



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"

DIRECCIÓN GENERAL

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 DE LA
UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA,
CAMPUS HIDALGO (UPIIH)**

A los treinta días del mes de agosto 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 de la Unidad Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Hidalgo (UPIIH) 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

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

30 AGO 2023

REGISTRADO



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
A REPUBLICANO DE JAYCO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**UNIDAD PROFESIONAL
INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA,
CAMPUS HIDALGO (UPIIH)**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-MP-00

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 1 de 16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA,
CAMPUS HIDALGO (UPIIH)**

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDAD PROFESIONAL
INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA,
CAMPUS HIDALGO (UPIIH)**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-MP-01

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Eder Gabriel Jiménez Pérez Analista en la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica	L.C. Victor Manuel Vargas Vasconcelos Coordinador de Enlace y Gestión Técnica	Dr. Gilberto Alejandro García Guerra Director Interino
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

30 AGO 2023

REGISTRADO CGPI-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDAD PROFESIONAL
INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA,
CAMPUS HIDALGO (UPIIH)**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-MP-00

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2019-11-28	Elaboración por primera vez del Manual de Procedimientos de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería Campus Hidalgo.
01	2022-11-19	Actualización del Manual de Procedimientos.
02	2023-08-30	Actualización del Manual de Procedimientos.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDAD PROFESIONAL
INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA,
CAMPUS HIDALGO (UPIIH)**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-MP-00

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 4 de 16

CONTENIDO

	Página
Introducción	5
I. Propósito del Manual.	6
II. Alcance	7
III. Documentos de Referencia y Normas de Operación	8
IV. Relación de Procedimientos	16

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDAD PROFESIONAL
INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA,
CAMPUS HIDALGO (UPIIH)

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-MP-00

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 5 de 16

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Hidalgo (UPIIH) es el instrumento que regula el desarrollo de las funciones sustantivas de cada área; se ha elaborado con la participación de todos los departamentos que la componen, y cuenta con el visto bueno de la Dirección de Educación Superior.

El presente Manual de Procedimientos, describe el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas que le competen a la UPIIH. Así mismo indica, las áreas que intervienen en la consecución de sus objetivos y metas, acota su responsabilidad, participación y registro de información referente al funcionamiento y operación de los procesos, garantizando la congruencia y la complementariedad de las diversas medidas de racionalización y modernización administrativa emitidas institucionalmente, propiciando una elevada calidad en el trabajo, estandarizando y simplificando las actividades implícitas en los procedimientos con eficacia y eficiencia; coadyuvando en la modernización de nuestra Unidad, así como en la del Instituto Politécnico Nacional.

Este documento es el producto de varias sesiones de trabajo concertado, colaborativo y corresponsable, en el cual participaron todas las unidades académicas de Nivel Superior, conducidas por las Direcciones de Educación Superior y, de Planeación y Organización, apoyadas por la Coordinación General de Planeación e Información Institucional, por la Oficina del Abogado General a través de la Dirección de Legislación, Consulta y Transparencia.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDAD PROFESIONAL
INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA,
CAMPUS HIDALGO (UPIIH)**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-MP-00

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 6 de 16

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Fortalecer y consolidar a la UPIIH en el desarrollo de sus funciones sustantivas y adjetivas; a través del instrumento técnico-administrativo, para coadyuvar en el desarrollo de las actividades académicas -científicas, de investigación, tecnológicas, culturales y administrativas.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDAD PROFESIONAL
INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA,
CAMPUS HIDALGO (UPIIH)**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-MP-00

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 7 de 16

II. ALCANCE

El presente manual aplica a todas las áreas de la UPIIH involucradas en el desarrollo de los procedimientos que se describen en el mismo, con la finalidad de hacer más eficiente la gestión al interior de la Unidad.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDAD PROFESIONAL
INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA,
CAMPUS HIDALGO (UPIIH)

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-MP-00

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 8 de 16

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

A las Escuelas del Nivel Superior, le son aplicables, en los conducente, entre otras, las disposiciones normativas, contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 28 de mayo de 2021.

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 09 de septiembre de 2022.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley General de Educación y sus reformas.
D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN para efectos legales 30 de junio de 2021.
- Ley de Planeación y sus reformas.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 16 de febrero de 2018.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 28 de mayo de 2009.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas y sus reformas.
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 22 de noviembre de 2021.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.
D.O.F. 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 19 de diciembre de 2002, última reforma 11 de mayo de 2022.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19 de noviembre de 2019.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDAD PROFESIONAL
INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA,
CAMPUS HIDALGO (UPIIH)

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-MP-00

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 9 de 16

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y sus reformas.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 22 de noviembre de 2021.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.
D.O.F. 01 de febrero de 2007, última reforma 29 de abril de 2022.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y sus reformas.
D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.
D.O.F. 05 de junio de 2002, última reforma 11 de mayo de 2022.
- Ley Federal de Derechos y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, fe de erratas 21 de mayo de 1982, última reforma 27 de diciembre de 2021.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal del Trabajo y sus reformas.
D.O.F. 01 de abril de 1970, última reforma 12 de junio de 2015.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022.
D.O.F. 12 de noviembre de 2021, texto vigente a partir del 01 de enero de 2022.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 27 de febrero de 2022.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.

REGLAMENTOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 15 de septiembre de 2020.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.

D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2020.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDAD PROFESIONAL
INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA,
CAMPUS HIDALGO (UPIIH)

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-MP-00

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 10 de 16

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 02 de junio de 2022.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.
D.O.F. 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de marzo de 2014.

REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y sus modificaciones.
12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional y sus revisiones.
01 de marzo de 1988, revisión 01 de febrero de 1989.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.
Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial, 12 de agosto de 1991.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial número 301, enero de 1990.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 522, 01 de enero de 2001.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDAD PROFESIONAL
INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA,
CAMPUS HIDALGO (UPIIH)

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-MP-00

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 11 de 16

- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica edición especial, abril de 1992.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número 301, enero de 1990.
- Reglamento de Becas, Estímulos y otros Medios de Apoyo para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional. D.O.F. 21 de abril de 1982.

DECRETOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican. D.O.F. 23 de marzo de 2020.
- Decreto por el que se incorporan al régimen obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad, a las personas que cursen estudios de los tipos medio superior y superior en instituciones educativas del Estado y que no cuenten con la misma o similar protección por parte del propio Instituto o cualquier otra institución de seguridad social. D.O.F. 14 de septiembre de 1998.
- Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de construir, adaptar y equipar las obras e instalaciones del propio Instituto. D.O.F. 21 de abril de 1982.

ACUERDOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal y sus reformas. D.O.F. 14 de diciembre de 2010. Nota aclaratoria 17 de enero de 2011.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDAD PROFESIONAL
INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA,
CAMPUS HIDALGO (UPIIH)

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-MP-00

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 12 de 16

- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
D.O.F. 25 de marzo de 2009.
- Acuerdo No. 160, por el que se establece la Organización y Funcionamiento de las Comisiones Internas de Administración de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.
Expedido el 21 de noviembre de 1991.
- Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto y sus reformas.
D.O.F. 10 de junio de 2010, última publicación 27 de diciembre de 2010.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 28 de diciembre de 2010, última reforma 26 de junio de 2018.
- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10 de marzo de 2006.

ACUERDOS INSTITUCIONALES

- Acuerdo por el que se expide el Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 633, 31 de julio de 2006, última reforma número extraordinario 700, 31 de octubre de 2008.
- Acuerdo por el que se Adscriben las Dependencias Politécnicas y los Órganos de Apoyo del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1549, 20 de marzo de 2020.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 938 Bis, 01 de junio de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se modifica el Reglamento del Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 996 Bis, 01 de abril de 2013.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDAD PROFESIONAL
INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA,
CAMPUS HIDALGO (UPIIH)

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-MP-00

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 13 de 16

- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para cambio de carrera en el Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1450, 13 de diciembre de 2018.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1322, 06 de abril de 2017.

LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

- Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1548, 19 de marzo de 2020.
- Lineamientos para la Equivalencia y Revalidación de Estudios en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 969 Bis, 06 de noviembre de 2012.
- Lineamientos para la Operación del Ingreso, Trayectoria Escolar, Permanencia y Egreso en los Niveles Medio Superior y Superior en las Modalidades No Escolarizada y Mixta del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1276, 07 de octubre de 2016.
- Lineamientos para la Aprobación de Programas Académicos en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 970, 06 noviembre de 2012.
- Lineamientos para la Enseñanza de las Lenguas Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 901, 10 de noviembre de 2011.
- Lineamientos para la Operación del Programa Integral de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1314, 03 de marzo de 2017.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12 de julio de 2019.
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024.
D.O.F. 06 de julio de 2020.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2024.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDAD PROFESIONAL
INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA,
CAMPUS HIDALGO (UPIIH)

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-MP-00

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 14 de 16

- Programa de Desarrollo Institucional 2019-2024.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2021-2023.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo 2021-2023.
- Programa Operativo Anual Institucional 2022.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.
D.O.F. 29 de noviembre de 2021, texto vigente a partir del 01 de enero de 2022.
- Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1451, 14 de diciembre de 2018.
- 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.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1519, 06 de diciembre de 2019.
- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08 de febrero de 2022.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES) y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 897, 31 de octubre de 2011, última reforma en Gaceta Politécnica número 1555, 18 de julio de 2020.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
25 de agosto de 2021.
- Manual de Usuario para Operadores de Unidades Compradoras (UC) que realizan Procedimientos de Contratación en CompraNet.
- Taller de Diseño y Rediseño de Programas de Estudio para el NMS-DEMS.
Manual Programa de Estudio 2022.docx (3.19 MB).
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN.

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

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDAD PROFESIONAL
INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA,
CAMPUS HIDALGO (UPIIH)**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-MP-00

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 15 de 16

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.
- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.
- Programas Académicos Nivel Superior-IPN.
- Norma Internacional ISO 21001:2018.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDAD PROFESIONAL
INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA,
CAMPUS HIDALGO (UPIIH)

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-MP-00

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 16 de 16

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. Elaboración de Dictámenes de la Comisión de Situación Escolar del CTCE	UPIIH-PO-01	17
2. Tutorías	UPIIH-PO-02	14
3. Prácticas Académicas de Laboratorios y Talleres	UPIIH-PO-03	13
4. Evaluación del Proceso de Aprendizaje	UPIIH-PO-04	13
5. Inscripción	UPIIH-PO-05	09
6. Reinscripción	UPIIH-PO-06	09
7. Trámite de Documentos de Gestión Escolar	UPIIH-PO-07	10
8. Prácticas Profesionales	UPIIH-PO-08	13
9. Servicio Social	UPIIH-PO-09	21
10. Gestión de la Titulación Profesional	UPIIH-PO-10	12
11. Servicios Bibliotecarios	UPIIH-PO-11	15
12. Gestión de la Movilidad Académica	UPIIH-PO-12	16
13. Actividades Culturales y/o Deportivas	UPIIH-PO-13	11
14. Fomento a la Cultura Emprendedora	UPIIH-PO-14	13
15. Seguimiento a Egresados	UPIIH-PO-15	12
16. Actualización y Capacitación de Docentes	UPIIH-PO-16	12
17. Préstamo de Equipo Informático	UPIIH-PO-17	12
18. Acciones de Formación para los PAAE y Directivos	UPIIH-PO-18	12
19. Adjudicación Directa de Materiales y/o Servicios	UPIIH-PO-19	15
20. Registro y Control de Bienes Muebles del Activo Fijo	UPIIH-PO-20	26
21. Mantenimiento de la Infraestructura Física	UPIIH-PO-21	12

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDAD PROFESIONAL
INTERDISCIPLINARIA DE INGENIERÍA,
CAMPUS HIDALGO (UPIIH)**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-MP-00

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 17 de 16

22. Gestión, Control y Ejercicio del Presupuesto Federal	UPIIH-PO-22	17
23. Control y Ejercicio de Recursos Excedentes	UPIIH-PO-23	14

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL
CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO
ESCOLAR (CTCE)

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-01

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 1 de 17

ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN
ESCOLAR DEL CONSEJO TÉCNICO
CONSULTIVO ESCOLAR (CTCE)

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL
CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO
ESCOLAR

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

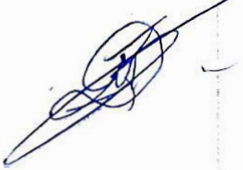
Clave del documento:
UPIIH-PO-01

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Merit Fanny Gutiérrez Villalba Asesora de Carrera en el Departamento de Gestión Escolar	Ing. Daniel Castro Garrido Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social	Dr. Gilberto Alejandro García Guerra Director Interino
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL
CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO
ESCOLAR (CTCE)

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-01

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **3** de **17**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-18	Se genera el Procedimiento.
01	2023-08-30	Se actualiza el Procedimiento.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL
CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO
ESCOLAR (CTCE)**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-01

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **4** de **17**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar las solicitudes de los recursos de consideración presentadas por parte de los estudiantes, con el fin de regularizar la trayectoria escolar y recuperar la calidad de alumno del IPN, todo ello apegado a la normatividad vigente.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL
CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO
ESCOLAR (CTCE)

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-01

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **5** de **17**

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la Subdirección Académica, Comisión de Situación Escolar del Consejo Técnico Consultivo Escolar, Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, Departamento de Gestión Escolar, así como a las instancias externas como son la Dirección de Educación Superior, Dirección de Administración Escolar y estudiante.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR (CTCE)

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-01

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 6 de 17

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. Gaceta politécnica #599, 30 noviembre 1998, última reforma 31 de julio 2004.
- Artículo 77. Es alumno la persona inscrita en cualquiera de los programas académicos y los respectivos programas de estudio que se imparten en las escuelas, centros o unidades de enseñanza y de investigación referidos en el artículo 5º de este Reglamento.
- Artículo 78. Los alumnos podrán cursar estudios en los niveles medio superior, superior o de posgrado, en las modalidades escolarizadas, no escolarizadas o mixtas, en los términos de los reglamentos y convocatorias correspondientes.
- Artículo 79. La situación escolar de los alumnos de la modalidad escolarizada puede ser regular o irregular. Se encuentra en situación regular el alumno que ha acreditado en su totalidad las asignaturas, o su equivalente, correspondientes al periodo escolar que es antecedente de aquél en el que esté inscrito. En caso contrario, la situación del alumno será irregular, salvo que se halle en los supuestos previstos en el artículo 81 del presente Reglamento.
- Artículo 81. La calidad de alumno de la modalidad escolarizada se pierde por:
 - I. La conclusión del plan de estudios;
 - II. Baja voluntaria, temporal o definitiva;
 - III. Adeudar el número de asignaturas o sus equivalentes que fijen los reglamentos aplicables, y
 - IV. Resolución definitiva dictada por la instancia institucional competente, en los casos previstos por el artículo 110, fracciones V y VI, del presente Reglamento.

Los egresados que estén en proceso de obtener su título profesional o grado académico podrán continuar accediendo a los servicios educativos que correspondan, en los términos del reglamento respectivo.

- Artículo 98. Ningún alumno podrá cursar asignaturas o equivalentes que correspondan a más de tres periodos escolares consecutivos y no podrá adeudar las correspondientes de más de dos periodos escolares previos al que curse.

- Artículo 186. Corresponde al Consejo General Consultivo, además de lo establecido en el artículo 26 de la Ley Orgánica, conocer y acordar, en su caso, sobre:

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL
CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO
ESCOLAR (CTCE)

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-01

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 7 de 17

I. Las propuestas de normas y disposiciones de carácter general que, para la mejor organización y funcionamiento académico y administrativo del Instituto, someta a su consideración el director general;

- Artículo 195. El Consejo General Consultivo funcionará en pleno o en comisiones integradas por sus miembros. Las comisiones podrán ser permanentes o especiales. El reglamento del Consejo determinará la integración y funcionamiento de cada una de sus comisiones.
- Artículo 196. Las comisiones permanentes conocerán de los siguientes asuntos:
 - I. De la situación escolar;
- Artículo 205. Los consejos técnicos consultivos escolares podrán integrar comisiones con sus miembros para estudiar y dictaminar los asuntos de su competencia en los términos previstos en el reglamento respectivo.
- Reglamento General de Estudios Gaceta Politécnica Número Extraordinario 866. 13 de junio 2011.
- Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Comisión de Situación Escolar: Al órgano colegiado que emana de los Consejos Técnicos Consultivos Escolares, del Consejo General Consultivo, o es reconocido por éste y se encarga de dictaminar los asuntos derivados de la situación escolar, en los términos de la normatividad aplicable.

Expediente Académico: Al documento que contiene la información y el historial académico del alumno.

Trayectoria escolar: Al proceso a través del cual el alumno construye su formación con base en un plan de estudio.

Tutor: Al personal académico asignado para acompañar, orientar y asesorar al alumno en su trayectoria escolar con la finalidad de que concluya satisfactoriamente sus estudios.

Nivel educativo: A cada una de las etapas en las que se estructuran los estudios que ofrece el Instituto: medio superior, superior y posgrado.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL
CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO
ESCOLAR (CTCE)

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-01

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **8** de **17**

Periodo escolar: Al lapso señalado en el calendario académico para cursar unidades de aprendizaje de un programa académico.

Plan de estudio: A la estructura curricular que se deriva de un programa académico y que permite cumplir con los propósitos de formación general, la adquisición de conocimientos y el desarrollo de capacidades correspondientes a un nivel y modalidad educativa.

- Artículo 48. El alumno de los niveles medio superior o superior que no logre acreditar una o más de las unidades de aprendizaje en las que se haya inscrito podrá:

- I. Optar por acreditarlas mediante evaluación a título de suficiencia en los términos que el propio programa de estudio establezca, ya sea en su unidad académica o en cualquier otra que la ofrezca en el Instituto;

- II. Recursar por una sola vez en la misma modalidad educativa, en su unidad académica o en alguna otra del Instituto siempre y cuando se ofrezca y el cupo lo permita, y

- III. En caso de que aun recursándola en la misma modalidad no logre acreditarla, tendrá la oportunidad por una sola ocasión, de acreditarla en una modalidad educativa diferente a la que originalmente cursó si ésta se ofrece en el Instituto y el cupo lo permite, sin que ello implique el cambio de modalidad en la que cursa el programa académico.

El alumno que curse un programa académico en las modalidades educativas diferentes a la escolarizada se sujetará a lo previsto en los lineamientos correspondientes.

- Artículo 49. El alumno de los niveles medio superior o superior podrá cursar un programa académico en un periodo de tiempo mínimo a un máximo, según lo establecido en el plan de estudio.

- El mínimo no será inferior al cincuenta por ciento de la duración total del plan de estudio; mientras que el máximo no será superior al cincuenta por ciento más de la duración señalada por el mismo.

- Este tiempo se contabilizará a partir de la inscripción del alumno al programa académico, en el nivel y modalidad educativos de que se trate. Los periodos de baja temporal que se le hayan autorizado no le serán contabilizados.

En caso de haber agotado el plazo máximo, el alumno causará baja del Instituto, pero podrá solicitar a la Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo ampliación de tiempo para concluir sus estudios.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL
CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO
ESCOLAR (CTCE)

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-01

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **9** de **17**

- Artículo 52. El alumno en los niveles medio superior o superior, para reinscribirse al siguiente periodo escolar, deberá considerar el resultado de dividir el total de los créditos faltantes para concluir su plan de estudio, entre los periodos escolares disponibles para completarlo.

Si el resultado de la división es menor o igual a la carga media definida en el plan de estudio, el alumno tendrá derecho a reinscripción, conforme a:

- III. Si el alumno adeuda al menos una unidad de aprendizaje en términos de lo establecido en el Artículo 98 del Reglamento Interno, o si adeudando una unidad de aprendizaje de cualquier otro periodo escolar solicita reinscribirse a una carga menor a la mínima, deberá presentar por escrito una solicitud justificada a la Comisión de Situación Escolar del Consejo Técnico Consultivo Escolar para, en su caso, obtener la autorización correspondiente.

- Si el resultado de la división referida en el párrafo inicial de este artículo es mayor a la carga media definida en el plan de estudio, esto implica que no podrá concluir sus estudios en el plazo máximo establecido en el plan de estudio, por lo que deberá solicitar ante la Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo la autorización de reinscripción y, en su caso, ampliación de plazo para la conclusión del plan de estudio.

- Cuando el alumno incurra en una situación escolar no contemplada en este Artículo será resuelta en los términos del Artículo 60 del presente Reglamento.

- Artículo 53. Las direcciones de las unidades académicas, previa autorización de la Dirección de Coordinación competente, podrán establecer acciones para la recuperación académica de los alumnos.

- Artículo 55. El alumno podrá solicitar por escrito la baja temporal hasta por dos periodos escolares del programa académico en el que se encuentre inscrito:

- I. Durante el primer mes de iniciado el periodo escolar, y
- II. En cualquier tiempo, por causas de fuerza mayor comprobadas.
- El titular de la unidad académica deberá informar dentro de los diez días hábiles siguientes sobre la baja al alumno, así como a la Dirección de Coordinación correspondiente.
- El alumno que curse un programa académico en las modalidades educativas diferentes a la escolarizada se sujetará a lo previsto en los lineamientos correspondientes.

- Artículo 57. El alumno de los niveles medio superior o superior causará baja del programa académico en la modalidad en la que se encuentre inscrito cuando:

30 AGO 2023 solicite por escrito;

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL
CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO
ESCOLAR (CTCE)

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-01

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **10** de **17**

- II. No haya solicitado reinscripción o baja temporal al periodo escolar al que tenga derecho;
- III. Haya agotado las oportunidades para concluir el plan de estudio según lo estipulado en los artículos 48 y 52 del presente ordenamiento;
- IV. Haya transcurrido el tiempo máximo para concluir el programa académico;
- V. Por resolución fundada y motivada de la Comisión de Situación Escolar del Consejo Técnico Consultivo Escolar de su unidad académica, y
- VI. Por resolución fundada y motivada de la Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo.
- VI. El alumno que curse un programa académico en las modalidades educativas diferentes a la escolarizada se sujetará a lo previsto en los lineamientos correspondientes.

- Artículo 59. El alumno de los niveles medio superior, superior o posgrado, causará baja definitiva de la modalidad educativa o del Instituto, cuando lo solicite por escrito al titular de la unidad académica o por resolución fundada y motivada por el Consejo General Consultivo, Consejo Técnico Consultivo Escolar o Colegio Académico de Posgrado, según corresponda.

- Artículo 60. Los asuntos relativos a la situación escolar no previstos en el presente Reglamento deberán ser resueltos por la Comisión de Situación Escolar del Consejo Técnico Consultivo Escolar, el Colegio Académico de Posgrado o la Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo, según corresponda.

- Artículo 74. El alumno que vea afectada su situación escolar por alguna resolución proveniente de cualquiera de las autoridades del Instituto y haya acudido ante el titular de su unidad académica sin obtener una resolución satisfactoria, podrá presentar recurso de reconsideración por escrito ante la Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo o la Comisión de Asuntos Escolares del Colegio Académico de Posgrado, según corresponda el caso.

- Artículo 75. El escrito a través del cual se interponga el recurso de reconsideración deberá contener lo siguiente:

- I. La autoridad académica a quien se dirige;
- II. El nombre, el número de boleta, la firma autógrafa del alumno y, en su caso, nombre y firma de su madre, padre o representante legal;
- III. El domicilio que señale para oír y recibir notificaciones;
- IV. La resolución por la que se inconforma y la fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento de la misma;

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

30 JUN 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL
CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO
ESCOLAR (CTCE)**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-01

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **11** de **17**

- V. La narración de los hechos que motivan la inconformidad;
- VI. Los agravios que considera se le causan;
- VII. Copia de la resolución que se impugna y de la notificación correspondiente. En caso de no contar con alguna de éstas, deberá manifestar dicha circunstancia, y
- VIII. Las pruebas que ofrezca que tengan relación inmediata y directa con la resolución por la que se inconforma, debiendo acompañar los documentos que tenga a su disposición. En caso de que ofrezca algún documento que no se encuentre en su poder, deberá indicarlo para que la autoridad lo solicite y agregue al expediente respectivo para valorarlo junto con los demás documentos presentados.

Si el alumno incumple con alguno de los requisitos anteriores, será informado, concediéndosele por única ocasión un plazo de diez días hábiles para corregir la omisión correspondiente.

Transcurrido el plazo sin que sean solventadas las omisiones, el recurso se tendrá por no interpuesto; si se omitieron las pruebas, éstas se tendrán por no ofrecidas.

- Artículo 76. El dictamen que resuelva el recurso de reconsideración deberá ser emitido en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del recurso.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL
CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO
ESCOLAR (CTCE)

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-01

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **12** de **17**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La COSIE del Consejo Técnico Consultivo Escolar será la responsable de este procedimiento y su operación será a cargo del Departamento de Gestión Escolar.

2. El procedimiento estará dirigido a dictaminar la situación escolar del estudiante con la finalidad de recuperar su calidad de alumno del Instituto Politécnico Nacional y pueda continuar y/o concluir su trayectoria escolar.

Los requisitos que se solicitarán para realizar este trámite serán:

- Solicitud de dictamen (alumno).
- Boleta global.
- Carta de exposición de motivos dirigido a la Comisión de Situación Escolar.
- Cuando apliquen:
 - Copia legible de Dictámenes de COSIE anteriores.
 - Copia de documentos comprobatorios de hechos (médicos, legales, laborales, etc.).
 - Copia de bajas anteriores.

3. El calendario de la COSIE se publicará al inicio del periodo escolar.

4. El Departamento de Gestión Escolar verificará que los datos personales del solicitante sean correctos, en la elaboración del pre-dictamen y dictamen.

5. Para el caso de los solicitantes con resolución de baja de la modalidad educativa del programa académico deberán realizar el trámite de recurso de reconsideración ante la Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL
CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO
ESCOLAR (CTCE)

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-01

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **13** de **17**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora y propone al presidente del Consejo Técnico Consultivo Escolar el calendario de sesiones para la Comisión de Situación Escolar.	Departamento de Gestión Escolar	Propuesta de Calendario
2. Aprueba calendario de sesiones para la Comisión de Situación Escolar.	Consejo Técnico Consultivo Escolar (COSIE)	Calendario
3. Publica en medios electrónicos y/o impresos los lineamientos de la COSIE y el calendario para recepción de los documentos.	Departamento de Gestión Escolar	Lineamientos
4. Entrega la documentación requerida en el Departamento de Gestión Escolar de acuerdo a los lineamientos establecidos de la COSIE.	Solicitante	
5. Recibe documentación y la verifica. ¿La información está correcta?	Departamento de Gestión Escolar	Documentación
6. No. Devuelve documentación al solicitante, regresa a la actividad 4.		
7. Si. Conformar la solicitud con la documentación completa y correcta.		Solicitud Documentación
8. Elabora la propuesta del pre-dictamen y la presenta junto con la solicitud y documentación del solicitante, a la Comisión de Situación Escolar (COSIE), del Consejo Técnico Consultivo Escolar de la UPIIH.		Pre-dictamen
9. Sesiona y procede a revisar el pre-dictamen junto con la solicitud y documentación del solicitante. ¿Aprueba pre-dictamen?	Consejo Técnico Consultivo Escolar (COSIE)	
10. No. Emite observaciones y turna al Depto. De Gestión Escolar (Coordinación de COSIE) para la modificación del pre-dictamen. Regresa a la actividad 8.		Pre-dictamen

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL
CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO
ESCOLAR (CTCE)

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-01

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **14** de **17**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Si. Lo regresa avalado junto con la solicitud y la documentación al Departamento de Gestión Escolar.		Pre-dictamen Solicitud Documentación
12. Elabora Dictamen, envía a firma a la Dirección de la UPIIH. Archiva solicitud y documentación en el expediente del solicitante.	Departamento de Gestión Escolar	Dictamen Expediente
13. Firma el Dictamen y se regresa al Departamento de Gestión Escolar.	Dirección de la UPIIH	
14. Entrega al interesado el dictamen correspondiente; orientándolo para darle puntual cumplimiento.	Departamento de Gestión Escolar	Dictamen Acuse
15. Recibe dictamen, lee y acusa de conformidad de lo dictaminado.	Solicitante	
16. Archiva copia del Dictamen en carpeta de COSIE y en expediente físico del alumno.	Departamento de Gestión Escolar	Copia
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO
TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR (CTCE)

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-01

Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 01

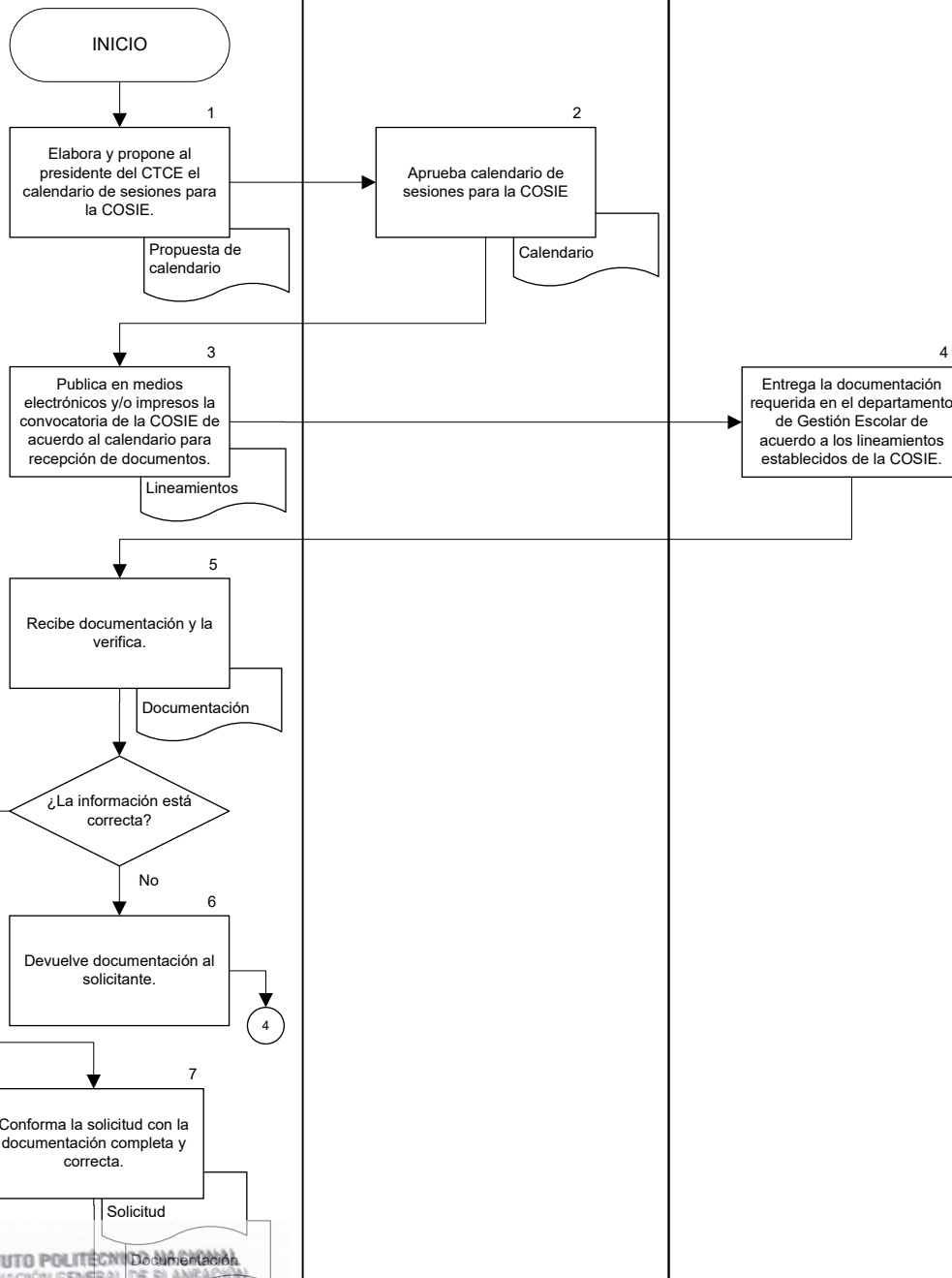
Página 15 de 17

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
ESCOLAR

CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO
ESCOLAR (COSIE)

SOLICITANTE

DIRECCIÓN DE LA UPIIH



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO
TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR (CTCE)

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-01

Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 01

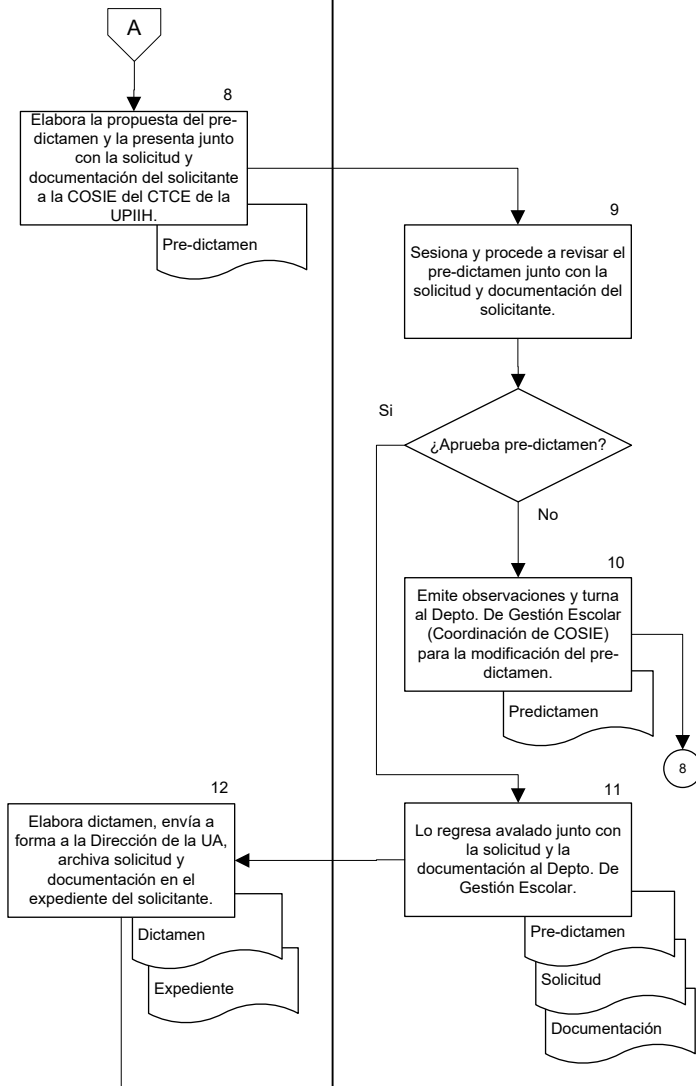
Página 16 de 17

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
ESCOLAR

CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO
ESCOLAR (COSIE)

SOLICITANTE

DIRECCIÓN DE LA UPIIH



13
Firma el dictamen y regresa al departamento de Gestión Escolar.

B

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

30 AGO 2023

REGISTRADO



Clave del documento:
UPIIH-PO-01

Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 01

Página 17 de 17

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
ESCOLAR

CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO
ESCOLAR (COSIE)

SOLICITANTE

DIRECCIÓN DE LA UPIIH

B

14

Entrega al interesado el
dictamen correspondiente,
orientándolo para darle
puntual cumplimiento
(ventanilla o vía electrónica).

Dictamen

Acuse

15

Recibe dictamen, lee y acusa de
conformidad de lo dictaminado.

16

Archiva copia del Dictamen en
carpeta de COSIE y en el
expediente físico del alumno.

Copia

FIN



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TUTORÍAS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-02

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 1 de 14

TUTORÍAS

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

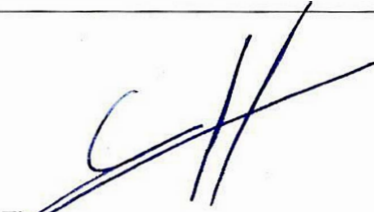
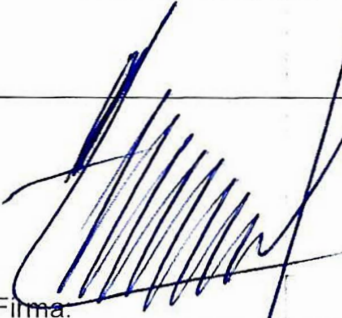
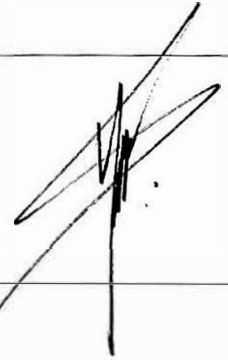
Clave del documento:
UPIIH-PO-02

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Angelica Alcantara Orozco Jefa del Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico	Dr. Domingo Hernández García Subdirector Académico	Dr. Gilberto Alejandro García Guerra Director Interino
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

30 AGO 2023

REGISTRADO
CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TUTORÍAS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-02

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **3** de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-05-11	Elaboración por primera vez del Procedimiento.
01	2023-08-30	Se actualiza el Procedimiento.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TUTORÍAS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-02

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los criterios en la organización del proceso de acompañamiento personal y académico a los alumnos, pasantes y/o egresados, de acuerdo con los lineamientos aplicables, mediante tutorías que contribuyan a su formación integral para fortalecer su aprendizaje y desarrollar valores, actitudes, hábitos y habilidades, durante su trayectoria escolar en la Unidad Académica de nivel superior.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TUTORÍAS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-02

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **5** de 14

ALCANCE

Internas a la Unidad Responsable:

- Subdirección Académica
- Jefaturas de carrera
- Academias
- Docentes-tutores y tutoras
- Comunidad estudiantil

Externas a la Unidad Responsable:

- Secretaría Académica
- Dirección de Educación Superior (Enlace del Programa Institucional de Tutorías)

Este procedimiento es de alcance general y obligatorio para la Subdirección Académica, jefaturas de carrera, academias, personal docente en labor de tutorías y la comunidad estudiantil, en lo particular a la Coordinación del Plan de Acción Tutorial (PAT).

