



"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"  
60 años de la Unidad Profesional Adolfo López Mateos  
70 Aniversario del CECyT No. 3 "Eustasio Romero Ruiz"  
60 años de XEIPN Canal Once, orgullosamente politécnico  
60 Aniversario del CECyT No. 4 "Lázaro Cárdenas"

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los diecisiete días del mes de diciembre dos mil diecinueve, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, Ciudad de México, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 17, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Cooperación Académica, como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.



"La Técnica al Servicio de la Patria"

  
DIRECCIÓN GENERAL  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DR. MARIO ALBERTO RODRÍGUEZ CASAS**  
DIRECTOR GENERAL

Unidad Profesional Adolfo López Mateos, Edificio de la Dirección General  
Av. Luis Enrique Erro s/n, col. Zacatenco, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México  
Teléfono 01(55) 57296065 / 57296221 exts. 50062 y 50057 www.ipn.mx



**2019**  
EMILIANO ZAPATA



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



Clave del documento:  
CCA-MP-01

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 1 de 22

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DE LA**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN  
ACADÉMICA



Clave del documento:  
CCA-MP-01

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 2 de 22

CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró                                                                             | Revisó                                                                              | Aprobó                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. Estefanía Libertad Cruz<br>Cortés<br>Encargada de Acuerdos                     | M. en C. Santiago Jaime Reyes<br>Herrera<br>Coordinador de Cooperación<br>Académica | M. en C. Santiago Jaime Reyes<br>Herrera<br>Coordinador de Cooperación<br>Académica   |
|  |  |  |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

17 DIC 2019

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



Clave del documento:  
CCA-MP-01

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 3 de 22

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio                                                                  |
|-------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 02                | 2019-12-11             | Actualización del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Cooperación Académica. |





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



Clave del documento:  
CCA-MP-01

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 4 de 22

**CONTENIDO**

**Página**

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN                                        | 5  |
| I. Propósito del Manual.                            | 6  |
| II. Alcance                                         | 7  |
| III. Documentos de Referencia y Normas de Operación | 8  |
| IV. Relación de Procedimientos                      | 22 |





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



Clave del documento:  
CCA-MP-01

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 5 de 22

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos de la Coordinación de Cooperación Académica, es un instrumento elaborado con la participación conjunta del Departamento de Gestión de Instrumentos de Cooperación Académica, División de Relaciones Nacionales e Internacionales, Departamento de Servicios Administrativos, Departamento de Seguimiento y Evaluación, Departamento Movilidad Académica, Departamento de Difusión y Vinculación Nacional e Internacional, División de Cooperación para el Desarrollo e Internacionalización Estratégica y con la asesoría de la División de Planeación y Prospectiva de la Dirección de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.

Este documento tiene como propósito promover la realización ordenada y eficiente de las actividades de la Coordinación de Cooperación Académica de la Secretaría de Extensión e Integración Social, para ofrecer servicios ágiles, oportunos y efectivos.

Se definen, por un lado, los procedimientos que se llevarán a cabo en la Coordinación de Cooperación Académica y, por otro, se da cumplimiento a la normatividad vigente enmarcada en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos emitida por la Dirección de Planeación del Instituto.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



Clave del documento:  
CCA-MP-01

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 6 de 22

## **I. PROPÓSITO DEL MANUAL**

Proporcionar a la Coordinación de Cooperación Académica (CCA) de la Secretaría de Extensión e Integración Social, un documento técnico-administrativo que contenga sus procedimientos y que permita normar, regular y aplicar, en forma ordenada y secuencial, el desarrollo de las actividades de las áreas de competencia involucradas.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



Clave del documento:  
CCA-MP-01

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 7 de 22

## **II. ALCANCE**

El presente manual aplica a todas las áreas de la Coordinación de Cooperación Académica (CCA) involucradas en el desarrollo de los procedimientos y que aparecen como responsables de cada una de las actividades.







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



Clave del documento:  
CCA-MP-01

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 8 de 22

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

A la Coordinación de Cooperación Académica del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, entre otras, las disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma. 09 de agosto de 2019.
- CÓDIGOS - Código Civil Federal.  
D.O.F. 26 de mayo de 1928. última reforma 03 de junio de 2018.
- Código Penal Federal.  
D.O.F. 14 de agosto de 1931. última reforma. 12 de abril de 2019
- Código Nacional de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 5 de marzo de 2014, última reforma. 09 de agosto de 2019.

#### LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma. 14 de mayo de 2019.
- Ley General de Educación.  
D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 19 de enero de 2018
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981. Fe de Erratas. 28 de mayo de 1982
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 5 de junio de 2002, última reforma 08 de diciembre de 2015.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.  
D.O.F. 6 de abril de 2011, última reforma. 17 de diciembre de 2015.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



Clave del documento:  
CCA-MP-01

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 9 de 22

- Ley General de Bibliotecas.  
D.O.F. 21 de enero de 1988, última reforma 19 de enero de 2018.
- Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 27 de junio de 1991, última reforma. 18 de mayo de 2018.
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma. 15 de junio de 2018.
- Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma. 28 de diciembre de 2018.
- Ley sobre Delitos de Imprenta.  
D.O.F 12 de abril de 1917, última reforma 04 noviembre de 2015
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.  
D.O.F. 19 de junio de 2017.
- Ley de Planeación  
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma. 16 de febrero de 2018
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2019.  
D.O.F. 28 de diciembre de 2018.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de diciembre de 2015
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019.  
D.O.F,28 de diciembre de 2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 4 de enero de 2000. Última reforma D.O.F. 10 de noviembre de 2014.
- Ley de Obras y Servicios Relacionados con las mismas.  
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 13 de enero de 2016.
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa.  
D.O.F. 01 de febrero de 2008, última reforma 19 de enero de 2018.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



Clave del documento:  
CCA-MP-01

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 10 de 22

- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 19 de enero de 2018.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma. 01 de mayo de 2019.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 22 de junio de 2018.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).  
D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de enero de 2018.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 11 de enero de 2012.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 30 de noviembre de 2016.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 30 de diciembre de 2016.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 18 de julio de 2016.
- Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 23 de enero de 2012, última reforma 15 de junio de 2018.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
D.O.F. 18 de julio de 2016.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 4 de mayo de 2015.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



Clave del documento:  
CCA-MP-01

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 11 de 22

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 12 de abril de 2019
- Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 6 de junio de 2012, última reforma. 19 de enero de 2018.

**REGLAMENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.**

- Reglamento del Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica.  
D.O.F. 10 de enero de 1979.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial  
D.O.F. 23 de noviembre de 1994. última reforma 10 de junio de 2011.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005.
- Reglamento de la Ley General de Población.  
D.O.F. 14 de abril de 2000, última reforma 28 de septiembre de 2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 30 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 4 de diciembre de 2006. Última reforma D.O.F. 25 de septiembre de 2014.
- Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 10 de septiembre de 2008 última reforma. 21 de octubre de 2009.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa.  
D.O.F. 5 de julio de 2013.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



Clave del documento:  
CCA-MP-01

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 12 de 22

- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 21 de marzo de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 13 de mayo de 2014.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 13 de mayo de 2014. última reforma 9 de diciembre de 2015.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 8 de octubre de 2015, última reforma 6 de mayo de 2016.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 16 de marzo de 2014, última reforma G.P. Número Extraordinario 1289,  
16 de noviembre de 2016.

**PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA**

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Número Extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma G.P. Número 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento General de Estudios.  
G.P. Número Extraordinario 866, 13 de junio de 2011. Últimas reformas G.P. Número Extraordinario 1226 del 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento de Academias.  
G.P. Edición Especial, 14 de agosto de 1991.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.  
G.P. Número Extraordinario 633, 31 de julio de 2006.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares.  
G.P. Número 301, 1 de enero de 1990.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



Clave del documento:  
CCA-MP-01

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 13 de 22

- Reglamento General de las Publicaciones.  
G.P. Número Extraordinario 1337, 7 de junio de 2017
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Edición Especial Número 301, 1 de enero de 1990.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Edición Especial, 1 de octubre de 1991.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Número Extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.  
12 de julio de 1978. Modificación 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.  
01 de marzo de 1988. Revisión febrero 1 de 1989.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.  
G.P. Número 522, 1 de enero de 2001.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.  
G.P. Número Extraordinario Número 622, 31 de enero de 2006
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios.  
G.P. Número Extraordinario 1322, 6 de abril de 2017.
- Reglamento para transferencia de conocimiento en el Instituto Politécnico Nacional 2018.







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



Clave del documento:  
CCA-MP-01

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 14 de 22

**DECRETOS**

- Decreto por el que se promulga el Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe.  
D.O.F. 29 de julio de 1975.
- Decreto por el que la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de apoyar técnica y económicamente al propio Instituto para la mejor realización de sus finalidades.  
D.O.F. 22 de abril de 1982.
- Decreto que establece estímulos fiscales para fomentar la investigación, el desarrollo y la comercialización de tecnología nacional.  
D.O.F. 11 de agosto de 1987.
- Decreto por el que se incorporan al régimen obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad, a las personas que cursen estudios de los tipos medio superior y superior en instituciones educativas del Estado y que no cuenten con la misma o similar protección por parte del propio Instituto o cualquier otra institución de seguridad social.  
D.O.F. 14 de noviembre de 1998.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
D.O.F. 14 de septiembre de 2005.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 10 de diciembre de 2012. Última reforma 30 de diciembre de 2013.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



Clave del documento:  
CCA-MP-01

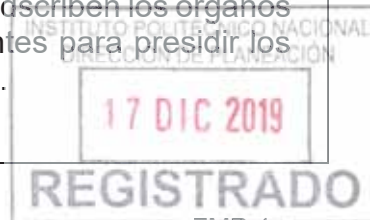
Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 15 de 22

**ACUERDOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, realizarán los actos que legal y administrativamente proceden para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee ante ella y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se le prestan.  
D.O.F. 19 de septiembre de 1977.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Orientación Educativa.  
D.O.F. 03 de octubre de 1984.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo de Fomento a las Actividades de las Instituciones de Educación Superior para la Ciudad de México.  
D.O.F. 4 de julio de 1997.
- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10 de marzo de 2006. G.P. Número 625, marzo 31 de 2006.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 19 de septiembre de 2014.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.  
D.O.F. 28 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.  
D.O.F. 13 de diciembre de 2011.
- Acuerdo número 646 por el que las entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría de Educación Pública se agrupan en subsectores, se adscriben los órganos desconcentrados a estos subsectores y se designa a los suplentes para presidir los órganos de gobierno o comités técnicos de las citadas entidades.  
D.O.F. 16 de agosto de 2012.







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



Clave del documento:  
CCA-MP-01

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 16 de 22

- Acuerdo número 653 por el que se establece el Plan de Estudios de Bachillerato Tecnológico.  
D.O.F. 4 de septiembre de 2012.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.  
D.O.F. 5 de febrero de 2019.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece las Disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.  
D.O. 20 de noviembre de 2015.
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 15 de agosto de 2016.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.  
D.O.F. 4 de febrero de 2016.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



Clave del documento:  
CCA-MP-01

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 17 de 22

**PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA**

- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.  
G.P. mayo de 1981.
- Acuerdo por el que se crean los Comités de Seguridad y Contra la Violencia en las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Número 559, 15 de febrero de 2003, última reforma número extraordinario 718, 27 de febrero de 2009.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial.  
G.P. Número 595, 30 de abril de 2004.
- Acuerdo por el que se crea el Centro de Incubación de Empresas de Base Tecnológica del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Número 595, 30 de abril de 2004.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del “Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional”. G.P. Número Extraordinario 630 Bis, mayo 31 de 2006.  
Reforma G.P. 1081, mayo 6 de 2014.
- Acuerdo por el que se autoriza la expedición de Constancias de Actividades Académicas Complementarias a los alumnos del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Número extraordinario 776, 31 de julio de 2010.
- Acuerdo por el que se Aprueba el Calendario Académico, para el Ciclo Escolar correspondiente.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



Clave del documento:  
CCA-MP-01

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 18 de 22

**LINEAMIENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 18 de agosto de 2003.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 20 de febrero de 2004.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y sus modificaciones.  
D.O.F. 30 de marzo de 2007, última modificación 9 de octubre de 2007.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30 de enero de 2013.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 22 de febrero de 2016.

**PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA**

- Lineamientos para la Operación del Programa Institucional de Formación de Investigadores del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Número 836, 15 de febrero de 2011.
- Lineamientos para la Creación y Operación de Redes de Investigación y Posgrado.  
G.P. Número extraordinario 885, 14 de septiembre de 2011.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES).  
G.P. Número extraordinario 897, 31 de octubre de 2011.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



Clave del documento:  
CCA-MP-01

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 19 de 22

- Lineamientos para la Enseñanza de las Lenguas Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Número extraordinario 901 Bis, 10 de noviembre de 2011.
- Lineamientos para el Uso de Instalaciones y Espacios Deportivos del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Número extraordinario 910, 6 de diciembre de 2011
- Lineamientos para la Equivalencia y Revalidación de Estudios en el Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Número extraordinario 969 Bis, 6 de noviembre de 2012.
- Lineamientos para la Aprobación de Programas Académicos en el Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. número extraordinario 970, 6 de noviembre de 2012.
- Lineamientos para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. número extraordinario 986 Bis, 14 de febrero de 2013.
- Lineamientos para el Registro, Vigencia, Desarrollo y Evaluación de las Acciones de Formación para el Personal del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Número extraordinario 1016 bis, 14 de junio de 2013.
- Lineamientos para la Autorización de los Proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Número extraordinario 1074, 4 de abril de 2014.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



Clave del documento:  
CCA-MP-01

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 20 de 22

**PLANES Y PROGRAMAS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE FEDERACIÓN**

- Plan Nacional de Desarrollo. Vigente  
D.O.F. 12 de julio de 2019.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018. Vigente  
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018. Vigente  
D.O.F. 30 de julio de 2014.

**MODELOS Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

- Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional.  
Materiales para la Reforma Volumen 1, octubre de 2004.
- Modelo de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.  
Materiales para la Reforma Volumen 6, octubre de 2004
- Programa de Desarrollo Institucional.  
Página web Institucional ipn.mx. Vigente
- Programa Institucional de Mediano Plazo  
Página web Institucional ipn.mx. Vigente
- Programa Operativo Anual Institucional.  
Página web Institucional ipn.mx.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.  
Materiales para la Reforma Volumen 4, octubre de 2004.
- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.  
Materiales para la Reforma Volumen 6, octubre de 2004.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



Clave del documento:  
CCA-MP-01

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 21 de 22

**MANUALES**

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.  
Junio 2016.

**OTRAS DISPOSICIONES**

- Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva de Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.
- Circular AG-01-11/655, del 21 de junio de 2011. Criterios de actuación de los servicios jurídicos de los Abogados Delegados en las Dependencias Politécnicas.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 20 de febrero de 2004.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 18 de agosto de 2003.
- Programa de austeridad, transparencia y rendición de cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



Clave del documento:  
CCA-MP-01

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 22 de 22

#### **IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

| <b>Procedimiento</b>                                                                                 | <b>Número o clave</b> | <b>No. páginas</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|
| 1. Trámite de movimientos del personal                                                               | CCA- PO-01            | 10                 |
| 2. Gestión para la adquisición de materiales y/o servicios por adjudicación directa                  | CCA- PO-02            | 11                 |
| 3. Gestión y control del presupuesto federal                                                         | CCA- PO-03            | 14                 |
| 4. Control y gestión administrativa de documentos                                                    | CCA- PO-04            | 18                 |
| 5. Capacitación                                                                                      | CCA- PO-05            | 12                 |
| 6. Elaboración del programa estratégico de desarrollo de mediano plazo                               | CCA- PO-06            | 12                 |
| 7. Elaboración del programa operativo anual en su fase programática                                  | CCA- PO-07            | 12                 |
| 8. Proyectos de Cooperación Académica                                                                | CCA- PO-08            | 14                 |
| 9. Aceptación de Alumnos Visitantes en Movilidad Académica                                           | CCA- PO-09            | 16                 |
| 10. Gestión para la Concertación del Proceso en Relación a la Movilidad Académica de alumnos del IPN | CCA- PO-10            | 17                 |
| 11. Seguimiento de Alumnos en Movilidad Académica                                                    | CCA- PO-11            | 11                 |







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



**“TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL”**

Clave del documento:  
CCA-PO-01

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 1 de 10

**TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL**







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN  
ACADÉMICA



"TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL"

Clave del documento:  
CCA-PO-01

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 2 de 10

CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró                                                                             | Revisó                                                                              | Aprobó                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. Citlalli León Puertos                                                          | Lic. Estefanía Libertad Cruz<br>Cortés<br>Encargada de Acuerdos                     | M. en C. Santiago Reyes<br>Herrera<br>Coordinador de Cooperación<br>Académica         |
|  |  |  |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

17 DIC 2019

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



“TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL”

Clave del documento:  
CCA-PO-01

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 3 de 10

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio           |
|-------------------|------------------------|----------------------------------|
| 02                | 2019-12-11             | Actualización del procedimiento. |





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



“TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL”

Clave del documento:  
CCA-PO-01

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 4 de 10

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer, operar y controlar los mecanismos e instrumentos que permitan gestionar los movimientos de personal adscrito a la Coordinación de Cooperación Académica (CCA), ante la Dirección de Capital Humano (DCH), a fin de mantener actualizada su plantilla de personal.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



“TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL”

Clave del documento:  
CCA-PO-01

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 5 de 10

## **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para quienes tienen asignada alguna actividad en el trámite de movimientos de personal de la CCA.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



“TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL”

Clave del documento:  
CCA-PO-01

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 6 de 10

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

### REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004. Gaceta Politécnica Número 599.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10 de marzo de 2014. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1289, 16 de noviembre de 2016.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional 12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. 1 de marzo de 1988, revisión 1 de febrero de 1989.

### Acuerdos

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto de 2013.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de las tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.  
D.O.F. 8 de mayo de 2014.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



“TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL”

Clave del documento:  
CCA-PO-01

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 7 de 10

**Disposiciones Diversas**

- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública 7 de agosto de 2009.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



“TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL”

Clave del documento:  
CCA-PO-01

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 8 de 10

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La documentación que soportará cualquier trámite de personal, será la definida por la Dirección de Capital Humano (DCH). del Instituto Politécnico Nacional.
2. Los trámites de movimientos de personal serán realizados a través del sistema informático definido por la DCH del Instituto Politécnico Nacional.
3. El Departamento de Servicios Administrativos (DSA) de la CCA será responsable de promover el cumplimiento de la normatividad que emita la DCH y el titular de la CCA en particular.
4. El DSA de la Coordinación de Cooperación Académica será responsable de dar seguimiento puntual a las gestiones ante la DCH, a fin de actualizar periódicamente la vigencia y desempeño del personal adscrito a la CCA.







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



“TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL”

Clave del documento:  
CCA-PO-01

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 9 de 10

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE       | REGISTROS               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| 1. Recibe el escrito con documentación solicitando movimiento de personal.<br>¿Cumple los requisitos?                                                                                         | DSA               | Solicitud Documentación |
| 2. No. Regresa escrito e informa verbalmente los requisitos. Regresa a la actividad 1.                                                                                                        |                   |                         |
| 3. Sí. Ingresa los datos al sistema informático definido por la Dirección de Capital Humano (DCH). Archiva el escrito.                                                                        |                   | Archivo                 |
| 4. Consulta sistema y verifica si el movimiento es aceptado.<br>¿Acepta movimiento?                                                                                                           |                   |                         |
| 5. No. Verifica en el sistema el motivo de rechazo y corrige el movimiento de personal. Regresa a la actividad 3.                                                                             |                   |                         |
| 6. Sí. Imprime Formato Único de Personal (FUP), en cuatro tantos, recaba firma del interesado, asienta rubrica y turna al Titular de la Coordinación para firma.                              |                   | FUP                     |
| 7. Recibe cuatro tantos del Formato Único de Personal (FUP), firma, asienta sello y turna al DSA para dar seguimiento al trámite.                                                             | Titular de la CCA |                         |
| 8. Recibe el Formato Único de Personal (FUP) firmado y sellado, integra documentación y entrega directamente en recepción de la División de Trayectorias del Personal para firma del Titular. | DSA               |                         |
| 9. Recibe relación de formatos terminados y dos tantos de FUP y entrega una copia al interesado. Archiva relación y Documentación.                                                            |                   | Archivo                 |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                         |                   |                         |





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA



“TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL”

Clave del documento: CCA-PO-01

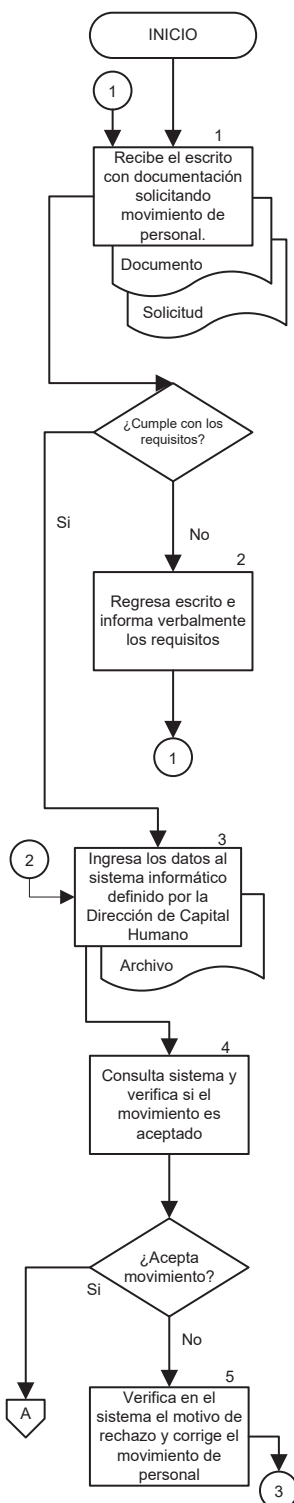
Fecha de emisión: 2019-12-11

Versión: 02

Página 09 de 10

DEPARTAMENTO DE  
DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO

TITULAR DE LA CCA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA



“TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL”

Clave del documento: CCA-PO-01

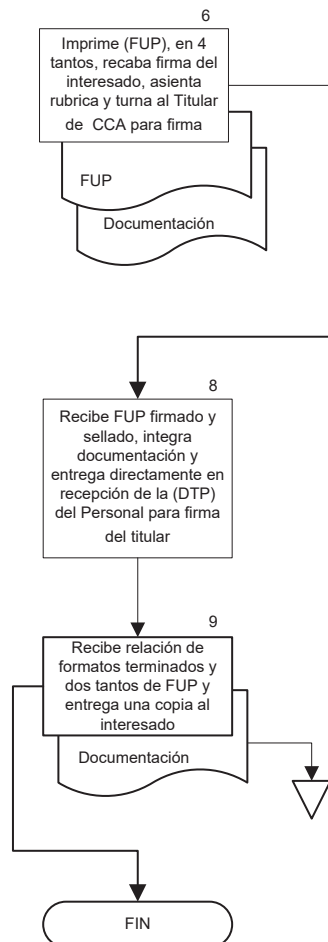
Fecha de emisión: 2019-12-11

Versión: 02

Página 10 de 10

DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS

TITULAR DE LA CCA





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



"GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O  
SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA"

Clave del documento:  
CCA-PO-02

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 1 de 11

**GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS  
POR ADJUDICACIÓN DIRECTA**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



"GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O  
SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA"

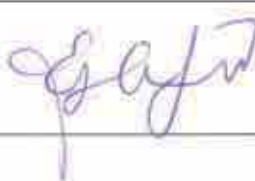
Clave del documento:  
CCA-PO-02

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

| Elaboró                                                                             | Revisó                                                                              | Aprobó                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. Citlalli León Puertos                                                          | Lic. Estefania Libertad Cruz Cortés<br>Encargada de Acuerdos                        | M. en C. Santiago Jaime Reyes Herrera<br>Coordinador de Cooperación Académica         |
|  |  |  |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

17 DIC. 2019

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

"GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O  
SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA"



Clave del documento:  
CCA-PO-02

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 3 de 11

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio           |
|-------------------|------------------------|----------------------------------|
| 02                | 2019-12-11             | Actualización del procedimiento. |





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

“GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O  
SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA”



Clave del documento:  
CCA-PO-02

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 4 de 11

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar eficiente y oportunamente la adquisición de bienes materiales y/o servicios necesarios para realizar las actividades inherentes de la Coordinación de Cooperación Académica (CCA), con base en el monto de actuación establecido para adjudicación directa y sus criterios, conforme a la normatividad aplicable.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

"GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O  
SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA"



Clave del documento:  
CCA-PO-02

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 5 de 11

## **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad relacionada con la adquisición de bienes materiales y/o servicios, a través de adjudicación directa.







