2023. Año de Francisco Villa
30 Aniversario de la Declaración sobre
la Eliminación de la Violencia contra la Mujer (ONU)
60 Aniversario del CECyT 7 "Cuauhtémoc" y del CENAC
90 Aniversario de la Escuela Superior de Ingeniería Textil
40 Aniversario del CIIDIR, Unidad Oaxaca

ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (CIITEC)

A los quince días del mes de noviembre de dos mil veintitrés, 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 e Innovación Tecnológica (CIITEC) como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

"La Técnica al Servicio de la Patria"

DR. ARTURO REYES SANDOVAL
DIRECTOR GENERAL

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

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

15 NOV 2023

REGISTRADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (CIITEC)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2014-25-03	Elaboración por primera vez del Manual.
01	2023-11-15	Reestructuración del Manual de Procedimientos del CIITEC

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO
CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	5
I. Propósito del Manual	6
II. Alcance	7
III. Marco Jurídico-Administrativo	8
IV. Relación de Procedimientos	16

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Centro de Investigación e Innovación Tecnológica (CIITEC), es un instrumento que fue elaborado con la participación de todos las Áreas Responsables que lo integran, la aprobación de la Dirección de este y la asesoría de la Dirección de Planeación y Organización del Instituto Politécnico Nacional.

Este documento es el instrumento que regula el desarrollo de las funciones sustantivas de las Áreas Responsables que regulan su estructura y promueve la realización ordenada y eficiente de sus actividades y funciones específicas, así mismo permite el uso racional de los recursos asignados para el cumplimiento de sus objetivos y metas contenidas en los programas institucionales.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del Centro de Investigación e Innovación Tecnológica, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo del Centro y dando cumplimiento con ello a las disposiciones normativas institucionales.

Contempla la red de procesos del Centro, el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados. Este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del Centro, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

II. ALCANCE

El presente manual aplica a todas las áreas del Centro de Investigación e Innovación Tecnológica involucradas en el desarrollo de los procedimientos que se describen en el mismo, con la finalidad de hacer más eficiente la gestión al interior del Centro.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Son aplicables al Centro de Investigación e Innovación Tecnológica, 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, 06 de junio de 2023).

CÓDIGOS

- Código Civil Federal (D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma publicada, 11 de enero de 2021).

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma, 20 de septiembre de 2023).

- Ley General de Educación. (D.O.F. 30 de septiembre de 2019, última reforma, 13 de marzo de 2023).

- Ley General de Archivos. (DO.F. 15 de junio de 2018, última reforma publicada, 19 de enero de 2023).

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

- Ley de Planeación. (D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma, 08 de mayo de 2023).

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma, 26 de junio de 2023).

- Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación. (D.O.F.08 de mayo de 2023).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. (D.O.F. 30 de mayo de 2011, última reforma 6 de enero de 2023).

- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México. (D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma, 19 de enero de 2018).

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma, 20 de mayo de 2021).

- Ley General de Bienes Nacionales. (D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma, 03 de mayo de 2023).

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma, 30 de enero de 2018).

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. (D.O.F. 18 de junio de 2016, última reforma, 20 de mayo de 2021).

- Ley Federal de Derechos. (D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma, 03 de mayo de 2023).

- 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, 31 de julio de 2021).

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma, 09 de enero de 2006).

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. (D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma, D.O.F. 18 de febrero de 2022)

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma, 08 de mayo de 2023).

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (D.O.F. 18 de julio de 2016), última reforma 31 de mayo de 2023).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

- Ley General de Protección Civil. (D.O.F. 06 de junio de 2012, última reforma, 20 de mayo de 2021).
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. (D.O.F. 02 de agosto de 2006, última reforma, 31 de octubre de 2022).
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. (D.O.F. 16 de abril de 2008, última reforma, 20 de mayo de 2021).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma, 20 de mayo de 2021).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma, 20 de mayo de 2021).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (D.O.F. 26 de enero de 2017).
- Ley General de Bibliotecas. (D.O.F 01 de junio de 2021).
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. (D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma, D.O.F. 12 de noviembre de 2021.)
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. (D.O.F. 02 de agosto de 2006, última reforma, D.O.F. 31 de octubre de 2022.)
- Ley Federal de Austeridad Republicana. (D.O.F. 19 de noviembre de 2019, última reforma, D.O.F. 02 de septiembre de 2021).

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geográfica. (D.O.F. 31 de marzo de 2009, última reforma 25 de noviembre de 2020).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

- 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, 16 de diciembre de 2016).

- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. (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 Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnología. (D.O.F. 10 de julio de 2023).

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 28 de julio de 2010. Última reforma, 24 de febrero de 2023).

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (D.O.F. 06 de septiembre de 2007).

INTERNOS

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020).

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica del 30 de noviembre de 1998. Última reforma Gaceta Politécnica número 599, 31 de julio del 2004.)

- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica número Extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. (12 de julio de 1978 y modificación del 12 de noviembre de 1980.)

- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número 301, enero de 1990).

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica, edición especial número 301, enero de 1990).

- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica edición especial, octubre de 1991.)

- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 622, 31 de enero de 2006.)

- Reglamento General de Estudios. (Gaceta Politécnica, número extraordinario 866, 13 de junio del 2011, última reforma Gaceta Politécnica número Extraordinario 1419, 21 de junio de 2018.)

- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad. (COFFA, 3 de noviembre del 2021.

- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012, última reforma, Gaceta Politécnica número extraordinario 996 Bis, 01 de abril de 2013.

- Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 938 Bis., 01 de junio de 2012.)

- Reglamento Para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo. (Gaceta Politécnica, número extraordinario 1569, 11 de noviembre de 2020.)

DECRETOS

- Decreto que establece los Estímulos Fiscales para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional. (D.O.F. 11 de agosto de 1987).

- 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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma, 30 de diciembre de 2013).

- Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal Vigente

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 05 de junio de 2023).

- 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. 14 de septiembre de 1998).

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 10 de marzo de 2006).

- Acuerdo Por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.. (D.O.F. 05 de junio de 2023).

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. (D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma, 30 de noviembre de 2018).

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. (D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma, 05 de abril de 2016).

- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal. (D.O.F. 06 de septiembre de 2021).

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 09 de agosto de 2010, última reforma, 03 de febrero de 2016).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. (D.O.F. 23 de julio de 2018).

- 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 de mayo de 2023).

- 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 de junio de 2013).

- 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 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 reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso 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. 17 de mayo de2019).

OTROS ORDENAMIENTOS.

- 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, 20 de mayo de 2002.

- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional. (12 de junio de 2023).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

- 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 Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 11 de julio de 2023).

- Código de Ética de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 08 de febrero de 2022).

- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. (D.O.F. 03 de enero de 2020).

- Protocolo para la prevención, detección, atención y sanción de la violencia de género en el Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica número extraordinario 1726, 31 de mayo de 2023).

- Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. (Gaceta Politécnica número extraordinario 1675, 04 de octubre de 2022).

- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 1555, 18 de julio de 2020).

PLANES Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- Modelo Educativo Institucional del IPN.

- Programa de Desarrollo Institucional. Vigente.

- Programa Institucional de Mediano Plazo. Vigente.

- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.

- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo	CIITEC-PA-01	13
2. Elaboración del Programa Operativo Anual en su Fase Programática	CIITEC-PA-02	14
3. Seguimiento del Programa Operativo Anual	CIITEC-PA-03	14
4. Impartición de cursos	CIITEC-PO-01	13
5. Impartición de diplomados	CIITEC-PO-02	15
6. Evaluación del aprendizaje a través de Comités Tutoriales	CIITEC-PO-03	17
7. Realización de ensayos técnicos	CIITEC-PO-04	15
8. Admisión al posgrado en tecnología avanzada	CIITEC-PO-05	12
9. Inscripción - Reinscripción	CIITEC-PO-06	13
10. Examen Predoctoral y de Grado del Posgrado en Tecnología Avanzada	CIITEC-PO-07	14
11. Control y gestión administrativa de documentos	CIITEC-PA-04	12
12. Trámite de movimientos del personal	CIITEC-PA-05	13
13. Capacitación	CIITEC-PA-06	14
14. Gestión para la adquisición de materiales y/o servicios por adjudicación directa	CIITEC-PA-07	15
15. Gestión y control del presupuesto federal	CIITEC-PA-08	15
16. Ejercicio de los ingresos excedentes	CIITEC-PA-09	16

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

IMPARTICIÓN DE CURSOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Ildefonso Serrano Crespo	M. en A. María de la Luz Rodríguez Bonilla	Dr. Ricardo Rafael Ambriz Rojas
Firma:	Firma:	Firma:

S.E.P.
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIO
CENTRO DE INVESTIGACIÓN
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-15	Es emitido por primera ocasión el procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Definir la estructura y metodología para la integración, desarrollo e impartición de Cursos, que imparte la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual, con la finalidad de brindar un mejor servicio a los clientes que el Centro de Investigación e Innovación Tecnológica atiende.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para los clientes que formalizan proyectos con la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual, para la impartición de cursos, a través del Centro de Investigación e Innovación Tecnológica.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982).

REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico. del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30-09-2007, última reforma número extraordinario 1541, 02-03-2020).

- Reglamento de Estudios de Posgrado (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1358, 15-09-2017).

ACUERDOS

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y si Anexo Único. (D.O.F. 15-05-2017)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los formatos requeridos los proporcionará la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual (UTEyCV).

2. Los cursos a impartir formarán parte del convenio en su respectivo anexo.

3. El cliente enviará los contenidos temáticos y la programación definitiva de los cursos a impartir, para elaborar la logística para la prestación del servicio.

4. Los manuales y constancias que se entregan a los participantes de cada curso, se elaborarán de acuerdo con los requisitos del cliente.

5. La selección de instructores se realizará con base en la temática del curso y a quién esté dirigido.

6. Todos los instructores deberán tener la evaluación del instructor, para ser autorizados. Los registros de la evaluación del instructor, se actualizarán de forma anual.

7. Los instructores que tengan certificación CONOCER vigente se re-evaluarán cada tres años.

8. Para elaborar la logística de la impartición del curso, se deberá asegurar que estén disponibles los siguientes elementos:
   - El manual del participante impreso.
   - Que los formatos para los materiales, equipos y/o herramientas que requiere el curso, estén autorizados por quien corresponda.

9. El seguimiento y verificación de los registros se llevará a cabo por la UTEyCV.

10. La comunicación con el cliente deberá ser mediante correo electrónico, para atender los cambios que se presenten durante los cursos.

11. La entrega de constancias se realizará en acuerdo con el cliente, ya sea mediante oficio dirigido al área correspondiente, o de manera personal a cada participante al término del evento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Entrega de Catálogo de Cursos y Diplomados al cliente y de acuerdo a sus necesidades envía cotización.	UTEyCV	• Catálogo • Cotización
2. Formaliza el servicio mediante convenio, con apoyo de la Unidad Politécnica de Integración Social.		Convenio
3. Envía contenidos temáticos de los cursos que requiere.	Cliente	
4. Elabora manuales, integrando el material didáctico que contiene los temas autorizados por el cliente.	UTEyCV	
5. Selecciona y asigna instructores, con base en el formato de evaluación del instructor(a).		Formato de Evaluación
6. Revisa propuesta de instructores. ¿Autoriza la propuesta?	Cliente	Carta de aceptación
7. No. Realiza observaciones y las notifica a la UTEyCV. Regresa a la actividad 5.		
8. Si. Otorga visto bueno.		
9. Elabora logística para la impartición del curso.	UTEyCV	• Encuesta de Satisfacción Cursos/Diplomados • Lista de Asistencia y Evaluación Final • Resguardo de Equipo y Maquinaria • Evaluación

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

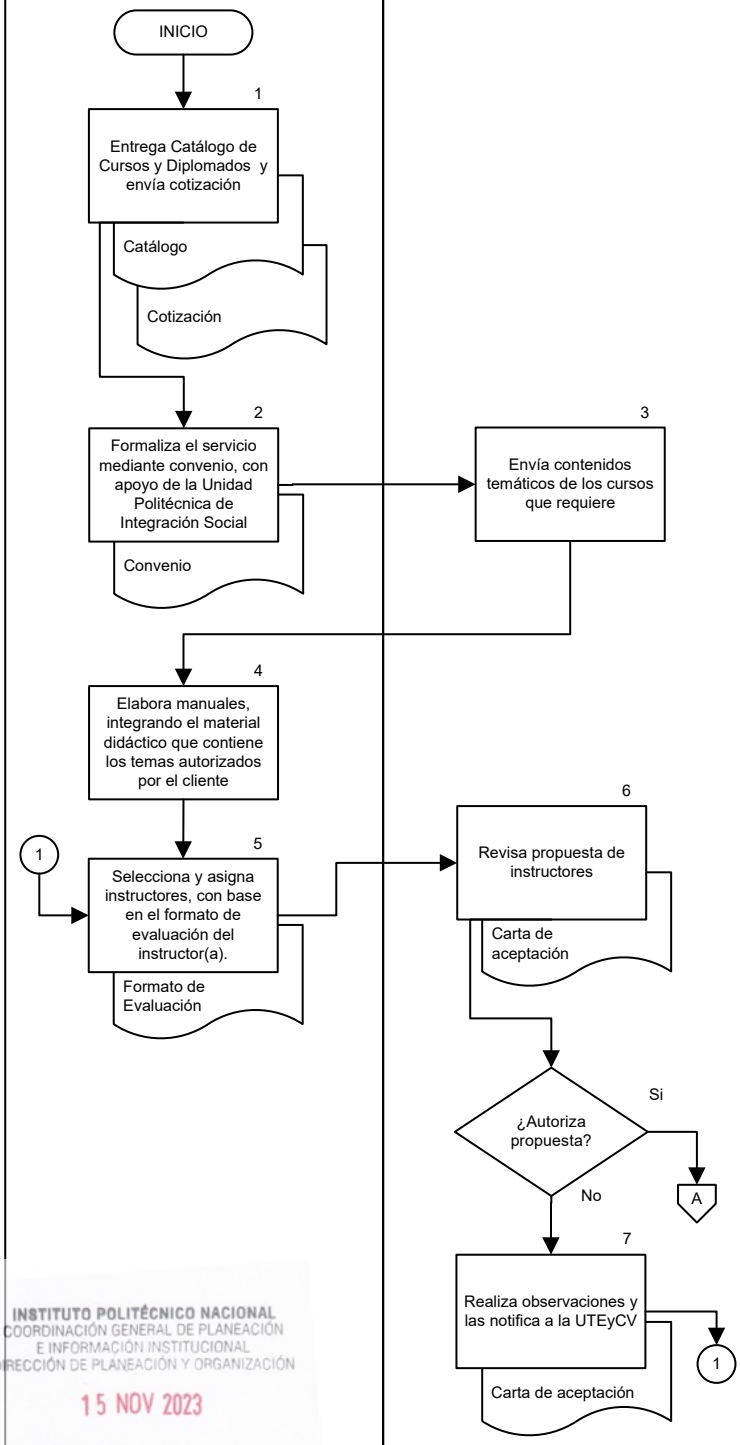
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recibe materiales e indicaciones para impartir el curso.	Instructor	• Encuesta de Satisfacción Cursos/Diplomados • Lista de Asistencia y Evaluación Final • Resguardo de Equipo y Maquinaria
11. Recibe curso.	Cliente	
12. Integra documentación soporte del curso impartido .	UTEyCV	• Encuesta de Satisfacción Cursos/Diplomados • Lista de Asistencia y Evaluación Final • Resguardo de Equipo y Maquinaria
13. Captura datos de la documentación soporte del curso impartido.		• Encuesta de Satisfacción Cursos/Diplomados • Lista de Asistencia y Evaluación Final
14. Solicita que los participantes llenen la encuesta de satisfacción del cliente por cada curso impartido.		Encuesta de Satisfacción Cursos/Diplomados
15. Escanea y archiva encuestas para el seguimiento.		
16. Elabora las constancias en cuanto se reciban del cliente los datos completos y el número de referencia de cada uno de los participantes de los cursos.		Constancia
17. Firma constancias autorizadas y recaba firma y sello de Dirección.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

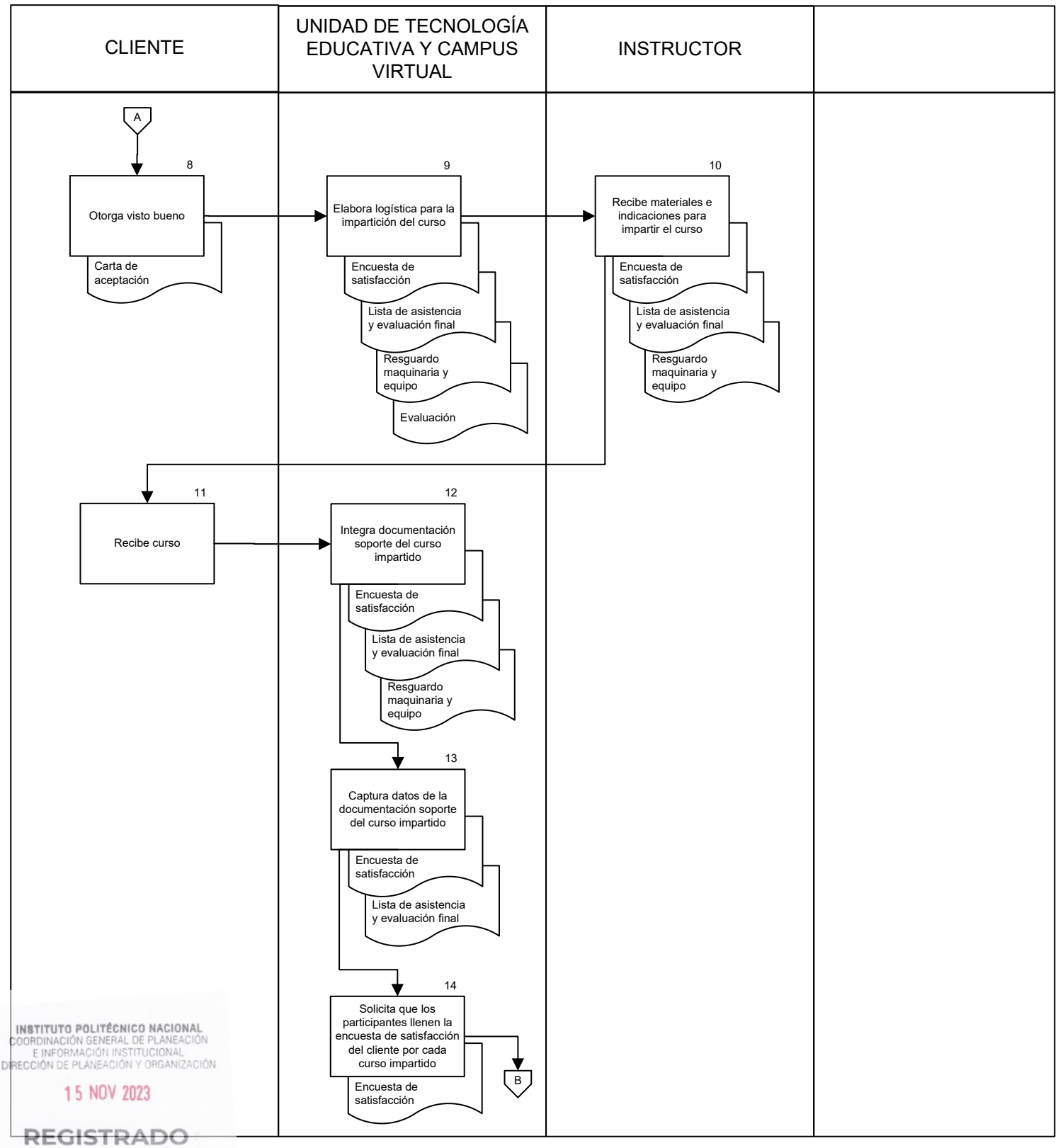
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Hace entrega de constancia de diplomado, al cliente o mediante oficio.		Oficio
19. Firma acuse de entrega de constancias.	Cliente	Acuse
20. Archiva documentación.	UTEyCV	Expediente del curso
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	CLIENTE		

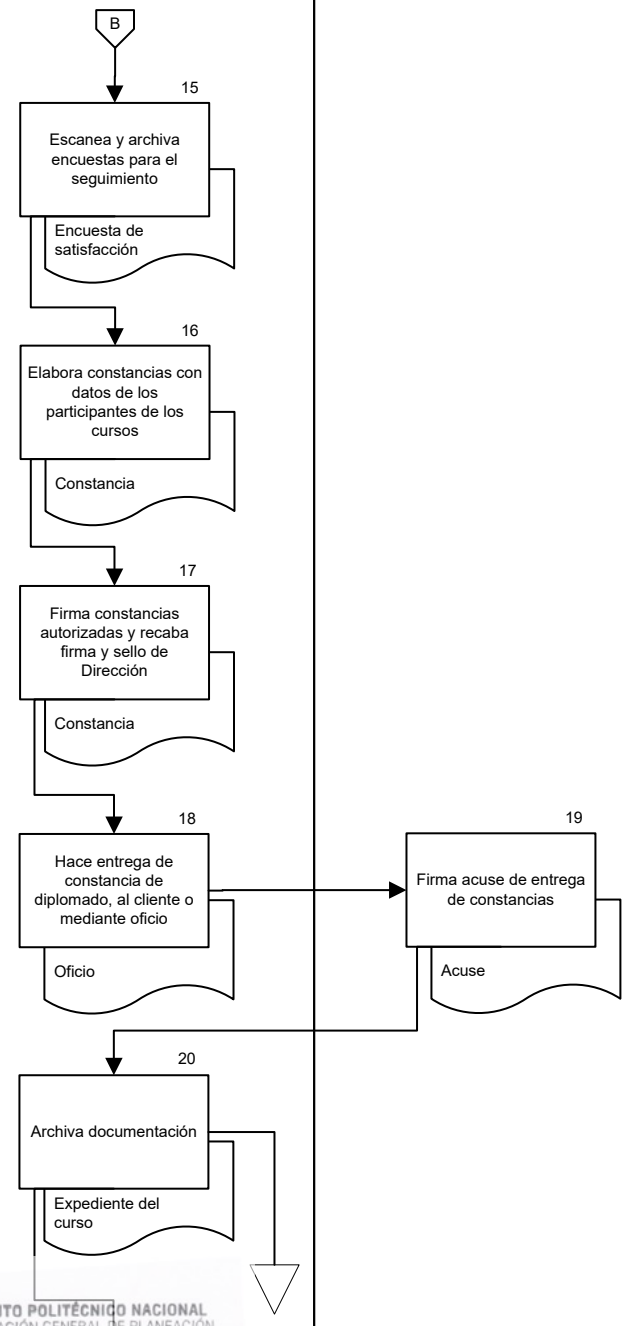


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	CLIENTE		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

IMPARTICIÓN DE DIPLOMADOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Ildefonso Serrano Crespo	M. en A. María de la Luz Rodríguez Bonilla	Dr. Ricardo Rafael Ambriz Rojas
Firma:	Firma:	Firma:

S.E.P.
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-15	Es emitido por primera ocasión el procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Definir la estructura y metodología para la integración, desarrollo e impartición de Diplomados que imparte la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual, con la finalidad de brindar un mejor servicio a los clientes que el Centro de Investigación e Innovación Tecnológica atiende.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para los clientes que formalizan proyectos con la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual, para la impartición de Diplomados, a través del Centro de Investigación e Innovación Tecnológica.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982 Politécnico Nacional).

REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico. del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30-09-2007, última reforma número extraordinario 1541, 02-03-2021).

- Reglamento de Estudios de Posgrado (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1358, 15-09-2017).

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 938 Bis., 01-06-2012).

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y si Anexo Único. (D.O.F. 15-05-2017)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los Diplomados a impartir deberán estar relacionados con las áreas de interés nacional, con el desarrollo de las funciones sustantivas del Instituto o para atender a una demanda específica del cliente, estar en armonía con el desarrollo de las funciones sustantivas del Centro.

2. Por su naturaleza formativa los Diplomados serán propuestos, diseñados y/o coordinados por la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual (UTEyCV).

3. Para diplomado abierto, la UTEyCV, establecerá las bases y requisitos a cumplir para la inscripción de los participantes al mismo, así como un calendario, horario de trabajo y la forma de pago a realizar.

4. Para Diplomado cerrado, la UTEyCV, se ajustará a las necesidades de horario y pago a convenir junto con los lineamientos que se determinen en el convenio de colaboración, establecido con el cliente.

5. La UTEyCV presentará las propuestas de Diplomados al Director del Centro para su autorización o ajuste y registro correspondiente ante la instancia correspondiente.

6. La impartición del Diplomado se llevará a cabo con los Instructores designados por la UTEyCV en los espacios y tiempos determinados.

7. Las fechas y horarios de impartición se determinarán en conjunto con el cliente, para diplomado abierto, éste se ajustará a los lineamientos que establezca la UTEyCV, para el caso de diplomados cerrados, serán de conformidad a las necesidades del cliente.

8. Para llevar a cabo la logística de los Diplomados, se deberá asegurar que estén disponibles los siguientes elementos:

    a) El manual del participante impreso.
    b) Que los formatos para los materiales, equipos y/o herramientas que requiere el diplomado, estén autorizados por quien corresponda.
    c) Disponibilidad de vehículos para el traslado de los materiales, equipos y/o herramientas que requiera el caso si es que aplica.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

9. Los formatos requeridos los proporcionará la UTEyCV.

10. Para acreditar cada uno de los módulos de estudio cursados, el alumno deberá cumplir con una asistencia mínima de 80% y obtener una calificación no menor de ocho (8.0), recibirá su constancia correspondiente.

11. La documentación relativa a las calificaciones y asistencia al Diplomado de los participantes, deberá ser entregada por el Instructor que impartió la asignatura o módulo a la UTEyCV, en un término no mayor de tres días hábiles, después de concluido el programa.

12. El participante del diplomado acreditará únicamente con el diploma correspondiente, el cual se otorgará cuando se hayan cubierto todos los requisitos mencionados en el procedimiento.

13. Todos los instructores deberán tener la evaluación del instructor con calificación mínima de “Bueno” para ser autorizados y al término de su servicio ser evaluado mediante el formato Evaluación de Procesos, Productos y Servicios Suministrados Externamente.

14. Los instructores que tengan certificación CONOCER vigente se re-evaluarán mediante el formato Evaluación de Procesos, Productos y Servicios Suministrados Externamente cada tres años.

15. Los registros de la evaluación del instructor, se actualizarán de forma anual. El seguimiento y verificación de los registros se llevará a cabo por la UTEyCV.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Entrega Catálogo de Cursos y Diplomados a clientes potenciales.	UTEyCV	Catálogo
2. Solicita cotización de diplomados de acuerdo al Catálogo y a sus necesidades.	Cliente	Correo electrónico institucional
3. Elabora cotización, recaba firma de Director y la envía al cliente. ¿Acepta la cotización?	UTEyCV	Cotización
4. No. Archiva cotización. Pasa a fin de procedimiento.		
5. Sí. Formaliza el servicio de acuerdo al tipo de Diplomado. A. Diplomado abierto, cotización con firma de aceptación. B. Diplomado cerrado, mediante convenio, bajo el apoyo de Unidad Politécnica de Integración Social.		Cotización o Convenio
6. Entrega la documentación necesaria a la UTEyCV para la apertura del expediente del servicio.	Cliente	Documentación
7. Selecciona instructores para la impartición de diplomado.	UTEyCV	Evaluación del instructor
8. Revisa propuesta de instructores. ¿Autoriza la propuesta?	Cliente	• Carta de aceptación. • Programa de impartición.
9. No. Hace observaciones. Regresa a actividad 7.		
10. Si. Otorga visto bueno.		
11. Determina fechas y horarios de impartición.	UTEyCV	• Carta de aceptación. • Programa de impartición.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

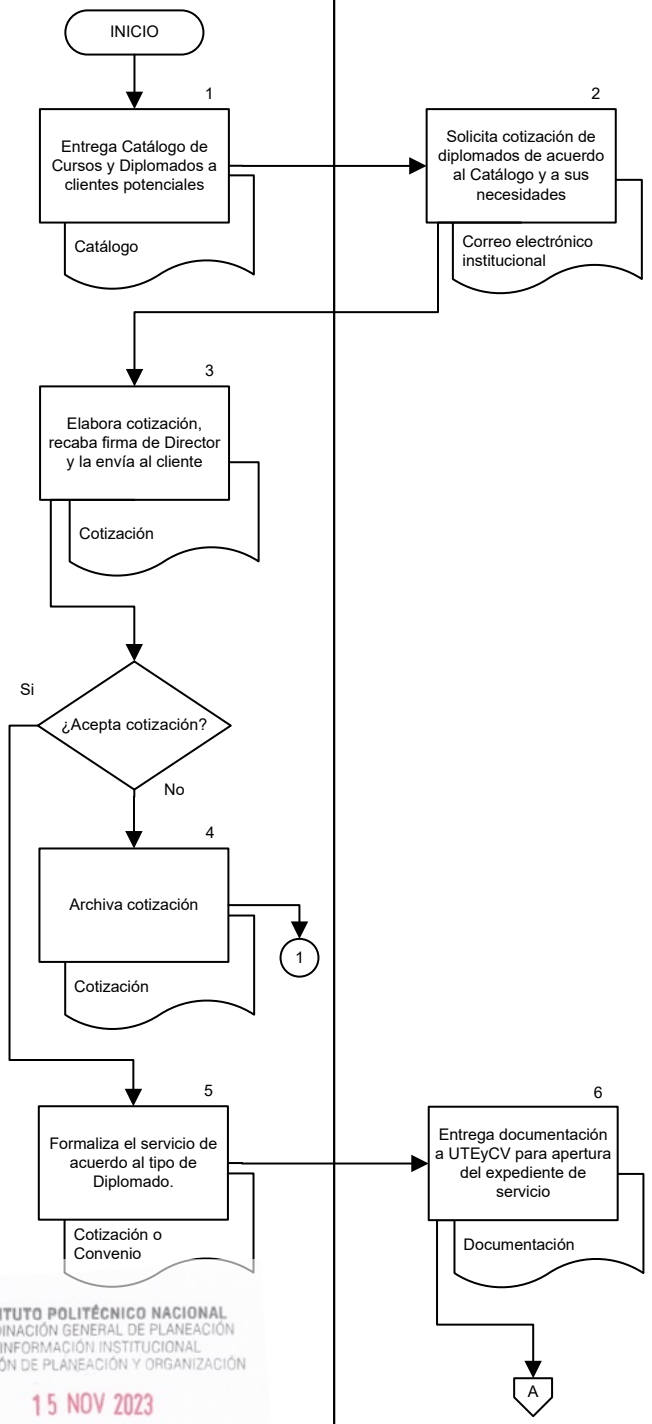
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Elabora logística para la impartición del diplomado.		• Encuesta de Satisfacción Cursos/Diplomados • Evaluación del Instructor • Lista de Asistencia y Evaluación Final • Resguardo de Equipo y Maquinaria
13. Recibe materiales e indicaciones para impartir el diplomado.	Instructor	• Encuesta de Satisfacción Cursos/Diplomados • Lista de Asistencia y Evaluación Final • Resguardo de Equipo y Maquinaria
14. Recibe diplomado.	Cliente	
15. Integra documentación soporte del diplomado impartido	Instructor	• Encuesta de Satisfacción Cursos/Diplomados • Lista de Asistencia y Evaluación Final • Resguardo de Equipo y Maquinaria
16. Solicita que los participantes llenen la encuesta de satisfacción del cliente por cada módulo del diplomado impartido, para su registro, seguimiento y mejora continua	UTEyCV	Encuesta de Satisfacción
17. Escanea las encuestas para su análisis y seguimiento		
18. Verifica registros y requisitos cumplidos de los participantes y elabora las constancias.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Firma constancias autorizadas y recaba firma y sello de Dirección.		Constancia
20. Entrega constancias de Diplomado.		Oficio
21. Archiva documentación.		Expediente del diplomado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

