



# **INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

## **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

### **LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA PROGRAMACIÓN, CAPTACIÓN, EJERCICIO, REGISTRO Y REPORTE DE LOS RECURSOS AUTOGENERADOS QUE INGRESAN AL PRESUPUESTO FEDERAL O AL FONDO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

26 de agosto de 2008



## CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN	1
2.	MARCO LEGAL	2
3.	DEFINICIONES	3
4.	DE LA GENERACIÓN DE RECURSOS	4
	4.1. Por Derechos y Aprovechamientos	4
	4.2. Por productos	5
5.	DE LOS RECURSOS AUTOGENERADOS QUE INGRESAN AL PRESUPUESTO FEDERAL	5
	5.1. Programación	5
	5.2. Captación	6
	5.3. Ejercicio	6
	5.4. Registro	9
	5.5. Reporte	10
	5.6. IVA normal	10
	5.7. Conciliaciones	11
	5.8. De la propiedad intelectual	11
6.	DE LOS RECURSOS AUTOGENERADOS QUE INGRESAN AL FONDO	11
	6.1. Captación	12
	6.2. Concentración	12
	6.3. Reintegro	12
	6.4. Ejercicio	13
	6.5. Registro	16
	6.6. Control, auditoría y transparencia	16
	6.7. De la propiedad intelectual	16
7.	DE LOS SUBCOMITÉS QUE APOYAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ TÉCNICO Y DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO	16
8.	DEL SUBCOMITÉ DE PROYECTOS VINCULADOS	17
	8.1. Integración del Subcomité de proyectos vinculados	17
	8.2. Funciones del Subcomité de proyectos vinculados	17
	8.3. Sesiones	18
	8.4. Análisis, estudio, revisión, registro y viabilidad de las solicitudes de proyectos vinculados	18
9.	DEL SUBCOMITÉ DE PROYECTOS DE SERVICIOS EXTERNOS Y EDUCATIVOS	21
	9.1. Integración del Subcomité de proyectos de servicios externos y educativos	21
	9.2. Funciones del Subcomité de proyectos de servicios externos y educativos	22
	9.3. Sesiones del Subcomité de proyectos de servicios externos y educativos	22
	9.4. Análisis, estudio, revisión, registro y viabilidad de las solicitudes de proyectos	23
10.	DEL SUBCOMITÉ DE APOYO A PROYECTOS ESPECÍFICOS DE EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS	25
	10.1. Integración del Subcomité	26
	10.2. Funciones	26
	10.3. Sesiones	26
	10.4. Análisis, estudio, revisión, registro y viabilidad de las solicitudes de proyectos	27
11.	DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y GUARDA DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN ACADÉMICA EN EL IPN	32
	11.1. Objeto	32
	11.2. Disposiciones generales	32
	11.3. Convenios y contratos que rigen las actividades de vinculación	33
	11.4. Convenios y contratos que rigen las actividades de cooperación académica	34
	11.5. Transitorios	35
	Anexo 1. Clasificación de los productos, derechos y aprovechamientos	36
	Anexo 2. Tabulador	38
	Anexo 3. Formatos PV	40
	Anexo 4. Formatos PSEE	48

## 1. PRESENTACIÓN

Los **recursos autogenerados** son los ingresos que reciba el Instituto Politécnico Nacional por concepto de la prestación de servicios de vinculación, servicios externos y servicios educativos y son empleados por las dependencias politécnicas de manera complementaria a la asignación presupuestal de carácter fiscal, se utilizan para realizar las erogaciones necesarias para la contraprestación del servicio, el cumplimiento de sus metas, objetivos y programas, y para incrementar la calidad de la educación que ofrecen, así como la investigación y el desarrollo tecnológico que realizan.

**Servicios de vinculación:** actividades de investigación aplicada y desarrollo tecnológico que contribuyan a la solución de problemas nacionales o extranjeros, a la atención de proyectos estratégicos o prioritarios y al establecimiento de mecanismos para fomentar la relación del Instituto con los sectores productivos; se formalizan por medio de un convenio o contrato. Dichas actividades incluyen la prestación de servicios y la realización de proyectos de investigación, estudios técnicos, asesoría, normalización y certificación de calidad, así como la transferencia de tecnología y otros servicios que favorezcan la competitividad de las empresas y las organizaciones públicas y privadas.

**Servicios externos:** actividades que realizan de manera recurrente las dependencias politécnicas para la prestación de servicios a la sociedad, incluyen los análisis químicos, físicos y biológicos, entre otros, los estudios, ensayos, normalización, metrología y control de calidad, asesorías y consultorías; están relacionados con la investigación y el desarrollo experimental y contribuyen a la generación, difusión y aplicación de los conocimientos científicos y tecnológicos, entre otros. Los servicios externos se formalizan mediante un contrato de adhesión u orden de servicio.

Si los servicios externos son encargados con características particulares y de acuerdo con las necesidades específicas de un usuario, deberán ser formalizados a través de un contrato y se convertirán en un servicio de vinculación operado con base en lo establecido en estos lineamientos para este tipo de servicio.

**Servicios educativos:** actividades de extensión, deportivas, culturales, de servicios bibliotecarios, obra editorial, educación continua, educación a distancia, educación virtual, enseñanza de idiomas, cursos varios, seminarios, diplomados y servicios escolares (no incluye los servicios proporcionados a los alumnos por la administración escolar, los cuales son considerados como derechos, por ejemplo, expedición de boletas de calificaciones, exámenes a título de suficiencia o especiales, expedición de cartas de pasante, títulos, entre otros), así como aquellos dirigidos a la sociedad por medio de programas de difusión y preservación de la cultura científica y tecnológica. Los servicios educativos se formalizan por medio de un contrato de adhesión u orden de servicio.

Si los servicios educativos son encargados con características particulares y de acuerdo con las necesidades específicas de un usuario, deberán ser formalizados a través de un contrato y se convertirá en un servicio de vinculación operado con base en lo establecido en estos lineamientos para este tipo de servicio.

El presente instrumento establece los lineamientos a que deben sujetarse las dependencias politécnicas para la programación, captación, ejercicio, registro y reporte de los recursos autogenerados.

## 2. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del IPN.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Servicio de Tesorería de la Federación
- Reglamento Interno del IPN.
- Reglamento Orgánico del IPN.
- Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IPN.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Catálogo de Productos por concepto de bienes y servicios, autorizado al IPN por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Contrato de Fideicomiso denominado "Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional" celebrado entre el Instituto Politécnico Nacional y la institución financiera BBVA Bancomer, S.A.
- Lineamientos de carácter interno para el manejo de los recursos financieros, materiales y servicios del ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del IPN, publicado en el DOF, el 10 de marzo de 2006.
- Autorización para aplicar la partida 3414 subcontratación de servicios con terceros del clasificador por objeto del gasto, para cubrir los contratos de prestación de servicios profesionales o independientes autorizado por la SHCP el 14 de noviembre de 2005.
- Confirmación para aplicar la partida 3414 para cubrir los contratos de prestación de servicios profesionales o independientes por parte de la SEP a través de la coordinación sectorial de programación y presupuesto de fecha 7 de diciembre del 2005.

### 3. DEFINICIONES

Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

**Administrador:** responsable de administrar el patrimonio del Fondo.

**Catálogo de Productos por concepto de bienes y servicios autorizado al IPN por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:** listado de servicios externos y educativos en los que se establecen las cuotas y tarifas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por la prestación de dichos bienes y servicios.

**Comité:** Comité Técnico y de Administración del Fondo.

**Contrato de adhesión:** instrumento jurídico que contiene cláusulas especiales que regulan la prestación de los servicios externos y educativos, donde la contraparte no discute su contenido.

**Contrato de vinculación:** instrumento jurídico que contiene las cláusulas que regulan la ejecución del proyecto de vinculación y que se firma de común acuerdo con la persona física o moral, pública o privada, solicitante.

**Coordinador administrativo del proyecto:** responsable de la administración de los servicios y los recursos humanos, financieros y materiales que se deriven de un proyecto de vinculación.

El subdirector administrativo, a través del jefe del departamento de servicios administrativos de la dependencia o su equivalente, realizará la administración de los servicios y los recursos humanos, financieros y materiales provenientes de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal.

**Coordinador de Sede:** responsable de la ejecución y seguimiento del proyecto vinculado en cada una de las diferentes sedes externas a la institución en que se realice el Proyecto.

**Coordinador técnico del proyecto o Coordinador de módulo:** responsable de la ejecución y seguimiento del proyecto de vinculación, servicio externo o servicio educativo, quien deberá tener su adscripción en la dependencia politécnica que esté realizando el proyecto y en caso de ser funcionario, no recibirá el Estímulo a la Vinculación y los Servicios Externos y Educativos.

**Cuenta bancaria específica de autogenerados federales:** cuenta bancaria de la dependencia politécnica en la que se deposita el total de los ingresos procedentes de recursos autogenerados federales.

**Cuenta bancaria específica del Fondo:** cuenta bancaria de la dependencia politécnica en la que se deposita el total de los ingresos procedentes de recursos autogenerados que ingresan al Fondo.

**Cuenta concentradora del Fondo:** cuenta bancaria del Fondo a la que se transfieren los recursos captados en la cuenta específica del Fondo de la dependencia politécnica.

**Dependencias politécnicas:** las unidades académicas, administrativas y de apoyo del IPN.

**Director del Proyecto:** responsable integral del proyecto de vinculación, servicio externo o educativo, quien deberá tener su adscripción en la dependencia politécnica que esté realizando el proyecto y en caso de ser funcionario, no recibirá el “Estímulo a la Vinculación y los Servicios Externos y Educativos”.

**Entero:** la entrega de recursos a la Tesorería de la Federación.

**Fondo:** al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.

**Formatos PSEE:** formatos que se presentan al Subcomité de Proyectos de Servicios Externos y Educativos del Fondo y que contienen los datos generales de los servicios externos o educativos y la distribución de los ingresos económicos.

**Formatos PV:** formatos que se presentan al Subcomité de Proyectos Vinculados del Fondo y que contienen los datos generales de los servicios de vinculación y la distribución de los ingresos económicos.

**Impuestos:** contribuciones establecidas en Ley, que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentran en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma.

**Instituto:** Instituto Politécnico Nacional

**Orden de Servicios:** instrumento jurídico en el que se anotarán los servicios externos o educativos que presta de manera regular el Instituto por conducto de las dependencias politécnicas y que soliciten los usuarios. Esta orden

contendrá en el reverso el contrato de adhesión.

**Proyectos de servicios externos o educativos:** propuesta técnica financiera que elabora la dependencia politécnica, para la realización de servicios externos o educativos, de acuerdo con la clasificación general y específica que contiene el Anexo 1, en la que se incluye el formato PSEE-1.

**Proyecto de vinculación:** la propuesta técnica financiera que elabora una dependencia politécnica, orientada a la realización de servicios de vinculación y en la que se incluyen los formatos PV correspondientes.

**Reglas:** Reglas de Operación del Fondo.

## **4. DE LA GENERACIÓN DE RECURSOS**

Las dependencias politécnicas podrán generar recursos por concepto de **derechos, aprovechamientos y productos**.

El responsable de los recursos autogenerados en la dependencia politécnica invariablemente será el titular de la misma.

En el anexo 1 se clasifican, en lo general, los derechos, aprovechamientos y productos.

### **4.1 POR DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS**

Los **derechos** son las contribuciones establecidas en ley por el uso o aprovechamiento de los bienes de dominio público de la nación, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público. Los derechos que generen las dependencias politécnicas se cobrarán en apego a la Ley Federal de Derechos en su artículo 186.

Los **aprovechamientos** son los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal. En el caso de las dependencias politécnicas son los recursos generados por el uso y aprovechamiento de espacios técnicos y culturales.

- Las dependencias politécnicas no podrán ejercer los recursos provenientes de Aprovechamientos.
- Las dependencias podrán ejercer los recursos provenientes de Derechos, observando lo señalado en el apartado 4.1.1.

**4.1.1.** Los recursos que se obtengan por concepto de derechos y aprovechamientos se sujetarán al siguiente procedimiento:

- A. Las dependencias politécnicas deberán depositar los recursos captados por concepto de derechos y aprovechamientos, en la cuenta BBVA Bancomer 0144721446 a nombre del Instituto Politécnico Nacional dentro de los tres días hábiles siguiente al cierre mensual, informando de ello por escrito a la Dirección de Recursos Financieros y solicitando el recibo correspondiente contra entrega de la ficha de depósito.
- B. La Dirección de Recursos Financieros, en un plazo de diez días naturales posteriores al cierre del mes, deberá enterar a la Tesorería de la Federación el monto correspondiente a los derechos y aprovechamientos.
- C. Las dependencias politécnicas deberán llevar el registro actualizado de los ingresos generados por concepto de derechos y aprovechamientos, los cuales deben incluirse en el Estado de Origen y Aplicación de los Recursos
- D. La Tesorería de la Federación reintegrará al Instituto el 80% de los derechos como una ampliación líquida al presupuesto, recurso que podrán ejercer las dependencias. Para que las dependencias puedan ejercer este recurso como presupuesto federal deberán enviar su programación del gasto a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría Técnica, área competente para autorizar a través del oficio correspondiente, las ampliaciones liquidadas al presupuesto de la dependencia.

### **4.2 POR PRODUCTOS**

Los productos son contraprestaciones por los servicios que preste el Estado en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público.

En el caso de las dependencias politécnicas, los productos son los recursos generados por la prestación de bienes y servicios, en apego al Catálogo de productos por concepto de bienes y servicios autorizados por la SHCP, y que se obtienen mediante la realización de servicios de vinculación, de servicios externos y de servicios educativos.

Para captar y ejercer los recursos autogenerados por servicios de vinculación, de servicios externos y de servicios educativos, las dependencias politécnicas podrán optar por cualquiera de los dos mecanismos que a continuación se describen:

4.2.1. El Fondo, o

4.2.2. El presupuesto federal

4.2.1. Al Fondo podrán ingresar los recursos autogenerados que provienen de proyectos vinculados, proyectos de servicios externos o servicios educativos; para ello es requisito indispensable que dichos proyectos sean sometidos oportunamente al Subcomité correspondiente y aprobados para su aplicación por el Comité, a través del mecanismo que se señala en estos lineamientos.

La programación, captación, ejercicio, registro y reporte de los **recursos que ingresen al Fondo** se sujetarán a lo dispuesto en la Ley de Ciencia y Tecnología, las Reglas de Operación del Fondo y lo establecido en los presentes lineamientos

4.2.2. Al presupuesto federal podrán ingresar los recursos autogenerados que provienen de proyectos de servicios externos o servicios educativos y no podrán ingresar los procedentes de proyectos vinculados.

La programación, captación, ejercicio, registro y reporte de los **recursos que ingresen al presupuesto federal**, se sujetarán a la normatividad aplicable a los recursos federales y a lo establecido en los presentes lineamientos.

Con base en lo establecido en los presentes lineamientos, las dependencias politécnicas podrán decidir el mecanismo de captación y ejercicio de los recursos autogenerados.

## **5. DE LOS RECURSOS AUTOGENERADOS QUE INGRESAN AL PRESUPUESTO FEDERAL**

La programación, captación, ejercicio, registro y reporte de los recursos autogenerados que ingresen al presupuesto federal por concepto de servicios externos y servicios educativos, se sujetará al siguiente procedimiento:

### **5.1 PROGRAMACIÓN**

La periodicidad de aplicación del presente procedimiento corresponde a un año fiscal (del 1º de enero al 31 de diciembre).

Para estar en condiciones de ejercer sus ingresos autogenerados, las dependencias politécnicas deberán elaborar su Programa Operativo Anual (POA), mismo que contendrá la programación anual y mensual de cómo y cuánto van a captar y ejercer los ingresos autogenerados; por lo que dicho POA deberá ser preciso y acorde a sus necesidades, ya que es la base para que la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría Técnica, elabore el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto que será enviado a la Secretaría de Educación Pública y ésta a su vez a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En la captación deberán especificarse los conceptos por los que se obtienen los ingresos; la aplicación deberá ser por clave presupuestal, señalando la partida de gasto, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto. En caso de programar bienes de inversión (Capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles") será necesario proporcionar las especificaciones técnicas de los bienes que se pretendan adquirir.

### **5.2 CAPTACIÓN**

Es la recepción de recursos provenientes de personas físicas o morales que hayan requerido los servicios externos y los

servicios educativos que ofrece y presta el Instituto.

Para la captación de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal, se deberá observar lo siguiente:

- 5.2.1. Las cuotas y tarifas asignadas para la prestación de los servicios externos y servicios educativos que generen recursos autogenerados que ingresen al presupuesto federal, deberán estar establecidas en el Catálogo de Productos por concepto de bienes y servicios, autorizado al Instituto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Bajo ninguna circunstancia, se podrá establecer un concepto y monto de cobro que no esté incluido en dicho Catálogo.
- 5.2.2. Las dependencias politécnicas deberán expedir recibo o factura por los productos proporcionados, previa entrega de la ficha de depósito bancario, del comprobante de transferencia electrónica, del cheque a nombre del IPN o del pago en efectivo.
- 5.2.3. Las dependencias politécnicas receptoras, deberán depositar los recursos en la cuenta bancaria específica autorizada para estos efectos al siguiente día hábil en que los recibieron.
- 5.2.4. Queda prohibido efectuar cualquier operación no relacionada con los recursos autogenerados por servicios externos y servicios educativos usando la cuenta autorizada a la dependencia politécnica para el ejercicio de los mismos.
- 5.2.5. Todo proyecto de servicio externo o servicio educativo, una vez que sea aprobado por el titular de la dependencia politécnica, se formalizará con cada usuario mediante un contrato de adhesión u orden de servicio. El modelo de los contratos de adhesión y de las órdenes de servicio será el que para tal efecto emita la Oficina del Abogado General. Una vez autorizado dicho contrato, corresponde a la Dirección de Recursos Financieros emitir los recibos y facturas, en cuyo reverso deberá contener el contrato de adhesión.
- 5.2.6. La prestación de servicios externos y servicios educativos mediante contratos de adhesión u órdenes de servicio no requiere de revisión, aprobación y cotejo jurídico por parte de la Oficina del Abogado General, por lo que una vez llenados, la dependencia politécnica podrá expedir el recibo o factura correspondiente que ampare el monto total por la prestación de dicho servicio.
- 5.2.7. La Dirección de Recursos Financieros, es la única dependencia politécnica autorizada para la impresión de facturas, órdenes de servicio y recibos con su contrato de adhesión correspondiente. A solicitud expresa de las dependencias politécnicas, la Dirección de Recursos Financieros los proporcionará para su uso, control y resguardo, dentro de los tres días hábiles siguientes a su solicitud. Queda prohibido que las dependencias politécnicas realicen la impresión de recibos, facturas u órdenes de servicio por su cuenta.
- 5.2.8. Para la expedición de facturas a personas físicas y morales, será necesario que el solicitante proporcione los siguientes datos: nombre completo, domicilio fiscal y la Clave del Registro Federal de Contribuyentes.
- 5.2.9. Para soportar y registrar los ingresos autogenerados provenientes de servicios externos y educativos que ingresan al presupuesto federal las dependencias politécnicas deberán elaborar, al término de cada día, una factura global por el monto total de los recibos expedidos que carezcan de requisitos fiscales.
- 5.2.10. Es responsabilidad del titular de la dependencia politécnica receptora verificar que se cumpla con la normatividad y lineamientos aplicables en el buen manejo y aplicación de los recursos autogenerados.

