Dirección de Posgrado.
- Coordinación de Gestión.
- Coordinación de Operación y Redes de Investigación y de Posgrado.
- Coordinación Administrativa.
- Unidades Administrativas Centrales del IPN.
- Dirección de Capital Humano (DCH).
- División de Admisión y Desarrollo de Personal de la DCH.
- División de Trayectoria del Personal de la DCH.

Externos

- Personal que ingresa a laborar en la SIP.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ALTAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 6 de 28

DEFINICIONES

SIP.- Secretaría de Investigación y Posgrado.

ASIP.- Áreas de la SIP (Coordinación de Gestión, Coordinación de Operación y Redes de Investigación y de Posgrado, Coordinación Administrativa, Oficina del Secretario, Dirección de Investigación y Dirección de Posgrado).

DCH.- Dirección de Capital Humano.

DAyDP-DCH.- División de Admisión y Desarrollo de Personal de la DCH.

DTP-DCH.- División de Trayectoria del Personal de la DCH.

DR-DCH. División de Remuneraciones de DCH.

DPyS-DCH. Departamento de Prestaciones y Servicios de la DCH.

eFUP.- Sistema del FUP Electrónico.

FUP.- Formato único de Personal

CURP.- Clave Única de Registro de Población.

IFE.- Instituto Federal Electoral.

INE.- Instituto Nacional Electoral.

RFC.- Registro Federal de Contribuyentes.

CV.- Curriculum Vitae.

PAAE. Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

PD.- Personal Docente



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ALTAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 7 de 28

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Artículo 44 fracción VIII D.O.F.28 de diciembre de 1963, D.O.F. 01-05-2019, D.O.F. última reforma 22-11-2021.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31-03-2007. Última Reforma D.O.F. 22-11-2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18-07-2016. Última reforma D.O.F. 27-12-2022.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 29-01-1946.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. 12-07-1978, última modificación G.P. número extraordinario 1511, 15-10-2019.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. 01-03-1988, última revisión 01-02-1989.
- Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional, (2021-2023).
- Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal No Docente Instituto Politécnico Nacional, (2019-2021).
- Personal de Apoyo. Prestaciones Económicas y Sociales 2023.
- Guía del Usuario del Sistema del FUP Electrónico (04-12-2017).
- Catálogo de puestos de la Dirección de Capital Humano.

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ALTAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 8 de 28

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa (CA) el difundir y dar cumplimiento a la normatividad vigente de la Dirección de Capital Humano y las instrucciones del Secretario de Investigación y Posgrado.
2. Será responsabilidad de la CA tramitar las altas del personal de nuevo ingreso, reingresos y continuidades de interinato a través del Sistema del Formato Único de Personal Electrónico eFUP.
3. El oficio o memorándum de solicitud de Alta de Personal de Nuevo Ingreso, cumplirá con los siguientes requisitos:

3.1 Estará dirigido al Coordinador(a) Administrativo(a) e incluirá los siguientes documentos:

- i. Oficio dirigido al director(a) de Capital Humano en donde se especifiquen las actividades a desarrollar y horario del candidato,
- ii. Curriculum Vitae.
- iii. Registro Federal de Contribuyentes, original y copia.
- iv. Estado de cuenta de Afore Actualizado, actualizado.
- v. CURP no mayor a un mes de expedición.
- vi. Acta de nacimiento legible sin tachaduras ni enmendaduras, original y copia
- vii. Identificación oficial vigente IFE o INE, original y copia
- viii. Cartilla de Servicio Militar y Hoja de Liberación, original y copia (hombres).
- ix. Comprobante de domicilio (agua, luz o teléfono no mayor a tres meses) original y copia.
- x. Título Profesional original y copia
- xi. Cédula Profesional original y copia
- xii. Ultimo comprobante de estudios

a) Carta de pasante.

b) Certificado de estudios.

c) Constancia de acreditación con 100% de créditos).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ALTAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 9 de 28

3.2 Requisitos para el aspirante de Nacionalidad Extranjera con autorización del Abogado General:

- i. Documento que acredite la situación migratoria y permiso para trabajar dentro del país (FM3).
4. Para el Alta de Nuevo Ingreso de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) y Personal Docente (PD) la CA informará al Área de SIP (ASIP) y al aspirante fecha, hora y lugar en la que realizará el examen de ingreso, e indicará se presente con identificación actualizada INE o pasaporte.
5. La CA enviará vía correo electrónico al Departamento de Prestaciones y Servicios-DCH (DPyS) del candidato que aprobó examen de admisión (PAAE o PD), para validación los siguientes documentos: CV, RFC, estado de cuenta de Afore Actualizado, CURP no mayor a un mes de expedición, Acta de nacimiento, Identificación oficial vigente IFE o INE, Cartilla de Servicio Militar y Hoja de Liberación (hombres), Comprobante de domicilio, Título Profesional, Cédula Profesional, Carta de pasante, Certificado de estudios o Constancia de acreditación con 100% de créditos y si es aspirante de Nacional Extranjera el FM3.
6. La CA, una vez autorizada la validación de los documentos del candidato PAAE por la DPyS, capturará en el Sistema del eFUP sus datos para el Alta de Personal de Nuevo Ingreso, en menú Nuevo Ingreso "Cédula de Registro" (CR) y esperará la validación de DPyS.
7. La CA, una vez autorizada la validación del CR por la DPyS, capturará en el Sistema del eFUP los datos del candidato PAAE para Alta de Personal de Nuevo Ingreso, en menú Beneficiarios (Defunción IPN, Seguro de Vida Grupo, Seguro de Vida Institucional).
8. La CA, capturará en el Sistema de Resumen de Necesidades en el menú incidencias los datos del Personal Docente (PD) que aprobó en examen de admisión y posteriormente en el sistema del eFUP en el menú de Nuevo Ingreso (Cédula de Registro) y menú Beneficiarios (Defunción IPN, Seguro de Vida Grupo, Seguro de Vida Institucional) y por último en el sistema del eFUP en el menú Autorizados EE3 activará el icono ejercer.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ALTAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 10 de 28

9. La CA identificará en Sistema eFUP la validación del Departamento de Prestaciones y Servicios- (DPyS-DCH) para el movimiento del candidato PAAE y PD: el FUP, y formatos de Seguros, Cédula de Registro.
10. La integración de un tanto del FUP de 4 hojas es la siguiente:
 - 9.1 Original-FUP DCH,
 - 9.2 Copia del interesado,
 - 9.3 Copia de la dependencia y
 - 9.4 Copia de remuneraciones.
11. La integración de Cédula de Registro es la siguiente en originales:
 - a) DPyS-DCH, b) interesado, c). Expediente
12. La integración de los seguros es la siguiente en originales:
 - a) Defunción IPN, b) Seguro de Vida Grupo, c) Seguro de Vida Institucional.
13. Para el caso de Continuidad de Interinato y Reingreso, el oficio o memorándum solicitud cumplirá con los siguientes requisitos:
 - a) Estará dirigido al Coordinador(a) Administrativo(a).
 - b) Anexar oficio dirigido al Director(a) de Capital Humano en donde se especifiquen las actividades a desarrollar y horario.
- 12.1 La CA identificará en Sistema eFUP la validación del FUP por parte del Departamento de Prestaciones y Servicios- (DPyS-DCH) para el movimiento del candidato PAAE y PD.
14. Finalmente recabará firma del trabajador, Coordinación Administrativa (CA) y del Secretario (SIP), en los siguientes documentos como corresponde:
 - a) En formato de Seguros de Vida específico "Designación de Beneficiarios" para Pago por Defunción del IPN, firma del titular de la CA y trabajador.
 - b) En FUP en 1 tanto de 4 hojas y en Cédula de Registro en 3 hojas, firma el Secretario respectivamente.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ALTAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 11 de 28

15. La CA integrará en el Expediente Único Trabajador, copia-dependencia gestionada de FUP, copia formatos validados de Seguros de Vida y copia-dependencia de Cédula de Registro (CR), todos con firma de recibido del trabajador.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ALTAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 12 de 28

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Coordinación Administrativa (CA) elabora listado de plazas disponibles de PAAE y Docentes, entrega en reunión a Secretario (SIP) y áreas de SIP (ASIP).	CA	Listado de plazas
2. Recibe listado analiza. Archiva temporalmente.	SIP, ASIP	Listado de plazas
3. Elabora memorándum solicitud de alta de PAAE o Docente, adjunta acuse, anexo 1 (documentos probatorios) y oficio dirigido a DCH, entrega a CA.	ASIP	Memorándum anexo 1 Oficio, Acuse
4. Recibe, revisa memorándum y anexo 1, coteja con perfil de catálogo de plazas. ¿Cumple requisitos?	CA	Memorándum anexo 1 Oficio, Acuse catálogo de plazas
5. No. Regresa memorándum, solicitud, acuse, anexo1, oficio DCH, indica correcciones. Pasa a la actividad 3.	ASIP	Memorándum anexo 1 Oficio, Acuse
6. Si. Recibe, firma y regresa acuse a ASIP. Archiva temporalmente.	CA	Memorándum Acuse Oficio, anexo 1
7. Recibe y archiva.	ASIP	Acuse
8. Elabora oficio solicitud de alta PAAE o Personal Docente, dirigido a DCH, recaba firma, obtiene acuse, entrega.	CA	Oficio solicitud Acuse
9. Recibe oficio y acuse. Sella y devuelve acuse	DCH	Oficio solicitud Acuse
10. Recibe acuse sellado y archiva temporalmente.	CA	Acuse

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ALTAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 13 de 28

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Informa vía correo electrónico o llamada telefónica a CA, fecha de aplicación de examen de ingreso de candidato PAAE o PD.	DCH	correo electrónico o llamada telefónica
12. Recibe e informa por correo a ASIP y a candidato PAAE o PD, fecha, hora y lugar de aplicación de examen.	CA	correo electrónico o llamada telefónica
13. Recibe correo o llamada telefónica y agenda fecha, hora y lugar de aplicación de examen.	ASIP, PAAE o PD	correo electrónico o llamada telefónica
14. Aplica examen a candidato ¿Aprobó exámenes?	CA	
15. No. Solicita vía telefónica a DCH, entrevista a candidato PAAE o PD, para valoración final.		llamada telefónica
16. Recibe e informa vía telefónica a CA, fecha y hora de entrevista a candidato PAAE o PD.	DCH	llamada telefónica
17. Recibe e informa vía telefónica a ASIP y a candidato fecha, hora y lugar de entrevista.	CA	llamada telefónica
18. Agenda fecha, hora y lugar de entrevista.	ASIP, PAAE o PD	llamada telefónica
19. Candidato asiste a entrevista.	PAAE o PD	
20. Informa vía telefónica resultado de entrevista a CA. Pasa a actividad 24.	DCH	llamada telefónica
21. Si. Informa vía telefónica a ASIP y candidato periodo de contratación.	CA	llamada telefónica
22. Se informa del período de contratación.	PAAE o PD	llamada telefónica
23. Activa eFUP para captura de datos del candidato. Es PD Pasa actividad 29-30. Es PAAE pasa actividad 30.	CA	

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ALTAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 14 de 28

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
24. Recibe vía telefónica resultado de entrevista. ¿Aprobó la entrevista?	CA	llamada telefónica
25. No. Informa vía telefónica a ASIP y a candidato que no será contratado.		llamada telefónica
26. Se informa que el candidato no será contratado. Pasa a actividad 3.	ASIP	llamada telefónica
27. Se informa a candidato no será contratado. Pasa a fin de procedimiento.	PAAE o PD	llamada telefónica
28. Si. Nueva contratación de personal. Pasa a la actividad 23.	CA	
29. Ingresa a Sistema de Resumen de Necesidades (SRN) y captura datos en el icono de incidencias para PD.		Sistema de Resumen de Necesidades (SRN)
30. Ingresa a Sistema eFUP (eFUP), captura datos en nuevo ingreso para Cédula de Registro (CR) y en menú beneficiarios seguros de vida (SV).		Sistema eFUP
31. Ingresa a eFUP, valida movimiento de candidato PAAE o PD	DCH	eFUP
32. Verifica en eFUP estatus de autorización e imprime CR (3 hojas), formatos SV (3 hojas) y FUP (4 hojas).	CA	eFUP CR (3 hojas), seguros de vida SV(3 hojas), FUP (4 hojas)
33. Recaba firma del trabajador y del Secretario en formatos.		eFUP CR (3 hojas), seguros de vida SV(3 hojas), FUP (4 hojas)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ALTAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 15 de 28

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
34. Recibe, firma y devuelve.	PAAE o PD, SIP	CR (3 hojas), seguros de vida SV(3 hojas), FUP (4 hojas)
35. Recibe y archiva temporalmente FUP's.	CA	CR (3 hojas), seguros de vida SV(3 hojas), FUP (4 hojas)
36. Elabora oficio y acuse para entrega de SV (2 originales) y CR (2 originales) del trabajador en DPyS-DCH.		oficio acuse CR (2 originales) SV (2 originales)
37. Recibe oficio, acuse, (2 originales) de formatos de CR y SV.	DPyS-DCH	oficio acuse CR (2 originales) SV (2 originales)
38. Valida, sella, devuelve acuse sellado de oficio y los 2 originales, de los formatos de CR y SV.		oficio acuse CR (2 originales) SV (2 originales)
39. Recibe acuse sellado y archiva, fotocopia original 2 de CR y SV, elabora expediente único del trabajador (EUT), archiva fotocopias.	CA	Acuse sellado original 2 de CR y SV Expediente Único Trabajador (EUT)
40. Elabora Relación de Entrega de Formatos FUP (REFFUP) y acuse, adjunta Formato Único de Personal (FUP) de 4 hojas y entrega a DTP-DCH.		Relación de Entrega de Formatos FUP (REFFUP) acuse REFFUP FUP (4 hojas)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ALTAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 16 de 28

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
41. Recibe Relación de Entrega de Formatos FUP (REFFUP), acuse y FUP de 4 hojas, sella acuse.	DTP-DCH	REFFUP acuse REFFUP sellado FUP (4 hojas)
42. Elabora original y acuse de Relación de FUP Movimientos Recibidos (RFUPMR), adjunta copias interesado y dependencia de FUP.		RFUPMR original acuse copia interesado copia dependencia de FUP
43. Recaba firma de CA en original y acuse, entrega original RFUPMR y acuse de REFFUP.	DTP-DCH	RFUPMR original acuse RFUPMR firmado recibido copia interesado copia dependencia de FUP acuse sellado REFFUP
44. Recibe formato original RFUPMR con copias interesado y dependencia de FUP, archiva acuse de REFFUP.	CA	RFUPMR original copia interesado copia dependencia de FUP acuse sellado REFFUP
45. Extrae expediente (EUT) desarchiva original 2 de copia de CR y de SV, FUP copia-dependencia, recaba firma del trabajador.		expediente (EUT) original 2 de copia de CR copia de SV FUP copia- dependencia



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ALTAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 17 de 28

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
46. Recibe y firma de recibido en copia de CR, de SV, y en FUP copia-dependencia y FUP copia-interesado, devuelve a CA, resguarda originales.	Trabajador	original 2 de copia de CR copia de SV FUP copia-dependencia FUP copia-interesado
47. Recibe copias firmadas de recepción de CR, SV y FUP copia dependencia e integra a expediente (EUT) y archiva.	CA	copia firmada de original 2 de de CR copia firmada de SV FUP copia-dependencia firmada
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
ALTAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-02

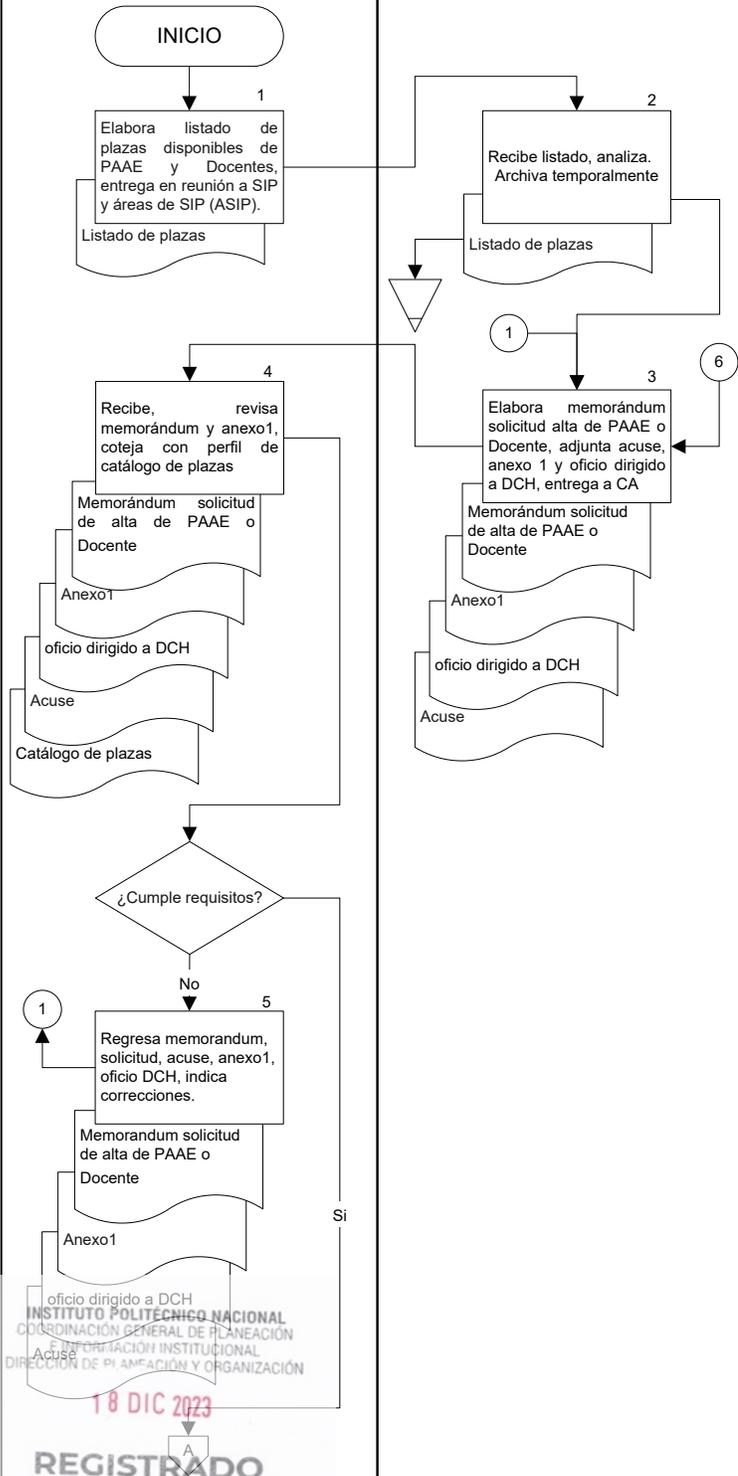
Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 01

Página 18 de 28

Coordinación
Administrativa (CA)

Secretario (SIP) y
Áreas de la SIP
(ASIP)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
ALTAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 01

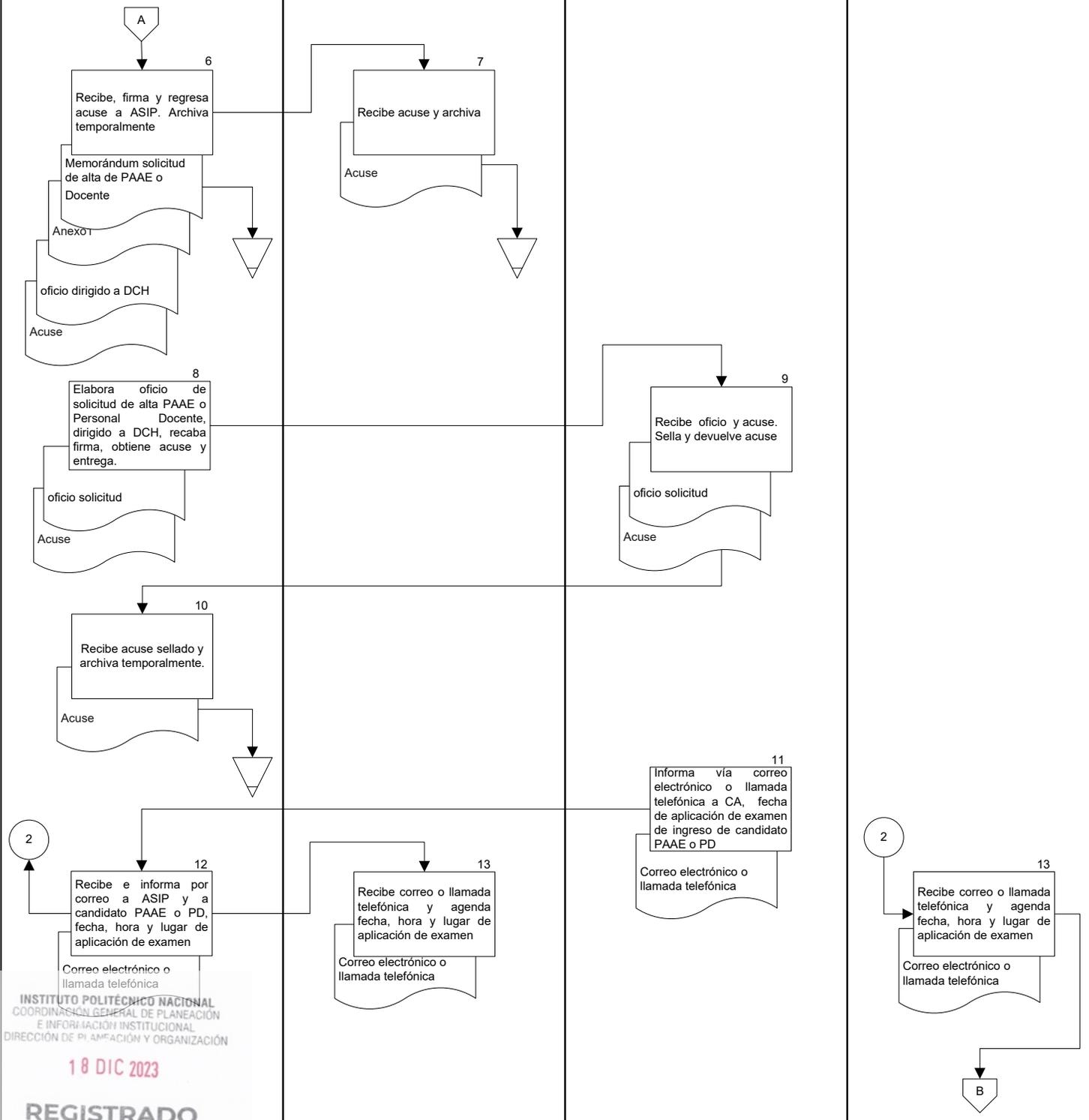
Página 19 de 28

Coordinación
Administrativa (CA)

Secretario (SIP) y
Áreas de la SIP
(ASIP)

Dirección de Capital
Humano (DCH)

Candidato PAAE o PD





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
ALTAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 01

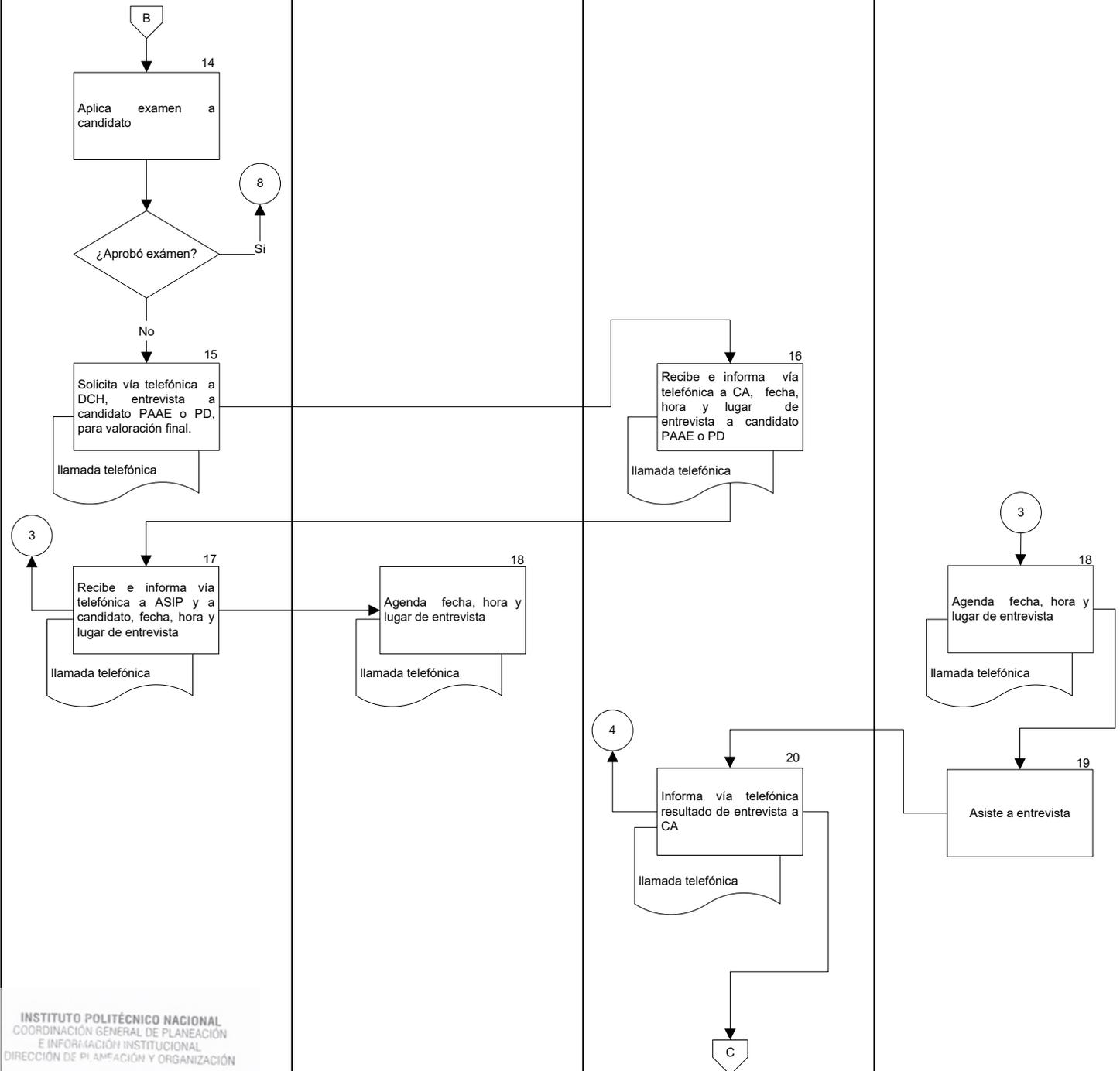
Página 20 de 28

Coordinación
Administrativa (CA)

Secretario (SIP) y
Áreas de la SIP
(ASIP)

Dirección de Capital
Humano (DCH)

Candidato PAAE o PD





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
ALTAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-18

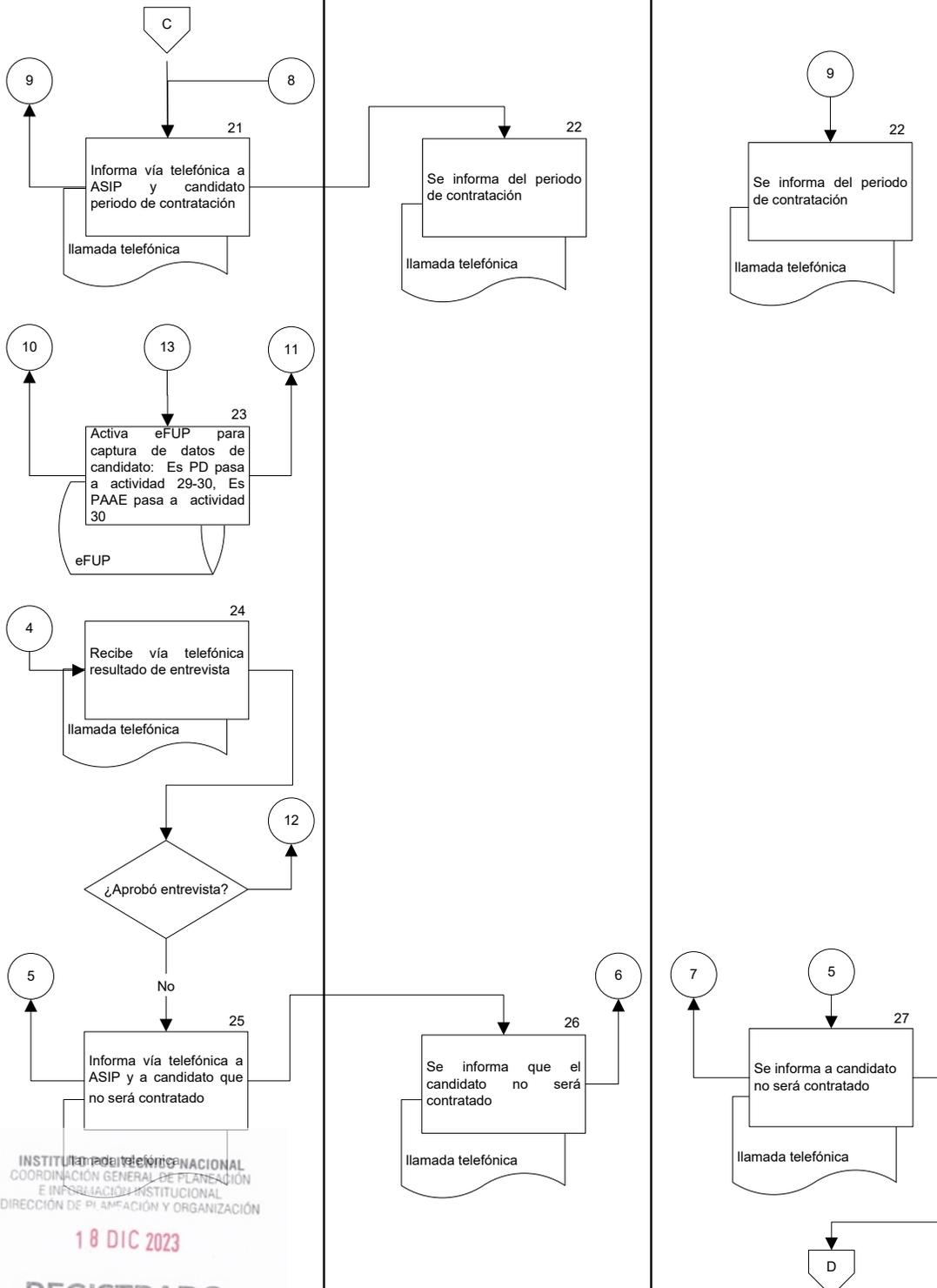
Versión: 01

Página 21 de 28

Coordinación
Administrativa (CA)

Secretario (SIP) y
Áreas de la SIP
(ASIP)

Candidato PAAE o PD





Clave del documento:
SIP-PO-02

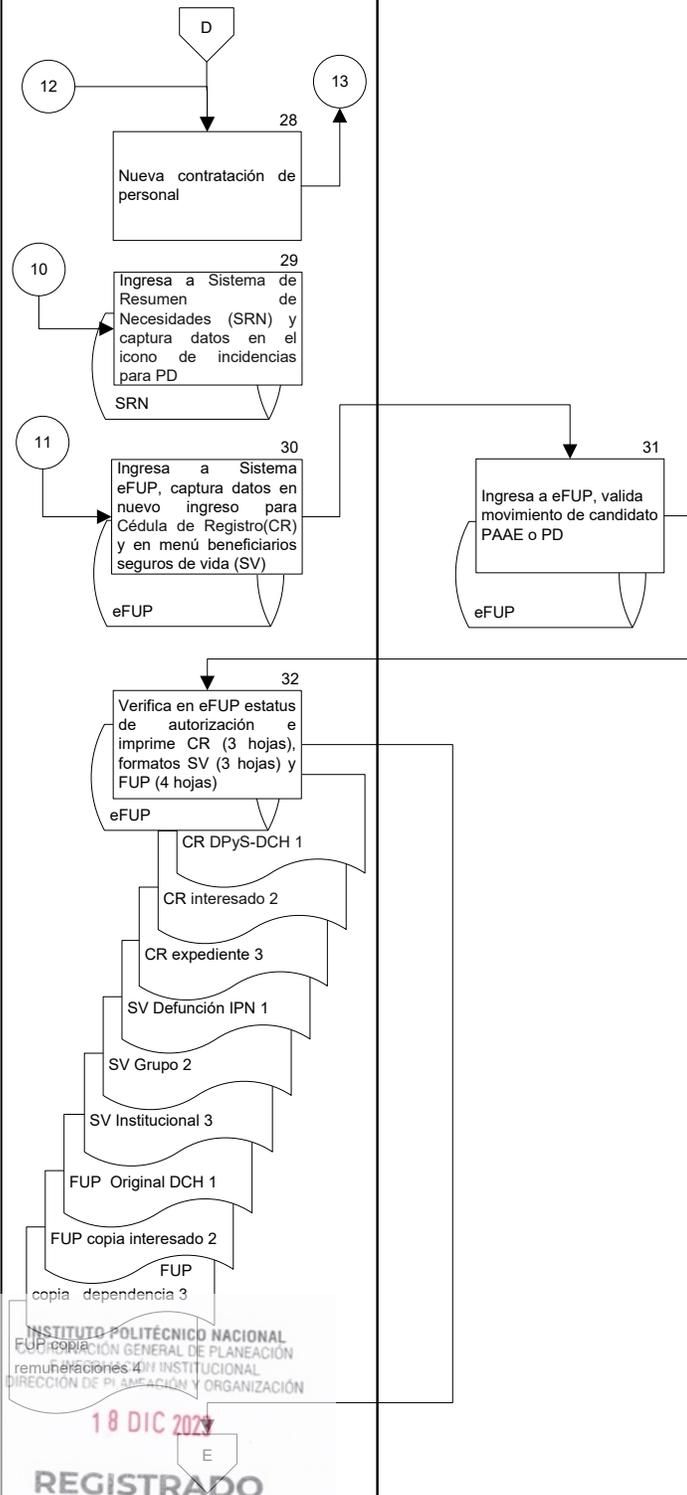
Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 01

Página 22 de 28

Coordinación
Administrativa (CA)

Dirección de Capital
Humano (DCH)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
ALTAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-18

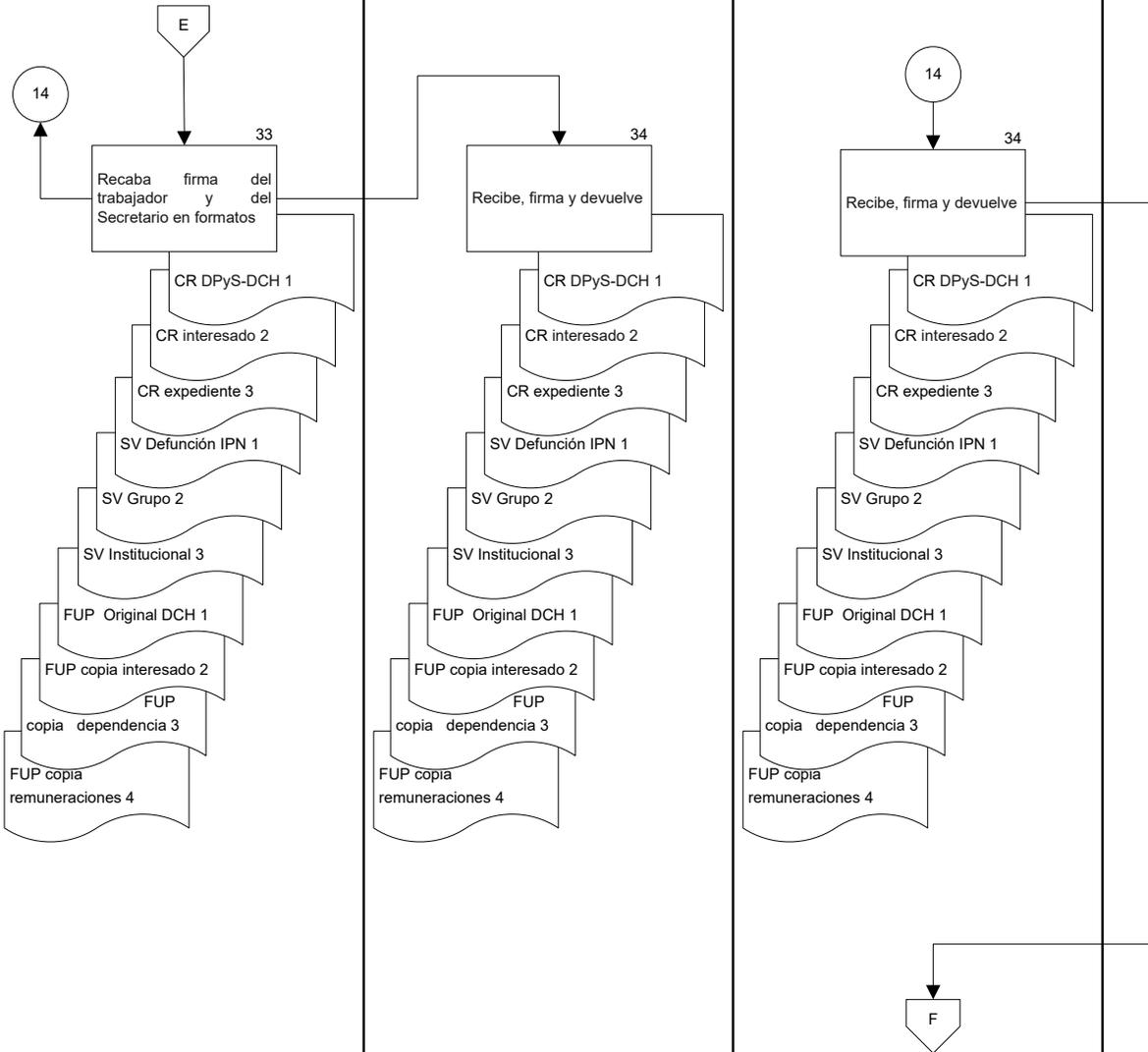
Versión: 01

Página 23 de 28

Coordinación
Administrativa (CA)

Candidato PAEE o PD

Secretario (SIP)



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

18 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
ALTAS DE PERSONAL



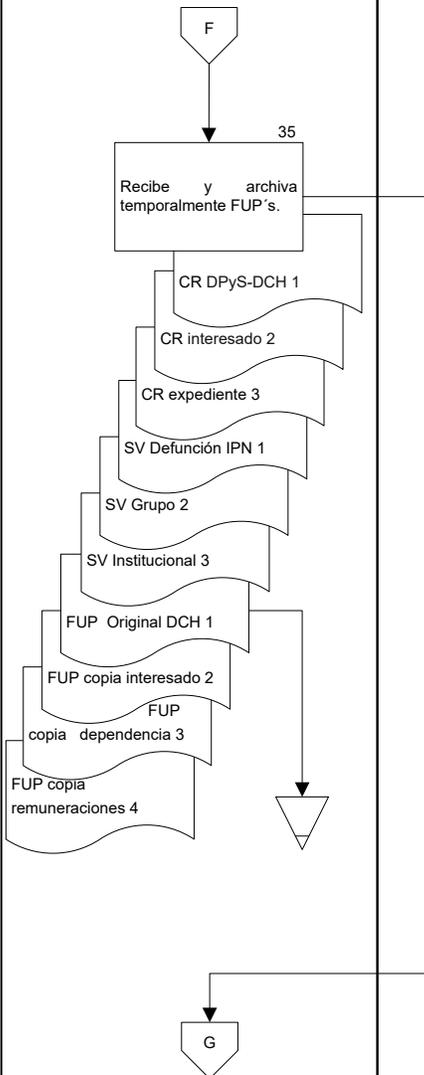
Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 01

Página 24 de 28

Coordinación
Administrativa (CA)



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

18 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
ALTAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-02

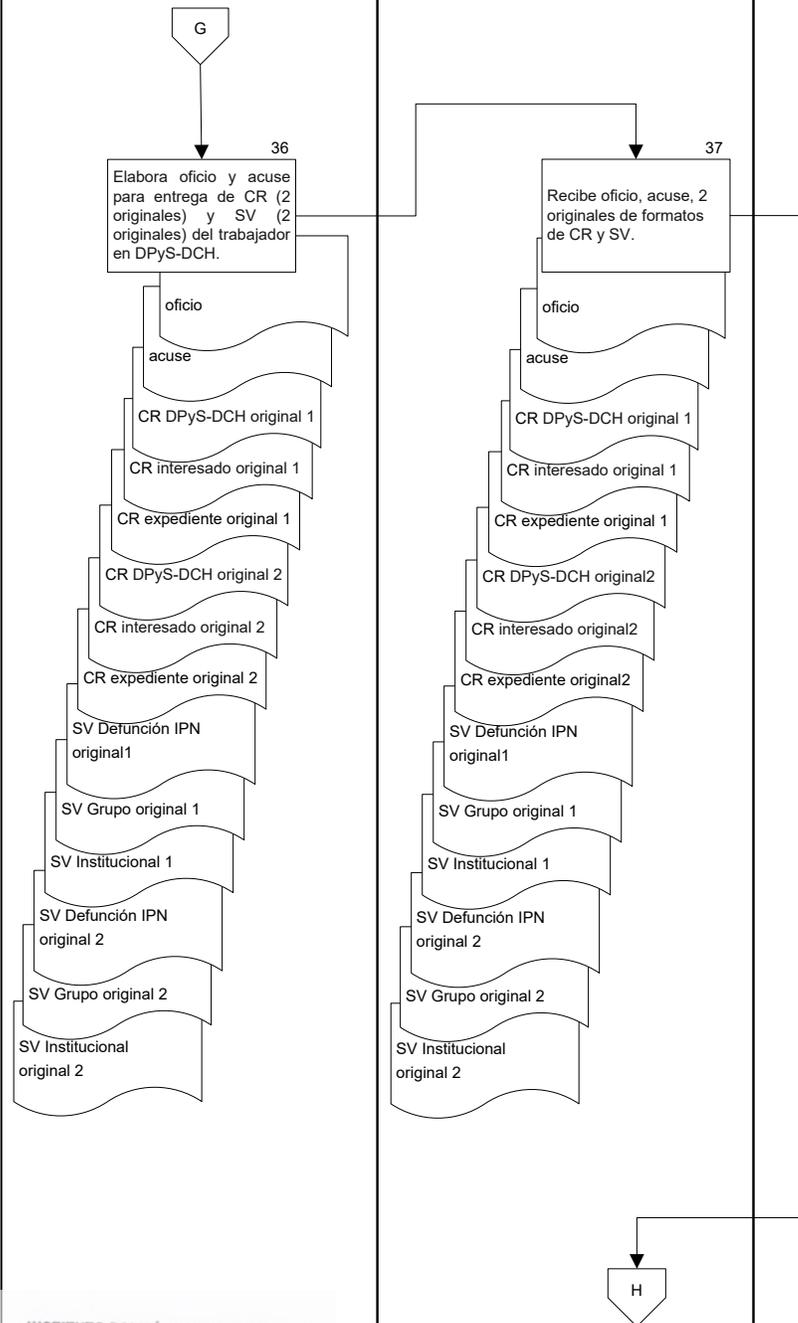
Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 01

Página 25 de 28

Coordinación
Administrativa (CA)

División de Prestaciones
y Servicios (DPyS- DCH)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
ALTAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-18

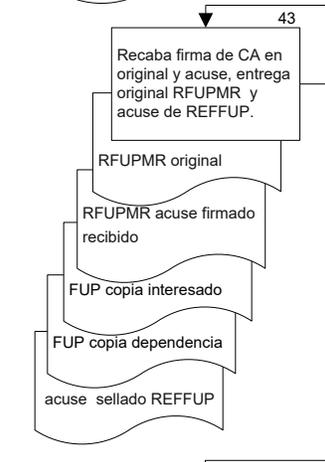
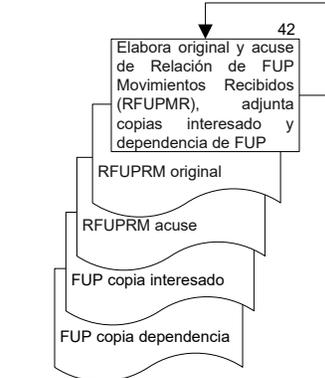
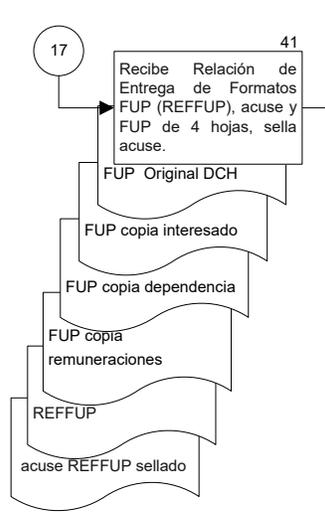
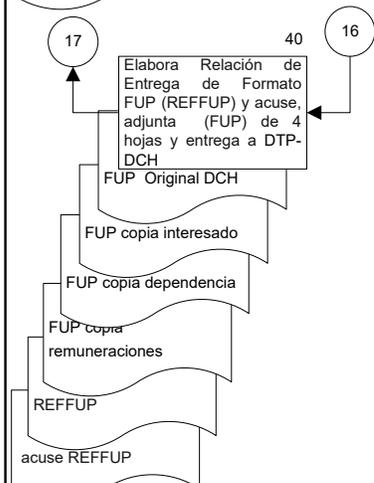
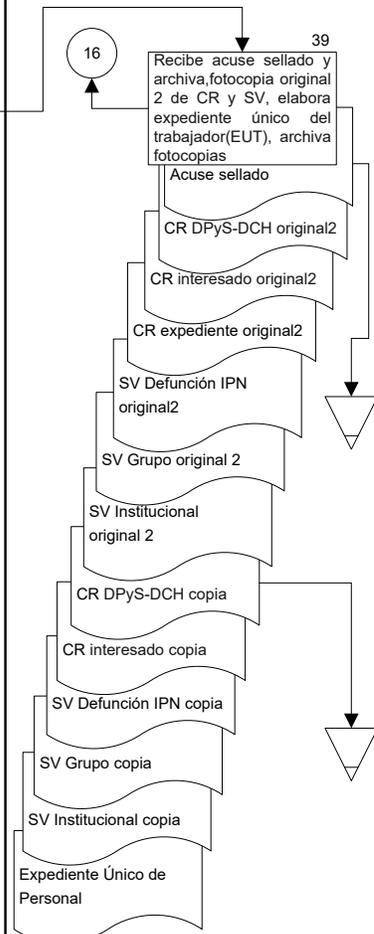
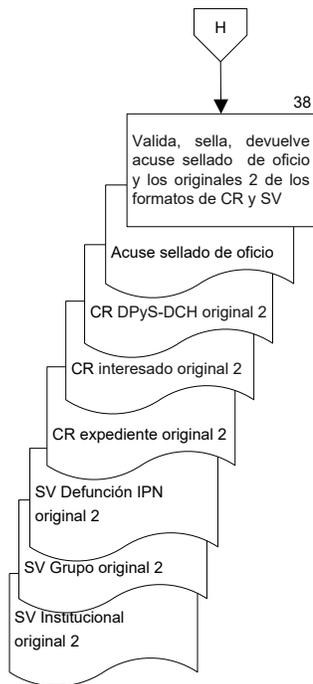
Versión: 01

Página 26 de 28

División de Prestaciones
y Servicios (DPyS- DCH)

Coordinación
Administrativa (CA)

División de Trayectorias
del Personal (DTP-
DCH)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
ALTAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-02

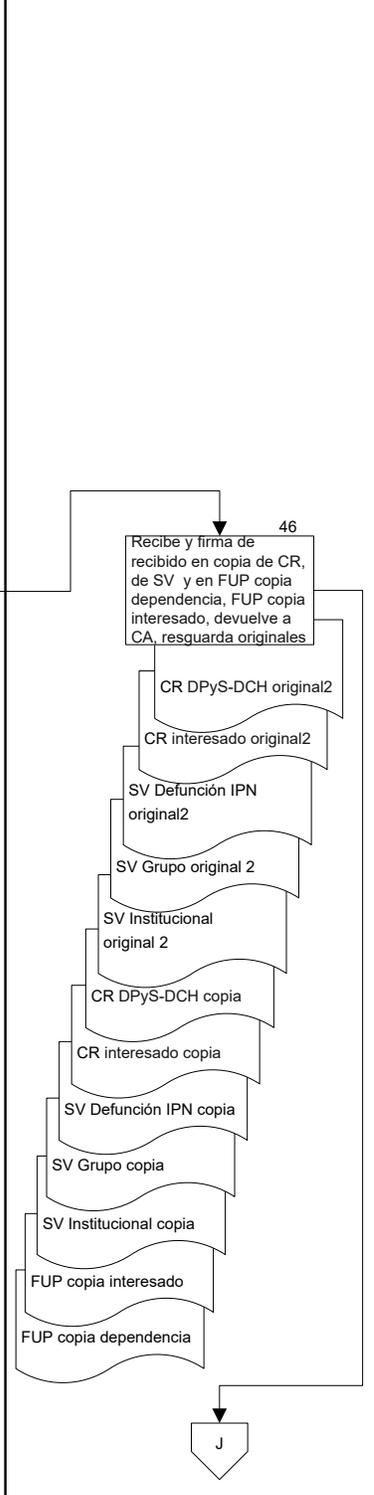
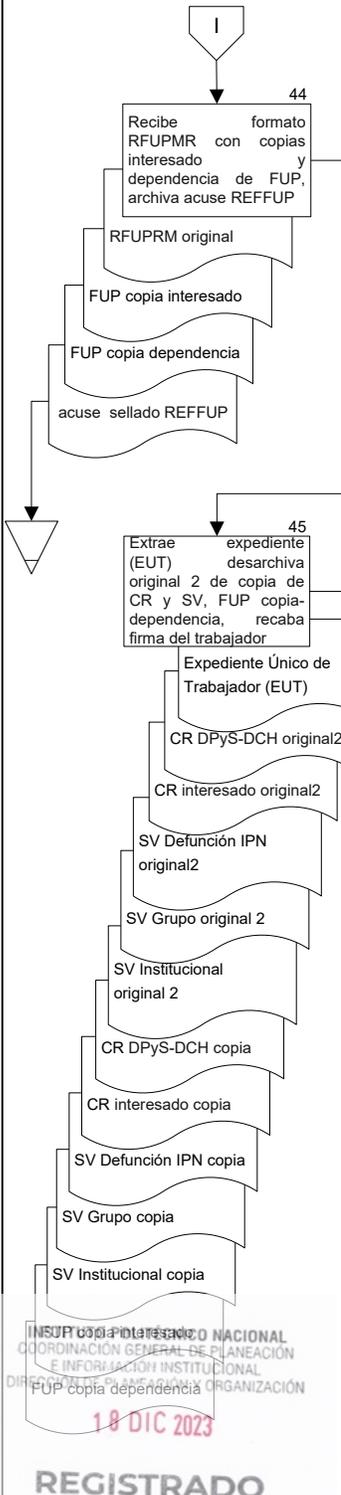
Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 01

Página 27 de 28

Coordinación
Administrativa (CA)

Candidato PAEE o PD





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
ALTAS DE PERSONAL



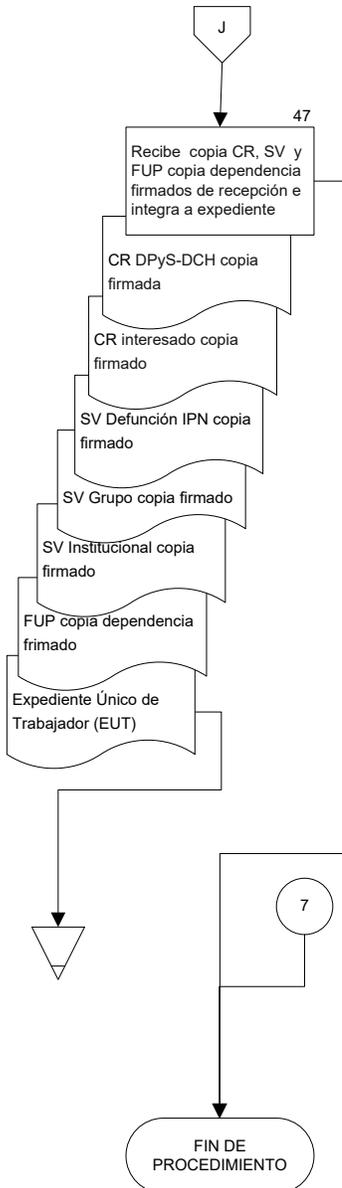
Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 01

Página 28 de 28

Coordinación
Administrativa (CA)



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

18 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Clave del documento:
SIP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 1 de 20

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Clave del documento:
SIP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 2 de 20

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Ivonne de Santiago Figueroa	Lic. Florisel Álvarez Ramos	Dra. Ana Lilia Coria Páez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Clave del documento:
SIP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 3 de 20

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-10-31	Se emite el procedimiento Suministro de Bienes y Servicios de la Secretaría de Investigación y Posgrado.
01	2023-12-18	Se modifica el nombre en atención a la normatividad para las compras consolidadas, importe máximo por adjudicación directa, elaboración de contratos y evaluación de proveedores.

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Clave del documento:
SIP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 4 de 20

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Adquirir de manera ágil, eficiente y oportuna los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de la Secretaría de Investigación y Posgrado y sus Direcciones de Coordinación, en los términos que lo precisen los programas y las disposiciones vigentes.

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Clave del documento:
SIP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 5 de 20

ALCANCE

Aplica a todas las áreas de la Secretaría de Investigación y Posgrado (ASIP) que son las Direcciones y Coordinaciones.