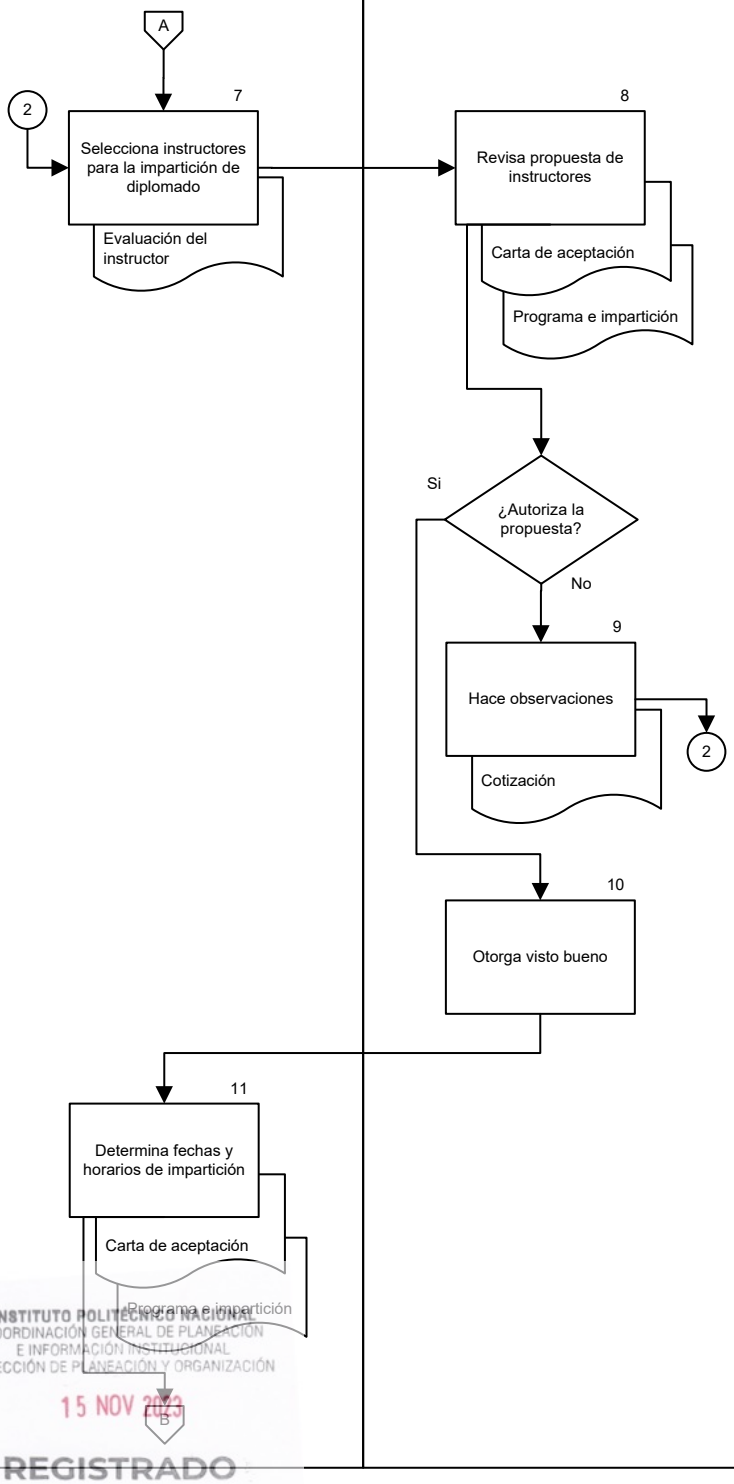
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	CLIENTE		

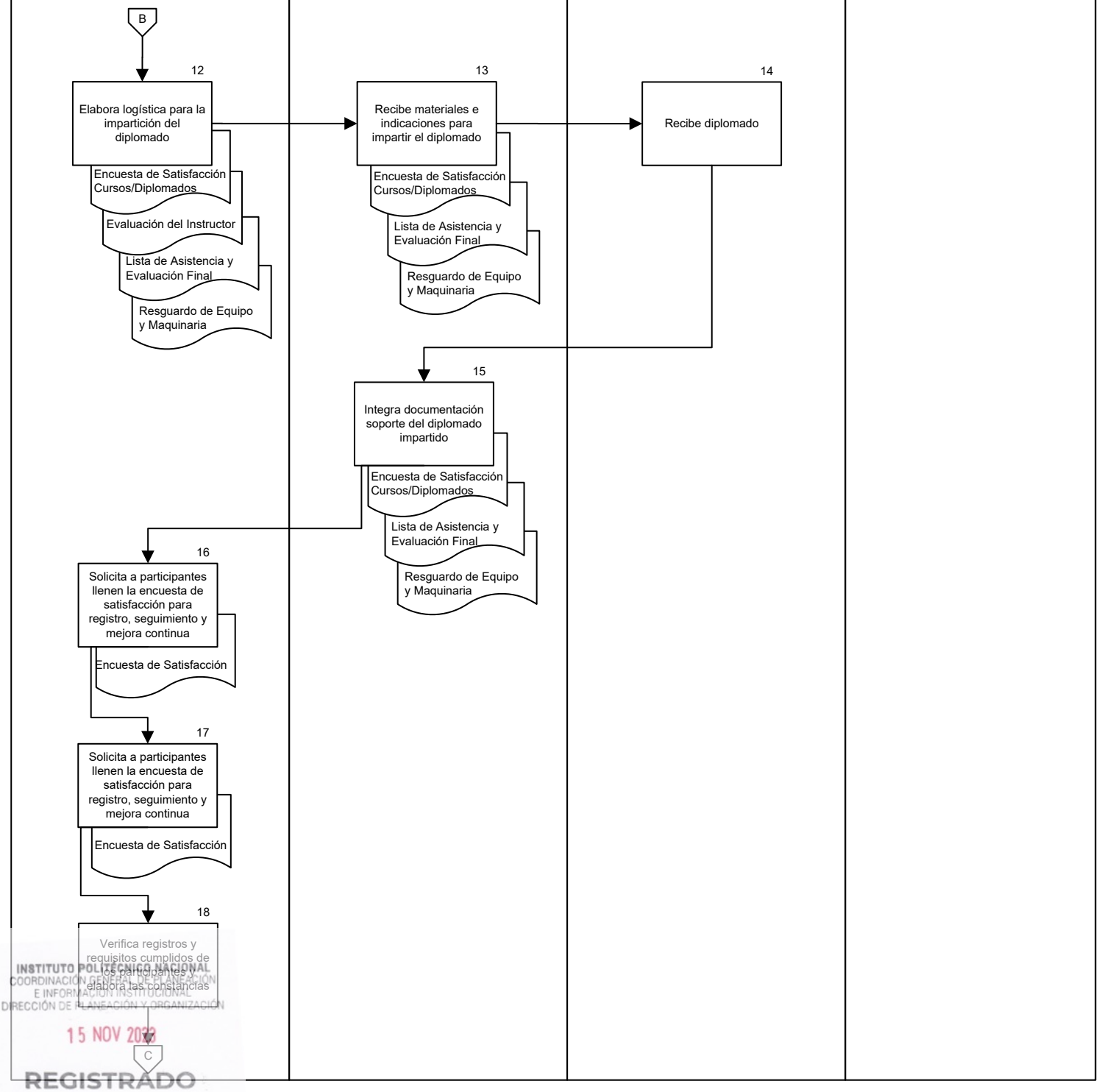


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL	CLIENTE		

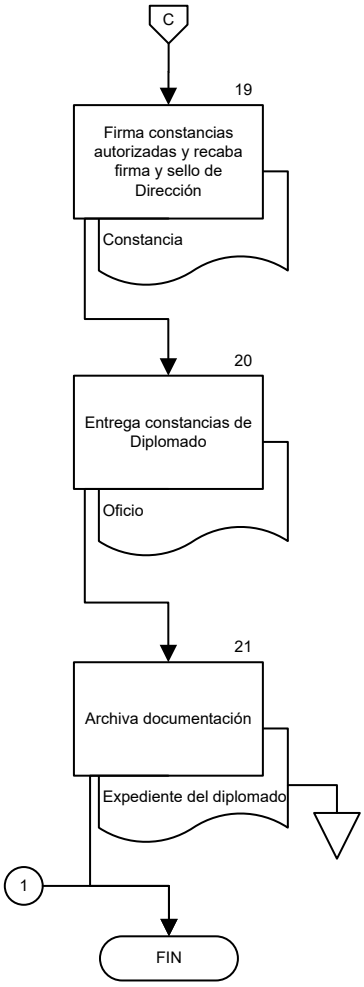


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y CAMPUS VIRTUAL			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE A TRAVÉS DE COMITÉS TUTORIALES

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. Adolfo Sánchez Aguilar	M. en A. María de la Luz Rodríguez Bonilla	Dr. Ricardo Rafael Ambriz Rojas
Firma:	Firma:	Firma

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-15	Es emitido por primera ocasión el procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos, para controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de los Comités Tutoriales de los estudiantes de Posgrado en Tecnología Avanzada.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ALCANCE

Aplica a los programas académicos de Maestría y Doctorado en Tecnología Avanzada del CIITEC. Incluye las actividades desde la entrega de propuestas de designación de Comité Tutorial hasta la evaluación y registro de calificaciones.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1358, 15-09-2017).

ACUERDOS

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y si Anexo Único. (D.O.F. 15-05-2017).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Comité Tutorial se deberá integrar a más tardar al término del primer periodo escolar designado por el presidente del Colegio de Profesores de Posgrado a propuesta por el Cuerpo Académico (art. 90, Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN). El alumno solicitará al Colegio de Profesores la autorización para el registro del título de tesis, la designación de Director (es) de tesis y de Comité Tutorial, a través del formato Solicitud de Registro de Título, Designación de Director(es) de Tesis y Comité Tutorial.

2. El Comité Tutorial estará conformado hasta por cinco integrantes según lo siguiente a través del formato Solicitud de Registro de Título, Designación de Director(es) de Tesis y Comité Tutorial.

    - Al menos un director de tesis colegiado.
    - Al menos dos profesores colegiados del programa, o
    - Hasta dos profesores externos al programa.

3. En la conformación del comité se procurará que por lo menos exista un profesor externo (art. 91, Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN).

4. Todo Cambio en la conformación de alguno de los integrantes del Comité Tutorial se realizará previa autorización del Colegio de Profesores.

5. El Comité Tutorial tendrá las siguientes funciones (art. 92, Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN):

    - Sesionar con al menos tres de sus integrantes y el alumno en presencia de su director de tesis, al menos en una ocasión por periodo escolar;
    - Evaluar la viabilidad del proyecto de tesis en términos de la complejidad del proyecto y los recursos materiales, humanos y tiempo disponible para su realización.
    - Evaluar, en su caso los informes de movilidad académica del alumno;
    - Tomar conocimiento de los avances del alumno respecto a su formación lingüística en el idioma inglés u otro oficio definido por el Colegio de Profesores de Posgrado, y
    - Elaborar por cada sesión, un informe escrito sobre el grado de avance del programa individual de actividades del alumno y, en su caso, emitir una recomendación de seguimiento o un exhorto de su nivelación. Este informe se

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

deberá entregar al alumno y al coordinador, al término de la sesión.

- Las recomendaciones del Comité Tutorial deberán ser analizadas por el alumno y por el director de tesis.

6. Los profesores externos deberán tener al menos el mismo nivel académico en el programa del Posgrado en Tecnología Avanzada (PTA) en donde participe. Podrán codirigir tesis con algún profesor integrante del colegio previa validación del Colegio de Profesores del CIITEC y aprobación de la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP).

7. El alumno deberá proporcionar copia del grado académico del profesor externo, copia de su nombramiento de la SIP (en caso de contar con ello) y su CVU- CONAHCYT actualizado y resguardarse en el expediente del alumno.

8. El Coordinador de Posgrado, previo acuerdo con el director de tesis y el alumno, propondrá el tema de tesis al Colegio de Profesores de Posgrado para su aprobación y registro en la SIP, considerando su pertinencia con los objetivos del programa (art. 32, Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN) a través del formato correspondiente.

9. El registro de tema de tesis se realizará conforme a lo siguiente:
   - Para Maestría, al Término del primer periodo escolar para alumnos de tiempo completo, o al término del segundo periodo escolar para alumnos de tiempo parcial y,
   - Para Doctorado, al término del primer periodo escolar (art. 32, Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN).

10. El alumno solicitará al Colegio de Profesores la autorización para el registro del título de tesis, la designación de Director(es) de tesis y de Comité Tutorial, a través del formato Solicitud de Registro de Título, Designación de Director(es) de Tesis y Comité Tutorial

11. La aprobación de tesis se realizará de conformidad con lo siguiente:

12. El alumno entregará los ejemplares necesarios de la tesis, con el visto bueno del director de tesis, a la comisión revisora señalada en el artículo 93 del Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN.

13. La tesis concluida por el alumno y avalada por el director de la misma, será sometida a revisión por parte de una comisión revisora.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

14. La comisión revisora se reunirá con el alumno, para informar, en su caso, las recomendaciones a la tesis, en un plazo no mayor a veinte días hábiles contados a partir de la entrega de los ejemplares, estableciendo el plazo para subsanar dichas recomendaciones.

15. Una vez que se cuente con la versión final de la tesis, la comisión revisora emitirá el dictamen aprobatorio para la realización de examen de grado. La aprobación del trabajo deberá ser por mayoría de los integrantes de la comisión revisora y se registrará en el acta de revisión de tesis.

16. Aprobada la tesis, el alumno entregará un ejemplar a cada miembro del jurado y dos en formato digital, de los cuales uno será para el acervo bibliográfico de la unidad académica y uno se anexará a la solicitud de autorización para efectuar el examen del grado.

17. Las actividades 1 al 4 (acuerdo de Acta de Colegio 01/08 Ext./11-19 punto 2) del presente procedimiento, serán aplicables sólo para los alumnos inscritos en el 1er semestre del PTA.

18. Las actividades del 5 al 7 del presente procedimiento, serán aplicables para todos los alumnos inscritos en el PTA.

19. La programación de las presentaciones de avance de tesis de los alumnos, se elaborará en el formato del Calendario de presentaciones de Comité Tutorial. Dicha programación considerará los criterios de proximidad de graduación y el tiempo disponible de investigación de los alumnos.

20. Se podrá autorizar cambios en la fecha para efectuar el Comité Tutorial, sin embargo, el alumno deberá notificar a la Subdirección Académica para considerar los ajustes en el Calendario de Presentaciones de Comité Tutorial.

21. Se evaluará la percepción de actividades del Comité Tutorial a través de la Encuesta de Satisfacción de Dirección de Tesis-Comité Tutorial, en forma semestral.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Entrega propuesta de designación de Comité Tutorial, Director(es) de tesis y título de tesis mediante el llenado del formato Solicitud de registro de Titulo de tesis, designación de Director (es) y Comité Tutorial.	Alumno	Solicitud
2. Recibe registros y somete las propuestas a revisión del Colegio de profesores.	Departamento de Posgrado	
3. Revisa propuestas en la sesión de Colegio correspondiente. ¿Son adecuadas?	Colegio de Profesores	Solicitud
4. No. Efectúa las observaciones. Pasa a la actividad 6.		
5. Sí. Aprueba propuestas.		
6. Registra en Acta del Colegio de Profesores la información de los Comités Tutoriales revisados.	Departamento de Posgrado	Acta de Colegio
7. Solicita al alumno proporcionar los formatos de Acta de Registro de Tema de Tesis y designación de Director (es) de Tesis (SIP-13) y Acta de designación de Comité Tutorial (SIP-19) durante el proceso de reinscripción.		Correo electrónico institucional
8. Llena y entrega documentos solicitados al Departamento de Posgrado.	Alumno	• SIP-13 • SIP-19
9. Recibe y entrega la documentación del alumno mediante oficio a la Dirección de Posgrado del IPN.	Departamento de Posgrado	Oficio
10. Elabora el calendario de presentaciones de Comité Tutorial.	Subdirección Académica	Calendario

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS, ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
15 NOV 2023
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Presenta el Calendario de presentaciones de Comité Tutorial al Colegio de Profesores		
12. Revisa calendario de presentaciones. ¿Aprueba?	Colegio de Profesores	Calendario
13. No. Efectúa observaciones. Regresa a la actividad 10.		
14. Sí. Aprueba el Calendario		
15. Registra en acta la información revisada del calendario de presentaciones de Comité Tutorial.	Departamento de Posgrado	Acta de Colegio
16. Envía para su conocimiento el calendario de presentaciones de Comité Tutorial a la comunidad estudiantil y catedráticos del posgrado.	Subdirección Académica	• Calendario • Correo electrónico institucional
17. Acude a la Subdirección Académica a confirmar la fecha y horario en que sesionará el Comité Tutorial.	Alumno	
18. Elabora las invitaciones de confirmación a los miembros de Comité Tutorial.	Subdirección Académica	

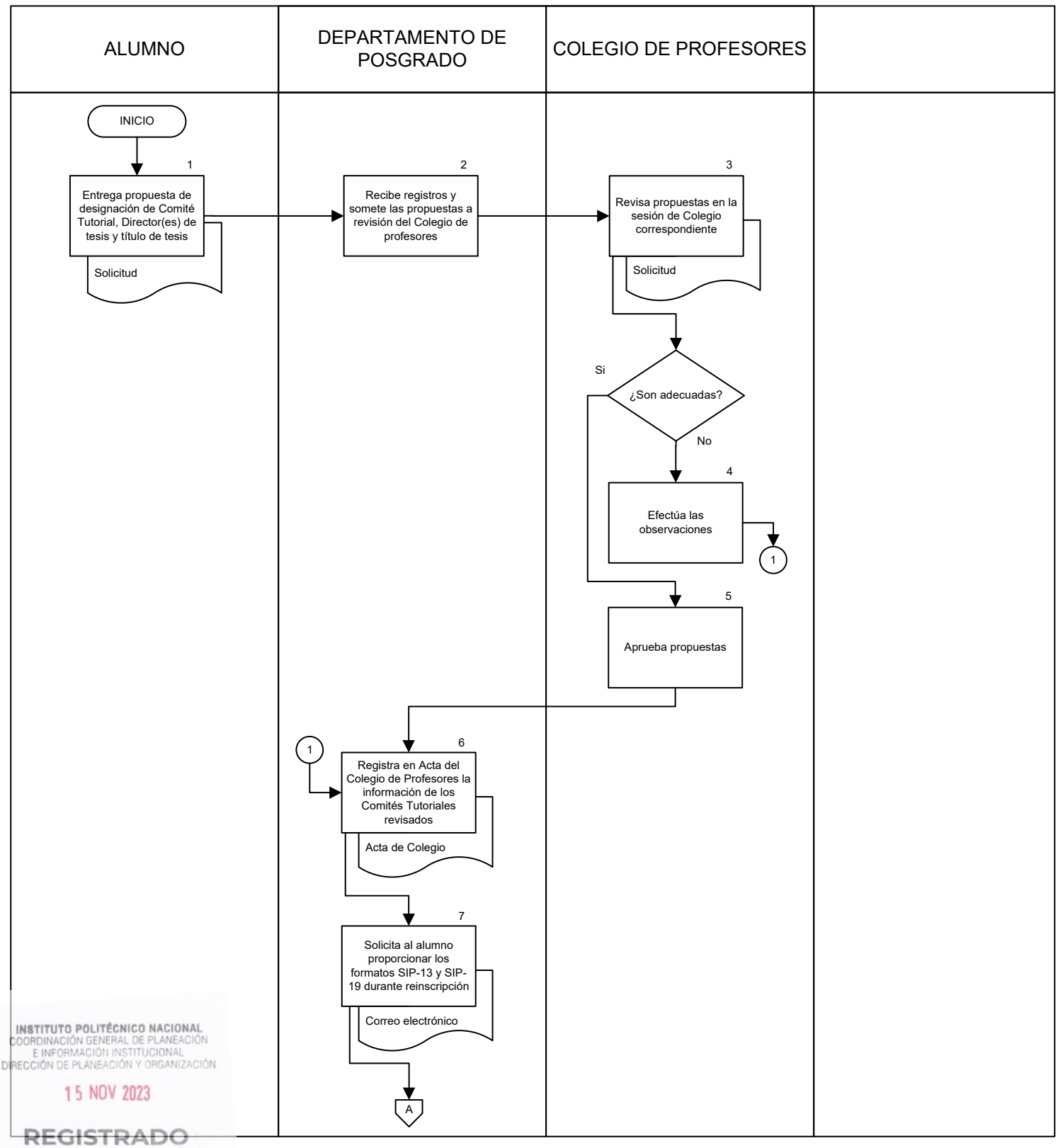
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Elabora y procede a entregar el formato de Evaluación Comité Tutorial del alumno el día de la presentación, según corresponda mediante los formatos: Maestría: Evaluación de Primer Comité Tutorial Evaluación de Segundo Comité Tutorial Evaluación de Tercer Comité Tutorial Evaluación de Cuarto Comité Tutorial Doctorado: Evaluación de Primer Comité Tutorial Evaluación de Segundo Comité Tutorial Evaluación de Tercer Comité Tutorial Evaluación de Cuarto Comité Tutorial Evaluación de Seguimiento Comité Tutorial		Formatos de Evaluación
20. Realiza presentación de avance de tesis	Alumno	
21. Recibe formato de evaluación Comité Tutorial y acude a presentación. ¿Debe efectuar otra presentación?	Comité Tutorial	Formatos de Evaluación
22. Si. Efectúa observaciones. Regresa a la actividad 17.		
23. No. Aprueba el avance en su trabajo de Tesis.		
24. Registra calificaciones, porcentaje de avance de tesis y recomendaciones o sugerencia en el formato correspondiente.		Formatos de Evaluación
25. Entrega evaluaciones de Comité Tutorial a la Subdirección Académica.		

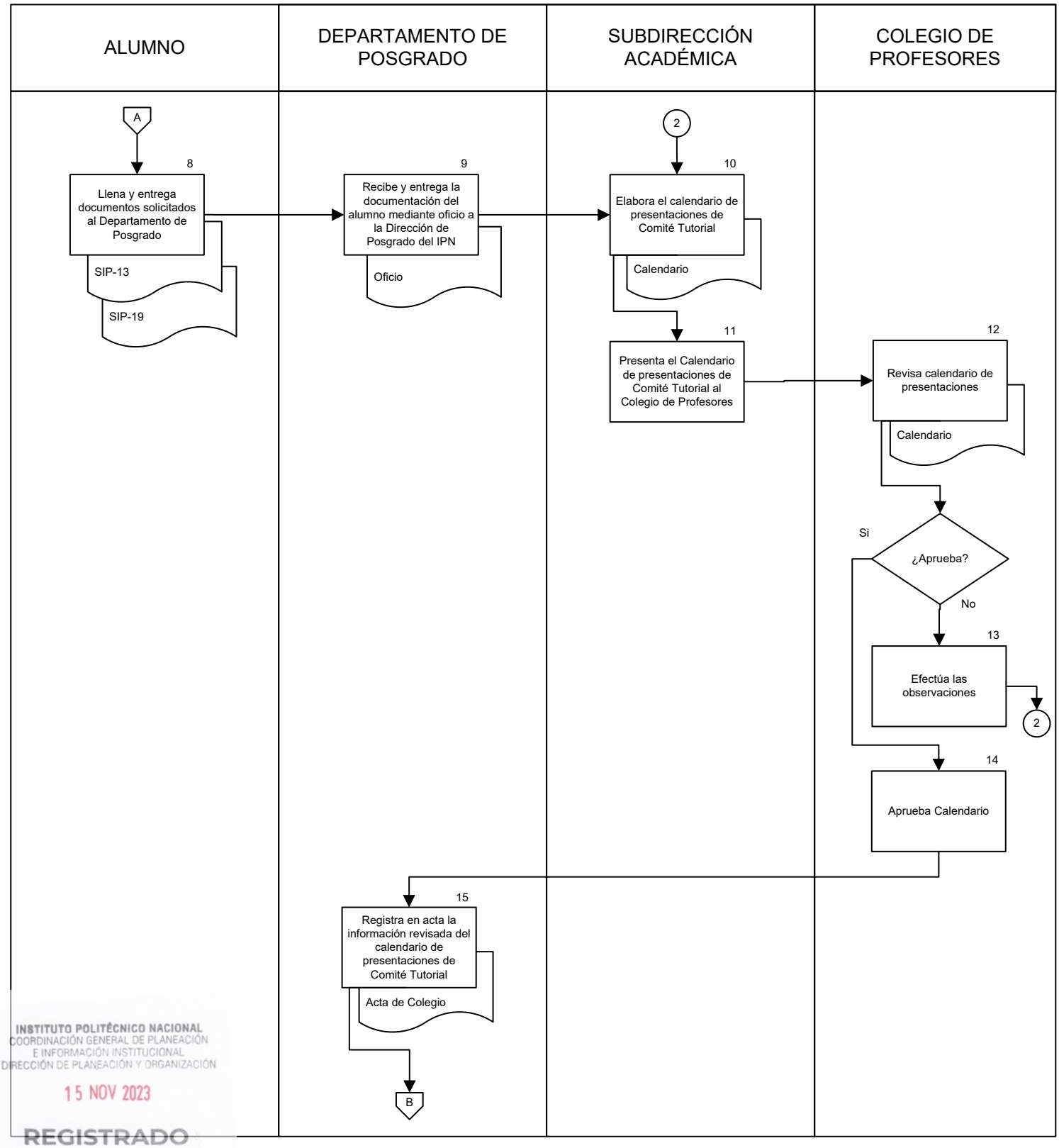
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
26. Recibe y envía al alumno el resultado de evaluación.	Subdirección Académica	Correo electrónico Institucional
27. Registra calificación de Comité Tutorial en Acta grupal de calificaciones de estudios de posgrado (SIP-12) al concluir el semestre y entrega al Departamento de Posgrado.		SIP-12
28. Archiva en expediente del alumno.	Departamento de Posgrado	Documentación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

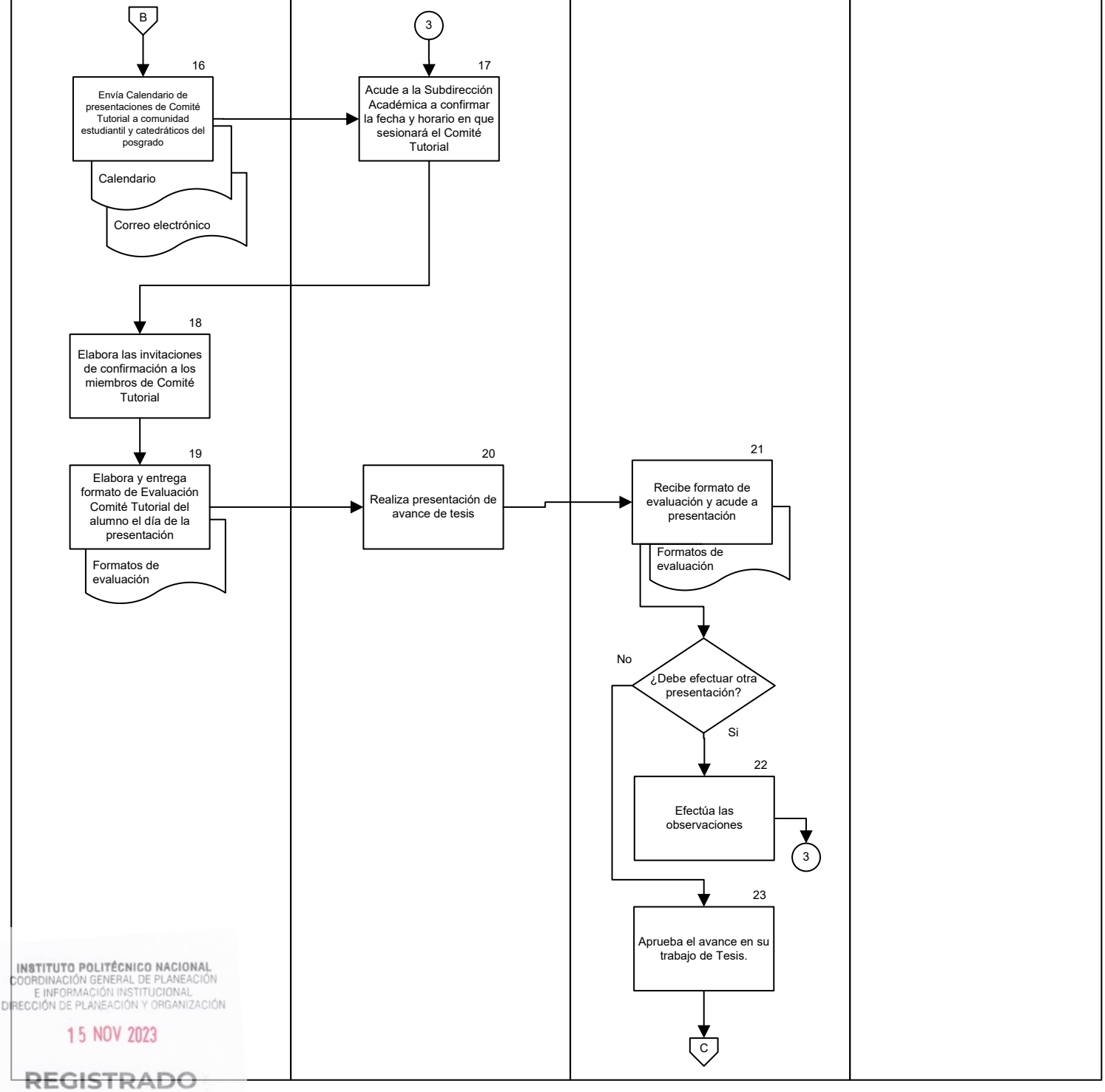
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO



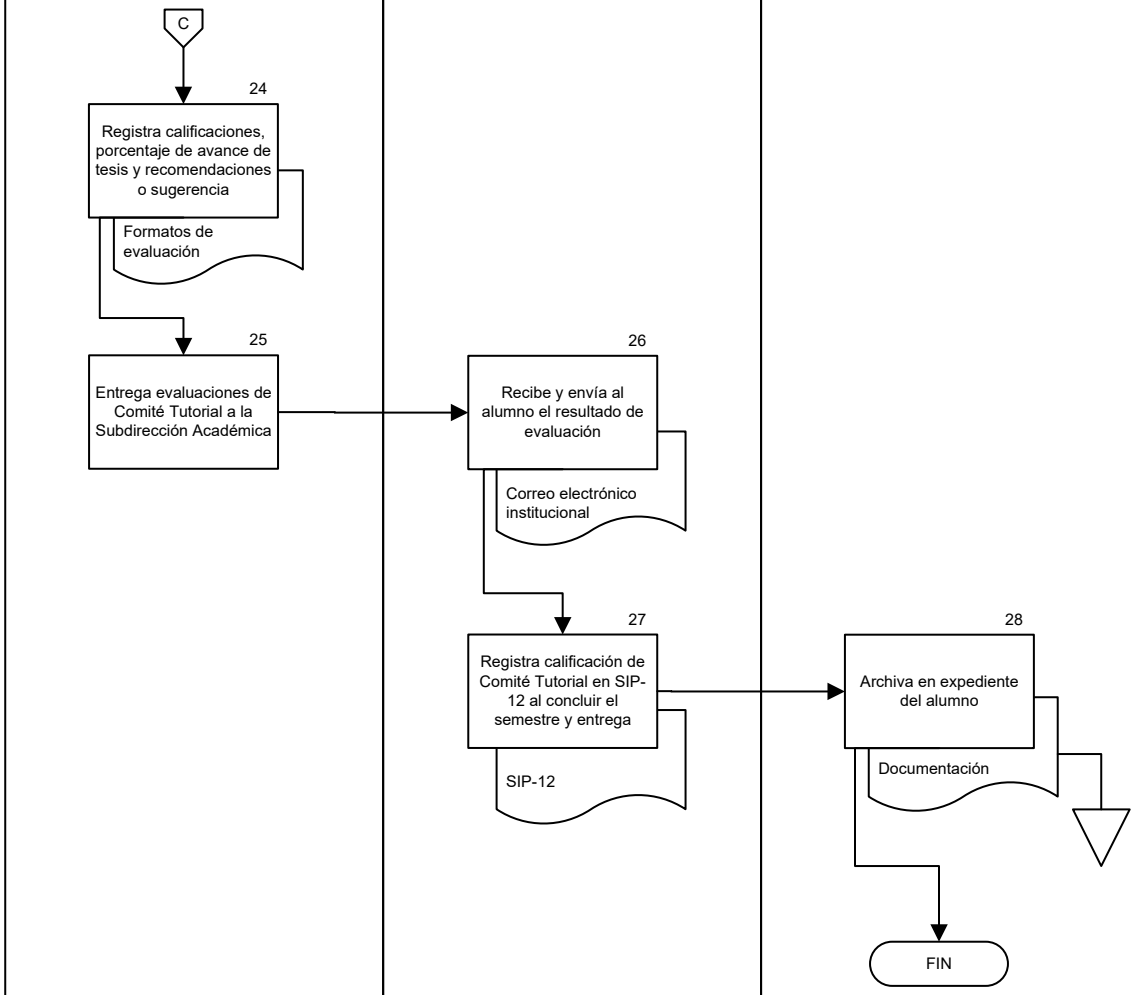
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

REALIZACIÓN DE ENSAYOS TÉCNICOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. Adolfo Sánchez Aguilar	M. en A. María de la Luz Rodríguez Bonilla	Dr. Ricardo Rafael Ambriz Rojas
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-15	Es emitido por primera ocasión el procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los lineamientos del Laboratorio de Metrología Dimensional y Pruebas Físicas para dar atención a las solicitudes de realización de ensayos técnicos solicitadas por el sector productivo externo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el Departamento de Servicios y Desarrollo Tecnológico en la realización de servicios de ensayos técnicos del Laboratorio de Metrología Dimensional y Pruebas Físicas del Centro de Investigación e Innovación Tecnológica.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (DOF 29-12-1981 Fe de erratas DOF 28-05-1982).
- Ley de Infraestructura de la Calidad. (D.O.F. 01-07-2020) Libro primero. Títulos I, II, III, IV, V y VI. Libro segundo. Títulos I y II. Libro tercero. Títulos I, II, III y IV. Libro cuarto. Títulos I, II, III y IV.
- Ley general de archivos. (DO.F. 19-01- 2023).

REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02-03-2020).
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica 599, 30-11-1998, última reforma 24-09-2014).
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. (D.O.F. 14-01-1999, última reforma 28-11-2012).

ACUERDOS

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y si Anexo Único. (D.O.F. 15-05-2017)

DISPOSICIONES DIVERSAS

- NOM-008-SCFI-2002 Sistema General de Unidades de Medidas. (D.O.F. 27-11-2002).
- NMX-EC-17025-IMNC-2018. Requisitos Generales para la competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración 2018. (D.O.F. 09-08-2018).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

- NMX-CC- 9001-IMNC-2015. Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos. (D.O.F. 03-05-2016).

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica número 601, 30-09-2004).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Servicios y Desarrollo Tecnológico (DSDT) realizará los ensayos acreditados del Laboratorio de Metrología Dimensional y Pruebas Físicas (LMDPF) en las instalaciones del Centro de Investigación e Innovación Tecnológica, siendo instalaciones fijas, permanentes y sin toma de muestras.

2. El cliente podrá solicitar el servicio de manera personal o por llamada telefónica, sin embargo, para generarle la cotización, deberá enviar su solicitud vía correo electrónico.