### **5.3 EJERCICIO**

Es la aplicación por parte de las dependencias politécnicas de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal del IPN por servicios externos y servicios educativos, de acuerdo con los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y disciplina presupuestal.

Para el ejercicio de los recursos autogenerados que, por concepto de servicios externos y servicios educativos, ingresan al presupuesto federal, se deberá observar lo siguiente:

- 5.3.1. Las dependencias politécnicas **podrán ejercer directamente los recursos autogenerados captados por servicios externos y educativos para la adquisición de Materiales, Suministros y Servicios Generales (Capítulos 2000 y 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto de la APF)**, observando los presentes lineamientos y la

normatividad aplicable, considerando los montos de actuación que para tal efecto emite la SHCP y que le sean notificados por la Secretaría de Administración.

- 5.3.2. Las dependencias politécnicas podrán ejercer sus recursos autogenerados una vez que la Secretaría de Administración les notifique la autorización del Acuerdo de Ministración otorgado por la SHCP para regularizar la captación y ejercicio de dichos recursos. Asimismo, deberán informar a la Dirección de Recursos Financieros en los primeros cinco días de cada mes, el monto de los recursos captados en el mes inmediato anterior.
- 5.3.3. Las Secretarías Técnica y de Administración serán las facultadas para solicitar ante la SEP y ésta a su vez ante la SHCP un acuerdo de ministración, el cual servirá para enterar por cuenta de las dependencias politécnicas los recursos generados por las mismas y tramitar ante la SHCP la regularización del ejercicio del gasto efectuado. Una vez autorizado por la SHCP el entero correspondiente, es facultad de la Dirección de Programación y Presupuesto notificar oficialmente a cada unidad politécnica la regularización del gasto a través de una ampliación presupuestal. En tanto no sea notificada la autorización por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto no quedará debidamente regularizado el gasto efectuado.

Las dependencias politécnicas que ejerzan sus recursos autogenerados deberán sustentar todas sus operaciones con documentación justificativa y comprobatoria, la cual quedará bajo guarda y custodia de las mismas y a disposición de los órganos y autoridades competentes que así lo requieran.

Las adquisiciones que rebasen el monto de actuación asignado a la dependencia politécnica deberán realizarse por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Secretaría de Administración.

En caso de requerirse boletos de avión y viáticos para el desarrollo de los proyectos de servicios externos y servicios educativos, las dependencias politécnicas deberán adquirir los boletos de avión en clase turista y la asignación de los viáticos será **hasta** por el monto equivalente al asignado a mandos medios en las tarifas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y contenidas en los "Lineamientos de carácter interno para el manejo de los Recursos Financieros, Materiales y Servicios del ejercicio fiscal correspondiente" que emite la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Administración.

- 5.3.4. Las dependencias politécnicas, **con recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal del IPN, no podrán efectuar en forma directa las adquisiciones correspondientes al Capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles del Clasificador por Objeto del Gasto de la APF.** Este trámite deberá realizarse mediante el siguiente procedimiento:

5.3.4.1. Las dependencias politécnicas solicitarán a la Secretaría Técnica, por conducto de la Dirección de Programación y Presupuesto, autorización para la adquisición de bienes o servicios con recursos autogenerados provenientes de servicios externos y servicios educativos que ingresan al presupuesto federal, indicando las características generales y técnicas de éstos.

5.3.4.2. Una vez emitida la autorización para la adquisición de los bienes por parte de la Secretaría Técnica, las dependencias politécnicas enviarán a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, el tipo y las características del bien o servicio a adquirir, para que con base en las especificaciones se estime el costo del bien o servicio, el que será notificando a la dependencia para que transfiera el recurso a la Cuenta 0144721446 de BBVA Bancomer a nombre del Instituto Politécnico Nacional e informe por escrito de la transferencia a la Dirección de Recursos Financieros, anexando la ficha de depósito o el comprobante de la transferencia electrónica, para la emisión del recibo en la División de Finanzas.

5.3.4.3. Contando con esta información, la Dirección de Programación y Presupuesto, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, elaborará el oficio de inversión que deberá ser autorizado por el Director General del Instituto y el Oficial Mayor de la Secretaría de Educación Pública, y gestionado por la Secretaría Técnica.

5.3.4.4. Una vez autorizado el oficio de inversión, la dependencia politécnica, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, elaborará las fichas técnicas y las requisiciones de compra correspondientes, solicitando esta suficiencia presupuestal a la Dirección de Recursos Financieros.

5.3.4.5. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios llevará el proceso de adquisición de los bienes o servicios autorizados, sujetándose a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, e informará a la dependencia politécnica del avance del proceso y la

entrega de los bienes adquiridos.

5.3.5. Para la realización de las actividades y proyectos de los servicios externos y servicios educativos que generen recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal del IPN, las dependencias politécnicas podrán contratar **prestadores de actividades profesionales externos y participantes internos**, hasta por los montos establecidos en el Tabulador (Anexo 2). De manera excepcional cuando las características propias y la duración del proyecto así lo requieran, el titular de la dependencia politécnica podrá solicitar a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría Técnica, con la justificación correspondiente, autorización para ejercer montos diferentes a los previstos en el Tabulador.

5.3.6. Serán considerados **prestadores de actividades profesionales externos**, las personas físicas o morales especializadas, que no tienen ninguna relación laboral con el Instituto y que en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, son contratadas bajo el régimen de prestación de servicios por actividades profesionales para participar en la realización de actividades de servicios externos y educativos que generen recursos autogenerados, de acuerdo al siguiente procedimiento:

5.3.6.1. Elaboración de un contrato con la persona física o moral por cada evento en el que participe y en el que se deberá especificar el objeto del contrato, el período de su ejecución y el monto por la prestación de servicios.

El contrato deberá estar debidamente llenado conforme al modelo determinado por la Oficina del Abogado General del IPN.

5.3.6.2. Para autorizar el pago a los prestadores de actividades profesionales externos la dependencia politécnica deberá contar con los siguientes documentos de los prestadores de servicios: el contrato, la carta bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los casos señalados en el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la clave del Registro Federal de Contribuyentes, el plan de actividades a realizar, el recibo fiscal y el reporte de actividades por cada uno de los pagos, contando con el visto bueno del titular de la dependencia politécnica que lo contrató.

5.3.6.3. El monto de las percepciones para los prestadores de actividades profesionales externos se determinará con base en el Tabulador (Anexo 2) y atendiendo las particularidades de las actividades a desarrollar. De manera excepcional cuando las características propias y la duración del proyecto así lo requieran, el titular de la dependencia politécnica podrá solicitar a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría Técnica, con la justificación correspondiente, autorización para ejercer montos diferentes a los previstos en el Tabulador.

5.3.6.4. Los pagos que se realicen a las personas físicas o morales, será con cargo a la partida 3414 "Subcontratación de servicios con terceros", de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Las dependencias politécnicas deberán retener de los honorarios pagados, el 10% por concepto de impuesto sobre la renta (ISR) y las dos terceras partes del impuesto al valor agregado (IVA); dichos impuestos deberán ser enterados a la Tesorería de la Federación mediante cheque nominativo o transferencia electrónica dentro de los primeros 17 días del mes siguiente al de la retención, enviando copia del recibo de pago a la Dirección de Recursos Financieros.

5.3.7. Serán considerados **participantes internos**, el personal del Instituto con plaza docente o de apoyo y asistencia a la educación, así como alumnos internos y alumnos externos cuando participen en la ejecución de actividades de servicios externos y servicios educativos de los que se obtengan recursos autogenerados federales.

Las dependencias politécnicas podrán otorgar, con recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal, incentivos económicos a los participantes internos mediante el siguiente procedimiento:

5.3.7.1. El personal del Instituto con plaza docente o de apoyo y asistencia a la educación deberá realizar los proyectos de servicios externos y servicios educativos **fuera de su horario de labores** en el IPN. En el caso de los alumnos no deberán afectarse sus actividades escolares.

5.3.7.2. Los participantes internos signarán una **Carta Compromiso** por cada periodo o evento en el que participen y en el que se especifique la actividad a desarrollar, duración e incentivo económico.

La Carta Compromiso deberá ser acorde al modelo determinado por la Oficina del Abogado General y estará signada por el participante interno, el titular de la dependencia politécnica, el director del proyecto y el responsable del área financiera.

- 5.3.7.3. El incentivo económico que se otorga al participante interno se aplicará con cargo a la partida 3414 "Subcontratación de servicios con terceros" del Clasificador por Objeto del Gasto para la APF. El pago se efectuará una vez que ingrese el recurso por el servicio prestado.
- 5.3.7.4. La dependencia politécnica determinará el incentivo por las actividades de los participantes atendiendo las características de las actividades a desarrollar, con base en el Tabulador (Anexo 2) y constará en la Carta Compromiso. Cuando las características propias y la duración del proyecto así lo requieran, el titular de la dependencia politécnica podrá solicitar a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría Técnica, con la justificación correspondiente, autorización para ejercer montos diferentes a los previstos en el Tabulador.
- 5.3.7.5. Las dependencias politécnicas deberán retener el 10% de los incentivos pagados por concepto de impuesto sobre la renta (ISR) y las dos terceras partes del impuesto al valor agregado (IVA); dichos impuestos deberán ser enterados a la Tesorería de la Federación mediante cheque nominativo y/o transferencia electrónica dentro de los primeros 17 días del mes siguiente al de la retención, enviando copia del recibo de pago a la Dirección de Recursos Financieros.
- 5.3.7.6. Será responsabilidad del Titular de la dependencia politécnica el suspender el pago cuando el participante interno deje de participar en el proyecto de servicio externo o servicios educativos.
- 5.3.7.7. El participante deberá entregar el **recibo de honorarios con cédula fiscal** y el reporte de actividades por cada uno de los incentivos, con el visto bueno del titular de la dependencia politécnica que lo requirió.

## **5.4 REGISTRO**

Consiste en la anotación de los recursos autogenerados en registros pormenorizados, que deberán estar a disposición de los órganos revisores.

Para el registro de los recursos autogenerados obtenidos por servicios externos y servicios educativos que ingresan al presupuesto federal, se deberá observar lo siguiente:

- 5.4.1. Las dependencias politécnicas llevarán el registro actualizado de los ingresos generados por productos de servicios externos y servicios educativos, así como su aplicación.
- 5.4.2. Las dependencias politécnicas resguardarán la documentación comprobatoria de los pagos efectuados y la primera copia de las facturas y recibos expedidos, así como el juego completo (original y copias) de las facturas y recibos cancelados.
- 5.4.3. En el caso de operaciones con cargo al presupuesto de manejo central, el resguardo de la documentación comprobatoria quedará a cargo de la Dirección de Recursos Financieros por conducto de su División de Contabilidad y, la dependencia politécnica conservará copia de la documentación probatoria correspondiente.
- 5.4.4. Las dependencias politécnicas elaborarán mensualmente los órdenes de pago que detallen en forma consolidada las partidas presupuestales que afecten la aplicación de los recursos autogenerados del periodo.
- 5.4.5. Las dependencias politécnicas deberán integrar, controlar y mantener actualizados los inventarios y resguardos de los bienes adquiridos con recursos autogenerados por servicios externos y servicios educativos.
- 5.4.6. Los bienes adquiridos con ingresos provenientes de recursos autogenerados, forman parte del patrimonio del Instituto, por lo que invariablemente se deberá informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para su registro e inventario en el Departamento de Control Patrimonial, además de que la información relativa a las mismas, deberá incorporarse en el Sistema Institucional de Control Patrimonial.

## **5.5 REPORTE**

Es el documento que permite informar, tanto a la Dirección de Programación y Presupuesto como a la Dirección de

Recursos Financieros, el concepto por el que se recibió el recurso y el capítulo de gasto en que se aplica.

Para el reporte de los recursos autogenerados por servicios externos y servicios educativos que ingresan al presupuesto federal, se deberá observar lo siguiente:

- 5.5.1. Las dependencias politécnicas deberán enviar a la Dirección de Programación y Presupuesto, dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes, un informe de los recursos autogenerados durante el mes anterior, adjuntando la solicitud de ampliación presupuestal a las partidas en que serán aplicados, así como la justificación de la aplicación del gasto.
- 5.5.2. Para obtener la procedencia del recurso, la Dirección de Programación y Presupuesto tramitará la solicitud de afectación presupuestal ante la Secretaría de Educación Pública y comunicará su autorización a las dependencias politécnicas y a la Dirección de Recursos Financieros.
- 5.5.3. Las dependencias politécnicas deberán enviar por escrito a la Dirección de Recursos Financieros, durante los primeros tres días hábiles siguientes al cierre mensual, un informe mensual de los recursos autogenerados y su aplicación a través del documento Estado de Origen y Aplicación de Recursos Autogenerados, el cual deberá estar debidamente llenado con el nombre y rúbrica de los responsables de elaborarlo y revisarlo y autorizado por el titular de la dependencia politécnica.
- 5.5.4. La Dirección de Recursos Financieros llevará un registro consolidado con la información proporcionada en el Estado de Origen y aplicación de recursos autogenerados por las dependencias politécnicas, para lo cual se emitirán reportes debidamente llenados con los nombres y rúbricas de los supervisores que elaboraron y concentraron la información, así como la persona que revisó y autorizó, mismos que se enviarán a la Dirección de Programación y Presupuesto.
- 5.5.5. Con la información remitida por las dependencias politécnicas, la Dirección de Programación y Presupuesto informará semestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el origen y aplicación de los recursos autogenerados por el Instituto y también informará durante el mes de marzo sobre los recursos autogenerados percibidos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos en el ejercicio fiscal anterior.
- 5.5.6.** La Dirección de Recursos Financieros se encargará de concentrar mensualmente las disponibilidades financieras del Instituto, mismas que serán reportadas en el Sistema Integral de Información de los Recursos y Gasto Público, que serán transmitidas a la SHCP.

## **5.6 IVA NORMAL**

Es el impuesto al valor agregado de los ingresos autogenerados por productos gravados.

Para la aplicación del IVA a los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal, se deberá observar lo siguiente:

- 5.6.1. Las dependencias politécnicas deberán determinar el IVA de los ingresos autogenerados por los productos gravados del mes, así como informar de este Impuesto a la Dirección de Recursos Financieros, a través del Estado de Origen y Aplicación de Recursos del mes correspondiente.
- 5.6.2. Las dependencias politécnicas deberán depositar, dentro de los tres días hábiles siguientes al cierre mensual, el importe del IVA sin deducciones o acreditamiento alguno en la cuenta concentradora No. 0144721446 BBVA Bancomer a nombre del Instituto Politécnico Nacional, informando por escrito a la Dirección de Recursos Financieros y solicitando el recibo correspondiente contra la entrega de la ficha depósito.
- 5.6.3. La Dirección de Recursos Financieros hará, de forma Institucional, la concentración del IVA, el cual deberá estar debidamente comprobado y justificado.
- 5.6.4. La Dirección de Recursos Financieros procederá a la elaboración del formato SAT 16 para su posterior entero a la Tesorería de la Federación, dentro del plazo establecido.

## **5.7 CONCILIACIONES**

Acción o efecto de conciliar las cifras y los importes de los recursos autogenerados por servicios externos y servicios

educativos que ingresan al presupuesto federal, reportados por las dependencias politécnicas contra los registrados en la Dirección de Recursos Financieros.

Para la conciliación de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal, se deberá observar lo siguiente:

- 5.7.1. Las conciliaciones de ingresos se elaborarán de manera cuatrimestral; para tal efecto, la Dirección de Recursos Financieros definirá la programación para que las dependencias politécnicas la realicen en dicha dirección.
- 5.7.2. La División de Finanzas de la Dirección de Recursos Financieros, elaborará las conciliaciones por cada dependencia politécnica, así como un Acta de Conciliación, la cual deberá estar firmada por quienes participen en ella.

## **5.8 DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

La propiedad intelectual que pudiera derivarse de los proyectos vinculados y los servicios externos y los servicios educativos estará definida en el Reglamento de Integración Social del IPN y será pactada en los instrumentos jurídicos que para tal efecto emita la Oficina del Abogado General.

## **6. DE LOS RECURSOS AUTOGENERADOS QUE INGRESAN AL FONDO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**

Las dependencias politécnicas podrán ingresar al Fondo los recursos autogenerados que obtengan por la prestación de servicios vinculados, servicios externos y servicios educativos.

Estos recursos permitirán financiar o complementar proyectos específicos de investigación, proyectos que generen patentes y desarrollos tecnológicos, la creación y mantenimiento de instalaciones de investigación, su equipamiento, el suministro de materiales, el otorgamiento de becas y apoyos para la formación de recursos humanos especializados, el otorgamiento de incentivos extraordinarios al personal que participe en los proyectos, y otros propósitos directa o indirectamente vinculados con las actividades científicas o tecnológicas que se aprueben.

El manejo de los recursos autogenerados que ingresan al Fondo se sujetará a lo establecido en las Reglas y en los presentes lineamientos, siendo el Comité como máxima autoridad del Fondo, el responsable de autorizar la asignación de los recursos. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Comité se apoyará en los Subcomités de Proyectos Vinculados; de Servicios Externos y Educativos y, de Apoyo a Proyectos Específicos de Equipamiento, Infraestructura y Servicios.

Para formular proyectos de vinculación; de servicios externos; y de servicios educativos y, de apoyo específico de equipamiento, infraestructura y servicios, las dependencias politécnicas deberán apegarse a lo establecido en los presentes lineamientos y solicitar al Subcomité que corresponda, el análisis y dictamen del proyecto presentado.

Para incorporar los recursos autogenerados provenientes de proyectos vinculados y servicios externos y servicios educativos, las dependencias politécnicas se sujetaran al procedimiento que para cada caso prevea el Subcomité correspondiente.

La captación, concentración, reintegro, ejercicio, registro y control, así como la auditoría y transparencia de los recursos autogenerados que ingresen al Fondo se sujetará al siguiente procedimiento:

### **6.1. CAPTACIÓN**

Se refiere a la recepción de recursos provenientes de personas físicas o morales, públicas o privadas que hayan requerido a las dependencias politécnicas la realización de servicios de vinculación, servicios externos y servicios educativos que ingresan al Fondo y de acuerdo con los formatos PV y PSEE, según corresponda.

Para la captación de los recursos autogenerados que ingresan al Fondo, se deberá observar lo siguiente:

- 6.1.1. Las dependencias politécnicas deberán contar con una cuenta bancaria específica del Fondo, en la que exclusivamente ingresarán la totalidad de los recursos autogenerados provenientes de proyectos vinculados,

servicios externos y servicios educativos susceptibles de ser incorporados al Fondo, según lo estipulado en las Reglas del mismo.

- 6.1.2. Los recibos, facturas u órdenes de servicios que se expidan a proveedores, prestadores y solicitantes de servicios serán los que para tal efecto emita el Fondo, los cuales contendrán su RFC.
- 6.1.3. Queda estrictamente prohibido que las dependencias politécnicas realicen la impresión de recibos, facturas u órdenes de servicio por su cuenta, éstas deberán ser solicitadas al Administrador.

## **6.2. CONCENTRACIÓN**

Es la transferencia de los recursos captados en la cuenta específica del Fondo de la dependencia politécnica, a la Cuenta Concentradora del Fondo.