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TUTORÍAS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-02

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley General de Educación y sus reformas.
D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN para efectos legales 30 de junio 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.
Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.
- Reglamento de Promoción Docente.
Gaceta Politécnica número extraordinario 828, 15 de diciembre 2010.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.
Anexo III.
2019.
- Programa Institucional de Tutorías del IPN.
2022
- Acuerdo de creación de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica.
30 AGO 2023
Gaceta Politécnica número extraordinario 932 bis, 30 de abril de 2012.

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

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TUTORÍAS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-02

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 7 de 14

- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículos octavo y noveno transitorio del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
21 de diciembre de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
20 de septiembre de 2000.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08 de febrero de 2022.
- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
25 de agosto de 2021.
- Manual de Organización de la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME), Unidad Culhuacán.
17 de octubre de 2022.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.
- Norma Internacional ISO 21001:2018.
- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.
Protocolo de COVID-19 de la ESIME, Culhuacán.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TUTORÍAS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-02

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 8 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Secretaría Académica (SA) a través de la Coordinación de tutorías (Enlace del Programa Institucional de Tutorías), serán los responsables de organizar el proceso de acompañamiento personal y académico de la comunidad estudiantil de las Unidades de Nivel Superior, para contribuir en su formación integral durante la trayectoria escolar.
2. La coordinación de tutorías (Enlace del Programa Institucional de Tutorías) será el responsable de la capacitación del/los Coordinadores del Plan de Acción Tutorial (PAT) de la Unidad Académica (UA).
3. El Programa Institucional de Tutorías (PIT), deberá implementarse de acuerdo con el alcance que defina la UA respecto con su PAT.
4. La Subdirección Académica en colaboración con la Coordinación del PAT serán los responsables del procedimiento.
5. El Comité de Evaluación y Seguimiento del PAT (CEyS-PAT) será el grupo de trabajo responsable del seguimiento y cumplimiento del PAT de la UA que deberá estar integrado por:
 - Titular de la UA
 - Subdirección Académica
 - Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social
 - Subdirección Administrativa
 - Coordinación del PAT
 - Jefatura de Gestión Escolar
 - Jefatura de Extensión y Apoyos Educativos (Becas y Servicio Social)
 - Jefatura de la Unidad Politécnica de Integración Social
 - Jefatura de Servicios Estudiantiles (biblioteca, servicio médico, deporte, cultura)
 - Jefatura de Innovación Educativa
 - Jefatura de la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual
 - Jefaturas de los Programas Académicos
 - Coordinación de Orientación Juvenil
 - Coordinación del COSECOVI
 - Presidencias de Academia de los programas académicos
 - Otros integrantes pertinentes de acuerdo con la necesidad de la UA

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TUTORÍAS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-02

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 9 de 14

6. Al momento de la integración del CEyS-PAT será expedida el Acta correspondiente y si existe(n) cambio(s) en el Comité, será expedida una nueva Acta con los cambios efectuados.
7. El PIT mediante el PAT en la UA, permitirá tener los siguientes tipos de intervención:
 - Inductiva
 - Preventiva
 - Correctiva
8. El PIT aplicará en las siguientes áreas de intervención mediante el PAT.
 - Pertenencia institucional
 - Acompañamiento de la trayectoria escolar
 - Orientación sobre servicios y trámites
 - Atención especializada y canalización
9. El tutor grupal, tutor individual, tutor de regularización, tutor de recuperación académica en modalidad escolarizada y el tutor a distancia en modalidad no escolarizada y mixta, deberán cumplir las funciones establecidas en el PIT del Instituto Politécnico Nacional (IPN) aplicado a la UA de nivel superior.
10. El alumno tutorado y alumno tutor (en modalidad escolarizada, no escolarizada y mixta) deberán cumplir las funciones establecidas en el PIT del IPN aplicado a la UA de nivel superior.
11. El personal docente que participe en el PAT deberá cumplir con los requisitos, características y perfil establecidos en el PIT.
12. La comunidad estudiantil que participa brindando asesorías académicas, mediante la figura de Tutoría entre Pares, deberá cumplir los requisitos, características y perfil establecidos en el PIT.
13. El registro, seguimiento y validación de las figuras tutoriales en cada UA será realizado en la plataforma del Sistema de Administración del Programa Institucional de Tutorías (SADRIT).

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TUTORÍAS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-02

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **10** de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe por parte de la Secretaría Académica o de la Dirección de Educación Superior oficio o correo electrónico o medio electrónico, con la información del Cronograma Semestral de las actividades del Programa Institucional de Tutorías (PIT) a desempeñar en la Unidad Académica (UA). Entrega a la Subdirección Académica.	Dirección de la Unidad Académica	
2. Recibe oficio o correo electrónico o medio electrónico y entrega a la Coordinación del Plan de Acción Tutorial (PAT).	Subdirección Académica	
3. Recibe oficio o correo electrónico o medio electrónico. Elabora el Plan de Acción Tutorial (PAT) conforme con el cronograma recibido, con los objetivos proyectados, por periodo semestral, aplicables a la UA. Archiva oficio.	Coordinación del Plan de Acción Tutorial (PAT)	PAT
4. Presenta el PAT ante el Comité de Evaluación y Seguimiento del Plan de Acción Tutorial (CEyS-PAT) de la UA para determinar acuerdos, llena formato de minuta de reunión y la archiva.		Formato minuta de reunión
5. Invita mediante convocatorias en físico y/o electrónico a la comunidad docente y estudiantil a participar en las diferentes figuras tutoriales.		Convocatorias
6. Gestiona la información recabada de los interesados en participar en las diferentes figuras tutoriales en archivo físico y/o electrónico (fichas de registro, bases de datos, plataformas en medios virtuales y/o redes sociales, etc.).		Archivo físico y/o electrónico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TUTORÍAS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-02

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Registra en el Sistema de administración del Programa Institucional de Tutorías (SADPIT) a tutoras, tutores, alumnos tutores y comunidad estudiantil participantes en el PIT y les notifica en físico y/o electrónico.		– SADPIT – Medios en físico y/o electrónico
8. Realizan actividades asignadas en el SADPIT.	Tutoras, tutores, alumnos tutores y comunidad estudiantil participantes	SADPIT
9. Valida en el SADPIT las actividades de las tutoras, tutores y alumnos tutores participantes en el PIT, para la solicitud de constancias. ¿Hay actividades realizadas?	Coordinador del PAT en la Unidad Académica	SADPIT
10.No. Sin actividades. Pasa a fin del procedimiento.		
11.Si. Valida en el SADPIT y define la emisión de constancia(s).		SADPIT
12. Autoriza y valida en el SADPIT la emisión de las constancias de tutoras, tutores y alumnos tutores participantes en el PIT en la UA. Envía en físico con oficio o en electrónico a la Dirección de la Unidad Académica.	Coordinación del PAT	– SADPIT – Constancias – Oficio o en electrónico

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TUTORÍAS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-02

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **12** de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Recibe de la Dirección de Educación Superior, constancias de tutoras, tutores y alumnos tutores participantes en el PIT en la UA de forma física (oficio) y/o electrónica. Entrega a la Coordinación del PAT.	Dirección de la Unidad Académica	– SADPIT – Constancias – Oficio o en electrónico
14. Recibe y entrega constancias de tutoras, tutores y alumnos tutores participantes en el PIT en la UA en físico y/o electrónico. Archiva oficio y acuse.	Coordinación del PAT	Físico (acuse) y/o electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TUTORÍAS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-02

Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 01

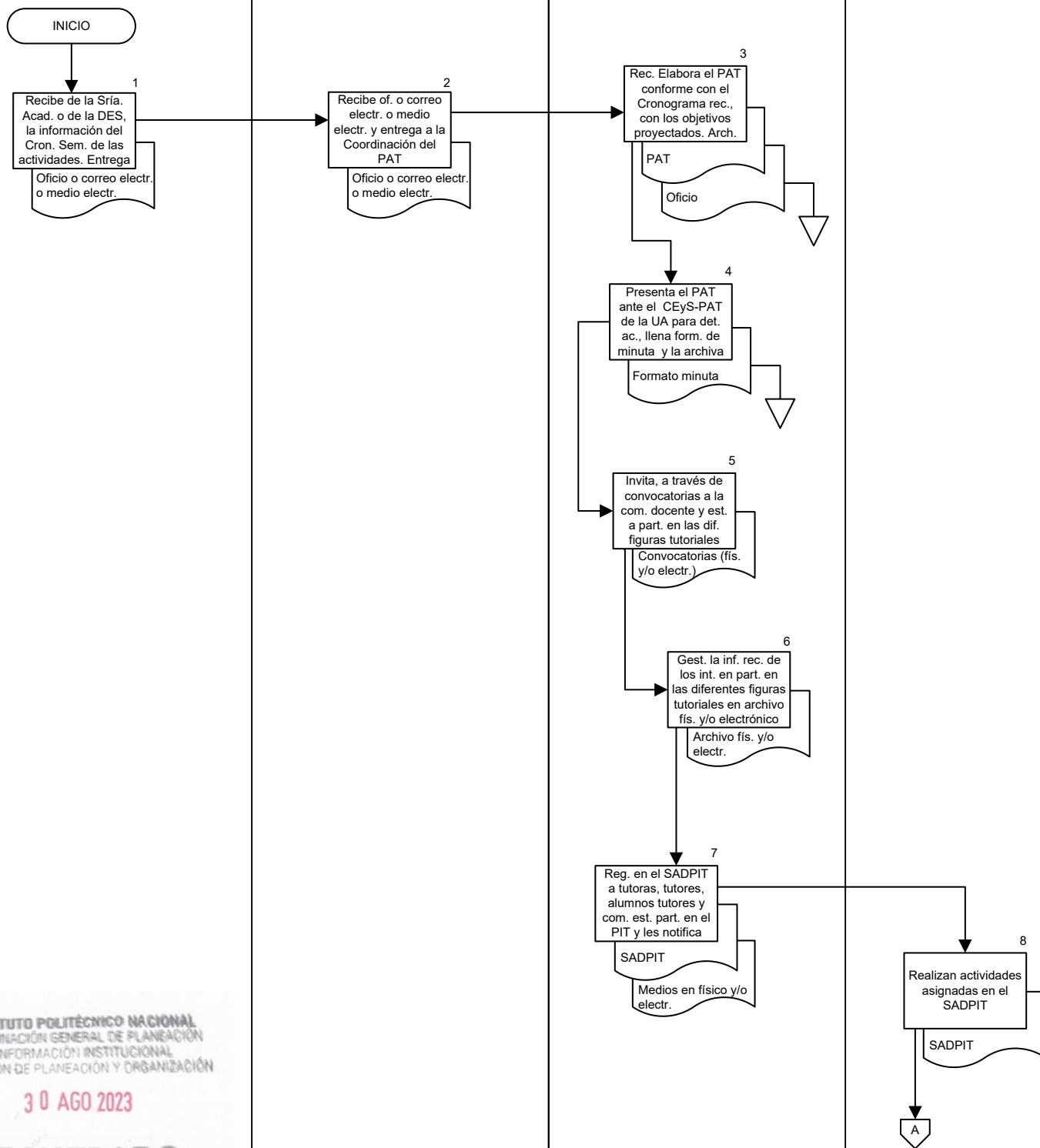
Página 13 de 14

DIRECCIÓN DE LA UA

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

COORDINACIÓN DEL PAT

TUTORAS, TUTORES,
ALUMNOS TUTORES Y
COMUNIDAD
ESTUDIANTIL PART.



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TUTORÍAS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-02

Fecha de emisión: 2023-08-30

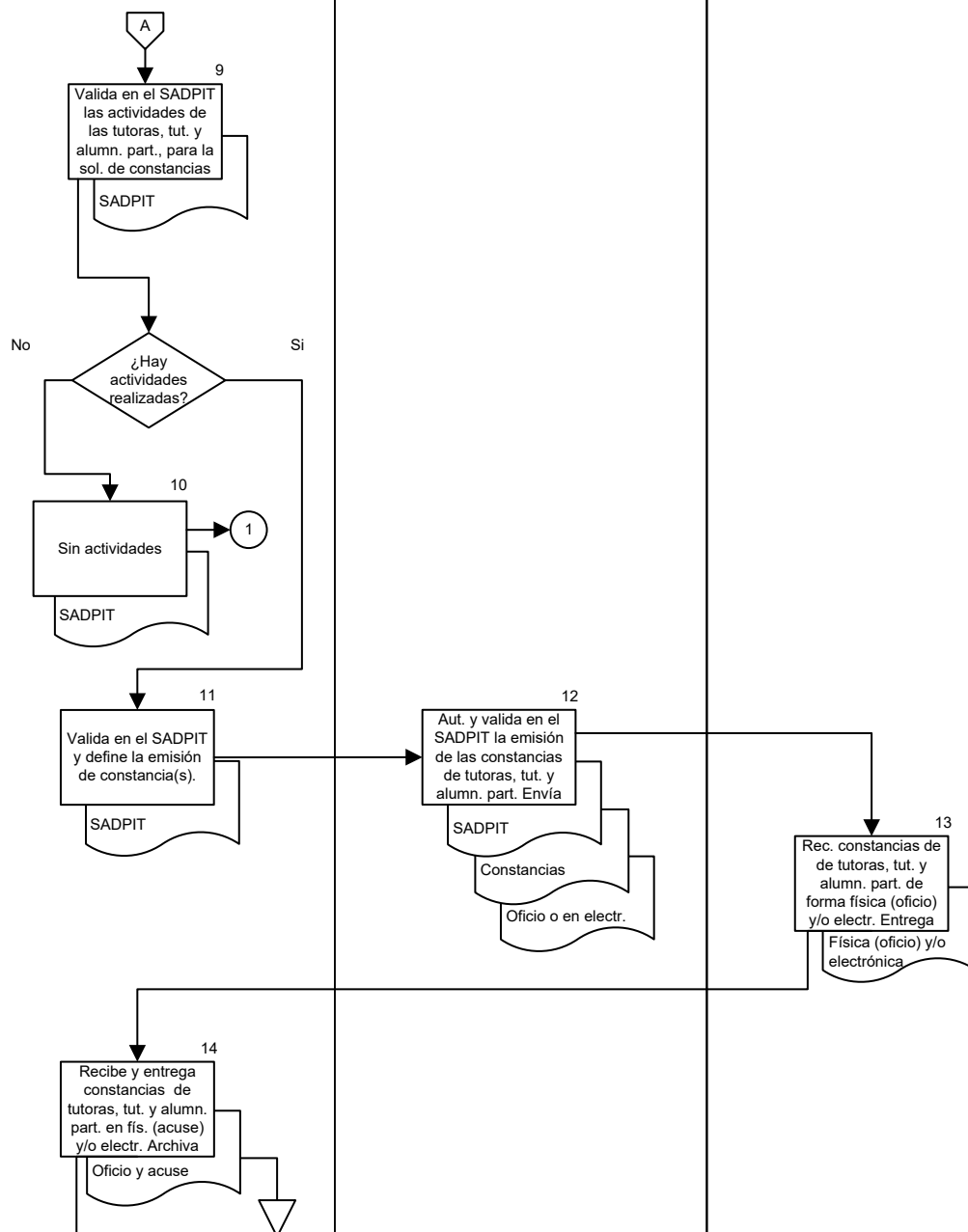
Versión: 01

Página 14 de 14

COORDINACIÓN DEL PAT

DES-ENLACE DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS-

DIRECCIÓN DE LA UA



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE
LABORATORIOS Y TALLERES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-03

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **1** de **13**

PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE
LABORATORIOS Y TALLERES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

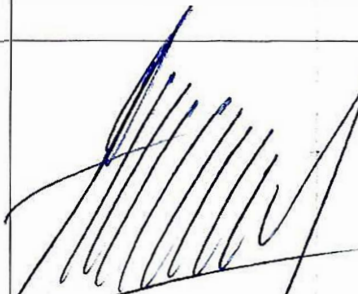
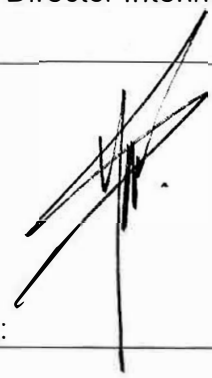
Clave del documento:
UPIIH-PO-03

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Karen Roa Tort Jefa del Departamento de Formación Profesional Genérica	Dr. Domingo Hernández García Subdirector Académico	Dr. Gilberto Alejandro García Guerra Director Interino
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

30 AGO 2023

REGISTRADO
CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE
LABORATORIOS Y TALLERES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-03

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **3** de **13**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-02-27	Se elabora el procedimiento por primera vez.
01	2023-08-30	Se actualiza el Procedimiento.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-03

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Especificar los mecanismos básicos de operación para realizar prácticas en los talleres y laboratorios que contribuyan al logro de los objetivos de los programas académicos del Nivel Superior de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería Campus Hidalgo (UPIIH).

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-03

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **5** de **13**

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la Dirección y la Subdirección de la UPIIH, así como sus Departamentos y los usuarios de los laboratorios y talleres.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-03

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

- Artículo 4. El Instituto Politécnico Nacional cumple con sus funciones sustantivas a partir de su Modelo Educativo Institucional, que integra docencia e investigación y combina la teoría y la práctica en programas académicos y planes de estudio dentro de un conjunto sistemático, flexible y en permanente actualización, sustentado en la organización de conocimientos y valores.
- Artículo 24. La modalidad escolarizada se desarrolla en las aulas, talleres y laboratorios, así como a través de estancias, prácticas y visitas escolares, técnicas y profesionales, en horarios y periodos determinados y de validez general.
- Artículo 34. Se consideran medios didácticos todos aquellos recursos de apoyo a la práctica docente y la investigación, tales como laboratorios, talleres, obra editorial, bibliotecas, centros de información y documentación, recursos computacionales y de comunicaciones.
- Artículo 89. Los servicios de apoyo están orientados a coadyuvar al desarrollo humano y académico del alumno e incluyen becas, estímulos, atención a la salud, orientación educativa, acceso a bibliotecas, equipos y materiales educativos, entre otros.
- Artículo 96. El Instituto contará con mecanismos de apoyo para los alumnos mediante los cuales pondrá a su alcance instalaciones, equipos y materiales educativos diversos que faciliten su desempeño académico.
- Artículo 106. Son derechos de los alumnos:
XI. Acceder a las instalaciones y servicios educativos, culturales y deportivos que ofrece el Instituto, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas internas aplicables;
- Artículo 107. Son obligaciones de los alumnos:
x. Coadyuvar a la conservación de los edificios, instalaciones, áreas deportivas, mobiliario, maquinaria, equipo, medios didácticos y bibliográficos y demás bienes del Instituto.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-03

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 7 de 13

- Artículo 108. Son causas de responsabilidad de los alumnos las siguientes:

IX. Dañar, destruir o deteriorar instalaciones, equipos, libros, objetos y demás bienes del Instituto;

2. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas. D.O.F. 10 de marzo de 2014, G.P. Número 1541 • 2 de marzo de 2020 • Año LVI • Vol. 18

- Artículo 50. Al Director de Recursos Materiales y Servicios le corresponde:

III. Atender las necesidades de equipamiento, mobiliario y conservación de aulas, talleres y laboratorios, así como de las instalaciones de apoyo educativo, extensión y difusión para garantizar el cumplimiento de los modelos educativos y de integración social, con la participación de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas y el patronato de obras e Instalaciones, en los términos de las disposiciones administrativas aplicables.

3. Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número extraordinario 866, 13 de junio de 2011.

- Artículo 20. La modalidad escolarizada es la que se desarrolla en aulas, talleres y laboratorios y otros ambientes de aprendizaje, en horarios y periodos determinados.

4. Lineamientos y/o criterios aplicables a la función, instalaciones y seguridad de los laboratorios y talleres de la UPIIH (actualizado).

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-03

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 8 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se entenderá como laboratorio y/o taller a los espacios físicos en los que se realizan actividades prácticas que refuerzan los conocimientos teóricos de una unidad de aprendizaje.
2. Para efectos de logística y control de la operación del inmueble, instalaciones, servicios, maquinaria y equipos en los laboratorios y/o talleres; manejo de sustancias y residuos peligrosos; orden y limpieza, seguridad e higiene, entre otros, se deberán observar las normas oficiales mexicanas aplicables a la función, instalaciones y seguridad de los laboratorios y talleres.
3. Las academias que requieran el apoyo de los laboratorios y/o talleres para cumplir con sus finalidades educativas, serán responsables de elaborar el listado de requerimientos de espacios, equipo, mantenimiento de equipo e inmuebles, herramientas, materiales, software, consumibles, reactivos o sustancias, así como el personal capacitado para el desarrollo de las prácticas del periodo escolar.
4. Las prácticas programadas en los laboratorios y/o talleres deberán estar contempladas en los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
5. El Departamento Académico será el encargado de hacer llegar las requisiciones de insumos de laboratorios y talleres de las academias al Departamento de Recursos Materiales de la Unidad Académica.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-03

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **9** de **13**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de las Academias la solicitud de requerimientos necesarios para el desarrollo de las prácticas.	Departamento Académico	Solicitud de requerimientos
2. Verifica la existencia y disponibilidad de los requerimientos. ¿Cubre los requerimientos?		
3. Sí. Resguarda material para su uso. Pasa a la actividad 7.		
4. No. Elabora requisición y envía al Departamento de Recursos Materiales para su revisión.		Requisición
5. Recibe la requisición solicitada, de conformidad con los procedimientos aplicables.	Departamento de Recursos Materiales	
6. Recibe los insumos y equipos adquiridos y los resguarda hasta su uso. Firma de recibido.	Departamento Académico (Responsable del laboratorio y/o taller)	Vale de salida del área de resguardo.
7. Recibe registro de solicitud o uso de los insumos por parte del Docente y/o estudiante.	Departamento Académico (Dotador de materiales, equipos e insumos)	
8. Recibe y entrega los insumos, verifica el estado físico de los mismos. ¿El insumo mantiene las condiciones iniciales en que fue proporcionado?		
9. Sí. Informa que las condiciones están correctas. Pasa a fin del procedimiento.		

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE
LABORATORIOS Y TALLERES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-03

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **10** de **13**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. No. Informa al Responsable del laboratorio que las condiciones de los insumos están incorrectas.		
11. Informa al Departamento Académico que los insumos presentan condiciones incorrectas.	Departamento Académico (Responsable del laboratorio y/o taller)	Memorándum Correo electrónico
12. Aplica los reglamentos y lineamientos vigentes de la UPIIH.	Departamento Académico	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRACTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-03

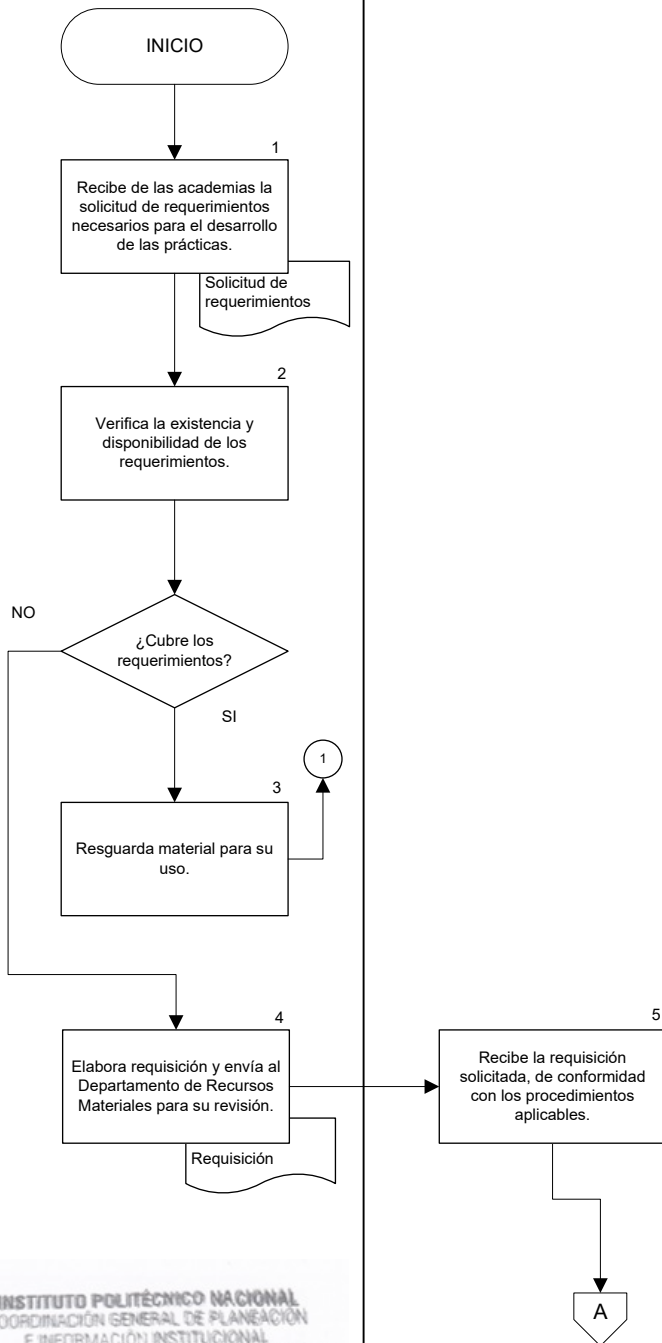
Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 01

Página 11 de 13

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRACTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-03

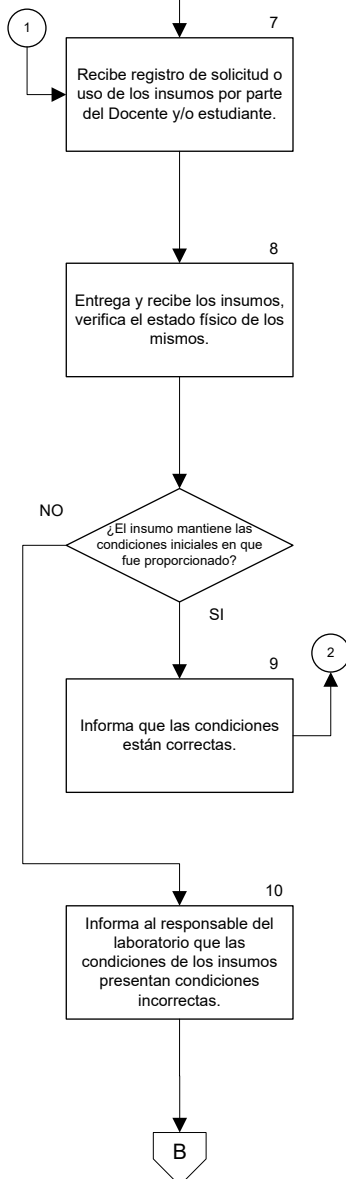
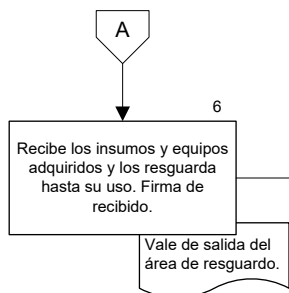
Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 01

Página 12 de 13

DEPARTAMENTO ACADÉMICO
(RESPONSABLE DE LABORATORIO
Y/O TALLER)

DEPARTAMENTO ACADÉMICO
(DOTADOR DE MATERIALES,
EQUIPOS E INSUMOS)



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRACTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-03

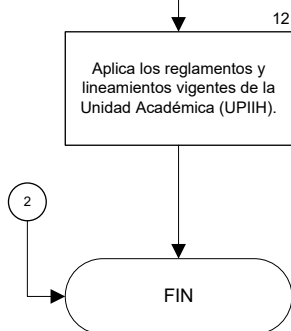
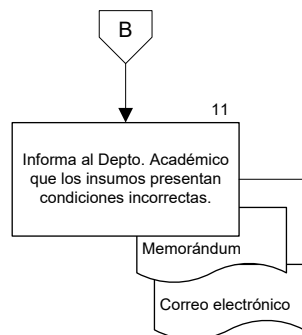
Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 01

Página 13 de 13

DEPARTAMENTO ACADÉMICO
(RESPONSABLE DE LABORATORIO
Y/O TALLER)

DEPARTAMENTO ACADÉMICO



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-04

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 1 de 13

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE
APRENDIZAJE

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

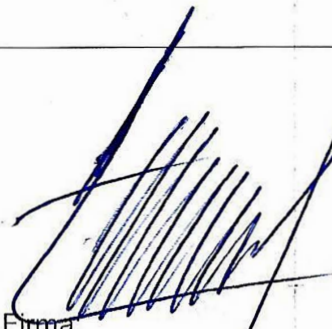
Clave del documento:
UPIIH-PO-04

Fecha de emisión:
2023-08-30

Emisión:
02

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Sonia Verónica Aguilar Mora Analista en la Subdirección Académica	Dr. Domingo Hernández García Subdirector Académico	Dr. Gilberto Alejandro García Guerra Director Interino
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

30 AGO 2023

REGISTRADO
CGPI-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-04

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-02-20	Se elabora por primera vez el Procedimiento.
01	2023-02-20	Se actualiza el Procedimiento.
02	2023-08-30	Se actualizan criterios generales de operación y actividades.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-04

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los criterios de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, ordinaria y extraordinaria, aplicada a los alumnos (inscritos, reinscritos y con derechos); mediante la aplicación de instrumentos de registro, control y evidencia para la emisión de la calificación resultante de las unidades de aprendizaje cursadas por el alumno durante el periodo o ciclo escolar.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-04

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **5** de **13**

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Subdirección Académica (SA), la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (SSEIS), al personal docente que realiza la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el periodo o ciclo escolar correspondiente y a todos los alumnos (inscritos, reinscritos y con derechos) que requieren obtener la calificación en las unidades de aprendizaje correspondientes en el periodo o ciclo escolar.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-04

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional

Artículo 51. El alumno deberá ser informado por la unidad académica, de los resultados obtenidos en las evaluaciones que presentó, de conformidad con la normatividad aplicable.

En caso de que el alumno no esté de acuerdo con el resultado de su evaluación, tendrá derecho a la revisión dentro de los ocho días hábiles siguientes a la fecha en que le fue aplicada, dicha revisión se realizará de manera individual y por escrito a la Subdirección Académica o a la Jefatura de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación según corresponda, quien lo turnará a la academia o a la coordinación según sea el caso.

La revisión se realizará a más tardar en tres días hábiles a partir de la fecha en que lo requirió, con la participación del alumno, el docente responsable de la evaluación y al menos dos representantes de la academia de profesores designados por el presidente de la academia o por la coordinación del programa académico de posgrado, según corresponda.

El resultado de la revisión deberá ser notificado por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles y, en su caso, asentado en los registros escolares.

De no haber respuesta en el plazo establecido o habiéndose presentado una discrepancia en el resultado de la revisión, el alumno podrá solicitar la intervención de la Subdirección Académica o de la Jefatura de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, según corresponda, quien resolverá lo conducente.

