ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN COMPUTACIÓN (CIC) DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

DR. ENRIQUE FERNÁNDEZ FASSNACHT
DIRECTOR GENERAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PODER EJECUTIVO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN COMPUTACIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Jesús Aguilar Cárdenas	Ing. Gustavo Loyo Mota	Dr. Marco Antonio Ramírez Salinas
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	**Fecha de actualización**	**Descripción del cambio**
00	2014-03-14	Elaboración por primera vez del Manual
01	2016-11-11	Cambio de Funcionarios, agregación de nuevos procedimientos

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTENIDO

	Página
Introducción	05
I. Propósito del Manual.	06
II. Alcance	07
III. Documentos de Referencia y Normas de Operación	08
IV. Relación de Procedimientos	28

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Centro de Investigación en Computación (CIC), es un instrumento que fue elaborado con la participación de todos los Centros de Investigación del Instituto Politécnico Nacional, con la aprobación de la Dirección de cada uno de los mismos y, así como la asesoría de la Dirección de Planeación.

Este documento describe promueve la realización ordenada y eficiente de las actividades del CIC los Centros, derivadas de las funciones básicas que tiene asignadas para que conforme a su naturaleza y finalidades ofrezca ofrecer servicios ágiles, oportunos y efectivos, apoyado por indicando las áreas de su estructura orgánica que intervienen en la consecución de los propósitos y metas, delimitando las actividades, participación, responsabilidades y registro de la información referente al funcionamiento y operación de cada uno de los procedimientos.

El presente manual está conformado por el Acta de Expedición, el Propósito del Manual, Alcance, Documentos de Referencia y Normas de Operación, Relación de procedimientos y los procedimientos, integrados cada uno de ellos, por Control de Emisión, Control de Cambios, Propósito del Procedimiento, Alcance, Documentos de Referencia y Normas de Operación, Políticas de Operación, Descriptivo y Diagramas de Flujo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Promover la realización ordenada y eficiente de las actividades del Centro de Investigación en Computación, con el fin de ofrecer servicios ágiles, efectivos, con el firme objeto de mantener al día sus esquemas de operación y control

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

II. ALCANCE

El presente manual aplica a todas las áreas y órganos del Centro de Investigación en Computación, involucradas en el desarrollo de las funciones y los procedimientos y que en los que aparecen como responsables de cada una de las actividades inherentes.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Son aplicables al Centro, entre otras disposiciones normativas, las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 15 de agosto de 2016.

CÓDIGOS.

- Código Civil Federal.

D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma24 de diciembre de 2013.

- Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 16 de mayo de 2016

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 18 de julio de 2016.

- Ley General de Educación.

D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma publicada D.O.F. 01 de junio de 2016.

- 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 Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04 de agosto de 1994. Última reforma D.O.F. 09 de abril de 2012

- Ley de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 5 de junio de 2002, última reforma 8 de diciembre de

- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
14 NOV 2016
REGISTRADO

D.O.F. 26- de mayo de 1945, última reforma 19 de agosto de 2010.

- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 05 de junio de 2002, última reforma D.O.F. 20 de mayo de 2014.

- Ley General de Bibliotecas.

D.O.F. 21 de enero de 1988, última reforma 17 de diciembre de 2015.

- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.

D.O.F. 29 de diciembre de 1978.

- Ley General de Población.

D.O.F. 07 de enero de1974, última reforma 01 de diciembre de 2015.

- Ley de Planeación.

D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 06 de mayo de 2015

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 0I de julio de 1992, última reforma 18 de diciembre de 2015.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de diciembre de 2015.

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.

18 de noviembre de 2015.

- Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 23 de diciembre de 2015.

- Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 13 de enero de 2016.

- Ley Sobre Delitos de Imprenta.

D.O.F. 12 de abril de1917, última reforma 09 de abril de 2012

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

D.O.F,04 de enero de 2000, última reforma13 de enero de 2016.

- Ley General de Infraestructura Física Educativa.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

D.O.F.01 de enero de 2008, última reforma07 de mayo de 2014.

- Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F.20 de mayo de 2004, última reforma 01 de enero de 2016.

- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 30 de diciembre de 1983, última reforma 10 de enero de 2014.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 31 de marzo de 200, última reforma 24 de marzo de 2016.

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006.

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31 de diciembre de 1975, última reforma 17 de diciembre de 2015.

- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 23 de mayo de 996, última reforma 10 de enero de 2014.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de diciembre de 2015.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 18 de julio de 2016.

- 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 sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales y sus reformas

D.O.F. 8- de febrero de 1984, última reforma 17 de diciembre de 2015.

- Ley General de Protección Civil.

D.O.F 06 de junio de 2012, última reforma 03 de junio de 2014.

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

D.O.F. 29 de junio de 1992, última reforma D.O.F. 02 de abril de 2014.

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25 de junio de 2002, última reforma 17 de diciembre de 2015.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
  D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 20 de marzo de 2014.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
  D.O.F.02 de agosto de 2006, última reforma 24 de marzo de 2016.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
  D.O.F. 30 de mayo de 2011, última reforma 17 de diciembre de 2015.
- Ley General de Víctimas.
  D.O.F. 09 de enero de 2013, última reforma 03 de mayo de 2013.
- Ley Federal de Archivos.
  D.O.F 23 de enero de 2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 09 de mayo de 2016.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
  D.O.F. 16 de abril de 2008, última reforma 18 de diciembre de 2015.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
  D.O.F. 19 de diciembre de 2002, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
  D.O.F. 01 de febrero de 2007, última reforma 17 de diciembre de 2015.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
  D.O.F. 24 de julio de 2008, última reforma17 de diciembre de 2015.
- Ley General para el Control del Tabaco.
  D.O.F. 30 de mayo de 2008, última reforma 06 de enero de 2010.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
  D.O.F. 30 de mayo de 2011, última reforma 17 de diciembre de 2015.
  Ley General para el Control del Tabaco.
  D.O.F. 30-05-2008, última reforma 6-01-2010
  Ley General de Víctimas.
  D.O.F. 09-01-2013, última reforma 3-05-2013

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-06-2002. Última reforma D.O.F. 25-04-2012

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

  D.O.F. 11-06-2003, última reforma 12-06-2013.

Ley Sobre Delitos de Imprenta.

D.O.F. 12-04-1917. Última reforma D.O.F. 09-04-2012

- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).

  D.O.F. 26-05-1945. Última reforma D.O.F. 19-08-2010

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

  D.O.F. 28-12-1963. Última reforma D.O.F. 03-05-2006

- Ley General de Población.

  D.O.F. 07-01-1974. Última reforma D.O.F. 09-04-2012

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

  D.O.F. 31-12-1975. Última reforma D.O.F. 09-04-2012

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

  D.O.F. 29-12-1976, última reforma 18 de julio de 2016.

- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.

  D.O.F. 29-12-1978

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.

  D.O.F. 29-12-1981. Última reforma D.O.F. 28-05-1982 (fe de erratas)

- Ley Federal de Derechos.

  D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 30-12-2013.

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

  D.O.F. 31-12-1982. Última reforma D.O.F. 09-04-2012

- Ley de Planeación.

  D.O.F. 05-01-1983. Última reforma D.O.F. 09-04-2012

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

  D.O.F. 30-12-1983. Última reforma 10-01-2014.

- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales y sus reformas

  D.O.F. 8-02-1984. Última reforma, D.O.F. 10-06-2013.

- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.

  D.O.F. 31-12-1985, última reforma 9-04-2012.abrogada

- Ley General de Bibliotecas.

  D.O.F. 21-01-1988. Última reforma D.O.F. 23-06-2009

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

  D.O.F. 29-06-1992. Última reforma D.O.F. 10-06-2013

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

  D.O.F. 0I-07-1992. Última reforma D.O.F. 09-04-2012

Ley General de Educación.

D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma publicada D.O.F. 11- 09 – 2013

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

  D.O.F. 04-08-1994. Última reforma D.O.F. 09-04-2012

- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

  D.O.F. 23-05-1996. Última reforma D.O.F. 09-04-2012

1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
2. D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 24 de enero de 2014.REPETIDA

- Ley Federal del Derecho de Autor.

  D.O.F. 24-12-1996, última reforma 10 de junio de 2013.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

  D.O.F. 04-01-2000. Última reforma D.O.F. 16-01-2012

  Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados on las mismas

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

  D.O.F. 13-03-2002. Última reforma D.O.F. 15-06-2012

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

- Ley de Ciencia y Tecnología.
  D.O.F. 5-06-2002, última reforma 7 de junio de 2013.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
  D.O.F. 05-06-2002. Última reforma D.O.F. 09-04-2012
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11-06-2002. Última reforma D.O.F. 08-06-2012
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
  D.O.F. 19-12-2002, última reforma 09-04-2012
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
  D.O.F. 25-06-2002. Última reforma D.O.F. 25-04-2012
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
  D.O.F. 11-06-2003, última reforma 12-06-2013.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
  D.O.F. 16-04-2008

  Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
  D.O.F. 02-08-2006. Ultima reforma D.O.F. 06-03-2012
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
  D.O.F. 31-03-2007. Última reforma D.O.F. 28-05-2012
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
  D.O.F. 01-02-2007. Última reforma D.O.F. 15-01-2013
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
  D.O.F. 24-07-2008
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
  D.O.F. 30-05-2011
- Ley General de Protección Civil.
  D.O.F. 6-06-2012.
- Nueva Ley General de Cultura Física y Deporte.
  D.O.F. 07-06-2013.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 10-04-2003, última reforma 9-01-2005.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. REPETIDA
  D.O.F. 30-03-2006, última reforma 24-01-2014.
- Ley General para el Control del Tabaco.
  D.O.F. 30-05-2008, última reforma 6-01-2010.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  D.O.F. 31-12-2008, última reforma 9-12-2013.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
  D.O.F. 29-05-2009, última reforma 18-06-2010.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.
  D.O.F. 20-11-2013.
- Ley General de Víctimas.
  D.O.F. 9-01-2013, última reforma 3-05-2013.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 20-de agosto de 2001, última reforma 28 de julio de 2010.

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.

D.O.F. 03 de noviembre de 1982, última reforma 24- de marzo de 2004.

- 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 de Propiedad Industrial.

D.O.F. 23 de noviembre de 1994, última reforma 10 de junio de 2011.

- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

D.O.F. 14 de enero de 1999, última reforma 28 de noviembre de 2012.

- 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 General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

D.O.F. 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de marzo de 2014.

- Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Formación, Desarrollo y Vinculación de Recursos Humanos de Alto Nivel del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 10 de septiembre 2008, última reforma 21 de octubre de 2009.

- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.

D.O.F. 23 de mayo de 2014, última reforma 27 de febrero de 2015.

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEP.

D.O.F. 29 de enero de 1946.

- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 15 de marzo de 1999, última reforma 07 de mayo de 2004.

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06 de septiembre de 2007.

- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

D.O.F. 14 de mayo de 2012.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma13 de agosto de 2015.

- Reglamento del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.

D.O.F. 21-04-1982.

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

D.O.F. 10 de marzo de 2014, G P. Número Extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.D.O.F. 19-12-2002. Última reforma D.O.F. 09-04-2012
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.D.O.F. 28 de julio de 2010. REPETIDO.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.D.O.F. 29-10-2012.

INTERNOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

  G.P. Número 599, 30 de noviembre de 1998. Última reforma 31 de julio del 2004.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.

  G. P. edición especial número 301, enero 1990.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.

G.P. número Extraordinario 683, 31 de mayo de 2008

- Reglamento de Academias.

  G.P. edición especial, agosto 1991.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.

  G.P. número extraordinario 633, 31 de julio del 2006.
- Reglamento de Diplomados.

  G.P. número extraordinario 938 Bis, 1 de junio del 2012.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios.

  G.P. Números 401 y 413, 15 de julio de 1998 y 15 de abril de 1999.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares.

  G.P. Número 301, enero de 1990
- Reglamento de Promoción Docente.

  GP. Número Extraordinario 828, 15 de diciembre del 2010.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

G.P. número extraordinario 1020, 31 de julio de 2013.

- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad.

G.P. 31 de agosto del 2009.

- Reglamento Para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.

G. P. número extraordinario 948, 31 de julio de 2012.

- Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.

G.P. Número Extraordinario 938 Bis., 1 de junio de 2012

- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.

17 de septiembre de 1998.

- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.

G.P. número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012, última reforma Politécnica, 1 de abril de 2013.

- Reglamento de Titulación Profesional.

G. P. edición especial, abril 1992.

- Reglamento de Evaluación.

G.P. edición especial, octubre de 1991

- Reglamento del Archivo Histórico.

G.P. Número Extraordinario 622, 31 de enero de 2006.

- Reglamento del Decanato.

G. P. número 622 fe de erratas al artículo 23, 31 de enero del 2006, nota aclaratoria al artículo 13 publicada el 31 de mayo del 2007.

- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones.

G.P. número extraordinario 700, 31 de octubre del 2008.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.

12-07-1978 y modificación del 12-11-1980

- Reglamento del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.

D.O.F. 21-04-1982.

- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares.

Gaceta Politécnica Número 301, enero de 1990

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica, edición especial número 301, enero 1990

- Reglamento de Academias.

Gaceta Politécnica, edición especial, agosto 1991

- Reglamento de Evaluación.

Gaceta Politécnica, edición especial, octubre de 1991.

- Reglamento de Titulación Profesional.

Gaceta Politécnica edición especial, abril 1992.

- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios. Gaceta Politécnica Números 401 y 413, 15 de julio de 1998 y 15 de abril de 1999.

- Reglamento Interno.

Gaceta Politécnica Número 599, 30 de noviembre de 1998. Última reforma 31 de julio del 2004.

- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.

17 de septiembre de 1998.

- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente.

Gaceta Politécnica Número 522, 1 de enero de 2001.

- Reglamento del Archivo Histórico.

Gaceta Politécnica Número Extraordinario 622, 31 de enero de 2006.

- Reglamento del Decanato.

Gaceta Politécnica numero 622 fe de erratas al artículo 23, 31 de enero del 2006, nota aclaratoria al artículo 13 publicada el 31 de mayo del 2007.

- Reglamento de Estudios de Posgrado.

Gaceta Politécnica, número extraordinario 633, 31 de julio del 2006.

- Reglamento del Consejo General Consultivo.

Gaceta Politécnica número 642, 31 de octubre del 2006.

- Reglamento de Integración Social.

Gaceta Politécnica número Extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones.

Gaceta Politécnica número extraordinario 700, 31 de octubre del 2008

- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad.

31 de agosto del 2009.

- Reglamento de Promoción Docente.

Gaceta Politécnica Número Extraordinario 828, 15 de diciembre del 2010.

- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.

Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012, última reforma Gaceta Politécnica, número extraordinario 996 Bis, 1 de abril de 2013.

- Reglamento de Diplomados.

Gaceta Politécnica, número extraordinario 938 Bis, 1 de junio del 2012.

- Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica Número Extraordinario 938 Bis., 1 de junio de 2012

- Reglamento del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.

D.O.F. 21-04-1982.

- Reglamento Para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica, número extraordinario 948, 31 de julio de 2012.

- Reglamento Orgánico. Esta publicado en el D.O.F.

Gaceta Politécnica Número Extraordinario 953, 31 de agosto de 2012

- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

Gaceta Politécnica, número extraordinario 1020, 31 de julio de 2013

DECRETOS

- Decreto que establece los Estímulos para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional.

D.O.F. 11-08-1987.

- 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. 14-09-2005

- Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.

D.O.F. 27-01-2006.

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal

D.O.F. 10-12-2012

- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.

D.O.F. 13-12-2013.

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20-05-2013.

- Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2016.

D.O.F. 3-12-2013.

ACUERDOS

EXTERNOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, realizarán los actos que legal y administrativamente procedan 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 les presta.

D.O.F. 19-09-1977.

- Acuerdo por el que se incorporan al seguro facultativo del régimen del Seguro Social, todas las personas que cursen estudios de nivel Medio Superior y Superior, en planteles públicos oficiales y que no cuenten con la misma o similar protección por parte de cualquier otra institución de seguridad social.

D.O.F. 10-06-1987

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.

D.O.F. 10-03-2006

- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada y sus modificaciones.

D.O.F. 25-03-2009, última modificación 24-04-2013.

- Acuerdo 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.F. 13-09-2005.

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y sus modificaciones.

D.O.F. 12-07-2010, última modificación 16-06-2011.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 12-06-2010, última reforma 11-07-2011.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas.

D.O.F. 15-07-2010, última reforma 15-07-2011.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.

D.O.F. 16-07-2010, última reforma 3-10-2012.

- 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. REPETIDO

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

D.O.F. 13-07-2010, última reforma 22-08-2012.

- 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. 9-08-2010, última reforma 21-11-2012.

- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y sus reformas.

D.O.F. 10-08-2010, última modificación 21-08-2012.

- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-05-2013.

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.

D.O.F. 10-06-2010, última modificación 24-07-2013.

- 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. 18-06- 2013.

- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-06-2013.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

- 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.REPETIDO

INTERNOS

- 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.

Gaceta Politécnica, mayo 1981.

- Acuerdo No. 8, por el que se establece el procedimiento de Titulación Profesional para los egresados del IPN, a quien se le haya expedido certificado completo de estudios de carácter terminal y otorgado Diploma de Técnico de tipo medio superior, conforme a planes y programas académicos anteriores a 1964.

Gaceta Politécnica, noviembre 1981.

- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.

Gaceta Politécnica, número 622 extraordinaria, 31 de enero del 2006.

- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional".

Gaceta Politécnica, número 630 Bis, 31 de mayo del 2006

- Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.

- Acuerdo por el que se crean los Comités de Seguridad y Contra la Violencia en las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica 559, 15 de febrero de 2003.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

- Acuerdo por el que se crea la Coordinación Politécnica para la Sustentabilidad.

Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012.

- Acuerdo por el que se crea la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género.

Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012.

- Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

- Acuerdo por el que se dispone el uso de las Leyendas en la correspondencia oficial del Instituto Politécnico Nacional, durante el año 2014.

Gaceta Politécnica número extraordinario 1061, 21 de febrero de 2014.

- Acuerdo por el que se dispone la integración de las Comisiones del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional para el periodo 2013-2014.

Gaceta Politécnica número extraordinario 1042 bis, 4 de noviembre de 2013 REPETIDO.

- Acuerdo por el que se dispone el uso de las Leyendas en la correspondencia oficial del Instituto Politécnico Nacional, durante el año 2014.

Gaceta Politécnica número extraordinario 1061, 21 de febrero de 2014.

- Acuerdo por el que se aprueba el Calendario Académico para el Ciclo Escolar 2013-2014.

Gaceta Politécnica número extraordinario 1019, 28 de junio de 2013.

- Acuerdo por el que se dispone la integración de las Comisiones del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional para el periodo 2013-2014.

Gaceta Politécnica número extraordinario 1042 bis, 4 de noviembre de 2013. REPETIDO

PLANES Y PROGRAMAS

- Programa de Desarrollo Institucional.
- Programa Institucional de Mediano Plazo.
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.

- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.
- Modelo Educativo Institucional.
- Modelo de Integración Social.

DIVERSOS

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. Vigente. Se incluye como disposición diversa)
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 15-03-1999.

- Lineamientos para la Aprobación de Programas Académicos en el Instituto Politécnico Nacional.

G.P. número extraordinario 970, 6 de noviembre de 2012.

- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-07-2002.

- Aviso por el que se da a conocer la Relación única de las normas administrativas internas que continuarán vigentes en la Secretaría de Educación Pública y sus órganos administrativos desconcentrados, aplicables en las materias que se indican.

D.O.F. 10-09-2010.

- Criterios de actuación de los servicios jurídicos de los Abogados Delegados en las Dependencias Politécnicas.

Emitidos el 21 de junio de 2011.

- 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.

- Lineamientos para la Enseñanza de las Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica número extraordinario 901, 10 de noviembre de 2011.

- Lineamientos para la Autorización de los Proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

Gaceta Politécnica número extraordinario 907, 30 de noviembre de 2011.

- Lineamientos Generales para las publicaciones del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica número extraordinario 933 bis, 30 de abril de 2012.

- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica número 601, 30 de septiembre de 2004.

- Lineamientos para ofertar e impartir Servicios Complementarios de Formación de Capacidades a lo Largo de la Vida.

Gaceta Politécnica número extraordinario 968, 31 de octubre de 2012.

- 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 para la autorización de los proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento programable de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica número extraordinario 993, 5 de marzo de 2013.

Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.REPETIDO

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL.	CI-PO-01	11
2. GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA	CI-PO-02	11
3. GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL	CI-PO-03	16
4. CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS	CI-PO-04	11
5. CAPACITACIÓN	CI-PO-05	13
6. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO	CI-PO-06	13
7. ELABORACIÓN DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN SU FASE PROGRAMÁTICA	CI-PO-07	15
8. ELABORACIÓN DE SEGUIMIENTOS DEL POA	CI-PO-08	13
9. ADMISIÓN A PROGRAMAS DE MAESTRÍA	CI-PO-09	18
10. ADMISIÓN A PROGRAMAS DE DOCTORADO	CI-PO-10	20
11. INSCRIPCIÓN A PROGRAMAS DE POSGRADO	CI -PO-11	14
12. PLANEACIÓN DE DIPLOMADO PARA PÚBLICO EN GENERAL	CI-PO-12	14
13. INSCRIPCIÓN A DIPLOMADO A PÚBLICO EN GENERAL	CI-PO-13	12
14. PLANEACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MAESTRÍA Y ESPECIALIZACIÓN	CI-PO-14	19

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

15. PLANEACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN	CI-PO-15	19
16. DIFUSIÓN DE LOS POSGRADOAS DEL CIC	CI-PO-16	11
17. ADQUISICIONES POR EL CIC (COMPRAS)	CI-PO-17	14
18. GESTIÓN DE CONVENIOS O CONTRATOS DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO	CI-PO-18	17
19. MANTENIMIENTO AL EQUIPO DE CÓMPUTO	CI-PO-19	12
20. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL INMUEBLE	CI-PO-20	16

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arq. Jorge Benjamín Martell Ponce de León	M. en C. Jorge Luis Chávez Pérez	Dr. Marco Antonio Ramírez Salinas
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	14/03/2014	Elaboración por primera vez del Manual
01	11/11/2016	Cambio de Funcionarios

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar y registrar los movimientos del personal del Centro de Investigación en Computación, ante la Dirección de Capital Humano, a fin de mantener actualizada la plantilla de personal.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para quienes tienen asignada alguna actividad en el trámite de movimientos de personal del Centro de Investigación en Computación.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
  Última reforma D.O.F. 1 de octubre de 2013.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
  Artículos: 122, 127 y 133.
  Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Artículo: 67, fracciones: II, III, XIII y XV.
  D.O.F. 10 de marzo de 2014, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.
  12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN. 1 de marzo de 1988, revisión 1 de febrero de 1989.

- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado, el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012. (DOF: 23/08/2013).

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

- 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.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La documentación que soportará cualquier trámite de personal, será la definida por la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional.

2. Los trámites de movimientos de personal serán realizados a través del sistema informático definido por la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional.

3. La Subdirección Administrativa a través del Departamento de Capital Humano (DCH), será el órgano encargado de administrar y gestionar los recursos humanos del Centro de Investigación en Computación, dará a conocer al personal la documentación necesaria para realizar el trámite que corresponda.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud, y documentación de acuerdo al trámite del movimiento de personal.	DCH del CIC.	Documento solicitud
2. Revisa solicitud, y documentación de acuerdo, al trámite de movimiento de personal. ¿Es procedente?		
3. No, informa a la persona solicitante y regresa solicitud, y documentación de trámite de movimiento de personal. Pasa a la actividad 1.		
4. Sí, captura en el Sistema Institucional informático designado por la Dirección de Capital Humano (DCH), el movimiento solicitado.		
5. Verifica el Sistema Institucional informático designado por la DCH, el estatus de validación del movimiento. ¿Está validado?		
6. No, establece comunicación con la Dirección de Capital Humano y consulta el motivo del rechazo. Pasa a la actividad 2.		
7. Sí, imprime, a través el Sistema Institucional informático designado por la DCH, el Formato Único de Personal (FUP), recaba firmas, y anexa la documentación soporte.		Formato Único de Personal (FUP)

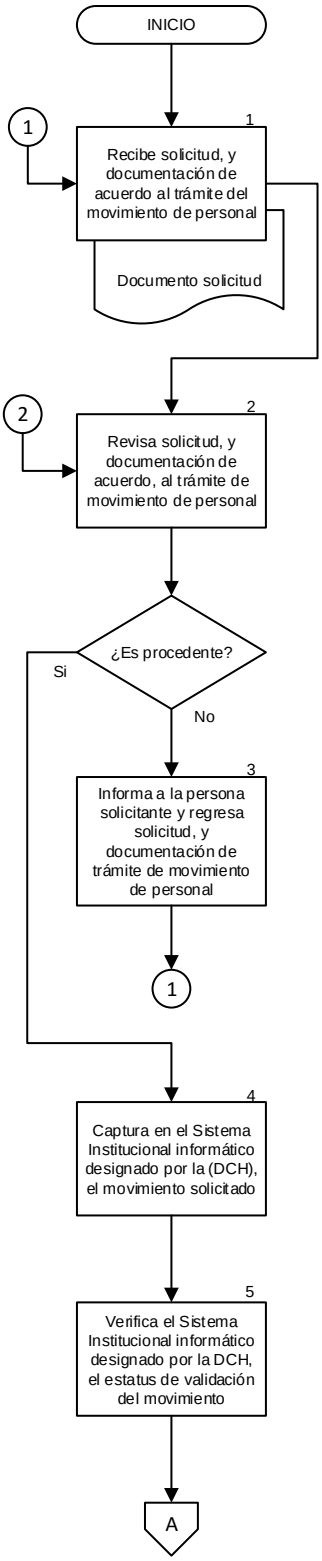
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Entrega Formato Único de Personal, con la documentación soporte, en la Dirección de Capital Humano.		Acuse proporcionado por la Dirección de Capital Humano.
9. Recibe Formato Único de Personal con movimiento autorizado. Entrega original a la persona solicitante y archiva documentación en el expediente correspondiente.		Formato Único de Personal con movimiento autorizado
FIN DE PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

Clave del documento: CI-PO-01	Fecha de emisión: 2016-11-11	Versión: 01	Página 10 de 11

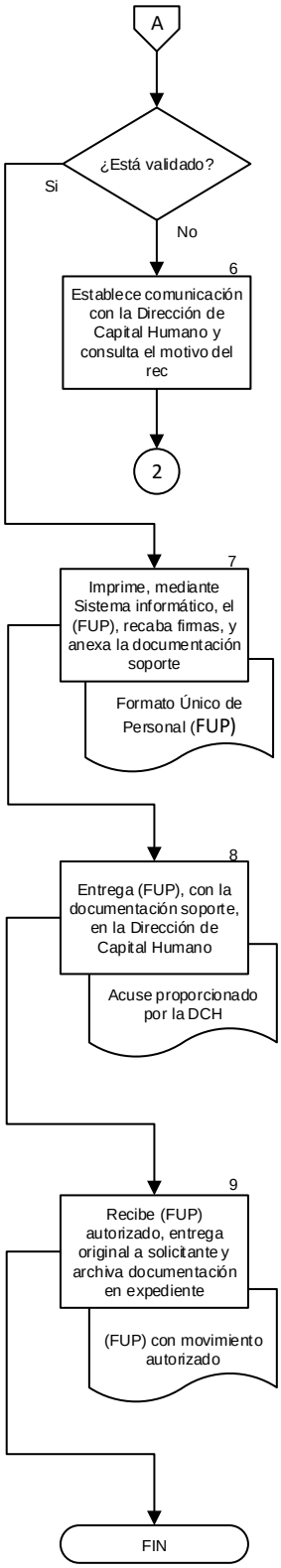
DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO DEL CIC



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

Clave del documento: CI-PO-01	Fecha de emisión: 2016-11-11	Versión: 01	Página 11 de 11

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO DEL CIC



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Carolina Pineda Pérez	M. en C. Jorge Luis Chávez Pérez	Dr. Marco Antonio Ramírez Salinas
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	21/03/2014	Elaboración por primera vez del Manual
01	11/11/2016	Cambio de Funcionarios

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar eficiente y oportunamente la adquisición de bienes materiales y/o servicios necesarios para realizar las actividades inherentes a la Centro de Investigación en Computación, con base en el monto de actuación establecido para adjudicación directa y sus criterios conforme a la normatividad aplicable.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

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
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN29 DE ENERO DE 2016

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo134.
  D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 15 de agosto de 2016

- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
  D.O.F. 11 de junio de 2012, última reforma 18 de julio de 2016

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Artículo 6. Fracción III
  D.O.F. el 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
  D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2016.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 28 de julio de 2010.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
  Art. 2, 65, 173 Fracciones VI, XVI.
  Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004

- 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.

- 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
- 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
11 NOV. 2016
REGISTRADO

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número 601, 30 de septiembre de 2004

- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes de adquisición de bienes materiales y/o servicios, a través de adjudicación directa, serán atendidas por el titular del Centro de Investigación en Computación.

2. Las solicitudes de adquisición realizadas a través de adjudicación directa, deberán especificar las características del bien material y/o servicio requerido.

3. El titular de la Subdirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS), será responsable de la adquisición de bienes materiales y o servicios, a través de la adjudicación directa, deberá apegarse a los montos de actuación autorizados por la instancia correspondiente.

4. Las adquisiciones realizadas a través de adjudicación directa, deberán contar con el visto bueno del titular del Centro de Investigación en Computación.

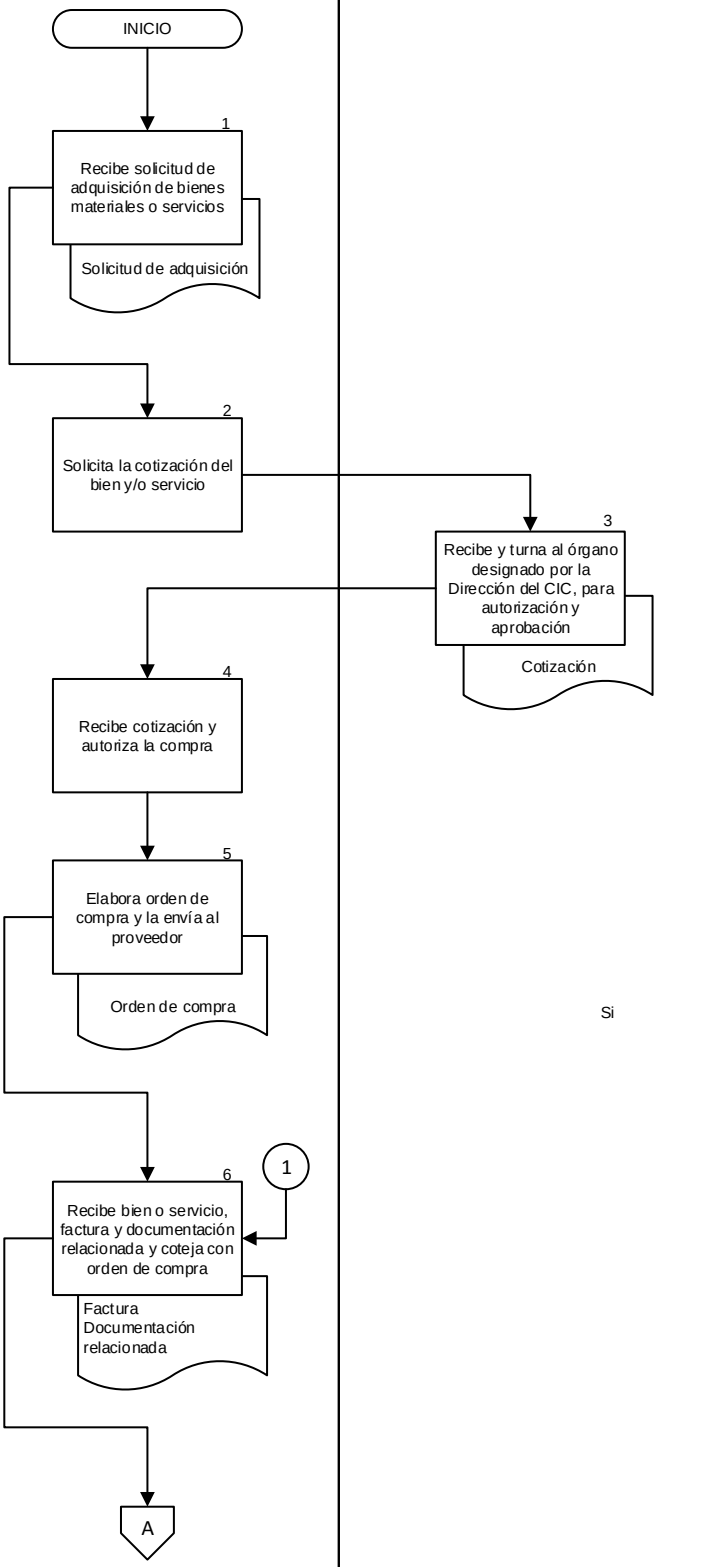
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud de adquisición de bienes materiales o servicios.	DRMyS del CIC	Solicitud de adquisición
2. Solicita la cotización del bien y/o servicio.		
3. Recibe y turna al órgano designado por la Dirección del Centro, para autorización y aprobación.	Subdirección Administrastiva	Cotización
4. Recibe cotización y autoriza la compra.	DRMyS	
5. Elabora orden de compra y la envía al proveedor		Orden de compra.
6. Recibe bien o servicio, factura y documentación relacionada y coteja con orden de compra. ¿Cumple requisitos?		Factura. Documentación relacionada.
7. No, indica causas y devuelve al proveedor. Pasa a la actividad 6.		
8. Sí, firma de conformidad al proveedor.		
9. Recibe el bien o servicio	Área solicitante	
10. Remite factura para el pago correspondiente, archiva documentación soporte.	DRMyS del CIC	Orden de pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

Clave del documento: CI-PO-02	Fecha de emisión: 2016-11-11	Versión: 01	Página 10 de 11

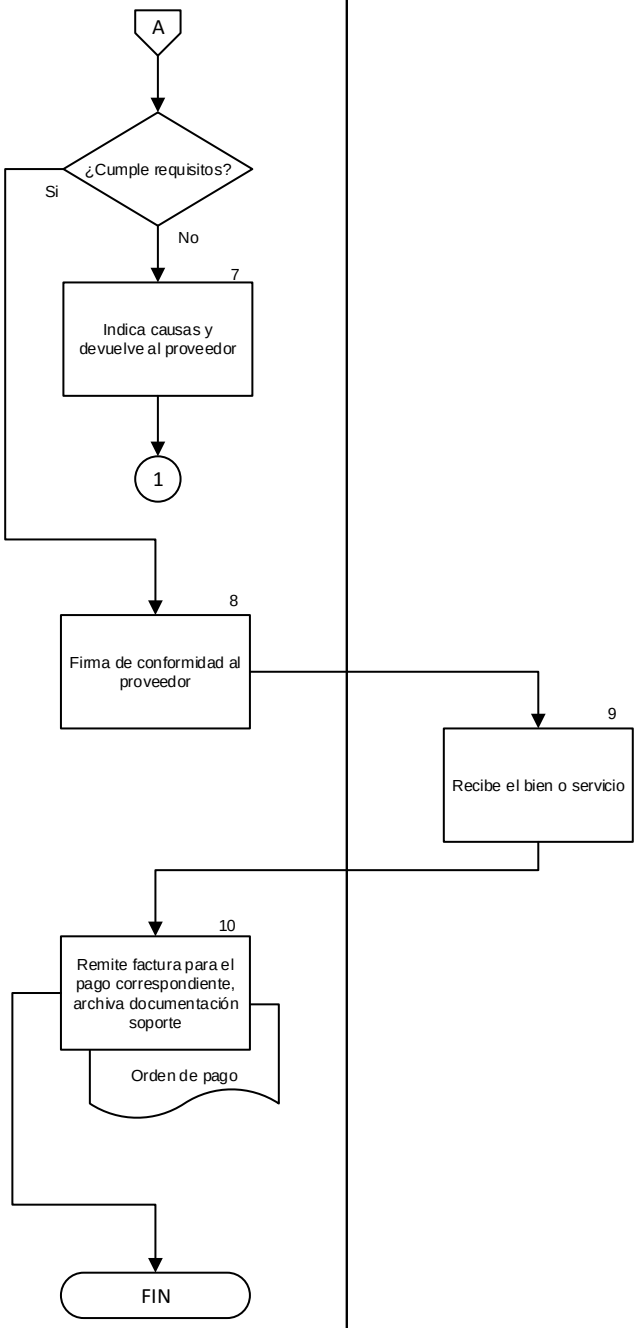
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEL CIC	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRASTIVA		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

Clave del documento: CI-PO-02	Fecha de emisión: 2016-11-11	Versión: 01	Página 11 de 11

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEL CIC	AREA SOLICITANTE		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Carolina Pineda Pérez	M. en C. Jorge Luis Chávez Pérez	Dr. Marco Antonio Ramírez Salinas
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2014-03-21	Elaboración por primera vez del Manual
01	2016-11-11	Cambio de Funcionarios

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar ante la instancia correspondiente y controlar el presupuesto federal asignado al Centro de Investigación en Computación.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

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 al Centro de Investigación en Computación.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

-- Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F.30 de marzo de 2006, última reforma 30 de diciembre de 2015.

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
  D.O.F. 01 de diciembre de 2005, última reforma 13 de junio de 2016.

- Ley General de Bienes Nacionales.
  D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 01 de junio de 2016.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
  D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2016.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.
  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 18 de noviembre de 2015.

- Ley de Planeación y sus reformas.
  D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 06 de mayo de 2015

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  D.O.F. 07 de diciembre de 2009, última reforma 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Artículos: 67, fracciones: II, III, IV, XIII y XIV.
  D.O.F. 10 de marzo de 2014. Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
  Artículos: 270, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 280, y 282.
  Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
  D.O.F. 20 de mayo de 2013.

- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
  D.O.F. 13 de diciembre de 2013.

- 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 24 de julio de 2013.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas.
  D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011.

- 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 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. 09 de agosto de 2010, última reforma 21 de noviembre de 2012.

- Código Fiscal de la Federación y sus reformas.
  D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 02 de abril de 2014.

- Circular Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.

- 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.

- Calendario de presupuesto autorizado al ramo 11, Educación Pública, para el ejercicio fiscal 2014.
  D.O.F. 24 de diciembre de 2013.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

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. El Centro de Investigación en Computación (CIC) 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. En el caso de que la unidad responsable esté ubicada fuera del área metropolitana de la Ciudad de México, entregará, a través de correo electrónico, el oficio en el que notifique la conclusión de la captura de la información del POA, en su fase presupuestal.

4. El Centro de Investigación en Computación d contará 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.

5. La Subdirección Administrativa será responsable de conducir el proceso de presupuestación en el CIC.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio de invitación para asistir al taller a fin de elaborar el POA en su fase presupuestal y turna a los Órganos designados del Centro de Investigación en Computación.	Dirección del Centro de Investigación en Computación.	Oficio
2. Asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase presupuestal.	Áreas de la unidad responsable designados por el titular.	
3. Acuerdan con el titular del Centro de Investigación en Computación necesidades presupuestales	CEGT y áreas.	
4. Captura en el sistema la información del anteproyecto presupuestal y de inversión, en su fase uno, del Centro de Investigación en Computación.	Áreas	
5. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura, elabora oficio y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP).	CEGT	Oficio Notificación de conclusión de captura
6. Captura en el sistema la información del anteproyecto presupuestal y de inversión, en su fase dos, del Centro de Investigación en Computación.		
7. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura, elabora oficio y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.		Oficio Notificación de conclusión de captura
8. Recibe notificación de presupuesto autorizado y turna al órgano correspondiente para su registro.		Oficio

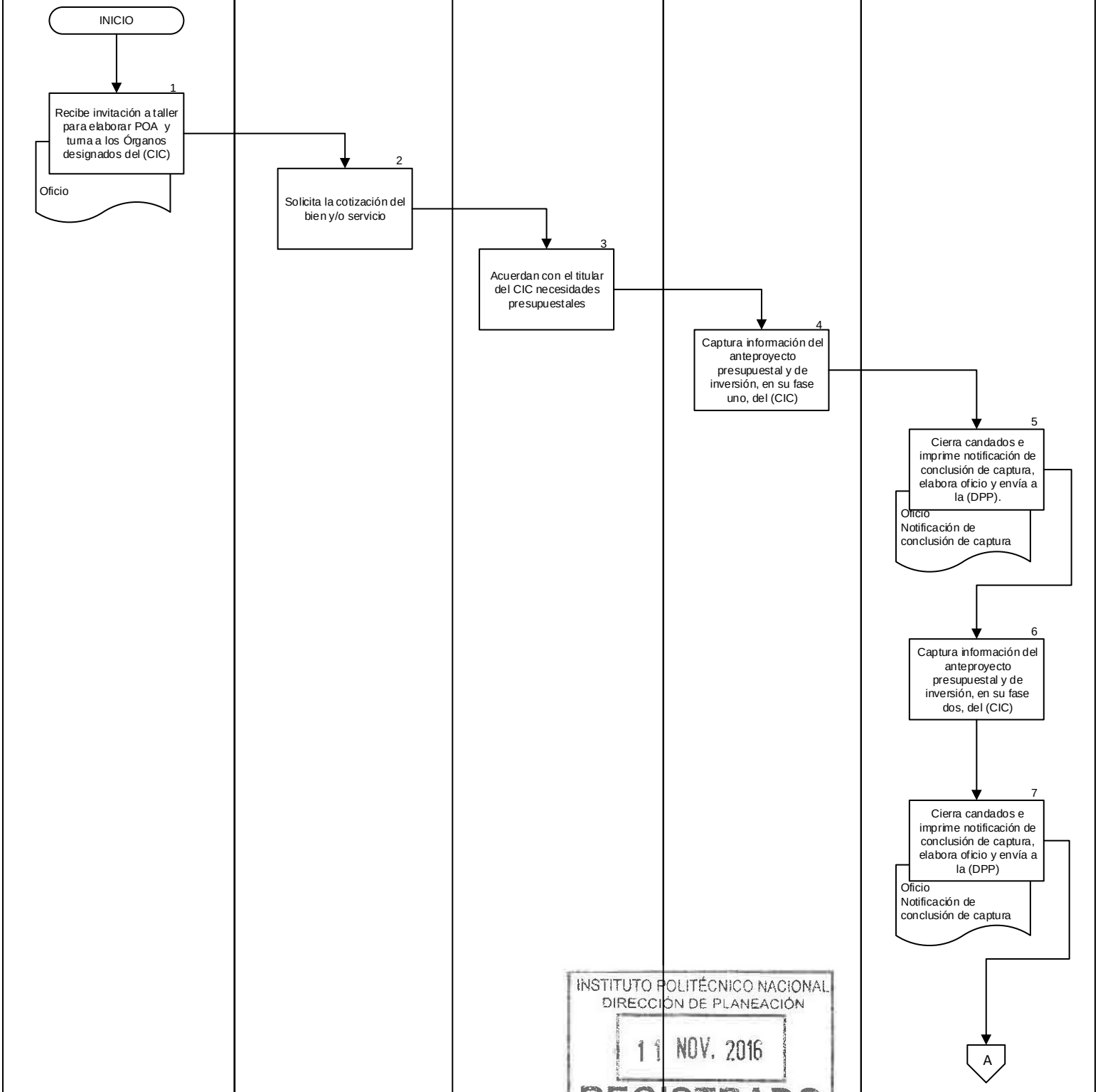
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe notificación de presupuesto autorizado y consulta por proceso, capítulo, partidas y calendario mensual en el Sistema Informático que designe la Dirección de Programación y Presupuesto. ¿Requiere afectación presupuestal?	Subdirección Administrativa	
10. No, archiva. Pasa a fin de procedimiento.		
11. Sí, determina modificaciones.		
12. Elabora oficio con afectaciones y turna a la Dirección del Centro del Centro de Investigación en Computación, para visto bueno.		Oficio
13. Recibe y analiza oficio. ¿Autoriza modificación?	Dirección del Centro de Investigación en Computación.	
14. No, realiza observaciones. Pasa a la actividad 16.		
15. Sí, firma y envía oficio la Dirección de Programación y Presupuesto.		
16. Recibe oficio de respuesta de afectación presupuestal. ¿Se autorizó la afectación presupuestal?		
17. No, archiva. Pasa a la actividad 15.		
18. Sí, recibe y turna la modificación.		