Para la concentración de los recursos autogenerados que ingresan al Fondo, se deberá observar lo siguiente:

- 6.2.1. Para el caso de recursos provenientes de proyectos vinculados, servicios externos y servicios educativos, las dependencias politécnicas dentro de los cinco días hábiles siguientes de haber recibido el pago en la Cuenta Específica del Fondo de su dependencia, los transferirán a la Cuenta Concentradora del Fondo número 0447943725 de BBVA Bancomer, a nombre de "IPN Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico".
- 6.2.2. Las dependencias politécnicas deberán transferir a la cuenta concentradora del Fondo el 100% de los recursos autogenerados cobrados, ya sea que correspondan al monto total o se trate de un pago parcial. Por ningún motivo, las dependencias politécnicas podrán retener porcentaje alguno de los recursos autogenerados con destino al Fondo.
- 6.2.3. Las dependencias politécnicas, una vez realizado el depósito bancario en la Cuenta Concentradora del Fondo, deberán informar inmediatamente por escrito al Administrador, enviándole copia de la ficha de depósito o comprobante de transferencia electrónica.
- 6.2.4. De no realizar la transferencia a la Cuenta Concentradora del Fondo, los recursos autogenerados no serán considerados recursos del mismo, ni estarán bajo la protección de éste y no podrán ejercerse bajo sus condiciones.

## **6.3. REINTEGRO**

Se refiere a la transferencia de los recursos previamente depositados en la Cuenta Concentradora del Fondo a la Cuenta Específica del Fondo de la dependencia politécnica.

Para el reintegro de los recursos autogenerados, las dependencias politécnicas deberán observar lo siguiente:

- 6.3.1. Una vez depositado el recurso en la Cuenta Concentradora, el Administrador procederá a elaborar y tramitar ante el fiduciario, el oficio de transferencia de recursos a la Cuenta Específica del Fondo de la dependencia politécnica, conforme al calendario establecido en el convenio, contrato o proyecto vinculado o de servicio externo o servicios educativo; **reteniendo el 15% que formará parte del patrimonio del Fondo**, el cual excepcionalmente podrá variar conforme lo determine el Comité, considerando la solicitud de la dependencia politécnica y las características del proyecto.

Asimismo, retendrá **un porcentaje para la dependencia politécnica** donde se realice el convenio o contrato, conforme a lo establecido en los Formatos PV y PSEE y acorde a lo señalado en el Tabulador (Anexo 2). Estos recursos se aplicarán en las necesidades operativas de la dependencia politécnica y se le reintegrarán en su cuenta específica del Fondo, conforme a la solicitud de dicha dependencia.

- 6.3.2. Solamente se reintegrarán recursos a la cuenta específica del Fondo, si los proyectos que generaron el recurso cuentan con dictamen del Subcomité correspondiente y la aprobación del Comité.
- 6.3.3. El Administrador notificará mediante oficio a la dependencia politécnica y, dentro del término de cinco días hábiles después de realizada la operación, la transferencia de los recursos a su Cuenta Específica del Fondo, para su ejercicio y registro contable.
- 6.3.4. Queda prohibido efectuar en la Cuenta Específica del Fondo de la dependencia politécnica cualquier operación

distinta a la naturaleza de los recursos autogenerados del mismo.

#### **6.4. EJERCICIO**

Se refiere a las aplicaciones que realizan las dependencias politécnicas de los recursos autogenerados depositados en el Fondo, de acuerdo con los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, disciplina, transparencia, control y rendición de cuentas.

Para el ejercicio de los recursos autogenerados de la dependencia politécnica depositados en el Fondo, se observará lo siguiente:

- 6.4.1. Para el ejercicio de los recursos generados por proyectos vinculados y servicios externos y servicios educativos, las dependencias politécnicas se ajustarán a los presupuestos establecidos en los formatos PV y PSEE, según corresponda, y en el calendario de gastos respectivo. Cuando por razones plenamente justificadas en el desarrollo del proyecto, se requiera de adecuaciones presupuestarias, éstas deberán ser sometidas a la consideración del Subcomité de Proyectos Vinculados o al Subcomité de Servicios Externos y Educativos según corresponda, para su análisis y, en su caso, autorización del Comité.
- 6.4.2. Las dependencias politécnicas podrán ejercer los recursos autogenerados depositados en el Fondo para:
  - 6.4.2.1. Adquisición de materiales, suministros y servicios generales,
  - 6.4.2.2. Adquisición de bienes y servicios,
  - 6.4.2.3. Pago de servicios profesionales, y
  - 6.4.2.4. Pago de Estímulos a la Vinculación y los Servicios Externos y Educativos (EVSEE) al personal académico, de apoyo y asistencia a la educación del Instituto, alumnos del Instituto y alumnos externos.
- 6.4.3. **La adquisición de materiales, suministros y servicios generales** (considerados en el Capítulos 2000 y 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto de la APF) para los proyectos vinculados, de servicios externos o de servicios educativos **podrá efectuarse directamente** por las dependencias politécnicas, así como la realización del pago correspondiente, de acuerdo a lo determinado en lo general en el Tabulador (Anexo 2) y a lo establecido en los formatos PV y PSEE, según corresponda.

En caso de requerirse boletos de avión y viáticos para el desarrollo de los proyectos vinculados o de servicios externos y educativos, los boletos de avión deberán ser adquiridos en clase turista y la asignación de los viáticos se realizará en equivalencia hasta el monto asignado a mandos medios en las tarifas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- 6.4.4. **La adquisición de bienes y servicios (los considerados en el Capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles del Clasificador por Objeto del Gasto de la APF) NO podrá efectuarse en forma directa** por las dependencias politécnicas; se realizará con el siguiente procedimiento:
  - 6.4.4.1. El monto para la adquisición de bienes y servicios para la realización de los proyectos vinculados o de servicios externos y servicios educativos en las dependencias politécnicas será asignado de acuerdo a lo determinado en lo general en el Tabulador (Anexo 2) y a lo establecido en los formatos PV y PSEE, según corresponda.
  - 6.4.4.2. Para la adquisición de bienes y servicios, las dependencias politécnicas transferirán los recursos correspondientes a la Cuenta Concentradora del Fondo e informarán por escrito al Administrador de la transferencia.
  - 6.4.4.3. El Administrador emitirá el documento de suficiencia presupuestal para la adquisición de los bienes y servicios y, en coordinación con la dependencia politécnica, definirán las fichas técnicas y las requisiciones de compra con las características del bien o servicio. El Fondo realizará, por conducto del administrador, las adquisiciones correspondientes.
- 6.4.5. Para la realización de los proyectos vinculados o de servicios externos y servicios educativos con recursos depositados en el Fondo, las dependencias politécnicas podrán **contratar personal externo al IPN a través de la figura del contrato de actividades profesionales**, de acuerdo a lo determinado en lo general en el Tabulador

(Anexo 2) y a lo establecido en los formatos PV y PSEE, según corresponda y realizar el pago correspondiente, mediante el siguiente procedimiento:

6.4.5.1. Elaboración de un **Contrato de prestación de actividades profesionales** con la persona física o moral externa por cada proyecto de vinculación, servicios externos o servicios educativos en que participe y en el que se deberá especificar el objeto del contrato, el periodo de su ejecución y el monto por la prestación del servicio.

El contrato deberá estar debidamente llenado y conforme al modelo determinado por la Oficina del Abogado General.

6.4.5.2. El monto de las percepciones al personal externo por actividades profesionales en proyectos vinculados y de servicios externos y educativos se determinará con base en lo estipulado en el Tabulador (Anexo 2), atendiendo las características de las actividades a desarrollar, responsabilidad en el proyecto, formación del participante, función en el proyecto, horas dedicadas al proyecto, experiencia en el campo del proyecto, grado de riesgo de vida del personal en el proyecto y la capacitación que se requiere para el proyecto, entre otros.

De manera excepcional cuando las características propias y la duración del proyecto así lo requieran, el titular de la dependencia politécnica podrá solicitar al Subcomité correspondiente, con la justificación pertinente, autorización para ejercer montos diferentes a los previstos en el Tabulador.

6.4.5.3. El número de participantes y los montos asignados a cada uno deberá establecerse en los formatos PV y PSEE, según corresponda, o en anexo a éstos y autorizado por el director de la dependencia politécnica en que se desarrolla el proyecto.

6.4.5.4. El pago a los prestadores de actividades profesionales externos, lo realizará la dependencia politécnica a través de transferencia bancaria o cheque de la Cuenta Específica del Fondo y remitirá al Administrador la relación de los prestadores de servicios externos, el monto a pagar por cada uno de ellos y el período que comprende.

6.4.5.5. Para autorizar el pago, la dependencia politécnica deberá contar con los siguientes documentos de los prestadores de actividades profesionales externos: la cédula fiscal, el plan de actividades a realizar, el recibo fiscal y el reporte de actividades por cada uno de los pagos, con el visto bueno del titular de la dependencia politécnica que lo contrató y del responsable del proyecto.

6.4.5.6. Las dependencias politécnicas deberán retener de los honorarios pagados, el 10% por concepto de impuesto sobre la renta (ISR) y las dos terceras partes del impuesto al valor agregado (IVA); dichos impuestos deberán ser enterados por la dependencia politécnica a la Tesorería de la Federación mediante cheque nominativo, dentro de los primeros 17 días del mes siguiente al de la retención.

**6.4.6. Los Estímulos a la Vinculación y los Servicios Externos y Educativos (EVSEE)** son los incentivos económicos que las dependencias politécnicas podrán otorgar, con recursos autogenerados depositados en el Fondo, al personal del Instituto con plaza docente o de apoyo y asistencia a la educación, así como a alumnos internos y alumnos externos cuando participen en la ejecución de los proyectos vinculados, de servicios externos o de servicios educativos.

La asignación de los estímulos por las actividades de vinculación, servicio externo y servicio educativo se efectuará mediante el siguiente procedimiento:

6.4.6.1. El personal del Instituto con plaza docente o de apoyo y asistencia a la educación, podrá participar en más de un proyecto vinculado o de servicios externos o servicios educativos, solamente con la autorización del director de la dependencia politécnica quien se podrá apoyar en su Consejo Asesor correspondiente.

6.4.6.2. Los participantes en servicios vinculados, servicios externos o servicios educativos deberán estar considerados en los formatos PV o PSEE, según corresponda, y en el proyecto vinculado, de servicio externo o de servicio educativo que la dependencia politécnica presente al Subcomité correspondiente y sea aprobado por el Comité

6.4.6.3. El participante signará una **Carta Compromiso**, en la cual se especificará la actividad a desarrollar, el

periodo de su ejecución y el estímulo por su participación.

La carta compromiso deberá estar debidamente llenada, conforme al modelo determinado por la Oficina del Abogado General.

- 6.4.6.4. El monto del estímulo al personal participante en proyectos vinculados y de servicios externos y servicios educativos, provendrá del recursos depositado por la dependencia politécnica en el Fondo y se determinará con base en lo estipulado en el Tabulador (Anexo 2) y se indicará en la carta compromiso; atendiendo: características de las actividades a desarrollar, responsabilidad en el proyecto, formación del participante, función en el proyecto, horas dedicadas al proyecto, experiencia en el campo del proyecto, grado de riesgo de vida del personal en el proyecto y la capacitación que se requiere para el proyecto, entre otros.

De manera excepcional cuando las características propias y la duración del proyecto así lo requieran, el titular de la dependencia politécnica podrá solicitar al Subcomité correspondiente, con la justificación pertinente, autorización para ejercer montos diferentes a los previstos en el Tabulador.

- 6.4.6.5. El número de participantes en el proyecto y los montos asignados a cada uno de ellos, deberá establecerse en los formatos PV y PSEE según corresponda, o en anexo a éstos y autorizado en primera instancia, por el director de la dependencia politécnica en que se desarrolla el proyecto.
- 6.4.6.6. El pago del EVSEE lo realizará la dependencia politécnica a través de cheque de la cuenta del Fondo y remitirá para su conocimiento al Administrador, la relación de los participantes, el monto a pagar por cada uno de ellos y el período que comprende. El pago se efectuará una vez que ingrese al fondo el recurso por el servicio prestado.
- 6.4.6.7. Para autorizar el pago del EVSEE, la dependencia politécnica, deberá contar con los siguientes documentos del personal que recibirá el estímulo: el plan de actividades a realizar, y por cada periodo de pago, el recibo correspondiente y el reporte de actividades, con el visto bueno del titular de la dependencia politécnica correspondiente y del responsable técnico del proyecto.
- 6.4.6.8. Será atribución del Director del proyecto suspender el EVSEE si el beneficiario deja de participar en el proyecto vinculado o de servicio externo o educativo. El incumplimiento de las actividades comprometidas conducirá a las acciones legales correspondientes.
- 6.4.6.9. Las dependencias politécnicas retendrán de los incentivos pagados, **sólo** el 10% por concepto del ISR (no se retiene el IVA); dicho impuesto deberá ser enterado por la dependencia politécnica a la Tesorería de la Federación, **utilizando el RFC del Fondo**, mediante cheque nominativo, dentro de los primeros 17 días del mes siguiente al de la retención.

6.4.7. Es responsabilidad del Titular de cada dependencia politécnica, verificar que se cumpla con la normatividad y lineamientos aplicables en el buen manejo de los recursos autogenerados.

6.4.8. Los recursos autogenerados no ejercidos por la dependencia politécnica al término de la vigencia del contrato o convenio, se deberán reintegrar a la cuenta concentradora y pasan a ser patrimonio del Fondo.

## **6.5. REGISTRO**

El registro consiste en anotar la totalidad de los movimientos de ingresos y egresos en registros pormenorizados y, cuando así fuere necesario, tenerlos a disposición de las áreas competentes.

El registro de los recursos autogenerados que ingresan al Fondo, se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- 6.5.1. Las dependencias politécnicas llevarán el registro contable de sus operaciones y elaborarán mensualmente los estados financieros que reflejen la situación financiera y los resultados obtenidos en forma consolidada por la aplicación de los recursos autogenerados del período, mismos que podrán ser requeridos en cualquier momento por las áreas competentes.
- 6.5.2. Las dependencias politécnicas resguardarán la documentación original comprobatoria que justifique los pagos efectuados con recursos autogenerados y soporte y documento los asientos contables, mismos que podrán ser

requeridos en cualquier momento por las áreas competentes.

- 6.5.3. Las dependencias politécnicas deberán llevar un sistema de registro actualizado de la aplicación y ejercicio de sus recursos autogenerados que ingresan al Fondo, mismos que podrán ser requeridos en cualquier momento por las áreas competentes.
- 6.5.4. Las dependencias politécnicas deberán integrar, controlar y mantener actualizados los inventarios y resguardos de los bienes adquiridos con recursos provenientes del Fondo, mismos que podrán ser requeridos en cualquier momento por las áreas competentes.

Todos los bienes adquiridos con recursos del Fondo, pasan a formar parte del patrimonio del Instituto Politécnico Nacional.

- 6.5.5. Las dependencias politécnicas deberán enviar por escrito al Administrador, cinco días hábiles después de cada fin de mes, un informe de los recursos autogenerados captados y ejercidos por cada proyecto que se esté desarrollando.

## **6.6. CONTROL, AUDITORIA Y TRANSPARENCIA**

El Comité, por conducto del Secretario Técnico del Fondo, podrá solicitar al Administrador la documentación que estime pertinente, respecto de aquellos proyectos autorizados, así como la relativa a la situación financiera y contable para garantizar la transparencia en el manejo de los recursos y la gestión administrativa del Fondo.

## **6.7. DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

La propiedad intelectual que pudiera derivarse de los proyectos vinculados y los servicios externos y los servicios educativos estará definida en el Reglamento de Integración Social del IPN y será pactada en los instrumentos jurídicos que para tal efecto emita la Oficina del Abogado General.

## **7. DE LOS SUBCOMITÉS QUE APOYAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ TÉCNICO Y DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO**

Para el ejercicio de las atribuciones que tiene asignadas el Comité Técnico y de Administración del Fondo, se apoyara en tres Subcomités:

**Subcomité de Proyectos Vinculados;**  
**Subcomité de Proyectos de Servicios Externos y Servicios Educativos, y**  
**Subcomité de Apoyo a Proyectos Específicos de Equipamiento, Infraestructura y Servicios.**

Para ingresar recursos al Fondo provenientes de servicios vinculados, servicios externos y servicios educativos, se deberá presentar previamente un proyecto al Subcomité de Proyectos Vinculados o al Subcomité de Proyectos de Servicios Externos y Educativos, según corresponda, para su autorización, con base en lo señalado en estos Lineamientos.

Para ejercer recursos propiedad del Fondo provenientes del 15% que aportan los proyectos realizados por las dependencias, previa autorización del Director General del Instituto, se deberá presentar un proyecto al Subcomité de Apoyo a Proyectos Específicos de Equipamiento, Infraestructura y Servicios, con base en lo señalado en estos Lineamientos.

## **8. DEL SUBCOMITÉ DE PROYECTOS VINCULADOS**

El **Subcomité de Proyectos Vinculados** es el grupo de trabajo que apoya al Comité en el análisis, estudio, revisión, determinación de viabilidad y registro de las solicitudes de proyectos vinculados a realizarse por el Instituto y cuyos recursos sean susceptibles de incorporarse al Fondo.

### **8.1. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE PROYECTOS VINCULADOS**

El Subcomité de Proyectos Vinculados estará integrado por:

- a. Titular de la Secretaría de Extensión e Integración Social, como Presidente;
- b. Titular de la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial, como Secretario Técnico;
- c. Titular de la Secretaría Académica, como Vocal;
- d. Titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado, como Vocal;
- e. Titular de la Secretaría de Administración, como Vocal;
- f. Titular de la Dirección de Recursos Financieros, como Vocal;

El Abogado General, como Asesor.

El Administrador del Fondo como Invitado Permanente.

Los miembros del Subcomité podrán nombrar a sus respectivos suplentes.

El Subcomité podrá invitar a participar a las personas que considere necesarias para aclarar aspectos técnicos y administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del mismo.

## **8.2. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ DE PROYECTOS VINCULADOS**

Son funciones del Subcomité de Proyectos Vinculados, las siguientes:

- 8.2.1. Apoyar a las dependencias politécnicas en el trámite y gestión de los proyectos vinculados, hasta su autorización por parte del Comité.
- 8.2.2. Analizar y dictaminar la información que contiene la carpeta de los proyectos que se analizan.
- 8.2.3. Asesorar a las dependencias politécnicas en el llenado de los Formatos PV y en la integración de la documentación requerida para su presentación y análisis.
- 8.2.4. Analizar la distribución o redistribución de los ingresos establecidos en los Formatos PV correspondientes.
- 8.2.5. Evaluar las solicitudes de financiamiento para el inicio de un proyecto vinculado.
- 8.2.6. Emitir los dictámenes correspondientes y someterlos a la autorización del Comité.
- 8.2.7. Dar seguimiento a los proyectos vinculados autorizados por el Comité;
- 8.2.8. Realizar la evaluación de los proyectos autorizados y presentar al Comité un informe semestral sobre los resultados de los mismos;
- 8.2.9. Realizar un informe mensual de las sesiones realizadas, en el que se indique el número y tipo de sesiones, fecha de realización, número de proyectos presentados y dictámenes correspondientes, complementos de ingresos, número de casos especiales y convenios presentados como casos especiales, y
- 8.2.10. Las demás que le encomiende el Comité.

El Subcomité se podrá apoyar en las direcciones de coordinación que estime pertinentes para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas.

## **8.3. SESIONES**

El Subcomité de Proyectos Vinculados sesionará en los siguientes términos.