El alumno que curse un programa académico en las modalidades educativas diferentes a la escolarizada se sujetará a lo previsto en los lineamientos correspondientes.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-04

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La información documentada (en formato impreso y electrónico) del registro, control y evidencia de la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje deberá ser resguardada y conservada por el personal docente que realizó dicha evaluación, por el tiempo pertinente requerido por la UA y/o de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
2. Las academias y el personal docente que las integra deberán homologar y establecer criterios específicos, en la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, aplicables a las unidades de aprendizaje que atienden. Deberán ser utilizadas Rúbricas que describan claramente los criterios a aplicar en la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
3. Los criterios de evaluación descritos en la planeación didáctica tipo deberán ser congruentes con los definidos en cada unidad de aprendizaje contenida en los planes y programas de estudio.
4. El personal docente será responsable de la evaluación del aprendizaje del alumno en las unidades de aprendizaje que correspondan, conforme a lo señalado en el formato de asignación de carga académica del periodo correspondiente.
5. El personal docente deberá emitir la calificación resultante de la evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, considerando como soporte la información contenida en las evidencias, registros y controles realizados durante las etapas del proceso, y estará bajo su resguardo por cada periodo de evaluación, deberá mostrarse en el momento en que sea requerida por las autoridades correspondientes.
6. La evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje deberá ser determinada tomando en cuenta los siguientes factores: características del grupo de alumnos, disponibilidad de materiales, infraestructura y recursos humanos, a fin de generar el instrumento de evaluación acorde a la necesidad establecida en la planeación didáctica o unidad de aprendizaje.
7. El registro de la evaluación ordinaria, extraordinaria y a título de suficiencia del proceso enseñanza-aprendizaje, se realizará conforme a la normativa aplicable y al calendario académico vigente.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-04

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 8 de 13

8. Las solicitudes de revisión de resultados deberán realizarse dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente. (reglamento general de estudios del IPN)

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-04

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Identifica, revisa y aplica la normatividad correspondiente al subproceso.	Subdirección Académica (SA) y Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (SSEIS)	Leyes y Reglamentos aplicables
2. Recibe y revisa el calendario para ajustar los periodos de evaluación académica ordinaria, extraordinaria y a título de suficiencia en el periodo escolar para difundir en la UA.		Calendario Académico
3. Difunde el calendario académico oficial para las evaluaciones ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia del periodo escolar a la comunidad de la UA.	Subdirección Académica (SA)	Publicación en los medios de comunicación disponibles
4. Realiza las evaluaciones (ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia), con base en el calendario.		Instrumentos y evidencias de evaluación.
5. Registra calificaciones en el sistema SAES		Actas de Calificaciones
6. Revisa calificación en el SAES ¿Está conforme?	Alumno	SAES
7. Si. Toma nota. Pasa a fin de procedimiento.		Calificación en SAES
8. No. Solicita Revisión, por escrito, de acuerdo con el reglamento general de estudios (RGE)		

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-04

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **10** de **13**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe la solicitud de revisión y la turna al presidente de Academia correspondiente, conforme al reglamento general de estudios RGE (Art. 51)	Subdirección Académica (SA)	Solicitud del alumno
10. Recibe y convoca a reunión, conforme lo estipula el reglamento.	Presidente de Academia	Memorándum o correo electrónico
11. Revisa las evidencias de evaluación del alumno y emite resultado. ¿De acuerdo con calificación en SAES?	Reunión colegiada	Documento resolutive
12. No. Instruye al área académica responsable para proceder a la corrección. Pasa a fin de procedimiento.		
13. Si. Elabora y firma documento de revisión. Turna a Subdirección Académica para entrega de copia al alumno.		
14. Recibe documento resolutive y llena el formato. ¿Está de acuerdo?	Alumno	Documento resolutive.
15. No. Solicita intervención de la SA o Jefatura. Regresa a actividad 8.		Solicitud
16. Si. Pasa al fin del procedimiento.		
17. Registra la calificación posterior a la revisión.	Docente	Calificación acordada
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

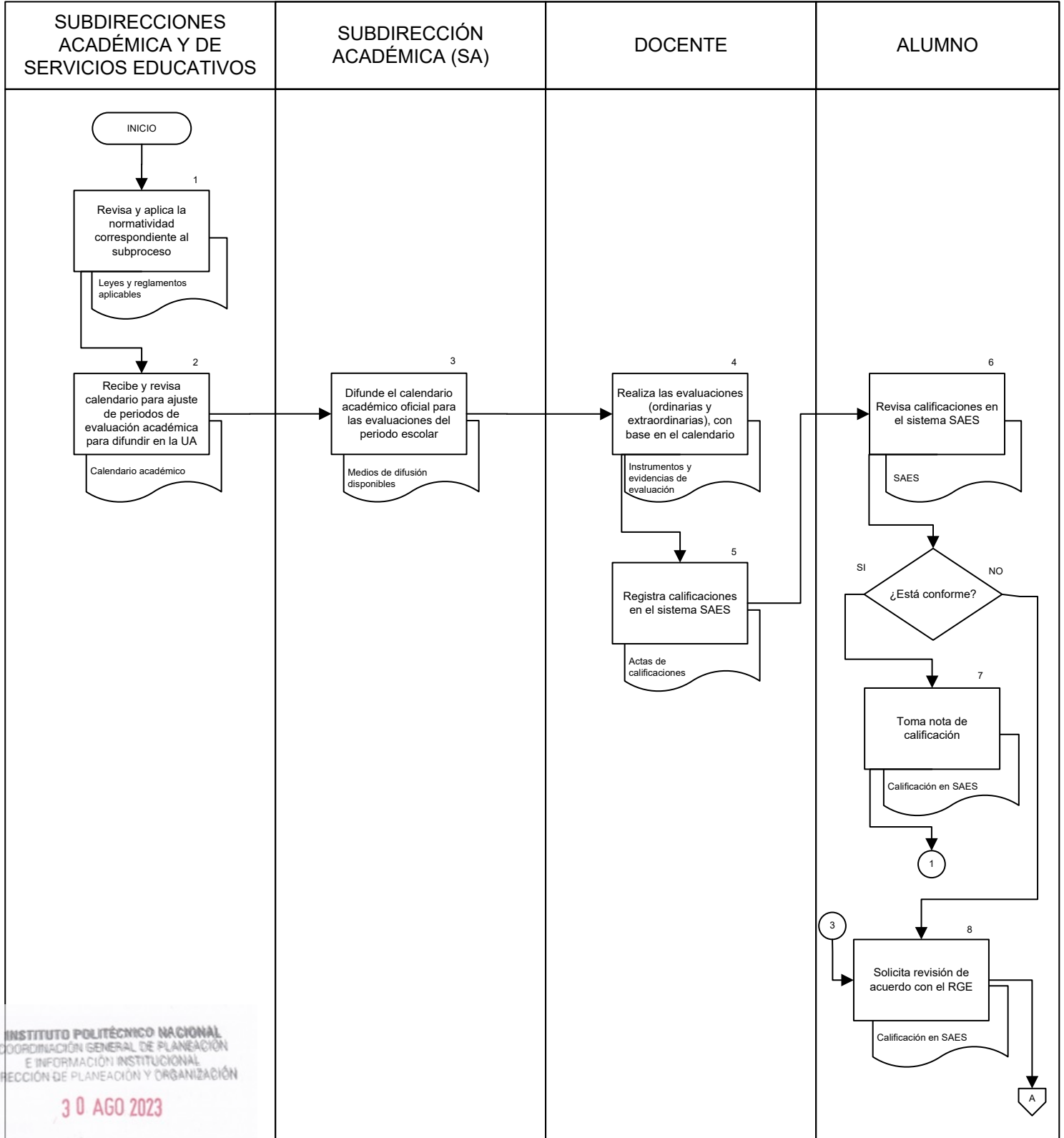
UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-04

Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 02

Página 11 de 13



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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGIIP-DOP-DDFP-02/01/01



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

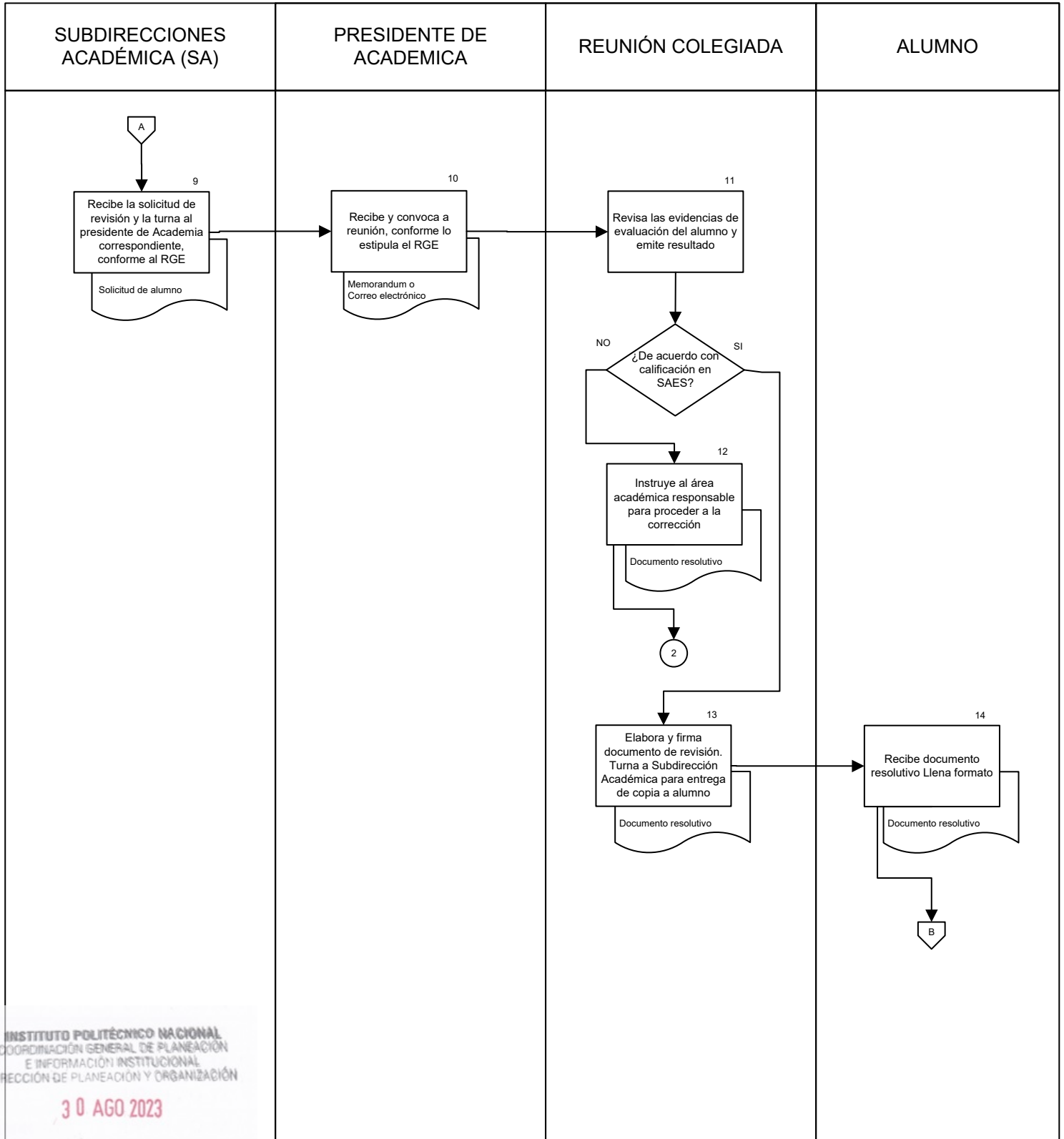
UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-04

Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 02

Página 12 de 13



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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGIIP-DOP-DDFP-02/01/01



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-04

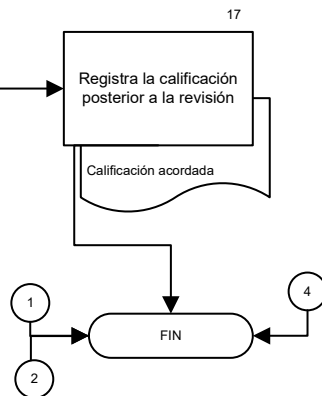
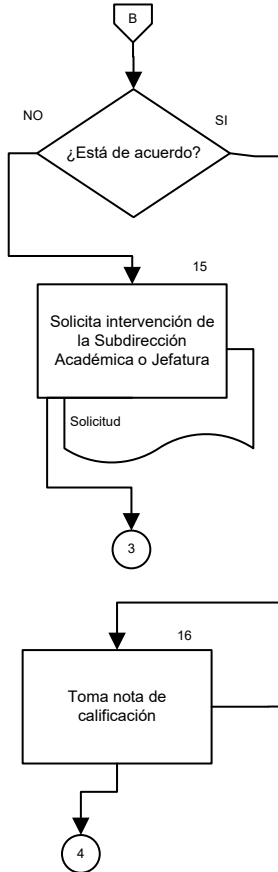
Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 02

Página 13 de 13

ALUMNO

DOCENTE



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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGIIP-DOP-DDFP-02/01/01



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

INSCRIPCIÓN

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-05

Fecha de emisión:
2023-08-30

Version:
01

Página 1 de 9

INSCRIPCIÓN

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-05

Fecha de emisión:
2023-08-30

Version:
01

Página 2 de 9

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Julio Cesar Torres Díaz Jefe del Departamento de Gestión Escolar	Ing. Daniel Castro Garrido Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social	Dr. Gilberto Alejandro García Guerra Director Interino
 Firma:	 Firma	 Firma:

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDPP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

INSCRIPCIÓN

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-05

Fecha de emisión:
2023-08-30

Version:
01

Página **3** de **9**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-18	Se genera el procedimiento.
01	2023-08-30	Actualización de criterios generales de operación y actividades

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

INSCRIPCIÓN

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-05

Fecha de emisión:
2023-08-30

Version:
01

Página **4** de **9**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Inscribir a los aspirantes asignados a la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería Campus Hidalgo (UPIIH), conforme a la información de ingreso emitida por la Dirección de Administración Escolar (DAE), con base al Reglamento General de Estudios del IPN y demás disposiciones normativas.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

INSCRIPCIÓN

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-05

Fecha de emisión:
2023-08-30

Version:
01

Página **5** de **9**

ALCANCE

Este procedimiento aplica de manera generalizada y obligatoria para el Departamento de Gestión Escolar y a los aspirantes asignados a la UPIIH a través del Proceso de Admisión Escolar.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

INSCRIPCIÓN

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-05

Fecha de emisión:
2023-08-30

Version:
01

Página **6** de **9**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F 9 de mayo de 2016, última reforma DOF 20 mayo 2021
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario. 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Artículos 83, 87 y 88.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 953. 31-08-2012, última reforma 16-11-2016). Artículo 52.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 866. 13-06-2011, última reforma 09-11-2016). Artículos 3, 6, 8, 9, 10, 13 y 14.
- Circular de la Dirección de Administración Escolar emitida anualmente para la inscripción de los alumnos de nivel medio superior.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

INSCRIPCIÓN

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-05

Fecha de emisión:
2023-08-30

Version:
01

Página **7** de **9**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El aspirante asignado deberá cumplir con la normatividad institucional y con los requisitos establecidos en la Convocatoria del Proceso de Admisión Escolar, en caso de no cumplirlos será cancelada su solicitud de inscripción a través de un oficio generado por la Dirección de Administración Escolar (DAE).
2. La DAE recibirá y cotejará documentos, y generará el oficio de asignación de número de boleta y entregará su credencial.
3. El aspirante presentará su documentación oficial en el Departamento de Gestión Escolar, conforme a los plazos establecidos al efecto por la UPIIH.
4. El aspirante deberá consultar su registro de inscripción en el sistema SAES y se presentará a sus clases en la modalidad asignada, turno y grupo.
5. La entrega de los oficios de asignación de número de boleta y de las credenciales de alumnos, será efectuada por parte de la UPIIH conforme a las fechas establecidas por la DAE.
6. El Departamento de Gestión Escolar 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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

INSCRIPCIÓN

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-05

Fecha de emisión:
2023-08-30

Version:
01

Página 8 de 9

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de Dirección de Administración Escolar (DAE) listado de aspirantes asignados a la UPIIH y publica lineamientos de inscripción de nuevo ingreso a la UPIIH.	Departamento de Gestión Escolar	Lineamientos de inscripción
2. Reúne documentación y entrega física y/o electrónica al Departamento de Gestión Escolar.	Aspirante asignado	
3. Recibe y verifica documentación de manera física y/o electrónica de los aspirantes o alumnos de nuevo ingreso. ¿Cumple con los requisitos de inscripción?	Departamento de Gestión Escolar	
4. No. Regresa documentación al Aspirante y le solicita cumplir los requisitos.		
5. Recibe documentación. Regresa a la actividad 2.	Aspirante asignado	
6. Sí. Registra en sistema SAES turno y grupo al alumno o aspirante asignado.	Departamento de Gestión Escolar	Lista de grupo
7. Consulta la publicación de instrucciones para ingresar al SAES y conocer grupo y turno.	Alumno	
8. Genera expediente del alumno con la documentación recibida. Archiva.	Departamento de Gestión Escolar	Expediente del alumno
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-05

Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 02

Página 9 de 9

DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR

ASPIRANTE ASIGNADO

ALUMNO

INICIO

1
Recibe de DAE
listado de aspirantes
asignados, publica
lineamientos de
inscripción a UPIIH.

Lin. de inscr. y/o
convocatoria
Plataforma de la
DAE
Base de datos
electr.

1

2
Reúne
documentación y
entrega física y/o
electrónica al Depto.
de Gestión Escolar

Documentación

3
Recibe y verifica
documentación de
manera física y/o
electrónica de los
aspirantes

Documentación

Si
¿Cumple con los
req. de ins.?

No

4
Regresa
documentación al
aspirante y le
solicita cumplir con
los requisitos

Documentación

5

Recibe
documentación

Documentación

1

6
Registra en sistema
SAES turno y grupo
al alumno o
aspirante asignado

Lista de grupo

7

Consulta la publicación
de instrucciones para
ingresar al SAES y
conocer grupo y turno.

Clave de usuario y
contraseña

8
Genera expediente
del aspirante inscrito

Expediente

FIN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
30 AGO 2023
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REINSCRIPCIÓN

UPIIH

Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-06

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 1 de 9

REINSCRIPCIÓN

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-06

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 2 de 9

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Julio Cesar Torres Díaz Jefe del Departamento de Gestión Escolar	Ing. Daniel Castro Garrido Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social.	Dr. Gilberto Alejandro García Guerra Director Interino
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CCPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REINSCRIPCIÓN

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-06

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **3** de 9

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-14	Se genera el procedimiento.
01	2023-08-30	Se actualiza el procedimiento.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REINSCRIPCIÓN

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-06

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 4 de 9

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la reinscripción de los alumnos de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería Campus Hidalgo (UPIIH) para asegurar la trayectoria escolar y la continuidad del plan de estudio, con base al Reglamento General de Estudios del IPN, a cargo del Departamento de Gestión Escolar.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REINSCRIPCIÓN

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-06

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 5 de 9

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el Departamento de Gestión Escolar de la UPIIH y para los alumnos de segundo semestre en adelante.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REINSCRIPCIÓN

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-06

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 6 de 9

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario. 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Artículos 84 al 88.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 866. 13-06-2011, última reforma 09-11-2016). Artículos 52 y 57.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REINSCRIPCIÓN

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-06

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 7 de 9

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El alumno se reinscribirá con base a su situación académica actual, al Reglamento General de Estudios y demás normativas aplicables del IPN, en el periodo indicado en calendario académico vigente de la modalidad que corresponda.
2. El alumno cumplirá con los requisitos del lineamiento de reinscripción.
3. El alumno consultará las unidades de aprendizaje inscritas en el sistema SAES y deberá presentarse en tiempo y forma a retomar sus actividades curriculares.
4. Los documentos que presente el alumno para comprobar su situación académica deberán estar completos, recientes y vigentes.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REINSCRIPCIÓN

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-06

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 8 de 9

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora y publica lineamiento de reinscripción considerando la situación académica actual de los alumnos, en el periodo indicado en calendario académico vigente de la modalidad que corresponda.	Departamento de Gestión Escolar	Lineamiento de reinscripción
2. Atiende el lineamiento de reinscripción conforme a su situación académica y reúne los requisitos en apego a lo establecido en el mismo.	Alumno	Documentos de reinscripción
3. Realiza reinscripción conforme a la cita asignada en el SAES o conforme a la situación académica del alumno, de acuerdo con el lineamiento de reinscripción que le aplique.		
4. Recibe y revisa que la documentación del alumno para su reinscripción de manera física y/o electrónica, cumpla con los requisitos del lineamiento. ¿La documentación cumple?	Departamento de Gestión Escolar	
5. No. Regresa documentación al Alumno y le solicita cumplir los requisitos del lineamiento.		
6. Recibe documentación, la corrige y la entrega conforme con el lineamiento de reinscripción. Regresa a la actividad 4.	Alumno	
7. Sí. Valida y termina la reinscripción en el sistema SAES conforme a la situación académica del alumno.	Departamento de Gestión Escolar	
8. Consulta y obtiene el comprobante de reinscripción del SAES.	Alumno	Comprobante de Horario
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-06

Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 01

Página 9 de 9

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

ALUMNO

INICIO

1

Elabora y publica lineamiento de reinscripción considerando la situación académica actual de los alumnos, en el periodo indicado en calendario académico vigente de la modalidad que corresponda

Lineamiento de Reinscripción

2

Atiende el lineamiento de reinscripción conforme a tu situación académica y reúne los requisitos en apego a lo establecido en el mismo.

Documento de reinscripción

3

Realiza reinscripción conforme a la cita asignada en el SAES o conforme a la situación académica del alumno, de acuerdo con el lineamiento de reinscripción que le aplique

4

Recibe y revisa que la documentación del alumno para su reinscripción de manera física y/o electrónica, cumpla con los requisitos del lineamiento

No

Si

¿La documentación cumple?

5

Regresa documentación al alumno y le solicita cumplir con los requisitos del lineamiento

Documentación

7

Valida y termina la reinscripción en el sistema SAES conforme a la situación académica del alumno

6

Recibe documentación, la corrige y la entrega conforme con el lineamiento de reinscripción

Documentación

4

8

Consulta y obtiene el comprobante de reinscripción del SAES.

Comprobante de Horario

FIN

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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN
ESCOLAR**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-07

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 1 de 10

TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN
ESCOLAR

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

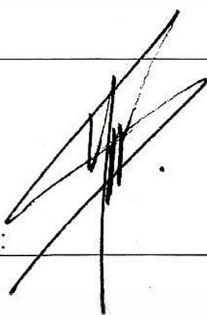
Clave del documento:
UPIIH-PO-07

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 2 de 10

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Layda Gricel Hernández Hernández Analista en el Departamento de Gestión Escolar	Lic. Julio César Torres Díaz Jefe del Departamento de Gestión Escolar	Dr. Gilberto Alejandro García Guerra Director Interino
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

30 AGO 2023

REGISTRADO
CGPI-DPO-DBEP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-07

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **3** de 10

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-18	Se genera el procedimiento.
01	2023-08-30	Se actualizan criterios generales de operación y actividades

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-07

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 4 de 10

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las solicitudes de expedición de documentos relativos a la trayectoria escolar de solicitantes, alumnos o egresados de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería Campus Hidalgo (UPIIH), o interesados mediante de la gestión de su trámite en el Sistema de Administración Escolar, conforme a la normatividad establecida.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-07

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **5** de 10

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la Dirección, Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, el Departamento de Gestión Escolar, así como para los alumnos, egresados o interesados que soliciten algún documento probatorio de trayectoria escolar.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-07

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 6 de 10

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F 9 de mayo de 2016, última reforma DOF 20 mayo 2021).
- Ley Orgánica del IPN. (Nueva ley publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1981 Fe de erratas DOF 28-05-1982).
- Reglamento Interno del IPN. (G.P. 03-07- 2004)
- Reglamento Orgánico del IPN. (G.P. Número Extraordinario 1541 2 de marzo 2020).
- Reglamento General de Estudios del IPN. (G.P. 13 de junio 2011).
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-07

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 7 de 10

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Gestión Escolar, determinará los requisitos del trámite para la expedición de documentos probatorios de escolaridad requeridos por el solicitante a través del SAES.
2. Para la atención a solicitudes de expedición de documentos con características particulares, el solicitante deberá acudir personalmente al Departamento de Gestión Escolar.
3. Toda solicitud de trámite de documentos probatorios de escolaridad por parte de alumnos o egresados, establecidos en el punto 4 de estas políticas, será realizada a través del Sistema de Administración Escolar (SAES), por lo que deberá contar con usuario y clave de acceso al sistema.
4. Los documentos probatorios de escolaridad expedidos a través del Sistema de Administración Escolar (SAES), son:
 - Constancias (de estudios, de inscripción, becas, servicio social y periodo vacacional).
 - Boleta departamental.
 - Boleta global.
 - Boleta certificada (con tres firmas de autoridades) del plan vigente
 - Boleta certificada (con tres firmas de autoridades) de planes anteriores
5. Los plazos establecidos para el trámite de documentos probatorios de escolaridad, dependerá de las condiciones académico- administrativas del solicitante, así como del momento en que el supervisor escolar valide la boleta, excepto para la expedición de Constancias y Boletas globales cuyo plazo no deberá exceder los 5 y 15 días hábiles, respectivamente.
6. Para efectos de este procedimiento, los alumnos o exalumnos que soliciten un trámite, serán considerados como solicitante.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-07

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 8 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Inicia trámite para solicitar documento probatorio de trayectoria escolar.	Solicitante	
2. Verifica en SAES trámite para expedición de documentos probatorios de escolaridad. ¿La emite el SAES?		
3. No. Acude a tramitar su documento en el Departamento de Gestión Escolar. Pasa a fin de procedimiento.		
4. Si. Ingresa al SAES y verifica que sus datos personales sean correctos. ¿Están correctos sus datos?		
5. No. Acude al módulo "Datos Personales" para modificar sus datos. Regresa a la actividad 4.		
6. Si. Ingresa al módulo de "Trámites".		
7. Da clic en el módulo "Solicitud" y elige el trámite que desea solicitar.		
8. Da seguimiento a los trámites solicitados con la finalidad de revisar y liberar. ¿El trámite es factible?	Departamento de Gestión Escolar	Bitácora en SAES
9. No. Contacta al interesado para indicar la improcedencia del trámite. Pasa a fin de procedimiento.		
10. Libera el trámite en el SAES.		
11. Obtiene el documento solicitado en su SAES.	Solicitante	Documento solicitado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-07

Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 01

Página 9 de 10

SOLICITANTE

DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR

INICIO

1

Inicia trámite para
solicitar documento
probatorio de
trayectoria escolar

2

Verifica en SAES
trámite para expedición
de documentos
probatorios de
escolaridad

No

Si

¿La emite el
SAES?

3

Acude a tramitar su
documento en el
Depto. de Gestión
Escolar

1

4

2

Ingresa al SAES y
verifica que sus
datos personales
sean correctos

No

Si

¿Sus datos son
correctos?

5

2

Acude al módulo
"Datos Personales"
para modificar sus
datos

6

Ingresa al módulo
de "Trámites"

A

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
30 AGO 2023
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-07

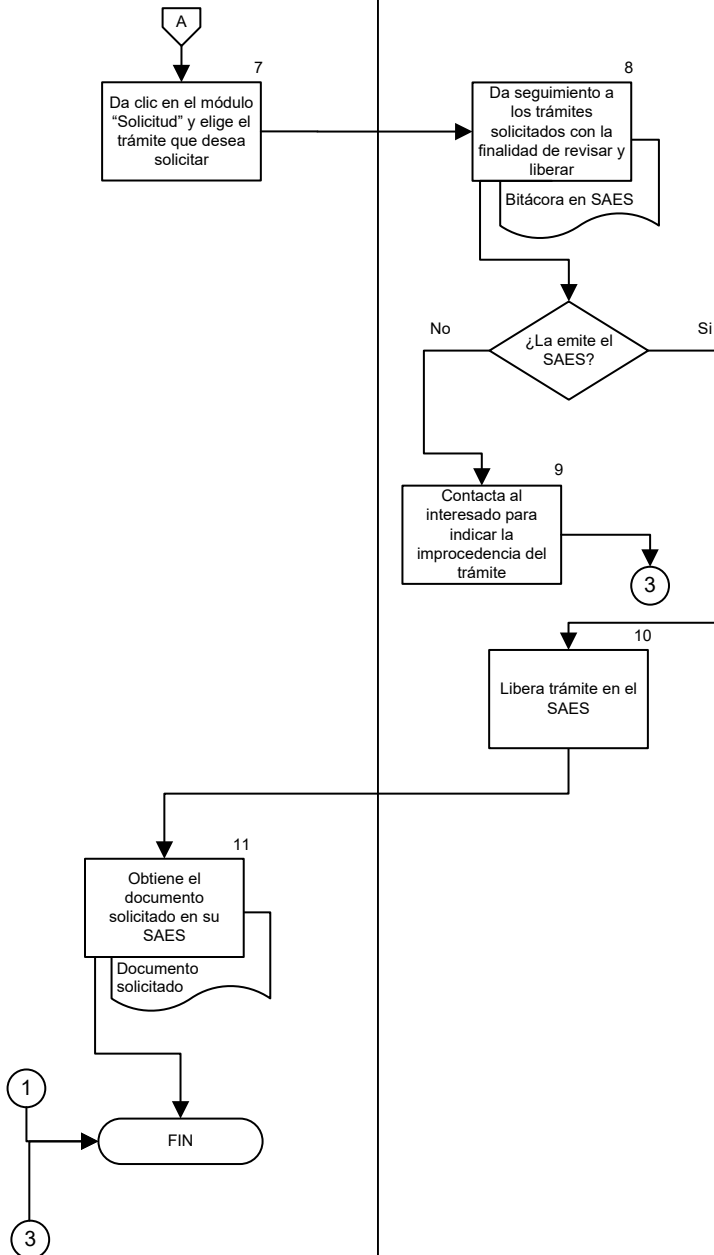
Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 01

Página 10 de 10

SOLICITANTE

DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÁCTICAS PROFESIONALES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave de documento:
UPIIH-PO-08

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **1** de **13**

PRÁCTICAS PROFESIONALES

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

30 AGO 2023

REGISTRADO
CGPI-DPO-DDEP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÁCTICAS PROFESIONALES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

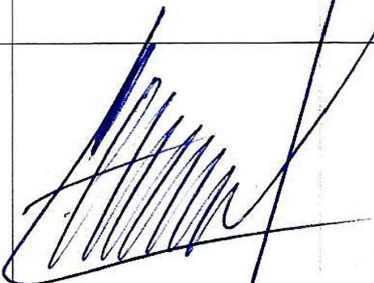
Clave de documento:
UPIIH-PO-08

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Adrián Antonio Castañeda Galván Jefe del Departamento de Formación Profesional Específica	Dr. Domingo Hernández García Subdirector Académico	Dr. Gilberto Alejandro García Guerra Director Interino
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII.DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÁCTICAS PROFESIONALES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave de documento:
UPIIH-PO-08

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **3** de **13**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-03	Se elabora el Procedimiento por primera vez.
01	2023-08-30	Se actualiza el Procedimiento.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII.DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÁCTICAS PROFESIONALES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave de documento:
UPIIH-PO-08

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar el trámite de estancias y/o prácticas profesionales que soliciten los alumnos inscritos o egresados de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería Campus Hidalgo (UPIIH), con la finalidad de sumar a su preparación teórica, la oportunidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos y obtener experiencia laboral.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII.DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÁCTICAS PROFESIONALES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave de documento:
UPIIH-PO-08

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **5** de **13**

ALCANCE

Este procedimiento aplica para el personal responsable de la gestión de Estancias y/o Prácticas Profesionales del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos, Áreas de la UPIIH, instancias externas y los alumnos o egresados que soliciten la gestión del trámite en la Unidad Académica.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII.DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÁCTICAS PROFESIONALES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave de documento:
UPIIH-PO-08

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **6** de **13**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Nueva Ley Publicada en el D.O.F.4 MAYO 2015).
2. Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional (IPN) (GP Núm. Ext.866 13 de junio 2011).
3. Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional (Edición Especial abril 1992). Capítulo 2. De las Opciones de Titulación Art. 15 Capítulo 5 de los Términos Art. 29.
4. Catálogo de Disposición Documental del IPN Vigente.
5. NMX-CC-9000-IMNC-2015 (ISO 9000:2015)
6. ISO 21001:2018
7. Manual del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII.DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÁCTICAS PROFESIONALES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave de documento:
UPIIH-PO-08

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El trámite de estancias y/o prácticas profesionales será requisito en la integración de competencias para la titulación, únicamente en el caso de los alumnos inscritos o egresados de programas académicos con planes y programas de estudio que lo consideren requisito para tal fin correspondiente de la Unidad Académica.
2. En caso de realizar las estancias y/o prácticas profesionales a distancia los documentos solicitados se enviarán de manera electrónica al correo titulacion_upiih@ipn.mx.
3. Los alumnos y/o egresados deberán tener acreditado como mínimo el 50% de créditos del plan y programa de estudios, que sea regular y con un promedio mínimo de ocho para poder solicitar el trámite de estancias y/o prácticas profesionales en el departamento o área si aplica a la Unidad Académica.
4. El área responsable de gestionar las estancias y/o prácticas profesionales deberá emitir y entregar una vez cumplido con los requisitos del trámite, al alumno o egresado una carta de presentación, para que la presente a la empresa u organismo donde realizará dicha actividad. Este documento deberá ser entregado al alumno o egresado dentro de los 5 siguientes días hábiles posteriores a la aceptación del trámite.
5. El alumno o egresado interesado deberá solicitar a la empresa u organismo donde realizará sus prácticas profesionales, una carta de aceptación para formalizar el inicio de sus actividades. Dicha carta deberá ser entregada al área asignada para dicho trámite dentro de los 15 días hábiles posteriores al inicio de sus actividades (en caso de retraso el alumno deberá notificar al área correspondiente los motivos del atraso).
6. La Unidad Académica a través de la Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS) podrá gestionar acuerdos o convenios de vinculación con organizaciones públicas o privadas, como una opción, que facilite a los alumnos y egresados el desarrollo de sus prácticas profesionales.
7. El alumno o egresado deberá entregar la documentación de termino: hoja de asistencia, carta de termino e informe (final) de estancias y/o prácticas profesionales, a más tardar 30 días hábiles posteriores a la fecha de terminación de sus actividades (en caso de retraso el alumno deberá notificar al área correspondiente los motivos de dicho retraso). Si aplica a la unidad académica.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII.DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÁCTICAS PROFESIONALES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave de documento:
UPIIH-PO-08

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 8 de 13

8. Después de haber concluido la entrega de toda la información documentada como requisito para concluir el trámite, el área responsable de estancias y/o prácticas profesionales deberá acreditar por única ocasión al alumno o egresado en el SAES, al cierre del semestre inscrito. En caso de Prácticas profesionales, se le deberá generar una acta de evaluación en donde se asiente su calificación
9. El área responsable de estancias y/o prácticas profesionales deberá resguardar la información documentada (carta presentación, carta aceptación, carta de termino, etc.) como evidencia, el tiempo aplicable en cada etapa del trámite según indique el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
10. El área responsable de estancias y/o prácticas profesionales, tendrá la autoridad de cancelar o suspender dicho trámite, solicitado por el alumno o egresado por los siguientes motivos:
 - a) Entregar información documentada (requisito y/o evidencia) fuera de los tiempos establecidos para el trámite, en cualquiera de sus etapas.
 - b) Presentar información documentada (requisito y/o evidencia) no fidedigna o de dudosa procedencia que no sea posible cotejar con la original.
 - c) Por solicitud propia del alumno o egresado y/o algún documento soporte.
 - d) Por causas ajenas al alumno, egresado o área correspondiente.
11. La documentación que el alumno deberá presentar para realizar su trámite de estancias o prácticas profesionales deberá ser el siguiente:
 - a) Cédula de registro.
 - b) Constancia de estudios.
 - c) Registro en SISAE-SIBOLTRA del alumno o egresado y de la empresa.
 - d) Constancia de vigencia de derechos (IMSS, ISSSTE, SEGURO POPULAR, PRIVADO).
 - e) Horario de clases (solo alumnos).
12. El alumno o egresado recibirá la Carta de Aceptación (en hoja membretada y sellada) emitida por la empresa u organismo, para que inicie sus estancias y/o prácticas profesionales.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII.DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÁCTICAS PROFESIONALES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave de documento:
UPIIH-PO-08

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Proporciona información y requisitos al alumno o egresado que solicite realizar sus estancias y/o prácticas profesionales.	Área asignada al Trámite de Estancias y/o Prácticas Profesionales	
2. Recibe documentación de inicio, para su revisión. (Con base en la Política No.11). ¿Es correcta?		Documentación del alumno
3. No. Informa observaciones a través de correo electrónico, para que realice correcciones. Regresa a la actividad 2.		Correo electrónico
4. Si. Informa que la documentación esta correcta. Genera la Carta de presentación (oficio) dirigida a la empresa u organismo donde el alumno o egresado desea realizar sus estancias y/o prácticas profesionales, abre expediente.		Carta presentación Expediente
5. Solicita a la empresa u organismo la Carta de Aceptación, dirigida al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos con la información de las estancias y/o prácticas profesionales.	Alumno o Egresado	
6. Recibe Carta de Aceptación emitida por la empresa u organismo, para que el alumno o egresado inicie sus estancias y/o prácticas profesionales. ¿Cumple con lo requerido?	Área asignada al Trámite de Estancias y/o Prácticas Profesionales	Carta de aceptación
7. No. Informa al alumno o egresado y solicita correcciones a través de correo electrónico. Regresa a la actividad 5.		Correo electrónico
8. Sí. Acepta carta e integra en expediente.		Carta de Aceptación.
9. Realiza estancias y/o prácticas profesionales y entrega informes al Área asignada.	Alumno o Egresado	

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII.DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÁCTICAS PROFESIONALES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave de documento:
UPIIH-PO-08

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recibe, revisa y coteja la documentación de término, como lo indica en los lineamientos que se encuentran en la página web de la UPIIH. ¿Es correcta?	Área asignada al Trámite de Estancias y/o Prácticas Profesionales	Documentación de termino
11. No. Informa a través de correo electrónico al alumno o egresado y solicita correcciones. Regresa a la actividad 9		Correo electrónico
12. Sí. Integra al expediente del alumno o egresado.		Expediente
13. Envía a través de correo electrónico listado de alumnos a Gestión Escolar para asignar calificación en el SAES o Genera Acta de Evaluación para Prácticas Profesionales		Listado Correo electrónico
FIN DE PROCEDIMIENTO		

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII.DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL TRÁMITE DE ESTANCIAS Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-08

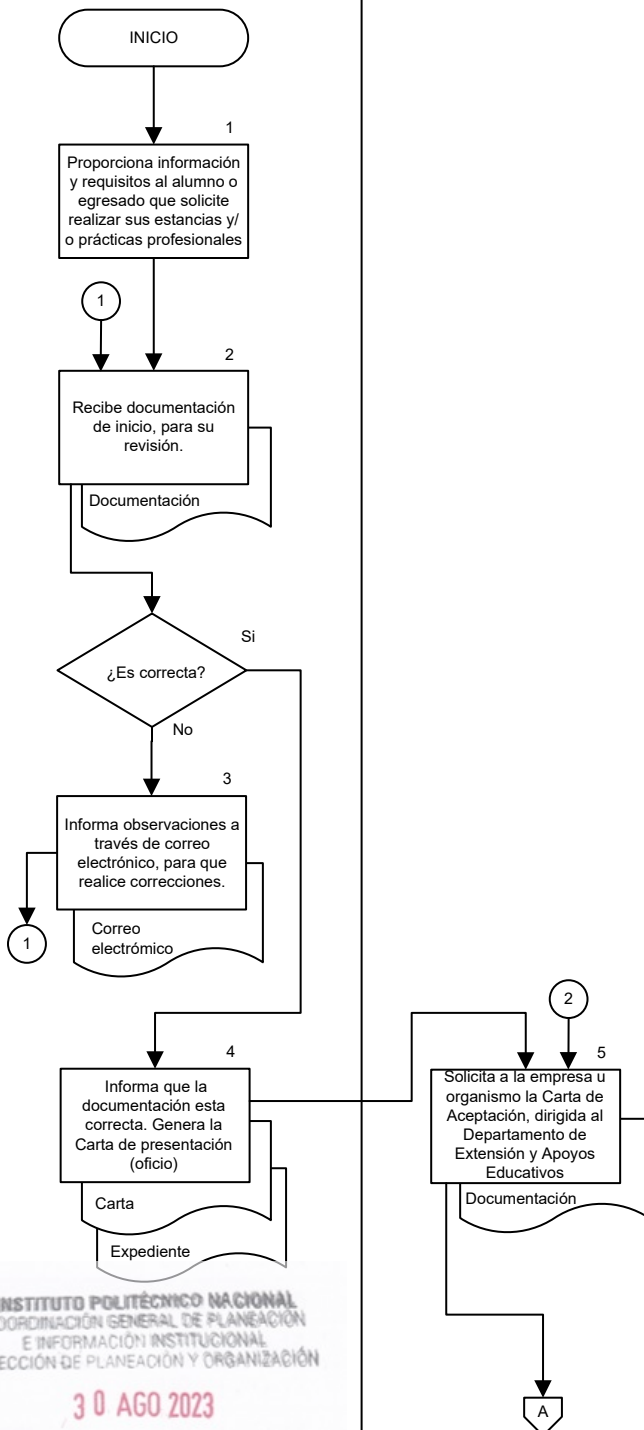
Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 01