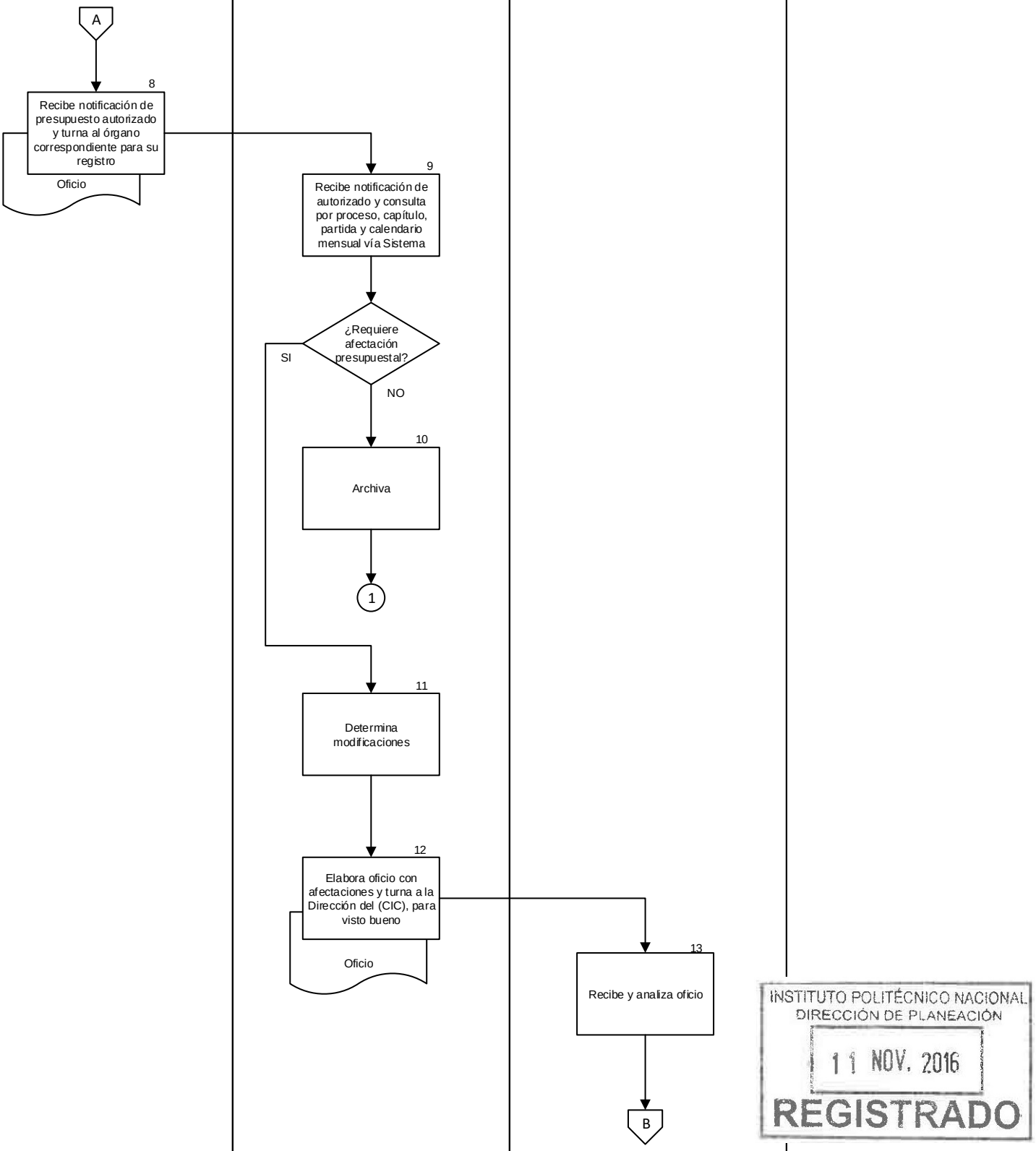
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Consulta la modificación en el Sistema Informático que designe la Dirección de Programación y Presupuesto y archiva.	Subdirección Administrativa	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

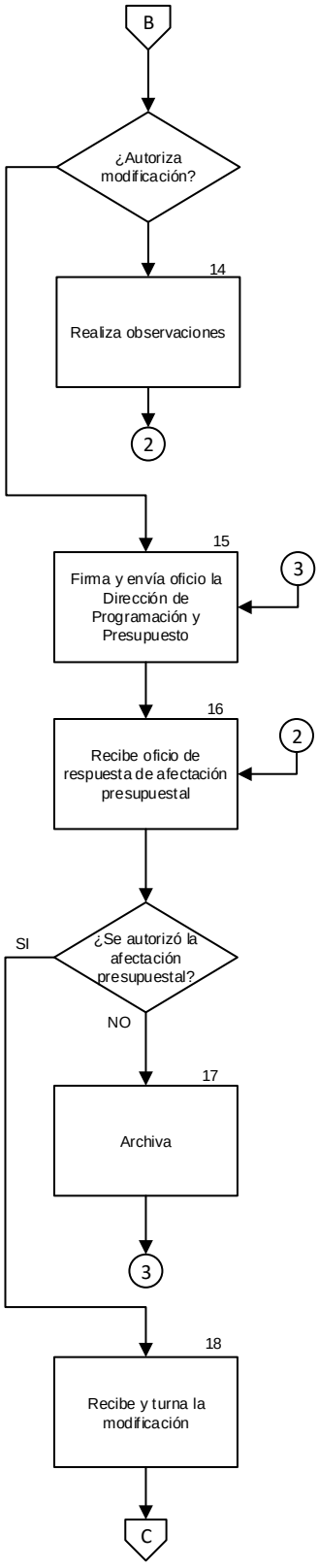


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

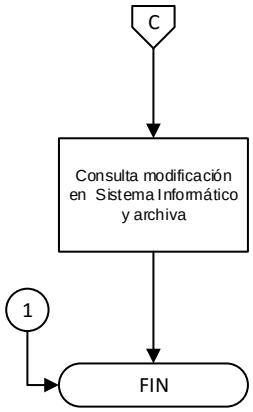
DIRECCIÓN DEL (CIC)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

Clave del documento: CI-PO-03	Fecha de emisión: 2016-11-11	Versión: 01	Página 16 de 16

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Gustavo Loyo Mota	Ing. Gustavo Loyo Mota	Dr. Marco Antonio Ramírez Salinas
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2014-03-25	Elaboración por primera vez del Manual
01	2016-11-11	Cambio de Funcionarios

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el control y gestión de los documentos que ingresan y se generan al interior del Centro de Investigación en Computación, para brindar atención expedita y oportuna a las instancias que lo requieran.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

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 del Centro de Investigación en Computación.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Archivos.
  D.O.F. 23 de enero de 2012.

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981.

- 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. Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- 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.

- 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.

- 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.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La correspondencia que ingrese, dirigida al titular del Centro de Investigación en Computación, deberá ser registrada y controlada a través del mecanismo establecido por el propio titular

2. La correspondencia gestionada del Centro de Investigación en Computación, recibirá el tratamiento que se indica en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

3. Los documentos que ingresen al Centro de Investigación en Computación, deberán estar firmados por el remitente y con el sello correspondiente de la entidad que envía; si contiene anexo archivo magnético, se comprobará que contenga la información descrita en el documento; si menciona anexos, se verificará que estén completos.

4. El documento original deberá llevar control de correspondencia respectivo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe documentos y revisa que cumpla con los requisitos establecidos en las políticas de operación. ¿Cumple con los requisitos?	Dirección del Centro de Investigación en Computación(CIC)	Documentos
2. No, regresa documentos. Pasa a la actividad 1.		
3. Sí, imprime sello de recibido de la Dirección con fecha y registra si contiene anexos y/o archivos magnéticos.		
4. Registra documentos, llena el control de correspondencia.		Control de correspondencia
5. Asigna y turna a la instancia del Centro de Investigación en Computación que dará atención al documento.		
6. Recibe y atiende indicaciones. ¿Requiere respuesta?	Áreas (Instancias) del CIC	
7. No, archiva. Pasa a fin del procedimiento.		
8. Sí, elabora documento de respuesta.		Documento de respuesta
9. Recibe y analiza documento de respuesta. ¿Cumple con las indicaciones?	Dirección del CIC	
10. No, realiza observaciones. Pasa a la actividad 6.		
11. Sí, autoriza y firma.		

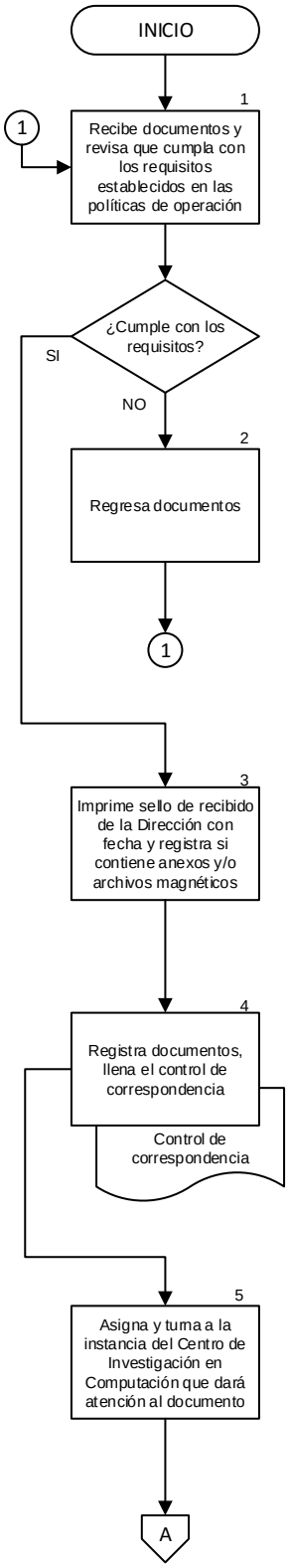
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Envía documento de respuesta para su entrega ante la instancia que designe la Dirección.		
13. Recibe acuse de recibido y archiva.		
FIN DE PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

Clave del documento: CI-PO-04	Fecha de emisión: 2016-11-11	Versión: 01	Página 10 de 11

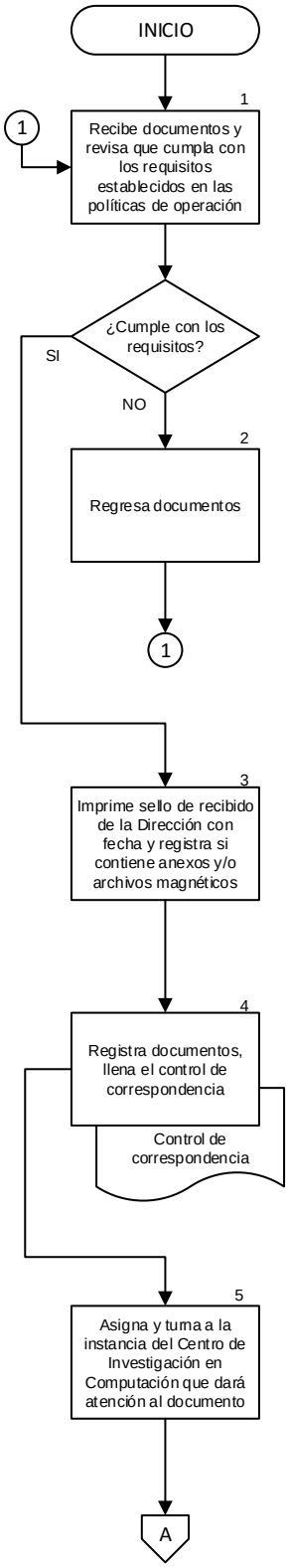
DIRECCIÓN DEL (CIC)	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

Clave del documento: CI-PO-04	Fecha de emisión: 2016-11-11	Versión: 01	Página 11 de 11

DIRECCIÓN DEL (CIC)	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CAPACITACIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arq. Jorge Benjamín Martell Ponce de León	M. en C. Jorge Luis Chávez Pérez	Dr. Marco Antonio Ramírez Salinas
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2014-03-25	Elaboración por primera vez del Manual
01	2016-11-11	Cambio de Funcionarios

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la capacitación y actualización del personal del Centro de Investigación en Computación, con el fin de mejorar su desempeño y competencias laborales y con ello beneficiar las funciones sustantivas del Instituto Politécnico Nacional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ALCANCE

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
  Artículo 44 fracción VIII
  D.O.F.28 de diciembre de 1963, última reforma 02 de abril de 2014.

- Reglamento Interno del IPN
  Capítulo V, Artículo 62

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
  Artículo 83, Fracción I, Artículo 94, 95, 103 Fracción III, IV, 104 Fracción IV, 107 Fracción V, Artículo Transitorio Segundo.

- Acuerdo por el que se modifica y adiciona el Reglamento Orgánico Del Instituto Politécnico Nacional Gaceta Politécnica extemporánea número 953, 31/08/2012.
  "... preciso contar con una Coordinación General de Formación e Innovación Educativa, que se haga responsable de coordinar, evaluar e integrar el programa institucional de formación, capacitación…"

- Acuerdos de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación del año correspondiente.

- 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.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Art. 45, fracción VIII.
  D.O.F. 10 de marzo de 20134. Gaceta Politécnica número extraordinario953, del 31 de s agosto de 2012.

- Reglamento Interno del IPN, de fecha 31 de julio de 2004

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 10, del 1 de marzo de 1988.

- Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

- Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su anexo, de fecha 2 de mayo de 2005, emitida por la Secretaría de la Función Pública.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en dicha materia. D.O.F. 12 de julio de 2010, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

- Acuerdos de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación del año correspondiente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El órgano responsable del proceso de capacitación deberá elaborar Diagnósticos de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) anualmente para conocer los requerimientos de los puestos en la materia de acuerdo a las funciones desarrolladas.

2. El órgano responsable del proceso de capacitación, validará el llenado de Cédulas de Detección de Necesidades de Capacitación del personal del Centro de Investigación en Computación.

3. La Subdirección Administrativa a través del Departamento de Capital Humano (DCH), es el órgano responsable del proceso de capacitación y de integrar el Programa Anual de Capacitación del Personal del Centro de Investigación en Computación.

4. El DCH responsable del proceso de capacitación, 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 CGFIE y otras instancias capacitadoras.

5. El Programa Anual de Capacitación será aprobado por la Dirección del Centro de Investigación en Computación.

6. Se aplicarán los instrumentos de evaluación a los cursos otorgados a la Unidad.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

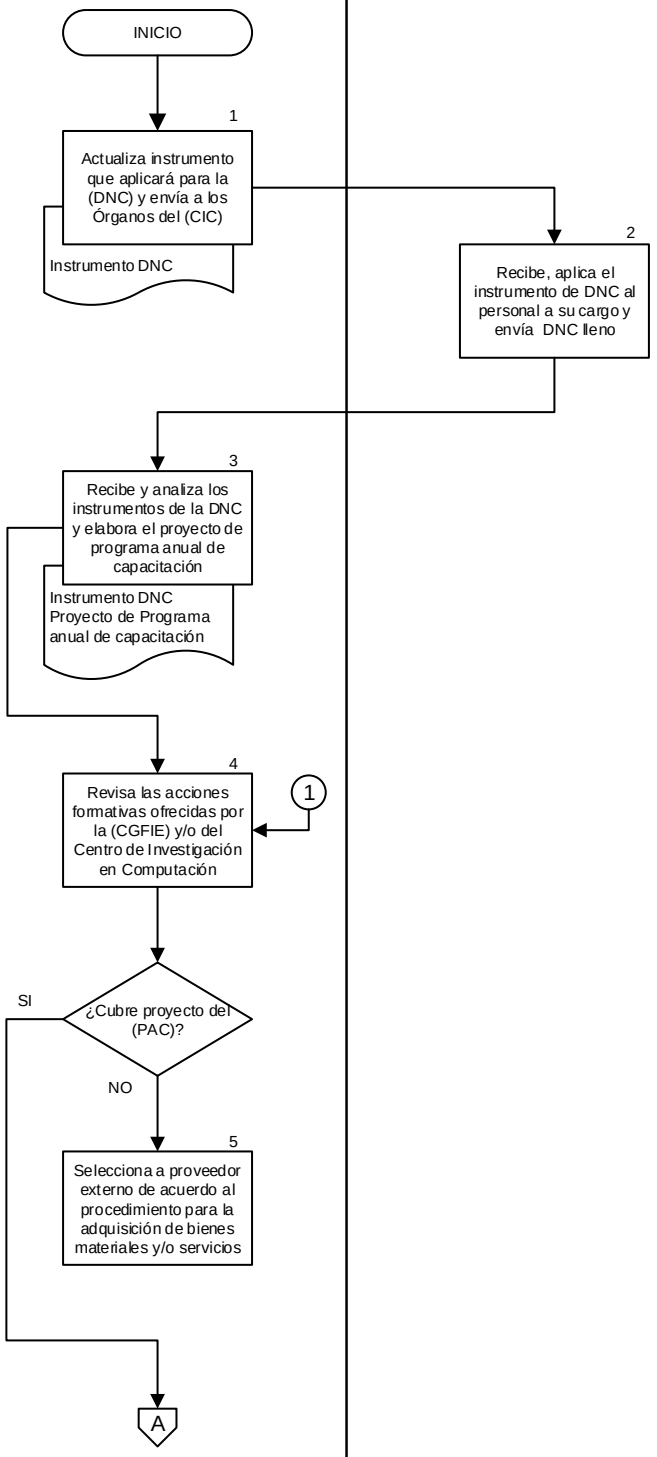
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Actualiza instrumento que aplicará para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y envía a los Órganos del Centro de Investigación en Computación.	DCH	Instrumento DNC
2. Recibe, aplica el instrumento de DNC al personal a su cargo y envía al Órgano responsable del proceso de capacitación el instrumento DNC lleno.	Áreas del CIC.	
3. Recibe y analiza los instrumentos de la DNC y elabora el proyecto de programa anual de capacitación.	DCH	Instrumento DNC Proyecto de Programa anual de capacitación
4. Revisa las acciones formativas ofrecidas por la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE) y/o del Centro de Investigación en Computación. ¿Cubre el proyecto del programa anual de capacitación?		
5. No, selecciona a proveedor externo de acuerdo al procedimiento para la adquisición de bienes materiales y/o servicios.		
6. Sí, consulta disponibilidad de la acción formativa con CGFIE y/o del Centro de Investigación en Computación.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

7. Notifica a los órganos del Centro de Investigación en Computación la acción formativa programada.		
8. Recibe notificación, analiza y determina la participación del personal a la acción formativa. ¿Procede participación?	Áreas del CIC	
9. No, notifica del motivo al Órgano responsable del proceso de capacitación. Pasa a la actividad 4.		
10. Sí, notifica de la participación del personal, al Órgano responsable del proceso de capacitación.		
11. Recibe notificación y registra los participantes a la acción formativa programada.	DCH	
12. Notifica a los participantes, sede, fecha y horario del curso.		
13. Evalúa el curso de capacitación.		Formato de evaluación del curso
14. Recibe, entrega constancias a los participantes y archiva.		Constancia
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

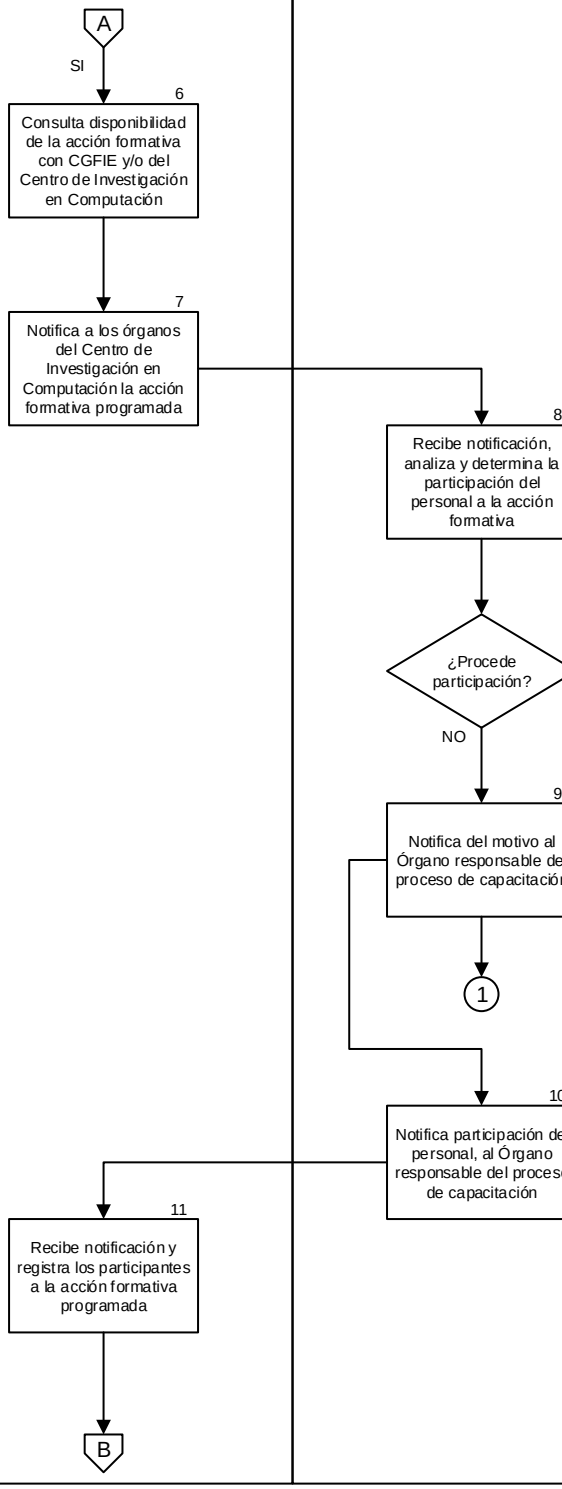
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO DEL CIC	AREAS DEL CIC		



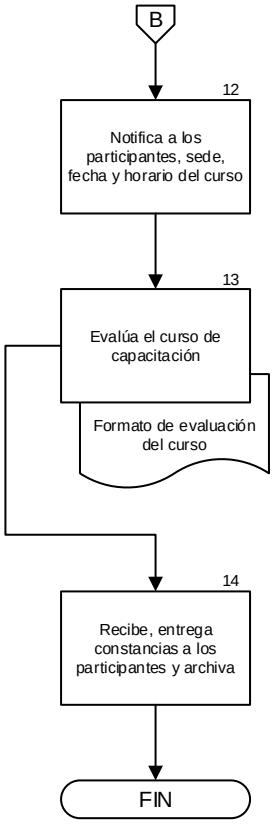
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO DEL CIC	AREAS DEL CIC		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO DEL CIC	AREAS DEL CIC		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Jesús Aguilar Cárdenas	Ing. Gustavo Loyo Mota	Dr. Marco Antonio Ramírez Salinas
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2014-03-25	Elaboración por primera vez del Manual
01	2016-11-11	Cambio de Funcionarios

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y obtener la validación, ante la instancia correspondiente, del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro de Investigación en Computación.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) del Centro de Investigación en Computación.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 26 de diciembre de 2013.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas
  D.O.F 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de diciembre de 2015

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.
  D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de julio de 2016.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
  D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 5 de noviembre 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 Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Artículos: 3 y 67 fracciones: II, III, IV, y XIV.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El titular de cada área del Centro de Investigación en Computación (CIC), capturará la información relacionada con las metas del PEDMP, correspondientes a su ámbito de competencia.

2. El Centro de Investigación en Computación. 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.

3. En el caso de que la unidad responsable esté ubicada fuera del área metropolitana de la Ciudad de México, entregará, a través de correo electrónico, el oficio en el que notifique la conclusión de la captura de la información de su PEDMP.

4. El Centro de Investigación en Computación. deberá contar con una impresión del PEDMP con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Planeación.

5. La Coordinación de Enlace y Gestión Técnica (CEGT) será responsable del proceso de planeación en el CIC

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio invitación para asistir al taller a fin de elaborar el PEDMP.	Dirección del Centro de Investigación en Computación.	Oficio invitación
2. Recibe oficio, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del PEDMP.	Áreas del CIC designados por el titular.	
3. Acuerda con el titular del Centro de Investigación en Computación la metodología de trabajo.	CEGT	
4. Realiza reunión de trabajo con los titulares de los órganos del Centro de Investigación en Computación., en la que da a conocer los lineamientos, los proyectos y la metodología para la elaboración del PEDMP.		Minuta
5. Elabora y captura en el sistema informático diseñado para tal fin, la información correspondiente a la Misión, Visión y FODA de la unidad responsable y selecciona proyectos que serán desarrollados.		
6. Elabora y captura la información relacionada con las metas del PEDMP, en su ámbito de competencia.	Áreas del Centro de Investigación en Computación.	
7. Notifica al órgano responsable del proceso de planeación la conclusión de la captura de la información relacionada con las metas del PEDMP, en su ámbito de competencia.		

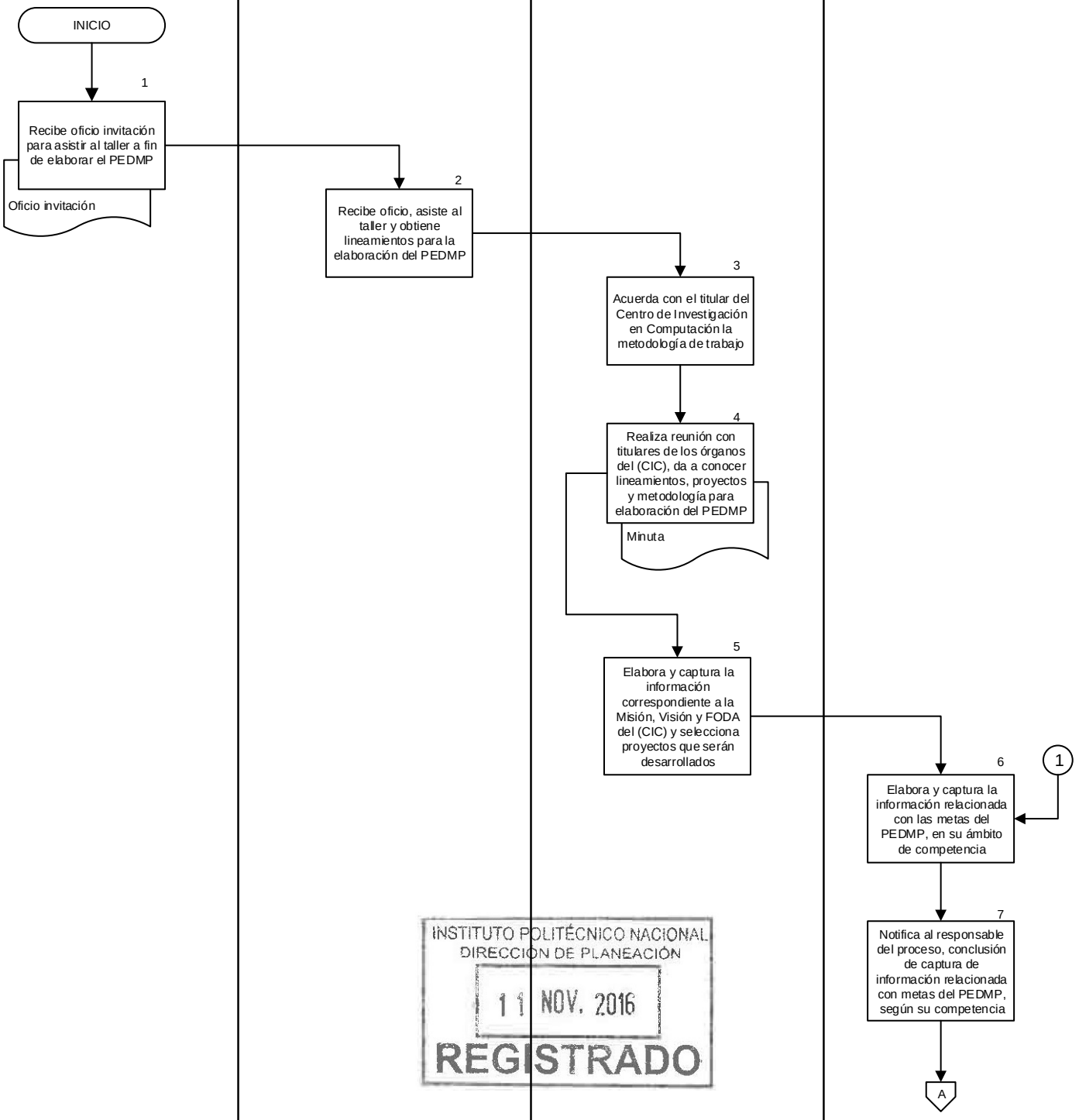
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

8. Revisa, a través del sistema informático, la propuesta de información sobre las metas del PEDMP. ¿Cumple con los lineamientos?	CEGT	
9. No, informa al órgano correspondiente. Pasa a la actividad 6.		
10. Sí, informa al titular del Centro de Investigación en Computación la conclusión de la captura del PEDMP en el sistema.		
11. Revisa el PEDMP del Centro de Investigación en Computación. ¿Aprueba?	Dirección del Centro de Investigación en Computación.	
12. No, realiza las observaciones correspondientes. Pasa a la actividad 8.		
13. Sí, cierra candados e imprime la notificación correspondiente.		Notificación de conclusión de captura del PEDMP
14. Informa, a través de oficio, la conclusión de captura del PEDMP.		Oficio
15. Recibe, a través de correo electrónico, cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al PEDMP de la unidad responsable. ¿La cédula contiene observaciones, dudas o recomendaciones?	CEGT	Correo electrónico Cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al PEDMP
16. Sí, solicita apertura de candados para su corrección. Pasa a la actividad 8.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

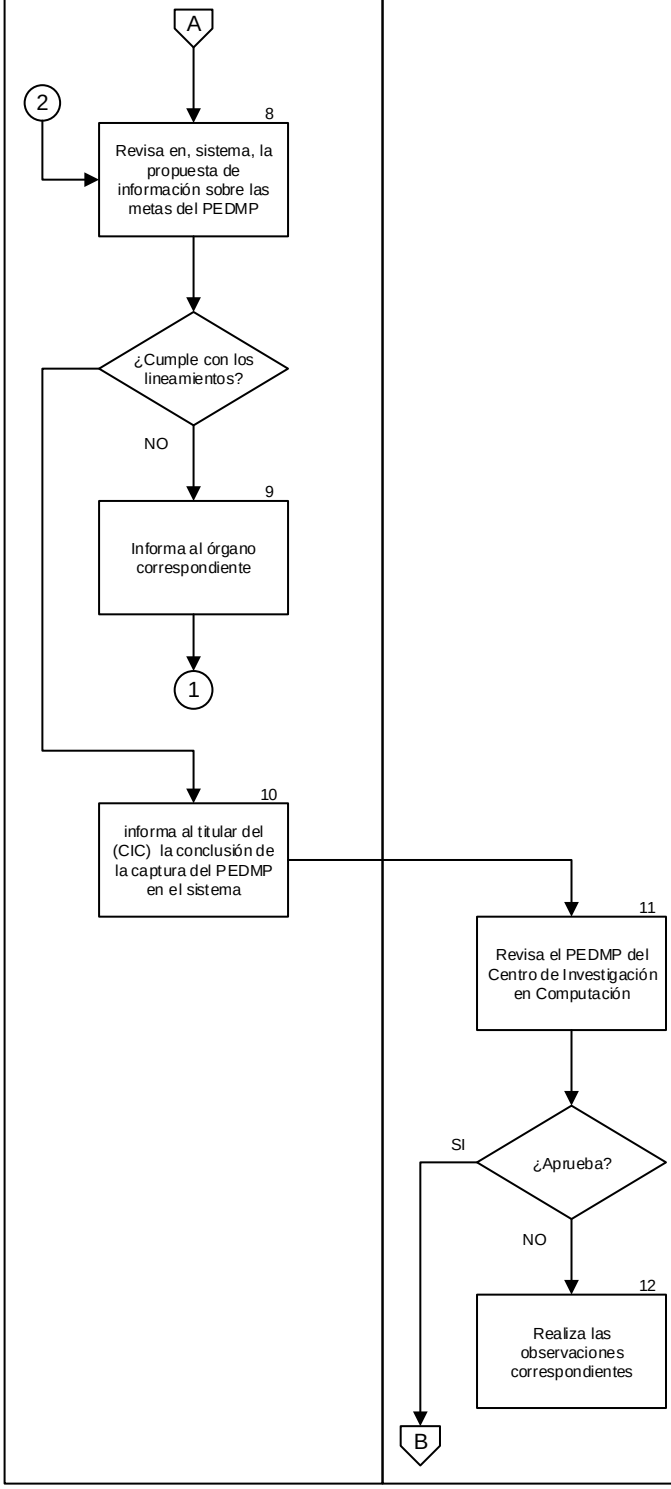
17. No, imprime notificación de validación de PEDMP.		Notificación de validación del PEDMP
18. Imprime PEDMP, recaba firmas y archiva.		PEDMP
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO



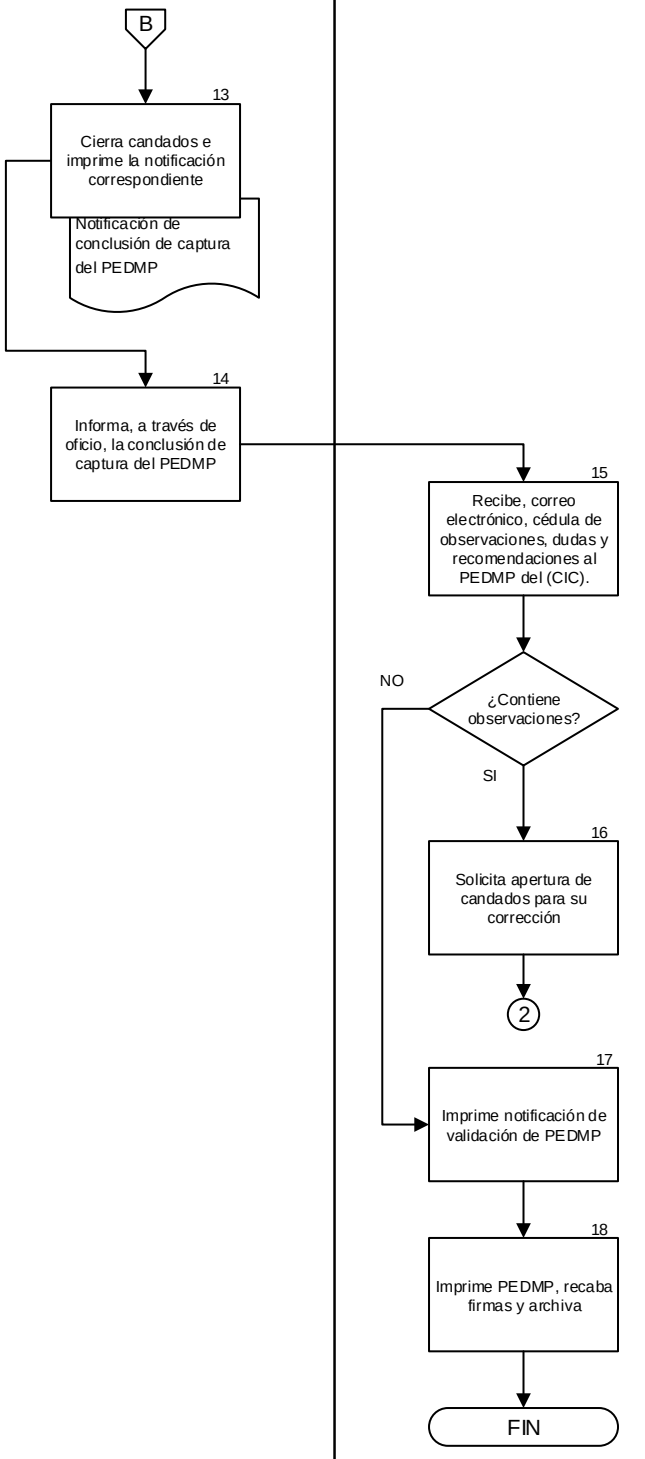
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CEGT	DIRECCIÓN DEL CIC		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DIRECCIÓN DEL CIC	CEGT		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en E. Adriana Olvera Rivera	Ing. Gustavo Loyo Mota	Dr. Marco Antonio Ramírez Salinas
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2014-03-25	Creación del Manual
01	2016-11-11	Actualización actividades, formatos y cambio de Funcionarios

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y obtener la validación de la Dirección de Programación y Presupuesto, del Programa Operativo Anual (POA) del Centro de Investigación en Computación (cic), en su fase programática.

ALCANCE

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 18 de julio de 2016..

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
  D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 18 de julio de 2016.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
  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 y sus reformas.
  D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de julio de 2016.

- 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 y sus reformas.
  D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 13 de agosto de 2015.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
  Artículos: 73, 270, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 280, y 282.
  Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Artículos: 3, y 67 fracciones: II, III, IV, XIII y XIV.
  D.O.F 12 de marzo de 2014. Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

Artículos: 6, 7 fracciones: VI, 14, 15, 17, 18, y 19, fracciones: V y VI.
Gaceta Politécnica número 301, 31 de enero de 1990.

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
  D.O.F. 20 de mayo de 2013.

- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
  D.O.F. 13 de diciembre de 2013.

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.Vigente.

- 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 de Desarrollo Institucional 2013-2018.

- Programa Institucional de Mediano Plazo 2015-2018.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La captura del Programa Operativo Anual (POA) en su fase programática iniciará, una vez que haya sido validado su Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.

2. El titular de cada Área del Centro de Investigación en Computación, capturará los compromisos programáticos del POA correspondientes a su ámbito de competencia.

3. El Centro de Investigación en Computación (CIC) 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. En el caso de que la unidad responsable esté ubicada fuera del área metropolitana de la Ciudad de México, entregará, a través de correo electrónico, el oficio en el que notifique la conclusión de la captura de la información de su POA.

5. El Centro de Investigación en Computación 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.

6. La Coordinación de Estudios y Gestión Técnica (CEGT) será responsable del proceso de programación en la captura del Programa Operativo Anual en su fase programática del CIC.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio invitación para asistir al taller a fin de elaborar el POA, en su fase programática.	Dirección del Centro de Investigación en Computación.	Oficio invitación
2. Recibe oficio, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase programática.	Áreas del CIC designados por el titular.	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
3. Realiza reunión de trabajo con los titulares de las Áreas del Centro de Investigación en Computación, en la que da a conocer los lineamientos y la metodología para la elaboración del POA, en su fase programática.	A. CEGT convoca y explica. B. El titular de cada área capturará los compromisos programáticos del POA correspondientes a su ámbito de competencia. C, El CIC enviará notificación por oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto del IPN, la conclusión de la captura de su POA en el sistema informático exprofeso. El oficio contendrá el número de folio que se genera con dicha conclusión . D. El CIC 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.	Minuta

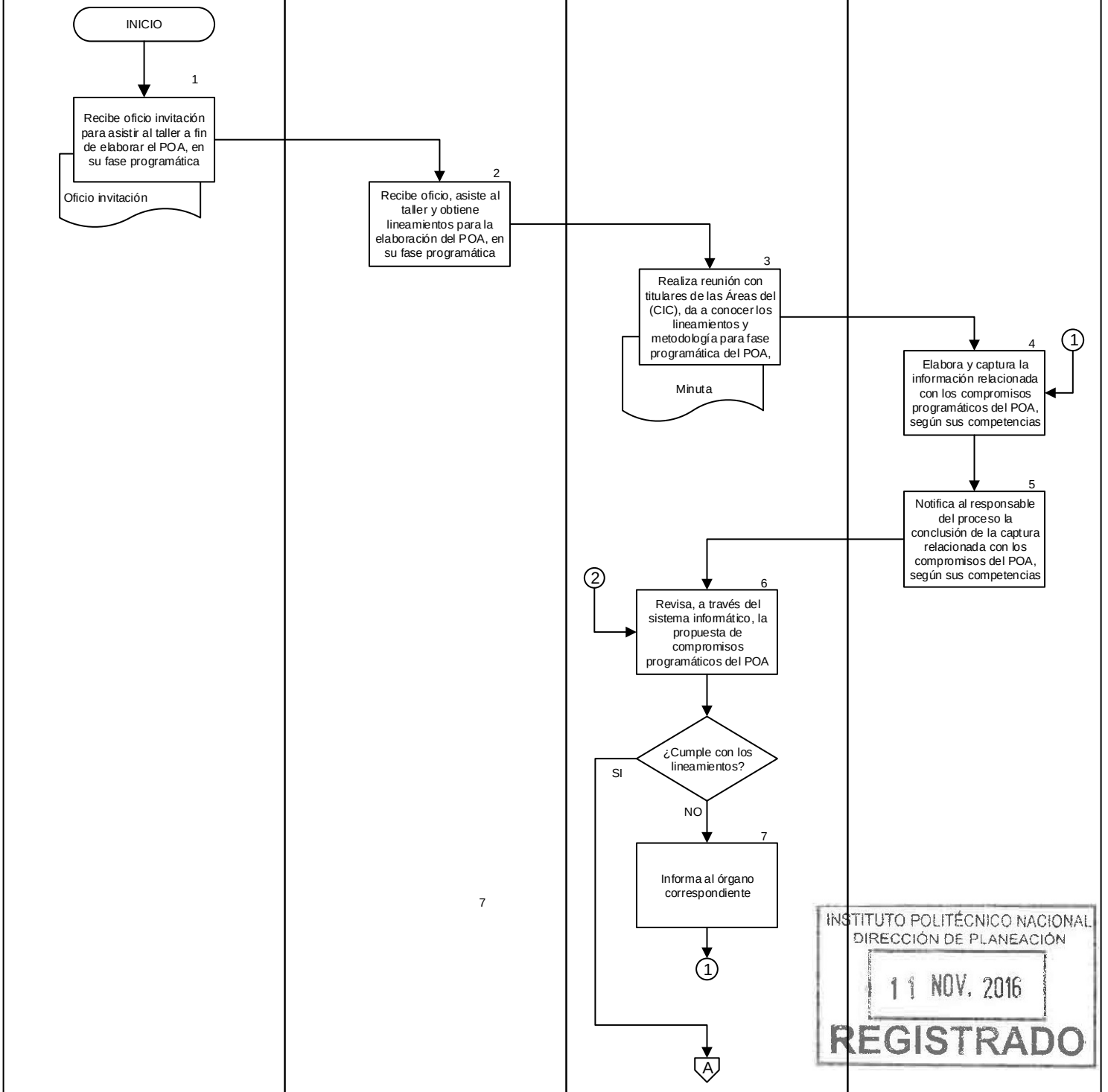
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
4. Elabora y captura la información relacionada con los compromisos programáticos del POA, en su ámbito de competencia.	Área del Centro de Investigación en Computación	
5. Notifica al órgano responsable del proceso de programación la conclusión de la captura de la información relacionada con los compromisos programáticos del POA, en su ámbito de competencia.		
6. Revisa, a través del sistema informático, la propuesta de compromisos programáticos del POA. ¿Cumple con los lineamientos?	CEGT	
7. No, informa al órgano correspondiente. Pasa a la actividad 4.		
8. Sí, cierra candados e imprime la notificación correspondiente.		Notificación de conclusión de captura del POA
9. Informa, a través de oficio, la conclusión de captura del POA, en su fase programática.		Oficio
10. Recibe, a través de correo electrónico, cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al POA del Centro de Investigación en Computación. ¿La cédula contiene observaciones, dudas o recomendaciones?	.	Correo electrónico Cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al POA
11. Sí, solicita apertura de candados para realizar correcciones. Pasa a la actividad 6.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

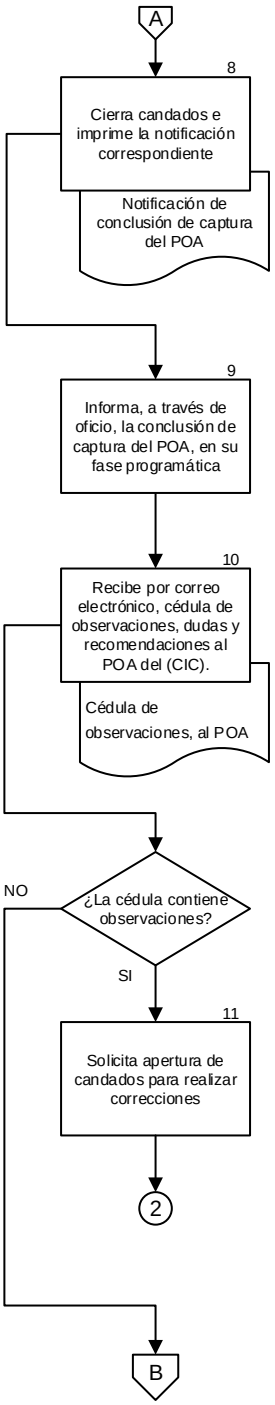
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. No, imprime notificación de validación de POA.		Notificación de validación del POA
13. Imprime POA, recaba firmas y archiva.		POA
FIN DE PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO



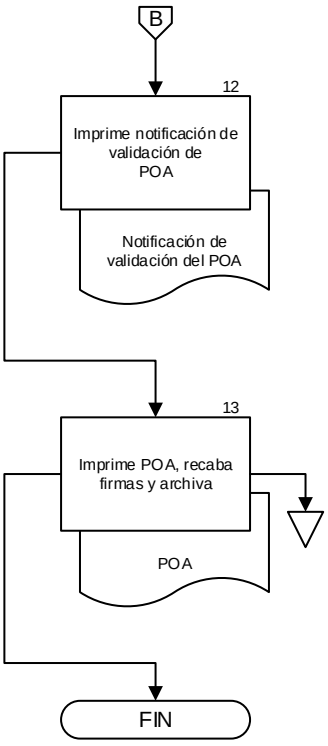
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CEGT



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CEGT



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ELABORACIÓN DE SEGUIMIENTOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en E. Adriana Olvera Rivera	Ing. Gustavo Loyo Mota	Dr. Marco Antonio Ramírez Salinas
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2016-11-11	Elaboración de primera vez

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Informar a la Dirección de Programación, en los períodos establecidos, las metas logradas trimestralmente, de acuerdo con las metas que el Centro de Investigación en Computación (CIC) ha establecido en cada uno de los programas de la estructura programática que inciden en él.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para el personal del Centro de Investigación en Computación (CIC) que tiene asignada alguna actividad relacionada con la elaboración y reportes de los seguimientos del Programa Operativo Anual (POA) y de su envió a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
   Gaceta Politécnica No. extraordinario 599, 30-10-1998 y 31-01-2004
   Título Décimo, Capítulo II, Artículo 273.

2. Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional
   Gaceta Politécnica No. 301, 01-01-1990.
   Capítulo Tercero, Artículos 14, 15, Fracciones I, II, III, IV.
   Capítulo Cuarto, Artículos 18, 19, Fracciones V, VI.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Personal de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica (CEGET) asistirá a las reuniones convocadas por la Dirección de Programación para que se le indique cómo y cuándo deberá presentar el Programa Operativo Anual y sus Seguimientos.

2. La CEGET enviará a las áreas responsables del CIC, mediante oficio, en impreso y por vía e-mail el Formato CEGET-03 para su requisición, al tiempo que les notificará que podrán capturar en el Sistema de Administración de los Programas de Mejora Institucional (SAPMI) sus metas alcanzadas en el trimestre, indicando la fecha de entrega a la CEGET.

3. Las áreas responsables del CIC remitirán a la CEGET, el formato CEGET-03 debidamente llenado, con su oficio de entrega.

4. El formato CEGET-03 que las áreas responsables del CIC envíen a la CEGET deberá ser firmado por los jefes del área; dicho formato se conservará en la CEGET, al menos por el año calendario al que corresponda.

5. En caso de que algún área no proporcione la información en el tiempo establecido se le solicitará por oficio y verbalmente dándole un plazo perentorio y si, aun así, no cumple con la entrega de la información, se pedirá la intervención de la Dirección del Centro para que cumpla con la requisición.

6. La CEGET revisará en el (SAPMI) la captura que hayan realizado las diferentes áreas responsables del CIC, una vez revisado, imprimirá el seguimiento y recabará las firmas de los responsables para finalmente enviar el informe oficial a la Dirección de Programación.

7. La validación de captura que genera el (SAPMI) será enviado a la Dirección de Programación, mediante oficio firmado por el titular del Centro y llevar el sello de la Dirección del CIC.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Pre llena el formato de seguimiento CEGET-03 e imprime 12 originales de acuerdo a lo programado en el POA.	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica (CEGET).	Formato CEGET-03
2. Elabora oficio de solicitud de captura del seguimiento trimestral del POA, saca una fotocopia de cada uno para acuse, entrega oficio original y el formato CEGET-03 pre llenados en forma impresa y electrónica a las áreas responsables del CIC, recaba firma de acuse en las fotocopias. Escanea acuses y envía copia informática vía correo electrónico a la Dirección y Subdirecciones del CIC. Recaba firmas de copia informática, archiva acuses.		Oficio solicitud.
3. Recibe copia informática de acuse de solicitud de seguimiento del POA, archiva en carpeta electrónica	Dirección del CIC.	
4. Recibe copia informática de acuse de solicitud de seguimiento del POA, archiva en carpeta electrónica.	Areas del CIC.	
5. Recibe oficio original de la solicitud del seguimiento trimestral del POA, formato CEGET-02 y archiva.	Areas responsables del CIC.	
6. Captura información en Sistema de Administración de los Programas de Mejora Institucional (SAPMI) e imprime los formatos con la información requerida; elabora oficio de respuesta en original y una copia, turna el original y los formatos a la CEGET en forma impresa y electrónica, recaba firma en acuse y la archiva.		Oficio de respuesta.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

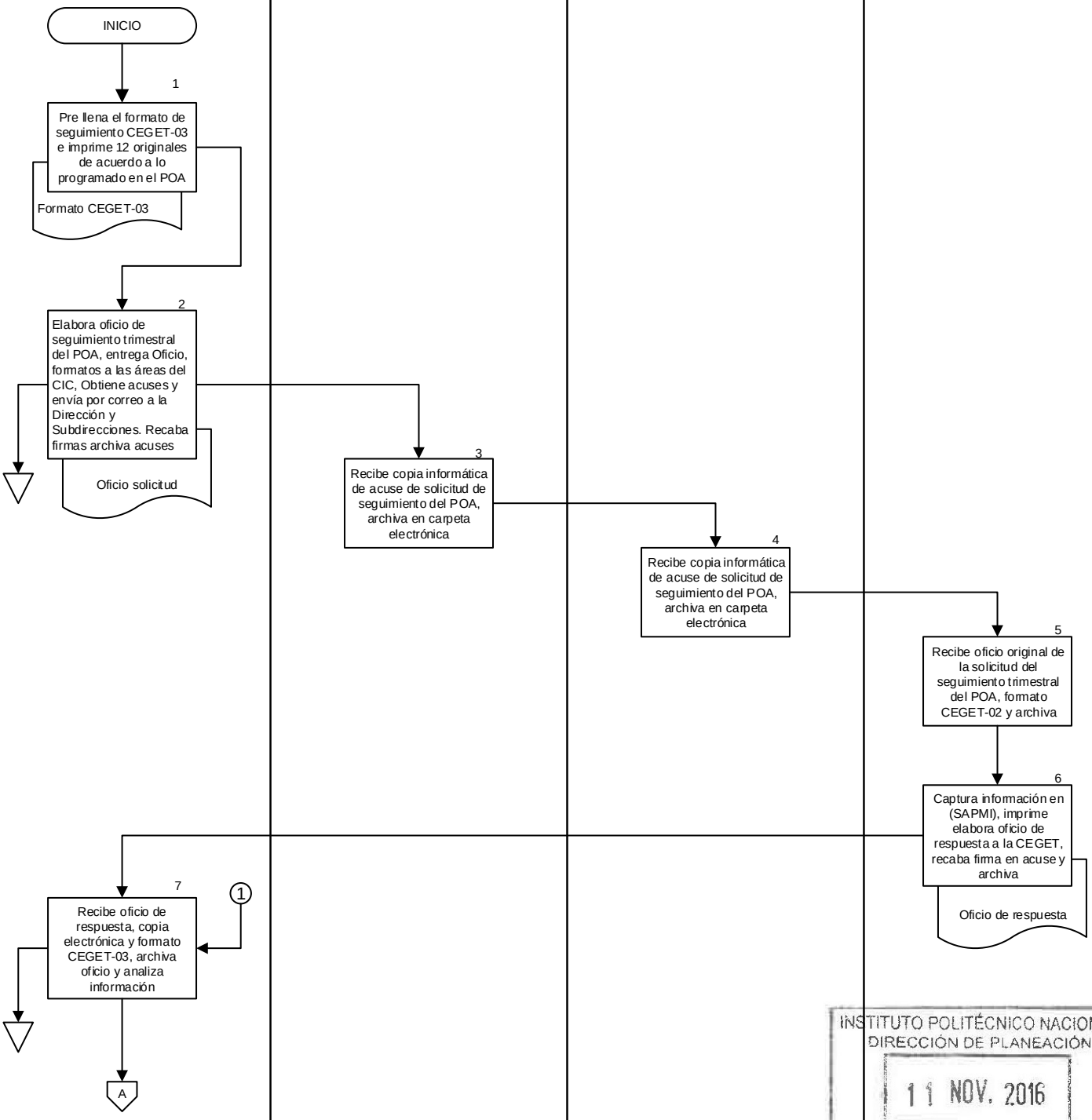
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Recibe oficio de respuesta, copia electrónica y formato CEGET-03, archiva oficio y analiza la información. ¿La información está clara, correcta y completa?	CEGET.	
8. No. Solicita aclaración, ampliación y/o corrección de la información, vía correo electrónico, telefónicamente o personalmente.		
9. Aclaran, amplían y/o corrigen y presentan a la CEGET, para su nueva revisión. Conecta con actividad 7.	Areas del CIC.	
10. Sí. Recibe formato CEGET-03, ingresa al sistema SAPMI, cierra candados de conclusión de captura e imprime la notificación de conclusión de captura emanada por el SAPMI y la archiva junto con el formato CEGET-03.	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica (CEGET).	Notificación Conclusion de Captura.
11. Imprime el informe del seguimiento del POA, recaba firmas de los responsables lo archiva. Imprime dos veces el comprobante de notificación electrónica de conclusión del proceso Programático Institucional del SAPMI.		Notificación de conclusión del Proceso Programático Institucional. Seguimiento del POA.
12. Elabora oficio de envío en original, recaba firma y sello de la Dirección del Centro, saca una fotocopia para acuse, envía oficio original y fotocopia del oficio junto con el comprobante de notificación electrónica de conclusión del proceso Programático Institucional a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP).		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Recibe oficio original y comprobante de notificación electrónica de conclusión del proceso Programático Institucional, firma y sella de recibido en la fotocopia del oficio, regresa copia de acuse a la CEGET.		
14. Recibe el acuse del oficio de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP), escanea y envía copia informática a la Dirección del CIC, recaba firma de recibido en el acuse. Archiva acuse.		
15. Recibe copia informática del oficio de envío de notificación de conclusión del proceso Programático Institucional. Archiva en carpeta electrónica.	Dirección del CIC.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

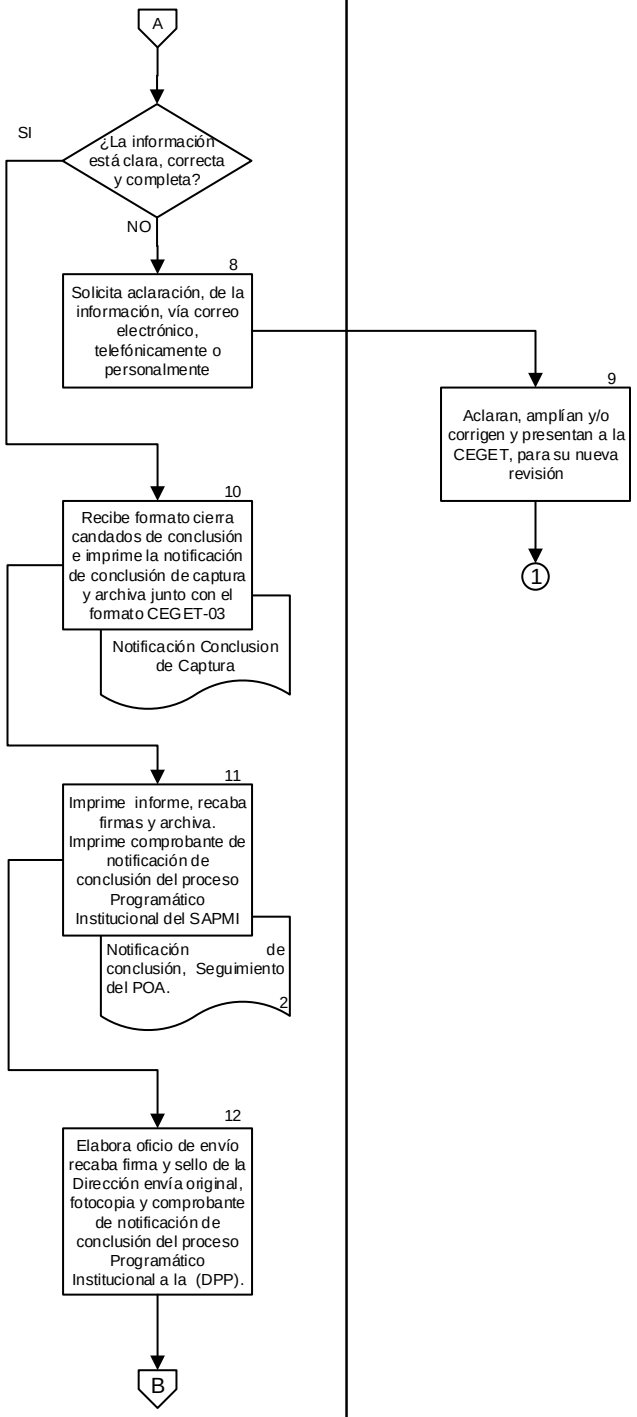
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA (CEGET).	DIRECCION DEL CIC	AREAS DEL CIC	AREAS RESPONSABLES DEL CIC



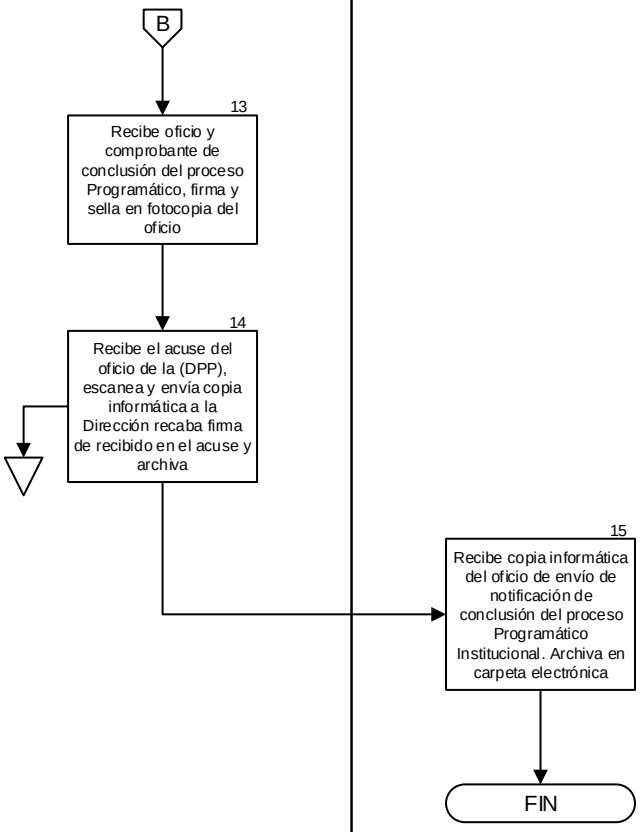
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA (CEGET).	AREAS DEL CIC		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA (CEGET).	DIRECCIÓN DEL CIC		AREAS RESPONSABLES DEL CIC



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ADMISIÓN A PROGRAMAS DE MAESTRÍA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Lourdes Salazar Rodríguez	Dr. Marco Antonio Ramírez Salinas	Dr. Marco Antonio Ramírez Salinas
Firma:	Firma	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2016-11-11	Primera Elaboración

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Describir la realización de las actividades de admisión semestral a los programas de Maestría, con el fin de seleccionar a los candidatos e iniciar sus estudios a Nivel Posgrado, conforme a la respectiva convocatoria autorizada.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para el personal que tiene asignada alguna actividad relacionada, con la admisión de alumnos a los programas de Maestrías que imparte el Centro de Investigación en Computación (CIC).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Orgánico deLInstituto Politécnico NacionaL
D.O.F.10 de marzo de 2014 y G.P. No. Extraordinario 953, 31 de agosto de 2012).

CAPÍTULO XV. De las Unidades Académicas de Investigación Científica y Tecnológica, Artículos 67 fracción V y 69 fracciones III y V.

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica No. Extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998 y 31 de enero de 2004.
CAPÍTULO II, DE La Inscripción y La Reinscripción, Artículo 83.

Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional
Gaceta Politécnica No. 633, 31 de julio de 2006).
Capítulo Tercero, Del Ingreso y la Revalidación, Artículos 28 Frac. I, II, III, IV y V., 32, Frac. I, II, III, y IV, 33 y 34.
Capítulo Sexto, De La organización de los Estudios de Posgrado, Artículo 92 Frac. VI.

Lineamientos académico-administrativos para aplicación de exámenes de comprensión de lectura y 4 habilidades en lenguas extranjeras para nivel superior y posgrado.

Guía para la presentación de solicitudes de Registro de Alumnos Regulares y Especiales a Programas de Posgrado, expedido por S.I.P-I.P.N.

Oficio de Cenlex Unidad Zacatenco de comprensión de idioma extranjero con promedio superior 8.0 (sustituye el formato SIP-3) o constancia de acreditación de examen TOELF (ITP de al menos 400 puntos) o TOEFL (IBT de al menos 63 puntos) en original y dirigida al IPN y con una antigüedad no mayor a dos años.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Colegio de Profesores designará una Comisión de Admisión por coordinación de programa de posgrado, de acuerdo con la propuesta del cuerpo colegiado de cada programa, la cual tendrá la facultad de elaborar y publicar la Convocatoria de Ingreso al Centro de Investigación en Computación (CIC), misma que, conjuntamente con la Subdirección Académica, se enviará a la SIP como resultado del acuerdo en el Colegio de Profesores para su autorización.

2. El Colegio de Profesores después de evaluar los resultados determinará qué aspirantes pueden continuar con el proceso de inscripción.

3. La Comisión de Admisión determinará en la Convocatoria de Ingreso, fechas y horarios del examen de conocimientos, entrevistas, plática general de información y examen de inglés.

4. El período de ingreso a los programas de posgrado será durante los meses de enero y agosto de cada año.

5. Los aspirantes a ingresar a los programas de posgrado, sólo podrán presentar el examen de conocimientos en los períodos establecidos para ello en la convocatoria correspondiente.

6. El aspirante deberá presentar una identificación oficial vigente con fotografía al momento de realizar los exámenes, tanto el de conocimientos como el de inglés.

7. La lista de aspirantes aceptados en cada una de las etapas del proceso de admisión (examen de admisión, entrevista) será publicada en el portal electrónico del CIC.

8. Los aspirantes deberán consultar en la convocatoria correspondiente las fechas y horarios en que se efectuarán las entrevistas.

9. La Comisión de Admisión designará al Consejero de Estudios de cada alumno quien lo orientará en su proceso de formación y a partir del segundo semestre será el Director de Tesis.

10. En caso de que el aspirante no presente constancia de acreditación del examen TOEFL deberá realizar el examen de inglés de comprensión de lectura en el CENLEX Unidad Zacatenco.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

11. El Centro de Lenguas Extranjeras Unidad Zacatenco (CENLEX-Z), del Instituto Politécnico Nacional, aplicará el examen de inglés en coordinación con el Departamento de Tecnologías Educativas (DTE) del CIC.

12. El aspirante acudirá al CENLEX Unidad Zacatenco para la aplicación del examen, quince minutos antes de la hora señalada y deberá presentar una identificación oficial con fotografía (de preferencia la credencial de elector).

El formato del acta de examen de admisión incluirá los datos del alumno aceptado en el programa de posgrado y de los profesores que integrarán la Comisión de Admisión y darán seguimiento al proceso de admisión.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora 3 originales de convocatoria de nuevo ingreso a los programas de posgrado con el calendario de actividades y turna.	Comisión de Admisión de los Programas de Posgrado del CIC.	Convocatoria y Calendario de actividades.
2. Recibe original de convocatoria de nuevo ingreso con calendario de actividades y publica en la página Web del Centro de Investigación en Computación (CIC). Archiva información.	Departamento de Desarrollo de Aplicaciones, (DDA).	
3. Recibe original de convocatoria de nuevo ingreso con calendario de actividades para informar a los aspirantes sobre los requisitos de admisión.	Departamento de Tecnologías Educativas, (DTE).	
4. Recibe original de convocatoria de nuevo ingreso con calendario de actividades y elabora cartel; para su publicación. (procedimiento CI-PO-17).	Departamento de Relaciones Públicas e Imagen, (DRPI).	
5. Revisa convocatoria, se registra para presentar examen GRE (Revised General Test; Graduate Record Examination) e imprime comprobante de registro, solicita al DTE información y formato de Solicitud al Examen de Admisión y registra sus datos en la página del CIC.	Aspirante.	
6. Entrega al aspirante el formato Solicitud de Examen de Admisión y carta de no haber causado baja de algún posgrado en el IPN.	DTE.	Solicitud de Admisión formato.
7. Recibe y llena formato Solicitud de Examen de Admisión y le pega fotografía tamaño infantil.	Aspirante.	Solicitud de Admisión.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Entrega al DTE el formato de solicitud de Admisión a Posgrado, Registro de Examen GRE, Carta de no Haber Causado Baja de algún posgrado en el IPN y documentos personales de acuerdo con la Convocatoria.		
9. Presenta constancia del examen TOEFL (ITP de al menos 400 puntos) o TOEFL (IBT de al menos 63 puntos) dirigida al Instituto Politécnico Nacional y con una antigüedad no mayor a dos años, o entrega documento de CENLEX- IPN para validar.		Constancia de acreditación.
10. Cuando el aspirante no presente constancia de acreditación del examen TOEFL deberá realizar el examen de inglés de comprensión de lectura en el CENLEX- Zacatenco, previo aviso al DTE.		
11. Recibe aviso del aspirante y lo registra en las listas preparadas para presentar el examen de inglés de comprensión de lectura.	DTE	Lista para examen de inglés.
12. Solicita vía telefónica fecha de examen de inglés, elabora oficio original de solicitud de examen de inglés anexando la lista de aspirantes que presentarán el examen; recaba firma del director del CIC y envía a Cenlex Zacatenco.		Oficio solicitud de examen de inglés.
13. Recibe oficio y lista de aspirantes que realizarán examen de inglés, firma en acuse.	CENLEX Unidad Zacatenco.	
14. Aplica examen, elabora constancias con las calificaciones obtenidas por los aspirantes y entrega al DTE.		Constancias.
15. Recibe constancias, elabora listado de calificaciones del examen de inglés y lo turna a la Comisión de Admisión de los Programas de Posgrado (CAPP) del CIC junto con la solicitud al examen de admisión y documentos personales, archiva constancias originales.	(DTE).	Listado de calificaciones.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

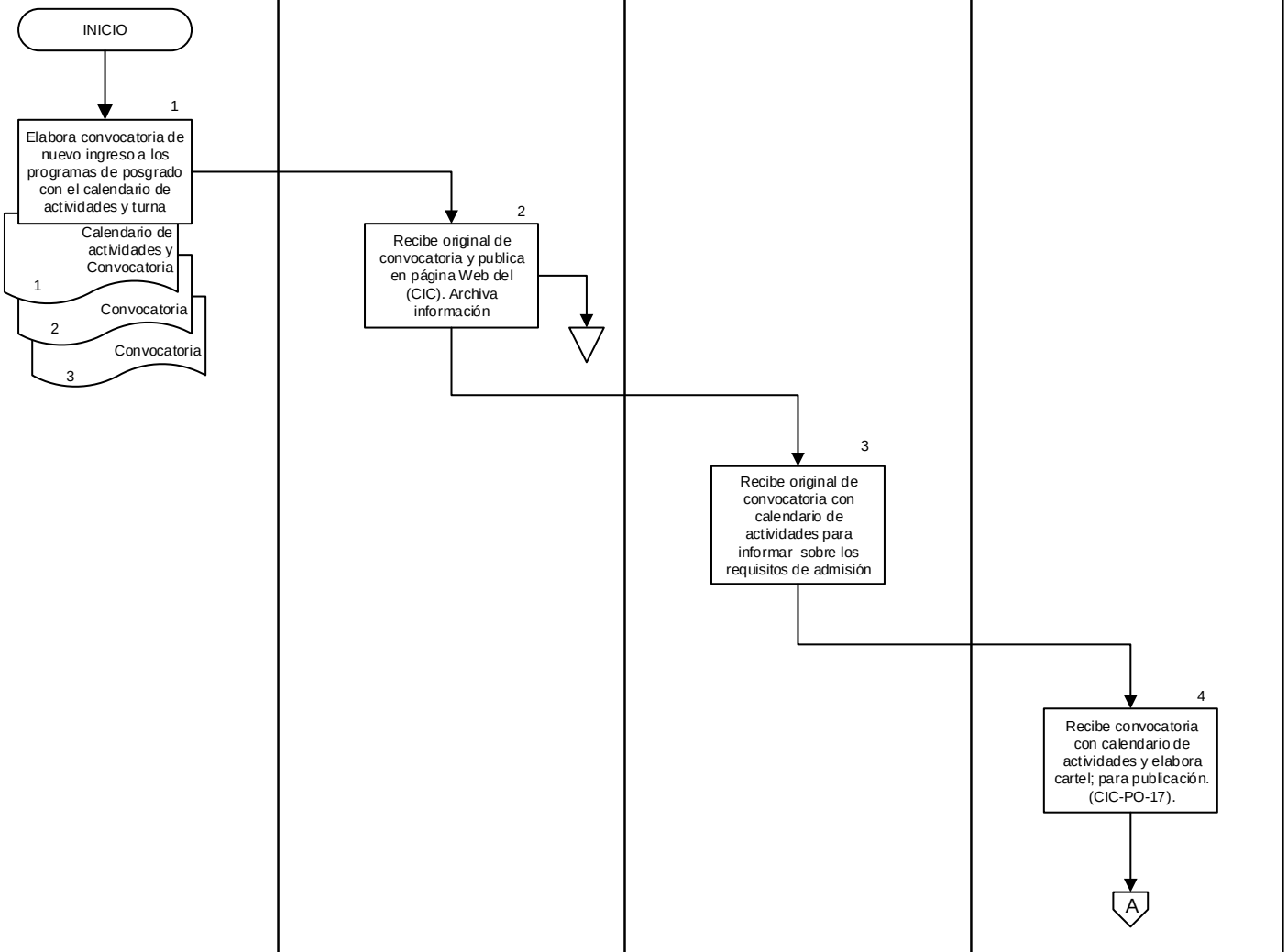
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Recibe original de la lista de aspirantes inscritos al proceso de admisión y documentos personales.	Comisión de Admisión de los Programas de Posgrado.	
17. Genera listado de calificaciones e integra la información de las evaluaciones del examen GRE, programa entrevista y envía informe a DDA, al DTE y DRPI para su conocimiento y publicación.		
18. Recibe listado de programación de entrevista para su publicación en la página de CIC.	DDA.	
19. Recibe listado de programación de entrevista y archiva.	DTE.	
20. Recibe listado de programación de entrevista para la logistica correspondiente y archiva.	DRPI.	
21. Revisa la página del CIC, acude a entrevista con la Comisión de Admisión de los Programas de Posgrado de acuerdo con el calendario programado.	Aspirante.	
22. Selecciona, en junta plenaria del H. Colegio de Profesores del CIC, a los aspirantes aceptados.	Comisión de Admisión del Colegio de Profesores del CIC.	
23. Elabora Minuta de junta de Colegio en donde quedan definidos los aspirantes admitidos y turna al DTE.		Minuta.
24. Recibe Minuta de la junta de Colegio, y elabora la lista de aspirantes admitidos, indicando requisitos y fechas de inscripción CIC-DTE-001 y la turna a la Subdirección Académica.	DTE.	Lista de aspirantes CIC-DTE-001.
25. Recibe y revisa lista de aspirantes admitidos y la envía al DDA para su publicación en el portal web del CIC.	Subdirección Académica.	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
26. Recibe y publica en el portal web del CIC, la lista de los aspirantes admitidos.	Departamento de Desarrollo de Aplicaciones, (DDA).	
27. Elabora acta original de examen de admisión, recaba firmas de integrantes de la Comisión de Admisión de los Programas de Posgrado y archiva.	DTE.	Acta de Examen de Admisión, (SIP-4).
FIN DE PROCEDIMIENTO.		

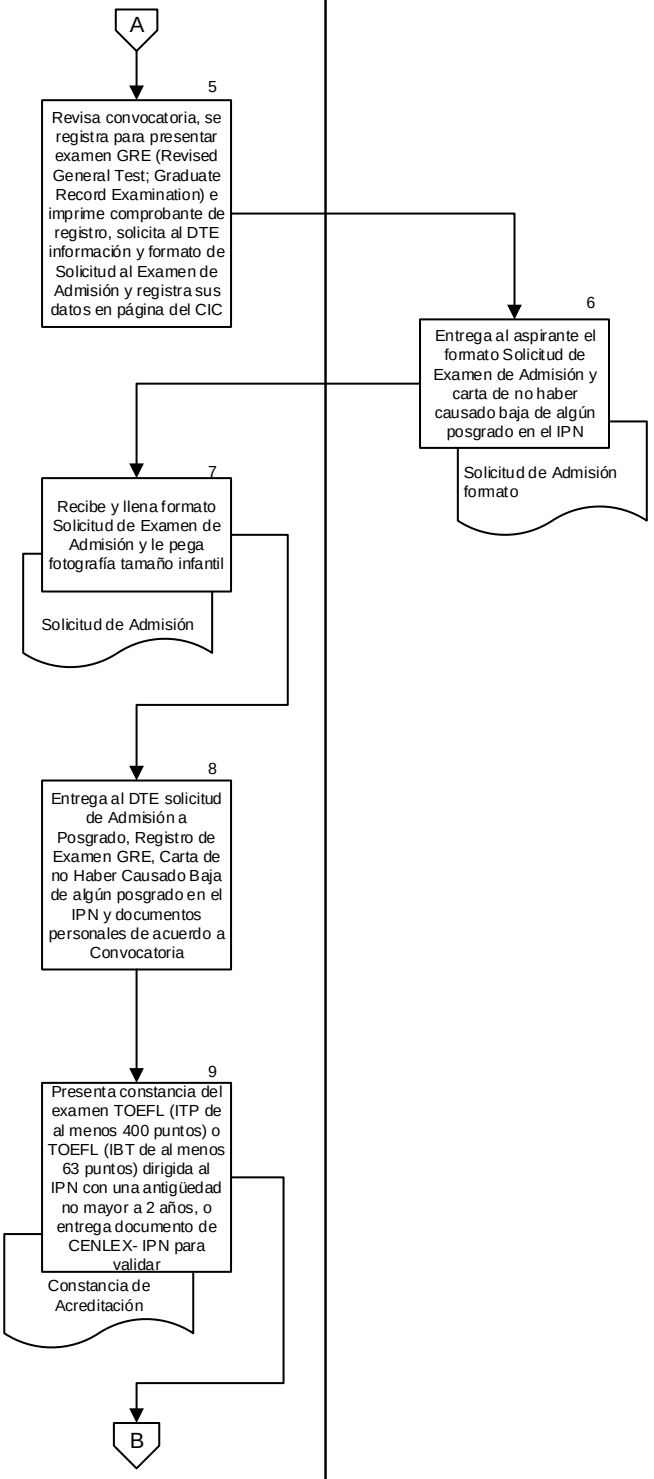
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

COMISIÓN DE ADMISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO DEL CIC	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES, (DDA).	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS, (DTE).	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN, (DRPI).



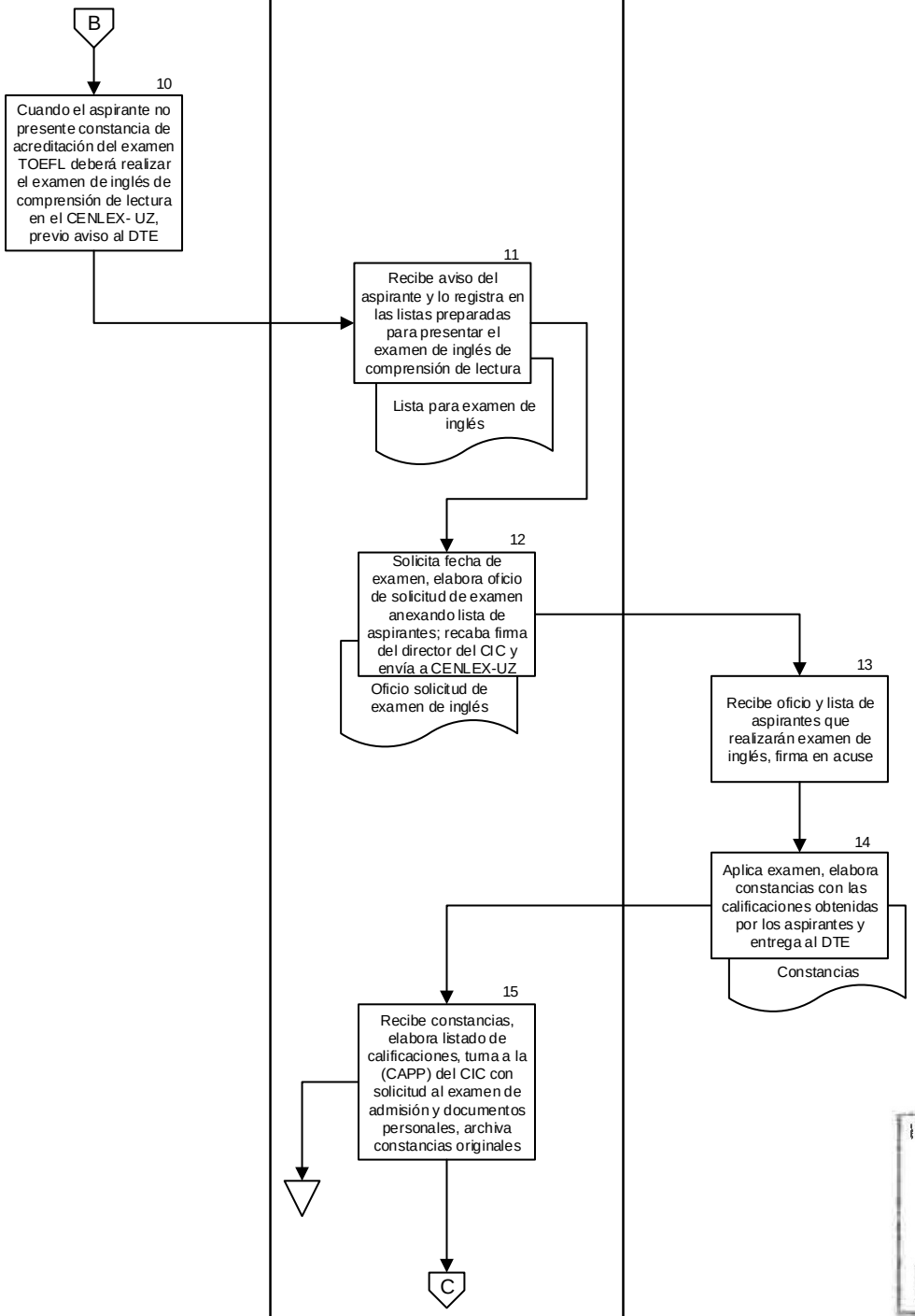
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ASPIRANTE	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS, (DTE).	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS, (DTE).	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN, (DRPI).



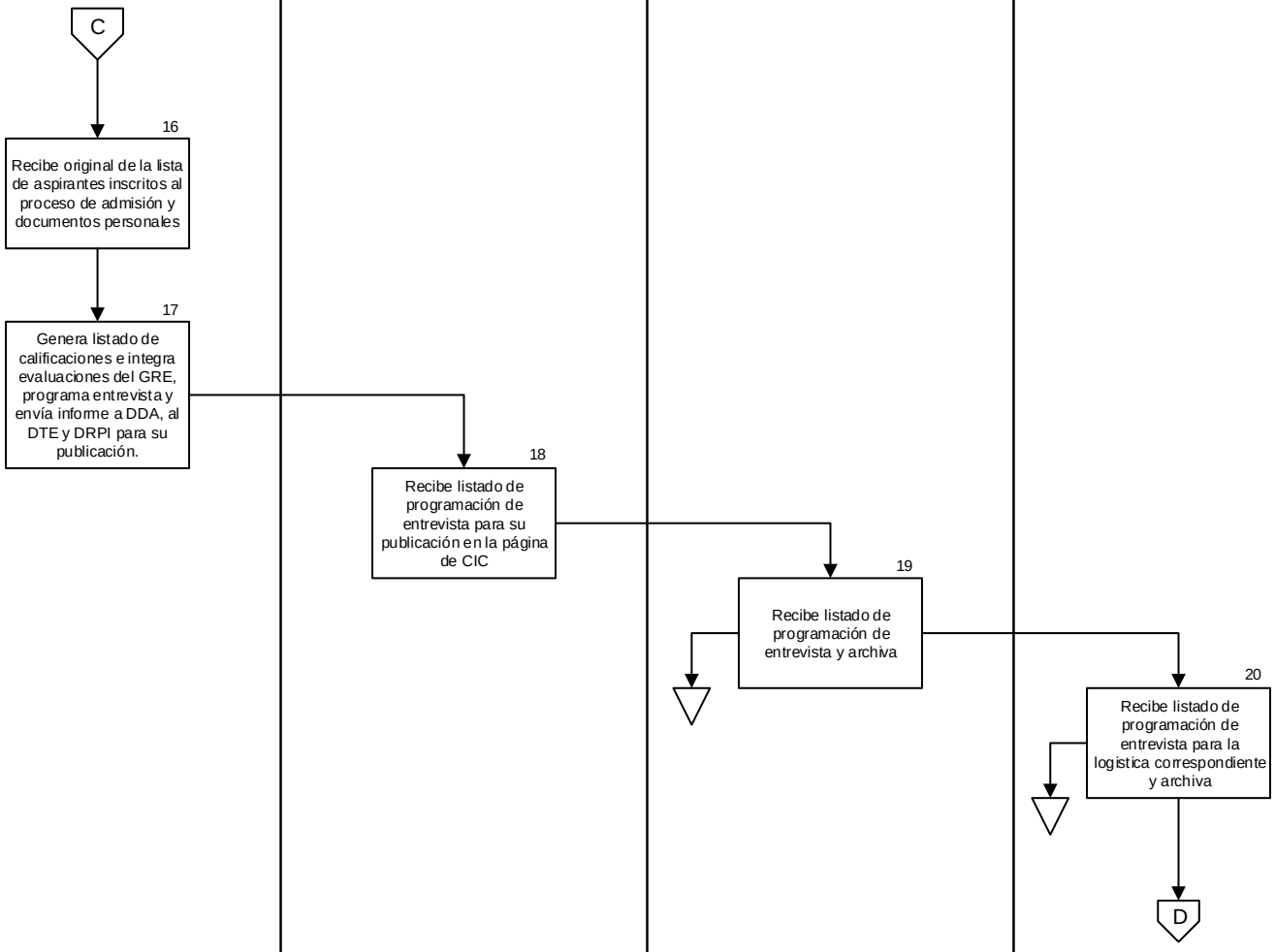
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ASPIRANTE	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS, (DTE).	CENLEX UZ	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN, (DRPI).



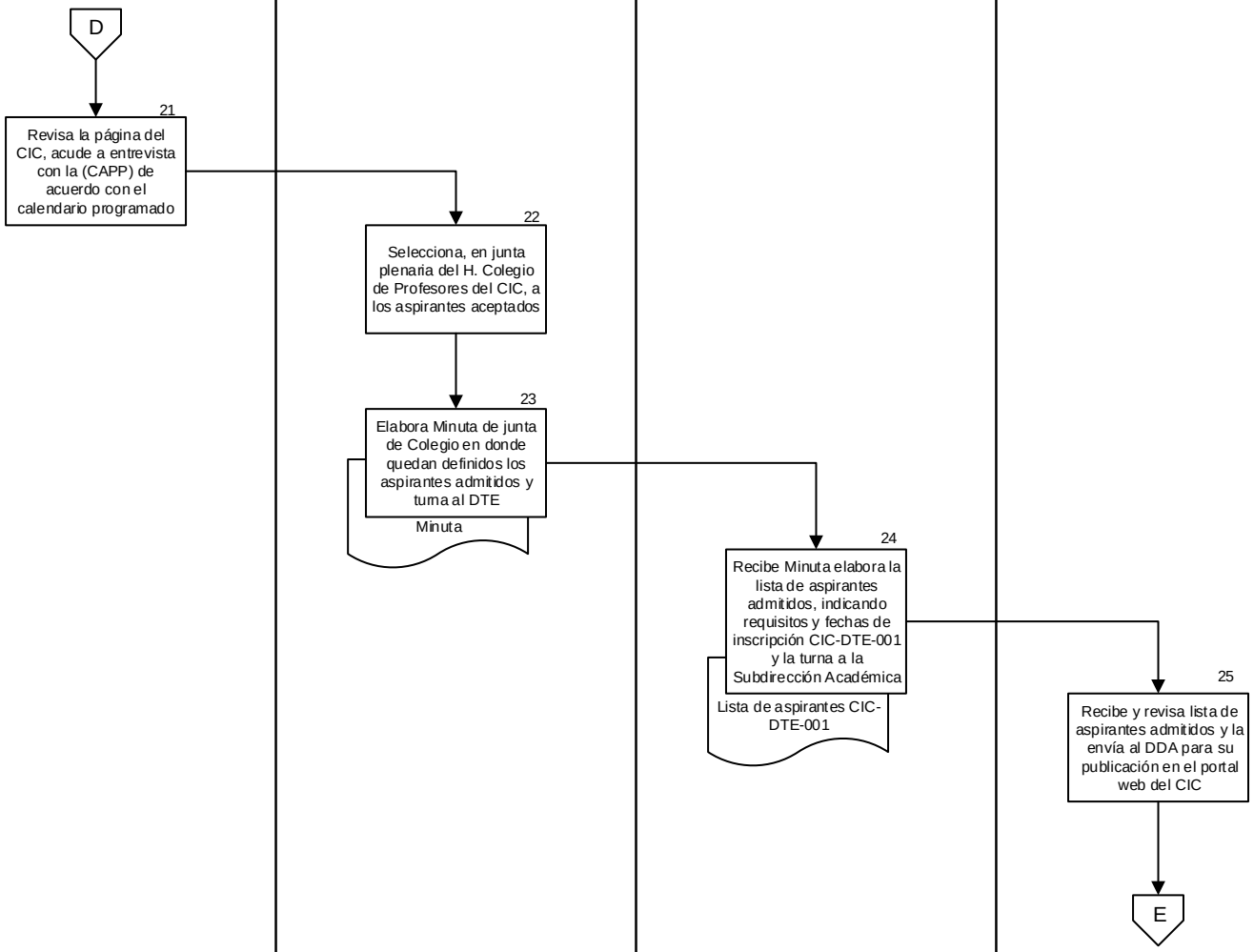
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

COMISIÓN DE ADMISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE POSGRADO	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES, (DDA).	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS, (DTE).	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN, (DRPI).