- 8.3.1. Será convocado por su Presidente mediante comunicación escrita, mínimo una vez al mes, de acuerdo con un calendario anual;
- 8.3.2. Los integrantes del Subcomité tendrán la obligación de asistir a las sesiones que fueron convocados y emitir, en el ámbito de su competencia, las observaciones que correspondan, mismas que quedarán asentadas en el acta respectiva;
- 8.3.3. El Subcomité podrá sesionar de manera ordinaria y extraordinaria;

- 8.3.4. La convocatoria para las sesiones ordinarias deberá ser comunicada por escrito con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas a la fecha de realización de las mismas; y de veinticuatro horas para el caso de las sesiones extraordinarias las que podrán ser convocadas por otros medios siempre y cuando éstos garanticen su efectividad;
- 8.3.5. Sesionará en la fecha y lugar que se señale en la convocatoria;
- 8.3.6. Las sesiones del Subcomité serán válidas cuando estén presentes la mayoría de sus miembros;
- 8.3.7. Las decisiones del Subcomité se tomarán por mayoría de votos, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate, y
- 8.3.8. El secretario técnico del Subcomité levantará el acta correspondiente a la sesión celebrada, debiendo señalar la fecha, el lugar, hora, lista de asistentes, la relación de los proyectos de los servicios externos o servicios educativos, según corresponda y de las solicitudes de redistribución de recursos y de financiamiento, con el dictamen y las observaciones que realicen cada uno de los integrantes del Subcomité, debiendo ser firmada y rubricada en todas sus hojas por quienes en ella intervinieron.

#### **8.4. ANÁLISIS, ESTUDIO, REVISIÓN, REGISTRO Y VIABILIDAD DE LAS SOLICITUDES DE PROYECTOS VINCULADOS**

Para la presentación y autorización de los proyectos vinculados, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Llenado de los formatos PV
- b. Integración del expediente y aprobación del proyecto vinculado.
- c. Elaboración y formalización del convenio, contrato u orden de servicio
- d. Redistribución de los ingresos.
- e. Financiamiento para los proyectos vinculados autorizados
- f. Recomendaciones generales para el llenado de los convenios, contratos u órdenes de servicio

##### **8.4.1. LLENADO DE LOS FORMATOS PV**

El llenado correcto de los Formatos PV permitirá que el proceso de evaluación y aprobación sea más ágil.

Para la aprobación y ejecución de un proyecto vinculado, se deberá proporcionar la información solicitada en los Formatos PV.

Con dicha información el Subcomité de Proyectos Vinculados está en posibilidad de verificar que las dependencias politécnicas cuentan con la capacidad técnica operativa para el desarrollo del proyecto.

En caso de que la dependencia politécnica modifique en su estructura los Formatos PV, el Subcomité de Proyectos Vinculados no les dará trámite.

Para desarrollar un proyecto vinculado las dependencias politécnicas, deberán requisitar los Formatos PV (Anexo 3), que son:

- **PV-1. Información sobre la actividad de vinculación** en el que se señala información general sobre la actividad a realizarse, los datos de la dependencia politécnica que propone su realización, así como los datos de la contraparte.
- **PV-2. Características generales del proyecto** donde se describen los aspectos técnico operativos del proyecto vinculado, indicándose su objeto, los beneficios académicos que se obtendrán, el impacto tecnológico, económico, social o ambiental que se generará, el currículum del personal participante, la metodología y criterios aplicados para la determinación de los estímulos al desempeño de la vinculación, relación de alumnos participantes, infraestructura que será utilizada, justificación de la subcontratación y demás información que sirva de base para identificar la conveniencia de su ejecución.
- **PV-3. La distribución de los ingresos autogenerados** contiene cada uno de los rubros del gasto y debe reflejar en forma clara el manejo y aplicación de los recursos que se obtendrán por la realización del proyecto vinculado, de conformidad con el presupuesto elaborado para tal efecto. Su distribución deberá realizarse conforme a los rubros especificados en el mismo; por lo tanto, no se podrá incluir ningún gasto que no

corresponda exactamente al rubro de que se trate.

El presupuesto de un proyecto vinculado es la suma de los costos directos, indirectos, porcentaje de aportación al Fondo y, en su caso, retención del Impuesto al Valor Agregado.

**Costos directos.** Se componen de los gastos por concepto de adquisición de materiales, pago de servicios, adquisición de equipo, contratación de personal externo, pago de EVSEE al personal docente, de apoyo y asistencia a la educación, alumnos del Instituto y alumnos externos, entre otros. El importe de cada rubro sólo podrá aplicarse en gastos necesarios para la realización del proyecto.

**Costos indirectos.** Se componen de los gastos por concepto de uso de instalaciones y servicios; se determinarán aplicando un 15% sobre el monto total del proyecto. Dicho porcentaje será asignado a la dependencia politécnica y destinado para la operación de la misma.

**Aportación al Fondo.** Será el 15% sobre el total del proyecto.

**Impuesto al Valor Agregado.** En todos los proyectos vinculados se deberá incluir el IVA.

- **PV-4. Redistribución de los ingresos por proyectos vinculados:** contiene la propuesta de modificación de los importes a cada uno de los conceptos de gasto presupuestados en el rubro de costos directos, debidamente justificados. En ningún caso, se podrá modificar el monto total señalado en el Formato PV-3. Ninguna redistribución tendrá efectos hasta obtener la aprobación del Comité.
- **PV-5. Financiamiento para los proyectos vinculados:** contiene la solicitud de recursos para iniciar el proyecto vinculado, definido en un convenio formalizado.

#### 8.4.2. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE Y APROBACIÓN DEL PROYECTO VINCULADO

Los proyectos vinculados se deberán presentar a la UPDCE, con al menos diez días de anticipación al inicio de su vigencia, con la documentación que a continuación se indica:

- 8.4.2.1. Oficio de solicitud firmado por el titular de la dependencia politécnica en el que manifieste que la misma cuenta con la capacidad técnica, operativa y presupuestal para cumplir en tiempo y forma con los compromisos contemplados en el proyecto.
- 8.4.2.2. Escrito de designación del o los responsables técnicos del proyecto o servicio, signado por el titular de la dependencia politécnica. En cualquier tiempo, la UPDCE podrá solicitar las evidencias que considere necesarias para acreditar su capacidad técnica.
- 8.4.2.3. Un ejemplar impreso y en versión electrónica de la propuesta de convenio, contrato u orden de servicio, sin firmas, incluyendo los anexos técnicos; el cual se formalizará con base en lo establecido en el apartado 8.4.1.
- 8.4.2.4. Memoria de cálculo de costos.
- 8.4.2.5. Copia simple de la escritura constitutiva de la contraparte o documento que valide su existencia.
- 8.4.2.6. Copia simple del poder notarial o, en su caso, del nombramiento y del oficio delegatorio de facultades del representante de la contraparte.
- 8.4.2.7. Los formatos PV que correspondan debidamente llenados, sellados y firmados en forma autógrafa por el titular de la dependencia politécnica y por el responsable técnico.

La entrega de la documentación anterior deberá someterse a una pre-revisión del Departamento de Gestión de la Vinculación, dependiente de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de la UPDCE.

Con el visto bueno del Departamento de Gestión de la Vinculación, la documentación será recibida en la Oficialía de Partes de la UPDCE.

Los documentos deberán entregarse con la anticipación necesaria para su tramitación; en ningún caso, se aceptarán convenios, contratos u órdenes de servicio con la vigencia iniciada.

La UPDCE presentará ante el Subcomité de Proyectos Vinculados, el proyecto y el convenio con sus anexos para su

análisis, registro y acciones conducentes.

### **8.4.3. ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO**

Todo proyecto vinculado, una vez que sea aprobado por el titular de la dependencia politécnica, se formalizará mediante la suscripción de un convenio o contrato.

El trámite de formalización del convenio o contrato se llevará a cabo por medio de la UPDCE, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el procedimiento para la revisión, aprobación, registro y guarda de convenios y contratos de vinculación en el Instituto, previsto en el punto 11 de estos Lineamientos.

Los formatos de convenios y contratos autorizados por la Oficina del Abogado General, así como el instructivo para su llenado, se encuentran disponibles en la página de Internet [www.abogadogeneral.ipn.mx](http://www.abogadogeneral.ipn.mx).

Además de los formatos autorizados, se podrán formalizar las propuestas de las contrapartes, siempre y cuando no contengan cláusulas contrarias a derecho o disposiciones que no le son aplicables al Instituto.

Los convenios o contratos serán suscritos por la contraparte, por el Secretario de Extensión e Integración Social, y por el titular de la dependencia politécnica de que se trate; además, deberán contar previamente con la revisión y aprobación jurídica de la Oficina del Abogado General, por medio de los Abogados Delegados que para tal efecto designe.

Se dará por concluido un convenio o contrato cuando se den por cumplidos los compromisos asumidos por las partes.

### **8.4.4. REDISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS. FORMATO PV-4**

La redistribución de los recursos únicamente procederá si el convenio, contrato u orden de servicios se encuentra vigente, o bien, si el recurso se recibió en la dependencia politécnica posterior al vencimiento de la vigencia y la solicitud de redistribución está dentro de los 60 días hábiles siguientes a dicha fecha.

Para solicitar la redistribución, se requiere presentar ante el Subcomité, por conducto de la UPDCE, la documentación siguiente:

- 8.4.4.1. Oficio emitido por el titular de la dependencia politécnica de que se trate, mediante el cual solicita y justifica la redistribución de los recursos.
- 8.4.4.2. Un ejemplar original del Formato PV-4 para Redistribución que contenga firmas autógrafas y sello oficial.

### **8.4.5. FINANCIAMIENTOS A LOS PROYECTOS VINCULADOS APROBADOS. FORMATO PV-5**

El otorgamiento de financiamientos se hará de manera excepcional, estando sujeto a la disponibilidad de recursos del Fondo, y sólo se podrá solicitar para el inicio del proyecto vinculado, siempre que el convenio, contrato u orden de servicio esté aprobado.

Para que la dependencia politécnica obtenga un financiamiento, su titular deberá solicitarlo por escrito al Comité, por conducto de la UPDCE, anexando el Formato PV-5 debidamente llenado en el que se indique la cantidad mínima que requiere para iniciar la operación del proyecto vinculado, misma que en ningún caso podrá ser mayor al monto del primer pago calendarizado en el convenio, contrato u orden de servicio.

El reintegro del financiamiento otorgado deberá efectuarse al recibir el primer pago del contratante y desglosar el gasto por cada concepto, de acuerdo a los rubros del Formato PV-5.

El subcomité podrá asesorarse de otras instancias del propio Instituto para decidir sobre la procedencia del financiamiento. El financiamiento de proyectos vinculados queda a la consideración del Subcomité y en ningún caso, su solicitud implicará su autorización.

## **9. DEL SUBCOMITÉ DE PROYECTOS DE SERVICIOS EXTERNOS Y EDUCATIVOS**

El Subcomité de **Proyectos de Servicios Externos y Servicios Educativos** es el grupo de trabajo que apoya al Comité en el análisis, estudio, revisión, registro y viabilidad de los proyectos de servicios externos o servicios educativos a

realizarse por el Instituto, cuyos recursos sean susceptibles de incorporarse al Fondo.

### **9.1. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE PROYECTOS DE SERVICIOS EXTERNOS Y EDUCATIVOS**

El Subcomité de Proyectos de Servicios Externos y Educativos estará integrado por:

- a. Titular de la Secretaría Académica, como Presidente;
- b. Titular de la Dirección de Educación Superior, como Secretario Técnico;
- c. Titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado, como Vocal;
- d. Titular de la Secretaría de Extensión e Integración Social, como Vocal;
- e. Titular de la Secretaría de Administración, como Vocal;
- f. Titular de la Dirección de Educación Media Superior, como Vocal;
- g. Titular de la Dirección de Lenguas Extranjeras, como Vocal, y
- h. Titular de la Dirección de Posgrado, como Vocal.

El Abogado General, como Asesor.

El Administrador del Fondo participará como Invitado Permanente.

Los miembros del Subcomité podrán nombrar a sus respectivos suplentes.

El Subcomité podrá invitar a participar a las personas que considere necesarias para aclarar aspectos técnicos y administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del mismo.

### **9.2. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ DE PROYECTOS DE SERVICIOS EXTERNOS Y EDUCATIVOS**

Son funciones del Subcomité de Proyectos de Servicios Externos y Educativos, las siguientes:

- 9.2.1. Apoyar a las dependencias politécnicas en el trámite y gestión de los proyectos de servicios externos y educativos hasta su autorización por parte del Comité;
- 9.2.2. Analizar y dictaminar la información que contiene la carpeta de los proyectos que se analizan;
- 9.2.3. Asesorar a las dependencias politécnicas en el llenado de los Formatos PSEE y en la integración de la documentación requerida para su presentación y análisis;
- 9.2.4. Analizar la distribución o redistribución de los ingresos establecidos en los Formatos PSEE correspondientes;
- 9.2.5. Evaluar las solicitudes de financiamiento para el inicio de un proyecto de servicio externo o educativo;
- 9.2.6. Emitir los dictámenes correspondientes y someterlos a la autorización del Comité;
- 9.2.7. Dar seguimiento a los proyectos de servicios externos y educativos autorizados por el Comité;
- 9.2.8. Realizar la evaluación de los proyectos autorizados y presentar al Comité un informe semestral sobre los resultados de los mismos;
- 9.2.9. Presentar un informe mensual de las sesiones realizadas, en el que se indique el número y tipo de sesiones, fecha de realización, número de proyectos presentados y dictámenes correspondientes; complementos de ingresos y número de casos especiales, y
- 9.2.10. Las demás que le encomiende el Comité.

El Subcomité se podrá apoyar en las direcciones de coordinación que estime pertinentes para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas.

### **9.3. SESIONES DEL SUBCOMITÉ**

El Subcomité de Proyectos de Servicios Externos y Educativos sesionará en los siguientes términos.

- 9.3.1. Será convocado por su Presidente mediante comunicación escrita, mínimo una vez al mes, de acuerdo con un calendario anual;
- 9.3.2. Los integrantes del Subcomité tendrán la obligación de asistir a las sesiones que fueron convocados y emitir, en el ámbito de su competencia, las observaciones que correspondan, mismas que quedarán asentadas en el acta respectiva;
- 9.3.3. El Subcomité podrá sesionar de manera ordinaria y extraordinaria;
- 9.3.4. La convocatoria para las sesiones ordinarias deberá ser comunicada por escrito con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas a la fecha de realización de las mismas, y de veinticuatro horas para el caso de las sesiones extraordinarias, las que podrán ser convocadas por otros medios siempre y cuando éstos garanticen su efectividad;
- 9.3.5. Sesionará en la fecha y lugar que se señale en la convocatoria;
- 9.3.6. Las sesiones del Subcomité serán válidas cuando estén presentes la mayoría de sus miembros;
- 9.3.7. Las decisiones del Subcomité se tomarán por mayoría de votos, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate, y
- 9.3.8. El secretario técnico del Subcomité levantará el acta correspondiente a la sesión celebrada, debiendo señalar la fecha, el lugar, hora y lista de asistentes, la relación de los proyectos de los servicios externos o servicios educativos, según corresponda y de las solicitudes de redistribución de recursos y de financiamiento, con el dictamen y las observaciones que realicen cada uno de los integrantes del Subcomité, debiendo ser firmada y rubricada en todas sus hojas por quienes en ella intervinieron.

#### **9.4. ANÁLISIS, ESTUDIO, REVISIÓN, REGISTRO Y VIABILIDAD DE LAS SOLICITUDES DE PROYECTOS DE SERVICIO EXTERNO Y SERVICIO EDUCATIVO**

Para la presentación y autorización de los proyectos de servicio externo y educativo, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Llenado de los formatos PSEE;
- b. Integración del expediente y aprobación del proyecto de servicio externo o servicio educativo;
- c. Formalización de los servicios externo y educativo;
- d. Redistribución de los ingresos, en su caso, y
- e. Financiamiento para los proyectos de servicios externo y educativo autorizados, cuando así corresponda.

##### **9.4.1. LLENADO DE LOS FORMATOS PSEE**

El llenado correcto de los Formatos PSEE permitirá que el proceso de evaluación y aprobación sea más ágil.

Para la aprobación y ejecución de un proyecto de servicio externo o servicio educativo, se deberá proporcionar la información solicitada en los Formatos PSEE.

Con dicha información el Subcomité estará en posibilidad de verificar que las dependencias politécnicas cuenten con la capacidad técnica operativa para el desarrollo del proyecto.

En caso de que la dependencia politécnica modifique en su estructura los Formatos PSEE, el Subcomité no les dará trámite.

Para llevar a cabo un proyecto de servicio externo o educativo, las dependencias politécnicas deberán llenar los Formatos PSEE (Anexo 4), que son:

- **PSEE-1: Información sobre la actividad de servicio externo o educativo**, en el que se señala información general sobre la actividad a realizarse, los datos de la dependencia politécnica que propone su realización y, cuando así proceda, los datos de la contraparte.
- **PSEE-2. Características generales del proyecto de servicio externo o educativo**, que describe los aspectos técnico operativos del proyecto, que deberá indicar su objeto, los beneficios académicos que se obtendrán, el impacto tecnológico, económico, social o ambiental que se generará, los *curriculum* del personal participante,

la metodología y criterios aplicados para la determinación de los estímulos, relación de alumnos participantes, infraestructura que será utilizada, justificación de la subcontratación y la demás información que sirva de base para identificar la conveniencia de su ejecución.

- **PSEE-3 y 4. Distribución de los ingresos del proyecto de servicio externo o educativo:** contiene cada uno de los rubros del gasto y debe reflejar en forma clara el manejo y aplicación de los recursos que se obtendrán por la realización del proyecto, de conformidad con el presupuesto elaborado para tal efecto. Su distribución deberá realizarse conforme a los rubros especificados en el mismo; por lo tanto, no se podrá incluir ningún gasto que no corresponda exactamente al rubro de que se trate.

El presupuesto de un proyecto de servicio externo o educativo es la suma de los costos directos e indirectos, y, en su caso, retención del Impuesto al Valor Agregado. El Formato PSEE-3 contempla la retención del IVA y en el PSEE-4 no se considera dicho impuesto.

**Costos directos.** Se componen de los gastos por concepto de adquisición de materiales, pago de servicios, adquisición de equipo, contratación de personal externo, pago de EVSEE al personal docente, de apoyo y asistencia a la educación, alumnos del Instituto y alumnos externos, entre otros. El importe de cada rubro sólo podrá aplicarse en gastos necesarios para la realización del proyecto.

**Costos indirectos.** Se componen de los gastos por concepto de uso de instalaciones y servicios; se determinarán aplicando un mínimo de 15% sobre el monto total del proyecto. Dicho porcentaje será asignado a la dependencia politécnica y destinado para la operación de la misma.

**Aportación al Fondo.** Será el 15% sobre el total del proyecto.

**Impuesto al Valor Agregado.** En los proyectos de servicio externo o educativo que así proceda, se deberá incluir el IVA (Formato PSEE-3).

- **PSEE-5 y 6. Redistribución de los ingresos de los proyectos de servicio externo o educativo,** contiene la propuesta de modificación de los importes a cada uno de los conceptos de gasto presupuestados en el rubro de costos directos, debidamente justificados. En ningún caso, se podrá modificar el monto total señalado en el Formato PSEE-3. Ninguna redistribución tendrá efectos hasta obtener la aprobación del Comité. El Formato PSEE-5 contempla la retención del IVA y en el PSEE-6 no se considera dicho impuesto.
- **PSEE-7. Financiamiento para los proyectos de servicio externo o educativo,** contiene la solicitud de recursos para iniciar el proyecto de servicio externo o educativo.