Aplica a todas las áreas externas de la Secretaría de Investigación y Posgrado:

- Secretaría de Administración del IPN
- Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura del IPN
- Dirección de Recursos Financieros del IPN
- Proveedor

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Clave del documento:
SIP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 6 de 20

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Código Fiscal de la Federación, D.O.F. 31-12-1981, Última reforma D.O.F.12-11-2021. Notificación de Sentencia de la SCJN D.O.F. 31-05-2023.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 30-03-2006, Última reforma D.O.F. 27-02-2022. Notificación de Sentencia de la SCJN D.O.F. 26-06-2023.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04-01- 2020. Última reforma D.O.F. 20-05-2021.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, D.O.F. 14-11-2022.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 28-07-2010. Última reforma D.O.F. 24-02-2023.
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal. D.O.F. 28-12-2010. Última reforma 26-06-2018.
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto. G.P. Número 1631. 03-02-2022.
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto. G.P. EXT.1636. 09-03-2022. Versión actualizada.
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto G.P. EXT. 1989. 04-01-2023.

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Clave del documento:
SIP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 7 de 20

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Toda adquisición de bienes o servicios deberá obedecer a las necesidades de la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP). La Coordinación Administrativa (CA) sólo podrá realizar adquisiciones contempladas en las partidas 2000 y 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto y con cargo al presupuesto autorizado a la Secretaría.
2. Se llevará a cabo un análisis del techo presupuestal autorizado para determinar los importes que la SIP puede ejercer de manera directa de cada una de las partidas y que importes deben ser transferidos a la Dirección de Recursos Financieros (DRF) o a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCC) por ser objeto de compra consolidada.
3. La CA proporcionará a las Direcciones, Coordinaciones, Divisiones de la SIP vía electrónica los formatos de: Requisición de bienes y servicios de mantenimiento (a mobiliario, equipo e instalaciones), para que procedan sus requerimientos.
4. El Área de la SIP que solicite un bien o servicio de mantenimiento a mobiliario, equipo e instalaciones, elaborará una requisición especificando las características y la enviará por correo electrónico o la entregará físicamente en la CA.
5. La solicitud de cotización al proveedor podrá ser por vía telefónica o por correo electrónico, mensaje u oficio especificando las características en la solicitud de bienes y servicios de mantenimiento.
6. Sólo se podrán realizar compras con Proveedores de Bienes y Servicios que se encuentren registrados en el Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios del Instituto Politécnico Nacional (s@pbsi). De no contar con el registro, el mismo proveedor debe registrar su alta en el sistema (s@pbsi) y presentar la documentación que se requiere ante la Dirección de Recursos Financieros (DRF) del Instituto Politécnico Nacional.
7. La Coordinación Administrativa solicitará una cotización al proveedor seleccionado, debiendo tomar en cuenta como punto fundamental el crédito que otorgue y en segunda instancia los requerimientos de calidad, precio y tiempo de entrega.

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Clave del documento:
SIP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 8 de 20

8. El monto máximo de adjudicación directa para la Secretaría de Investigación y Posgrado, será la que señale vía circular cada ejercicio fiscal la Secretaría de Administración, monto que deberá ser considerado para solicitar los bienes o servicios con los proveedores.
9. De acuerdo a lo establecido por la Guía para el ejercicio y control del presupuesto del IPN que la Secretaría de Administración emita cada año, serán objeto de compra consolidada las partidas presupuestales que indique.
10. Por cada adquisición de bien o servicio se deberá integrar el expediente de contratación según lo señala la Guía para el ejercicio y control del presupuesto del IPN.
11. La CA fincará el pedido por medio electrónico, solicitando al proveedor por vía telefónica, o mensaje o correo electrónico posterior a la entrega de los materiales de bienes o servicios, genere el Comprobante Fiscal Digital por Internet-factura electrónica (CFDI), con los requisitos fiscales vigentes y normativos que amparen la adquisición correspondiente.
12. Imprimirá CFDI y recabará firmas de conformidad del Área Solicitante (ASIP), la CA y autorización de (el/la) Secretario(a).
13. Para aquellas adquisiciones que rebasen el monto de la adjudicación directa será la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI) del IPN, la facultada para gestionar su compra.
14. Cuando las adquisiciones de bienes o servicios sean iguales o superiores a trescientas UMA's (Unidad de medida y actualización), se deberá elaborar y formalizar contrato a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ) del Compranet en la plataforma <https://procura-compranet.hacienda.gob.mx>,
15. La CA asignará un usuario que acredite el curso de capacitación en el MFIJ del Compranet, y solicitara por correo electrónico a DRMI del IPN la gestión del alta de usuario y contraseña correspondientes.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Clave del documento:
SIP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página **9** de **20**

17. La DRF emitirá los plazos para que los involucrados: el administrador del contrato (CA), el representante de la dependencia (SIP), la Secretaría de Administración (SA) y el proveedor, en la formalización del instrumento jurídico, firmen electrónicamente.

18. Se elaborará acta entrega y orden de servicio para los casos de mantenimiento a mobiliario, a equipo y a instalaciones, formalizándose con la firma del proveedor. Se integrará esta acta de entrega al expediente de contratación de la adquisición del servicio correspondiente.

19. Anualmente se llevará a cabo una evaluación de proveedores considerando la atención brindada, calidad, plazo de entrega, precios y seriedad, dicha evaluación la efectuará el usuario del bien o servicio por medio del formato de evaluación de proveedores para la adquisición de bienes o servicios. La cuantificación de la evaluación tendrá los siguientes criterios de aceptación:

- ≥70% Proveedor Aceptado
- <70% Proveedor Rechazado



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Clave del documento:
SIP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página **10** de **20**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Área de la SIP (ASIP) elabora requisición de bien y/o servicios escanea y envía por correo electrónico.	ASIP	requisición de bien o servicio, requisición escaneada correo electrónico
2. Coordinación Administrativa (CA) consulta correo electrónico y descarga requisición de bien y/o servicios escaneada.	CA	requisición escaneada correo electrónico
3. Verifica la existencia del bien y/o servicio solicitado ¿Existe bien y/o servicio?		requisición escaneada
4. No. Solicita cotización al proveedor por medio electrónico del bien o servicio requerido. Pasa a la actividad 6.		correo electrónico requisición escaneada
5. Si. Solicita por correo al área solicitante pasar al almacén. Pasa a la actividad 18.		correo electrónico
6. Recibe correo y envía cotización por medio electrónico.	Proveedor	correo electrónico cotización
7. Recibe cotización por correo y revisa montos. ¿Es adjudicación directa?	CA	correo electrónico cotización
8. No. Adquisición por la SIP.		
9. Verifica cotización menor a 300 UMA's. Pasa a la actividad 14.		cotización
10. Verifica Cotización mayor a 300 UMA's. Pasa a la actividad 39.		cotización
11. Si. Elabora oficio, dos originales de expediente de contratación, recaba firmas, obtiene acuse, envía para adquisición a DRMI.	CA	oficio acuse expediente de contratación 1, 2

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Clave del documento:
SIP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 11 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Recibe firma, sella y devuelve acuse sellado.	DRMI	oficio expediente de contratación 1 expediente de contratación 2 acuse sellado
13. Recibe y archiva. Pasa a fin de procedimiento.	CA	acuse sellado expediente de contratación 2
14. Solicita a proveedor vía correo electrónico entregar el bien y/o servicio requerido en CA.		correo electrónico
15. Recibe notificación, emite remisión y entrega el bien o servicio en CA.	Proveedor	correo electrónico remisión
16. Recibe bien y/o servicio, verifica contra remisión cumpla con las características requeridas. ¿Cumple características?	CA	remisión
17. No. Informa verbalmente a proveedor motivo de rechazo y regresa remisión con el bien o servicio. Pasa a la actividad 4.		remisión
18. Si. Informa al área solicitante verificar las características del bien o servicio solicitado.		remisión
19. Asiste y verifica. ¿Cumple características?	ASIP	remisión
20. No. Informa a CA y a proveedor motivo de rechazo del bien o servicio para corrección, devuelve remisión. Pasa a la actividad 4.		remisión
21. Si. Firma de conformidad en Requisición de bien o Solicitud de mantenimiento (DR-16-07 FSMMI) y recibe lo requerido.		requisición de bien o servicio de mantenimiento (DR-16-04 FSMMI) firmada

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Clave del documento:
SIP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 12 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. Entrega a CA requisición firmada y/o DR-16-07 FSMMI	ASIP	requisición de bien o servicio de mantenimiento (DR-16-04 FSMMI) firmada
23. Recibe e integra requisición y/o DR-16-07 FSMMI al expediente.	CA	requisición de bien o servicio de mantenimiento (DR-16-04 FSMMI) firmada
24. Firma de conformidad en remisión y devuelve al proveedor.		remisión firmada
25. Recibe remisión firmada.	Proveedor	remisión firmada
26. Solicita al proveedor por correo electrónico emita CFDI.	CA	correo electrónico
27. Recibe y envía por correo electrónico CFDI solicitado.	Proveedor	correo electrónico CFDI
28. Recibe y verifica que el CFDI cumpla con los requisitos solicitados ¿Cumple los requisitos?	CA	correo electrónico CFDI
29. No. Informa a proveedor vía correo electrónico correcciones a realizar. Pasa a actividad 27.		correo electrónico.
30. Si. Imprime CFDI y recaba firmas de conformidad y autorización.	CA	CFDI firmado
31. Recibe firma CFDI de conformidad y autorización, devuelve a CA.	ASIP	CFDI firmado
32. Recibe CFDI firma de autorización, devuelve a CA.	SIP	CFDI firmado
33. Recibe CFDI firmado y archiva temporalmente.	CA	CFDI firmado
34. Recibe y archiva acta entrega, orden de servicio, recaba firmas del proveedor, CA y Secretario(a).		acta entrega, orden de servicio

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Clave del documento:
SIP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 13 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
35. Recibe Acta entrega y Orden de servicio, firma de conformidad y devuelve	Proveedor	acta entrega, orden de servicio
36. Recibe Acta entrega y Orden de servicio, firma de autorización y devuelve.	SIP	acta entrega, orden de servicio
37. Recibe Acta entrega y Orden de servicios firmados e integra a expediente de contratación, archiva. Pasa a fin de procedimiento	CA	acta entrega, orden de servicio firmados expediente de contratación
38. Desarchiva y gestiona CFDI para generar orden de pago con cuenta por liquidar certificada (CLC) para finiquito. Conecta con procedimiento SIP-PO-04 Pago a proveedores Pasa a fin de procedimiento.		CFDI firmado procedimiento SIP-PO-04 Pago a proveedores
39. Captura datos de proveedor en contrato en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ) de Compranet.		MFIJ de Compranet
40. Revisa proceso de aprobación del contrato en MFIJ. ¿Tiene observaciones?		MFIJ de Compranet.
41. No. Espera autorización contrato con firma electrónica. descarga contrato formalizado Pasa a actividad 37.		contrato formalizado
42. Si. Realiza correcciones al contrato. Pasa a actividad 39.		MFIJ de Compranet
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Clave del documento:
SIP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-18

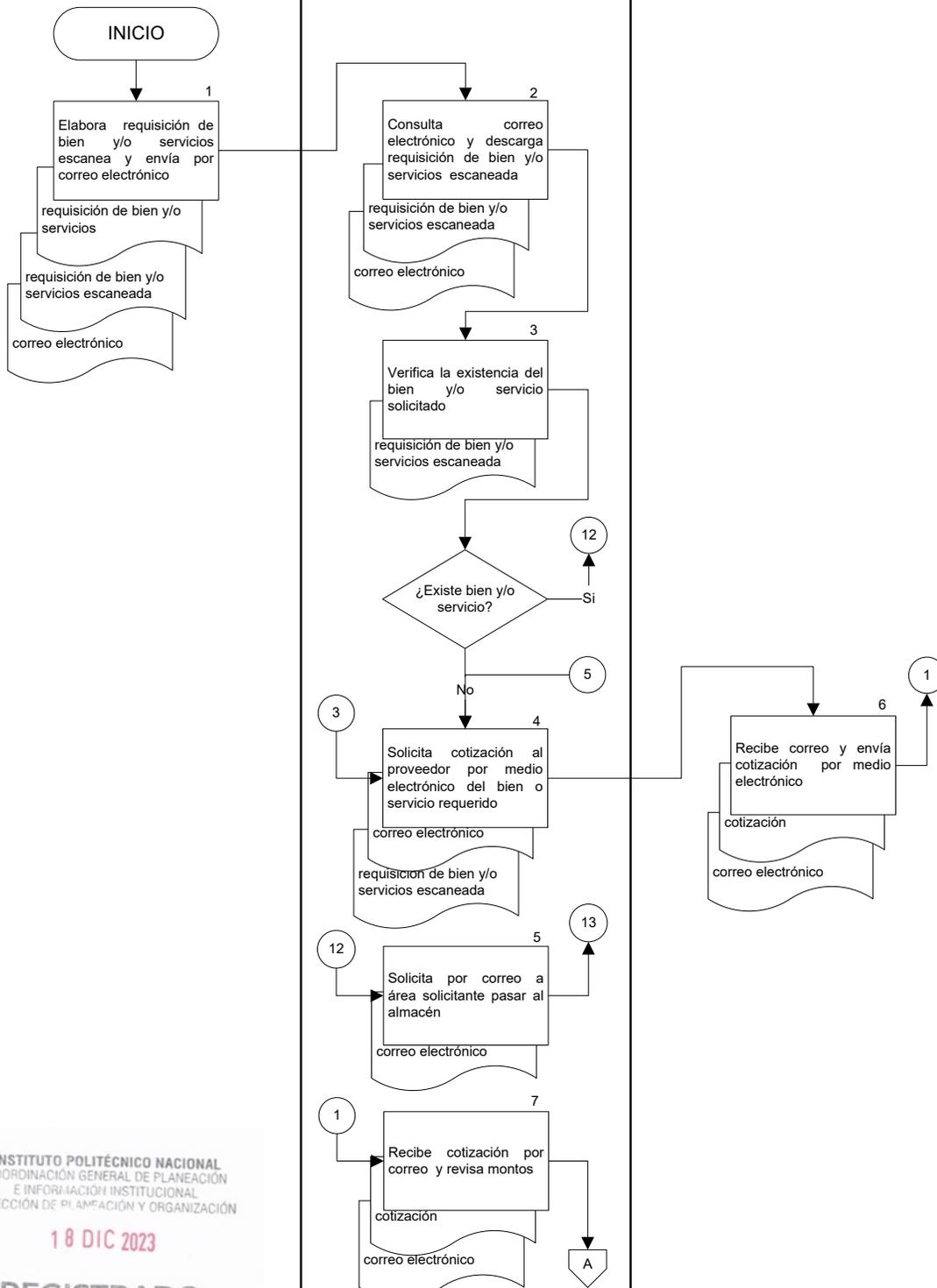
Versión: 01

Página 14 de 20

Área de la SIP (ASIP)

Coordinación Administrativa (CA)

Proveedor





Clave del documento:
SIP-PO-03

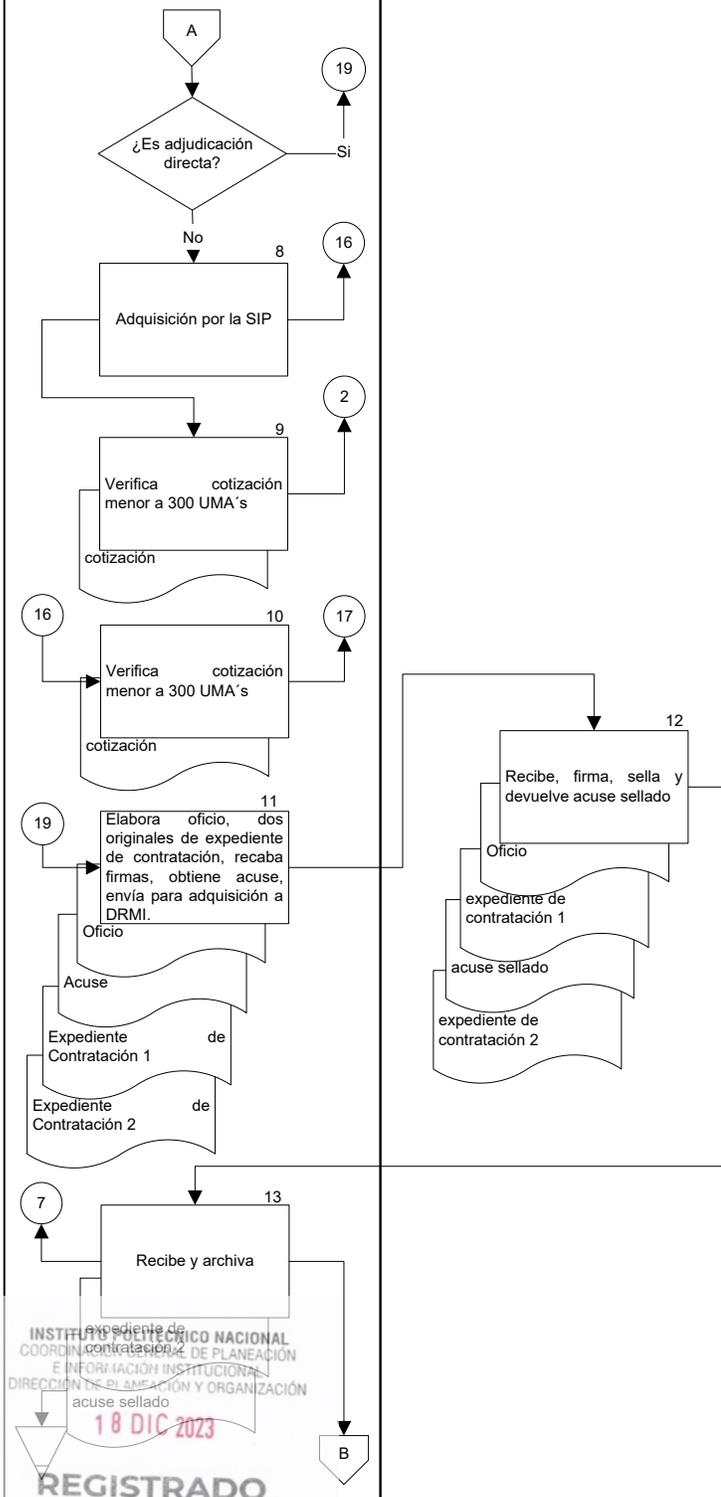
Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 01

Página 15 de 20

Coordinación
Administrativa (CA)

Dirección de Recursos
Materiales e
Infraestructura (DRMI)





Clave del documento:
SIP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-18

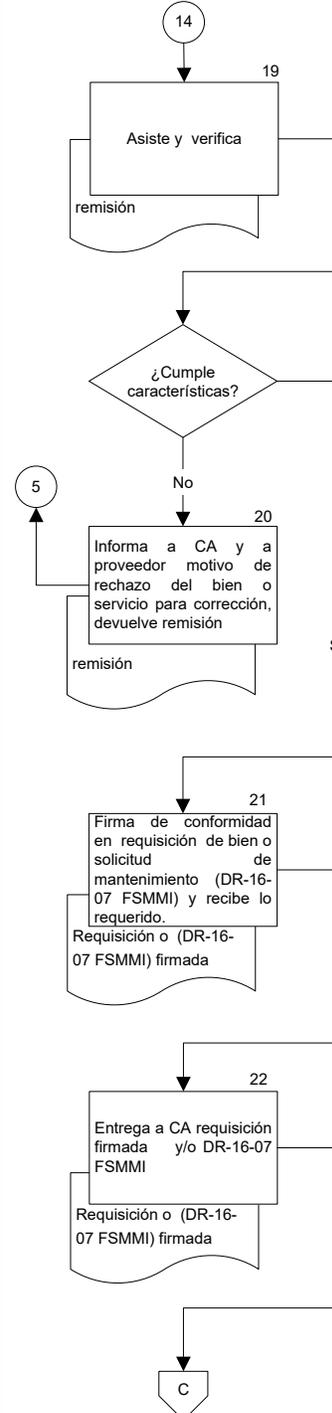
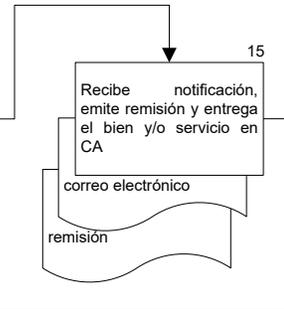
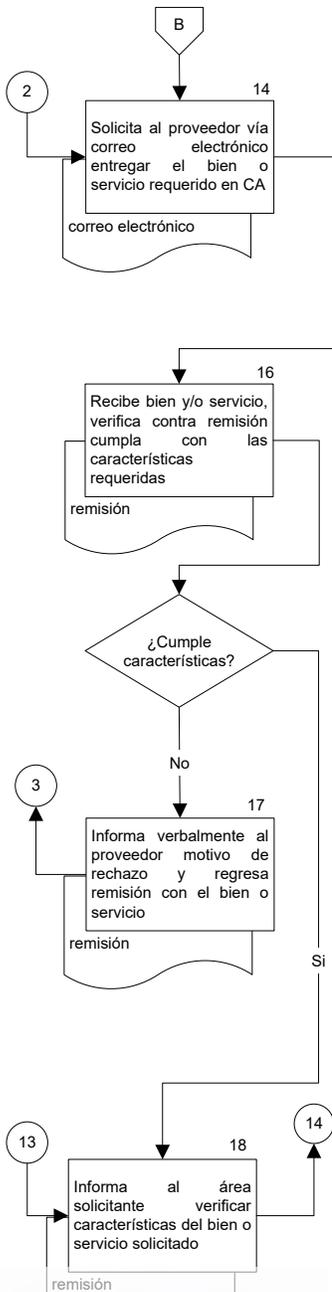
Versión: 01

Página 16 de 20

Coordinación
Administrativa (CA)

Proveedor

Área de la SIP (ASIP)





Clave del documento:
SIP-PO-03

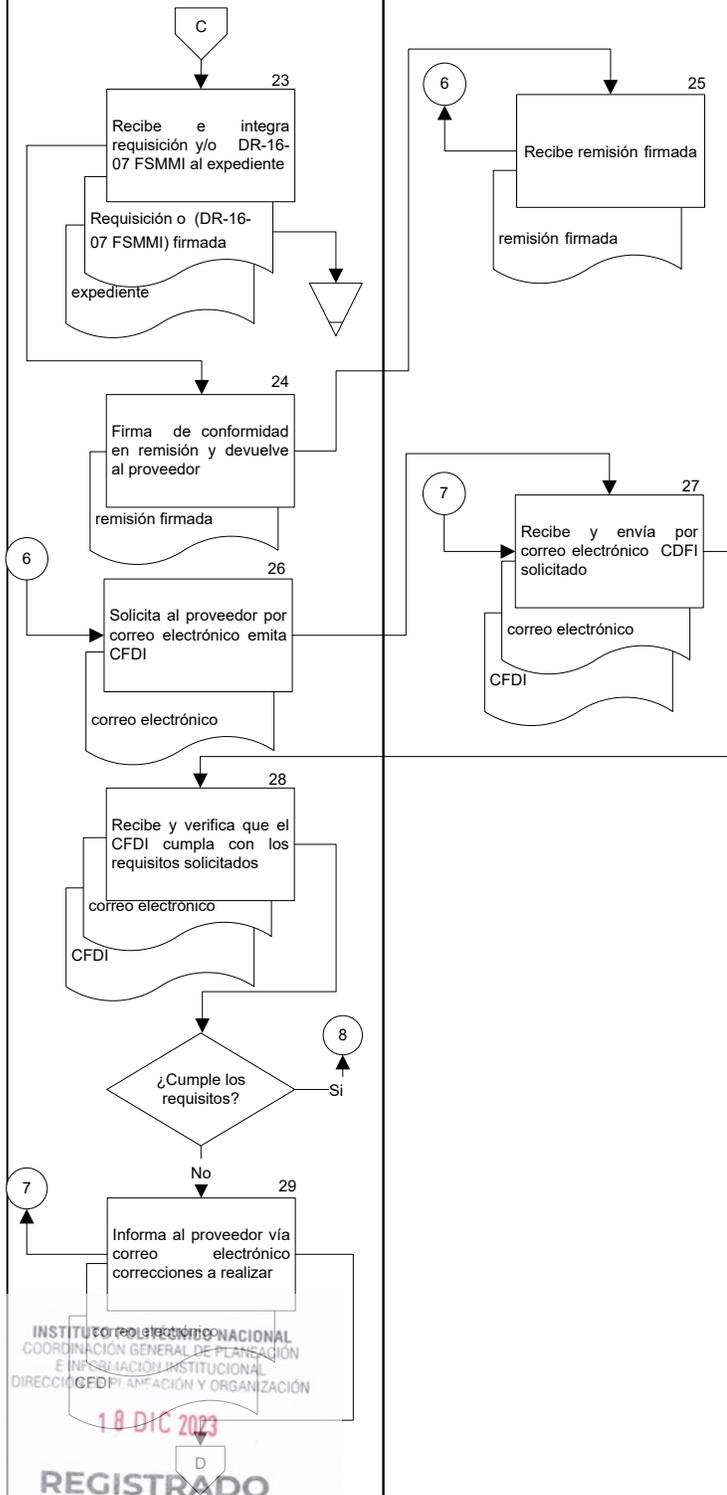
Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 01

Página 17 de 20

Coordinación
Administrativa (CA)

Proveedor





Clave del documento:
SIP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 01

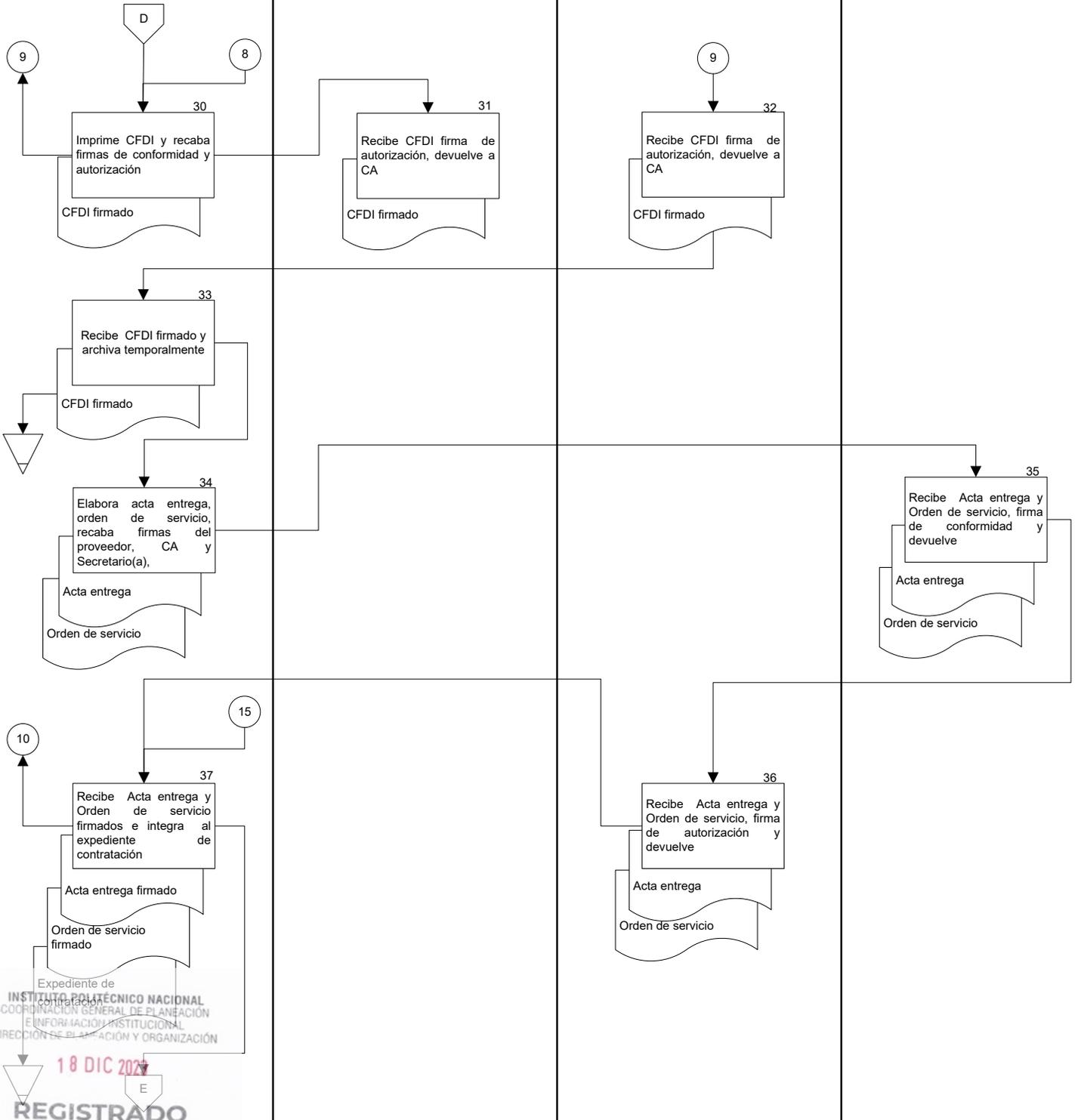
Página 18 de 20

Coordinación
Administrativa (CA)

Área de la SIP (ASIP)

Titular de la SIP

Proveedor





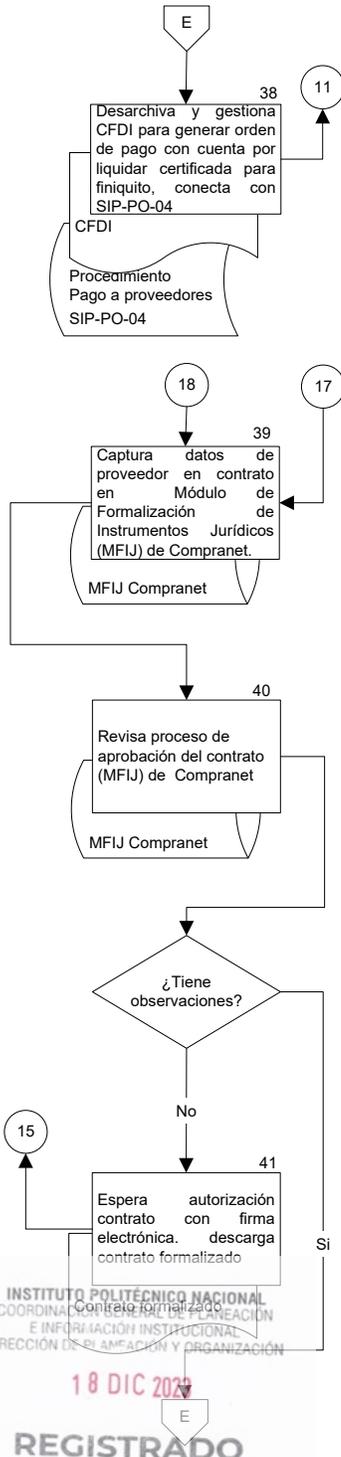
Clave del documento:
SIP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 01

Página 19 de 20

Coordinación Administrativa (CA)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



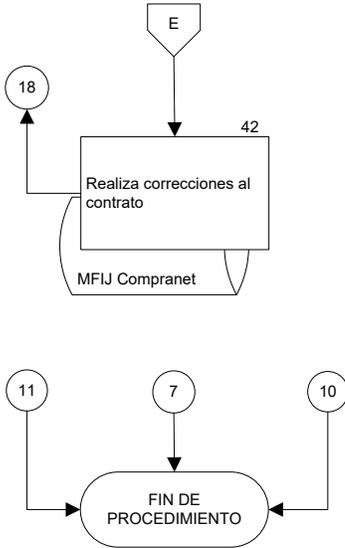
Clave del documento:
SIP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 01

Página 20 de 20

Coordinación
Administrativa (CA)



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

18 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PAGO A PROVEEDORES



Clave del documento:
SIP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 1 de 16

PAGO A PROVEEDORES

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PAGO A PROVEEDORES



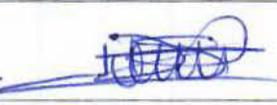
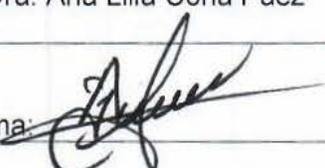
Clave del documento:
SIP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Ivonne de Santiago Figueroa	Lic. Florisel Álvarez Ramos	Dra. Ana Lilia Coria Páez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PAGO A PROVEEDORES



Clave del documento:
SIP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-10-31	Se emite el procedimiento Pago a Proveedores de la Secretaría de Investigación y Posgrado.
01	2023-12-18	Se modifica el procedimiento por actualización de normatividad y actividades.

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PAGO A PROVEEDORES



Clave del documento:
SIP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 4 de 16

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar el pago oportuno de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios mediante el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIG@ Financiero) para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Investigación y Posgrado, así como de sus Direcciones de Coordinación, conforme a la normatividad vigente.

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PAGO A PROVEEDORES



Clave del documento:
SIP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 5 de 16

ALCANCE

1. Internos a la Dependencia Politécnica.
 - Todas las áreas de la Secretaría de Investigación y Posgrado (ASIP) que son las Direcciones, Coordinaciones y Despacho de la oficina de la Secretaría.
2. Externos a la Dependencia Politécnica.
 - Secretaría de Administración del IPN
 - Dirección de Recursos Financieros del IPN
 - Proveedor

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PAGO A PROVEEDORES



Clave del documento:
SIP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 6 de 16

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Código Fiscal de la Federación, D.O.F. 31-12-1981, Última reforma D.O.F.12-11-2021. Notificación de Sentencia de la SCJN D.O.F. 31-05-2023.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 30-03-2006, Última reforma D.O.F. 27-02-2022. Notificación de Sentencia de la SCJN D.O.F. 26-06-2023.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04-01- 2020. Última reforma D.O.F. 20-05-2021.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, D.O.F. 14-11-2022.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 28-07-2010. Última reforma D.O.F. 24-02-2023.
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal. D.O.F. 28-12-2010. Última reforma 26-06-2018.
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto. G.P. Número 1631. 03-02-2022.
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto. G.P. EXT.1636. 09-03-2022. Versión actualizada.

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PAGO A PROVEEDORES



Clave del documento:
SIP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 7 de 16

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación Administrativa (CA) se responsabilizará de observar las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Financieros (DRF) del Instituto, relacionados con el pago de proveedores.
2. La Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP) a través de su Coordinación Administrativa (CA) gestionará el trámite de pago de bienes y servicios prestados a la propia Secretaría, así como a sus Direcciones de Coordinación mediante el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA) en su vertiente financiera, establecido por la DRF.
3. Para operar el SIGA financiero será responsabilidad de la DRF, emitir 3 claves de acceso para: el titular de la dependencia SIP (TDSIP), la CA responsable administrativo (RCASIP) y analista financiero de la SIP (AFSIP).
4. La CA solicitará autorización a la DRF según partidas a ejercer y recabará los formatos de autorización específicos de partida del gasto, conforme a la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto (consultar Guía vigente).
5. El pago a proveedores se realizará mediante una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).
6. Toda CLC deberá contener los siguientes requisitos:
 - a) Los documentos comprobatorios deberán estar firmados de forma mancomunada por el Titular de la Dependencia SIP (TDSIP) y la CA como Responsable Administrativo de SIP (RCASIP).
 - b) Adjuntar en el SIGA los archivos PDF y XML correspondientes al Comprobante Fiscal Digital por Internet-factura electrónica (CFDI) con la validación emitida a través del portal del SAT: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx>.
(Consultar procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PAGO A PROVEEDORES



Clave del documento:
SIP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 8 de 16

- d) Sello de la dependencia politécnica
 - e) Folio consecutivo que identifique el número de comprobante que soporta la CLC.
 - f) La documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, artículo 32 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), la resolución miscelánea correspondiente y demás disposiciones aplicables del ejercicio del presupuesto federal y de los ingresos excedentes.
 - g) Los formatos de orden de servicio y entrega recepción del servicio deberán incluirse en la CLC cuando se realice cualquier tipo de mantenimiento.
7. La CA podrá tramitar el pago de aquellos bienes y servicios que hayan sido devengados y recibidos a entera satisfacción con la firma del Titular de la Dependencia SIP (TDSIP) en el CFDI, así como las autorizaciones específicas de acuerdo a la partida del gasto, según lo establece la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto en el IPN.
 8. Los proveedores y prestadores de servicios que suministren bienes y servicios a la SIP, deberán registrarse como proveedores y prestadores del Instituto Politécnico Nacional en el Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios (SAPBSI), a fin de generar la CLC a su nombre
 9. La gestión del pago a proveedores (específico personas físicas) de bienes o servicios cuyo valor del CFDI emitido que ampare la adquisición, sea igual o mayor a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) antes del IVA, la CA deberá elaborar una CLC, que refleje la retención del IVA efectuada y deberá ser consecutiva a la que da origen a la retención.
 10. Para el pago de prestadores de servicios profesionales la CA deberá elaborar una CLC que refleje la retención del IVA e Impuesto Sobre la Renta (ISR) y deberá ser consecutiva a la que da origen a la retención.
 11. Mensualmente la CA elaborará un informe con el resumen de retenciones de IVA e ISR efectuadas a los proveedores de bienes y servicios, y lo remitirá mediante oficio al DRF dentro de los 5 días hábiles posteriores al mes de que se trate.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PAGO A PROVEEDORES



Clave del documento:
SIP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 9 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Coordinación Administrativa (CA) elabora oficio y acuse de solicitud de formato de autorización de partida de gasto específico a la Dirección de Recursos Financieros (DRF). Entrega.	CA	oficio, acuse formato
2. Recibe, sella y devuelve acuse.	DRF	Acuse
3. Recibe acuse y archiva.	CA	Acuse
4. Emite autorización mediante oficio y formato, envía por correo electrónico.	DRF	Correo electrónico Formato digital. oficio
5. Consulta correo electrónico, descarga oficio y formato digital.	CA	Correo electrónico Formato digital. oficio
6. Analista Financiero SIP (AFSIP), elabora Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en SIGA financiero, adjunta Comprobante Fiscal Digital por Internet-factura electrónica (CFDI) y evidencias, cierra candado de validación.	AFSIP	SIGA financiero- estado 1 y 2. CLC CFDI evidencias
7. Responsable Administrativo (RCASIP) revisa en SIGA financiero contenido de la CLC elaborada. ¿Es correcta?	RCASIP	SIGA financiero- estado 1 y 2. CLC CFDI evidencias
8. No. Devuelve a estado de captura CLC para su corrección, previo aviso verbal. Pasa a actividad 6.		SIGA financiero- estado 1 y 2. CLC CFDI evidencias

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PAGO A PROVEEDORES



Clave del documento:
SIP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 10 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Si. Cierra candado de validación.	RCASIP	SIGA financiero-estado 3 CLC CFDI evidencias
10. Titular de Dependencia SIP (TDSIP) ingresa a SIGA financiero y revisa CLC validada. ¿Es correcta?	TDSIP	SIGA financiero-estado 3 CLC CFDI evidencias
11. No. Devuelve a estado de autorización pendiente de RCASIP en SIGA financiero de la CLC, previo aviso verbal. Pasa a actividad 7.		SIGA financiero-estado 3 CLC CFDI evidencias
12. Si. Cierra candado de validación.		SIGA financiero-estado 5 CLC CFDI evidencias
13. Revisa en SIGA financiero CLC, CFDI y Evidencias. ¿Autoriza pago al proveedor?	DRF	SIGA financiero-estado DRF CLC CFDI evidencias
14. No. Activa rechazo de CLC para su corrección. Pasa a actividad 11.		SIGA financiero-estado DRF CLC CFDI evidencias

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PAGO A PROVEEDORES



Clave del documento:
SIP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 11 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Si. Ejecuta autorización del pago al proveedor.	DRF	SIGA financiero-14(pagado) y 17(comprobado) CLC CFDI evidencias
16. Realiza seguimiento a CLC en SIGA financiero en etapa de validación y autorización de DRF. ¿Existe rechazo?	AFSIP RCASIP	SIGA financiero-14(pagado) y 17(comprobado) CLC CFDI evidencias
17. No. Revisa estado de autorización. Pasa a actividad 19.	AFSIP RCASIP	SIGA financiero-estado 14(pagado) y 17(comprobado) CLC CFDI evidencias
18. Si. Indica el motivo del rechazo. Pasa a actividad 10		SIGA financiero-estado 3 CLC CFDI evidencias
19. Ingres a SIGA financiero descarga CLC digital.	AFSIP	CLC digital
20. Elabora resumen de retenciones de IVA e ISR efectuada a proveedor de bienes y servicios, (anexo 1).		Anexo 1
21. Elabora oficio, adjunta anexo1, recaba firmas de RCASIP y TDSIP		Oficio con anexo 1
22. Recibe firma y devuelve	RCASIP	Oficio con anexo 1
23. Recibe firma, sella y devuelve	TDSIP	Oficio con anexo 1

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

18 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PAGO A PROVEEDORES



Clave del documento:
SIP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 12 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
24. Recibe oficio con anexo 1, escanea y envía por correo electrónico a DRF, obtiene copia para acuse.	AFSIP	correo electrónico oficio con anexo 1 escaneados acuse
25. Entrega a DRF oficio con anexo1 y acuse.		oficio con anexo 1 acuse
26. Consulta correo y procesa, recibe oficio con anexo1 y acuse, sella y devuelve acuse.	DRF	correo electrónico oficio y anexo 1 escaneados oficio con anexo 1 acuse
27. Recibe y archiva acuse.	AFSIP	acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
PAGO A PROVEEDORES



Clave del documento:
SIP-PO-04

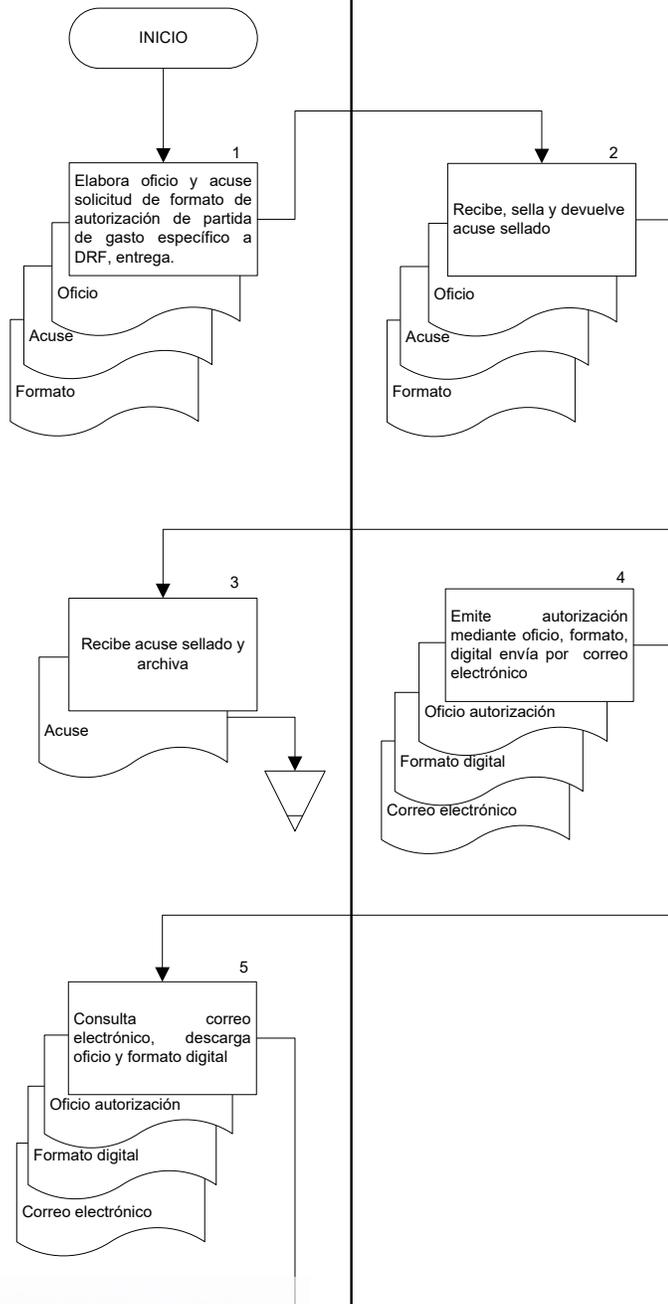
Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 01

Página 13 de 16

Coordinación
Administrativa (CA)

Dirección de Recursos
Financieros (DRF)



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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
PAGO A PROVEEDORES



Clave del documento:
SIP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-12-18

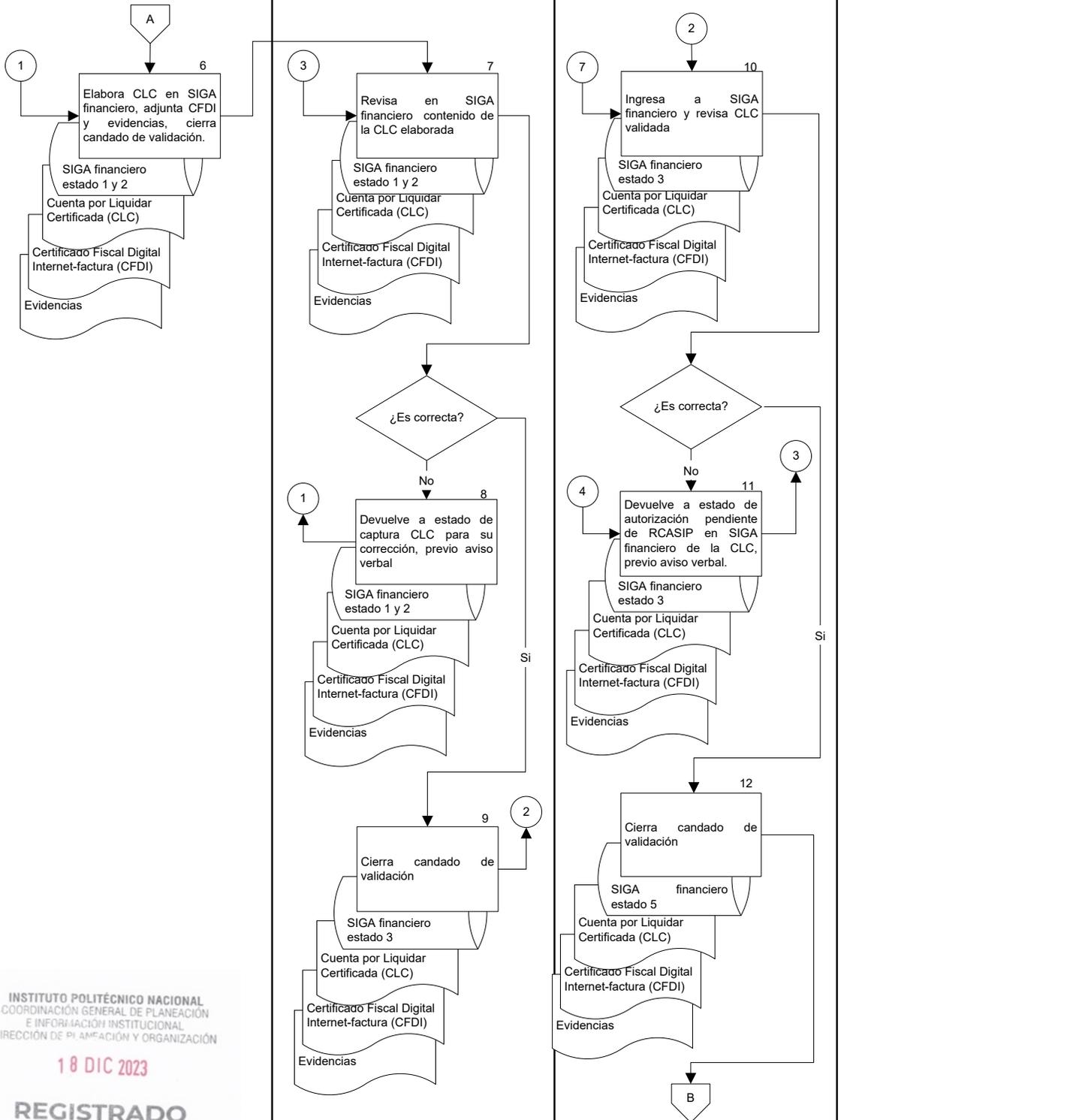
Versión: 01

Página 14 de 16

**Analista Financiero SIP
(AFSIP)**

**Responsable
Administrativo (RCASIP)**

**Titular de Dependencia
SIP (TDSIP)**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
PAGO A PROVEEDORES



Clave del documento:
SIP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-12-18

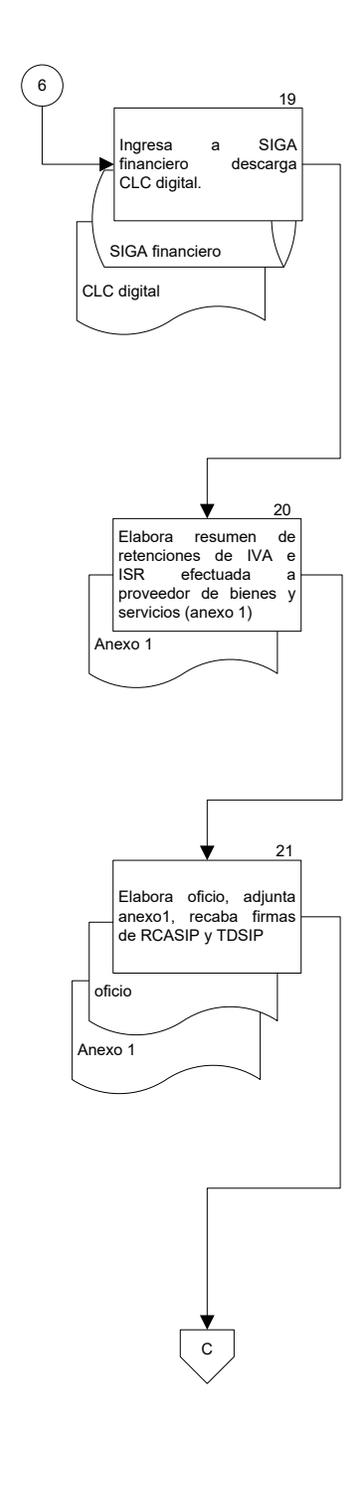
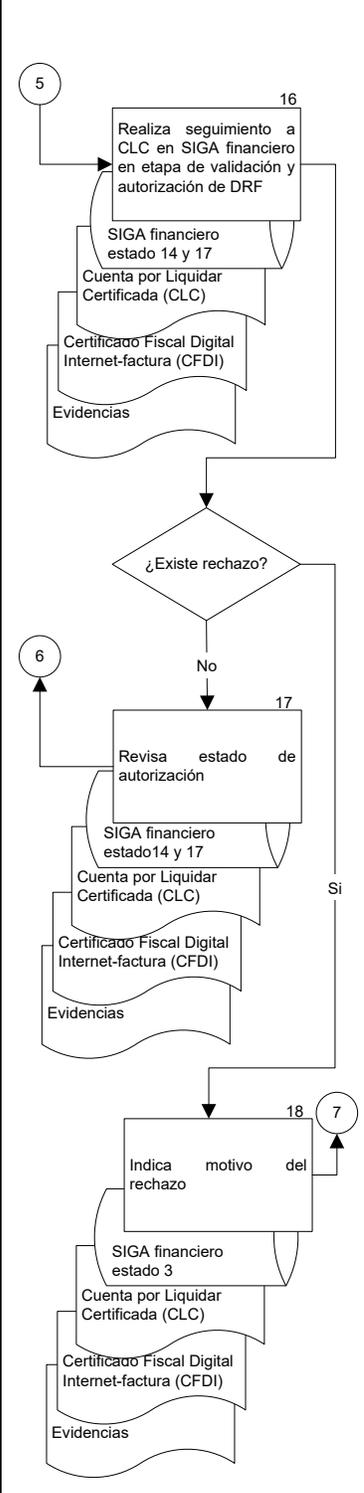
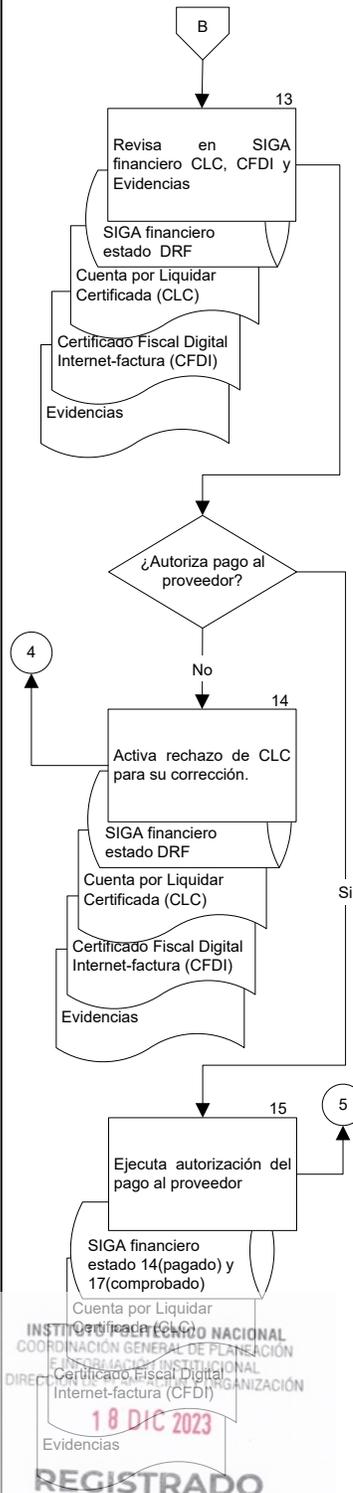
Versión: 01

Página 15 de 16

Dirección de Recursos
Financieros (DRF)

Responsable
Administrativo (RCASIP)

Analista Financiero SIP
(AFSIP)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN
18 DIC 2023
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
PAGO A PROVEEDORES



Clave del documento:
SIP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 01

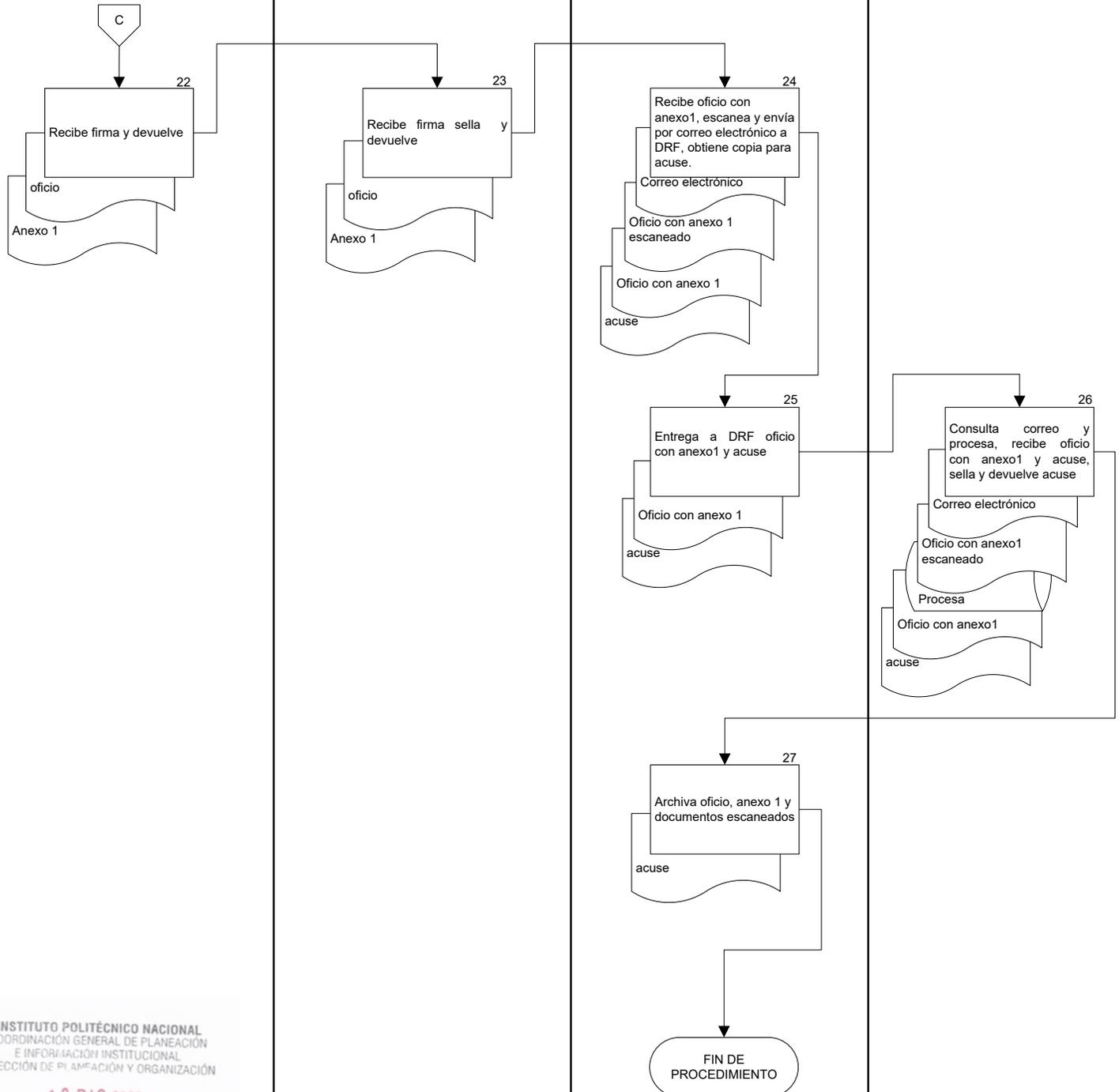
Página 16 de 16

Responsable
Administrativo (RCASIP)

Titular de Dependencia
SIP (TDSIP)

Analista Financiero SIP
(AFSIP)

Dirección de Recursos
Financieros (DRF)



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

18 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO GENERAL
CONSULTIVO PARA LA CREACIÓN DE
REDES DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**



Clave del documento:
SIP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 1 de 26

**AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO GENERAL
CONSULTIVO PARA LA CREACIÓN DE REDES DE
INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO PARA LA CREACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



Clave del documento:
SIP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 2 de 26

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Javier Díaz Leal	Dr. Norberto Domínguez Ramírez	Dra. Ana Lilia Coria Páez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO PARA LA CREACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



Clave del documento:
SIP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 3 de 26

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-10-31	Se crea el procedimiento Creación de Redes de Investigación y Posgrado
01	2023-12-18	Cambio de nombre y actualización del procedimiento por inclusión de nuevas actividades

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO PARA LA CREACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



Clave del documento:
SIP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 4 de 26

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener la autorización del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional para la Creación de Redes de Investigación y Posgrado en sus dos modalidades: red de investigación y red de expertos.