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

"GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O  
SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA"



Clave del documento:  
CCA-PO-02

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 6 de 11

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

### CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 09 de agosto de 2019

### LEYES

Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional  
D.O.F. el 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.  
D.O.F. 11 de junio de 2012, última reforma 18 Julio de julio de 2016.

### REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional  
Gaceta Politécnica Número Extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma  
Gaceta Politécnica número 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10 de marzo de 2014, última reforma G P Número Extraordinario 1286 16 de  
noviembre de 2016.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector  
Público.  
D.O.F. 28 de julio de 2010.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

"GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O  
SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA"



Clave del documento:  
CCA-PO-02

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 7 de 11

## DECRETOS

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública federal y sus reformas.  
D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.

## ACUERDOS

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 21 de noviembre de 2012.
- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias.  
D.O.F. 18 de junio de 2013.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de las tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.  
D.O.F. 8 de mayo de 2014.

## DISPOSICIONES DIVERSAS

- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30 de enero de 2013.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES)  
Gaceta Politécnica número extraordinario 897, 31 de octubre de 2011.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

"GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O  
SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA"



Clave del documento:  
CCA-PO-02

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 8 de 11

- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.
- Programa de austeridad, transparencia y rendición de cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

1. El Departamento de Servicios Administrativos (DSA) mantendrá debidamente informado al Titular de la CCA sobre la adquisición, suministro y aplicación de los bienes y servicios que se adquieren, así como de las necesidades y existencias.
2. Será responsabilidad del DSA observar los requisitos y registros internos de la solicitud de compra (SC) y desarrollo de las actividades verificando que cumplan con las especificaciones.
3. Todos los bienes deberán solicitarse mediante formato definido por el DSA
4. Las áreas solicitantes deberán entregar al DSA la requisición de bienes (RB) dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.
5. Las áreas que requieran un servicio podrán solicitarlo en cualquier momento que surja la necesidad, siempre y cuando cumplan con la normatividad aplicable y se cuente con la disponibilidad presupuestal.
6. Será responsabilidad del DSA solicitar cotización de los bienes y/o servicios solicitados.
7. Todos los bienes deberán tener registro de entrada y salida de almacén que observa un adecuado control del inventario.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

"GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O  
SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA"



Clave del documento:  
CCA-PO-02

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 9 de 11

| ACTIVIDAD                                                                                                                                             | RESPONSABLE      | REGISTROS |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|
| 1. Recibe el formato para la adquisición de bienes y/o servicios, verifica que cumpla con los requisitos de recepción.<br>¿Cumple con los requisitos? | DSA              | Formato   |
| 2. No. Hace observaciones Regresa a la actividad 1.                                                                                                   |                  |           |
| 3. Sí. Firma de recibido en el formato.                                                                                                               |                  |           |
| 4. Verifica la existencia del bien y/o servicio solicitado.<br>¿Existe bien y/o servicio?                                                             |                  |           |
| 5. Sí. Entrega bien o servicio al área solicitante.<br>Pasa a actividad 10.                                                                           |                  |           |
| 6. No. Solicita bien y/o servicio al proveedor y se gestiona la debida cotización con tres proveedores.                                               |                  |           |
| 7. Recibe bien y/o servicio junto con la documentación y verifica que cumpla con las características requeridas.<br>¿Cumple con las características?  |                  |           |
| 8. No. Regresa al proveedor. Regresa a la actividad 7                                                                                                 |                  |           |
| 9. Sí. Firma de recibido, archiva factura.                                                                                                            |                  | Factura.  |
| 10. Recibe bien o servicio y verifica que cumpla con las características del bien o servicio solicitado.<br>¿Cumple con lo solicitado?                | Área solicitante |           |
| 11. No. Informa verbalmente. Regresa a la actividad 1.                                                                                                |                  |           |
| 12. Sí. Firma de conformidad                                                                                                                          |                  | Formato   |
| 13. Asienta folio consecutivo en el formato denominado vale de almacén y se archiva en carpeta.                                                       | DSA              |           |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                          |                  |           |





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA



"GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS"

Clave del documento: CCA-PO-02

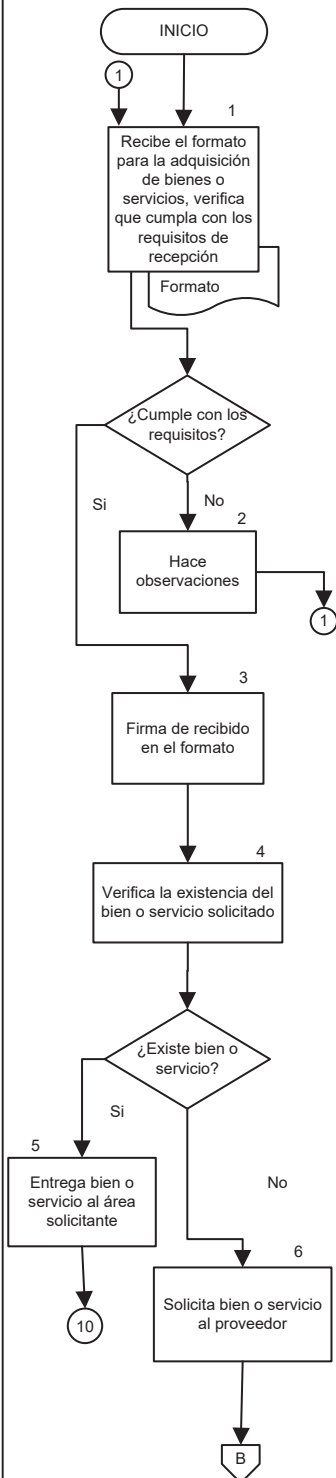
Fecha de emisión: 2019-12-11

Versión: 02

Página 10 de 11

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS

ÁREA SOLICITANTE





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA



“GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS”

Clave del documento: CCA-PO-02

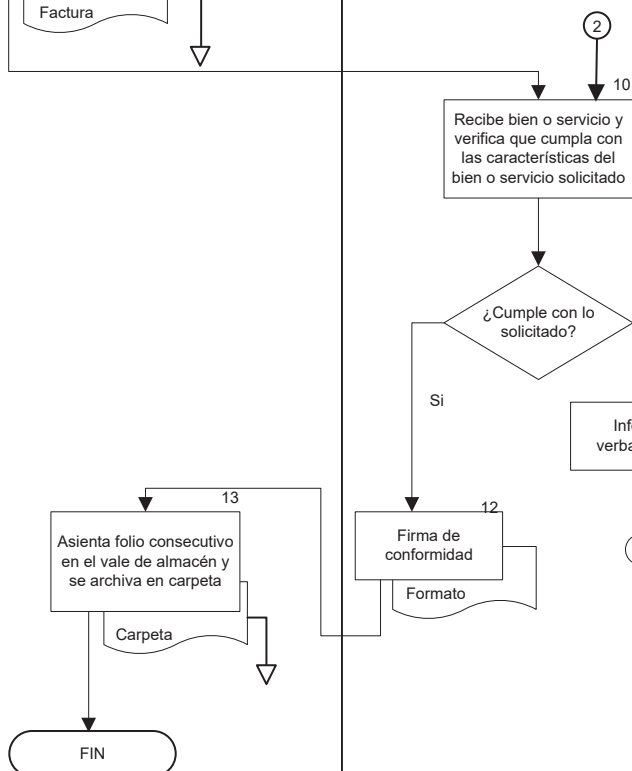
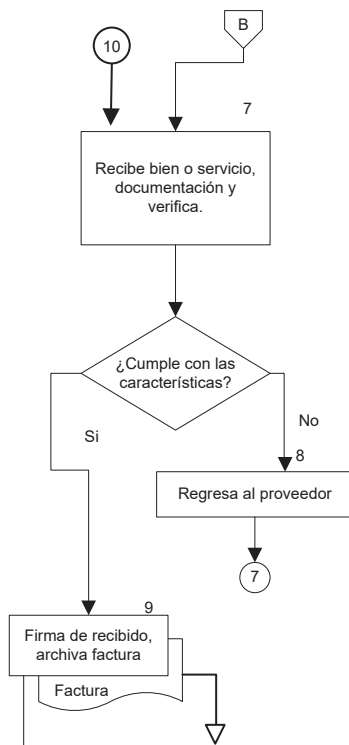
Fecha de emisión: 2019-12-11

Versión: 02

Página 11 de 11

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS

ÁREA SOLICITANTE





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



"GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL"

Clave del documento:  
CCA-PO-03

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 1 de 14

**GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN  
ACADÉMICA



"GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL"

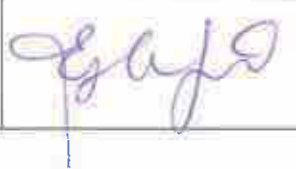
Clave del documento:  
CCA-PO-03

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró                                                                             | Revisó                                                                              | Aprobó                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. Citlalli León Puertos                                                          | Lic. Estefanía Libertad Cruz Cortés<br>Encargada de Acuerdos                        | M. en C. Santiago Jaime Reyes Herrera<br>Coordinador de Cooperación Académica         |
|  |  |  |







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

"GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL"



Clave del documento:  
CCA-PO-03

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 3 de 14

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio          |
|-------------------|------------------------|---------------------------------|
| 02                | 2019-12-11             | Actualización del procedimiento |





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



"GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL"

Clave del documento:  
CCA-PO-03

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 4 de 14

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar ante la instancia correspondiente y controlar el presupuesto federal asignado a la Coordinación de Cooperación Académica (CCA). de la Secretaría de Extensión e Integración Social.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



"GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL"

Clave del documento:  
CCA-PO-03

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 5 de 14

## **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la gestión y el control del presupuesto federal asignado a la CCA.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



"GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL"

Clave del documento:  
CCA-PO-03

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 6 de 14

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

### LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 14 de mayo de 2019.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981.
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 16 de febrero de 2018.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de diciembre de 2015.
- Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 04 de abril de 2000, última reforma 13 de enero de 2016.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014.
- Ley General de Infraestructura Física Educativa  
D.O.F.01 de febrero de 2008, última reforma 19 de enero de 2018.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 19 de enero de 2018
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de julio de 2016.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 30 de noviembre de 2016.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo  
D.O.F. 01 de diciembre de 2005, última reforma 27 de enero de 2017.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



"GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL"

Clave del documento:  
CCA-PO-03

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 7 de 14

## REGLAMENTOS

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 02 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10 de marzo de 2014, última reforma G. P. Número Extraordinario 1289, 16 de noviembre de 2016.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional  
Gaceta Politécnica Número Extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma Gaceta Politécnica número 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.

## DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo. Vigente.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación. Vigente.

## ACUERDOS

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 13 de agosto de 2015.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.  
D.O.F. 10 de junio de 2010, última modificación 13 de junio de 2014.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.  
D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



"GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL"

Clave del documento:  
CCA-PO-03

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 8 de 14

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 03 de octubre de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 09 de agosto de 2010, última reforma 21 de noviembre de 2012.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de las tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.  
D.O.F. 8 de mayo de 2014.

**Disposiciones Diversas**

- Circular Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. Vigente
- Calendario de presupuesto autorizado al ramo 11, Educación Pública, para el ejercicio fiscal 2019.  
D.O.F. 24 de diciembre de 2018.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal. Vigente.
- Programa de Desarrollo Institucional. Vigente.
- Programa de austeridad, transparencia y rendición de cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



"GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL"

Clave del documento:  
CCA-PO-03

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 9 de 14

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La captura del Programa Operativo Anual (POA) en su fase presupuestal iniciará, una vez que haya sido validado el POA en su fase programática
2. La CCA enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura de su POA en su fase presupuestal en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
3. La CCA deberá contar con una impresión del POA en su fase presupuestal con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Programación y Presupuesto.
4. Generar el reporte mensual de avances del ejercicio presupuestal para informar al titular de la CCA y de la Secretaría de Extensión e Integración Social (SEIS).





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



"GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL"

Clave del documento:  
CCA-PO-03

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 10 de 14

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                          | RESPONSABLE        | REGISTROS                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------|
| 1. Recibe oficio de invitación para asistir al taller a fin de elaborar el POA en su fase presupuestal y turna al Departamento de Servicios Administrativos (DSA). | Titular de la CCA. | Oficio                                                |
| 2. Asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase presupuestal.                                                                   | DSA                |                                                       |
| 3. Acuerda con el titular de la CCA necesidades presupuestales                                                                                                     |                    |                                                       |
| 4. Captura en el sistema la información del anteproyecto presupuestal y de inversión, en su fase uno, de la CCA.                                                   |                    |                                                       |
| 5. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura, elabora oficio y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.                           |                    | Oficio<br>Notificación de<br>conclusión de<br>captura |
| 6. Captura en el sistema la información del anteproyecto presupuestal y de inversión, en su fase dos, de la CCA.                                                   |                    |                                                       |
| 7. Emite reporte para el visto bueno del Secretario de la SEIS.                                                                                                    |                    |                                                       |
| 8. Se realizan ajustes de acuerdo a las instrucciones de la SEIS.                                                                                                  |                    |                                                       |
| 9. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura, elabora oficio y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.                           |                    | Oficio<br>Notificación de<br>conclusión de<br>captura |
| 10. Recibe notificación de presupuesto autorizado y turna al órgano correspondiente para su registro.                                                              |                    | Oficio                                                |







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

"GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL"



Clave del documento:  
CCA-PO-03

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 11 de 14

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE        | REGISTROS |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|
| 11. Recibe notificación de presupuesto autorizado y consulta por proceso, capítulo, partidas y calendario mensual en el Sistema Informático que designe Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto.<br>¿Requiere afectación presupuestal? |                    |           |
| 12. No. Archiva. Pasa a fin de procedimiento.                                                                                                                                                                                                        |                    |           |
| 13. Sí. Determina modificaciones.                                                                                                                                                                                                                    |                    |           |
| 14. Elabora oficio con afectaciones y turna al Titular de la CCA, para visto bueno.                                                                                                                                                                  |                    | Oficio    |
| 15. Recibe y analiza oficio.<br>¿Autoriza?                                                                                                                                                                                                           | Titular de la CCA. |           |
| 16. No. Realiza observaciones. Pasa a la actividad 13.                                                                                                                                                                                               |                    |           |
| 17. Sí. Firma y envía oficio la Instancia responsable del Instituto. Dirección de Programación y Presupuesto.                                                                                                                                        |                    |           |
| 18. Recibe oficio de respuesta de afectación presupuestal.<br>¿Se autorizó la afectación presupuestal?                                                                                                                                               |                    |           |
| 19. No. Realiza observaciones. Pasa a la actividad 12.                                                                                                                                                                                               |                    |           |
| 20. Sí, recibe y turna la modificación.                                                                                                                                                                                                              |                    |           |
| 21. Consulta la modificación en el Sistema Informático que designe la Dirección de Programación y Presupuesto y archiva.                                                                                                                             | DSA                |           |
|                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |           |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                |                    |           |





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA  
“GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL”



Clave del documento: CCA-PO-03

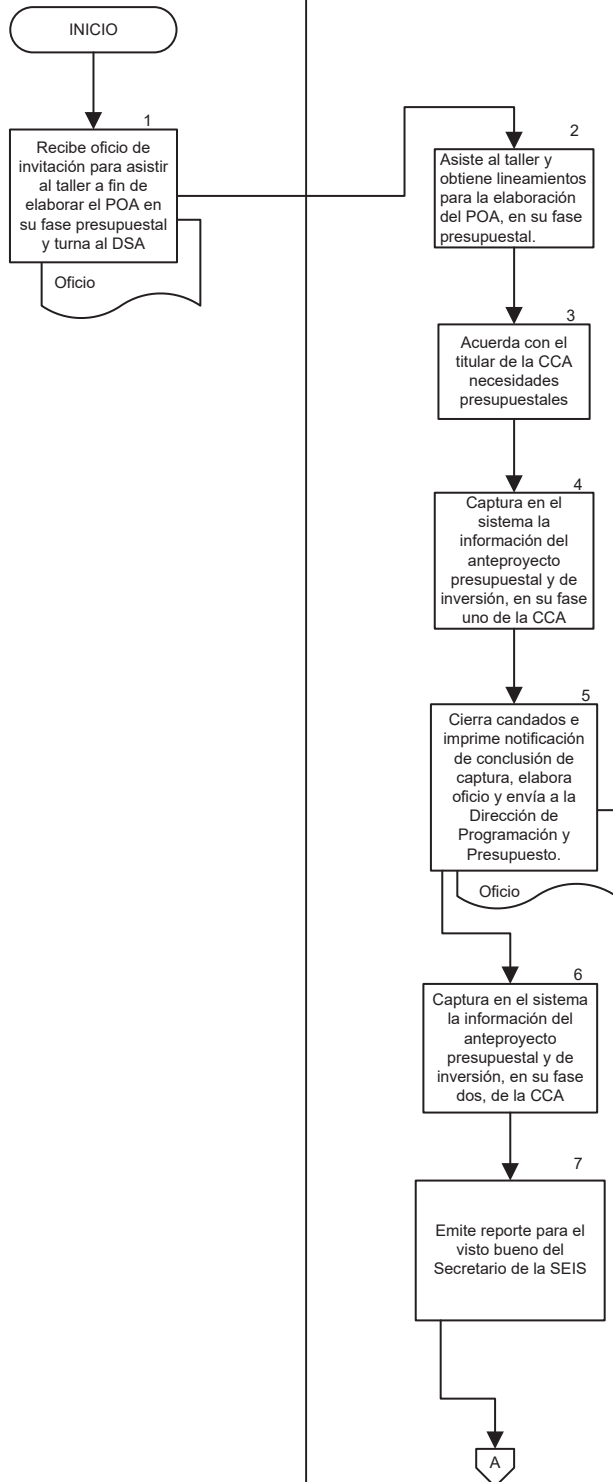
Fecha de emisión: 2019-12-11

Versión: 02

Página 12 de 14

TITULAR DE LA CCA

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA  
"GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL"