#### **9.4.2. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE Y APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE SERVICIO EXTERNO O EDUCATIVO**

Los proyectos de servicio externo o educativo comprendidos en los contratos de adhesión u órdenes de servicio, se deberán presentar a la Secretaría Académica, con al menos diez días de anticipación a la reunión del Subcomité y previo al inicio previsto para el servicio externo o educativo, con la documentación que a continuación se indica:

- 9.4.2.1. Oficio de solicitud firmado por el titular de la dependencia politécnica, en el que manifieste que la misma cuenta con la capacidad técnica, operativa y presupuestal para cumplir en tiempo y forma con los compromisos contemplados en el proyecto.
- 9.4.2.2. Escrito de designación del responsable técnico del proyecto, signado por el titular de la dependencia politécnica. En cualquier tiempo, la Secretaría Académica podrá solicitar las evidencias que considere necesarias para acreditar su capacidad técnica.
- 9.4.2.3. Un ejemplar impreso y en versión electrónica de la propuesta de contrato de adhesión u orden de servicio, el cual se formalizará con base en lo establecido en el apartado 9.4.3.
- 9.4.2.4. Memoria de cálculo de costos.
- 9.4.2.5. Los formatos PSEE que correspondan, debidamente llenados, sellados y firmados en forma autógrafa por el titular de la dependencia politécnica y por el responsable técnico.

- 9.4.2.6. Carta compromiso signada por cada participante interno en la cual se especificará la actividad a desarrollar, el período de su ejecución, así como el monto del estímulo por su participación en el proyecto conforme al Tabulador autorizado (Anexo 2).
- 9.4.2.7. Escrito en el que se justifique el destino que se dará a los recursos que se obtengan.
- 9.4.2.8. Oficio que establezca el calendario de ingresos al Fondo de los recursos generados.
- 9.4.2.9. Los anexos técnicos que se requieran.

El Pago al personal externo e interno se realizará con base en lo estipulado en los apartados 6.4.5. y 6.4.6 de estos lineamientos.

El precio de los servicios deberá ajustarse al Catálogo de Costos por la Prestación de Servicios Externos y Educativos para el ejercicio fiscal que corresponda.

La documentación completa será entregada en la Oficialía de Partes de la Secretaría Académica, y una vez aprobada por ésta, será enviada al Subcomité; el tiempo del trámite será considerado a partir de la autorización de la Secretaría Académica.

### **9.4.3. FORMALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS EXTERNOS O EDUCATIVOS**

Si los proyectos encargados son referidos a los servicios que esta Casa de Estudios ofrece como parte de su quehacer institucional, su formalización se hará mediante un contrato de adhesión u orden de servicio conforme a la naturaleza de la actividad.

Si los proyectos son encargados con características particulares y de acuerdo con las necesidades específicas de un usuario, deberán ser formalizados a través de un contrato y se convertirá en un proyecto vinculado que deberá ser presentado al Subcomité de Proyectos Vinculados y operado con base en la parte correspondiente de estos lineamientos.

Todo proyecto de servicio externo o educativo, una vez que sea aprobado por el titular de la dependencia politécnica, se formalizará mediante un contrato de adhesión u orden de servicio.

El modelo de los contratos de adhesión y de las órdenes de servicio será el que para tal efecto emita la Oficina del Abogado General. Los contratos serán impresos por las dependencias politécnicas, estarán foliados y deberán ser registrados en la administración del Fondo.

A solicitud de la contraparte, la dependencia politécnica podrá expedir el recibo que ampare el monto total por la prestación de dicho servicio. Este recibo será el que para tal efecto emita el Fondo, el cual contendrá su RFC, por lo que queda estrictamente prohibido que las dependencias politécnicas elaboren recibos.

### **9.4.4. REDISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS**

La redistribución de los recursos únicamente procederá si el proyecto de servicio externo o educativo se encuentra vigente, o bien, si el recurso se recibió en la dependencia politécnica posterior al vencimiento de la vigencia y la solicitud de redistribución está dentro de los 60 días hábiles siguientes a dicha fecha.

Para solicitar la redistribución, se requiere presentar ante el Subcomité, por conducto de la Secretaría Académica, la documentación siguiente:

- 9.4.4.1. Oficio emitido por el titular de la dependencia politécnica, mediante el cual solicita y justifica la redistribución de los recursos.
- 9.4.4.2. Un ejemplar original del Formato PSEE-4 que contenga firmas autógrafas y sello oficial.

### **9.4.5. FINANCIAMIENTO A LOS PROYECTOS DE SERVICIOS EXTERNO Y EDUCATIVO APROBADOS**

El otorgamiento de financiamiento se hará de manera excepcional, estando sujeto a la disponibilidad de recursos del Fondo, y sólo se podrá solicitar para el inicio del proyecto, siempre que el mismo esté aprobado.

El titular de la dependencia deberá solicitarlo por escrito al Comité por conducto de la Secretaría Académica, anexando el Formato PSEE-5 debidamente llenado, en el que se indique la cantidad mínima que requiere para iniciar la operación del proyecto.

El reintegro del financiamiento otorgado deberá establecerse en la solicitud.

El financiamiento para proyectos de servicios externos o servicios educativos queda a la consideración del Subcomité y en ningún caso, su solicitud implicará su autorización.

## **10. DEL SUBCOMITÉ DE APOYO A PROYECTOS ESPECÍFICOS DE EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS**

El Subcomité de Apoyo a Proyectos Específicos de Equipamiento, Infraestructura y Servicios apoya al Comité en el análisis, estudio y revisión de las solicitudes presentadas por las dependencias politécnicas para: obtención de apoyos financieros, creación y mantenimiento de instalaciones, adquisición de equipo, mobiliario y suministro de materiales, así como otras acciones que contribuyan al desarrollo de las actividades de los alumnos, docentes, investigadores y de todos los miembros de la comunidad, y otros propósitos directa o indirectamente relacionados con proyectos científicos o tecnológicos.

### **10.1. INTEGRACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE APOYO A PROYECTOS ESPECÍFICOS DE EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS**

El Subcomité de Apoyo a Proyectos Específicos de Equipamiento, Infraestructura y Servicios estará integrado de la siguiente forma:

- a. Titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado, como Presidente;
- b. Titular de la Dirección de Investigación, como Secretario Técnico;
- c. Titular de la Secretaría Académica, como Vocal;
- d. Titular de la Secretaría de Extensión e Integración Social, como Vocal;
- e. Titular de la Secretaría Técnica, como Vocal, y
- f. Titular de la Secretaría de Administración, como Vocal.

Abogado General como Asesor

El Administrador del Fondo como Invitado Permanente.

Los miembros del Subcomité podrán nombrar a sus respectivos suplentes.

El Subcomité podrá invitar a participar a las personas que estime necesarias para aclarar aspectos técnicos y administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del mismo.

### **10.2. FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ DE APOYO A PROYECTOS ESPECÍFICOS DE EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS**

Son funciones del Subcomité de Apoyo a Proyectos Específicos de Equipamiento, Infraestructura y Servicios, las siguientes:

- 10.2.1 Asesorar a las dependencias politécnicas en la integración de sus solicitudes de apoyo financiero con recursos del Fondo;
- 10.2.2 Analizar las solicitudes presentadas por las dependencias politécnicas y emitir el dictamen correspondiente, respecto a la viabilidad de las mismas y someterlas a la autorización del Comité;
- 10.2.3 Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos apoyados por el Comité;

- 10.2.4 Realizar la evaluación de los proyectos apoyados y presentar al Comité un informe semestral sobre los resultados de los mismos, y
- 10.2.5 Las demás que le encomiende el Comité.

### **10.3. SESIONES**

El Subcomité de Apoyo a Proyectos Específicos de Equipamiento, Infraestructura y Servicios sesionará en los términos siguientes.

- 10.3.1. Será convocado por su Presidente mediante comunicación escrita;
- 10.3.2. Los integrantes del Subcomité tendrán la obligación de asistir a las sesiones que fueron convocados y emitir, en el ámbito de su competencia, las observaciones que correspondan, mismas que quedarán asentadas en el acta respectiva;
- 10.3.3. El Subcomité podrá sesionar de manera ordinaria y extraordinaria;
- 10.3.4. La convocatoria para las sesiones ordinarias deberá ser comunicada por escrito con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas a la fecha de realización de las mismas; y de veinticuatro horas para el caso de las sesiones extraordinarias las que podrán ser convocadas por otros medios siempre y cuando éstos garanticen su efectividad;
- 10.3.5. Sesionará en la fecha y lugar que se señale en la convocatoria;
- 10.3.6. Las sesiones del Subcomité serán válidas cuando estén presentes la mayoría de sus miembros;
- 10.3.7. Las decisiones del Subcomité se tomarán por mayoría de votos, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate, y
- 10.3.8. El Secretario Técnico del Subcomité levantará el acta correspondiente a la sesión celebrada, debiendo señalar la fecha, el lugar, hora, lista de asistentes, la relación de las solicitudes de financiamiento, con el dictamen y las observaciones que realicen cada uno de los integrantes del Subcomité, debiendo ser firmada y rubricada en todas sus hojas por quienes en ella intervinieron.

### **10.4. ANÁLISIS, ESTUDIO, REVISIÓN, REGISTRO Y VIABILIDAD DE LAS SOLICITUDES DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS**

#### **10.4.1. Procedimiento general para la autorización de la propuesta**

- 10.4.1.1. Identificar el tipo de financiamiento que se requiere, de acuerdo con la clasificación que se indica en estos lineamientos.
- 10.4.1.2. Presentar la solicitud de financiamiento, de acuerdo con el formato e instrucciones que se indican en estos lineamientos.
- 10.4.1.3. El proyecto debe ser presentado por el Director de la dependencia politécnica donde se va a realizar, o por el Secretario o Coordinador General respectivo, según sea el caso.
- 10.4.1.4. Enviar la solicitud al Secretario de Investigación y Posgrado, en su calidad de Presidente del Subcomité.
- 10.4.1.5. El Presidente del Subcomité pondrá el proyecto a consideración del mismo. En caso de dictamen positivo, lo someterá a consideración del Comité para su aprobación. En caso de rechazarse, lo comunicará por escrito al Director de la dependencia politécnica, con copia al secretario del área correspondiente.
- 10.4.1.6. El Administrador comunicará por escrito al Director de la dependencia politécnica la decisión del Comité.
- 10.4.1.7. En caso de rechazo del proyecto, el Director de la unidad académica podrá someter el proyecto para su reconsideración.

#### 10.4.2. Criterios para la asignación de los recursos

Independientemente del proyecto o tipo de apoyo solicitado, se les dará prioridad para financiamiento a las solicitudes que tengan alguna o varias de las siguientes características:

- 10.4.2.1. Que participen o impacten a más de un grupo de investigación, preferentemente de más de una unidad académica del IPN.
- 10.4.2.2. Que implique una colaboración con otras instituciones de investigación nacionales o internacionales.
- 10.4.2.3. Que el tema de investigación o el apoyo otorgado pueda dar como producto patentes o desarrollos tecnológicos registrables.
- 10.4.2.4. Que el tema de investigación o el apoyo otorgado, tenga potencialmente un muy alto impacto en la solución de algún problema de interés nacional.
- 10.4.2.5. Que el desarrollo del proyecto dé como resultado la formación de recursos humanos de alto nivel.
- 10.4.2.6. Que se trate de un proyecto de investigación básica de alta calidad y que tenga como objetivo el hacer avanzar las fronteras del conocimiento, de acuerdo a estándares internacionales.

El Fondo podrá financiar proyectos específicos de investigación científica o tecnológica, siempre y cuando estén comprendidos dentro de alguno de los programas del Sistema Institucional de Investigación Científica y Tecnológica.

#### 10.4.3. Rubros que podrán ser financiados dentro de cada tipo de apoyo

##### 10.4.3.1. Proyectos de Investigación Científica y/o Tecnológica.

- a. Suministros (reactivos químicos, material de laboratorio, etcétera.)
- b. Equipo científico menor (costo total final inferior a \$125,000.00)
- c. Salidas al campo o mar (para recolección de muestras, entrevistas, etcétera.).
- d. Animales de laboratorio.
- e. Programas y equipo de cómputo.

En todos los casos, los rubros a financiar deben ser indispensables para el desarrollo del proyecto.

##### 10.4.3.2. Complementos de financiamiento a proyectos de investigación con apoyo externo.

Se podrá considerar el otorgamiento de complementos financieros para apoyos que hayan sido asignados por fuentes de financiamiento externo, en particular si la agencia que otorga el financiamiento hizo algún recorte al presupuesto solicitado originalmente.

En este caso, se tendrá que justificar que el financiamiento solicitado al Fondo es fundamental para poder llevar a cabo el proyecto.

Se podrá financiar la compra de equipo científico principal o cualquiera de los rubros descritos para proyectos de investigación científica y tecnológica.

##### 10.4.3.3. Construcción, modificación y adaptación de espacios físicos para investigación.

Se podrá considerar el financiamiento para la construcción, modificación y adaptación de espacios físicos para llevar a cabo actividades de investigación.

Estos espacios podrán ser desde edificios completos, extensiones de edificios y adaptación o modificación de espacios ya existentes, en los cuales se llevarán a cabo actividades de investigación o coadyuven a éstas.

Se incluye en este concepto laboratorios, talleres, aulas para estudiantes, salas de juntas,

auditorios, oficinas, cubículos, bibliotecas, etc. En general, cualquier espacio que tenga como finalidad la realización de actividades de investigación y de enseñanza asociados con la investigación.

El financiamiento puede incluir mobiliario, instalaciones auxiliares (gas, aire comprimido, aire acondicionado, blindajes especiales, etc.) servicios de cómputo, mesas, bancos, muebles de oficina, equipo básico (tarjas, mesas de laboratorio, campanas de extracción, de flujo laminar), etc.

El proyecto deberá tener como resultado el apoyo a actividades de investigación y tener un elevado impacto en la formación de recursos humanos de alto nivel.

**10.4.3.4. Compra de equipo científico y su servicio, reparación y mantenimiento.**

Se podrá considerar el financiamiento para la adquisición de equipo científico necesario para la realización de actividades de investigación.

Se dará preferencia a la compra de equipo que sea compartido por varios grupos de investigación y que su adquisición tenga como resultado un incremento en la formación de recursos humanos de alto nivel.

Dentro de este rubro, se podrá considerar el financiamiento de la reparación, mantenimiento y pago de pólizas de servicio de equipo científico de alto costo. Se dará preferencia al que dé servicio a varios grupos de investigación.

**10.4.3.5. Compra de vehículos para la realización de proyectos de investigación.**

Se podrá financiar la compra de vehículos que vayan a apoyar la realización de proyectos de investigación en los cuales sea indispensable el desplazamiento de personal técnico o científico.

Se dará preferencia a la compra de vehículos que sean utilizados por varios grupos de investigación y que estos grupos tengan un buen historial de productividad y formación de recursos humanos de alto nivel.

**10.4.3.6. Adquisición de programas de cómputo, pago de licencias de programas de cómputo y suscripciones a revistas o bases de datos científicas y tecnológicas.**

Se podrán financiar algunos de los rubros considerados en este punto, siempre y cuándo sean estrictamente necesarios para la realización de proyectos de investigación o tengan un impacto directo en dichas actividades.

En el caso de revistas y bases de datos científicas y tecnológicas, se podrá considerar la suscripción a servicios de acceso por internet o en línea.

Se dará preferencia a los proyectos que impacten a varios grupos de investigación.

**10.4.3.7. Servicios de conectividad a Internet.**

Se podrá financiar la compra o instalación de equipo y adaptación o modificación de instalaciones que tengan como finalidad tener o mejorar la capacidad de conectarse a Internet.

Se puede incluir la reparación o mantenimiento de equipo ya existente. En cualquier caso, se debe fundamentar que el uso de Internet tendrá un impacto directo en el desarrollo de los proyectos de investigación de la unidad que requiera el financiamiento.

**10.4.3.8. Contratación de expertos.**

Se podrá considerar el financiamiento de la contratación de científicos o tecnólogos nacionales o extranjeros por periodos que vayan desde una semana hasta un año.

Las personas a contratar deberán tener un currículum sobresaliente en el campo de su especialidad, debiendo ser para científicos nacionales, miembros del SNI nivel II ó III o un currículum equivalente para científicos del extranjero.

Se deberá presentar un programa de trabajo detallado y una justificación que explique cómo la contratación del experto mejorará las actividades de investigación del grupo o grupos dentro de los cuales se inserte.

En el caso de científicos extranjeros, éstos deberán tener los permisos necesarios para trabajar en el país.

Bajo ninguna circunstancia, se considerará la contratación de expertos que tengan relación laboral con el Instituto (se excluye al CINEVESTAV).

En el caso de tecnólogos nacionales que no sean miembros del SNI o que sean extranjeros, el Subcomité se auxiliará de expertos en el campo para juzgar el nivel de contribución al desarrollo de tecnología y dictaminar si son sobresalientes en su campo.

#### **10.4.3.9. Becas para la formación de recursos humanos especializados**

Se podrán otorgar becas para estudiantes inscritos en algún programa de posgrado del Instituto o para profesores del mismo que sean aceptados en algún programa de posgrado de México o del extranjero.

El Subcomité revisará que las actividades del becado sean de relevancia para el Instituto y que el programa de posgrado sea de calidad reconocida.

Para el otorgamiento de los apoyos, se tomará como referente los montos que otorga el CONACyT a sus diferentes tipos de becarios

#### **10.4.3.10. Incentivos extraordinarios a los investigadores que participen en proyectos de investigación científica o tecnológica**

Se podrán otorgar incentivos extraordinarios a profesores que participen en proyectos de investigación científica o tecnológica que sean de gran relevancia para la institución.

La relevancia será juzgada por el Subcomité y, a manera de ejemplos, se pueden considerar proyectos que por sus resultados tengan alto impacto en la solución de problemas nacionales, que aporten avances extraordinarios en el conocimiento científico o tecnológico a nivel nacional o mundial, etc.

Para el otorgamiento de los incentivos se podrá tomar como referente el sistema institucional de estímulos al desempeño en investigación.

#### **10.4.3.11. Otros apoyos directamente relacionados a proyectos científicos y tecnológicos.**

El Subcomité podrá considerar el financiamiento de alguna necesidad o actividad no considerada en los rubros anteriores, siempre y cuando se demuestre a juicio del Subcomité, que tendrá un impacto directo en las actividades de investigación científica y tecnológica.