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO PARA LA CREACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



Clave del documento:
SIP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 5 de 26

ALCANCE

Aplica a todas las áreas responsables que participan en la creación de las redes y a los investigadores proponentes de una nueva Red de Investigación o de Expertos.

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO PARA LA CREACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



Clave del documento:
SIP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 6 de 26

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN. G.P. E. 1358, 15-09-2017.
- Lineamientos para la Creación y Operación de Redes de Investigación y Posgrado. G.P.E. 885, 14-09-2011.
- Sistema Institucional de Investigación Científica y Tecnológica. G.P. s/n 13-12-1996.
- Estrategia para impulsar el trabajo en Red en el IPN – Materiales para la Reforma, Vol. 8. 2003. Primera edición: 2004. México, D.F.
- Programa Institucional de Mediano Plazo, vigente.

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO PARA LA CREACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



Clave del documento:
SIP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 7 de 26

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación de Operación y Redes de Investigación y Posgrado (CORlyP) será la responsable de promover la metodología para Crear y Operar Redes de Investigación y Posgrado en sus dos modalidades: Redes de Investigación y Redes de Expertos.
2. La CORlyP será la responsable de proponer la creación de Redes temáticas intrainstitucionales, y convocar a los miembros de la comunidad politécnica que cuenten con recursos humanos e infraestructura física adecuada.
3. La CORlyP será la responsable de gestionar colaborativamente tanto con la Dirección de Investigación, la Dirección de Posgrado, el Consejo Académico de Posgrado como con la Secretaria de Investigación y Posgrado, para la autorización del Consejo General Consultivo del Instituto la Creación de Redes de Investigación y de Expertos.
4. Toda propuesta de Creación de Red de Investigación y Expertos, cumplirá con los objetivos establecidos en los Lineamientos para la Creación y Operación de Redes de Investigación y Posgrado, siendo éstos:
 - a) La promoción de la formación de recursos humanos de excelencia académica y profesional con Impacto en el Desarrollo Nacional.
 - b) La generación de conocimiento científico de vanguardia y su transformación en aplicaciones útiles y de alto impacto para el Desarrollo Nacional, en el marco de los temas incluidos en el Sistema Institucional de Investigación Científica y Tecnológica.
5. Toda propuesta de creación Red, se basará en los Lineamientos para la Creación y Operación de Redes de Investigación y Posgrado, la cual precisará los siguientes aspectos de conformación y operación:
 - a) Problema a resolver,
 - b) Temática de estudio o la idea de interés común,
 - c) Tipo de Red que se constituye,
 - d) Integrantes que la conformarán (al menos 20),



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO PARA LA CREACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



Clave del documento:
SIP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 8 de 26

- e) Nombre del representante de cada una de las unidades (al menos dos),
- f) Propuesta argumentada del responsable de la Red,
- g) Justificación en torno a la problemática o necesidad que se pretende resolver,
- h) Mecanismos para la coordinación de la Red y de comunicación entre los integrantes de la Red,
- i) Plan de Acción: incluirá la calendarización de las actividades a desarrollar; las responsabilidades y tareas de cada uno de los participantes; los mecanismos para el seguimiento de las actividades; sus resultados y compromisos; el apoyo que tiene de cada unidad involucrada; los requerimientos para el trabajo y desarrollo de la Red; los costos de la operación y la orientación que se dará a los recursos, además de los mecanismos de evaluación y retroalimentación al trabajo.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO PARA LA CREACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



Clave del documento:
SIP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 9 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Grupo proponente (GP) elabora propuesta de creación de Red con base a coordinación de instrumentos de apoyo y requisitos mínimos.	GP	Propuesta electrónica
2. Envía correo electrónico con propuesta a Coordinación de Operación y Redes de Investigación y Posgrado (CORIYP).		Correo electrónico
3. Consulta correo confirma de recibido, descarga propuesta.	CORIYP	Correo electrónico Propuesta electrónica
4. Revisa propuesta de creación de Red contra instrumentos y requisitos mínimos ¿Cumple con requisitos?		Propuesta electrónica
5. No. Elabora oficio electrónico indica motivos de rechazo.		Oficio electrónico
6. Envía por correo a GP y solicita confirme recepción. Pasa a la actividad 1.		Propuesta electrónica Correo electrónico
7. Si. Elabora oficio electrónico de aceptación.		Oficio electrónico
8. Envía por correo al GP y solicita confirme recepción.		Correo electrónico Oficio electrónico
9. Consulta correo, elabora propuesta y presentación, integra paquete con documentación, envía por correo a CORIYP.	GP	Correo electrónico Paquete con documentación Propuesta Presentación
10. Consulta correo, confirma recibido, descarga paquete y revisa propuesta, presentación y documentación.	CORIYP	Correo electrónico Paquete con documentación Propuesta Presentación

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO PARA LA CREACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



Clave del documento:
SIP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 10 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Solicita vía correo a Dirección de Posgrado (DPOS) agendar en reunión de Colegio Académico de Posgrado (CAP), integración de comisión evaluadora (CE) de propuesta de creación de red. Adjunta paquete propuesta.	CORIYP	Correo electrónico Paquete propuesta
12. Consulta correo e incluye en orden del día, les confirma a CORIYP y a Presidente del CAP de CE de propuesta. Archiva paquete propuesta.	DPOS	Correo electrónico Orden del día Paquete propuesta
13. Recibe correo electrónico con confirmación de presentación en CAP, en informa a GP vía correo. Pasa a actividad 15.	CORIYP,	Correo electrónico
14. Recibe y consulta correo electrónico con orden del día integración de CE de propuesta de GP. Pasa a la actividad 16.	Presidente CAP	
15. Recibe correo electrónico con confirmación de presentación en CAP y asiste.	GP	Correo electrónico
16. Solicita exponga GP, nombra comisión evaluadora (CE) de propuesta, e insta a DPOS asiente acuerdo en acta.	Presidente CAP	Acta
17. DPOS asienta en Acta de Colegio el acuerdo, recaba firmas, envía copia electrónica a CORIYP, archiva Acta.	DPOS	Acta Correo electrónico
18. Recibe correo, envía a CE paquete propuesta y documentación por correo, solicita confirme recepción.	CORIYP	Correo electrónico Paquete propuesta
19. Consulta correo, confirma recepción, descarga paquete propuesta.	CE	Correo electrónico Paquete propuesta

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO PARA LA CREACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



Clave del documento:
SIP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 11 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Analiza, evalúa y dictamina. ¿Cumple con requisitos?		Paquete propuesta
21. No. Elabora oficio electrónico de dictamen de rechazo.		Oficio electrónico
22. Envía por correo a CORlyP, solicita confirme recepción.		Oficio electrónico Correo electrónico
23. Consulta correo, confirma recepción, elabora notificación electrónica de dictamen de rechazo.	CORlyP	Correo electrónico Notificación electrónica
24. Envía notificación electrónica por correo a GP, solicita confirme recepción. Pasa a la actividad 1.		Correo electrónico Notificación electrónica
25. Si. Elabora oficio electrónico de dictamen de aceptación con recomendaciones de creación de red.	CE	oficio electrónico
26. Envía oficio electrónico de dictamen a CORlyP vía correo, solicita confirmación.		Oficio electrónico correo electrónico
27. Consulta correo, confirma recepción, elabora notificación con base a dictamen de aceptación de recomendaciones.	CORlyP	Correo electrónico Oficio electrónico Notificación electrónica
28. Envía por correo notificación de dictamen de aceptación e instrucciones a GP, solicita confirmación.		Notificación electrónica correo electrónico

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO PARA LA CREACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



Clave del documento:
SIP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 12 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
29. Consulta correo, elabora paquete de anteproyecto con presentación y documentación de creación de Red.	GP	Correo electrónico Notificación electrónica Paquete de anteproyecto Presentación Documentación de creación
30. Envía paquete de anteproyecto por correo a CORIYP, solicita confirme recepción.		Correo electrónico Paquete de anteproyecto Presentación Documentación de creación
31. Consulta correo, descarga paquete de anteproyecto.	CORIYP	Paquete de anteproyecto
32. Revisa con base a dictamen presentación y documentación de creación de Red. ¿Solicita mejoras?		
33. No. Solicita vía correo a DPOS agendar en nueva sesión de CAP, presentación de anteproyecto de creación de Red. Pasa a la actividad 35.	CORIYP	correo electrónico
34. Si. Solicita vía correo a GP correcciones a presentación de anteproyecto de creación de Red. Pasa a actividad 29		
35. Consulta correo e incluye en orden del día, confirma a CORIYP y a Presidente del CAP la presentación anteproyecto.	DPOS	correo electrónico orden del día
36. Consulta correo, solicita a CE y a GP por correo exponer dictamen en CAP.	CORIYP	correo electrónico

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO PARA LA CREACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



Clave del documento:
SIP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 13 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
37. Recibe correo CE y GP, prepara para exponer dictamen en CAP.	Coordinador CE Coordinador de GP	correo electrónico
38. CE expone ante pleno del CAP dictamen de propuesta de creación de Red.	Coordinador CE	Dictamen
39. GP expone ante el pleno del CAP propuesta de creación de la Red.	Coordinador de GP	Propuesta de creación de la Red.
40. Inicia debate, votación y escrutinio del pleno para aprobación de anteproyecto de creación de Red. ¿Anteproyecto aprobado?	Presidente de CAP	Orden del día
41. No. Solicita a DPOS asiente en acta de sesión del CAP acuerdo motivos del rechazo.		
42. Asienta en acta de sesión del CAP acuerdo motivos del rechazo, pasa a firma el acta, envía copia por correo a CORIYP y archiva.	DPOS	Acta correo electrónico
43. Recibe copia electrónica de acta y realiza evaluación de resultado de escrutinio.	CORIYP	Acta correo electrónico
44. Elabora notificación electrónica de motivos de rechazo e invitación a elaboración de estrategias conjuntas, envía por correo a GP. Pasa a actividad 1.		notificación electrónica correo electrónico
45. Si. Solicita a DPOS asiente en acta de sesión de CAP acuerdo de aprobación y realice seguimiento.	Presidente CAP	Acta

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO PARA LA CREACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



Clave del documento:
SIP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 14 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
46. Asienta en acta de sesión del CAP acuerdo de aprobación y pasa a firma, envía copia a CORIYP y archiva.	DPOS	correo electrónico Acta
47. Consulta y descarga acta de aprobación del CAP del proyecto de creación de red.	CORIYP	Correo electrónico Acta escaneada
48. Elabora propuesta de acuerdo de creación de red, adjunta acta y envía correo a Titular SIP para revisión.		Propuesta de acuerdo Acta escaneada Correo electrónico
49. Recibe y revisa propuesta. ¿Acorde la propuesta?	SIP	Propuesta de acuerdo Acta escaneada Correo electrónico
50. No. Devuelve mediante correo con indicaciones de modificaciones. Pasa a la actividad 48.		Propuesta de acuerdo Acta escaneada Correo electrónico
51. Si. Elabora oficio y acuse, anexa propuesta de acuerdo de creación y acta en CD, entrega en Oficina de Abogado General (OAG).		Oficio Acuse Propuesta de acuerdo de creación en CD
52. Recibe oficio de propuesta y acuse con CD.	OAG	Oficio Acuse Propuesta de acuerdo de creación en CD

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO PARA LA CREACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



Clave del documento:
SIP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 15 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
53. Analiza propuesta de acuerdo de creación contra normatividad del IPN ¿Procede acuerdo de creación?		Oficio Propuesta de acuerdo de creación en CD
54. No. Elabora oficio y acuse de motivos de improcedencia, entrega a SIP.		Oficio acuse
55. Recibe oficio, sella y devuelve acuse.	SIP	Oficio acuse
56. Entrega oficio de improcedencia a CORIYP.		Oficio
57. Recibe analiza resolución de OAG y propone con base a normatividad, estrategias conjuntas con GP. Pasa a la actividad 48.	CORIYP	Oficio
58. Si. Elabora oficio y acuse, adjunta Acuerdo de creación de red normado, entrega a SIP.	OAG	Oficio Acuerdo Acuse.
59. Recibe oficio con Acuerdo de creación de red normado.	SIP	Oficio Acuerdo Acuse
60. Elabora oficio de solicitud de autorización de Consejo General Consultivo (CGC) de creación de red, adjunta Acuerdo, entrega a Dirección General (DG).		Oficio Acuse Acuerdo
61. Recibe oficio con anexo.	DG	Oficio Acuse Acuerdo

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO PARA LA CREACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



Clave del documento:
SIP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 16 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
62. Envía correo electrónico a Secretaría General (SG) para someter Acuerdo en reunión del Consejo General Consultivo (CGC).		Oficio Correo electrónico
63. Confirma por correo electrónico a SIP presentación de Acuerdo a CGC. Pasa a actividad 66.	SG	Correo electrónico
64. Consulta correo electrónico, reenvía a CORIYP y agenda fecha.	SIP	Correo electrónico
65. Consulta correo electrónico y agenda fecha.	CORIYP	Correo electrónico
66. Turna a Director General para que presida presentar al pleno del CGC el Acuerdo de Creación de la Red.	SG	Acuerdo
67. Director General somete a votación del pleno para aprobación y escrutinio ¿Aceptado el acuerdo?	CGC	
68. No. Asienta en acta de CGC acuerdo indicando motivos del rechazo.	SG	Acta de CGC acuerdo
69. SG envía por correo a SIP acta de acuerdo del CGC con los motivos del rechazo		Acta de CGC acuerdo Correo electrónico
70. Recibe acta de acuerdo del CGC con los motivos del rechazo, reenvía mediante correo a CORIYP. Pasa a la actividad 48.	SIP	Acta de CGC acuerdo Correo electrónico
71. Si. Asienta en acta de CGC acuerdo de autorización de Creación de la Red y envía por correo a SIP.	SG	Acta de CGC acuerdo Correo electrónico

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO PARA LA CREACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



Clave del documento:
SIP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 17 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
72. Recibe acta de CGC de Acuerdo de Autorización de Creación de la Red.	SIP	Acta de CGC acuerdo Correo electrónico
73. Elabora oficio de solicitud a la Coordinación de Imagen Institucional (CII) para publicación de Acuerdo de Creación de Red en Gaceta Politécnica, adjunta acta y entrega.		Acta de CGC acuerdo Correo electrónico
74. Recibe oficio y acuse con Acuerdo de Creación de Red.	CII	Oficio Acuse Acuerdo de creación
75. Publica en la Gaceta Politécnica.	CCS	Gaceta
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



Clave del documento:
SIP-PO-05

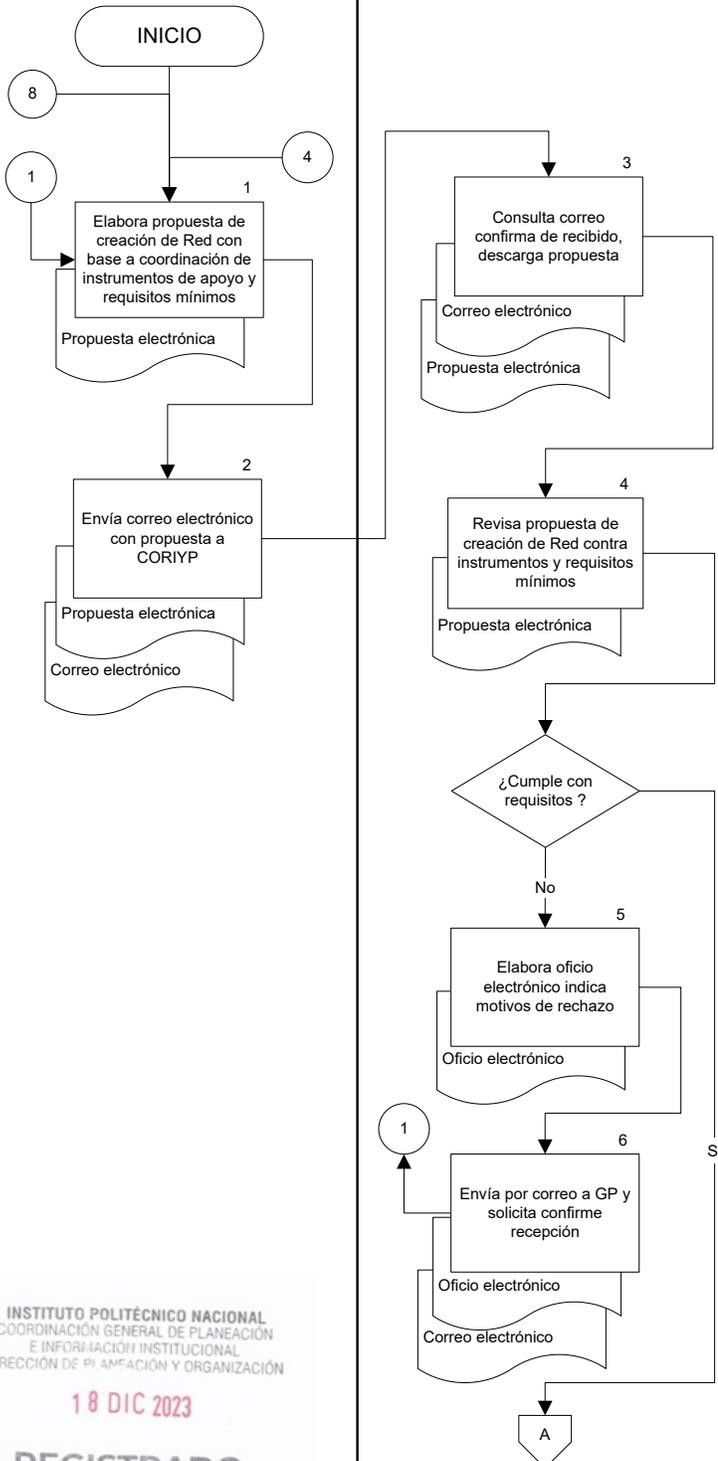
Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 01

Página 18 de 26

Grupo proponente (GP)

**Coordinación de
Operación y Redes de
Investigación y Posgrado
(CORIYP)**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO PARA LA CREACIÓN DE REDES DE
INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



Clave del documento:
SIP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 01

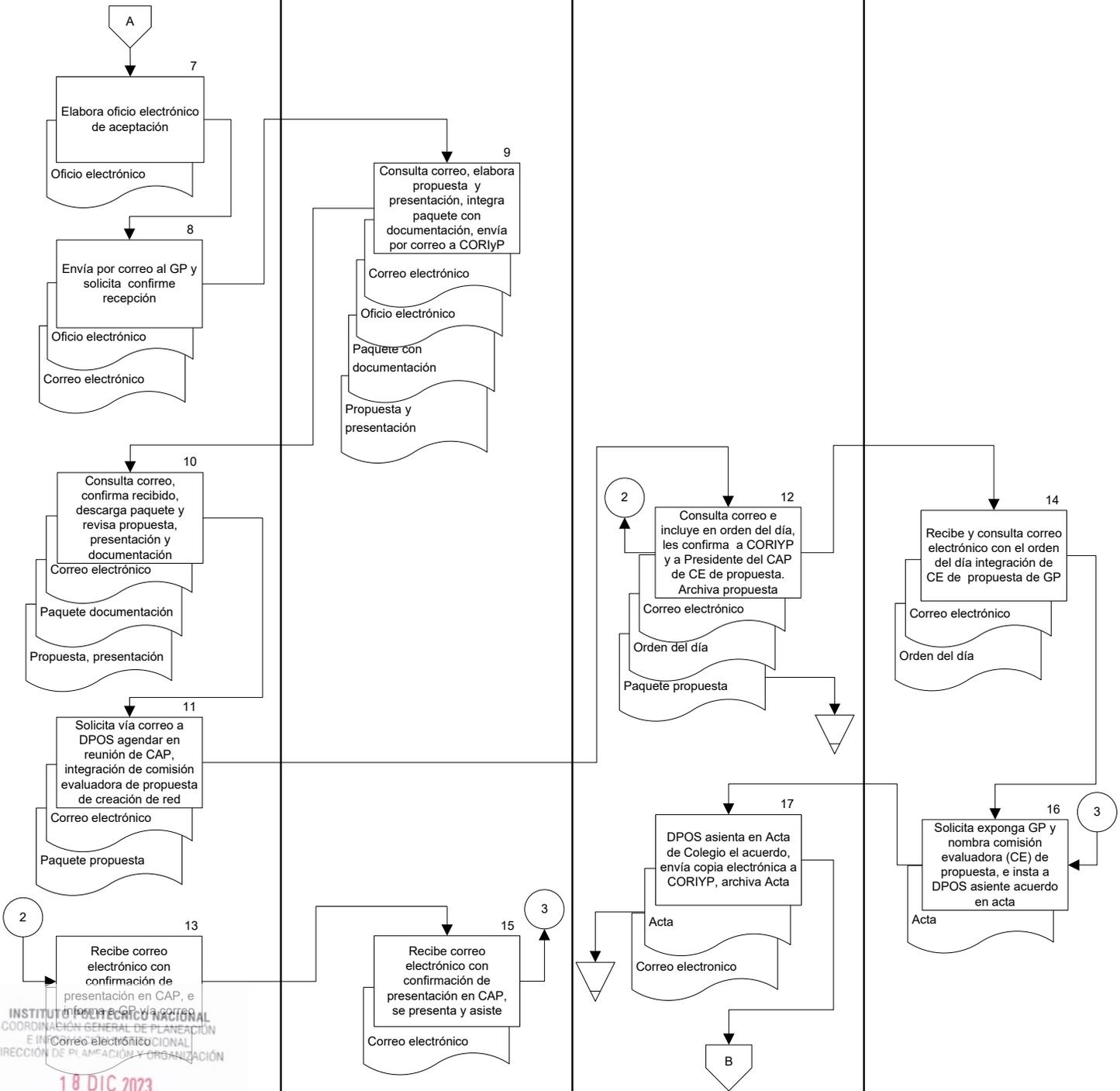
Página 19 de 26

Coordinación de Operación y Redes de Investigación y Posgrado (CORIYP)

Grupo proponente (GP)

Dirección de Posgrado (DPOS)

Presidente del CAP



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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO PARA LA CREACIÓN DE REDES DE
INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



Clave del documento:
SIP-PO-05

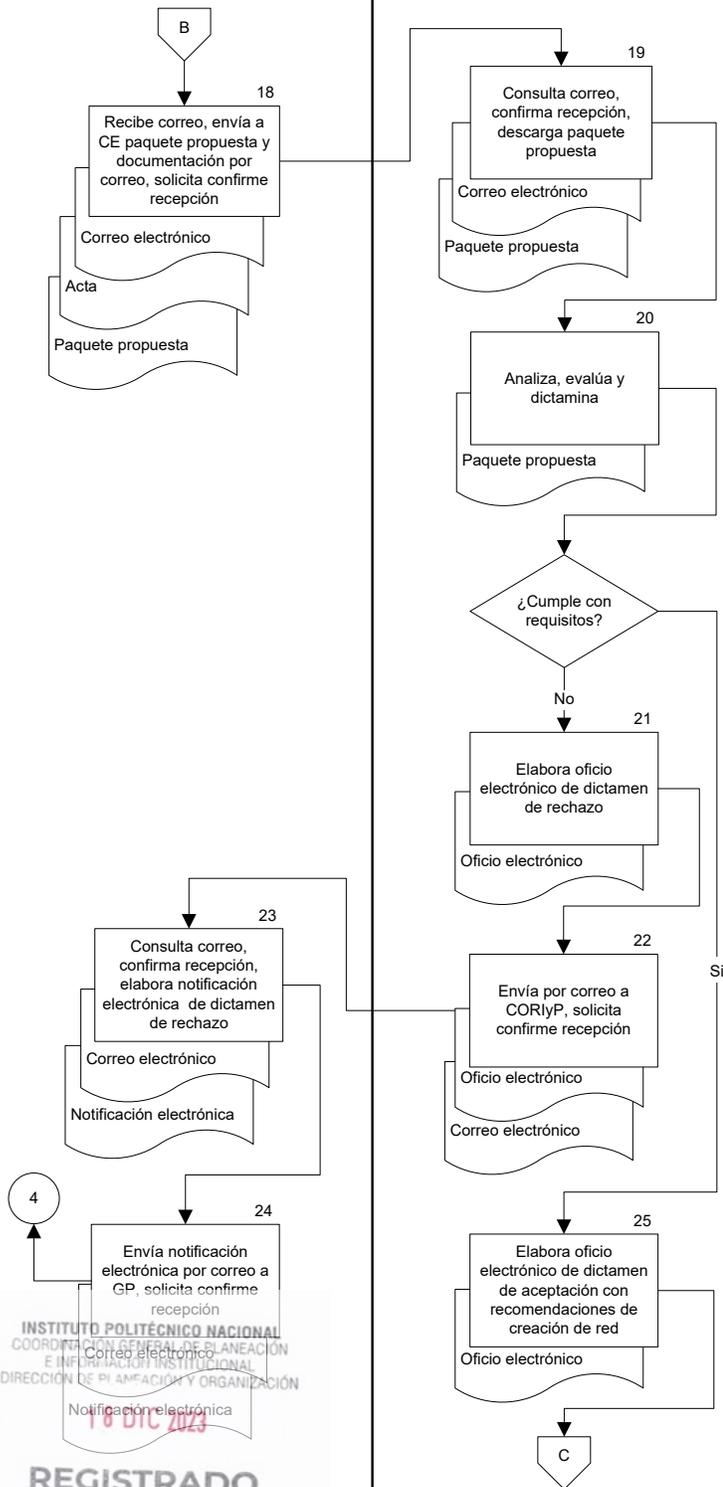
Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 01

Página 20 de 26

Coordinación de
Operación y Redes de
Investigación y Posgrado
(CORIYP)

Comisión Evaluadora
(CE)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO PARA LA CREACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



Clave del documento:
SIP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-18

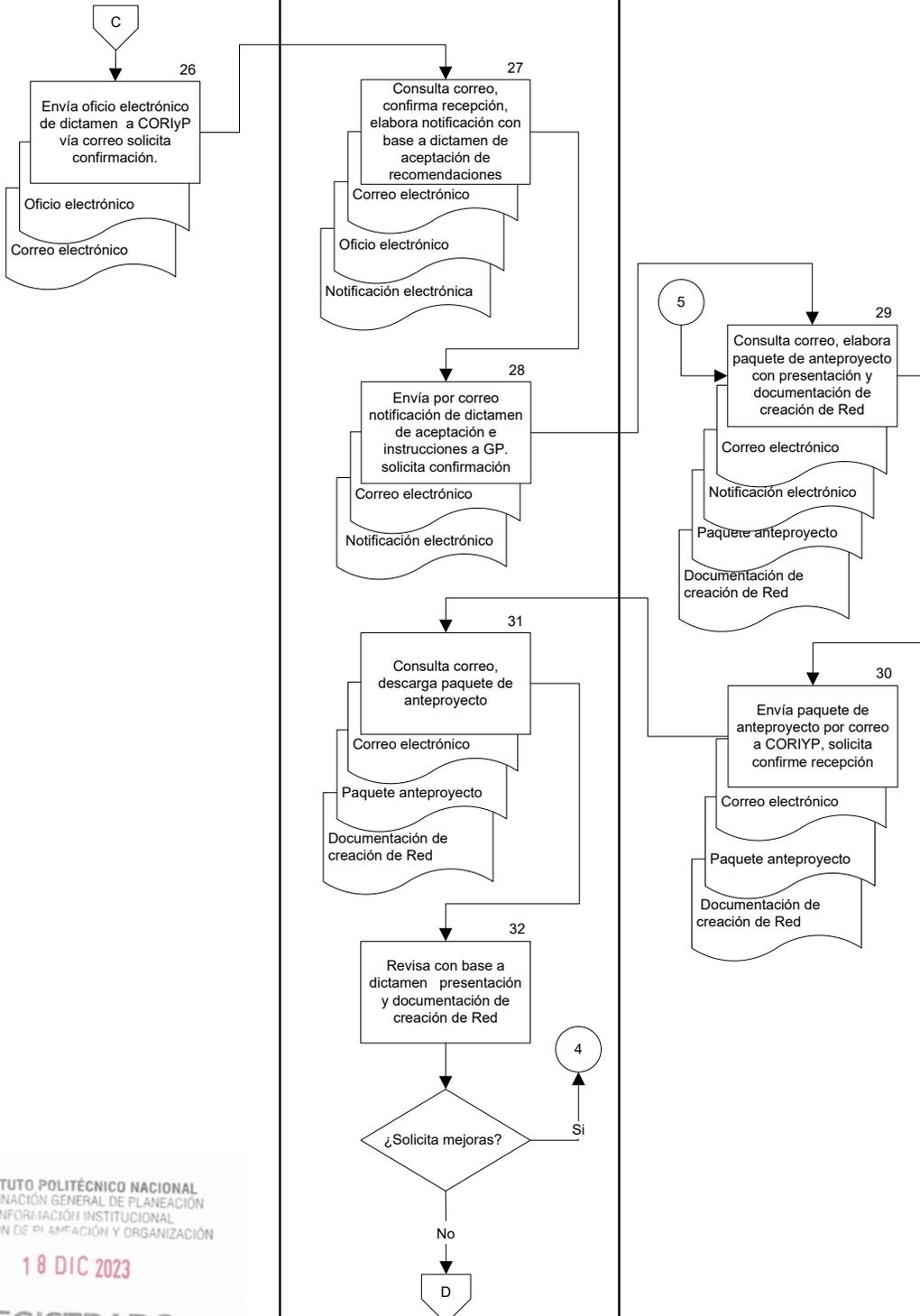
Versión: 01

Página 21 de 26

Comisión Evaluadora (CE)

Coordinación de Operación y Redes de Investigación y Posgrado (CORIYP)

Grupo Proponente (GP)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO PARA LA CREACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



Clave del documento:
SIP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 01

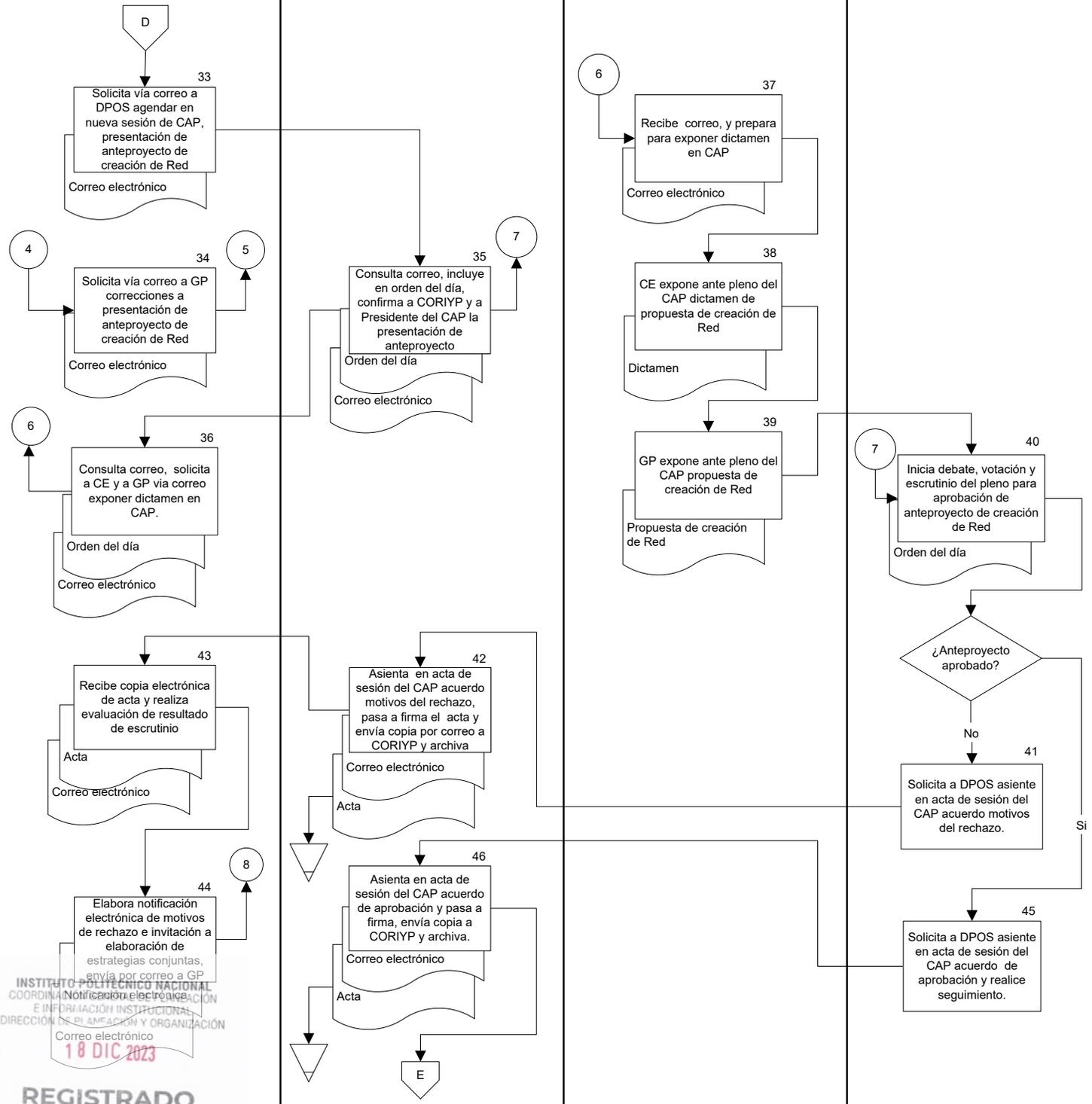
Página 22 de 26

Coordinación de Operación y Redes de Investigación y Posgrado (CORIYP)

Dirección de Posgrado (DPOS)

**Coordinador de Comisión Evaluadora (CE)
Coordinador de Grupo Proponente (GP)**

Presidente del CAP



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
 Correo electrónico
 18 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO PARA LA CREACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



Clave del documento:
SIP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-18

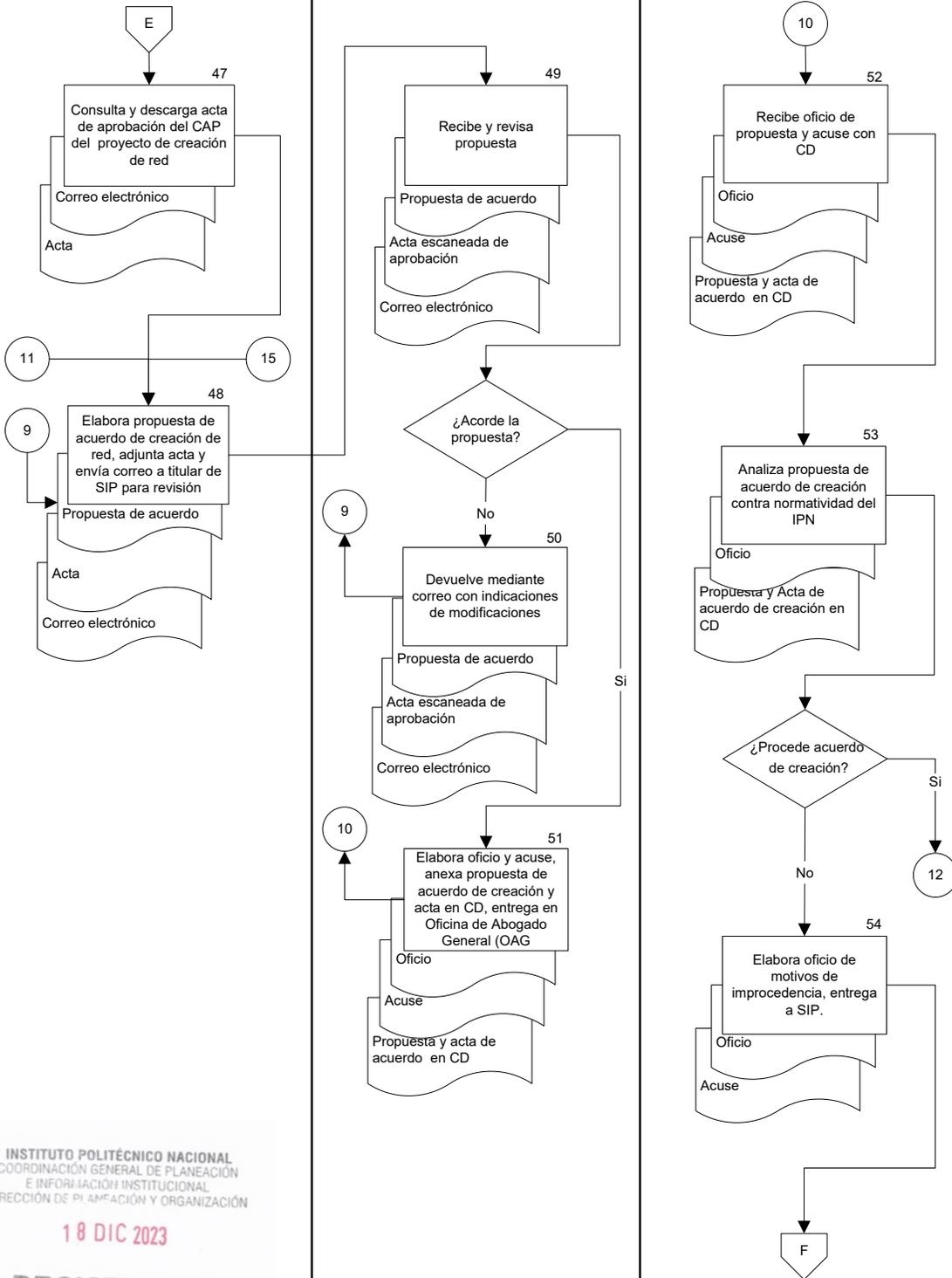
Versión: 01

Página 23 de 26

Coordinación de Operación y Redes de Investigación y Posgrado (CORIYP)

Titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP)

Oficina del Abogado General





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO PARA LA CREACIÓN DE REDES DE
INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



Clave del documento:
SIP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 01

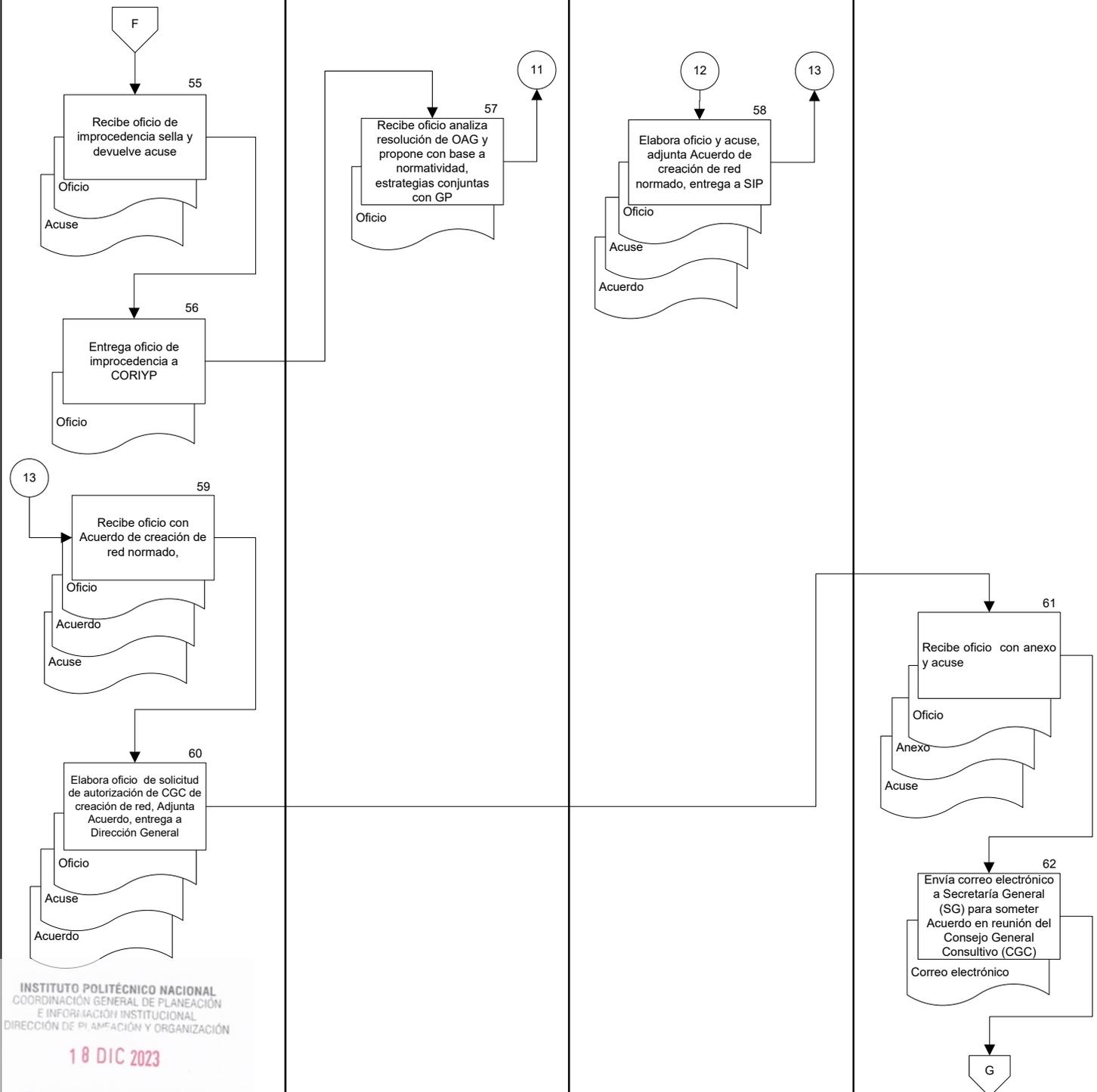
Página 24 de 26

Titular de la Secretaría
de Investigación y
Posgrado (SIP)

Coordinación de
Operación y Redes de
Investigación y Posgrado
(CORIYP)

Oficina del Abogado
General

Dirección General
(DG)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO PARA LA CREACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



Clave del documento:
SIP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 01

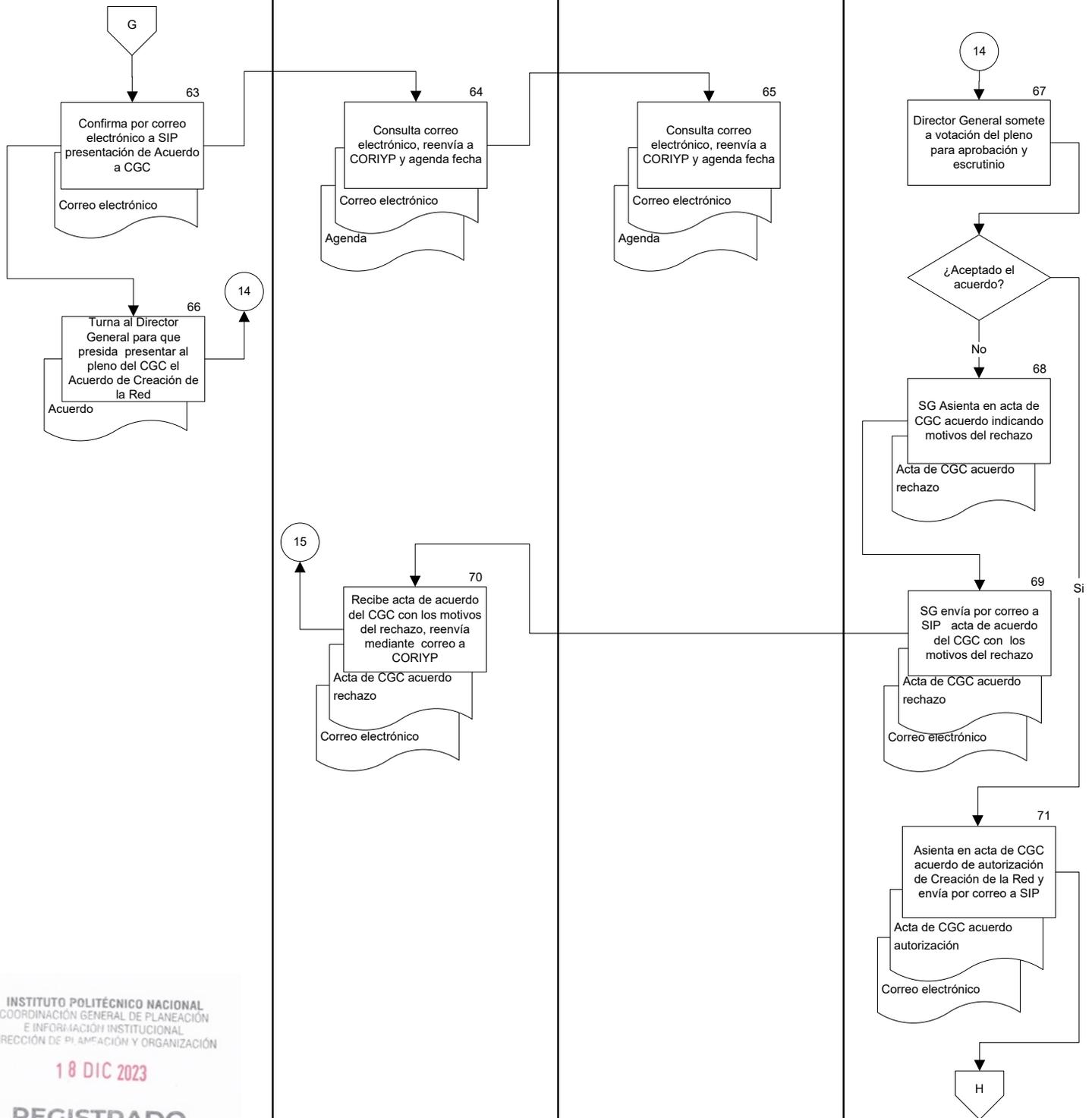
Página 25 de 26

Secretaría General (SG)

Titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP)

Coordinación de Operación y Redes de Investigación y Posgrado (CORIYP)

Secretaría General (SG) Consejo General Consultivo (CGC)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO GENERAL CONSULTIVO PARA LA CREACIÓN DE REDES DE
INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



Clave del documento:
SIP-PO-05

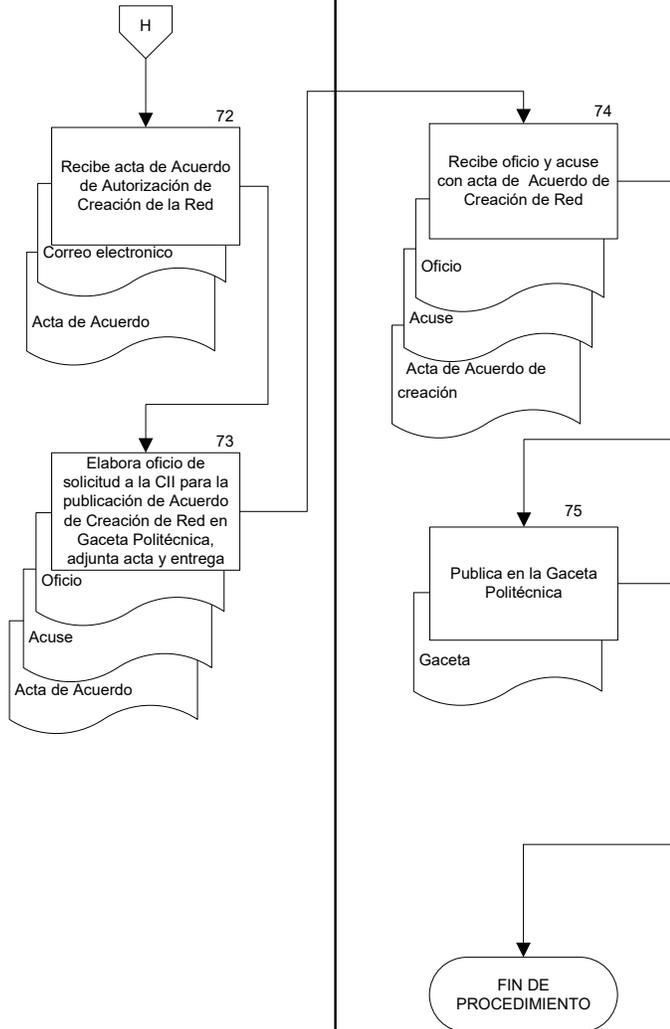
Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 01

Página 26 de 26

Titular de la Secretaría
de Investigación y
Posgrado (SIP)