Clave del documento: CCA-PO-03

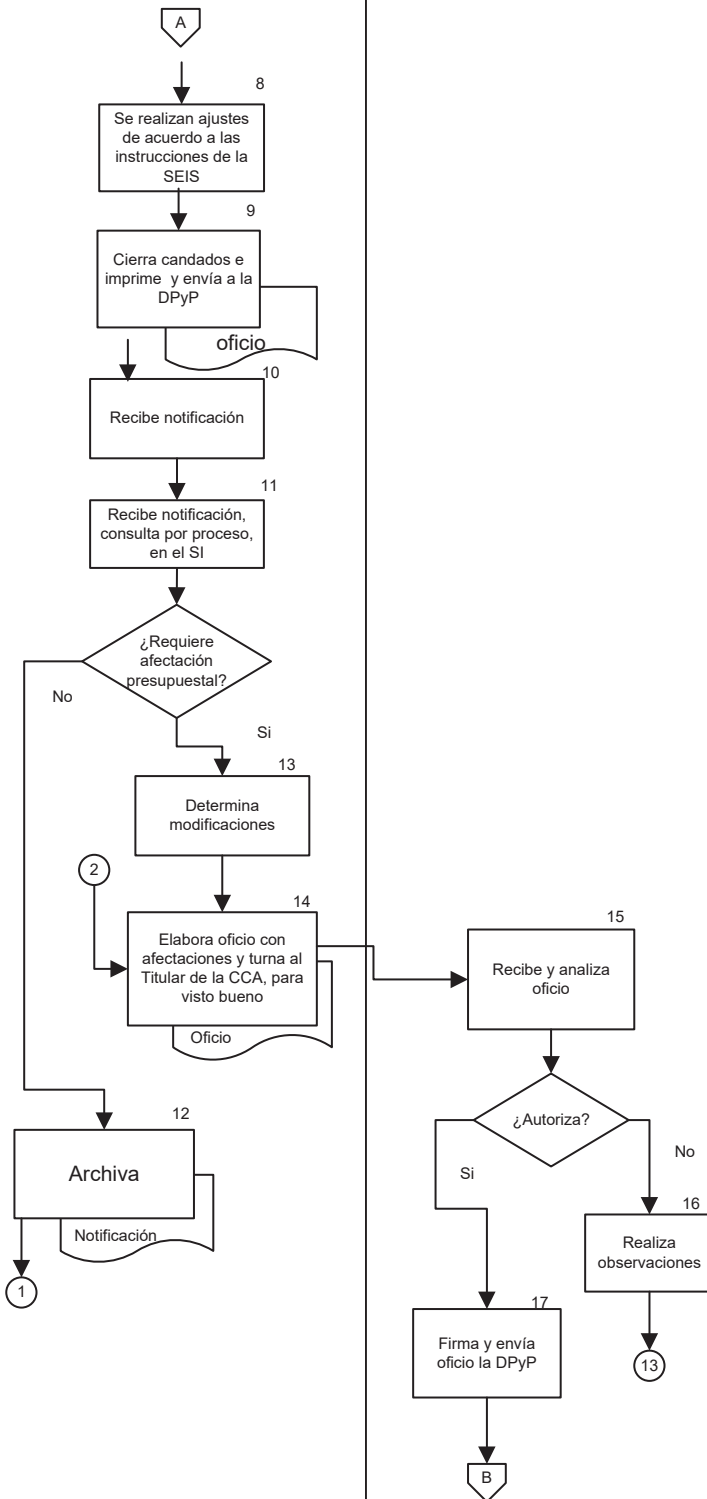
Fecha de emisión: 2019-06-30

Versión: 02

Página 13 de 14

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS

TITULAR DE LA CCA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA



"GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL"

Clave del documento: CCA-PO-03

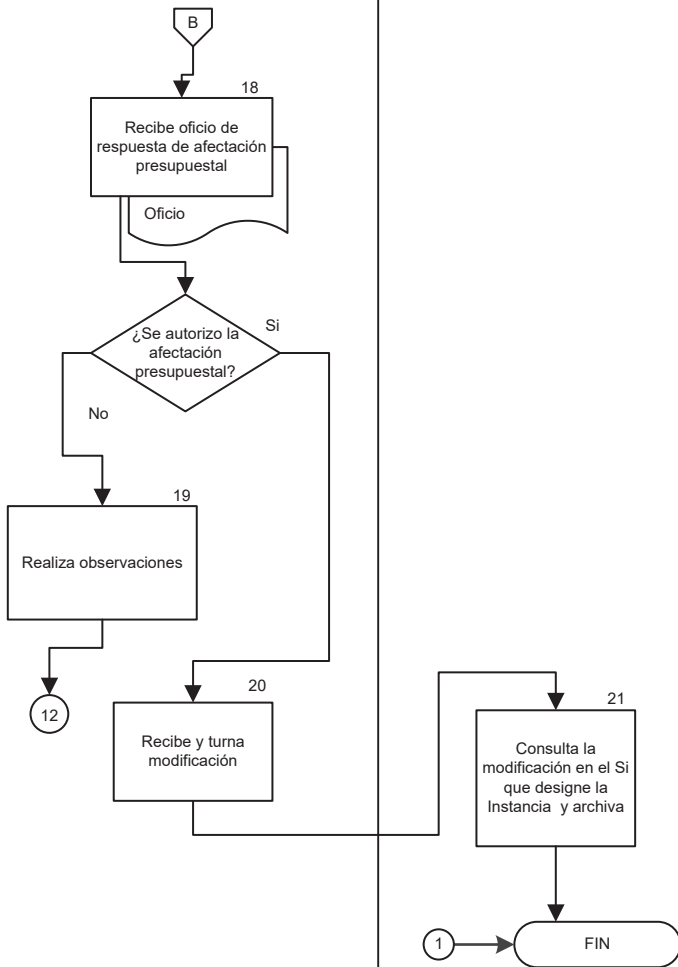
Fecha de emisión: 2019-12-11

Versión: 02

Página 14 de 14

TITULAR DE LA CCA

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

“CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE  
DOCUMENTOS”



Clave del documento:  
CCA-PO-04

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 1 de 18

## CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

"CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE  
DOCUMENTOS"



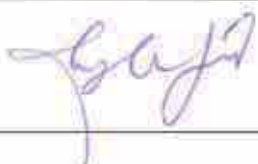
Clave del documento:  
CCA-PO-04

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 2 de 18

**CONTROL DE EMISIÓN**

| Elaboró                                                                             | Revisó                                                                              | Aprobó                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. Estefanía Libertad Cruz<br>Cortés<br>Encargada de Acuerdos                     | M. en C. Santiago Jaime Reyes<br>Herrera<br>Coordinador de Cooperación<br>Académica | M. en C. Santiago Jaime Reyes<br>Herrera<br>Coordinador de Cooperación<br>Académica   |
|  |  |  |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

17 DIC 2019

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

“CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE  
DOCUMENTOS”



Clave del documento:  
CCA-PO-04

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 3 de 18

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio           |
|-------------------|------------------------|----------------------------------|
| 02                | 2019-12-11             | Actualización del procedimiento. |





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

“CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE  
DOCUMENTOS”



Clave del documento:  
CCA-PO-04

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 4 de 18

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Orientar la realización, gestión y control de los documentos que ingresan y se generan al interior de la Coordinación de Cooperación Académica (CCA), para brindar atención expedita y oportuna a las instancias que lo requieran.







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

“CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE  
DOCUMENTOS”



Clave del documento:  
CCA-PO-04

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 5 de 18

## **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en el control y gestión administrativa de documentos en la CCA.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

“CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE  
DOCUMENTOS”



Clave del documento:  
CCA-PO-04

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 6 de 18

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

### LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley Federal de los Archivos.  
D.O.F. 23 de enero de 2012, última reforma 15 de junio de 2018.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09 de mayo de 2002, última reforma 27 de enero de 2017.

### REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica Número Extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma Gaceta Politécnica número 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10 de marzo de 2014, Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1289, 16 de noviembre de 2016.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2003.

### ACUERDOS

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.  
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 03 de octubre de 2012.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de las tecnologías de la información y comunicaciones y





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

“CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE  
DOCUMENTOS”



Clave del documento:  
CCA-PO-04

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 7 de 18

en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 8 de mayo de 2014

**DIVERSAS DISPOSICIONES**

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 20 de febrero de 2004.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 18 de agosto de 2003.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

“CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE  
DOCUMENTOS”



Clave del documento:  
CCA-PO-04

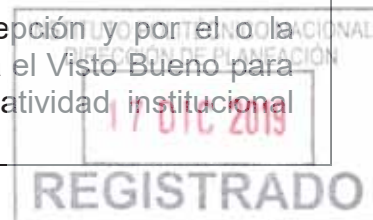
Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 8 de 18

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La correspondencia que ingrese, dirigida al titular de la Coordinación de Cooperación Académica (CCA), será registrada y controlada por el a través del mecanismo autorizado y establecido por el propio titular.
2. Los documentos que ingresen a la CCA deberán cumplir con las siguientes características:
  - a) La documentación estará dirigida a la CCA o a sus servidores públicos;
  - b) El asunto de que trate el documento sea competencia de la CCA;
  - c) Los documentos estarán firmados por el remitente y con el sello correspondiente de la dependencia o entidad que envía;
  - d) Si el envío menciona anexos, se verificará que estén completos; en caso contrario, se comunicará a quien entrega el oficio, registrando en el documento la falta del o los anexo (s);
  - e) Si contiene anexo archivo magnético o CD, se comprobará que contenga la información descrita en el documento; en caso contrario, se comunicará a quien entrega el oficio, registrando en el documento la falta del anexo.
3. Todo documento recibido en la CCA, deberá ser digitalizado e ingresado en el Servicio de Control de Gestión Documental (SCGD), antes de ser turnado y calificado para su adecuada gestión.
4. En caso de ingresar un paquete o sobre cerrado de carácter confidencial (con valores y/o riesgos), antes de abrirse deberá consultar al área correspondiente de la CCA, para proceder a la apertura bajo las instrucciones recibidas en este sentido.
5. En ningún caso se podrán rechazar los documentos remitidos para los servidores públicos que laboran en la CCA.
6. La documentación recibida será distribuida con la mayor rapidez posible para su atención, siendo prioridad aquella de carácter de urgente, confidencial o reservada deberá ser tratada exclusivamente por las personas que atenderán la solicitud.
7. La Oficialía de Partes estará conformada por el área de recepción y por el o la Encargado(a) de Acuerdos quien coordinará, supervisará y dará el Visto Bueno para la oportuna gestión y control de documentos, según la normatividad institucional vigente.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

“CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE  
DOCUMENTOS”



Clave del documento:  
CCA-PO-04

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 9 de 18

8. Todos los documentos ingresados en el SCGD serán resguardados en las áreas que le darán atención al mismo.
9. El documento original deberá tener el control de correspondencia respectivo, generado por el SCGD.
10. Los documentos de salida serán los oficios que den respuesta a una solicitud, o en su caso, peticiones por parte de la CCA hacia otras dependencias o al propio interesado, conforme a su competencia.
11. Cada área de la CCA será responsable de elaborar los oficios de respuesta a las solicitudes ingresadas por oficialía de partes, considerando lo siguiente:
  - a) La fecha del oficio vigente;
  - b) Las leyendas en el oficio vigentes;
  - c) El número de oficio deberá cumplir con la nomenclatura indicada;
  - d) El oficio deberá incluir el destinatario o servidor público actualizado, incluyendo nombre, cargo y dependencia;
  - e) El asunto del documento debe ser claro y conciso;
  - f) No se realizará la petición de más de tres asuntos en un mismo oficio para agilizar su resolución;
  - g) Los oficios serán validados por las personas responsables del mismo, con su rúbrica o firma según corresponda
  - h) Las copias indicadas en el oficio, deben incluir la instrucción a realizar (Para seguimiento, conocimiento, resguardo, etc.);
  - i) Los oficios estarán firmados por el titular de la CCA;
  - j) Si el documento menciona la remisión de anexos, éstos deberán acompañar al oficio.
12. El (la) Encargado(a) de Acuerdos será el responsable de actualizar las leyendas para los documentos oficiales proporcionadas por la Secretaría General, así como de enviar vía correo electrónico la información correspondiente a las áreas generadoras de oficios, durante el primer trimestre del año.
13. El número del oficio será otorgado por personal de Oficialía de Partes, permitiendo así llevar la continuidad de documentos generados anualmente.
14. El (la) Encargado(a) de Acuerdos será la responsable de revisar el/los oficios elaborados previo a la firma del titular de la CCA.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

“CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE  
DOCUMENTOS”



Clave del documento:  
CCA-PO-04

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 10 de 18

15. El (la) Encargado(a) de Acuerdos podrá efectuar modificaciones derivadas de la revisión de los documentos elaborados, sin afectar las ideas centrales del texto, comunicándolo a la(s) área(s) responsable(s) y/o propio interesado.
16. La Oficialía de Partes de la CCA, será la entidad encargada de gestionar todos los oficios y anexos generados en las áreas de la CCA, dirigidos a las dependencias, vía mensajero, considerando el registro del documento previo a su envío.
17. El Departamento de Servicios Administrativos de la CCA, será el responsable de entregar sus propios documentos de salida generados, si así lo considera.
18. Todo documento recibido queda en resguardo en el Sistema de Gestión y Control de Documentos (SGCD).





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

“CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE  
DOCUMENTOS”



Clave del documento:  
CCA-PO-04

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 11 de 18

| ACTIVIDAD                                                                                                                               | RESPONSABLE                                    | REGISTROS                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1. Recibe oficios y revisa que cumpla con los requisitos establecidos en las políticas de operación.<br><br>¿Cumple con los requisitos? | Encargado de Acuerdos<br>[Oficialía de partes] |                                 |
| 2. No. Regresa documentos al remitente. Pasa a fin de procedimiento.                                                                    |                                                |                                 |
| 3. Sí, imprime sello de acuse de recibido de la CCA con fecha y registra si contiene anexos y/o archivos magnéticos o CD.               |                                                | Documentos                      |
| 4. Registra documentos en el Sistema de Gestión y Control de Documentos (SGCD).                                                         |                                                |                                 |
| 5. Fotocopia, digitaliza y se captura el oficio en el SGCD.                                                                             |                                                | Oficio                          |
| 6. Asigna y turna al área correspondiente de la CCA que dará atención al documento.                                                     |                                                | Control de Correspondencia      |
| 7. Entrega oficio con anexos (según el caso) al Área de la CCA correspondiente.                                                         |                                                |                                 |
| 8. El responsable de recibir la documentación de la División recibe y firma la bitácora de control de gestión.                          | Áreas de la CCA                                | Bitácora de control de gestión. |
| 9. El responsable de la División asigna la documentación al departamento correspondiente.                                               |                                                |                                 |







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

“CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE  
DOCUMENTOS”



Clave del documento:  
CCA-PO-04

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 12 de 18

| ACTIVIDAD                                                                                                                  | RESPONSABLE           | REGISTROS              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| 10. Atiende indicaciones del oficio.<br><br>¿Requiere respuesta?                                                           |                       |                        |
| 11. No. Registra el resultado en el SGCD y archiva. Pasa a fin del procedimiento.                                          |                       |                        |
| 12. Sí. Elabora documento de respuesta.                                                                                    |                       | Documento de respuesta |
| 13. Recibe y analiza documento de respuesta.<br><br>¿Cumple con los requisitos establecidos en las políticas de operación? | Encargado de Acuerdos |                        |
| 14. No. Realiza observaciones. Pasa a la actividad 6.                                                                      |                       |                        |
| 15. Sí. Solicita autorización y firma del Titular de la CCA.                                                               |                       |                        |
| 16. Recibe documento para autorización y firma.<br><br>¿Autoriza?                                                          | Titular de la CCA     |                        |
| 17. No. Realiza observaciones. Pasa a la actividad 6.                                                                      | Áreas de la CCA       |                        |
| 18. Sí. Firma oficio y lo regresa al Encargado de Acuerdos.                                                                |                       |                        |
| 19. Recibe documento firmado e imprime sello de la CCA                                                                     | Encargado de Acuerdos |                        |







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

“CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE  
DOCUMENTOS”



Clave del documento:  
CCA-PO-04

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 13 de 18

| ACTIVIDAD                                                                                          | RESPONSABLE                                    | REGISTROS         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------|
| 20. Registra oficios firmados en formato el correspondiente.                                       |                                                | Formato de acuses |
| 21. Se prepara oficio para envío a través de gestoría.                                             |                                                |                   |
| 22. Entrega documento al Gestor y solicita su firma, para su envío a la instancia correspondiente. |                                                |                   |
| 23. Recibe acuse, fotocopia y registra en el formato correspondiente.                              | Encargado de Acuerdos<br>[Oficialía de partes] | Acuse             |
| 24. Entrega acuse al Área de la CCA correspondiente.                                               | Áreas de la CCA                                |                   |
| 25. Archiva la copia del acuse junto con la papeleta y la copia del oficio correspondiente.        | Encargado de Acuerdos<br>[Oficialía de partes] |                   |
| 26. Se atiende oficio inicial en el SGCD.                                                          | Áreas de la CCA                                |                   |
| FIN DE PROCEDIMIENTO                                                                               |                                                |                   |





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA  
"CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS"



Clave del documento:  
CCA-PO-04

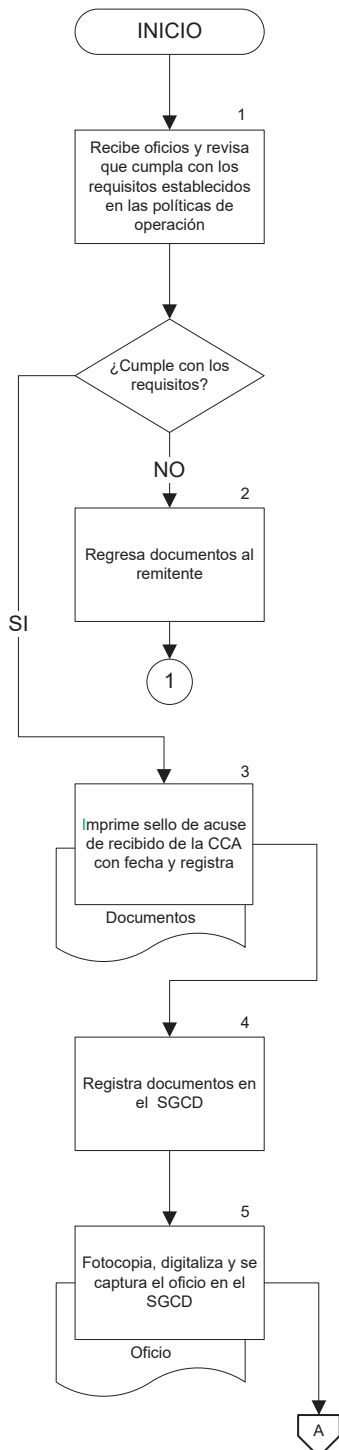
Fecha de emisión: 2019-12-11

Versión: 02

Página 14 de 18

ENCARGADO DE  
ACUERDOS  
[OFICIALÍA DE PARTES]

ÁREAS DE LA CCA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA  
"CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS"



Clave del documento:  
CCA-PO-04

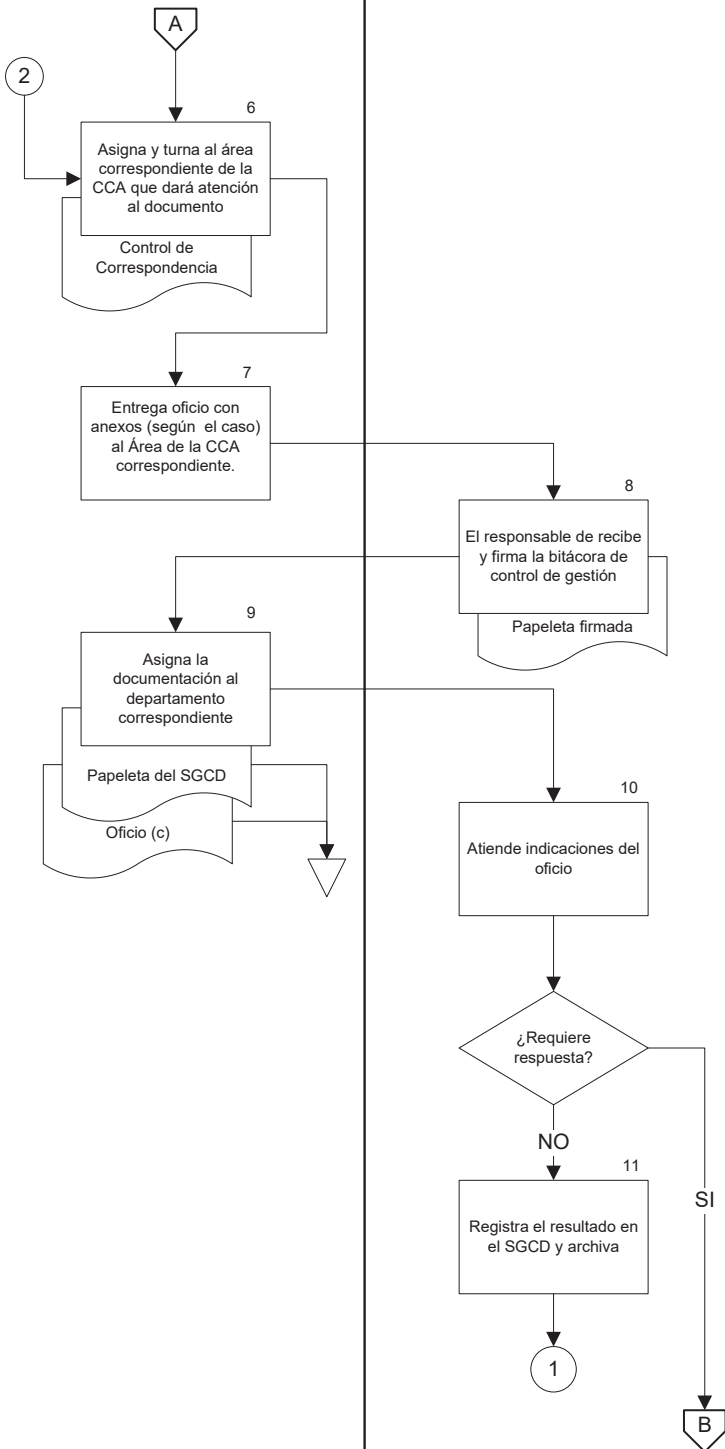
Fecha de emisión: 2019-12-11

Versión: 02

Página 15 de 18

ENCARGADO DE  
ACUERDOS  
[OFICIALÍA DE PARTES]

ÁREAS DE LA CCA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA  
"CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS"