Página 11 de 13

**ÁREA ASIGNADA AL
TRÁMITE DE ESTANCIAS
Y/O PRÁCTICAS
PROFESIONALES**

ALUMNO O EGRESADO



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL TRÁMITE DE ESTANCIAS Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-08

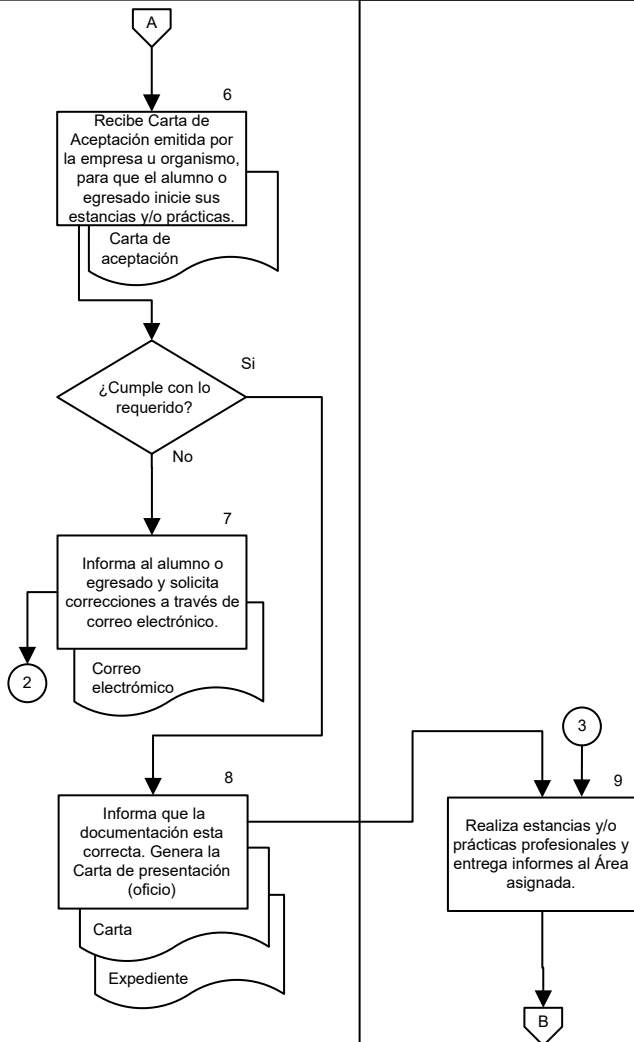
Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 01

Página 12 de 13

ÁREA ASIGNADA AL
TRÁMITE DE ESTANCIAS
Y/O PRÁCTICAS
PROFESIONALES

ALUMNO O EGRESADO



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DEL TRÁMITE DE ESTANCIAS Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

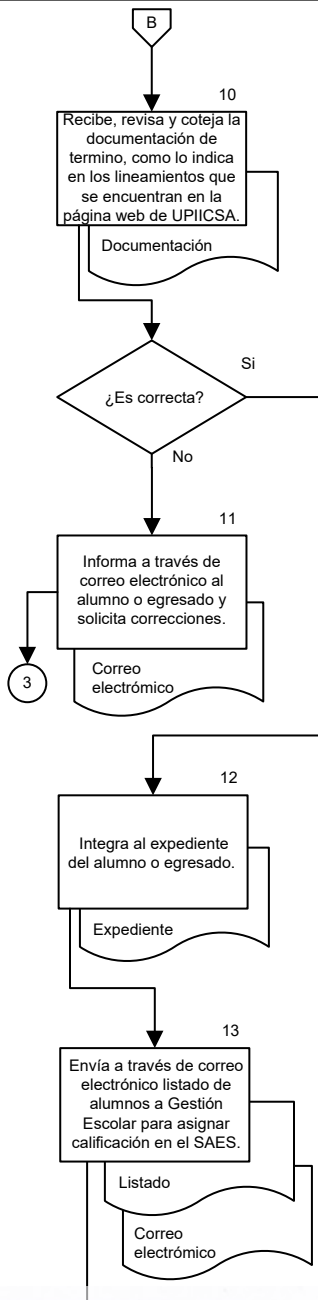
Clave del documento:
UPIIH-PO-08

Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 01

Página 13 de 13

**ÁREA ASIGNADA AL
TRÁMITE DE ESTANCIAS
Y/O PRÁCTICAS
PROFESIONALES**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
FIN
30 AGO 2023
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIO SOCIAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-09

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página 1 de 21

SERVICIO SOCIAL

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIO SOCIAL**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

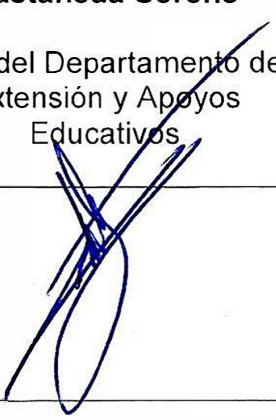
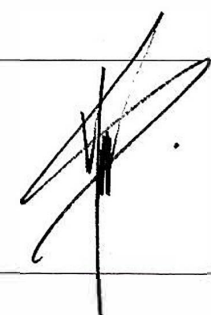
Clave del documento:
UPIIH-PO-09

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página 2 de 21

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
QFB. Elena Stephany Castañeda Sereno Jefa del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Ing. Daniel Castro Garrido Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social	Dr. Gilberto Alejandro García Guerra Director Interino
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

GGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIO SOCIAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-09

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página **3** de **21**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-08-30	Se emite por primera vez el procedimiento

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-09

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página 4 de 21

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la liberación del servicio social de los prestadores (alumnos o egresados) de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería de Hidalgo (UPIIH), que cumplan con los requisitos estipulados en el Reglamento de Servicio Social del IPN y demás disposiciones normativas en la materia.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-09

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página **5** de **21**

ALCANCE

Este procedimiento aplica al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos (DEAE) de la UPIIH y de manera particular para los prestadores (matriculados en el IPN) que soliciten del trámite de liberación del Servicio Social.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-09

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página **6** de **21**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito federal.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario. 30-11-1998, última reforma 31-06-2004). Artículos 100 al 102.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 932 Bis. 30-04-2012, última reforma 01-04-2013).

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-09

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página 7 de 21

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Toda la comunicación, recepción y envío de documentación para todo el proceso deberá realizarse vía correo electrónico institucional, al correo de la DEAE de la UPIIH.
2. La difusión de la información relacionada a los trámites del servicio social será a través de la página web, redes sociales oficiales de la UPIIH y otros medios según la pertinencia de la información.
3. La modalidad (presencial o a distancia) en la que estén registrados los prestadores en el SISS, determinará los formatos que serán utilizados por el prestador.
4. Es responsabilidad del prestador buscar con quién realizar su servicio social, persona que fungirá como responsable directo
5. El responsable directo deberá informar que, en efecto, acepta al alumno como prestador del servicio social.
6. Para el pre registro, el prestador deberá cumplir con lo señalado en los requisitos para cada modalidad de servicio social y enviar la documentación correspondiente al DEAE.
7. La fecha de inicio y término deberá corresponder a los calendarios establecidos por la Dirección de Egresados y Servicios Social (DESS).
8. El prestador matriculado en la UPIIH deberá enviar vía correo electrónico al DEAE sus reportes para su revisión, previo a subirlos en el Sistema Institucional de Servicio Social (SISS).
9. La actividad descrita en este procedimiento, de la 10 a la 32, únicamente se ejecutan en el DEAE, cuando los alumnos (matriculados en el IPN) realizan su servicio social en esta Unidad académica.

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

10. Los prestadores externos (no matriculados en el IPN), no realizan sus trámites en el SISS, ni en el DEAE.

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-09

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página 8 de 21

11. Para la integración del expediente electrónico, por disposición de la DESS, no se aceptarán archivos de fotografías o escaneados con dispositivos móviles (es decir, sólo se aceptarán archivos que hayan sido descargados directamente de las plataformas correspondientes). El archivo deberá ser en formato pdf, no mayor a 2 MB, No es necesario que se imprima el archivo en papel.
12. Solamente se reportan las horas asociadas a días hábiles según el calendario académico del IPN.
13. La baja temporal o definitiva del servicio social por causas justificadas se podrá solicitar a la Unidad Académica a través de un escrito libre, que se dirige a la Comisión de Servicio Social de la Unidad y envía al DEAE.
14. El responsable directo deberá solicitar al Aval de Aceptación e Inicio (esta información se encuentra en tu carta compromiso), con copia a **el DEAE**, la emisión de la carta de terminación de servicio social anexando lo siguiente:
 - a. Enlistar de manera ejecutiva (a lo más cuatro viñetas) las actividades realizadas por el prestador, de manera muy concretas.
 - b. Adjuntar la carta compromiso para corroborar datos que se requieren para la emisión de la carta de terminación.
15. Por instrucción de la DESS, cada responsable directo puede tener hasta tres prestadores simultáneamente, con excepción de los casos autorizados previamente por la Comisión de Servicio Social de la Unidad. Cada responsable directo realiza su solicitud vía correo electrónico al DEAE.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIO SOCIAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-09

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página 9 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza la campaña de difusión de servicio social para alumnos y egresados de la Unidad Académica a través de los medios disponibles y da seguimiento en ventanilla o vía correo electrónico.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Medio de difusión
2. Contacta con el responsable directo.	Prestador	
3. Informa al DEAE que, en efecto, acepta al alumno como prestador del servicio social.	Responsable Directo	Correo electrónico institucional
4. Realiza pre-registro en el SISS.	Prestador	
5. Entrega los documentos de pre-registro al DEAE.		Correo electrónico institucional Documentos de pre registro
6. Recibe y revisa que la documentación y el pre-registro cumpla con el Reglamento de Servicio Social. ¿Cumple con requisitos?	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Documentos de pre registro
7. No. Informa al prestador el incumplimiento y solicita la corrección de documentos y/o pre-registro. Regresa a la actividad 5.		Correo electrónico institucional
8. Sí. Valida en el SISS. (Solo si los alumnos están matriculados en la UPIIH)		Validación en el SISS
9. Informa al prestador sobre validación de su trámite (Solo si los alumnos están matriculados en la UPIIH)		Correo electrónico institucional

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIO SOCIAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-09

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página **10** de **21**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Solicita al DEyAE la aceptación en el SISS de su pre-registro	Prestador	
11. Acepta al prestador en el SISS. (Alumnos externos solo con correo de aceptación del responsable directo)	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Aceptación en el SISS
12. Informa al alumno que ha sido aceptado como prestador y puede descargar su carta compromiso del SISS; se le solicita generar y enviar su expediente en formato electrónico al DEAE. (Alumnos matriculados en la UPIIH).		Correo electrónico institucional
13. Genera carta compromiso y envía junto con el expediente al DEAE.	Prestador	Expediente en formato electrónico conformado por: Carta Compromiso Documentación Correo electrónico institucional
14. Recibe expediente en formato electrónico y verifica que cumple con las características solicitadas. ¿Es correcto?	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Expediente en formato digital
15. No. Atiende observaciones. Regresa a la actividad 13.	Prestador	Expediente en formato electrónico conformado por: Carta Compromiso Documentación Correo electrónico institucional

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIO SOCIAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-09

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página 11 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Si. Envía expediente y solicita por correo electrónico a la DESS la activación de registro en el SISS. Recibe respuesta. ¿Es correcto?	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Expediente en formato electrónico Relación de expedientes para registro Correo electrónico Carpeta para carga de expedientes
17. No. Atiende observaciones. Regresa a la actividad 13.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Correo electrónico institucional
18. Sí. Activa el registro del prestador.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Correo electrónico institucional
19. Desarrolla actividades en el lugar asignado, elabora reportes correspondientes a la modalidad del servicio social.	Prestador	Reporte de actividades mensuales
20. Sube al SISS los reportes mensuales.		SISS
21. Revisa los reportes mensuales. ¿Son correctos?	Responsable directo	
22. No. Rechaza en el SISS, informa al prestador las observaciones a corregir. Regresa a la actividad 20.		Correo electrónico institucional
23. Si. Valida reportes mensuales.		SISS
24. Elabora y carga en el SISS el reporte global de actividades.	Prestador	Reporte global de actividades
25. Revisa reporte global de actividades. ¿Es correcto?	Responsable directo	

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIO SOCIAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-09

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página 12 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
26. No. Informa al prestador las observaciones a corregir. Regresa a la actividad 24.		Correo electrónico institucional
27. Sí. Valida reporte global de actividades e informa al prestador.		SISS
28. Entrega al responsable directo el Formato de Evaluación del Prestador del Servicio Social.	Prestador	Formato de Evaluación Correo electrónico institucional.
29. Revisa y califica en Formato de Evaluación del Prestador del Servicio Social y envía al DEAE para los sellos correspondientes.	Responsable directo	Formato de Evaluación Correo electrónico institucional
30. Recibe y carga en el SISS.	Prestador	SISS
31. Solicita carta de término al aval de aceptación.	Responsable directo	Correo electrónico institucional
32. Elabora y entrega carta de término del prestador al responsable directo.	Aval de aceptación	Carta de término Correo electrónico institucional
33. Recibe y carga la carta de término en el SISS.	Prestador	SISS
34. Informa al DEAE que ha cargado su documentación completa para la solicitud de la Constancia de Servicio Social.		Correo Electrónico

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIO SOCIAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-09

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página **13** de **21**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
35. Valida Formato de Evaluación del Prestador del Servicio Social y Carta de término en el SISS.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	SISS
36. Integra expediente para solicitar emisión de Constancia de Servicio Social conforme lo estipulado en el Reglamento de SS.		Expediente en formato electrónico
37. Genera relación con expedientes y oficio correspondiente.		Relación de expedientes para emisión
38. Envía expediente y solicita por correo electrónico la Constancia de Servicio Social a la DEySS. Recibe respuesta. ¿Es correcto?		Expediente en formato electrónico Relación de expedientes para emisión Correo electrónico institucional
39. No. Atiende observaciones. Regresa a la actividad 36.		Expediente en formato electrónico Relación de expedientes para emisión Correo electrónico institucional
40. Sí. Recibe enlace digital de Constancia de Servicio Social del prestador.		Correo electrónico institucional
41. Envía enlace digital al prestador.		Correo electrónico institucional

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIO SOCIAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-09

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página **14** de **21**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
42. Recibe enlace digital y descarga Constancia de Servicio Social.	Prestador	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIO SOCIAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-09

Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 00

Página 15 de 21

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS

PRESTADOR

RESPONSABLE DIRECTO

INICIO

1

Realiza difusión de
servicio social en UA y
da seguimiento en
ventanilla o vía correo
electrónico

Medios de difusión

2

Contacta con el
responsable directo

3

Informa al DEAE que, en
efecto, acepta al alumno
como prestador del
servicio social

Correo electrónico
institucional

4

Realiza pre-registro en
el SISS

5

Entrega los documentos
de pre-registro al DEAE

1

Correo electrónico
institucional

Documentos de pre
registro

6

Recibe y revisa que la
documentación y el pre-
registro cumpla con el
Reglamento de Servicio
Social

Documentos de Pre
registro

NO

SI

¿Cumple con
requisitos?

7

Informa al prestador el
incumplimiento y solicita
la corrección de
documentos y/o pre-
registro

Correo electrónico
institucional

1

8

Valida en el SISS y
avisa al prestador

Validación en SISS

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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIO SOCIAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-09

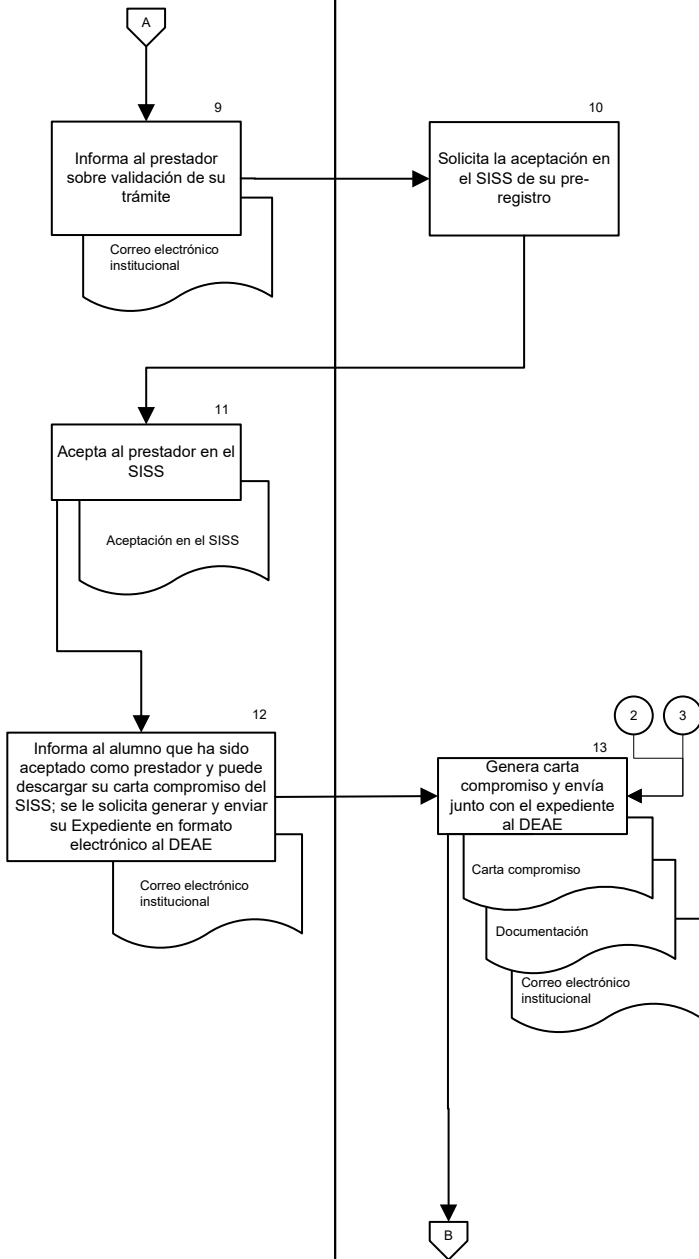
Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 00

Página 16 de 21

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS

PRESTADOR



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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGIIP-DOP-DDFP-02/01/01



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIO SOCIAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

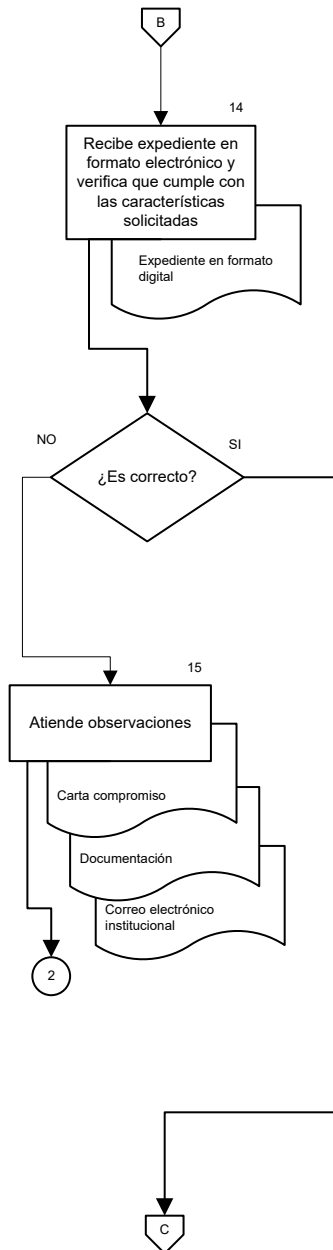
Clave del documento:
UPIIH-PO-09

Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 00

Página 17 de 21

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS



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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGIIP-DOP-DDFP-02/01/01



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIO SOCIAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-09

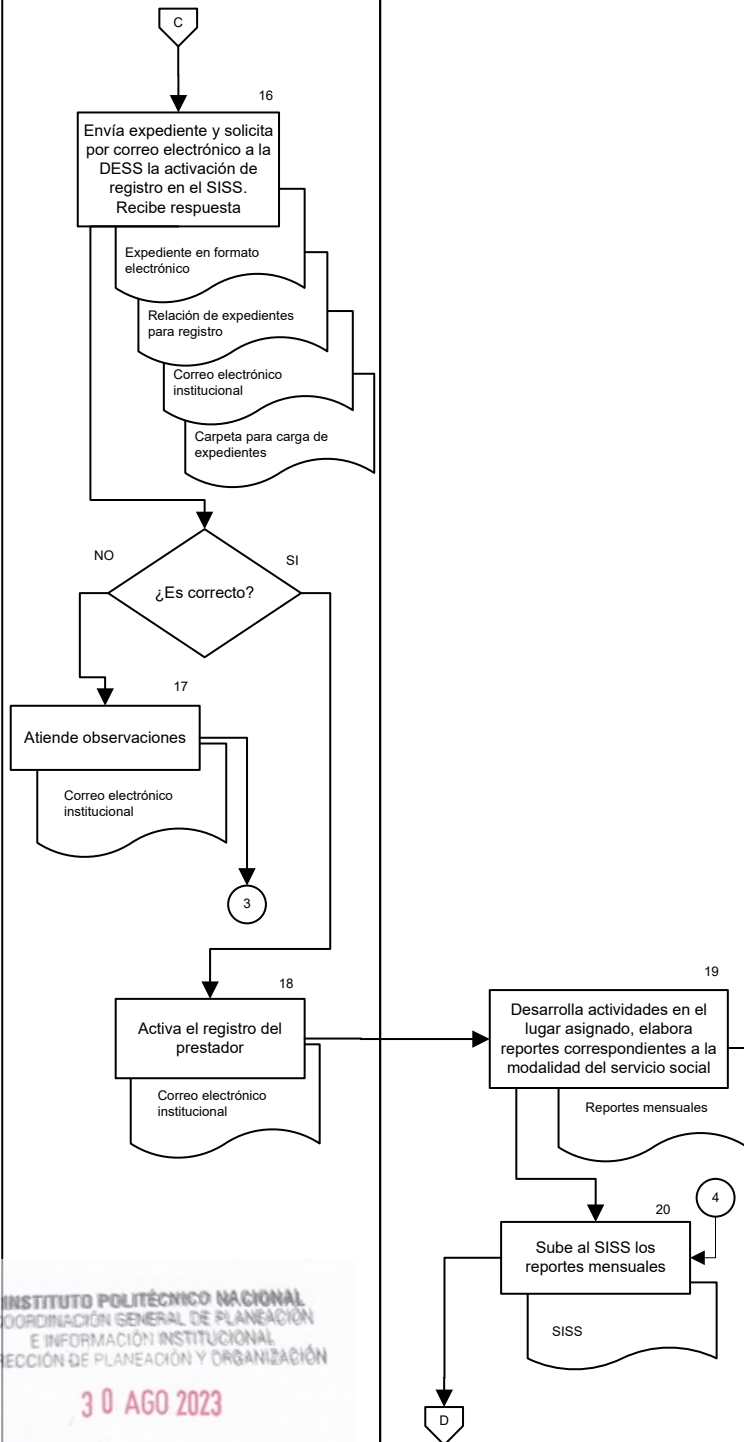
Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 00

Página 18 de 21

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS

PRESTADOR





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIO SOCIAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-09

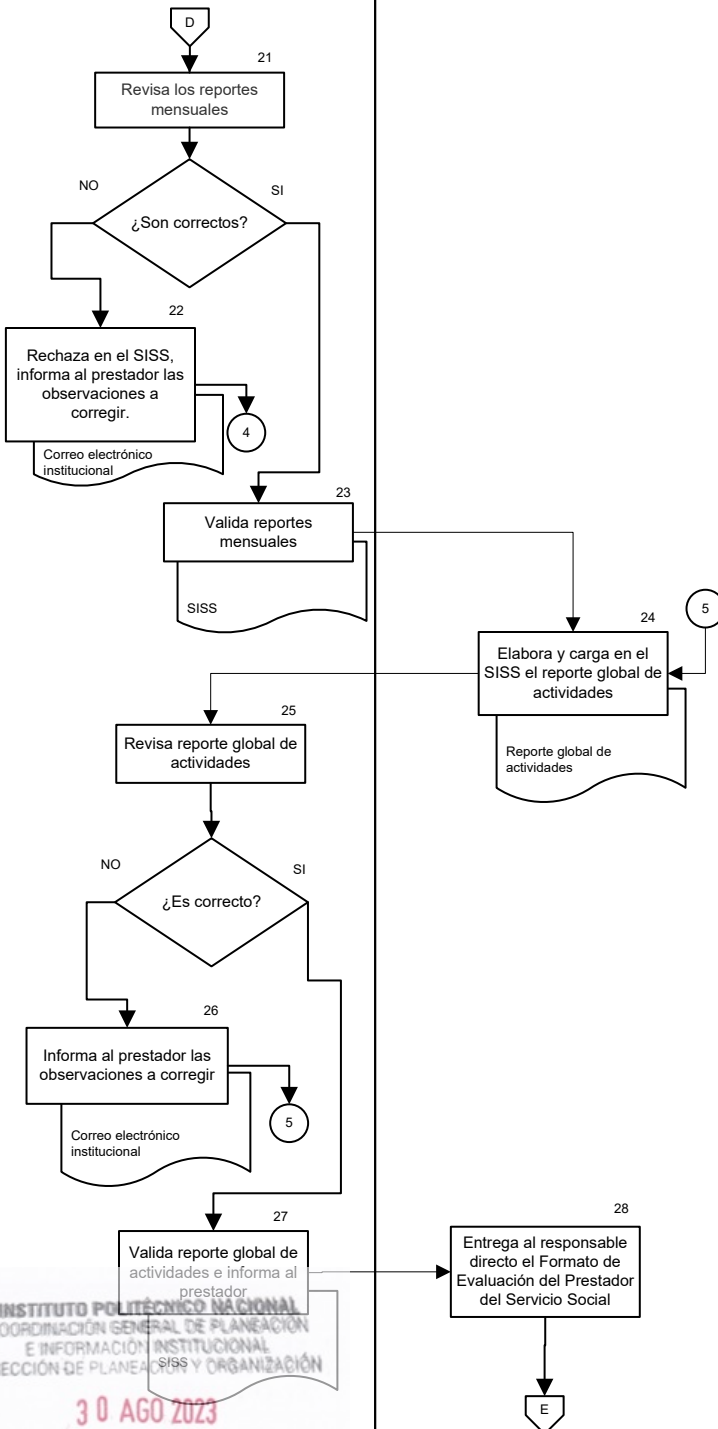
Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 00

Página 19 de 21

RESPONSABLE DIRECTO

PRESTADOR



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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGIIP-DOP-DDFP-02/01/01



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIO SOCIAL

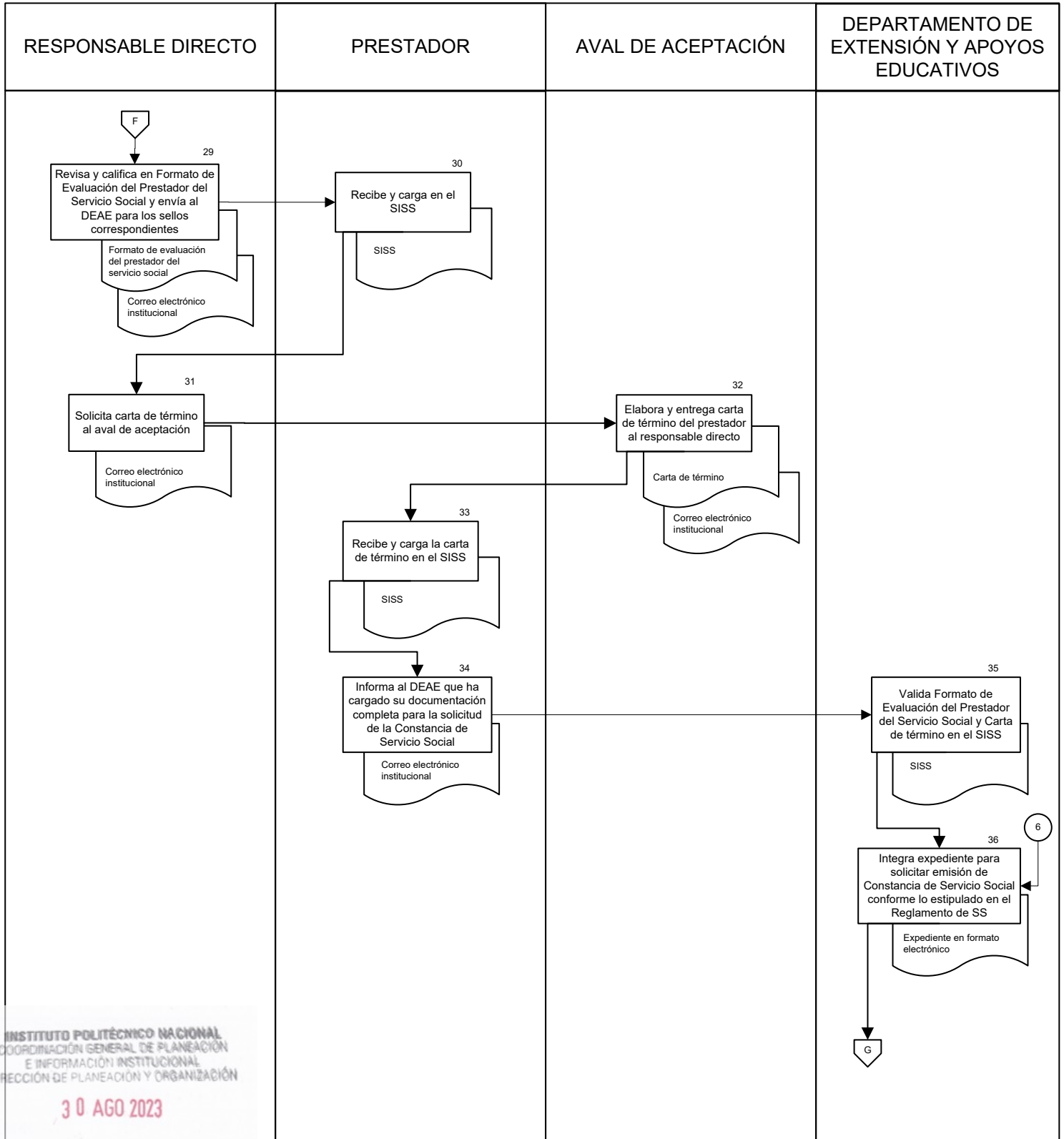
UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-09

Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 00

Página 20 de 21



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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGIIP-DOP-DDFP-02/01/01



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIO SOCIAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-09

Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 00

Página 21 de 21

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS

PRESTADOR

H

37

Genera relación con
expedientes y oficio
correspondiente

Relación de expedientes
para emisión

38

Envía expediente y
solicita por correo
electrónico la Constancia
de Servicio Social a la
DEySS. Recibe respuesta

Expediente en formato
electrónico

Relación de expedientes
para emisión

Correo electrónico
institucional

NO

SI

¿Es correcto?

39

Atiende observaciones

Expediente en formato
electrónico

Relación de expedientes
para emisión

Correo electrónico
institucional

6

40

Recibe enlace digital de
Constancia de Servicio
Social del prestador

Correo electrónico
institucional

41

Envía enlace digital al
prestador

Correo electrónico
institucional

42

Recibe enlace digital y
descarga Constancia de
Servicio Social

FIN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIO SOCIAL
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
30 AGO 2023

REGISTRADO

CGIIP-DOP-DDFP-02/01/01



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA TITULACIÓN
PROFESIONAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-10

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **1** de **12**

GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA TITULACIÓN
PROFESIONAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

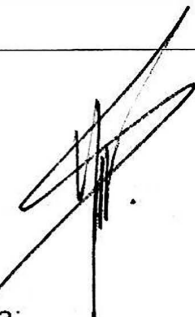
Clave del documento:
UPIIH-PO-10

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Adrián Antonio Castañeda Galván Jefe del Departamento de Formación Profesional Específica	Dr. Domingo Hernández García Subdirector Académico	Dr. Gilberto Alejandro García Guerra Director Interino
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

30 AGO 2023

REGISTRADO
CGPI-PRO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA TITULACIÓN
PROFESIONAL**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-10

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **3** de **12**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Se emite por primera vez este procedimiento.
01	2022-11-14	Se actualiza el procedimiento.
02	2023-08-30	Se actualiza el procedimiento.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-10

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar el acta de examen profesional a los egresados de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería (UPIIH) Campus Hidalgo, para la titulación profesional con base al Reglamento de Titulación del IPN.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-10

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **5** de **12**

ALCANCE

Aplica a los aspirantes a titulación que cumplan con los requisitos de la opción elegida para titulación con base al Reglamento de Titulación del IPN y al personal asignado al Área de Titulación.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-10

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **6** de **12**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29-12-1981. Fe de Erratas D.O.F. 28-05-1982). Artículo 4, fracción VII.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario. 30-11-1998, última reforma 31-06-2004). Artículos 44, 45, 81, párrafo segundo, 103 al 105.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 953. 31-08-2012, última reforma 16-11-2016). Artículo 76, fracción XIV.
- Reglamento de Titulación Profesional. (G.P. Edición Especial. 00-04-1992). Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 11 al 46.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-10

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. No será válida ninguna opción de titulación si el aspirante a titulación no realizó el registro en tiempo y forma de la opción elegida ante el responsable de esta actividad en la Unidad Académica.
 2. El aspirante a titulación tendrá un máximo tres oportunidades para obtener su título, ya sea en una o diversas opciones. Y de no aprobarlo ver el artículo 42 de Reglamento de Titulación del IPN.
 3. Una vez que el jurado haya emitido su fallo favorable a la UPIIH entregará al interesado el Acta correspondiente para tramitar ante la Dirección de Administración Escolar la expedición del título profesional.
 4. Términos, plazos y características específicas de cada opción de titulación se apegarán al Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
 5. El aspirante de titulación deberá entregar la documentación para el trámite de titulación en tiempo y forma como lo establece el Reglamento de Titulación del IPN.
 6. Se va definir como aspirante a titulación alumnos y egresados.
 7. Los documentos para titulación serán los siguiente:
 - 1.- Formato de solicitud de opción de titulación.
 - 2.- Liberación del Servicio Social del IPN.
 - 3.- Carta de Pasante.
 - 4.- Certificado Total de calificaciones.
- Complementarios:
- Acta de nacimiento
 - Constancia de no adeudo de material equipo y laboratorio.
 - Constancia de no adeudo de biblioteca
 - Fotografías (especificaciones: Óvalo, tamaño credencial en blanco y negro)
 - Donativo
- Pago opción de titulación
- Validación del idioma inglés (según sea el caso)

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-10

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Difunde por los medios disponibles de la UPIIH las opciones de titulación y procedimiento de titulación.	Área de Titulación	Opciones de titulación
2. Elige una opción de titulación, descarga el formato de solicitud de titulación y lo revisa.	Aspirante de titulación	
3. Entrega al Área de titulación formato de solicitud de titulación y la documentación de la opción a titularse en apego a la política 7.		
4. Recibe y revisa el formato de solicitud y la documentación con base al Reglamento de Titulación Profesional del IPN. ¿Están correctos y completos?	Área de Titulación	Formato de solicitud Documentación
5. No. Informa al aspirante las inconsistencias y entrega documentación. Regresa a la actividad 3.		
6. Sí. Programa ceremonia protocolaria de toma de protesta.		
7. Elabora Acta de examen profesional previa a revisión del Aspirante.		
8. Verifica que sus datos personales estén correctos en el Acta de examen profesional previa. ¿Están correctos?	Aspirante de titulación	
9. No. Realiza e informa observaciones a corregir al Área de Titulación. Regresa a la actividad 7.		
10. Sí. Firma Acta de examen profesional previa de conformidad y entrega al Área de Titulación.		