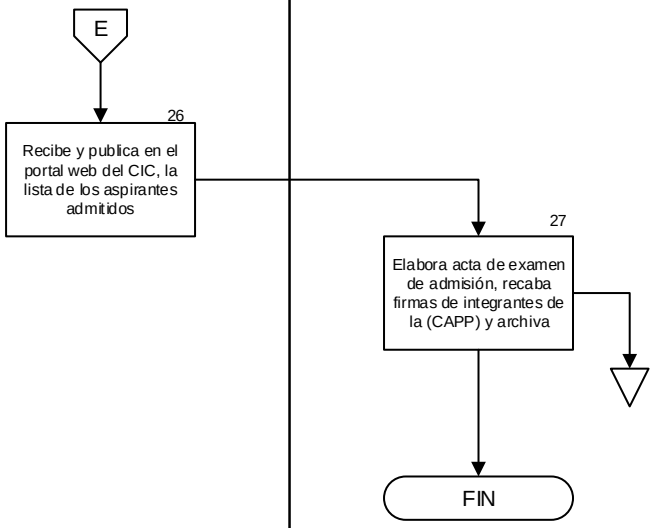
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ASPIRANTE	COMISIÓN DE ADMISIÓN DEL COLEGIO DE PROFESORES DEL CIC	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS, (DTE).	SUBDIRECCIÓN ACADEMICA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE APLICACIONES, (DDA)	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS, (DTE).		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ADMISIÓN AL PROGRAMA DE DOCTORADO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Lourdes Salazar Rodríguez	Dr. Marco Antonio Ramírez Salinas	Dr. Marco Antonio Ramírez Salinas
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2016-11-11	Creación del procedimiento e integración al Manual

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar y matricular a los aspirantes aceptados para ingresar al programa de doctorado impartido por el Centro de Investigación en Computación (CIC).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para el personal que tiene asignada alguna actividad relacionada con la admisión de alumnos al Programa de Doctorado que imparte el Centro de Investigación en Computación (CIC).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 10 de marzo de 2014. GP 31 de agosto de 2012)

  El Instituto realiza sus funciones sustantivas de docencia, investigación científica y tecnológica y extensión y difusión de la cultura, fundamentalmente, a través de las acciones de sus unidades académicas (CAPITULO XIII. Artículo 61).

  Las unidades académicas serán responsables, en al ámbito de su competencia, del cumplimiento de los objetivos y metas que, en la realización de la función educativa, persigue el Instituto en los términos prescritos en su Ley Orgánica y su Reglamento Interno. (CAP XIII. Artículo 63).

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (GP 30 de noviembre de 1998, última reforma GP 599 del 31 de julio de 1999).

  Capitulo II. De La Inscripción y La reinscripción
  Artículo 83. La inscripción se realizará mediante los procesos de selección y admisión correspondientes, debiéndose satisfacer, además de los promedios mínimos establecidos para cada nivel, los requisitos que establezcan los reglamentos y convocatorias respectivos.

- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional

  Para ser admitido como alumno en los programas de doctorado en ciencias o doctorado en ingeniería, el aspirante deberá satisfacer los siguientes requisitos:

  I. Poseer título profesional de licenciatura;

  II. Poseer el grado de maestro;

  III. Aprobar el proceso de admisión diseñado para tal efecto;

  IV. Obtener un promedio global aprobatorio en el examen de dominio de por lo menos dos habilidades del idioma inglés o de aquel que el colegio de profesores considere adecuado, ya sea a través del Centro de Lenguas Extranjeras del Instituto o el equivalente en otro tipo de examen reconocido nacional o internacionalmente y aprobado por el colegio académico.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

V. No haber causado baja de algún posgrado, salvo que le haya sido revocada por el Colegio académico.
VI. Cubrir los derechos y cuotas correspondientes. (Capítulo tercero, art. 29).

El proceso de admisión para ingresar a un programa de posgrado deberá garantizar que el aspirante cuenta con los atributos necesarios para desarrollar adecuadamente el perfil de egreso definido por el programa y comprenderá, cuando menos, lo siguiente:

I. Exámenes escritos o asignaturas propedéuticas;
II. Entrevistas colegiadas;
III. Análisis del currículo del aspirante, y
IV. Comprobación documental de los requisitos.

El proceso se iniciará a partir de la emisión de una convocatoria general aprobada por el colegio correspondiente, en la que se establecerán los requisitos particulares de cada programa.

Los cuerpos académicos que corresponda establecerán la matrícula máxima que se podrá admitir en cada programa, tomando en consideración el número de estudiantes que cada profesor está en posibilidad de atender, cuidando la proporción entre dicha matrícula y el número de profesores de tiempo completo, de manera que se garantice una eficiencia terminal satisfactoria.

El proceso de admisión será responsabilidad de la comisión de admisión nombrada para cada programa de posgrado y estará coordinado por el director de la unidad académica o el jefe de sección correspondiente, según sea el caso, quienes definirán los lineamientos generales de admisión. (Artículo 32).

La comisión de admisión de un programa podrá exigir al interesado la aprobación de asignaturas previas para ingresar al mismo, sin que ello implique que sea considerado como alumno de posgrado.

El colegio de profesores deberá solicitar el dictamen académico favorable de la Secretaría cuando el aspirante a un programa de especialidad, de especialidad médica, de maestría o doctorado, posea un título o grado académico otorgado por una institución de enseñanza superior ajena al Instituto, antes de su ingreso.

Los documentos académicos expedidos en el extranjero deberán ser validados de conformidad a los acuerdos internacionales vigentes. (Artículo 33).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

Cuando la Comisión de admisión de un programa dictamine favorablemente la admisión de un aspirante procederá a elaborar de manera inmediata el acta de admisión y el programa individual de estudios que el aspirante tendrá que cumplir para obtener su diploma o grado.

Dicho programa individual de estudios deberá cumplir con los lineamientos y requisitos establecidos en el plan de estudios del programa aprobado y deberá incluir todas las actividades académicas a realizar por parte del alumno. En el programa individual de estudios se especificará el consejero de estudios del alumno en cuestión. (Art. 34).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

POLITÍCAS DE OPERACIÓN

1. El Colegio de Profesores designará una Comisión de Admisión, la cual tendrá la facultad de elaborar y publicar la Convocatoria de Ingreso al Centro de Investigación en Computación (CIC), y de decidir, después de evaluar los resultados, qué aspirantes pueden continuar con el proceso de inscripción, para ello emitirá un listado de entrevistas.

2. La Comisión de Admisión determinará en la Convocatoria de Ingreso, fechas y horarios del examen de conocimientos, entrevistas, plática general de información y examen de inglés, así como las cuotas que deberán pagar los aspirantes, el nombre del banco y el número de cuenta en que deberán realizar los depósitos correspondientes.

3. La ficha de depósito que reciba el aspirante al realizar el pago de examen de admisión la cambiará por un recibo oficial de pago en la Tesorería del CIC.

4. El período de ingreso a los programas de doctorado será en agosto y en enero de cada año.

5. Los aspirantes a ingresar a los programas de posgrado, sólo podrán presentar el examen de conocimientos en los períodos establecidos para ello en la convocatoria correspondiente.

6. El aspirante deberá presentar una identificación oficial vigente con fotografía al momento de realizar los exámenes, tanto el de conocimientos como el de inglés.

7. El aspirante deberá presentar junto con su solicitud de admisión al doctorado la siguiente documentación: 3 cartas de recomendación de doctores en ciencias activos en el área de interés, de preferencia de investigadores externos al CIC, curriculum vitae y propuesta de tesis doctoral. La lista de aspirantes aceptados en cada una de las etapas del proceso de inscripción (examen de admisión, entrevista, examen de inglés), será publicada en las mamparas ubicadas en el CIC, así como en el portal electrónico de éste.

8. Todo alumno de Especialidad, Maestría o Doctorado, deberá tener asignado un Consejero de Estudios, el cual lo orientará en su proceso de formación, lo dirigirá en su elaboración de tesis o, en su caso, propondrá un Director para ésta.

9. La Comisión de Admisión designará al Consejero de Estudios de cada uno de los alumnos del Centro.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

10. El Centro de Lenguas Extranjeras Unidad Zacatenco (CENLEX-Z), del Instituto Politécnico Nacional, aplicará el examen de inglés en coordinación con el Departamento de Tecnologías Educativas (DTE) del CIC.

11. El aspirante acudirá al CENLEX-Zacatenco para la aplicación del examen, quince minutos antes de la hora señalada y deberá presentar una identificación oficial con fotografía (de preferencia la credencial de elector).

12. Quedarán exentos de realizar el examen de inglés los aspirantes que presenten carta TOEFL, por institución autorizada, con un mínimo de 500 puntos. La carta deberá dirigirse al Instituto Politécnico Nacional, y en hoja membretada, para su aceptación.

13. El acta de examen de admisión será el formato que contendrá los datos del alumno aceptado en el programa de posgrado y constatará a quienes serán los profesores que integrarán la Comisión de Admisión y darán seguimiento al proceso de admisión.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora Convocatoria con programa de actividades y pública en la página WEB del CIC. Archiva Convocatoria.	Comisión de Doctorado.	Convocatoria
2. Revisa Convocatoria, acude al Departamento de Tecnologías Educativas y solicita información.	Aspirante.	
3. Informa al aspirante el inicio del trámite y que acuda a solicitar entrevista con el Subdirector Académico.	Departamento de Tecnologías Educativas (DTE).	
4. Acude a la Subdirección Académica, solicita entrevista con el titular.	Aspirante	
5. Fija fecha de la entrevista al aspirante, propone línea de Investigación y posible director o directores de tesis. ¿El aspirante sigue interesado?	Subdirección Académica.	
6. No, Fin de Procedimiento.		
7. Sí, es enviado a entrevista con el Coordinador de doctorado.		
8. Acude a entrevista con el Coordinador de doctorado.	Aspirante.	
9. Entrevista al aspirante ¿El aspirante sigue interesado?	Coordinador de doctorado	
10. No, Fin de Procedimiento.		
11. Sí, Acude al DTE, recibe y llena el formato de solicitud de Admisión a Posgrado y entrega junto con el registro de examen GRE, Carta de no haber causado baja en otro posgrado en el IPN, propuesta de Tesis Doctoral y demás documentos personales, de acuerdo con la Convocatoria.	Aspirante. 	Formato de Admisión GRE, Cartas de motivos y de recomendación. Curriculum Vitae. Certificado de Maestría y propuesta de tesis doctoral.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Presenta constancia del examen TOEFL (IBT de al menos 75 puntos) con una antigüedad no mayor a dos años, o entrega documento de CENLEX- IPN para validar. Sí el aspirante no acredita el examen TOEFL. Se registrará en el DTE para realizar el examen de inglés de 4 habilidades en el CENLEX- Zacatenco.		Constancia de acreditación.
13. Elabora e integra listas de Registro de aspirantes a presentar el examen de inglés de 4 habilidades en el CENLEX Zacatenco.	DTE.	Lista para examen de inglés.
14. Solicita vía telefónica fecha de examen, elabora Oficio original de solicitud de examen de inglés, anexa la lista de aspirantes que presentarán el examen; recaba firma del director del CIC y envía a Cenlex Zacatenco.		Oficio solicitud de examen de inglés.
15. Recibe oficio y lista de aspirantes que realizarán examen de inglés, firma en acuse.	CENLEX Unidad Zacatenco.	
16. Aplica examen, elabora constancias con las calificaciones obtenidas por los aspirantes y entrega al DTE.		Constancias.
17. Recibe constancias, elabora listado de calificaciones del examen de inglés y lo turna a la Comisión de Admisión de los Programas de Posgrado del CIC junto con la solicitud al proceso de admisión y los documentos personales, archiva constancias originales.	DTE.	Listado de calificaciones.

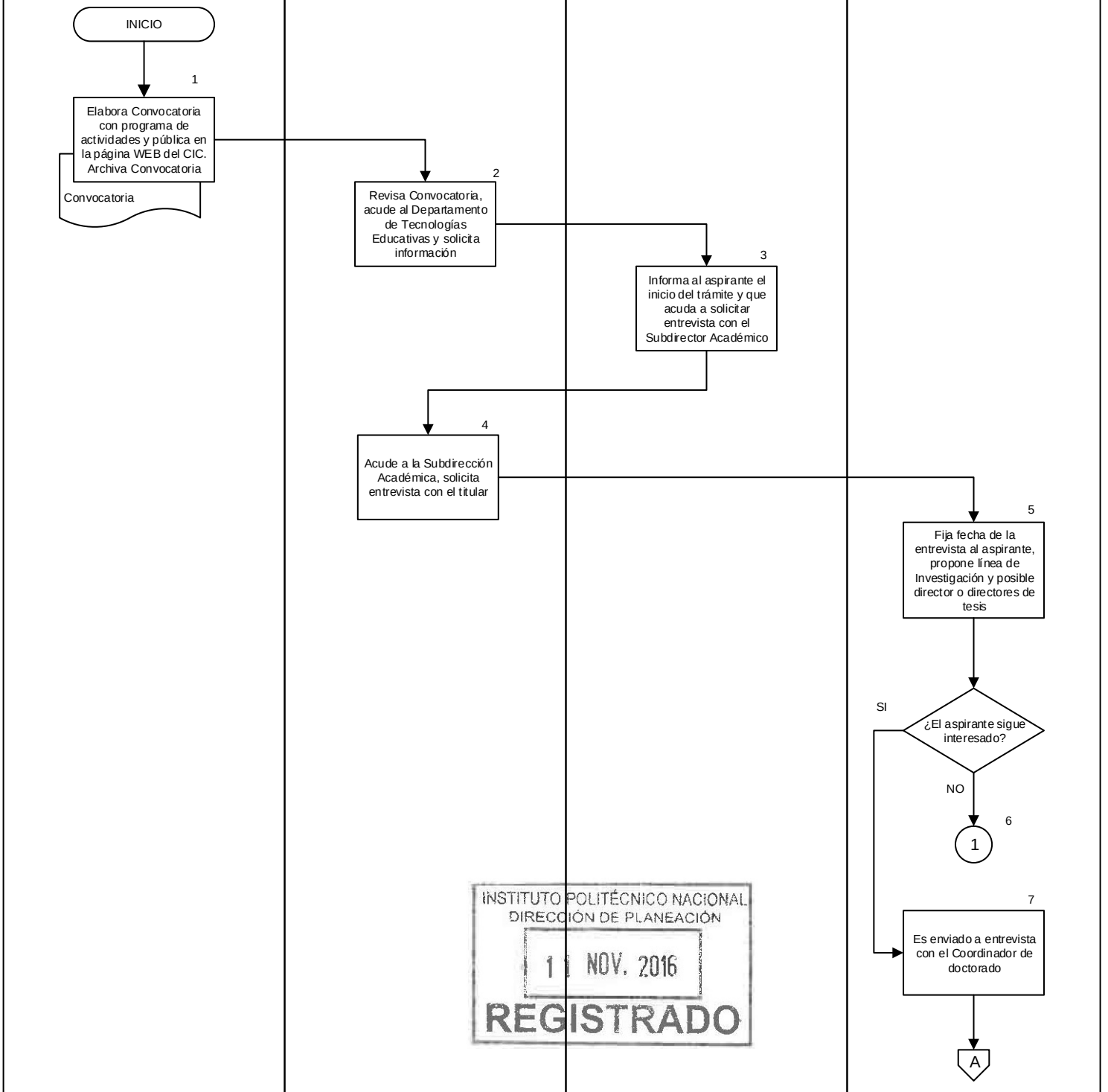
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Recibe expedientes de aspirantes, y analiza propuestas doctorales para asignar el jurado ante el cual se hará la defensa de la tesis.	Comisión de Doctorado.	
19. Asigna jurado para que el aspirante realice la defensa de su tesis y notifica al jurado, al aspirante y al DTE		
20. Recibe notificación, reserva aula para la presentación de la propuesta y comunica al aspirante y al jurado.	DTE	
21. Elabora minuta para la evaluación y entrega al Jurado.		Minuta de evaluación.
22. Recibe comunicación y acude a presentar examen.	Aspirante.	
23. Recibe y anota en la minuta el resultado de examen y la hora en que concluyó, la firma y entrega junto con los documentos al DTE. Acusa en copia y la archiva.	Jurado	
24. Informa veredicto al aspirante ¿El resultado es aprobatorio?		
25. No, informa al aspirante que no fue aprobado, entrega minuta al DTE.		
26. Recibe minuta y la archiva. Pasa a Fin del procedimiento.	DTE.	
27. Si, informa al aspirante resultado. Anota en minuta calificación y el programa individual de actividades y la entrega al DTE.	Jurado.	
28. Recibe y archiva minuta.	DTE.	
29. En la junta de H. Colegio de Profesores del CIC en pleno y la Comisión de Admisión selecciona a los aspirantes aceptados.	Colegio de Profesores del CIC.	
30. Elabora Minuta de junta de Colegio en donde quedan definidos los aspirantes admitidos y turna al DTE.		Minuta.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

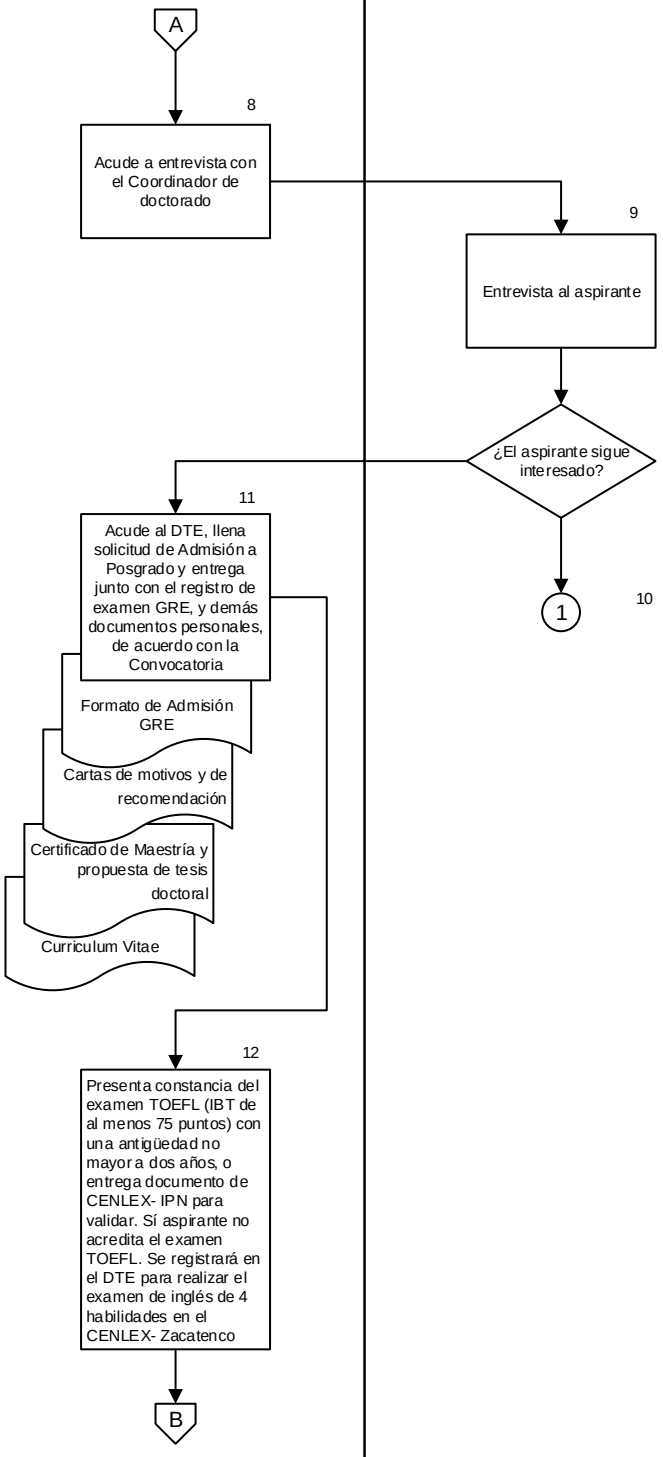
31. Recibe Minuta de la junta de Colegio, y elabora la lista de aspirantes admitidos, indicando requisitos y fechas de inscripción CIC-DTE-001 y la turna a la Subdirección Académica.	DTE.	Lista de aspirantes CIC-DTE-001.
32. Recibe y revisa lista de aspirantes admitidos y la envía al DDA para su publicación en el portal web del CIC.	Subdirección Académica.	
33. Recibe y publica en el portal web del CIC, la lista de los aspirantes admitidos.	DDA.	
34. Elabora acta original de examen de admisión, recaba firmas de integrantes de la Comisión de Admisión de los Programas de Posgrado y archiva.	DTE.	Acta de Examen de Admisión, (SIP-4).
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO



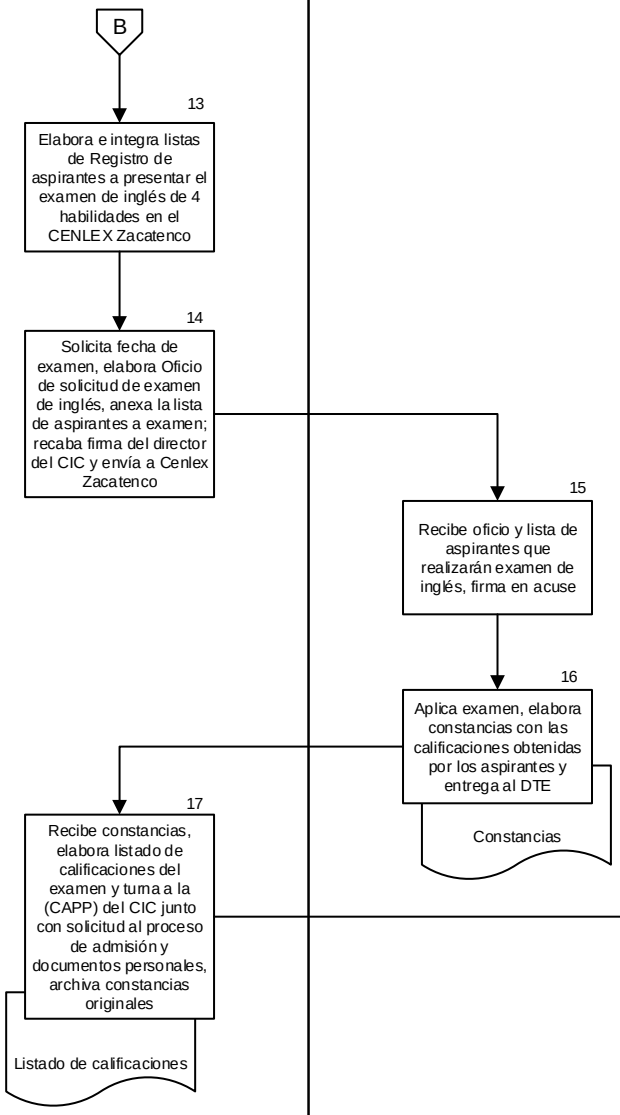
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

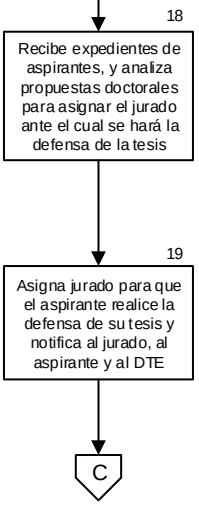
ASPIRANTE	COMISIÓN DE DOCTORADO	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS (DTE)	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

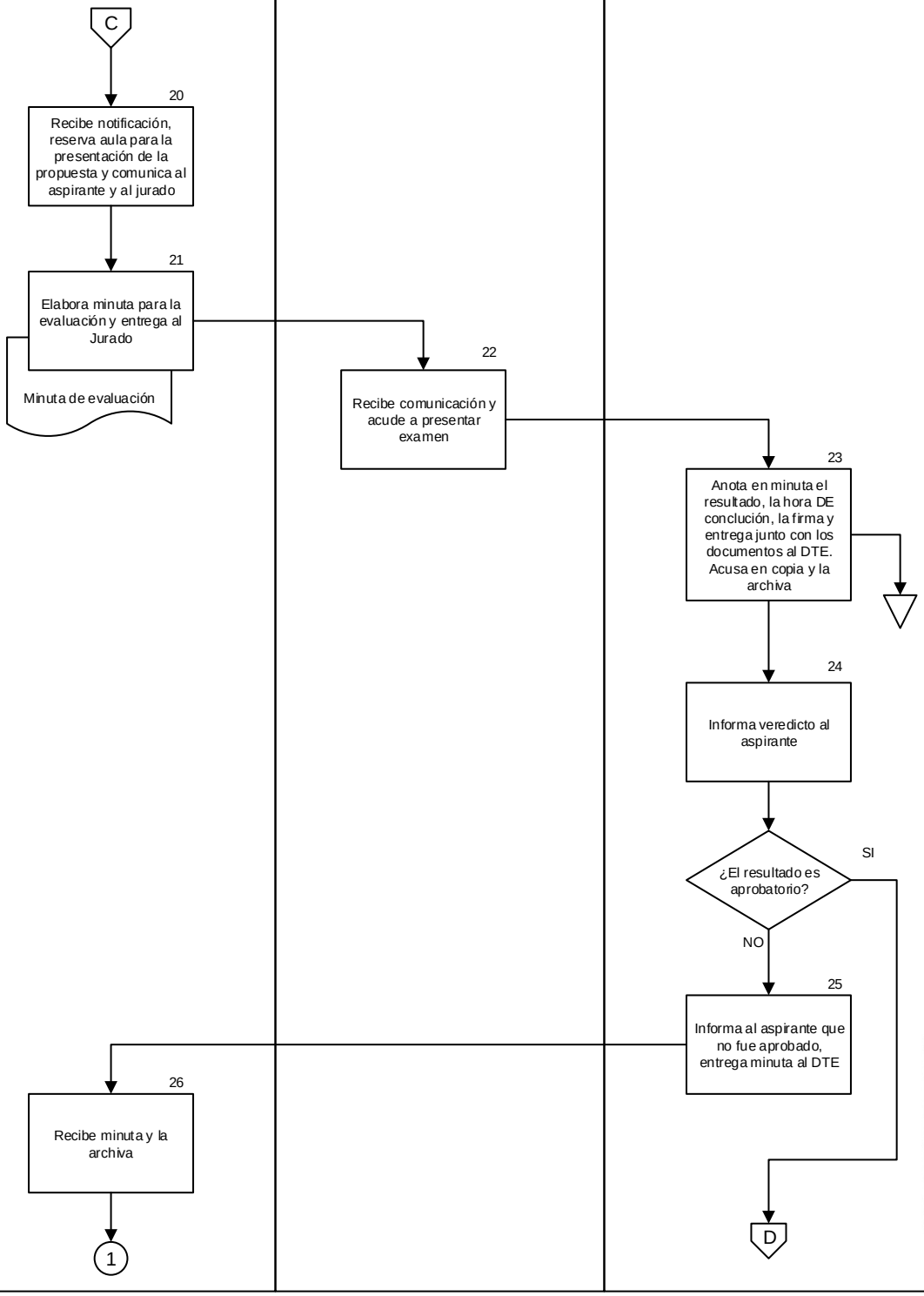
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS (DTE)	CENLEX UZ	COMISIÓN DE DOCTORADO	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



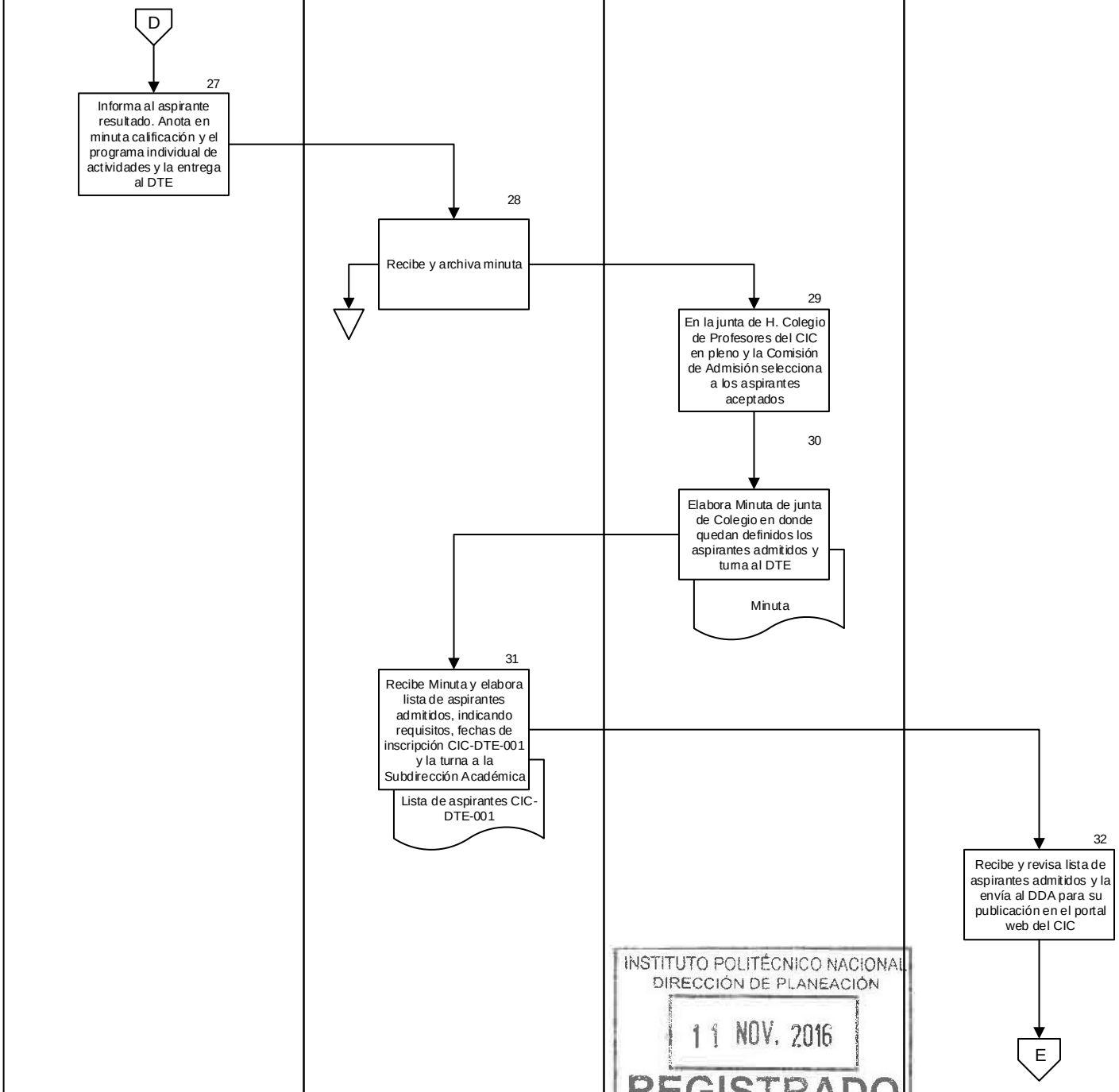


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS (DTE)	ASPIRANTE	JURADO	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

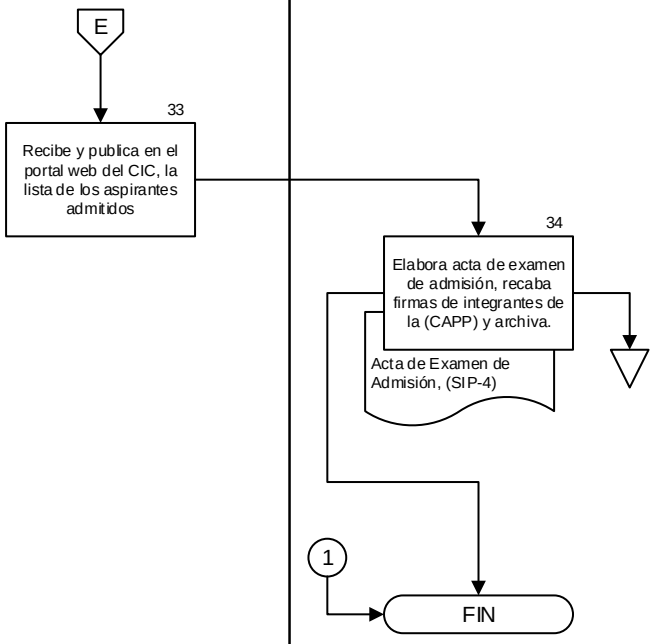


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DDA	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS (DTE)		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

INSCRIPCIÓN A PROGRAMAS DE POSGRADO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Lourdes Salazar Rodríguez	Dr. Marco Antonio Ramírez Salinas	Dr. Marco Antonio Ramírez Salinas
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2016-11-11	Elaboración por primera vez del procedimiento

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar a los alumnos en los programas de posgrado que ofrece el Centro de Investigación en Computación (CIC), ante la Secretaría de Investigación y Posgrado para establecer la formalidad escolar.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para el personal que tiene asignada alguna actividad relacionada con el registro de alumnos del Centro de Investigación en Computación (CIC) ante la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP) para su formalidad escolar.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (GP 30 de noviembre de 1998, última reforma15 de julio de 2004).
  Capítulo II, De La Inscripción y La Reinscripción.
  Artículo 83. La inscripción se realizará mediante los procesos de selección y admisión correspondientes, debiéndose satisfacer, además de los promedios mínimos establecidos para cada nivel, los requisitos que establezcan los reglamentos y convocatorias respectivos.
  Artículo 88. La inscripción o reinscripción serán nulas de pleno derecho cuando el aspirante o alumno entregue documentación falsa o alterada. En este caso, el aspirante o alumno no podrá gestionar una nueva inscripción o reinscripción.

  Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
  Capítulo Tercero, Del Ingreso y La Revalidación.
  Para ser admitido como alumno en los programas de especialidad, especialidad médica y maestría, el aspirante deberá cumplir con los siguientes requisitos (Cap. III art. 28):

  I. Poseer título profesional o certificado oficial de terminación de estudios;

  II. Aprobar el proceso de admisión diseñado para tal efecto;
  III. Acreditar el examen de comprensión de lectura y traducción del idioma inglés o de aquel que el colegio de profesores considere adecuado, ya sea a través del Centro de Lenguas Extranjeras del Instituto o el equivalente en otro tipo de examen reconocido nacional o internacionalmente y aprobado por el colegio académico;

  IV. No haber causado baja en algún posgrado del Instituto, salvo que le haya sido evocada por el colegio académico, y

  V. Cubrir los derechos y cuotas correspondientes.

  Sólo en caso justificado los coordinadores de los programas de especialidad podrán solicitar a la Secretaría que se dispense el requisito señalado en la fracción III anterior.

  Para ser admitido como alumno en los programas de doctorado en ciencias o doctorado en ingeniería, el aspirante deberá satisfacer con los siguientes requisitos (Cap. III art. 29):

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

I. Poseer título profesional de licenciatura;
II. Poseer el grado de maestro;
III. Aprobar el proceso de admisión diseñado para tal efecto;
IV. Obtener una calificación mínima de ocho en por lo menos dos habilidades del examen del idioma inglés o de aquel que el colegio de profesores considere adecuado, ya sea a través del Centro de Lenguas Extranjeras del Instituto o el equivalente en otro tipo de examen reconocido nacional o internacionalmente y aprobado por el colegio académico; (fe erratas 31-dic-2006 Gaceta 645 Bis)
V. No haber causado baja en algún posgrado del Instituto, salvo que le haya sido revocada por el colegio académico, y
VI Cubrir los derechos y cuotas correspondientes.

La División de Apoyo al Posgrado de la Dirección de Posgrado emite un oficio, donde se indica la fecha para registro de alumnos de nuevo ingreso, reinscripciones, así como de entrega de actas grupales de evaluación,

Guía para la Presentación de Solicitudes de Registro de Alumnos Regulares y Especiales a Programas de Posgrado, emitida por la Dirección de Posgrado del I.P.N.

Los documentos estarán disponibles en el momento de su inscripción en dos fólderes: uno para la Secretaría de Investigación y Posgrado y otro para el Departamento de Tecnologías Educativas del Centro, conteniendo los siguientes documentos como se indica:

- SIP-1 Solicitud de inscripción, por duplicado uno para la SIP y uno para el DTE.
- SIP-2 Currículum vital, para el DTE.
- SIP-5 Carta protesta, donde protesta conocer y cumplir cada uno de los preceptos del Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN, para el DTE.
- SIP-6 Carta de exposición de motivos, para el DTE.
- SIP-8 Programa individual de actividades, por triplicado, dos para la SIP y uno para el DTE.
- Carta de actividades, para el DTE
- Carta compromiso, en caso de tener documentos en trámite, se deberán de anexar comprobantes, por duplicado, uno para SIP y otro para el DTE.
- Solicitud de seguro de vida INTERACCIONES, para trámite posterior.
- Seguro médico, por duplicado para trámite posterior.

Y los siguientes documentos:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

Requisitos Generales (para todos los programas):

- Tres copias fotostáticas de acta de nacimiento, uno para SIP, uno para DTE y otro para el IMSS.
- Tres copias fotostáticas del CURP, uno para la SIP, uno para el DTE y otro para el IMSS.
- Tres fotografías tamaño infantil, una para la SIP, dos para el DTE.
- Dos copias fotostáticas del título profesional, una para la SIP y otra para el DTE.
- Dos copias fotostáticas de la cédula profesional, una para la SIP y otra para el DTE.
- Una copia fotostática de comprobante de domicilio actual, para el seguro de vida
- Recibo de pago de inscripción y de las asignaturas a cursar, para el DTE.

Maestrías:

En caso de la modalidad de titulación de licenciatura por créditos de maestría, traer:

- Documento oficial de su escuela de procedencia, especificando el porcentaje de créditos requerido. (original y copia, una para la SIP y otra para el DTE).
- Dos copias fotostáticas del certificado de estudios, una para la SIP y otra para el DTE.
- Dos copias fotostáticas de la carta de pasante, una para la SIP y otra para el DTE.
- Carta compromiso de entrega de título y cédula profesional, una para la SIP y otra para el DTE.

En caso de no haber tramitado título y cédula, traer:

- Dos copias fotostáticas del certificado de estudios, una para la SIP y otra para el DTE.
- Dos copias fotostáticas de la carta de pasante, una para la SIP y otra para el DTE.
- Dos copias del acta de examen profesional, una para la SIP y otra para el DTE
- Carta compromiso de entrega de título y cédula profesional, una para la SIP y otra para el DTE.

Doctorado:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

Además de los documentos anteriores traer:

- Dos copias fotostáticas del título de maestro en ciencias, una para la SIP y otra para el DTE.
- Dos copias fotostáticas de la cédula de grado de maestro en ciencias, una para la SIP y otra para el DTE.

- En caso de estar en trámite los documentos mencionados traer:

- Dos copias fotostáticas del certificado de estudios de maestría, una para la SIP y otra para el DTE.
- Dos copias fotostáticas del acta de examen de grado, una para la SIP y otra para el DTE.

Para extranjeros:

Los documentos oficiales deberán de estar apostillados.
Forma migratoria FM-3.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El CIC no devolverá el dinero pagado por los alumnos por concepto de reinscripción, cuando ésta, por cualquier motivo, no proceda.

2. Los alumnos del CIC que sean empleados del Instituto Politécnico Nacional, estarán exentos de pago de reinscripción.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

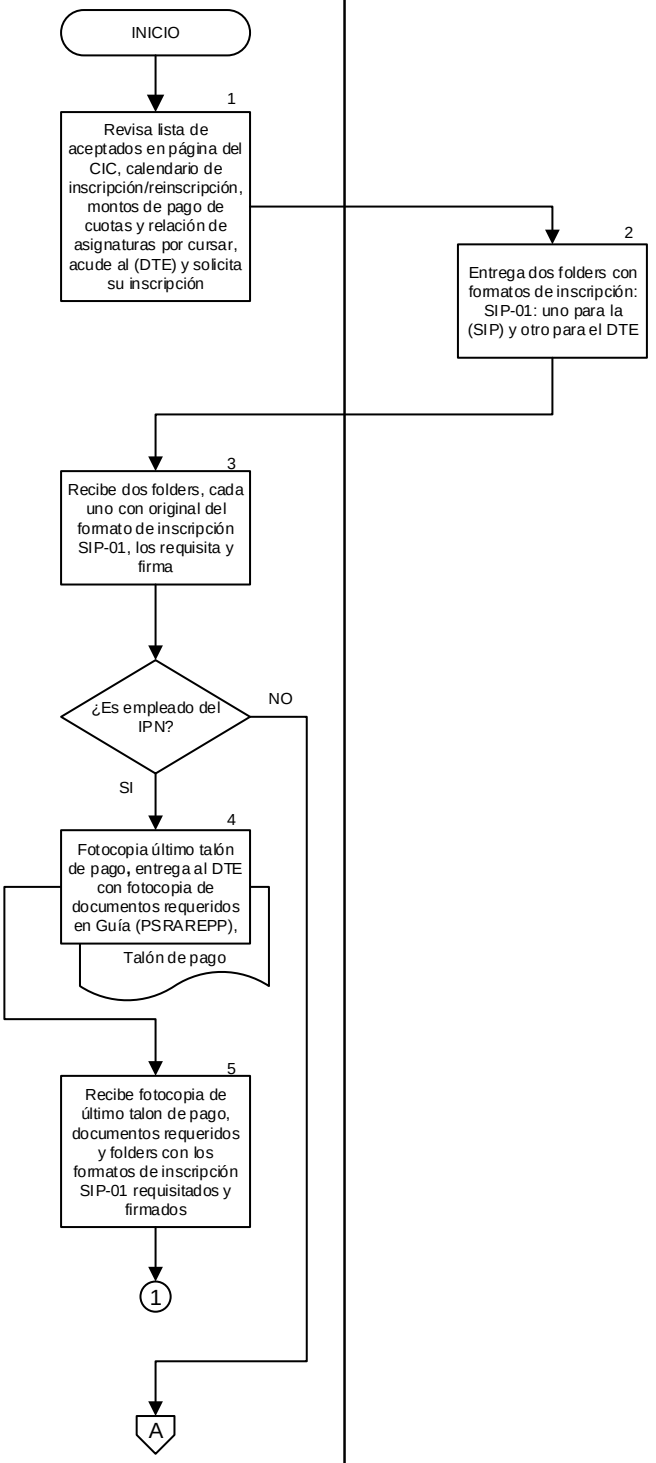
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Revisa la lista de aceptados por programa en la página del Centro de Investigación en Computación, el calendario de inscripción/reinscripción, el monto del pago de cuotas y la relación de asignaturas por cursar, acude al Departamento de Tecnologías Educativas (DTE) y solicita su inscripción.	Alumno.	
2. Atiende al alumno y le entrega dos folders que contienen cada uno original del formato de inscripción: SIP-01: uno para la Secretaría de Investigación y Posgrado y otro para el DTE.	Departamento de Tecnologías Educativas (DTE).	Folder 1 y 2 con original de formato SIP-01.
3. Recibe dos folders, cada uno con original del formato de inscripción SIP-01, los requisita y firma. ¿Es empleado del IPN?	Alumno.	
4. Sí, Saca fotocopia de su último talón de pago**,** entrega al DTE fotocopia y los documentos requeridos de acuerdo con los requisitos establecidos en la Guía para la Presentación de Solicitudes de Registro de Alumnos Regulares y Especiales a Programas de Posgrado (PSRAREPP), junto con los dos folders que contienen los formatos de inscripción SIP-01 requisitados y firmados.		Talón de pago.
5. Recibe fotocopia de último talon de pago, documentos requeridos y folders con los formatos de inscripción SIP-01 requisitados y firmados. Conecta con el paso 8.		
6. No, realiza el pago bancario de inscripción y de asignaturas por cursar, obtiene ficha de depósito. Entrega ficha, los documentos requeridos de acuerdo con los requisitos establecidos en la Guía y los dos folders con los formatos de inscripción SIP-01 requisitados y firmados al DTE.		Ficha de depósito.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

7. Recibe ficha de depósito y los dos folders que contienen la documentation requerida y los formatos de inscripción SIP-01 requisitados y firmados.	Departamento de Tecnologías Educativas (DTE).	
8. Revisa la información de cada uno de los formatos e integra 2 expedientes del alumno con los documentos entregados en los folders de acuerdo a lo solicitado en la Guía, formatos SIP-01, ficha de depósito o talón de pago.		
9. Registra en el Sistema Integral de Control Escolar (SICEP) los datos de los alumnos y de las asignaturas por cursar. Entrega folder 1 con los dos originales del formato de inscripción SIP-01, y documentos requeridos, según programa a la Dirección de Posgrado.		
10. Recibe expediente con los dos originales de formato de inscripción SIP-01 y documentos requeridos, según el programa a cursar, coteja que los datos correspondan a los registros generados en el SICEP y genera listado de alumnos inscritos SIP-20 en original. Recaba firma el representante del SICEP y firma del DTE en cada una de las hojas del formato SIP-20, lo fotocopia, sella original y fotocopia del SIP-20 junto con los dos originales de los formatos SIP-01. Entrega un original de SIP-20 y SIP-01 a la DTE. Integra un original del SIP-01 en el expediente de los alumnos y archiva para resguardo, archiva fotocopia del SIP-20.	Dirección de Posgrado de la SIP	SIP-20.
11. Recibe originales de los formatos SIP-20 y SIP-01, captura en Sistema CIC-DTE alumnos inscritos, y anexa original del formato SIP-01, al expediente del alumno y archiva, archiva en otro folder formato SIP-20.	Departamento de Tecnologías Educativas (DTE).	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

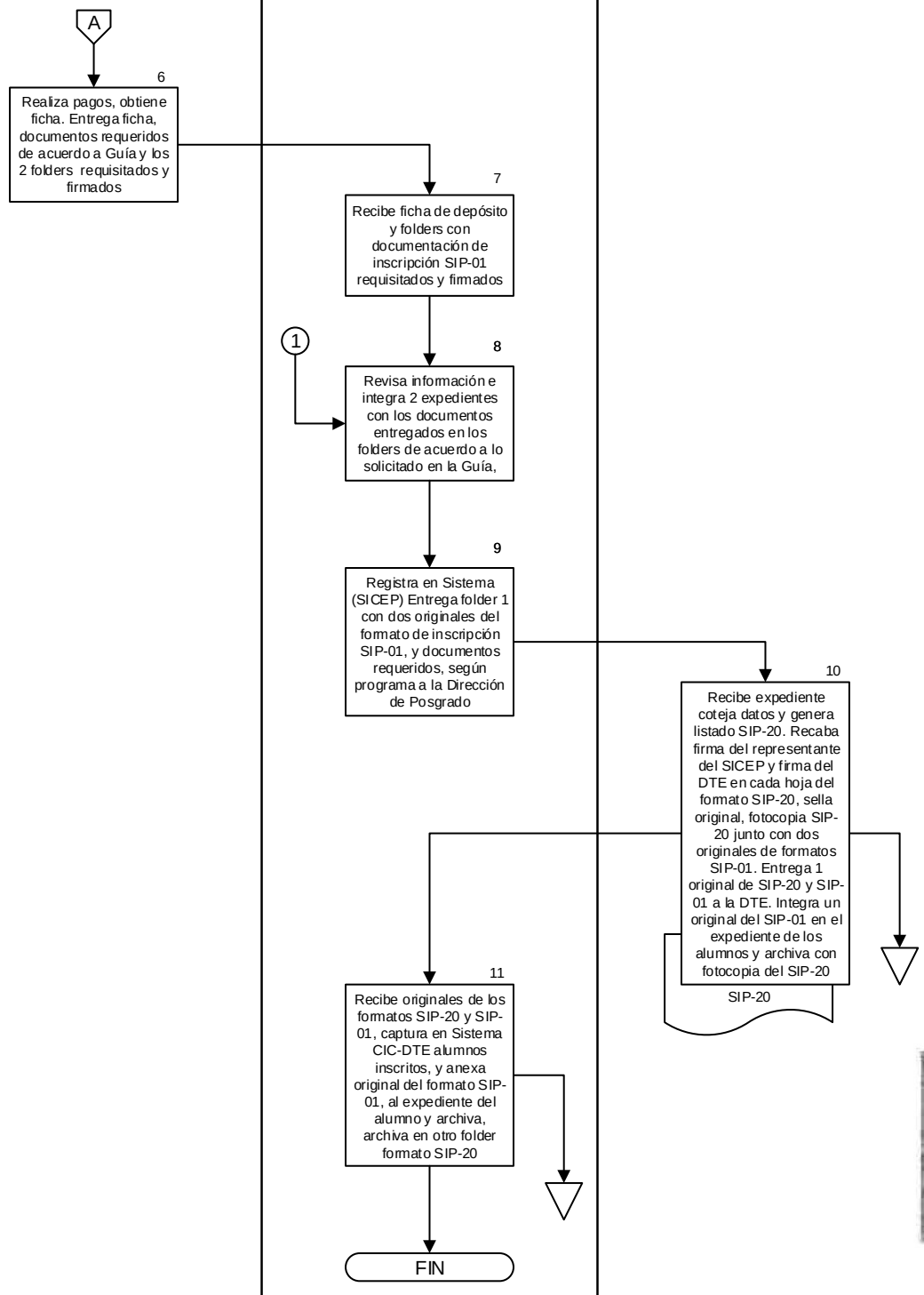
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ALUMNO	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS (DTE)	DIRECCIÓN DE POSGRADO DE LA SIP	



4

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

PLANEACIÓN DE DIPLOMADOS PARA PÚBLICO EN GENERAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Miguel Ángel Reyes Espinosa	Dr. Marco Antonio Ramírez Salinas	Dr. Marco Antonio Ramírez Salinas
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2016-11-11	Elaboración por primera vez del procedimiento…

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la planeación de diplomados dirigidos al público en general y para la atención de la demanda de los sectores público, social y privado del país.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para el personal que tiene asignada alguna actividad relacionada con la planeación y elaboración de los Programas de Diplomados que se imparten en el Centro de Investigación en Computación (CIC).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
Capítulo II, del Origen y el Diseño del Plan de Estudios del Diplomado.
El nombre del Diplomado debe precisar y sintetizar el objeto del mismo.(Artículo 8).