Coordinación de Imagen
Institucional (CII)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN
Y DE EXPERTOS**



Clave del documento:
SIP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 1 de 28

**OPERACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN
Y DE EXPERTOS**

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN
Y DE EXPERTOS**



Clave del documento:
SIP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 2 de 28

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Javier Díaz Leal	Dr. Norberto Domínguez Ramírez	Dra. Ana Lilia Coria Páez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN
Y DE EXPERTOS**



Clave del documento:
SIP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 3 de 28

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-10-31	Se crea el procedimiento Operación de Redes de Investigación y Posgrado
01	2023-12-18	Actualización del procedimiento por cambio de nombre e inclusión de nuevas actividades



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN
Y DE EXPERTOS**



Clave del documento:
SIP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 4 de 28

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades y responsabilidades inherentes a la operación de las redes de investigación, Innovación y de expertos.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN
Y DE EXPERTOS**



Clave del documento:
SIP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 5 de 28

ALCANCE

Este procedimiento aplica a:

- Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP).
- Coordinación de Operación y Redes de Investigación y Posgrado (CORlyP).
- Áreas de la Secretaría de Investigación y Posgrado (ASIP).
- Docentes del IPN (Investigador, Candidato),
- Integrantes de la Red (Miembros),
- Director de la Unidad Académica (DUA),
- Coordinador y Coordinadores de Nodo (CN) de Nodo,
- Coordinador y Coordinadores de Red (CR),
- Analista de la CORlyP que atiende la Red de Investigación (ACORlyP-red),
- Externos a la Unidad Académica.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN
Y DE EXPERTOS**



Clave del documento:
SIP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 6 de 28

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN. G.P. E. 1358, 15-09-2017.
- Lineamientos para la Creación y Operación de Redes de Investigación y Posgrado. G.P.E. 885, 14-09-2011.
- Sistema Institucional de Investigación Científica y Tecnológica. G.P. s/n 13-12-1996.
- Un nuevo Modelo Educativo para el IPN, Volumen 1. Primera edición: 2003. México, D.F.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado. Materiales para la reforma; Vol 4. Primera edición: 2003. Primera reimpresión: 2004; Segunda reimpresión: 2004. México, D.F.
- Modelo de Integración Social del IPN. Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación. Materiales para la Reforma, Vol. 6. Primera edición: 2003. Primera reimpresión: 2004; Segunda reimpresión: 2004. México, D.F.
- Estrategia para impulsar el trabajo en Red en el IPN – Materiales para la Reforma, Vol. 8. 2003. Primera edición: 2004. México, D.F.
- Programa Institucional de Mediano Plazo, vigente.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN
Y DE EXPERTOS**



Clave del documento:
SIP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 7 de 28

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación de Operación de Redes de Investigación y Posgrado (CORlyP), incluirá las prioridades del Programa de Desarrollo Institucional (PDI) vigente tanto en la Creación y Operación de Redes de Investigación y de Expertos, como en las actividades conjuntas entre las Unidades Académicas y en los temas o campos de conocimiento cultivados en más de una Unidad Académica(UA).
2. Las Redes estarán integradas por investigadores de distintas Unidades Académicas (UA's), cuando exista un solo representante o más de uno por Unidad que pertenezca a una Red, se conformará un nodo. El Colegio Académico o en su caso el Director de la Unidad Académica (DUA) nombrará al Coordinador de Nodo (CN) en la Red correspondiente.
3. Los CN tendrán la obligación de llevar a la UA los acuerdos tomados en las reuniones virtuales de la Red, difundirlo y promover la colaboración de los integrantes de su nodo.
4. Cada Red operará con la siguiente estructura:
 - a. Miembro de la Red. Profesor-investigador del Instituto que solicitó ingreso a la Red a través de una convocatoria de admisión y evaluado por una Comisión de Admisión a la Red designada por el Titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP).
 - i. El profesor-investigador aceptado por la comisión, recibirá del Secretario de Investigación y Posgrado (SIP) su nombramiento como miembro de la Red, por un periodo de tres años.
 - ii. Su función es participar en los proyectos de investigación en Red, en los programas de posgrado en Red y en las diversas comisiones que se nombren en actividades de la Red.
 - b. Coordinador de la Red. Investigador propuesto por los miembros aceptados en la Red, en función de su experiencia y liderazgo será nombrado por el Titular de la SIP, por un periodo de tres años, renovable por otro periodo de igual duración.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN
Y DE EXPERTOS**



Clave del documento:
SIP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 8 de 28

- i. El Coordinador de la Red elaborará el Plan Anual de Trabajo y dará seguimiento a la ejecución de las actividades que la Red hubiere definido y representará a la Red;
 - ii. Coordinará las reuniones mensuales virtuales, elaborará los informes de ejecución, difundirá las actividades, resultados e impactos de estos trabajos; coordinará el Encuentro Anual de la Red.
- c. Coordinador de Nodo y representantes únicos miembros de la Red. Son nombrados por el Colegio de profesores de cada Unidad Académica y ratificados por los respectivos Directores de las mismas. El nombramiento es por tres años renovable por otro periodo de igual duración y lo recibe de la CORlyP.
 - i. Su función es mantener informado a su Nodo de las actividades de la Red.
5. El Coordinador de cada Red en conjunto con los Coordinadores de Nodo elaborarán en el mes de enero de cada año el Plan de trabajo anual de la Red, alineado a los objetivos del Acuerdo de Creación de la Red, a las prioridades y objetivos estratégicos del IPN, la SIP y la CORlyP. Será presentado en la primera reunión virtual del año.
6. Los Coordinadores y los miembros de la Red serán corresponsables del desarrollo del trabajo para el cumplimiento de las metas y el logro de sus objetivos establecidos en el Plan Anual.
7. El calendario anual de reuniones ordinarias virtuales será programado en la agenda de las Redes de Investigación y de Expertos en la última reunión virtual del año para acordar fecha, hora y lugar, y será notificado al Coordinador de Red.
8. La CORlyP y el Coordinador de Red programarán, organizarán y coordinarán las reuniones mensuales virtuales de Coordinadores de Nodo de la Red, notificando la agenda con los puntos a tratar, el lugar, fecha y hora de dichas reuniones virtuales orientadas al cumplimiento del Plan de trabajo anual.
9. Las reuniones ordinarias virtuales deberán realizarse de manera mensual para dar seguimiento a las acciones establecidas en el plan de trabajo anual de cada red. La Red deberá tener una adecuada definición de funciones, responsabilidades y tareas, para cada uno de los miembros.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN
Y DE EXPERTOS**



Clave del documento:
SIP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 9 de 28

10. Las reuniones virtuales se considerarán válidas cuando se cuente con un quorum de la mitad más uno de sus Coordinadores de Nodo y los acuerdos se tomará por mayoría simple de los Coordinadores en presencia virtual del representante de la CORlyP. En caso de no contar con una asistencia del 50% más uno de los Coordinadores de Nodo, la reunión virtual se llevará a cabo con carácter informativo.
11. A las reuniones ordinarias y/o extraordinarias virtuales podrán asistir los integrantes de la Red de Investigación y/o de Expertos sin derecho a voto.
12. Los Coordinadores(as) de redes, así como las autoridades de la SIP podrán convocar a reuniones extraordinarias virtuales cuando la operación de la red así lo requiera.
13. La CORlyP será responsable de elaborar el acta o minuta con los acuerdos de las reuniones ordinarias o extraordinarias virtuales de las Redes de Investigación, Innovación y de Expertos, y presentarla en la siguiente reunión virtual para su autorización con la firma del Coordinador de la Red, y este último la enviará en formato digital a la CORlyP para que ambas partes la resguarden.
14. El Consejo Directivo de Redes (CDR) coordinará las actividades académicas, científicas y administrativas de las Redes para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados en los acuerdos de creación de las mismas.
15. Se creará el Comité Organizador de Encuentros Anuales de Redes (COEAR), integrado con el CN y CR de cada red de investigación y de expertos.
16. El COEAR realizará la revisión, evaluación y seguimiento interno de compromisos y resultados de encuentros anteriores de cada red de investigación y de expertos.
17. El COEAR solicitará a cada Coordinador de Nodo y de Red (CN y CR) resultados de compromisos de proyectos de investigación que emplearon Apoyos Económicos, presentar acuse de reporte entregado en SAPPI, así como de realizar los que adeuden a fin de evitar de ser condicionado el nuevo anteproyecto.
18. El COEAR solicitará a cada Coordinador de Nodo y de Red (CN y CR), que cumpla la política de operación anterior, elaborar el anteproyecto-presupuesto estructurado con los requisitos de proyecto de investigación para solicitud de Apoyo Económico de encuentro de redes.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN
Y DE EXPERTOS**



Clave del documento:
SIP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página **10** de **28**

19. La CORIyP será responsable de solicitar en el primer semestre a la Dirección de Investigación (DINV) con conocimiento al Secretario Investigación y Posgrado, el presupuesto para la realización de los Encuentros Anuales de integrantes de las Redes.
20. La CORIyP será la responsable de notificar por correo electrónico a la Dirección de Investigación los cambios de los Coordinadores de Red.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN
Y DE EXPERTOS**



Clave del documento:
SIP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 11 de 28

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elaboran Coordinador de Red(CR), Coordinador de Nodo(CN) y Analista CORlyP de Red (ACORlyP-red) Plan de trabajo anual de la Red (PTA-red) en el mes de enero de cada año.	CR CN ACORlyP-red	Plan de trabajo
2. Mantiene en consulta el PTA-red. Archiva temporalmente.		Plan de trabajo
3. Realiza reunión ordinaria virtual, estructura y coordina programa de reuniones mensuales virtuales de CN de Red.	CR CN ACORlyP-red	Programa de reuniones mensuales virtuales
4. Envían por correo electrónico a miembros de Red, agenda con puntos a tratar, lugar, fecha y hora de reuniones virtuales.	ACORlyP-red	Correo electrónico Agenda
5. Recibe y mantiene en consulta.	Miembros de la Red	Correo electrónico Agenda
6. Realiza reunión ordinaria virtual, verifica lista de asistencia de CN. ¿50% más uno en reunión virtual?	ACORlyP-red	
7. No. Reunión virtual es informativa y no se establecen acuerdos, captura en minuta electrónica. Pasa a actividad 10.		Minuta electrónica
8. Si. Dirige reunión ordinaria virtual conforme agenda aprobada. Se establecen acuerdos por votación de mayoría ante ACORlyP-red.	CR	Agenda
9. Elabora minuta electrónica de reunión mensual ordinaria virtual con acuerdos establecidos.	ACORlyP-red	Minuta electrónica
10. Envía por correo electrónico a CN, minuta para comentarios y observaciones.		Minuta electrónica correo electrónico

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN
Y DE EXPERTOS**



Clave del documento:
SIP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 12 de 28

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Recibe y consulta minuta electrónica, analiza. ¿Aprueba la minuta?	CN	Minuta electrónica correo electrónico
12. No. Envía por correo electrónico comentarios y observaciones a ACORlyP-red.		correo electrónico
13. Recibe, analiza y corrige minuta electrónica.	ACORlyP-red	Minuta electrónica correo electrónico
14. Envía correo electrónico con minuta corregida al CN.		Minuta Electrónica correo electrónico
15. Si. Acepta minuta. imprime, firma y escanea, envía por correo electrónico a ACORlyP-red.	CN	Minuta Electrónica firmada digital correo electrónico
16. Recibe y envía por correo electrónico minuta de reunión ordinaria virtual previa firmada, a miembros y CN. Archiva minuta digital.	ACORlyP-red	minuta electrónica firmada digital correo electrónico
17. Realiza seguimiento a acuerdos de la reunión ordinaria virtual previa.	ACORlyP-red, CN, CR	minuta electrónica firmada digital correo electrónico
18. Conforman el Comité Organizador de Encuentro Anual de Redes (COEAR), ACORlyP-red asienta en minuta.	CN, CR ACORlyP-red	minuta electrónica
19. Revisa acuerdos de encuentro anterior. ¿Compromisos cumplidos?	COEAR	acuerdos de encuentro



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN
Y DE EXPERTOS**



Clave del documento:
SIP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 13 de 28

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. No. Analiza y actualiza compromisos y metas.	COEAR	
21. Elabora informe electrónico de compromisos globales de cada red.		Informe electrónico
22. Envía informe mediante correo electrónico a CORlyP.		Informe electrónico correo electrónico
23. Recibe y convoca a Consejo Directivo de Redes (CDR) para análisis y evaluación de informe.	CORlyP	Informe electrónico correo electrónico
24. Analizan y elaboran resolutivo de encuentros por Red, CORlyP envía por correo electrónico a Coordinador de Red (CR).	CDR y CORlyP	correo electrónico resolutivo electrónico
25. Recibe, analiza e informa a Miembros de Red (MR) resolutivo del CDR mediante correo electrónico.	CR	correo electrónico resolutivo electrónico
26. Recibe resolutivo del CDR, analiza.	MR	correo electrónico resolutivo electrónico
27. Solicita por correo electrónico a MR terminar informe de proyectos anteriores de la Red en SAPPI y enviar acuse conclusión.	CR	correo electrónico
28. Recibe y envía acuse electrónico de conclusión de proyecto en SAPPI, vía correo.	MR	Acuse conclusión de correo electrónico



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN
Y DE EXPERTOS**



Clave del documento:
SIP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 14 de 28

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
29. Recibe y descarga acuse de conclusión, prepara anteproyecto-presupuesto de encuentro como proyecto de investigación a ingresar a SAPPI.	CR	correo electrónico Acuse de conclusión Proyecto de Investigación
30. Presenta en reunión mensual ordinaria a Miembros de Red (MR), propuesta de encuentro con fecha, programa y sede para aprobación.	CR	Propuesta de encuentro con programa y sede
31. En reunión mensual ordinaria aprueban propuesta de encuentro con fecha programa y sede	MR-CN	Propuesta aprobada
32. Envía por correo electrónico a COEAR propuesta aprobada de encuentro con fecha programa y sede.	CR	Propuesta aprobada correo electrónico
33. Si. Recibe propuesta aprobada, prepara anteproyecto con presupuesto preliminar de encuentro de las redes.	COEAR	correo electrónico anteproyecto - presupuesto preliminar electrónico
34. Presenta en reunión virtual anteproyecto-presupuesto de encuentro con posibles redes y modalidades a miembros de todas las redes (MR) para autorización.		anteproyecto - presupuesto preliminar electrónico
35. Autorizan anteproyecto con presupuesto de encuentro.	MR-CN, CR, COEAR	anteproyecto - presupuesto autorizado
36. Envía por correo electrónico anteproyecto-presupuesto autorizado de encuentro en formato de proyecto de investigación a	COEAR	formato de proyecto de investigación correo electrónico

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

CORIVP

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN
Y DE EXPERTOS**



Clave del documento:
SIP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 15 de 28

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
37. Recibe y elabora nuevo anteproyecto de distribución de apoyo económico para redes a ejercer recurso.	CORlyP	correo electrónico formato de proyecto de investigación Anteproyecto apoyo económico para redes
38. Registra solicitud de encuentro en sistema SAPPI modalidad Apoyos Económicos (AE).	CORlyP	Solicitud electrónica AE
39. Análisis conjunto de anteproyecto AE con Dirección de Investigación (DINV) para ajuste y redistribución.	CORlyP- DINV	anteproyecto AE
40. Presenta anteproyecto AE a titular de SIP(TSIP) para autorización.	CORlyP	anteproyecto AE
41. Recibe anteproyecto AE y analiza. ¿Autoriza asignación?	TSIP	anteproyecto AE
42. No. Solicita modificaciones. Pasa a actividad 37.		anteproyecto AE
43. Si. Informa por correo electrónico a DINV autorización AE por TSIP.	CORlyP	anteproyecto AE aprobado
44. Ajuste y publicación de resultados de AE del SAPPI.	DINV	Publicación de resultados
45. Consulta resultados y evalúa autorización de AE a proyecto de investigación.	CR	Publicación de resultados
46. Revisan resultados y factibilidad del encuentro. ¿Es factible realizar encuentro propuesta preliminar?	CR y COEAR	Publicación de resultados

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN
E INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE INVESTIGACIÓN
18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN
Y DE EXPERTOS**



Clave del documento:
SIP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página **16** de **28**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
47. No. Realizan ajustes mayores y desarrollan nueva propuesta conforme a lo autorizado. Pasa a actividad 46.	COEAR	Publicación de resultados Propuesta ajuste mayor
48. Si. Realizan ajustes menores a la propuesta.		Propuesta ajuste menor
49. Informan al pleno de la red estatus de la propuesta.		Propuesta ajuste menor
50. Aprueban realización del evento de acuerdo a propuesta del COEAR.	MR,CN,CR, COEAR	Propuesta realización de evento
51. Envía por correo electrónico a CORlyP proyecto definitivo con programa, fechas, sede y potencial número de asistentes al evento.	CR	correo electrónico proyecto definitivo presupuesto
52. Recibe el proyecto definitivo con presupuesto asignado y programa de Encuentros Anuales de las Redes, asiste para apoyo.	CORlyP	correo electrónico proyecto definitivo presupuesto programa
53. Coordina y dirige encuentro con base en proyecto definitivo.	CR	proyecto definitivo
54. En reunión plenaria con los MR, evalúan compromisos alcanzados con relación al encuentro anterior, para propuesta del año próximo.	MR y CR	Compromisos alcanzados
55. Elabora informe del evento y envía por correo electrónico a CORlyP.	CR	correo electrónico informe electrónico del evento

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN
Y DE EXPERTOS**



Clave del documento:
SIP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 17 de 28

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
56. Recibe informe electrónico del evento.	CORlyP	correo electrónico informe electrónico del evento
57. Realiza análisis de datos a partir de resultados reportados del evento.		informe electrónico del evento
58. Actualiza base de datos de cada red y global.		Base de datos de Red y global
59. Elabora fichas informativas e infografías del encuentro.		fichas informativas e infografías
60. Envía por correo electrónico fichas informativas e infografías a CR para revisión.		fichas informativas e infografías Correo electrónico
61. Recibe y revisa fichas e infografías. ¿Es correcta la información?	CR	Correo electrónico fichas informativas e infografías
62. No. Envía observaciones a CORlyP mediante correo electrónico.		Correo electrónico
63. Recibe y realiza correcciones indicadas. Pasa a la actividad 59.	CORlyP	Ficha informativa aprobada
64. Si. Emite aprobación por correo electrónico para distribución pública.	CR	correo electrónico
65. Recibe aprobación, difunde fichas informativas del Encuentro Anual de Red a los MR por correo electrónico y en medios institucionales. Pasa a la actividad 67.	CORlyP	fichas informativas e infografías correo electrónico



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN
Y DE EXPERTOS**



Clave del documento:
SIP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
01

Página 18 de 28

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
66. Recibe fichas informativas del Encuentro Anual de Red.	MR	correo electrónico fichas informativas e infografías
67. Mantiene para consulta y seguimiento, archiva para elaboración de reporte a memoria institucional.	CORlyP	fichas informativas e infografías
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



OPERACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS

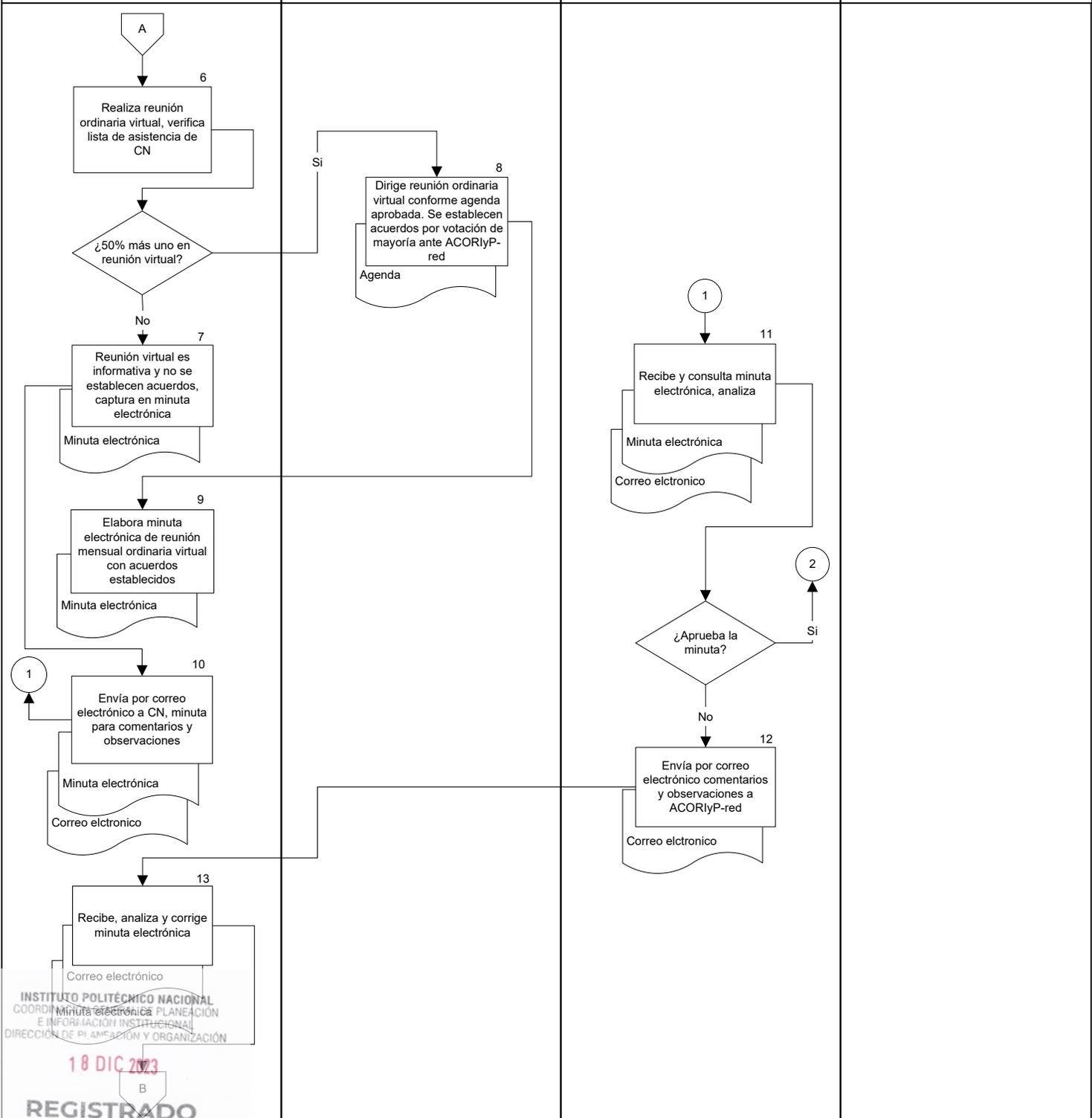
Clave del documento: SIP-PO-06	Fecha de emisión: 2023-12-18	Versión: 01	Página 19 de 28
Analista CORlyP de Red (ACORlyP-red)	Coordinador de Red(CR)	Coordinador de Nodo(CN)	Miembros de la Red (MR)
<p>INICIO</p> <p>1. Elaboran el Plan de trabajo anual de la Red (PTA-red) el Coordinador de Red, Coordinador de Nodo y Analista CORlyP de Red</p> <p>Plan de trabajo</p> <p>2. Mantiene en consulta el PTA-red. Archiva temporalmente</p> <p>Plan de trabajo anual</p> <p>3. Realiza reunión ordinaria virtual, estructura y coordina programa de reuniones mensuales virtuales de CN de Red</p> <p>programa de reuniones mensuales virtuales</p> <p>4. Envía por correo electrónico a miembros de Red, agenda con puntos a tratar, lugar, fecha y hora de reuniones virtuales.</p> <p>Agenda Correo electrónico</p> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN 18 DIC 2023 REGISTRADO</p>	<p>1. Elaboran el Plan de trabajo anual de la Red (PTA-red) el Coordinador de Red, Coordinador de Nodo y Analista CORlyP de Red</p> <p>Plan de trabajo</p> <p>2. Mantiene en consulta el PTA-red. Archiva temporalmente</p> <p>Plan de trabajo anual</p> <p>3. Realiza reunión ordinaria virtual, estructura y coordina programa de reuniones mensuales virtuales de CN de Red</p> <p>programa de reuniones mensuales virtuales</p>	<p>1. Elaboran el Plan de trabajo anual de la Red (PTA-red) el Coordinador de Red, Coordinador de Nodo y Analista CORlyP de Red</p> <p>Plan de trabajo</p> <p>2. Mantiene en consulta el PTA-red. Archiva temporalmente</p> <p>Plan de trabajo anual</p> <p>3. Realiza reunión ordinaria virtual, estructura y coordina programa de reuniones mensuales virtuales de CN de Red</p> <p>programa de reuniones mensuales virtuales</p>	<p>5. Recibe y mantiene en consulta</p> <p>Agenda Correo electrónico</p>



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
OPERACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



Clave del documento SIP-PO-06	Fecha de emisión: 2023-12-18	Versión: 01	Página 20 de 28
Analista CORlyP de Red (ACORlyP-red)	Coordinador de Red(CR)	Coordinador de Nodo(CN)	

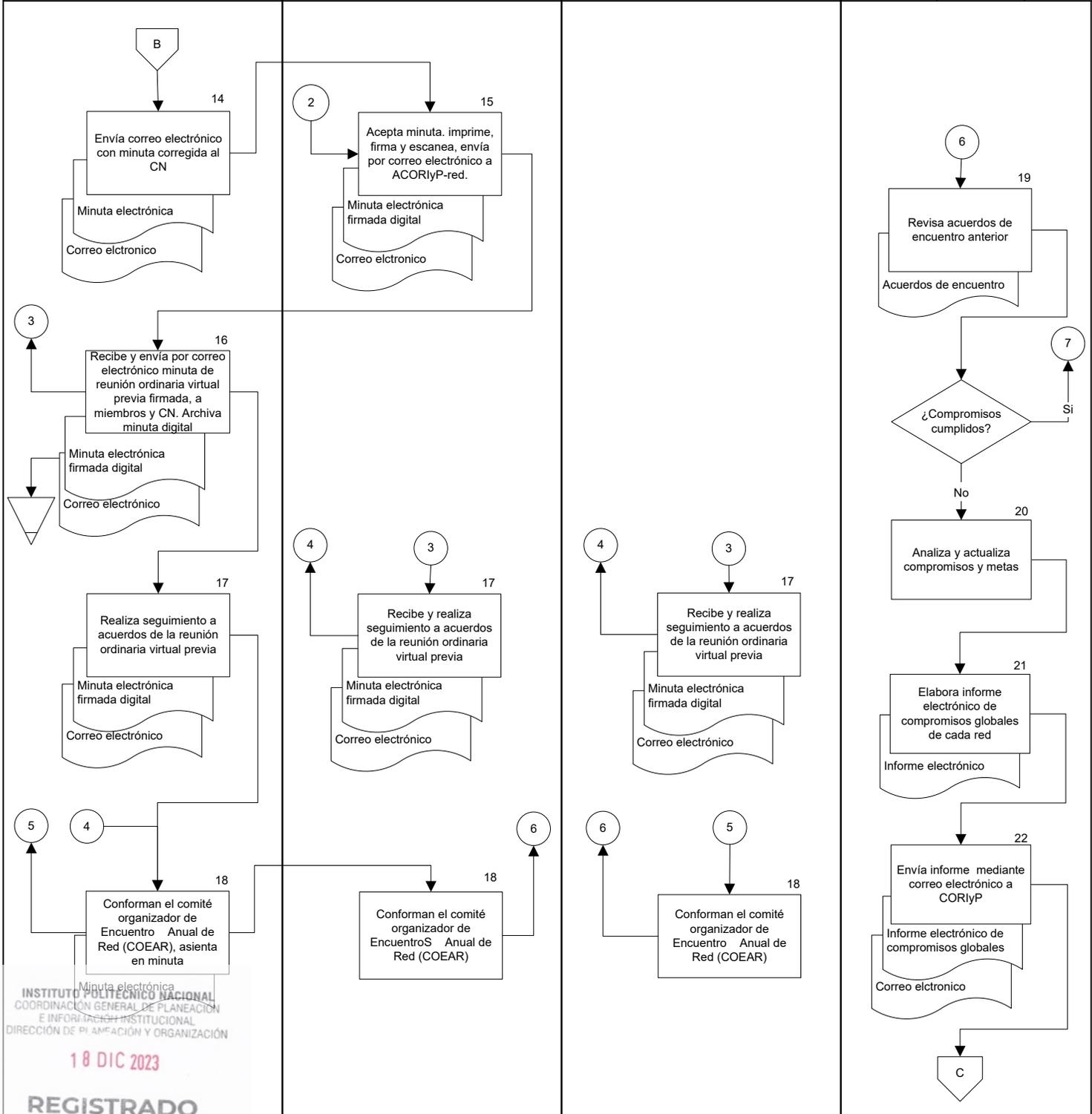




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
OPERACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



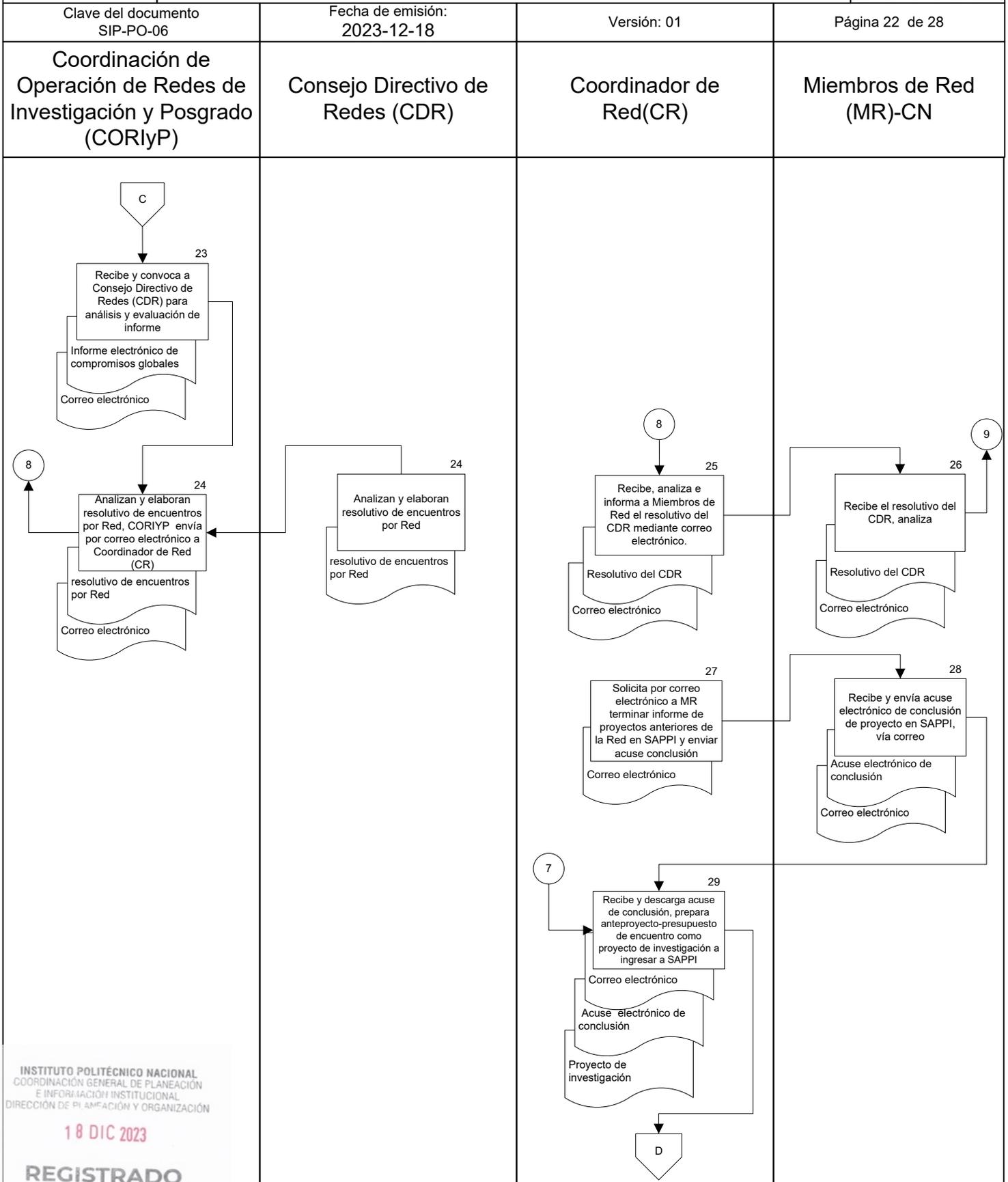
Clave del documento SIP-PO-06	Fecha de emisión: 2023-12-18	Versión: 01	Página 21 de 28
Analista CORlyP de Red (ACORlyP-red)	Coordinador de Nodo(CN)	Coordinador de Red(CR)	Comité Organizador de Encuentros Anuales de Redes (COEAR)



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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
OPERACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



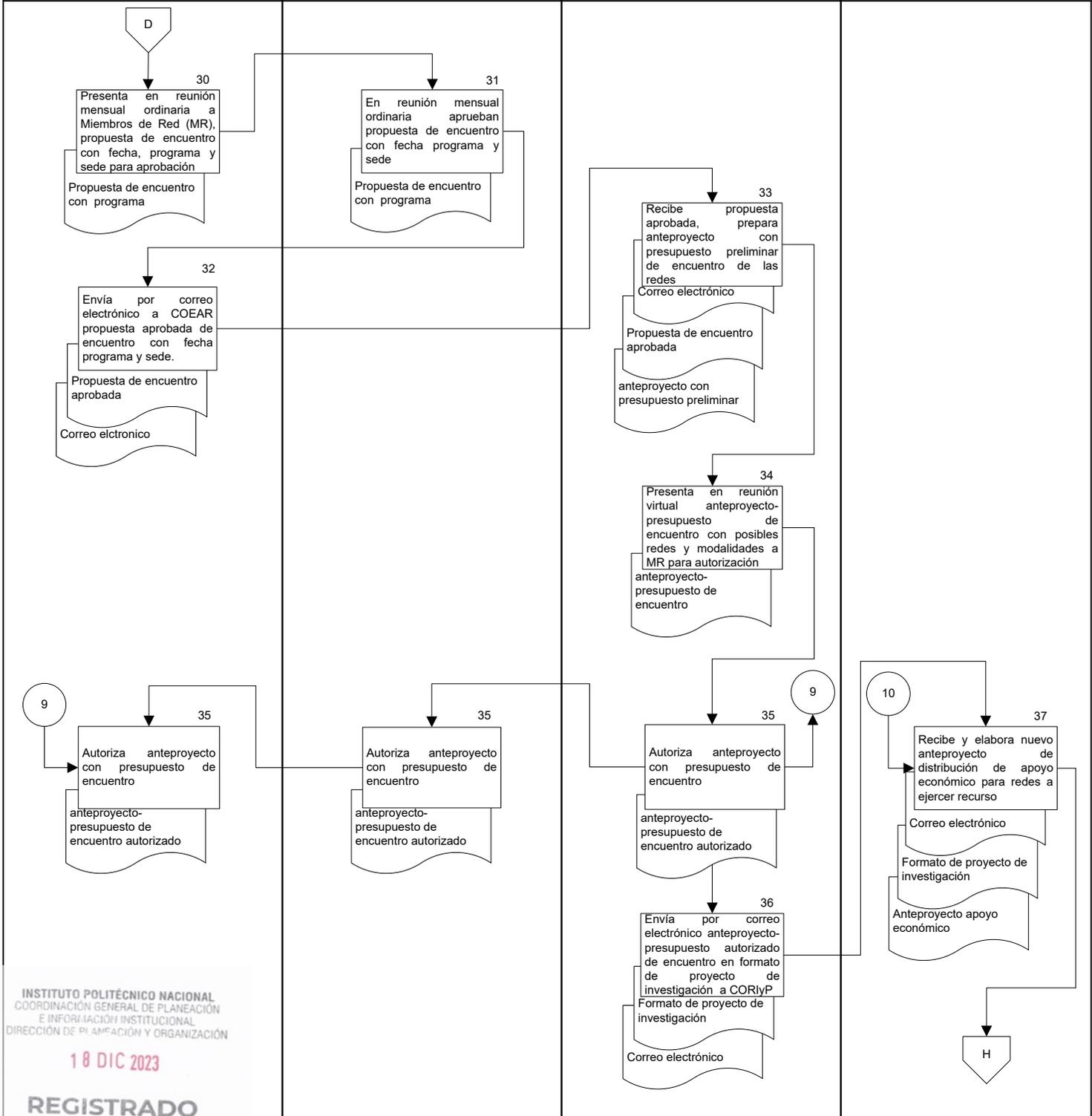


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
OPERACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



Clave del documento SIP-PO-06	Fecha de emisión: 2023-12-18	Versión: 01	Página 23 de 28
----------------------------------	---------------------------------	-------------	-----------------

Coordinador de Red (CR)	Miembros de Red (MR) - CN	Comité Organizador de Encuentros Anuales de Redes (COEAR)	Coordinación de Operación de Redes de Investigación y Posgrado (CORIyP)
--------------------------------	----------------------------------	--	--



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

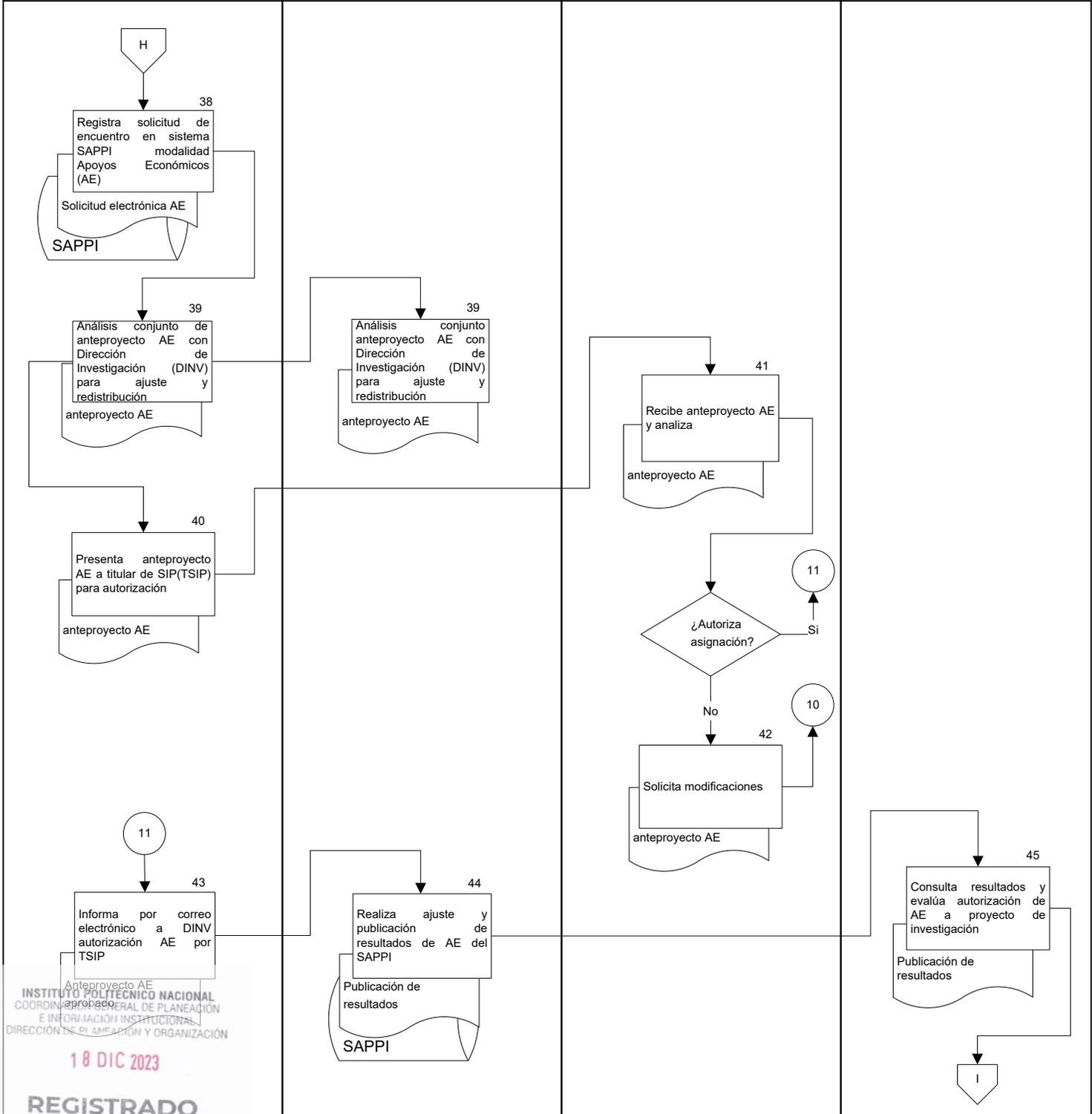


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
OPERACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



Clave del documento SIP-PO-06	Fecha de emisión: 2023-12-18	Versión: 01	Página 24 de 28
----------------------------------	---------------------------------	-------------	-----------------

Coordinación de Operación de Redes de Investigación y Posgrado (CORIyP)	Dirección de Investigación (DINV)	Titular de SIP (TSIP)	Coordinador de Red(CR)
--	--	------------------------------	-------------------------------



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

18 DIC 2023

REGISTRADO

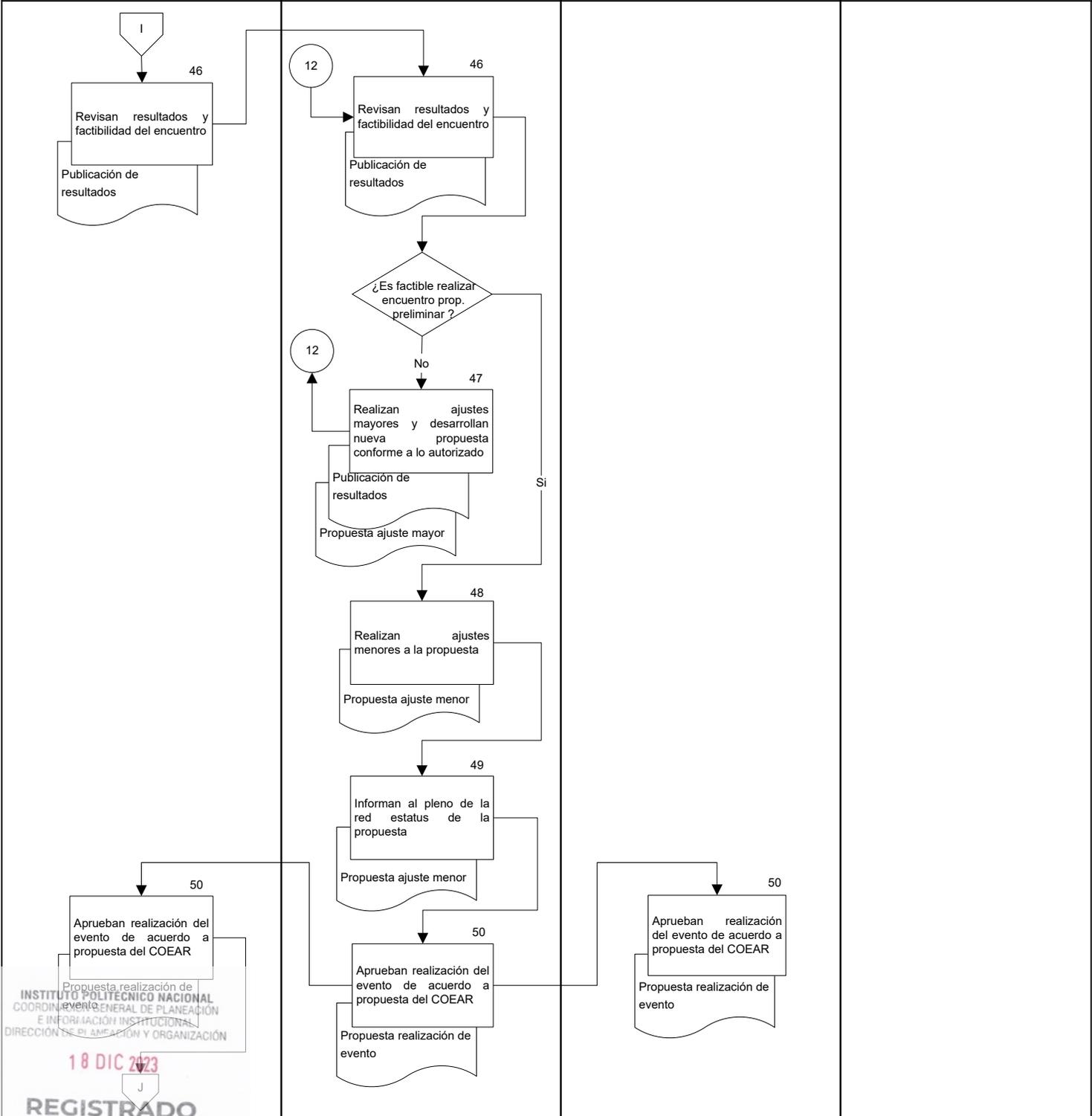


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
OPERACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



Clave del documento SIP-PO-06	Fecha de emisión: 2023-12-18	Versión: 01	Página 25 de 28
----------------------------------	---------------------------------	-------------	-----------------

Coordinador de Red(CR)	Comité Organizador de Encuentros Anuales de Redes (COEAR)	Coordinador de Nodo(CN) Miembros de Red (MR)	
-------------------------------	--	---	--



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

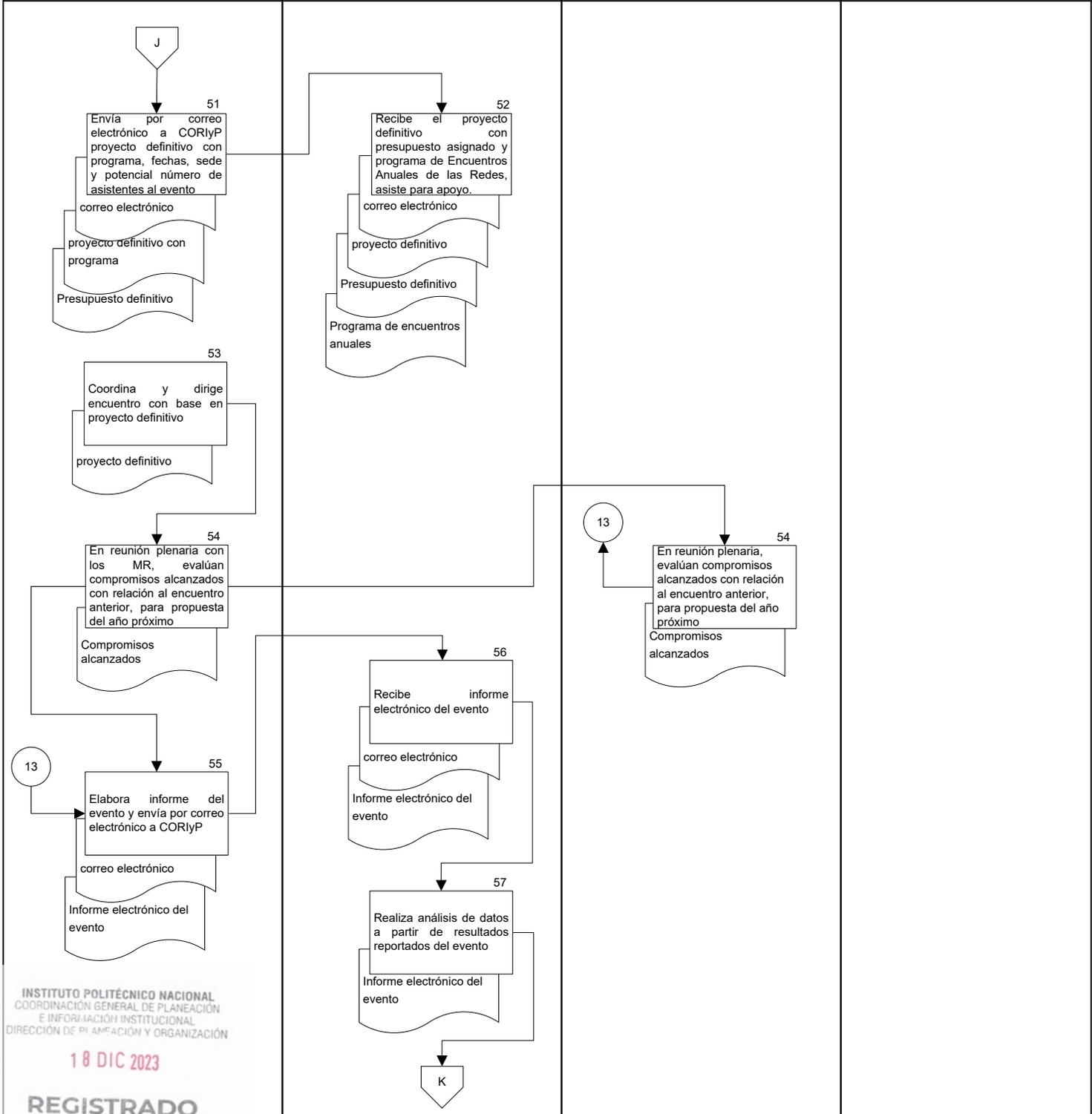


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
OPERACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



Clave del documento SIP-PO-06	Fecha de emisión: 2023-12-18	Versión: 01	Página 26 de 28
----------------------------------	---------------------------------	-------------	-----------------

Coordinador de Red(CR)	Coordinación de Operación de Redes de Investigación y Posgrado (CORlyP)	Miembros de Red (MR)	
-------------------------------	--	-----------------------------	--





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
OPERACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



Clave del documento
SIP-PO-06

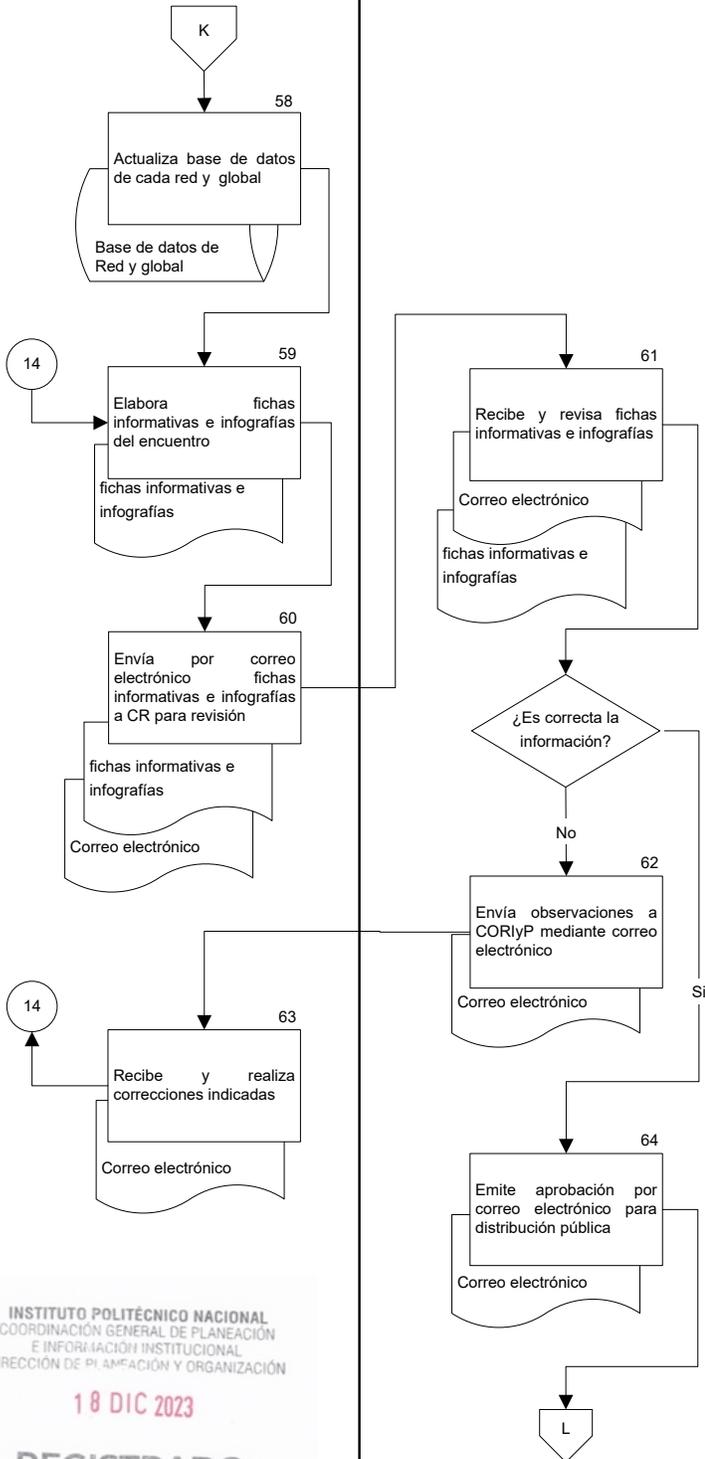
Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 01

Página 27 de 28

Coordinación de
Operación de Redes de
Investigación y Posgrado
(CORlyP)

Coordinador de
Red(CR)



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

18 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
OPERACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



Clave del documento:
SIP-PO-06

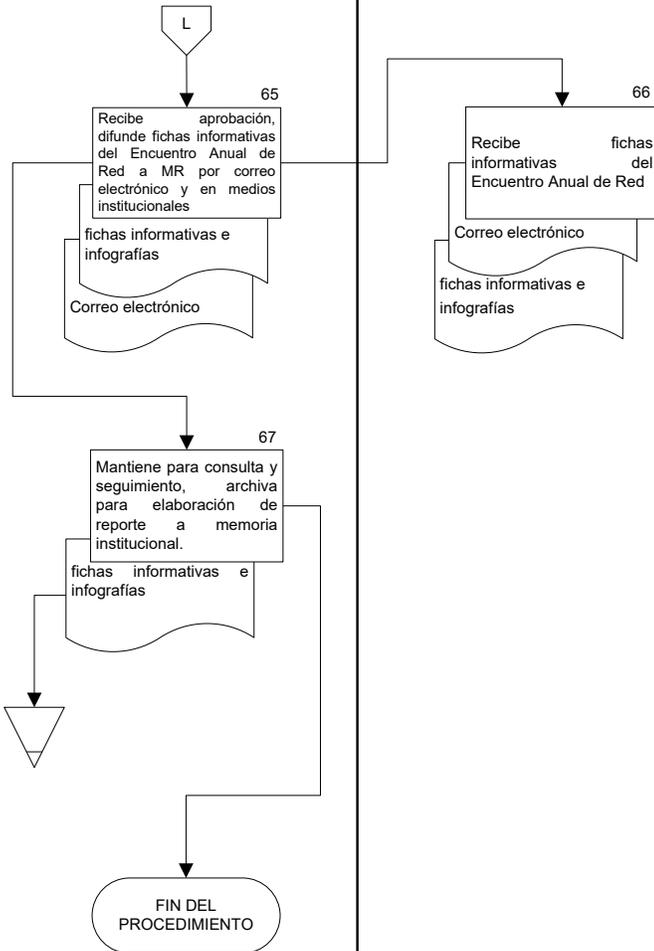
Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 01

Página 28 de 28

Coordinación de
Operación de Redes de
Investigación y Posgrado
(CORIyP)

Miembros de Red (MR)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

BAJAS DE PERSONAL



SECRETARÍA DE
INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 1 de 18

BAJAS DE PERSONAL

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

BAJAS DE PERSONAL



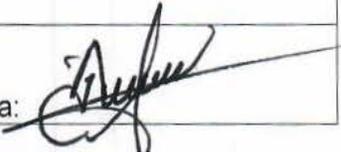
Clave del documento:
SIP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 2 de 18

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Alma Delia Macías Amaro	Lic. Florisel Álvarez Ramos	Dra. Ana Lilia Coria Páez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

BAJAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 3 de 18

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-12-18	Se crea el procedimiento Bajas de Personal

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

BAJAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 4 de 18

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer, operar y controlar los mecanismos e instrumentos que permitan gestionar las bajas de personal de la Secretaría de Investigación y Posgrado, para mantener actualizada la plantilla conforme a la normatividad aplicable en materia de administración y control de personal.