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA TITULACIÓN
PROFESIONAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-10

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **9** de **12**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Recibe Acta de examen profesional e imprime tres tantos más.	Área de Titulación	Acta de examen profesional
12. Recaba firmas de la Dirección, Subdirección académica de la UPIIH y de los Sinodales.		
13. Realiza ceremonia protocolaria de toma de protesta y entrega dos tantos de Acta de examen profesional al aspirante de titulación.		
14. Recibe dos tantos de Acta de examen profesional y tramita título ante la Dirección de Administración Escolar.	Aspirante de titulación	
15. Entrega un tanto de Acta de examen profesional a Gestión Escolar.	Área de Titulación	
16. Archiva un tanto de Acta de examen profesional del Aspirante y realiza base de datos.		Acta de examen profesional Base de datos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-10

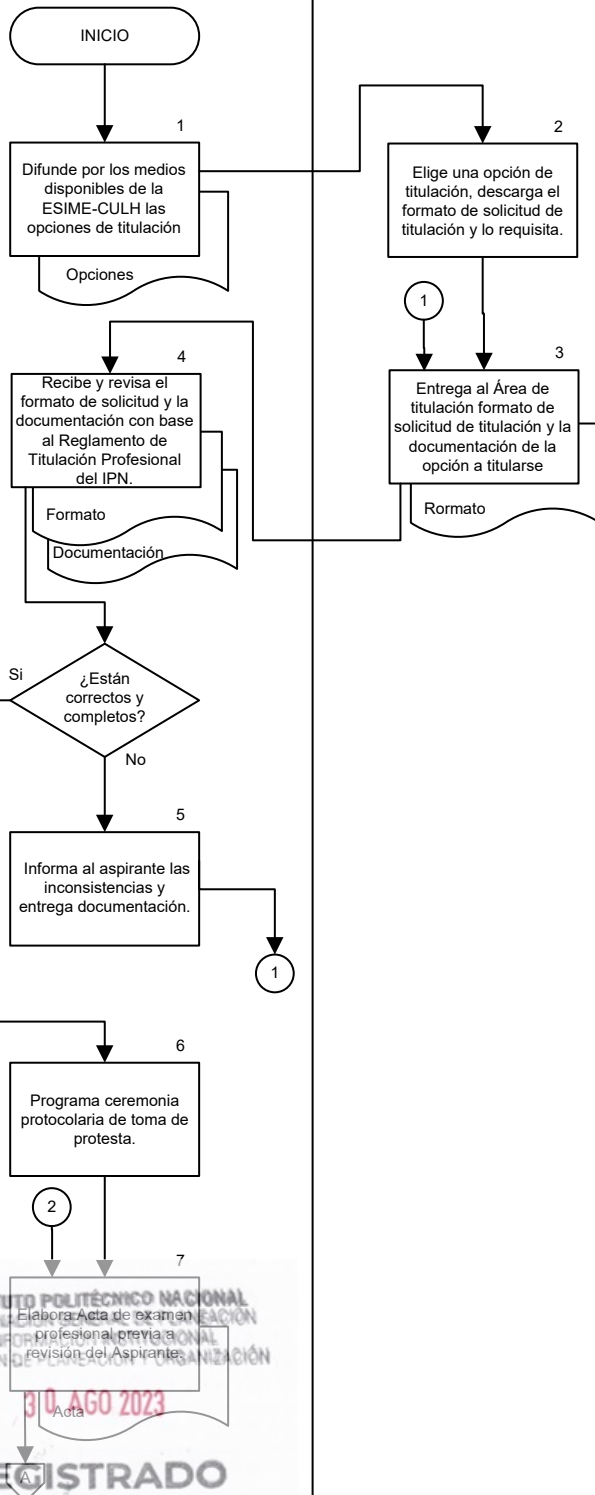
Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 02

Página 10 de 12

ÁREA DE TITULACIÓN

ASPIRANTE DE TITULACIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-10

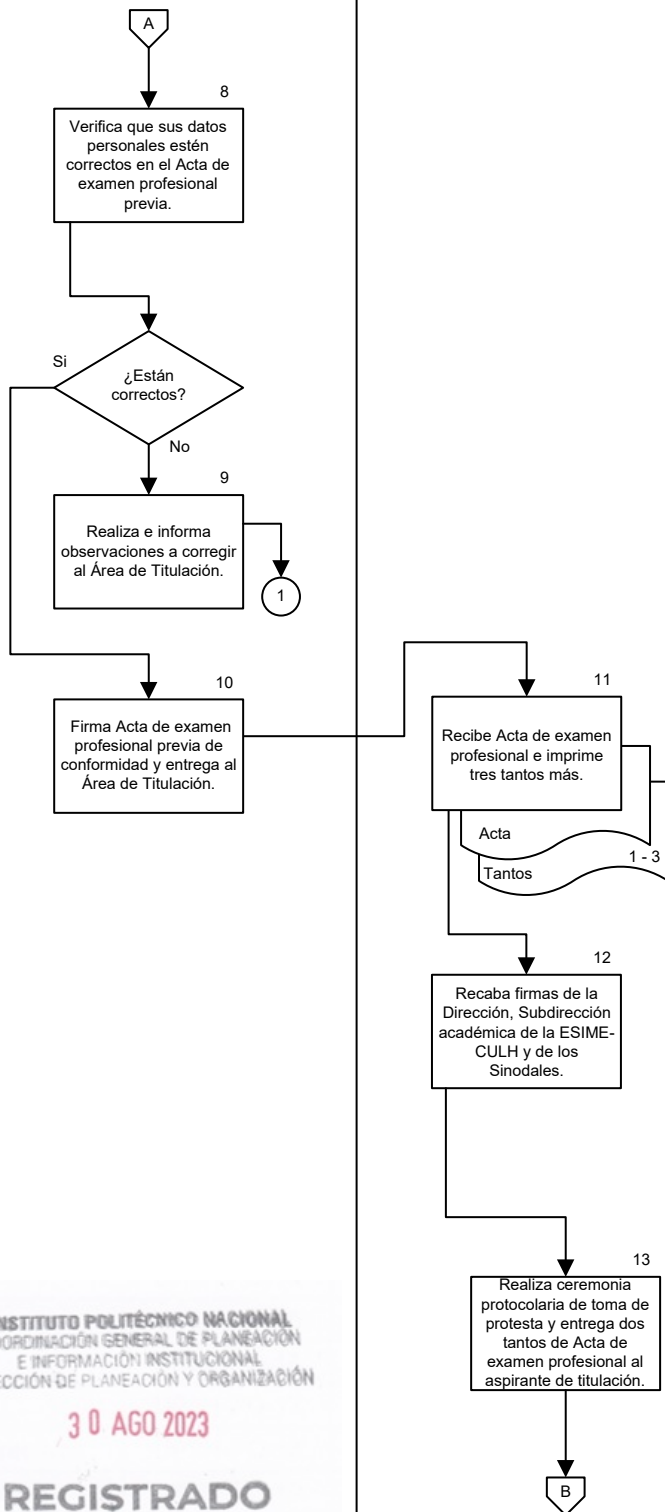
Fecha de emisión:2023-08-30

Versión: 02

Página 11 de 12

ASPIRANTE DE TITULACIÓN

ÁREA DE TITULACIÓN



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-10

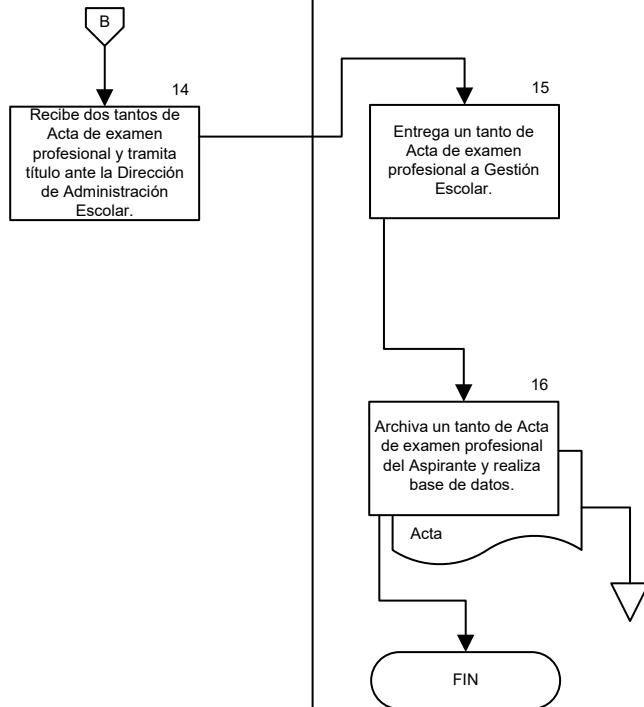
Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 02

Página 12 de 12

ASPIRANTE DE TITULACIÓN

ÁREA DE TITULACIÓN



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-11

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 1 de 15

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

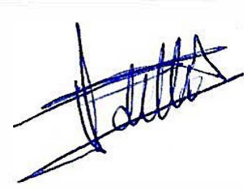
Clave del documento:
UPIIH-PO-10

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Victor Manuel Huerta Juárez. Analista en el Departamento de Servicios Estudiantiles.	Dra. Odette Margarita Viveros Dominguez Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles.	Dr. Gilberto Alejandro Garcia Guerra Director Interino
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

30 AGO 2023

REGISTRADO
CCPIL-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-11

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **3** de **15**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-05-17	Elaboración por primera vez del Procedimiento.
01	2023-08-30	Se actualiza el Procedimiento.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-11

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **4** de **15**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar el Servicio de préstamo del acervo bibliográfico, equipos de cómputo como apoyo a la UDI y espacio lúdico como apoyo al área de servicios culturales, para cubrir las necesidades de consulta de la comunidad de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Hidalgo (UPIIH).

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-11

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **5** de **15**

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el Departamento de Servicios Estudiantiles, la comunidad de UPIIH-Hidalgo, y el público en general.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-11

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **6** de **15**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29-12-1981, última reforma 28-05-1982). Artículo 4, fracción VIII y XI.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario. 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Artículos 62 y 65.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 683. 31-05-2008). Artículos 1, 16, 18, 62 y 63.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-11

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 7 de 15

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para hacer uso del servicio bibliotecario de préstamo a domicilio, el usuario deberá contar con registro en el sistema ALEPH 500

- Requisitos:

- Credencial de alumno (solo mostrarla)
- Copia Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Teléfono, Predial)
- Copia del comprobante de inscripción sellado por control escolar.
- Fecha establecida

El acceso a la biblioteca.....

2. En caso de que el usuario devuelva el material bibliográfico, lúdico o equipo de cómputo en malas condiciones, procederá:

* En el caso del material bibliográfico tendrá que reponerlo con el mismo título, edición o en su caso con una edición más reciente, en caso de que el material este fuera de prensa, solicitar al bibliotecario lista de libros para compra, tendrá 30 días para reponerlo.

* En el caso del material lúdico reposición del mismo.

* En el caso del mal uso del equipo de cómputo se le suspenderá temporalmente el servicio.

3. El usuario deberá apegarse a los lineamientos del servicio bibliotecario de la UPIIH.
4. El Préstamo interbibliotecario se ofrecerá a toda institución que presente una solicitud oficial de convenio, avalada con las firmas de las autoridades facultadas para establecerlo.
5. El préstamo a domicilio aplicara únicamente a comunidad politécnica, previamente registrada en el sistema ALEPH 500, el material bibliográfico debera ser devuelto en la fecha solicitada.
6. El préstamo de equipo de cómputo se solicitará por medio de un registro y de acuerdo a la disponibilidad, el tiempo de préstamo no podrá ser mayor a dos horas.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-11

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 8 de 15

7. La asesoría, orientación e información sobre los servicios que brinda la biblioteca a usuarios serán proporcionados de manera personal y publicados en una mampara especial para ello.
8. El uso del equipo de cómputo de la biblioteca estará destinado exclusivamente a trabajos y actividades académicas.
9. El préstamo del material didáctico se solicitará por medio de un registro y únicamente se prestará dentro de la sala de lectura.
10. El horario de servicio de la biblioteca será de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas.
11. Los usuarios deberán observar en todo momento durante su estancia en las instalaciones de la biblioteca las siguientes normas de conducta.
 - Dirigirse con respeto hacia el personal de la biblioteca.
 - Respetar la biblioteca como un lugar libre de humo de tabaco.
 - No introducir alimentos ni bebidas.
 - No hablar en voz alta o hacer ruido.
 - Cuidar el material bibliográfico, queda prohibido efectuar anotaciones en los libros.
 - Denunciar cualquier mutilación o sustracción de material bibliográfico.
 - Respetar el orden de llegada para solicitar atención del personal bibliotecario.
 - No jugar u organizar reuniones en la biblioteca.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-11

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza registro como usuario del servicio de biblioteca en bitácora o programa de control de acceso y elige el servicio requerido. ¿Qué servicio requiere?	Usuario	Bitácora de control de acceso
2. Solicita uso de espacio lúdico. Atiende indicaciones. Pasa a actividad 14.		
3. Solicita uso de equipo de cómputo. Atiende indicaciones. Pasa a actividad 20.		
4. Consulta de material del acervo. Realiza búsqueda en base de datos Aleph 500. Solicita material del acervo e indica que tipo de préstamo desea.		
5. Atiende la solicitud de material bibliográfico y verifica si se encuentra disponible. ¿Está disponible?	Bibliotecario	
6. No Informa al usuario y registra los datos del acervo no disponible. Pasa a fin de procedimiento,		Registro de acervo bibliográfico no disponible
7. Sí. Verifica la modalidad de la consulta. ¿Consulta en sala?		
8. Si. Registra en el sistema Aleph 500 el material bibliográfico solicitado e indica al usuario que al término de su consulta entregarlo al bibliotecario de servicios al público.		
9. Consulta material bibliográfico y al término de ella, entrega el material al bibliotecario de servicios al público.	Usuario	

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-11

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **10** de **15**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Registra en el sistema Aleph 500 y resguarda ejemplar. Pasa a fin de procedimiento.	Bibliotecario	
11. No. Registra en el sistema Aleph 500 el material bibliográfico solicitado e indica al usuario el tiempo establecido de préstamo.		
12. Consulta material bibliográfico solicitado con base al tiempo establecido de préstamo. Devuelve préstamo.	Usuario	
13. Recibe material bibliográfico y registra en el sistema Aleph 500. Resguarda ejemplar. Pasa a fin de procedimiento.	Bibliotecario	
14. Facilita uso de espacio lúdico. Verifica si requiere material lúdico. ¿Lo requiere?		
15. No. Registra en bitácora y proporciona espacio lúdico.		
16. Utiliza espacio solicitado y lo devuelve. Pasa a fin de procedimiento.	Usuario	
17. Sí. Registra en la bitácora para espacio lúdico y proporciona el espacio lúdico y el material didáctico solicitado.		
18. Utiliza el espacio y el material didáctico solicitado y los devuelve.	Usuario	
19. Verifica condiciones de material didáctico entregado. ¿Material en buenas condiciones?	Bibliotecario	
20. Sí. Registra en bitácora, pasa a fin de procedimiento.		
21. No. Atiende conforme a política no. 2. Pasa a fin de procedimiento.	Bibliotecario	

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-11

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. Facilita el uso de equipo de cómputo. Registra en la bitácora el préstamo de equipo de cómputo y lo asigna al usuario.		Bitácora para préstamo de equipo de computo
23. Utiliza el equipo de cómputo.	usuario	
24. Verifica las condiciones de entrega al finalizar el uso de equipo de cómputo. ¿Equipo en buenas condiciones de uso?	Bibliotecario	
25. No. Resuelve conforme a política No. 2, pasa a fin de procedimiento		
26. Si. Registra su entrega en la bitácora de préstamo.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

UPIIH

Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento: UPIIH-PO-11

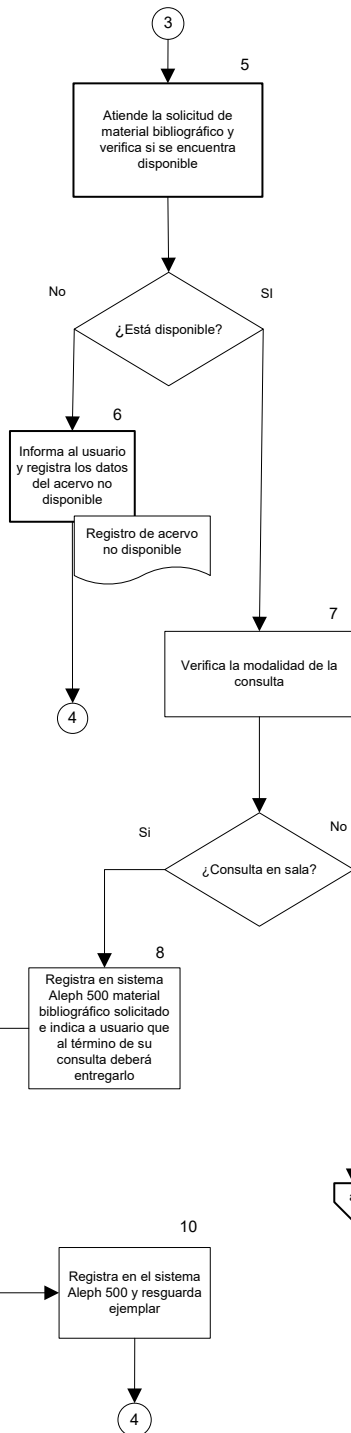
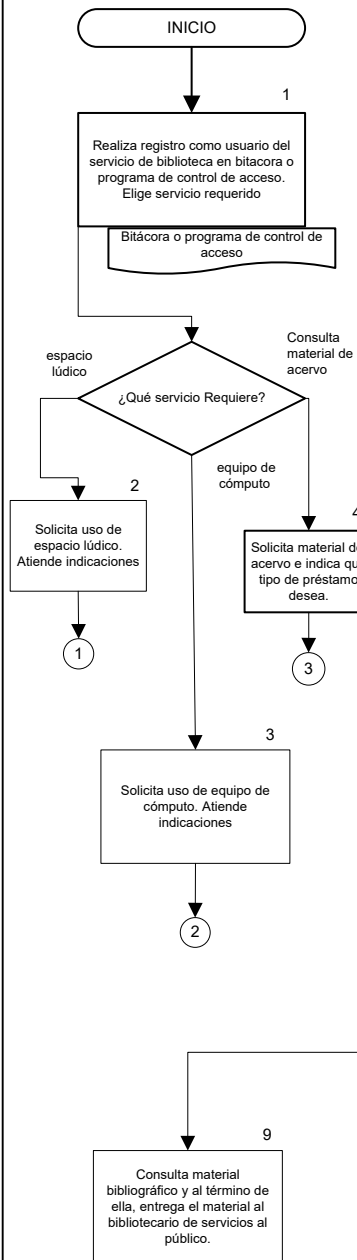
Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 01

Página 12 de 15

USUARIO

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ESTUDIANTILES
(BIBLIOTECARIO)



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento: UPIIH-PO-11

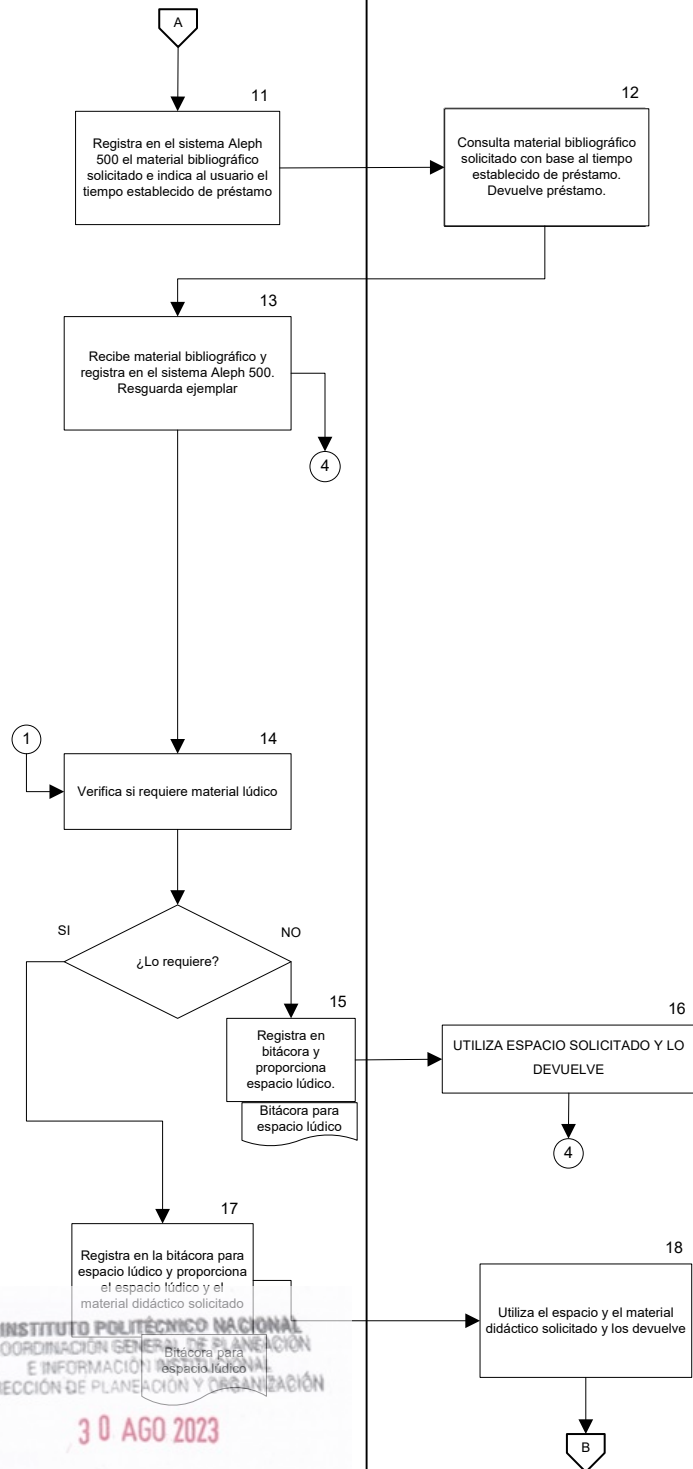
Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 01

Página 13 de 15

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ESTUDIANTILES
(BIBLIOTECARIO)

USUARIO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
30 AGO 2023
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento: UPIIH-PO-11

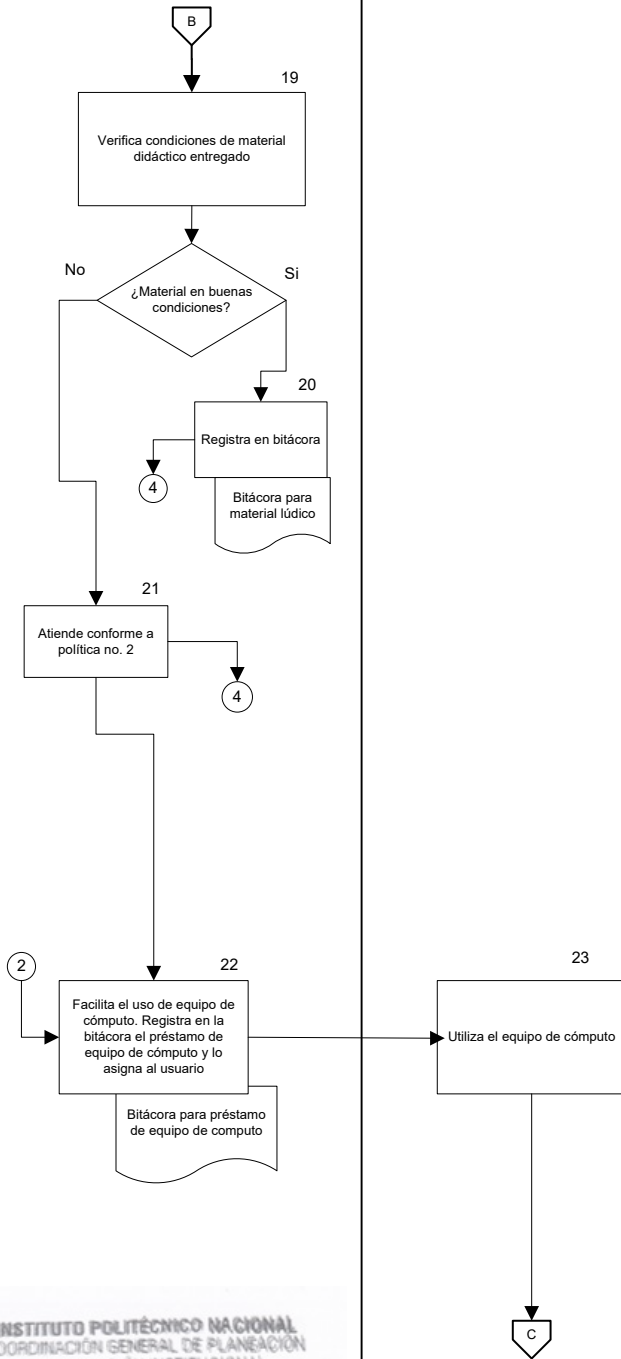
Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 01

Página 14 de 15

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ESTUDIANTILES
(BIBLIOTECARIO)

USUARIO



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

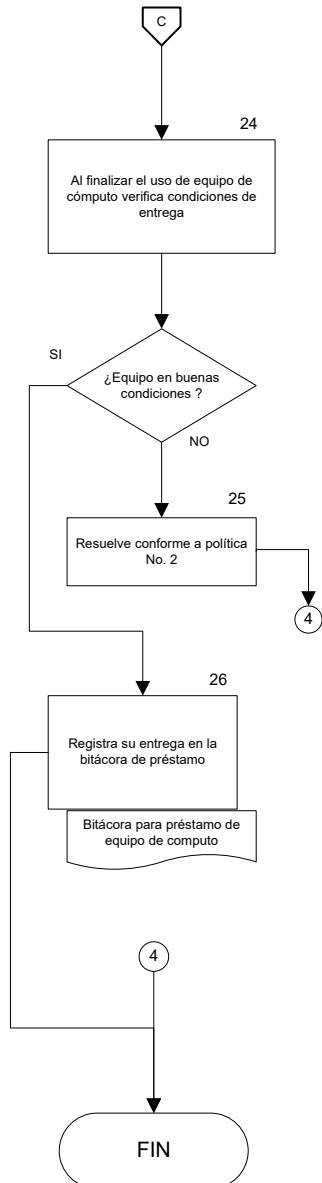
Clave del documento: UPIIH-PO-11

Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 01

Página 15 de 15

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ESTUDIANTILES
(BIBLIOTECARIO)



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-12

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **1** de **16**

GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

UPIIH

Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

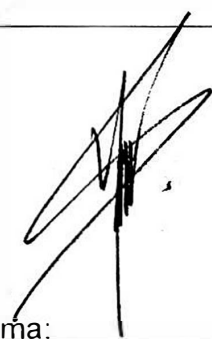
Clave del documento:
UPIIH-PO-12

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. César Eduardo Cea Montufar Jefe de la Unidad Politécnica de Integración Social.	Ing. Daniel Castro Garrido Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social.	Dr. Gilberto Alejandro García Guerra Director Interino
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-12

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **3** de **16**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-14	Se emite por primera vez el procedimiento
01	2023-08-30	Se actualizan criterios generales de operación y actividades

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-12

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **4** de **16**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Orientar la gestión de actividades de movilidad académica, realizadas por la Unidad Académica en conjunto con la Dirección de Relaciones Internacionales (DRI), y otras instituciones educativas, científicas y culturales del país y del extranjero, a fin de fortalecer la formación integral de los alumnos durante su trayectoria académica.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-12

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **5** de **16**

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, la Subdirección Académica, el Departamento Gestión Escolar, Jefaturas de carrera y el área responsable de gestionar la movilidad académica, de forma particular a los alumnos del Instituto y de otras instituciones de nivel superior, que soliciten su participación en movilidad académica nacional e internacional.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-12

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **6** de **16**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 953. 31-08-2012, última reforma 16-11- 2016). Artículo 76.
- Programa de Movilidad Institucional del IPN (Instituto Politécnico Nacional).
- Convocatoria semestral Nacional e Internacional vigente.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Reglamento General de Estudios vigente

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-12

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **7** de **16**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para obtener su registro como candidato en acciones de movilidad nacional e internacional, el alumno del Instituto Politécnico Nacional (IPN), deberá cumplir con los plazos y requisitos documentales (expediente impreso y/o electrónico) establecidos en la Convocatoria de Movilidad Académica vigente
2. Una vez asignado a la Institución de Destino, el alumno deberá entregar la siguiente documentación en la DRI, para gestionar su aceptación:
 - Formatos solicitados por la institución destino.
 - Boleta global de calificaciones. (con traducción por un perito certificado en caso necesario).
 - Constancia original de estudios (con traducción por un perito certificado en caso necesario).
 - Comprobante de dominio de idioma (si aplica como requisito en la institución destino).
 - Copia del pasaporte (con vigencia de por lo menos seis meses posteriores a la fecha estimada de terminación de la estancia).
 - Mapa curricular de la institución destino (indicando con marca textos los cursos que aparecen en el DRI07).
 - Formato DRI07 debidamente firmado y sellado con fecha actualizada.
 - Seguro de Gastos médicos Mayores. Sólo si el alumno es aceptado por la institución destino.
 - Carta compromiso (Formato DRI05).
3. El expediente (impreso y/o electrónico) del alumno con asignación de institución destino, deberá complementarse con la documentación indicada en la Convocatoria, como evidencia del seguimiento a las acciones de movilidad en la Unidad Académica (UA).

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-12

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **8** de **16**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Atiende Convocatoria publicada por la Dirección de Relaciones Internacionales (DRI). ¿Alumnos recibidos por Movilidad Académica?	Área responsable de Movilidad Académica	
2. Si. Gestiona casos de alumnos recibidos por Movilidad Académica. Pasa a actividad 28.		
3. No. Orienta sobre requisitos y gestiones para registro al Programa de Movilidad Institucional de la convocatoria vigente.		Convocatoria para alumnos enviados a Movilidad Académica
4. Inicia trámite de movilidad. Llena formulario de DRI y selecciona opciones de Universidad destino (UD)	Alumno	
5. Integra sólo expediente completo para postulación.	Área responsable de Movilidad Académica	Expediente digital
6. Verifica cumplimiento de requisitos de convocatoria. ¿Cumple requisitos?		
7. No. Orienta a alumno sobre requisitos de Convocatoria. Pasa a fin de procedimiento.		
8. Si. Envía postulación a la DRI.		Expediente digital Oficio
9. Consulta resultados de postulaciones publicado por la DRI, llena formato DRI07 (propuesta de unidades de aprendizaje) para validación del Jefe de Carrera.	Alumno	Publicación de DRI en la página oficial. Formato DRI07

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-12

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **9** de **16**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recibe formato DRI07, revisa. ¿Valida propuesta de unidades de aprendizaje?	Jefe de Carrera	Formato DRI07
11. No. Cancela Movilidad por no cumplir con el número mínimo de unidades de aprendizaje (UAP) establecido por la DRI. Pasa a fin de procedimiento.		
12. Si. Envía carpeta electrónica al área responsable de movilidad de la Unidad Académica.		
13. Recibe y gestiona sello y firmas correspondientes del formato DRI07 para la aceptación de propuesta de unidades a cursar por el alumno.	Área responsable de Movilidad Académica.	Formato DRI07 firmado y sellado.
14. Integra expediente con requisitos de admisión de acuerdo a la Convocatoria e Institución destino.	Alumno	
15. Envía por los medios establecidos el expediente completo a la DRI.		
16. Envía boleta global actualizada para comprobación de situación académica regular del alumno.	Área responsable de Movilidad Académica.	
17. Recibe oficio de aceptación en movilidad/no aceptación de movilidad por alumno por parte de la DRI.	Unidad Académica	Oficio de aceptación en movilidad/no aceptación de movilidad de DRI
18. Notifica a Gestión Escolar, Becas, Servicio Social y Subdirección Académica de alumnos en movilidad del periodo vigente.		Memorándum de solicitud

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-12

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **10** de **16**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19.Solicita al alumno, boleta de periodo previo cursado en IPN y formato DRI07 actualizado y comprobante de pago para emisión de dictamen.		Boleta Formato DRI07 Comprobante de pago
20.Solicita a Gestión Escolar, boleta del alumno.		Boleta
21.Integra expediente y se envía a la DES mediante oficio.		Expediente Oficio
22.Recibe oficio turnado y dictamen técnico por parte de la Dirección de Educación Superior (DES), con copia a alumno.	Unidad Académica	Oficio turnado Dictamen
23.Tramita constancia de equivalencia ante la Dirección de Administración Escolar (DAE).	Alumno	
24.Entrega copia de constancia de equivalencia, a Gestión Escolar y Área responsable de Movilidad Académica.		Copia de constancia de equivalencia
25.Recibe y archiva constancia de equivalencias por movilidad académica.	Área responsable de Movilidad Académica.	Copia de constancia de equivalencia
26.Genera boleta informativa de las Unidades de Aprendizaje cursadas en movilidad.	Gestión Escolar.	Boleta informativa
27.Recibe y archiva boleta informativa. Pasa a fin de Procedimiento.	Área responsable de Movilidad Académica.	Copia de boleta informativa.
28.Recibe expediente de candidato a alumno visitante, por parte de la DRI.	Área responsable de Movilidad Académica.	Oficio turnado Expediente físico/digital

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-12

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **11** de **16**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
29. Envía expediente de candidato a la Subdirección Académica.		Memorándum
30. Genera respuesta de la solicitud del candidato a alumno visitante. ¿Alumno aceptado?	Subdirección Académica	
31. No. Genera Memorándum de no aceptación. Pasa a actividad 33		Memorándum
32. Si. Genera oficio de aceptación firmado por la Dirección de la UA.		Carta de aceptación Memorándum
33. Recibe y archiva respuestas.	Área responsable de Movilidad Académica.	
34. Envía a la DRI aquellas solicitudes que fueron aceptadas.		Carta de aceptación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