3. Corresponderá al DSDT, la vinculación con el cliente en aspectos relacionados con la cotización, el tiempo de servicio, informes de resultados así como los requerimientos del pago del servicio. Las condiciones del servicio se presentarán en la cotización.

4. La cotización deberá estar firmada por la Dirección del CIITEC y se realizará de acuerdo al ensayo solicitado usando los formatos vigentes correspondientes y asegurándose que el laboratorio tiene los recursos, métodos y capacidad instalada para cumplir lo solicitado por el cliente.

5. El hecho de no recibir respuesta por parte del cliente una vez enviada la cotización indicará que el servicio no fue aceptado.

6. La entrega de la cotización aceptada podrá ser personalmente, via paqueteria o por correo electrónico.

7. El tiempo estimado para la realización del servicio solicitado, dependerá de las caracteristicas del servicio, sin embargo, el tiempo de entrega del informe de resultados deberá notificarse al cliente por escrito en la cotización.

8. Las muestras a ensayar pueden ser entregadas personalmente o por servicio de paqueteria.

9. Una vez recibidas las muestras, el DSDT es el responsable de entregarlas al LMDPF para que se realicen las pruebas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

10. El Coordinador del LMDPF designará a los analistas responsables de realizar el ensayo, dependerán del equipo o equipos a utilizarse y de la carga de trabajo al momento de recibir la solicitud.

11. La supervisión del ensayo estará a cargo del Coordinador del LMDPF y del Responsable Técnico del LMDPF, desde el ingreso de la muestra hasta la entrega de resultados.

12. El DSDT deberá programar y organizar los recursos humanos y de infraestructura para la realización de los servicios en tiempo y forma.

13. El DSDT no informará resultados previos, solo se entregará un resultado final a través del Informe de Resultados del LMDPF.

14. Cuando sea necesario modificar un informe de resultados, éste deberá ser unívocamente identificado y deberá contener la leyenda “este informe sustituye al “código del informe, referencia al original al que reemplaza”.

15. Los informes de resultados que sean entregados vía electrónica, se deberán convertir a formato imagen y se enviarán en formato PDF.

16. El pago del servicio deberá ser preferentemente antes de enviar el informe de resultados Los servicios que ofrece el LMDPF, podrán solicitarse y realizarse de forma interna llenando el formato Orden de servicio LMDPF.

17. El formato Encuesta de Satisfacción de Servicios de Vinculación, puede ser llenado en físico cuando el cliente acude a las instalaciones para recoger su informe o en eléctrónico cuando se le envía el informe de resultados vía correo electrónico.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe correo electrónico con solicitud de servicio, llena el formato Verificación para la Realización del Servicio LMDPF y determina la viabilidad del servicio solicitado. ¿Es viable realizar el servicio?	Departamento de Servicios y Desarrollo Tecnológico (DSDT)	• Correo electrónico institucional • Formato
2. No. Informa al cliente vía correo electrónico. Pasa a fin de procedimiento.		Correo electrónico institucional
3. Sí. Cotiza el servicio y llena el formato Cotización Laboratorio LMDPF, recaba en este firma de Dirección, escanea y envía al cliente vía correo electrónico. Archiva cotización.		Cotización
4. Recibe cotización y determina si acepta el servicio. ¿Acepta el servicio?	Cliente	
5. No. Rechaza solicitud. Pasa a fin de procedimiento.		
6. Sí. Firma de aceptación la cotización y la envía por correo electrónico.		Correo electrónico
7. Recibe cotización firmada y envía correo electrónico al cliente para acordar el envío y recepción de muestras.	DSDT	Correo electrónico institucional
8. Recibe correo y envía muestra(s) al DSDT.	Cliente	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

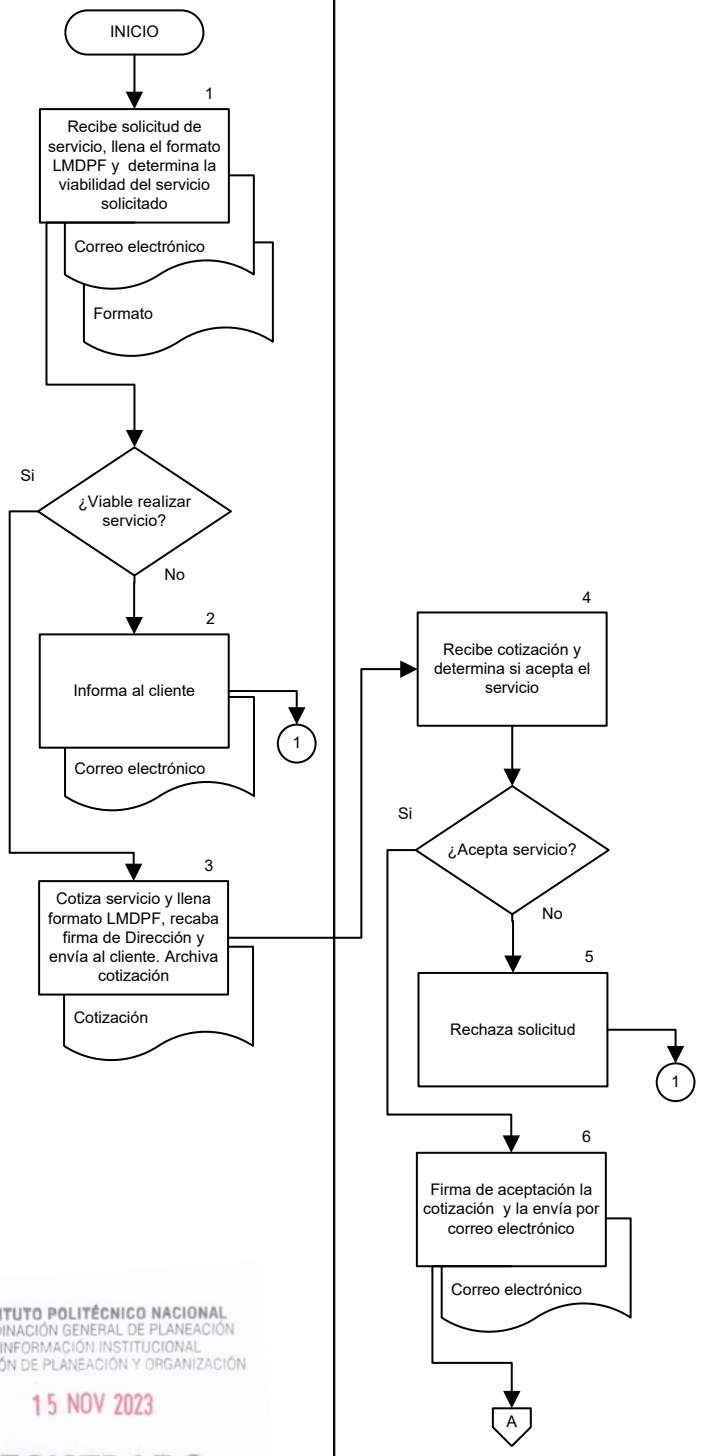
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe y registra ingreso de muestra(s) en la Bitácora de Ingreso de Muestras (BIM-XX) y entrega al LMDPF.	DSDT	BIM-XX
10. Realiza pruebas y registra resultados en el formato Registro de Resultados LMDPF.		Formato
11. Llena Informe de Resultados LMDPF, recaba firmas correspondientes y solicita pago al cliente.		Informe
12. Realiza pago y envía comprobante de pago por correo electrónico al DSDT.	Cliente	
13. Recibe correo electrónico y verifica el pago. ¿El pago fue recibido de manera correcta?	DSDT	
14. No. Informa al cliente por correo electrónico que el pago fue realizado en forma incorrecta.		Correo electrónico institucional
15. Recibe correo y corrige pago. Envía comprobante por correo electrónico. Regresa a la actividad 12.	Cliente	Correo electrónico
16. Sí. Llena memorándum en original y copia y solicita con este la factura al Departamento de Capital Humano y Recursos Financieros (DCHyRF). Recaba firma en copia de memorándum y archiva.	DSDT	Memorándum

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Recibe memorándum y elabora factura y la envía por correo electrónico al DSDT. Imprime y archiva.	DCHyRF	Factura
18. Recibe factura electrónica y la envía por correo electrónico al cliente junto con el Informe de resultados y el formato Encuesta de satisfacción de Servicios de Vinculación.	DSDT	• Informe • Encuesta
19. Recibe documentos, llena el formato Encuesta de satisfacción de Servicios de Vinculación y lo envía por correo electrónico al DSDT.	Cliente	Encuesta
20. Archiva registros generados en la carpeta de servicios.	DSDT	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

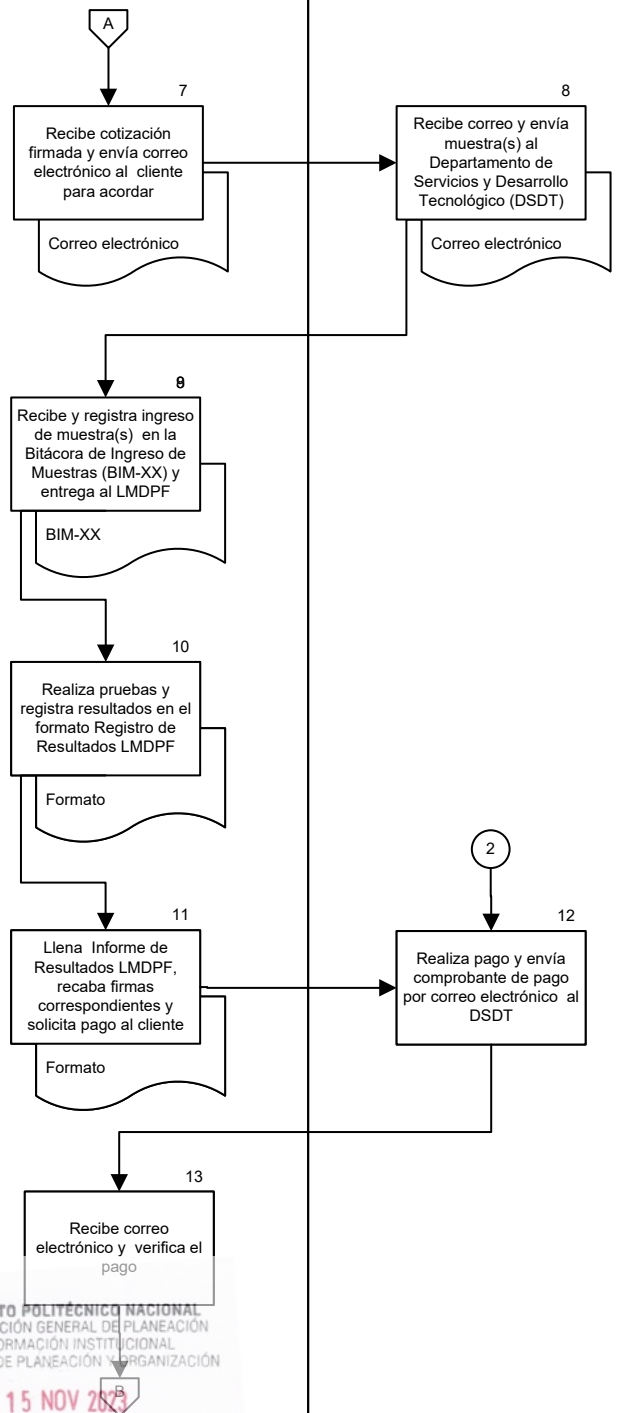
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	CLIENTE		

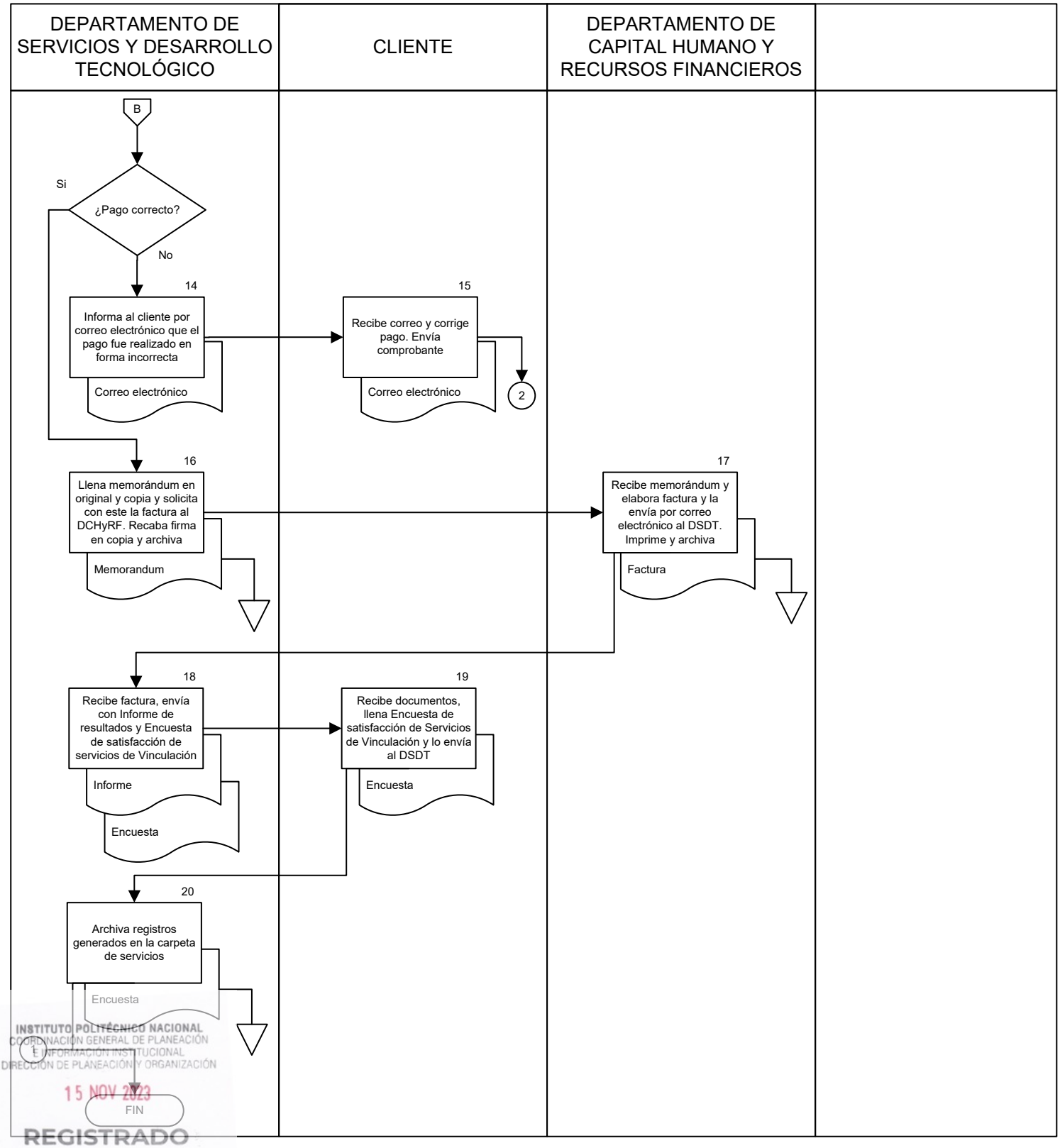


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	CLIENTE		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ADMISIÓN AL POSGRADO EN TECNOLOGÍA AVANZADA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L. en C. Lilia Marisol Valencia Maravilla	M. en A. María de la Luz Rodríguez Bonilla	Dr. Ricardo Rafael Ambriz Rojas
Firma:	Firma:	Firma:

S.E.P.
INSTITUTO POLITÉCNICO NA
CENTRO DE INVESTIGACI
INNOVACIÓN TECNOLÓG
DIRECCIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-15	Es emitido por primera ocasión el procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Definir, organizar y controlar las actividades que permiten seleccionar y admitir aspirantes al Posgrado en Tecnología Avanzada.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ALCANCE

Aplica a las actividades relacionadas con el ingreso de aspirantes a los programas académicos de Maestría y Doctorado en Tecnología Avanzada del CIITEC, que abarcan desde la emisión de la convocatoria de admisión, hasta la publicación de resultados.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

REGLAMENTOS

- Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1358, 15-09-2017).

- Reglamento General de Estudios del IPN (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 866, 13-06-2011).

ACUERDOS

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y si Anexo Único. (D.O.F. 15-05-2017).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El calendario para el proceso de admisión, será elaborado de conformidad con el calendario académico del IPN respectivo, y se presentará al Colegio de Profesores del CIITEC en enero (para el ciclo escolar B) y en agosto (para el ciclo escolar A) según corresponda.

2. El Departamento de Posgrado proporcionará al área correspondiente, el calendario para el proceso de admisión, posteriormente después de haber sido autorizado por el Colegio de Profesores para su consideración en el diseño de la Convocatoria.

3. La convocatoria para maestría y doctorado contemplará la información del proceso de admisión y sus periodos respectivos.

4. El diseño de la convocatoria y de los materiales para su difusión, seguirán los lineamientos aplicables para su elaboración de acuerdo a lo establecido por las autoridades del IPN.

5. La convocatoria se aprobará en una primera etapa por el Colegio de Profesores y Director del Centro, posteriormente por las autoridades politécnicas correspondientes para oficializar su contenido y difusión.

6. La Comisión de Admisión al PTA se conformará a propuesta y autorización del Colegio de Profesores.

7. Una vez aceptado el aspirante al PTA, la comisión de admisión le asignará un asesor académico acorde al área de interés y a la LGAC en que el alumno desarrollará sus actividades.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

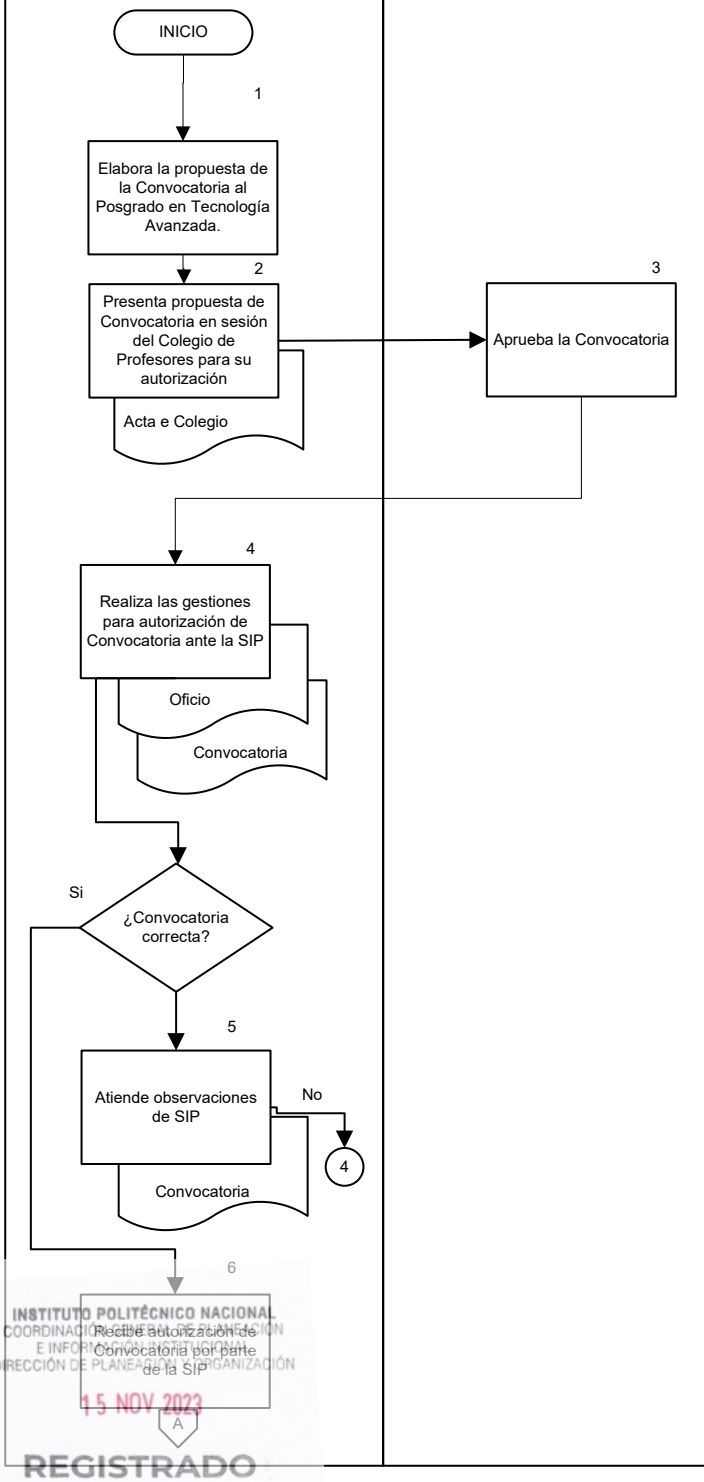
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora la propuesta de la Convocatoria al Posgrado en Tecnología Avanzada.	Departamento de Posgrado	
2. Presenta propuesta de la Convocatoria al Colegio de Profesores, en la sesión correspondiente para su autorización.	Departamento de Posgrado	Acta de Colegio
3. Aprueba la Convocatoria	Colegio de Profesores	
4. Realiza las gestiones para autorización de Convocatoria ante la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP). ¿Convocatoria correcta?	Departamento de Posgrado	• Oficio • Convocatoria
5. No. Atiende observaciones.	Departamento de Posgrado	
6. Si. Recibe autorización de Convocatoria por parte de la SIP.	Departamento de Posgrado	
7. Solicita al Jefe de la Unidad de Informática (UDI), el diseño y las gestiones correspondientes de difusión.	Departamento de Posgrado	• Correo electrónico institucional
8. Diseña y actualiza la Convocatoria, la pública a través de la página web del CIITEC y medios de difusión del Instituto.	Unidad de Informática	• Página web CIITEC • Medios de difusión del IPN
9. Conoce la convocatoria y entrega la documentación requerida en los periodos indicados.	Aspirante	• Formatos • Documentación del aspirante

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

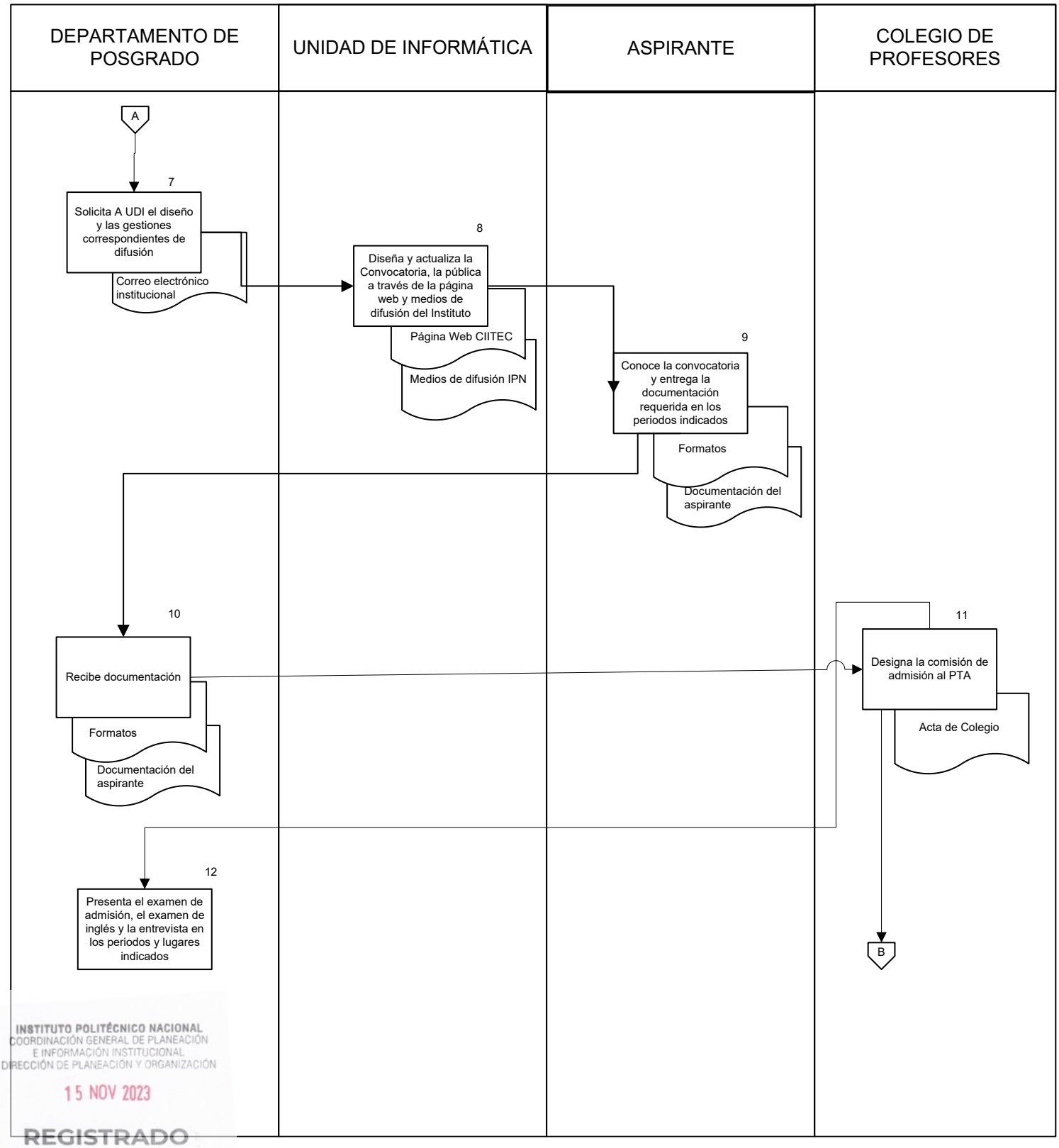
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recibe documentación.	Departamento de Posgrado	
11. Designa la comisión de admisión al PTA.	Colegio de Profesores	Acta de Colegio
12. Presenta el examen de admisión, el examen de inglés y la entrevista en los periodos y lugares indicados.	Aspirante	
13. Aplica el examen de conocimientos y realiza la entrevista al aspirante.	Comisión de Admisión	Formatos CIITEC
14. Analiza y evalúa los resultados obtenidos por cada aspirante.		
15. Presenta resultados del proceso de admisión al Colegio de Profesores.		
16. Avala resultados presentados por la comisión de admisión y se asientan en el Acta de Colegio correspondiente.	Colegio de Profesores	Acta de Colegio
17. Notifica vía correo electrónico a los aspirantes sobre los resultados del proceso de admisión previa aprobación del Colegio de Profesores.	Departamento de Posgrado	Correo electrónico institucional
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

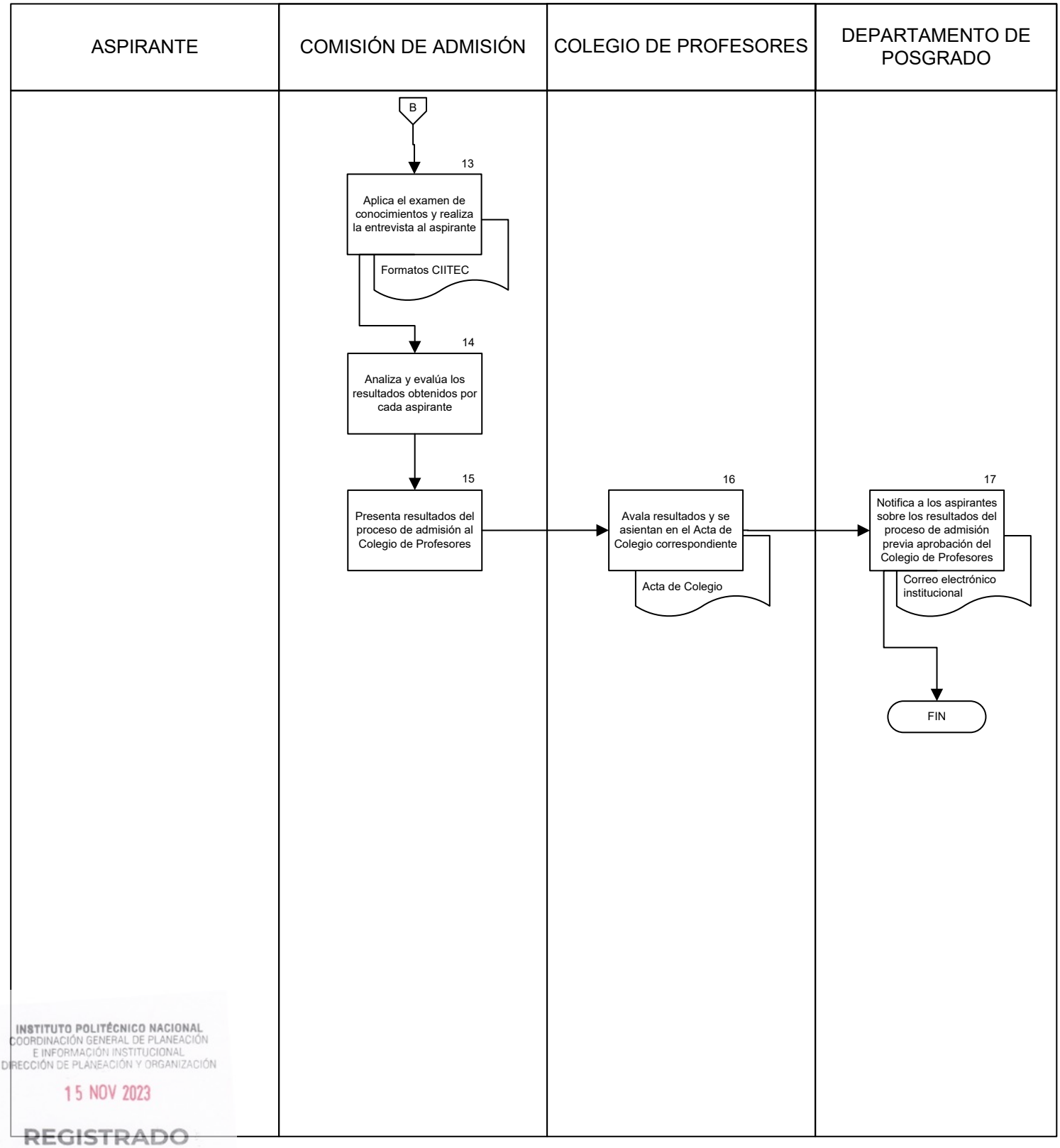
DEPARTAMENTO DE POSGRADO	COLEGIO DE PROFESORES		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

INSCRIPCIÓN-REINSCRIPCIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L. en C. Lilia Marisol Valencia Maravilla	M. en A. María de la Luz Rodríguez Bonilla	Dr. Ricardo Rafael Ambriz Rojas
Firma:	Firma:	Firma:

S.E.P.
INSTITUTO POLITÉCNICO NA
CENTRO DE INVESTIGACI
INNOVACIÓN TECNOLÓG
DIRECCIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-15	Es emitido por primera ocasión el procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos y actividades para la inscripción y reinscripción de los alumnos de la unidad académica para asegurar la trayectoria académica y la continuidad de sus estudios de posgrado.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ALCANCE

Aplica a los programas académicos de Maestría y Doctorado en Tecnología Avanzada del CIITEC. Abarca las actividades que parten desde la elaboración de oferta de asignaturas, hasta la entrega de documentación de inscripción/reinscripción en la Dirección de Posgrado del IPN.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

REGLAMENTOS

- Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1358, 15-09-2017).

- Reglamento General de Estudios del IPN (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 866, 13-06-2011).

ACUERDOS

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y si Anexo Único. (D.O.F. 15-05-2017)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para ingresar como alumno en los programas académicos de Maestría y Doctorado en Tecnología Avanzada señalados en el Reglamento de Estudios de Posgrado vigente.

2. El aspirante que cumpla con todos los requisitos de ingreso y realice en tiempo y forma los trámites de inscripción, adquirirá la calidad de alumno con los derechos y obligaciones que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

3. La inscripción será nula de pleno derecho cuando el aspirante entregue documentación falsa o alterada, haciéndose del conocimiento de la Oficina del Abogado General del Instituto para que en el ámbito de su competencia ejerza las acciones legales conducentes.

4. Si el aspirante no concluye el proceso de inscripción correspondientes transcurridos los plazos y fechas, o incumple con las condiciones establecidas en la convocatoria para su admisión, se cancelarán los trámites realizados sin que haya responsabilidad alguna para el Instituto.

5. El carácter de alumno se acredita con el número de boleta o registro expedido por la Secretaría de Investigación y Posgrado.

6. El alumno se reinscribirá con base a su situación académica actual, en base al Reglamento de Estudios de Posgrados y el Reglamento General de Estudios y demás normatividad aplicable del IPN, en el periodo indicado en calendario académico vigente.