El plan de estudios contemplará tres tipos de perfiles:

a) El del alumno de nuevo ingreso, que tomará en cuenta los requisitos académicos que deben cumplir y la preparación básica que necesita.

b) El del egresado, que definirá las características, conocimientos, habilidades y aptitudes que han de alcanzar a quienes concluyan el Diplomado.

c) El del docente, que determinará el grado de dominio requerido en su rama de conocimiento, su preparación y experiencia docente. (Artículo 10).

Capítulo III, del Desarrollo del Diplomado.

Los programas de estudio estarán a cargo de personal académico, el cual deberá cubrir los siguientes requisitos:

a) Tener título profesional.
b) Tener experiencia profesional no menor de tres años en el área del Diplomado.
c) Tener preferentemente experiencia docente (Artículo 20).

Para acreditar cada uno de los programas de estudio cursados, el alumno que cumpla con una asistencia mínima de 80% y obtenga una calificación no menor de ocho (8.0), recibirá su constancia correspondiente. (Artículo 21).

El Diplomado no implica ni establece compromiso alguno de parte del Instituto para las que no cumplieran con los créditos suficientes para obtener el Diploma. Se podrá expedir constancia de asistencia cuando el alumno acredite el 80% de éstas. (Artículo 22).

La documentación relativa a las calificaciones y asistencia de los participantes, deberá ser entregada por el docente que impartió la asignatura o módulo, al responsable o coordinador del Diplomado, en un término no mayor de tres días hábiles, después de concluido el programa. (Artículo 23).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

Los diplomados serán impartidos por personal docente del Instituto en los términos del Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del

Instituto Politécnico Nacional, y en su caso, por profesionales ajenos a éste, que cumplan los requisitos señalados en el Artículo 20 del presente Reglamento o sus equivalentes, los cuales serán contratados en los términos de la legislación civil, vigente en el Distrito Federal. El personal del Instituto será propuesto por las academias o colegios de profesores correspondientes. (Artículo 24).

CAPÍTULO IV, DE LA AUTORIZACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIOS.

La Secretaría Académica, con el conocimiento del Director General del Instituto, autorizará el Diplomado por medio de la Dirección de Coordinación correspondiente, la cual asignará un número de registro y notificará a quienes participaron en la propuesta. (Artículo 30).

CAPÍTULO V, DE LA OBTENCIÓN DEL DIPLOMA.

Para que el alumno obtenga el Diploma que certifique haber cursado el Diplomado, deberá cumplir con lo estipulado en el artículo 21 de este Reglamento y desarrollar un trabajo teórico o teórico-práctico. (Artículo 31).

El trabajo teórico, práctico o teórico-práctico; consistirá en el análisis de un problema específico del Diplomado, en el que se apliquen las técnicas y conocimientos adquiridos, con la orientación de un asesor asignado por la Dirección del plantel (Artículo 32).

Aprobado el trabajo teórico, práctico o teórico-práctico por el asesor, se hará una exposición oral del trabajo ante el Jurado de Acreditación correspondiente (Artículo 33).

El Jurado de Acreditación estará formado por un presidente, un secretario y un vocal que será el asesor, designados por el Director del plantel. (Artículo 34).

CAPITULO VII, DE LOS INGRESOS.

El Diplomado será autofinanciable, con excepción de lo que determine la Secretaría Académica (Artículo 39).

Los ingresos derivados de la inscripción a un Diplomado serán administrados de acuerdo con lo estipulado en el Manual para la Realización del Servicio Externo, una vez recuperados sus propios gastos. (Artículo 40).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

El alumno que cause baja en un Diplomado no tendrá derecho a que le sean devueltos los pagos realizados. (Artículo 41).

El alumno tendrá derecho al reembolso del monto correspondiente a su inscripción, en caso de que el diplomado no se realice. (Artículo 42).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1- El diplomado se abrirá solo si, por lo menos hay un mínimo de 8 interesados inscritos.

2. Los interesados externos cubrirán el costo total del diplomado en tres parcialidades diferidas durante el diplomado, el primer pago deberá de realizarse cinco días antes de la fecha de inicio al diplomado, el segundo pago antes de iniciar el modulo tres y el tercer pago antes del módulo seis, ya sea a través del depósito bancario o transferencia bancaria acudiendo posteriormente a la caja del Centro a canjearlo por el recibo oficial, en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 y de 16: a 20: horas.

3. Los interesados internos cubrirán el costo del diplomado, por conducto de la Comunidad Politécnica, en tres parcialidades diferidas durante el diplomado, fechas previamente estipuladas por el DDEP; el primer pago deberá de realizarse cinco días antes de la fecha de inicio al diplomado, el segundo pago antes de iniciar el modulo tres y el tercer pago antes del módulo seis.

4. Si el diplomado es cancelado se avisará al interesado ya sea telefónicamente o por correo electrónico. A partir de ese momento el interesado tendrá 5 días hábiles para recoger su devolución con la presentación del comprobante original de su pago.

5. El Departamento de DDEP, verificará en tiempo y forma la disponibilidad de las aulas y laboratorios para determinar las áreas donde se impartirán los diplomados.

6. Los instructores internos y externos, para ser considerados en la impartición del diplomado deberán de entregar al DDEP, la siguiente documentación:

   a. Recibo de honorarios.
   b. Identificación oficial (IFE).
   c. Hoja de registro de alta en la SHCP, bajo el régimen de servicios profesionales.
   d. Currículo vitae actualizado.
   e. Comprobante de domicilio.
   f. Comprobante del último grado de estudios.

7. El DDEP, elabora relación de contratos por cada instructor que imparta un módulo dentro del diplomado, la cual se turnará al área de la Abogada del Centro, para la elaboración de los contratos o cartas compromiso.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

8. Los diplomados impartidos por el Centro tendrán la siguiente modalidad:

a. Semanal vespertino: de lunes a viernes, 2.5 a 3 horas. por cada sesión, en un horario de 18:00 a 21:00 horas ó de 19:00 a 21:30 horas.

9. El diplomado será difundido por medio de la página Web del Centro, cartelones, trípticos y a través de la Gaceta Politécnica.

10. Los interesados al momento de inscribirse presentarán la siguiente documentación:

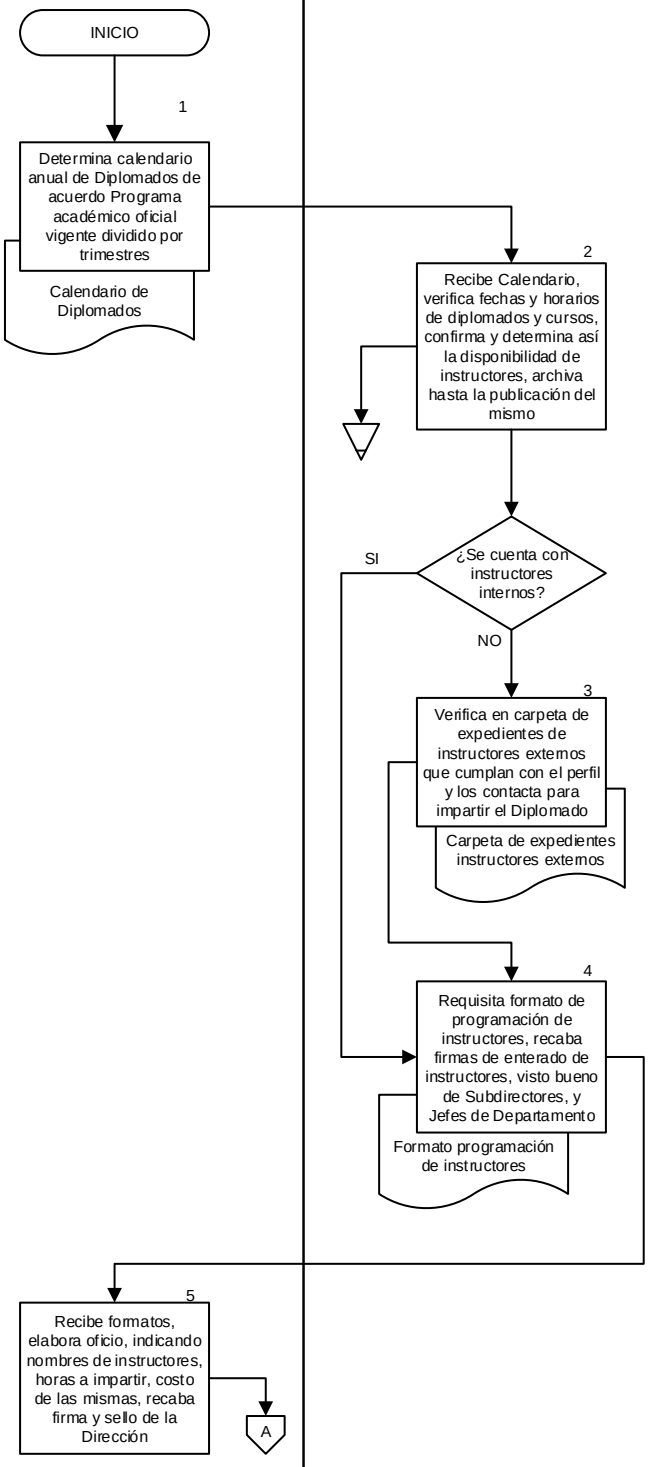
a. Comprobante de estudios.
b. Copia del Título o Cedula Profesional.
c. Currículo vitae actualizado.
d. Cuatro fotografías ovalo tamaño miñón a color.
e. Requisitar el formato de inscripción.
f. Recibo de pago.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Determina el calendario anual de la oferta de Diplomados del Centro, de acuerdo con el programa académico oficial vigente del Instituto, dividido por trimestres y lo turna al Coordinador del diplomado.	Departamento de Diplomados y Extensión Profesional (DDEP).	Calendario de Diplomados.
2. Recibe Calendario anual de Diplomados del Centro, verifica fechas y horarios de los diplomados y cursos vigentes para evitar duplicidades, confirma y determina así la disponibilidad de fechas y horarios de instructores, archiva temporalmente el Calendario de Diplomados hasta la publicación del mismo. ¿Se cuenta con instructores internos?	Coordinador del Diplomado.	
3. No, verifica en carpeta de expedientes de instructores externos que cumplan con el perfil y los contacta para impartir el Diplomado.		Carpeta de expedientes instructores externos.
4. Sí, requisita formato de programación de instructores para los módulos de Diplomado, recaba firma de enterado de los instructores, visto bueno de los Subdirectores, y Jefes de Departamento.		Formato programación de instructores.
5. Recibe formatos, elabora oficio en original y copia, indicando los nombres de los instructores, número de horas a impartir y el costo de las mismas, recaba firma y sello de la Dirección y turna todo al área correspondiente para su integración jurídica.	DDEP.	Oficio relación de instructores y costos por hora.
6. Recibe formatos, oficio en original y copia con los nombres de los instructores, número de horas impartidas y el costo de las mismas, realiza la integración jurídica y turna al DDEP.	Área encargada para la elaboración de Contratos y/o Cartas Compromiso	
7. Recibe integración jurídica con formatos, oficio en original y copia con los nombres de los instructores, número de horas impartidas y el costo de las mismas,	. DDEP	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

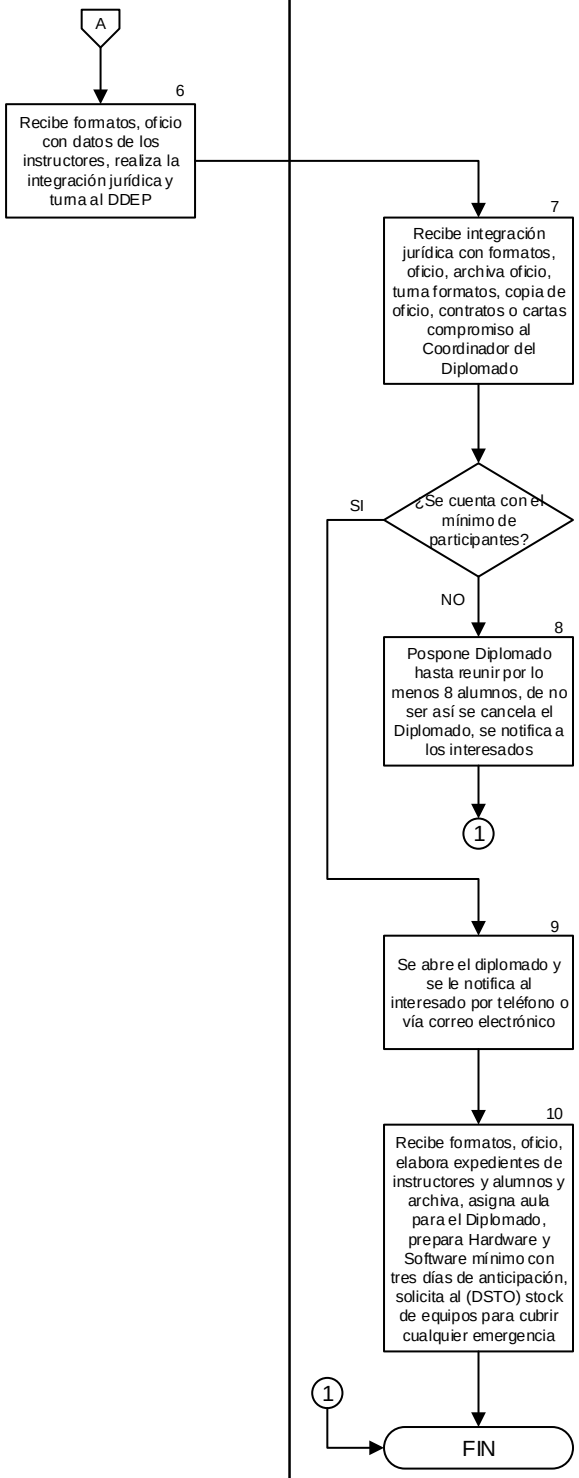
archiva oficio original, turna formatos, copia de oficio, contratos o cartas compromiso al Coordinador del Diplomado. ¿Se cuenta con el mínimo de participantes?		
8. No, se pospone una semana el Diplomado hasta reunir por lo menos 8 alumnos, de no ser así se cancela el Diplomado, se notifica telefónicamente o vía correo electrónico a los interesados.		
9. Sí, se abre el diplomado y se le notifica al interesado por teléfono o vía correo electrónico.		
10. Recibe formatos, copia del oficio con nombres de instructores, contratos o cartas compromiso, elabora expedientes de instructores y alumnos del Diplomado y archiva, asigna aula para el Diplomado, prepara el Hardware y el Software por lo menos con tres días de anticipación, solicita verbalmente al Departamento de Soporte Técnico y Operativo (DSTO) tener un stock de equipos de cómputo, para cubrir cualquier emergencia.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DEPARTAMENTO DE DIPLOMADOS Y EXTENSIÓN PROFESIONAL (DDEP)	COORDINADOR DEL DIPLOMADO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ÁREA ENCARGADA PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y/O CARTAS COMPROMISO	DEPARTAMENTO DE DIPLOMADOS Y EXTENSIÓN PROFESIONAL (DDEP)		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

INSCRIPCIÓN A DIPLOMADOS A PÚBLICO EN GENERAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Miguel Ángel Reyes Espinosa	Dr. Marco Antonio Ramírez Salinas	Dr. Marco Antonio Ramírez Salinas
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2016-11-11	Elaboración por primera vez del procedimiento

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar los trámites para la inscripción del interesado a los Diplomados que imparte el Centro de Investigación en Computación.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para el personal que tiene asignada alguna actividad relacionada con la inscripción de los interesados a los diferentes Diplomados que se imparten en el Centro de Investigación en Computación (CIC).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.

El diplomado será autofinanciable, con excepción de lo que determine la Secretaría Académica (Art. 39).

Los ingresos derivados de la inscripción a un Diplomado serán administrados de acuerdo con lo estipulado en el Manual para la realización del Servicio Externo, una vez recuperados sus propios gastos (Art. 40).

- El alumno tendrá derecho al reembolso del monto correspondiente a su inscripción, en caso de que el diplomado no se realice (Art. 42).

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Cualquier diplomado se abrirá sólo si, por lo menos, existen 10 interesados. En la lista de espera podremos tener a candidatos, mientras se reúnen los 10 en un tiempo aproximado de mes y medio.
2. Si no se reúne el cupo en la fecha estipulada, se deberá dar aviso a la Dirección de Educación Superior para su reprogramación o cancelación.
3. El interesado deberá cumplir el perfil de ingreso determinado para cada diplomado.
4. El interesado presentará la documentación requerida, dependiendo del área donde se registró el diplomado, si se registró en:

    a. Dirección de Educación Superior, presentará 4 fotografías forma óvalo, a colores, tamaño mingón, curriculum vitae y una fotocopia del certificado de estudios de la carta de pasante o título y cédula profesional.

    b. Dirección de Educación Media Superior, presentará 4 fotografías forma óvalo a colores, tamaño mingón y una fotocopia del Certificado de Estudios.

Los interesados realizarán su pago en cualquier sucursal Bancomer, en la cuenta 0136085695, a nombre del Centro de Investigación en Computación, y canjearán la ficha de depósito en la oficina de Tesorería del CIC, por un recibo oficial que presentarán en el Departamento de Diplomados y Extensión Profesional para su inscripción formal.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

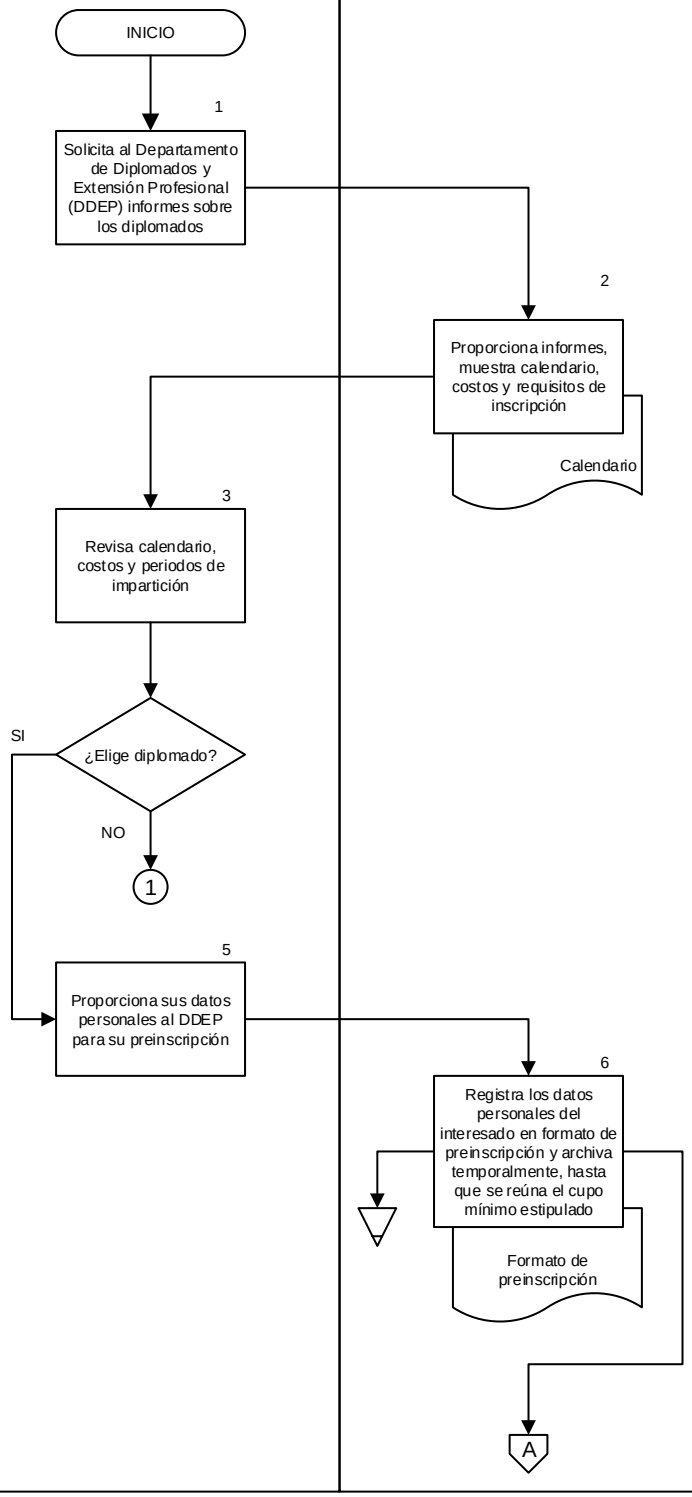
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita, por Internet, vía telefónica o personalmente, al Departamento de Diplomados y Extensión Profesional (DDEP) informes sobre los diplomados.	Interesado.	
2. Proporciona informes, muestra calendario, costos y requisitos de inscripción.	DDEP)	Calendario.
3. Revisa calendario, costos y periodos de impartición. ¿Elige diplomado?	Interesado.	
4. No, Pasa a Fin de procedimiento.		
5. Sí, proporciona sus datos personales al DDEP para su preinscripción.		
6. Registra los datos personales del interesado en formato de preinscripción y archiva temporalmente, hasta que se reúna el cupo mínimo estipulado.	DDEP	Formato de preinscripción.
7. Verifica número de candidatos a participar en el diplomado. ¿Número de candidatos igual o mayor a 10?		
8. No, Pasa a Fin de procedimiento.		
9. Sí, extrae del archivo temporal formato de preinscripción, verifica y avisa telefónicamente o por correo a los candidatos que pueden realizar su pago en el banco, da número de cuenta y solicita fotografías, copia de comprobante de estudio y curriculum vitae. Archiva formato de preinscripción.		
10. Recibe informes, paga en el banco, recibe ficha de depósito, anota nombre y diplomado a cursar, la entrega en la Oficina de Tesorería del CIC.	Interesado.	Ficha de depósito.
11. Recibe ficha de depósito, elabora y entrega original y copia del recibo o factura oficial de pago al interesado, archiva ficha de depósito.	Oficina de Tesorería del CIC.	Recibo o factura oficial de pago.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

12. Recibe original y copia de recibo o factura oficial de pago, entrega copia al DDEP junto con las fotografías, la fotocopia de comprobante de estudio y curriculum vitae.	Interesado.	Copia de comprobante de estudios. Currículum Vitae.
13. Recibe el Comprobante de pago, fotografías, fotocopia de comprobante de estudio y curriculum vitae, entrega al interesado el formato de inscripción para su llenado.	DDEP	Formato de inscripción.
14. Recibe formato de inscripción, lo requisita y lo entrega al DDEP	Interesado.	
15. Recibe formato de inscripción, verifica número y monto del recibo, lo anota en el formato de inscripción y lo firma, requisita formato listado de inscripción.	DDEP	Formato listado de inscripción.
16. Registra datos en carpeta de inscripciones, archiva formato de inscripción, arma paquete con las copias de los documentos del interesado y archiva.		Carpeta de inscripciones.
17. Elabora listas de asistencia.		Listas de asistencia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

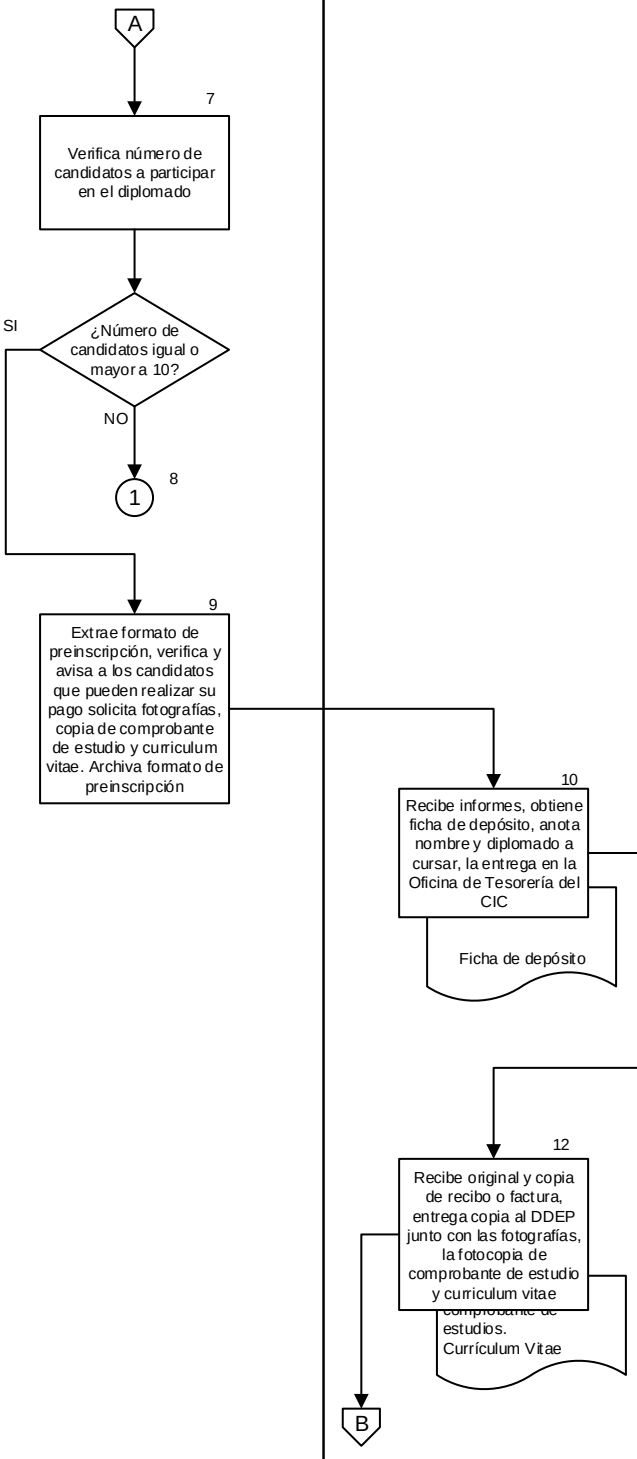
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

INTERESADO	DEPARTAMENTO DE DIPLOMADOS Y EXTENSIÓN PROFESIONAL (DDEP)		



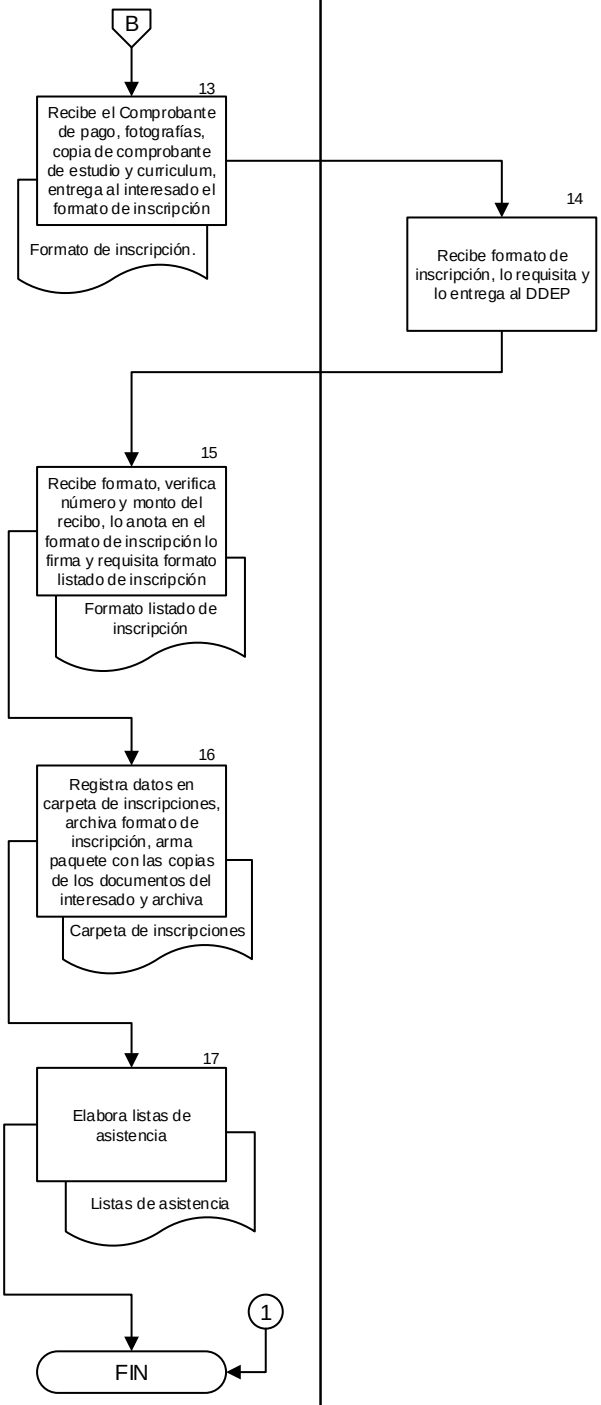
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE DIPLOMADOS Y EXTENSIÓN PROFESIONAL (DDEP)	INTERESADO	OFICINA DE TESORERÍA DEL CIC	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE DIPLOMADOS Y EXTENSIÓN PROFESIONAL (DDEP)	INTERESADO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

PLANEACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MAESTRÍA Y ESPECIALIZACIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Víctor Hugo Ponce Ponce	Lic. Lourdes Salazar Rodríguez	Dr. Marco Antonio Ramírez Salinas
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2016-11-11	Elaboración por primera vez del procedimiento…

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la planeación de los Programas de Maestrías en Ciencias de la Computación y Ciencias en Ingeniería de Cómputo, así como de los Programas de Especialización orientados a satisfacer las necesidades de los sectores público, social y privado.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para el personal que tiene asignada alguna actividad relacionada con la planeación y elaboración de los Programas de las Maestrías en Ciencias de la Computación y Ciencias en Ingeniería de Cómputo, así como de los Programas de Especialización que se imparten en el Centro de Investigación en Computación (CIC).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Orgánico del IPN8.
D.O.F.10 de marzo de 2014. G.P. 31 de agosto de 2012.
Capítulo XV de las Unidades Académicas de Investigación Científica y Tecnológica.

- Artículo 67. Los titulares de los centros de investigación científica y tecnológica tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

V. Realizar investigación científica y tecnológica orientada a satisfacer las necesidades de los sectores público, social y privado, y ofrecer programas de posgrado en el ámbito de su competencia.

VII. Promover, coordinar y presidir las reuniones de colegio de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio en las distintas modalidades, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.

Reglamento Interno del IPN.
GP. Número extraordinario 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004
Capítulo I, Generalidades.

- Artículo 11. El Instituto realiza la función educativa de docencia en los niveles medio superior, superior y de posgrado a través de los planes y programas de estudio acordados por el Consejo General Consultivo y autorizados por el director general.

- Artículo 14. El Modelo Educativo Institucional para asegurar su calidad estructura los distintos elementos que lo componen: docencia, investigación científica y tecnológica, extensión y difusión, programas académicos, planes y programas de estudio, formación y desarrollo del personal académico, medios didácticos, niveles y modalidades educativos, proyectos de investigación, así como intercambio y vinculación académicos, lo que le permite al Instituto cumplir con las finalidades que le asigna la Ley Orgánica.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

Capítulo II, de la Docencia. Sección Primera, De Los Programas Académicos y de Los Planes y Programas de Estudio.

- Artículo 19. Los planes de estudio se estructurarán en función del Modelo Educativo Institucional y contendrán la relación de asignaturas o su equivalente, su duración, los lineamientos pedagógicos y metodológicos, así como los elementos adicionales que establezcan las disposiciones reglamentarias correspondientes.

Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN. (G.P. de fecha 31 de julio de 2006).
Capítulo primero, Disposiciones Generales.

- Son considerados estudios de posgrado en el Instituto aquellos que se realizan después de la licenciatura y se imparten por las unidades académicas de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento y en las políticas y lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría, cuya finalidad es la de formar recursos humanos del más alto nivel científico y tecnológico en los niveles de especialidad, maestría y doctorado y podrán realizarse en las modalidades y orientaciones siguientes:

I.- Especialidad y especialidad médica, que se realizarán con orientación profesional;

IV.- Maestría en Ciencias, que se realizará con orientación científica.
(Artículo 4).

- Los programas de especialidad tendrán por objeto capacitar para el trabajo profesional mediante el estudio y tratamiento de uno o varios temas específicos de un área en particular o una profesión, ya sea en la formación para el ejercicio de la docencia especializada o para la alta capacitación en el ejercicio profesional, participando en el desarrollo innovador con soluciones a problemas concretos.

Los programas de especialidad no conferirán grado académico alguno y se otorgará como reconocimiento un diploma.
(Artículo 5).

- Los programas de maestría en ciencias y en ingeniería con orientación tendrán por objeto ampliar los conocimientos del alumno en un campo o disciplina, habilitándolo para iniciar actividades de investigación, la aplicación innovadora del conocimiento científico o técnico, así como para el ejercicio de la práctica académica o profesional con alto nivel y conferirán el grado académico de maestro en ciencias o maestro en ingeniería, según sea el caso.

(Artículo 7).
Capítulo segundo, de los Planes y Programas de Estudio

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

- Los planes de estudio de los programas de posgrado estarán conformados por el conjunto de elementos académicos y administrativos que permitan su operación y el cumplimiento de sus objetivos y deberán contener, además de lo señalado en los artículos 18 y 19 del Reglamento Interno del Instituto, los siguientes componentes:

  I. Requisitos académicos que deberán satisfacer los aspirantes a ingresar al programa de posgrado;

  II. Recursos con que contará el programa, su sede, infraestructura básica, equipamiento, servicios académicos y administrativos y recursos financieros;

  III. Líneas de investigación asociadas al programa de estudios con orientación científica o líneas de profesionalización para los que tengan orientación profesional, a las que podrá acceder el aspirante a ingresar al programa de posgrado;

  IV. Colaboración con otras unidades académicas internas o instituciones externas;

  V. Vinculación con los sectores educativo, social, productivo y de servicios, y

  VI. Reconocimiento académico que se otorgará al alumno al terminar su programa. (Artículo 15).

- Los planes de estudio se integrarán mediante asignaturas teóricas, prácticas, teórico-prácticas, estancias, seminarios, todos con programación semestral, así como de actividades complementarias. La Secretaría emitirá los lineamientos necesarios para definir sus objetivos generales, operación y duración.

En todo caso, la asignación de créditos se apegará a lo que establezca para tal efecto el Reglamento General de Estudios del Instituto.
(Artículo 16).

- Los planes de estudio de los programas individuales de los alumnos de un programa de posgrado, tendrán un número de créditos no menor a lo siguiente:

  I. Para los programas de especialidad, cuarenta y seis créditos;
  II. Para los programas de maestría, cincuenta y cuatro créditos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

Para los programas de doctorado en ciencias y doctorado en ingeniería, el colegio de profesores correspondiente establecerá para cada alumno las actividades académicas que deberá desarrollar, con sus créditos respectivos, a propuesta de la comisión de admisión.
(Artículo 17).

- Las asignaturas y demás actividades académicas que integran un plan de estudios pueden ser obligatorias u optativas. Las obligatorias deben ser realizadas por todos los alumnos que sean admitidos en el programa.

Las asignaturas y estancias de un programa que cuenten con una programación de un semestre podrán ser impartidas de manera intensiva, conservando su mismo valor en créditos, previa justificación por el cuerpo académico del programa correspondiente y aprobación del colegio de profesores de la unidad académica correspondiente y de la Secretaría.
(Artículo 20).

- Los posgrados en una misma área del conocimiento que otorguen diferente grado académico, incluidos los que otorguen diploma de especialidad, serán considerados programas diferentes y deberán tener su propio plan de estudios.

Estos programas podrán registrar asignaturas comunes con otros programas de posgrado, previa aprobación del cuerpo académico y visto bueno del colegio de profesores respectivo.
(Artículo 21).

- Las propuestas de programas de posgrado serán analizadas, calificadas y validadas por el colegio académico y deberán especificar, cuando menos, los siguientes elementos:

I. Sus objetivos;

II. Justificación;

III. Perfiles del aspirante y del egresado;

IV. Asignaturas y actividades académicas que integran el plan y la secuencia con que deberán realizarse;

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

V. Programas de estudio por asignatura, tipo de asignatura, incluyendo número de créditos, número de horas de clase, antecedentes académicos, modalidades del proceso de enseñanza-aprendizaje, procedimientos de evaluación y referencias bibliográficas;

VI. La descripción de las actividades académicas complementarias que deberá realizar el alumno y sus procedimientos de evaluación;

VII. Requisitos académicos que deberán satisfacer los aspirantes a egresar del programa de posgrado;

VIII. Lista de profesores y currículos correspondientes, que incluyan asignaturas que podrán impartir y los documentos que comprueben su especialidad y grado académico;

IX. Duración de los estudios, calendario y horario de las actividades académicas,

X. Orientación del programa, cuando corresponda.

Para su validación por parte del colegio académico, los programas de posgrado deberán contar con una planta docente de cuando menos cinco profesores colegiados para los programas de maestría y doctorado o de cinco profesores con nombramiento de posgrado en área afín, para programas de especialidad.

En los casos de programas institucionales o interinstitucionales, se deberá designar al colegio de profesores que será responsable académico del programa.

Para la evaluación de los proyectos, la Secretaría conformará comisiones que incluyan miembros del colegio académico y expertos en diseño curricular, pedagogía o de otro tipo que considere necesarios, los cuales podrán ser del Instituto o de otras instituciones académicas o de investigación.

Dichas comisiones considerarán, entre otros factores, criterios de pertinencia, congruencia y flexibilidad, así como el ejercicio de planeación estratégica realizado durante la elaboración de la propuesta y presentará sus conclusiones al colegio académico, quien emitirá dictamen definitivo. (Artículo 23).

Los planes de estudio autorizados podrán ser modificados, incluyendo la cancelación o incorporación de nuevas asignaturas, con la aprobación del colegio de profesores respectivo y con la autorización de la Secretaría, cuando dichas modificaciones no

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

alteren en más de treinta por ciento el número de créditos correspondientes a las asignaturas del plan de estudios vigente.

Toda modificación al plan de estudios deberá ser notificada a la Secretaría con al menos treinta días de anticipación y ésta emitirá el dictamen y autorización correspondiente en un plazo no mayor de quince días.

Las modificaciones que se realicen a cualquier plan de estudios vigente y que rebasen el treinta por ciento del número de créditos, deberán cumplir con el procedimiento de autorización establecido en el artículo 23 del presente Reglamento. (Artículo 24).

Los contenidos de las asignaturas de un posgrado podrán cambiar de un semestre a otro bajo la responsabilidad del colegio de profesores que corresponda y deberá comunicarlo a la Secretaría para su autorización y registro, con por lo menos treinta días anteriores al inicio del período lectivo. (Artículo 25).

Las asignaturas del plan de estudios de un programa de posgrado deberán impartirse por lo menos una vez cada tres años, ya que de lo contrario serán dadas de baja.