Clave del documento:  
CCA-PO-04

Fecha de emisión: 2019-12-11

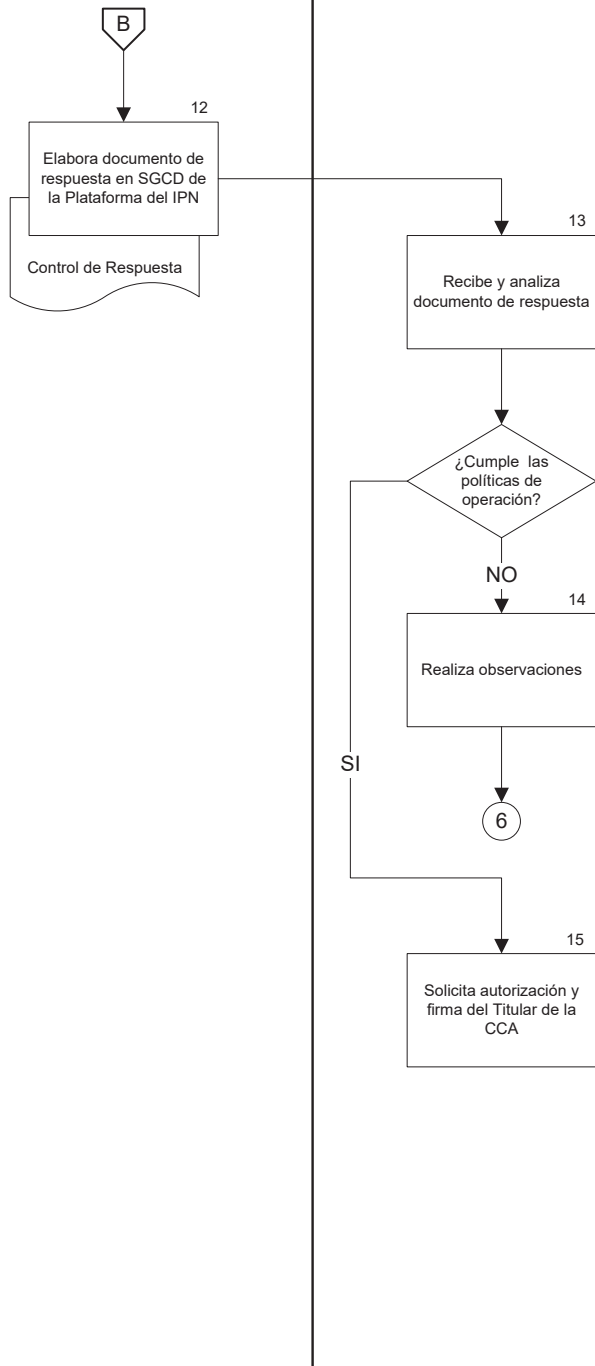
Versión: 02

Página 16 de 18

ÁREAS DE LA CCA

ENCARGADO DE  
ACUERDOS  
(OFICIALÍA DE PARTES)

TITULAR DE LA CCA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA  
"CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS"



Clave del documento:  
CCA-PO-04

Fecha de emisión: 2019-12-11

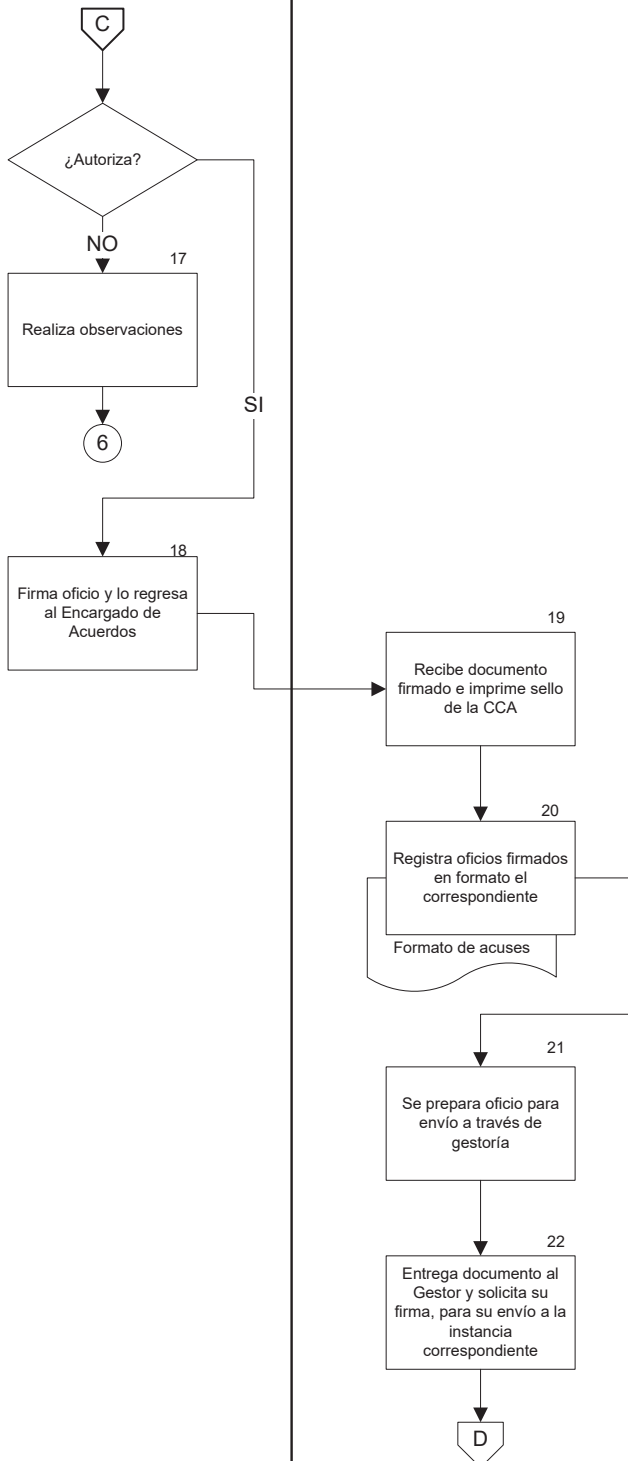
Versión: 02

Página 17 de 18

ÁREAS DE LA CCA

ENCARGADO DE  
ACUERDOS  
(OFICIALÍA DE PARTES)

TITULAR DE LA CCA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA  
"CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS"



Clave del documento:  
CCA-PO-04

Fecha de emisión: 2019-12-11

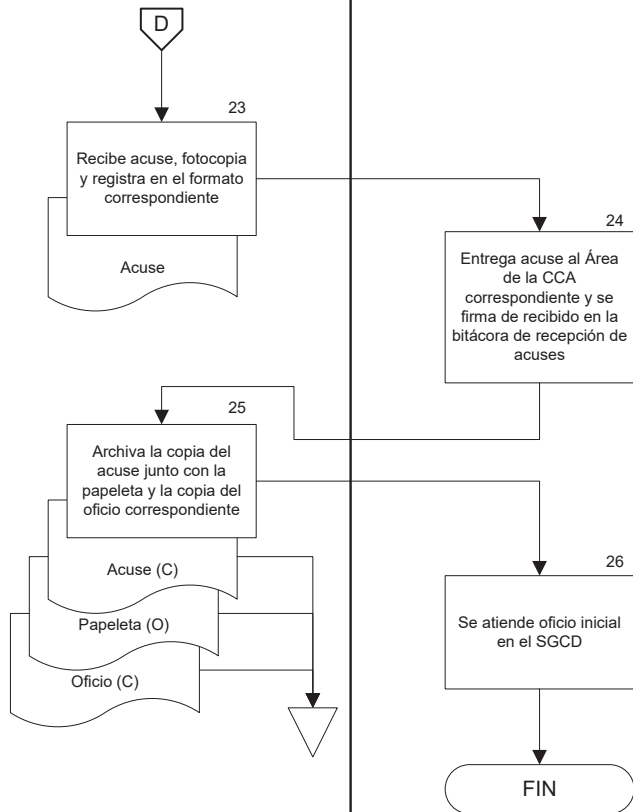
Versión: 02

Página 18 de 18

ENCARGADO DE  
ACUERDOS  
[OFICIALÍA DE PARTES]

ÁREAS DE LA CCA

TITULAR DE LA CCA





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

“CAPACITACIÓN”



Clave del documento:  
CCA-PO-05

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 1 de 12

## CAPACITACIÓN





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

"CAPACITACIÓN"



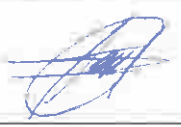
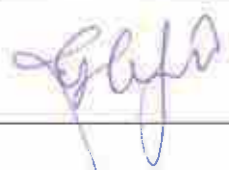
Clave del documento:  
CCA-PO-05

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

| Elaboró                                                                             | Revisó                                                                              | Aprobó                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. Citlalli León Puertos                                                          | Lic. Estefanía Libertad Cruz<br>Cortés<br>Encargada de Acuerdos                     | M. en C. Santiago Jaime Reyes<br>Herrera<br>Coordinador de Cooperación<br>Académica  |
|  |  |  |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

17 DIC 2019

**REGISTRADO**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**  
"CAPACITACIÓN"



Clave del documento:  
CCA-PO-05

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio           |
|-------------------|------------------------|----------------------------------|
| 02                | 2019-12-11             | Actualización del procedimiento. |





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

“CAPACITACIÓN”



Clave del documento:  
CCA-PO-05

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 4 de 12

## **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar la capacitación y actualización del personal de la Coordinación de Cooperación Académica (CCA), con el fin de mejorar su desempeño y competencias laborales y así beneficiar el ejercicio de las funciones encomendadas.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

“CAPACITACIÓN”



Clave del documento:  
CCA-PO-05

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 5 de 12

## **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad relacionada con la capacitación del personal de la CCA.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

“CAPACITACIÓN”



Clave del documento:  
CCA-PO-05

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 6 de 12

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

**LEYES**

- Ley Federal del Trabajo  
D.O.F. 01 de abril de 1970, última reforma 01 de mayo de 2019.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado “B” del artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 01 de mayo de 2019.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 04 de junio de 2019.

**REGLAMENTOS**

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica Número Extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma Gaceta Politécnica número 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10 de marzo de 2014, última reforma G.P. Número Extraordinario 1289, 16 de noviembre de 2016.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.  
12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
1 de marzo de 1988, revisión 1 de febrero de 1989





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

“CAPACITACIÓN”



Clave del documento:  
CCA-PO-05

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 7 de 12

## ACUERDOS

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas.  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto de 2013.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de las tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.  
D.O.F. 8 de mayo de 2014.
- Acuerdos que suscriben las representaciones del Instituto Politécnico Nacional y de la Sección 11 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, integrantes de la Comisión Central Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de revisión salarial 2013-2014 y de prestaciones económicas y sociales 2013-2015 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

## DIVERSAS DISPOSICIONES

- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.  
7 de agosto de 2009.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

“CAPACITACIÓN”



Clave del documento:  
CCA-PO-05

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 8 de 12

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El Departamento de Servicios Administrativos (DSA), de la Coordinación de Cooperación Académica (CCA), es responsable del proceso de capacitación, de elaborar la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y de realizar los diagnósticos anuales, para conocer los requerimientos de los puestos en la materia, de acuerdo con las funciones encomendadas.
2. El DSA validará el llenado de Cédulas de Detección de Necesidades de Capacitación del personal de la CCA.
3. El DSA, de acuerdo con la detección de necesidades de capacitación, elaborará el programa anual de capacitación con base en la cartera de cursos a impartir por la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE) y otras instancias capacitadoras.
4. El DSA integrará y presentará el Programa Anual de Capacitación del Personal de la CCA, para la aprobación de su titular y consecuente implantación, desarrollo y control.
5. El Programa Anual de Capacitación será aprobado por el Titular de la CCA.
6. Se aplicarán los instrumentos de evaluación a los cursos otorgados a la CCA.
7. El Personal de Mando de la CCA deberá cumplir con 40 horas de capacitación como se estipula el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

“CAPACITACIÓN”



Clave del documento:  
CCA-PO-05

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 9 de 12

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE                                     | REGISTROS                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1. Actualiza el instrumento que aplicará en la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y envía a los Órganos de la CCA.                                                 | Departamento de Servicios Administrativos (DSA) | Instrumento DNC                                               |
| 2. Recibe, revisa y aplica el instrumento de DNC al personal a su cargo y envía el instrumento DNC lleno a la DSA.                                                             | Órgano de la CCA.                               |                                                               |
| 3. Recibe y analiza los instrumentos de la DNC y elabora el proyecto de programa anual de capacitación.                                                                        | DSA                                             | Instrumento DNC<br>Proyecto de Programa anual de capacitación |
| 4. Revisa las acciones formativas ofrecidas por la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE).<br>¿Cubre el proyecto del programa anual de capacitación? |                                                 |                                                               |
| 5. No. Selecciona a proveedor externo, de acuerdo con el procedimiento para la adquisición de bienes materiales y/o servicios. Pasa a actividad 7.                             |                                                 |                                                               |
| 6. Sí. Consulta disponibilidad de la acción formativa con CGFIE.                                                                                                               |                                                 |                                                               |
| 7. Notifica a los órganos de la CCA, la acción formativa programada.                                                                                                           |                                                 |                                                               |
| 8. Recibe notificación, analiza y determina la participación del personal a la acción formativa.<br>¿Procede participación?                                                    | Órgano de la CCA.                               |                                                               |
| 9. No. Notifica del motivo al DSA. Pasa a la actividad 4.                                                                                                                      |                                                 |                                                               |
| 10. Sí. Notifica de la participación del personal, al Órgano responsable del proceso de capacitación.                                                                          |                                                 |                                                               |





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

“CAPACITACIÓN”



Clave del documento:  
CCA-PO-05

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 10 de 12

|                                                                                        |     |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|
| 11. Recibe notificación y registra los participantes a la acción formativa programada. | DSA |            |
| 12. Notifica a los participantes, sede, fecha y horario del curso.                     |     |            |
| 13. Recibe, entrega constancias a los participantes y archiva.                         |     | Constancia |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO                                                                  |     |            |







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA  
"CAPACITACIÓN"



Clave del documento: CCA-PO-05

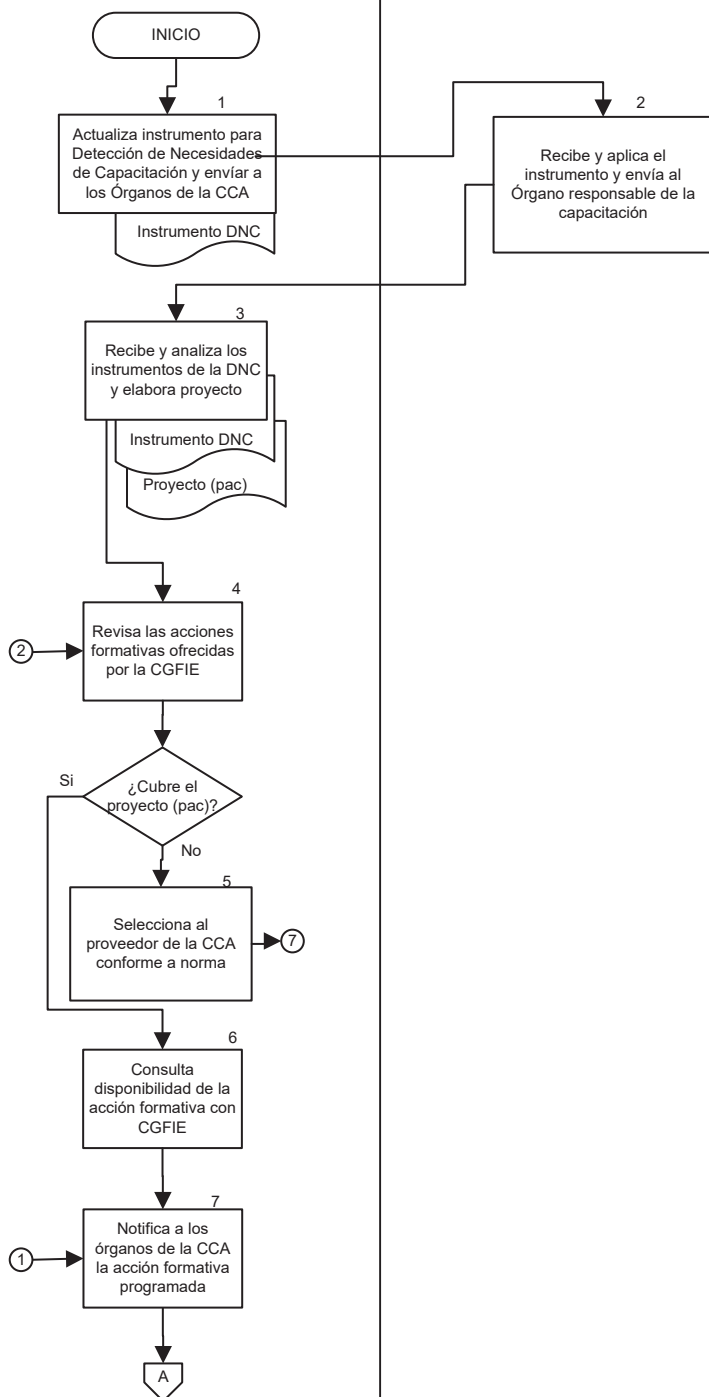
Fecha de emisión: 2019-12-11

Versión: 02

Página 11 de 12

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS

ÓRGANO DE LA CCA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA  
"CAPACITACIÓN"



Clave del documento: CCA-PO-05

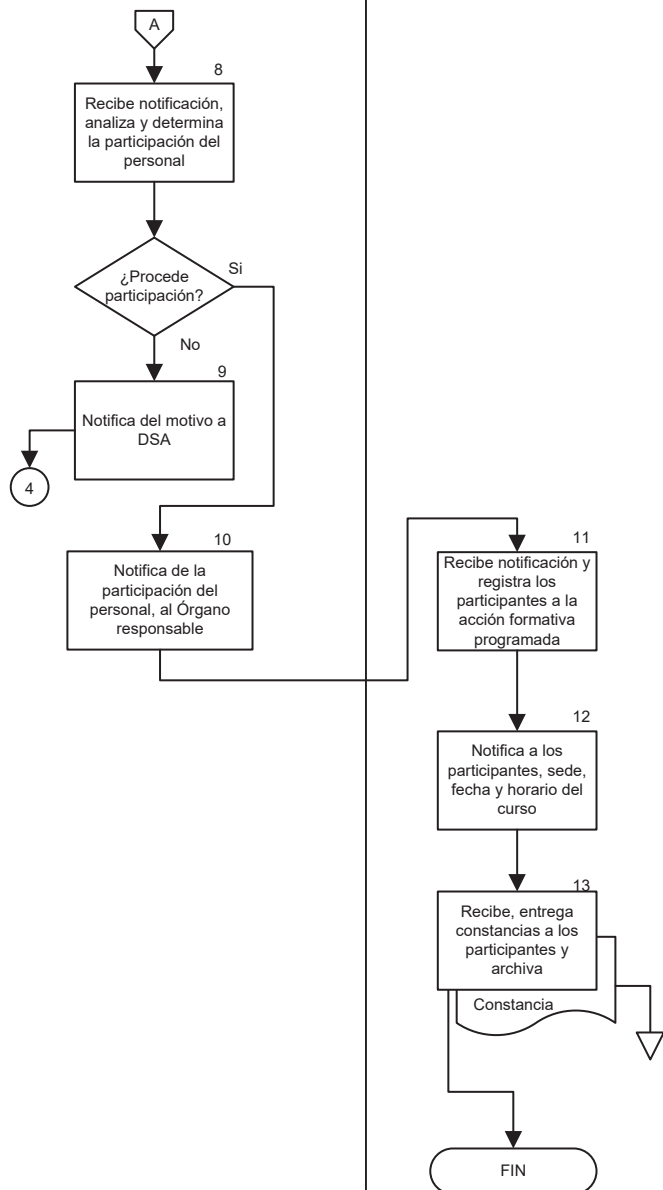
Fecha de emisión: 2019-12-11

Versión: 02

Página 12 de 12

ÓRGANO DE LA CCA

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



“ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO  
DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO”

Clave del documento:  
CCA-PO-06

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 1 de 12

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO  
DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

17 DIC 2019

**REGISTRADO**

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



"ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO  
DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO"

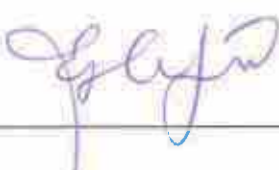
Clave del documento:  
CCA-PO-06

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

| Elaboró                                                                             | Revisó                                                                              | Aprobó                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. Estefanía Libertad Cruz<br>Cortés<br>Encargada de Acuerdos                     | M. en C. Santiago Jaime Reyes<br>Herrera<br>Coordinador de Cooperación<br>Académica | M. en C. Santiago Jaime Reyes<br>Herrera<br>Coordinador de Cooperación<br>Académica   |
|  |  |  |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

17 DIC 2019

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



“ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO  
DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO”

Clave del documento:  
CCA-PO-06

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio           |
|-------------------|------------------------|----------------------------------|
| 02                | 2019-12-11             | Actualización del procedimiento. |





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

“ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO  
DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO”



Clave del documento:  
CCA-PO-06

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 4 de 12

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y obtener la validación, ante la instancia correspondiente, del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) de la Coordinación de Cooperación Académica (CCA) de la Secretaría de Extensión e Integración Social (SEIS)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



“ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO  
DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO”

Clave del documento:  
CCA-PO-06

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 5 de 12

## **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la elaboración del PEDMP de la CCA.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



“ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO  
DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO”

Clave del documento:  
CCA-PO-06

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 6 de 12

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

### LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 14 de mayo de 2019.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. el 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 16 de febrero de 2018.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de diciembre de 2015
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de julio de 2016.

### REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Gaceta Politécnica Número Extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma Gaceta Politécnica número 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10 de marzo de 2014, ultima reformas G. P. Número Extraordinario 1289, 11 de noviembre de 2016.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional  
Gaceta Politécnica No. 301, enero de 1990.







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



“ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO  
DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO”

Clave del documento:  
CCA-PO-06

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 7 de 12

**ACUERDOS**

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de las tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.  
D.O.F. 8 de mayo de 2014.