7. El alumno cumplirá con los requisitos y lineamientos de reinscripción.

8. El Departamento de Posgrado deberá resguardar la documentación del estudiante y proteger los datos personales con base a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Entrega a la Subdirección Académica la información de las asignaturas y horarios.	Colegio de Profesores	Correo electrónico institucional o escrito libre
2. Captura la información y elabora la propuesta de oferta de asignaturas.	Subdirección Académica	
3. Presenta la propuesta de la oferta de asignatura al Colegio de Profesores.		
4. Recibe y revisa propuesta de oferta de asignaturas. ¿Aprueba?	Colegio de Profesores	
5. No. Emite observaciones.		
6. Realiza correcciones de acuerdo a las observaciones emitidas. Regresa a la actividad 3.	Subdirección Académica	
7. Si. Autoriza la oferta de asignaturas y su difusión a los estudiantes del PTA.	Colegio de Profesores	
8. Notifica y envía por correo electrónico a los alumnos, la oferta de asignaturas y periodo de recepción de documentación para inscripción o reinscripción.	Departamento de Posgrado	Correo electrónico institucional
9. Acude con su Consejero de estudios o Director de tesis para determinar las asignaturas que cursará.	Alumno	Formatos SIP Inscripción-Reinscripción
10. Orienta al alumno para asegurar el cumplimiento de créditos y la pertinencia de las asignaturas.	Consejero de estudios/Director de tesis	Formatos SIP Inscripción-Reinscripción, según corresponda.
11. Conforma documentación de inscripción/reinscripción y entrega al Departamento de Posgrado.	Alumno	

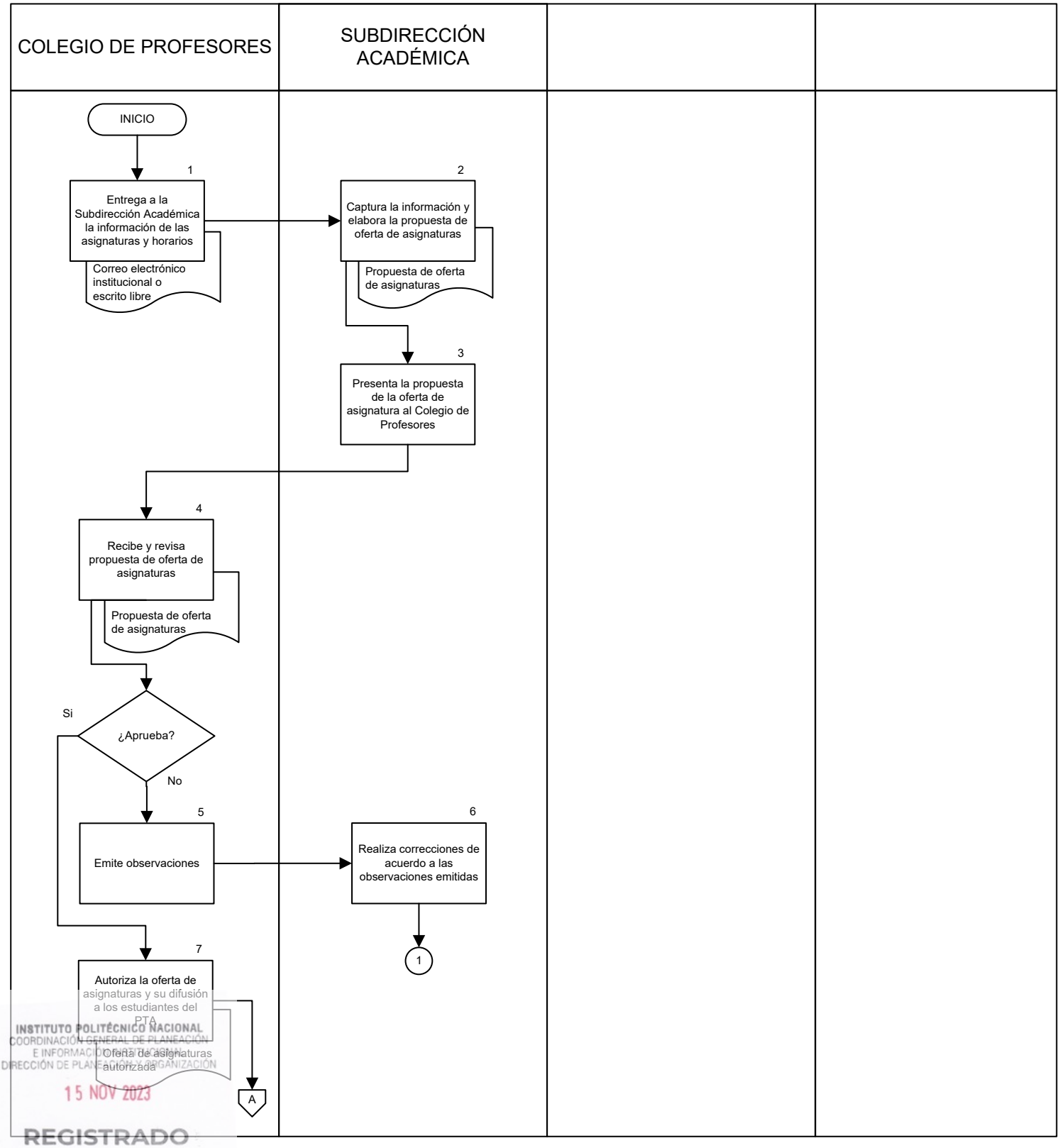
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Recibe y revisa documentación	Departamento de Posgrado	
13. No. Emite observaciones.		
14. Corrige/recaba y entrega documentación faltante. Regresa a actividad 11.	Alumno	
15. Si. Ingresa solicitud de inscripción o reinscripción del alumno en el sistema SICEP.	Departamento de Posgrado	
16. Imprime formato de inscripción o reinscripción del Sistema SICEP y solicita al alumno que acuda al Departamento de Posgrado para recabar firmas.		Formatos SIP Inscripción-Reinscripción, según corresponda.
17. Recibe, recaba firma del consejero y/o Director de Tesis y entrega formato de inscripción o reinscripción al Departamento de Posgrado.	Alumno	
18. Recibe formatos SIP, prepara expedientes de alumnos de nuevo ingreso y conforma la documentación para la Dirección de Posgrado.	Departamento de Posgrado	• Oficios • Expedientes de nuevo ingreso • Formatos SIP Inscripción-Reinscripción, según corresponda.
19. Aprueba documentación que se proporcionará a la Dirección de Posgrado.	Director del CIITEC	
20. Entrega a la Dirección de Posgrado la documentación relativa a: inscripciones y expedientes de nuevo ingreso, reinscripciones.	Departamento de Posgrado	• Oficios • Expedientes de nuevo ingreso • Formatos SIP Inscripción-Reinscripción, según

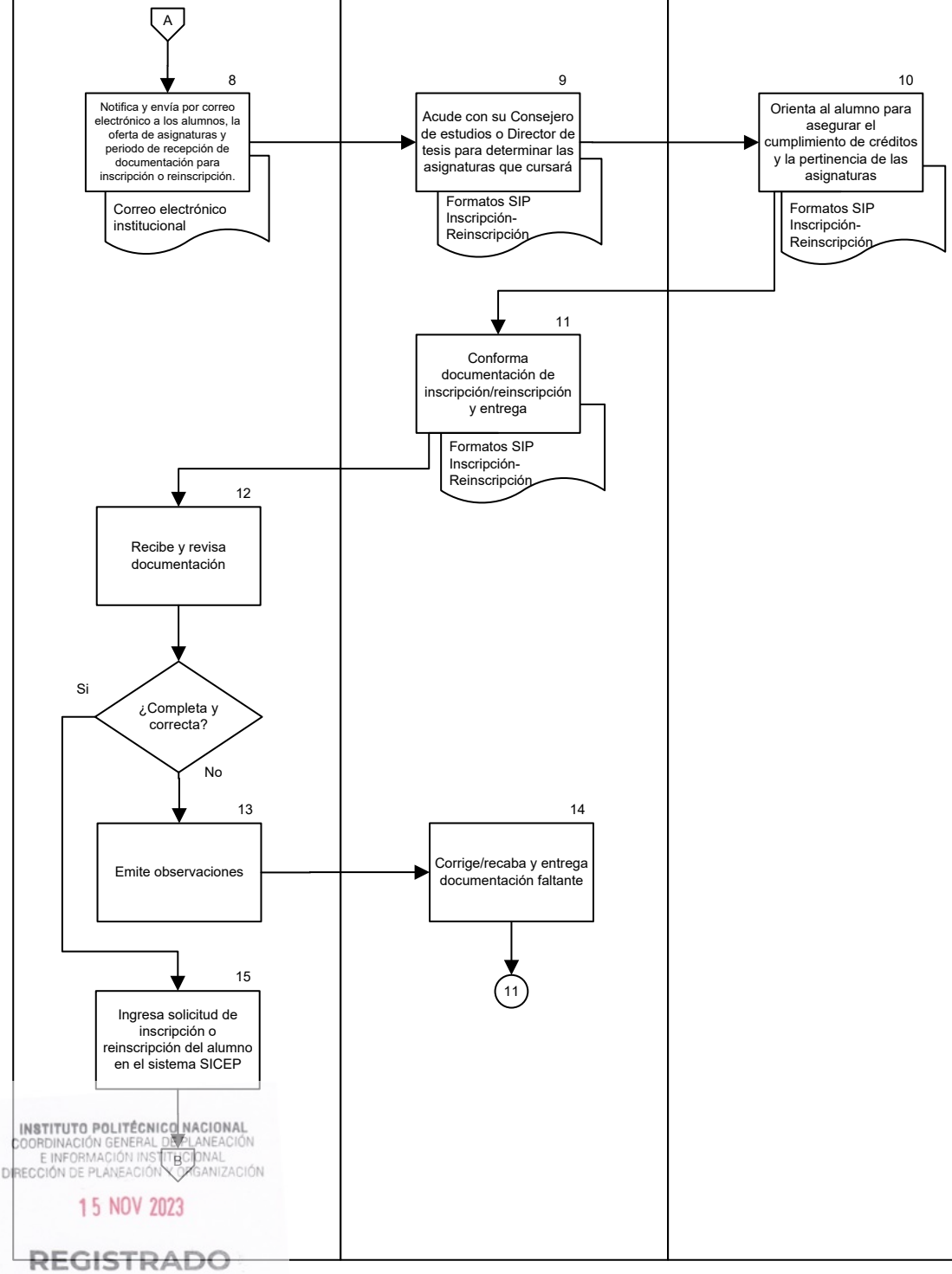
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
15 NOV 2023
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
		corresponda.
21. Conforma la documentación y archiva en expedientes del alumno y carpetas para el resguardo de los mismos.		Formatos SIP Inscripción-Reinscripción, según corresponda.
FIN DEL PROCEDIMENTO		

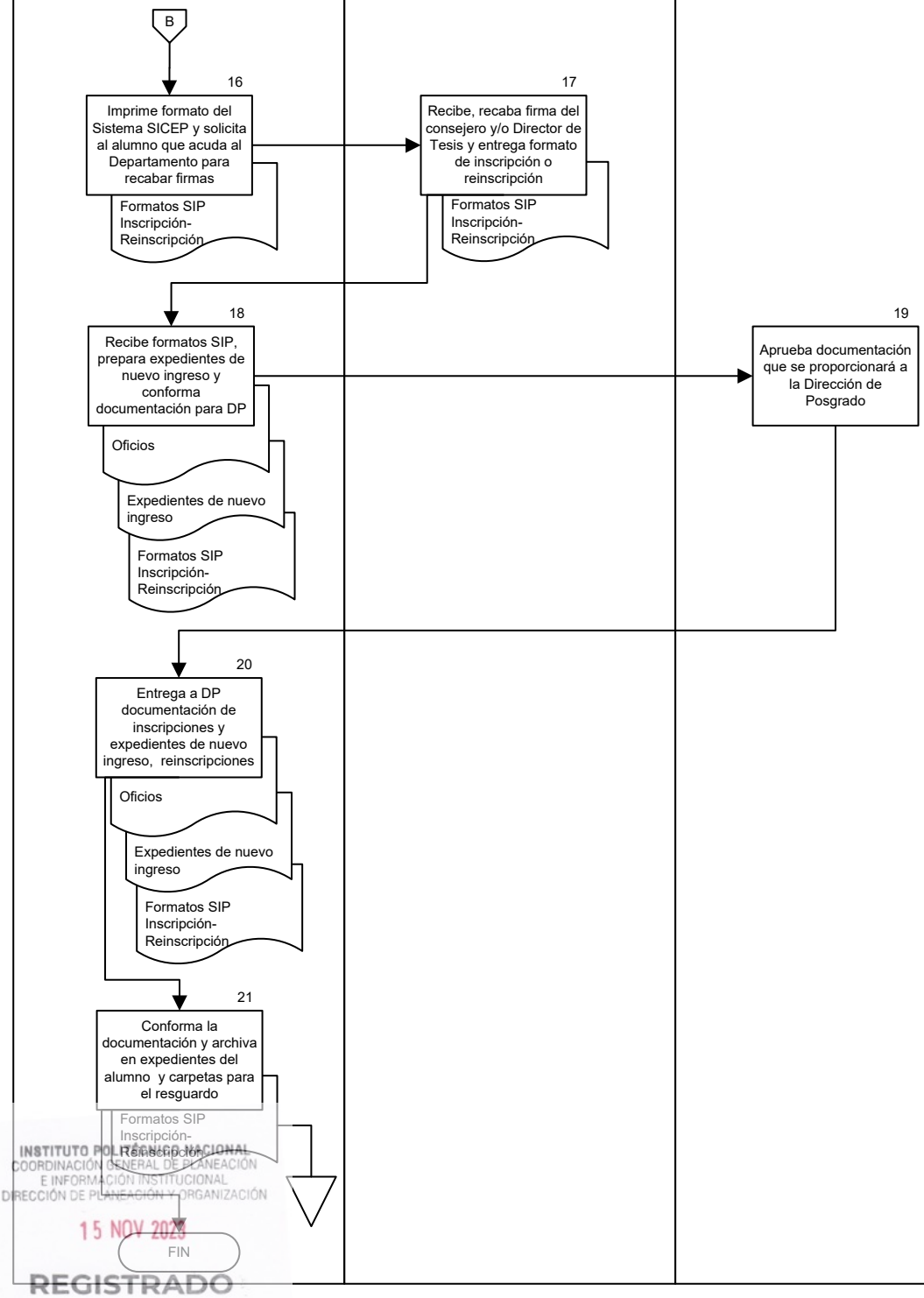
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

EXAMEN PREDOCTORAL Y DE GRADO DEL POSGRADO EN TECNOLOGÍA AVANZADA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L. en C. Lilia Marisol Valencia Maravilla	M. en A. María de la Luz Rodríguez Bonilla	Dr. Ricardo Rafael Ambriz Rojas
Firma:	Firma:	Firma:

S.E.P.
INSTITUTO POLITÉCNICO NA
CENTRO DE INVESTIGACI
INNOVACIÓN TECNOLÓG
DIRECCIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-15	Es emitido por primera ocasión el procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos y actividades de control para la gestión, autorización y presentación del examen de grado o pre doctoral de los alumnos que han concluido con los créditos del programa de estudios de posgrado.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ALCANCE

Aplica a los programas académicos de Maestría y Doctorado en Tecnología Avanzada del CIITEC. Abarca las actividades que parten desde la solicitud de examen de grado o pre doctoral al Colegio de Profesores, hasta que el alumno realiza el trámite para la obtención del Diploma de grado.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

REGLAMENTOS

- Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1358, 15-09-2017).

- Reglamento General de Estudios del IPN (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 866, 13-06-2011).

ACUERDOS

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y si Anexo Único. (D.O.F. 15-05-2017)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El alumno solicitará al Colegio de Profesores la designación de su comisión revisora de tesis.

2. El alumno deberá entregar en su totalidad la documentación que le señale el Departamento de Posgrado para la gestión de su examen de grado o pre doctoral ante la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP).

3. Los formatos SIP relacionados al proceso de solicitud de examen de grado o pre doctoral serán elaborados por el Departamento de Posgrado.

4. El Departamento de Posgrado iniciará el trámite de solicitud de examen de grado o pre doctoral ante la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP), una vez que reciba en su totalidad los documentos por parte del alumno.

5. La entrega del Acta de Examen de Grado o Pre doctoral estarán condicionados hasta que el alumno haya cubierto cualquier adeudo señalado por el Departamento de Posgrado.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Llena la solicitud de designación de jurado para examen de grado o pre doctoral y la entrega al Departamento de Posgrado.	Alumno	Carta dirigida al Colegio de Profesores
2. Presenta solicitud de Designación de jurado para examen de grado o pre doctoral en reunión de Colegio de Profesores.	Departamento de Posgrado	
3. Analiza solicitud de Designación de jurado para examen de grado o pre doctoral.	Colegio de Profesores	
4. No. Efectúa observaciones para que el alumno realice las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 2.		Acta de Colegio
5. Si. Autoriza la solicitud de Designación de jurado para examen de grado o pre doctoral y emite acuerdo de colegio.		
6. Informa al alumno la autorización de la Designación de jurado para examen de grado o pre doctoral y los documentos para gestionar su examen de grado o pre doctoral ante la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP).	Departamento de Posgrado	Correo electrónico institucional
7. Recibe y recaba documentación para solicitud de Examen y documentos faltantes (de ser necesario) y entrega documentos al Departamento de Posgrado.	Alumno	
8. Recibe documentación, elabora oficio de solicitud de examen de grado o pre doctoral dirigido a la Dirección de Posgrado del IPN.	Departamento de Posgrado	Oficio
9. Autoriza oficio de solicitud de examen de grado o pre doctoral.	Dirección del CIITEC	
10. Envía oficio con documentos requeridos a la Dirección de Posgrado del IPN.	Departamento de Posgrado	• Oficio • Documentación solicitada.
11. Ingresa al portal del Sistema de Trámites y Consultas y revisa el estado de la solicitud de examen ante la Dirección de Posgrado.	Departamento de Posgrado	

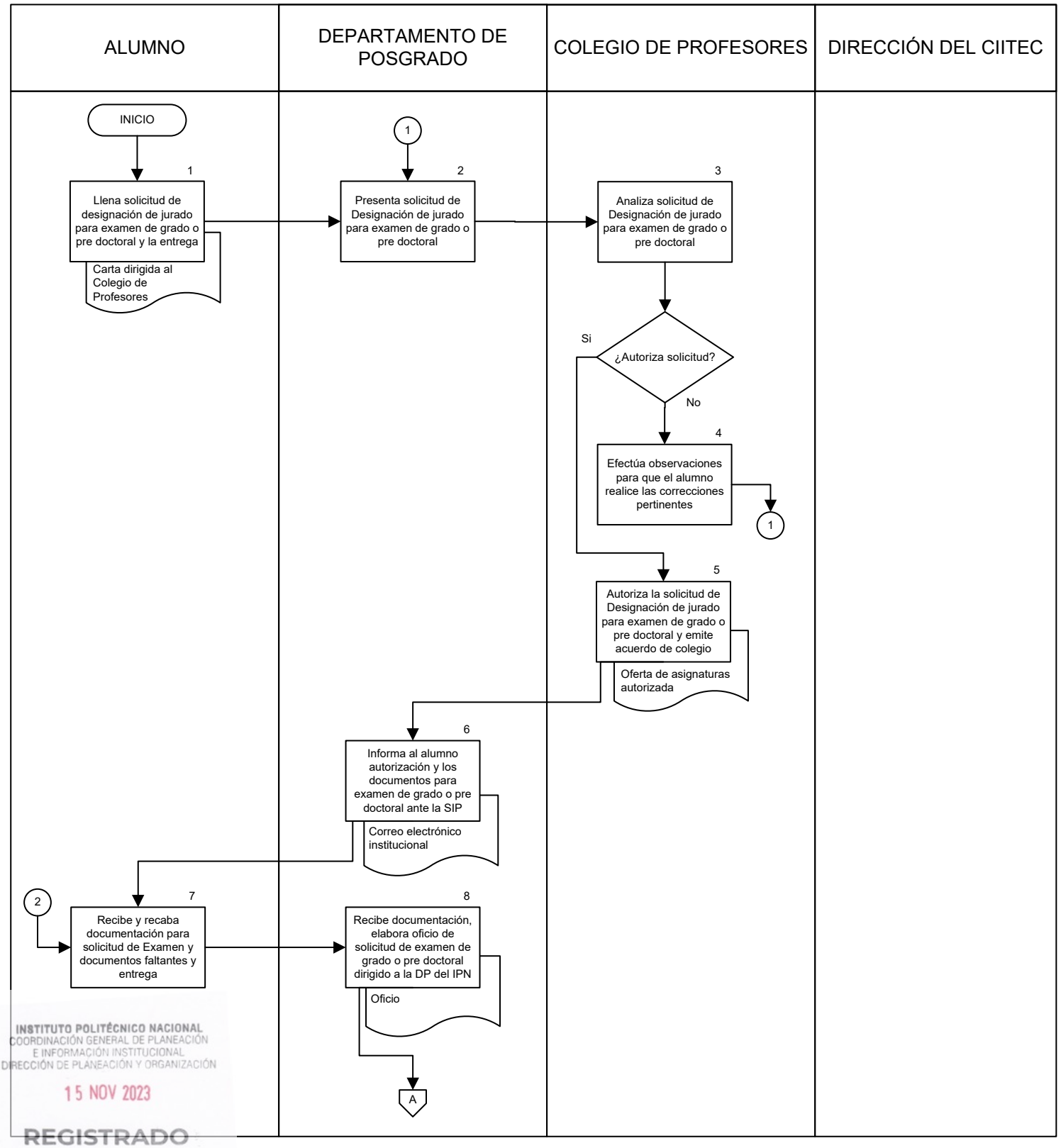
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. No. Comunica al alumno las correcciones que habrá de efectuar.		
13. Atiende observaciones. Regresa a actividad 7.	Alumno	
14. Si. Notifica al alumno y director de tesis la autorización para presentar examen de grado o pre doctoral y solicita al alumno indique la fecha de programación del examen.	Departamento de Posgrado	Correo electrónico institucional
15. Indica la fecha de programación de examen de grado o pre doctoral al Departamento de Posgrado.	Alumno	
16. Programa la fecha y realiza las gestiones conducentes para celebrar el examen.	Departamento de Posgrado	
17. Acude a examen de grado o pre doctoral en la fecha programada.	Alumno	
18. Celebra examen y delibera resultado. ¿Alumno aprobado?	Jurado de examen de grado	Formatos SIP SIP-15-CI ó SIP-16-CI ó SIP-17-CI
19. No. Emite el dictamen correspondiente y lo asienta en el acta. Pasa a fin de procedimiento.		
20. Si. Emite el dictamen aprobatorio y lo asienta en el acta.		
21. Elabora y envía a la Dirección de Posgrado del IPN, oficio para entrega de acta de examen de grado o Pre doctoral.	Departamento de Posgrado	Oficio SIP-15-CI ó SIP-16-CI ó SIP-17-CI
22. Recibe de la Dirección de Posgrado el Acta de examen, autoriza y resguarda en expediente del alumno.	Departamento de Posgrado	Oficio SIP-15-CI ó SIP-16-CI ó SIP-17-CI

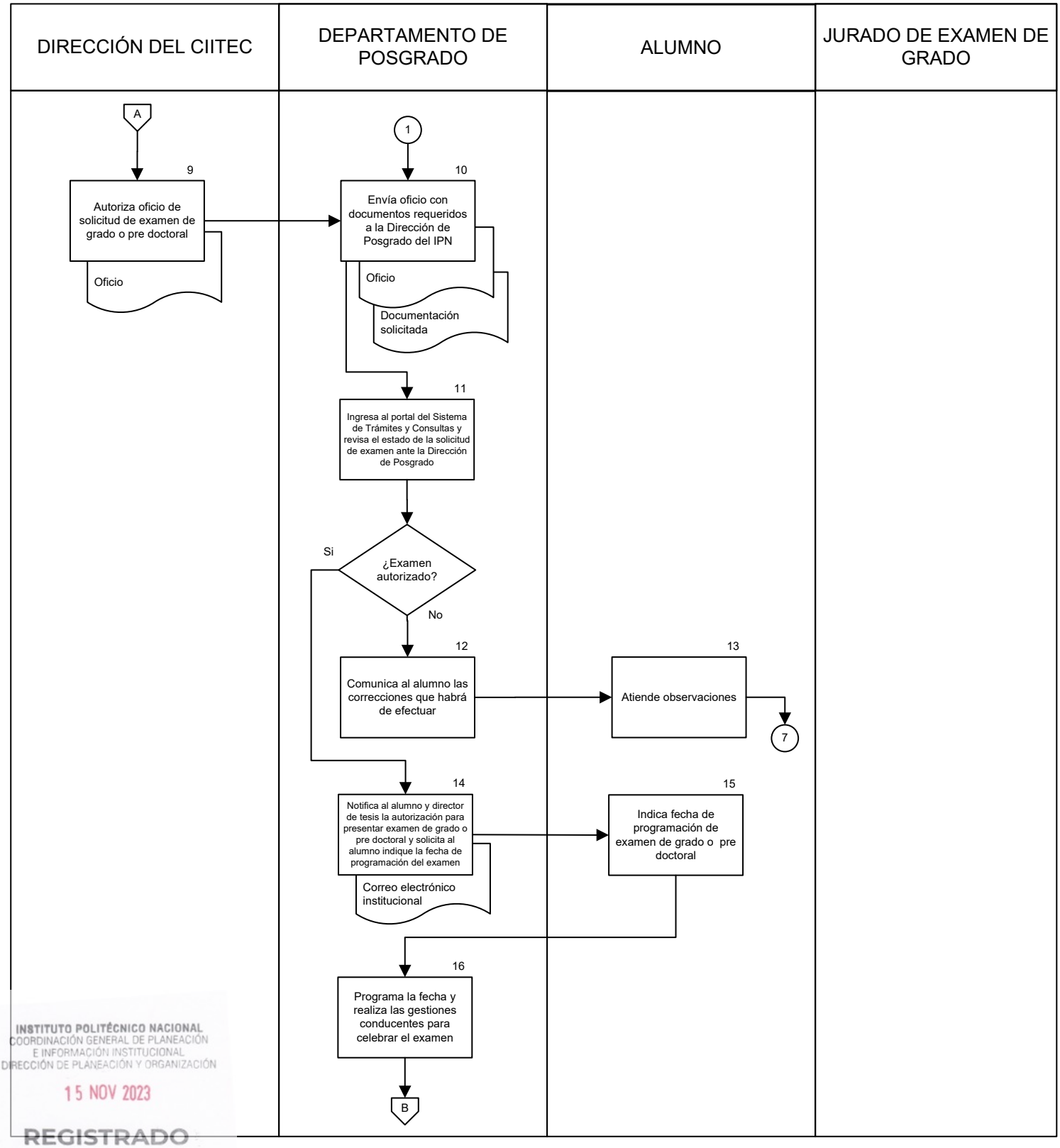
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
23. Notifica al alumno la autorización del acta de examen de grado o pre doctoral, le solicita acudir al Departamento de Posgrado para otorgar instrucciones.		Correo electrónico institucional
24. Recibe Acta autorizada e instrucciones para el trámite del Diploma de grado ante la Dirección de Posgrado del IPN.	Alumno	ACUSE SIP-15-CI ó SIP-17-CI
FIN DEL PROCEDIMENTO		

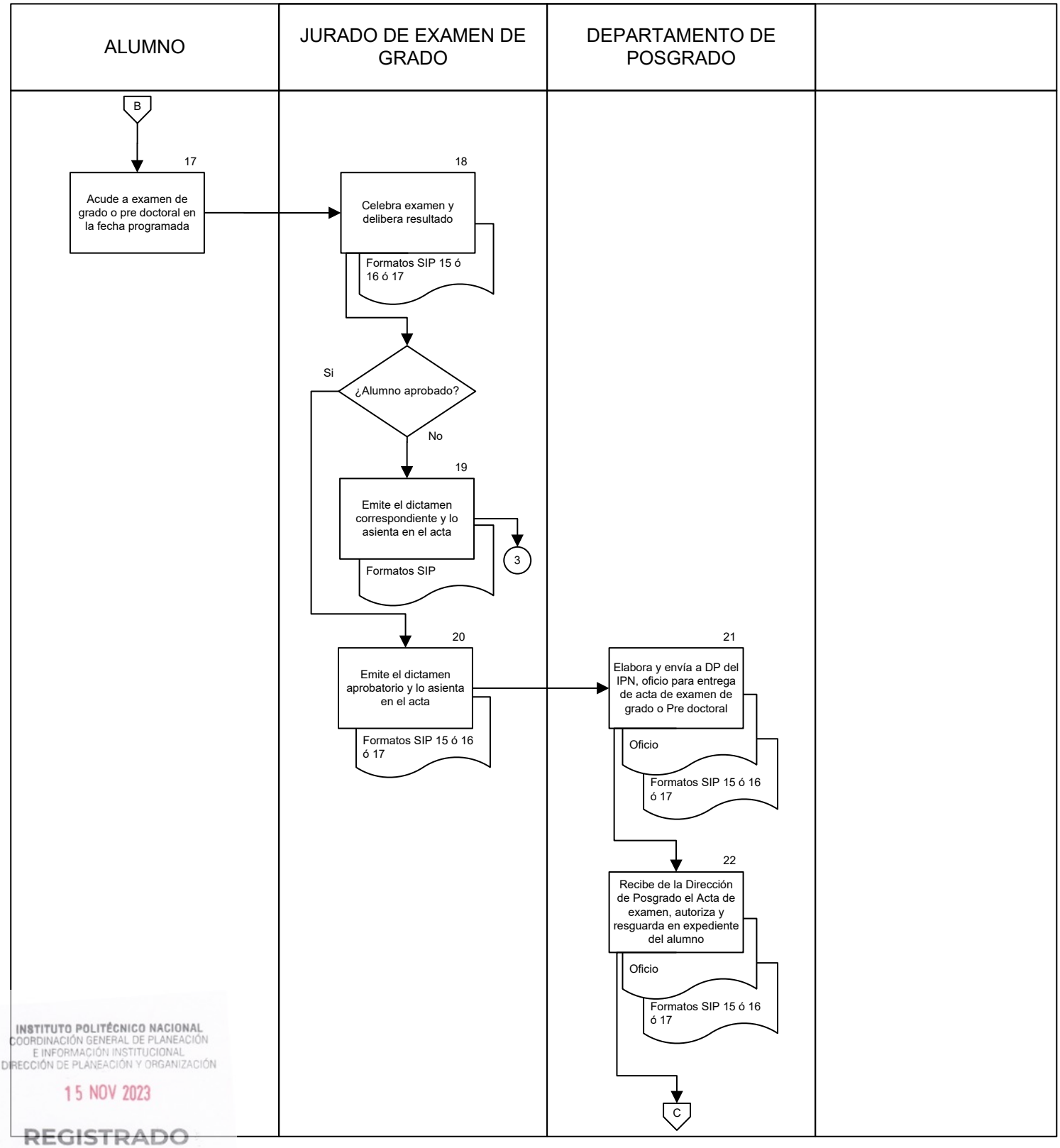
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

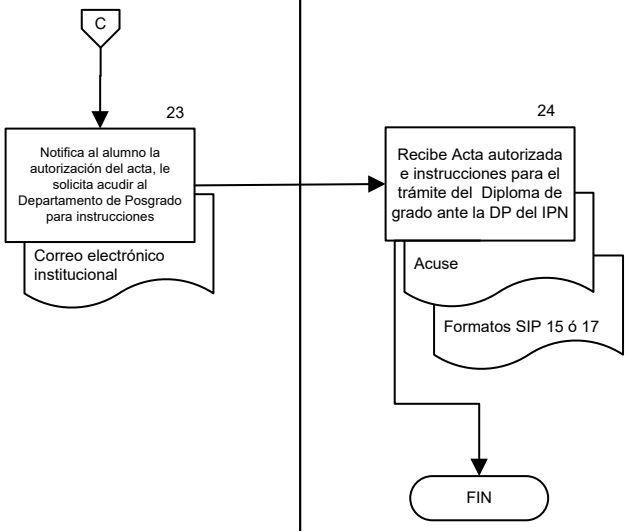


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE POSGRADO	ALUMNO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Jacobo Ascencio Pacheco	Dr. Roberto Vladimir Ávalos Bravo	Dr. Ricardo Rafael Ambriz Rojas
Firma:	Firma:	Firma:

S.E.P.
INSTITUTO POLITÉCNICO NA
CENTRO DE INVESTIGAC
INNOVACIÓN TECNOLÓ

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2014-03-25	Elaboración por primera vez del Manual
01	2023-11-15	Actualización de actividades, políticas y normatividad.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y obtener la validación, ante la Dirección de Planeación y Organización del Instituto Politécnico Nacional, del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) del Centro de Investigación e Innovación Tecnológica (CIITEC), para establecer los compromisos y actividades que se realizarán durante un periodo de tres años, conforme con las políticas y normatividad aplicable.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad, de acuerdo a las funciones asignadas en el Manual de Organización, en la elaboración del PEDMP del CIITEC.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. (D.O.F. 29-12-1981, última reforma 28-05-1982, fe de erratas).

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número 599, 30 de noviembre de 1998. Última reforma, 31 de julio del 2004.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 10 de marzo de 2014, última reforma, G.P. número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020).

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Edición Especial 301, enero de 1990).

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y si Anexo Único. (D.O.F. 15-05-2017)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los proyectos, indicadores y metas establecidos en el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) del Centro de Investigación e Innovación Tecnológica (CIITEC) deberán ser congruentes con lo establecido en el Programa de Desarrollo Institucional (PDI) y el Programa Institucional de Mediano Plazo (PIMP), en el ámbito de su competencia, el cual tendrá un periodo de planeación de tres años.

2. Para el proceso de planeación del PEDMP, el CIITEC deberá realizar un proceso de planeación proactiva que permita la actualización de su Misión y Visión alineadas a las Institucionales, elaborar el diagnóstico FODA, identificando sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas; y, con base en el modelo programático correspondiente y atendiendo sus funciones sustantivas y adjetivas, podrá seleccionar los proyectos y los indicadores, así como cuantificar las metas a alcanzar en el trienio en curso, todo ello a través del sistema definido para este propósito.

3. La Coordinación de Enlace y Gestión Técnica (CEGT) será responsable del proceso de planeación en el CIITEC, así mismo, concentrará la información de las demás Áreas Responsables que conforman al Centro.

4. Las Áreas Responsables del CIITEC, serán todas aquellas cuyas funciones y participación en el PEDMP se encuentra definido en el Manual de Organización del Centro.