Para que permanezca vigente un programa de posgrado deberá, después de tres años de haber iniciado actividades:

I. En el caso de las especialidades y de las especialidades médicas, contar con un mínimo de cinco profesores asistentes, de asignatura o Colegiados;

II. En el caso de los programas de maestrías en ciencias o maestría en ingeniería con orientación científica, contar con una planta docente mínima de ocho profesores colegiados, con al menos cinco doctores;

III. En el caso de los programas de maestrías en ingeniería o en administración, contar con una planta docente mínima de seis profesores colegiados;

IV. En el caso de los programas de doctorado en ciencias y doctorado en ingeniería, contar con una planta docente de al menos nueve doctores;

V. Tratándose de programas de maestría y doctorado en ciencias o maestría y doctorado en ingeniería integrados, contar con una planta docente mínima de doce profesores colegiados, con al menos nueve doctores;

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

VI. En todos los casos, mantener vigente una matrícula de por lo menos un alumno por cada profesor de tiempo completo, y

VII. Ser evaluados en plazos no mayores a tres años, con base en los lineamientos y los indicadores de desempeño que para el efecto establezca la Secretaría.

El incumplimiento de alguno de los requisitos señalados en el presente artículo implicará la intervención de la Secretaría y del colegio académico, para analizar la viabilidad del programa correspondiente y para definir las medidas que conducirán a su recuperación.

La Secretaría realizará un seguimiento del programa y si no se aprecia una mejoría en sus indicadores, podrá dictaminar que éste entre en receso de un semestre, durante el cual no podrán admitirse alumnos de nuevo ingreso. La propuesta de receso del programa deberá contar con el dictamen favorable del colegio académico.

El programa respectivo se cancelará si del análisis que se realice al término del periodo de receso, según dictamen del colegio académico, la Secretaría advierte que no se cumplen las condiciones para mantenerse vigente. Dicho dictamen será sometido a consideración del Consejo General Consultivo del Instituto, a través de la Secretaría, para que determine lo conducente. (Artículo 26).

Las actividades de actualización podrán realizarse previa aprobación del colegio de profesores correspondiente y de la Secretaría y la vigencia de las asignaturas respectivas será de un año, pudiendo renovarse previo acuerdo de dicho colegio.
(Artículo 27).

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los aspirantes a ingresar a los Programas de: Maestría en Ciencias de la Computación y Maestría en Ciencias en Ingeniería de Cómputo, deberán de presentar y acreditar el examen de conocimientos generales, aprobar la entrevista por la comisión de admisión del Programa, así como comprobar el dominio del idioma inglés mediante examen.

2. Los aspirantes deberán de registrar su participación en la Plataforma Moodle, cuya liga está disponible en el portal Web del Centro: www.cic.ipn.mx

3. El Jefe del Departamento de Investigación en Ciencias de la Computación (DIIC) y el Jefe del Departamento de Investigación en Ingeniería de Cómputo (DICC), serán los responsables de asignar a los profesores que supervisarán la aplicación del examen de admisión.

4. El Jefe del DICC y el DIIC serán los responsables de elaborar y enviar a validación a la SIP la convocatoria de admisión a los programas de maestría del Centro.

5. Los Coordinadores Académicos de las Maestrías en Ciencias de la Computación y en Ciencias en Ingeniería de Cómputo, CAMCC, CAMCIC, serán los responsables de supervisar la impartición del curso propedéutico, de acuerdo al calendario autorizado, en coordinación, con los Jefes del DICC y DIIC.

6. El CAMCC y el CAMIC, serán responsables de coordinar la elaboración de los reactivos en formato electrónico para el examen de admisión de los programas de maestría del Centro.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

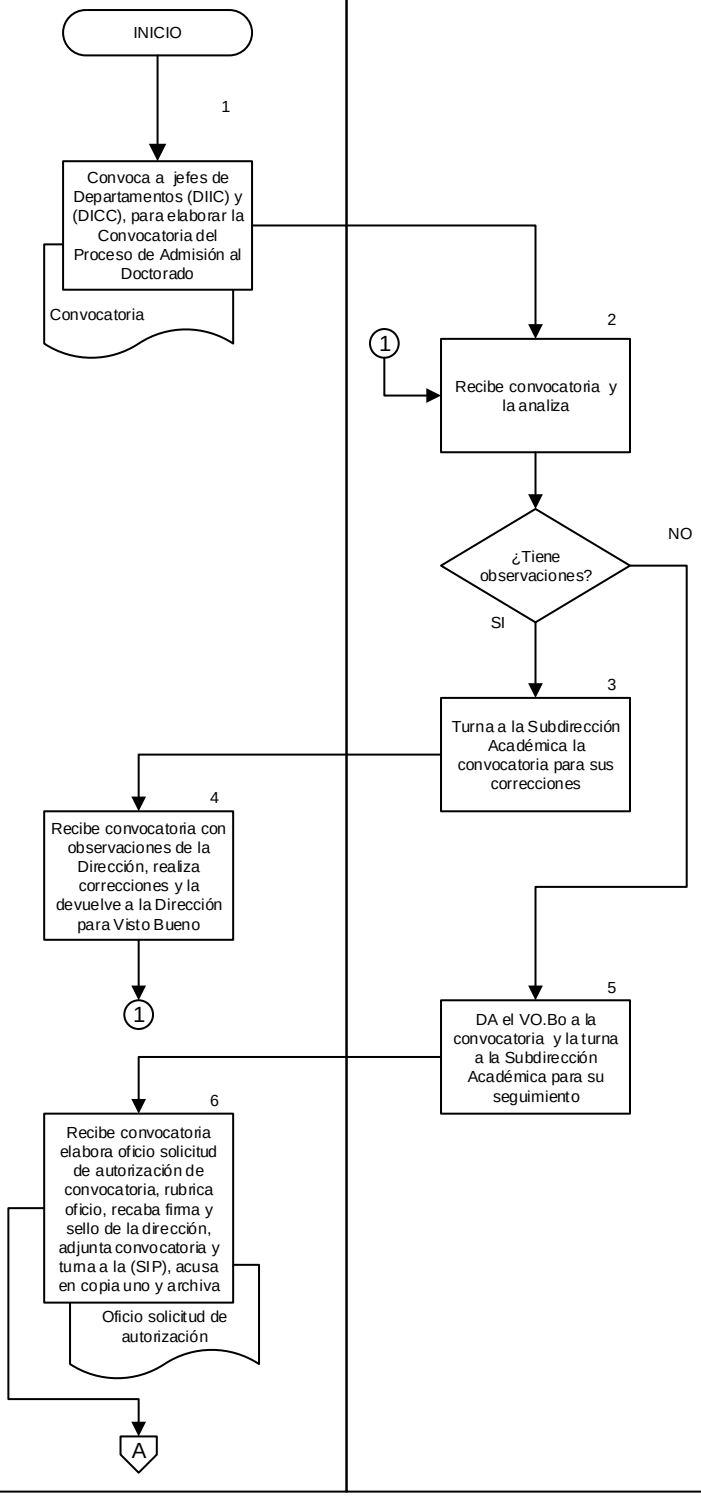
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Convoca e instruye a los jefes del Departamento de Ciencias en Investigación en Ingeniería de Cómputo (DIIC), y de Investigación en Ciencias de la Computación (DICC), para elaborar la Convocatoria del Proceso de Admisión a los Programas de su competencia, la elaboran y turnan a la Dirección para visto bueno.	Subdirección Académica.	Convocatoria.
2. Recibe convocatoria y la analiza. ¿Tiene observaciones?	Dirección.	
3. Sí, turna convocatoria con observaciones a la Subdirección Académica para su seguimiento.		
4. Recibe convocatoria con observaciones, aplica las correcciones y la turna a la Dirección del Centro. Conecta con el paso 2.	Subdirección Académica.	
5. No, da visto bueno a la convocatoria y la turna a la Subdirección Académica para su seguimiento.	Dirección.	
6. Recibe convocatoria con Vo. Bo., elabora oficio en original y copia de la solicitud de autorización de la convocatoria, rubrica oficio, recaba firma y sello de la Dirección, adjunta convocatoria y los envía a la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP), acusa en copia 1 y archiva.	Subdirección Académica.	Oficio solicitud de autorización.
7. Recibe oficio original de solicitud de autorización y original de convocatoria, la autoriza, elabora oficio con copia de respuesta, adjunta convocatoria autorizada y envía a la Dirección del	Secretaria de Investigación y Posgrado (SIP)	Oficio de Autorización

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

Centro, acusa en copia 1 y archiva con oficio original de solicitud de autorización.		
8. Recibe originales de oficio y convocatoria autorizados, fotocopia, turna originales a la Subdirección Académica, acusa en fotocopias y archiva.		
9. Recibe originales de oficio y convocatoria autorizados, saca dos fotocopias de la convocatoria, turna una al Departamento de Relaciones Publicas e Imagen DRPI, para su difusión y dos a la Subdirección de Desarrollo Tecnológico, para su publicación en el portal del Centro, acusa en convocatoria original y la archiva junto con el oficio original de autorización.	Subdirección Académica.	
10. Recibe fotocopia uno de la convocatoria. Conecta con procedimiento 39 Difusión de la Oferta Educativa en el CIC, archiva fotocopia.	Departamento de Relaciones Públicas e Imagen (DRPI).	
11. Recibe fotocopia dos de la Convocatoria y la turna al Departamento de Integración Tecnológica (DIT) para su publicación en la página Web del Centro.	Subdirección de Desarrollo Tecnológico	
12. El DIT recibe fotocopia dos de la convocatoria, la publica en la página Web del Centro y archiva fotocopia.	Departamento de Integración Tecnológica (DIT).	
13. Convoca a los Jefes de los Departamentos de DIIC, DICC, para planear el proceso de admisión a los programas de Maestrías. Conecta con procedimiento CI-PO-09 Admisión.	Subdirección Académica.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

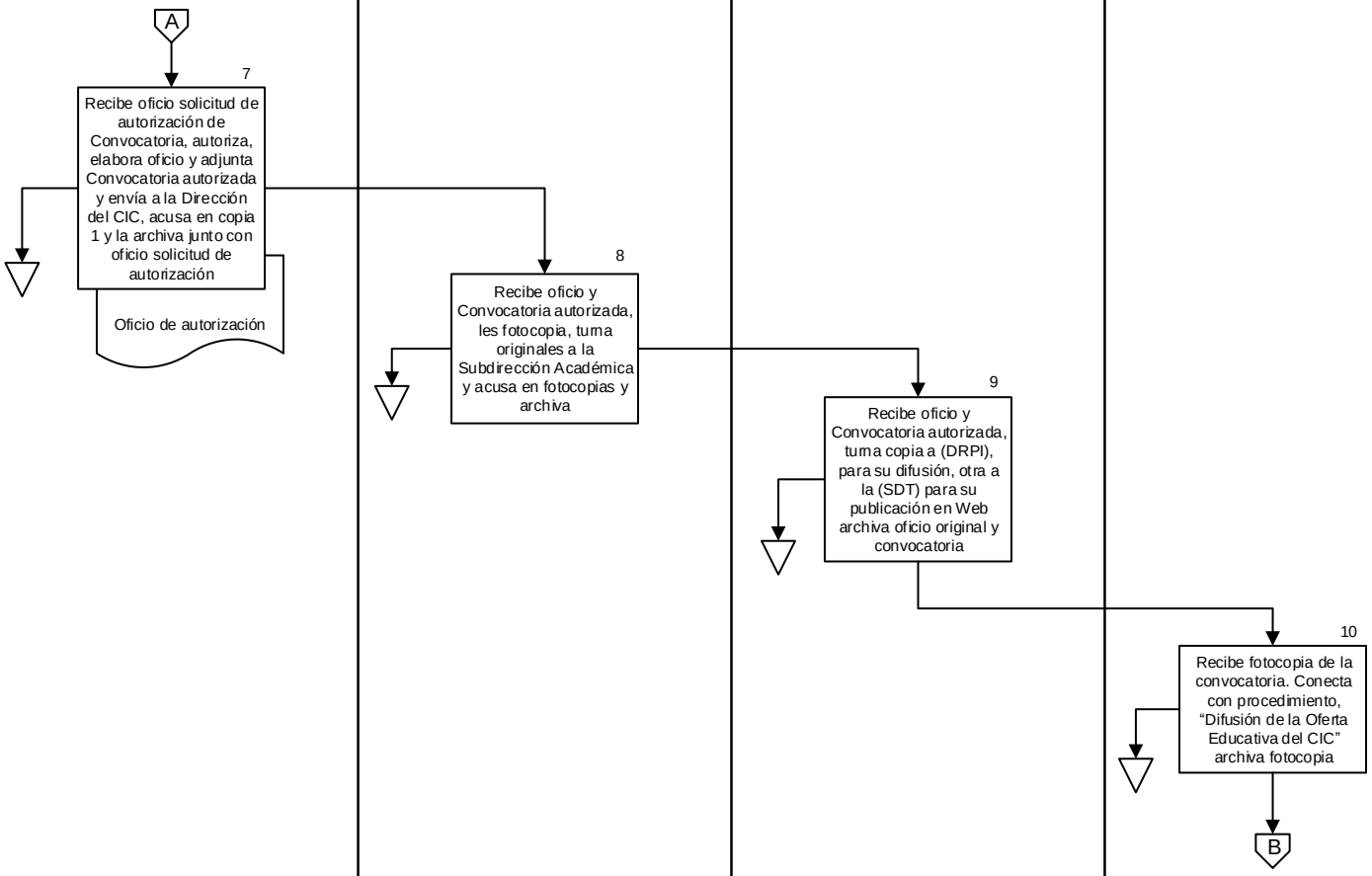
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN DEL CIC		



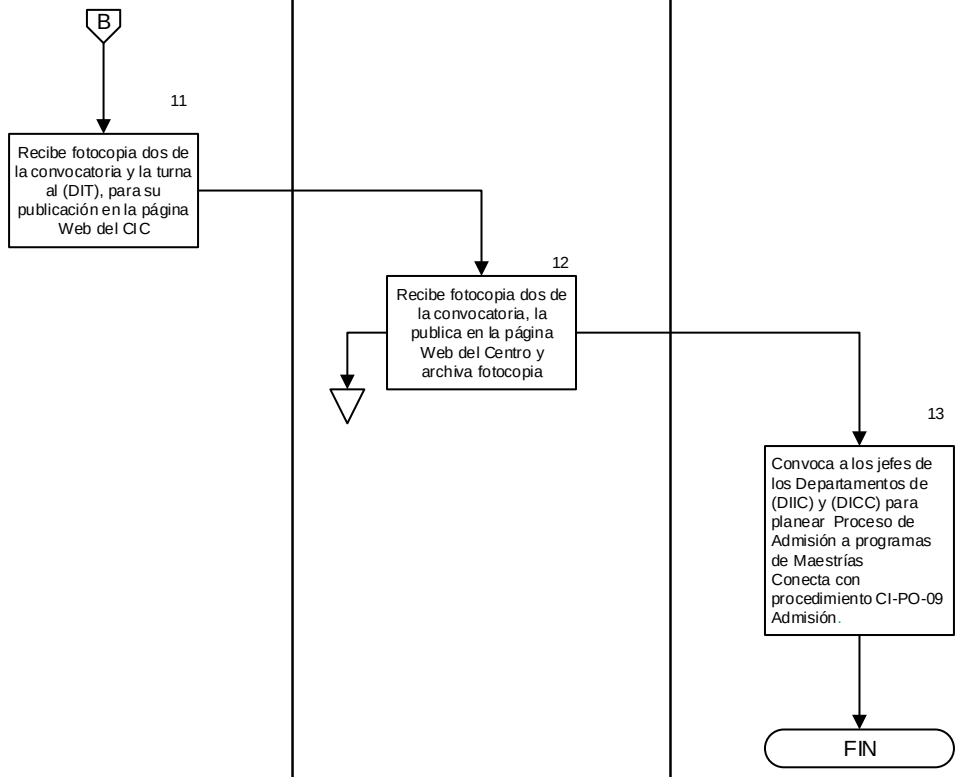
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DIRECCIÓN DE POSGRADO (SIP).	DIRECCIÓN DEL CIC	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN (DRPI).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN TECNOLÓGICA (DIT)	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

PLANEACIÓN DEL PROGRAMA DEL DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Víctor Hugo Ponce Ponce	Lic. Lourdes Salazar Rodríguez	Dr. Marco Antonio Ramirez Salinas
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2016-11-11	Elaboración de primera vez

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la planeación del Programa del Doctorado en Ciencias de la Computación, y orientarlo a satisfacer las necesidades de los sectores público, social y privado.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para el personal que tiene asignada alguna actividad relacionada con la planeación y elaboración del Programa del Doctorado que se imparte en el Centro de Investigación en Computación (CIC).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Orgánico del IPN
D.O.F. 10 de marzo de 2014. GP número extraordinario 953 del 31 d2 agosto de 2012
.
Capítulo XV, De las Unidades Académicas de Investigación Científica y Tecnológica.

- Artículo 67. Los titulares de los centros de investigación científica y tecnológica tendrán las siguientes atribuciones:

  Fracción V. Realizar investigación científica y tecnológica orientada a satisfacer las necesidades de los sectores público, social y privado, y ofrecer programas de posgrado en el ámbito de su competencia.

  Fracción VII. Promover, coordinar y presidir las reuniones de colegio de profesores con la finalidad de mejorar el proceso de aprendizaje, actualizar los planes y programas de estudio en las distintas modalidades, impulsar los proyectos de investigación, así como fomentar el mejoramiento de la práctica docente, de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y la integración social de los servicios, de conformidad con la normatividad aplicable.

Reglamento Interno del IPN.
GP.30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
Capítulo I, Generalidades

- Artículo 11. El Instituto realiza la función educativa de docencia en los niveles medio superior, superior y de posgrado a través de los planes y programas de estudio acordados por el Consejo General Consultivo y autorizados por el director general.

- Artículo 14. El Modelo Educativo Institucional para asegurar su calidad estructura los distintos elementos que lo componen: docencia, investigación científica y tecnológica, extensión y difusión, programas académicos, planes y programas de estudio, formación y desarrollo del personal académico, medios didácticos, niveles y modalidades educativos, proyectos de investigación, así como intercambio y vinculación académicos, lo que le permite al Instituto cumplir con las finalidades que le asigna la Ley Orgánica.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

Capítulo II, De La Docencia.
Sección Primera, De Los Programas Académicos y de los Planes y Programas de Estudio.

- Artículo 19. Los planes de estudio se estructurarán en función del Modelo Educativo Institucional y contendrán la relación de asignaturas o su equivalente, su duración, los lineamientos pedagógicos y metodológicos, así como los elementos adicionales que establezcan las disposiciones reglamentarias correspondientes.

Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN.
Capítulo Primero, Disposiciones Generales

- Son considerados estudios de posgrado en el Instituto aquellos que se realizan después de la licenciatura y se imparten por las unidades académicas de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento y en las políticas y lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría, cuya finalidad es la de formar recursos humanos del más alto nivel científico y tecnológico en los niveles de especialidad, maestría y doctorado y podrán realizarse en las modalidades y orientaciones siguientes:

  V. Doctorado en Ingeniería y Doctorado en Ciencias, que se realizarán con orientación científica, y
  (Artículo 4).

- Los programas de doctorado en ciencias y doctorado en ingeniería tendrán por objeto preparar al alumno, proporcionándole una formación académica de alto nivel para la generación de conocimientos originales por medio de la investigación y su aplicación innovadora en la solución de problemas, capacitándolo para preparar y dirigir investigadores o grupos de investigación, dentro del ejercicio académico y conferirá, en su caso, el grado académico de doctor en ciencias o doctor en ingeniería.
  (Artículo 8).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

Capítulo segundo, de los Planes y Programas de Estudio

- Los planes de estudio de los programas de posgrado estarán conformados por el conjunto de elementos académicos y administrativos que permitan su operación y el cumplimiento de sus objetivos y deberán contener, además de lo señalado en los artículos 18 y 19 del Reglamento Interno del Instituto, los siguientes componentes:
  - Requisitos académicos que deberán satisfacer los aspirantes a ingresar al programa de posgrado;

I. Recursos con que contará el programa, su sede, infraestructura básica, equipamiento, servicios académicos y administrativos y recursos financieros;

II. Líneas de investigación asociadas al programa de estudios con orientación científica o líneas de profesionalización para los que tengan orientación profesional, a las que podrá acceder el aspirante a ingresar al programa de posgrado;

III. Colaboración con otras unidades académicas internas o instituciones externas;

IV. Vinculación con los sectores educativo, social, productivo y de servicios, y

V. Reconocimiento académico que se otorgará al alumno al terminar su programa.
(Artículo 15)

- Los planes de estudio se integrarán mediante asignaturas teóricas, prácticas, teórico-prácticas, estancias, seminarios, todos con programación semestral, así como de actividades complementarias. La Secretaría emitirá los lineamientos necesarios para definir sus objetivos generales, operación y duración.
  En todo caso, la asignación de créditos se apegará a lo que establezca para tal efecto el Reglamento General de Estudios del Instituto.
  (Artículo 16).

- Los planes de estudio de los programas individuales de los alumnos de un programa de posgrado, tendrán un número de créditos no menor a lo siguiente:

  I. Para los programas de especialidad, cuarenta y seis créditos;

  III, Para los programas de maestría, cincuenta y cuatro créditos.

  Para los programas de doctorado en ciencias y doctorado en ingeniería, el colegio de profesores correspondiente establecerá para cada alumno las actividades académicas que deberá desarrollar, con sus créditos respectivos, a propuesta de la comisión de admisión.
  (Artículo 17).

- Las asignaturas y demás actividades académicas que integran un plan de estudios pueden ser obligatorias u optativas. Las obligatorias deben ser realizadas por todos los alumnos que sean admitidos en el programa.

  Las asignaturas y estancias de un programa que cuenten con una programación de un semestre podrán ser impartidas de manera intensiva, conservando su mismo valor en

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

créditos, previa justificación por el cuerpo académico del programa correspondiente y aprobación del colegio de profesores de la unidad académica correspondiente y de la Secretaría.
(Artículo 20).

- Los posgrados en una misma área del conocimiento que otorguen diferente grado académico, incluidos los que otorguen diploma de especialidad, serán considerados programas diferentes y deberán tener su propio plan de estudios.

  Estos programas podrán registrar asignaturas comunes con otros programas de posgrado, previa aprobación del cuerpo académico y visto bueno del colegio de profesores respectivo.
  (Artículo 21).

- Las propuestas de programas de posgrado serán analizadas, calificadas y validadas por el colegio académico y deberán especificar, cuando menos, los siguientes elementos:

  I. Sus objetivos;

  II. Justificación;

  III. Perfiles del aspirante y del egresado;

  INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

  IV. Asignaturas y actividades académicas que integran el plan y la secuencia con que deberán realizarse;

  V. Programas de estudio por asignatura, tipo de asignatura, incluyendo número de créditos, número de horas de clase, antecedentes académicos, modalidades del proceso de enseñanza-aprendizaje, procedimientos de evaluación y referencias bibliográficas;

  VI. La descripción de las actividades académicas complementarias que deberá realizar el alumno y sus procedimientos de evaluación;

  VII. Requisitos académicos que deberán satisfacer los aspirantes a egresar del programa de posgrado;

  VIII. Lista de profesores y currículos correspondientes, que incluyan asignaturas que podrán impartir y los documentos que comprueben su especialidad y grado académico;

IX. Duración de los estudios, calendario y horario de las actividades académicas,

X. Orientación del programa, cuando corresponda.

Para su validación por parte del colegio académico, los programas de posgrado deberán contar con una planta docente de cuando menos cinco profesores colegiados para los programas de maestría y doctorado o de cinco profesores con nombramiento de posgrado en área afín, para programas de especialidad.

En los casos de programas institucionales o interinstitucionales, se deberá designar al colegio de profesores que será responsable académico del programa.

Para la evaluación de los proyectos, la Secretaría conformará comisiones que incluyan miembros del colegio académico y expertos en diseño curricular, pedagogía o de otro tipo que considere necesarios, los cuales podrán ser del Instituto o de otras instituciones académicas o de investigación.

Dichas comisiones considerarán, entre otros factores, criterios de pertinencia, congruencia y flexibilidad, así como el ejercicio de planeación estratégica realizado durante la elaboración de la propuesta y presentará sus conclusiones al colegio académico, quien emitirá dictamen definitivo.
(Artículo 23).

- Los planes de estudio autorizados podrán ser modificados, incluyendo la cancelación o incorporación de nuevas asignaturas, con la aprobación del colegio de profesores respectivo y con la autorización de la Secretaría, cuando dichas modificaciones no alteren en más de treinta por ciento el número de créditos correspondientes a las asignaturas del plan de estudios vigente.

  Toda modificación al plan de estudios deberá ser notificada a la Secretaría con al menos treinta días de anticipación y ésta emitirá el dictamen y autorización correspondiente en un plazo no mayor de quince días.

  Las modificaciones que se realicen a cualquier plan de estudios vigente y que rebasen el treinta por ciento del número de créditos, deberán cumplir con el procedimiento de autorización establecido en el artículo 23 del presente Reglamento.
  (Artículo 24).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

- Los contenidos de las asignaturas de un posgrado podrán cambiar de un semestre a otro bajo la responsabilidad del colegio de profesores que corresponda y deberá comunicarlo a la Secretaría para su autorización y registro, con por lo menos treinta días anteriores al inicio del período lectivo.
  (Artículo 25).

- Las asignaturas del plan de estudios de un programa de posgrado deberán impartirse por lo menos una vez cada tres años, ya que de lo contrario serán dadas de baja.

  Para que permanezca vigente un programa de posgrado deberá, después de tres años de haber iniciado actividades:

  I. En el caso de las especialidades y de las especialidades médicas, contar con un mínimo de cinco profesores asistentes, de asignatura o Colegiados;

  II. En el caso de los programas de maestrías en ciencias o maestría en ingeniería con orientación científica, contar con una planta docente mínima de ocho profesores colegiados, con al menos cinco doctores;

  III. En el caso de los programas de maestrías en ingeniería o en administración, contar con una planta docente mínima de seis profesores colegiados;

  IV. En el caso de los programas de doctorado en ciencias y doctorado en ingeniería, contar con una planta docente de al menos nueve doctores;

  V. Tratándose de programas de maestría y doctorado en ciencias o maestría y doctorado en ingeniería integrados, contar con una planta docente mínima de doce profesores colegiados, con al menos nueve doctores;

  VI. En todos los casos, mantener vigente una matrícula de por lo menos un alumno por cada profesor de tiempo completo, y

  VII. Ser evaluados en plazos no mayores a tres años, con base en los lineamientos y los indicadores de desempeño que para el efecto establezca la Secretaría.

  El incumplimiento de alguno de los requisitos señalados en el presente artículo implicará la intervención de la Secretaría y del colegio académico, para analizar la viabilidad del programa correspondiente y para definir las medidas que conducirán a su recuperación.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

La Secretaría realizará un seguimiento del programa y si no se aprecia una mejoría en sus indicadores, podrá dictaminar que éste entre en receso de un semestre, durante el cual no podrán admitirse alumnos de nuevo ingreso. La propuesta de receso del programa deberá contar con el dictamen favorable del colegio académico.

El programa respectivo se cancelará si del análisis que se realice al término del periodo de receso, según dictamen del colegio académico, la Secretaría advierte que no se cumplen las condiciones para mantenerse vigente. Dicho dictamen será sometido a consideración del Consejo General Consultivo del Instituto, a través de la Secretaría, para que determine lo conducente.
(Artículo 26).

- Las actividades de actualización podrán realizarse previa aprobación del colegio de profesores correspondiente y de la Secretaría y la vigencia de las asignaturas respectivas será de un año, pudiendo renovarse previo acuerdo de dicho colegio.
(Artículo 27).

POLITÍCAS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección Académica y la Coordinación Académica del Programa de Doctorado en Ciencias de la Computación (CADCC), seleccionarán el reactivo tipo GRE (General Requirement Examinación) para conformar el examen de admisión.

2. La (CADCC), será la responsable de asignar al profesor que supervisará el examen de admisión al Programa de Doctorado en Ciencias de la Computación.

3. Los aspirantes a ingresar al Programa de: Doctorado en Ciencias de la Computación, deberán de presentar y acreditar el examen de conocimientos generales, aprobar la entrevista por la comisión de admisión del Programa, así como comprobar el dominio del idioma inglés mediante examen.

4. Los aspirantes deberán de registrar su participación en la Plataforma Moodle, cuya liga está disponible en el portal Web del Centro: www.cic.ipn.mx

5. La (CADCC), será los responsable de asignar a los profesores que supervisarán la aplicación del examen de admisión.

6. La (CADCC), será los responsable de supervisar la impartición del curso propedéutico, de acuerdo al calendario autorizado.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Convoca a los jefes de los Departamentos de Ciencias en Investigación en Ingeniería de Cómputo (DIIC), y de Investigación en Ciencias de la Computación (DICC), así como al Coordinador Académico del Programa de Doctorado en Ciencias de la Computación (CADCC), para elaborar la Convocatoria del Proceso de Admisión al Doctorado en Ciencias de la Computación, elaboran convocatoria y la turnan a la Dirección para visto bueno.	Subdirección Académica.	Convocatoria.
2. Recibe convocatoria del Proceso de Admisión al Doctorado en Ciencias de la Computación y la analiza. ¿Tiene observaciones?	Dirección.	
3. Sí, turna a la Subdirección Académica la convocatoria del Proceso de Admisión al Doctorado en Ciencias de la Computación para sus correcciones.		
4. Recibe convocatoria del Proceso de Admisión al Doctorado en Ciencias de la Computación con observaciones de la Dirección, realiza correcciones y la devuelve a la Dirección para Visto Bueno. Conecta con el paso 2.	Subdirección Académica.	
5. No, da Visto Bueno a la convocatoria del Proceso de Admisión al Doctorado en Ciencias de la Computación y la turna a la Subdirección Académica para su seguimiento.	Dirección.	

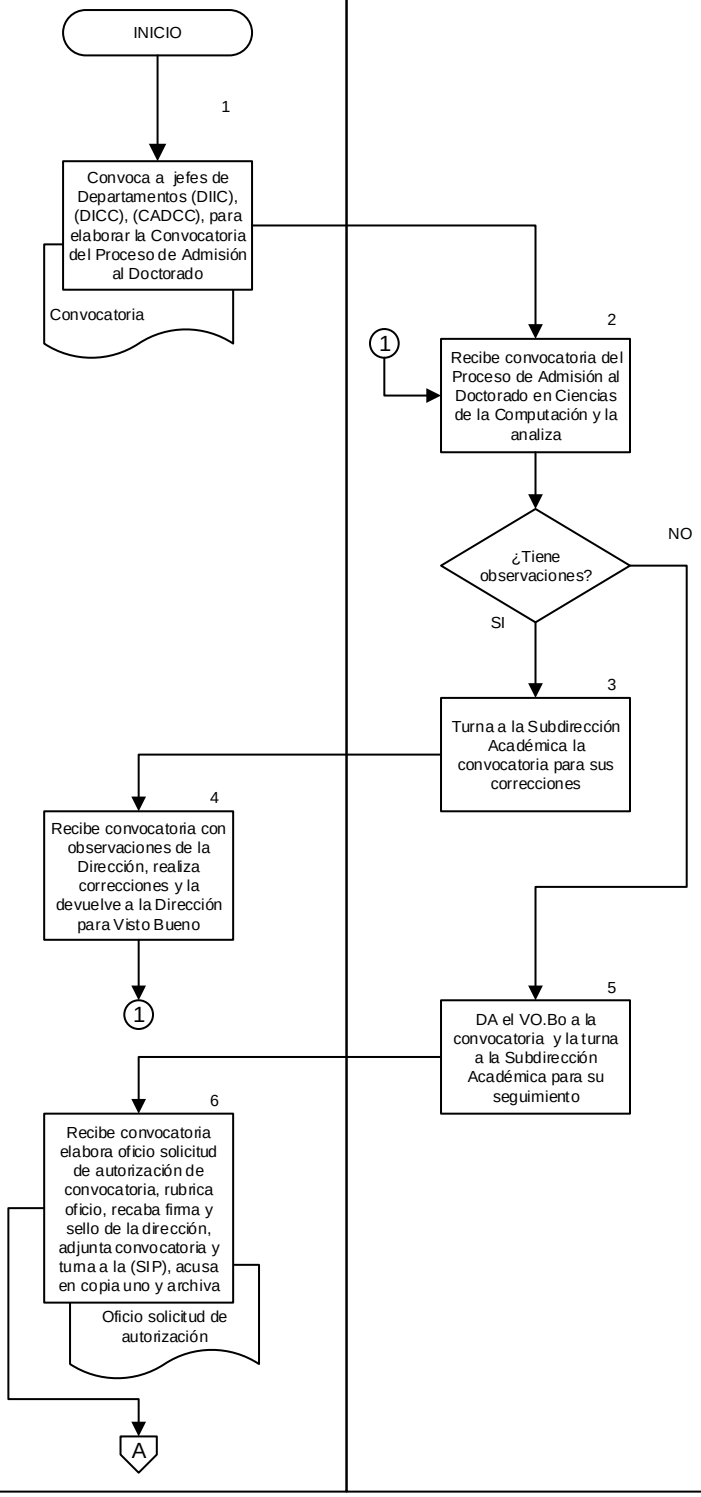
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Recibe convocatoria del Proceso de Admisión al Doctorado en Ciencias de la Computación con visto bueno de la Dirección, elabora oficio en original y copia de solicitud de autorización de convocatoria, rubrica oficio, recaba firma y sello de la dirección, adjunta convocatoria y turna a la Secretaria de Investigación y Posgrado (SIP), acusa en copia uno y archiva.	Subdirección Académica.	Oficio solicitud de autorización.
7. Recibe original del oficio solicitud de autorización de Convocatoria, la autoriza, elabora oficio en original y copia de envío y adjunta Convocatoria autorizada y la envía a la Dirección del Centro, acusa en copia 1 y la archiva junto con oficio solicitud de autorización.	Dirección de Posgrado (Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP).	Oficio de autorización.
8. Recibe oficio y Convocatoria autorizada, les fotocopia, turna originales a la Subdirección Académica y acusa en fotocopias y archiva.	Dirección del CIC.	
9. Recibe original de oficio y Convocatoria autorizada, saca dos fotocopias de la convocatoria y turna una al Departamento de Relaciones Públicas e Imagen (DRPI), para su difusión, otra a la Subdirección de Desarrollo Tecnológico para su publicación en la página Web del Centro, archiva oficio original y convocatoria.	Subdirección Académica.	
10. Recibe fotocopia de la convocatoria. Conecta con procedimiento 39, Difusión de la Oferta Educativa del CIC.	Departamento de Relaciones Públicas e Imagen (DRPI).	
11. Recibe fotocopia dos de la convocatoria y la turna al Departamento de Integración Tecnológica (DIT), para su publicación en la página Web del CIC.	Subdirección de Desarrollo Tecnológico.	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

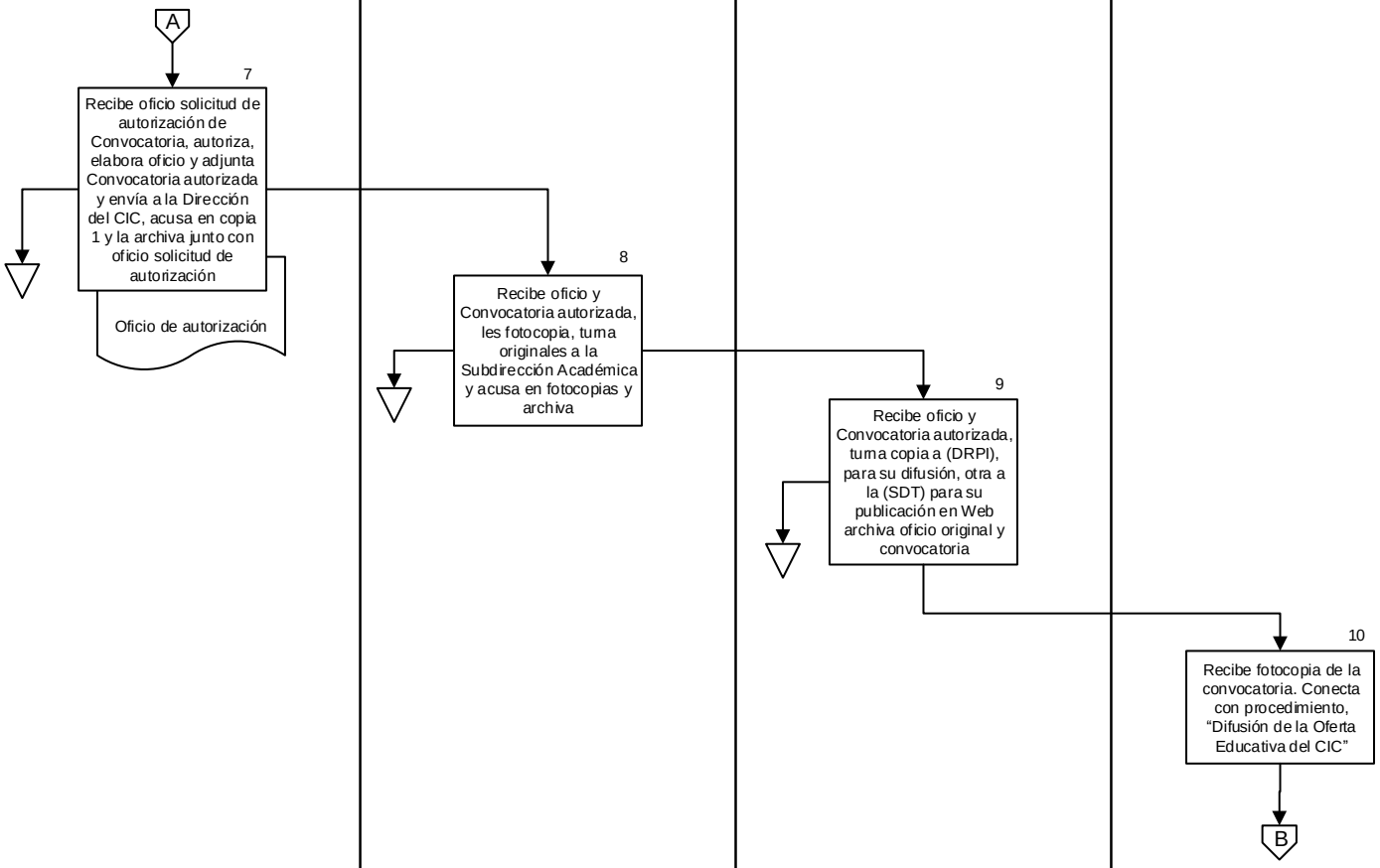
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Recibe fotocopia dos de la convocatoria, la publica en la página Web del Centro y archiva fotocopia.	Departamento de Integración Tecnológica (DIT).	
13. Convoca a los jefes de los Departamentos de (DIIC), (DICC) y al (CADCC), para planear el proceso de admisión al programa de Doctorado en Ciencias de la Computación. Conecta con procedimiento CI-PO-10 Admisión al Programa de Doctorado.	Subdirección Académica	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN DEL CIC		



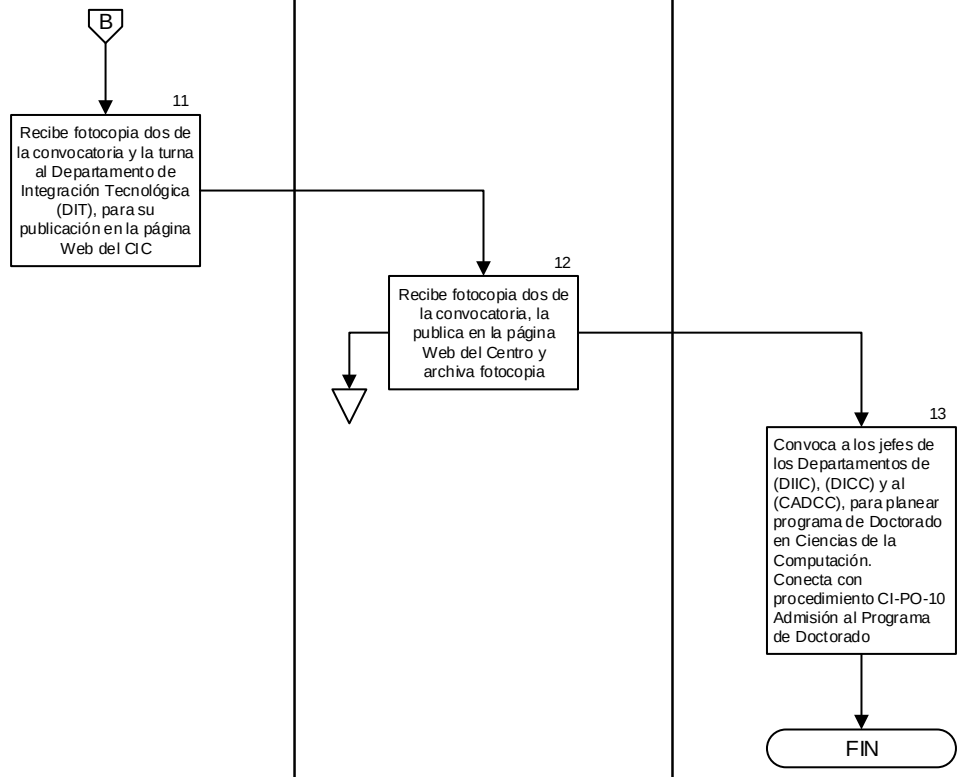
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DIRECCIÓN DE POSGRADO (SIP).	DIRECCIÓN DEL CIC	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN (DRPI).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN TECNOLÓGICA (DIT)	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DIFUSIÓN DE LOS POSGRADOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN COMPUTACIÓN (CIC-IPN)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Elvia Cruz Morales	M. en C. Santiago Jaime Reyes Herrera	Dr. Marco Antonio Ramírez Salinas
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2016-11-11	Elaboración de primera vez

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la difusión entre la comunidad politécnica y la sociedad en general, de los procesos de Admisión para el Doctorado en Ciencias de la Computación, las Maestrías en Ciencias de la Computación y Ciencias en Ingeniería de Cómputo, ofertados por este Centro para satisfacer las necesidades de los sectores educativo, productivo y de servicios del país.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para el personal que tiene asignada alguna actividad relacionada con la difusión de los posgrados que imparte el Centro de Investigación en Computación (CIC) Maestría en Ciencias de la Computación, Maestría en Ciencias en Ingeniería de Cómputo y Doctorado en Ciencias de la Computación.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F.19 de diciembre de 1981.
Capítulo I, Naturaleza, Finalidades y Atribuciones

Artículo 4. Para el cumplimiento de sus finalidades, el Instituto Politécnico Nacional tendrá las siguientes atribuciones:

III. Impartir educación de tipo medio superior, de licenciatura, maestría y doctorado, cursos de capacitación técnica y de actualización, especialización y superación académicas, en sus modalidades, escolar y extraescolar, y establecer opciones terminales previas a la conclusión de cada tipo educativo;

XII. Patrocinar y organizar la realización de congresos, asambleas, reuniones, competencias, concursos y otros eventos de carácter educativo, científico, tecnológico, cultural y deportivo.

Reglamento Interno del I.P.N
GP 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
Capítulo IV, De La Extensión y Difusión

Artículo 54. Las actividades de extensión y difusión que realiza el Instituto permiten ofrecer a la comunidad politécnica y a la sociedad en general servicios educativos no formales, culturales, recreativos y deportivos.

A través de estas actividades, el Instituto divulga el conocimiento científico y los avances tecnológicos.

Reglamento Orgánico del I.P.N.
D.O.F.10 de marzo de 2014. GP 31 de agosto de 2012
Capítulo XV De las Unidades Académicas de Investigación Científica y Tecnológica.

Artículo 67. Los titulares de los centros de investigación científica y tecnológica tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

X. Coordinar con las dependencias competentes la promoción y realización de los programas de vinculación, extensión, integración social; educación continua, servicio social, cooperación académica e internacionalización; redes académicas, así como los servicios

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

educativos, deportivos y culturales, para fortalecer la relación de la unidad a su cargo con los sectores público, social y privado y contribuir a la formación integral de los alumnos.

POLITÍCAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Relaciones Públicas e Imagen (DRPI), proporcionará el apoyo para la difusión a todas las áreas del Centro que requieran difundir o publicar algún evento académico o proceso de admisión de acuerdo al formato CIC/SV/DRPI/003.