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

BAJAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 5 de 18

ALCANCE

El presente procedimiento aplica a:

- Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Dirección de Investigación.
- Dirección de Posgrado.
- Coordinación de Gestión.
- Coordinación de Operación de Redes de Investigación y de Posgrado.
- Coordinación Administrativa, y
- Oficina del Secretario.

Personal adscrito a las áreas antes indicadas.

- Unidades Administrativas Centrales del IPN.
- División de Admisión y Desarrollo de Personal de la DCH (DADPDCH).
- División de Trayectoria del Personal de la DCH(DTPDCH).
- División de Remuneraciones de DCH(DRDCH).
- Departamento de Prestaciones y Servicios de la DCH(DPSDCH).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

BAJAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 6 de 18

DEFINICIONES

SIP. - Secretaría de Investigación y Posgrado.

TSIP. Titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado

ASIP. - Áreas de la SIP (Coordinación de Gestión, Coordinación de Operación y Redes de Investigación y de Posgrado, Coordinación Administrativa, Oficina del Secretario, Dirección de Investigación y Dirección de Posgrado).

Trabajador.- Personal de Plaza Puesto (PP), Personal Docente (PD) o Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE).

DCH. - Dirección de Capital Humano.

DAyDP-DCH. - División de Admisión y Desarrollo de Personal de la DCH.

DTP-DCH. - División de Trayectoria del Personal de la DCH.

DR-DCH. División de Remuneraciones de DCH.

DPyS-DCH. Departamento de Prestaciones y Servicios de la DCH.

e-FUP. - Sistema Institucional de Formato Único de Personal Electrónico.

FUP. - Formato único de Personal



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

BAJAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 7 de 18

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Artículo 44 fracción VIII D.O.F.28 de diciembre de 1963, D.O.F. 01-05-2019, D.O.F. última reforma 22-11-2021.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31-03-2007. Última Reforma D.O.F. 22-11-2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18-07-2016. Última reforma D.O.F. 27-12-2022.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. 12-07-1978, última modificación G.P. número extraordinario 1511, 15-10-2019.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. 01-03-1988, última revisión 01-02-1989.
- Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional, (2021-2023).
- Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal No Docente Instituto Politécnico Nacional, (2019-2021).
- Personal de Apoyo. Prestaciones Económicas y Sociales 2023
- Guía del Usuario del Sistema e-FUP, (04-12-2017).

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

BAJAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 8 de 18

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El presente procedimiento se aplicará a todo el personal de la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP), sus Direcciones de Área y, Coordinaciones, por lo que su observancia es obligatoria y su incumplimiento sancionable conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
2. Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa (CA) difundir y el cumplimiento de la normatividad vigente de la Dirección de Capital Humano (DCH) y las instrucciones del(la) Secretario(a) de Investigación y Posgrado (SIP).
3. La CA gestionará el trámite de Bajas de Personal de la Secretaría de Investigación y Posgrado, Direcciones y Coordinaciones ante la DCH, a través del Sistema e-FUP.
4. El solicitante será responsable de presentar oficio de petición del área de adscripción o escrito propio, en el que se especifique claramente el tipo baja de movimiento de personal y, en su caso, justificación del mismo.
5. El escrito u oficio de solicitud de movimiento de personal, deberá cumplir con los siguientes requisitos de aceptación:
 - 5.1 Estar dirigido al Titular de la SIP.
 - 5.2 Anexar la siguiente documentación según el tipo de movimiento (por renuncia, jubilación o muerte).
 - a) Original del escrito de solicitud de movimiento de personal con firma autógrafa del interesado.
 - b) Si fuera el caso, oficio de petición del área de adscripción con firma del jefe inmediato y sello oficial.
 - c) Documentación requerida por la DCH, según indique el Sistema e-FUP.
6. Ingresar el documento de solicitud con 15 días de anticipación a la fecha del movimiento.
7. Deberá Ingresar el documento de solicitud en el Área de Recepción de la Coordinación de Gestión, para ser turando a la CA para su atención correspondiente.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

BAJAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 9 de 18

8. La CA será la responsable de recibir, analizar y registrar oportunamente el trámite de Baja ante la DCH, para modificar la situación laboral o “estatus” del personal de la Secretaría, sus Direcciones y Coordinaciones, mediante los siguientes pasos:
 - 8.1 Cargar en el sistema e-FUP, los datos del movimiento del solicitante en el trámite módulo de Baja de Personal.
 - 8.2 La validación de la DCH, a través del sistema e-FUP, notificará la aceptación o rechazo, y este último caso, indicará los datos a corregir volviéndose a cargar el movimiento.
 - 8.3 A través del sistema e-FUP la DCH, enviará la autorización para imprimir el FUP, recabar firmas tanto del Secretario como del trabajador, asentar el sello de autorización.
 - 8.4 La CA tiene 5 días hábiles para el envío del FUP, a la División de Trayectorias del Personal de la DCH(DTP-DCH).
9. Será responsabilidad de la CA dar seguimiento al trámite respectivo y obtener copia del FUP operado por la DCH.
10. Todos los movimientos de personal deberán ser integrados en el expediente de cada trabajador Expediente Único de Personal (EUP).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

BAJAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 10 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. El trabajador elabora solicitud de baja de personal y acuse, adjunta comprobante, entrega a SIP para trámite de baja.	Personal de Plaza Puesto (PP), Personal Docente (PD) o Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE)	Carta de renuncia, jubilación o defunción Comprobante acuse
2. Coordinación Administrativa (CA) recibe solicitud de baja de personal con comprobante y acuse.	CA	Carta de renuncia, jubilación o defunción Comprobante acuse
3. Revisa documento. ¿Datos y comprobante correctos?		Carta de renuncia, jubilación o defunción Comprobante acuse
4. No. Devuelve para corrección Pasa a la actividad 1.		Carta Renuncia, jubilación o defunción Comprobante acuse
5. Si. Sella y devuelve acuse.		Acuse
6. Recibe acuse.	trabajador	Acuse
7. Captura datos e imprime 3 originales de Volante de Suspensión de Pago (VSP).	CA	VSP 3 originales
8. Recaba firmas del Pagador Habilitado y Titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado (TSIP).		VSP 3 originales
9. Firma, devuelve y sella.	Pagador Habilitado y TSIP	VSP 3 originales firmado y sellado

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

BAJAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 11 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Entrega VSP original 1 y 2 sellados, y acuse original 3 en División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano (DR-DCH).	CA	VSP 3 originales firmado y sellado
11. Recibe, sella y devuelve VSP acuse original 3 con estampado de recibido.	DR-DCH	VSP original 3 acuse estampado de recibido
12. Recibe VSP acuse 3 original y archiva temporalmente.	CA	VSP original 3 acuse estampado de recibido
13. Captura en Sistema eFUP información del movimiento de baja FUP.		Sistema eFUP
14. División de Admisión y Desarrollo de Personal (DADP-DCH), División de Trayectorias del Personal de Dirección de Capital Humano (DTP-DCH) validan FUP en Sistema eFUP, activa aviso. ¿Son correctos los datos?	DADP-DCH DTP-DCH	
15. No. Identifica datos erróneos. Pasa a la actividad 13.	CA	
16. Si. Imprime FUP 4 originales, recaba firma de trabajador y del Secretario.		FUP 4 originales
17. Recibe, firma y devuelve.	trabajador	FUP 4 originales
18. Recibe, firma, sella y devuelve.	TSIP	FUP 4 originales



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

BAJAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 12 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Recibe, elabora original y acuse de Relación de Entrega de FUP's (REFUP's), adjunta FUP 4 originales, VSP, comprobante y entrega a DTP-DCH.	CA	REFUP's, acuse FUP 4 originales VSP comprobante
20. Recibe original y acuse de REFUP's, FUP 4 originales, VSP y comprobante.	DTP-DCH	REFUP's, acuse FUP 4 originales VSP comprobante
21. Sella de recibido acuse de REFUP's, devuelve.		acuse REFUP's
22. Recibe acuse REFUP's sellado y archiva temporalmente.	CA	acuse REFUP's sellado
23. Elaboración original y acuse de REFUP's de Zona Pagadora (Z.P.) 1032 SIP, adjunta FUP-empleado y FUP-dependencia, entrega.	DTP-DCH	REFUP's de Zona Pagadora (Z.P.) 1032 SIP original y acuse FUP -empleado FUP-dependencia
24. Recibe original y acuse de REFUP's de Zona Pagadora (Z.P.) 1032 SIP, con FUP-empleado y FUP-dependencia, firma de recibido en acuse y devuelve.	CA	REFUP's de Zona Pagadora (Z.P.) 1032 SIP original y acuse FUP -empleado FUP-dependencia
25. Recibe acuse de REFUP's de Zona Pagadora (Z.P.) 1032 SIP	DTP-DCH	REFUP's de Zona Pagadora (Z.P.) 1032 SIP acuse

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

BAJAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 13 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
26. Archiva REFUP's de Z.P. 1032 SIP original y entrega FUP -empleado FUP-dependencia a trabajador.		REFUP's de Zona Pagadora (Z.P.) 1032 SIP original FUP -empleado FUP-dependencia
27. Recaba en FUP-dependencia, firma de recibido del trabajador y entrega FUP -empleado.		FUP -empleado FUP-dependencia
28. Recibe FUP-dependencia y de empleado, firma de recibido y devuelve FUP-dependencia.	trabajador	FUP -empleado FUP-dependencia firmado de recibido
29. Recibe FUP-dependencia e integra al Expediente Único de Personal (EUP) del empleado.	CA	FUP-dependencia Expediente Único de Personal (EUP)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
BAJAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-07

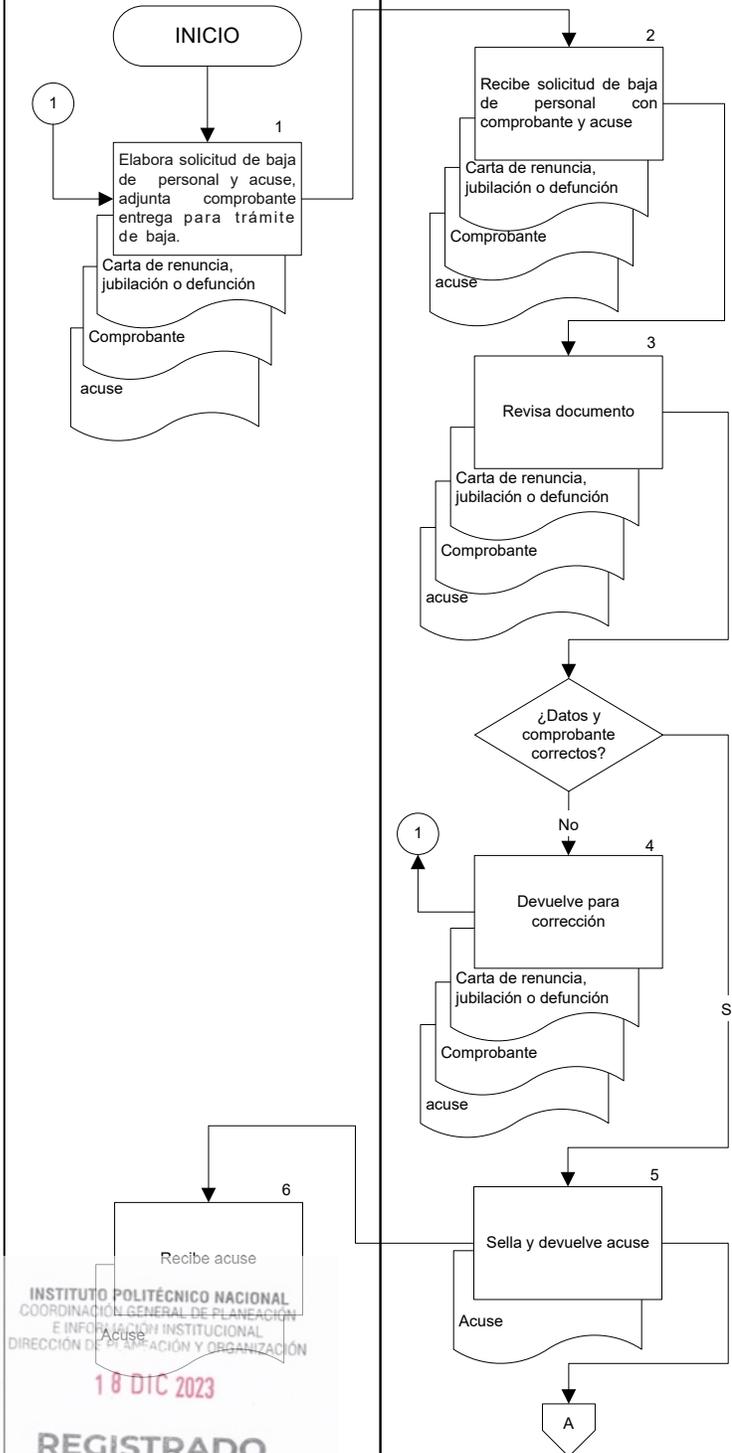
Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 00

Página 14 de 18

Personal de Plaza Puesto (PP), Personal Docente (PD) o Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE)

Coordinación Administrativa (CA)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
BAJAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-12-18

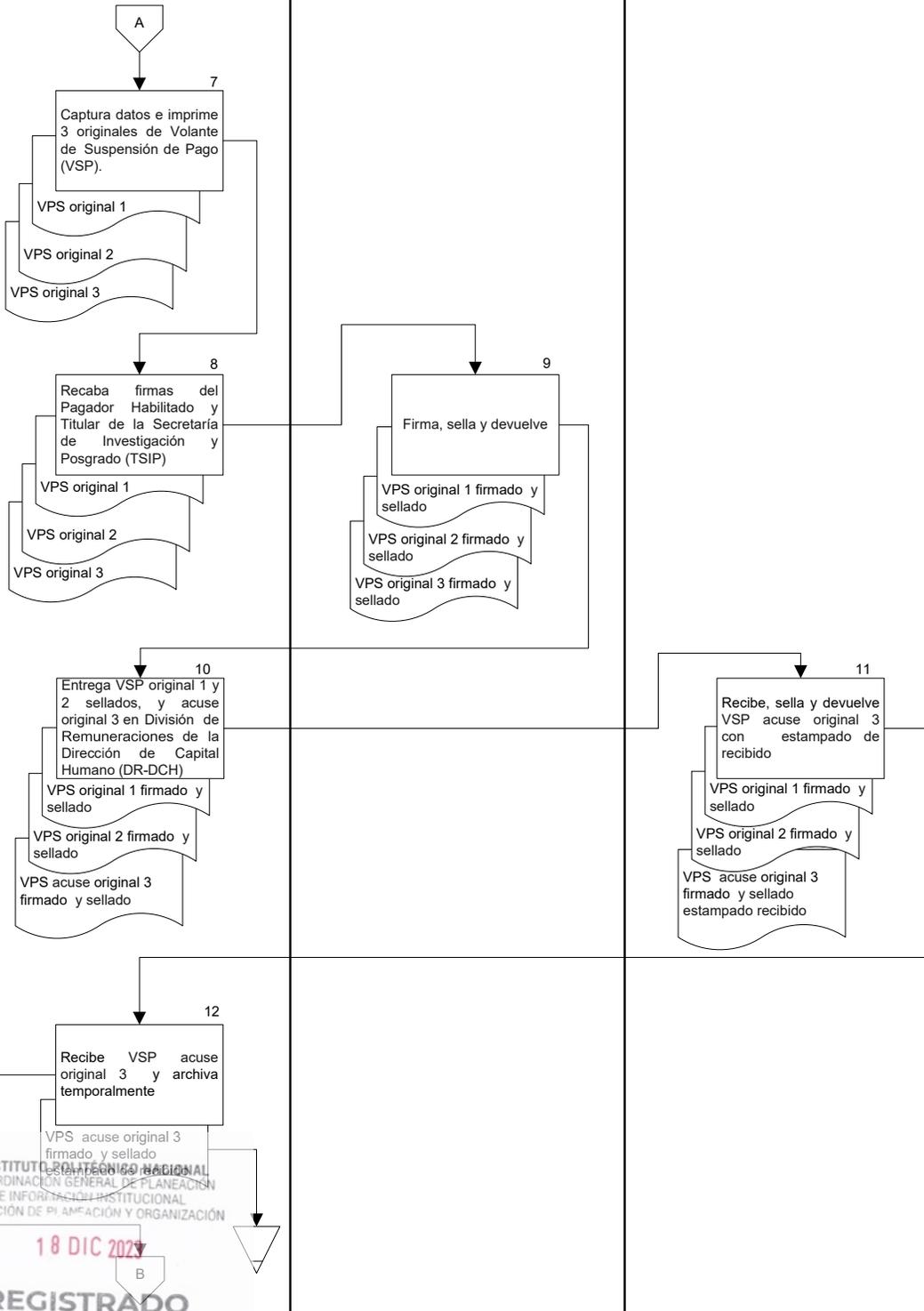
Versión: 00

Página 15 de 18

Coordinación
Administrativa (CA)

Pagador Habilitado, Titular
de la Secretaría de
Investigación y Posgrado
(TSIP) y/o Coordinador
Administrativo

División de
Remuneraciones de la
Dirección de Capital
Humano (DR-DCH).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
BAJAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 00

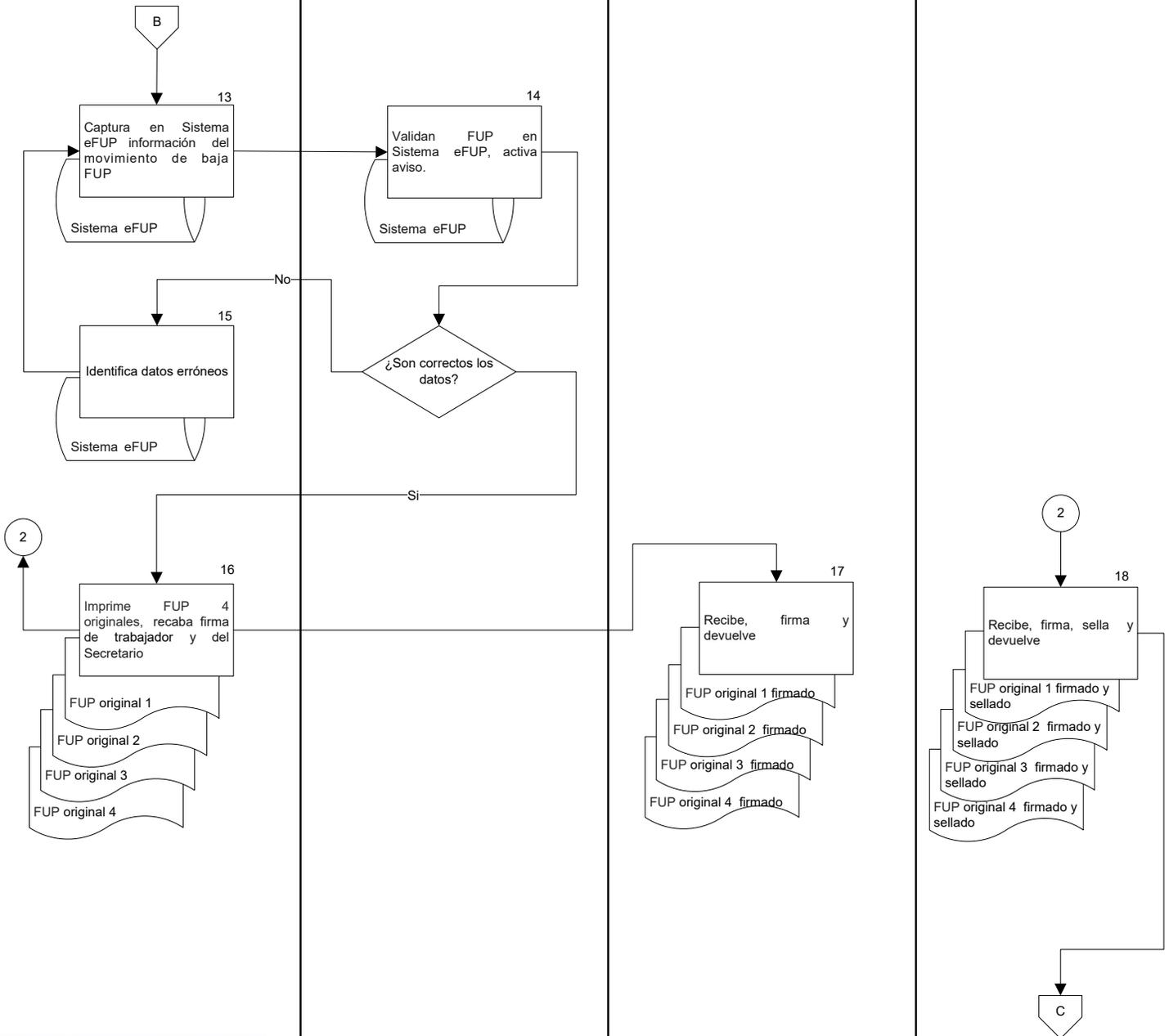
Página 16 de 18

Coordinación
Administrativa (CA)

División de Admisión y
Desarrollo de Personal (DADP-
DCH), División de Trayectorias
del Personal de Dirección de
Capital Humano (DTP-DCH)

Trabajador

Titular de la Secretaría
de Investigación y
Posgrado (TSIP)



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

18 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
BAJAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-07

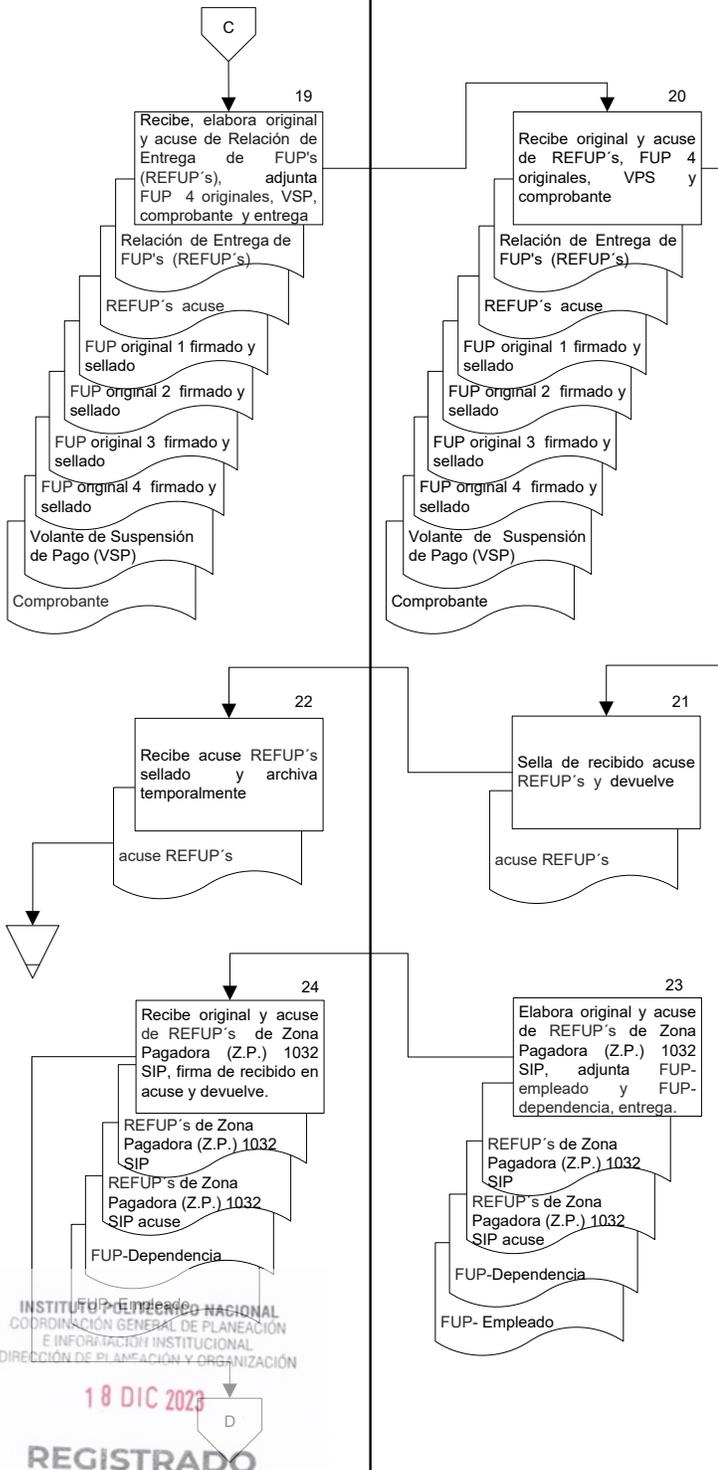
Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 00

Página 17 de 18

**Coordinación
Administrativa (CA)**

**División de Trayectorias del
Personal de Dirección de
Capital Humano (DTP-
DCH)**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
BAJAS DE PERSONAL



Clave del documento:
SIP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-12-18

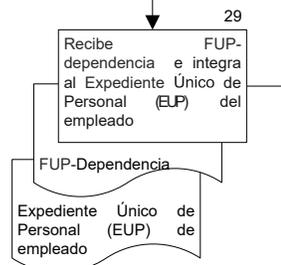
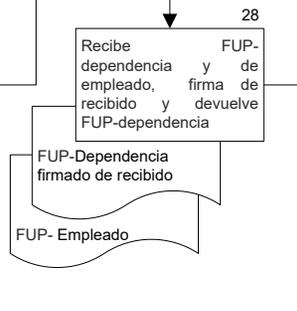
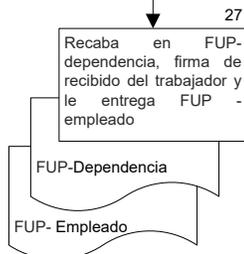
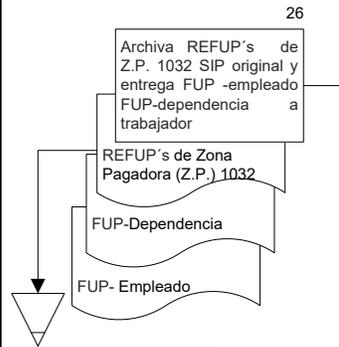
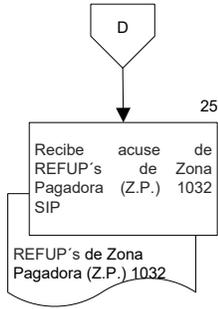
Versión: 00

Página 18 de 18

División de Trayectorias del
Personal de Dirección de
Capital Humano (DTP-
DCH)

Coordinación
Administrativa (CA)

Trabajador



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

18 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN Y CONTROL DE CURSOS DE
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA
PERSONAL DE LA SIP



Clave del documento:
SIP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 1 de 17

GESTIÓN Y CONTROL DE CURSOS DE FORMACIÓN Y
CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DE LA SIP

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN Y CONTROL DE CURSOS DE
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA
PERSONAL DE LA SIP



Clave del documento:
SIP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Sarvia Sarmiento Delgado	Lic. Florisel Alvarez Ramos	Dra. Ana Lilia Coria Páez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN Y CONTROL DE CURSOS DE
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA
PERSONAL DE LA SIP



Clave del documento:
SIP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-12-18	Se crea el procedimiento de Gestión y Control de Cursos de Formación y Capacitación para Personal de la SIP.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN Y CONTROL DE CURSOS DE
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA
PERSONAL DE LA SIP



Clave del documento:
SIP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 4 de 17

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar y controlar las gestiones para que el personal de la Secretaría de Investigación y Posgrado, de la Dirección de Investigación y de la Dirección de Posgrado, sea inscrito en cursos de formación y capacitación que se imparten en las entidades del IPN o en organizaciones externas.

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN Y CONTROL DE CURSOS DE
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA
PERSONAL DE LA SIP



Clave del documento:
SIP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 5 de 17

ALCANCE

El presente procedimiento aplica a:

- Áreas de la SIP (Coordinación de Gestión, Coordinación de Operación y Redes de Investigación y de Posgrado, Coordinación Administrativa, Oficina del Secretario(a), Dirección de Investigación y Dirección de Posgrado), se entenderá como ASIP.
- Personal de la Secretaría de Investigación y Posgrado se entenderá como Personal de Mando (PM), Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAEE) y Personal Docente (PD).
- Entidades del IPN que imparten cursos de capacitación y formación.
- Organizaciones externas que imparten cursos de capacitación.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN Y CONTROL DE CURSOS DE
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA
PERSONAL DE LA SIP



Clave del documento:
SIP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 6 de 17

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 29-01-1946.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. 12-07-1978, última modificación G.P. número extraordinario 1511, 15-10-2019.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. 01-03-1988, última revisión 01-02-1989.
- Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional, (2021-2023).
- Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal No Docente Instituto Politécnico Nacional, (2021-2023).
- Mapa del proceso de Administración de Recursos (SGC-4400-76).
- Requisito 7.2 del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC-4400-25).

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN Y CONTROL DE CURSOS DE
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA
PERSONAL DE LA SIP



Clave del documento:
SIP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 7 de 17

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Personal de Mando (PM) de la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP), de la Dirección de Investigación, de la Dirección de Posgrado y de las Coordinaciones (ASIP), así como el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) y Personal Docente (PD), deberán proporcionar sus necesidades de formación y capacitación a través de la encuesta Detección de Necesidades de Formación y Capacitación (DNFC) que solicita la DCH y la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE), incluyendo la formación transversal de Inclusión y no discriminación y Sustentabilidad.
2. En función de las actividades correctivas del Sistema de Gestión de la Calidad de la SIP (SGC-SIP) y con base a los resultados de la encuesta DNFC y formación transversal, la Coordinación Administrativa obtendrá las necesidades de capacitación del personal de Mando, PAAE y Docente.
3. La CA verificará la existencia de recursos para capacitación, exhibirá cotizaciones de organización externa y propuesta de la DFIE a fin de presentarlas al Titular de la SIP para su aprobación.
4. La CA, con apoyo del área solicitante, gestionará el pago y la comprobación fiscal de la capacitación correspondiente, en función de lo establecido en el procedimiento de Control y Gestión de Recursos Federales.
5. La CA realizará las gestiones de capacitación externa que se requieran resultado de las necesidades propuestas de las áreas de la SIP.
6. La CA informará la formación y capacitación autorizada a la ASIP para que lo comunique a su personal adscrito.
7. La CA difundirá por correo electrónico al personal de la ASIP, los cursos de capacitación presenciales o virtuales de la DFIE, Modelo de Accesibilidad (IPN-Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED)) y los del Comité de Ética IPN (Secretaría de la Función Pública Sistema de Capacitación Virtual para los Servidores Públicos (SICAVISP), Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN Y CONTROL DE CURSOS DE
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA
PERSONAL DE LA SIP



Clave del documento:
SIP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 8 de 17

y Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH)) conocidos como acciones de formación Transversal.

8. La CA gestionará el registro para obtener clave de acceso a la plataforma de capacitación a través de la Secretaría de Administración del IPN para el Modelo de Accesibilidad-IPN (convenio con CONAPRED).
9. El personal de la ASIP realizará su registro personal de capacitación en los cursos difundidos por el Comité de Ética a través de la CA, en las plataformas SICAVISP, INMUJERES y CNDH.
10. Todo personal autorizado por la ASIP a formarse y capacitarse en curso, taller o diplomado en DFIE u otro del IPN o externo, Modelo de Accesibilidad (CONAPRED), Comité de Ética (plataformas: SICAVISP, INMUJERES, CNDH), entregará constancia de aprobación a la CA.
11. La CA se responsabilizará de realizar el seguimiento de entrega de constancias de acreditación de curso, taller o diplomado por parte del personal de Mando, PAEE y Docente, así como de las gestiones con Instituciones externas o UAIPN contratadas, para obtener dichas constancias.
12. La CA se responsabilizará de elaborar el reporte trimestral POA de acciones de formación del personal PAEE, DOCENTE y de MANDO, para la captura en SAPMI junto con las evidencias de dichas constancias y su respectiva información a la Coordinación de Gestión de la SIP.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN Y CONTROL DE CURSOS DE
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA
PERSONAL DE LA SIP



Clave del documento:
SIP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 9 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. PAEE, Personal Docente (PD) y de Mando (PM) de áreas de SIP (ASIP) llenan encuesta de Detección de Necesidades de Formación y Capacitación (DNFC), y selección formación Transversal (FT).	Personal de Mando (PM) PAEE, y Docente (PD)	Encuesta electrónica DNFC y FT
2. Obtiene resultado electrónico de DNFC y listado electrónico de elección de FT del PM, PAEE y PD.	CA	Resultado electrónico DNFC y listado electrónico elección FT
3. Verifica existencia de presupuesto para capacitación y formación externa.		Disponibilidad partida presupuestal
4. Cotiza cursos y disponibilidad en organización externa y en Unidades Académicas- IPN (UAIPN).		cotización electrónica
5. Elabora cuadro de instituciones, con tipo de formación para atención necesidades de PM, PAAE y PD ante el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)-SIP.		cuadro fuente con tipo de formación cotización electrónica
6. Presenta a titular de SIP (TSIP) cuadro comparativo con tipo de formación y costos para su autorización		cuadro comparativo
7. Recibe y analiza cuadro comparativo ¿Autoriza capacitación externa e interna?	TSIP	
8. No. Solicita realice nueva cotización Pasa a la actividad 4.	CA	

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

18 Dic 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN Y CONTROL DE CURSOS DE
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA
PERSONAL DE LA SIP



Clave del documento:
SIP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 10 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Si. Gestiona por correo contratación, pago y comprobante fiscal a organización externa y/o UAIPN. Conecta con procedimientos: Control y Gestión de Recursos Federales SIP-PO-12 Adquisición de Bienes y Servicios SIP-PO-03 Pago a Proveedores SIP-PO-04.	CA	correo electrónico
10. Envía por correo programa de formación-capacitación interna y/o externa a Áreas de la SIP (ASIP) para difusión a su personal adscrito.		programa de formación-capacitación correo electrónico
11. Consulta correo, agenda fechas de curso externo o interno en institución o UAIPN, para atención de necesidades de su área.	ASIP	correo electrónico programa de formación-capacitación agenda electrónica
12. Difunde por correo electrónico a PAAE, PD y PM de su área.		correo electrónico programa de formación-capacitación
13. Consulta correo electrónico, agenda fechas de curso externo o interno en institución o UAIPN. Pasa a la actividad 24	PAAE, PD y PM	correo electrónico programa de formación-capacitación agenda electrónica
14. Difunde por correo a personal de SIP oferta educativa de cursos e inscripciones a DFIE, Modulo de Accesibilidad (CONAPRED) y de los del Comité de Ética (SICAVIPS).	CA	Correo electrónico



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN Y CONTROL DE CURSOS DE
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA
PERSONAL DE LA SIP



Clave del documento:
SIP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Selecciona curso, taller o diplomado de atención a su área de adscripción. ¿Es del Modelo de Accesibilidad?	PAEE, PD y PM	
16. No. Se registra en acciones de formación DFIE o del Comité de Ética (SICAVIP, INMUJERES o CNDH).		Registro electrónico
17. Agenda fechas de curso, taller o diplomado programado e informa vía correo a jefe inmediato y a CA.		correo electrónico
18. Recibe por correo comunicado de inscripción de PAEE, PD y PM adscrito a su área	Áreas de la SIP(ASIP)	correo electrónico
19. Recibe y captura a PAEE, PD y PM en formato de preinscritos en acciones de formación en DFIE y/o de Comité de Ética. Pasa a la actividad 24.	CA	correo electrónico formato de preinscritos
20. Si. Envía por correo a CA formato preinscripción de curso CONAPRED seleccionado.	PAEE, PD,PM	correo electrónico formato de preinscripción
21. Recibe y redacta correo de solicitud de clave de acceso a Secretaría de Administración para PAEE, PD y PM, adjunta relación de preinscritos y envía.	CA	correo electrónico relación de preinscritos

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN Y CONTROL DE CURSOS DE
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA
PERSONAL DE LA SIP



Clave del documento:
SIP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página **12** de **17**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. Registra a PAEE, PD y PM en CONAPRED (Modelo de Accesibilidad), envía por correo relación de inscritos a CA y su clave de acceso a cada participante.	Secretaría de Administración IPN.	correo electrónico relación de preinscritos claves de acceso
23. Recibe correo electrónico con validación de inscritos	CA	correo electrónico validación de inscritos
24. Recibe correo y agenda inicio de curso.	PAEE, PD,PM	correo electrónico claves de acceso
25. Ingres a curso, taller o diplomado a DFIE o UAIPN u Organización externa o Modelo Accesibilidad(CONAPRED) o de Comité de Ética (SICAVIPS).		Plataforma de acceso virtual o presencial clave de acceso
26. Acredita curso, taller o diplomado virtual o presencial en tiempo y obtiene constancia electrónica.		Plataforma de acceso virtual o presencial constancia electrónica
27. Envía por correo electrónico a la CA constancia de acreditación.		correo electrónico constancia electrónica
28. Recibe constancia, actualiza seguimiento de constancias de formación y capacitación del PAEE, PD, y PM.	CA	Formato electrónico seguimiento de constancias
29. Revisa e identifica inexistencias de constancias ¿Existen faltantes?		seguimiento de constancias

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

18 Dic 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN Y CONTROL DE CURSOS DE
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA
PERSONAL DE LA SIP



Clave del documento:
SIP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 13 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
30. No. Elabora reporte de acciones de formación trimestral con base a seguimiento, adjunta constancias y archiva. Pasa a fin de procedimiento.	CA	reporte acciones de formación seguimiento de constancias constancias de PAEE, PD y PM
31. Si. Solicita por correo a PAEE, PD y PM entregar constancia de capacitación.		correo electrónico
32. Consulta correo electrónico y envía constancia a CA por el mismo medio. Pasa a actividad 28.	PAEE, PD y PM	correo electrónico constancia
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
GESTIÓN Y CONTROL DE CURSOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
PARA PERSONAL DE LA SIP



Clave del documento:
SIP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-12-18

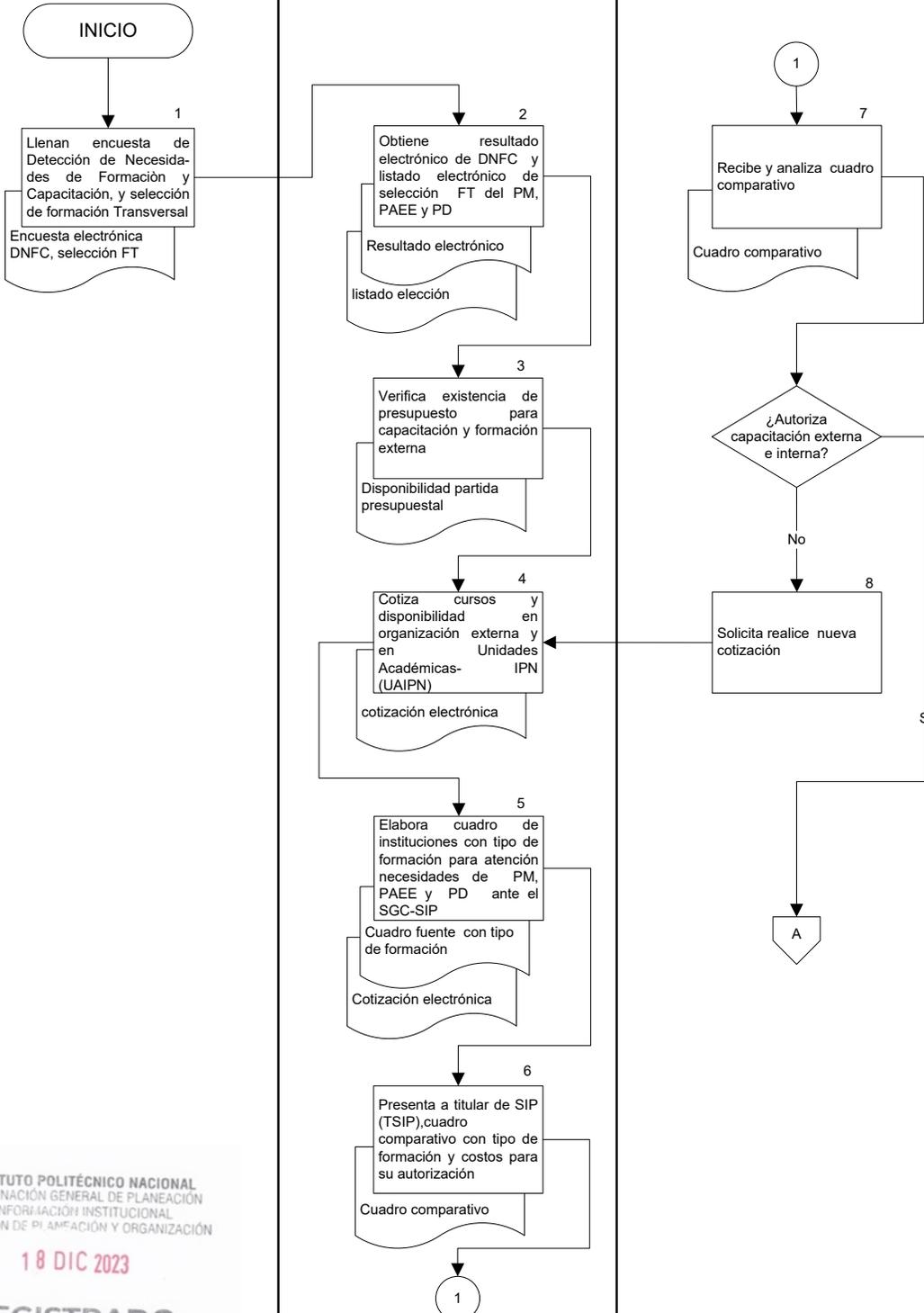
Versión: 00

Página 14 de 17

**PAEE, Personal Docente,
y de Mando**

**Coordinación
Administrativa (CA)**

Titular de SIP (TSIP)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
GESTIÓN Y CONTROL DE CURSOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
PARA PERSONAL DE LA SIP



Clave del documento:
SIP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-12-18

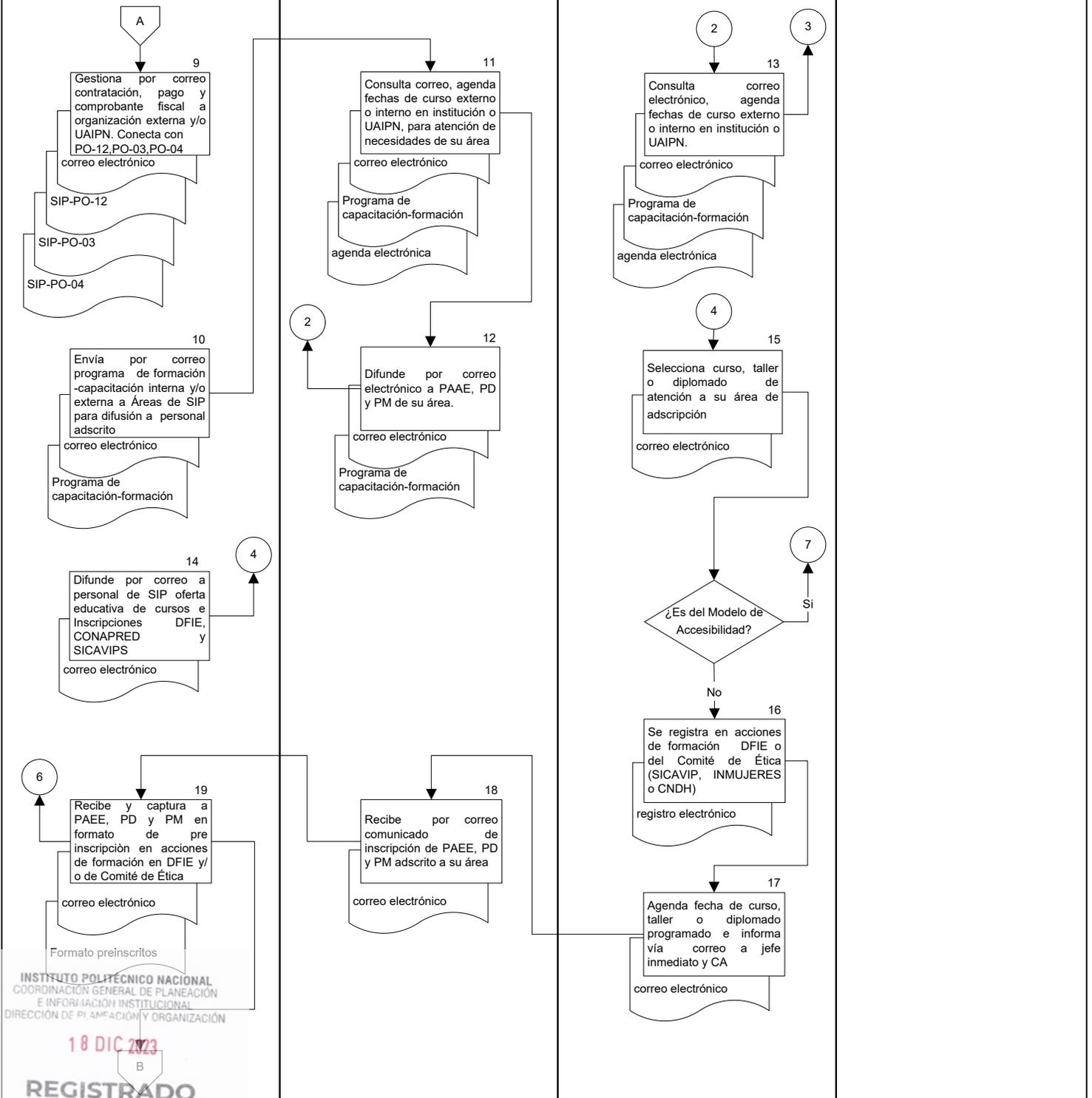
Versión: 00

Página 15 de 17

Coordinación Administrativa (CA)

Áreas de la SIP(ASIP)

PAEE, Personal Docente (PD) y de Mando (PM)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
GESTIÓN Y CONTROL DE CURSOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
PARA PERSONAL DE LA SIP



Clave del documento:
SIP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-12-18

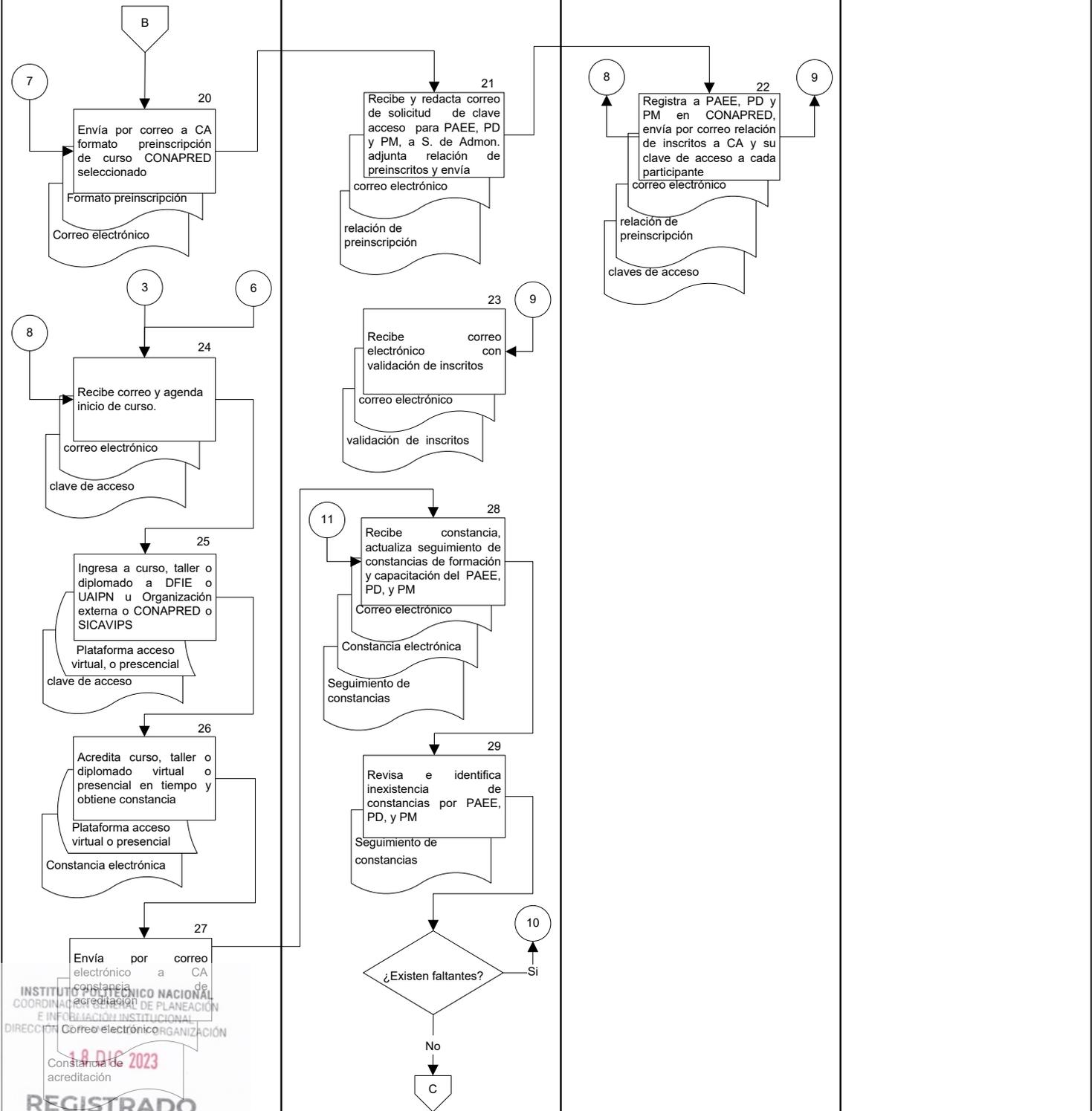
Versión: 00

Página 16 de 17

**PAEE, Personal Docente,
y de Mando**

**Coordinación
Administrativa (CA)**

**Secretaría de
Administración**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
GESTIÓN Y CONTROL DE CURSOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
PARA PERSONAL DE LA SIP



Clave del documento:
SIP-PO-08

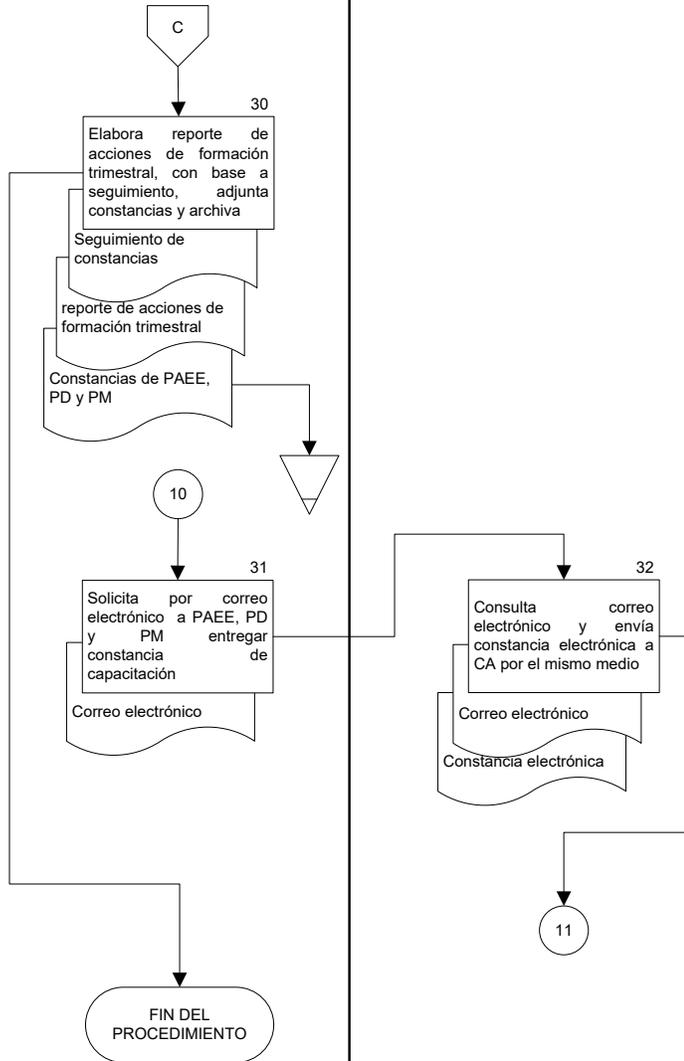
Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 00

Página 17 de 17

Coordinación
Administrativa (CA)

PAEE, Personal Docente,
y de Mando





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**MANTENIMIENTO A MOBILIARIO, EQUIPO E
INSTALACIONES**



Clave del documento:
SIP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 1 de 19

MANTENIMIENTO A MOBILIARIO, EQUIPO E INSTALACIONES

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO A MOBILIARIO, EQUIPO E
INSTALACIONES



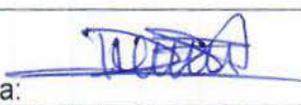
Clave del documento:
SIP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 2 de 19

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Ivonne de Santiago Figueroa	Lic. Florisel Álvarez Ramos	Dra. Ana Lilia Coria Páez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO A MOBILIARIO, EQUIPO E
INSTALACIONES



Clave del documento:
SIP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 3 de 19

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-12-18	Se emite el procedimiento Mantenimiento a Mobiliario, Equipo e Instalaciones de la Secretaría de Investigación y Posgrado.