5. El titular de cada área del CIITEC, capturará en el sistema la información relacionada con las metas del PEDMP, correspondientes a su ámbito de competencia.

6. La Dirección del CIITEC, enviará a la Dirección de Planeación y Organización del Instituto Politécnico Nacional un oficio, vía correo electrónico, en el que notificará la conclusión de la captura de su PEDMP en el sistema; el oficio de referencia deberá contener el número de acuse correspondiente generado con dicha conclusión.

7. La Dirección de Planeación y Organización, una vez revisado el PEDMP, emitirá el Acuse de validación.

8. El CIITEC, deberá contar con una impresión del PEDMP con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Planeación.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe convocatoria de la Dirección de Planeación y Organización (DPyO) para asistir al taller, a fin de elaborar el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP).	Dirección del CIITEC	Documento Invitación (Oficio, circular, correo electrónico)
2. Recibe documento, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del PEDMP.	CEGT	
3. Acuerda con el Titular del CIITEC la metodología de trabajo.		
4. Realiza reunión de trabajo con los titulares de las Áreas Responsables del CIITEC, en la que da a conocer los lineamientos, los proyectos y la metodología para la elaboración del PEDMP.		Minuta
5. Envía a las Áreas Responsables del CIITEC, vía correo electrónico, los formatos correspondientes, fechas límites de entrega y la metodología para la elaboración del PEDMP.		Correo electrónico institucional
6. Elabora y captura en sistema S@PMI la información correspondiente a la Misión, Visión y FODA del CIITEC; y selecciona los proyectos que serán desarrollados.		

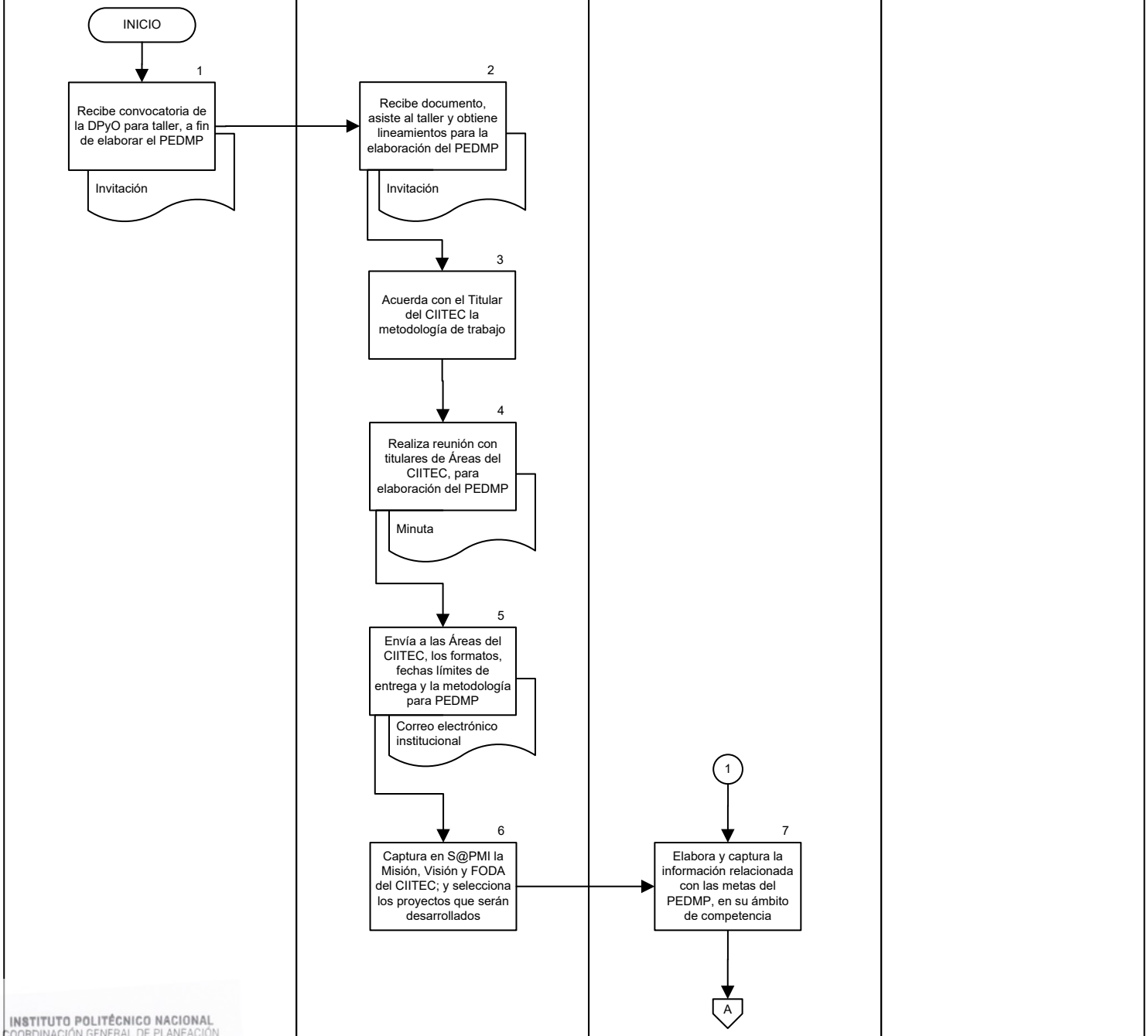
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Elabora y captura la información relacionada con las metas del PEDMP, en su ámbito de competencia.	Áreas Responsables del CIITEC	
8. Notifican al titular de la CEGT, vía correo electrónico, la conclusión de la captura de la información relacionada con las metas del PEDMP.		Correo electrónico institucional
9. Revisa, a través del sistema informático, la propuesta de información sobre las metas del PEDMP. ¿Cumple con los lineamientos?	CEGT	
10. No. Informa al Área Responsable correspondiente. Pasa a la actividad 7.		
11. Sí. Notifica, vía correo electrónico, al titular de la Dirección del CIITEC la conclusión de la captura del PEDMP.		Correo electrónico institucional
12. Revisa el PEDMP del CIITEC. ¿Aprueba?	Dirección del CIITEC	
13. No. Realiza las observaciones correspondientes. Regresa a la actividad 8.		

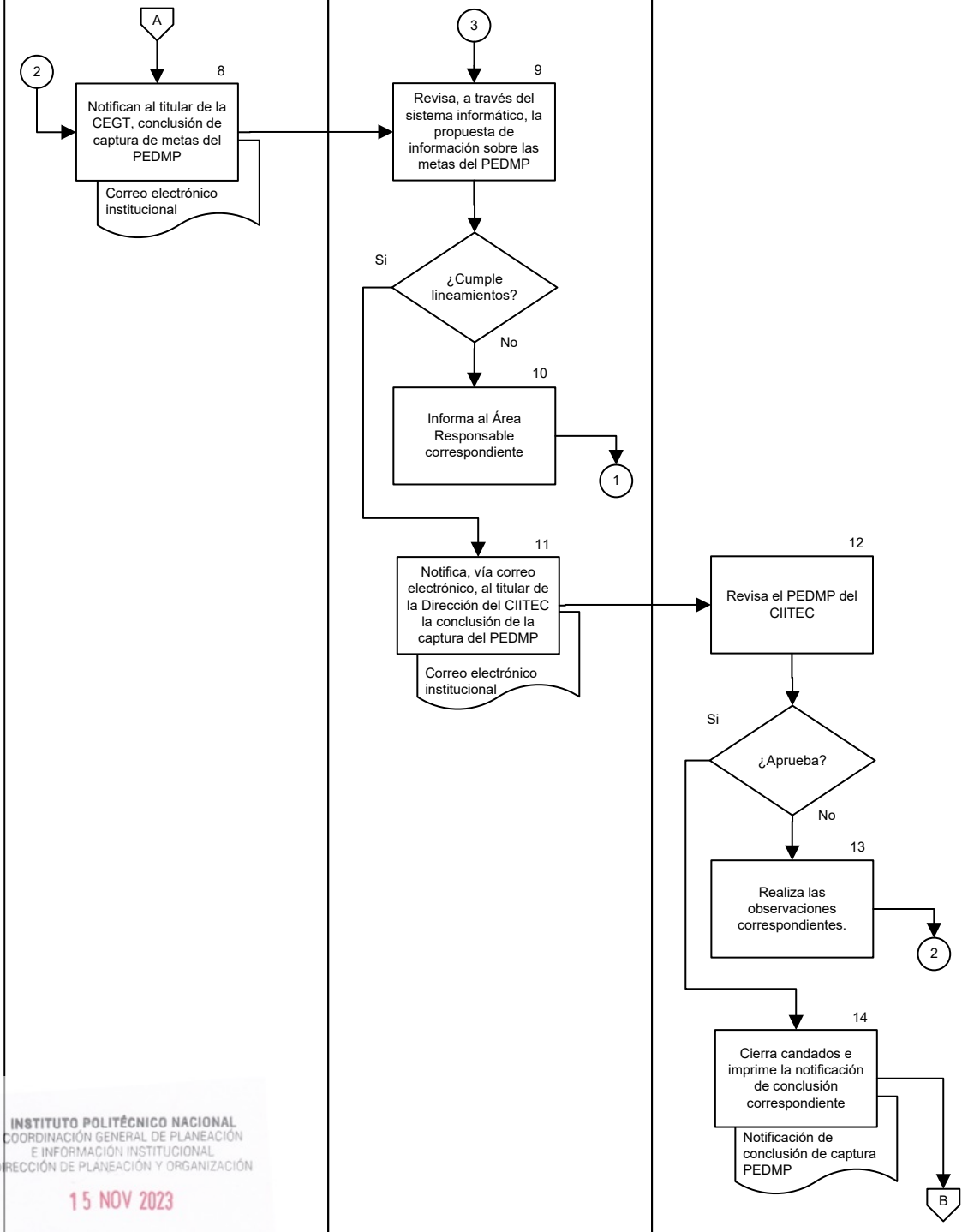
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Sí. Cierra candados e imprime la notificación de conclusión correspondiente.		Notificación de Conclusión de captura del PEDMP.
15. Informa, a través de correo electrónico, la conclusión de captura del PEDMP.		Correo electrónico institucional
16. Recibe, a través de correo electrónico de parte de la Dirección de Planeación y Organización, cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al PEDMP. ¿La cédula contiene observaciones, dudas o recomendaciones?	CEGT	• Cédula de Observaciones • Correo electrónico institucional
17. Sí. Requisita cédula y solicita, vía correo electrónico, apertura de candados para su corrección. Regresa a la actividad 9.		• Cédula Requisitada • Correo electrónico institucional
18. No. Imprime la notificación de validación del PEDMP y archiva en la carpeta. correspondiente.		Notificación de validación
19. Imprime PEDMP, recaba firmas, envía copia electrónica a las Áreas Responsables del CIITEC. Archiva en la carpeta correspondiente.		• Correo electrónico institucional • PEDMP
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

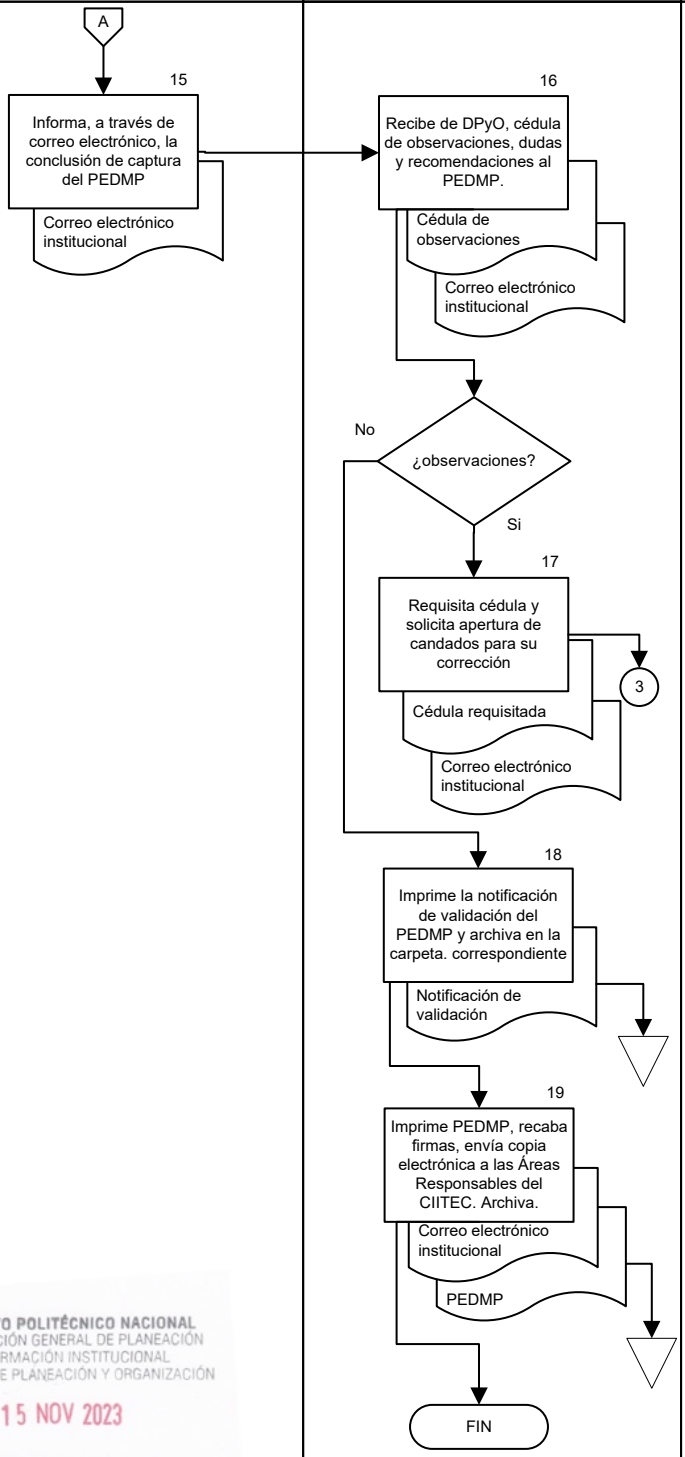


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

DIRECCIÓN DEL CIITEC	CGET		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN SU FASE PROGRAMÁTICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Alejandro Landeros García	Dr. Roberto Vladimir Avalos Bravo	Dr. Ricardo Rafael Ambriz Rojas
Firma:	Firma:	Firma

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2014-03-25	Elaboración por primera vez del Manual
01	2023-11-15	Actualización de actividades, políticas y normatividad.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer las actividades y políticas a seguir para la programación de las metas anuales que existen en las Áreas Responsables del Centro de Investigación e Innovación Tecnológica y dar seguimiento trimestral a las actividades programadas y realizadas mediante el uso del Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todas las Áreas Responsables que conforman el CIITEC, para determinar con detalle las acciones y metas por cumplir en un año de calendario, así como el seguimiento correspondiente que se envía a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. (D.O.F. 29-12-1981, última reforma 28-05-1982, fe de erratas).

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número 599, 30 de noviembre de 1998. Última reforma, 31 de julio del 2004.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 10 de marzo de 2014, última reforma, G.P. número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020).

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Edición Especial 301, enero de 1990).

ACUERDOS

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y si Anexo Único. (D.O.F. 15-05-2017)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

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

3. Las Áreas Responsables del CIITEC realizarán la programación y el seguimiento de las metas y el reporte del avance trimestral de cada una de ellas, conforme con las funciones que realizan considerando lo definido en el Manual de Organización del Centro y lo acordado con sus jefes inmediatos superiores, informarán al Coordinador de Enlace y Gestión Técnica del CIITEC.

4. Las Áreas Responsables del CIITEC resguardarán evidencia documental de sus actividades, conforme lo establecido por la normatividad federal e institucional en materia de archivo.

5. El Centro de Investigación e Innovación Tecnológica 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.

6. El CIITEC 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.

7. La captura y seguimiento del Programa Operativo Anual, se realizará en el sistema electrónico definido por la Dirección de Programación y Presupuesto.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio invitación para asistir al taller a fin de elaborar el POA, en su fase programática.	Dirección del CIITEC	Oficio invitación (correo electrónico)
2. Asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase programática.	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica (CEGT)	
3. Realiza reunión de trabajo con los titulares de las Áreas Responsables del CIITEC, en la que da a conocer los lineamientos y la metodología para la elaboración del POA, en su fase programática.		Minuta
4. Envía, a las Áreas Responsables del CIITEC los lineamientos, la metodología y el calendario de actividades para la elaboración del POA y requisitar en el sistema la información correspondiente.		Correo electrónico institucional
5. Reciben correo electrónico, analizan, cuantifican, programan, turnan en archivo electrónico al titular de la CEGT, la programación anual de metas en su ámbito de competencia.	Áreas Responsables del CIITEC	• Programación anual de metas en archivo electrónico. • Modelo Programático
6. Notifica al titular de la CEGT, la conclusión de la captura de la información relacionada con los compromisos programáticos del POA.		Correo electrónico institucional
7. Revisa y analiza en Sistema la programación anual de metas del POA de cada Área Responsable del CIITEC. ¿Cumple con los lineamientos?	CEGT	
8. No, informa al Titular del CIITEC, vía correo electrónico. Pasa a la actividad 4.		Correo electrónico institucional

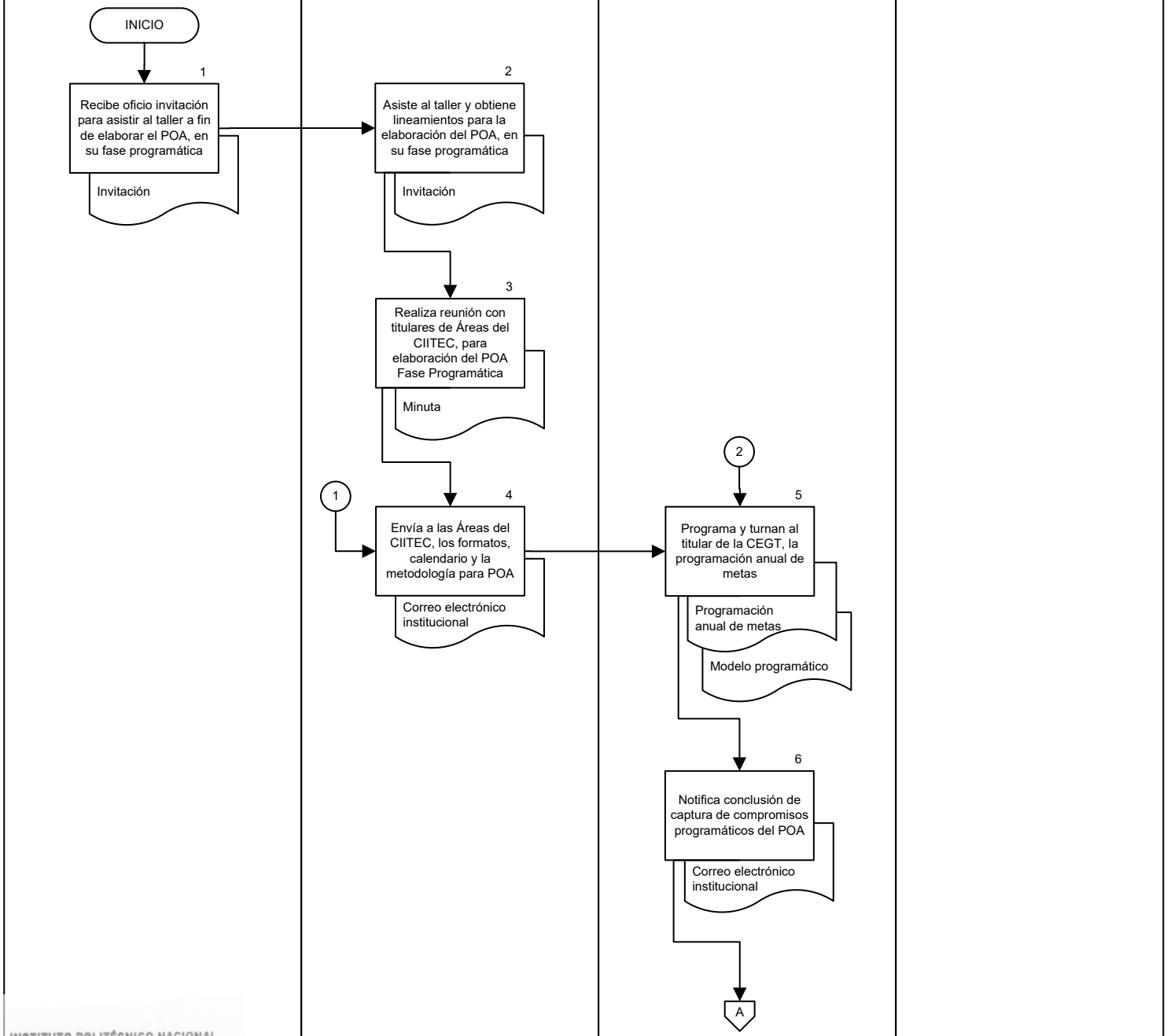
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Sí. Se reúne con el titular de la Dirección del CIITEC e informa la conclusión de la captura en el sistema del POA, en su fase programática.		
10. Revisa el POA del CIITEC, en su fase programática. ¿Aprueba?	Dirección del CIITEC	
11. No. Realiza las observaciones correspondientes. Regresa a la actividad 5.		
12. Sí. Cierra los candados correspondientes, y vía sistema genera e imprime la notificación de conclusión de captura con número de folio correspondiente y envía al titular de la CEGT, vía correo electrónico.		• Notificación de Conclusión • Correo electrónico institucional
13. Envía Notificación de Conclusión a la Dirección de Programación y Presupuesto, vía correo electrónico, con copia al analista asignado para este proceso.	CEGT	
14. Recibe Cédula de Observaciones, Dudas y Recomendaciones al POA por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto, ambos por correo electrónico institucional. ¿Contiene observaciones?		Correo electrónico institucional
15. Sí. Requisita Cédula y solicita apertura de candados para realizar correcciones, vía correo electrónico. Regresa a la actividad 5.		• Cédula Requisitada • Correo electrónico institucional

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

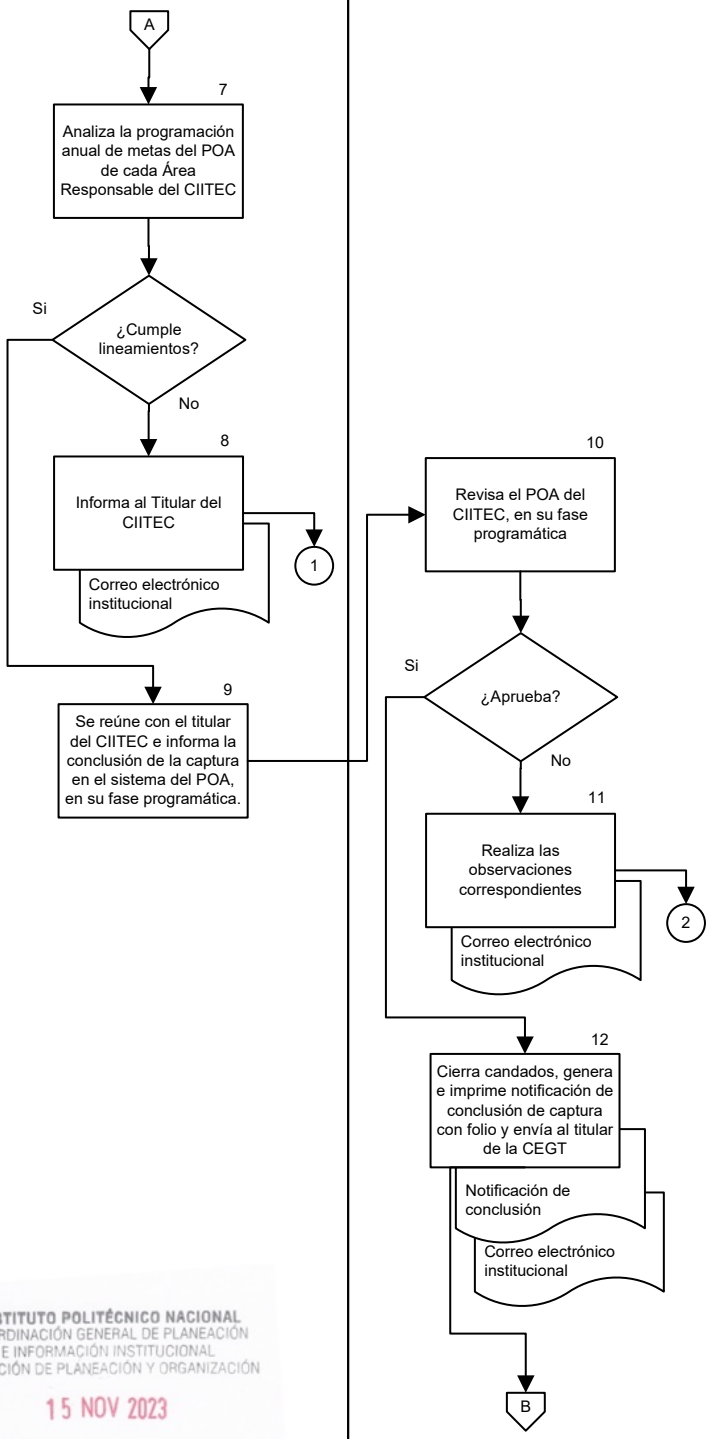
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. No. Imprime notificación de validación del POA.		Notificación de validación
17. Imprime el POA, recaba firmas, digitaliza y envía por correo electrónico a las Áreas Responsables, archiva en carpeta.		• POA • Correo electrónico institucional
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO



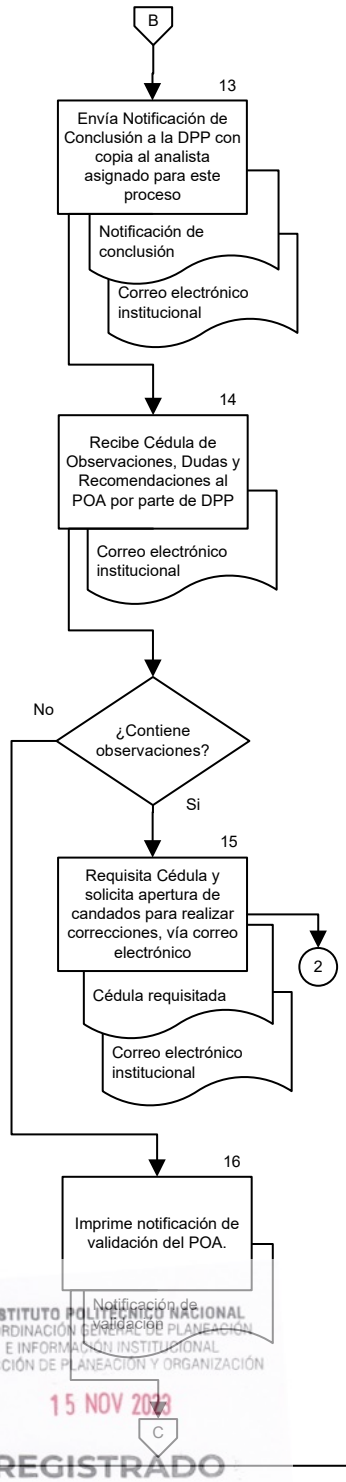
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CGET	DIRECCIÓN DEL CIITEC		

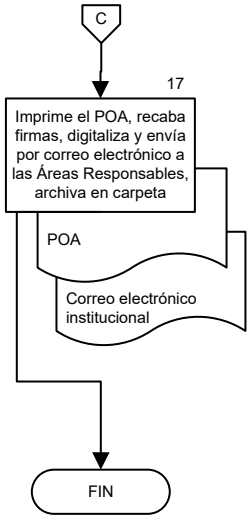


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CGET			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CGET			
			

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Alejandro Landeros García	Dr. Roberto Vladimir Ávalos Bravo	Dr. Ricardo Rafael Ambriz Rojas
Firma:	Firma:	Firma:

S.E.P.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-15	Es emitido por primera ocasión el procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
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 e Innovación Tecnológica ha establecido en cada uno de los programas de la estructura programática que inciden en él.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para el personal del Centro de Investigación e Innovación Tecnológica (CIITEC) 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
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. (D.O.F. 29-12-1981, última reforma 28-05-1982, fe de erratas).

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número 599, 30 de noviembre de 1998. Última reforma, 31 de julio del 2004.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 10 de marzo de 2014, última reforma, G.P. número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020).

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Edición Especial 301, enero de 1990).

ACUERDOS

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y si Anexo Único. (D.O.F. 15-05-2017)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Titular de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica (CEGT) 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 Coordinación de Enlace y Gestión Técnica (CEGT) será responsable de revisar que los soportes documentales ingresados al sistema electrónico correspondan a lo establecido en el Modelo Programático.

3. Las Áreas Responsables del CIITEC resguardarán la evidencia documental de sus actividades, conforme lo establecido por la normatividad federal e institucional en materia de archivo.

4. El Centro de Investigación e Innovación Tecnológica enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura del seguimiento trimestral del POA; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.

5. El CIITEC deberá contar con una impresión de los reportes POA II y POA III con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Programación y Presupuesto.