UPIIH

Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:UPIIH-PO-12

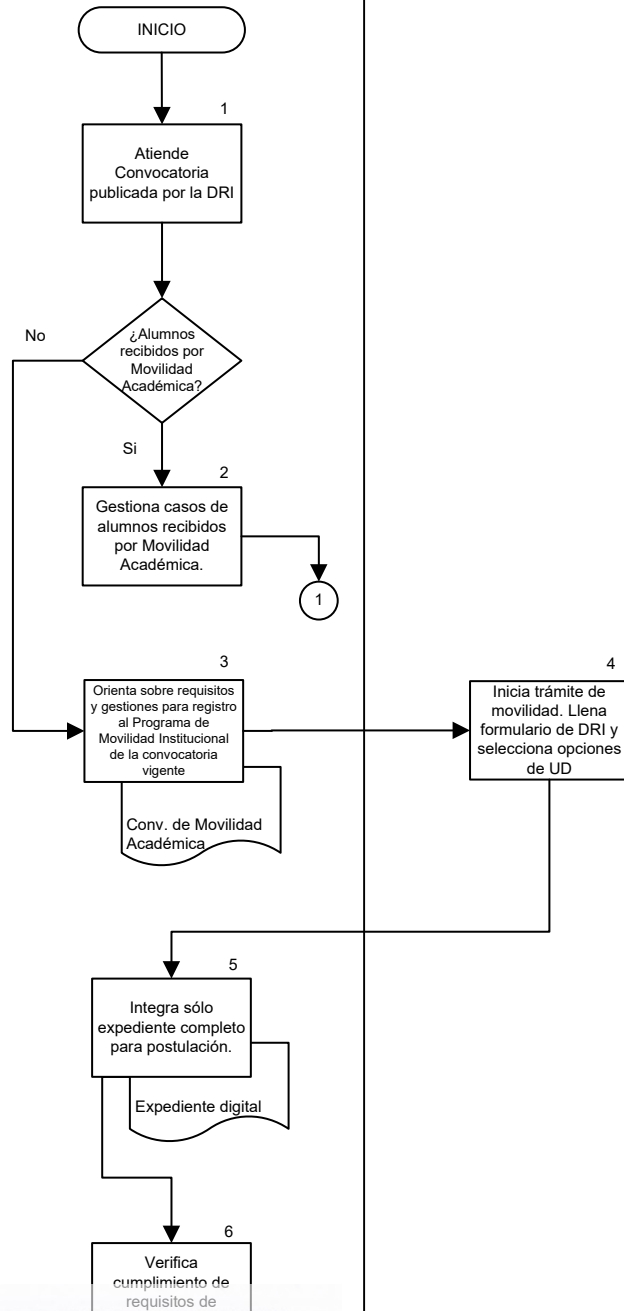
Fecha de emisión:2023-08-30

Versión: 01

Página 12 de 16

ÁREA RESPONSABLE DE
MOVILIDAD ACADÉMICA

ALUMNO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

UPIIH

Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:UPIIH-PO-12

Fecha de emisión:2023-08-30

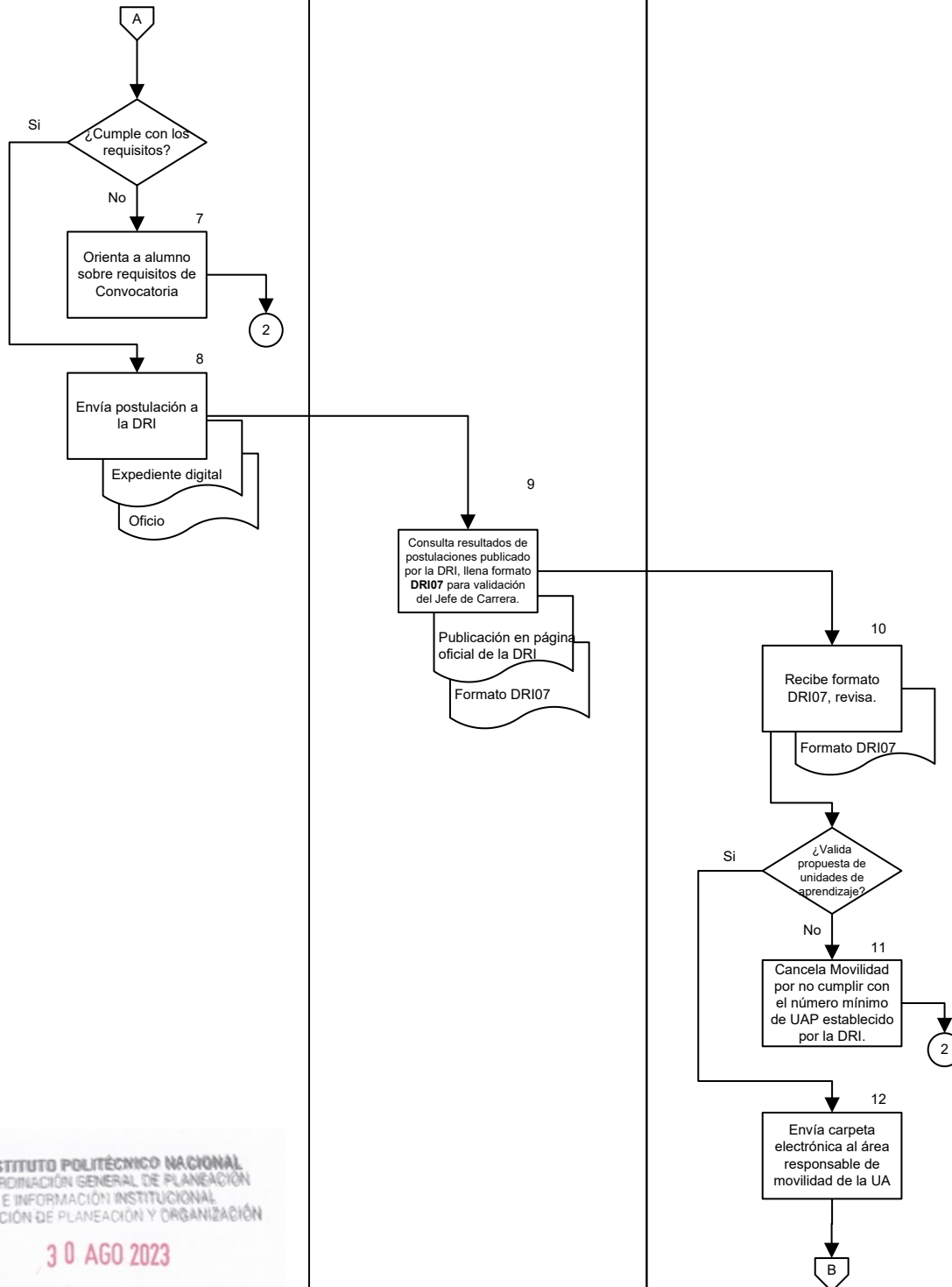
Versión: 01

Página 13 de 16

ÁREA RESPONSABLE DE
MOVILIDAD ACADÉMICA

ALUMNO

JEFE DE CARRERA



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

UPIIH

Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

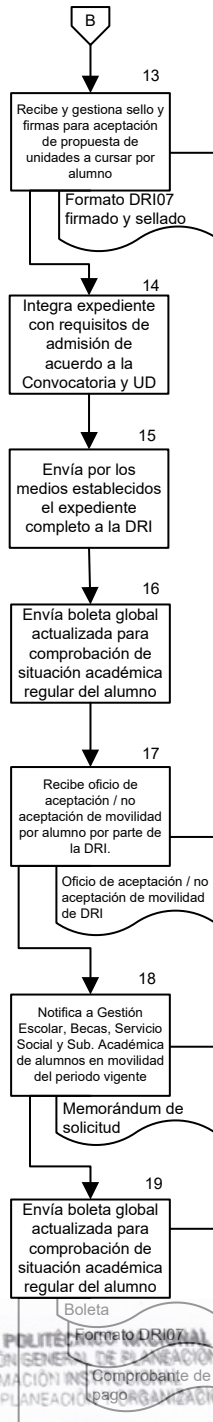
Clave del documento:UPIIH-PO-12

Fecha de emisión:2023-08-30

Versión: 01

Página 14 de 16

ÁREA RESPONSABLE DE MOVILIDAD ACADÉMICA



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

UPIIH

Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:UPIIH-PO-12

Fecha de emisión:2023-08-30

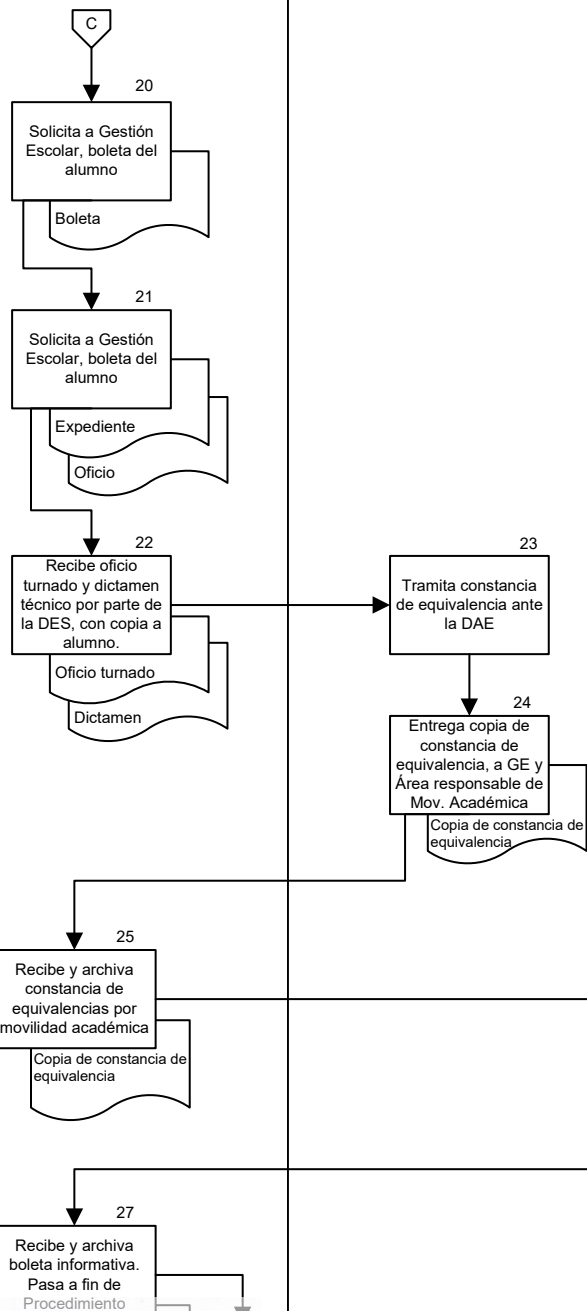
Versión: 01

Página 15 de 16

ÁREA RESPONSABLE DE MOVILIDAD ACADÉMICA

ALUMNO

GESTIÓN ESCOLAR



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

UPIIH

Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:UPIIH-PO-12

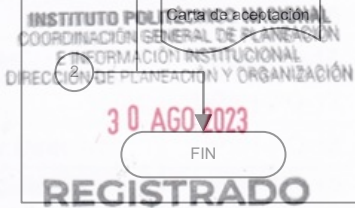
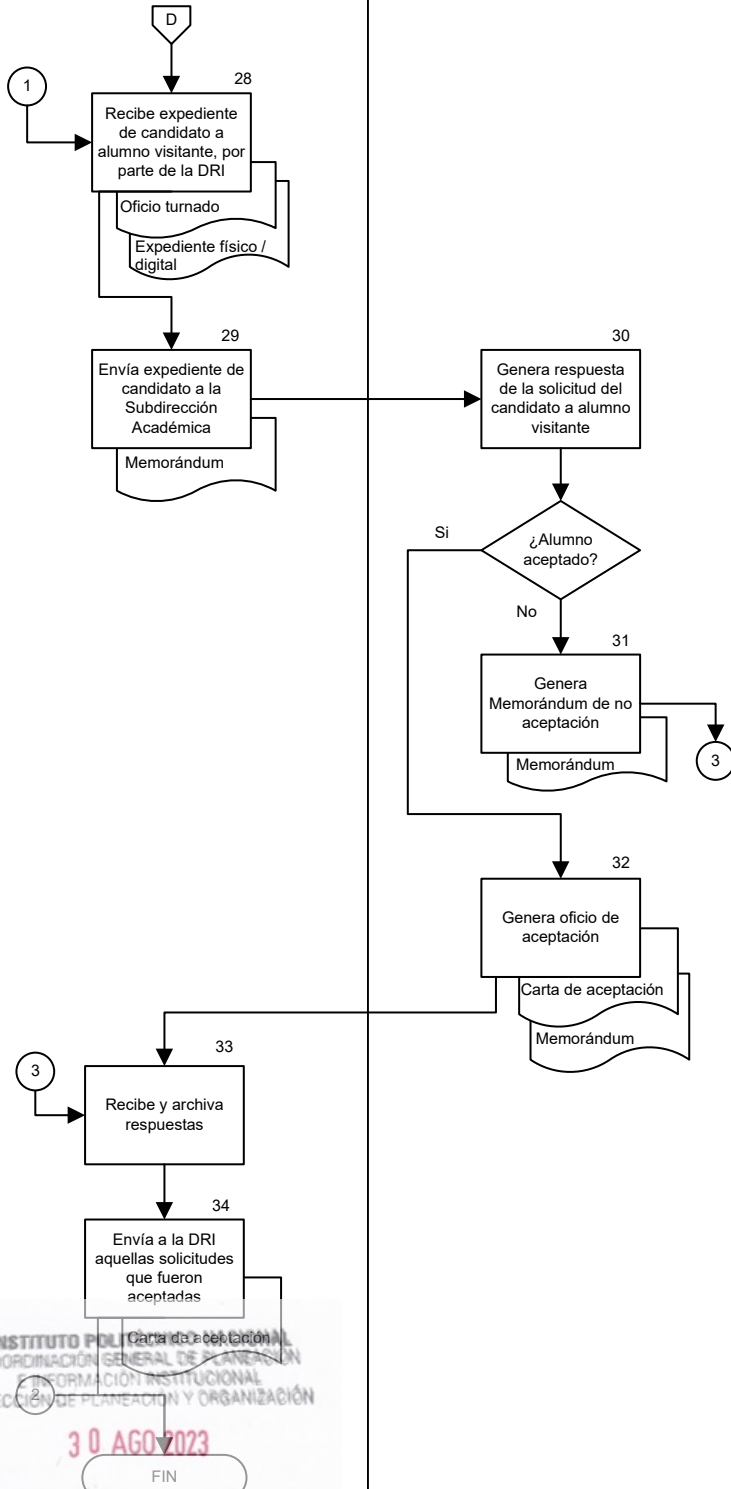
Fecha de emisión:2023-08-30

Versión: 01

Página 16 de 16

ÁREA RESPONSABLE DE MOVILIDAD ACADÉMICA

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ACTIVIDADES CULTURALES Y/O
DEPORTIVAS**

UPIIH

Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-13

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 1 de 11

ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ACTIVIDADES CULTURALES Y/O
DEPORTIVAS**

UPIIH

Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

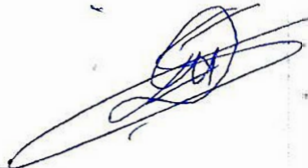
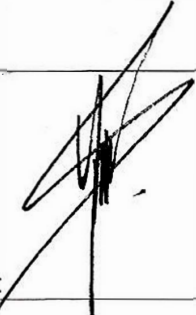
Clave del documento:
UPIIH-PO-13

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Odette Margarita Viveros Domínguez Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles	Ing. Daniel Castro Garrido Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social	Dr. Gilberto Alejandro García Guerra Director Interino.
 Firma:	 Firma:	 Firma:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ACTIVIDADES CULTURALES Y/O
DEPORTIVAS**

UPIIH

Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-13

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-14	Se elabora por primera vez el Procedimiento.
01	2023-08-30	Se actualiza el Procedimiento.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ACTIVIDADES CULTURALES Y/O
DEPORTIVAS**

UPIIH

Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-13

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **4** de **11**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los criterios en promoción de actividades culturales mediante la apreciación cultural y expresión artística con diferentes alternativas, y de actividades deportivas con la práctica recreativa y competitiva en las diferentes disciplinas; de acuerdo a los lineamientos aplicables, para fortalecer la formación integral de los alumnos inscritos en la UPIIH.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ACTIVIDADES CULTURALES Y/O
DEPORTIVAS**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-13

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **5** de **11**

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la UPIIH, a través de la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (SSEIS), del Departamento de Servicios Estudiantiles y Áreas encargadas de coordinar las actividades deportivas y culturales de acuerdo a la organización interna y a los alumnos.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ACTIVIDADES CULTURALES Y/O
DEPORTIVAS**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-13

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **6** de **11**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29-12-1981, última reforma 28-05-1982). Artículo 4, fracción VIII y XI.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario. 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Artículos 62 y 65.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 683. 31-05-2008). Artículos 1, 16, 18, 62 y 63.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ACTIVIDADES CULTURALES Y/O
DEPORTIVAS**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-13

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia de la actividad (en formato impreso y/o electrónico) deberá disponerse de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable.
2. Las áreas responsables de las actividades culturales y deportivas en las UA's deberán promover dichas actividades para los alumnos como medios de apreciación y expresión con diferentes alternativas, y de manera recreativa y competitiva en las diferentes disciplinas conforme a los lineamientos normativos vigentes.
3. El Departamento de Servicios Estudiantiles (DSE) será el responsable de establecer los requisitos que se deben cumplir para participar en las actividades culturales y deportivas que se ofertan en la UA.
4. En caso de actividades deportivas y culturales que requieran esfuerzo físico, será obligatorio el seguro médico vigente y certificado médico deportivo; y para el traslado a instalaciones externas de la UA será obligatorio el seguro médico y seguro de vida vigentes.
5. En caso de tratarse de participantes externos a la Unidad Académica, solo se brindará la atención de primeros auxilios cuando se presente algún incidente.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-13

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Identifica, planifica y da seguimiento a las necesidades para mantener o ampliar recursos (humanos, materiales, infraestructura, etc.) para la realización de las actividades culturales y deportivas.	SSEIS	
2. Elabora y presenta la propuesta del Programa de Actividades Culturales y Deportivas del siguiente periodo escolar para solicitar la autorización de las áreas correspondientes en la UA.	DSE	Propuesta Programa de actividades
3. Recibe y analiza la propuesta del Programa de Actividades Culturales y Deportivas. ¿Aprueba?	SSEIS	
4. No. Hace observaciones a la propuesta para su corrección. Regresa a la actividad 2.		
5. Si. Envía el programa de actividades culturales y deportivas a la Dirección de la Unidad Académica para firma.		Programa de actividades
6. Recibe el Programa de Actividades, lo firma y se envía junto con Oficio a las Direcciones correspondientes vía correo-e.	Dirección de la UA	Programa Oficio Correo-e Cédulas deportivas
7. Difunde las actividades culturales y deportivas que tienen recursos para iniciar el programa.	DSE	Publicidad
8. Registra a los participantes a las actividades culturales y deportivas		Cédulas deportivas Listas de registro Oficio
9. Participa en la actividad cultural y/o deportiva de su elección.	Alumno y/o comunidad	

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-13

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **9** de **11**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Elabora y entrega constancias y/o evidencias de las actividades deportivas y/o culturales (cuando aplique) y solicita firma de recibido.	DSE (Coordinador de deporte y cultura)	Constancias Listado de firmas Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-13

Fecha de emisión: 2023-08-30

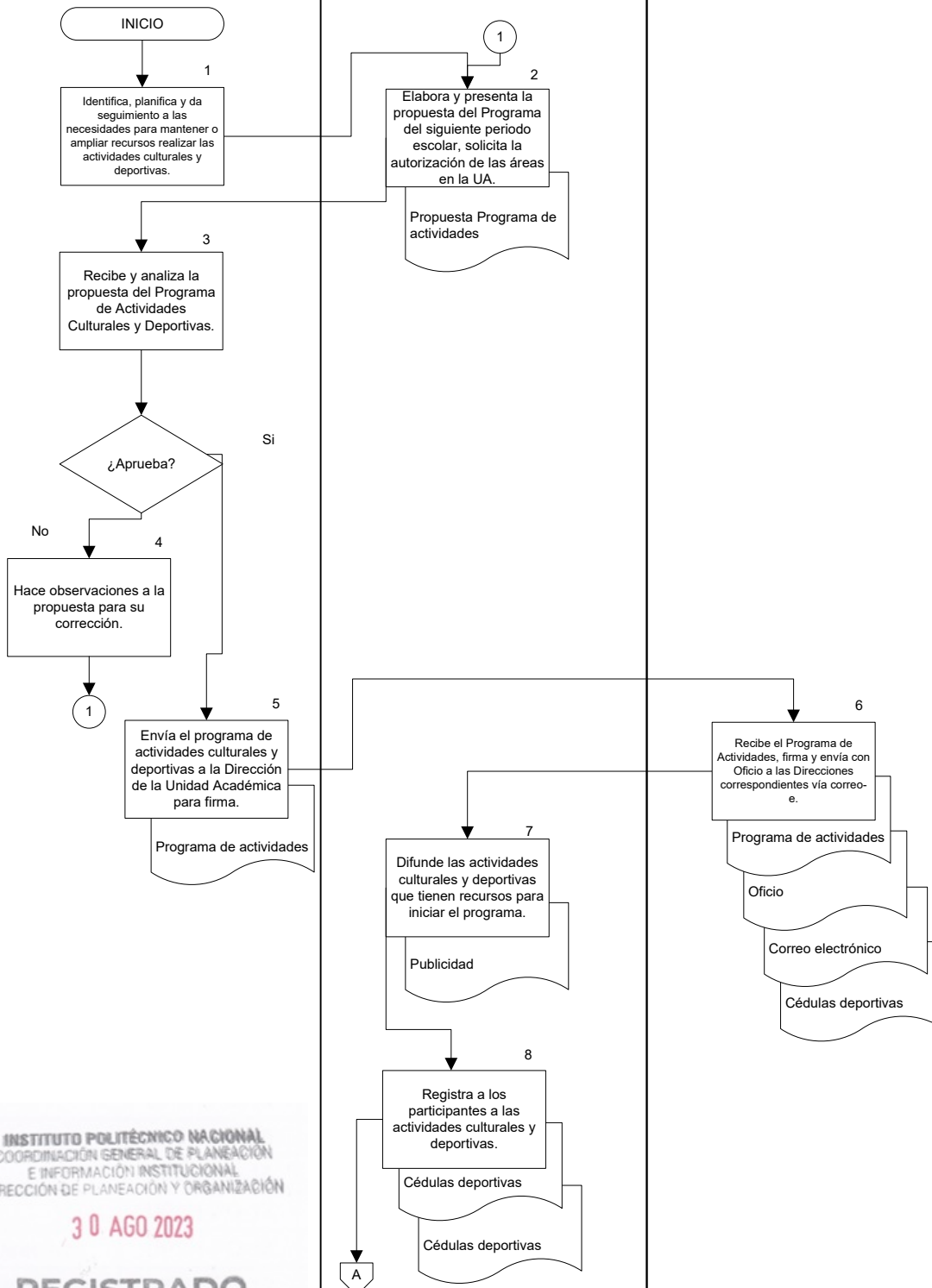
Versión: 01

Página 10 de 11

SSEIS

DSE

DIRECCIÓN DE LA UA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
30 AGO 2023
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-13

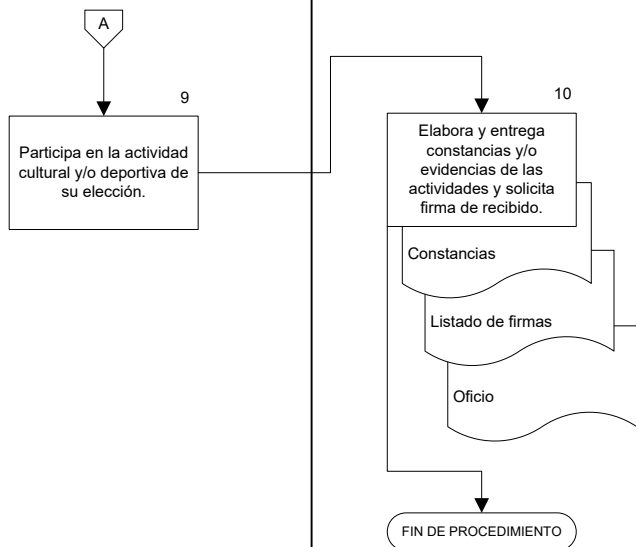
Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 01

Página 11 de 11

ALUMNO

DSE
(COORDINADOR DE DEPORTE Y
CULTURA)



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

30 AGO 2023

B

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**FOMENTO A LA CULTURA
EMPREDEDORA**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-14

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página 1 de 13

FOMENTO A LA CULTURA EMPREDEDORA

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**FOMENTO A LA CULTURA
EMPREENDEDORA**

UPIIH

Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

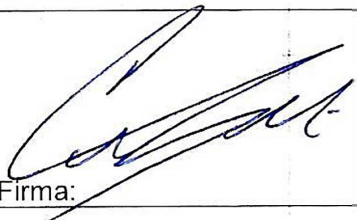
Clave del documento:
UPIIH-PO-14

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Minerva Gómez Aguilar Analista en la Unidad Politécnica de Integración Social.	Mtro. César Eduardo Cea Montufar Jefe de la Unidad Politécnica de Integración Social.	Dr. Gilberto Alejandro García Guerra Director Interino
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**FOMENTO A LA CULTURA
EMPRENDEDORA**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-14

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página **3** de **13**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-05-19	Se emite por primera vez el procedimiento

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**FOMENTO A LA CULTURA
EMPREDEDORA**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-14

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página **4** de **13**

PROPÓSITO

Fomentar la cultura emprendedora en la comunidad politécnica del nivel superior de la Unidad Académica, basada en el desarrollo de competencias, habilidades, aptitudes y actitudes de emprendimiento, mediante la gestión de actividades formativas para la generación de proyectos de emprendimiento e ideas de negocio, conforme a las directrices y lineamientos establecidos por la Dirección de Incubación de Empresas Tecnológicas y la normatividad aplicable.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**FOMENTO A LA CULTURA
EMPRENDEDORA**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-14

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página **5** de **13**

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, la Unidad Politécnica de Integración Social y el área responsable de emprendimiento, de manera particular para los alumnos de la Unidad Académica.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**FOMENTO A LA CULTURA
EMPRENDEDORA**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-14

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página **6** de **13**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Nueva ley publicada D.O.F 4-mayo-2015).
- Catálogo de Disposición Documental del IPN (Instituto Politécnico Nacional) vigente.
- Marco de Referencia de Acreditación de Programas Académicos.
- Lineamientos operativos del Programa Programas Institucionales aplicables.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**FOMENTO A LA CULTURA
EMPREDEDORA**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-14

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso y electrónico) deberán ordenarse de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (**CADIDO**) aplicable.
2. La Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS) y/o el área responsable del Fomento a la Cultura Emprendedora, serán las encargadas de establecer, dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores para la gestión de actividades en la materia en el Programa Operativo Anual.
3. La UPIS y/o el área responsable del Fomento a la Cultura Emprendedora, deberán confirmar la vigencia del seguro facultativo (servicio médico) proporcionado por el Instituto Mexicano del Seguro Social a los alumnos, cuando las actividades sean realizadas fuera de las instalaciones de la Unidad Académica.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

FOMENTO A LA CULTURA EMPRENDEDORA

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-14

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe información sobre acciones de formación en materia de emprendimiento enviadas por la Dirección de Incubación de Empresas Tecnológicas (DIET) ¿Actividades para planeación de UPIS?	UPIS (fomento a la cultura emprendedora)	Información de DIET
2. No. Difunde acciones de formación en materia de emprendimiento enviadas por DIET. Pasa a actividad 7.		Medios de comunicación disponibles en la UA
3. Si. Planea actividades de fomento a la cultura emprendedora asociadas a metas establecidas en POA y gestiona la vinculación con instancias externas.		Plan de actividades Convenios de Vinculación Medios de comunicación disponibles en la UA
4. Presenta Plan de actividades para autorización de Dirección de la UA. ¿Plan autorizado?		
5. No. Recibe observaciones. Regresa a actividad 3.		
6. Si. Difunde trimestralmente información sobre actividades de fomento a la cultura emprendedora (programadas y extraordinarias)		Medios de comunicación disponibles en la UA
7. Solicita información sobre actividades de fomento a la cultura emprendedora.	Alumno	
8. Recibe solicitud de información sobre actividades de fomento a la cultura emprendedora.	UPIS (fomento a la cultura emprendedora)	

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

FOMENTO A LA CULTURA EMPREDEDORA

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-14

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Orienta al alumno para su participación en actividades de fomento a la cultura emprendedora.		
10. Desarrolla logística de actividades programadas y aceptadas por las instancias externas.		Cronograma de actividades Requisiciones de material Memorandum Oficios Correos electrónicos institucionales
11. Ejecuta actividades programadas y extraordinarias conforme a cronograma de actividades.		Medios de comunicación disponibles en la UA (webinars) Cronograma de actividades
12. Asiste a actividades de fomento a la Cultura Emprendedora impartidas por la UA y/o con instancias externas.	Alumno	
13. Reporta y recopila evidencia de actividades programadas y extraordinarias del trimestre, llevadas a cabo en la UA y con las instancias pertinentes externas.	UPIS (fomento a la cultura emprendedora)	Lista de asistencia Constancias (si aplica) Listas de verificación Fotografías

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

FOMENTO A LA CULTURA EMPREDEDORA

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-14

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página **10** de **13**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Entrega constancia (si aplica) a alumnos participantes en actividades de fomento a la Cultura Emprendedora.		Constancias (si aplica)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
FOMENTO A LA CULTURA EMPRENDEDORA

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-14

Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 00

Página 11 de 13

UPIS

INICIO

1

Recibe información sobre acciones de formación en materia de emprendimiento enviadas por la DIET

Información de DIET

Si

¿Actividades para planeación de UPIS?

No

2

Difunde acciones de formación en materia de emprendimiento enviadas por DIET

Medios de comunicación

1

3

Planea actividades asociadas a metas POA y gestiona la vinculación con instancias externas

Plan de actividades

Convenios de vinculación

Medios de comunicación

4

Presenta Plan de actividades para autorización de Dirección de la UPIIH

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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
FOMENTO A LA CULTURA EMPRENDEDORA

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-14

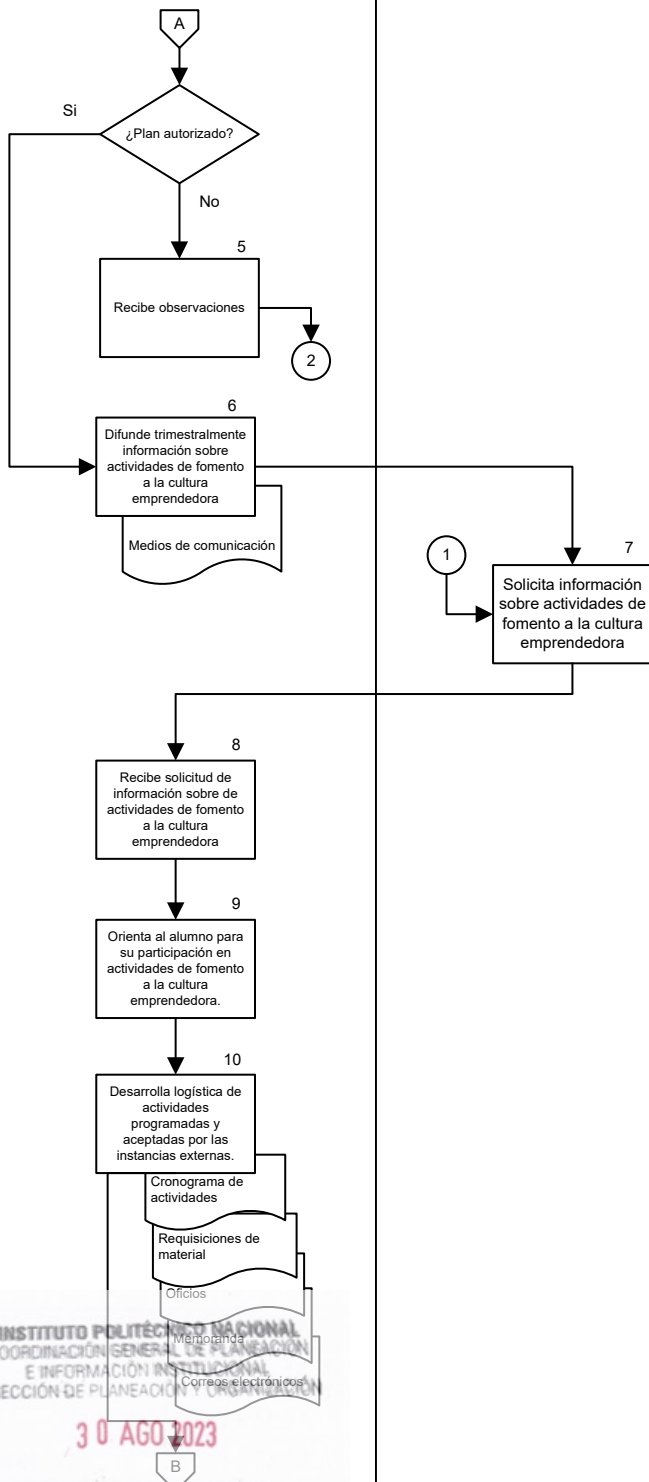
Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 00

Página 12 de 13

UPIS

Alumno



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
FOMENTO A LA CULTURA EMPRENDEDORA

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-14

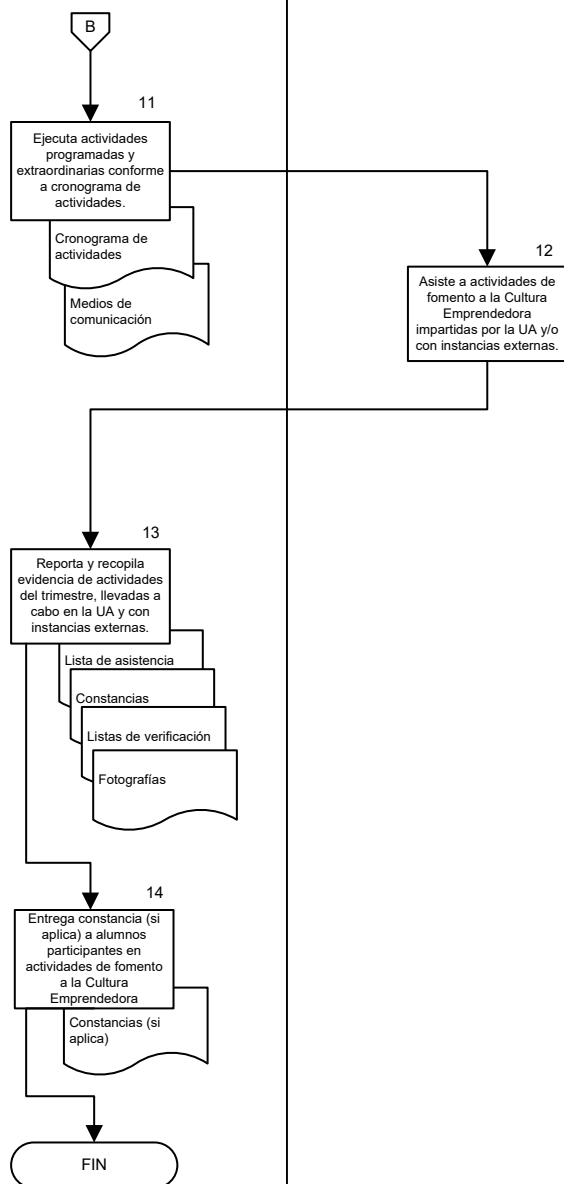
Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 00

Página 13 de 13

UPIS

Alumno



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-15

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 1 de 12

SEGUIMIENTO A EGRESADOS

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

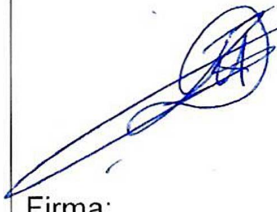
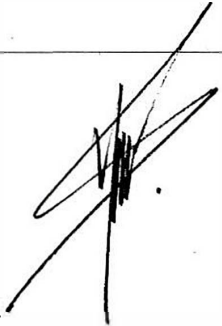
Clave del documento:
UPIIH-PO-15

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. César Eduardo Cea Montufar Jefe de la Unidad Politécnica de Integración Social	Ing. Daniel Castro Garrido Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social	Dr. Gilberto Alejandro García Guerra Director Interino
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

30 AGO 2023

REGISTRADO
CCPIL-PRO-DDEP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-15

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **3** de **12**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-14	Se elabora el Procedimiento por primera vez.
01	28-08-30	Se actualiza el Procedimiento.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-15

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **4** de **12**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la metodología para el seguimiento a egresados y poder analizar las trayectorias profesionales de estos en la Unidad profesional Interdisciplinaria de Ingeniería Campus Hidalgo (UPIIH) y así, implementar mejoras y actualizaciones en los planes de estudio con base a las nuevas tendencias académico-laborales; dar seguimiento a los índices de eficiencia terminal a cargo del área de Seguimiento de Egresados.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-15

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **5** de **12**

ALCANCE

Aplica a los estudiantes y egresados de la UPIIH, la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social y al área de Seguimiento de Egresados.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-15

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **6** de **12**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29-12-1981, última reforma 28-05-1982). Artículo 4, fracción XVIII.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario. 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Artículos 74 y 285.
- Reglamento de Integración Social. (G.P. Número 683. 31-05-2008). Artículos 35 al 38.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-15

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Encuesta Longitudinal. Se aplicará a los egresados de cinco generaciones atrás. Tiene como objetivo dar seguimiento a la situación laboral y escolar de politécnicos egresados de la UA (Unidad Académica) después de haber transcurrido cinco años.
2. Encuesta Transversal. Se aplicará a los egresados de dos generaciones atrás. Tiene como fin conocer la integración al ámbito laboral-profesional y características del trabajo actual del egresado.
3. Encuesta Trayectoria. Se aplicará a los estudiantes de reciente ingreso (segundo semestre) y de reciente egreso (último semestre). Tiene como objetivo conocer la experiencia del ingreso y del término de la especialidad.
4. Encuesta a Empleadores. Se aplicará a empleadores a fin de conocer la pertinencia de los programas académicos. Tiene como objetivo conocer la opinión sobre el desenvolvimiento profesional.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-15

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Emite y envía aviso a la UA para solicitar el registro de los egresados del ciclo escolar en curso en el Sistema Institucional de Seguimiento y Actualización de Egresados-Sistema Institucional de Bolsa de Trabajo (SISAE-SIBOLTRA).	Dirección de Egresados y Servicio Social	Aviso de solicitud
2. Recibe aviso de la Dirección de Egresados y Servicio Social (DESS) y solicita mediante memorándum y/o correo electrónico al Departamento de Gestión Escolar la base de datos de los estudiantes inscritos en el último semestre de los programas académicos.	UPIS (Área de Seguimiento de Egresados)	Memorándum Correo electrónico
3. Recibe memorándum y/o correo electrónico, elabora y entrega la información solicitada al área de Seguimiento de Egresados.	Departamento de Gestión Escolar	Base de datos
4. Recibe base de datos de Estudiantes y calendariza estrategias para el registro en el SISAE-SIBOLTRA de los egresados.	UPIS (Área de Seguimiento de Egresados)	Calendario
5. Solicita a los Estudiantes y/o egresados por medios digitales el registro en el SISAE-SIBOLTRA para conformar el directorio de egresados de la UA.		Directorio de egresados
6. Realiza registro en el SISAE-SIBOLTRA.	Estudiantes y/o egresados	
7. Verifica que el registro de los Estudiantes y/o egresados estén correctos en SISAE-SIBOLTRA. ¿Son correctos?	UPIS (Área de Seguimiento de Egresados)	

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-15

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. No. Solicita a los Estudiantes y/o egresados por medios digitales la corrección de datos en el SISAIE-SIBOLTRA. Regresa a la actividad 6.		Correo electrónico
9. Sí. Valida los registros de los egresados en el SISAIE-SIBOLTRA y difunde la información para la aplicación de la encuesta a los Estudiantes egresados.		Información
10. Recibe información y realiza encuesta de manera presencial y/o virtual.	Estudiantes y/o egresados	
11. Solicita, mediante oficio, resultados de la encuesta.	UPIS (Área de Seguimiento de Egresados)	Oficio
12. Recibe oficio y envía por correo electrónico a la DESS.		Correo electrónico
13. Recibe oficio y envía por correo electrónico los resultados de las encuestas y del registro de SISAIE- SIBOLTRA.	DESS	Encuesta registro Correo electrónico
14. Recibe y envía por correo electrónico los resultados de las encuestas y del registro al área que lo solicite de acuerdo con su necesidad.	UPIS (Área de Seguimiento de Egresados)	Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SEGUIMIENTO A EGRESADOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-15

Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 01

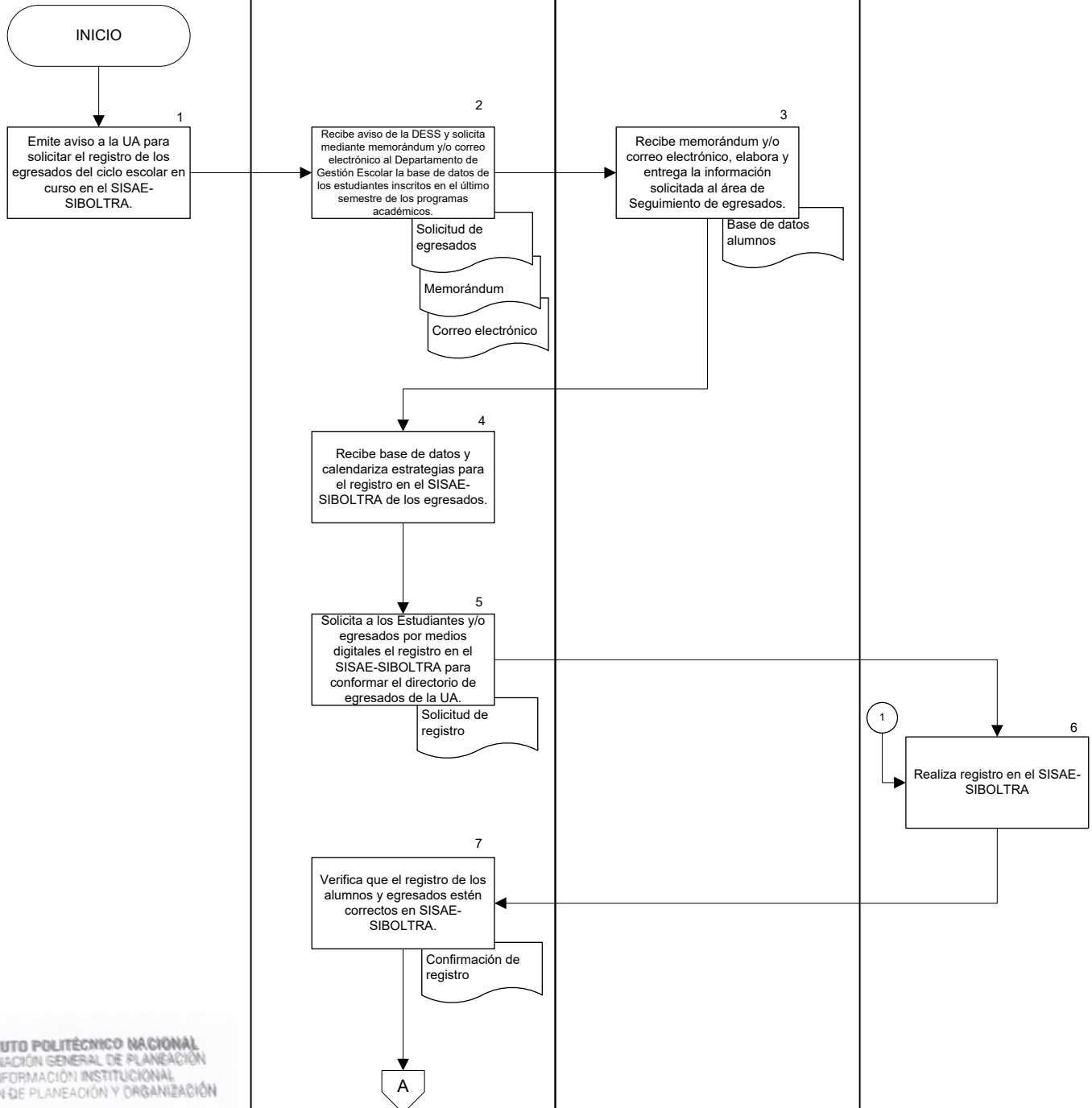
Página 10 de 12

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y
SERVICIO SOCIAL

ÁREA DE SEGUIMIENTO A
EGRESADOS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
ESCOLAR

ENCUESTADO
(ALUMNOS, EGRESADOS Y/O
EMPLEADORES)



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SEGUIMIENTO A EGRESADOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

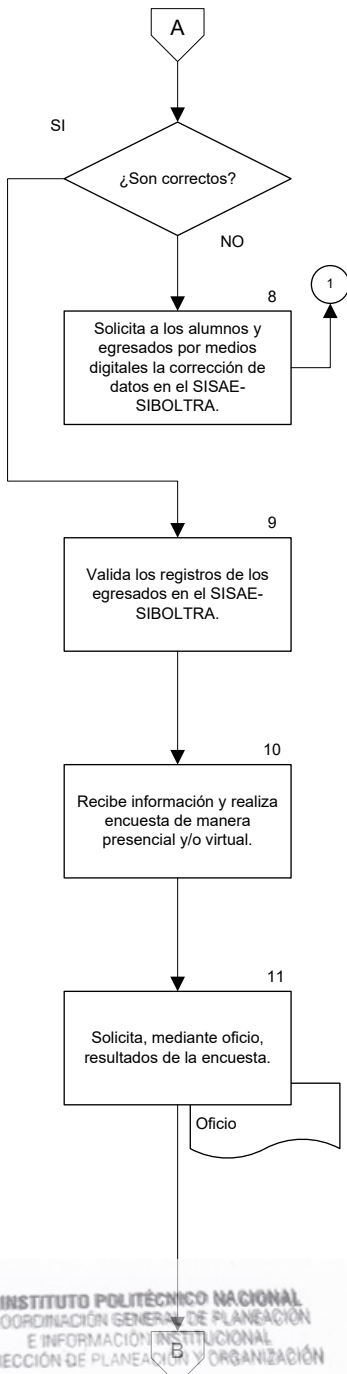
Clave del documento:
UPIIH-PO-15

Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 01

Página 11 de 12

ÁREA DE SEGUIMIENTO A
EGRESADOS



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SEGUIMIENTO A EGRESADOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-15

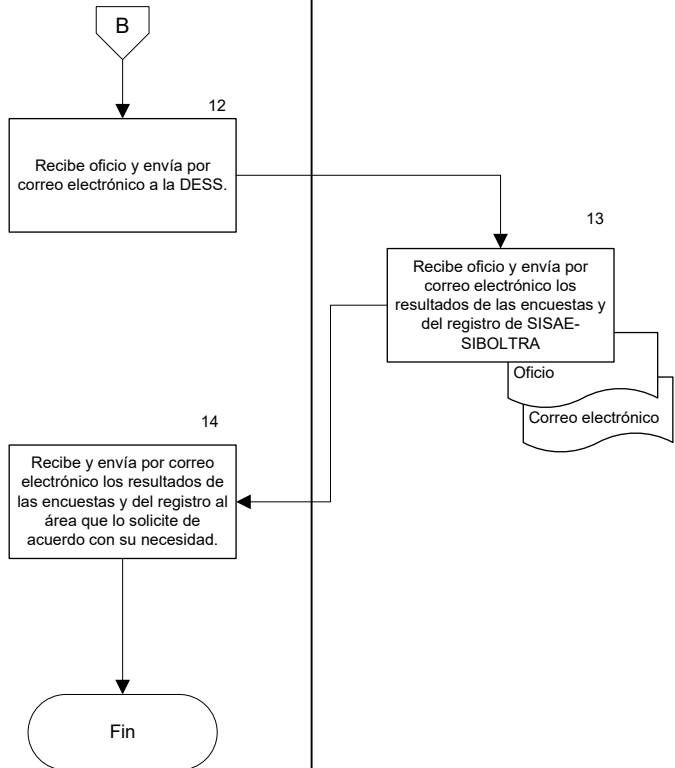
Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 01

Página 12 de 12

ÁREA DE SEGUIMIENTO DE
EGRESADOS

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y
SERVICIO SOCIAL



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES

UPIIH

Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-P0-16

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 1 de 12

ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE
DOCENTES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

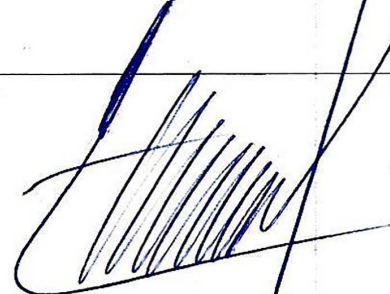
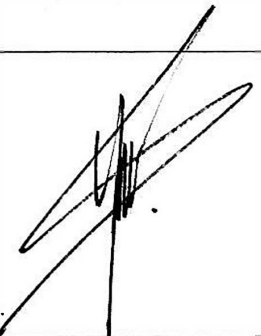
Clave del documento:
UPIIH-P0-16

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en E. Mónica Edhali Flores Suárez Jefa del Departamento de Innovación Educativa	Dr. Domingo Hernández García Subdirector Académico	Dr. Gilberto Alejandro García Guerra Director Interino
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

30 AGO 2023

REGISTRADO
CGPI-DRO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-P0-16

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **3** de **12**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2019-11-28	Se elabora por primera vez el Procedimiento.
01	2022-11-19	Se actualiza el Procedimiento.
02	2023-08-30	Se actualiza el Procedimiento.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-P0-16

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la actualización y capacitación docente con base en el informe de la encuesta de “Detección de Necesidades de Formación y Capacitación” (DNFAC 2022) emitido por la DFIE. Asimismo, dar seguimiento al Programa de Formación 2023-2024 de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería campus Hidalgo en el que se manifiestan las Acciones de Formación (AF) para el personal docente con la finalidad de asegurar la competencia docente a cargo del Departamento de Innovación Educativa.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-P0-16

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **5** de **12**

ALCANCE

Este procedimiento es de carácter obligatorio para la Dirección de la Unidad Interdisciplinaria de Ingeniería Campus Hidalgo (UPIIH), la Subdirección Académica y el Departamento de Innovación Educativa, Evaluación y Seguimiento Académico, Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual y a todos los docentes adscritos, la Subdirección Administrativa a través del Departamento de Capital Humano, así como la DFIE.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-P0-16

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **6** de **12**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal del Trabajo, (D.O.F. 01-04-1970; Última Reforma D.O.F. 12-06-2015). Capítulo III BIS en su totalidad.
- Ley Orgánica del IPN. (D.O.F. 29 de diciembre de 1981. Fe de Erratas D.O.F. 28 de mayo de 1982). Artículo 4, fracción XV.
- Reglamento Interno del IPN. (G.P. Número Extraordinario 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Artículos 30 y 31.
- Reglamento Orgánico del IPN. (G.P. Número Extraordinario 953, 31 de agosto de 2012. Reforma G.P. Número Extraordinario 1226, 14 de marzo de 2016. D.O.F. 10 de marzo de 2014). Artículo 65, fracción V.
- Reglamento de Promoción Docente del IPN. (G.P. Número Extraordinario 828. 15-12-2010). Artículos 113, 117 y 128.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. (12-07-1978, última reforma 12-11-1980). Artículo 14.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-P0-16

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del docente asistir a la capacitación en tiempo y forma, participar de manera pro activa, tolerante y respetuosa con el objetivo de conservar un entorno armónico en el desarrollo de las actividades del curso.
2. El personal docente realizará todas las actividades para la acreditación de la capacitación.
3. La difusión de los cursos ofertados por la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE) serán promovidos a través del Departamento de Innovación Educativa, Evaluación y Seguimiento Académico, Unidad de Tecnología Educativa y Campos Virtual y por los medios oficiales.
4. Al final de la capacitación el personal docente recibirá una constancia que acredite las competencias adquiridas emitidas por la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE).
5. El personal docente que no acredite la Acción de Formación (AF) podrá inscribirse nuevamente a la misma AF en otro período.
6. La capacitación será ofertada por la DFIE y/o por la Unidad Académica en la modalidad presencial, mixta o virtual.
7. La DFIE analizará, evaluará y ofertará la capacitación para el Personal Docente a través de la aplicación de una encuesta del Diagnóstico de Necesidades de Formación y Capacitación (DNFC).
8. Con base en los resultados de la encuesta la DFIE y la DES en trabajo colaborativo planean y organizan los cursos requeridos por el Personal Docente para su posterior difusión a las unidades académicas.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-P0-16

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía oficio y/o correo electrónico, a la dirección de la UPIIH, comunicando el periodo de aplicación de la encuesta de Diagnóstico de Necesidades de Formación, Actualización y Capacitación (DNFAC).	DFIE	Oficio Correo electrónico
2. Recibe y turna para su atención el oficio y/o correo electrónico, al Departamento de Innovación Educativa.	Dirección UPIIH	
3. Recibe oficio y/o correo electrónico y envía Memorándum y/o correo electrónico a los Docentes y Técnicos-Docentes de la UPIIH para informar sobre el periodo de aplicación de la DNFAC.	Departamento de Innovación Educativa	Memorándum Correo electrónico
4. Responde la encuesta en la plataforma de la Dirección de Formación e Innovación Educativa.	Docentes y Técnicos-Docentes de la UPIIH	Encuesta
5. Genera y envía el informe anual de detección de necesidades con base en las respuestas de la encuesta.	DFIE	Informe
6. Elabora y envía a la DFIE la propuesta del programa anual de capacitación y actualización docente de la UA.	Departamento de Innovación Educativa	Propuesta
7. Recibe, analiza y verifica pertinencia de la propuesta del programa. ¿existe pertinencia?	DFIE	
8. No. Solicita modificar la propuesta del programa. Regresa a la actividad 6.		
9. Si. Comunica a la UPIIH la aprobación del Programa Anual de Capacitación y Actualización Docente.		Oficio Correo electrónico

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-P0-16

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **9** de **12**

10. Recibe oficio y/o correo electrónico y difunde a la comunidad docente, el Programa Anual de Capacitación y Actualización Docente.	Departamento de Innovación Educativa	Oficio Correo electrónico
11. Registra participación al curso de su elección en la plataforma DFIE.	Docente	Registro de participación
12. Participa de la actualización y formación docente de manera virtual, presencial y/o mixta con base a la modalidad del curso.		
13. Gestiona y proporciona seguimiento a la formación y actualización docente.	Departamento de Innovación Educativa	
14. Instruye al Docente y genera resultados de evaluación del curso.	Instructor	Registro de evaluación
15. Genera constancias de formación y actualización y envía al Departamento de Innovación Educativa con base en el registro de evaluación.	DFIE	Constancias
16. Recibe y entrega constancias de participación de formación y actualización docente.	Departamento de Innovación Educativa	Acuse
17. Recibe constancia y acusa de recibido.	Docente	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES

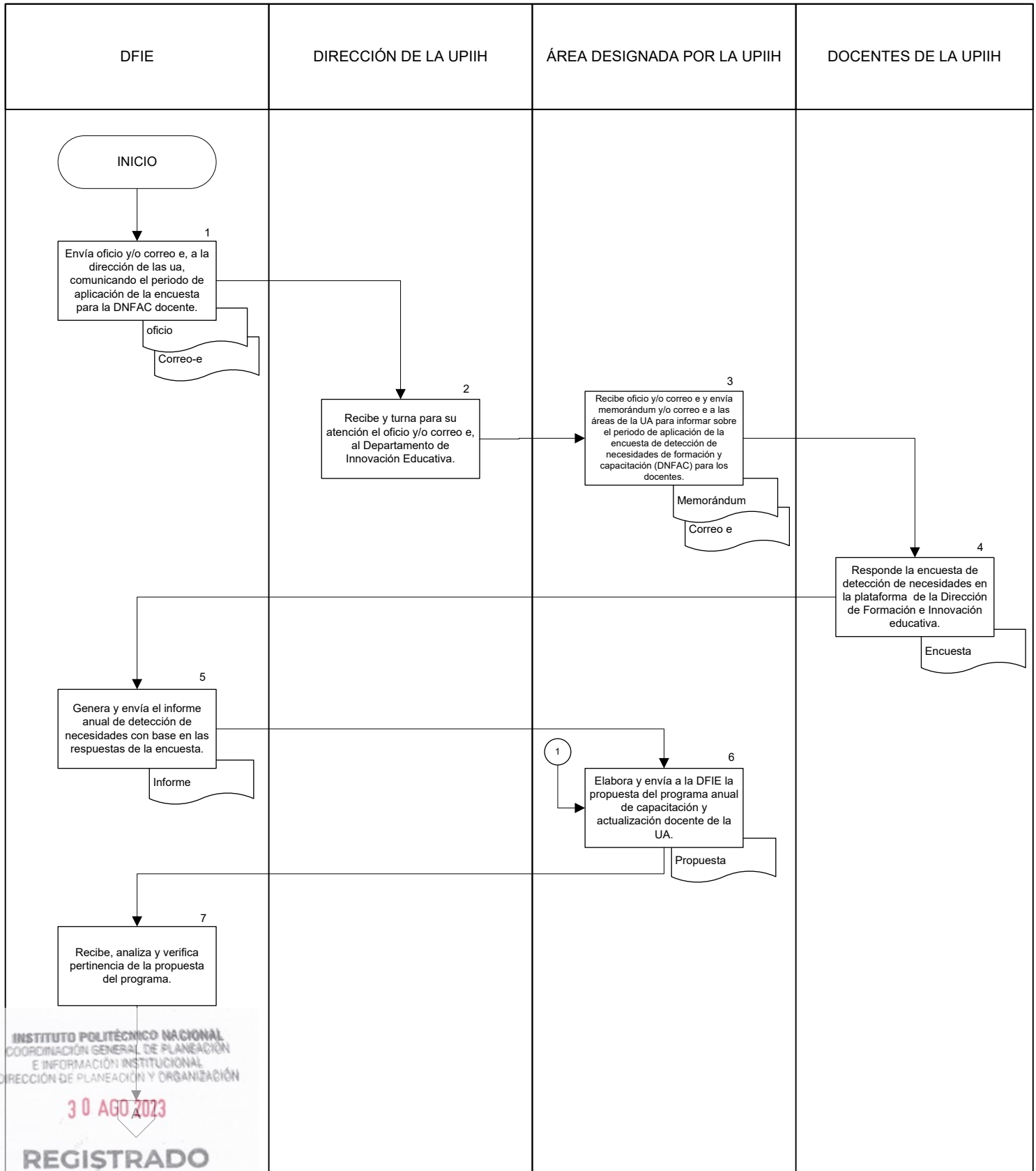
UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-16

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión: 02

Página 10 de 12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES

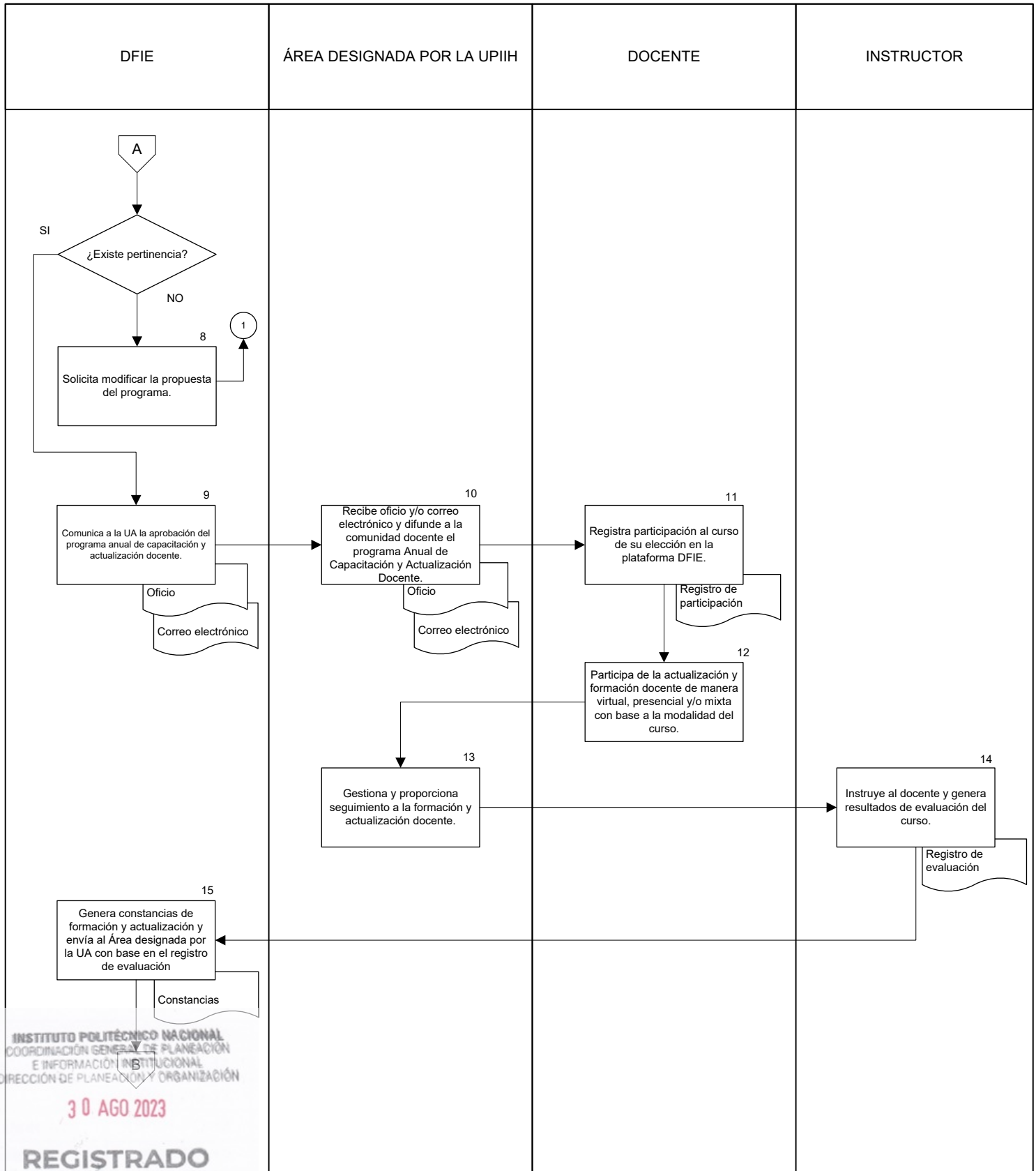
UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-16

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión: 02

Página 11 de 12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-16

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión: 02

Página 12 de 12

ÁREA DESIGNADA POR LA UPIIH

DOCENTE

B

16

Recibe y entrega constancias
de participación de formación
y actualización docente.

Acuse

17

Recibe constancia y acusa de
recibido.

FIN

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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-17

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 1 de 12

PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

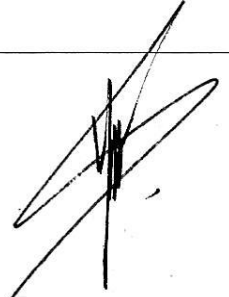
Clave del documento:
UPIIH-PO-17

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.I. Luis Eduardo Rojas Flores Jefe de Departamento de la Unidad de Informática	L.C. Victor Manuel Vargas Vasconcelos Coordinador de Enlace y Gestión Técnica	Dr. Gilberto Alejandro García Guerra Director Interino
 Firma:	 Firma:	 Firma:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-17

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **3** de **12**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-16	Se elabora por primera vez el Procedimiento.
01	2023-02-09	Se actualiza el Procedimiento.
02	2023-08-30	Se actualiza el Procedimiento.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-17

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 4 de 12

PROPÓSITO

Establecer los criterios para el préstamo del equipo informático destinado y disponible para el desarrollo y complemento de las actividades académicas y administrativas de los usuarios adscritos en la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería campus Hidalgo, (UPIIH) del Instituto Politécnico Nacional.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-17

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **5** de **12**

ALCANCE

Aplica a la Unidad de Informática (UDI) y a la comunidad de la UPIIH el préstamo de equipo informático destinado y disponible.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-17

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **6** de **12**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Texto Vigente Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1981 Fe de erratas DOF 28-05-1982.
- Reglamento Interno del IPN y sus reformas. Gaceta Politécnica Número 599. 30 de noviembre 1998. Reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del IPN. Gaceta Politécnica Número 1541 • 2 de marzo de 2020 • Año LVI • Vol. 18.
- Manual de Organización de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.
<https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DCyC/MP%20DCyC.pdf>
- Catálogo de Bienes Informáticos Primera Versión 2021.
<https://www.ipn.mx/dcyc/computo/catalogo.pdf>
- Lineamientos que la UA disponga.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-17

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La UDI será el área de servicio de préstamo de equipo informático en la UPIIH.
2. La unidad de informática podrá realizar el préstamo de equipo informático que sea solicitado por los usuarios, sin costo alguno, conforme a la disponibilidad de estos y cumpliendo el reglamento de uso establecido en la UPIIH.
3. Para solicitar préstamo de equipo informático, el usuario deberá identificarse como comunidad politécnica y/o presentar una identificación oficial vigente.
4. Se entenderá como equipo informático:
 - a. CPU y pantalla.
 - b. Cables para equipo de cómputo.
 - c. Bocinas.
 - d. Diademas.
 - e. Proyector disponible en el aula de cómputo.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-17

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Publica y notifica a los usuarios los lineamientos del servicio de préstamo de equipo informático.	UDI	Reglamento
2. Solicita préstamo de equipo informático.	Usuario	
3. Verifica la información del usuario para el registro. Según la Política 3.	UDI	
4. Verifica disponibilidad del equipo informático. ¿Hay equipo disponible?		
5. No. Informa al usuario. Pasa a fin del procedimiento.		
6. Si. Verifica funcionamiento e Informa al usuario la disponibilidad del equipo informático. ¿Funciona correctamente?		
7. No. Regresa a la actividad 5.		
8. Si. Asigna o entrega el equipo informático.		Bitácora
9. Regresa equipo informático.	Usuario	
10. Recibe y revisa el equipo informático prestado al usuario ¿El equipo está en buenas condiciones?	UDI	

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-17

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. No. Hace las observaciones en la bitácora y se levanta un reporte. Se informa al área correspondiente y aplica la normatividad según sea la gravedad del caso y se inhabilita el equipo. Pasa a fin del procedimiento.		Bitácora Formato de Registro
12. Si. Devuelve identificación del usuario (cuando aplique).		
13. Cierra el registro y pone a disposición el equipo informático recibido.		Formato de Registro cerrado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-17

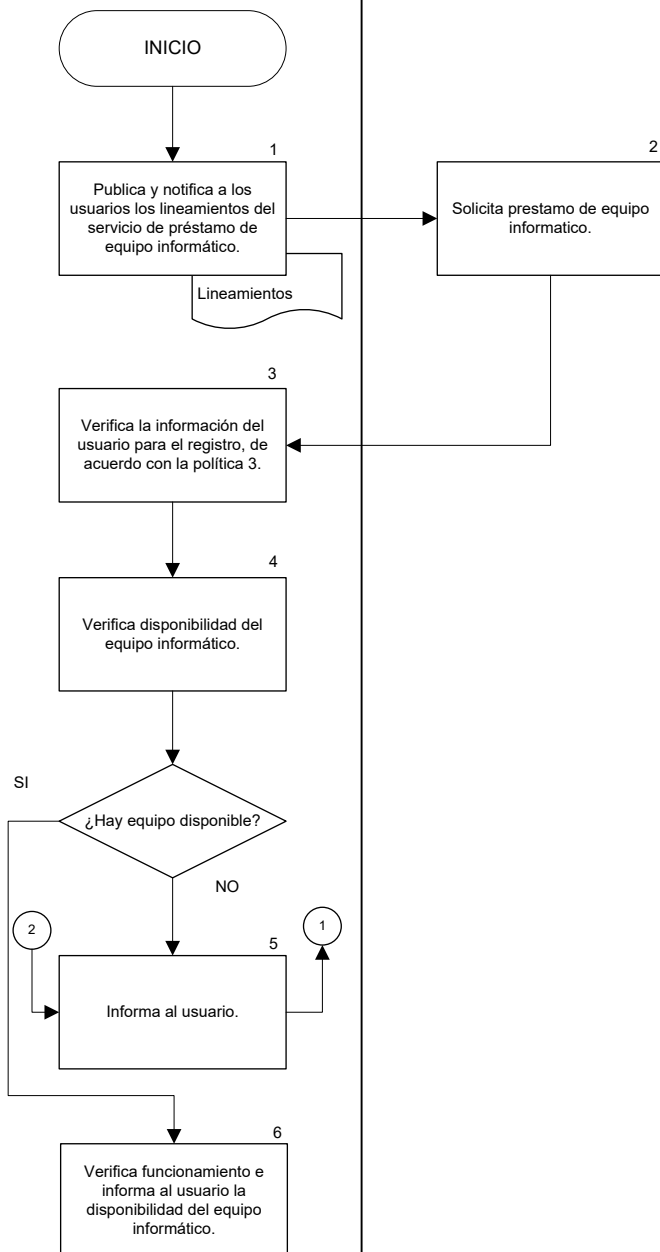
Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 02

Página 10 de 12

UDI
(UNIDAD DE INFORMÁTICA)

USUARIO



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-17

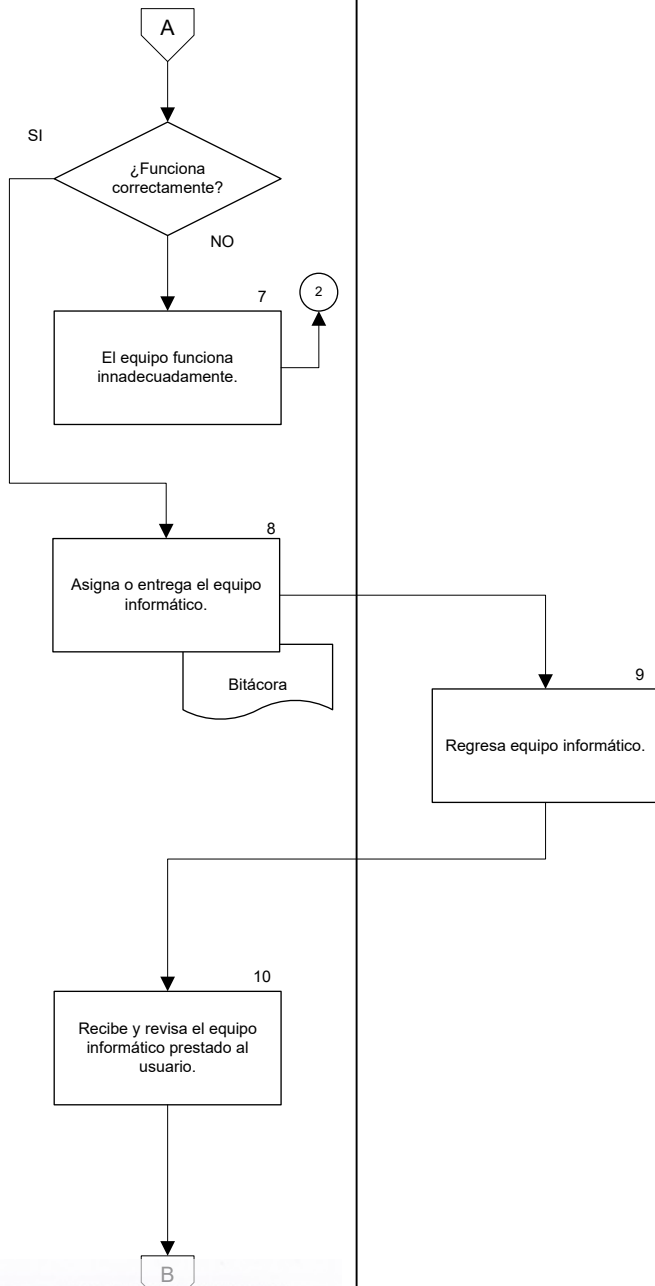
Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 02

Página 11 de 12

UDI
(UNIDAD DE INFORMÁTICA)

USUARIO



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-17

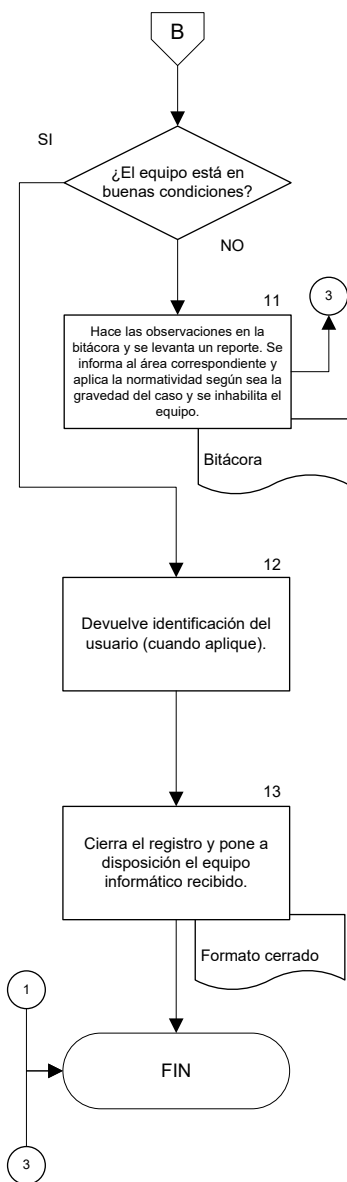
Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 02

Página 12 de 12

UDI
(UNIDAD DE INFORMÁTICA)

USUARIO



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ACCIONES DE FORMACIÓN Y
COMPETENCIA PARA LOS PAAE Y
DIRECTIVOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-18

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 1 de 12

ACCIONES DE FORMACIÓN Y COMPETENCIA PARA LOS
PAAE Y DIRECTIVOS

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACCIONES DE FORMACIÓN Y
COMPETENCIA PARA LOS PAE Y
DIRECTIVOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

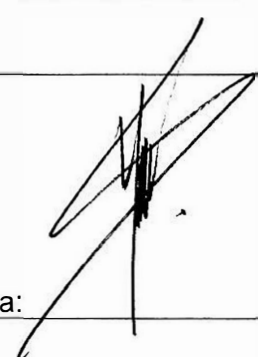
Clave del documento:
UPIIH-PO-18

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 9 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Guadalupe Torres Silva Jefa del Departamento de Capital Humano	Lic. German Arriaga Mejía Subdirector Administrativo	Dr. Gilberto Alejandro García Guerra Director Interino
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ACCIONES DE FORMACIÓN Y
COMPETENCIA PARA LOS PAAE Y
DIRECTIVOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-18

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 9 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-05	Nueva emisión
01	2022-11-14	Actualización del procedimiento.
02	2023-08-30	Actualización de criterios generales de operación y actividades

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ACCIONES DE FORMACIÓN Y
COMPETENCIA PARA LOS PAAE Y
DIRECTIVOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-18

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 9 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar acciones formativas para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, y Directivo con base en la oferta de cursos de la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE), Programa de Capacitación en Línea para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (CALIPAA) en la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería Campus Hidalgo, orientados a mejorar sus habilidades y competencias administrativas y directivas, respectivamente, conforme a una detección de necesidades de capacitación y la normatividad vigente.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ACCIONES DE FORMACIÓN Y
COMPETENCIA PARA LOS PAAE Y
DIRECTIVOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-18

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 9 de 12

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada a la Subdirección Administrativa, Departamento de Capital Humano, al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) y Directivos adscritos a la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Hidalgo (UPIIH), así como a la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE), Dirección de Capital Humano.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACCIONES DE FORMACIÓN Y COMPETENCIA PARA LOS PAAE Y DIRECTIVOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-18

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 9 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal del Trabajo, (D.O.F. 01-04-1970; Última Reforma D.O.F 12-06-2015). Capítulo III BIS en su totalidad.
- Ley Orgánica del IPN. (D.O.F 29 de diciembre de 1981. Fe de Erratas D.O.F. 28 de mayo de 1982). Artículo 4, fracción XV.
- Reglamento Orgánico del IPN. (G.P. Número Extraordinario 953, 31 de agosto de 2012. Reforma G.P. Número Extraordinario 1226, 14 de marzo de 2016. D.O.F. 10 de marzo de 2014). Artículo 65, fracción XI.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN, (G.P. 01-02-1989). Artículo 39. Título Cuarto Capítulo Único, De la Capacitación y Adiestramiento, artículo 95.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACCIONES DE FORMACIÓN Y COMPETENCIA PARA LOS PAAE Y DIRECTIVOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-18

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 9 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) y directivos asistir a la capacitación en tiempo y en forma, participar de manera proactiva, tolerante y respetuosa con el objetivo de conservar un entorno armónico en el desarrollo de las actividades del curso.
2. Para acreditar la capacitación y recibir la constancia que acredite las competencias adquiridas, el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y el personal Directivo, deberán cumplir íntegramente el plan de actividades, así como entregar las evidencias solicitadas por el instructor.
3. El Departamento de Capital Humano de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería Campus Hidalgo, será el responsable de difundir por medios oficiales los cursos ofertados por la DFIE, el CALIPAAE y/o por la Unidad Académica.
4. Tanto el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación como el personal Directivo, deberán participar en la aplicación de la encuesta de detección de necesidades de capacitación a cargo de la DEFIE, que sustentará la oferta de cursos a considerar para el mejoramiento de sus competencias administrativas y directivas, respectivamente.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACCIONES DE FORMACIÓN Y COMPETENCIA PARA LOS PAAE Y DIRECTIVOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-18

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe comunicado de DFIE para encuesta de detección de necesidades de formación y capacitación	Departamento de Capital Humano	Oficio Correo electrónico institucional
2. Difunde con memorándum y/o correo electrónico al personal PAAE y Directivo de la Unidad Académica		Oficio Memorándum Correo electrónico institucional
3. Solicita al personal PAAE y Directivo, atiendan la encuesta de DNFC.		Memorándum Correo electrónico institucional
4. Responde la encuesta de DNFC en la plataforma de la DFIE. Envía a DCH por correo electrónico acuse de encuesta como evidencia.	Usuario (PAAE y Directivo)	
5. Recibe acuse de encuesta y consulta reporte de realización de la misma.	Departamento de Capital Humano	Sistema DFIE
6. Se envía correo de las acciones de capacitación para PAAE y directivos.		Oferta de cursos DFIE
7. Gestiona acciones formativas para Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) y Directivo. ¿Acción formativa a cargo de DFIE?		Oficio Correo electrónico institucional
8. No. Orienta al trabajador para cursos a través de CALIPAAE y/o por la Unidad Académica. Pasa a actividad 12.		
9. Si. Comunica a PAAE y Directivo, sobre acciones formativas programadas por la DFIE, acordes a sus competencias laborales.		
10. Elabora material para difusión de cursos de capacitación para PAAE y Directivo a través de Medios electrónicos.		