**DISPOSICIONES DIVERSAS**

- Plan Nacional de Desarrollo. Vigente
- Programa Sectorial de Educación. Vigente
- Programa de Desarrollo Institucional (P. D. I.). Vigente
- Programa Institucional de Mediano plazo (P. I. M. P.). Vigente
- Programa Sectorial de Innovación, Ciencia y Tecnología. Vigente





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

“ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO  
DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO”



Clave del documento:  
CCA-PO-06

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 8 de 12

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El titular de cada órgano de la CCA, definirá la información relacionada con las metas del PEDMP, correspondientes a su ámbito de competencia.
2. El (la) Encargado (a) de Acuerdos, capturará la información relacionada con las metas del PEDMP de la CCA.
3. La CCA enviará a la Dirección de Planeación del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura de su PEDMP en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
4. La CCA deberá contar con una impresión del PEDMP con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Planeación.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



“ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO  
DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO”

Clave del documento:  
CCA-PO-06

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 9 de 12

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE           | REGISTROS         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| 1. Recibe oficio invitación para asistir al taller, a fin de elaborar el PEDMP y turna a Encargado de Acuerdos.                                                                                     | Titular de la CCA     | Oficio invitación |
| 2. Recibe oficio, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del PEDMP.                                                                                                            | Encargado de Acuerdos |                   |
| 3. Acuerda con el titular de la CCA la metodología de trabajo.                                                                                                                                      |                       |                   |
| 4. Realiza reunión de trabajo con los titulares de las Divisiones y Departamentos de la CCA, en la que da a conocer los lineamientos, los proyectos y la metodología para la elaboración del PEDMP. |                       |                   |
| 5. Captura en el sistema informático diseñado para tal fin, la información correspondiente a la Misión, Visión y FODA de la CCA y selecciona proyectos que serán desarrollados.                     |                       |                   |
| 6. Captura la información relacionada con las metas del PEDMP de la CCA.                                                                                                                            |                       |                   |
| 7. Informa al titular de la CCA la conclusión de la captura del PEDMP en el sistema.                                                                                                                |                       |                   |
| 8. Revisa el PEDMP de la CCA.                                                                                                                                                                       | Titular de la CCA     |                   |
| ¿Aprueba?                                                                                                                                                                                           |                       |                   |
| 9. No. Realiza las observaciones correspondientes. Pasa a la actividad 6.                                                                                                                           |                       |                   |
| 10. Sí. Informa a Encargado de Acuerdos.                                                                                                                                                            |                       |                   |





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

“ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO  
DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO”



Clave del documento:  
CCA-PO-06

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 10 de 12

|                                                                                                                                                                                     |                       |                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 11. Cierra candados e imprime la notificación correspondiente.                                                                                                                      | Encargado de Acuerdos | Notificación de conclusión de captura del PEDMP                                  |
| 12. Informa, a través de oficio, la conclusión de captura del PEDMP.                                                                                                                | Titular de la CCA     | Oficio                                                                           |
| 13. Recibe, a través de correo electrónico, cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al PEDMP de la CCA.<br><br>¿La cédula contiene observaciones, dudas o recomendaciones? | Encargado de Acuerdos | Correo electrónico con Cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al PEDMP |
| 14. Sí. Solicita apertura de candados para su corrección. Pasa a la actividad 8.                                                                                                    |                       |                                                                                  |
| 15. No. Imprime notificación de validación de PEDMP.                                                                                                                                |                       | Notificación de validación del PEDMP                                             |
| 16. Imprime PEDMP, recaba firmas y archiva.                                                                                                                                         |                       | PEDMP                                                                            |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                               |                       |                                                                                  |





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA



"ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO"

Clave del documento: CCA-PO-06

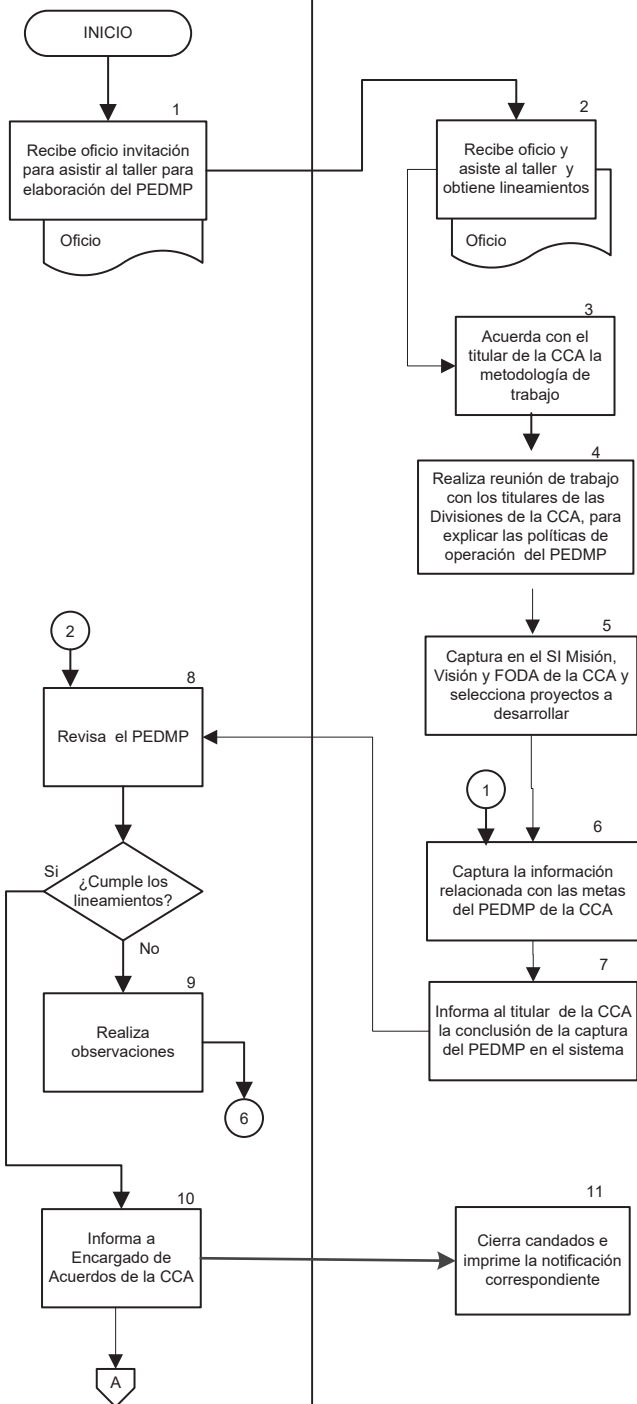
Fecha de emisión: 2019-12-11

Versión: 02

Página 11 de 12

TITULAR DE LA CCA

ENCARGADO DE  
ACUERDOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA



"ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO"

Clave del documento: CCA-PO-06

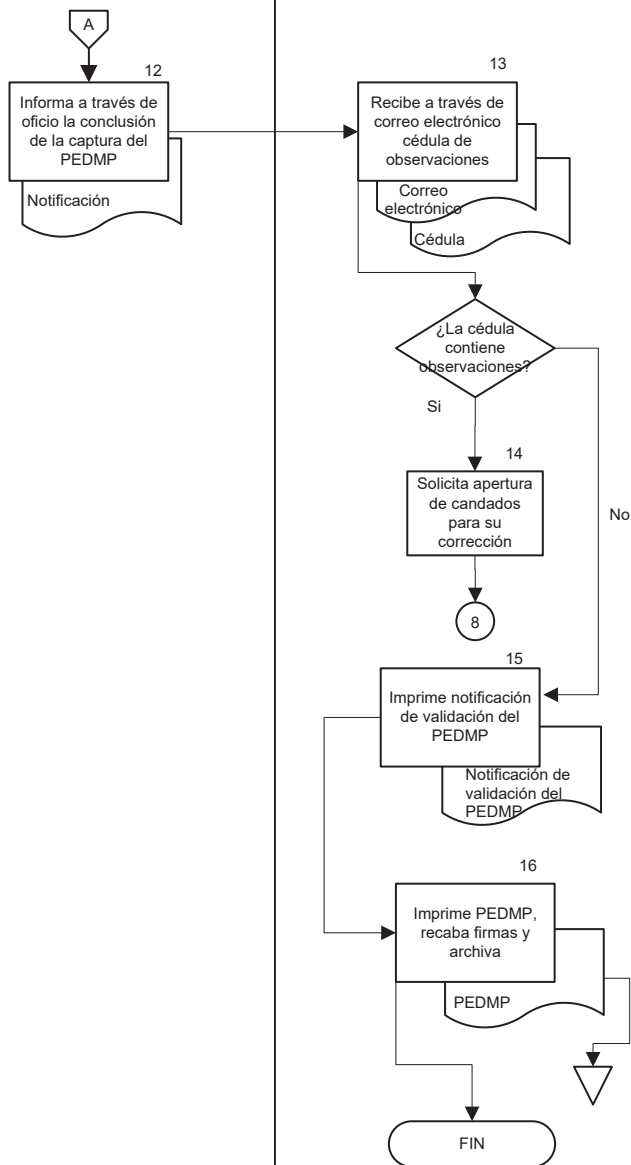
Fecha de emisión: 2019-12-11

Versión: 02

Página 12 de 12

TITULAR DE LA CCA

ENCARGADO DE  
ACUERDOS





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



“ELABORACIÓN DEL PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA”

Clave del documento:  
CCA-PO-07

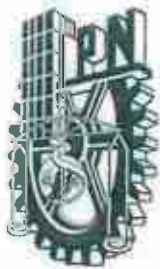
Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 1 de 12

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



"ELABORACIÓN DEL PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA"

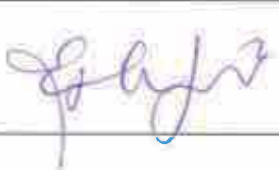
Clave del documento:  
CCA-PO-07

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

| Elaboró                                                                             | Revisó                                                                              | Aprobó                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. Estefanía Libertad Cruz<br>Cortés<br>Encargada de Acuerdos                     | M. en C. Santiago Jaime Reyes<br>Herrera<br>Coordinador de Cooperación<br>Académica | M. en C. Santiago Jaime Reyes<br>Herrera<br>Coordinador de Cooperación<br>Académica   |
|  |  |  |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

17 DIC 2019

REGISTRADO





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



“ELABORACIÓN DEL PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA”

Clave del documento:  
CCA-PO-07

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio           |
|-------------------|------------------------|----------------------------------|
| 02                | 2019-12-11             | Actualización del procedimiento. |





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**

“ELABORACIÓN DEL PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA”



Clave del documento:  
CCA-PO-07

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 4 de 12

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y obtener la validación de la Dirección de Programación y Presupuesto, del Programa Operativo Anual (POA) de la Coordinación de Cooperación Académica (CCA), en su fase programática.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



“ELABORACIÓN DEL PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA”

Clave del documento:  
CCA-PO-07

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 5 de 12

## **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la elaboración del POA de la CCA, en su fase programática.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



“ELABORACIÓN DEL PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA”

Clave del documento:  
CCA-PO-07

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 6 de 12

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

### LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 14 de mayo de 2019.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
D.O.F. el 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 16 de febrero de 2018.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de diciembre de 2015.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 18 de julio de 2016.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 18 de julio de 2016.

### REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica Número Extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma Gaceta Politécnica número 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10 de marzo de 2014, última reforma G.P. Número Extraordinario 1289, 16 de noviembre de 2016.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional  
Gaceta Politécnica No. 301, enero de 1990.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



“ELABORACIÓN DEL PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA”

Clave del documento:  
CCA-PO-07

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 7 de 12

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 25 de abril de 2014

#### ACUERDOS

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de las tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.  
D.O.F. 8 de mayo de 2014.

#### DISPOSICIONES DIVERSAS

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.  
Junio de 2016.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.  
Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.
- Programa Sectorial de Innovación, Ciencia y Tecnología 2019-2024
- Plan Nacional de Desarrollo Vigente.
- Programa Sectorial de Educación Vigente
- Programa de Desarrollo Institucional (P. D. I.) Vigente
- Programa Institucional de Mediano plazo (P. I. M. P.) Vigente





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



“ELABORACIÓN DEL PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA”

Clave del documento:  
CCA-PO-07

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 8 de 12

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La captura del Programa Operativo Anual (POA) en su fase programática de la CCA, se iniciará una vez que haya sido validado su Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
2. El (la) Encargado (a) de Acuerdos de la CCA, capturará los compromisos programáticos del POA, correspondientes a su ámbito de competencia.
3. La CCA enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura de su POA en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
4. La CCA deberá contar con una impresión del POA con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Programación y Presupuesto.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



“ELABORACIÓN DEL PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA”

Clave del documento:  
CCA-PO-07

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 9 de 12

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE           | REGISTROS                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------|
| 1. Recibe oficio invitación para asistir al taller a fin de elaborar el POA, en su fase programática.                                                                                       | Titular de la CCA     | Oficio invitación                             |
| 2. Recibe oficio, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase programática.                                                                             | Encargado de Acuerdos |                                               |
| 3. Realiza reunión de trabajo con los titulares de las instancias de la CCA, en la que da a conocer los lineamientos y la metodología para la elaboración del POA, en su fase programática. |                       |                                               |
| 4. Captura la información relacionada con los compromisos programáticos del POA.                                                                                                            |                       |                                               |
| 5. Informa al titular de la CCA la conclusión de la captura en el sistema del POA, en su fase programática.                                                                                 |                       |                                               |
| 6. Revisa el POA de la CCA, en su fase programática.<br><br>¿Aprueba?                                                                                                                       | Titular de la CCA     |                                               |
| 7. No. Realiza las observaciones correspondientes. Pasa a la actividad 4.                                                                                                                   |                       |                                               |
| 8. Sí. Informa a Encargado de Acuerdos.                                                                                                                                                     |                       |                                               |
| 9. Cierra candados e imprime la notificación correspondiente                                                                                                                                | Encargado de Acuerdos | Notificación de conclusión de captura del POA |
| 10. Informa, a través de oficio, la conclusión de captura del POA, en su fase programática.                                                                                                 | Titular de la CCA     | Oficio                                        |





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



“ELABORACIÓN DEL PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA”

Clave del documento:  
CCA-PO-07

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 10 de 12

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE           | REGISTROS                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 11. Recibe, a través de correo electrónico, cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al POA de la CCA.<br><br>¿La cédula contiene observaciones, dudas o recomendaciones? | Encargado de Acuerdos | Correo electrónico<br>Cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al POA |
| 12. Sí. Solicita apertura de candados para realizar correcciones. Pasa a la actividad 6.                                                                                          |                       |                                                                               |
| 13. No. Imprime notificación de validación de POA.                                                                                                                                |                       | Notificación de validación del POA                                            |
| 14. Imprime POA, recaba firmas y archiva.                                                                                                                                         |                       | POA                                                                           |
| FIN DE PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                              |                       |                                                                               |







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA



"ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA"

Clave del documento: CCA-PO-07

Fecha de emisión: 2019-12-11

Versión: 02

Página 11 de 12

TITULAR DE LA CCA

ENCARGADO DE  
ACUERDOS

INICIO

1  
Recibe oficio  
invitación para  
asistir al taller para  
elaboración del POA

Oficio

2  
Recibe oficio, asiste  
al taller y obtiene  
lineamientos

Oficio

3  
Realiza reunión de trabajo con  
los titulares de las instancias  
de la CCA.

4  
Captura la información  
relacionada con los  
compromisos  
programáticos del POA

5  
Informa al titular de la  
CCA la conclusión de  
la captura

6  
Revisa, la  
propuesta

Si  
¿Aprueba  
propuesta?

No

7  
Realiza  
observaciones

4

8  
Informa a  
Encargado de  
Acuerdos

9  
Cierra candados e  
imprime la notificación  
correspondiente

A





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA



"ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA"

Clave del documento: CCA-PO-07

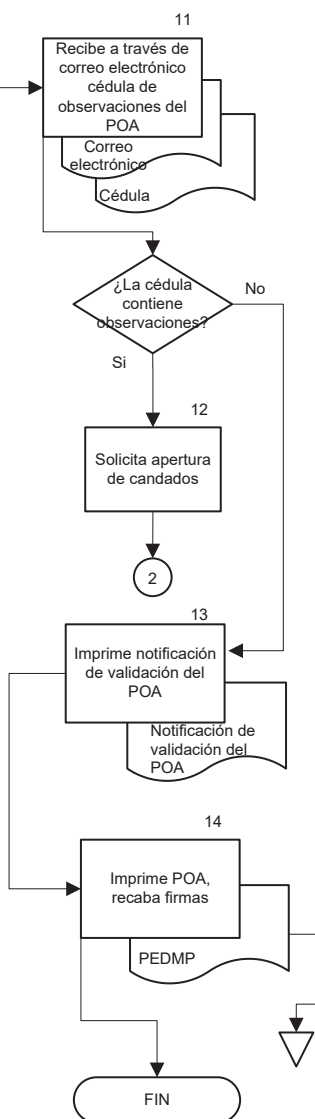
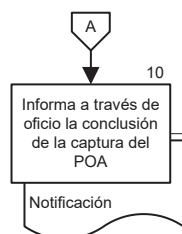
Fecha de emisión: 2019-12-11

Versión: 02

Página 12 de 12

TITULAR DE LA CCA

ENCARGADO DE  
ACUERDOS





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA**



“PROYECTOS DE COOPERACIÓN ACADÉMICA”

Clave del documento:  
CCA-PO-08

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 1 de 14

**PROYECTOS DE COOPERACIÓN ACADÉMICA**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

17 DIC 2019

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA**



"PROYECTOS DE COOPERACIÓN ACADÉMICA"

Clave del documento:  
CCA-PO-08

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 2 de 14

**CONTROL DE EMISIÓN**

| Elaboró                                                                                                            | Revisó                                                                                                                  | Aprobó                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. Adrián Alberto Martínez Aguilera<br>Jefe del Departamento de Gestión de Instrumentos de Cooperación Académica | Lic. Estela Contreras Cerón<br>Jefa de la División de Cooperación para el Desarrollo e Internacionalización Estratégica | M. en C. Santiago Jaime Reyes Herrera<br>Coordinador de Cooperación Académica |
|                                                                                                                    |                                                                                                                         |                                                                               |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

17 DIC 2019

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA**



"PROYECTOS DE COOPERACIÓN ACADÉMICA"

Clave del documento:  
CCA-PO-08

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 3 de 14

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio           |
|-------------------|------------------------|----------------------------------|
| 02                | 2019-12-11             | Actualización del Procedimiento. |





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA**



"PROYECTOS DE COOPERACIÓN ACADÉMICA"

Clave del documento:  
CCA-PO-08

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 4 de 14

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar los Proyectos de Instrumentos Jurídicos de Cooperación Académica que soliciten las Dependencias Politécnicas, en apoyo a las actividades de cooperación académica, como servicio social, prácticas profesionales, internado médico, ciclos clínicos, desarrollo docente, investigación científica y tecnológica, así como de desarrollo tecnológico en las áreas de competencia del IPN.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA**



"PROYECTOS DE COOPERACIÓN ACADÉMICA"

Clave del documento:  
CCA-PO-08

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 5 de 14

## **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para todas las Dependencias Politécnicas del Instituto Politécnico Nacional, que tengan relación, requieran o cuenten con la gestión de instrumentos jurídicos de Cooperación Académica.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA**



"PROYECTOS DE COOPERACIÓN ACADÉMICA"

Clave del documento:  
CCA-PO-08

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 6 de 14

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 3o).  
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 09 de agosto de 2019.
- Ley Sobre la Aprobación de Tratados Internacionales en Materia Económica  
D.O.F 02 de septiembre de 2004.
- Ley sobre la celebración de tratados (Secretaría de Relaciones Exteriores).
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 16 de febrero de 2018.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 683, 31 de mayo 2008.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional  
Gaceta Politécnica No. 301, enero de 1990.
- Convenios y acuerdos concertados por el Instituto Politécnico Nacional con las Instituciones de Destino en materia de programas de movilidad académica.







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA**



"PROYECTOS DE COOPERACIÓN ACADÉMICA"

Clave del documento:  
CCA-PO-08

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 7 de 14

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS) de cada dependencia politécnica integrará el expediente virtual en el Sistema Institucional de Información e Integración Social (SIIS) que deberá contener la siguiente información:
  - Oficio de solicitud de gestión del instrumento jurídico de Cooperación Académica.
  - Escrito de designación de los responsables técnicos.
  - Editar propuesta de instrumento jurídico de Cooperación Académica.
  - Documentación legal de la contraparte: Documento de Constitución, Documento Facultativo del firmante(s), identificación oficial del firmante, Nombramiento de los Servidores Públicos que intervienen en su firma y comprobante de domicilio.
  - Toda documentación que ingresa al Sistema de Información e Integración Social (SIIS) en la sección de la Coordinación de Cooperación Académica deberá sujetarse a los siguientes puntos:
    - Todos los instrumentos jurídicos de Cooperación Académica, que sean de nuevo ingreso, incluyendo instrumentos jurídicos Modificatorios, se deberán editar en el Sistema de Información e Integración Social (SIIS)
    - Por cada instrumento jurídico de Cooperación Académica, el Sistema Institucional de Información e Integración Social (SIIS) asignará un folio que indique su expediente virtual y se turnará al analista encargado de su gestión.
    - El Analista encargado de la gestión del instrumento jurídico en turno, emitirá las observaciones pertinentes las veces que sean necesarias, hasta que sean subsanadas por la Unidad Académica correspondiente. Esta actividad se realizará en un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha en que sea asignado al Analista correspondiente.
    - Una vez que el instrumento jurídico cumpla con los aspectos de forma y fondo en términos de la Normatividad aplicable, se otorgará la validación técnica, operativa y presupuestal por parte de la Coordinación de Cooperación Académica, y será enviado para su cotejo jurídico a la Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación (DNCyD) (\*)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA**



"PROYECTOS DE COOPERACIÓN ACADÉMICA"

Clave del documento:  
CCA-PO-08

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 8 de 14

- La Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación (DNCyD), es la encargada de validar los aspectos jurídicos e impresión del instrumento, mismo que será devuelto a esta Coordinación en los ejemplares autógrafos solicitados, para iniciar su proceso de firma.
- Una vez que se reciben los ejemplares del instrumento jurídico, esta Coordinación inicia su proceso de firmas. En primera instancia se solicita la firma del Secretario de Extensión e Integración Social mediante oficio, esta actividad se realiza en 5 días hábiles, a partir de la fecha de recepción en el Departamento de Gestión de Instrumentos de Cooperación Académica (DGICA).
- Una vez devueltos los ejemplares firmados por el Secretario de Extensión e Integración Social, se envían mediante oficio a la Unidad Académica que realizó la solicitud de gestión, con el objeto de recabar las firmas faltantes. Esta actividad se realiza en 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción en el Departamento de Gestión de Instrumentos de Cooperación Académica (DGICA).
- El titular del Departamento de Gestión de Instrumentos de Cooperación Académica (DGICA) verificará que los instrumentos jurídicos de Cooperación Académica estén debidamente revisados, aprobados, sellados y firmados. Una vez que se envían a la Secretaría de Extensión e Integración Social o a la Dependencia para firma de la contraparte.
- Los instrumentos jurídicos de Cooperación Académica ya formalizados se deberán de enviar a registro y resguardo de la Oficina del Abogado General, esta actividad se realizará de forma mensual.
- Toda la documentación relacionada con los instrumentos jurídicos de Cooperación Académica que se encuentren en el Sistema Institucional de Información de Integración Social (SIIS) y que es para conocimiento deberá ser integrada al expediente correspondiente.