2. De acuerdo con las necesidades de la Subdirección de Académica, el (DRPI), realizará la correcta difusión de las convocatorias de admisión a los diversos programas de Posgrado: Maestría en Ciencias de la Computación, Maestría en Ciencias en Ingeniería de Cómputo y Doctorado en Ciencias de la Computación.

3. El (DRPI), será responsable de realizar la difusión interna y externa de los eventos de carácter académico, científico y tecnológico del Centro, ya sea vía Internet o por los medios que se soliciten de acuerdo al formato CIC/SV/DRPI/003.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

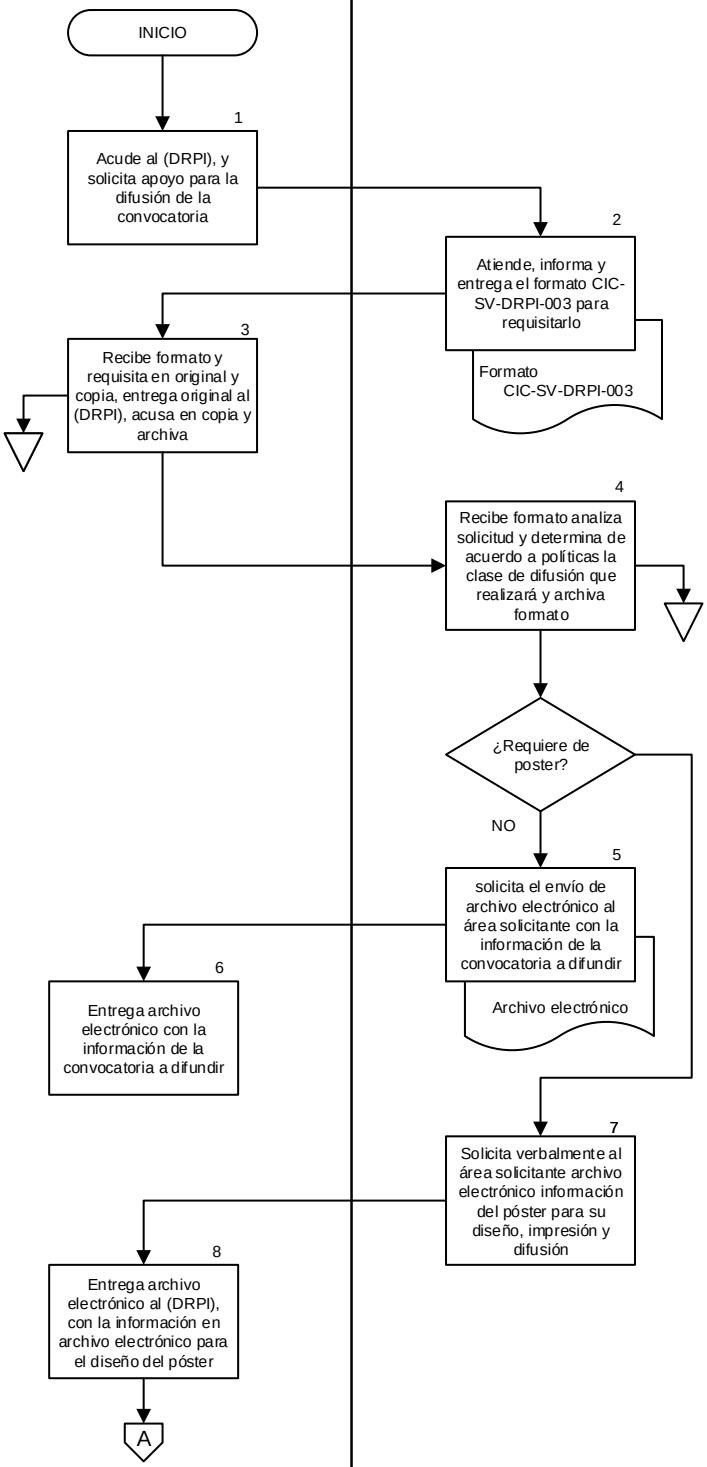
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Acude al Departamento de Relaciones Públicas e Imagen (DRPI), y solicita apoyo para la difusión de la convocatoria.	Área solicitante.	
2. Atiende, informa y entrega el formato CIC-SV-DRPI-003 para requisitarlo.	DRPI.	Formato CIC-SV-DRPI-003
3. Recibe original del formato CIC-SV-DRPI-003, lo fotocopia y requisita en original y copia, entrega original al (DRPI), acusa en copia y archiva.	Área solicitante.	
4. Recibe formato original CIC-SV-DRPI-003, analiza solicitud y determina de acuerdo a las políticas que clase de difusión realizará y archiva formato. ¿Requiere de poster?	DRPI.	
5. No, solicita verbalmente archivo electrónico al área solicitante con la información de la convocatoria a difundir.		Archivo electrónico.
6. Entrega archivo electrónico con la información de la convocatoria a difundir. Conecta con el paso 9.	Área solicitante.	
7. Sí, solicita verbalmente al área solicitante archivo electrónico con la información del póster para su diseño, impresión y difusión.	DRPI.	
8. Entrega archivo electrónico al (DRPI), con la información en archivo electrónico para el diseño del póster.	Área solicitante.	
9. Recibe información en archivo electrónico, elabora borrador del póster o de la convocatoria y lo turna al área solicitante para su visto bueno.	(DRPI).	Borrador de póster y/o convocatoria.
10. Recibe borrador y analiza. ¿Acepta borrador?	Área solicitante.	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. No, realiza correcciones al borrador y las turna al (DRPI), para que las atienda. Conecta con el paso 9.		
12. Sí, da visto bueno y lo turna al (DRPI), para su elaboración, impresión y difusión.		
13. Recibe borrador con visto bueno, elabora póster, imprime y difunde de acuerdo a lo solicitado en el formato CIC-SV-DRPI-003.	DRPI.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

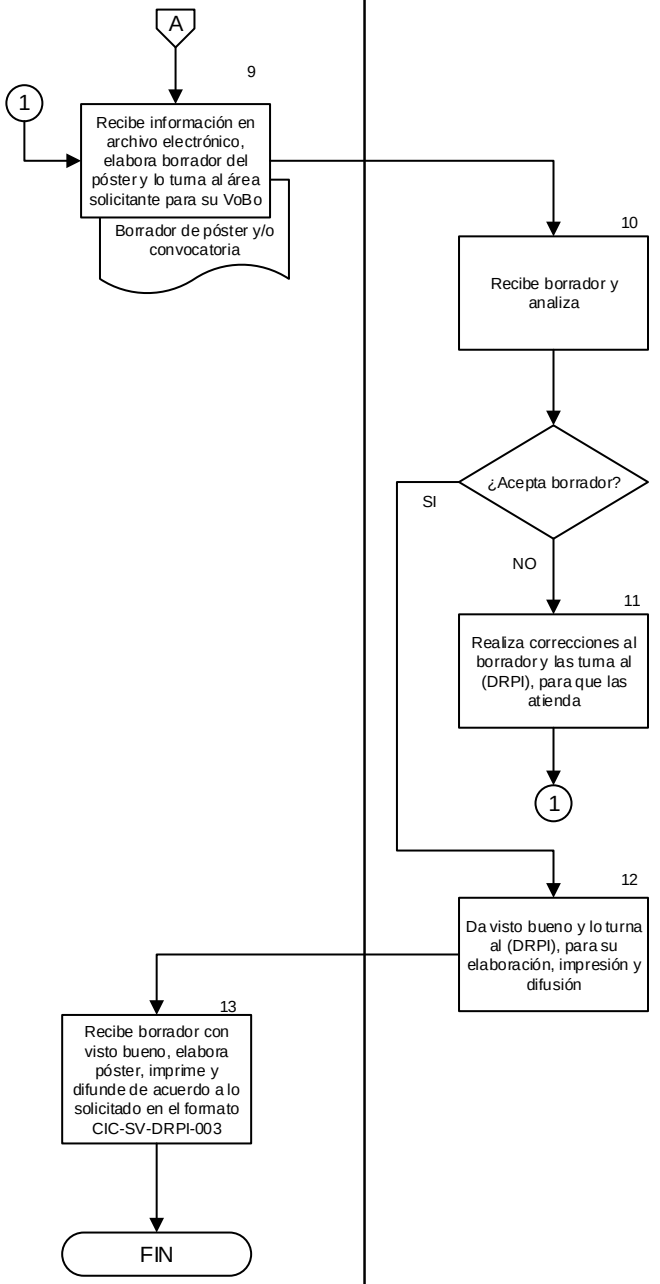
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ÁREA SOLICITANTE	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN (DRPI)	OFICINA DE COMPRAS (DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS)	DIRECCIÓN



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN (DRPI)	ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE COMPRAS (DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS)	DIRECCIÓN



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ADQUISICIONES POR EL CIC (COMPRAS)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Carolina Pineda Pérez	M. en C. Jorge Luis Chávez Pérez	Dr. Marco Antonio Ramírez Salinas
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2016-11-11	Elaboración de primera vez

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar, coordinar y controlar las compras de bienes y servicios que requieran las diferentes áreas del Centro para su funcionamiento, conforme a la normatividad autorizada.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

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 o servicios solicitados por el personal adscrito al Centro de Investigación en Computación (CIC).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F.04 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014.

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
GP.30 de noviembre de 1998. Reforma 31 de julio de 2004, Se adicionan dos fracciones, XVI y XVII, y cambia el número de última fracción
Capítulo VI, de las Escuelas, Centros y Unidades de Enseñanza y de Investigación, Sección Segunda, De Los Directores.

Artículo 173. Son facultades y obligaciones de los directores de escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación:

VI. Administrar, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia, los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales de apoyo que requiera para el desempeño de las funciones de la escuela, centro o unidad a su cargo.

Capítulo IV, De Los Recursos y Servicios

Artículo 277. El director general establecerá los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los servicios generales y de apoyo que requiera el Instituto para el desarrollo de sus funciones, que estarán orientadas a mejorar la oportunidad, suficiencia, racionalidad y transparencia en la asignación y uso de recursos.

Artículo 278. El uso y la aplicación de los recursos y servicios se definirán a partir del estudio de las necesidades programáticas y de la aprobación del presupuesto anual respectivo, que será el parámetro para su asignación, distribución, ejercicio y control de acuerdo con criterios de racionalidad y transparencia.

Circular No. 1, de fecha 5 de Febrero de 2009, Dirección General.

Programa Institucional de Austeridad.

POLITÍCAS DE OPERACIÓN

1. El Centro de Investigación en Computación (CIC), de acuerdo con la disponibilidad presupuestal efectuará, a través de la Oficina de Compras del Departamento de Recursos Financieros, la adquisición de bienes y servicios que requieran las diferentes áreas del mismo para el buen desempeño de sus funciones.

2. El formato Requisición de Compra de Materiales, Servicios y Bienes de Inversión CIC-SAD-DRF-001, será llenado por el área solicitante con todos los datos requeridos de manera detallada con la justificación del material o servicio requerido. De ser necesario se anexará muestra, ya que el usuario será el responsable del bien o servicio que se entregue.

3. El área solicitante requisita la fuente de financiamiento en el formato CIC-SAD-DRF-001 para cargar la compra al presupuesto respectivo.

4. El Centro de Investigación en Computación a través del Departamento de Recursos Financieros adquirirá los bienes y servicios necesarios, hasta por la cantidad de $460,000.00 más I.V.A., de lo contrario la requisición se canalizará a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del I.P.N.

5. La Oficina de Compras podrá realizar adquisiciones directas hasta por la cantidad estipulada en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.

6. En el caso de adquisiciones de bienes y servicios urgentes para el Centro se podrá efectuar compras directas, previa autorización de la Dirección.

7. La Oficina de Compras accesará al Sistema de Requisición de Compras para verificar el status de las solicitudes de compra que se realicen en el Centro.

8. El almacén proporcionará una copia de la factura al Departamento de Soporte Técnico, cuando la compra sea de equipo y/o accesorios de cómputo

9. El tiempo de entrega de los materiales y servicios dependerá de las características propias de los mismos, de su existencia en el mercado, de la disponibilidad presupuestal y del tiempo de entrega del proveedor.

   La Oficina de compras aplicará los siguientes criterios para la evaluación de los proveedores:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

a. Tiempo de entrega de la cotización del proveedor.
b. Tiempo de entrega del material solicitado.
c. Si entrega el material completo o en parcialidades.

10. La Oficina de Compras reevaluará a los proveedores cada semestre, de acuerdo con los criterios de evaluación aprobados.

11. La Oficina de Compras no dará continuidad a los proveedores que tengan más baja productividad en la reevaluación.

12. La Oficina de Compras aplicará semestralmente una Encuesta de Satisfacción a los solicitantes de requisiciones del Centro, con la finalidad de mejoras en el servicio.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Llena original de formato para Requisición de Compra de Materiales, Servicios y Bienes de Inversión CIC-SAD-DRF-001, y recaba firma de la Subdirección correspondiente en original, y turna a la Subdirección Administrativa.	Área solicitante.	Formato CIC-SAD-DRF-001.
2. Recibe original de formato CIC-SAD-DRF-001, anota número de folio. Recaba firma de la Dirección, registra fecha y número de folio en el Sistema Requisición de Compra, lo escanea y envía por correo electrónico al área solicitante y turna original a la Oficina de Compras.	Subdirección Administrativa, (SA).	Formato CIC-SAD-DRF-001.
3. Recibe correo electrónico del formato CIC-SAD-DRF-001 foliado y archiva.	Área solicitante.	Correo electrónico.
4. Recibe original del formato CIC-SAD-DRF-001, verifica con el Departamento de Recursos Financieros la fuente de financiamiento.	Oficina de Compras (Departamento de Recursos Financieros).	Formato CIC-SAD-DRF-001.
5. Revisa y selecciona proveedor (es) en la tabla comparativa CIC-SAD-DRF-002, el (los) articulo(s) elegido(s), la firma y la turna junto con el original del formato a la Subdirección Administrativa.		Formato CIC-SAD-DRF-002.
6. Recibe tabla comparativa CIC-SAD-DRF-002 y original del formato CIC-SAD-DRF-001, revisa, firma la tabla y los turna a la Dirección.	Subdirección Administrativa, (SA).	Formato CIC-SAD-DRF-002, Formato CIC-SAD-DRF-001.
7. Recibe tabla comparativa CIC-SAD-DRF-002 y original del formato CIC-SAD-DRF-001 revisa y, en su caso, autoriza en la tabla, y los turna a la Subdirección Administrativa, (SA).	Dirección	Formato CIC-SAD-DRF-002, Formato CIC-SAD-DRF-001.

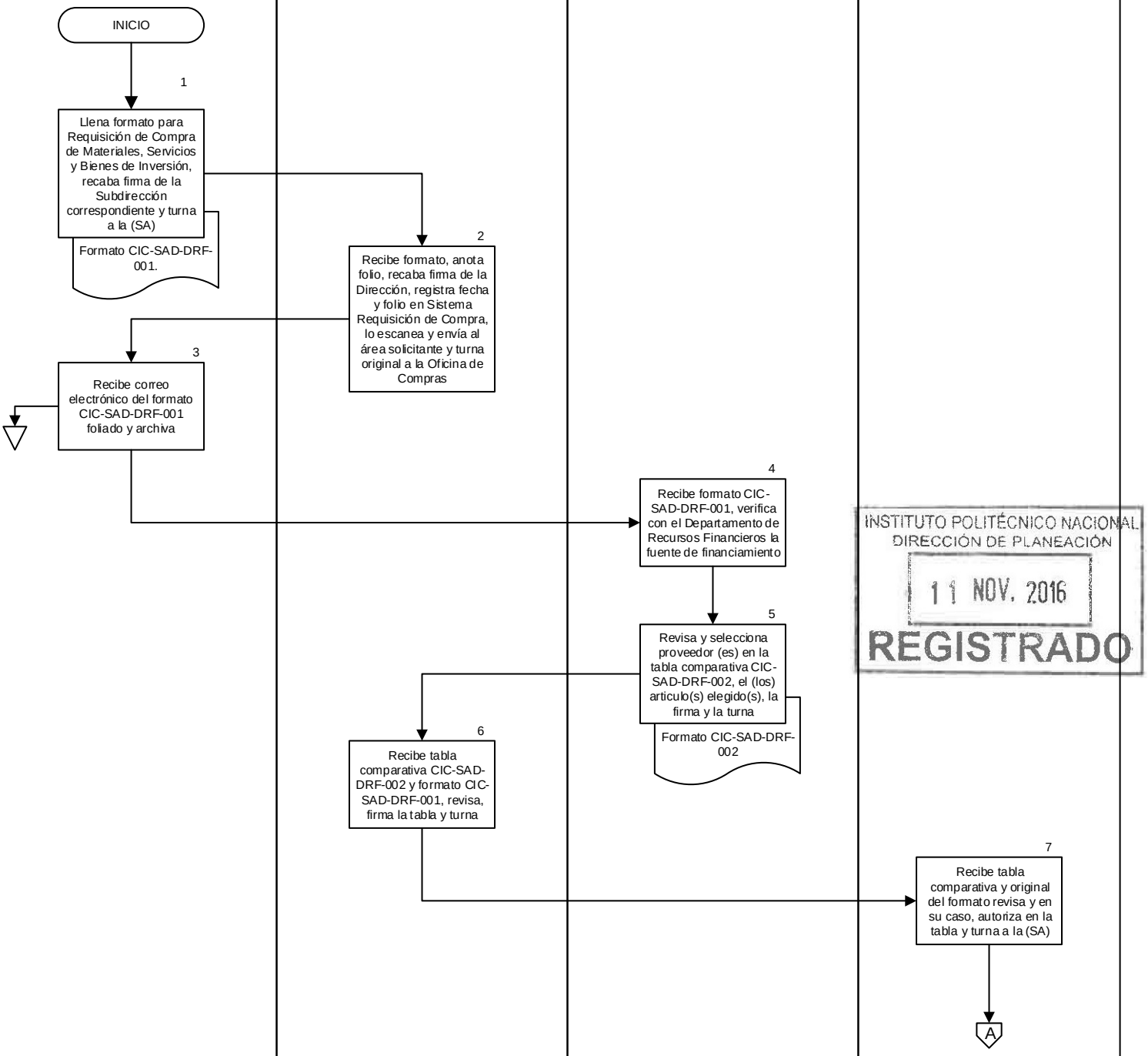
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Recibe tabla comparativa CIC-SAD-DRF-002 autorizada con original del formato CIC-SAD-DRF-001 y turna al Departamento de Recursos Financieros, (DRF).	Subdirección Administrativa, (SA).	Formato CIC-SAD-DRF-002, Formato CIC-SAD-DRF-001
9. Recibe tabla comparativa CIC-SAD-DRF-002 autorizada y original del formato CIC-SAD-DRF-001 y la turna a la Oficina de Compras, (OC). Archiva original del formato.	Departamento de Recursos Financieros, (DRF).	Formato CIC-SAD-DRF-002, Formato CIC-SAD-DRF-001.
10. Recibe tabla comparativa CIC-SAD-DRF-002 autorizada, formaliza la compra con el proveedor, ingresa al Sistema Requisición de Compra y actualiza información. Archiva tabla.	Oficina de Compras, (OC).	Formato CIC-SAD-DRF-002.
11. Entrega el material en el almacén, con original y copia de la factura, acusa en copia de factura y la archiva.	Proveedor.	Factura documento externo.
12. Recibe material, original y copia de la factura, verifica cantidad y especificación de material contra factura conforme a los lineamientos vigentes. ¿Coinciden?	Almacén.	
13. No. Informa a compras que el material no coincide con las especificaciones de factura, regresa el material con original y copia de factura al proveedor.		
14. Recibe material, factura original y copia, revisa, cambia material o realiza modificaciones. Conecta con paso 11.	Proveedor.	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

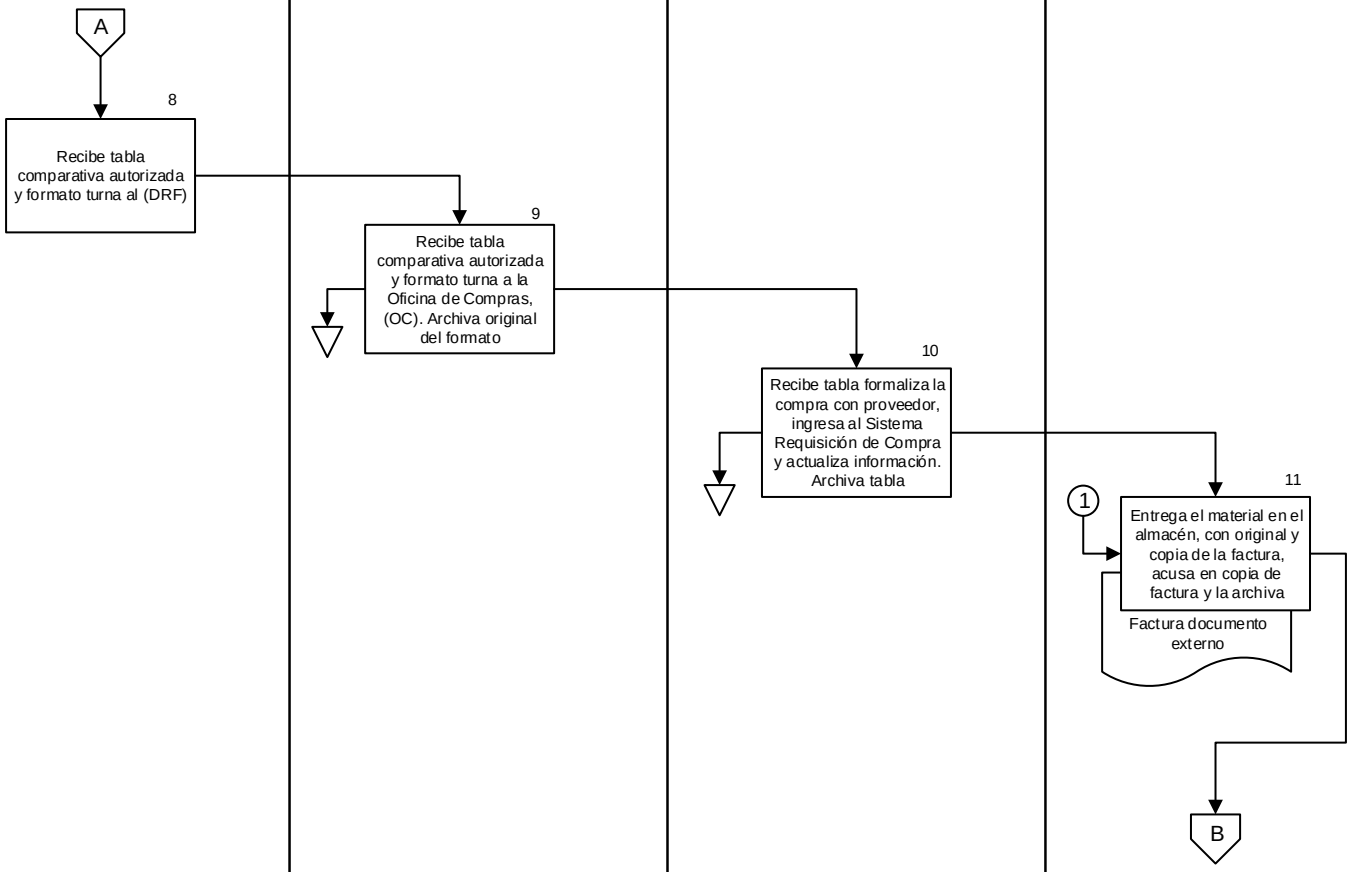
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Si. Recibe material, sella de recibido de entrada de material en factura y copia, entrega factura original al Departamento de Recursos Financieros, copia al proveedor. Informa a la Oficina de Compras, al área solicitante y entrega material.	Almacén.	
16. Ingresa al Sistema Requisición de Compra para y actualizar status.	Oficina de Compras.	
17. Recibe original de factura y tramita pago. Archiva factura original.	Departamento de Recursos Financieros, (DRF).	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

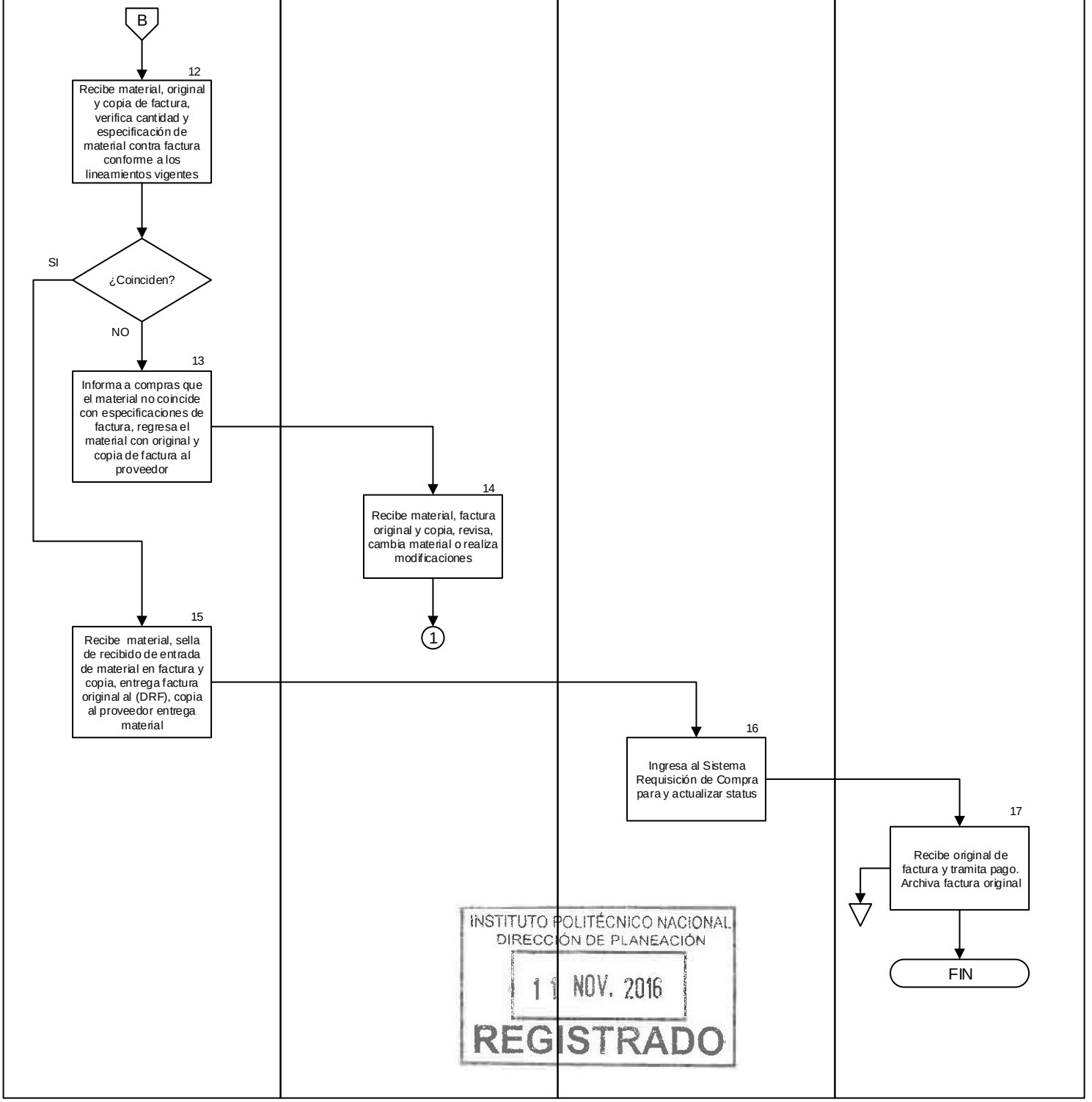


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, (SA).	OFICINA DE COMPRAS (DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS)	OFICINA DE COMPRAS, (OC).	PROVEEDOR



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

GESTIÓN DE CONVENIOS O CONTRATOS VINCULADOS CON EL SECTOR PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. Fernando Vázquez Bernal	M. en C. Santiago Jaime Reyes Herrera	Dr. Marco Antonio Ramírez Salinas
Firma	Firma	Firma

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2016-11-11	Elaboración de primera vez

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las gestiones necesarias a fin de que el Centro de Investigación en Computación (CIC), concerté convenios con el Sector Público, Social y Privado para la realización de Proyectos Vinculados.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para el personal que tiene asignada alguna actividad relacionada con la elaboración de Convenios Vinculados entre el Sector Público, Social y Privado y el Centro de Investigación en Computación (CIC).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
  G.P. número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  G.P. 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.

- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.
  Secretaría de Administración, 26 de agosto de 2008.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

POLITÍCAS DE OPERACIÓN

1. Los convenios de tipo Académico serán suscritos por la Coordinación de Cooperación Académica del Instituto (CCA).

2. Los convenios de Desarrollo Tecnológico, serán suscritos por la Unidad Politécnica para el Desarrollo y la Competitividad Empresarial (UPDCE), del Instituto.

3. El cliente presentará su solicitud ante la Dirección del Centro (CIC). Asimismo, podrá hacerlo ante la Subdirección de Vinculación, Subdirección de Desarrollo Tecnológico o a sus Departamentos, que lo notificarán a la Dirección del Centro.

4. El Responsable Técnico del convenio, en coordinación con la Subdirección de Vinculación o de Desarrollo Tecnológico, según el caso, serán corresponsables de la correcta planeación de la contratación de los especialistas y del suministro de los recursos materiales, financieros para el desarrollo del convenio.

5. El Responsable Técnico del convenio gestionará los contratos de prestación de servicios profesionales y, con apoyo del Abogado Delegado del Centro, de la carta compromiso, previo acuerdo y autorización de la Subdirección que coordine el convenio.

6. De acuerdo a solicitud expresa del cliente y del Centro, se solicitara a la (UPDCE), el número de Convenios originales debidamente autorizados, para su resguardo personal.

7. Para un mejor control del seguimiento de los convenios y/o contratos, el Departamento de Vinculación Sectorial (DVS) tendrá bajo su resguardo la hoja seguimiento y control de convenios o contratos y mantendrá informado al titular de la Subdirección de Vinculación y por su conducto a la Dirección del Centro.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. El Cliente acude a la Dirección del Centro, Subdirecciones o Jefaturas y presenta sus necesidades para el desarrollo de un proyecto.	Cliente.	
2. El CIC informa al cliente que debe de formalizar una solicitud para que personal especializado pueda participar en la elaboración del proyecto e indica el alcance del requerimiento.	Dirección, Subdirecciones y Jefatura de Vinculación Sectorial	
3. El Cliente formaliza su solicitud e informa a la Dirección del Centro, Subdirecciones o Departamento de Vinculación Sectorial.	Cliente.	Oficio de solicitud / Correo electrónico
4. El DVS recibe la solicitud y coordina reuniones de trabajo con la Subdirección de Desarrollo Tecnológico y/o con el personal especializado de los Laboratorios del CIC para el análisis de la solicitud. ¿Se cuenta con los recursos humanos y la capacidad técnica para desarrollar el convenio?	Departamento de Vinculación Sectorial. (DVS)	
5. No, elabora oficio de respuesta al cliente indicando que no se cuenta con los recursos humanos y la capacidad técnica para desarrollar el proyecto.		Oficio de respuesta / Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
6. Sí, conjuntamente con la Subdirección o Laboratorio correspondiente, elabora la propuesta Técnico-Económica.		
7. Elabora oficio y lo envía al cliente anexando la propuesta Técnico Económica.		Oficio de respuesta y Propuesta Técnico-Económica

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. El cliente recibe oficio y propuesta Técnico – Económica y analiza. ¿Acepta propuesta?	Cliente.	
9. No, El Cliente notifica a la Dirección del Centro, Subdirecciones o Departamento de Vinculación Sectorial, que no acepta la propuesta Técnico - Económica.		Oficio de respuesta / Correo electrónico / comunicación verbal vía telefónica
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
10. Sí, El Cliente notifica a la Dirección del Centro, Subdirecciones o Departamento de Vinculación Sectorial sobre la aceptación de la propuesta Técnico – Económica y acuerda la elaboración del convenio.		Oficio de aceptación / Correo electrónico / comunicación vía telefónica
11. El DVS envía la propuesta de convenio al cliente para su revisión jurídica y solicita la documentación legal (Acta constitutiva o acuerdo de creación, poder notarial o documento que expresa las facultades de la persona que firma el convenio, comprobante de domicilio, Registro Federal de Contribuyente.	Departamento de Vinculación Sectorial.	Oficio de envío / Correo electrónico
12. El Cliente realiza la revisión jurídica y envía su documentación legal al Departamento de Vinculación Sectorial.	Cliente	Oficio de envío / Correo electrónico
13. Recibe documentación legal, se reúne con la Subdirección de Desarrollo Tecnológico (SDT) y/o el personal especializado de los Laboratorios del CIC (PELCIC), analizan requerimientos humanos, tecnológicos y financieros para el desarrollo del proyecto y llenan los formatos PV1, PV2, PV3.	Departamento de Vinculación Sectorial.	Formatos PV1, PV2, PV3.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Elabora oficio de capacidad técnica, operativa, presupuestal y de revisión jurídica, elabora carta compromiso del Director de Proyecto y recolecta firmas.		Oficio, revisión jurídica y carta compromiso del Director de Proyecto.
15. Ingresa al Sistema Institucional de Información de Integración Social (SIIIS) para dar de alta el proyecto e incluye: Documentación legal del cliente. Oficio de capacidad técnica, operativa, presupuestal y de revisión jurídica. Propuesta de convenio. Anexo Técnico (propuesta técnico – económica). Hoja de Director de Proyecto. Curriculum Vitae del Director de Proyecto. Los formatos PV1, PV2, PV3.		www.siiis.ipn.mx
16. Ingresa al SIIIS y da seguimiento a las validaciones del expediente del proyecto realizadas por el Director del Proyecto, Subdirección de Vinculación, Subdirector Administrativo o Director del CIC.		www.siiis.ipn.mx
17. Sí cumple la totalidad de las validaciones en el SIIIS, del Abogado Delegado de la UPDCE, pregunta ¿si se envía el convenio con firmas autógrafas del cliente, o si se imprimen los tantos del convenio?	UPDCE	www.siiis.ipn.mx
18. Si, El Departamento de Vinculación recaba la firma del Director del CIC y se envían a la UPDCE los tantos del convenio y del anexo técnico acompañados de los formatos PV1, PV2 y PV3.	Departamento de Vinculación Sectorial.	Oficio de gestión, convenio y formatos PV1, PV2 y PV3.
19. La UPDCE recibe el convenio y el Abogado Delegado firma los tantos correspondientes y se recaba la firma del Secretario de Extensión e Integración Social (SEIS).	UPDCE	

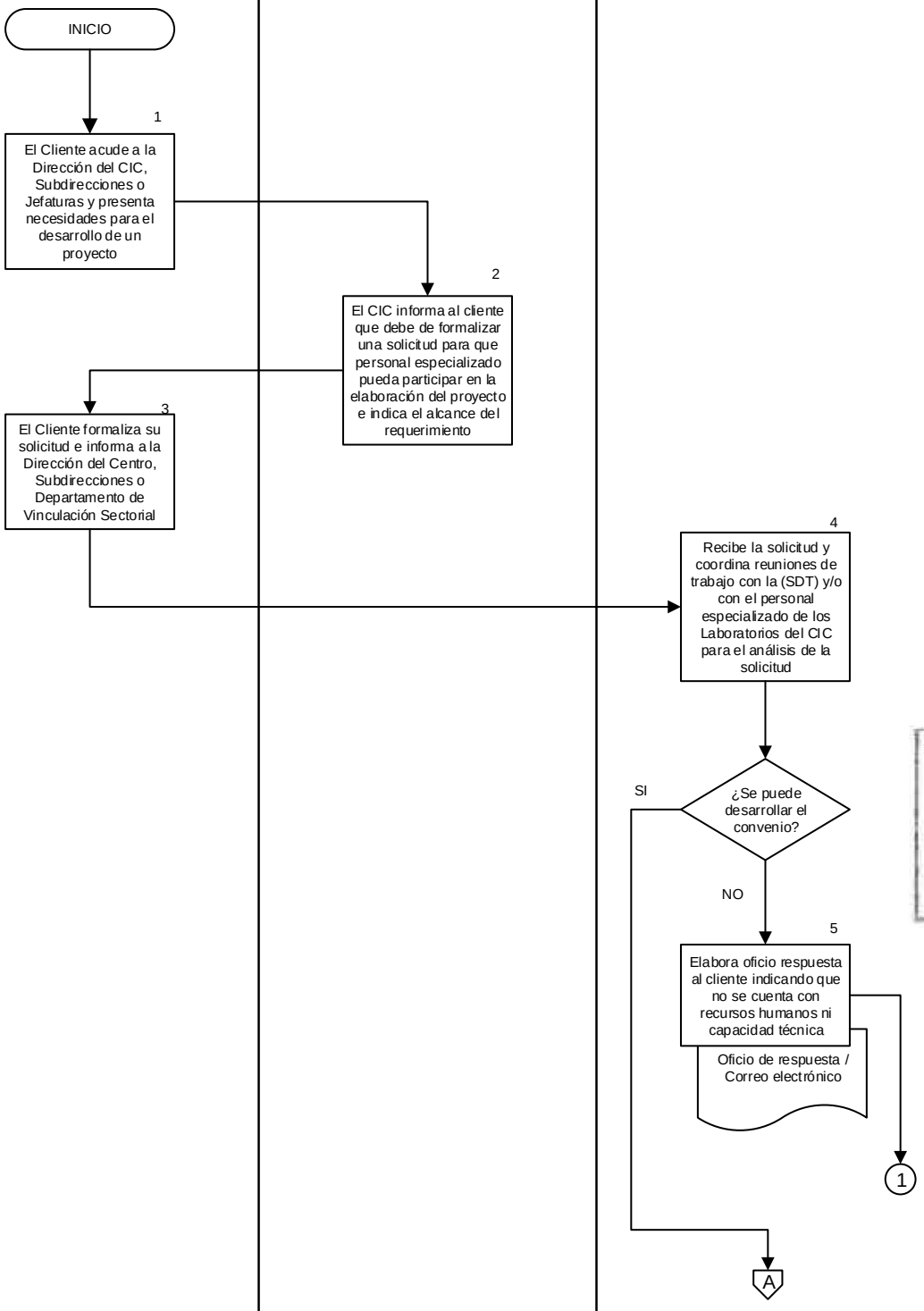
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. La UPDCE devuelve los convenios debidamente firmados al CIC para que se entreguen los tantos correspondientes al cliente.		Oficio de envío y convenios
21. El DVS entrega al cliente los convenios acordados y envía un tanto en original a la UPDCE, solicitando el registro y resguardo de la Oficina del Abogado General y la aprobación del Subcomité de Proyectos Vinculados. Se anexa PV3 actualizado.	Departamento de Vinculación Sectorial.	Oficio de envío, convenio y anexo técnico, PV3 actualizado.
22. La UPDCE envía al CIC el Dictamen del Subcomité de Proyectos Vinculados para conocimiento.	UPDCE	Oficio de Dictamen
23. El Departamento de Vinculación turna Dictamen, Convenio y Formato PV3 a la Subdirección Administrativa (SA) y al Departamento de Recursos Financieros (DRF) para su conocimiento y ejercicio.	Departamento de Vinculación Sectorial.	Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
24. No, El Abogado Delegado de la UPDCE imprime los tantos del convenio, los firma y recaba la firma del Secretario de Extensión e Integración Social (SEIS).	UPDCE	
25. La UPDCE envía los convenios al CIC ya con las firmas del Secretario de la SEIS y del Abogado Delegado de la UPDCE para que se recaben las firmas del CIC y del cliente.		Oficio de envío y convenios
26. El DVS recibe los convenios, recaba la firma del Director del CIC y envía los tantos del convenio y del anexo técnico para recabar firma del cliente y solicita un tanto para el CIC.	Departamento de Vinculación Sectorial.	Oficio de envío
27. El Cliente firma los convenios y envía su tanto al CIC.	Cliente	Oficio de envío

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

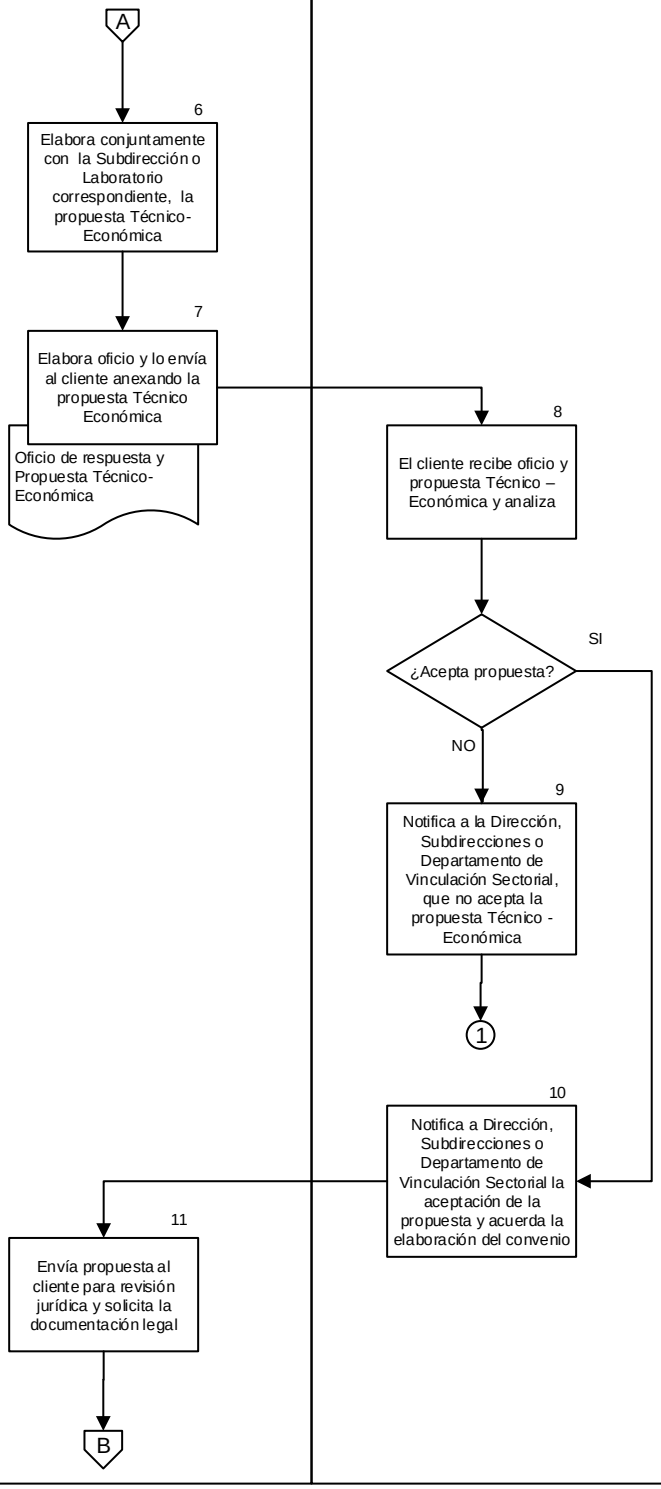
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
28. El DVS envía un tanto original del convenio a la UPDCE, solicita el registro y resguardo de la Oficina del Abogado General y la aprobación del Subcomité de Proyectos Vinculados. Se anexa PV3 actualizado.	Departamento de Vinculación Sectorial.	Oficio de envío, convenio y anexo técnico, PV3 actualizado.
29. La UPDCE envía al CIC el Dictamen del Subcomité de Proyectos Vinculados para conocimiento.	UPDCE	Oficio de Dictamen
30. El DVS turna Dictamen, Convenio y Formato PV3 a la Subdirección Administrativa y al Departamento de Recursos Financieros para su conocimiento y ejercicio.	Departamento de Vinculación Sectorial.	Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

CLIENTE	DIRECCIÓN, SUBDIRECCIONES Y JEFATURA DE VINCULACIÓN SECTORIAL	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SECTORIAL. (DVS)	DIRECCIÓN