6. La captura y seguimiento del Programa Operativo Anual, se realizará en el sistema electrónico definido por la Dirección de Programación y Presupuesto.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe calendario e invitación al taller por parte de la Dirección de Planeación y Presupuesto para el Proceso de Seguimiento Trimestral al Programa Operativo Anual (POA).	Dirección del CIITEC	• Oficio invitación • Correo electrónico institucional
2. Asiste al taller y obtiene lineamientos para el Proceso de Seguimiento Trimestral al Programa Operativo Anual (POA).	CEGT	
3. Realiza reunión de trabajo con los titulares de las Áreas Responsables del CIITEC, en la que da a conocer los lineamientos, la metodología y fecha límite para el registro en sistema de las evidencias y soportes documentales de acuerdo a los indicadores programados.		Minuta
4. Envía vía correo electrónico a las Áreas Responsables del CIITEC: los lineamientos, la metodología, Modelo Programático e informa la fecha límite para el registro de soportes documentales del Seguimiento Trimestral al Programa Operativo Anual (POA) en el sistema.		Correo electrónico institucional
5. Recibe correo electrónico, analiza y elabora soportes documentales de acuerdo al Modelo Programático y registran en S@PMI su evidencia documental.	Áreas Responsables del CIITEC	Correo electrónico institucional Modelo Programático
6. Notifica al titular de la CEGT, la conclusión de la captura de los soportes documentales relacionados con los compromisos programáticos del POA.		Correo electrónico institucional
7. Ingresa al sistema, revisa y analiza los Soportes Documentales del POA de cada Área Responsable del CIITEC. ¿Cumple con los lineamientos?	CEGT	Modelo Programático
8. No. Informa al Área Responsable del CIITEC, vía correo electrónico. Pasa a la actividad 4.		Correo electrónico institucional

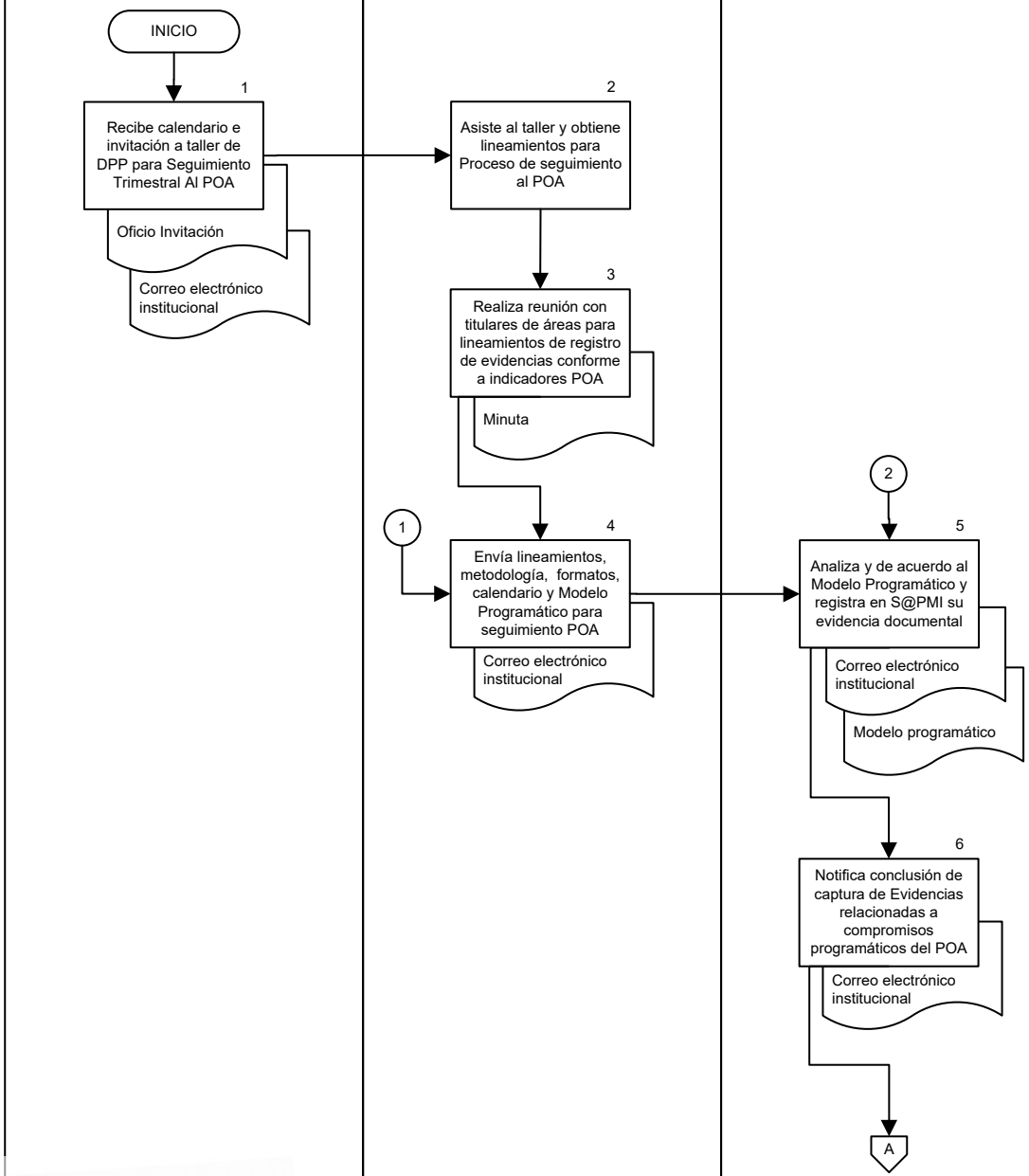
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV. 2023
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Sí. Cierra candados y se reúne con el titular de la Dirección del CIITEC e informa la conclusión de la captura del seguimiento trimestral del POA en el sistema.		
10. Revisa el Seguimiento Trimestral al Programa Operativo Anual (POA). ¿Aprueba?	Dirección del CIITEC	
11. No. Realiza las observaciones correspondientes. Regresa a la actividad 5.		
12. Sí. Cierra el candado correspondiente, y vía sistema genera e imprime la notificación de conclusión de captura con número de folio correspondiente y envía al titular de la CEGT, vía correo electrónico.		• Notificación de Conclusión • Correo electrónico
13. Envía Notificación de Conclusión a la Dirección de Programación y Presupuesto, vía correo electrónico, con copia al analista asignado para este proceso.	CEGT	
14. Recibe Cédula de Observaciones por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto, por correo electrónico. ¿Contiene observaciones?		
15. Sí. Requisita Cédula y solicita apertura de candados para realizar correcciones, vía correo electrónico. Regresa a la actividad 5.		• Cédula Requisitada • Correo electrónico institucional
16. No. Imprime notificación de validación del Proceso de Seguimiento Trimestral al Programa Operativo Anual (POA).		Notificación de validación

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

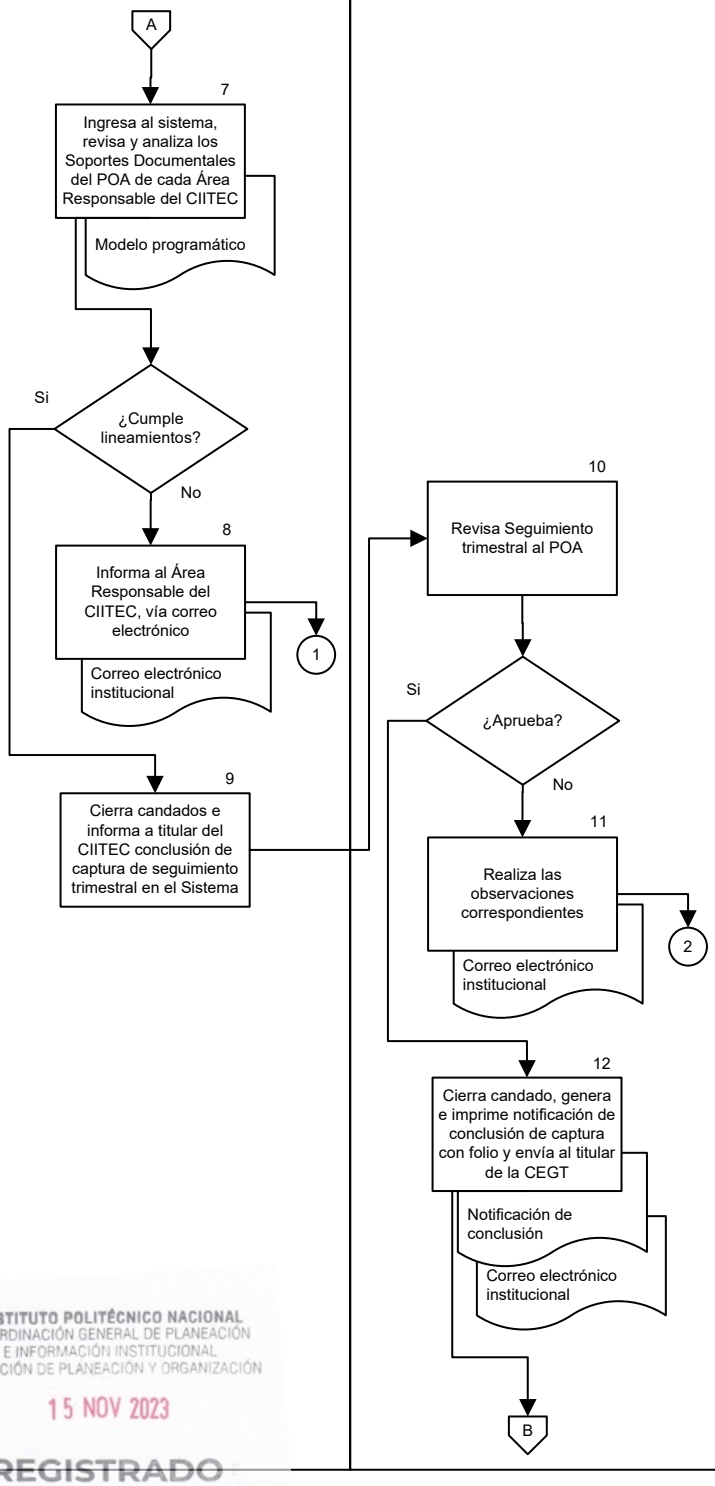
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Imprime formatos Reporte POA II y Reporte POA III, recaba firmas, digitaliza y envía por correo electrónico a las Áreas Responsables del CIITEC, archiva en carpeta.		• Formatos Reporte POA II y Reporte POA III • Correo electrónico institucional
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO



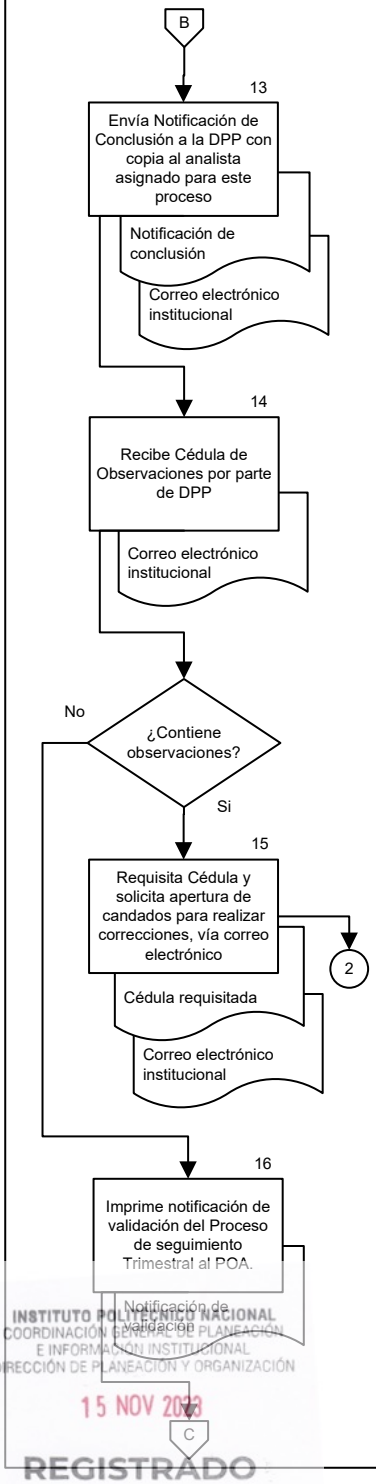
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CGET	DIRECCIÓN DEL CIITEC		

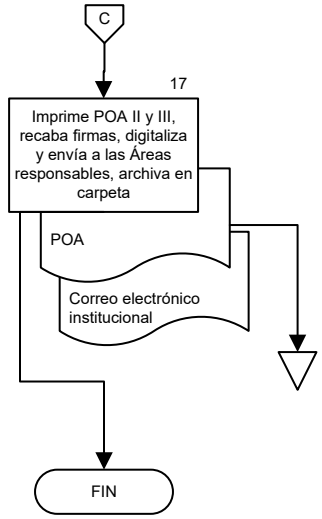


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CGET			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CGET			
			

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Natividad García López	Dr. Roberto Vladimir Ávalos Bravo	Dr. Ricardo Rafael Ambriz Rojas
Firma:	Firma:	Firma:

S.E.P.

INSTITUTO POLITÉCNICO N
CENTRO DE INVESTIGA
INNOVACIÓN TECNOLÓ

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2014-03-25	Elaboración por primera vez del Manual.
01	2023-11-15	Actualización del propósito, actualización de actividades, normatividad y políticas de operación.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Organización, conservación, administración y preservación del archivo correspondiente a la gestión documental oficial tanto de ingreso como la que se genera en el Centro de Investigación e Innovación Tecnológica (CIITEC), con el fin de dar atención expedita y oportuna a las instancias que lo requieran.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en el control y gestión administrativa de documentos en el CIITEC.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 09-05-2016. Última reforma publicada en el D.O.F. 20-05-2021).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26-01-2017).
- Ley General de Archivos (D.O.F .15 de junio de 2018. Última reforma publicada D.O.F. 05-04-2022).

REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número extraordinario 1541, Año LVI, Vol. 18, 02-03-2020).

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica número extraordinario 1641, 24-03-2022).
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y si Anexo Único. (D.O.F. 15-05-2017)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La correspondencia que ingrese, dirigida al Titular del Centro de Investigación e Innovación Tecnológica (CIITEC), deberá ser registrada y controlada a través del mecanismo establecido por el propio Titular.

2. Los documentos que ingresen al CIITEC deberán contener los datos del remitente (nombre, cargo, nombre y sello correspondiente de la entidad que envía); si contiene anexo archivos electrónicos (disco compacto y/o USB), se comprobará que contengan la información descrita en el documento; si menciona anexos, se verificará que estén completos.

3. La correspondencia gestionada del Centro de Investigación e Innovación Tecnológica recibirá el tratamiento que se indica en los instrumentos legales que apliquen, según la naturaleza de la información.

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

5. Todos los oficios que se originen con firma de Dirección y se envíen vía correo electrónico, deberán enviarse con copia al correo de Dirección para su control respectivo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

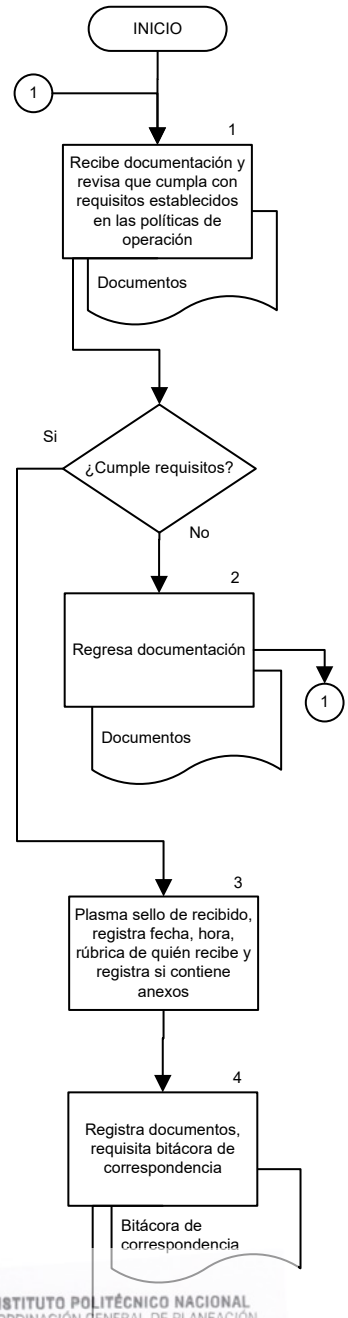
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe documentación y revisa que cumpla con los requisitos establecidos en las políticas de operación. ¿Cumple con los requisitos?	Dirección del CIITEC	Documentos
2. No. Regresa documentación. Regresa a la actividad 1.		
3. Sí. Plasma sello de recibido de la Dirección, registrando la fecha, hora, rúbrica de quién recibe y registra si contiene anexos.		
4. Registra documentos, requisita bitácora de correspondencia.		Bitácora de correspondencia
5. Asigna y turna al Área Responsable del CIITEC que dará atención al documento.		
6. Recibe y atiende indicaciones. ¿Requiere respuesta?	Áreas Responsables del CIITEC	
7. No. Archiva documento. Pasa a fin de procedimiento.		Documento
8. Sí. Elabora documento de respuesta, adjunta anexos si fueran necesarios, y entrega en Dirección para firma del Titular.		Documento de respuesta
9. Recibe documento de respuesta ¿Cumple con indicaciones?	Dirección del CIITEC	
10. No. Regresa documento para modificaciones. Pasa a la actividad 6.		
11. Si. Autoriza y firma.		
12. Envía documento, físico o vía correo electrónico, de respuesta para su entrega ante la Instancia que designe la Dirección.	Áreas Responsables del CIITEC	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
15 NOV 2023
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Recibe acuse de recibo, requisita bitácora de correspondencia, escanea y entrega o envía vía correo electrónico al área que genera la respuesta.	Dirección del CIITEC	
14. Recibe acuse de recibo y archiva.	Áreas Responsables del CIITEC	Acuse de recibo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

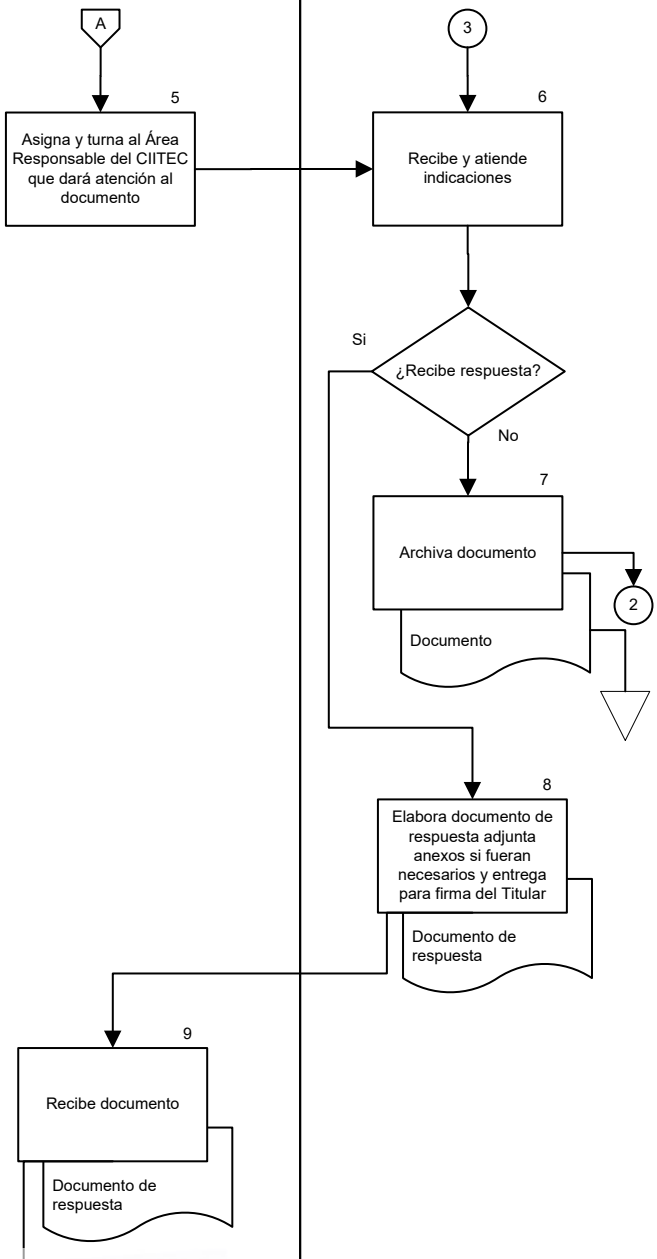
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

DIRECCIÓN			



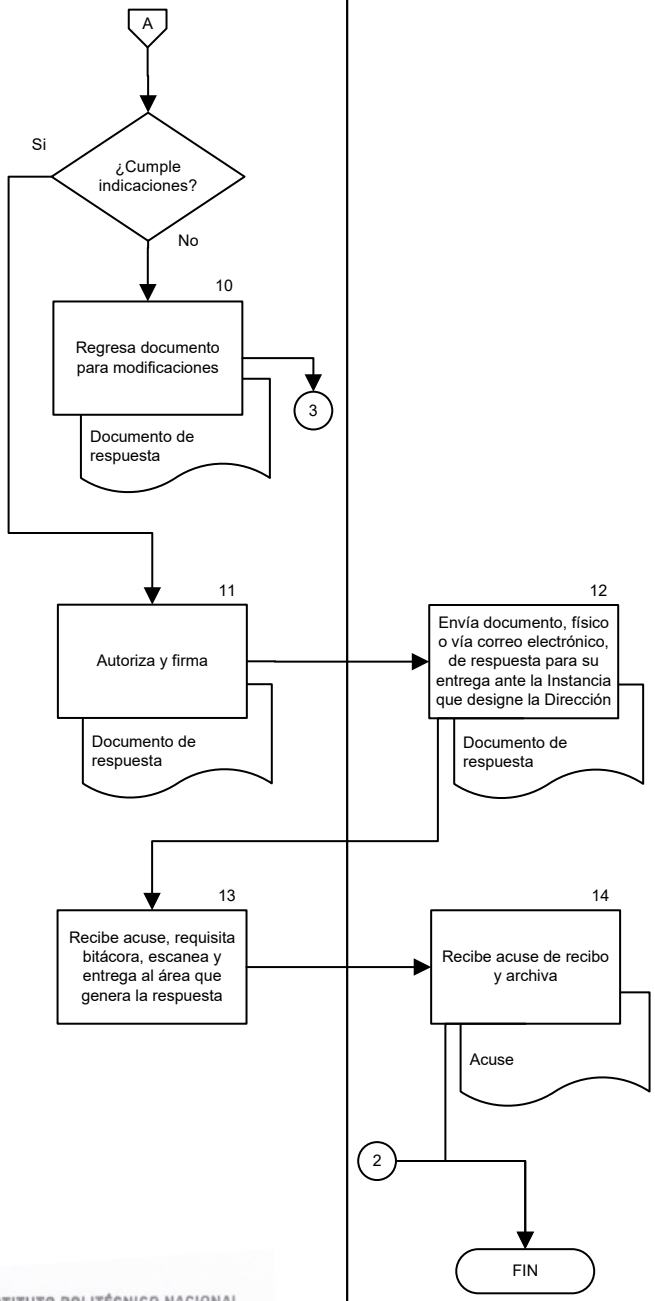
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

DIRECCIÓN	ÁREAS RESPONSABLES DEL CIITEC		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

DIRECCIÓN	ÁREAS RESPONSABLES DEL CIITEC		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

TRÁMITES DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Jacobo Ascencio Pacheco	Dr. Roberto Vladimir Ávalos Bravo	Dr. Ricardo Rafael Ambriz Rojas
Firma:	Firma:	Firma:

S.E.P.
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2014-03-25	Elaboración por primera vez del Manual.
01	2023-11-15	Se modifica el nombre del Procedimiento. Se actualiza: Alcance, Documentos de Referencia y Normas de Operación, Políticas de Operación del Procedimiento y se agregan 4 actividades y 3 Políticas de operación.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar y registrar los movimientos del personal del Centro de Investigación e Innovación Tecnológica (CIITEC), ante la Dirección de Capital Humano, a fin de mantener actualizada la plantilla de personal.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ALCANCE

Aplica para altas, bajas, incorporaciones por cambio de adscripción, licencias y año sabático del personal del CIITEC.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 19-12-1976, última reforma 03-05-2023).
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (D.O.F. 31-03-2007, última reforma 08-05-2023).
- 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 22-11-2021).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 09-05-2016, última reforma 20-05-2021).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (D.O.F. 13-03-2002, última reforma 28-05-2009).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 09-05-2016, última reforma 20-05-2021).
- Ley general de archivos. (DO.F. 19-01- 2023).

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica 599, 30-11-1998, última reforma 24-09-2014).
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 10-03-2014, última reforma Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02-03-2020).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 11-06-2003).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN. (12-07-1978, última modificación 12-11-1980).

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN. (01-03-1988, revisión 01-02-1989).

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado. (D.O.F. 12-07-2010, reformas del 29-08-2011, 6-09-2012 y 27-11-2018).

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y si Anexo Único. (D.O.F. 15-05-2017)

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. (07-08-2009).

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica número extraordinario 1558, 10-09-2020)

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica número 601, 30-09-2004).

- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica número extraordinario 1641, 24-03-2022).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

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. Departamento de Capital Humano y Recursos Financieros, en caso de requerirse, dará a conocer al personal la documentación necesaria para realizar el trámite que corresponda.

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

4. Todo trámite de movimiento de personal será realizado bajo la guía del Manual de Procedimientos de la Dirección de Capital Humano Institucional.

5. Para el trámite de altas, se recibirá documentación y se iniciará la creación del expediente del nuevo personal.

6. La actualización de la plantilla del personal del CIITEC, se realizará de forma anual o antes en caso de ser requerido.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

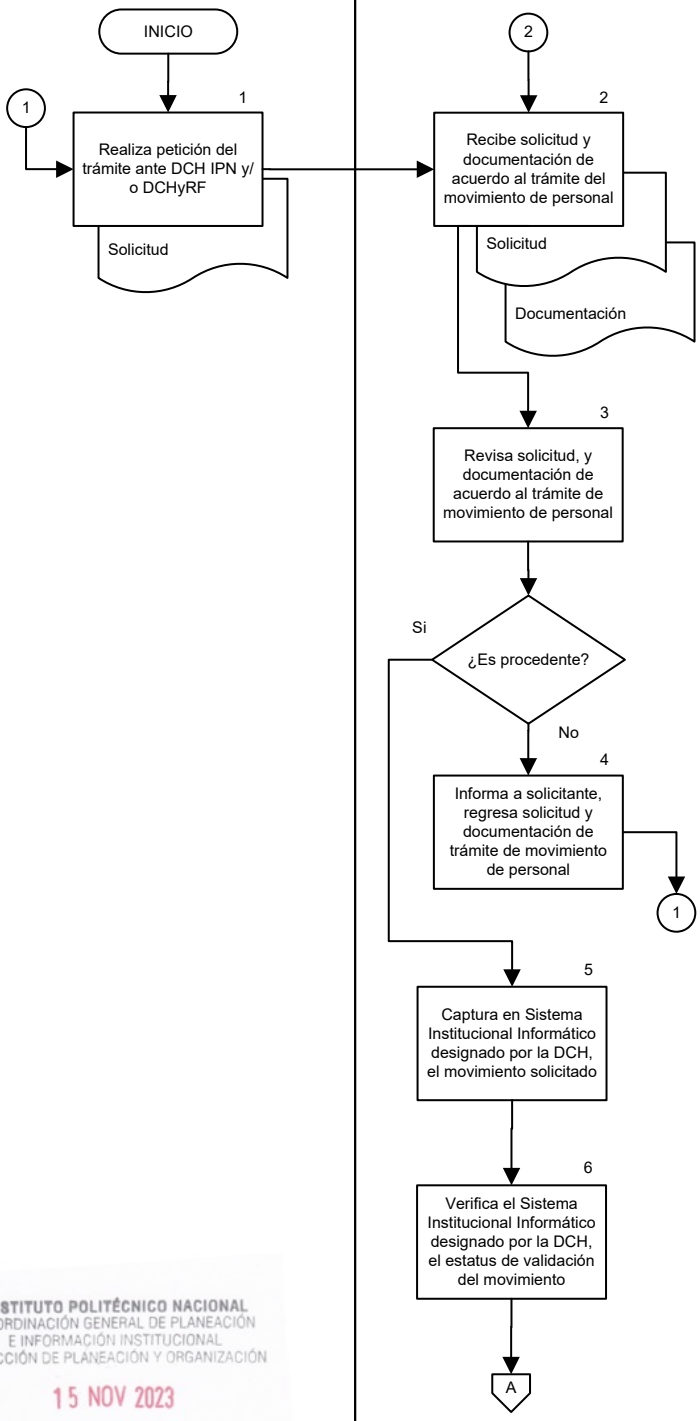
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza petición del trámite ante la Dirección de Capital Humano IPN y/o Departamento de Capital Humano y Recursos Financieros (DCHyRF).	Personal solicitante	Solicitud
2. Recibe solicitud y documentación de acuerdo al trámite del movimiento de personal.	DCHyRF	• Solicitud • Documentación
3. Revisa solicitud, y documentación de acuerdo al trámite de movimiento de personal. ¿Es procedente?		
4. No. Informa al personal solicitante, regresa solicitud y documentación de trámite de movimiento de personal. Pasa a la actividad 1.		
5. Sí. Captura en el Sistema Institucional Informático designado por la Dirección de Capital Humano (DCH), el movimiento solicitado.		
6. Verifica el Sistema Institucional Informático designado por la DCH, el estatus de validación del movimiento. ¿Está validado?		
7. No. Establece comunicación con la Dirección de Capital Humano y consulta el motivo del rechazo. Pasa a la actividad 2.		
8. Sí. Imprime, a través el Sistema Institucional informático designado por la DCH, el Formato Único de Personal, recaba firmas, y anexa la documentación soporte. Entrega a DCH, recaba acuse y archiva.		• Formato Único de Personal (FUP) • Documentación • Acuse
9. Recibe de la DCH el Formato Único de Personal con movimiento autorizado y entrega original al personal solicitante.		FUP con movimiento autorizado
10. Recibe FUP original con movimiento autorizado.	Personal solicitante	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
15 NOV 2023
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Archiva documentación en el expediente correspondiente.	DCHyRF	Documentación
12. Actualiza plantilla de personal del CIITEC y estatus de la bitácora electrónica de Trámites de movimiento de personal.		• Plantilla de personal • Bitácora electrónica
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

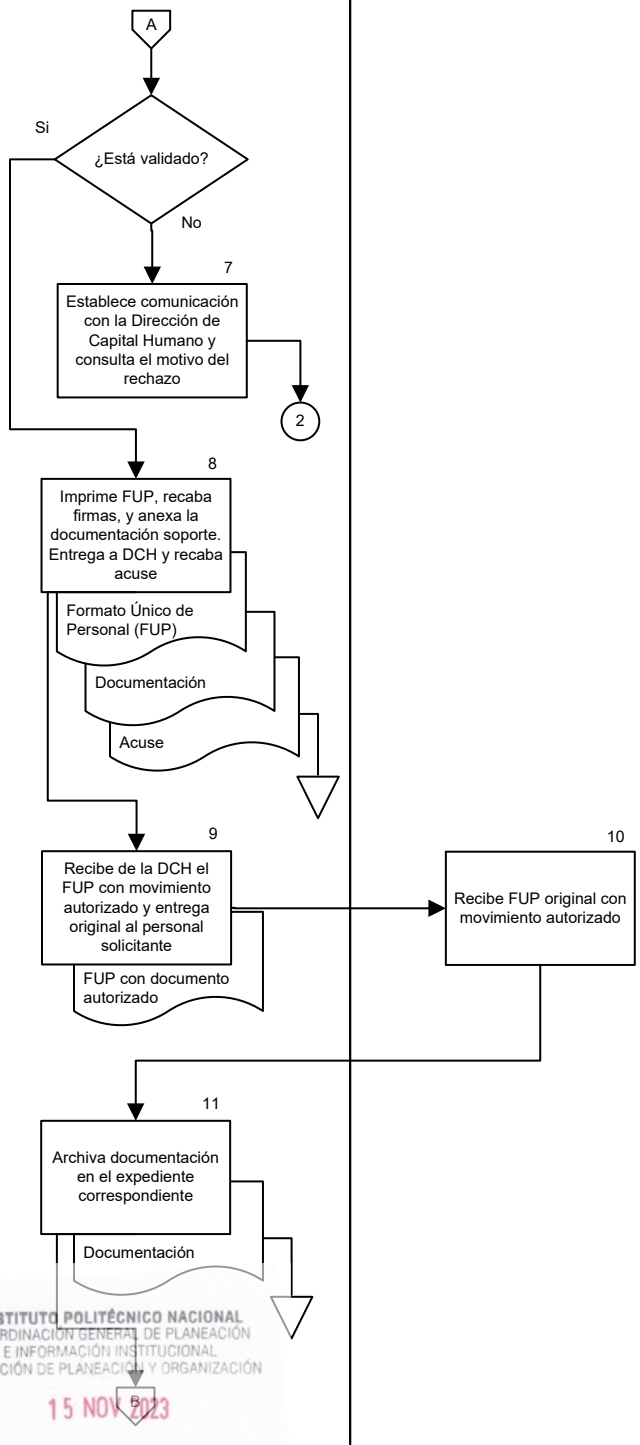
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

PERSONAL SOLICITANTE	DCHYRF		



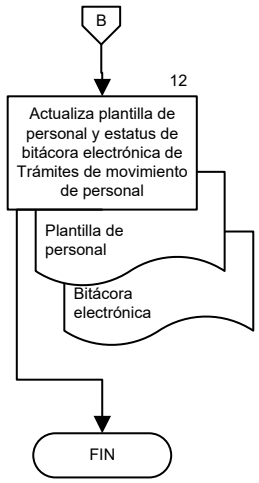
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

DCHYRF	PERSONAL SOLICITANTE		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

DCHYRF	PERSONAL SOLICITANTE		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CAPACITACIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Natividad García López	Lic. Rubén Martínez Velázquez	Dr. Ricardo Rafael Ambriz Rojas E.P.
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE INVESTIGACIÓN
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2014-03-25	Elaboración por primera vez del Manual.
01	2023-11-15	Se actualiza: Propósito, Alcance, Documentos de Referencia y Normas de Operación del Procedimiento y se agregan 5 actividades y 6 Políticas de Operación.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la capacitación del personal, considerando la educación, formación, habilidades y experiencia que debe cumplir, para desempeñarse dentro del Centro de Investigación e Innovación Tecnológica (CIITEC).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ALCANCE

Aplica al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Docentes adscritos al Centro de Investigación e Innovación Tecnológica (CIITEC).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- 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 22-11-2021).

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29-12-1981, última reforma 28-05-1982 fe de erratas).

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica 599, 30-11-1998, última reforma 24-09-2014).

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 10-03-2014, última reforma Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02-03-2020).

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. (12-07-1978, última modificación 12-11-1980).

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. (01-03-1988, revisión 01-02-1989).

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. (D.O.F. 23-07-2018).

- 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. 12-07-2010, última reforma 27-11-2018).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE TIC
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y si Anexo Único. (D.O.F. 15-05-2017)

  DISPOSICIONES DIVERSAS

- Manual de Organización General de Instituto Politécnico Nacional. (Vigente).

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

- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica número extraordinario 1641, 24-03-2022).

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica número 601, 30-09-2004).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La detección de necesidades de capacitación se realizará con base a 2 criterios:
   - En función del cumplimiento del Perfil de Puestos y
   - Por proyectos prioritarios del CIITEC, a finales de año a través de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica (CEGT).

2. Las Subdirecciones y Departamentos del CIITEC (Áreas Responsables del CIITEC) deberán proponer los cursos de Capacitación del personal a su cargo mediante el uso del formato de Detección de Necesidades de capacitación, siempre que se requiera para algún proyecto especial o prioritario del CIITEC, si el curso es externo se deberá adjuntar cotización y solicitar Vo. Bo. del Titular del Centro.

3. El Departamento de Capital Humano y Recursos Financieros (DCHyRF), es responsable de gestionar los cursos que se imparten en DFIE (Dirección de Formación e Innovación Educativa) y la DSETT (Dirección de Servicios Empresariales y Transferencia Tecnológica), siempre que se cumpla con el mínimo de 15 participantes por curso.

4. Para aquellos cursos que no los proporciona DFIE/DSETT y acciones de formación específicas, serán gestionados por las Áreas Responsables del CIITEC involucradas, y se deberá informar por escrito al DCHyRF, el estatus de cada curso o acción de formación, así como la entrega de evidencias correspondientes.

5. Las fechas programadas de realización de los cursos podrán sufrir cambios sin previo aviso.

6. El DCHyRF deberá solicitar a los instructores el objetivo del curso impartido, para tener una referencia de cómo poder evaluar la eficacia de las acciones de formación al personal capacitado.

7. En el formato Matriz de Cumplimiento del Perfil de Puesto, el DCHyRF verificará que el personal del CIITEC, cuente con la competencia definida en el Manual de Descripción y Perfil de Puestos, cada que exista movimientos internos de personal o que cambien los requisitos de dicho Manual.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

8. La evaluación de la eficacia de las acciones de formación, deberá solicitarse dentro de los tres meses posteriores de terminada la acción de formación y/o al concluir el proyecto especial.

9. En el formato de evaluación de la capacitación, cuando la descripción del aprovechamiento de la acción de formación por parte del trabajador no sea positiva, se realizará una nueva acción de formación al personal, misma que el área del CIITEC involucrado deberá informar al DCHyRF.

10. Cuando no se cumpla con los cursos o acciones de formación del Programa Anual de Capacitación, éstos se reprogramarán para el siguiente año, mismos que deberán ser solicitados por las Áreas Responsables del CIITEC en la Detección de Necesidades de capacitación del año siguiente.

11. Las Áreas Responsables del CIITEC realizarán la inducción al personal asignado y la detección de necesidades de capacitación, al personal de nuevo ingreso o cuando éste provenga de otro Departamento del CIITEC, así como entregar copia de la evidencia de inducción al Departamento de Capital Humano y Recursos Financieros.