(\*) Si bien se intentará respetar la temporalidad establecida, dicho procedimiento quedará sujeto al cotejo jurídico y a los tiempos marcados por las áreas involucradas en la formalización de instrumentos jurídicos de cooperación académica.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA**



"PROYECTOS DE COOPERACIÓN ACADÉMICA"

Clave del documento:  
CCA-PO-08

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 9 de 14

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE | REGISTROS  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|
| 1. Verifica y analiza la integración del expediente de interés a través del Sistema Institucional de Información e Integración Social (SIIS)<br>¿Cumple?                       | DGICA       |            |
| 2. No: Emite observaciones en la ventana de comentarios y menciona la parte que no se cumplió y solicita complementar la documentación o corrección. Regresa a la actividad 1. | DCDIE       |            |
| 3. Sí. Realiza la validación positiva.                                                                                                                                         |             | Validación |
| 4. Verifica la clase de instrumento<br>¿Es internacional?                                                                                                                      | DGICA       |            |
| 5. Si, Remite a la Consultoría Jurídica de la Secretaría de Relaciones Exteriores (S.R.E). para dictamen de procedencia.                                                       | DGICA       |            |
| 6. La CCA recibe dictamen de procedencia con observaciones de la S.R.E.                                                                                                        |             |            |
| 7. No. Recibe y analiza la documentación para turnar a la Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación (DNCyD) de la Oficina del Abogado General.                       | DGICA       |            |
| 8. Recibe documentación de la DNCyD<br>¿Contiene observaciones?                                                                                                                | CCA         |            |
| 9. Si. Turna observaciones a la División de Cooperación para el Desarrollo e Internacionalización Estratégica (DCDIE) y esta a su vez delega al DGICA.                         | DCDIE       |            |
| 10. Emite observaciones a través del SIIS a la DP. Regresa a la actividad 1                                                                                                    | DGICA       |            |





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA**



"PROYECTOS DE COOPERACIÓN ACADÉMICA"

Clave del documento:  
CCA-PO-08

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 10 de 14

|                                                                                                                                                                                                                                      |       |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------|
| 11. No, Recibe ejemplares, turna a la DCDIE y éste a su vez delega al DGICA.                                                                                                                                                         | CCA   | Instrumento jurídico            |
| 12. Envía a la SEIS los ejemplares para firma del Secretario.                                                                                                                                                                        | DGICA | Oficio e instrumentos jurídicos |
| 13. Recibe instrumentos jurídicos de Cooperación Académica firmados de la SEIS y turna a la DCDIE, y ésta delega al DGICA                                                                                                            | CCA   |                                 |
| 14. Envía a la DP (UPIS) para recabar firmas de la contraparte, con oficio.                                                                                                                                                          | DGICA |                                 |
| 15. Recibe un original del instrumento jurídico de Cooperación Académica por parte de la DP, turna a la DCDIE y ésta a su vez delega al DGICA, quien cierra expediente y digitaliza el instrumento jurídico de Cooperación Académica | CCA   |                                 |
| 16. Envía el ejemplar original del instrumento jurídico de Cooperación Académica a registro y resguardo de la Oficina del Abogado General.                                                                                           | DGICA |                                 |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                |       |                                 |





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA**



"PROYECTOS DE COOPERACIÓN ACADÉMICA"

Clave del documento:  
CCA-PO-08

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 11 de 14

## **ANEXOS**

### **1.- GLOSARIO**

|       |                                                                               |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------|
| SEIS  | Secretaría de Extensión e Integración Social.                                 |
| CCA   | Coordinación de Cooperación Académica.                                        |
| DCDIE | División de Cooperación para el Desarrollo e Internacionalización Estratégica |
| DGICA | Departamento de Gestión de Instrumentos de Cooperación Académica.             |
| DNCyD | Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación.                          |
| UPIS  | Unidad Politécnica de Integración Social.                                     |
| DP    | Dependencia Politécnica.                                                      |
| SIIS  | Sistema Institucional de Información e Integración Social.                    |





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA



"PROYECTOS DE COOPERACIÓN ACADÉMICA"

Clave del documento: CCA-PO-08

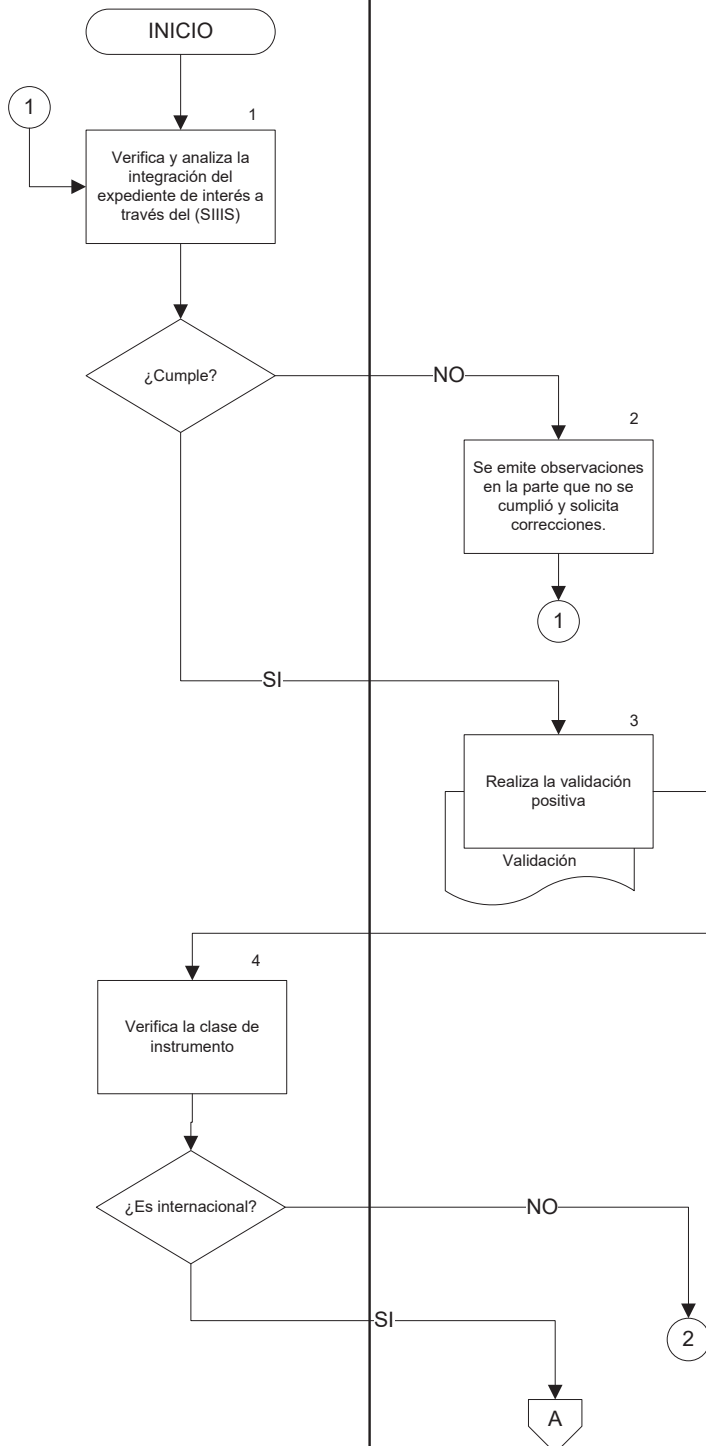
Fecha de emisión: 2019-12-11

Versión: 02

Página 12 de 14

DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN DE  
INSTRUMENTOS DE  
COOPERACIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE  
COOPERACIÓN PARA EL  
DESARROLLO E  
INTERNACIONALIZACIÓN  
ESTRATÉGICA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA



"PROYECTOS DE COOPERACIÓN ACADÉMICA"

Clave del documento: CCA-PO-08

Fecha de emisión: 2019-12-11

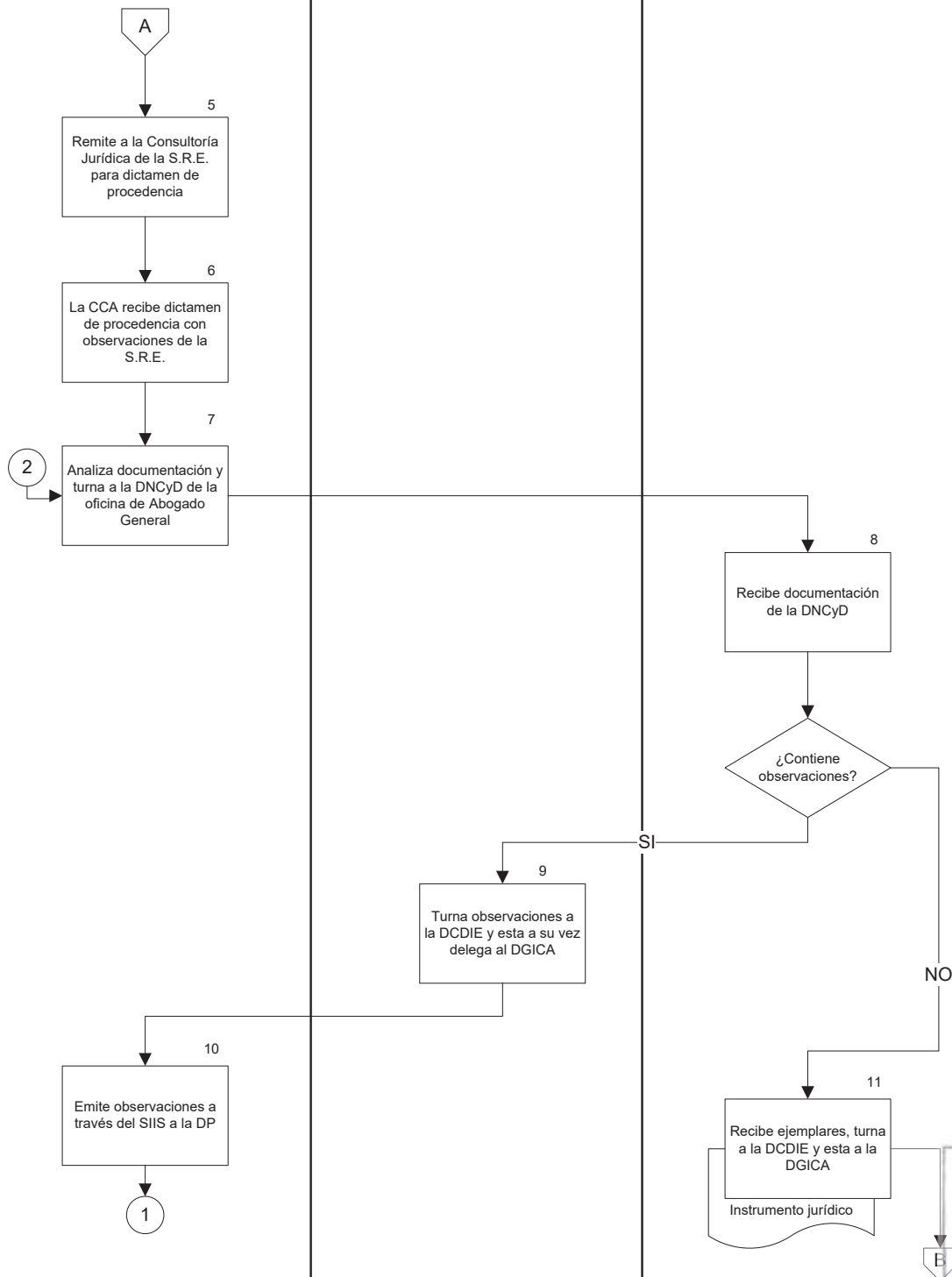
Versión: 02

Página 13 de 14

DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN DE  
INSTRUMENTOS DE  
COOPERACIÓN ACADÉMICA

DIVISIÓN DE  
COOPERACIÓN PARA EL  
DESARROLLO E  
INTERNACIONALIZACIÓN  
ESTRATÉGICA

COORDINACIÓN DE  
COOPERACIÓN ACADÉMICA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA



"PROYECTOS DE COOPERACIÓN ACADÉMICA"

Clave del documento: CCA-PO-08

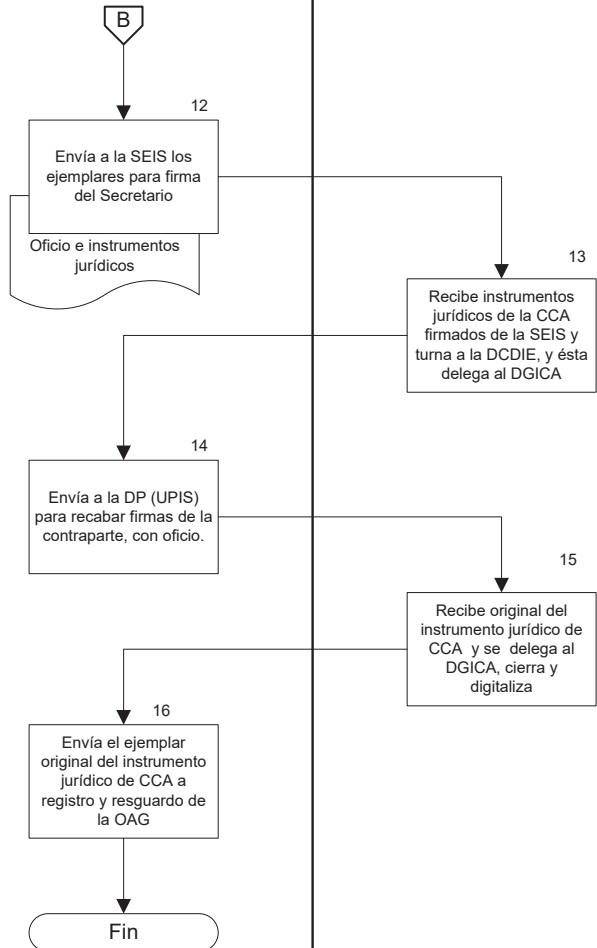
Fecha de emisión: 2019-12-11

Versión: 02

Página 14 de 14

DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN DE  
INSTRUMENTOS DE  
COOPERACIÓN ACADÉMICA

COORDINACIÓN DE  
COOPERACIÓN ACADÉMICA







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA**

**“ACEPTACIÓN DE ALUMNOS VISITANTES EN MOVILIDAD  
ACADÉMICA”**



Clave del documento:  
CCA-PO-09

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 1 de 16

## **ACEPTACIÓN DE ALUMNOS VISITANTES EN MOVILIDAD ACADÉMICA**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA

"ACEPTACIÓN DE ALUMNOS VISITANTES EN MOVILIDAD  
ACADÉMICA"



Clave del documento:  
CCA-PO-09

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

| ELABORÓ                                                                                   | REVISÓ                                                                                               | APROBÓ                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. Tomás David Contreras<br>Martínez<br>Jefe del Departamento de<br>Movilidad Académica | Lic. Rocío Aidé García<br>Cárdenas<br>Jefa de División de Relaciones<br>Nacionales e Internacionales | M. en C. Santiago Jaime<br>Reyes Herrera<br>Coordinador de Cooperación<br>Académica |
|                                                                                           |                                                                                                      |                                                                                     |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

17 DIC 2019

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA

"ACEPTACIÓN DE ALUMNOS VISITANTES EN MOVILIDAD  
ACADÉMICA"



COORDINACIÓN  
COOPERACIÓN  
ACADÉMICA  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Clave del documento:  
CCA-PO-09

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 3 de 16

### CONTROL DE CAMBIOS

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio      |
|-------------------|------------------------|-----------------------------|
| 02                | 2019-12-11             | Creación del procedimiento. |





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA**

**"ACEPTACIÓN DE ALUMNOS VISITANTES EN MOVILIDAD  
ACADÉMICA"**



Clave del documento:  
CCA-PO-09

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 4 de 16

## **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Describir de manera ágil y oportuna la gestión de la aceptación de los alumnos visitantes nacionales e internacionales, postulados por sus instituciones de origen, para realizar un periodo de movilidad en el IPN, a efecto de garantizar las condiciones para una estancia exitosa.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA

"ACEPTACIÓN DE ALUMNOS VISITANTES EN MOVILIDAD  
ACADÉMICA"



Clave del documento:  
CCA-PO-09

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 5 de 16

## ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria, para todo el personal que interviene en alguna actividad relacionada con la recepción de postulaciones de alumnos visitantes, nacionales e internacionales, al IPN.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA

"ACEPTACIÓN DE ALUMNOS VISITANTES EN MOVILIDAD  
ACADÉMICA"



Clave del documento:  
CCA-PO-09

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 6 de 16

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 09 de agosto de 2019.
- Ley General de Educación.  
D.O.F. 13 de julio de 1993 última reforma. 19 de enero de 2018
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981. Fe de Erratas. 28 de mayo de 1982.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Núm. Extraordinario, 30 de noviembre de 1998. última reforma G.P. Núm. 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10 de marzo de 2014, última reforma G.P. número extraordinario 1289, 16 de noviembre de 2016.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Núm. Extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Núm. Extraordinario 866, 13 de junio de 2011. últimas reformas G.P. Núm. Extraordinario 1213 del 2 de febrero de 2016 y G.P. Núm. Extraordinario 1226 del 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.  
G.P. Núm. Extraordinario 633, 31 de julio de 2006.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.  
Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.
- Convenios y acuerdos con las Instituciones de Destino con las que el Instituto Politécnico ha concertado programas de movilidad académica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA

"ACEPTACIÓN DE ALUMNOS VISITANTES EN MOVILIDAD  
ACADÉMICA"



Clave del documento:  
CCA-PO-09

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 7 de 16

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las convocatorias de movilidad para alumnos visitantes serán emitidas por la Coordinación de Cooperación Académica (CCA) de la Secretaría de Extensión e Integración Social del IPN, con la autorización previa del Comité Técnico de Movilidad y se publicará en los medios de comunicación del Instituto, garantizando su difusión entre las instituciones nacionales y extranjeras con las que se mantengan acuerdos o convenios de intercambio estudiantil.

Las convocatorias de movilidad contendrán el tipo de movilidad y nivel de estudios, los requisitos de participación, la documentación requerida y la calendarización operativa.

Los requisitos generales que deben cumplir los alumnos de otras instituciones nacionales e internacionales, interesados en realizar una movilidad académica en el IPN son los siguientes:

- I. Ser alumno de tiempo completo, inscrito en un programa de nivel superior o posgrado en modalidad presencial.
- II. tener acreditadas todas las unidades de aprendizaje en la que se haya inscrito durante su trayectoria escolar
- III. Ser nominado por su institución de origen.

El envío de documentos deberá ser como archivos escaneados en formato electrónico a las direcciones de correo indicadas en la convocatoria.

El envío de documentos servirá para evaluar la pertinencia y cumplimiento de los requerimientos. La aceptación final dependerá de que exista oferta educativa en la unidad académica de destino que, a juicio de la autoridad académica del IPN de origen sean homologables o equivalentes.

Los alumnos visitantes que participen en movilidad académica en el IPN tienen las obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con la normatividad del IPN;
- II. Mostrar un comportamiento adecuado durante la movilidad académica, atendiendo a la Legislación Federal, Estatal y Municipal;





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA

"ACEPTACIÓN DE ALUMNOS VISITANTES EN MOVILIDAD  
ACADÉMICA"



|                                   |                                 |                |                |
|-----------------------------------|---------------------------------|----------------|----------------|
| Clave del documento:<br>CCA-PO-09 | Fecha de emisión:<br>2019-12-11 | Versión:<br>02 | Página 8 de 16 |
|-----------------------------------|---------------------------------|----------------|----------------|

- III. Cumplir con los trámites migratorios correspondientes, así como con los de internación de equipo y material, cuando sea necesario;
- IV. Cumplir con las gestiones que correspondan en el IPN para concluir su movilidad académica;
- V. Notificar por escrito a la institución que lo postuló, a la CCA y a la unidad académica que lo recibe, en caso de cancelación de la movilidad académica en cualquier etapa del proceso;
- VI. En caso de que provengan de una institución nacional, demostrar o gestionar la alta ante el IMSS en el "seguro de salud para estudiantes" o su equivalente.
- VII. Contar con seguro médico internacional que incluya la repatriación de restos, en caso que provenga del extranjero;
- VIII. Contar con seguro de accidentes que incluya el traslado de restos, en caso que provenga de una institución nacional;
- IX. Informar a su institución de origen, a la unidad académica destino y a la CCA los datos de contacto para casos de emergencia;
- X. Notificar a la unidad académica de destino y a la CCA, el domicilio, teléfono en México y los documentos que le sean requeridos para su registro;
- XI. Contar con recursos económicos adicionales para completar los gastos que no estén incluidos en los apoyos institucionales descritos en el convenio o convocatoria respectivos;
- XII. Las demás que establezca la normatividad politécnica y los presentes lineamientos.