### **10.4.4. Formato e información requerida para solicitar financiamiento para los proyectos**

El formato deberá acompañarse de una carta de presentación firmada por el responsable del área o de la unidad académica y debe contener:

#### **10.4.4.1. En la carátula**

- a. **Título:**  
Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico  
Subcomité de Apoyo a Proyectos Específicos de Equipamiento, Infraestructura y Servicios
- b. **Proyecto:** (nombre del proyecto)
- c. **Presentado por:** (Nombre de la unidad académica solicitante)
- d. **Fecha:**

#### **10.4.4.2. En las siguientes hojas se deberá proporcionar la siguiente información:**

- e. **Proyecto:** (Nombre del proyecto)
- f. **Tipo de proyecto:** (Clasificar de acuerdo a lo indicado en estos lineamientos)
- g. **Presentado por:** (Nombre de la unidad académica solicitante)
- h. **Director del proyecto:** (Nombre de la persona que fungirá como Responsable Técnico del Proyecto)
- i. **Cantidad solicitada:** (Monto de la cantidad solicitada en moneda nacional)
- j. **Impacto del proyecto:** (Describir brevemente, en no más de media cuartilla, el impacto o impactos más importantes que tendrá el proyecto en la unidad académica o en su caso en el Instituto Politécnico Nacional, en relación con los programas y metas institucionales)
- k. **Descripción del proyecto:** (Describir en no más de seis cuartillas los siguientes puntos en relación al proyecto)
  - **Introducción:** (Indicar los antecedentes que dieron lugar al proyecto e indicar brevemente en qué consiste).
  - **Objetivos y metas:** (Indicar cuáles son los objetivos del proyecto y las metas a alcanzar. Si se considera necesario se puede desglosar en un objetivo general y en objetivos particulares o en objetivos a corto y a mediano o largo plazo, indicando en todo caso, las metas que se pretenden alcanzar).
  - **Justificación:** (Indicar las razones por las que se considera que se debe apoyar el proyecto. En particular, hacer referencia a lo establecido en la sección “Criterios para la asignación de recursos” de los presentes lineamientos para este Subcomité).
  - **Impacto:** (Indicar de manera detallada el o los impactos que se espera obtener de la ejecución del proyecto).
  - **Apoyo Solicitado:** (Indicar el apoyo global solicitado y desglosar en qué rubros se requiere (por ejemplo: equipo científico, suministros y materiales, construcción o modificación de espacios físicos, etc.). Los rubros a solicitar deben apegarse a lo indicado en la sección “Rubros que podrán ser financiados dentro de cada tipo de apoyo” de los presentes lineamientos para este Subcomité. Indicar solamente la cantidad solicitada por rubro, sin detallar lo que se solicita).
  - **Duración del proyecto:** Indicar las fechas de inicio y terminación.
- l. **Anexos:** (Se deberá presentar como anexos una lista detallada de los equipos, suministros, materiales, mobiliario, etcétera, que se requieran, indicando un mínimo de características técnicas. Es conveniente anexar cotizaciones, en particular si se trata de equipo científico, vehículos, licencias de software, etcétera).

Se puede incluir como anexo cualquier otra información que se considere necesaria para que los miembros del Subcomité juzguen mejor el proyecto.

Las solicitudes deberán entregarse en forma impresa (dos tantos) y en forma electrónica.

#### 10.4.5. Evaluación de las propuestas

El Subcomité podrá proponer al Comité del Fondo, la aprobación de la propuesta de financiamiento o proyecto, basándose en la información y justificación presentada por el proponente.

En caso de que así lo juzgue pertinente, el Subcomité podrá solicitar la opinión de expertos internos o externos al IPN, para llegar a una propuesta de dictamen.

#### 10.4.6. Evaluación de los resultados de los proyectos y financiamientos

El presidente del subcomité solicitará por escrito al director del proyecto, un reporte final de los resultados obtenidos por los proyectos aprobados por el Comité.

El reporte se presentará en formato libre y deberá establecer claramente si se alcanzaron y en qué grado, los objetivos y metas comprometidas en la solicitud de financiamiento y el impacto que tuvo el proyecto en la unidad académica o en su caso, en el Instituto en su conjunto.

El Subcomité analizará el reporte y propondrá al Comité la aceptación o rechazo del reporte.

En caso que el reporte final sea aceptado, el Presidente del Subcomité se lo notificará por escrito al director del proyecto, indicándole que el mismo se ha dado por concluido en forma exitosa.

En caso de que el reporte final no sea aceptado, el Presidente del Subcomité se lo notificará por escrito al director del proyecto, indicándole las razones por las cuales el reporte no fue aceptado, dándole un tiempo determinado para presentar otro reporte final que subsane las deficiencias del primero.

El Subcomité podrá proponer al Comité que, de no subsanarse las deficiencias encontradas en los reportes finales, se dé por terminado el proyecto, sin haber logrado las metas planteadas y propondrá al Comité, dentro de la normatividad institucional, algún tipo de sanción para el director del proyecto.

De considerarlo necesario, el subcomité por medio de su Presidente, podrá solicitar informes parciales de avance de los proyectos.

Estos informes parciales serán analizados y dictaminados en forma interna por el subcomité y sólo informará al Comité del resultado de los mismos.

En caso de que así lo juzgue pertinente, el subcomité podrá solicitar la opinión de expertos internos o externos al IPN, para conformar una propuesta de dictamen de los reportes finales de proyectos.

## **11. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, APROBACIÓN, REGISTRO Y GUARDA DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN ACADÉMICA EN EL IPN**

### **11.1. OBJETO**

El presente documento tiene por objeto establecer lineamientos a los que habrán de sujetarse la Oficina del Abogado General y las dependencias politécnicas que participen en actividades de vinculación y de cooperación académica, en la revisión, aprobación, registro y guarda de los convenios y contratos y demás instrumentos jurídicos que sustenten dichas actividades, bajo los principios de transparencia, certidumbre jurídica y simplificación administrativa.

### **11.2. DISPOSICIONES GENERALES**

11.2.1. Serán consideradas actividades de vinculación aquellas que tienen por objeto ofrecer investigación aplicada y desarrollos tecnológicos que contribuyan a la solución de los problemas nacionales, a la atención de proyectos estratégicos y al establecimiento de mecanismos para fomentar la relación del Instituto con los sectores productivos. Dichas actividades incluyen la prestación de servicios y la realización de proyectos de investigación, estudios técnicos, asesoría, normalización y certificación de calidad, así como la transferencia de tecnología y otros servicios que favorezcan la competitividad de las empresas.

Para efectos de los presentes lineamientos no serán actividades de vinculación los servicios que presten y reciban de un mismo acto, tales como consultas médicas, análisis clínicos, químicos, físicos, entre otros, los que estarán regulados por las disposiciones particulares de la materia.

Asimismo, se considerará proyecto vinculado a la propuesta técnica financiera que elabore una dependencia politécnica, orientada a la realización de actividades de vinculación.

11.2.2. Se entenderá por actividades de cooperación académica aquellas que tienen por objeto el intercambio académico con instituciones nacionales e internacionales; impulsar la participación recíproca de personal académico y alumnos en programas educativos y proyectos de investigación científica y tecnológica, así como en conferencias, seminarios, cursos, congresos, simposios y otros similares que permitan el desarrollo de los participantes; el apoyo a los procesos educativo, de investigación, extensión y difusión y de gestión para fortalecer las funciones institucionales y atender las necesidades de los miembros de la comunidad

politécnica; la inclusión y fortalecimiento de la perspectiva internacional en los procesos educativo, de investigación, extensión y de gestión institucional; la creación e integración de redes académicas y tecnológicas internas y externas para impulsar la generación y aplicación del conocimiento y el intercambio de experiencias para mejorar la calidad de los servicios institucionales; el establecimiento de programas biculturales o multiculturales con instituciones nacionales o del extranjero; y la recepción y administración de becas para realizar estudios o estancias en otras instituciones educativas.

De la misma manera, será proyecto de cooperación académica la propuesta técnica y operativa que elabore una dependencia politécnica, orientada a la realización de actividades de cooperación académica.

- 11.2.3. De acuerdo con la normatividad institucional, todos los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en que el Instituto Politécnico Nacional sea parte deberán contar con la opinión previa de la Oficina del Abogado General para que tengan plena validez y surtan sus efectos, lo cual implica que las dependencias politécnicas deberán ajustarse a los procedimientos establecidos en el presente documento y en ningún caso podrán iniciar trabajos, realizar adquisiciones, pagos o comprometer fechas y ceremonias sin que se hayan cumplido los procedimientos correspondientes.
- 11.2.4. Los convenios, bases y acuerdos generales de colaboración, coordinación, o cooperación o cualquiera que sea su denominación que no establezcan acciones concretas o erogaciones económicas sino que constituyan la fuente de los llamados “convenios específicos”, serán suscritos de forma indelegable por el Director General del Instituto previa aprobación jurídica que realice el Abogado General.
- 11.2.5. Los mecanismos operativos y de procedimientos, así como cualquier otro asunto relacionado con la validación, formulación, revisión, formalización y firma de convenios y contratos en que participe esta Casa de Estudios y que no se encuentren previstos por los presentes Lineamientos, serán determinados por el Director General del Instituto.
- 11.2.6. La Oficina del Abogado General, en coordinación con las dependencias politécnicas competentes, llevaran a cabo las acciones que resulten necesarias para sistematizar los procedimientos a que se refieren los presentes Lineamientos.
- 11.2.7. El incumplimiento no justificado de los presentes Lineamientos podrá derivar en la nulidad o inexistencia de los instrumentos respectivos y generará consecuencias legales, patrimoniales o de responsabilidades administrativas sólo atribuibles al servidor o servidores públicos que hayan procedido sin observarlos.

### **11.3. CONVENIOS Y CONTRATOS QUE RIGEN LAS ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN**

La coordinación de los procesos de concertación, planeación, programación, presupuestación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades de vinculación que se realicen en el Instituto Politécnico Nacional por cualquiera de sus dependencias, estará a cargo de la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial (UPDCE).

La Secretaría de Extensión e Integración Social tendrá a su cargo la definición y el establecimiento de las estrategias institucionales y los criterios necesarios para articular y agilizar la interacción del Instituto con la sociedad, así como vigilar que los procesos a cargo de la UPDCE, se realicen con oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.

La revisión, aprobación, registro y guarda de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que rigen las actividades de vinculación seguirán el presente procedimiento:

- 11.3.1. La Oficina del Abogado General, con la opinión de la Secretaria de Extensión e Integración Social, formulará los formatos de convenios y contratos que podrán ser utilizados por las dependencias politécnicas y que estarán a disposición de los interesados a través del Sistema Institucional de Información Jurídica (SIJ), en la dirección electrónica [www.abogadogeneral.ipn.mx](http://www.abogadogeneral.ipn.mx), en los que se incluirá la guía normativa necesaria para la formulación de cada documento.

Lo anterior, no excluye la posibilidad de utilizar formatos o propuestas de las contrapartes, siempre que se garantice el interés y la seguridad jurídica del Instituto, situación que será determinada por la Oficina del Abogado General por sí o a través de los abogados delegados autorizados para tales efectos.

- 11.3.2. Las dependencias politécnicas formularán sus propuestas de convenio o contrato de acuerdo con los modelos señalados y procederán a integrar y validar la información jurídica, técnica, operativa y presupuestal de cada caso para ser entregada de manera completa a la UPDCE, quien validará y aprobará, en su caso, el proyecto de vinculación.

La información jurídica que las dependencias politécnicas deberán integrar a sus proyectos de vinculación es la siguiente:

- Las partes que intervienen;
- Domicilio de la contraparte.
- En caso de tratarse de personas morales o de carácter social presentar los documentos que acrediten su legal constitución;
- Documentos que acrediten la personalidad jurídica de los contratantes;
- Cuando la contraparte sea una dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, los datos referentes a su naturaleza jurídica, atribuciones y representación legal;
- Precisar el objeto, derechos, obligaciones, vigencia, nombre y cargo de las personas designadas para dar seguimiento al cumplimiento de las acciones y obligaciones;
- Las limitaciones, alcances y beneficios para cada una de las partes en materia de propiedad intelectual y derechos de autor, y
- Cualquier otro documento que se requiera para la formalización del Convenio o Contrato correspondiente.

- 11.3.3. Una vez que se cuente con la validación y aprobación de la UPDCE, la Oficina del Abogado General, a través de los abogados delegados autorizados para ese propósito y que operarán físicamente en las instalaciones de la propia UPDCE, procederá a emitir el dictamen jurídico correspondiente en el que hará constar su revisión y aprobación jurídica que en ningún caso podrá exceder de 48 horas.

La revisión y aprobación jurídica señalada dará lugar a la suscripción del instrumento respectivo por las autoridades facultadas para ello, procediéndose en consecuencia a llevar a cabo el registro y resguardo del documento de acuerdo con la normatividad institucional.

En los supuestos en que la revisión jurídica de los convenios y contratos se adviertan situaciones que pudieran poner en riesgo el interés o la seguridad jurídica del Instituto, la Oficina del Abogado General, a través de los abogados delegados señalados, dentro del plazo máximo de 48 horas procederá a emitir un pliego de observaciones en que consten sus observaciones para los efectos legales conducentes y dejará en suspenso la aprobación respectiva.

- 11.3.4. El proceso concluirá con el acto de registro y guarda que compete a la Oficina del Abogado General y que, según el caso, consistirá única y exclusivamente en anotar los datos de identificación y clasificación del documento y ordenar su debida conservación.

- 11.3.5. Cuando el proyecto vinculado genere ingresos mayores a \$00,000,000.00 o cuando participen dos o mas dependencias politécnicas, la revisión y aprobación jurídica del convenio o contrato respectivo se llevará a cabo por el titular de la Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación en un plazo no mayor de 48 horas, previa validación y aprobación de la UPDCE.

#### **11.4. CONVENIOS Y CONTRATOS QUE RIGEN LAS ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN ACADÉMICA**

La coordinación de los procesos de concertación, planeación, programación, presupuestación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades de cooperación académica que se realicen en el Instituto Politécnico Nacional por cualquiera de sus dependencias, estará a cargo de la Coordinación de Cooperación Académica (CCA), respectivamente, con la participación que corresponda a la Oficina del Abogado General del propio Instituto.

La Secretaría de Extensión e Integración Social tendrá a su cargo la definición y el establecimiento de las estrategias institucionales y los criterios necesarios para articular y agilizar la interacción del Instituto con la sociedad, así como vigilar que los procesos a cargo de la CCA se realicen con oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.

La revisión, aprobación, registro y guarda de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que rigen las actividades de cooperación académica seguirán el presente procedimiento:

- 11.4.1. La Oficina del Abogado General, con la opinión de la Secretaria de Extensión e Integración Social, formulará los formatos de convenios y contratos que podrán ser utilizados por las dependencias politécnicas y que estarán a disposición de los interesados a través del Sistema Institucional de Información Jurídica (SIJ), en la dirección electrónica [www.abogadogeneral.ipn.mx](http://www.abogadogeneral.ipn.mx), en los que se incluirá la guía normativa necesaria para la formulación de cada documento.

Lo anterior, no excluye la posibilidad de utilizar formatos o propuestas de las contrapartes, siempre que se garantice el interés y la seguridad jurídica del Instituto, situación que será determinada por la Oficina del Abogado General.

- 11.4.2. Las dependencias politécnicas formularán sus propuestas de convenio o contrato de acuerdo con los modelos señalados y procederán a integrar y validar la información jurídica, técnica, operativa y presupuestal de cada caso para ser entregada de manera completa a la CCA, quien validará y aprobará, en su caso, el proyecto de cooperación académica.

La información jurídica que las dependencias politécnicas deberán integrar a sus proyectos de cooperación académica es la siguiente:

- Las partes que intervienen;
- Domicilio de la contraparte;
- En caso de tratarse de personas morales o de carácter social presentar los documentos que acrediten su legal constitución;
- Documentos que acrediten la personalidad jurídica de los contratantes;
- Cuando la contraparte sea una dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, los datos referentes a su naturaleza jurídica, atribuciones y representación legal;
- Precisar el objeto, derechos, obligaciones, vigencia, nombre y cargo de las personas designadas para dar seguimiento al cumplimiento de las acciones y obligaciones;
- Las limitaciones, alcances y beneficios para cada una de las partes en materia de propiedad intelectual y derechos de autor, y
- Cualquier otro documento que se requiera para la formalización del Convenio o Contrato correspondiente.

- 11.4.3. Una vez que se cuente con la validación y aprobación de la CCA, la Oficina del Abogado General, a través de la Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación procederá a emitir el dictamen jurídico correspondiente en el que se hará constar su revisión y aprobación jurídica, que en ningún caso podrá exceder de 48 horas.

La revisión y aprobación jurídica señalada dará lugar a la suscripción del instrumento respectivo por las autoridades facultadas para ello, procediéndose en consecuencia a llevar a cabo el registro y resguardo del documento de acuerdo con la normatividad institucional.

En los supuestos en que la revisión jurídica de los convenios o contratos se adviertan situaciones que pudieran poner en riesgo el interés o la seguridad jurídica del Instituto, la Oficina del Abogado General, a través de la citada Dirección y dentro del plazo de 48 horas, procederá a emitir un dictamen en que consten sus observaciones para los efectos legales conducentes y dejará en suspenso la aprobación respectiva.

- 11.4.4. El proceso concluirá con el acto de registro y guarda que compete a la Oficina del Abogado General y que, según el caso, consistirá única y exclusivamente en anotar los datos de identificación y clasificación del documento y ordenar su debida conservación.

## **11.5. TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Procedimiento entrará en vigor al día siguiente al de su expedición.

**SEGUNDO.** Se deja sin efectos la Circular Número 1 de fecha 29 de Octubre de 2004, emitida por el Abogado General del Instituto Politécnico Nacional, así como todos aquellos oficios, circulares y otras disposiciones similares que se opongan a los presentes Lineamientos.

**TERCERO.** Las dudas que se originen con motivo de la aplicación e interpretación del presente Procedimiento, serán resueltas por el Abogado General del Instituto.

**ANEXO 1**  
**CLASIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS, DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS**

**Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto Federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IPN**

<b>ANEXO 1. CLASIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS, DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS</b>		
<b>PRODUCTOS</b>	<b>DERECHOS</b>	<b>APROVECHAMIENTOS</b>
<b>SERVICIOS EXTERNOS</b>		
<b>Alquiler y renta de espacios técnicos y culturales:</b> alberca, canchas de fútbol, béisbol, tenis, frontón, gimnasio, estadio, auditorio, salas de usos múltiples, entre otras.	Solicitud, estudio y resolución del trámite de RVOE, cambios a plan y programas de estudio, cambio o ampliación de domicilio o establecimiento.	<b>Alquiler y renta de espacios, renta de auditorio por evento por día.</b>
<b>Análisis:</b> clínicos, físicos, químicos, entre otros.	Solicitud, estudio y resolución del trámite de RVOE y de formación para el trabajo, sea cual fuere la modalidad.	Servicios por uso y aprovechamiento de bienes propiedad de la Federación, por investigadores por día..
<b>Asesorías:</b> especializada o calificada; en calidad; en competencias; consulta por hora a empresas públicas y privadas, entre otras.	Exámenes profesionales o de grado.	
<b>Material Didáctico:</b> apuntes, instructivos, guías, libros, manuales, prácticas, problemarios, entre otros.	Exámenes a título de suficiencia.	
<b>Material Médico:</b> agujas, algodón, gasas, bisturí, jeringa, xilol, yeso, entre otros.	Exámenes extraordinarios.	
<b>Servicios Médicos:</b> anteojos, amalgamas, consultas, curaciones, drenado de abscesos, endodoncias, examen patológico, hipnosis clínica, incrustaciones, prótesis, entre otros.	Otorgamiento de diploma, título o grado.	
<b>SERVICIOS EDUCATIVOS</b>		
<b>Cursos:</b> actualización, acreditación, aprendizaje, aseguramiento de la calidad, informáticos, idiomas, diversas especialidades, entre otros.	Expedición del certificado de terminación de estudios.	
<b>Diplomados:</b> Diversas especialidades.	Solicitud de acreditación y certificación de conocimientos.	
<b>Exámenes:</b> de admisión predoctoral, colocación, dominio de habilidades, ingreso a diplomados, psicométrico y ubicación de idiomas, entre otros.	Expedición de duplicado de certificados de terminación de estudios.	
<b>Otros Servicios:</b> como captura de textos, escaneo, enmicado, impresiones, copiado, diseño gráfico, Internet por hora, entre otros.	Solicitud de revalidación de estudios.	
<b>Posgrado:</b> admisión doctorado, admisión maestría, costo por materia a cursar, curso de preparación, curso propedéutico, inscripción a posgrado y maestría, entre otros.	Revisión de Certificados de estudio.	
<b>Publicaciones:</b> manuales, revistas, guías de preparación, programas a escuelas incorporadas, venta de revistas, etc.	Solicitud de equivalencia de estudios.	
<b>Productos Diversos:</b> agendas, blocks, bolígrafos, calcomanías, carpetas, chamarras, cuadernos, diskettes, llaveros, playeras, plumas, porta credenciales, entre otros.	Inspección y vigilancia de establecimientos educativos particulares.	
<b>Seminarios:</b> diversas especialidades (Administración, Finanzas, Ingeniería, de Titulación, entre otros).	Consultas o constancias de archivo.	
<b>Servicios Escolares:</b> cambio de turno o grupo, corrección o cambio de nombre, credencial de biblioteca y posgrado, duplicado de credenciales, dictamen de la Comisión de Honor, oficios de baja, entre otros.	Cambio de carrera.	
<b>Talleres:</b> lingüística, conferencias, congresos nacionales e internacionales, diversas especialidades, entre otros.	Dictamen psicopedagógico para cambio de carrera.	
<b>PROYECTOS VINCULADOS</b>	Inscripción en cursos de regularización.	
Son proyectos formalizados a través de convenios o contratos.		