12. El DCHyRF deberá notificar en forma mensual a la CEGT en caso del ingreso de nuevo personal a la plantilla del CIITEC, por lo que se deberá programar la inducción al SIG y deberá entregar evidencia de la misma para que se incluya al expediente del personal.

13. La Coordinación de Enlace y Gestión Técnica realizará la inducción al Sistema Integrado de Gestión del CIITEC, al personal con nuevo nombramiento en un período máximo de preferencia de 10 días hábiles posteriores a su fecha de ingreso.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

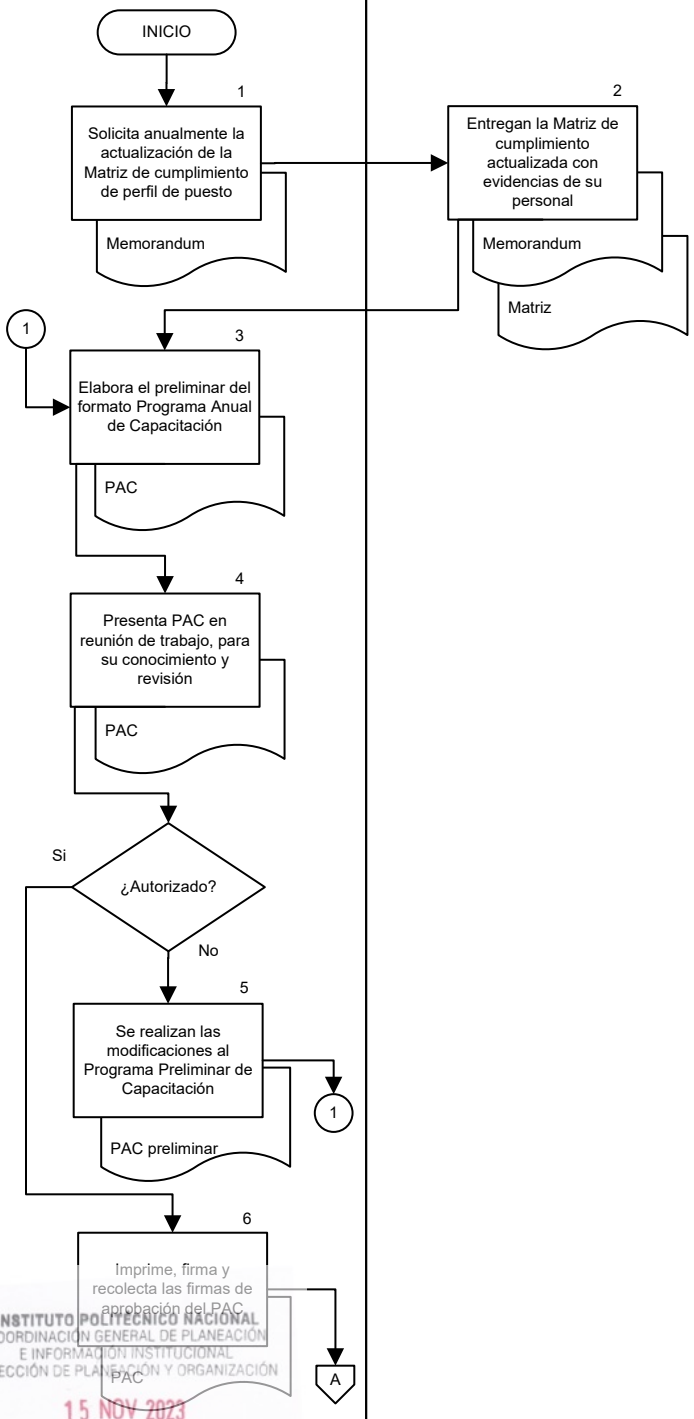
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita anualmente a las Áreas Responsables del CIITEC, la actualización de la Matriz de cumplimiento de perfil de puesto.	Departamento de Capital Humano y Recursos Financieros (DCHyRF)	Memorándum
2. Entregan la Matriz de cumplimiento de perfil de puesto actualizada con las evidencias correspondientes de su personal. (constancias de cursos)	Áreas Responsables del CIITEC	• Matriz • Memorándum
3. Elabora el preliminar del formato Programa Anual de Capacitación (PAC).	DCHyRF	Programa anual de capacitación
4. Presenta en reunión de trabajo el programa preliminar de capacitación, para su conocimiento y revisión. ¿Se autoriza el programa anual de capacitación del CIITEC?		Programa anual de capacitación
5. No. Se realizan las modificaciones al Programa Preliminar de Capacitación. Regresa a actividad 3		Programa anual de capacitación (preliminar)
6. Sí. Imprime, firma y recolecta las firmas de aprobación del Programa de Capacitación por parte de la Dirección, Subdirección Administrativa y Coordinación de Enlace y Gestión Técnica.		Programa anual de capacitación
7. Envía el programa de capacitación aprobado a los Departamentos del CIITEC y gestiona su publicación en la Intranet.		• Programa anual de capacitación • Correo electrónico institucional
8. Informan al personal a su cargo el programa anual de capacitación.	Áreas Responsables del CIITEC	Programa anual de capacitación

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Gestiona los cursos programados que serán impartidos por DFIE/DSETT.	DCHRF	Oficio
10. Recibe oficio de DFIE/DSETT y comunica a los departamentos del CIITEC, los datos del curso a impartir.		• Oficio de DFIE/DSETT, • Memorándum
11. Recibe memorándum o correo electrónico y confirma al Departamento de Capital Humano y Recursos Financieros la asistencia de su personal al curso programado o justifica por escrito la inasistencia al mismo.	Áreas Responsables del CIITEC	Memorándum o correo electrónico
12. Coordina la realización del curso.	DCHyRF	
13. Solicita al instructor las copias de las evidencias del mismo y se archivan.		Listas de asistencia
14. Solicita la evaluación de la eficacia del curso, una vez realizado.		Memorándum o correo electrónico
15. Evalúa curso mediante Formato de Evaluación de la eficacia de la Acción de Formación y remiten copia de la evaluación al DCHyRF.	Áreas Responsables del CIITEC	Formato Evaluación de la eficacia de la Acción de Formación
16. Archiva en la carpeta de registros la evaluación de los cursos tomados.	DCHyRF	
17. Informa los avances del cumplimiento del programa anual de capacitación a través del seguimiento trimestral de objetivos y revisión por la dirección, llenando el formato Evaluación del Desempeño de los Procesos del SIG.		Formato Evaluación del Desempeño de los Procesos del SIG
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

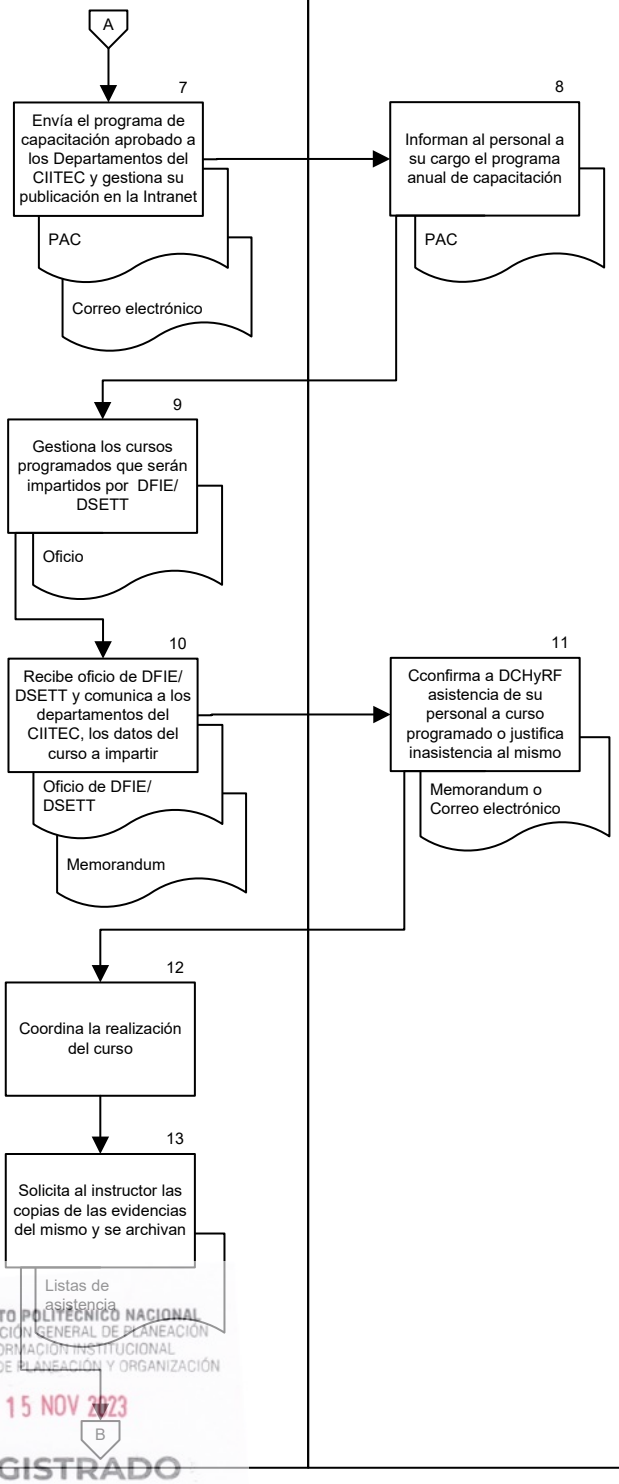
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO Y RECURSOS FINANCIEROS	ÁREAS RESPONSABLES DEL CIITEC		



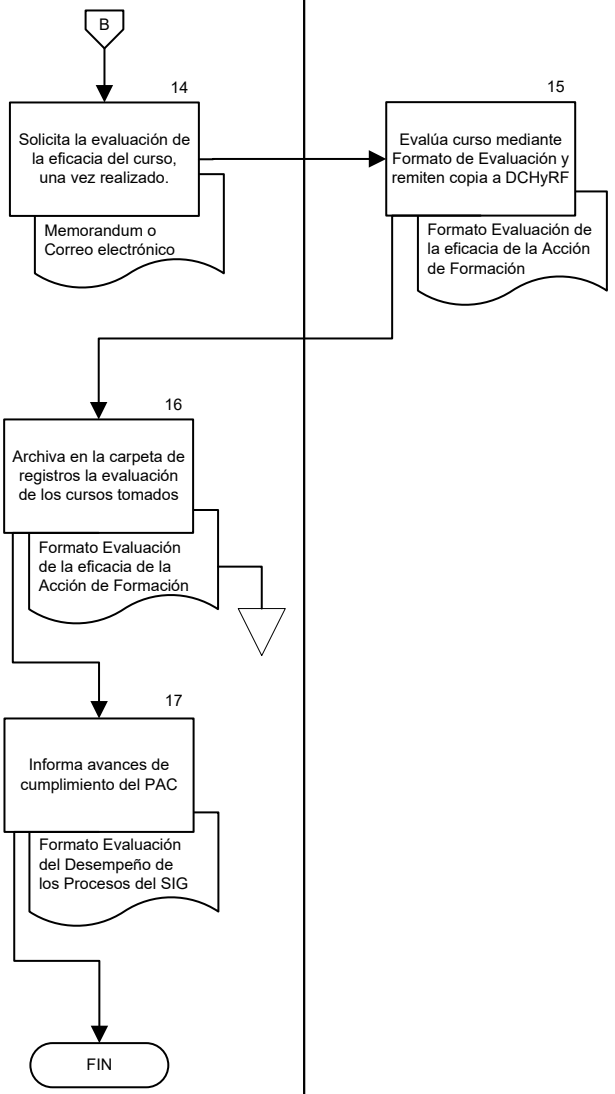
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO Y RECURSOS FINANCIEROS	ÁREAS RESPONSABLES DEL CIITEC		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO Y RECURSOS FINANCIEROS	ÁREAS RESPONSABLES DEL CIITEC		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Natividad García López	Lic. Rubén Martínez Velázquez	Dr. Ricardo Rafael Ambriz Rojas
Firma:	Firma:	Firma:

S.E.P.
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2014-03-25	Elaboración por primera vez del Manual.
01	2023-11-15	Se modifica en general el procedimiento por cambios en la administración pública federal.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar eficiente y oportunamente la adquisición de bienes materiales y/o servicios necesarios para realizar las actividades inherentes al Centro de Investigación e Innovación Tecnológica (CIITEC), con base en el monto de actuación establecido para adjudicación directa y sus criterios con forme a la normatividad aplicable.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ALCANCE

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 28 de mayo de 2021.
  Art. 134.

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Artículo 6. Fracción III
  D.O.F. el 29 de diciembre de 1981, última reforma fe de erratas 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 20 de mayo de 2021.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 12 de noviembre de 2021.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 12 de noviembre de 2021.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 14 de junio de 2021.

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  D.O.F. 4 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  D.O.F. 8 de octubre de 2015, última reforma 6 de mayo de 2916.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
  Art. 2, 65, 173 Fracciones VI, XVI.
  Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 24 de septiembre de 2014.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
  D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 3 de febrero de 2016.

- 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.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- 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, 23 de julio de 2018.

- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional. Para el Ejercicio Fiscal vigente.

- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES).
  Gaceta Politécnica número 1555, 18 de julio de 2020.

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
- D.O.F. 28 de diciembre de 2010, última modificación 26 de junio de 2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Con base en las necesidades de la Dependencia Politécnica y los montos de actuación establecidos para el IPN, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, se encargará de elaborar los expedientes de contratación por Adjudicación Directa.

2. La documentación que se deberá entregar en la Subdirección Administrativa de la Dependencia Politécnica se establecerá en el Anexo Técnico para la contratación.

3. Los proveedores o prestadores de servicio tendrán que estar dados de alta en el sistema electrónico Compranet, así como en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ).

4. Se deberá de con al menos 3 cotizaciones por cada expediente de contratación.

5. La requisición de bienes o servicios deberá ser llenado con el formato FO-CON03 “Requisición de Bienes o Servicios” proporcionado por la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI) del IPN.

6. La solicitud de cotización deberá ser llenada conforme al formato FO-CON04 “Solicitud de Cotización” proporcionado por la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI) del IPN.

7. El resultado de la investigación de mercado se deberá llenar con el formato FO-CON05 “Investigación de Mercado” proporcionado por la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI) del IPN.

8. Una vez generado el expediente de contratación en Compranet, se podrá generar el contrato correspondiente dentro del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ).

9. Una vez formalizado el contrato, los proveedores o prestadores de servicio deberán emitir el CFDI correspondiente y enviarlo a la Subdirección Administrativa de la Dependencia Politécnica en formato PDF y XML.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe formato FO-CON03 “Requisición de Bienes o Servicios” y verifica si se cuenta con suficiencia presupuestal.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMySG)	FO-CON03 “Requisición de Bienes o Servicios”
2. Solicita Oficio de suficiencia de partida específica para la elaboración de contratos por los bienes y servicios solicitados, para elaborar el expediente de contratación en Compranet.	Departamento de Capital Humano y Recursos Financieros (DCHyRF)	Oficio
3. Recibe oficio de suficiencia por partida específica por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP).		Oficio
4. Elabora el Anexo Técnico para la contratación, donde se describe el material a comprar o servicio a solicitar, así como la documentación requerida para iniciar el expediente de contratación.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMySG)	Anexo Técnico
5. Envía por correo electrónico a los proveedores o prestadores de servicio, el FO-CON04 “Solicitud de Cotización”		• FO-CON04 “Solicitud de Cotización” • Correo electrónico institucional
6. Recibe al menos 3 cotizaciones por cada expediente de contratación.		Cotización
7. Elabora formato FO-CON05 “Investigación de Mercado” y entrega a la Dirección y Subdirección Administrativa para su autorización y visto bueno respectivamente.		FO-CON05 “Investigación de Mercado”

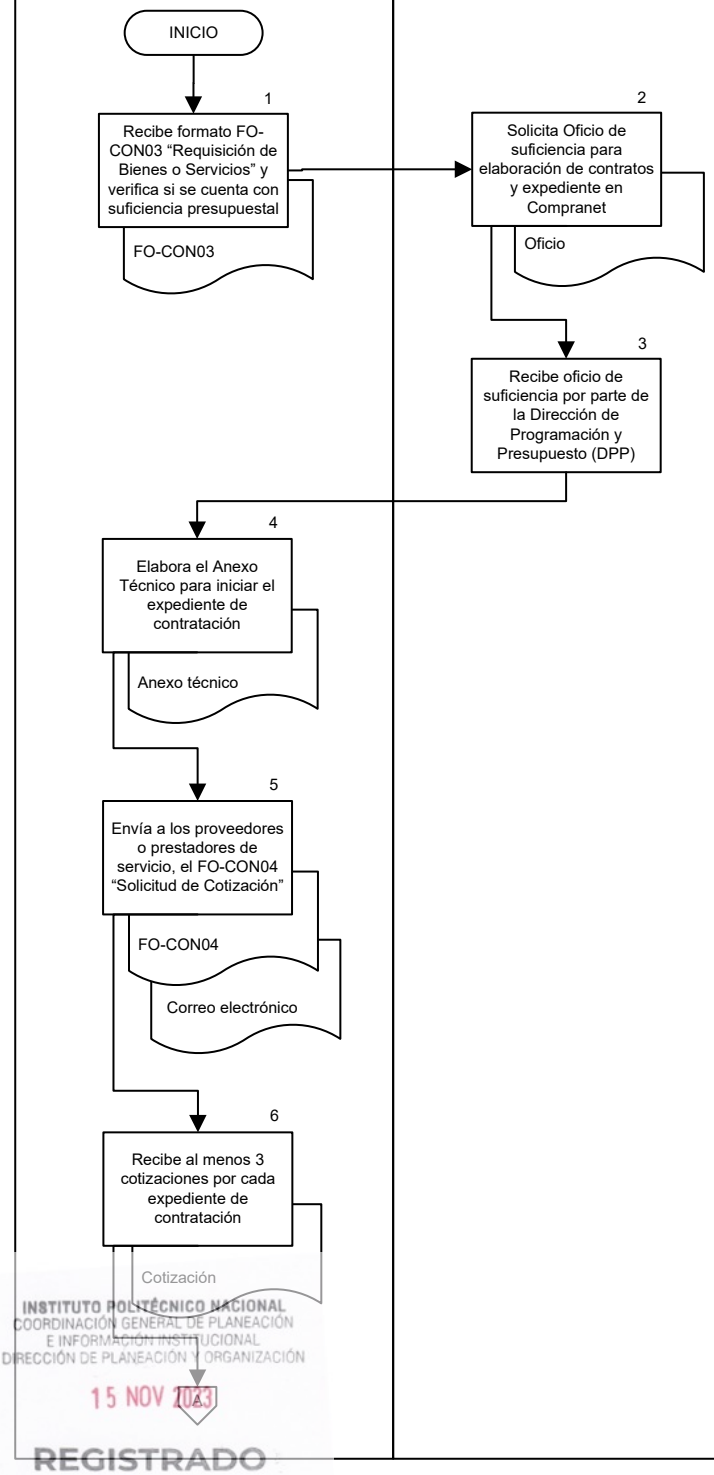
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Da su visto bueno al resultado de investigación de mercado y elabora oficio de notificación de adjudicación.	Subdirección Administrativa	Oficio
9. Da su autorización al resultado de investigación de mercado y firma oficio de notificación de adjudicación.	Dirección	Oficio
10. Entrega oficio de notificación de adjudicación de manera física o por correo electrónico al proveedor o prestador de servicio.	DRMySG	Oficio
11. Recibe información solicitada al proveedor o prestador de servicio para integrar al expediente físico y electrónico.		
12. Reúne la documentación y elabora carpeta con el expediente físico y electrónico con información.		Carpeta física y electrónica
13. Elabora con la información completa, el expediente de contratación en Compranet.		
14. Revisa el expediente de contratación de Compranet. ¿Es correcto?	Subdirección Administrativa	
15. No. Hace observaciones. Regresa a la actividad 13		
16. Si. Autoriza expediente de contratación.		
17. Realiza modelo del contrato en el Módulo de formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ) y envía a Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI) para su revisión. ¿Es correcto?	DRMySG	
18. No. Atiende observaciones. Regresa a la actividad 17		

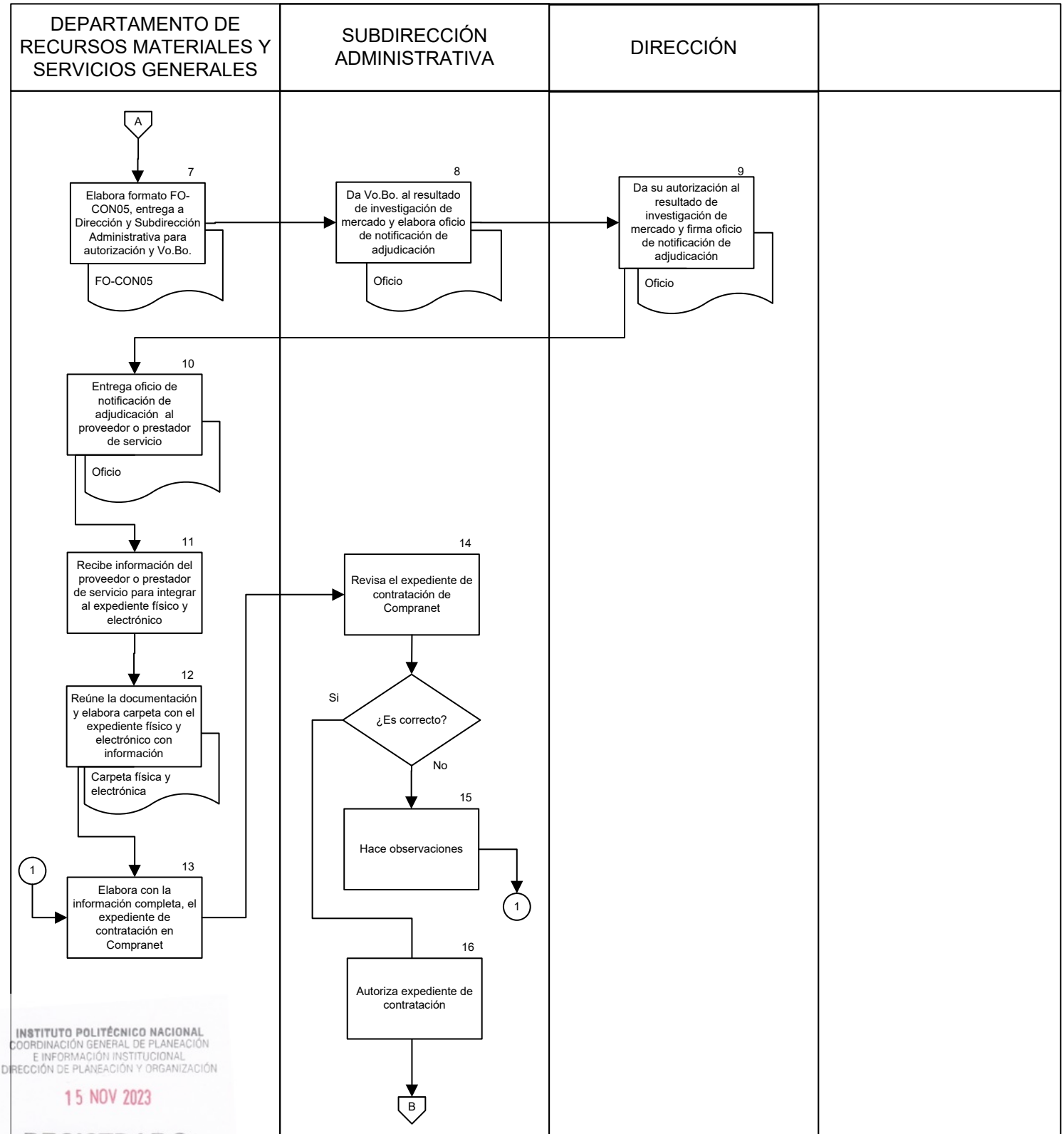
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Si. Recibe notificación de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI) para autorización y firma del titular.		
20. Autoriza y firma el contrato del MFIJ para formalización.	Dirección	
21. Obtiene firma de la Secretaria de Administración de contrato del MFIJ para formalización.	DRMySG	
22. Obtiene firma de Proveedor o prestador de servicio en contrato del MFIJ para formalización.		
23. Descarga e integra al expediente físico y electrónico el contrato formalizado del MFIJ.		Contrato formalizado
24. Recibe los bienes o servicios solicitados conforme a lo establecido en el contrato del MFIJ.		
25. Recibe CFDI correspondiente en formatos PDF y XML de los proveedores o prestadores de servicio y envía con la documentación correspondiente al Departamento de Capital Humano y recursos Financieros (DCHyRF).		
26. Recibe CFDI y documentación necesaria para generar orden de pago de egreso en el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA) Financiero.	Departamento de Capital Humano y recursos Financieros (DCHyRF)	
27. Descarga e imprime la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).		Cuenta por Liquidar Certificada
28. Integra a sus respectivos expedientes la Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).		Carpeta física y electrónica
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

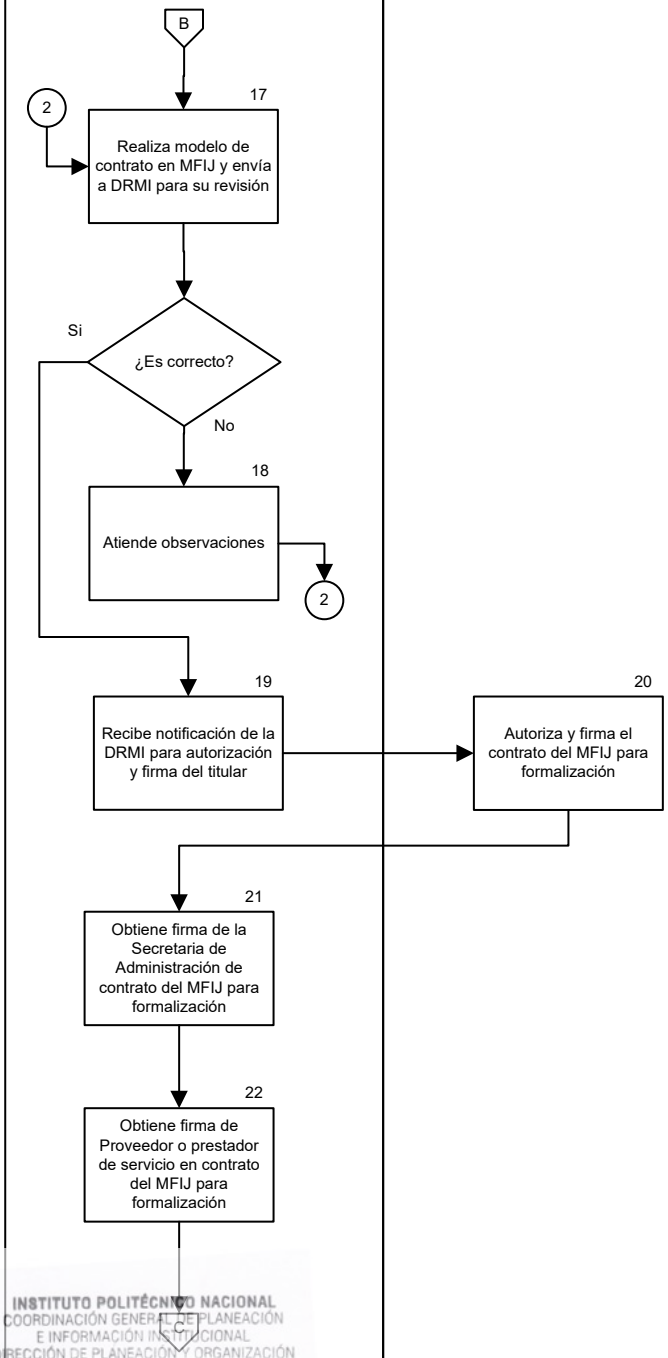


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO



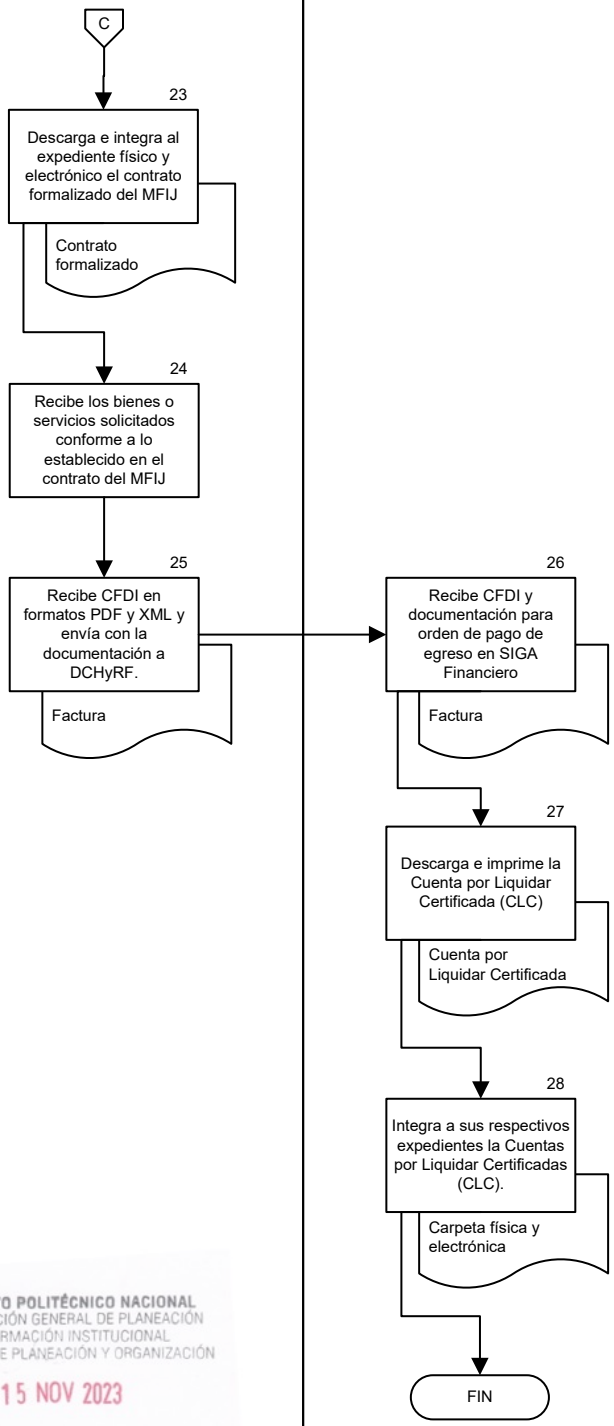
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO Y RECURSOS FINANCIEROS		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Natividad García López	Lic. Rubén Martínez Velázquez	Dr. Ricardo Rafael Ambriz Rojas
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2014-03-25	Elaboración por primera vez del Manual.
01	2023-11-15	Se actualiza la normatividad y las actividades en general.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar ante la instancia correspondiente, administrar y ejercer adecuadamente el Presupuesto federal asignado al año en curso que corresponda del Centro de Investigación e Innovación Tecnológica (CIITEC).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la gestión, administración y ejercicio del presupuesto federal autorizado al CIITEC.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. (D.O.F. 01-12-2005, última reforma 27-01-2017).
- Ley General de Bienes Nacionales. (D.O.F. 20-05-2004, última reforma 03-05-2023).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas. (D.O.F. 04-01-2000, última reforma 20-05-2021).
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas. (D.O.F. 18-07-2016, última reforma 20-05-2021).
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. (D.O.F. 11-12-2013, última reforma 12-11-2021).
- Ley de Planeación y sus reformas. (D.O.F. 05-01-1983, última reforma 08-05-2023).

REGLAMENTOS

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 02-04-2014).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 28-07-2010, última reforma 24-02-2023).
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30-09-2007, última reforma número extraordinario 1541, 02-03-2020).
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica número extraordinario, 30-11-1998, última reforma número extraordinario 599, 31-07-2004).

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2021-2024. (D.O.F. 15-12-2021).
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2020-2024. (D.O.F. 06-07-2020).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ACUERDOS

- 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 26-06-2018).

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas. (D.O.F. 30-11-2018).

- 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. 16-07-2010, última reforma 05-04-2016).

- 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. 09-08-2010, última reforma 03-02-2016).

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y si Anexo Único. (D.O.F. 15-05-2017)

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Código Fiscal de la Federación y sus reformas. (D.O.F. 31-12-1981, última reforma 12-11-2021).

- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto. (Gaceta Politécnica número 1631, 03-02-2022).

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica número extraordinario 1553, 10-09-2020).

- 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, 23-07-2018).

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
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. La unidad responsable enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, Acuse de conclusión de la captura de su POA en su fase presupuestal en el sistema informático definido para tal fin; el Acuse 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 Acuse en el que notifique la conclusión de la captura de la información del POA, en su fase presupuestal.