La movilidad académica del alumnado visitante en el IPN se sujetará al calendario escolar del IPN.

El IPN podrá otorgar un apoyo económico complementario a los alumnos visitantes, de conformidad con los convenios que para ello se suscriban; de lo contrario, el alumno visitante deberá cubrir los gastos que ocasione su actividad académica en el IPN.

Una vez concluida la movilidad, las calificaciones asentadas en la boleta que emita la Unidad Académica serán enviadas a la Institución de Origen (ID) para su revalidación.







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA

"ACEPTACIÓN DE ALUMNOS VISITANTES EN MOVILIDAD  
ACADÉMICA"



|                                   |                                 |                |                |
|-----------------------------------|---------------------------------|----------------|----------------|
| Clave del documento:<br>CCA-PO-09 | Fecha de emisión:<br>2019-12-11 | Versión:<br>02 | Página 9 de 16 |
|-----------------------------------|---------------------------------|----------------|----------------|

En caso de suspender la movilidad académica, el IPN no emitirá la boleta de calificaciones o su equivalente.

Si durante la movilidad académica en el IPN el alumno visitante incurre en una falta académica o administrativa, o en un acto ilícito que ocasione su detención, encarcelamiento o deportación, dicho estudiante será el único responsable de sus actos, deslindando al IPN de toda responsabilidad. La CCA notificará esta situación a la institución de origen del alumno visitante.

El periodo máximo de participación de los alumnos visitantes en el programa de movilidad académica del IPN, será de hasta dos periodos escolares, definido por la institución de origen.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA

"ACEPTACIÓN DE ALUMNOS VISITANTES EN MOVILIDAD  
ACADÉMICA"



Clave del documento:  
CCA-PO-09

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 10 de 16

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE                                                  | REGISTROS                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Elabora, publica y difunde las Convocatorias de Movilidad Académica para alumnos visitantes validadas por el Comité Técnico de Movilidad Académica (CTMA).                                                                                                                        | División de Relacionales Nacionales e Internacionales (DRNI) | Convocatoria                         |
| 2. Recibe la postulación de la institución de origen (IO) y revisa que el expediente del alumno cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria vigente, y con la documentación requerida.                                                                                 | Departamento de Movilidad Académica (DMA)                    | Expediente                           |
| 3. Elabora oficio de presentación a la unidad académica correspondiente y envía junto con el expediente del alumno para el análisis procedente.                                                                                                                                      |                                                              | Oficios de presentación y resultados |
| ¿El alumno es aceptado por la UA?                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                              |                                      |
| 4. No. Comunica resultado a la institución de origen y pasa a Fin de Procedimiento.                                                                                                                                                                                                  |                                                              |                                      |
| 5. Sí. Elabora carta de aceptación institucional y envía a la institución de origen y al alumno candidato, indicando la fecha en que el alumno deberá presentarse en el IPN, junto con la guía del estudiante, así como la guía de internación a los alumnos visitantes extranjeros. |                                                              | Carta de aceptación institucional    |





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA

"ACEPTACIÓN DE ALUMNOS VISITANTES EN MOVILIDAD  
ACADÉMICA"



Clave del documento:  
CCA-PO-09

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 11 de 16

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE | REGISTROS                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------|
| 6. Organiza la sesión de orientación y bienvenida para recibir a los alumnos visitantes nacionales e internacionales.<br>¿El alumno es internacional?                             |             | Guía para el alumno visitante y guía de internación |
| 7. Sí. Solicita al alumno copia del seguro internacional de gastos médicos y de los documentos migratorios, para integrarlos a su expediente.                                     |             |                                                     |
| 8. No. Solicita a la DAE, cita para la admisión y registro en el Sistema de Administración Escolar de los alumnos visitantes y la emisión de credenciales.                        |             | Oficio de solicitud de registro                     |
| 9. Solicita información a las UA's sobre cambios en los programas académicos solicitados por el alumno visitante originalmente.<br><br>¿Hubo cambios en los programas académicos? |             |                                                     |
| 10. Sí. Solicita a la DAE modificaciones al registro del alumno visitante.                                                                                                        |             | Oficio de modificaciones                            |
| 11. No. Informa al alumno la fecha en que deberá presentarse en su unidad académica de destino para el inicio de las clases.                                                      |             |                                                     |





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA

"ACEPTACIÓN DE ALUMNOS VISITANTES EN MOVILIDAD  
ACADÉMICA"



Clave del documento:  
CCA-PO-09

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 12 de 16

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                    | RESPONSABLE | REGISTROS                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|
| 12. Solicita a las UA's de destino las boletas de calificaciones de los alumnos visitantes que concluyen su periodo de movilidad en el IPN.                                  |             |                          |
| 13. Recibe de las UA's de destino, las boletas de calificaciones de los alumnos visitantes y envía en forma electrónica a la IO.<br><br>¿La IO requiere el documento físico? |             | Boleta de calificaciones |
| 14. No. Archiva en expediente del alumno la boleta de calificaciones. Pasa a Fin de procedimiento.                                                                           |             | Guía de mensajería       |
| 15. Sí. Envía a la IO, el documento original y archiva copia del documento y de la guía de mensajería en expediente del alumno.                                              |             |                          |
| FIN DE PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                         |             |                          |





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA



“ACEPTACIÓN DE ALUMNOS VISITANTES EN MOVILIDAD ACADÉMICA”

Clave del documento: CCA-PO-09

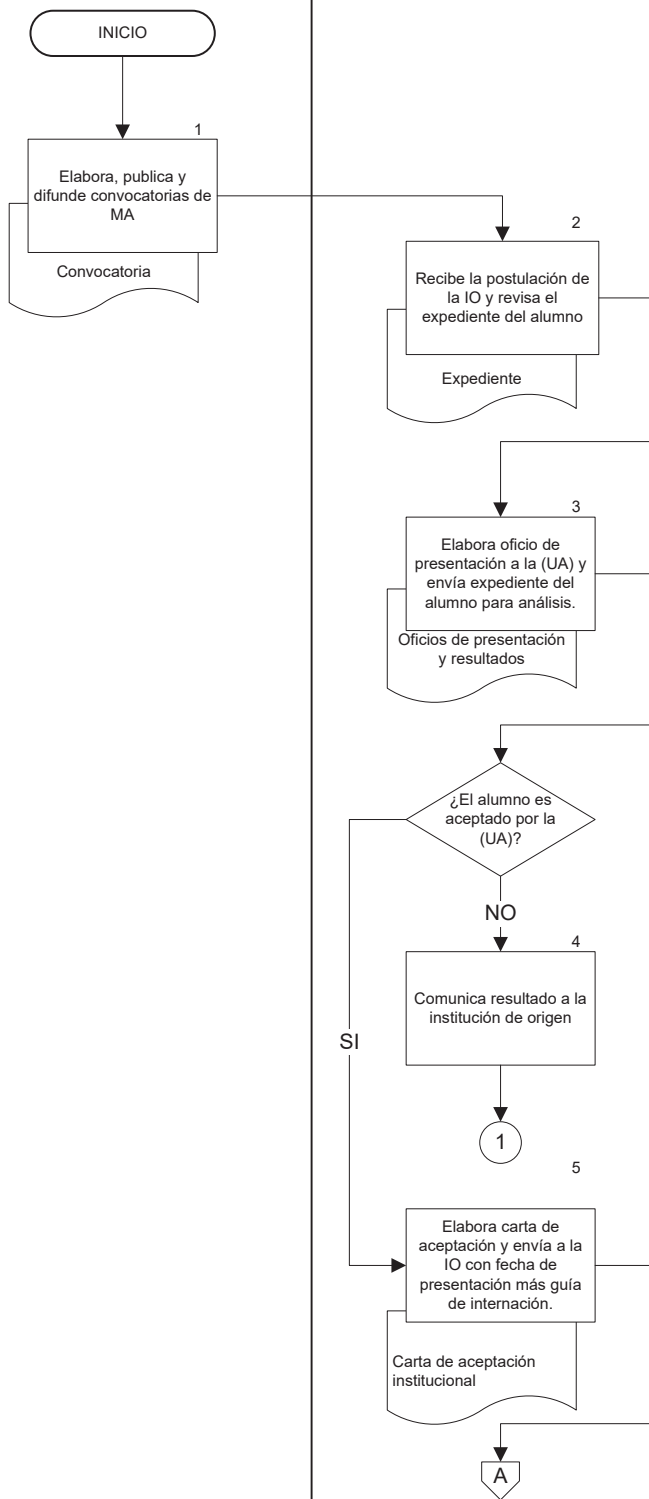
Fecha de emisión: 2019-12-11

Versión: 02

Página 13 de 16

DIVISIÓN DE RELACIONES  
NACIONALES E  
INTERNACIONALES

DEPARTAMENTO DE  
MOVILIDAD ACADÉMICA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA



"ACEPTACIÓN DE ALUMNOS VISITANTES EN MOVILIDAD ACADÉMICA"

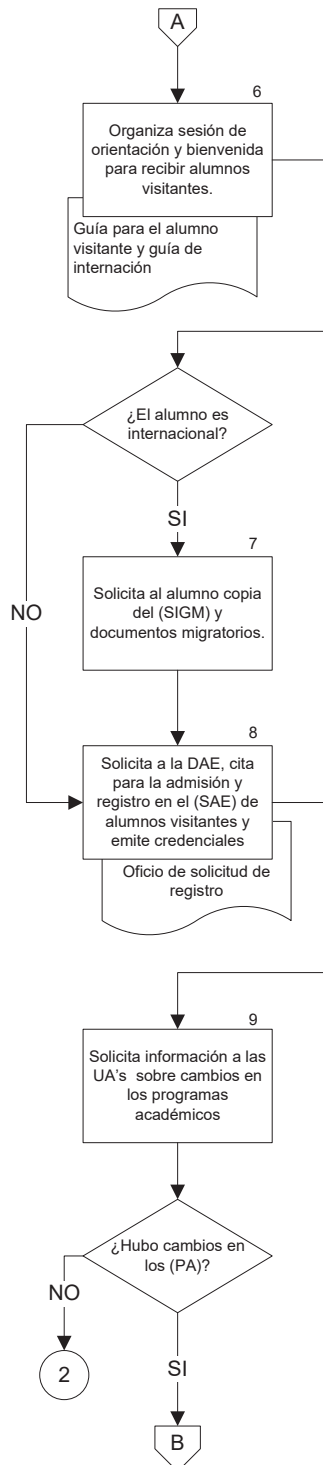
Clave del documento: CCA-PO-09

Fecha de emisión: 2019-12-11

Versión: 02

Página 14 de 16

DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD  
ACADÉMICA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA



“ACEPTACIÓN DE ALUMNOS VISITANTES EN MOVILIDAD ACADÉMICA”

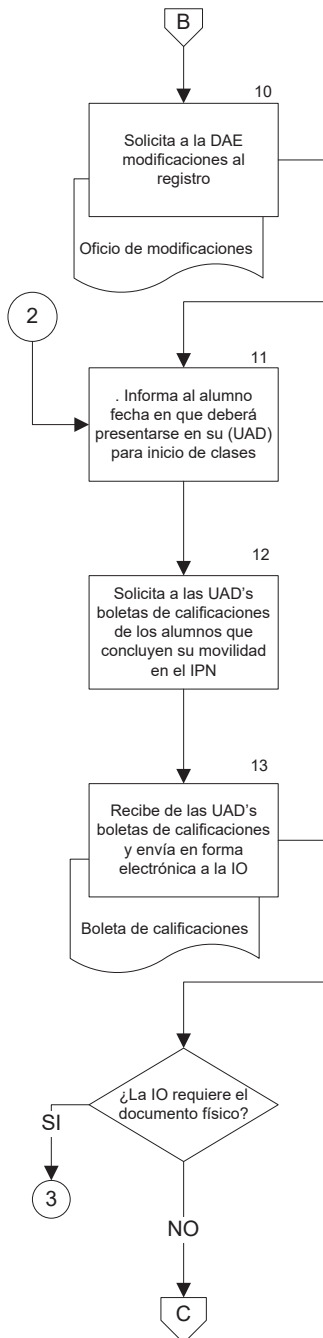
Clave del documento: CCA-PO-09

Fecha de emisión: 2019-12-11

Versión: 02

Página 15 de 16

DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD  
ACADÉMICA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA

"ACEPTACIÓN DE ALUMNOS VISITANTES EN MOVILIDAD ACADÉMICA"



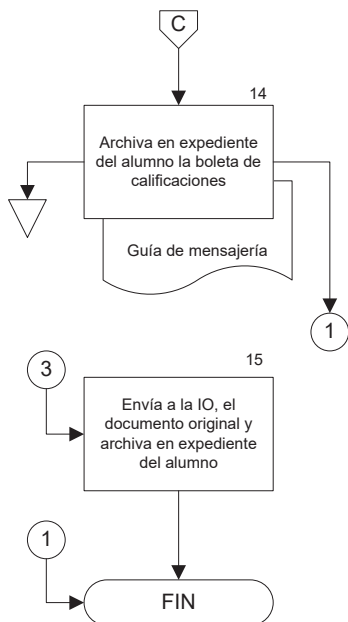
Clave del documento: CCA-PO-09

Fecha de emisión: 2019-12-11

Versión: 02

Página 16 de 16

DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD  
ACADÉMICA







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA

"GESTIÓN PARA LA CONCERTACIÓN DEL PROCESO EN  
RELACIÓN A LA MOVILIDAD ACADÉMICA DE ALUMNOS DEL IPN"



Clave del documento:  
CCA-PO-10

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 1 de 17

## GESTIÓN PARA LA CONCERTACIÓN DEL PROCESO EN RELACIÓN A LA MOVILIDAD ACADÉMICA DE ALUMNOS DEL IPN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA

"GESTIÓN PARA LA CONCERTACIÓN DEL PROCESO EN  
RELACIÓN A LA MOVILIDAD ACADÉMICA DE ALUMNOS DEL IPN"



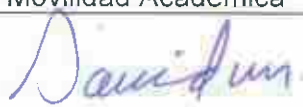
Clave del documento:  
CCA-PO-10

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

| ELABORÓ                                                                                   | REVISÓ                                                                                               | APROBÓ                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. Tomás David Contreras<br>Martínez<br>Jefe del Departamento de<br>Movilidad Académica | Lic. Rocío Aidé García<br>Cárdenas<br>Jefa de División de Relaciones<br>Nacionales e Internacionales | M. en C. Santiago Jaime<br>Reyes Herrera<br>Coordinador de<br>Cooperación Académica  |
|         |                    |  |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

17 DIC 2019

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA

"GESTIÓN PARA LA CONCERTACIÓN DEL PROCESO EN  
RELACIÓN A LA MOVILIDAD ACADÉMICA DE ALUMNOS DEL IPN"



COORDINACIÓN  
COOPERACIÓN  
ACADÉMICA  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Clave del documento:  
CCA-PO-10

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 3 de 17

### CONTROL DE CAMBIOS

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio      |
|-------------------|------------------------|-----------------------------|
| 02                | 2019-12-11             | Creación del procedimiento. |





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA

"GESTIÓN PARA LA CONCERTACIÓN DEL PROCESO EN  
RELACIÓN A LA MOVILIDAD ACADÉMICA DE ALUMNOS DEL IPN"



Clave del documento:  
CCA-PO-10

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 4 de 17

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar de manera ágil y oportuna la aceptación de alumnos del IPN en instituciones de destino nacionales e internacionales, para realizar un periodo de movilidad, con garantía del uso óptimo de los lugares disponibles a través de redes, acuerdos o convenios existentes.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA

"GESTIÓN PARA LA CONCERTACIÓN DEL PROCESO EN  
RELACIÓN A LA MOVILIDAD ACADÉMICA DE ALUMNOS DEL IPN"



Clave del documento:  
CCA-PO-10

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 5 de 17

## ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en el control y gestión administrativa del proceso de envío de alumnos en movilidad académica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA

"GESTIÓN PARA LA CONCERTACIÓN DEL PROCESO EN  
RELACIÓN A LA MOVILIDAD ACADÉMICA DE ALUMNOS DEL IPN"



Clave del documento:  
CCA-PO-10

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 6 de 17

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 09 de agosto de 2019.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 14 de mayo de 2019.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981. Fe de Erratas D.O.F. 28 de mayo de 1982.
- Ley General de Educación.  
D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma. 19 de enero de 2018.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Núm. Extraordinario, 30 de noviembre de 1998. Última reforma G.P. Núm. 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10 de marzo de 2014, última reforma G.P. Núm. 1289, 16 de noviembre de 2016.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Núm. Extraordinario 866, 13 de junio de 2011, últimas reformas G.P. Núm. Extraordinario 1213 del 2 de febrero de 2016 y G.P. Núm. Extraordinario 1226 del 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Núm. Extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.  
G.P. Núm. Extraordinario 633, 31 de julio de 2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2003.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA

"GESTIÓN PARA LA CONCERTACIÓN DEL PROCESO EN  
RELACIÓN A LA MOVILIDAD ACADÉMICA DE ALUMNOS DEL IPN"



COORDINACIÓN  
COOPERACIÓN  
ACADÉMICA  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Clave del documento:  
CCA-PO-10

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 7 de 17

- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información. Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA

"GESTIÓN PARA LA CONCERTACIÓN DEL PROCESO EN  
RELACIÓN A LA MOVILIDAD ACADÉMICA DE ALUMNOS DEL IPN"



Clave del documento:  
CCA-PO-10

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 8 de 17

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Las convocatorias para participar en movilidad serán emitidas por la Coordinación de Cooperación Académica (CCA) de la Secretaría de Extensión e Integración Social del IPN, previa autorización del Comité Técnico de Movilidad (CT) con la periodicidad que éste determine y se publicará en los medios de comunicación del IPN, garantizando su completa difusión en los espacios académicos de los niveles superior y posgrado del IPN.

Los requisitos generales que deben cumplir los alumnos del IPN para participar en las convocatorias de movilidad son los siguientes:

- I. Ser alumno en situación escolar regular inscrito en un programa académico de modalidad escolarizada;
- II. Para los alumnos de nivel superior, haber APROBADO al menos el 60% de créditos del plan de estudios correspondiente al momento de ser postulado por su unidad académica (UA), a excepción de alumnos de medicina, quienes podrán participar a partir del sexto semestre;
- III. Para los alumnos de posgrado, haber cursado al menos un semestre de su plan de estudios y contar con la autorización del colegio de profesores de posgrado de la unidad académica o centro en donde se encuentren inscritos.
- IV. Cumplir con los requerimientos que establezca la institución en la que deseen realizar la movilidad académica, y
- V. Ser postulado por el titular de la UA.

El promedio académico de los alumnos será considerado como el criterio principal para la asignación de lugares en las Institución de Destino (ID), priorizando el promedio más alto.

El candidato dispondrá de tres opciones para elegir la ID.

Los alumnos que no alcancen lugar en las tres ID de su elección, serán considerados para la asignación en los lugares disponibles por área de estudios.

El CT dictaminará todas las postulaciones presentadas y en su caso aprobará las propuestas de asignación de lugares en las ID, así como el monto del apoyo económico complementario.

La CCA gestionará la carta de aceptación de la ID y ministrará los apoyos a los alumnos que obtuvieron un dictamen favorable emitido por el Comité Técnico (CT).