**ANEXO 2**  
**TABULADOR**



## ANEXO I. TABULADOR

### DISTRIBUCIÓN DEL RECURSO DE PROYECTOS VINCULADOS Y DE SERVICIOS EXTERNOS Y EDUCATIVOS

(Para realizar los cálculos correspondientes apoyarse en la herramienta informática que se anexa)

MONTO DEL SERVICIO	>0.1 – 1.5 MDP	>1.5 – 5 MDP	>5 – 15 MDP	>15 – 50 MDP	>50 – 100 MDP	>100 – 200 MDP
Fondo	15 %	15 %	15 %	15 %	15 %	15 %
Dependencia politécnica	Mínimo 10 %	Mínimo 10 %	Mínimo 12 %	Mínimo 15 %	Mínimo 15 %	Mínimo 15 %
Pago de Estímulos a la Vinculación y a servicios profesionales externos al IPN	Hasta (*) 48 %	Hasta (*) 48 %	Hasta (*) 48 %	Hasta (*) 48 %	Hasta (*) 48 %	Hasta (*) 48 %
Materiales, suministros, servicios generales, y adquisición de bienes y servicios para el proyecto y la dependencia*	Restante (*)	Restante (*)	Restante (*)	Restante (*)	Restante (*)	Restante (*)
<b>PAGO MENSUAL AL PERSONAL DEL INSTITUTO COMO UN ESTÍMULO A LA VINCULACIÓN</b>						
Director de Proyecto	Hasta (*) 19 smm	Hasta (*) 31 smm	Hasta (*) 50 smm	Hasta (*) 75 smm	Hasta (*) 100 smm	Hasta (*) 125 smm
Coordinador Técnico (**)	Hasta (**) 5 smm	Hasta (**) 10 smm	Hasta (**) 19 smm	Hasta (**) 31 smm	Hasta (**) 38 smm	Hasta (**) 56 smm
Responsable de Sede (**)	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Hasta (**) 31 smm	Hasta (**) 38 smm
Coordinador Administrativo(**)	No aplica	No aplica	Hasta (**) 21 smm			
Especialistas y analistas académicos	Hasta (*) 19 smm	Hasta (*) 19 smm	Hasta (*) 38 smm			
Técnicos	Hasta (*) 13 smm	Hasta (*) 13 smm	Hasta (*) 13 smm	Hasta (*) 13 smm	Hasta (*) 13 smm	Hasta (*) 13 smm
Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	Hasta (*) 5 smm	Hasta (*) 5 smm	Hasta (*) 5 smm	Hasta (*) 5 smm	Hasta (*) 5 smm	Hasta (*) 5 smm
Alumnos participantes en el proyecto	Hasta (*) 5 smm	Hasta (*) 5 smm	Hasta (*) 5 smm	Hasta (*) 5 smm	Hasta (*) 5 smm	Hasta (*) 5 smm
<b>PAGOS MENSUALES AL PERSONAL EXTERNO PARTICIPANTE EN EL PROYECTO</b>						
Expertos externos	Hasta (*) 19 smm	Hasta (*) 19 smm	Hasta (*) 38 smm			
Técnicos externos	Hasta (*) 13 smm	Hasta (*) 13 smm	Hasta (*) 13 smm	Hasta (*) 13 smm	Hasta (*) 13 smm	Hasta (*) 13 smm
Personal de apoyo y asistencia externos	Hasta (*) 5 smm	Hasta (*) 5 smm	Hasta (*) 5 smm	Hasta (*) 5 smm	Hasta (*) 5 smm	Hasta (*) 5 smm
Alumnos participantes en el proyecto	Hasta (*) 5 smm	Hasta (*) 5 smm	Hasta (*) 5 smm	Hasta (*) 5 smm	Hasta (*) 5 smm	Hasta (*) 5 smm

smm= salario mínimo mensual 2008 (\$1,598.73); MDP= millones de pesos

(\*) El valor deberá de ser autorizado por el Director de la dependencia, previa justificación, y validado por el Subcomité de Proyectos Vinculados o el de Servicios Externos y Educativos, según corresponda.

(\*\*) Solamente de ser estrictamente necesario y de acuerdo a las características del proyecto y autorizado por el Director de la dependencia.

**Nota:** El Monto asignado a expertos extranjeros deberá ser autorizado por el Director de la dependencia y validado por el Subcomité de Proyectos Vinculados o por el de Servicios Externos y Educativos, según corresponda, previa justificación.

### **ANEXO 3**

**FORMATO PV-1. INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD DE VINCULACIÓN**

**FORMATO PV-2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROYECTO VINCULADO**

**FORMATO PV-3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS DEL PROYECTO VINCULADO**

**FORMATO PV-4. REDISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS DEL PROYECTO VINCULADO**

**FORMATO PV-5. FINANCIAMIENTO PARA LOS PROYECTOS VINCULADOS**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**FONDO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA DEL IPN**  
**SUBCOMITÉ DE PROYECTOS VINCULADOS**

**FORMATO PV-1**  
**INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD DE VINCULACIÓN**

**1. Nombre y modalidad de la actividad**

Número de convenio: \_\_\_\_\_.

Objeto del convenio, contrato u orden de servicio: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha de firma del convenio o contrato: \_\_\_\_\_

Vigencia del convenio o del contrato: del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Señalar el tipo de actividad a desarrollar en el marco del convenio, contrato u orden de servicio, conforme a la siguiente clasificación:

( ) Prestación de servicios                      ( ) Proyectos de investigación vinculados

( ) Estudios técnicos    ( ) Asesorías            ( ) Transferencia de tecnología    ( ) Propiedad intelectual

**2. Datos del IPN**

Nombre de la dependencia politécnica que propone el proyecto vinculado: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Indicar si hay colaboración de otra dependencia politécnica: \_\_\_\_\_

Director del proyecto:

Nombre: \_\_\_\_\_

Plaza o puesto del director técnico del proyecto: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono: directo: \_\_\_\_\_ extensión: \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**3. Datos de la contraparte**

Nombre o razón social de la contraparte: \_\_\_\_\_

Sector: Público ( )            Privado ( )            Social ( )

Responsable del proyecto

Nombre: \_\_\_\_\_

Plaza o puesto del director técnico del proyecto: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono: directo: \_\_\_\_\_ extensión: \_\_\_\_\_ fax: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**FONDO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA DEL IPN**  
**SUBCOMITÉ DE PROYECTOS VINCULADOS**

**FORMATO PV-2**  
**CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROYECTO VINCULADO**

Desarrollar cada uno de los puntos que se enuncian a continuación, procurando una descripción detallada y precisa.

1.	Describir el objeto del proyecto vinculado. _____ _____ _____
2.	Especificar el lugar en el que se desarrollará el proyecto vinculado. _____ _____
3.	Impacto tecnológico, económico, social o ambiental que en su caso generará el proyecto vinculado. _____ _____ _____
4.	Beneficios que se obtendrá la institución al desarrollar el proyecto objeto del convenio o contrato (participación de profesores y estudiantes, generación de tesis, prácticas profesionales en empresas y otros). _____ _____ _____
5.	Indicar el número de docentes participantes, especificando cuántos pertenecen al Sistema Nacional de Investigadores (SNI), así como el número de participantes no docentes en el proyecto vinculado:  Docentes: _____ Miembros del SNI: _____ Personal no docente: _____
6.	Indicar el número de alumnos que participarán en el proyecto vinculado, así como el nivel educativo en el que se encuentran inscritos:  Nivel medio superior: _____ Nivel superior: _____ el posgrado: especialidad: _____ maestría: _____ doctorado: _____ Total de alumnos: _____
7.	Indicar los montos de los servicios profesionales e infraestructura a subcontratar: Personas físicas: _____ Personas morales: _____ Infraestructura: _____



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**FONDO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA DEL IPN**  
**SUBCOMITÉ DE PROYECTOS VINCULADOS**

**FORMATO PV-3**  
**DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS DEL PROYECTO VINCULADO**

**Coordinador Administrativo (1\*)**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Teléfono: directo: \_\_\_\_\_ extensión: \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**Nombre de la actividad de vinculación a realizar: (2\*)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	<b>DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>PORCENTAJE</b>
1	Pago de estímulos a la Vinculación y los Servicios Externos y Educativos		3*
2	Pago de servicios profesionales a personal externo		4*
3	Pago de estímulos a alumnos		5*
4	Adquisiciones de materiales y suministros		6*
5	Adquisición de servicios generales		7*
6	Adquisición de equipo		8*
7	Gastos de operación		9*
	<b>SUBTOTAL: COSTOS DIRECTOS DEL PROYECTO</b>		<b>10*</b>
8	Aportación para la dependencia (mínimo 15%)		11*
9	Aportación al Fondo (15%)		12*
	<b>SUBTOTAL: COSTOS INDIRECTOS DEL PROYECTO</b>		<b>13*</b>
	IVA		14*
	<b>TOTAL</b>		<b>15*</b>

\_\_\_\_\_ (16\*) \_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del Titular de la  
 dependencia politécnica

\_\_\_\_\_ (17\*) \_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del Director del Proyecto

(18\*)  
 SELLO OFICIAL DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

NOTA: Consultar el instructivo de llenado del formato PV-3 en la página 45





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**FONDO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA DEL IPN**  
**SUBCOMITÉ DE PROYECTOS VINCULADOS**

**FORMATO PV-4**  
**REDISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS DEL PROYECTO VINCULADO**

**Coordinador Administrativo (1\*)**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Teléfono: directo: \_\_\_\_\_ extensión: \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre de la actividad de vinculación a realizar: (2\*) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(3*)	(4*)	IMPORTE AUTORIZADO	PROPUESTA
	<b>REDISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS</b>		
1	Pago de estímulos a la vinculación		
2	Pago de servicios profesionales a personal externo		
3	Pago de estímulos a alumnos		
4	Adquisiciones de materiales y suministros		
5	Adquisición de servicios generales		
6	Adquisición de equipo		
7	Gastos de operación		
	<b>SUBTOTAL: COSTOS DIRECTOS DEL PROYECTO</b>		
8	Aportación para la dependencia (mínimo 15%)		
9	Aportación al Fondo (15%)		
	<b>SUBTOTAL: COSTOS INDIRECTOS DEL PROYECTO</b>		
	IVA		
	<b>TOTAL</b>		

\_\_\_\_\_ (5\*) \_\_\_\_\_

Nombre y firma del Titular de la  
 Proyecto  
 dependencia politécnica

\_\_\_\_\_ (6\*) \_\_\_\_\_

Nombre y firma del Director del

(7\*)  
 SELLO OFICIAL DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

NOTA: Consultar el instructivo de llenado del formato PV-4 en la página 46





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**FONDO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA DEL IPN**  
**SUBCOMITÉ DE PROYECTOS VINCULADOS**

**FORMATO PV-5**  
**FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO VINCULADO**

**1. Datos generales**

Número de convenio (1*) _____
Objetivo del convenio (2*) _____ _____ _____
Vigencia: del _____ al: _____ (3*)
Periodo estimado de gasto: del _____ al: _____ (4*)

**2. Calendario de pago (5\*)**

Fecha de pago	Pago parcial al financiamiento

**3. Distribución del financiamiento para iniciar el proyecto vinculado (6\*)**

	REDISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS	IMPORTE AUTORIZADO
1	Pago de estímulos a la vinculación	
2	Pago de servicios profesionales a personal externo	
3	Pago de estímulos a alumnos	
4	Adquisiciones de materiales y suministros	
5	Adquisición de servicios generales	
6	Adquisición de equipo	
7	Gastos de operación	
	<b>SUBTOTAL: COSTOS DIRECTOS DEL PROYECTO</b>	
8	Aportación para la dependencia (mínimo 15%)	
9	Aportación al Fondo (15%)	
	<b>SUBTOTAL: COSTOS INDIRECTOS DEL PROYECTO</b>	
	<b>IVA</b>	
	<b>TOTAL</b>	

\_\_\_\_\_ (7\*)  
 Nombre y firma del Titular de la  
 Proyecto  
 dependencia politécnica

\_\_\_\_\_ (8\*)  
 Nombre y firma del Director del

(9\*)  
 SELLO OFICIAL DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

NOTA: Consultar el instructivo de llenado del formato PV-5 en la página 46

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PV-3**

Nota aclaratoria	Indicaciones para su llenado
1*	Asentar los datos del coordinador administrativo.
2*	Transcribir el objeto del convenio, contrato u orden de servicio.
3*	Asentar el monto asignado para el pago a docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación sujetándose a las disposiciones establecidas en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración.
4*	Asentar el monto asignado para el pago de servicios profesionales a personal externo sujetándose a las disposiciones establecidas en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración.
5*	Asentar el monto asignado para el pago a alumnos del IPN y externos, sujetándose a las disposiciones establecidas en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración.
6*	Asentar el monto asignado para las adquisiciones de materiales y suministros. Incluye materiales y útiles de administración y de enseñanza, tales como: materiales y útiles de oficina, material de limpieza, material didáctico, material estadístico y geográfico, materiales y útiles de impresión y reproducción, materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, material para información. Productos alimenticios para personas que realizan labores en campo o de supervisión, para el personal en las instalaciones de las dependencias o para el personal, derivado de actividades extraordinarias. Herramientas, refacciones y accesorios destinados para equipo de cómputo; materiales y artículos de construcción; materias primas de producción, productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles, lubricantes y aditivos y, prendas de protección personal. Materiales y artículos de construcción; materias primas de producción, productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles, lubricantes y aditivos; vestuario, blancos, prendas de protección. .
7*	Asentar el monto asignado para las adquisiciones de servicios generales. Incluye servicios básicos; servicios de arrendamiento; servicios de asesoría, consultoría, informáticos, estudios e investigaciones; servicios comercial, bancario, financiero, subcontratación de servicios con terceros y gastos inherentes; servicios de mantenimiento y conservación; servicios de impresión, grabado, publicación, difusión e información; servicios de comunicación social; servicios oficiales, tales como congresos, convenciones, exposiciones, pasajes y viáticos.
8*	Asentar el monto asignado para las adquisiciones de equipo. Incluye mobiliario y equipo de administración; maquinaria y equipo industrial, de comunicaciones y de uso informático; vehículos y equipo de transporte; equipo e instrumental médico y de laboratorio; herramientas y refacciones; bienes muebles e inmuebles, entre otros.
9*	Asentar el monto asignado para gastos de operación del proyecto o servicio.
10*	Corresponde al costo del proyecto e incluye la suma de los puntos 3* al 9*
11*	Asentar el monto por la aportación del 15% para el Fondo la dependencia
12*	Asentar el monto por la aportación de mínimo el 15% para la dependencia
13*	El subtotal se obtiene sumando el importe del proyecto más la aportación al Fondo (rubros 11* y 12*).
14*	Se aplicará conforme la zona geográfica en la que se realice el proyecto o se preste el servicio. Los proyectos vinculados que se presten a personas morales extranjeras no causan IVA, por lo tanto no se deberá llenar este espacio.
15*	La cantidad se obtiene sumando costos directos (10*), los indirectos (13*) y el IVA (15*), en su caso.
16*	En este apartado deberá asentarse el nombre y la firma autógrafa del titular de la dependencia politécnica.
17*	En este apartado deberá asentarse el nombre y la firma autógrafa del director del proyecto.
18*	Asentar sello oficial de la dependencia politécnica.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PV-4**

Nota aclaratoria	Indicaciones para su llenado
1*	Asentar los datos del coordinador administrativo.
2*	Transcribir el objeto del convenio, contrato u orden de servicio.
3*	Asentar los montos del Formato PV-2 dictaminado por el Subcomité.
4*	Asentar los montos con la nueva distribución de recursos que se propone.
5*	Asentar nombre y firma autógrafa del titular de la dependencia politécnica.
6*	Asentar nombre y firma autógrafa del director del proyecto.
7*	Asentar sello oficial de la dependencia politécnica.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PV-5**

Nota aclaratoria	Indicaciones para su llenado
1*	Señalar el número de convenio, contrato u orden de servicio que le corresponde conforme al folio asignado por la UPDCE
2*	Transcribir el objeto del convenio, contrato u orden de servicio.
3*	Asentar el periodo de vigencia establecido en el convenio, contrato u orden de servicio
4*	Señalar el periodo contemplado para ejercer el financiamiento.
5*	Señalar la fecha en que se realizará la devolución al Fondo y el monto correspondiente.
6*	Señalar la distribución de los montos de acuerdo al rubro en el que serán ejercidos.
7*	Asentar nombre y firma autógrafa del titular de la dependencia politécnica.
8*	Asentar nombre y firma autógrafa del director del proyecto.
9*	Asentar sello oficial de la dependencia politécnica.

## ANEXO 4

**FORMATO PV-1: INFORMACIÓN SOBRE LOS SERVICIOS EXTERNOS O EDUCATIVOS**

**FORMATO PV-2: CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROYECTO DE SERVICIO EXTERNO O EDUCATIVO**

**FORMATO PV-3: DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS DEL PROYECTO DE SERVICIO EXTERNO O EDUCATIVO (Aplica IVA)**

**FORMATO PV-4: DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS DEL PROYECTO DE SERVICIO EXTERNO O EDUCATIVO (NO aplica IVA)**

**FORMATO PV-5: REDISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS DEL PROYECTO DE SERVICIO EXTERNO O EDUCATIVO (Aplica IVA)**

**FORMATO PV-6: REDISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS DEL PROYECTO DE SERVICIO EXTERNO O EDUCATIVO (NO aplica IVA)**

**FORMATO PV-7: FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO DE SERVICIO EXTERNO O EDUCATIVO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**FONDO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA DEL IPN**  
**SUBCOMITÉ DE PROYECTOS DE SERVICIOS EXTERNOS Y EDUCATIVOS**

**FORMATO PSEE-1**  
**INFORMACIÓN SOBRE LOS SERVICIOS EXTERNOS O EDUCATIVOS**

**1. Nombre y modalidad de la actividad**

1.1. Nombre del Producto o Servicio: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.2. Señalar el tipo de producto o servicio a desarrollar conforme a la siguiente clasificación:  
( ) Servicios Educativos  
( ) Servicios Externos

1.3. Señalar período de vigencia: \_\_\_\_\_

**2. Datos del IPN**

**Nombre de la dependencia politécnica que propone el servicio externo o educativo:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Responsable Técnico del servicio propuesto:**  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Teléfono: directo: \_\_\_\_\_ extensión: \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**FONDO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA DEL IPN**  
**SUBCOMITÉ DE PROYECTOS DE SERVICIOS EXTERNOS Y EDUCATIVOS**

**FORMATO PSEE-2**  
**CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROYECTO DE SERVICIO EXTERNO O EDUCATIVO**

Desarrollar cada uno de los puntos que se enuncian a continuación procurando una descripción detallada y precisa.