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO A MOBILIARIO, EQUIPO E
INSTALACIONES



Clave del documento:
SIP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 4 de 19

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Difundir las actividades a realizar para brindar un óptimo servicio de mantenimiento a mobiliario, equipo e instalaciones en la Secretaría de Investigación y Posgrado, en la Dirección de Investigación así como en la Dirección de Posgrado.

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO A MOBILIARIO, EQUIPO E
INSTALACIONES



Clave del documento:
SIP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 5 de 19

ALCANCE

1. Aplica al interior:
 - Secretaría de Investigación y Posgrado
 - Coordinación Administrativa

2. Aplica al exterior:
 - Proveedor
 - Dirección de Recursos Financieros



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO A MOBILIARIO, EQUIPO E
INSTALACIONES



Clave del documento:
SIP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 6 de 19

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Código Fiscal de la Federación, D.O.F. 31-12-1981, Última reforma D.O.F. 12-11-2021. Notificación de Sentencia de la SCJN DOF 31-05-2023.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O.F. 30-03-2006, Última reforma D.O.F. 27-02-2022. Notificación de Sentencia de la SCJN DOF 26-06-2023.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04-01- 2020. Última reforma D.O.F. 20-05-2021.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, D.O.F. 14-11-2022.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 28-07-2010. Última reforma D.O.F. 02-06-2022.
- Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. D.O.F. 28-12-2010. Última modificación D.O.F. 26-06-2018.
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto. G.P. Número 1631. 03-02-2022.
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto. G.P. EXT.1636. 09-03-2022. Versión actualizada.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO A MOBILIARIO, EQUIPO E
INSTALACIONES



Clave del documento:
SIP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 7 de 19

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa (CA) de la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP) observar las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Generales del Instituto, relacionados con el mantenimiento a mobiliario e instalaciones.
2. La Secretaría de Investigación y Posgrado y sus Direcciones de Coordinación solicitarán a la Coordinación Administrativa los mantenimientos de mobiliario e instalaciones necesarios mediante el formato “Solicitud de Mantenimiento a Mobiliario, Equipo e Instalaciones” (DR-16-04) disponible en <https://www.ipn.mx/sip/coordinaciones/administrativa.html>.
3. La Coordinación Administrativa verificará la disponibilidad de recursos y determinará el canal para la atención de los mantenimientos: de manera consolidada o ejercicio directo por la SIP.
4. La Coordinación Administrativa será la responsable de gestionar el mantenimiento de mobiliario, equipo e instalaciones mediante la consolidación de las partidas 35101 y 35201 atendiendo los requerimientos que para tal efecto emita la Dirección de Servicios Generales del Instituto.
5. Para la atención de la consolidación la Coordinación Administrativa solicitará mediante oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP), la adecuación presupuestaria para transferir a la Dirección de Servicios Generales (DSG) el recurso destinado a la consolidación de los mantenimientos que se soliciten, siendo la DSG quien liquide los servicios consolidados.
6. La Coordinación Administrativa solicitará mediante oficio a la DSG, autorización para efectuar mantenimientos a mobiliario o instalaciones sin que se consolide, manifestando justificación específica y anexando:
 - a) Anexo técnico
 - b) FOCON-03

c) Estudio de mercado

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO A MOBILIARIO, EQUIPO E
INSTALACIONES



Clave del documento:
SIP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 8 de 19

7. Con la autorización de la DSG para efectuar los mantenimientos solicitados de manera no consolidada y en atención al monto por liquidar de los mismos, se determinará la necesidad de efectuar contrato según lo establecido en el procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios (SIP-PO-03).
8. Se elaborará acta entrega y orden de servicio para los casos de mantenimiento a mobiliario, a equipo y a instalaciones, formalizándose con la firma del proveedor. Se integrará esta acta de entrega al expediente de contratación de la adquisición del servicio correspondiente.
9. La Coordinación Administrativa procederá a solicitar al proveedor elegido a través del estudio de mercado la ejecución de los trabajos necesarios y al término de estos la emisión del CFDI que ampara el derecho de pago por los trabajos realizados mismo que será sometido al procedimiento de pago a proveedores.
10. Independiente a la forma como se lleve a cabo el mantenimiento de manera directa o consolidada, el área requirente de la Secretaría de Investigación y Posgrado o sus Direcciones de Coordinación firmarán manifestando que se realizaron los trabajos a su entera satisfacción en el formato (DR-16-04) o señalando alguna omisión o defecto, en cuyo caso la Coordinación Administrativa dará aviso al proveedor vía correo electrónico o telefónica para su corrección cuando el mantenimiento haya sido de manera directa y dará aviso al área responsable de la consolidación a través de oficio para su corrección.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO A MOBILIARIO, EQUIPO E
INSTALACIONES



Clave del documento:
SIP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 9 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Dirección de Coordinación y/o Secretaria de Investigación y Posgrado (DCSIP) requisita formato Solicitud de Mantenimiento a Mobiliario, Equipo e Instalaciones (FSMMEI).	DCSIP	FSMMEI DR-16-04 electrónico
2. Imprime formato FSMMEI, firma y fotocopia para acuse, entrega a Coordinación administrativa (CA)		FSMMEI DR-16-04 Fotocopia
3. Recibe FSMMEI y acuse, revisa. ¿Son correctos los datos?	CA	FSMMEI DR-16-04 FSMMEI DR-16-04 acuse
4. No. Indica correcciones y devuelve. Pasa a la actividad 1.		FSMMEI DR-16-04 FSMMEI DR-16-04 acuse
5. Si. Sella de recibido en acuse y devuelve a DCSIP.		FSMMEI DR-16-04 FSMMEI DR-16-04 acuse
6. Recibe y archiva temporalmente.	DCSIP	FSMMEI DR-16-04 acuse
7. Verifica disponibilidad de recursos en presupuesto autorizado para atención de mantenimiento solicitado.	CA	Presupuesto FSMMEI DR-16-04
8. Determina vía para ejercicio de recurso de mantenimiento. ¿Es partida consolidada?		Presupuesto FSMMEI DR-16-04



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO A MOBILIARIO, EQUIPO E
INSTALACIONES



Clave del documento:
SIP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página **10** de **19**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. No. Ejerce recurso. Conecta con procedimientos SIP-PO-03 Adquisición de Bienes y Servicios, y SIP-PO-04 Pago a proveedores. Pasa a fin de procedimiento.	CA	Conexión con procedimientos SIP-PO-03 Adquisición de Bienes y Servicios, y SIP-PO-04 Pago a proveedores.
10. Si. Elabora oficio a Dirección de Servicios Generales (DSG) para solicitud de requerimientos de servicio de mantenimiento.		Oficio
11. Recaba firmas, escanea y envía por correo electrónico a DSG, obtiene copia para acuse.		Oficio escaneado Correo electrónico Acuse
12. Entrega oficio y acuse en DSG.		Oficio Acuse
13. Recibe oficio, sella y devuelve acuse.	DSG	Oficio Acuse
14. Recibe acuse y archiva temporalmente.	CA	Acuse
15. Elabora oficio respuesta, recaba firmas, escanea y envía por correo electrónico a CA, obtiene copia para acuse.	DSG	Oficio Oficio escaneado Correo electrónico Acuse
16. Recibe oficio, sella y devuelve acuse.	CA	Oficio Acuse
17. Recibe acuse.	DSG	Acuse

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO A MOBILIARIO, EQUIPO E
INSTALACIONES



Clave del documento:
SIP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 11 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Revisa oficio respuesta de DSG ¿Cumple requerimientos para ejercer recurso?	CA	
19. No. Indica la falta de cumplimiento Pasa a la actividad 10.		
20. Si. Elabora oficio a Dirección de Programación y Presupuesto (DPP), para solicitud transferencia presupuestal a DSG para servicio de mantenimiento		Oficio
21. Recaba firmas, escanea oficio y envía por correo electrónico a DPP, obtiene copia para acuse y entrega a DPP.		Oficio Oficio escaneado Correo electrónico acuse
22. Recibe oficio sella y devuelve acuse.	DPP	Oficio acuse
23. Recibe acuse y archiva temporalmente.	CA	acuse
24. Elabora oficio de autorización y transferencia de recurso a DSG, recaba firmas, obtiene copia para acuse, entrega a CA.	DPP	Oficio acuse
25. Recibe oficio y acuse, sella y devuelve acuse. Pasa a la actividad 27.	CA	Oficio acuse
26. Recibe copia y acuse, sella y devuelve acuse.	DSG	Copia acuse
27. Recibe acuse sellado.	DPP	acuse
28. Elabora oficio solicitud autorización a DSG para efectuar mantenimiento de partida consolidada sin adherirse a consolidación.	CA	Oficio

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO A MOBILIARIO, EQUIPO E INSTALACIONES



Clave del documento:
SIP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 12 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
29. Recaba firmas, obtiene copia para acuse, entrega a DSG.	CA	Oficio acuse
30. Recibe oficio, sella y devuelve acuse.	DSG	Oficio acuse
31. Recibe acuse y archiva.	CA	acuse
32. Elabora oficio de autorización.	DSG	Oficio
33. Recaba firmas, obtiene copia para acuse, entrega a CA.		Oficio acuse
34. Recibe oficio, sella y devuelve acuse.	CA	Oficio acuse
35. Recibe acuse.	DSG	acuse
36. Elabora orden de servicio, escanea.	CA	Orden de servicio
37. Solicita a proveedor por correo electrónico ejecución de trabajos de mantenimiento, adjunta orden escaneada y envía.		Correo electrónico Orden de servicio
38. Consulta correo electrónico y orden escaneada de ejecución de trabajos de mantenimiento. Pasa a la actividad 40.	PROVEEDOR	Correo electrónico Orden de servicio
39. Somete solicitud de mantenimiento requerido. Conecta con procedimiento SIP-PO-03 Adquisición de bienes y servicios. Pasa a fin de procedimiento.	CA	Formato DR-16-04
40. Ejecuta trabajo de mantenimiento solicitado.	PROVEEDOR	Orden de servicio

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO A MOBILIARIO, EQUIPO E
INSTALACIONES



Clave del documento:
SIP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 13 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
41. Recibe trabajo de mantenimiento solicitado. ¿Se realizó de forma favorable?	DCSIP	
42. No. Firma de no conformidad en DR-1604 y especifica detalles, entrega a CA.		Formato DR-1604
43. Recibe formato DR-1604, solicita a Proveedor corrección de ejecución de trabajos. Pasa a actividad 37.	CA	
44. Si. Firma de conformidad formato DR-1604, Acta entrega y entrega a CA.	DCSIP	Formato DR-1604 Acta entrega
45. Recibe CA e integra a expediente.	CA	Formato DR-1604 Acta entrega
46. Solicita a proveedor emita CFDI del trabajo de mantenimiento realizado. Conecta con procedimiento SIP-PO-04 Pago a proveedores.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
MANTENIMIENTO A MOBILIARIO, EQUIPO E INSTALACIONES



Clave del documento:
SIP-PO-09

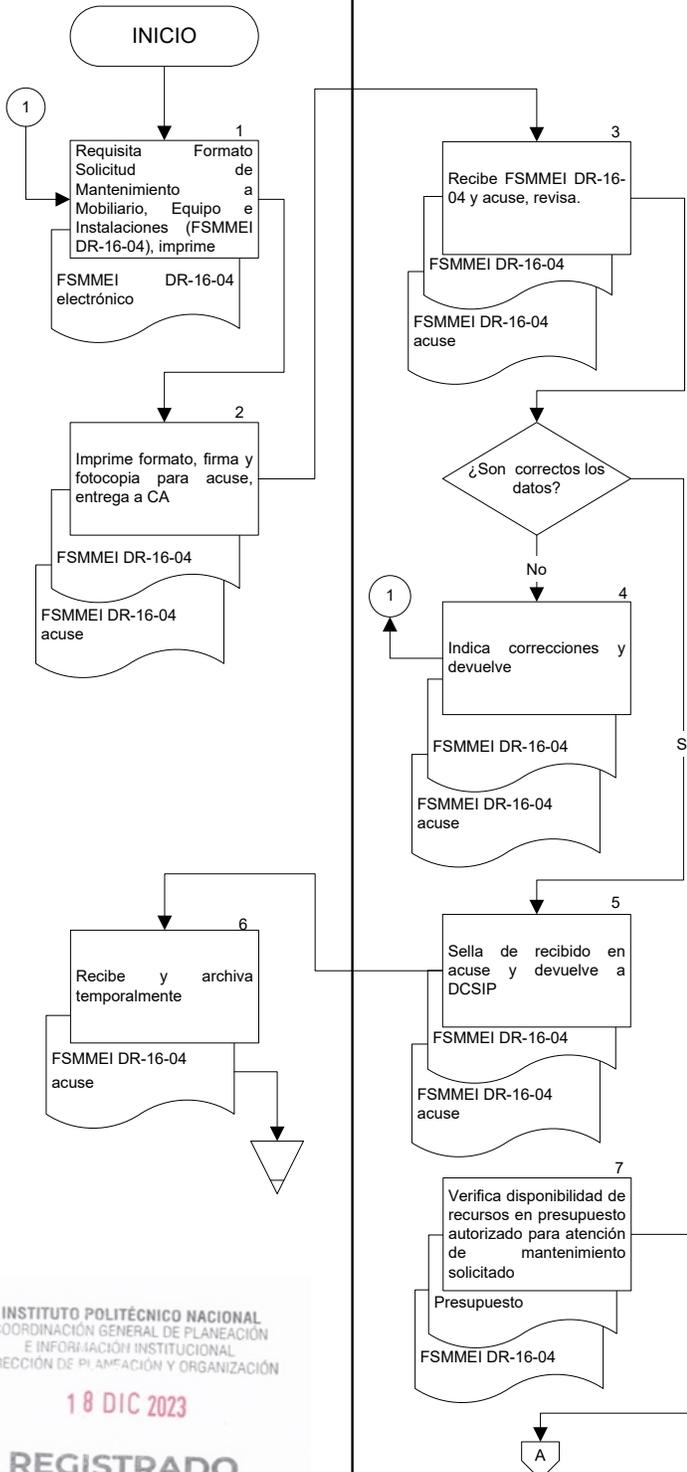
Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 00

Página 14 de 19

Dirección de Coordinación
y/o Secretaría de
Investigación y Posgrado
(DCSIP)

Coordinación
administrativa (CA)



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

18 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
MANTENIMIENTO A MOBILIARIO, EQUIPO E INSTALACIONES



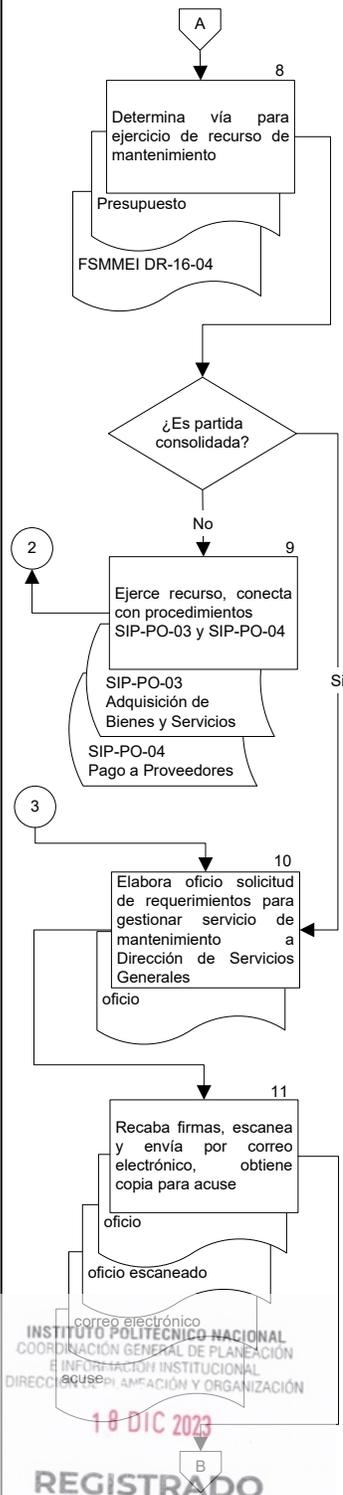
Clave del documento:
SIP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 00

Página 15 de 19

Coordinación
administrativa (CA)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
MANTENIMIENTO A MOBILIARIO, EQUIPO E INSTALACIONES



Clave del documento:
SIP-PO-09

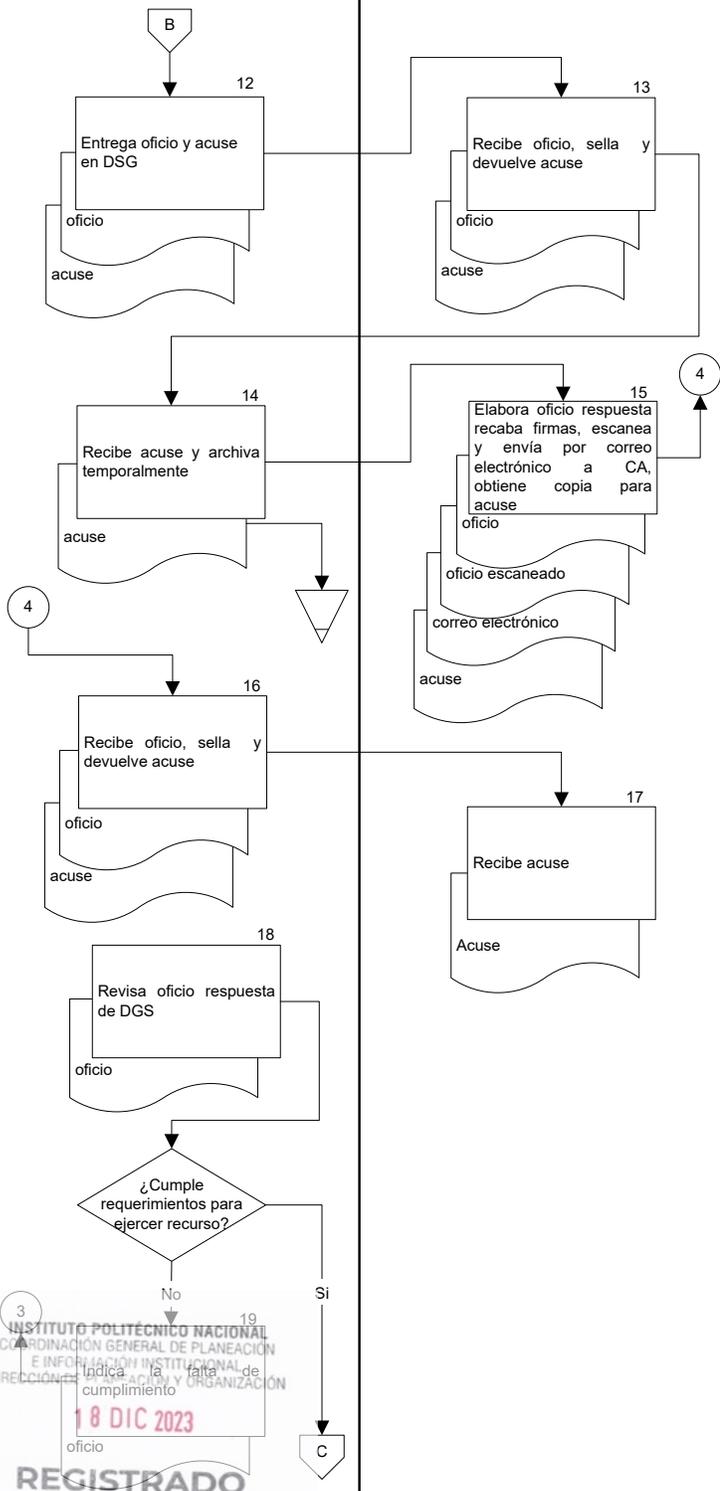
Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 00

Página 16 de 19

Coordinación
administrativa (CA)

Dirección de Servicios
Generales (DSG)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
MANTENIMIENTO A MOBILIARIO, EQUIPO E INSTALACIONES



Clave del documento:
SIP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-12-18

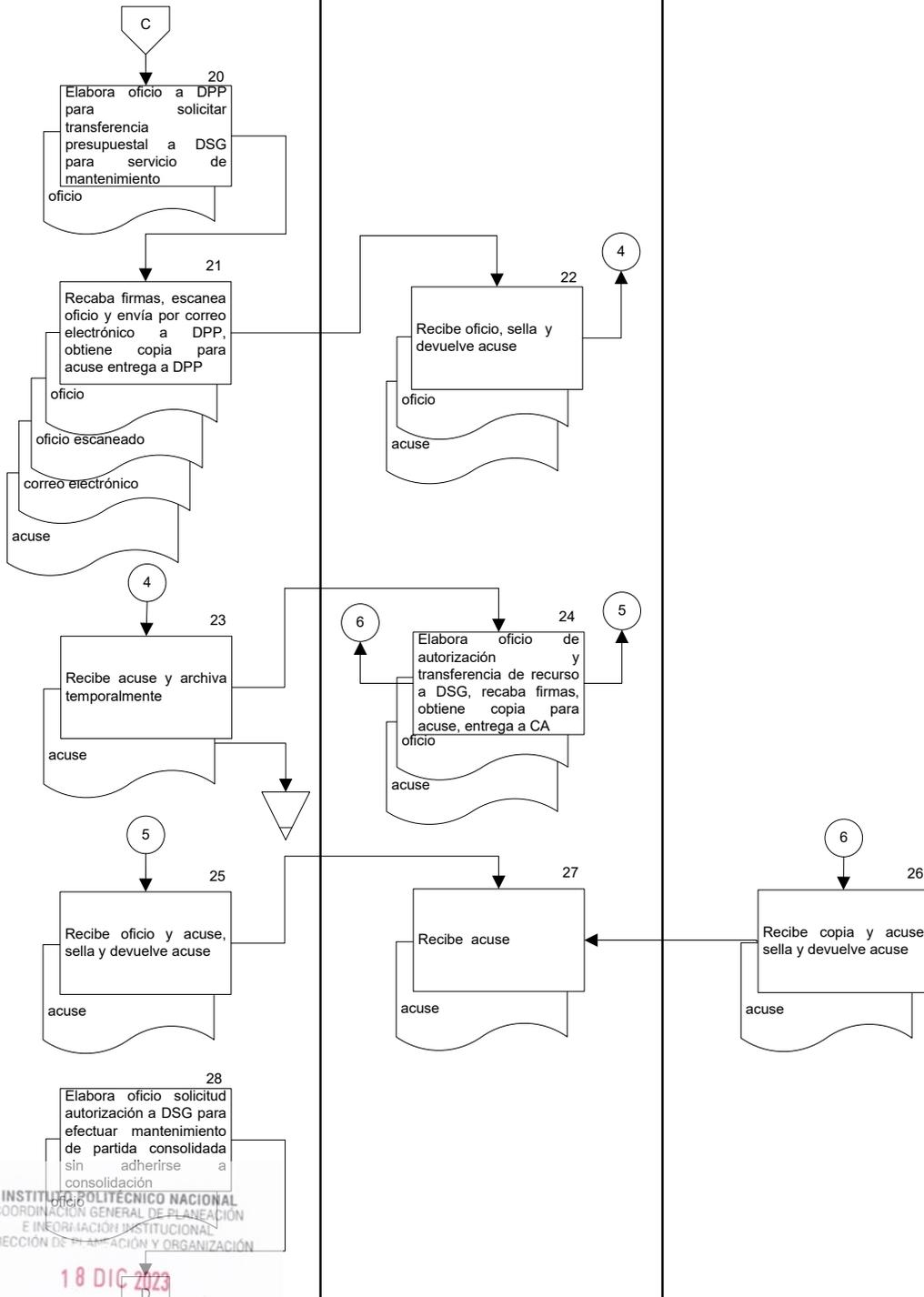
Versión: 00

Página 17 de 19

Coordinación
administrativa (CA)

Dirección de
Programación y
Presupuesto (DPP)

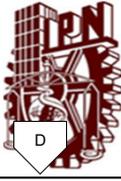
Dirección de Servicios
Generales (DSG)



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

18 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
MANTENIMIENTO A MOBILIARIO, EQUIPO E INSTALACIONES



Clave del documento:
SIP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-12-18

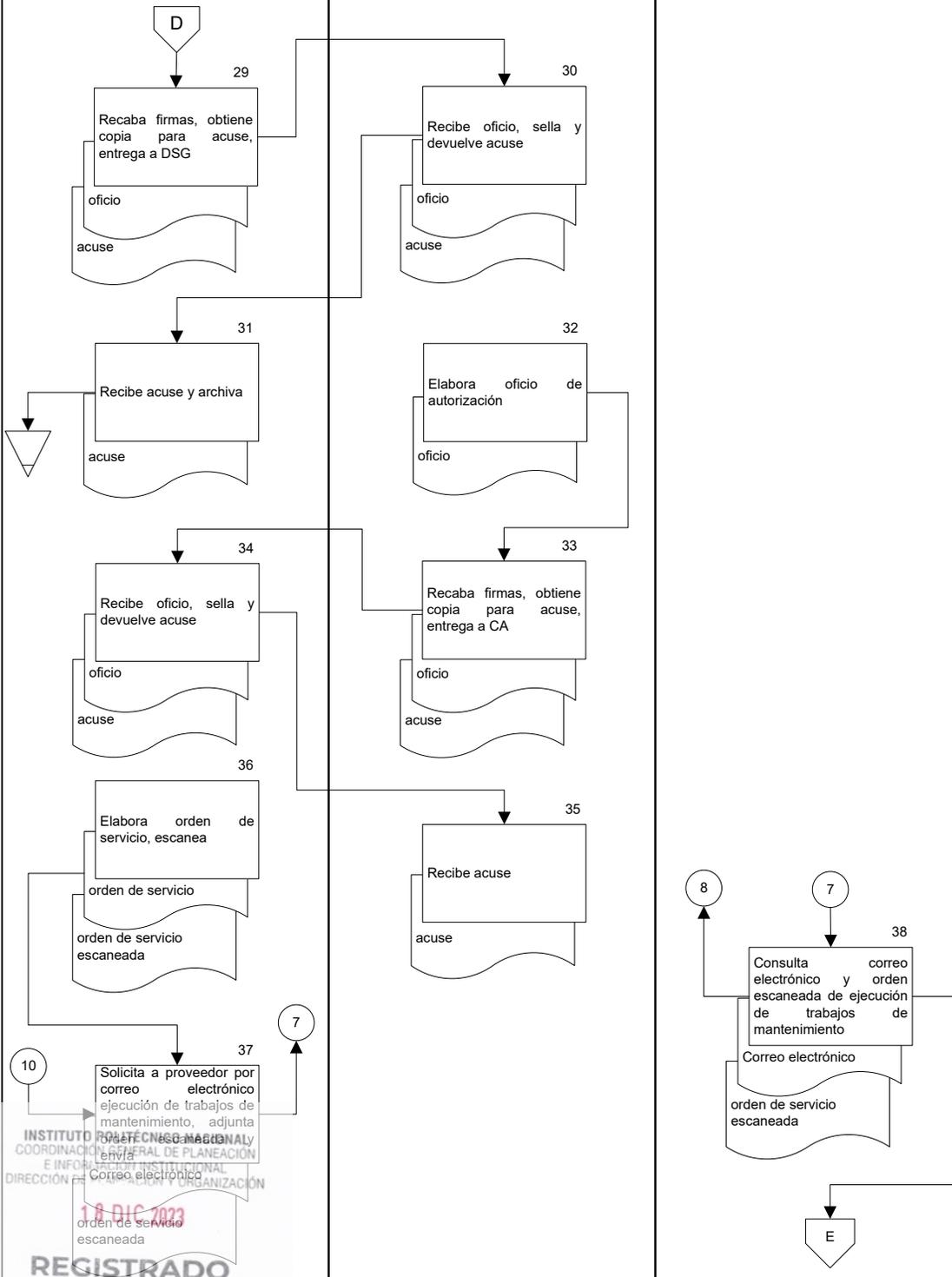
Versión: 00

Página 18 de 19

Coordinación
Administrativa (CA)

Dirección de Servicios
Generales (DSG)

Proveedor



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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
MANTENIMIENTO A MOBILIARIO, EQUIPO E INSTALACIONES



Clave del documento:
SIP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-12-18

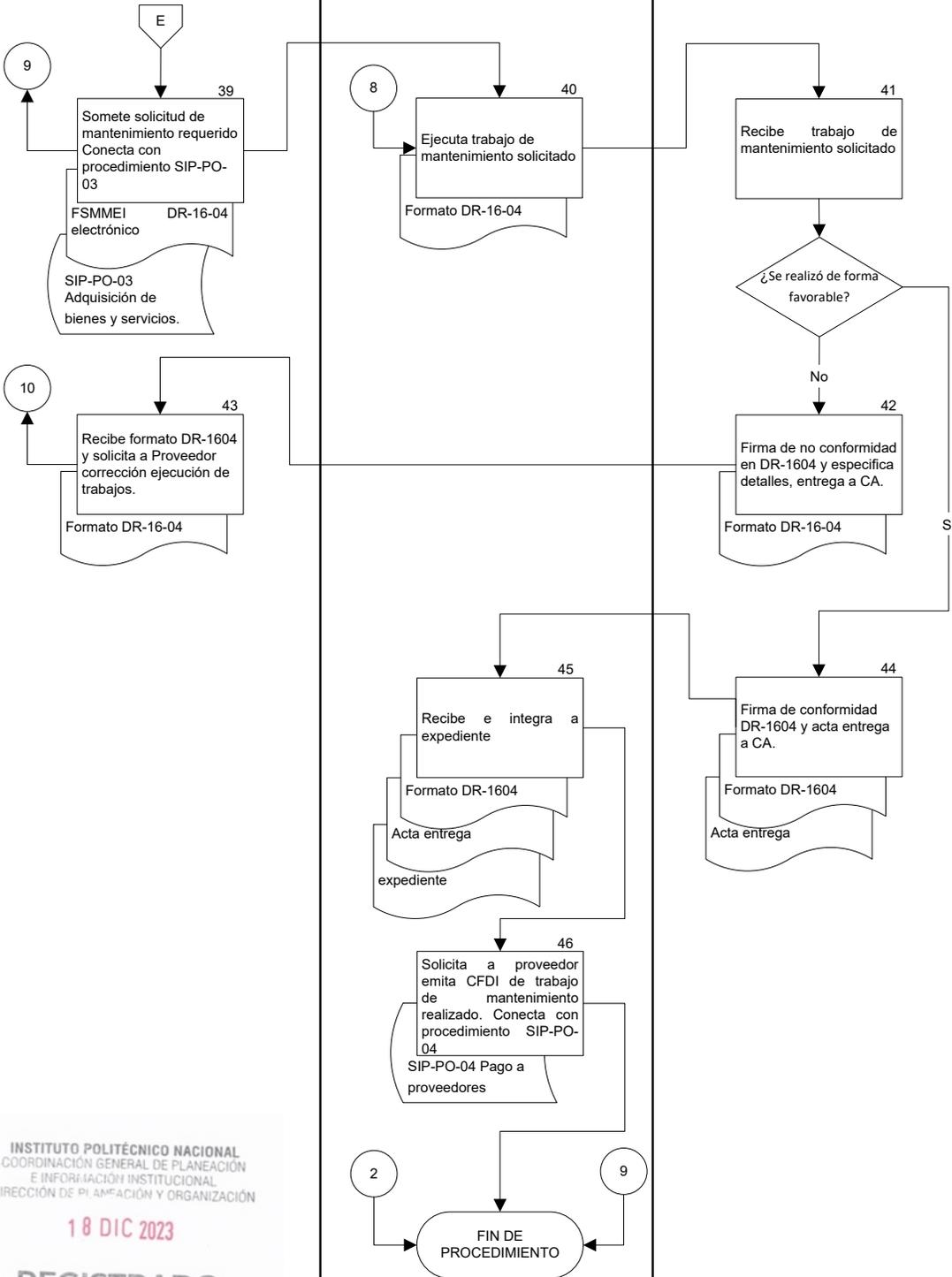
Versión: 00

Página 19 de 19

**Coordinación
Administrativa (CA)**

Proveedor

**Dirección de Coordinación
y/o Secretaría de
Investigación y Posgrado
(DCSIP)**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NOMBRAMIENTOS EN REDES DE
INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



Clave del documento:
SIP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 1 de 27

NOMBRAMIENTOS EN REDES DE INVESTIGACIÓN Y DE
EXPERTOS

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NOMBRAMIENTOS EN REDES DE
INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



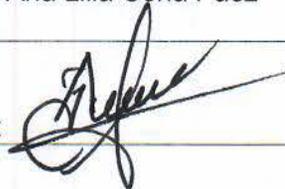
Clave del documento:
SIP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 2 de 27

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Javier Díaz Leal	Dr. Norberto Domínguez Ramírez	Dra. Ana Lilia Coria Páez
Firma: 	Firma: 	Firma: 



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NOMBRAMIENTOS EN REDES DE
INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



Clave del documento:
SIP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página **3** de 27

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-12-18	Se emite el procedimiento Nombramientos en Redes de Innovación y de Expertos.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NOMBRAMIENTOS EN REDES DE
INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



Clave del documento:
SIP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 4 de 27

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Emitir los nombramientos de Coordinador(a) de Nodo, Coordinador(a) de Red y de la Comisión para la Admisión de Nuevos Integrantes y Readmisión, de acuerdo a los Lineamientos para la Creación y Operación de Redes de Investigación y Posgrado.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NOMBRAMIENTOS EN REDES DE
INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



Clave del documento:
SIP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 5 de 27

ALCANCE

- Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP).
- Coordinación de Operación y Redes de Investigación y Posgrado (CORIyP).
- Docentes del IPN (Investigador, Candidato).
- Integrantes de la Red (Miembros).
- Coordinador de Red (CR).
- Coordinador de Nodo de Red (CNR).
- Director de la Unidad Académica de Investigación Científica y Tecnológica (DUAICyT).
- Externos a la Unidad Académica (EUAICyT).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NOMBRAMIENTOS EN REDES DE
INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



Clave del documento:
SIP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 6 de 27

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN. G.P. E. 1358, 15-09-2017.
- Lineamientos para la Creación y Operación de Redes de Investigación y Posgrado. G.P.E. 885, 14-09-2011.
- Sistema Institucional de Investigación Científica y Tecnológica. G.P. s/n 13-12-1996.
- Un nuevo Modelo Educativo para el IPN, Volumen 1. Primera edición: 2003. México, D.F.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado. Materiales para la reforma; Vol 4. Primera edición: 2003. Primera reimpresión: 2004; Segunda reimpresión: 2004. México, D.F.
- Modelo de Integración Social del IPN. Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación. Materiales para la Reforma, Vol. 6. Primera edición: 2003. Primera reimpresión: 2004; Segunda reimpresión: 2004. México, D.F.
- Estrategia para impulsar el trabajo en Red en el IPN – Materiales para la Reforma, Vol. 8. 2003. Primera edición: 2004. México, D.F.
- Programa Institucional de Mediano Plazo PIMP-IPN, vigente.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NOMBRAMIENTOS EN REDES DE
INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



Clave del documento:
SIP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 7 de 27

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. A partir de la publicación en la Gaceta Politécnica del Acuerdo de Creación de la Red de Investigación o de Expertos (RInvEx), la Coordinación de Operación y Redes de Investigación y Posgrado (CORIyP) iniciará y gestionará ante el Secretario de Investigación y Posgrado la integración y nombramiento de la Comisión de Admisión Inicial y del Coordinador(a) de la Red.
2. La Comisión de Admisión Inicial (CAI) estará integrada por tres investigadores del Instituto con gran experiencia y reconocimiento científico en el tema de la Red de Investigación y de Expertos (RInvEx), para evaluar las solicitudes de admisión e informará resultantes a la CORIyP de las categorías de Aceptado, Condicionado o Rechazado.
3. El Coordinador de la Red será un investigador con gran experiencia y reconocimiento en el campo científico de la red; calidad académica reconocida; capacidad de coordinación de grupos, y reconocido liderazgo entre los participantes de la red.
4. El Coordinador(a) de la Red a propuesta de la CORIyP será nombrado y removido libremente por el Secretario de Investigación y Posgrado, por un periodo de *tres años*, renovable por otro periodo de igual duración.
5. El Coordinador de la Red será el responsable de la coordinación de los aspectos de investigación, académicos y vinculación de la red.
6. Será un proceso abierto la Admisión y Readmisión de Integrantes a las Redes de Investigación y de Expertos (RInvEx) del Instituto a la red tocante, el cual empleará la página web de la Coriyp para consultar los requisitos a cumplir, tiempo y forma en que se realizará la entrega de documentación y de apelación de resultados.
7. Los candidatos que participen deberán entregar en formato PDF sin datos confidenciales, los siguientes comprobantes de profesor de tiempo completo en el IPN (40 horas), CVU de CONACyT o en caso de No ser SNI, el CV actualizado con productividad de los últimos 3 años, y enviará por correo electrónico a la CORIyP.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NOMBRAMIENTOS EN REDES DE
INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



Clave del documento:
SIP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 8 de 27

Sistemas Complejos, e Innovación Automotriz) deberán contar con evidencia de trabajos profesionales como asesor, consultor o participación en la elaboración de normas en las áreas de Telecomunicaciones, Robótica y Mecatrónica, Sistemas Complejos, e Innovación Automotriz y/o haber participado en proyectos de Investigación formales con financiamiento interno, externo o en proyectos vinculados y/o contar con publicaciones en los últimos 3 años en el área de Telecomunicaciones, Robótica y Mecatrónica, Sistemas Complejos, e Innovación Automotriz.

9. Los expedientes de los profesores-investigadores del Instituto quedará integrado por la Solicitud de Admisión y Readmisión a las Redes (SAREDES) y el currículum vitae.
10. El formato electrónico SAREDES será continuamente actualizado por la CORIYP conforme a las necesidades de las redes.
11. Los investigadores participarán en un máximo de dos Redes de Investigación o de Expertos.
12. En el Acta de Evaluación se deberá establecer el tiempo de apelación que tiene el investigador después de recibir la notificación.
13. El oficio de aceptación (dictamen), deberá establecer el periodo de tres años de vigencia; se enviará dictamen a cada profesor-investigador.
14. El Coordinador(a) de Nodo de la Red (CNR) será nombrado por el Director de la Unidad Académica de Investigación Científica y Tecnológica (DUAICyT), elegido colegiadamente de entre los integrantes de la Red en la Unidad Académica como representante de los miembros de la misma, por un periodo de *tres años*, renovable por otro periodo de igual duración.
15. La Coriyp elaborará oficio de solicitud al Director de la Unidad Académica de Investigación Científica y Tecnológica (DUAICyT), para elección colegiada de Coordinador de Nodo de Red, en el caso de Unidades Académicas de Nivel Superior se envía correo electrónico de conocimiento al Jefe de la SEPI para la respectiva coordinación.
16. En reunión virtual ordinaria inmediata, el Coordinador de la CORIYP presentará al Coordinador(a) de Nodo de Red a los integrantes de la misma, quedando asentado en acta de acuerdos.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NOMBRAMIENTOS EN REDES DE
INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



Clave del documento:
SIP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página **9** de 27

17. La Comisión de Admisión Operativa de Red (CAOR) que para este fin nombra el titular de la SIP, deberá estar integrada por cinco miembros vigentes de cada Red de Investigación y de Expertos del IPN a la que pertenecen.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NOMBRAMIENTOS EN REDES DE
INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



Clave del documento:
SIP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página **10** de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Coordinación de Operación y Redes de Investigación y Posgrado (CORIyP), elabora propuesta de nombramiento de integrantes de Comisión de Admisión Inicial (CAI) para nuevas Redes, imprime y entrega para Vo. Bo. de SIP.	CORIyP	Propuesta de nombramiento
2. Recibe y analiza propuesta de nombramiento de integrantes de CAI. ¿Autoriza?	SIP	Propuesta de nombramiento
3. No. Informa por correo a CORIyP motivos de rechazo, devuelve. Pasa a la actividad 1.		Correo electrónico Propuesta de nombramiento
4. Si. Firma de Vo. Bo. en oficio, sella y devuelve.		Oficio nombramiento firmado y sellado
5. Recibe oficio, escanea e informa vía correo a integrantes de CAI, archiva original.	CORIyP	Oficio original nombramiento firmado y sellado Oficio escaneado Correo electrónico
6. Consulta correo, descarga oficio de nombramiento de integrantes de CAI. Pasa a fin de procedimiento	CAI	Correo electrónico Oficio escaneado
7. Consulta en página web CORIyP, formato electrónico SAREDES y descarga.	Profesor-investigador	SAREDES
8. Captura datos de comprobantes y adjunta (nombramiento de profesor de tiempo completo, CV actualizado).		Formato SAREDES comprobantes
9. Imprime, firma, recaba firma del Director de la Unidad Académica de Investigación Científica y Tecnológica (DUAICyT).	Profesor-investigador	SAREDES firmado

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NOMBRAMIENTOS EN REDES DE
INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



Clave del documento:
SIP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 11 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recibe firma, sella y devuelve.	DUAICyT	SAREDES firmado y sellado
11. Escanea, adjunta archivos electrónicos de comprobantes, envía correo a coordinador de CAI de Red elegida.	Profesor-investigador	SAREDES firmado y sellado Comprobantes digitalizados Correo electrónico
12. Consulta correo, revisa solicitud y archivos electrónicos. ¿Cumple con los requisitos?	Coordinador CAI	SAREDES firmado y sellado Comprobantes digitalizados Correo electrónico
13. No. Notifica vía correo a profesor-investigador documentación faltante. Pasa a actividad 8.		Correo electrónico
14. Sí. Elabora listado de solicitudes, concentra expediente con archivos electrónicos por profesor-investigador.		Listado de Solicitudes Expedientes Archivos
15. Envía por correo a miembro de CAI expediente para evaluación.		Listado Expedientes SAREDES Comprobantes Correo electrónico
16. Consulta, descarga y analiza expediente, evalúa si cumple requisitos de admisión.	Miembro CAI	Listado de solicitudes Expedientes SAREDES Comprobantes Correo electrónico



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NOMBRAMIENTOS EN REDES DE
INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



Clave del documento:
SIP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página **12** de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Convoca vía correo a reunión virtual de CAI para evaluar nuevos ingresos.	Coordinador CAI	correo electrónico
18. Sesiona virtualmente y dictamina solicitud de admisión SAREDES en categoría de Aceptado, Condicionado o Rechazado, archiva.	CAI	Correo electrónico SAREDES Comprobantes
19. Elabora listado de resultado de dictamen, envía por correo electrónico a CORlyP.		Listado de resultados dictamen Correo electrónico
20. Recibe correo, descarga, consulta listado, archiva temporalmente.	CORlyP	Listado de resultados dictamen Correo electrónico
21. Elabora Acta de Reunión Virtual de Dictaminación, imprime, firma y escanea, recaba firmas del CAI mediante correo electrónico.		Acta digital de reunión de dictaminación firmada Correo electrónico
22. Consulta, descarga acta firmada, imprime y recaba firmas autógrafas, escanea envía por correo a CORYIP. Archiva.	CAI	Acta digital de reunión de dictaminación firmada Correo electrónico



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NOMBRAMIENTOS EN REDES DE
INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



Clave del documento:
SIP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 13 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
23. Recibe, descarga acta firmada, desarchiva y revisa listado contra dictamen de cada profesor-investigador indicado en acta. ¿Profesor-investigador aceptado en Red?	CORlyP	Correo electrónico Acta digital de reunión de dictaminación firmada por CAI Listado de dictamen
24. No. Elabora oficio dictamen e indica motivo de rechazo y periodo de apelación.		Oficio dictamen
25. Escanea y envía por correo electrónico a Candidato y Director (DUAICyT), solicita confirme recibido.		Correo Electrónico Oficio escaneado
26. Candidato y Director (DUAICyT) consulta correo y descarga oficio escaneado de rechazo, verifica periodo de apelación. Pasa a actividad 8.	Profesor-investigador DUAICyT	Correo Electrónico Oficio escaneado
27. Sí. Elabora oficio dictamen aceptado, indica periodo vigencia, imprime, firma y escanea. Archiva oficio.	CORlyP	Oficio dictamen aceptado Oficio dictamen escaneado
28. Envía por correo oficio dictamen escaneado a Candidato y a Director (DUAICyT).		Correo electrónico Oficio dictamen escaneado
29. Candidato y Director (DUAICyT) consulta correo, descarga dictamen de aceptado. Pasa a fin de procedimiento.	Profesor-investigador DUAICyT	Correo Electrónico Oficio dictamen escaneado
30. Elabora oficio solicitud a Director (DUAICyT) para elección colegiada de Coordinador de Nodo de Red (CNR) de UA, imprime, firma y escanea.	CORlyP	Oficio solicitud Oficio escaneado
31. Envía por correo oficio a Director (DUAICyT) y solicita confirme de recibido.		Correo Electrónico Oficio escaneado



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NOMBRAMIENTOS EN REDES DE
INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



Clave del documento:
SIP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página **14** de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
32. Consulta correo, confirma de recibido y descarga oficio.	DUAICyT	Correo Electrónico Oficio escaneado
33. Convoca por correo electrónico a elección colegiada de Coordinador (a) de Nodo de Red (CNR) de UA.		Correo Electrónico
34. Asienta en acta acuerdo, y elabora nombramiento de Coordinador (a) de Nodo de Red (CNR) de UA, imprime, firma y recaba firma de entrega.		Acta Nombramiento Coordinador de Nodo de Red (CNR) UA
35. Escanea y envía por correo a CORlyP nombramiento de Coordinador (a) de Nodo de Red (CNR) de UA, solicita confirmación de recibido.		Nombramiento Coordinador de Nodo de Red (CNR) UA Nombramiento escaneado Correo electrónico
36. Consulta, confirma de recibido y descarga nombramiento de (CNR) de UA, archiva. Pasa a fin de procedimiento	CORlyP	Nombramiento Coordinador de Nodo de Red (CNR) UA Correo electrónico
37. Solicita vía correo propuestas de Coordinador de Red (CR) a CNR, solicita confirmación de recibido.		Correo electrónico
38. Consulta correo, confirma de recibido y solicita a integrantes de Red propuesta de candidatos a CR.	CNR	Correo electrónico
39. Recibe y envía por correo los currículos vite (CC.VV) candidato.	Integrantes de Red de Nodo	Correo electrónico CC.VV de candidato

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NOMBRAMIENTOS EN REDES DE
INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



Clave del documento:
SIP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página **15** de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
40. Recibe, selecciona y elabora lista de candidatos, adjunta los currículos vite (CC.VV.) candidatos, envía por correo a CORlyP.	Coordinador de Nodo	CC.VV. Listado de Candidatos Correo electrónico
41. Consulta, descarga lista y los CC.VV., revisa y elabora propuesta de candidatos a CR e imprime.	CORlyP	Correo electrónico CC.VV. de candidatos Lista de Candidatos Propuesta de Candidatos
42. Elabora oficio de propuestas para Vo. Bo. de Secretario e imprime, adjunta los CC.VV. en CD y propuesta de CR, entrega.		Oficio propuesta CC.VV. en CD candidatos Propuesta de
43. Recibe oficio con propuesta de candidatos y CD, analiza los CC.VV. candidatos para coordinar la red. ¿Designa Coordinador de Red?	SIP	Oficio propuesta CC.VV. en CD Propuesta de Candidatos
44. No. Informa modificaciones por correo a CORlyP, devuelve oficio con CD. Pasa a la actividad 42.		Oficio propuesta CC.VV. en CD Propuesta de Candidatos CR correo electrónico
45. Si. Asienta Vo. Bo. y sello en oficio nombramiento, devuelve a la CORlyP con CD.		Oficio nombramiento con Vo. Bo. CC.VV. en CD de Candidatos

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NOMBRAMIENTOS EN REDES DE
INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



Clave del documento:
SIP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página **16** de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
46. Recibe, escanea oficio, envía correo a nuevo Coordinador de Red y a integrantes de Red, solicita confirmación de recibido, archiva.	CORlyP	Oficio nombramiento con Vo. Bo. Oficio nombramiento escaneado correo electrónico
47. Recibe, confirma de recibido, descarga oficio de nombramiento con Vo. Bo. y archiva. Pasa a fin de procedimiento.	CR, Integrantes de Red	correo electrónico Oficio de nombramiento con Vo. Bo. escaneado
48. Programa reunión ordinaria virtual de Coordinadores de Red (CR) y de Nodo (CNR) para integración de Comisión de Admisión Operativa de la Red (CAOR), envía agenda por correo.	CORlyP	Agenda Correo electrónico
49. Consulta, descarga agenda, confirma de recibido.	CR, CNR	Agenda Correo electrónico
50. Solicita vía correo al Coordinador de Nodo de Red propuestas de integrantes para conformar la CAOR.	CR	Correo electrónico
51. Recibe y elabora propuesta, envía por correo a Coordinador de Red y CORlyP.	CNR	propuesta Correo electrónico
52. Recibe propuesta y analiza para la reunión.	CR CORlyP	propuesta Correo electrónico

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NOMBRAMIENTOS EN REDES DE
INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



Clave del documento:
SIP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 17 de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
53. Somete a aprobación en reunión ordinaria virtual, asienta en minuta integrantes de CAOR aceptados, envía por correo CNR.	CORlyP	Minuta digital Correo electrónico
54. Recibe minuta y elabora propuesta de nombramiento de integrante para CAOR y firma, envía por correo a CORlyP para Bo. Vo. de SIP.	CNR	Correo electrónico Minuta digital Propuesta nombramiento
55. Recibe correo, consulta y analiza nombramiento ¿Tiene correcciones?	CORlyP	Propuesta nombramiento Correo electrónico
56. No. Imprime propuesta de nombramiento y recaba Bo. Vo. de SIP. Pasa a la actividad 58.		Nombramiento integrante para CAOR
57. Si. Envía propuesta de nombramiento por correo a CNR para correcciones. Pasa a la actividad 54.		Propuesta nombramiento Correo electrónico
58. Recibe nombramiento de integrante de CAOR asienta firma de Bo. Vo. y devuelve a CORlyP.	SIP	Nombramiento integrante de CAOR
59. Recibe nombramiento, escanea, adjunta y envía correo a integrantes de CAOR y a CNR, solicita confirmación de recibido.	CORlyP	Nombramiento de integrante de CAOR Nombramiento escaneado Correo electrónico



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NOMBRAMIENTOS EN REDES DE
INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



Clave del documento:
SIP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página **18** de 27

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
60. Consulta correo, confirma de recibido, descarga nombramiento de integrante de CAOR.	Integrante de CAOR y CNR	Nombramiento escaneado Correo electrónico
61. Recibe confirmación de recibido y archiva nombramiento de integrante de CAOR autorizado por SIP.	CORlyP	Correo electrónico Nombramiento de integrante de CAOR
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
NOMBRAMIENTOS EN REDES DE INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