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA

"GESTIÓN PARA LA CONCERTACIÓN DEL PROCESO EN  
RELACIÓN A LA MOVILIDAD ACADÉMICA DE ALUMNOS DEL IPN"



COORDINACIÓN  
COOPERACIÓN  
ACADÉMICA  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Clave del documento:  
CCA-PO-10

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 9 de 17

Los apoyos sólo serán válidos para el periodo en el que el CT aprueba la movilidad de los alumnos postulados por la CCA hasta un máximo de un semestre académico.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA

"GESTIÓN PARA LA CONCERTACIÓN DEL PROCESO EN  
RELACIÓN A LA MOVILIDAD ACADÉMICA DE ALUMNOS DEL IPN"



Clave del documento:  
CCA-PO-10

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 10 de 17

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                                  | REGISTROS          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. Elabora, publica y difunde en medios oficiales y en las Unidades Académicas (UA) las Convocatorias de Movilidad Académica.                                   | División de Relacionales Nacionales e Internacionales (DRNI) | Convocatorias      |
| 2. Recibe postulaciones y expedientes de los alumnos seleccionados por las Unidades Académicas para participar en Movilidad Académica Nacional e Internacional. | Departamento de Movilidad Académica (DMA)                    |                    |
| 3. Registra al alumno candidato en el Sistema de Movilidad Académica.                                                                                           | Unidad Académica (Alumno).                                   | Listado de alumnos |
| 4. Analiza y verifica que cada expediente cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.<br><br>¿Cumple con los requisitos?         |                                                              |                    |
| 5. No. Clasifica el expediente del alumno como No Procedente. Pasa a la actividad 3.                                                                            |                                                              |                    |
| 6. Sí. Clasifica el expediente del alumno como Procedente.                                                                                                      |                                                              |                    |
| 7. De acuerdo a la convocatoria en la fecha límite de recepción de documentación no se aceptan más registros.                                                   |                                                              |                    |





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA

"GESTIÓN PARA LA CONCERTACIÓN DEL PROCESO EN  
RELACIÓN A LA MOVILIDAD ACADÉMICA DE ALUMNOS DEL IPN"



Clave del documento:  
CCA-PO-10

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 11 de 17

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                           | REGISTROS             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| 8. Asigna un lugar al alumno procedente, de acuerdo con su perfil, la propuesta de instituciones de destino (ID) indicada en la solicitud y la disponibilidad de lugares en la ID.                                                                                                                                                       |                                       |                       |
| 9. Convoca al Comité Técnico de Movilidad para que en forma colegiada se realice el análisis y la Dictaminación de las postulaciones presentadas por la UA's, la aprobación de las asignaciones realizadas en las instituciones destino, si aplica, y la asignación de los apoyos económicos disponibles.<br><br>¿Es alumno de posgrado? | Coordinación de Cooperación Académica | Acta de Comité        |
| 10. Sí. Registra e informa los resultados del alumno de nivel posgrado aprobados para realizar Movilidad Académica. Pasa a actividad 13                                                                                                                                                                                                  | DRNI                                  |                       |
| 11. No. Registra y Convoca a los alumnos de nivel superior con asignación aprobada, para llenar formatos específicos a cada ID, integrar documentación y completar el procedimiento de postulación correspondiente a cada ID.                                                                                                            | DMA                                   |                       |
| 12. Postula a los alumnos ante las ID's correspondientes de acuerdo al procedimiento establecido en cada caso y solicita la Carta de Aceptación.                                                                                                                                                                                         |                                       | Oficio de Postulación |





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA

"GESTIÓN PARA LA CONCERTACIÓN DEL PROCESO EN  
RELACIÓN A LA MOVILIDAD ACADÉMICA DE ALUMNOS DEL IPN"



Clave del documento:  
CCA-PO-10

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 12 de 17

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE | REGISTROS             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|
| 13. Recibe, registra y archiva en expediente la carta de aceptación de los alumnos postulados.                                                                                                                                              |             | Carta de Aceptación   |
| 14. Envía resultados a las Direcciones de Educación Superior, de Posgrado, de Servicios Estudiantiles, de Administración Escolar y a las Unidades Académicas correspondientes.<br><br>¿El alumno acepta el Programa de Movilidad propuesto? |             | Oficios de resultados |
| 15. No. Recibe de las unidades académicas la información de los alumnos que cancelan su participación en el programa de movilidad y se archiva en el expediente correspondiente.                                                            |             | Oficio de cancelación |
| 16. Si. Informa a las Instituciones destino sobre los alumnos del Instituto Politécnico Nacional que han cancelado su movilidad.                                                                                                            |             |                       |
| 17. Informa a los alumnos que fueron aprobados, los documentos que deberán entregar para la liberación de los recursos económicos complementarios.<br><br>¿Es Movilidad Internacional?                                                      |             |                       |





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA

"GESTIÓN PARA LA CONCERTACIÓN DEL PROCESO EN  
RELACIÓN A LA MOVILIDAD ACADÉMICA DE ALUMNOS DEL IPN"



Clave del documento:  
CCA-PO-10

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 13 de 17

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                               | REGISTROS                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------|
| 18. Sí. Proporciona a los estudiantes aprobados para realizar movilidad internacional el oficio de apoyo institucional para los trámites migratorios conducentes.                                                                         |                                           | Oficio para trámites migratorios |
| 19. No. Es Nacional, gestiona con la ID su aceptación y programa de movilidad. Recibe de los alumnos los documentos solicitados para la liberación de los recursos económicos complementarios, crea expediente correspondiente y archiva. | Departamento de Servicios Administrativos | Expediente Administrativo.       |
| 20. El alumno al llegar a la ID gestiona su inscripción y de inmediato imprime y envía documentos a la CCA para activar el proceso de dispersión del recurso autorizado por el Comité Técnico (CT).                                       |                                           |                                  |
| 21. Realiza las transferencias de recursos económicos a las cuentas bancarias de los alumnos en movilidad.                                                                                                                                |                                           | Nóminas                          |
| FIN DE PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                      |                                           |                                  |





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA



“GESTIÓN PARA LA CONCENTRACIÓN DEL PROCESO EN RELACIÓN A LA  
MOVILIDAD ACADÉMICA DE ALUMNOS DEL IPN”

Clave del documento: CCA-PO-10

Fecha de emisión: 2019-12-11

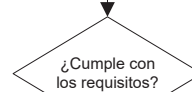
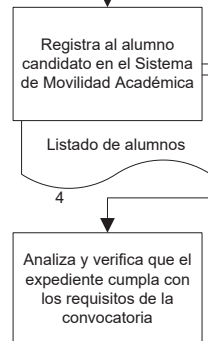
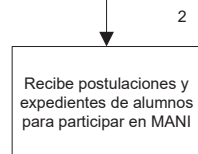
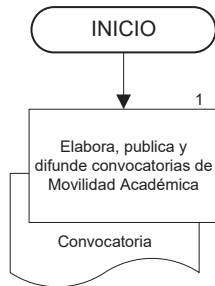
Versión: 02

Página 14 de 17

DIVISIÓN DE  
RELACIONALES  
NACIONALES E  
INTERNACIONALES (DRNI)

DEPARTAMENTO DE  
MOVILIDAD ACADÉMICA  
(DMA)

UNIDAD ACADÉMICA  
(ALUMNO)



NO

5

Clasifica el expediente del alumno como No Procedente

1

A

SI





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA



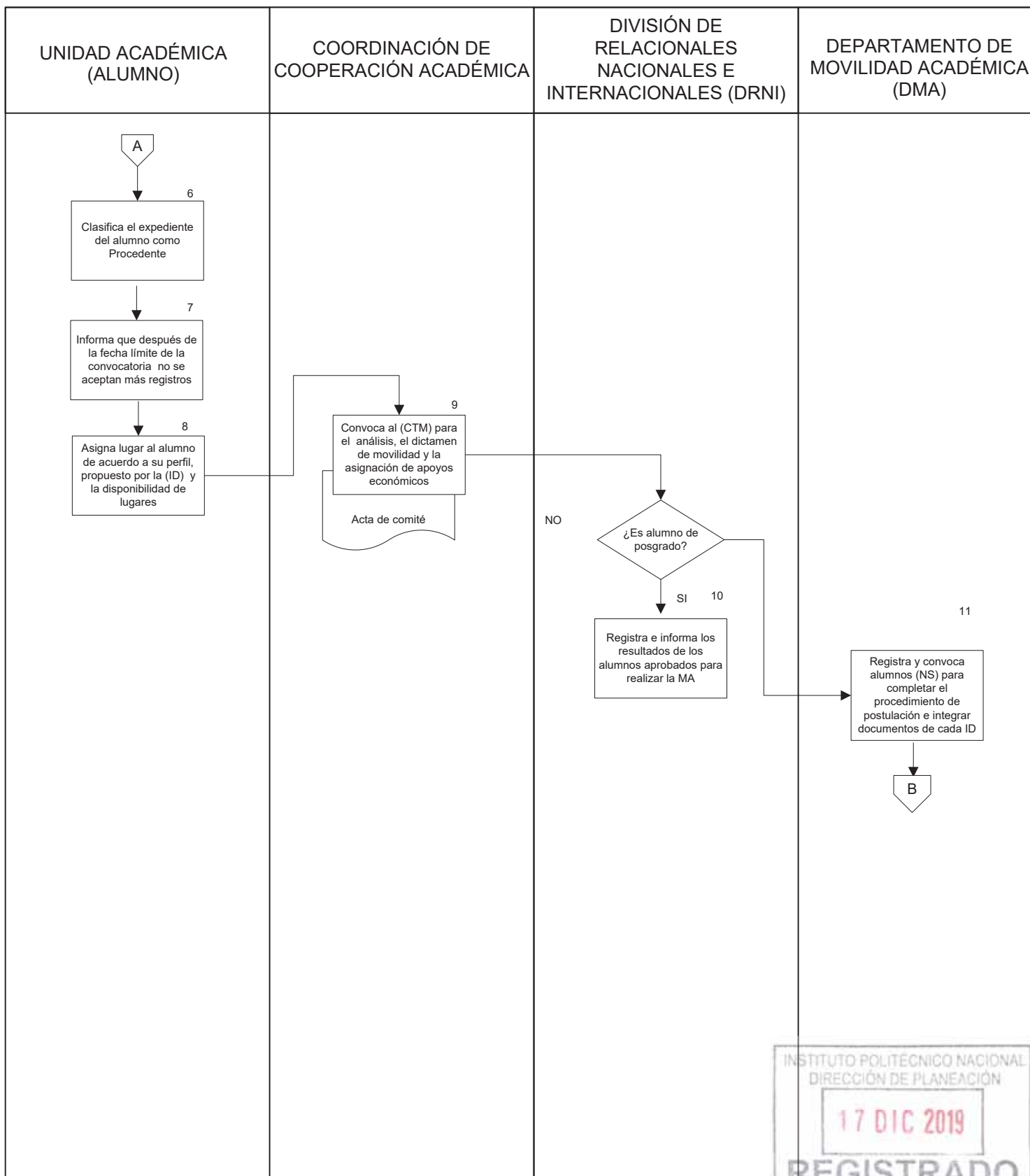
“GESTIÓN PARA LA CONCENTRACIÓN DEL PROCESO EN RELACIÓN A LA  
MOVILIDAD ACADÉMICA DE ALUMNOS DEL IPN”

Clave del documento: CCA-PO-10

Fecha de emisión: 2019-12-11

Versión: 02

Página 15 de 17





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA



“GESTIÓN PARA LA CONCENTRACIÓN DEL PROCESO EN RELACIÓN A LA  
MOVILIDAD ACADÉMICA DE ALUMNOS DEL IPN”

Clave del documento: CCA-PO-10

Fecha de emisión: 2019-12-11

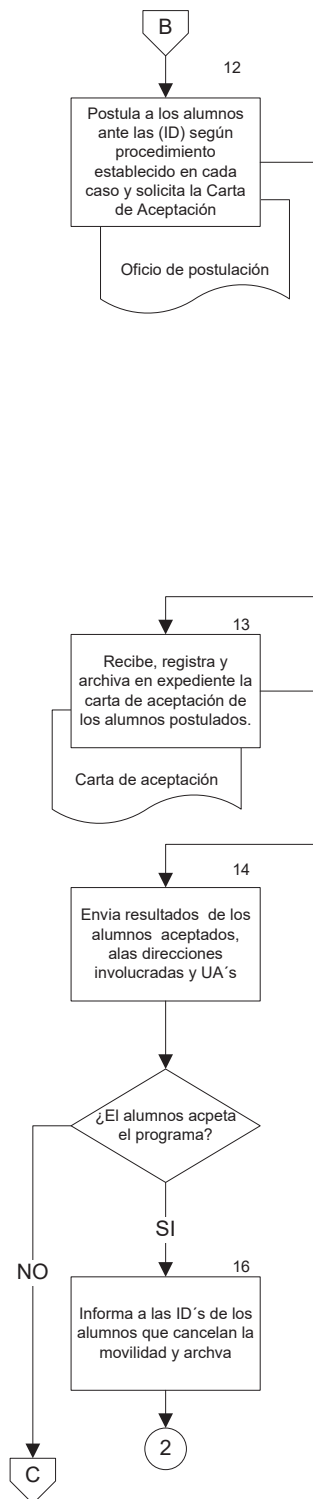
Versión: 02

Página 16 de 17

DEPARTAMENTO DE  
MOVILIDAD ACADÉMICA  
(DMA)

COORDINACIÓN DE  
COOPERACIÓN ACADÉMICA

DIVISIÓN DE  
RELACIONALES  
NACIONALES E  
INTERNACIONALES (DRNI)







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA



“GESTIÓN PARA LA CONCENTRACIÓN DEL PROCESO EN RELACIÓN A LA  
MOVILIDAD ACADÉMICA DE ALUMNOS DEL IPN”

Clave del documento: CCA-PO-10

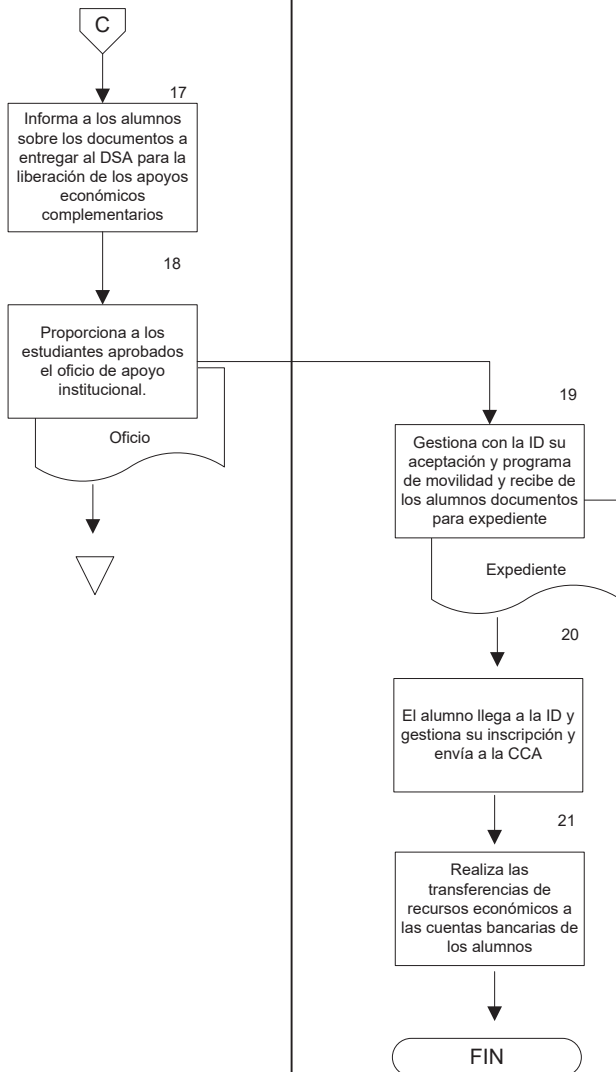
Fecha de emisión: 2019-12-11

Versión: 02

Página 17 de 17

DEPARTAMENTO DE  
MOVILIDAD ACADÉMICA  
(DMA)

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



SEGUIMIENTO DE ALUMNOS EN MOVILIDAD ACADÉMICA

Clave del documento:  
CCA-PO-11

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 1 de 11

**SEGUIMIENTO DE ALUMNOS EN MOVILIDAD ACADÉMICA**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



SEGUIMIENTO DE ALUMNOS EN MOVILIDAD ACADÉMICA

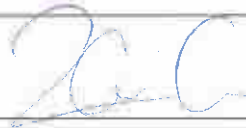
Clave del documento:  
CCA-PO-11

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

| ELABORÓ                                                                                 | REVISÓ                                                                              | APROBÓ                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. Rocío Aidé García<br>Cárdenas<br>Jefa de División de<br>Relaciones Internacionales | M. en C. Santiago Jaime<br>Reyes Herrera<br>Coordinador de<br>Cooperación Académica | M. en C. Santiago Jaime<br>Reyes Herrera<br>Coordinador de<br>Cooperación Académica   |
|      |  |  |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

17 DIC 2019

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



SEGUIMIENTO DE ALUMNOS EN MOVILIDAD ACADÉMICA

Clave del documento:  
CCA-PO-11

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 3 de 11

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio           |
|-------------------|------------------------|----------------------------------|
| 02                | 2019-12-11             | Actualización del Procedimiento. |





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



SEGUIMIENTO DE ALUMNOS EN MOVILIDAD ACADÉMICA

Clave del documento:  
CCA-PO-11

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 4 de 11

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Brindar orientación y acompañamiento a los alumnos en movilidad con la finalidad de garantizar las condiciones para un adecuado desempeño escolar, así como la gestión oportuna, ante las instituciones de destino, de las boletas de calificaciones o constancias de estudios.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



SEGUIMIENTO DE ALUMNOS EN MOVILIDAD ACADÉMICA

Clave del documento:  
CCA-PO-11

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 5 de 11

**ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para todo el personal que interviene en la observación, registro y análisis del desempeño de los alumnos en movilidad en las instituciones de destino.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA



SEGUIMIENTO DE ALUMNOS EN MOVILIDAD ACADÉMICA

Clave del documento:  
CCA-PO-11

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 6 de 11

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 09 de agosto de 2019.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981. Fe de Erratas. 28 de mayo de 1982.
- Ley para la Coordinación de la Educación Pública.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1978.
- Ley General de Educación.  
D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma. 19 de enero de 2018.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10 de marzo de 2014.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Núm. Extraordinario, 30 de noviembre de 1998. Última reforma G.P. Núm. 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Núm. Extraordinario 866, 13 de junio de 2011. Últimas reformas G.P. Núm. Extraordinario 1213 del 2 de febrero de 2016 y G.P. Núm. Extraordinario 1226 del 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. Núm. Extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.  
G.P. Núm. Extraordinario 633, 31 de julio de 2006.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



SEGUIMIENTO DE ALUMNOS EN MOVILIDAD ACADÉMICA

Clave del documento:  
CCA-PO-11

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 7 de 11

- Reglamento de Incorporación, Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. GP, 15 de julio de 1998, Número 401. última reforma GP, 15 de abril de 1999, Número 413.
- Lineamientos para la equivalencia y revalidación de estudios en el Instituto Politécnico Nacional. GP, 6 de noviembre de 2012, Número Extraordinario 969 bis.
- Convenios y acuerdos con las Instituciones de Destino con las que el Instituto Politécnico ha concertado programas de movilidad académica.







# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA



SEGUIMIENTO DE ALUMNOS EN MOVILIDAD ACADÉMICA

Clave del documento:  
CCA-PO-11

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 8 de 11

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El alumno en movilidad tendrá las responsabilidades siguientes:

- Proporcionar a su unidad académica (UA) y a la Coordinación de Cooperación Académica (CCA), el domicilio, teléfono, correo electrónico o demás información que le sea requerida, a fin de conformar los datos de contacto durante su movilidad académica.
- Inscribirse en su UA durante el semestre en el cual efectuará la movilidad.
- Contar con recursos económicos adicionales a los que brinda el IPN, para realizar las actividades de movilidad en la Institución de Destino (ID) a la que sea asignado.
- Cumplir con todas las normas de conducta establecidas por la normatividad vigente en el IPN y en la ID y del país correspondiente.
- Enviar a su UA y a la CCA, en el caso de alumnos de nivel superior, una copia del registro de inscripción de cursos, así como los contenidos o programas académicos respectivos, durante los 15 días contados a partir de iniciadas las actividades académicas en la ID.
- Enviar a la CCA, en el caso de alumnos de posgrado, las evidencias de su llegada a la ID, así como el reporte de actividades realizadas en la estancia de movilidad, documento indispensable para activar dispersión de los recursos.

Una vez en las instituciones de destino, la comunicación que se establece con los alumnos será principalmente a través de correo electrónico.

La CCA, gestionará la emisión de la boleta de calificaciones emitida por la ID y deberá enviarla a la Dirección de Educación Superior (DES). Simultáneamente, la UA enviará a la DES el formato de homologación de unidades de aprendizaje cursadas en movilidad debidamente validado y la boleta de la UA, para iniciar el trámite de reconocimiento de unidades de aprendizaje por acciones de movilidad, de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



SEGUIMIENTO DE ALUMNOS EN MOVILIDAD ACADÉMICA

Clave del documento:  
CCA-PO-11

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 9 de 11

La CCA realizará el registro de las calificaciones obtenidas durante la movilidad, para la elaboración de reportes estadísticos e indicadores, así como los informes trimestrales que deberán ser presentados al Comité Técnico.

Las calificaciones obtenidas por los alumnos en movilidad académica se asentarán en el sistema de registro escolar del IPN, con base en el dictamen técnico académico.

Todo alumno que incumpla con los compromisos o la no terminación de la estancia de movilidad, estará sujeto a las sanciones que determina el Consejo Técnico Escolar y el Colegio Académico de Posgrado, a excepción de causas de fuerza mayor validadas por el Comité de Movilidad Académica.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN**  
**ACADÉMICA**



SEGUIMIENTO DE ALUMNOS EN MOVILIDAD ACADÉMICA

Clave del documento:  
CCA-PO-11

Fecha de emisión:  
2019-12-11

Versión:  
02

Página 10 de 11

| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                     | REGISTROS                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1. Recibe y revisa los listados y expedientes de alumnos en movilidad del periodo en curso, generados por el Depto. de Fomento a la Cooperación y a la Internacionalización (DFCI).                                                                                               | Departamento de Seguimiento y Evaluación (DSE). | Listados y expedientes                                     |
| 2. Solicita a los alumnos en movilidad el envío electrónico de comprobantes de inscripción y programas o contenidos académicos de las unidades de aprendizaje inscritas en las instituciones de destino, durante los 15 días posteriores al inicio de las actividades académicas. |                                                 | Reporte para realizar el depósito de los apoyos económicos |
| 3. Solicita a los alumnos en movilidad reseña de actividades, lista de asistencia, fotos, videos y/o posters.                                                                                                                                                                     |                                                 | Reporte para realizar el depósito de los                   |
| 4. Solicita a cada institución de destino (ID), al término del periodo de movilidad, las boletas de calificaciones.                                                                                                                                                               |                                                 | Boleta de calificaciones                                   |
| 5. Envía las boletas de calificaciones de los alumnos que concluyeron su movilidad a la Dirección de Educación Superior para el inicio del trámite de reconocimiento de calificaciones por acciones de movilidad.                                                                 |                                                 | Oficio                                                     |
| 6. Elabora informe estadístico, identificando instituciones de destino y UA's con mayor y menor aprovechamiento académico y archiva. Así como la presentación de un informe trimestral al Comité Técnico.                                                                         |                                                 | Informe                                                    |
| 7. Aplica al final del periodo de movilidad, encuesta a los alumnos en movilidad internacional.                                                                                                                                                                                   |                                                 | Reporte Electrónico                                        |
| 8. Clasifica, revisa, y analiza las respuestas obtenidas de la encuesta para generar un catálogo de recomendaciones para los futuros alumnos participantes en movilidad.                                                                                                          |                                                 | Catálogo de recomendaciones por país e Institución.        |
| FIN DE PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                 |                                                            |





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA



"SEGUIMIENTO DE ALUMNOS EN MOVILIDAD ACADÉMICA"

Clave del documento: CCA-PO-11

Fecha de emisión: 2019-12-11

Versión: 02

Página 11 de 11

DEPARTAMENTO DE  
SEGUIMIENTO Y  
EVALUACIÓN