1. Servicios Educativos ( )                      Servicios Externos ( )
2. Describir el objeto del proyecto de servicio externo o educativo. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Especificar el lugar en el que se desarrollará el proyecto de servicio externo o educativo. \_\_\_\_\_
4. Impacto tecnológico, económico, social o ambiental que en su caso generará el proyecto de servicio externo o educativo. \_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Beneficios que se obtendrá la institución al desarrollar el proyecto (participación de profesores y estudiantes, generación de tesis, prácticas profesionales en empresas y otros). \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Indicar el número de docentes participantes, especificando cuántos pertenecen al Sistema Nacional de Investigadores (SNI).  
Así como el número de participantes no docentes en el proyecto de servicio externo o educativo:  
Docentes: \_\_\_\_\_  
Miembros del SNI: \_\_\_\_\_  
Personal no docente: \_\_\_\_\_
7. Indicar el número de alumnos que participarán en el proyecto de servicio externo o educativo, así como el nivel educativo en el que se encuentran inscritos  
Nivel medio superior: \_\_\_\_\_  
Nivel superior: \_\_\_\_\_  
el posgrado: especialidad: \_\_\_\_\_ maestría: \_\_\_\_\_ doctorado: \_\_\_\_\_  
Total de alumnos: \_\_\_\_\_
8. Indicar los montos de los servicios profesionales e infraestructura a subcontratar:  
Personas físicas: \_\_\_\_\_  
Personas morales: \_\_\_\_\_  
Infraestructura: \_\_\_\_\_



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
FONDO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA DEL IPN  
SUBCOMITÉ DE PROYECTOS DE SERVICIOS EXTERNOS Y EDUCATIVOS**

**FORMATO PSEE-3  
DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS DEL PROYECTO DE SERVICIO EXTERNO O EDUCATIVO  
(Aplica IVA)**

Servicio Externo ( )      Servicio Educativo ( )

Responsable Administrativo del Proyecto de Servicio Externo o Educativo (1\*)

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Teléfono: directo: \_\_\_\_\_ extensión: \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre de la actividad de Servicio Externo o Educativo a realizar: (2\*) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS	IMPORTE	PORCENTAJE
1	Pago de estímulos Estímulos a la Vinculación y los Servicios Externos y Educativos (EVSEE)		3*
2	Pago de servicios profesionales a personal externo		4*
3	Pago de estímulos a alumnos		5*
4	Adquisiciones de materiales y suministros		6*
5	Pago de servicios generales		7*
6	Adquisición de equipo		8*
7	Gastos de operación		9*
	<b>SUBTOTAL: COSTO DIRECTOS DEL PROYECTO</b>		<b>10*</b>
10	Aportación al Fondo 15%		11*
	Aportaciones para la dependencia politécnica (mínimo 15%)		12*
	<b>SUBTOTA: COSTOS INDIRECTOS DEL PROYECTO</b>		<b>13*</b>
	<b>IVA</b>		<b>14*</b>
	<b>TOTAL</b>		<b>15*</b>

\_\_\_\_\_ (16\*) \_\_\_\_\_

Nombre y firma del Titular de la  
técnico  
dependencia politécnica

\_\_\_\_\_ (17\*) \_\_\_\_\_

Nombre y firma del responsable

(18\*)  
SELLO OFICIAL DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

NOTA: Consultar el Instructivo de llenado del formato PSEE-3 en la página 55.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**FONDO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA DEL IPN**  
**SUBCOMITÉ DE PROYECTOS DE SERVICIOS EXTERNOS Y EDUCATIVOS**

**FORMATO PSEE-4**  
**DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS DEL PROYECTO DE SERVICIO EXTERNO O EDUCATIVO**  
**(NO aplica IVA)**

**Servicio Externo ( )      Servicio Educativo ( )**

Responsable Administrativo del Proyecto de Servicio Externo o Educativo (1\*)

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Teléfono: directo: \_\_\_\_\_ extensión: \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre de la actividad de Servicio Externo o Educativo a realizar: (2\*) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	<b>DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>PORCENTAJE</b>
1	Pago de estímulos Estímulos a la Vinculación y los Servicios Externos y Educativos (EVSEE)		3*
2	Pago de servicios profesionales a personal externo		4*
3	Pago de estímulos a alumnos		5*
4	Adquisiciones de materiales y suministros		6*
5	Pago de servicios generales		7*
6	Adquisición de equipo		8*
7	Gastos de operación		9*
	<b>SUBTOTAL: COSTO DIRECTOS DEL PROYECTO</b>		<b>10*</b>
10	Aportación al Fondo 15%		11*
	Aportaciones para la dependencia politécnica (mínimo 15%)		12*
	<b>SUBTOTA: COSTOS INDIRECTOS DEL PROYECTO</b>		<b>13*</b>
	<b>TOTAL</b>		<b>14*</b>

\_\_\_\_\_ (15\*) \_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del Titular de la  
 dependencia politécnica

\_\_\_\_\_ (16\*) \_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del responsable técnico

(17\*)  
 SELLO OFICIAL DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

NOTA: Consultar el Instructivo de llenado del formato PSEE-4 en la página 56.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
FONDO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA DEL IPN  
SUBCOMITÉ DE PROYECTOS DE SERVICIOS EXTERNOS Y EDUCATIVOS**

**FORMATO PSEE-5  
REDISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS DEL PROYECTO DE SERVICIO EXTERNO O EDUCATIVO  
(aplica IVA)**

**Servicio Externo ( )      Servicio Educativo ( )**

Responsable Administrativo del Proyecto de Servicio Externo o Educativo (1\*)

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Teléfono: directo: \_\_\_\_\_ extensión: \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Actividad de Servicio Externo o Educativo a realizar: (2\*) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(3*)	(4*)	IMPORTE	PORCENTAJE
	<b>DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS</b>		
1	Pago de estímulos Estímulos a la Vinculación y los Servicios Externos y Educativos (EVSEE)		
2	Pago de servicios profesionales a personal externo		
3	Pago de estímulos a alumnos		
4	Adquisiciones de materiales y suministros		
5	Pago de servicios generales		
6	Adquisición de equipo		
7	Gastos de operación		
	<b>SUBTOTAL: COSTO DIRECTOS DEL PROYECTO</b>		
10	Aportación al Fondo 15%		
	Aportaciones para la dependencia politécnica (mínimo 15%)		
	<b>SUBTOTA: COSTOS INDIRECTOS DEL PROYECTO</b>		
	<b>IVA</b>		
	<b>TOTAL</b>		

\_\_\_\_\_  
(5\*)  
Nombre y firma del Titular de la  
dependencia politécnica

\_\_\_\_\_  
(6\*)  
Nombre y firma del Director del Proyecto

(7\*)  
SELLO OFICIAL DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

NOTA: Consultar el instructivo de llenado del formato PSEE-5 en la página 57



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**FONDO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA DEL IPN**  
**SUBCOMITÉ DE PROYECTOS DE SERVICIOS EXTERNOS Y EDUCATIVOS**

**FORMATO PSEE-6**  
**REDISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS DEL PROYECTO DE SERVICIO EXTERNO O EDUCATIVO**  
**(NO aplica IVA)**

Servicio Externo ( )      Servicio Educativo ( )

Responsable Administrativo del Proyecto de Servicio Externo o Educativo (1\*)

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Teléfono: directo: \_\_\_\_\_ extensión: \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Actividad de Servicio Externo o Educativo a realizar: (2\*) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(3*)	(4*)	IMPORTE	PORCENTAJE
1	<b>DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS</b>		
	Pago de estímulos Estímulos a la Vinculación y los Servicios Externos y Educativos (EVSEE		
2	Pago de servicios profesionales a personal externo		
3	Pago de estímulos a alumnos		
4	Adquisiciones de materiales y suministros		
5	Pago de servicios generales		
6	Adquisición de equipo		
7	Gastos de operación		
	<b>SUBTOTAL: COSTO DIRECTOS DEL PROYECTO</b>		
10	Aportación al Fondo 15%		
	Aportaciones para la dependencia politécnica (mínimo 15%)		
	<b>SUBTOTA: COSTOS INDIRECTOS DEL PROYECTO</b>		
	<b>TOTAL</b>		

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del Titular de la dependencia politécnica

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del Director del Proyecto

(7\*)  
 SELLO OFICIAL DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

NOTA: Consultar el instructivo de llenado del formato PSEE-5 en la página 57



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
FONDO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA DEL IPN  
SUBCOMITÉ DE PROYECTOS DE SERVICIOS EXTERNOS Y EDUCATIVOS**

**FORMATO PSEE-7  
FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE SERVICIO EXTERNO O EDUCATIVO**

**1. Datos generales**

Responsable Administrativo del Proyecto de Servicio Externo o Educativo (1*) _____ _____
Nombre y objeto de la actividad de Servicio Externo o Educativo a realizar (2*) _____ _____ _____
Vigencia: del _____ al: _____ (3*) Periodo estimado de gasto: del _____ al: _____ (4*)

**2. Calendario de pago (5\*)**

Fecha de pago	Pago parcial al financiamiento

**3. Distribución del financiamiento para iniciar el proyecto vinculado (6\*)**

	DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS	IMPORTE AUTORIZADO
1	Pago de estímulos Estímulos a la Vinculación y los Servicios Externos y Educativos (EVSEE	
2	Pago de servicios profesionales a personal externo	
3	Pago de estímulos a alumnos	
4	Adquisiciones de materiales y suministros	
5	Pago de servicios generales	
6	Adquisición de equipo	
7	Gastos de operación	
	<b>SUBTOTAL: COSTO DIRECTOS DEL PROYECTO</b>	
10	Aportación al Fondo 15%	
	Aportaciones para la dependencia politécnica (mínimo 15%)	
	<b>SUBTOTAL: COSTOS INDIRECTOS DEL PROYECTO</b>	
	<b>TOTAL</b>	

\_\_\_\_\_  
(7\*)  
Nombre y firma del Titular de la dependencia politécnica

\_\_\_\_\_  
(8\*)  
Nombre y firma del Director del Proyecto

(9\*)  
SELLO OFICIAL DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

NOTA: Consultar el instructivo de llenado del formato PSEE-6 en la página 57



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**FONDO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA DEL IPN**  
**SUBCOMITÉ DE PROYECTOS DE SERVICIOS EXTERNOS Y EDUCATIVOS**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PSEE-3**

Nota aclaratoria	Indicaciones para su llenado
1*	Datos del Responsable Administrativo designado por el titular de la dependencia politécnica que tendrá a su cargo la administración de los recursos.
2*	Señalar el objeto establecido en la solicitud del proyecto, contrato de adhesión y orden de servicio, de acuerdo con la siguiente clasificación: Análisis Asesorías, Material Didáctico, Material Médico, Publicaciones, Servicios Médicos y otros. Describiendo, con detalle la actividad a realizar
3*	Asentar el monto asignado para el pago a docentes, personal de apoyo y asistencia a la educación sujetándose a las disposiciones establecidas en el Tabulador incluido en los presentes lineamientos.
4*	Asentar el monto asignado para el pago de servicios profesionales a personal externo sujetándose a las disposiciones establecidas en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración.
5*	Asentar el monto asignado para el pago a alumnos del IPN y externos, sujetándose a las disposiciones establecidas en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración
6*	Asentar el monto asignado para las adquisiciones de materiales y suministros. Incluye materiales y útiles de administración y de enseñanza, tales como: materiales y útiles de oficina, material de limpieza, material didáctico, material estadístico y geográfico, materiales y útiles de impresión y reproducción, materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, material para información. Productos alimenticios para personas que realizan labores en campo o de supervisión, para el personal en las instalaciones de las dependencias o para el personal, derivado de actividades extraordinarias. Herramientas, refacciones y accesorios destinados para equipo de cómputo; materiales y artículos de construcción; materias primas de producción, productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles, lubricantes y aditivos y, prendas de protección personal. Materiales y artículos de construcción; materias primas de producción, productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles, lubricantes y aditivos; vestuario, blancos, prendas de protección. La adquisición se realizará de acuerdo con las disposiciones establecidas en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración.
7*	Incluye servicios básicos, servicios de arrendamiento; servicios de asesoría, consultoría, informáticos, estudios e investigaciones; servicios comercial, bancario, financiero, subcontratación de servicios con tercero y gastos inherentes; servicios de mantenimiento y conservación; servicios de impresión, grabado, publicación difusión e información; servicios de comunicación social y publicidad y servicios oficiales, tales como congresos, convenciones, exposiciones, pasajes y viáticos.
8*	Incluye mobiliario y equipo industrial; maquinaria y equipo industrial, de comunicaciones y de uso informático o de construcción; vehículos y equipo de transporte; equipo e instrumental médico y de laboratorio; herramientas y refacciones; bienes muebles, entre otros. Para utilizar este rubro se requiere de la autorización expresa de parte del Comité Técnico de Administración del FICDT del IPN
9*	Asentar el monto asignado para gastos de operación del proyecto o servicio.
10*	Corresponde al costo del proyecto e incluye la suma de los puntos 3* al 9*
11*	Asentar el monto por la aportación del 15% para el Fondo la dependencia
12*	Asentar el monto por la aportación de mínimo el 15% para la dependencia
13*	El subtotal se obtiene sumando el importe del proyecto más la aportación al Fondo (rubros 11* y 12*).
14*	Se aplicará conforme la zona geográfica en la que se realice el proyecto o se preste el servicio. Los proyectos vinculados que se presten a personas morales extranjeras no causan IVA, por lo tanto no se deberá llenar este espacio.
15*	La cantidad se obtiene sumando costos directos (10*), los indirectos (13*) y el IVA (15*), en su caso.
16*	En este apartado deberá asentarse el nombre y la firma autógrafa del titular de la dependencia politécnica.
17*	En este apartado deberá asentarse el nombre y la firma autógrafa del director del proyecto.
18*	Asentar sello oficial de la dependencia politécnica.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**FONDO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA DEL IPN**  
**SUBCOMITÉ DE PROYECTOS DE SERVICIOS EXTERNOS Y EDUCATIVOS**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PSEE-4**

<b>Nota aclaratoria</b>	<b>Indicaciones para su llenado</b>
<b>1*</b>	Datos del Responsable Administrativo designado por el titular de la dependencia politécnica que tendrá a su cargo la administración de los recursos.
<b>2*</b>	Transcribir el objeto establecido en la solicitud del proyecto, contrato y orden de servicio, de acuerdo con la siguiente clasificación: Análisis Asesorías, Material Didáctico, Material Médico, Publicaciones, Servicios Médicos y otros.
<b>3*</b>	Asentar el monto asignado para el pago a docentes, personal de apoyo y asistencia a la educación sujetándose a las disposiciones establecidas en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración.El.
<b>4*</b>	Asentar el monto asignado para el pago de servicios profesionales a personal externo sujetándose a las disposiciones establecidas en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración.
<b>5*</b>	Asentar el monto asignado para el pago a alumnos del IPN y externos, sujetándose a las disposiciones establecidas en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración
<b>6*</b>	Asentar el monto asignado para las adquisiciones de materiales y suministros. Incluye materiales y útiles de administración y de enseñanza, tales como: materiales y útiles de oficina, material de limpieza, material didáctico, material estadístico y geográfico, materiales y útiles de impresión y reproducción, materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, material para información. Productos alimenticios para personas que realizan labores en campo o de supervisión, para el personal en las instalaciones de las dependencias o para el personal, derivado de actividades extraordinarias. Herramientas, refacciones y accesorios destinados para equipo de cómputo; materiales y artículos de construcción; materias primas de producción, productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles, lubricantes y aditivos y, prendas de protección personal. Materiales y artículos de construcción; materias primas de producción, productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles, lubricantes y aditivos; vestuario, blancos, prendas de protección. La adquisición se realizará de acuerdo con las disposiciones establecidas en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración.
<b>7*</b>	Incluye servicios básicos, servicios de arrendamiento; servicios de asesoría, consultoría, informáticos, estudios e investigaciones; servicios comercial, bancario, financiero, subcontratación de servicios con tercero y gastos inherentes; servicios de mantenimiento y conservación; servicios de impresión, grabado, publicación difusión e información; servicios de comunicación social y publicidad y servicios oficiales, tales como congresos, convenciones, exposiciones, pasajes y viáticos.
<b>8*</b>	Incluye mobiliario y equipo industrial; maquinaria y equipo industrial, de comunicaciones y de uso informático o de construcción; vehículos y equipo de transporte; equipo e instrumental médico y de laboratorio; herramientas y refacciones; bienes muebles, entre otros. Para utilizar este rubro se requiere de la autorización expresa de parte del Comité Técnico de Administración del FICDT del IPN
<b>9*</b>	Asentar el monto asignado para gastos de operación del proyecto o servicio.
<b>10*</b>	Corresponde al costo del proyecto e incluye la suma de los puntos 3* al 9*
<b>11*</b>	Asentar el monto por la aportación del 15% para el Fondo la dependencia
<b>12*</b>	Asentar el monto por la aportación de mínimo el 15% para la dependencia
<b>13*</b>	El subtotal se obtiene sumando el importe del proyecto más la aportación al Fondo (rubros 11* y 12*).
<b>14*</b>	La cantidad se obtiene sumando costos directos (10*) y los indirectos (13*).
<b>15*</b>	En este apartado deberá asentarse el nombre y la firma autógrafa del titular de la dependencia politécnica.
<b>16*</b>	En este apartado deberá asentarse el nombre y la firma autógrafa del director del proyecto.
<b>17*</b>	Asentar sello oficial de la dependencia politécnica.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PSEE-5 y PSEE6**

Nota aclaratoria	Indicaciones para su llenado
1*	Datos del Responsable Administrativo del proyecto de Servicio Externo o Educativo
2*	Transcribir el objeto de la actividad de Servicio Externo o Educativo a realizar
3*	Asentar los montos del Formato PSEE-4 dictaminado por el Subcomité.
4*	Asentar los montos con la nueva distribución de recursos que se propone.
5*	Asentar nombre y firma autógrafa del titular de la dependencia politécnica.
6*	Asentar nombre y firma autógrafa del director del proyecto.
7*	Asentar sello oficial de la dependencia politécnica.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PSEE-7**

Nota aclaratoria	Indicaciones para su llenado
1*	Datos del Responsable Administrativo del proyecto de Servicio Externo o Educativo
2*	Transcribir el nombre y el objeto de la actividad de Servicio Externo o Educativo a realizar.
3*	Asentar el periodo de vigencia establecido en el contrato de adhesión u orden de servicio
4*	Señalar el periodo contemplado para ejercer el financiamiento.
5*	Señalar la fecha en que se realizará la devolución al Fondo y el monto correspondiente.
6*	Señalar la distribución de los montos de acuerdo al rubro en el que serán ejercidos.
7*	Asentar nombre y firma autógrafa del titular de la dependencia politécnica.
8*	Asentar nombre y firma autógrafa del director del proyecto.
9*	Asentar sello oficial de la dependencia politécnica.