Clave del documento:
SIP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 00

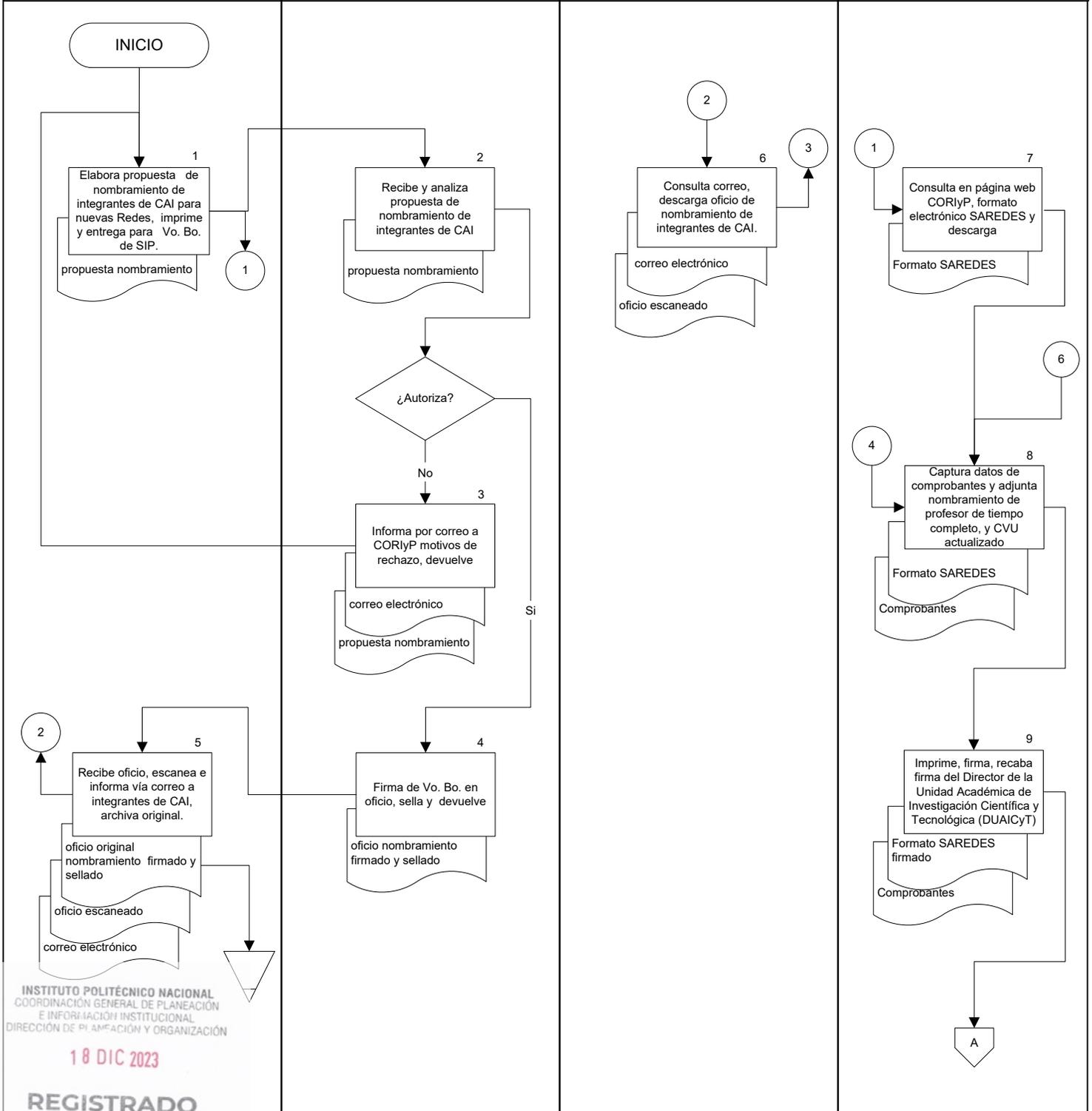
Página 19 de 27

Coordinación de Operación y Redes de Investigación y Posgrado (CORIyP)

Secretario de Investigación y Posgrado (SIP)

Comisión de Admisión Inicial

Profesor- Investigador





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
NOMBRAMIENTOS EN REDES DE INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



Clave del documento:
SIP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión: 00

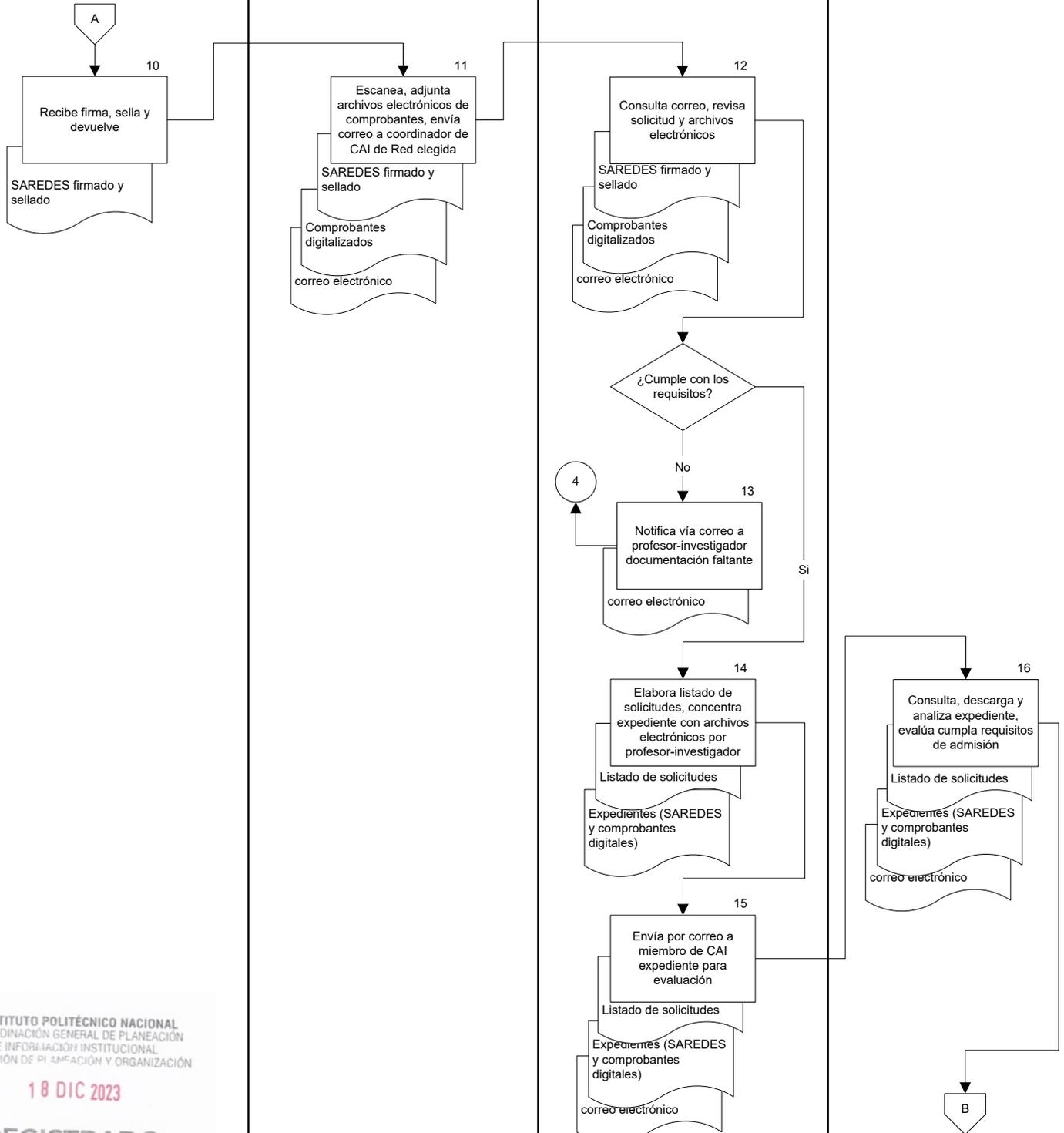
Página 20 de 27

Director de la Unidad Académica de Investigación Científica y Tecnológica (DUAICyT)

Profesor- Investigador

Coordinador de la Comisión de Admisión Inicial (CAI)

Miembro CAI





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
NOMBRAMIENTOS EN REDES DE INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



Clave del documento:
SIP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-18

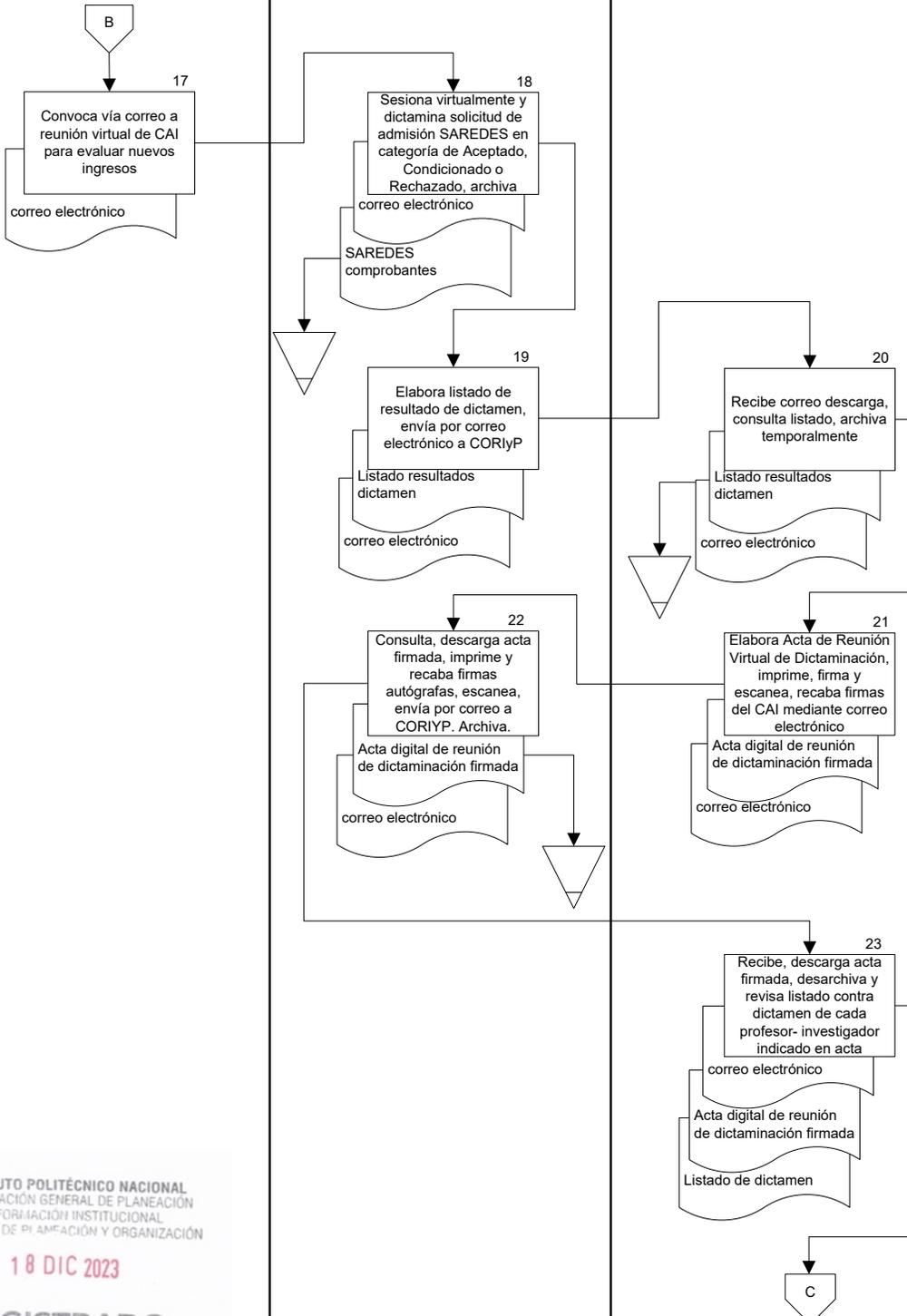
Versión: 00

Página 21 de 27

**Coordinador de la
Comisión de Admisión
Inicial (CAI)**

**Comisión de Admisión
Inicial (CAI)**

**Coordinación de
Operación y Redes de
Investigación y Posgrado
(CORIyP)**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
NOMBRAMIENTOS EN REDES DE INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



Clave del documento:
SIP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-18

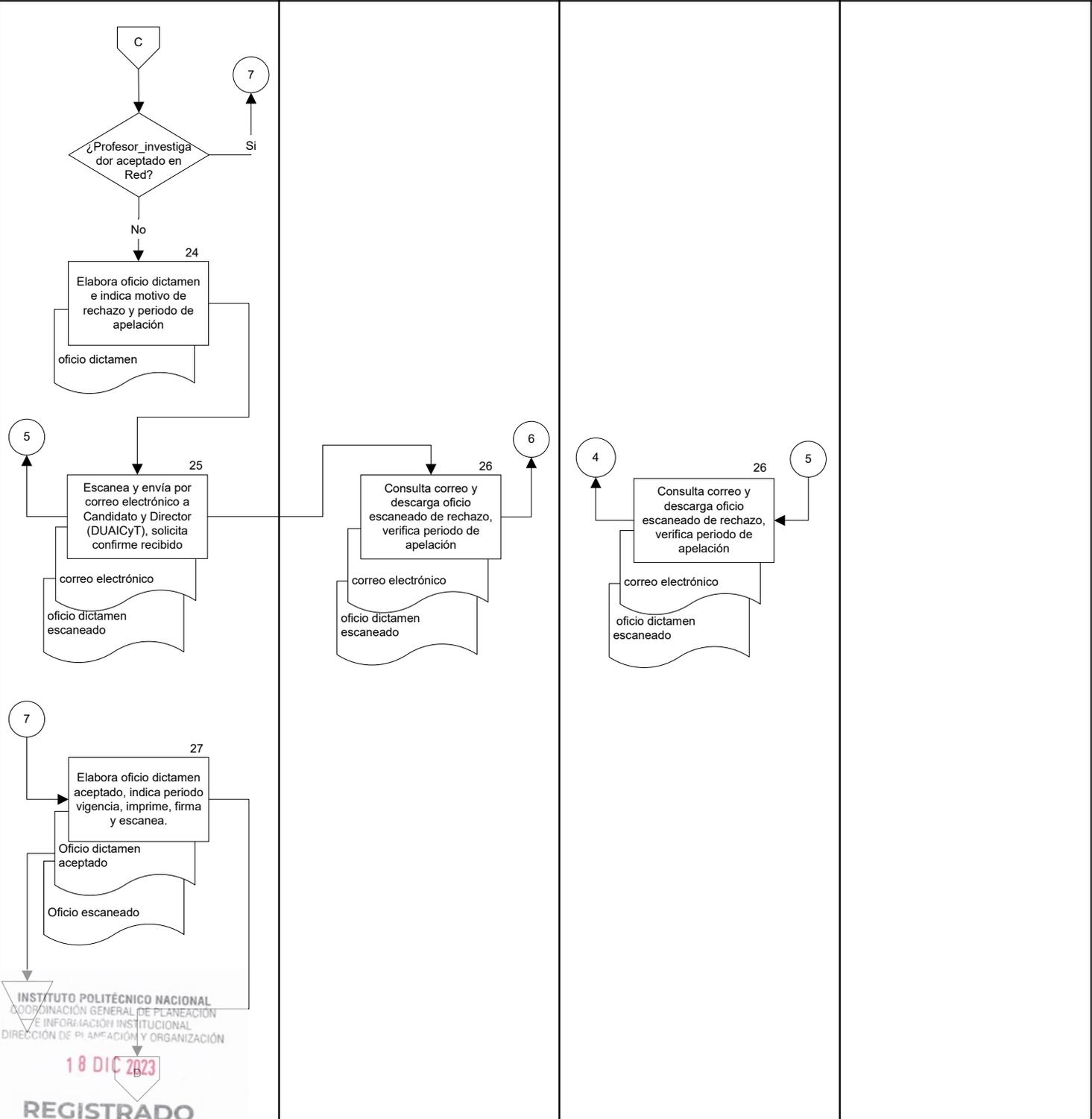
Versión: 00

Página 22 de 27

Coordinación de Operación y Redes de Investigación y Posgrado (CORIyP)

Profesor-Investigador

Director de la Unidad Académica de Investigación Científica y Tecnológica (DUAICyT)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
NOMBRAMIENTOS EN REDES DE INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



Clave del documento:
SIP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-18

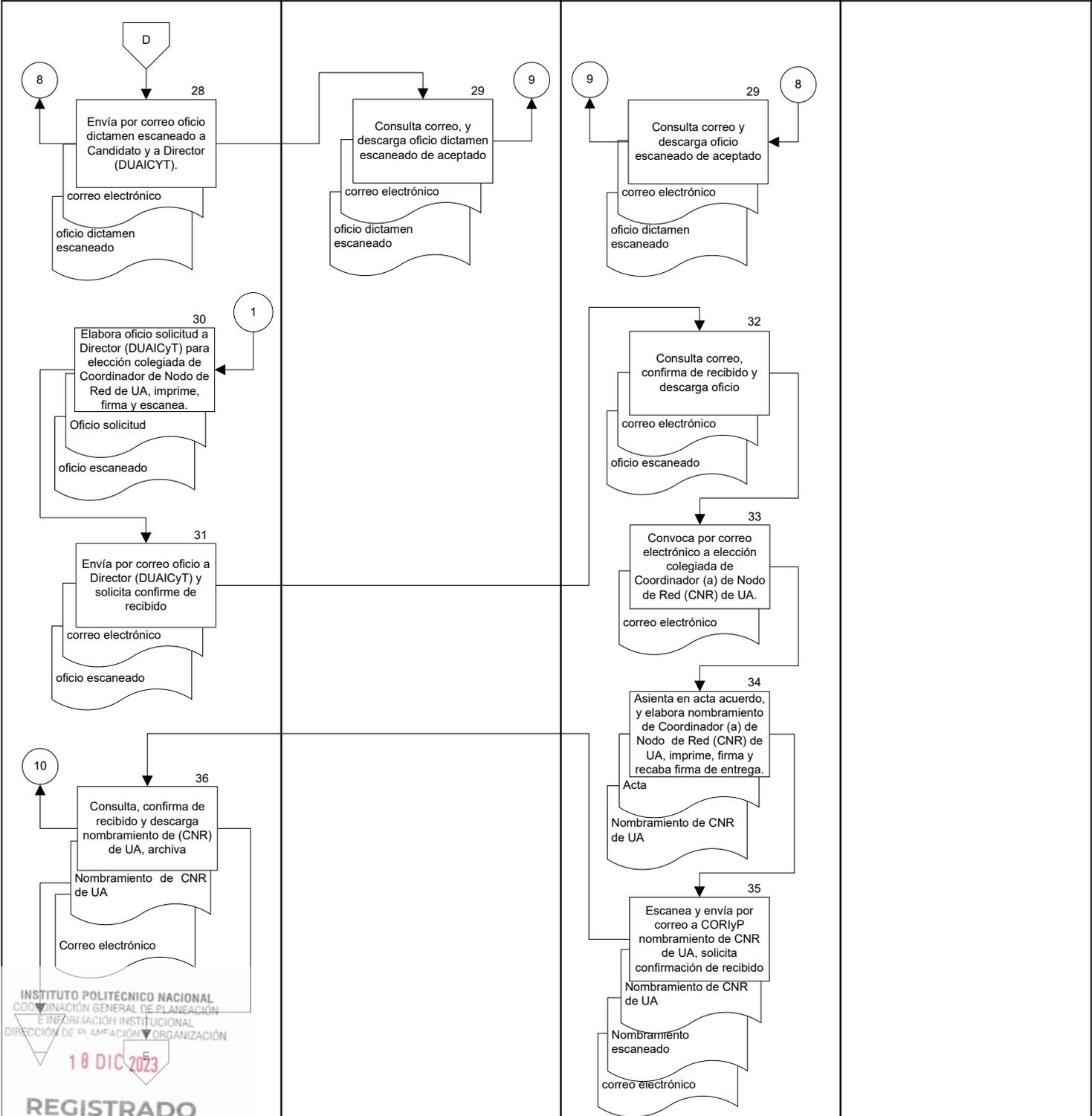
Versión: 00

Página 23 de 27

Coordinación de Operación y Redes de Investigación y Posgrado (CORlyP)

Profesor-Investigador

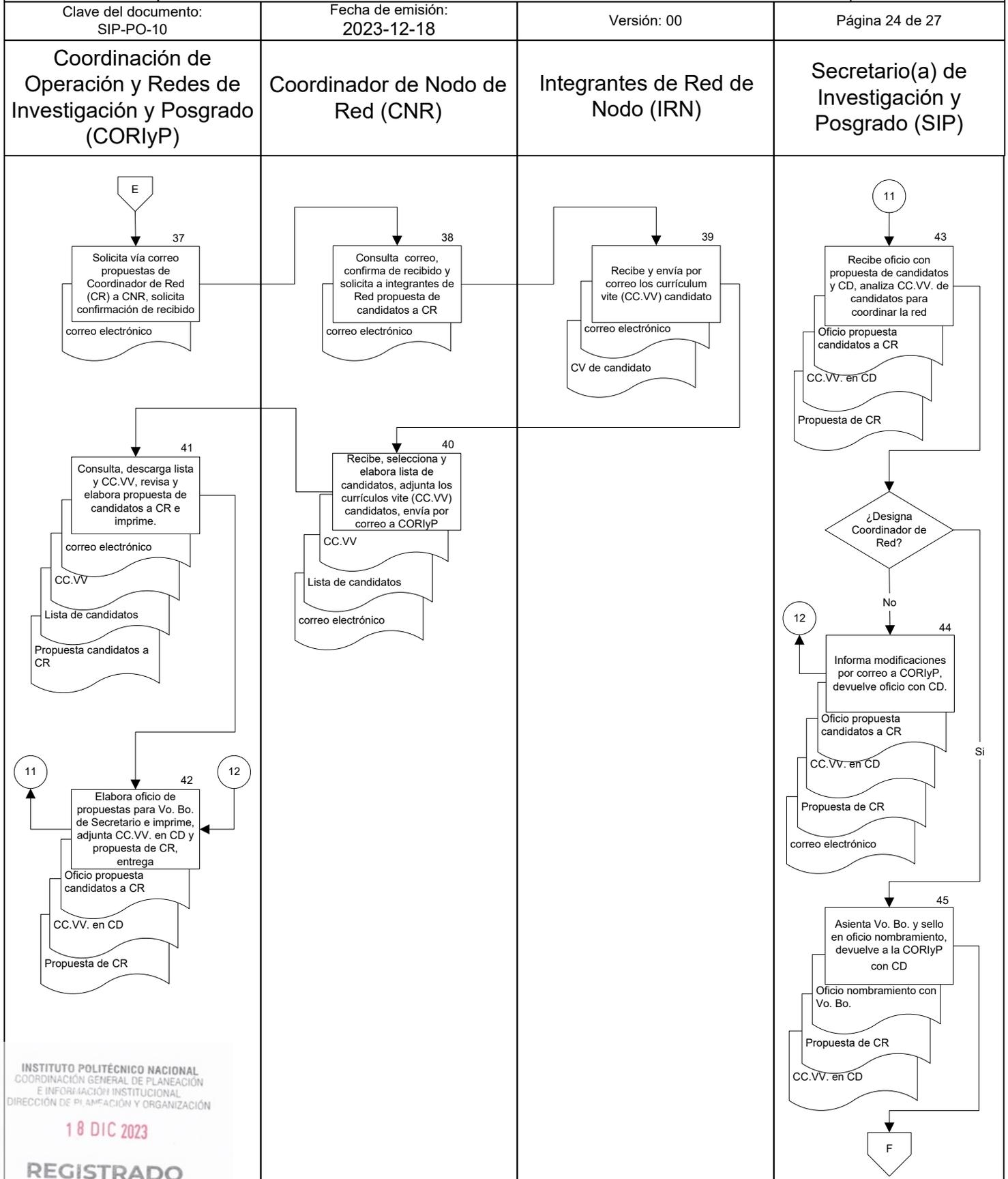
Director de la Unidad Académica de Investigación Científica y Tecnológica (DUAICyT)



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

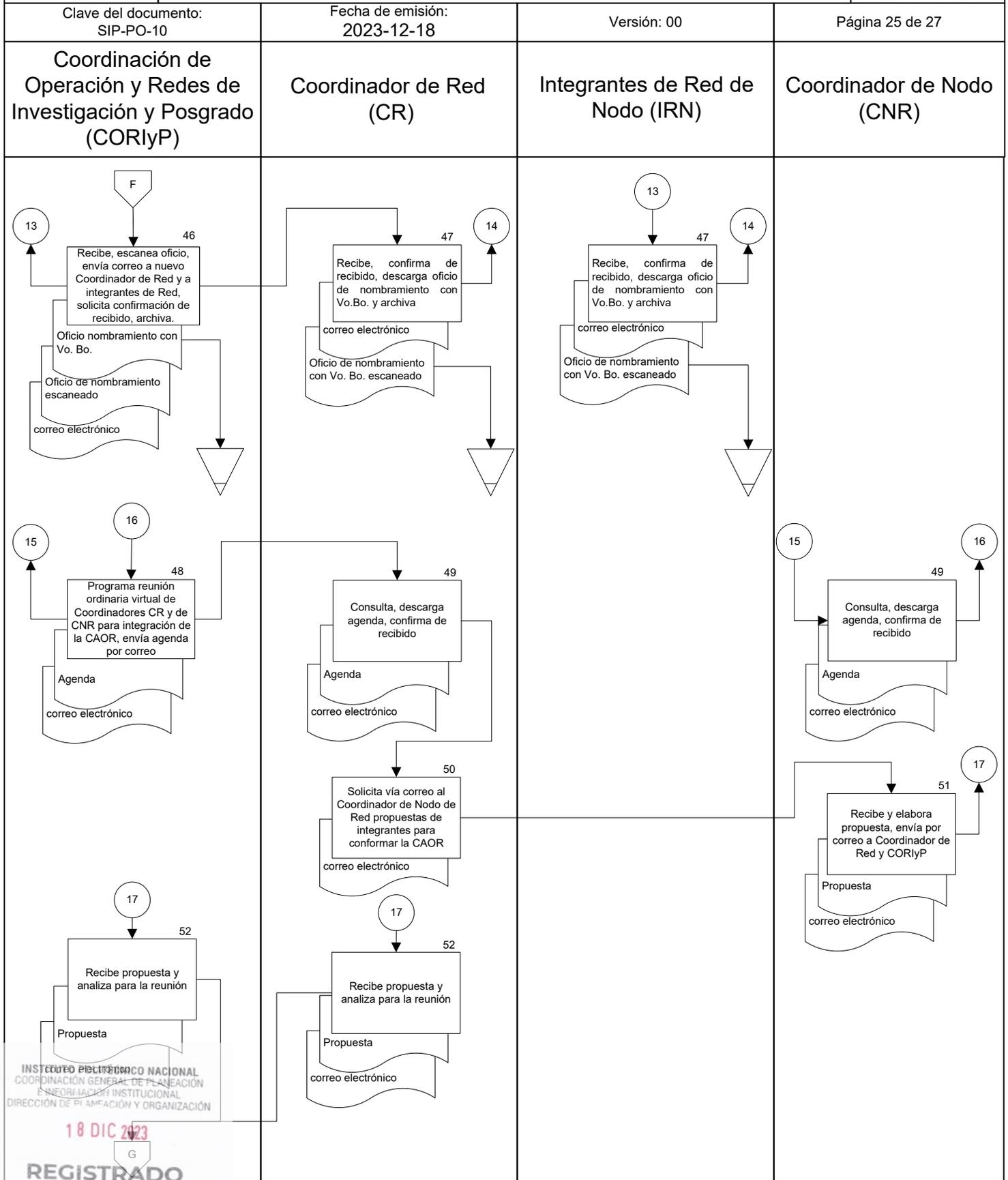


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
NOMBRAMIENTOS EN REDES DE INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
NOMBRAMIENTOS EN REDES DE INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



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

18 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
NOMBRAMIENTOS EN REDES DE INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



Clave del documento:
SIP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-18

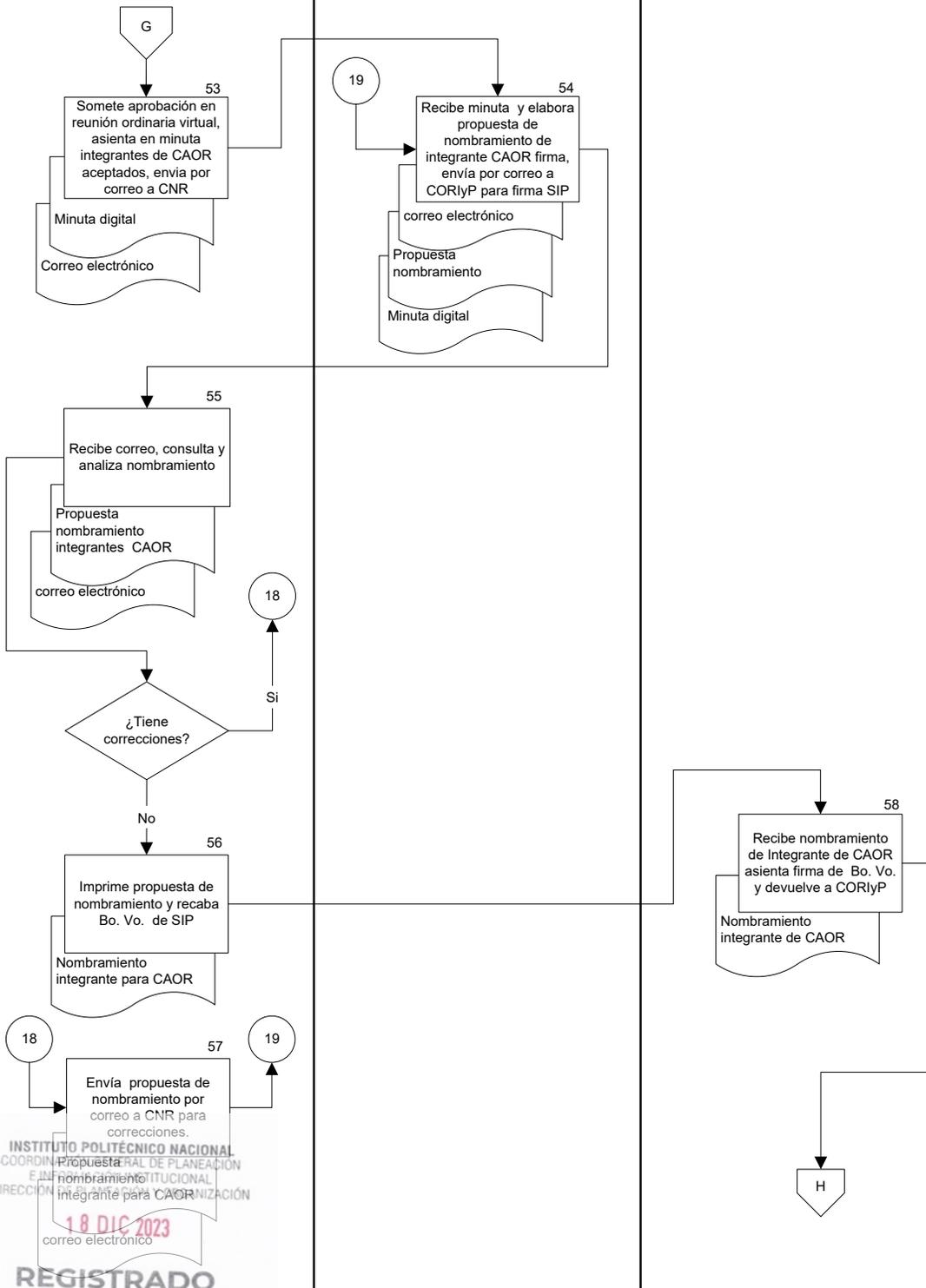
Versión: 00

Página 26 de 27

Coordinación de Operación y Redes de Investigación y Posgrado (CORIyP)

Coordinador de Nodo (CN)

Secretario de Investigación y Posgrado (SIP)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 E INSTITUCIONAL
 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
 18 DIC 2023
 REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
NOMBRAMIENTOS EN REDES DE INVESTIGACIÓN Y DE EXPERTOS



Clave del documento:
SIP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-12-18

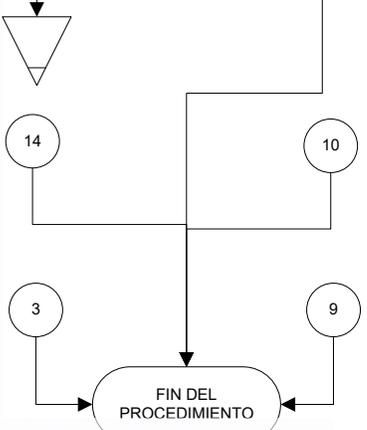
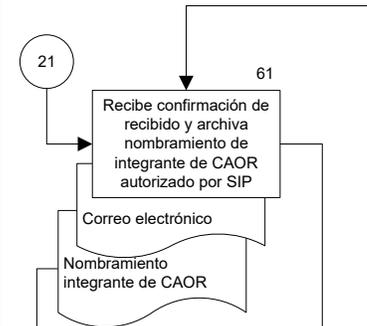
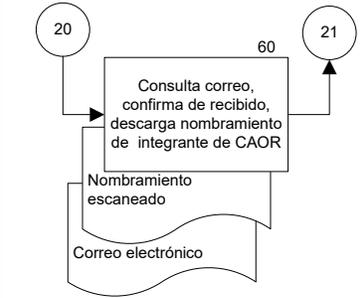
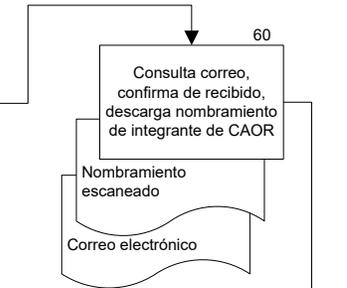
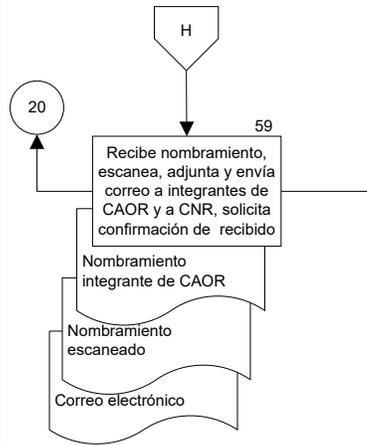
Versión: 00

Página 27 de 27

Coordinación de Operación y Redes de Investigación y Posgrado (CORIyP)

Comisión de Admisión de Operación de Redes (CAOR)

Coordinador de Nodo de Red (CNR)



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



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS
ENTRE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
FORÁNEOS Y LAS ÁREAS CENTRALES DEL
INSTITUTO**



Clave del documento:
SIP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 1 de 20

**RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS
ENTRE
LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN
CIENTÍFICA
Y TECNOLÓGICA FORÁNEAS
Y
LAS ÁREAS CENTRALES DEL INSTITUTO**

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS
ENTRE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
FORÁNEOS Y LAS ÁREAS CENTRALES DEL
INSTITUTO



Clave del documento:
SIP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 2 de 20

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Angelina Elizabeth González González	M. en E. Zaida Nazmín Zagal Balderas	Dra. Ana Lilia Coria Páez
Firma:	Firma:	Firma:

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS
ENTRE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
FORÁNEOS Y LAS ÁREAS CENTRALES DEL
INSTITUTO



Clave del documento:
SIP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 3 de 20

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-12-18	Se crea el procedimiento Recepción y Envío de Documentos entre las Unidades Académicas de Investigación Científica y Tecnológica Foráneos y las Áreas Centrales del Instituto.

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS
ENTRE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
FORÁNEOS Y LAS ÁREAS CENTRALES DEL
INSTITUTO



Clave del documento:
SIP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 4 de 20

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir y registrar los documentos enviados de Unidades Académicas de Investigación Científica y Tecnológica del Instituto que sean foráneas, dirigidos al (la) Titular de la Secretaría, a sus Directores y sus Coordinadores, además de los dirigidos a las Unidades Administrativas del Área Central.

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS
ENTRE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
FORÁNEOS Y LAS ÁREAS CENTRALES DEL
INSTITUTO



Clave del documento:
SIP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 5 de 20

ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todos documentos recibidos y enviados en el área de Recepción de Documentos de Centros Foráneos (ARDCF), y es de aplicación generalizada y obligatoria para las siguientes áreas participantes:

1. Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP).
2. Coordinación de Gestión (CG).
3. Coordinación de Operación y Redes de Investigación y Posgrado (CORIyP).
4. Coordinación Administrativa (CA).
5. Dirección de Posgrado (DP).
6. Dirección de Investigación (DI).
7. Unidades Administrativas del Instituto Área Central (UAIPN).
8. Unidades Académicas ubicadas en el área metropolitana (UA).
9. Unidades Académicas de Investigación Científica y Tecnológica Foráneos- (UACF).
10. Dependencia de Gobierno Externa (DGE).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS
ENTRE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
FORÁNEOS Y LAS ÁREAS CENTRALES DEL
INSTITUTO



Clave del documento:
SIP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 6 de 20

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Archivos
D.O.F. 25-06-2018. Última reforma D.O.F. 19-01-2023.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-12-1982. Última reforma D.O.F. 18-07-2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016. Última reforma 27-12-2022.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-05-2016. Última reforma D.O.F. 20-05-2021.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Consejo Nacional. CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03. D.O.F. 04-05-2016.
- Acuerdo, que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 03-03-2016.
- Acuerdo, que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y gobierno abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 15-05-2017.
- Manual de Organización de la Secretaría de Investigación y Posgrado, 30-08-2022.
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2023 IPN.
Sustento general: Anexo del ACUERDO/EXT13/04/2016-03. Anexo 1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS
ENTRE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
FORÁNEOS Y LAS ÁREAS CENTRALES DEL
INSTITUTO



Clave del documento:
SIP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 7 de 20

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Área de Recepción de Documentos de Centros Foráneos (ARDCF) recibirá, registrará en el Sistema designado, además gestionará el envío de documentación oficial por valija y por paquetería comercial (empresa de paquetería y otros) de las siguientes Unidades Académica de Investigación Científica y Tecnológica del IPN - Foráneas- (UACF), dependientes de la SIP:
 - a) Centro de Biotecnología Genómica (CBG).
 - b) Centro de Desarrollo de Productos Bióticos (CEPROBI).
 - c) Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada (CICATA), Unidad Altamira.
 - d) Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada (CICATA), Unidad Querétaro.
 - e) Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada (CICATA), Unidad Morelos.
 - f) Centro Interdisciplinario de Ciencias Marinas (CICIMAR).
 - g) Centro de Investigación en Biotecnología Aplicada (CIBA), Unidad Tlaxcala.
 - h) Centro de Investigación y Desarrollo de Tecnología Digital (CITEDI).
 - i) Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional (CIIDIR), Unidad Durango.
 - j) Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional (CIIDIR), Unidad Michoacán.
 - k) Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional (CIIDIR), Oaxaca.
 - l) Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional (CIIDIR), Sinaloa.
2. Por Sistema designado, se entenderá a la herramienta informática que permite la administración de la gestión de los documentos recibidos por el ARDCF.

3. El ARDCF recibirá y enviará la documentación con los gestores de los siguientes Centros:

- a) Centro de Desarrollo de Productos Bióticos (CEPROBI).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS
ENTRE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
FORÁNEOS Y LAS ÁREAS CENTRALES DEL
INSTITUTO



Clave del documento:
SIP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 8 de 20

- b) Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada (CICATA), Unidad Querétaro.
 - c) Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada (CICATA), Unidad Morelos.
 - d) Centro de Investigación en Biotecnología Aplicada (CIBA), Unidad Tlaxcala.
4. Los documentos de respuesta a entregar a la ARDCF, cumplirán con los siguientes requisitos para enviarse a las:
- a) Oficio dirigido a la UA o del área Coordinadora de destino.
 - b) Firma autógrafa.
 - c) Tener estampado el sello original de la UAIPN o UA o ASIP o DGE que lo remite.
 - d) Adjuntar el acuse respectivo de todos los documentos, para su recepción.
 - e) Todo tipo de publicidad que rebase una hoja tamaño carta presentarse doblado a esta dimensión.
5. Documento que no cumple con los requisitos previos, se rechazará y se informará el motivo por medio del Sistema designado.
6. La UACF remitente empleará guía pre-pagada para el servicio de envío de paquetería a la ARDCF son las siguientes:
- a) Centro de Biotecnología Genómica (CBG).
 - b) Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada (CICATA), Unidad Altamira.
 - c) Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada (CICATA), Unidad Morelos.
 - d) Centro Interdisciplinario de Ciencias Marinas (CICIMAR).
 - e) Centro de Investigación y Desarrollo de Tecnología Digital (CITEDI).
 - f) Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional (CIIDIR), Unidad Durango.
 - g) Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional (CIIDIR), Unidad Michoacán.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS
ENTRE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
FORÁNEOS Y LAS ÁREAS CENTRALES DEL
INSTITUTO



Clave del documento:
SIP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 9 de 20

h) Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional (CIIDIR), Oaxaca.

i) Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional (CIIDIR), Sinaloa.

7. La UACF se responsabilizará de entregar a la ARDCF para sus envíos, guías pre-pagadas auto adheribles por paquetería o para impresión por correo electrónico.

8. El ARDCF no gestionará envíos los días viernes, para evitar el extravío de documentos o el retraso por parte de las paqueterías comerciales.

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS
ENTRE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
FORÁNEOS Y LAS ÁREAS CENTRALES DEL
INSTITUTO



Clave del documento:
SIP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 10 de 20

SIGNIFICADO DE SIGLAS

- ARDCG** Área de Recepción de Documentos de la Coordinación de Gestión.
- ARDCF** Área de Recepción de Documentos de Centros Foráneos.
- ASIP** Áreas de la Secretaría de Investigación y Posgrado (DP, DI, CORlyP, CA y CG).
- BEIFI** Beca de Estímulo Institucional de Formación de Investigadores.
- CA** Coordinación Administrativa de la SIP.
- CG** Coordinación de Gestión.
- CORlyP** Coordinación de Operación de Redes Investigación y Posgrado.
- DI** Dirección de Investigación.
- DP** Dirección de Posgrado.
- DGE** Dependencia de Gobierno Externa.
- PICPAE** Programa Institucional de Contratación de Personal Académico de Excelencia.
- SIP** Secretaría de Investigación y Posgrado.
- SGD** Sistema de Gestión Documental.
- SNI** Sistema Nacional de Investigación.
- UAICTF** Unidad Académica de Investigación Científica y Tecnológica Foráneas del IPN.
- UAIPN** Unidad Administrativa del IPN.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS
ENTRE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
FORÁNEOS Y LAS ÁREAS CENTRALES DEL
INSTITUTO



Clave del documento:
SIP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 11 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Presenta oficio con anexo y acuse en Área de Recepción de Documentos de Centros Foráneos (ARDCF)	UAICTF o UAIPN o ASIP	oficio acuse
2. Atiende recepción. ¿Es mediante Gestor?	ARDCF	
3. No. Firma de recibido o proporciona nombre a paquetería comercial.		
4. Entrega paquete ARDCF.	Paquetería comercial	paquete
5. Recibe paquete. Pasa a la actividad 11.	ARDCF	paquete
6. Si. Recibe oficio con anexo y acuse, revisa datos cumplan con requisitos de recepción. ¿Son correctos?		oficio acuse
7. No. Indica motivos y devuelve. Pasa a la actividad 1.		oficio acuse
8. Si. Sella de recibido en oficio y acuse, devuelve acuse.		acuse
9. Recibe acuse.	Gestor	acuse
10. Identifica destino de entrega. Pasa a la actividad 14.	ARDCF	oficio
11. Abre paquete, coteja oficio con anexo y acuse contra datos precargados por la UAICTF en el sistema designado. ¿Coinciden?	ARDCF	oficio acuse sistema designado

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS
ENTRE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
FORÁNEOS Y LAS ÁREAS CENTRALES DEL
INSTITUTO



Clave del documento:
SIP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 12 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. No. Captura observaciones en sistema designado.		Oficio Acuse sistema designado
13. Integra oficio con anexo y acuse en el paquete para devolver al remitente, coloca en el anaquel. Pasa a actividad 31.		oficio acuse
14. Si. Clasifica entrega a Área de Recepción de Documentos de Coordinación de Gestión (ARDCG) o Área Central (UAIPN).		oficio acuse
15. Selecciona entrega oficio con anexo y acuse ¿Es para ARDCG?		oficio acuse
16. No. Selecciona entrega a UAIPN. Pasa a la actividad 22.		oficio acuse
17. Si. Entrega a ARDCG.		oficio acuse
18. Recibe y coteja contra oficio con anexo y acuse. ¿Concuerdan?	ARDCG	oficio acuse
19. No. Adjunta observaciones, devuelve oficio, anexo y acuse a ARDCF. Pasa a actividad 12.	ARDCG	oficio acuse
20. Si. Sella y firma de recibido en oficio y acuse, devuelve acuse sellado, entrega a ARDCF.		oficio acuse
21. Recibe acuse sellado. Pasa a actividad 12.	ARDCF	acuse

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS
ENTRE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
FORÁNEOS Y LAS ÁREAS CENTRALES DEL
INSTITUTO



Clave del documento:
SIP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 13 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. Entrega oficio con anexo y acuse a Coordinación Administrativa (CA) para mensajería.		oficio acuse
23. Recibe, coteja oficio con anexo y acuse en sistema designado.	CA	oficio acuse sistema designado
24. Entrega oficio con anexo y acuse a UAIPN.		oficio acuse
25. Recibe oficio con anexo y acuse, sella y firma de recibido, devuelve acuse.	UAIPN	oficio acuse
26. Entrega acuse sellado a CA.		acuse
27. Recibe valida de entregado en sistema designado, devuelve a ARDCF.	CA	acuse validación electrónica
28. Recibe acuse sellado, valida de entregado de CA en sistema designado.	ARDCF	acuse validación electrónica
29. Elabora relación de documentos entregados, e imprime.		Relación
30. Selecciona guía pre-pagada de UAICTF en electrónico e imprime.		Guía pre pagada
31. Coloca en sobre documento devuelto, acuse de oficio entregado, relación de documento entregado, pega guía pre pagada.		Documento devuelto acuse relación de documento entregado Guía pre pagada

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS
ENTRE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
FORÁNEOS Y LAS ÁREAS CENTRALES DEL
INSTITUTO



Clave del documento:
SIP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 14 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
32. Se comunica con paquetería comercial para recolección y envío.		
33. Registra número de guía y nombre de paquetería comercial en sistema designado.		Registro electrónico
34. Recoge sobre y entrega a UAICTF.	paquetería comercial	sobre
35. Recibe sobre.	UAICTF	sobre
36. Ingres a sistema designado, ubica oficio y valida de recibido.		validación electrónica
37. Consulta en sistema designado y valida recepción del acuse por parte de UAICTF	ARDCF	validación electrónica
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



Clave del documento:
SIP-PO-11

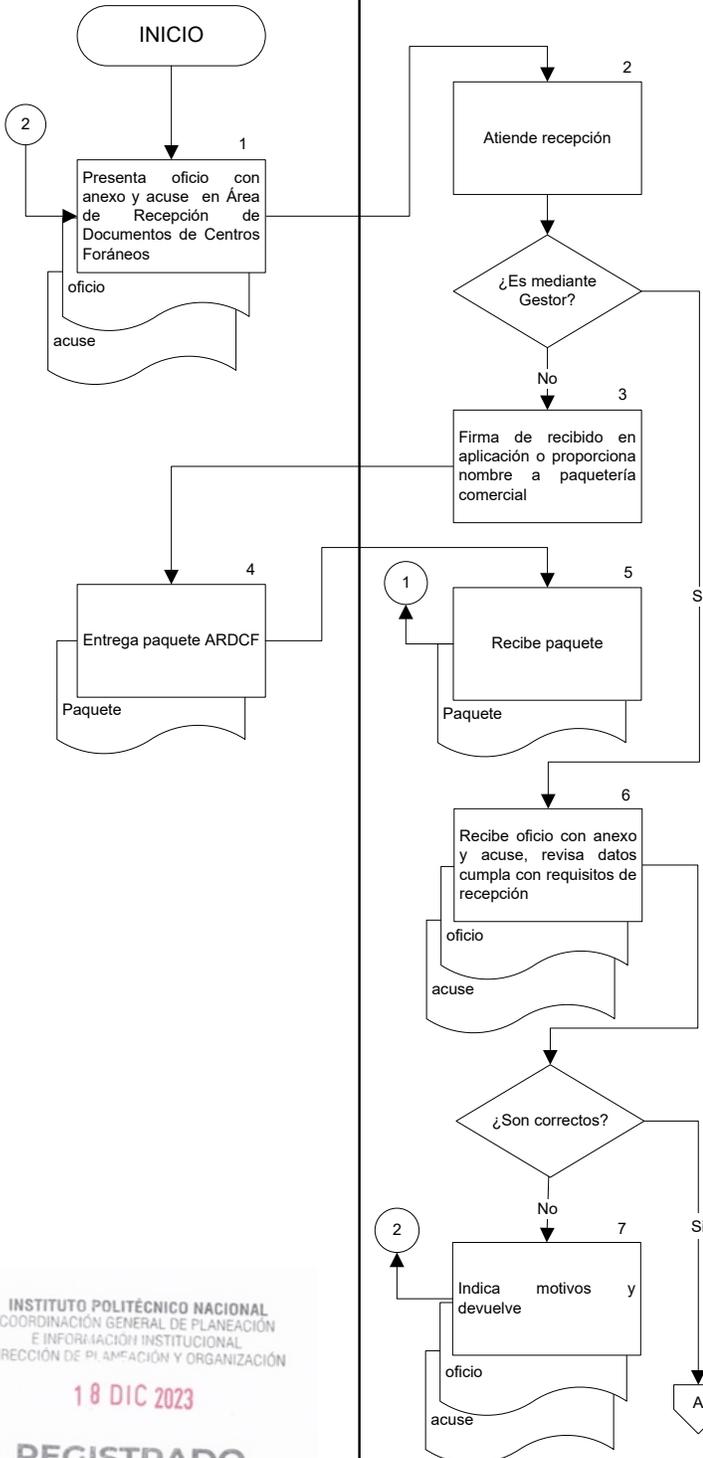
Fecha de emisión
2023-12-18

Versión: 00

Página 15 de 20

UAICTF o UAIPN o ASIP,
PAQUETERÍA
COMERCIAL

Área de Recepción de
Documentos de Centros
Foráneos (ARDCF)





Clave del documento:
SIP-PO-11

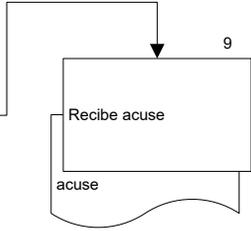
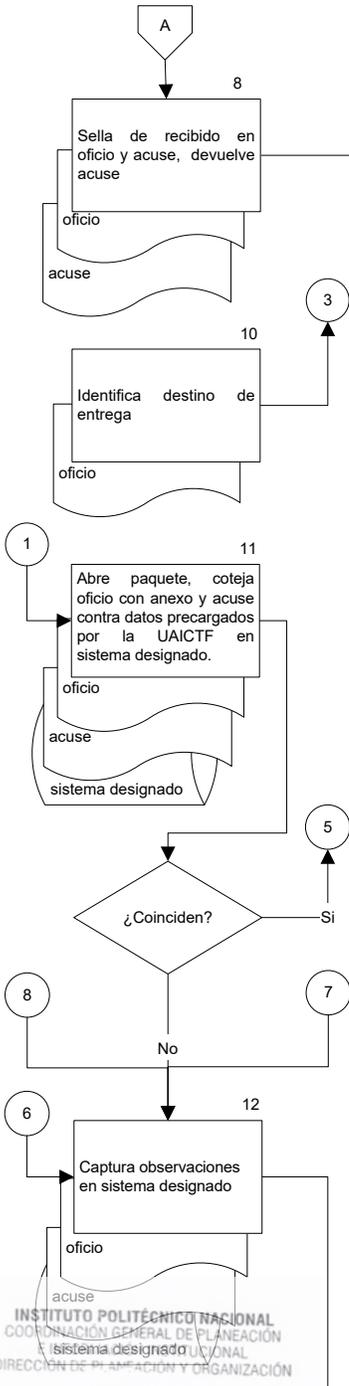
Fecha de emisión
2023-12-18

Versión: 00

Página 16 de 20

Área de Recepción de Documentos de Centros Foráneos (ARDCF)

UAICTF o UAIPN o ASIP, PAQUETERÍA COMERCIAL, Gestor



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

18 DIC 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS ENTRE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA FORÁNEOS Y LAS ÁREAS CENTRALES DEL INSTITUTO



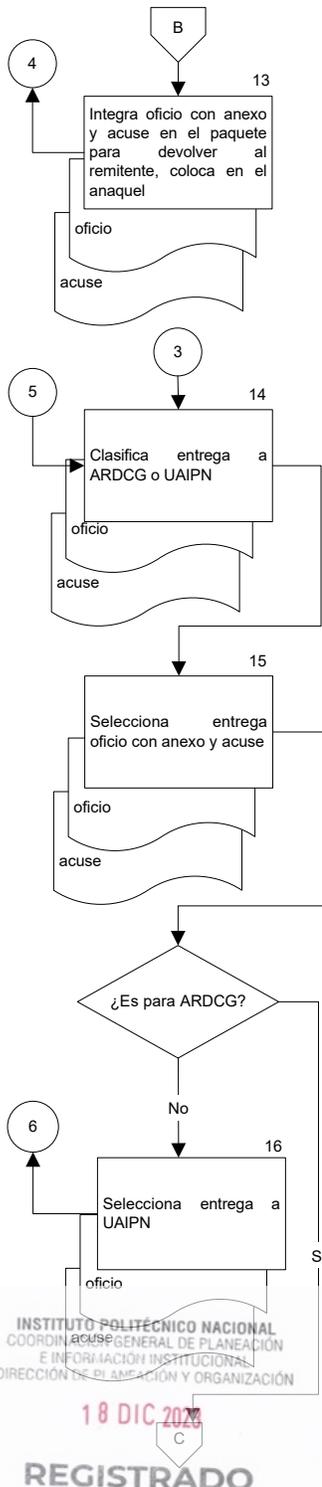
Clave del documento:
SIP-PO-11

Fecha de emisión
2023-12-18

Versión: 00

Página 17 de 20

Área de Recepción de
Documentos de Centros
Foráneos (ARDCF)