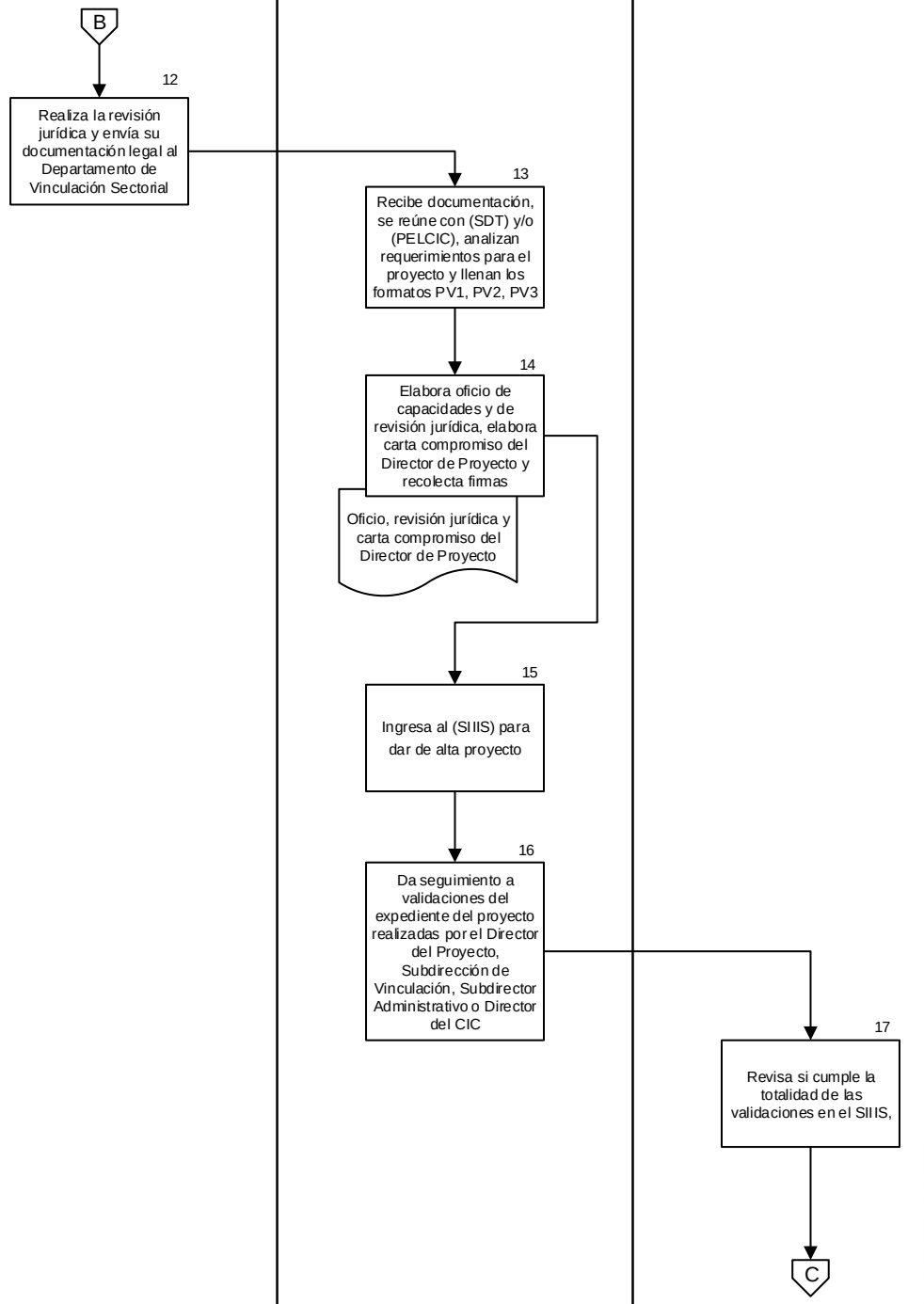
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SECTORIAL. (DVS)	CLIENTE	DIRECCIÓN, SUBDIRECCIONES Y JEFATURA DE VINCULACIÓN SECTORIAL	DIRECCIÓN



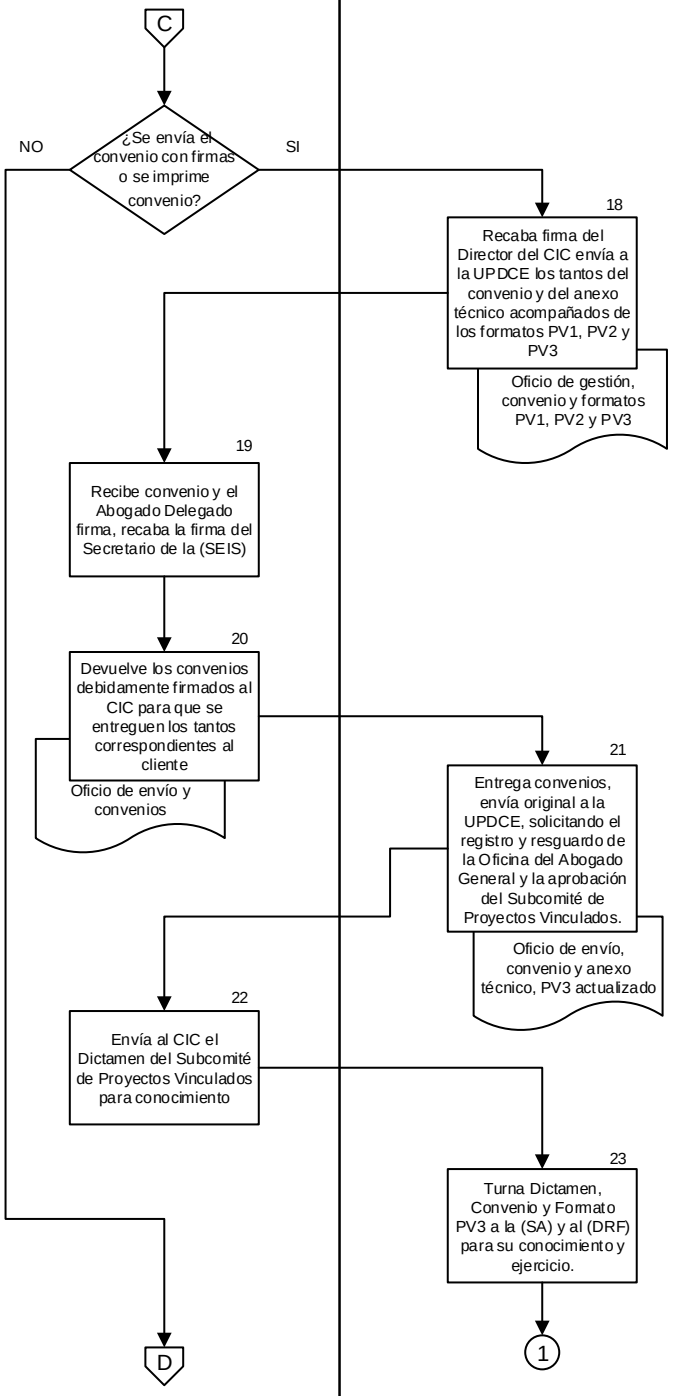
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CLIENTE	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SECTORIAL. (DVS)	UPDCE	DIRECCIÓN



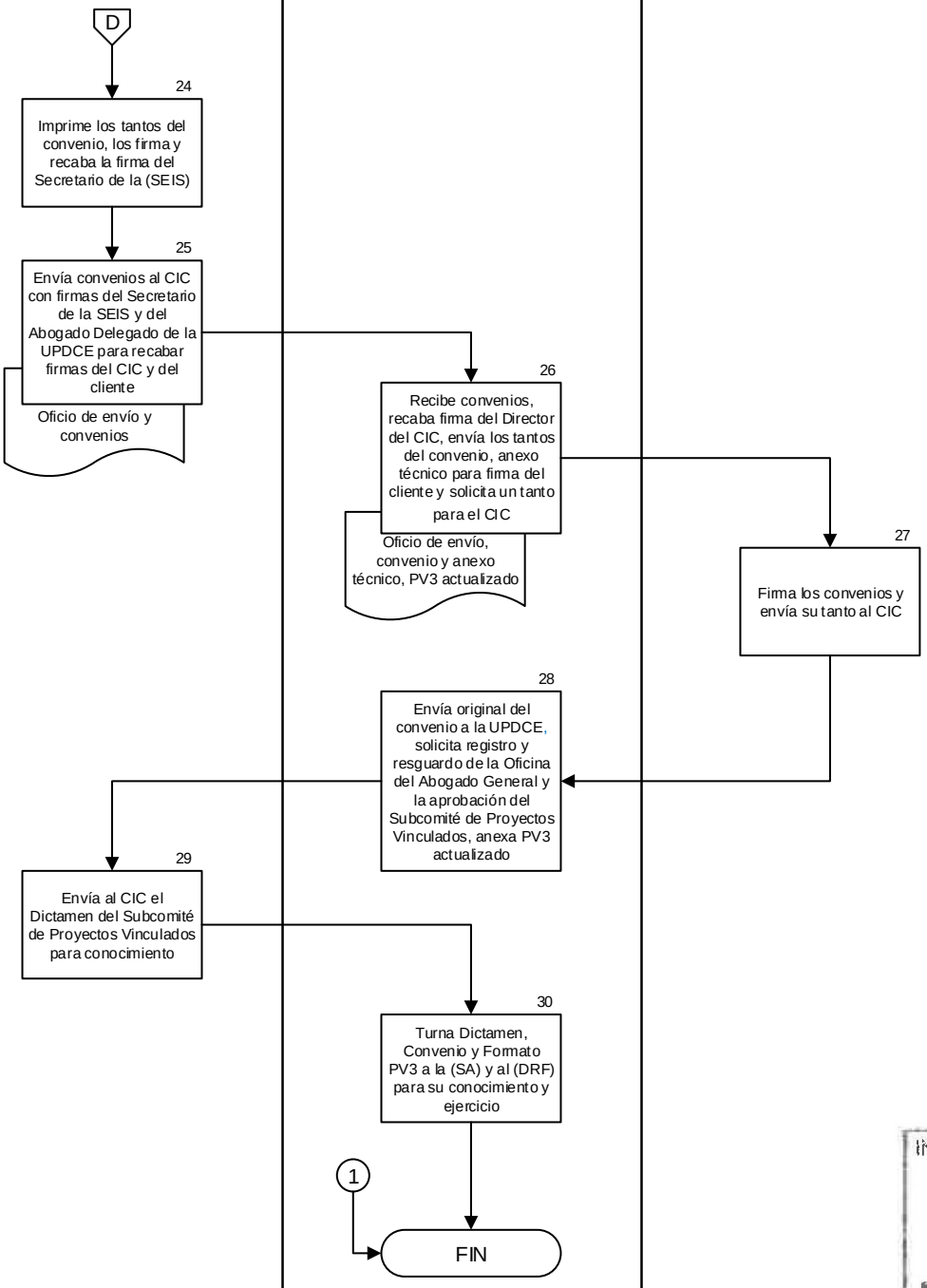
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

UPDCE	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SECTORIAL. (DVS)		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

UPDCE	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SECTORIAL. (DVS)	CLIENTE	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

MANTENIMIENTO A EQUIPO DE CÓMPUTO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. Jorge Luis Chávez Pérez	M. en E. Jhairo Margil Rosales Pérez	Dr. Marco Antonio Ramírez Salinas
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2016-11-11	Elaboración de primera vez

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a todos los bienes informáticos del Centro de Investigación en Computación para mantenerlos en óptimas condiciones para su uso.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para el personal que tiene asignada alguna actividad relacionada con el mantenimiento de los equipos de cómputo asignados al Centro de Investigación en Computación.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
GP 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

Artículo 279. Las direcciones de coordinación correspondientes llevarán a cabo las actividades de control, vigilancia, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio institucional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

POLITÍCAS DE OPERACIÓN

1. El servicio de mantenimiento se brindará a cualquier miembro acreditado de la comunidad del Centro de Investigación en Computación (CIC), que lo solicite.

2. El servicio de mantenimiento será exclusivo para el equipo de cómputo que pertenezca al Centro.

3. El usuario reportará su equipo de cómputo al Departamento de Soporte Técnico y Operativo (DSTO), para su mantenimiento, éste programará su atención con base en la demanda y prioridad que tenga.

4. El ingeniero de servicio del DSTO, verificará si el equipo de cómputo tiene garantía, para tomar las medidas correspondientes; en caso contrario de no tener garantía, el DSTO intentará reparar el equipo.

5. En caso necesario el servicio se sujetará a disponibilidad de refacciones.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

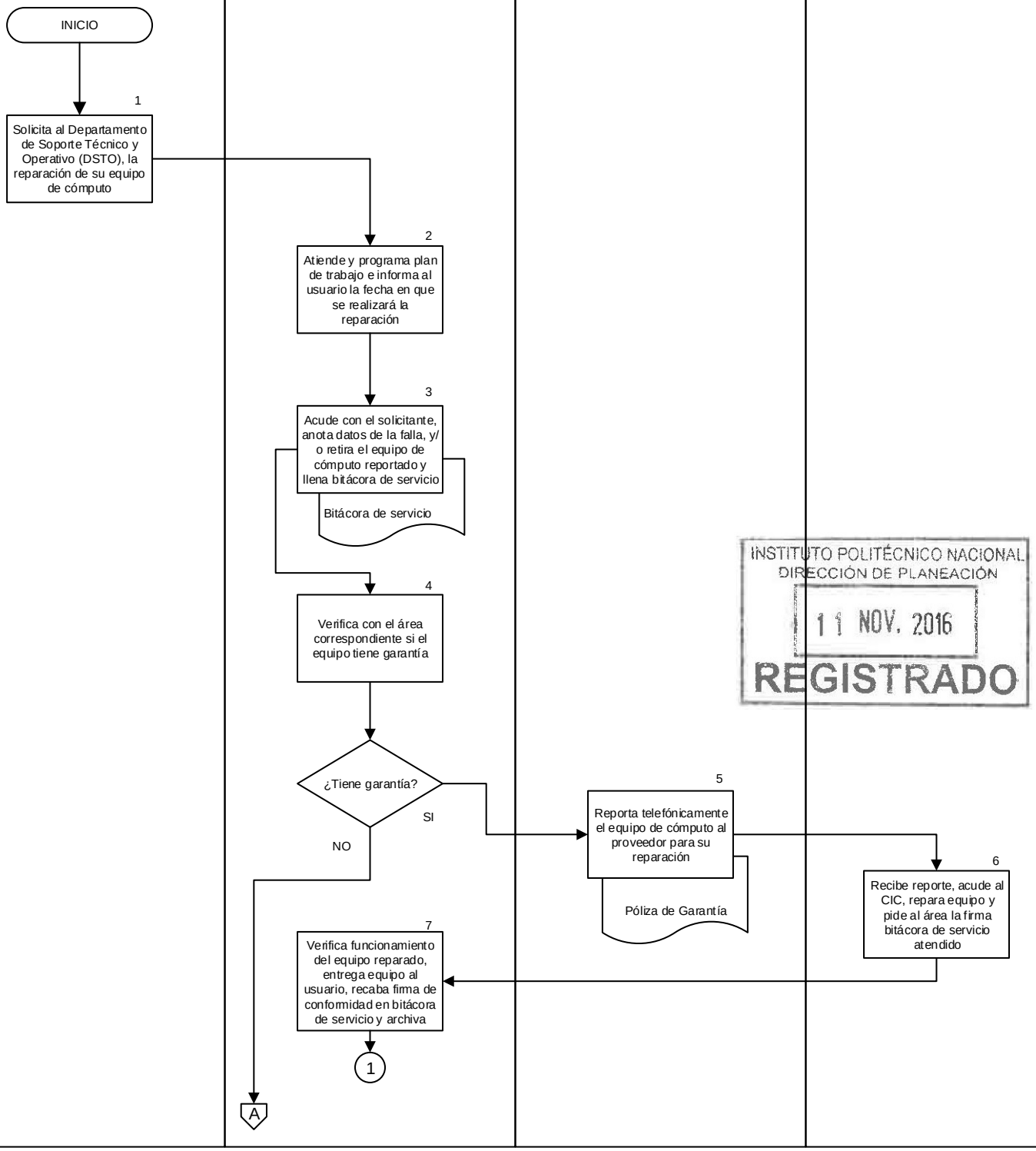
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita telefónicamente o personalmente al Departamento de Soporte Técnico y Operativo (DSTO), la reparación de su equipo de cómputo.	Usuario.	
2. Atiende y programa plan de trabajo e informa al usuario la fecha en que se realizará la reparación.	Departamento de Soporte Técnico y Operativo (DSTO)	
3. Acude al área solicitante, anota datos de la falla, de ser necesario retira el equipo de cómputo reportado y llena bitácora de servicio.		Bitácora de servicio
4. Verifica con el área correspondiente si el equipo tiene garantía. ¿Tiene garantía?		
5. Sí, reporta telefónicamente el equipo de cómputo al proveedor para su reparación.	Departamento de Recursos Financieros, (DRF).	Póliza de Garantía
6. Recibe reporte, acude al CIC, repara equipo y pide al área la firma bitácora de servicio atendido.	Proveedor.	Reporte de servicio
7. Verifica el buen funcionamiento del equipo reparado, entrega equipo al usuario, recaba firma de conformidad en bitácora de servicio y archiva. Fin de procedimiento.	Departamento de Soporte Técnico y Operativo (DSTO)	Bitácora de servicio
8. No, revisa equipo y determina si es conveniente repararlo o darlo de baja. ¿Se puede reparar?		
9. No, entrega y notifica al usuario que no se puede reparar el equipo e informa a la Oficina de Activo Fijo vía telefónica para lo procedente.		
10. Sí, se verifica si existen refacciones en el CIC. ¿Existen refacciones?		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Sí, repara el equipo y lo regresa al usuario, recaba firma de recibido en bitácora de servicio y bitácora de asignación de bienes informáticos; y archiva bitácoras. Fin de procedimiento.		Bitácora de servicio y bitácora de asignación de bienes informáticos.
12. No, Llena formato de requisición de compra de refacciones y turna a la Subdirección Administrativa.		Formato requisición de compra.
13. Recibe formato requisición de material y notifica. ¿Procede la compra?	Subdirección Administrativa	
14. No. Conecta con el paso 9.		
15. Sí, realiza la compra de refacciones solicitadas y entrega a Departamento de Soporte Técnico y Operativo (DSTO).		
16. Recibe refacciones.	Departamento de Soporte Técnico y Operativo (DSTO)	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

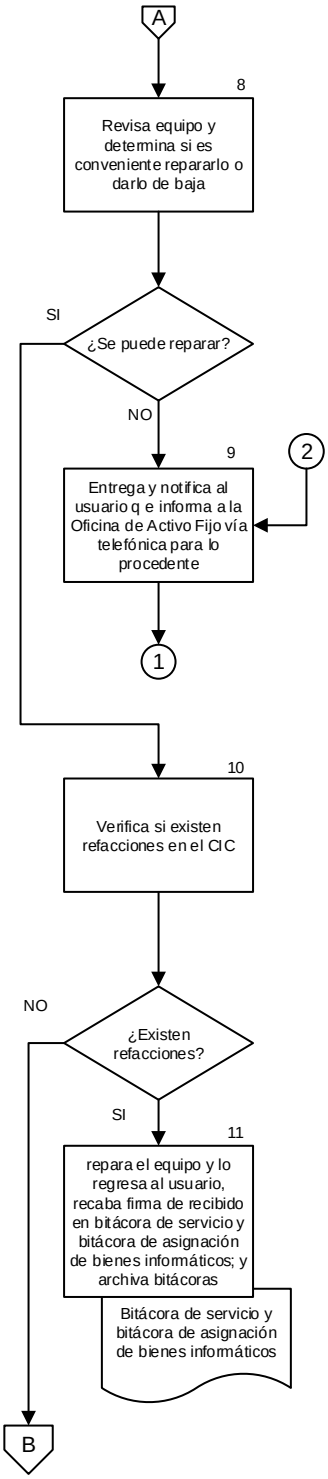
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

USUARIO	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y OPERATIVO (DSTO)	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, (DRF).	PROVEEDOR



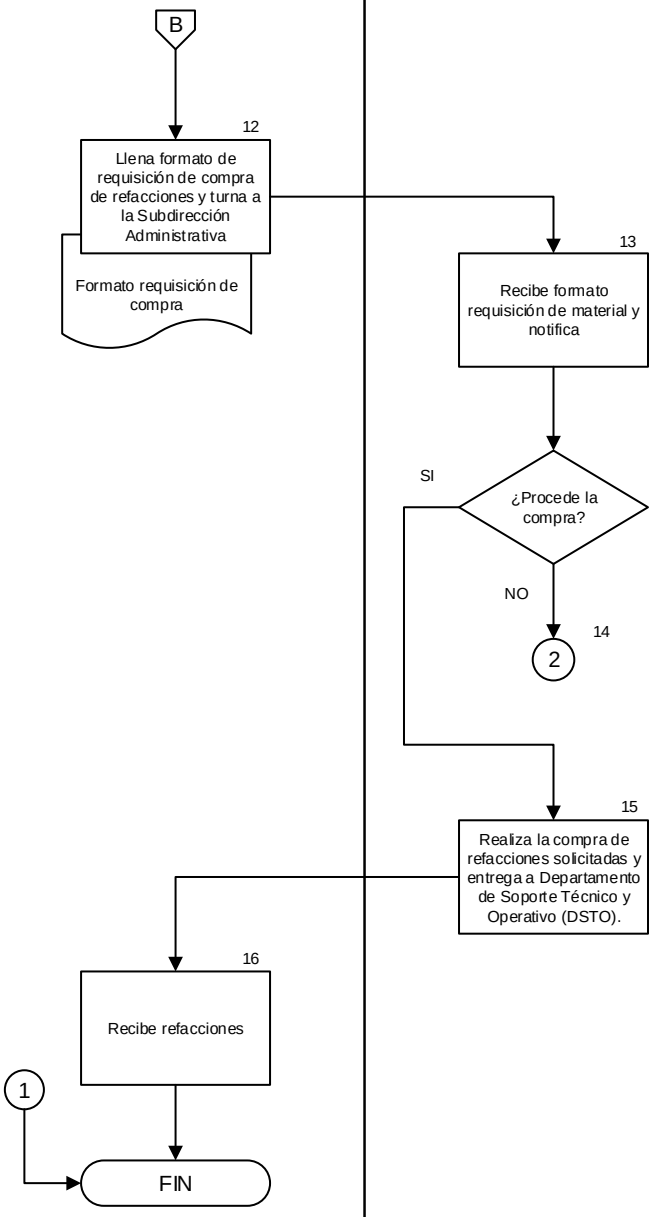
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y OPERATIVO (DSTO)	USUARIO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, (DRF).	PROVEEDOR



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y OPERATIVO (DSTO)	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, (DRF).	PROVEEDOR



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL INMUEBLE

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Tulio Renán Ramírez Ruiz	M. en C. Jorge Luis Chávez Pérez	Dr. Marco Antonio Ramírez Salinas
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2016-11-11	Elaboración de primera vez

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al inmueble del Centro de Investigación en Computación, para asegurar su conservación y contar con instalaciones en óptimas condiciones de funcionalidad, para el desarrollo de las actividades diarias de Alumnos, Profesores e Investigadores y personal en general.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para el personal que tiene asignada alguna actividad relacionada con el mantenimiento preventivo y correctivo a la planta física del Centro de Investigación en Computación (CIC).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. del 29 de diciembre de 1981 D.O.F.
Capítulo III, Estructura Orgánica y Funcional, Artículo19, Fracción IV.

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica No. Extraordinario 599, 30 de octubre de 1998, última reforma 31 de enero de 2004.

Titulo quinto de la organización académica y administrativa.
Capítulo VI, De las Escuelas, Centros y Unidades de Enseñanza y de Investigación.
Sección Segunda. De los Directores.

Artículo 173, Son facultades y obligaciones de los directores de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación:

VI. Administrar, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia, los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales de apoyo que requiera para el desempeño de las funciones de la escuela, centro o unidad a su cargo;

Título octavo, de los Organismos Auxiliares, Capítulo Único, de los Organismos Auxiliares, Artículos 231 y 232, Fracción III.

Capítulo IV, De Los Recursos y Servicios. Artículos 277, 279 y 280.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

POLITÍCAS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) será responsable de elaborar en el mes de noviembre el programa de mantenimiento preventivo a la infraestructura física del CIC y, una vez aprobado, de darlo a conocer a las áreas en el mes de diciembre para su aplicación.

2. El DRMS solicitará a la Subdirección Administrativa del CIC el presupuesto necesario para ejercer el programa de mantenimiento preventivo del mismo.

3. Cuando el DRMS no cuente con el personal calificado ni los recursos necesarios para la realización del mantenimiento, gestionará el servicio ante la División de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios del mismo Instituto Politécnico Nacional, a través del Departamento de Recursos Financieros, la Subdirección Administrativa, la Dirección del Centro o ante una instancia externa autorizada.

4. El DRMS integrará el cuadro de necesidades de mantenimiento y conservación de la infraestructura física del CIC, así como de presentarlo a la Subdirección Administrativa para gestionar su atención procedente.

5. El DRMS deberá elaborar y desarrollar el programa de mantenimiento preventivo a la infraestructura física del CIC, de acuerdo con las fechas establecidas, previo conocimiento de las áreas involucradas, a fin de asegurar el buen estado del inmueble.

6. El DRMS será responsable de realizar los servicios de mantenimiento preventivo a todas las áreas físicas del Centro de Investigación en Computación.

7. El DRMS será responsable por parte del CIC, de dar seguimiento a las acciones aprobadas para dar mantenimiento preventivo y correctivo a su infraestructura física.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora el Programa de Mantenimiento Preventivo al Inmueble formato CIC-SAD-DRMS-001 y lo envía a cada una de las áreas del CIC por correo electrónico para su conocimiento.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios, (DRMS).	Programa de Mantenimiento Preventivo al Inmueble. CIC-SAD-DRMS-001.
2. Revisa que el Almacén tengan los materiales necesarios. ¿Hay materiales necesarios en el almacén?		
3. No. Llena original y copia del formato CIC-SAD-DRF-001 Requisición de Compra de Materiales, Servicios y Bienes de Inversión, solicitando el material requerido y lo turna a la Subdirección Administrativa (SA), acusa en copia y archiva.		Requisición de Compra de Materiales, Servicios y Bienes de Inversión, CIC-SAD-DRF-001.
4. Recibe en original el formato CIC-SAD-DRF-001 recaba firma de la Dirección y lo turna al Departamento de Recursos Financieros, (DRF).	Subdirección Administrativa, (SA).	
5. Recibe el original del formato CIC-SAD-DRF-001. Conecta con el procedimiento CI-PO—18 Adquisiciones por el CIC.	Departamento de Recursos Financieros, (DRF).	
6. Sí. Consulta el Programa de Mantenimiento Preventivo al Inmueble CIC-SAD-DRMS-001 en los términos del tiempo establecido, gestiona la salida de almacén de los materiales necesarios para el mantenimiento al inmueble, previo llenado del formato CIC-SAD-DRMS-002.	DRMS.	Salida de almacén CIC-SAD-DRMS-002.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Llena formato orden de trabajo CIC-SAD-DRMS-003 y lo turna a mantenimiento interno del CIC informándole a que área le dará mantenimiento.		Formato orden de trabajo para mantenimiento.
8. Recibe formato CIC-SAD-DRMS-003 orden de trabajo y realiza el servicio conforme al programa establecido. ¿Requiere otro tipo de mantenimiento?	Área de Mantenimiento Interno (DRMS).	
9. No. Reporta en el formato CIC-SAD-DRMS-003 orden de trabajo, que el trabajo de mantenimiento se realizó conforme a lo programado, firma formato y entrega al DRMS.		
10. Recibe el formato CIC-SAD-DRMS-003 orden de trabajo, donde se reporta que el mantenimiento se realizó, archiva formato. Fin de Procedimiento.	DRMS.	
11. Sí. Anota en el formato CIC-SAD-DRMS-003 orden de trabajo la anomalía detectada, firma formato y entrega al DRMS.	Área de Mantenimiento (DRMS).	
12. Recibe el formato CIC-SAD-DRMS-003 orden de trabajo con la anomalía detectada, lo revisa y determina si requiere mantenimiento externo. ¿Requiere mantenimiento externo?	DRMS.	
13. No. Informa al área de mantenimiento interno como se atenderá la anomalía detectada. Conecta con la actividad 8.	Área de Mantenimiento (DRMS)	

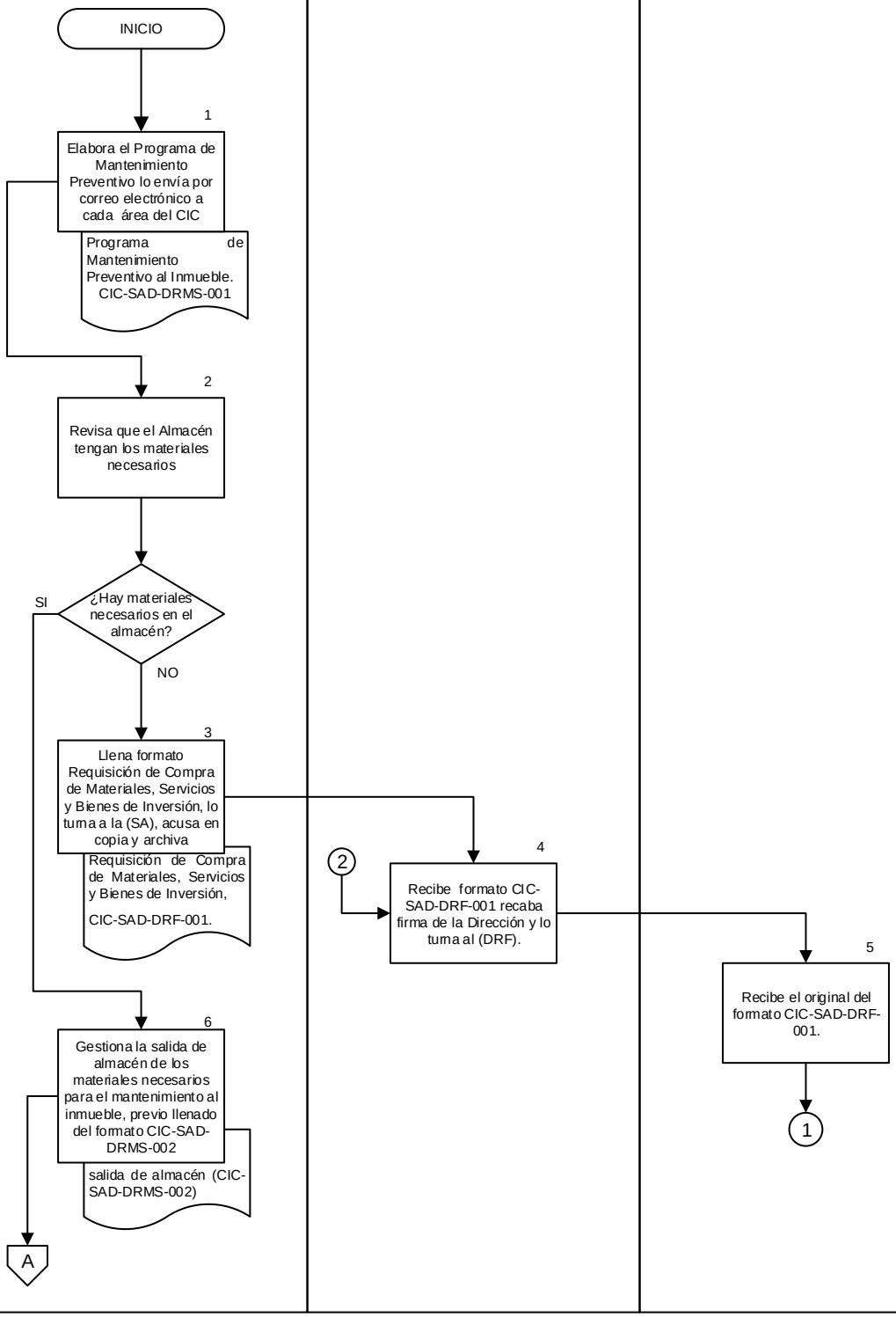
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Sí. Archiva el original del formato CIC-SAD-DRMS-003 orden de trabajo y elabora oficio de solicitud de mantenimiento, recaba firma de la Dirección del CIC y lo envía a la División de Servicios Generales (DSG) de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DSMyS) del IPN. Acusa en copia y archiva.	DRMS	Oficio solicitud de mantenimiento
15. Recibe original del oficio de solicitud de mantenimiento y archiva. ¿La División atiende la solicitud de mantenimiento hecha por el CIC?	División de Servicios Generales (Dirección de Recursos Materiales y Servicios).	
16. Sí. Acuden al CIC con orden de trabajo y realiza el servicio de mantenimiento solicitado, terminado solicita firma y sello de conformidad al DRMS del CIC en la orden de trabajo y archiva.		Orden de trabajo (Documento externo).
17. Verifica que el servicio de mantenimiento se haya realizado de acuerdo a lo solicitado. ¿El trabajo de mantenimiento se realizó de acuerdo a lo solicitado?	DRMS	
18. Sí. Firma y sella de conformidad la orden de trabajo. Fin de Procedimiento.		
19. No. Solicita a la División de Servicios Generales finalizar el servicio de mantenimiento solicitado.		
20. Acuden al Centro con orden de trabajo e informa verbalmente al DRMS del CIC que no se puede realizar el servicio de mantenimiento solicitado porque se requiere apoyo externo. Archiva orden de trabajo.	División de Servicios Generales (DRMyS).	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

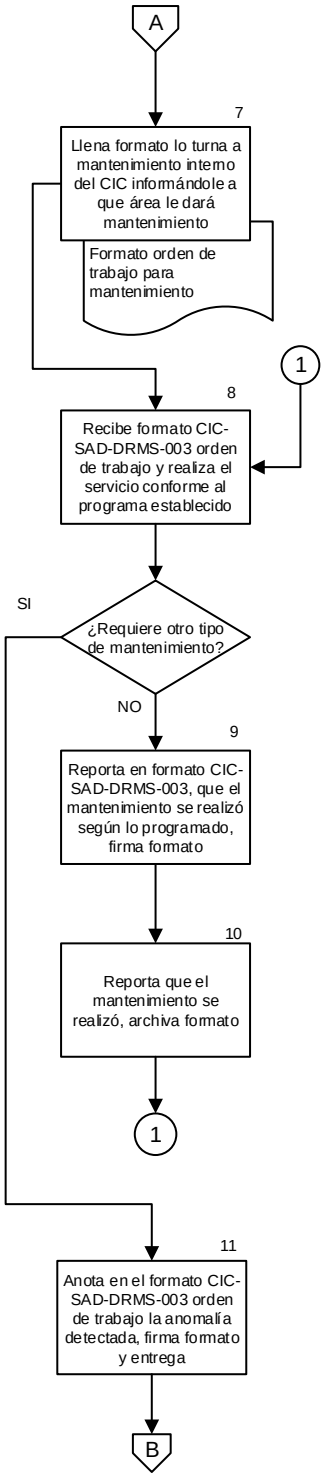
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. Llena el formato CIC-SAD-DRF-001 Requisición de Compra de Materiales, Servicios y Bienes de Inversión, para solicitar que un proveedor realice el trabajo de mantenimiento solicitado y lo turna a la Subdirección Administrativa, acusa en copia y archiva. Conecta con la actividad 4.	DRMS	Requisición de Compra de Materiales, Servicios y Bienes de Inversión CIC-SAD-DRF-001.
22. Acude al CIC, realiza el trabajo de mantenimiento solicitado recaba firma de conformidad del DRMS del CIC en la orden de trabajo y archiva.	Proveedor.	Orden de trabajo, (Documento externo).
23. Verifica que el servicio de mantenimiento se haya realizado de acuerdo a lo solicitado. ¿El trabajo de mantenimiento se realizó de acuerdo a lo solicitado?	DRMS.	
24. No. Solicita al proveedor finalizar el servicio de mantenimiento solicitado. Conecta con la actividad 22		
25. Sí. Firma y sella de conformidad la orden de trabajo, archiva copia.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, (DRMS).	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, (SA).	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, (DRF).	



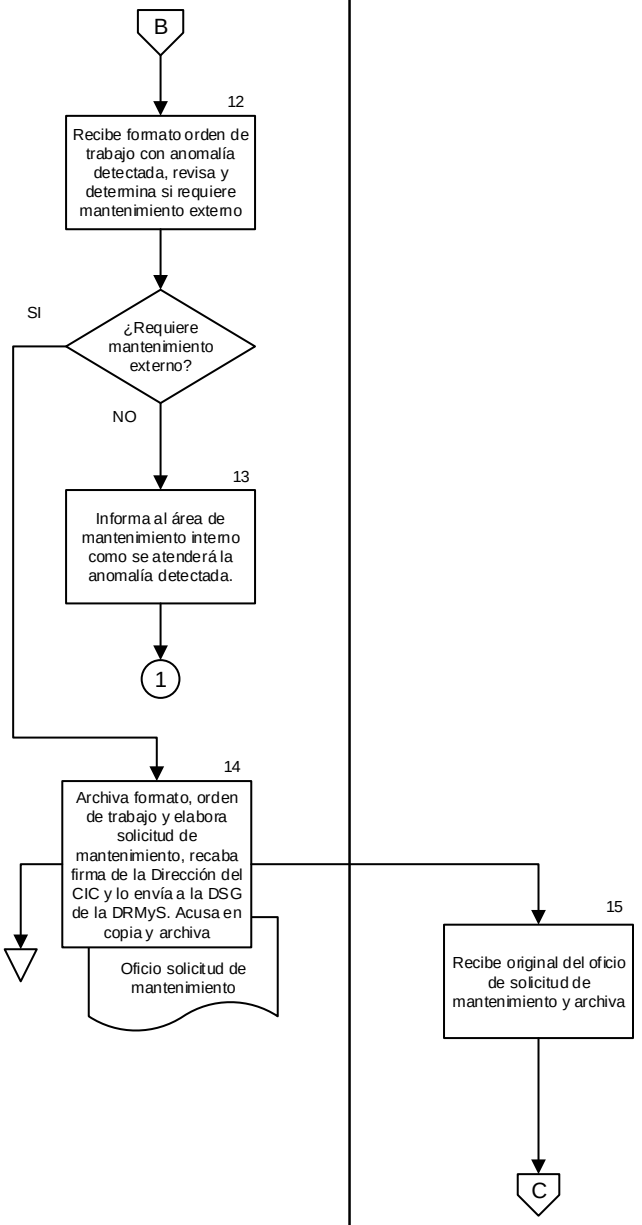
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, (DRMS).



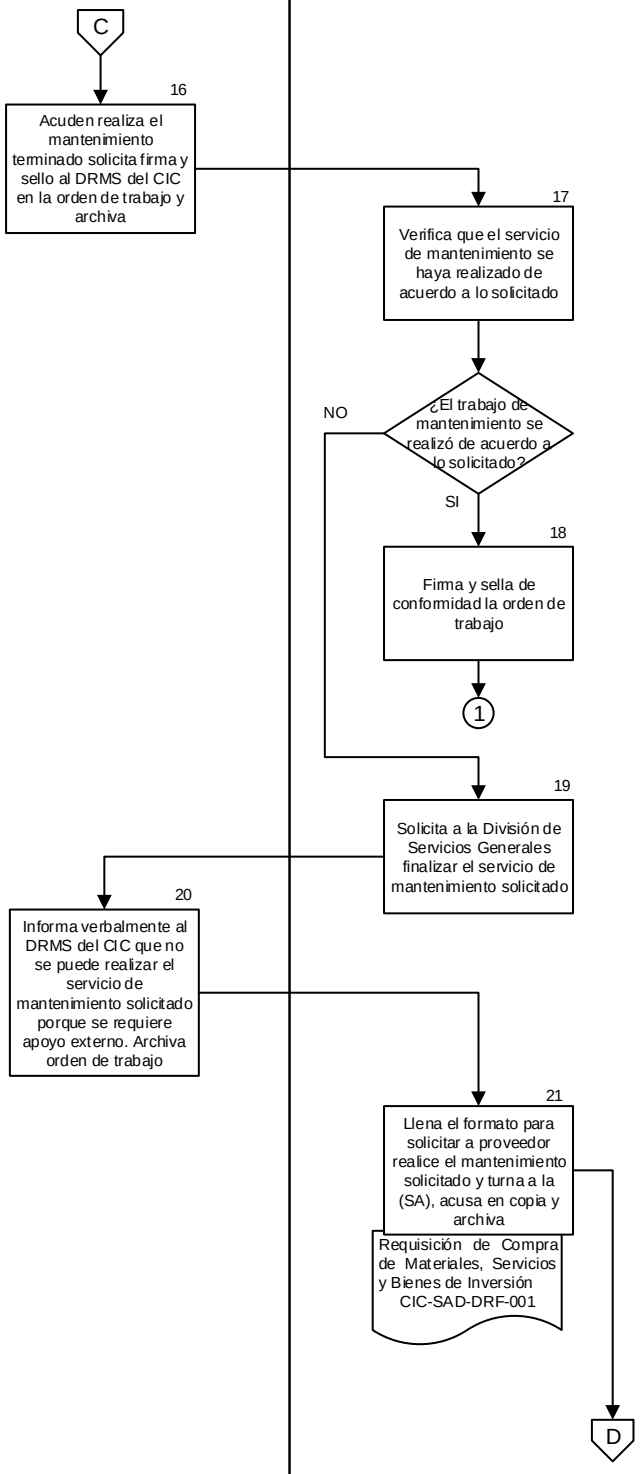
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, (DRMS).	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES (DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS).		



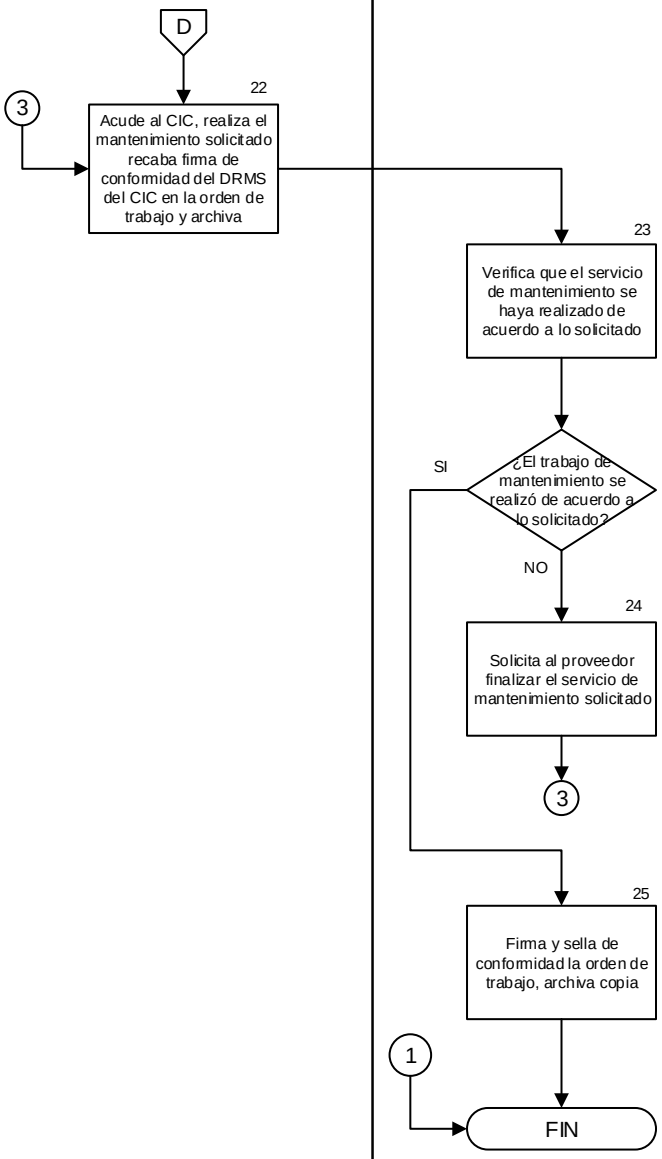
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES (DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS).	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, (DRMS).		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO

PROVEEDOR	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, (DRMS).	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, (DRF).	PROVEEDOR



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
11 NOV. 2016
REGISTRADO