4. La unidad responsable deberá contar con una impresión del POA en su fase presupuestal con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Programación y Presupuesto.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe correo electrónico con la invitación de asistir al taller a fin de elaborar el POA en su fase presupuestal y turna a la Subdirección Administrativa (SA).	Dirección	Correo electrónico institucional
2. Recibe y asigna al Departamento de Capital Humano y Recursos Financieros (DCHyRF) para asistir al taller.	SA	
3. Asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase presupuestal.	DCHyRF	
4. Captura fase 1 en el SAPMI del presupuesto anual (cantidades globales en partidas designadas).		
5. Previa autorización de la Dirección cierra candados e imprime acuse de conclusión de captura, envía a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP).		Acuse de conclusión de captura
6. Captura fase 2 en el SAPMI (distribución detallada del presupuesto).		
7. Cierra candados, previa autorización de la Dirección e imprime acuse de conclusión de captura, envía a la DPP.		Acuse de conclusión de captura
8. Recibe oficio Dirección de Programación y Presupuesto de Presupuesto Autorizado y turna al DCHyRF.	Dirección	
9. Recibe y elabora propuesta de necesidades del CIITEC. Pasa para visto bueno del SA y firma de la Dirección.	DCHyRF	
10. Recibe, verifica y autoriza necesidades o modificaciones al presupuesto.	Dirección	Propuesta de modificación al presupuesto

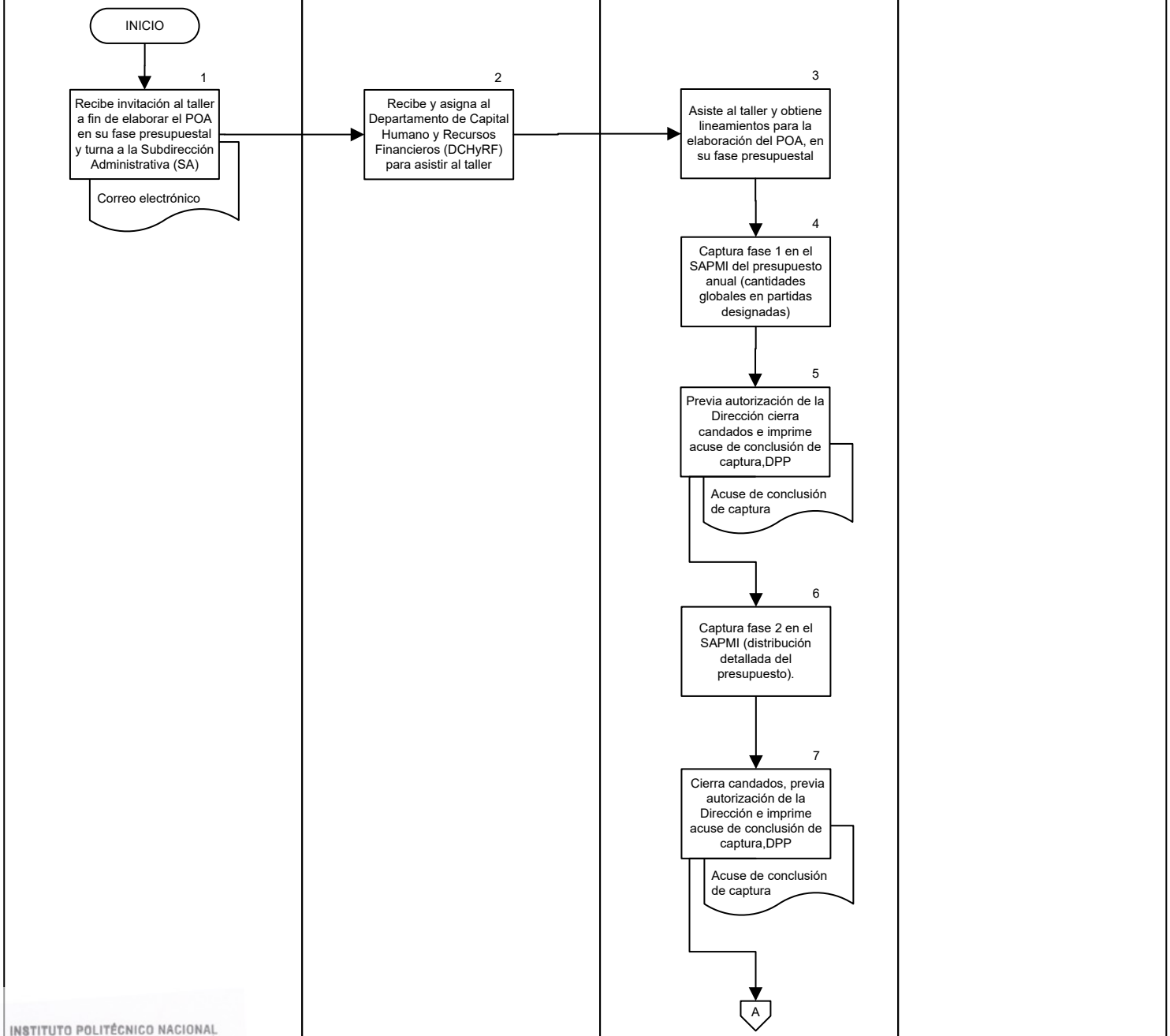
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Recibe autorización a necesidades o modificaciones al presupuesto. ¿Requiere afectación presupuestal?	DCHyRF	
12. No. Archiva Propuesta de modificación al presupuesto, pasa a la actividad 19.		
13. Si. Elabora oficio de afectación presupuestal y pasa para visto bueno del SA y firma de la Dirección.		
14. Revisa y envía oficio con solicitud de afectación presupuestal a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPyP)	Dirección	Oficio
15. Recibe oficio de respuesta de afectación presupuestal por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPyP). Turna.		Oficio DPyP
16. Recibe oficio de respuesta. ¿Se autorizó la afectación presupuestal?	DCHyRF	
17. No. Archiva, pasa a la actividad 19.		
18. Si. Consulta modificaciones en el SIGA y elabora tabla anual de presupuesto federal por proyecto y partida con base al calendario del cierre mensual del SIGA.		
19. Asigna proveedores, previa autorización de la Dirección, y entrega lista al DCHyRF para la gestión de compra de materiales y/o servicios para atender las necesidades del Centro.	SA	
20. Solicita facturas a proveedores de acuerdo a los materiales y/o servicios requeridos.	DCHyRF	Correo Electrónico
21. Envía facturas y programa la entrega del material o la realización del servicio.	Proveedor	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

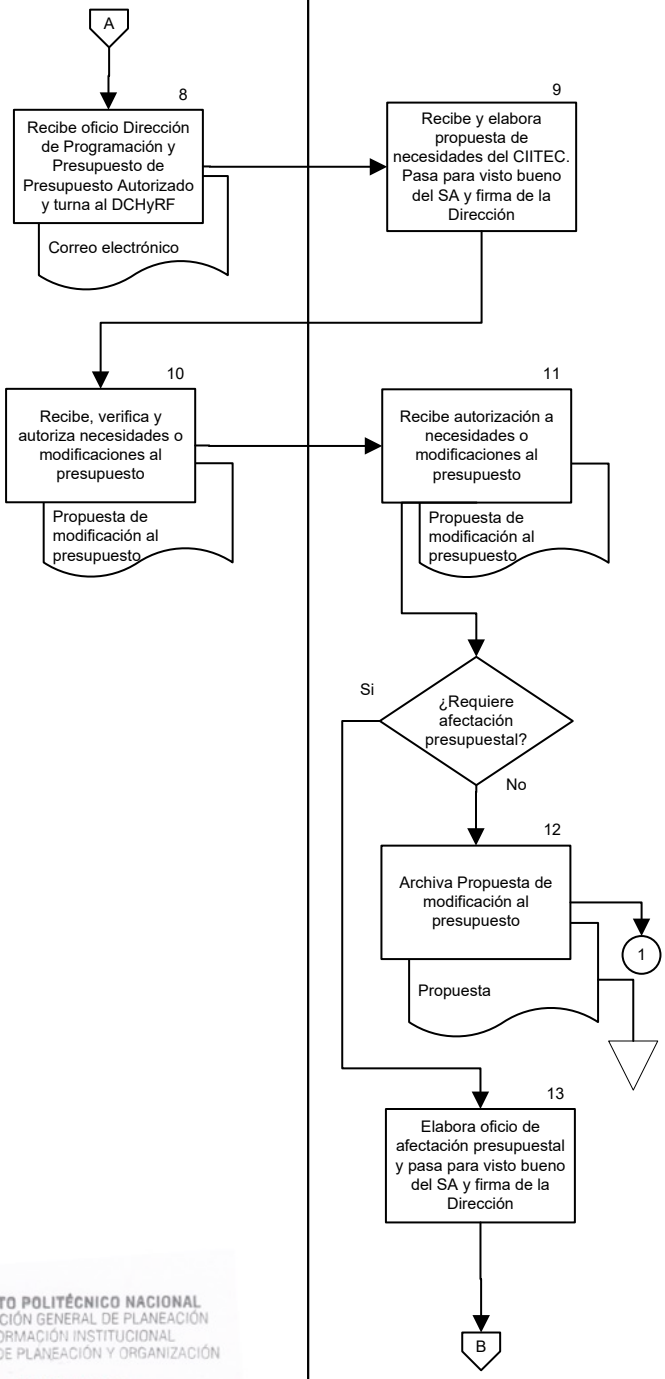
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. Realiza la captura de las facturas en el SIGA.	DCHyRF	
23. Verifica la captura en el SIGA y cierra candados.	SA	
24. Entrega material solicitado al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMySG) del Centro o realiza servicio solicitado contra factura.	Proveedor	
25. Recibe material y/o servicio solicitado y verifica que cumpla con los requisitos.	DRMySG	
26. Archiva en carpeta física de presupuesto federal del año en curso.	DCHyRF	• Facturas • Orden de Pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

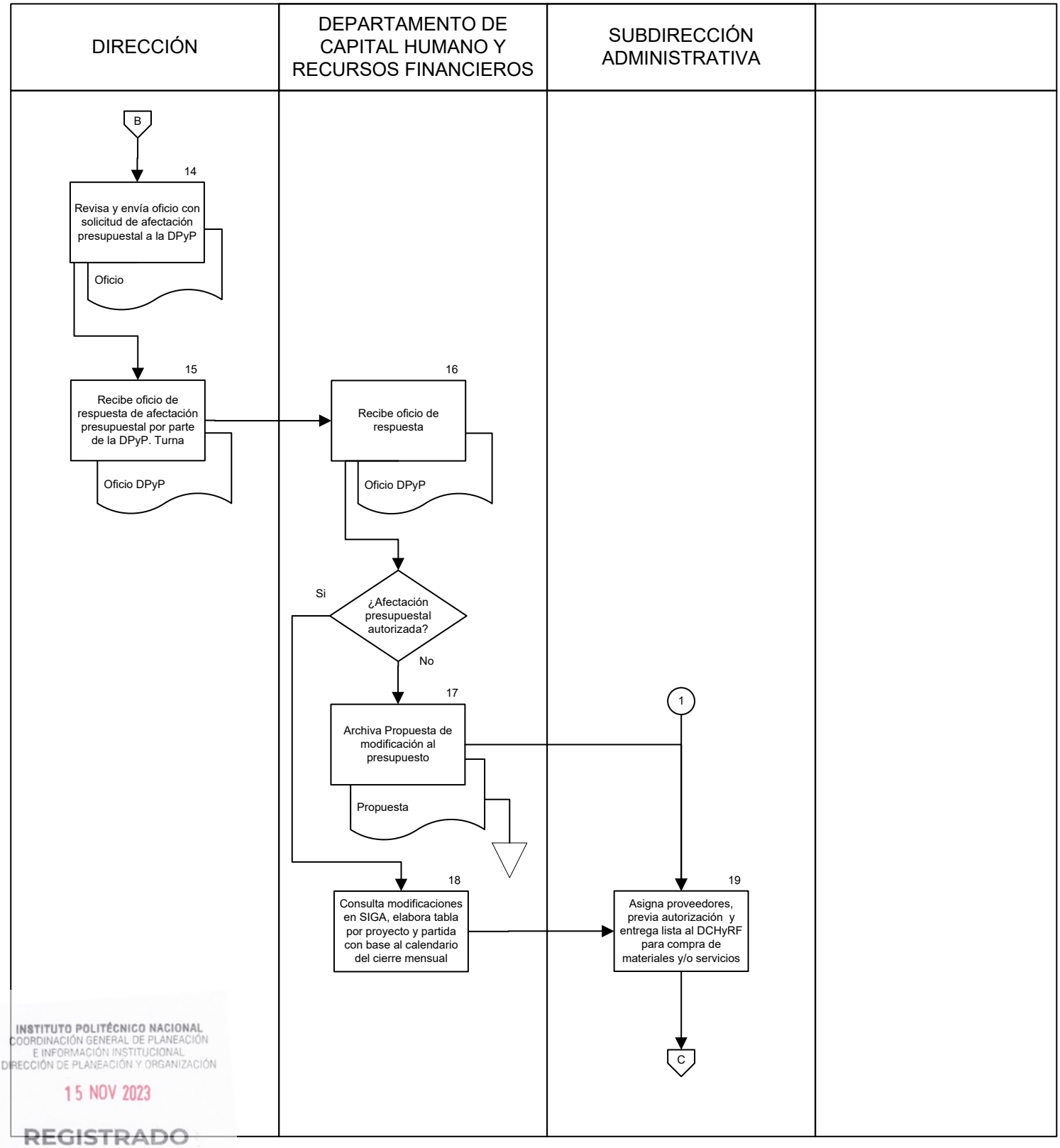


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

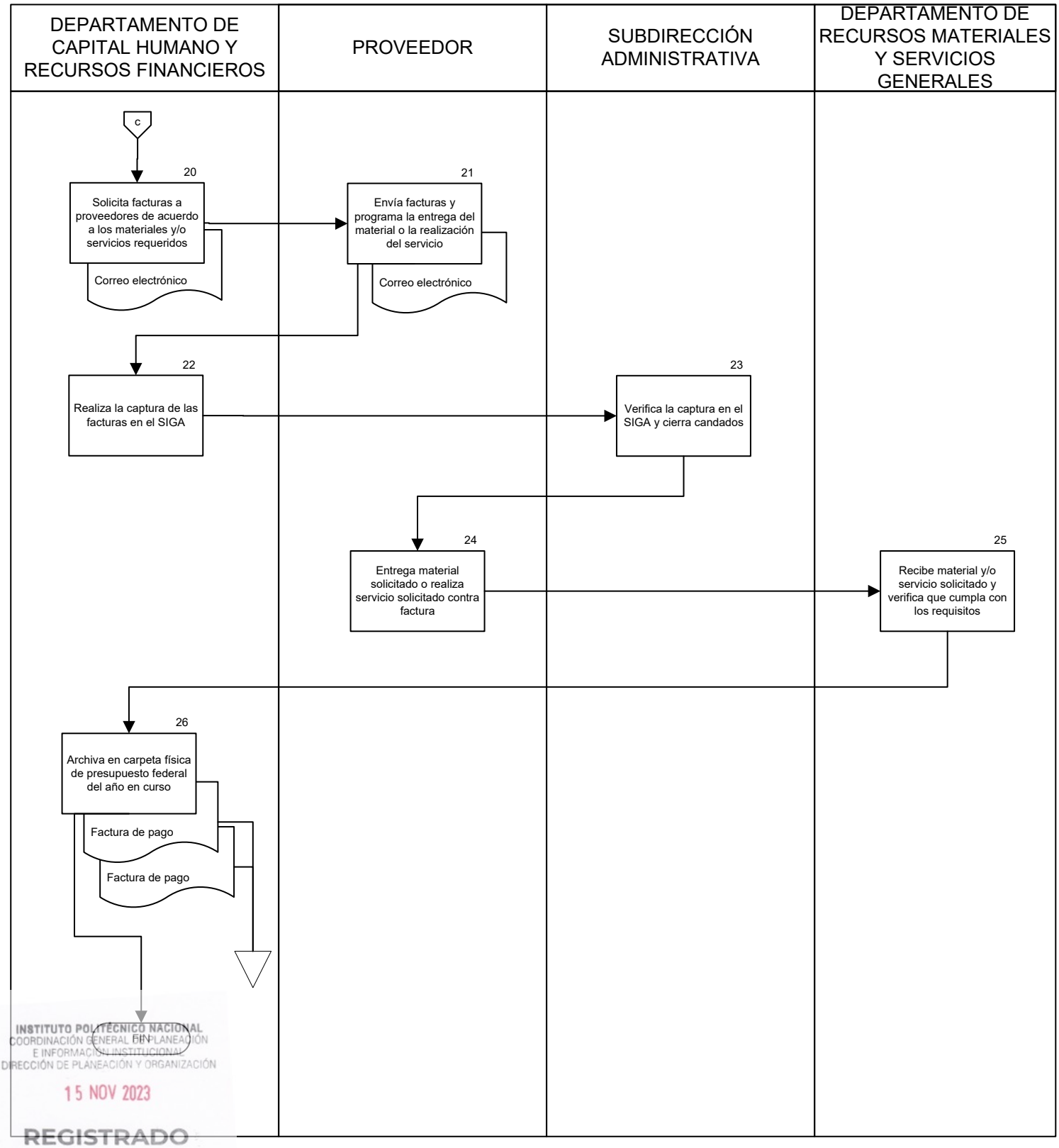
DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO Y RECURSOS FINANCIEROS		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

EJERCICIO DE LOS INGRESOS EXCEDENTES

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Alejandro Landeros García	Dr. Roberto Vladimir Avalos Bravo	Dr. Ricardo Rafael Ambriz Rojas
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-15	Es emitido por primera ocasión el procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Ejercer los Ingresos excedentes apegados a las disposiciones aplicables, optimizando la captación, aplicación y control que se obtiene de los servicios complementarios, proporcionados por el Centro de Investigación e Innovación Tecnológica (CIITEC), a fin de contribuir con las necesidades reales y prioritarias de la comunidad.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la captación, gestión y ejercicio de los ingresos excedentes generados por el Centro de Investigación e Innovación Tecnológica (CIITEC).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
  D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 12 de noviembre de 2021.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 12 de noviembre de 2021.

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, Fe de erratas D.O.F. 28 de mayo de 1982.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 27 de febrero de 2022.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 2 de junio de 2022.

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  D.O.F. 4 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  D.O.F. 8 de octubre de 2015, última reforma 6 de mayo de 2916.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Artículos: 67, fracciones: II, III, IV, XIII y XIV.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última modificación Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 2 de marzo de 2020.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
  Artículos: 270, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 280, y 282.

  DISPOSICIONES DIVERSAS

  Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última modificación Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 31 de julio de 2004. Publicado en el DOF 30-12-2013

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
  D.O.F. 28 de diciembre de 2010, última modificación 26 de junio de 2018.

- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional. para el Ejercicio Fiscal vigente.

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN.
  Gaceta Politécnica número 1555, publicada el 18 de julio de 2020.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los ingresos excedentes captados por las áreas de vinculación se asignarán de acuerdo con las prioridades y necesidades de la Dependencia Politécnica.

2. La Dependencia Politécnica utilizara el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA) Contable para la emisión de facturas y recibos oficiales, aplicando las cuotas autorizadas en el Cátalo de Cobro Regular por Productos y Aprovechamientos autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente. El control y resguardo de dichos documentos estará a cargo del Departamento de Capital Humano y Recursos Financieros.

3. Las áreas generadoras de ingresos excedentes de la Dependencia Politécnica, tendrá que reportar dichos ingresos al área de Recursos Financieros, la cual elaborará las pólizas y facturas de los ingresos reportados y captados.

4. Las facturas por los ingresos excedentes solo se elaborarán a petición del cliente, y se controlarán a través de transferencia electrónica o ficha de depósito, elaborando los recibos correspondientes. Todos los pagos se realizarán a la cuenta específica para este fin.

5. Los ingresos excedentes captados por la Dependencia Politécnica se enterarán dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al cierre de mes a la Dirección de Recursos Financieros (DRF) de Instituto Politécnico Nacional.

6. La programación por partida de los ingresos excedentes de la Dependencia Politécnica se reportará dentro de los primeros 7 días hábiles al cierre de mes a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) del Instituto Politécnico Nacional.

7. Los gastos realizados de los ingresos excedentes serán soportados por facturas de bienes o servicios.

8. En caso de que se solicite la adquisición de un bien o servicio cuyo costo sea mayor a las 300 UMA´S, este se formalizara a través de contrato realizado por medio de Compranet y formalizado a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

9. Todos los pagos se realizarán por medio del Sistema Institucional de gestión Administrativa (SIGA) Financiero.

10. Para los pagos mayores a 300 UMA´S, previo al pago, se deberá generar su compromiso correspondiente en el SIGA Financiero.

11. Todas las operaciones realizadas deberán contar con el visto bueno y autorización de la Subdirección Administrativa y Dirección de la Dependencia Politécnica, respectivamente.

12. Se entenderá que, cuando la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) llegue al paso 14 dentro del Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA) Financiero, estará efectivamente pagada.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora factura por los servicios prestados por el Centro de Investigación e Innovación Tecnológica (CIITEC).	Departamento de Capital Humano y Recursos Financieros (DCHyRF)	Factura
2. Elabora oficio para enterar los ingresos excedentes dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al cierre de mes a la Dirección de Recursos Financieros (DRF).		Oficio
3. Realiza con la Subdirección Administrativa y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la distribución por partida de los ingresos excedentes captados para atender las necesidades de los proyectos y programas realizados.	Dirección, CIITEC	
4. Elabora oficio de programación de ingresos excedentes previa autorización de la Dirección y Subdirección Administrativa y envía oficio dentro de los primeros 7 días hábiles a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP).	DCHyRF	Oficio
5. Recibe de la DPP, oficio de programación autorizada por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	Dirección, CIITEC	Oficio
6. Captura en el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA) Financiero, el egreso por los bienes o servicios solicitados. ¿El costo rebasa las 300 UMA´S?	DCHyRF	
7. No. Turna asunto a DRMySG. Pasa a la actividad 10.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

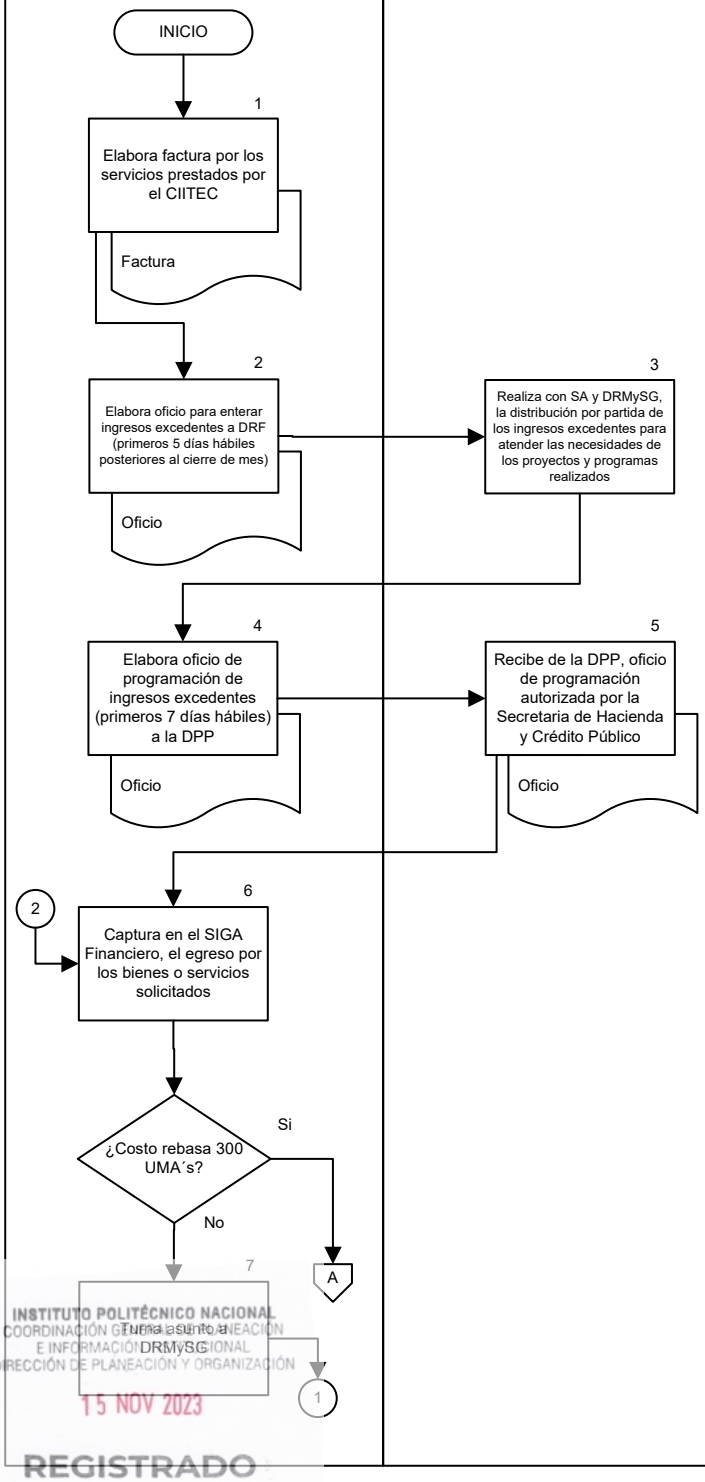
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Si. Solicita a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) Oficio de suficiencia de partida específica para la elaboración de contratos por los bienes y servicios solicitados para atender necesidades de proyectos y programas realizados.		Oficio
9. Recibe oficio de suficiencia por partida específica de parte de la DPP.	Dirección, CIITEC	Oficio
10. Elabora contratos para la adquisición de bienes y servicios solicitados.	DRMySG	Contrato
11. Carga compromiso por el contrato realizado y lo deja hasta estado 4 en el SIGA Financiero. ¿Son correctos los datos?	DCHyRF	
12. No. Recibe observaciones de la Dirección de Recursos Financieros (DRF). Regresa a la actividad 10.		
13. Si. Recibe autorización de compromiso (estado 5 SIGA Financiero) por parte de la Dirección de Recursos Financieros (DRF).		
14. Captura en el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA) Financiero, el egreso por los bienes o servicios solicitados, mayores a 300 UMA´s.	DCHyRF	
15. Recibe resultado de la fiscalización de los egresos realizados por parte de la Dirección de Recursos Financieros (DRF). ¿Es correcto?		
16. No. Recibe la operación como rechazo, con el motivo de rechazo. Regresa la actividad 6 o 14 según sea el caso.		
17. Si. Pasa el registro de egreso por varios estados dentro del SIGA Financiero, hasta llegar al estado 14, donde se entiende que el egreso esta efectivamente pagado.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

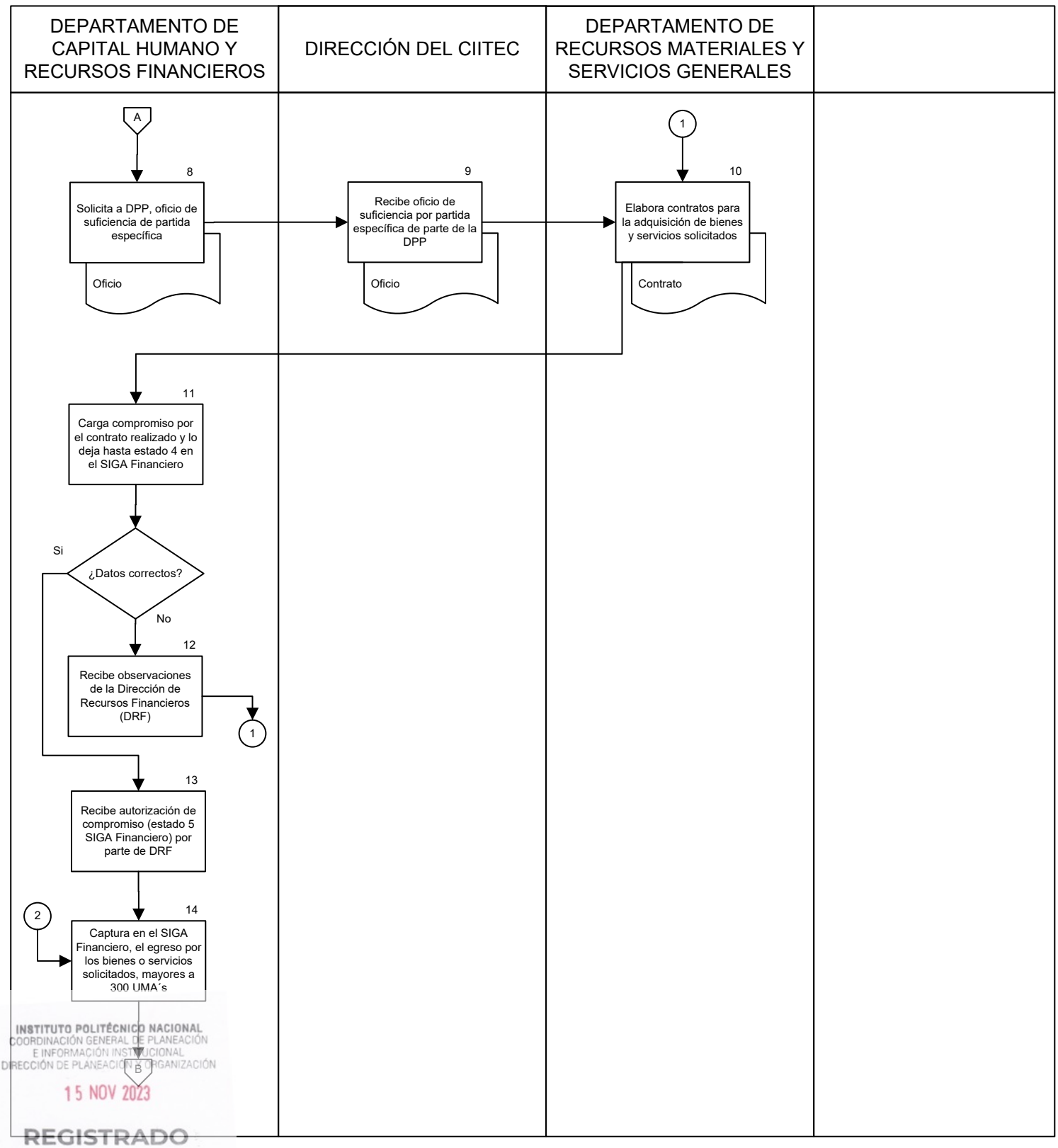
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Elabora expediente de carpeta física y electrónica con la información de egresos realizados por la Dependencia Politécnica.	DCHyRF	Carpeta física y electrónica
19. Descarga e imprime las Cuenta por Liquidar Certificadas (CLC).		Cuenta por Liquidar Certificada
20. Integra a sus respectivos expedientes la Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).		Carpeta física y electrónica
21. Recibe bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas de CIITEC.	DRMySG	
22. Entrega a las áreas solicitantes, los bienes y servicios solicitados.		
23. Elabora oficio y entrega de manera física y por correo electrónico mensualmente el Informe de Retenciones por los ingresos excedentes a la Dirección de Recursos Financieros (DRF).	DCHyRF	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO Y RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN DEL CIITEC		

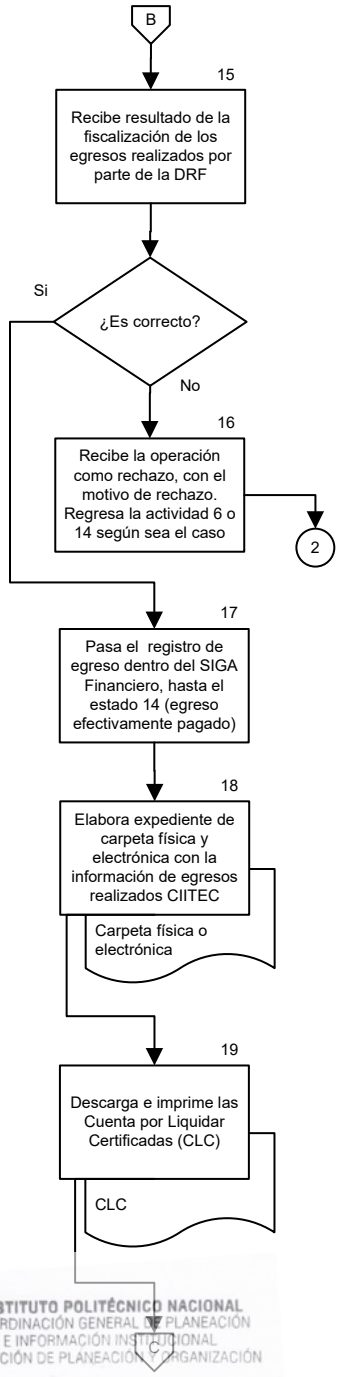


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO



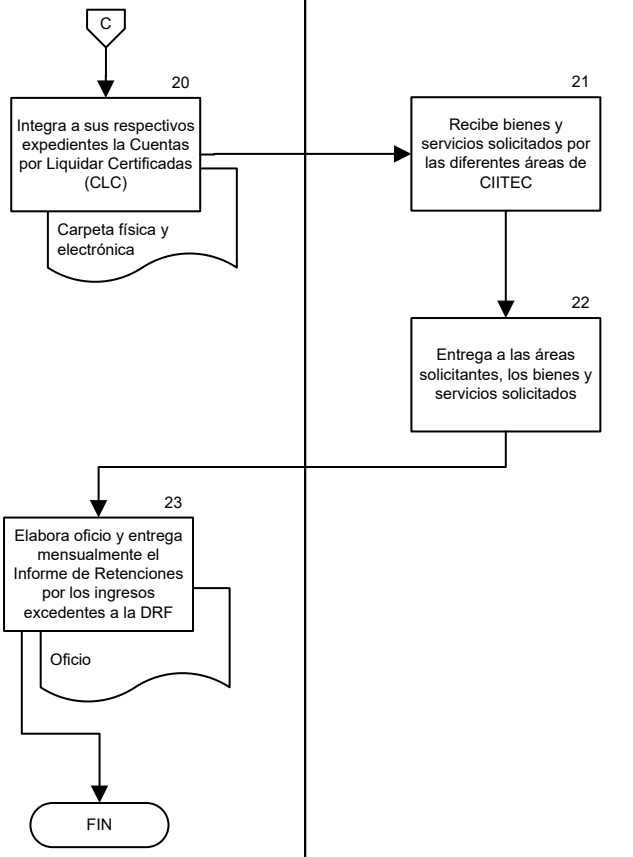
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO Y RECURSOS FINANCIEROS			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO Y RECURSOS FINANCIEROS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
15 NOV 2023
REGISTRADO