Clave del documento:
SIP-PO-11

Fecha de emisión
2023-12-18

Versión: 00

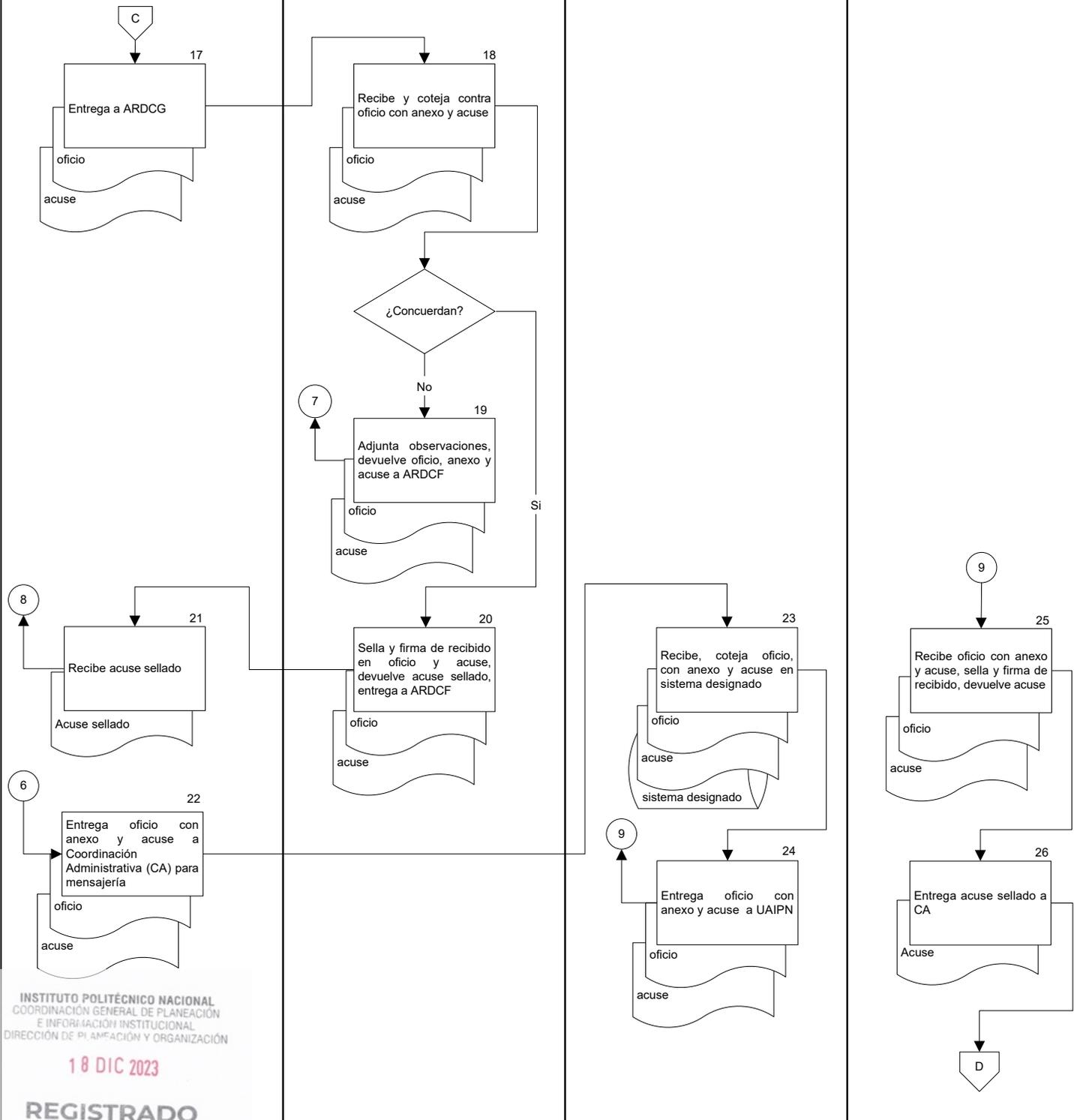
Página 18 de 20

Área de Recepción de Documentos de Centros Foráneos (ARDCF)

Área de Recepción de Documentos de la Coordinación de Gestión (ARDCG)

Coordinación Administrativa (CA)

Área Central (UAIPN)





Clave del documento:
SIP-PO-11

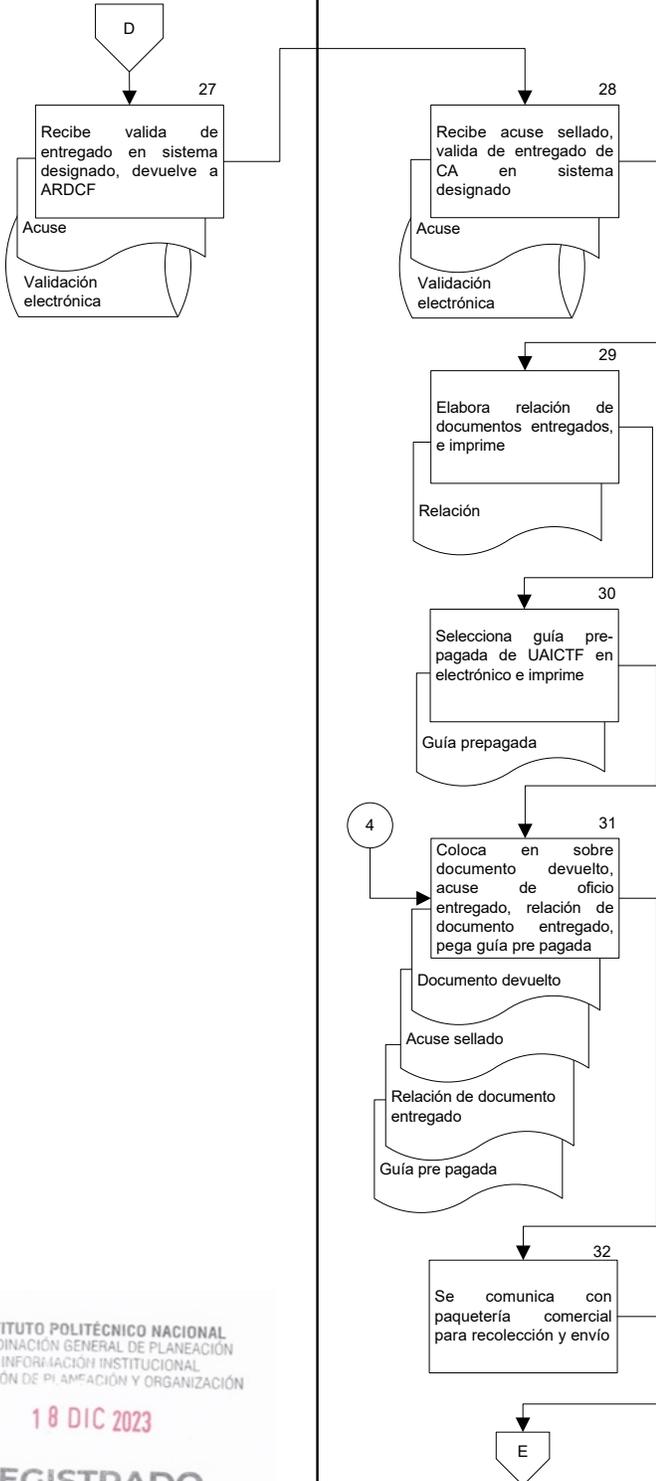
Fecha de emisión
2023-12-18

Versión: 00

Página 19 de 20

Coordinación
Administrativa (CA)

Área de Recepción de
Documentos de Centros
Foráneos (ARDCF)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS ENTRE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA FORÁNEOS Y LAS ÁREAS CENTRALES DEL INSTITUTO



Clave del documento:
SIP-PO-11

Fecha de emisión
2023-12-18

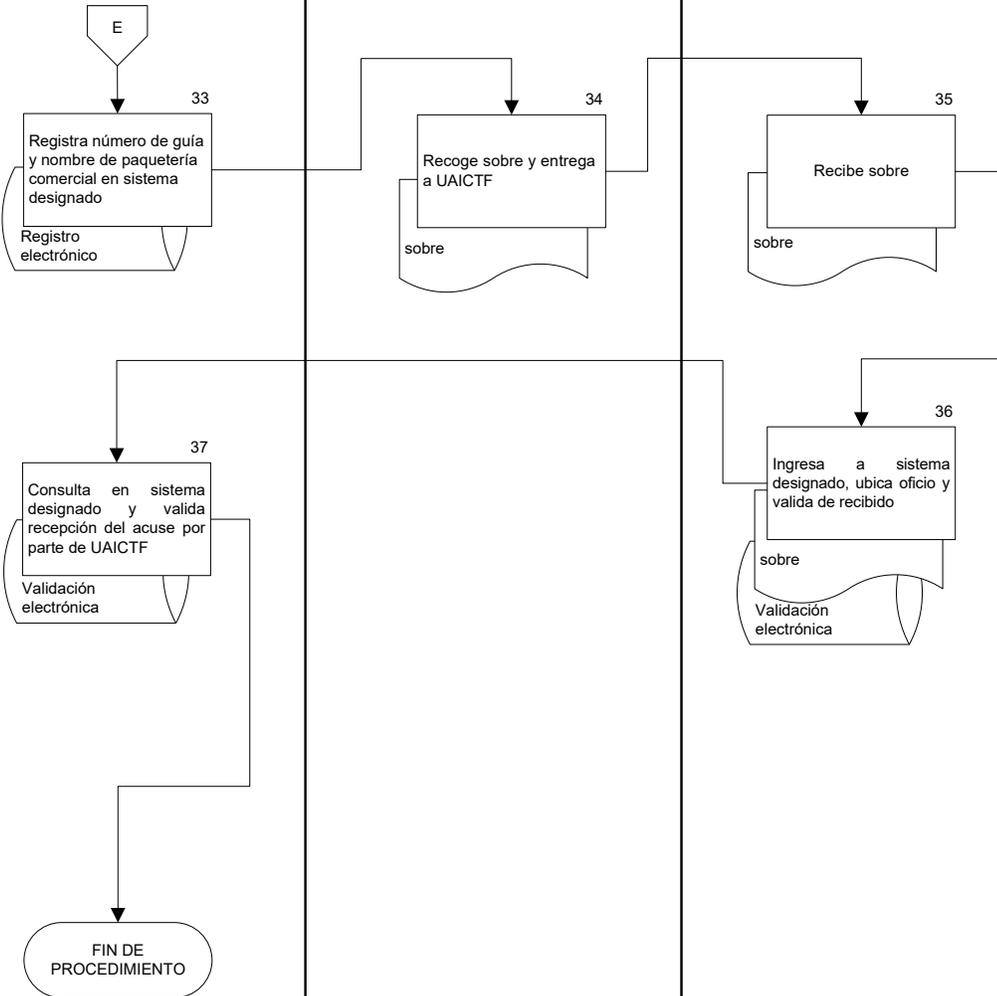
Versión: 00

Página 20 de 20

Área de Recepción de Documentos de Centros Foráneos (ARDCF)

Paquetería comercial

Unidades Académicas de Investigación Científica y Tecnológica Foráneos (UAICTF)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS
FEDERALES**



Clave del documento:
SIP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 1 de 25

CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS
FEDERALES



Clave del documento:
SIP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 2 de 25

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Ivonne de Santiago Figueroa	Lic. Florisel Alvarez Ramos	Dra. Ana Lilia Coria Paéz
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS
FEDERALES**



Clave del documento:
SIP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 3 de 25

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-12-18	Se emite por primera vez el procedimiento Control y Gestión de Recursos Federales de la Secretaría de Investigación y Posgrado.

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS
FEDERALES**



Clave del documento:
SIP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 4 de 25

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir el procedimiento para el Control y Gestión de Recursos Federales autorizados por la Dirección de Programación y Presupuesto a la Secretaría de Investigación y Posgrado y sus Direcciones de Coordinación.

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS
FEDERALES**



Clave del documento:
SIP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 5 de 25

ALCANCE

El presente procedimiento aplica a:

1. Internos a la Dependencia Politécnica.
 - Todas las áreas de la Secretaría de Investigación y Posgrado (ASIP) que son las Direcciones de Investigación y la de Posgrado, así como las Coordinaciones.
2. Externos a la Dependencia Politécnica.
 - Secretaría de Administración del IPN
 - Dirección de Recursos Financieros del IPN
 - Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura del IPN
 - Oficina del Abogado General del IPN
 - Proveedor



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS
FEDERALES**



Clave del documento:
SIP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 6 de 25

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F.04-01-2020, D.O.F. última reforma 20-05-2021.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 28-07-2010, D.O.F. Última reforma D.O. F. 24-02-2023.
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal. D.O.F. 28-12-2010. Última reforma 26-06-2018.
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto. G.P. Número 1631. 03-02-2022.
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto. G.P. EXT.1636. 09-03-2022. Versión actualizada.
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto G.P. EXT. 1989. 04-01-2023.

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES



Clave del documento:
SIP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 7 de 25

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación Administrativa (CA) deberá elaborar el anteproyecto de recursos federales de la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP), de la Dirección de Investigación (DInv) y de la Dirección de Posgrado (DPos), en base a las directrices que cada área señale, lo deberá capturar en el Sistema de Administración de los Programas de Mejora Institucional (SAPMI) a través de sus dos fases: fase I presupuestal y fase II programa anual de adquisiciones.
2. La SIP, la DInv y la DPos concluirán la captura de su programa operativo anual para que la CA proceda a la captura del anteproyecto.
3. La CA en base al presupuesto autorizado por la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP), realizará un análisis del recurso disponible por mes y por partida presupuestal y lo dará a conocer trimestralmente a la DInv, la DPos y a la SIP para que éstas áreas puedan hacer su planeación de necesidades de suministros y servicios.
4. Está restringido el gasto en las siguientes partidas presupuestales: 22104, 22106, 33101, 33103, 33104, 33501, 38201, 38301, 38401 y 44101 (Clasificador por el Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal), por lo que la CA deberá capturar en el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA), vertiente procesos de presupuesto, la solicitud correspondiente para la autorización del ejercicio por parte de la DPP. Una vez autorizado el formato correspondiente en el SIGA, la CA gestionará mediante oficio las firmas de autorización de la DPP y esta a su vez la de la Dirección General.
5. Las siguientes partidas presupuestales son objeto de consolidación: 21101, 21401, 21601, 24601, 24801, 24901, 25401, 26106, 26103, 26104, 27101, 27201, 29101, 29401, 31201, 32301, 35503, 32701, 33202, 33301, 33304, 33801, 34501, 35101, 35102, 35201, 35301, 35501, 35701, 35801, 35901, 37101, 37104, 37106 (Clasificador por el Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal), por lo que se deberá gestionar con las áreas responsables de consolidación (Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCC), Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI), Dirección de Servicios Generales (DSG), Dirección de Recursos Financieros (DRF), Dirección de Capital Humano (DCH) los requerimientos de bienes y servicios que se necesiten.

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES



Clave del documento:
SIP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 8 de 25

6. La SIP genera ingresos propios por el cobro de derechos y productos, denominados ingresos excedentes, de los cuales la CA deberá gestionar ante la DPP, su autorización para ejercerlos como una ampliación líquida del presupuesto.
7. La gestión de ingresos excedentes se realizará a través de la captura de la programación de las partidas presupuestales, con monto y justificación del gasto, en el SIGA, opción contable, dentro de los primeros 5 días naturales posteriores al mes en que hayan sido captados. En dicha programación no podrán incluirse partidas restringidas y deberá considerarse el artículo 10 de la Ley de Federal de Austeridad Republicana.
8. La CA realizará mensualmente transferencia bancaria a la Dirección de Recursos Financieros (DRF), por los importes derivados del cobro de derechos y productos, elaborará los recibos de egresos correspondientes en el SIGA, opción contable.
9. Los ingresos excedentes serán ejercidos de acuerdo a la programación solicitada, previa autorización de la Secretaría de Administración (SA), por conducto de la DPP y se sujetarán a lo señalado en el procedimiento de adquisición de bienes y servicios.
10. Para el ejercicio de los presupuestos autorizados se podrán solicitar adecuaciones presupuestarias, como adelanto o diferimiento de saldos calendarizados, transferencias presupuestales compensadas entre partidas del mismo capítulo, con la finalidad de dar atención a las necesidades que se presenten en la SIP, y sus Direcciones de Coordinación.
11. La CA podrá solicitar a la DRF la autorización de gastos por comprobar, para gastos urgentes de operación, por medio de oficio y solo se podrán solicitar recursos sobre las partidas previamente autorizadas. Dichos gastos por comprobar deberán acreditarse mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en el SIGA financiero.
12. Con el término de cada ejercicio fiscal, mediante oficio, se comunicará a la DPP todos aquellos recursos que no hayan sido ejercidos con la finalidad de que sean destinados a otros proyectos Institucionales que así lo requieran.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES



Clave del documento:
SIP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 9 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Coordinación administrativa (CA) elabora anteproyecto del presupuesto en SAPMI.	CA	Acuse de terminación de captura fase I y fase II.
2. Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) entrega oficio de presupuesto autorizado a Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP), Dirección de Investigación (DInv), Dirección de Posgrado (DPos).	DPP	Oficio acuse
3. Recibe oficio, sella y devuelve acuse, envía oficio a CA. Pasa a la actividad 5.	SIP, DInv, DPos	Oficio acuse
4. Recibe acuse sellado y archiva.	DPP	Acuse
5. Recibe oficio y analiza importes autorizados, para planeación de adquisiciones de bienes y servicios.	CA	
6. Elabora Informe de programación de ejercicio trimestral de adquisiciones de bienes y servicios		Informe programación ejercicio trimestral
7. Envía por correo electrónico informe de programación de ejercicio trimestral a DInv, DPos y SIP		Correo electrónico Informe
8. Recibe informe, elabora solicitud de adecuación al presupuesto para adquisición y envía por correo electrónico a CA.	SIP, DInv, DPos	Correo electrónico Solicitud adecuación al presupuesto para adquisiciones

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS
FEDERALES



Clave del documento:
SIP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 10 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe solicitud de adecuación al presupuesto integra y analiza. ¿Solicita adecuaciones al presupuesto?	CA	Correo electrónico Solicitud adecuación al presupuesto para adquisiciones
10. No. Ejerce recurso. Conecta con procedimientos Adquisición de bienes y servicios SIP-PO-03 Pago a Proveedores SIP-PO-04 Pasa a fin de procedimiento		
11. Si. Elabora oficio de solicitud a DPP de adecuación presupuestal de necesidades de la SIP, DInv, DPos.		Oficio
12. Recaba firma del titular de SIP, obtiene acuse y entrega a DPP.		Acuse
13. Recibe, sella recibido y devuelve acuse.	DPP	Oficio Acuse
14. Recibe acuse y archiva temporalmente.	CA	Acuse
15. Analiza oficio solicitud, elabora oficio de autorización de transferencia presupuestaria.	DPP	Oficio
16. Recaba firma del titular de DPP, obtiene acuse y entrega a CA.		Oficio Acuse
17. Recibe oficio, sella recibido y devuelve acuse.	CA	Oficio, Acuse
18. Recibe acuse.	DPP	Acuse

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS
FEDERALES



Clave del documento:
SIP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 11 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Analiza oficio de autorización, archiva e ingresa a SIGA Conecta con SIP-PO-03 Adquisición de bienes y servicios Pasa a fin de procedimiento	CA	Oficio SIGA Adquisición de bienes y servicios SIP-PO-03
20. Captura en SIGA opción procesos de presupuesto, solicitud de autorización para gastos restringidos.		SIGA Solicitud de autorización
21. Revisa en SIGA la solicitud de autorización para gastos restringidos. ¿Es correcta?	DPP	SIGA Solicitud de autorización
22. No. Captura observaciones para corrección de CA		SIGA
23. Revisa observaciones en el SIGA de DPP. Pasa a actividad 20.	CA	
24. Si. Imprime solicitud de autorización de gastos restringidos, elabora oficio	CA	solicitud de autorización de gastos restringidos, Oficio
25. Recaba firma de titular de SIP, obtiene acuse y entrega.		solicitud de autorización de gastos restringidos, Oficio acuse



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS
FEDERALES



Clave del documento:
SIP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 12 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
26. Recibe oficio, sella acuse y devuelve.	DPP	solicitud de autorización de gastos restringidos, Oficio acuse
27. Recibe y archiva acuse.	CA	acuse
28. Gestiona autorización de formato solicitud gastos restringidos, gestiona firmas de autorización de DPP y de Dirección General (DG).	DPP	solicitud autorización
29. Elabora oficio recaba firmas, obtiene acuse, adjunta formato con firmas autógrafas de DG.		Oficio acuse solicitud autorización
30. Entrega a CA, recaba sello de acuse.		Oficio acuse solicitud autorización
31. Recibe oficio, sella de recibido y devuelve acuse. Conecta con procedimiento Pago a proveedores SIP-PO-04. Pasa a fin de procedimiento.	CA	Oficio solicitud autorización acuse
32. Recibe acuse.	DPP	acuse

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES



Clave del documento:
SIP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 13 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
33. Rellena formato de requisición de bienes y servicios consolidados, elabora oficio.	CA	formato requisición de bienes consolidados, oficio
34. Recaba firma del titular de SIP, escanea junto con formato y envía por correo electrónico a responsable IPN (DCC o DRMI o DSG o DRF o DCH), obtiene acuse.		oficio formato requisición de bienes consolidados Correo electrónico acuse
35. Entrega oficio con formato, recaba sello en acuse.		oficio formato requisición de bienes consolidados acuse
36. Recibe correo, oficio, sella y devuelve acuse.	DCC o DRMI o DSG o DRF o DCH.	oficio formato requisición de bienes consolidados Correo electrónico acuse
37. Recibe acuse y archiva. Pasa a fin de procedimiento.	CA	acuse
38. Elabora recibo y factura CFDI en el SIGA contable, por los ingresos excedentes captados.		SIGA contable Recibo, CFDI
39. Captura solicitud en SIGA programación, ingresos excedentes captados del mes.		SIGA contable Formato DPyP-1A-01

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES



Clave del documento:
SIP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 14 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
40. Elabora transferencia bancaria de importes cobrados de ingresos excedentes a DRF.	CA	Recibo transferencia bancaria.
41. Elabora oficio para su entero, recaba firmas, obtiene acuse.		Oficio acuse
42. Entrega oficio a DRF, recaba sello de recibido.		Oficio acuse
43. Recibe, sella y devuelve acuse.	DRF	Oficio acuse
44. Recibe y archiva acuse.	CA	acuse
45. Captura en SIGA contable registros de ingresos y egresos - poliza, imprime estado de origen y aplicación de recursos mensual.		SIGA contable Póliza contable, estado de origen y aplicación de recursos
46. Elabora oficio, recaba firmas, obtiene acuse, adjunta documentos, entrega a DRF.		Oficio acuse
47. Recibe, sella de recibido y devuelve acuse.	DRF	Oficio acuse
48. Recibe y archiva acuse.	CA	acuse
49. Secretaría de Administración (SA), emite oficio de ampliación liquida al presupuesto derivada de programación de ingresos excedentes.	SA, DPP	Oficio acuse
50. Entrega oficio y acuse a CA, recaba sello de recibido en acuse.		Oficio acuse

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS
FEDERALES



Clave del documento:
SIP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página 15 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
51. Recibe oficio y acuse, sella, devuelve acuse y archiva oficio. Pasa a fin de procedimiento.	CA	Oficio acuse
52. Recibe acuse	SA, DPP	acuse
53. Elabora oficio a DRF para autorización de gastos por comprobar.	CA	oficio
54. Recaba firma del titular de SIP, obtiene cuse y entrega.		Oficio acuse
55. Recibe oficio y acuse, sella de recibido y devuelve acuse.	DRF	Oficio acuse
56. Recibe acuse y archiva.	CA	acuse
57. Verifica en SIGA autorización de solicitud de gasto por comprobar.		SIGA
58. Ejerce el recurso Conecta con procedimientos Adquisición de bienes y servicios SIP-PO-03 Pago a Proveedores SIP-PO-04 Pasa a fin de procedimiento.		
59. Elabora oficio de disposición de recursos no ejercidos del ejercicio fiscal.		Oficio
60. Recaba firma del titular de SIP, obtiene cuse y entrega a DPP.		Oficio acuse
61. Recibe, sella de recibido y devuelve acuse.	DPP	Oficio acuse

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS
FEDERALES



Clave del documento:
SIP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-12-18

Versión:
00

Página **16** de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
62. Recibe y archiva acuse.	CA	Acuse sellado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

18 DIC 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES



Clave del documento:
SIP-PO-12

Fecha de emisión
2023-12-18

Versión: 00

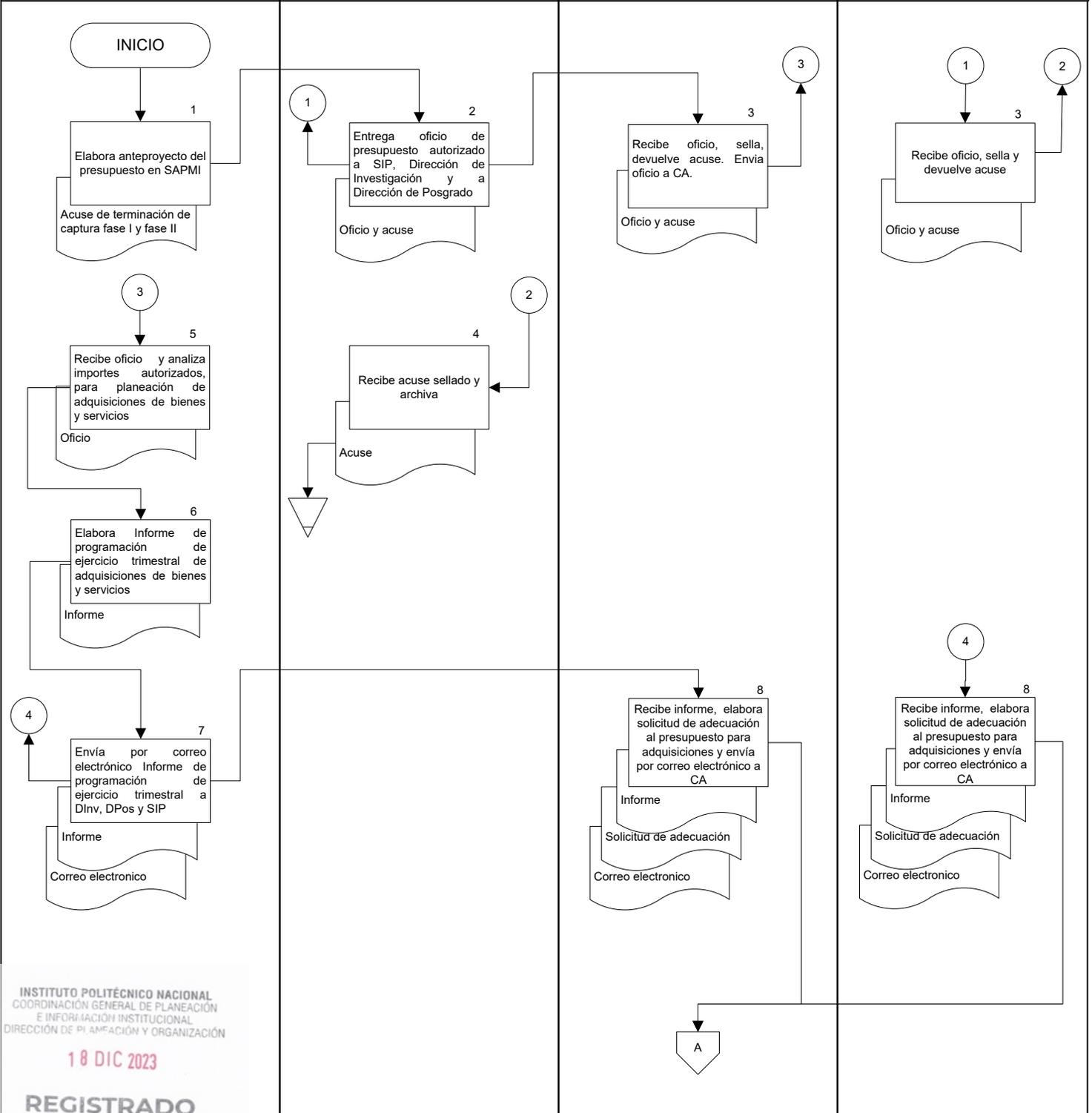
Página 17 de 25

Coordinación
administrativa (CA)

Dirección de
Programación y
Presupuesto (DPP)

Secretaría de
Investigación y Posgrado
(SIP)

Dirección de
Investigación (DInv),
Dirección de Posgrado
(DPos)





Clave del documento:
SIP-PO-12

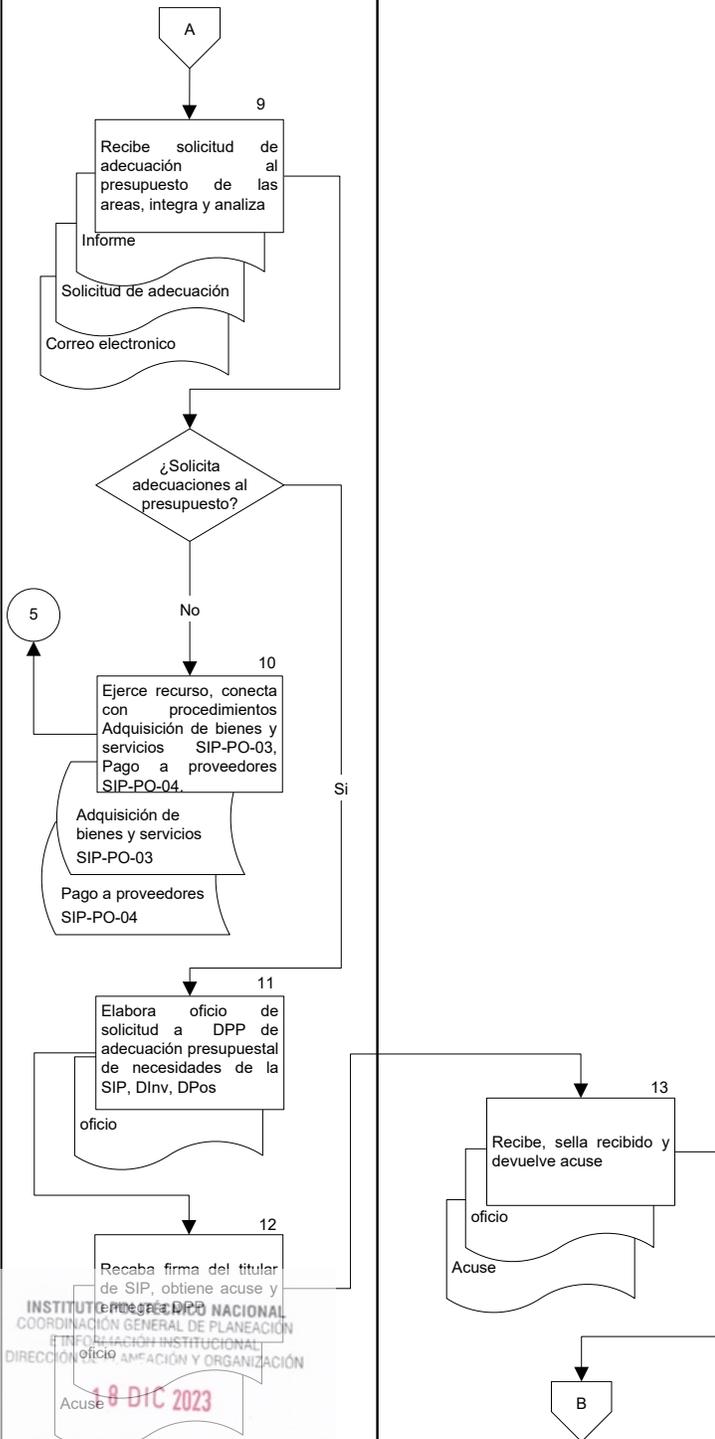
Fecha de emisión
2023-12-18

Versión: 00

Página 18 de 25

Coordinación
administrativa (CA)

Dirección de
Programación y
Presupuesto (DPP)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES



Clave del documento:
SIP-PO-12

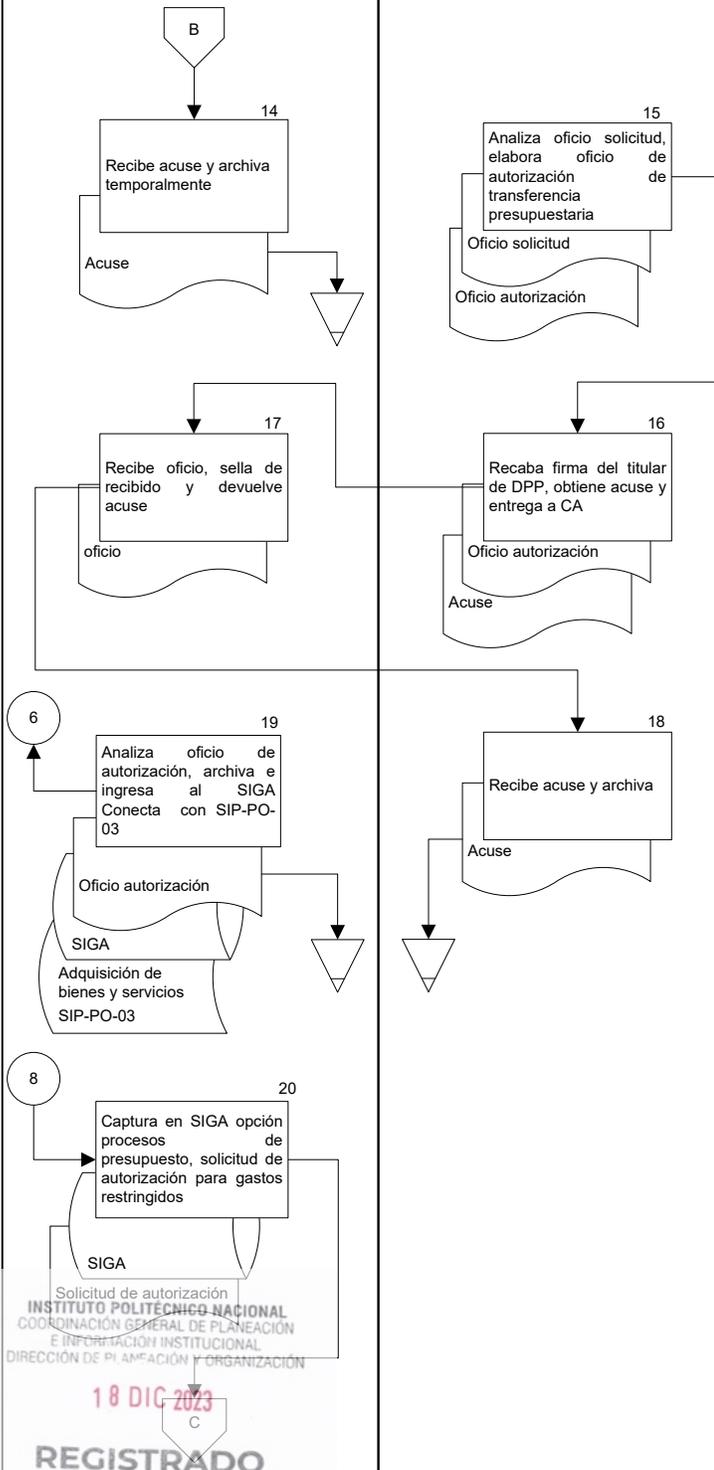
Fecha de emisión
2023-12-18

Versión: 00

Página 19 de 25

Coordinación
administrativa (CA)

Dirección de
Programación y
Presupuesto (DPP)





Clave del documento:
SIP-PO-12

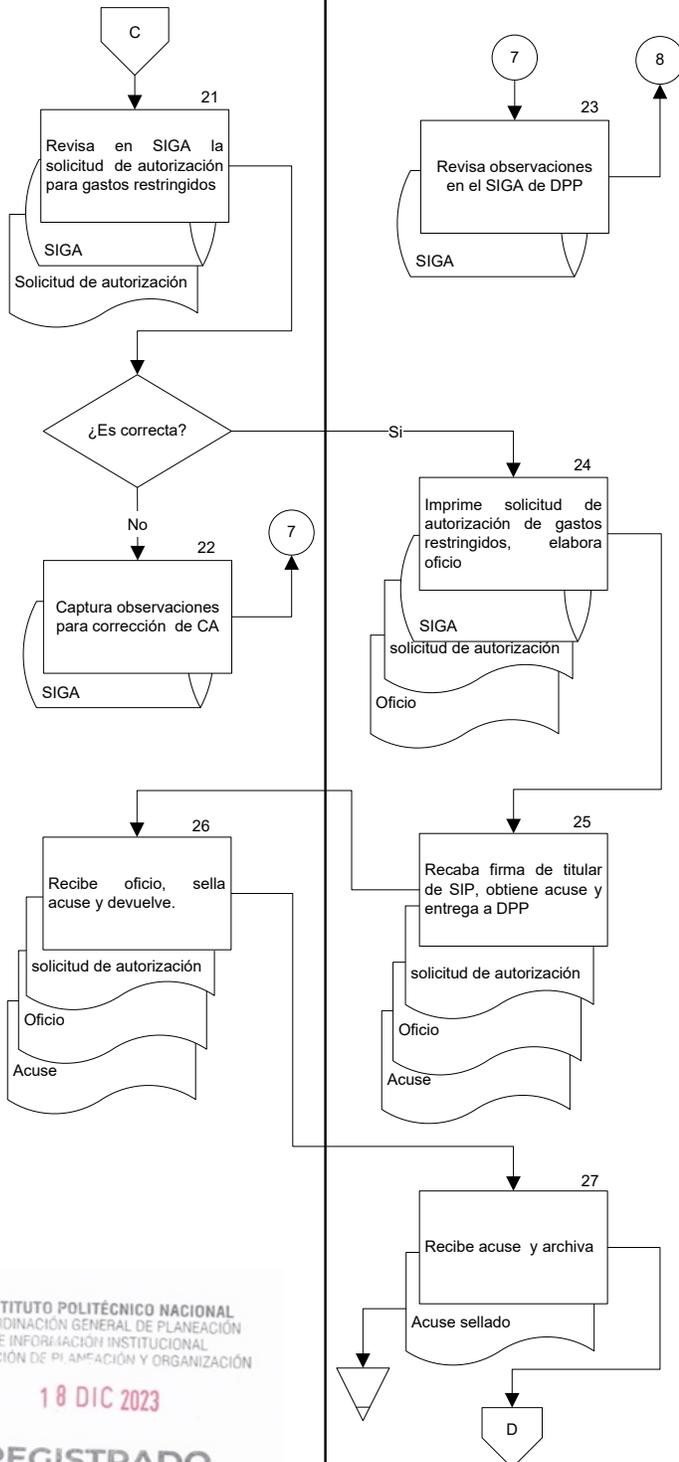
Fecha de emisión
2023-12-18

Versión: 00

Página 20 de 25

Dirección de
Programación y
Presupuesto (DPP)

Coordinación
administrativa (CA)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES



Clave del documento:
SIP-PO-12

Fecha de emisión
2023-12-18

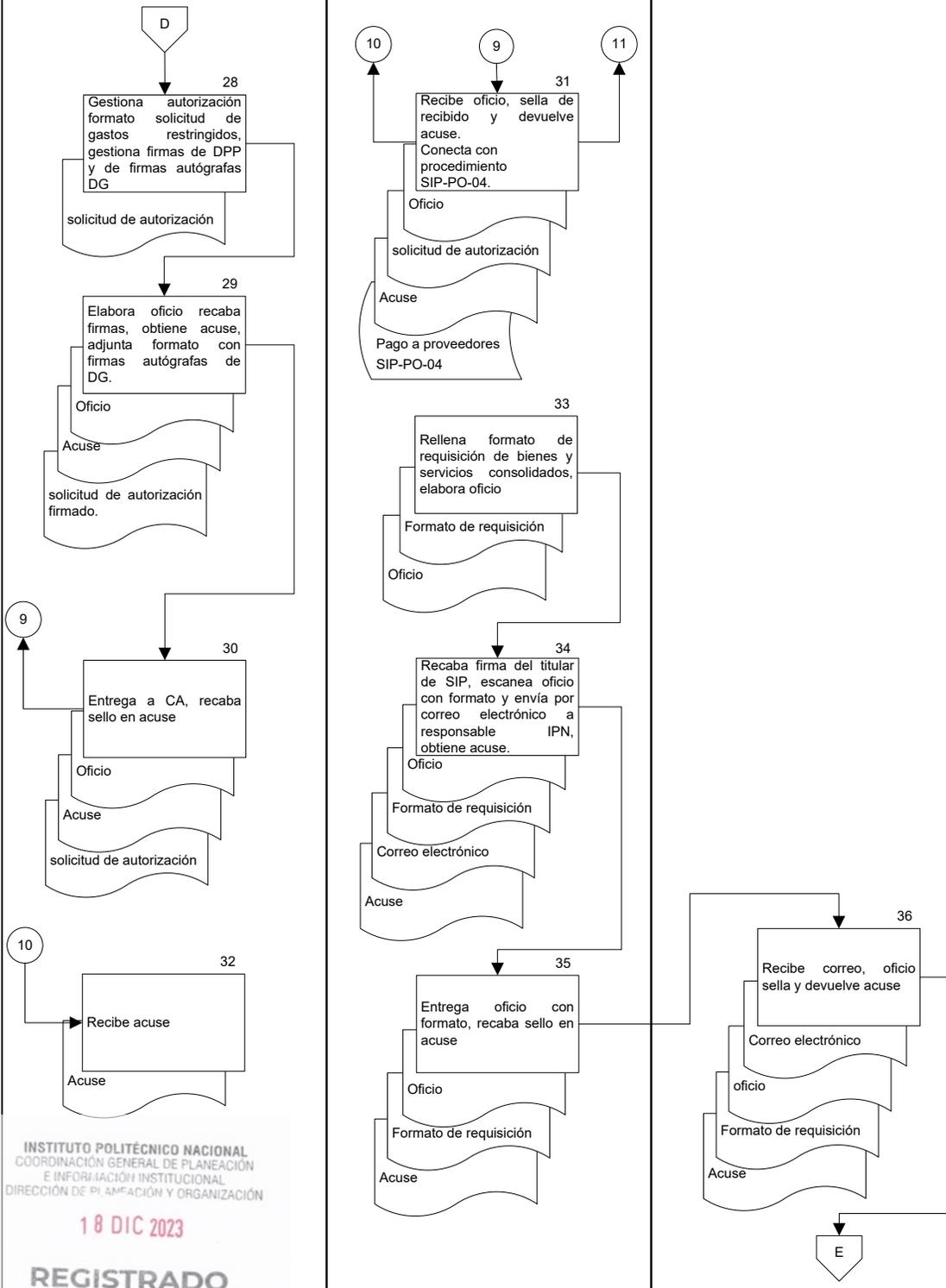
Versión: 00

Página 21 de 25

Dirección de
Programación y
Presupuesto (DPP)

Coordinación
administrativa (CA)

Responsable IPN (DCC o
DRMI o DSG o DRF o
DCH)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES



Clave del documento:
SIP-PO-12

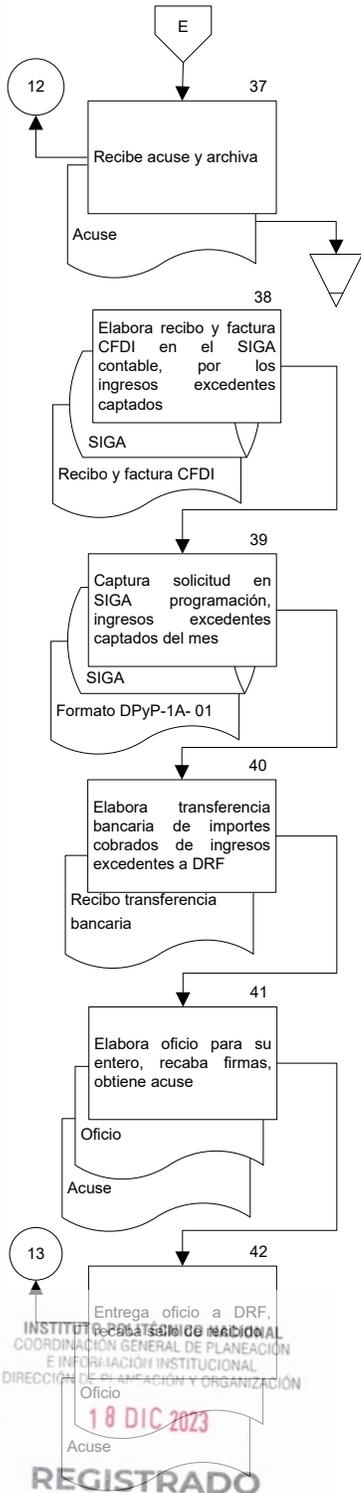
Fecha de emisión
2023-12-18

Versión: 00

Página 22 de 25

Coordinación
administrativa (CA)

Dirección de Recursos
Financieros (DRF)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES



Clave del documento:
SIP-PO-12

Fecha de emisión
2023-12-18

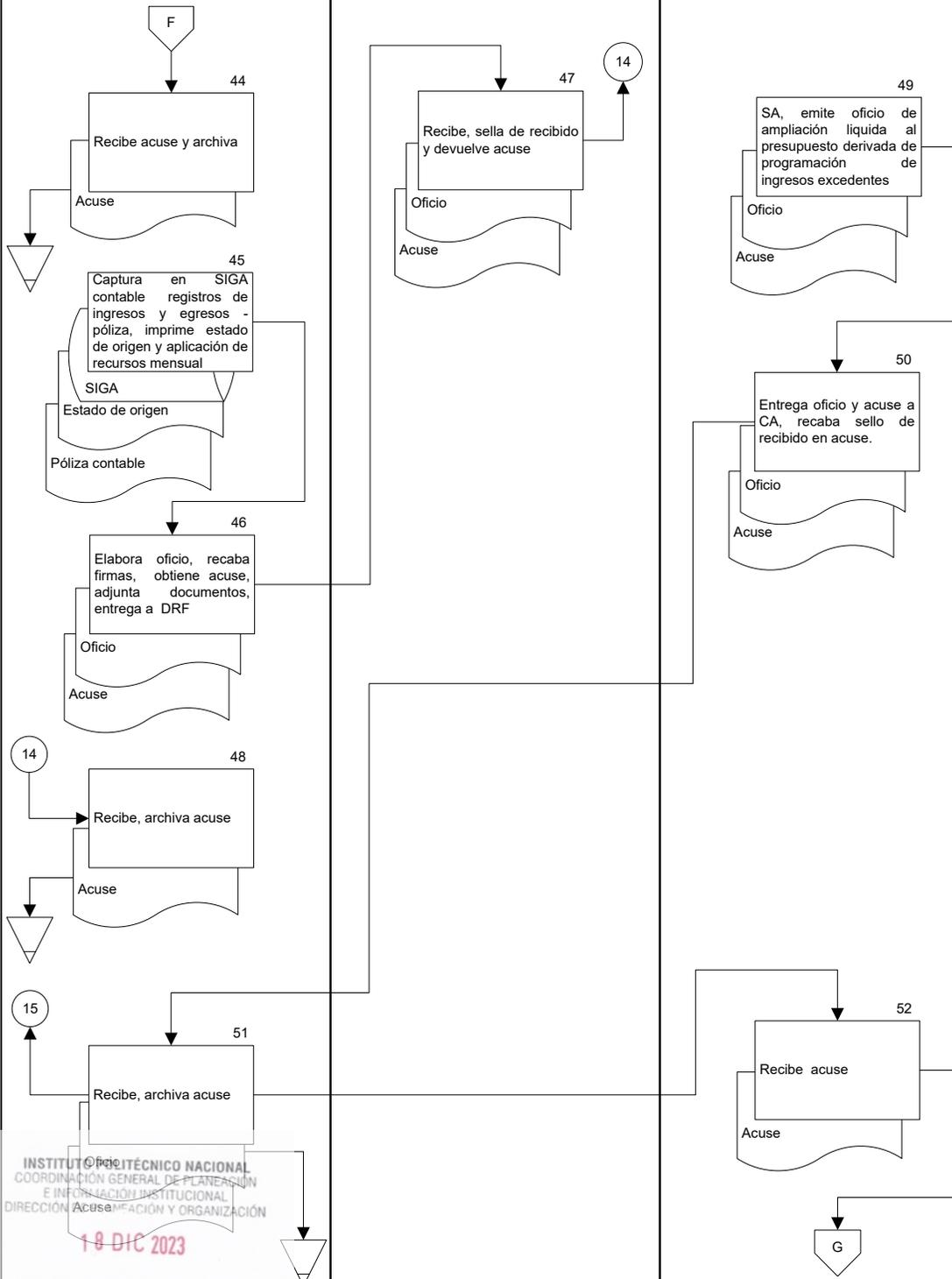
Versión: 00

Página 23 de 25

Coordinación
administrativa (CA)

Dirección de Recursos
Financieros (DRF)

Secretaría de Administración
(SA), Dirección de
Programación y Presupuesto
(DPP)



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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES



Clave del documento:
SIP-PO-12

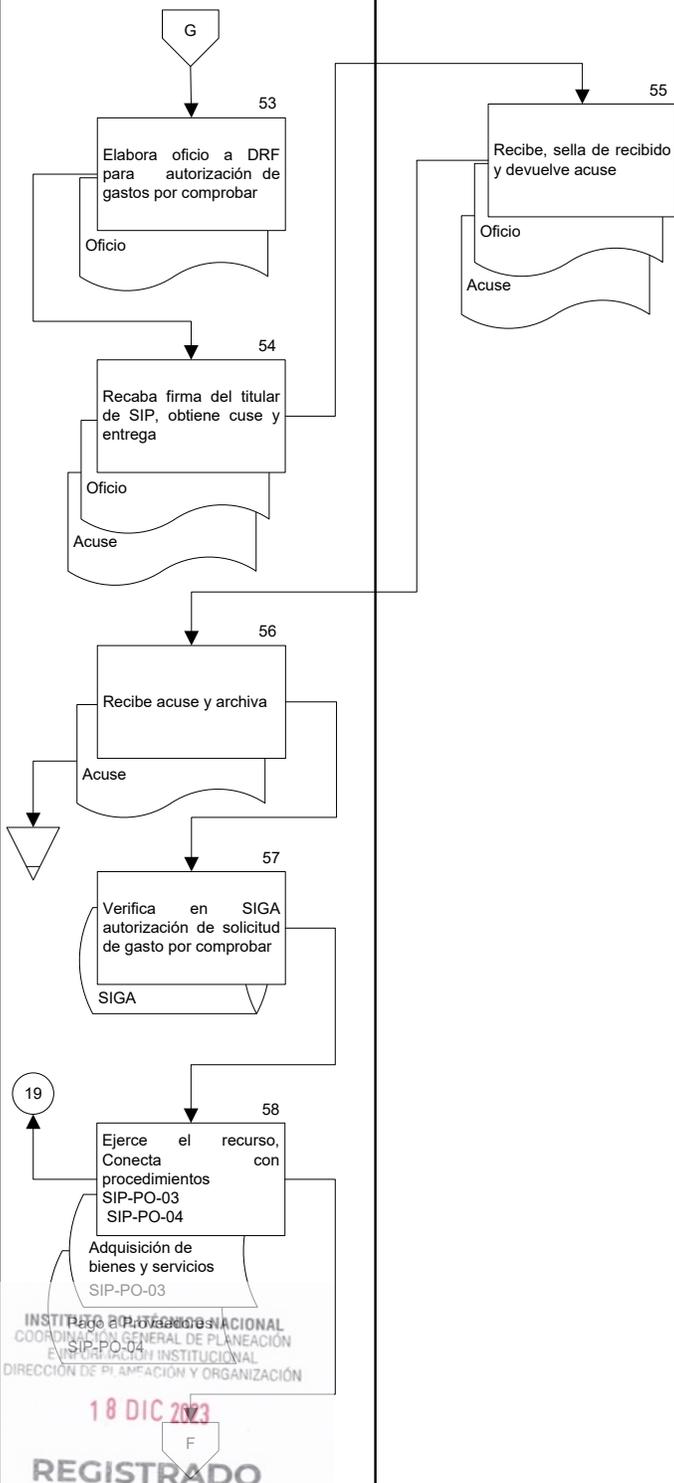
Fecha de emisión
2023-12-18

Versión: 00

Página 24 de 25

Coordinación
administrativa (CA)

Dirección de Recursos
Financieros (DRF)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES



Clave del documento:
SIP-PO-12

Fecha de emisión
2023-12-18

Versión: 00

Página 25 de 25

Coordinación
administrativa (CA)

Dirección de Recursos
Financieros (DRF)