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ACCIONES DE FORMACIÓN Y
COMPETENCIA PARA LOS PAEE Y
DIRECTIVOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-18

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 9 de 12

11. Solicita a PAEE y Directivo, ingresen a la Plataforma DFIE y registren participación en los cursos de su elección.	Usuario (PAEE y Directivo)	Material de difusión
12. Ingresa a plataforma de la DFIE, registra asistencia y participa en acción formativa de manera virtual, presencial y/o mixta según la modalidad del curso. En caso de CALIPAAE al usuario le llega directamente su constancia.		Registro de asistencia
13. Revisa en plataforma SIAF, si acredita la acción de formación, cumpliendo los requisitos para emisión de constancia ó envío de constancia por parte del personal PAEE o Directivo si fue acción de formación tomada directamente de la plataforma SIAF o CALIPAAE. ¿Acreditó acción formativa?	Departamento de Capital Humano	Plataforma SIAF Medios de comunicación
14. No. No genera constancia. Pasa a fin de procedimiento.		
15. Si. Recibe y entrega constancias de capacitación a PAEE y Directivo.		Constancias físicas y/o electrónicas
16. Si la Acción de formación es diseñada o implementada por la Unidad Académica, se genera e imprime del SIAF, acta de evaluación, acuse, constancias instructor y constancias de participantes para sello y validación del Titular de la Unidad y envío a DFIE.		Documentos Físicos y/o electrónicos
17. Recibe constancias validas por DFIE, y se entrega original al PAEE y Directivo.		Documentos Físicos
18. Archiva constancia de forma digital en expediente del personal PAEE y Directivo.		Constancia escaneada
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACCIONES DE FORMACIÓN Y COMPETENCIA PARA LOS PAAE Y DIRECTIVOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-18

Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 02

Página 10 de 12

DEPARTAMENTO DE
CAPITAL HUMANO (DCH)

USUARIO
(PAAE Y DIRECTIVO)

INICIO

1

Recibe comunicado de
DFIE para encuesta de
detección de
necesidades de
formación y capacitación

Oficio

Correo electrónico

2

Difunde con
memorándum y/o correo
electrónico al personal
PAAE y Directivo de la
Unidad Académica

Memorandum

Correo electrónico

Oficio

3

Solicita al personal
PAAE y Directivo,
atendan la encuesta de
DNFC

Memorandum

Correo electrónico

4

Responde encuesta de
DNFC en la plataforma
de DFIE. Envía a DCH
acuse de encuesta como
evidencia

5

Recibe acuse de
encuesta y consulta
reporte de realización de
la misma

Sistema DFIE

6

Se envía correo de las
acciones de
capacitación para PAAE y
Directivos.

Oferta de cursos DFIE

30 AGO 2023



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

REGISTRADO

CGIIP-DOP-DDFP-02/01/01

FP-4



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACCIONES DE FORMACIÓN Y COMPETENCIA PARA LOS PAAE Y DIRECTIVOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-18

Fecha de emisión:

Versión: 02

Página 11 de 12

DEPARTAMENTO DE
CAPITAL HUMANO (DCH)

USUARIO
(PAAE Y DIRECTIVO)

A
7
Gestiona acciones
formativas para Personal
de Apoyo y Asistencia a
la Educación (PAAE) y
Directivo

Si
¿Acción formativa a
cargo de DFIE?
No

8
Orienta al trabajador
para cursos a través de
CALIPAAE y/o por la
Unidad Académica.

1

9
Comunica a PAAE y
Directivo, sobre
acciones formativas
programadas por la
DFIE, acordes a sus
competencias laborales.

10
Elabora material para
difusión de cursos de
capacitación para PAAE
y Directivo a través de
Medios electrónicos.

11
Ingresan a la Plataforma
DFIE y registren
participación en los
cursos de su elección.

Material de difusión

1

12
Ingresa a plataforma de
DFIE, registra asistencia
y participa en acción
formativa según
modalidad.

Registro de asistencia

13
Revisa en plataforma
SIAF, si acredito acción
de formación, Conforme
a requisitos (PAAE o
Directivo) y si fue
tomada de plataforma
SIAF o CALIPAAE

Plataforma SIAF

Medios de comunicación

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

30 AGO 2023

A

REGISTRADO

CGIIP-DOP-DDFP-02/01/01



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACCIONES DE FORMACIÓN Y COMPETENCIA PARA LOS PAAE Y DIRECTIVOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

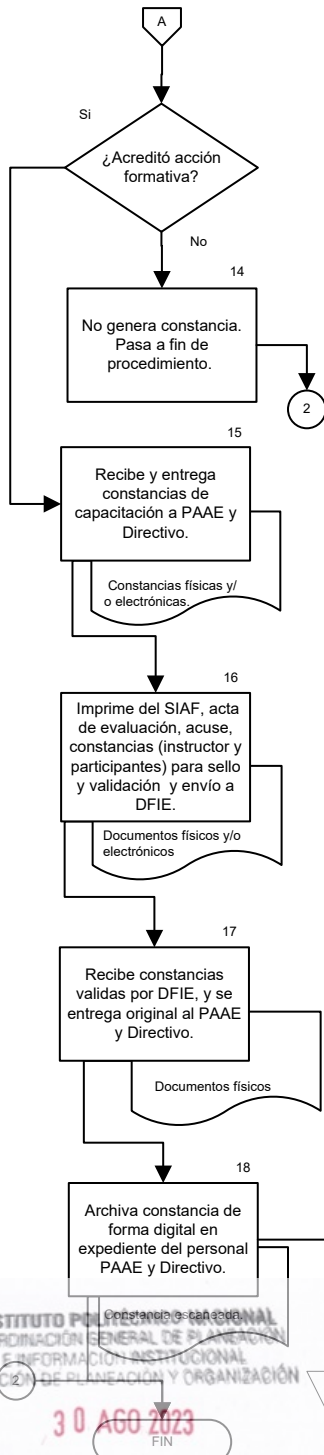
Clave del documento:
UPIIH-PO-18

Fecha de emisión:

Versión: 02

Página 12 de 12

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO (DCH)



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

30 AGO 2023
FIN

REGISTRADO

CGIIP-DOP-DDFP-02/01/01



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES
Y/O SERVICIOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-19

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **1** de **15**

ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES
Y/O SERVICIOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

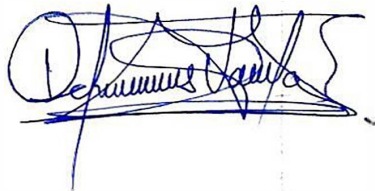
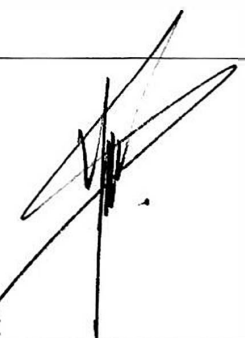
Clave del documento:
UPIIH-PO-19

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Reyna Elizabeth Villegas Ávila Analista en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Lic. Isaac Meneses Varela Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Dr. Gilberto Alejandro García Guerra Director Interino
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

30 AGO 2023

REGISTRADO
CSEI-DPO-DDEP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES
Y/O SERVICIOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-19

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **3** de **15**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Se emite por primera vez este procedimiento.
01	2022-11-14	Se actualiza el procedimiento.
02	2023-08-30	Se actualiza el procedimiento.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES
Y/O SERVICIOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-19

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **4** de **15**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Proveer a Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Hidalgo de los insumos y servicios necesarios para llevar a cabo sus actividades sustantivas.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES
Y/O SERVICIOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-19

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **5** de **15**

ALCANCE

Aplica a la Subdirección Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y Servicios, y las áreas de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería (UPIIH), Campus Hidalgo.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-19

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **6** de **15**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 04-01-2000, última reforma 10-11-2014). Artículos 26, fracción III, 40 y 42.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 28-07-2010).
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 30-11-1998, última reforma 31-06-2004). Artículo 277.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. (D.O.F. 28-12-2010, última reforma 27-06-2017).
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES). (G.P. Número Extraordinario 897. 31-10-2011).

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-19

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 7 de 15

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se seleccionará al proveedor con base a los principios de: bajo costo, calidad del producto y el servicio, rapidez de la entrega y cumplimiento de especificaciones en la solicitud de compra.
2. Las requisiciones de material para las unidades de aprendizaje se deberán sujetarse a la planeación anual con desarrollo por semestre.
3. Las requisiciones de material extraordinarias que tengan las áreas de la Unidad Académica (UA) deberán pedirse por lo menos ocho días hábiles de anticipación.
4. Las requisiciones de material deberán estar autorizadas por las áreas de la UA solicitante y por la Subdirección Administrativa, o por la Dirección de la UA según sea el caso.
5. La evaluación y revaluación de proveedores se aplicará a los proveedores en el inicio y fin de este procedimiento con base a sus resultados y será mediante Evaluación de proveedores, Catálogo de beneficiarios u Oficio.
6. El monto establecido para una partida será con base a la Programación del Presupuesto y la Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto vigente.
7. Cuando la adjudicación exceda las 300 UMAS deberá elaborarse oficio de adjudicación directa al proveedor seleccionado; y este será manejado mediante el sistema de Compra Net apegándose a sus lineamientos.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES
Y/O SERVICIOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-19

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 8 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de manera física de las áreas de la UPIIH el formato de Requisición de compra de materiales y suministros en original con las especificaciones de los bienes y/o servicios necesarios.	Departamento de Recursos Materiales	Requisición
2. Analiza las características de los bienes y/o de servicios solicitados con base en los montos establecidos en la Programación del Presupuesto y en la Guía de Operación para el Ejercicio y Control de Presupuesto vigente; determina la modalidad de compra. ¿Es de Adjudicación Directa? a) Sí. Pasa a la actividad 8. b) No. Continúa en la actividad 3.		
3. No. Realiza y envía de manera física propuesta de oficio con la documentación soporte a la Dirección de la UPIIH.		Propuesta de oficio Documentación
4. Recibe y revisa propuesta de oficio con la documentación soporte. ¿Es correcta?	Dirección de la UPIIH	
5. No. Realiza e informa de manera personal las observaciones a corregir al Departamento de Recursos Materiales. Regresa a la actividad 3		
6. Sí. Aprueba y entrega de manera física el oficio con la documentación soporte.		Oficio

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES
Y/O SERVICIOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-19

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **9** de **15**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Recibe y entrega de manera personal el oficio y documentación soporte a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI); recibe acuse. Pasa a Fin de Procedimiento.	Departamento de Recursos Materiales	Documentación Acuse
8. Sí. Proporciona a las áreas de la UPIIH el formato de la DRMI.		Formato
9. Elabora y regresa por correo electrónico el formato proporcionado por la DRMI en original al Departamento de Recursos Materiales.	Áreas de la UPIIH	Correo electrónico
10. Recibe de las áreas el formato de requisición de bienes o servicios y solicita a los proveedores las cotizaciones.	Departamento de Recursos Materiales	
11. Recibe de manera electrónica o personal las cotizaciones de los bienes y/o servicios de los proveedores y/o prestadores.		Cotizaciones
12. Verifica si excede las 300 UMAS. ¿Las Excede? a) Sí. Pasa a la actividad 20. b) No. Continúa en la actividad 13.		
13. No. Realiza y entrega de manera personal formato del cuadro comparativo a la Subdirección Administrativa.		Cuadro comparativo
14. Recibe y revisa formato del cuadro comparativo. ¿Es correcto?	Subdirección Administrativa	
15. No. Realiza e informa de manera personal las observaciones a corregir. Regresa a la actividad 13.		

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES
Y/O SERVICIOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-19

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **10** de **15**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Sí. Firma y entrega de manera personal el cuadro comparativo al Departamento de Recursos Materiales.		Cuadro comparativo
17. Recibe e integra en el expediente de manera física el cuadro comparativo donde se identifica la propuesta seleccionada.	Departamento de Recursos Materiales	Expediente
18. Realiza la Orden de Compra al proveedor seleccionado en el cuadro comparativo.		Orden de Compra
19. Notifica de manera personal o por correo electrónico al proveedor y/o prestador que ha sido adjudicada la compra. Pasa a la actividad 22.		Correo electrónico
20. Sí. Genera el expediente en CompraNet y realiza contrato en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ).		
21. Descarga e integra al expediente de manera física el contrato del MFIJ.		Contrato Expediente
22. Recibe bienes y/o servicios en el tiempo establecido conforme al pedido y/o contrato (cuando aplique).		Remisión
23. Realiza e integra en el expediente de manera física el formato de entrega de bienes en custodia, al área requirente.		Formato
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-19

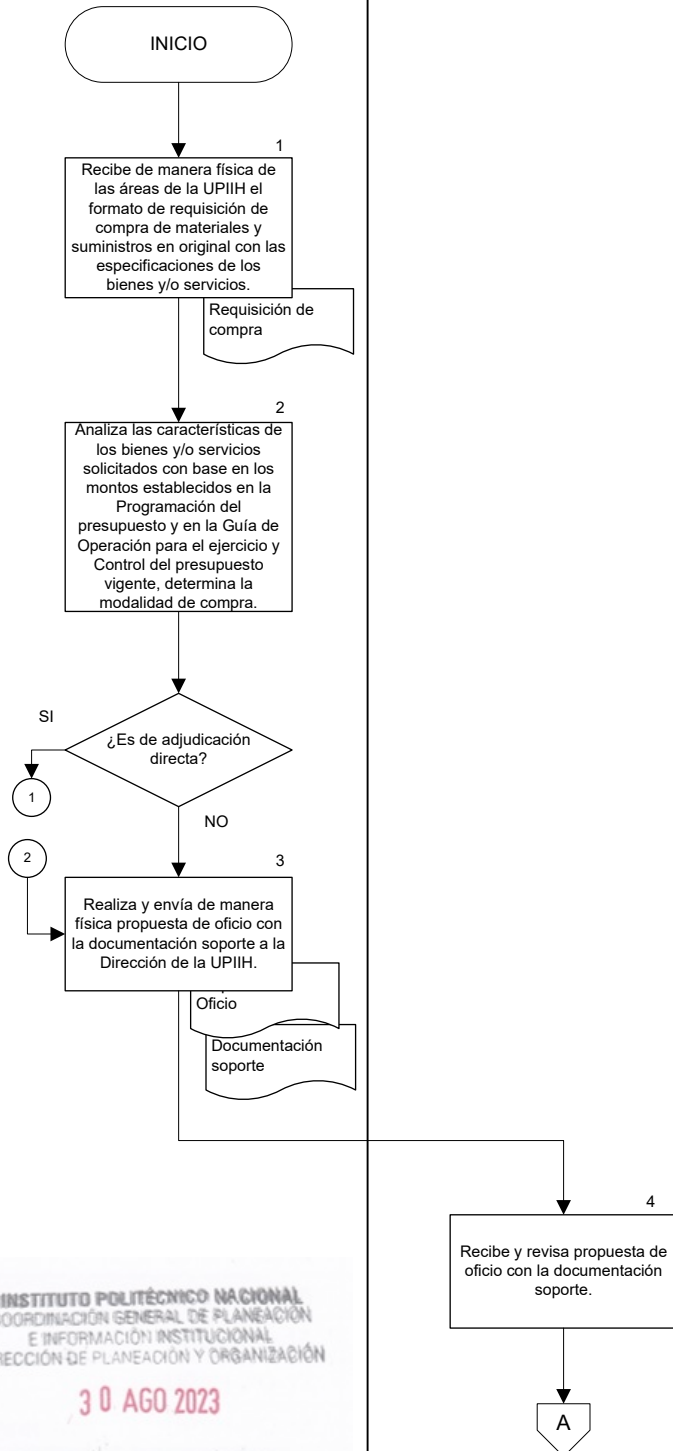
Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 02

Página 11 de 15

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES

DIRECCIÓN DE LA UPIIH



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-19

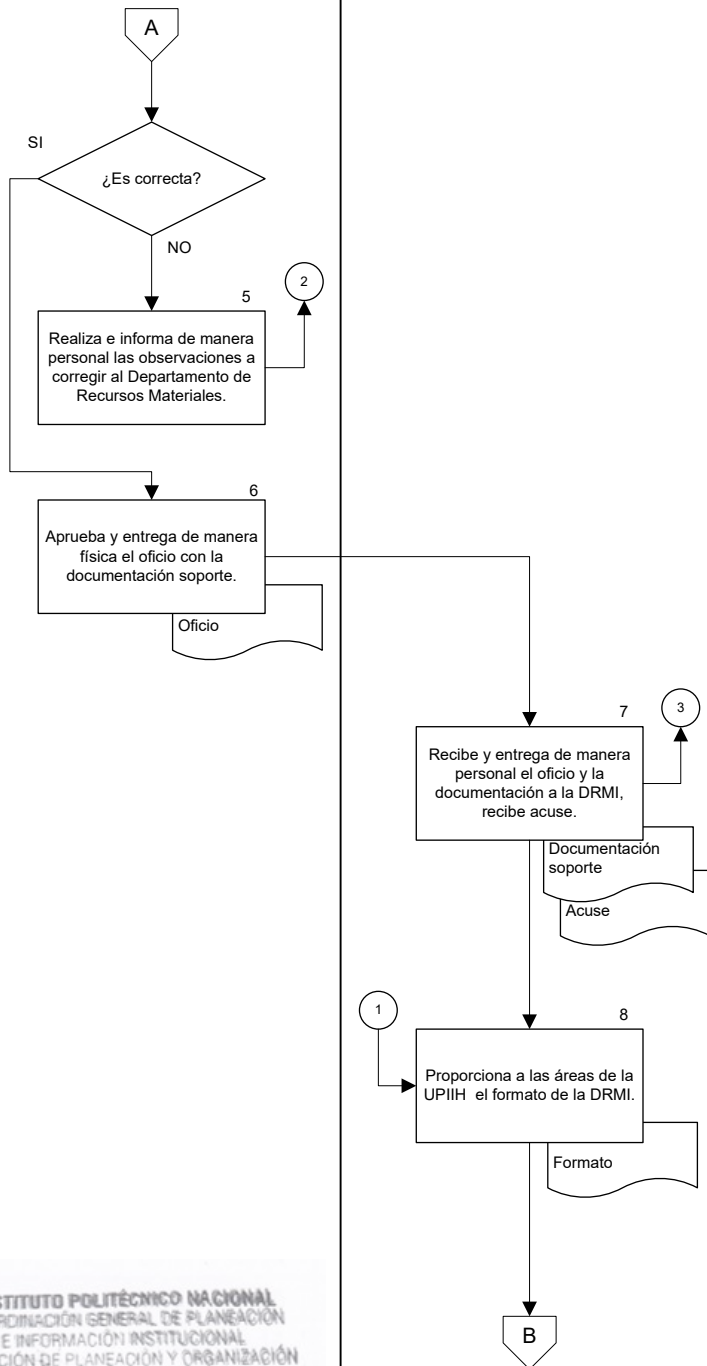
Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 02

Página 12 de 15

DIRECCIÓN DE LA UPIIH

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-19

Fecha de emisión: 2023-08-30

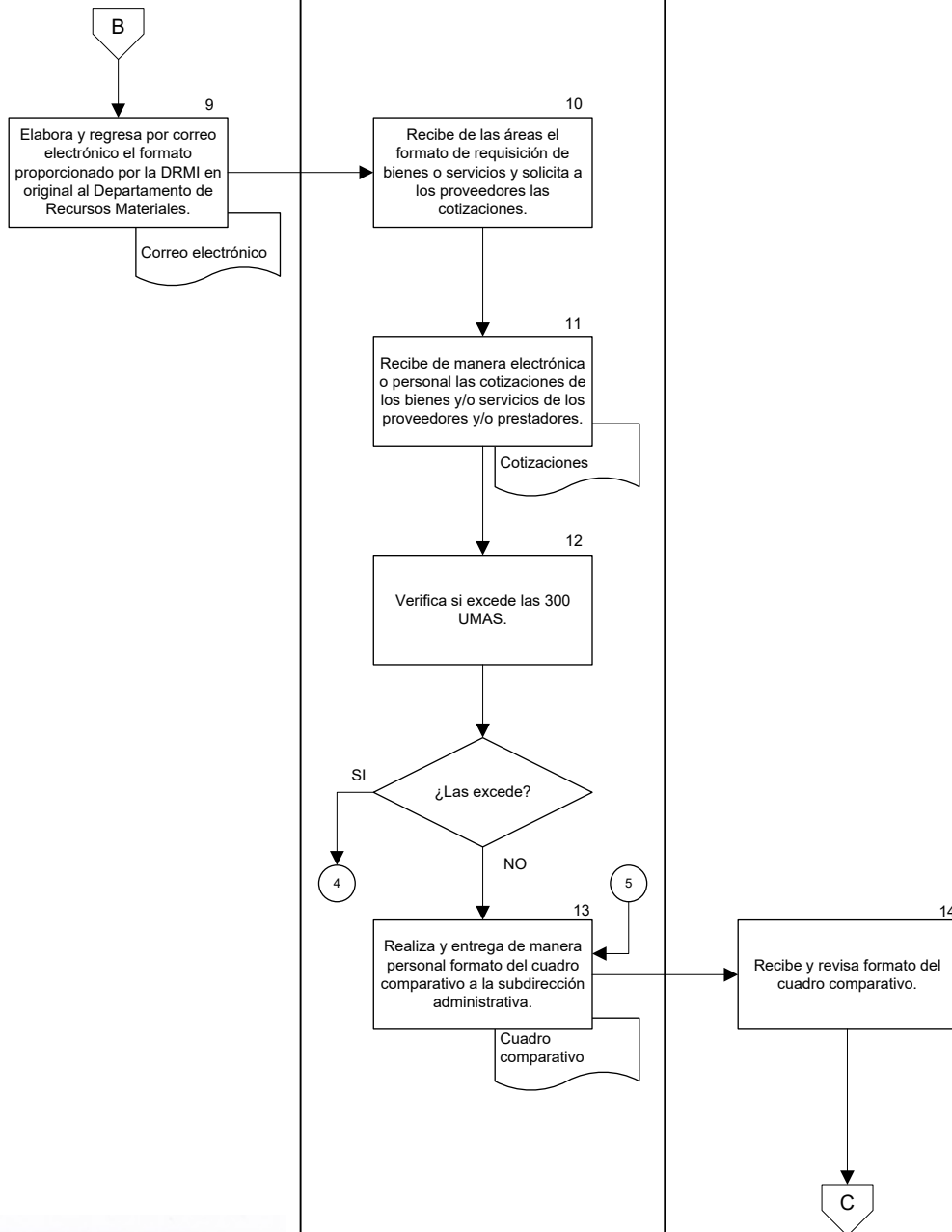
Versión: 02

Página 13 de 15

ÁREAS DE LA UPIIH

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-19

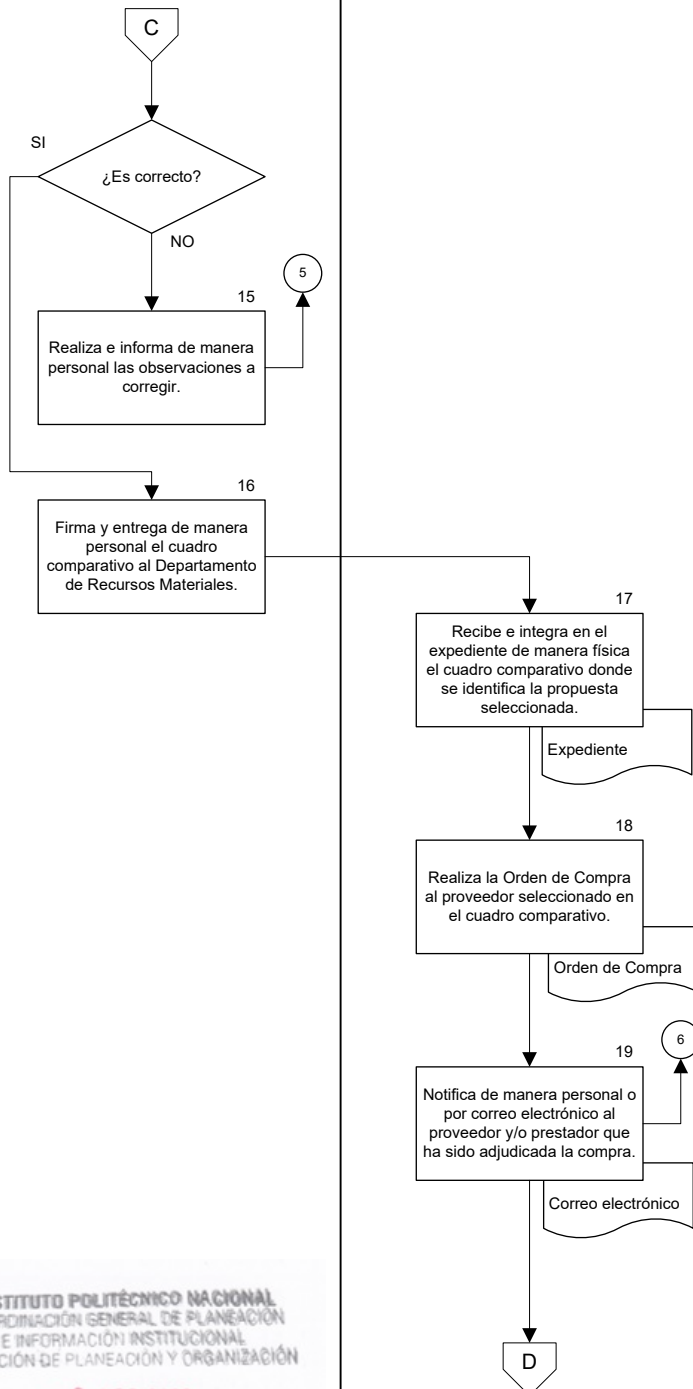
Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 02

Página 14 de 15

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

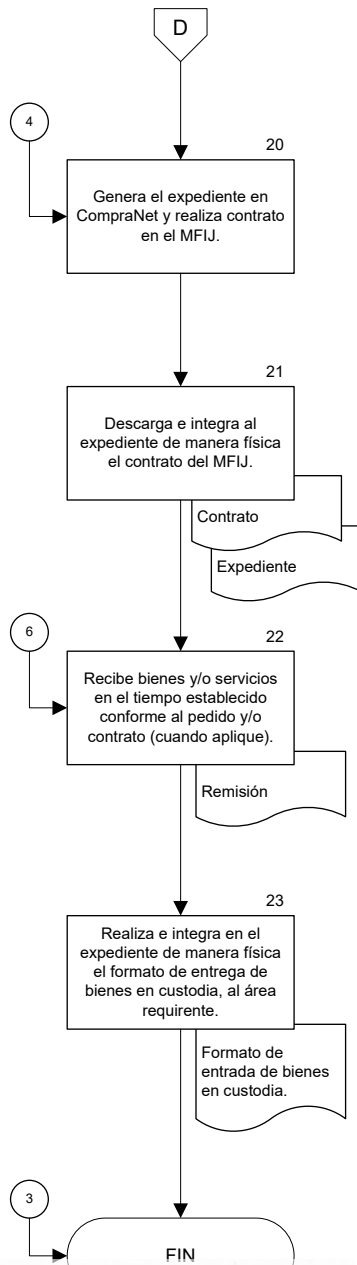
Clave del documento:
UPIIH-PO-19

Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 02

Página 15 de 15

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES**



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-20

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 1 de 26

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

UPIIH

Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-20

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 2 de 26

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Fernando Samaniego Becerril Analista en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Lic. Isaac Meneses Varela Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Dr. Gilberto Alejandro García Guerra Director Interino
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

30 AGO 2023

REGISTRADO
CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-20

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **3** de **26**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Elaboración del Procedimiento por primera vez.
01	2022-11-03	Actualización del Procedimiento.
02	2023-08-30	Actualización de criterios generales de operación y actividades

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES

MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-20

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **4** de **26**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la asignación, reasignación, resguardo, mantenimiento y disposición final de bienes muebles del activo fijo, y mantener actualizado su registro, actualización y control en el Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat) conforme a los lineamientos normativos vigentes del Instituto Politécnico Nacional (IPN) para su registro, con todas las partes que lo integran, (Docentes. Investigadores y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación).

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-20

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **5** de **26**

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la Subdirección Administrativa, el Departamento de Recursos Materiales, el Departamento de Servicios Administrativos y para el personal Directivo, Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Hidalgo (UPIIH).

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES

MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-20

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **6** de **26**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública. Nueva ley publicada D.O. F. 04-05-2015.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Publicada en el D.O.F la Nueva Ley DOF 29-12-1981; Fe de erratas D.O.F (28-05-1982). Artículo 6.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. **Reforma 31 de julio de 2004. Publicado en la Gaceta Num. 599 el 30 de noviembre de 1998. Artículo 173, fracciones XVI, XVII y XVIII, Artículos 269 y 280.
- Manual de Usuario del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat).
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente.
- NMX-CC-9000-IMNC-2015 (ISO 9000-2015).
- ISO 21001-2018
- Manual del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES

MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-20

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 7 de 26

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso y electrónico) deberá disponerse de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable.
2. La asignación de bienes muebles deberá ser gestionada, en su caso, con:
 - Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
 - Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA).
3. La reasignación de bienes muebles será por:
 - Cambio de Adscripción.
 - Proyectos del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencia y Tecnología (CONAHCYT).
 - Proyectos Vinculados.
 - Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCC).
 - Recursos Autogenerados.
 - Donaciones.
4. El control de los bienes muebles del activo fijo se deberá realizar observando la periodicidad que establezca la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
5. La información soporte de origen que deberá tener un bien mueble, registrado o para ser registrado en el SICPat, podrá ser:
 - Entrada de bienes (Departamento de Servicios Administrativos o Departamento de Bienes en Custodia.).
 - Salida de Bienes (Departamento de Servicios Administrativos o Departamento de Bienes en Custodia).
 - Salida de Almacén de y/o Aviso de Alta COFAA.
 - Oficio de la dependencia, solicitud del SICPat. y documentos soporte del bien.
 - Factura.
 - Oficio y/o Vale de Equipo de la DCC.
 - Carta de Donación.
 - Formato de Salida de la Unidad Académica.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-20

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **8** de **26**

6. Podrá ser generada un Acta Administrativa por Indocumentación de un bien mueble que no cuente con documentación soporte de origen, describiendo sus características y asignándole un costo para hacer el registro de alta en el SICPat, lo que deberá estar a cargo del Departamento de Recursos Materiales o a solicitud de la Unidad Académica a la Dirección de Educación Superior.
7. Se considerará reasignación de un bien mueble por no ser útil a Unidad Responsable y/o por cambio de adscripción.
8. Se considerará baja de un bien mueble por siniestro, extravió, situación de robo, así como error de captura la clave (CABM) para gestionar la autorización del tipo de movimiento requerido.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-20

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 9 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe bienes y/o documentación.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (encargado de activo fijo)	
2. Identifica el tipo de movimiento a realizar. ¿Qué tipo de movimiento es?		
3. Reasignación de bienes. Pasa a la actividad 36.		
4. Baja de bienes por robo. Pasa a la actividad 53.		
5. Alta de bienes. Identifica el tipo de alta a realizar. ¿Qué tipo de alta es?		
6. Alta por Donación. Pasa a actividad 20.		
7. Alta por Indocumentación. Pasa a actividad 31.		
8. Alta Ordinaria. Asigna la clave (CABM) de inventario de los bienes de acuerdo al Catálogo de Bienes Muebles del IPN tomando como base las características y la documentación soporte del bien.		Catálogo de claves Factura Salida de bienes Aviso de alta No. de orden
9. Da de alta los bienes en el Sicpat , obtiene la solicitud de registro y oficio de solicitud emanados del SICpat.		Solicitud de registro Oficio de solicitud
10. Envía oficio junto con solicitud de registro emanados del SICPat a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.		Oficio Solicitud de registro
11. Envía mediante correo electrónico la documentación soporte en formato PDF a la		Correo electrónico institucional

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-20

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **10** de **26**

División de Infraestructura Física para su autorización.		Documentación soporte
12. Recibe respuesta a solicitud de alta de bienes. ¿Procede alta de bienes?		
13. No. Revisa observaciones. Regresa a actividad 8.		
14. Si. Recibe oficio de División de Infraestructura Física en correo electrónico indicando que procede el alta de bienes.		Oficio Correo electrónico institucional
15. Solicita mediante el SICPat las etiquetas de código de barras e imprime.		Etiquetas de código de barras
16. Coloca las etiquetas de código de barras en un lugar visible del bien.		
17. Imprime y entrega al usuario responsable del bien, el vale de resguardo emanado del SICpat, de los bienes dados de alta para firma en original y copia.		Vale de Resguardo
18. Recibe el vale de resguardo para firma de conformidad y entrega.	Usuario	
19. Recibe vale de resguardo y archiva junto con la documentación soporte. Pasa a fin de procedimiento.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (en cargo de activo fijo).	Vale de resguardo Factura Salida de bienes Aviso de alta No. de orden
20. Para Alta por Donación, donante entrega bienes y carta por la donación al área del activo fijo de la Unidad Académica.	Donante	Carta por donación Factura (acreditación de propiedad)

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-20

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **11** de **26**

21. Verifica carta de donación (nombre completo, RFC, domicilio, teléfono, correo electrónico y características de los bienes).	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (en cargo de activo fijo)	
22. Envía carta de donación vía correo electrónico a la División de Infraestructura Física para su visto bueno. ¿Cumple con las especificaciones?		Correo electrónico institucional
23. No. Recibe correo electrónico con observaciones. Regresa a actividad 21		
24. Si. Asigna la clave (CABM) de inventario de los bienes de acuerdo al Catálogo de Bienes Muebles del IPN tomando como base las características.		Catálogo de Bienes Muebles
25. Registra al donante en el Sistema Institucional de Donaciones Directas de la División de Infraestructura Física.		Sistema Institucional de Donaciones Directas
26. Escanea carta de donación y sube al Sistema Institucional de Donaciones Directas de la División de Infraestructura Física.		
27. Da seguimiento a la elaboración del acta de donación por parte de la División de Infraestructura Física y su carga al Sistema Institucional de Donaciones Directas		
28. Descarga del Sistema Institucional de Donaciones Directas de la División de Infraestructura Física el acta de donación e imprime en cuatro tantos para firmas correspondientes (Director y Donante).		Acta de donación
29. Envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, en cuatro tantos el acta de donación, carta de donación, solicitud de registro de		Acta de donación Carta de donación

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-20

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **12** de **26**

bienes emanada del SICPat debidamente firmados y sellados e identificación oficial del donante.		Identificación oficial de donante
30. Recibe notificación de autorización a solicitud de registro junto con dos tantos del acta de donación. Un tanto se entrega al donante y el otro tanto para archivo. Regresa a la actividad 15.		Acta de Donación
31. Para Alta por Indocumentación, verifica las características del bien (marca, modelo y número de serie).		
32. Realiza una búsqueda en el respaldo de los bienes registrados en el SICPat, así como en los archivos de la UR, a fin de detectar si el bien se encuentra registrado en el inventario de la Unidad. ¿Existe registro del bien en el SICpat?		Registro en Sistema Archivo
33. Si. Solicita etiquetas. Pasa a actividad 15.		
34. No. Elabora acta por indocumentación, asigna valor estimado con base en bienes con características similares registrados previamente en el SICPat y/o con cotizaciones si no hay registros de bienes con características similares.		Acta por indocumentación Cotizaciones
35. Recaba las firmas del acta por indocumentación del Director, Subdirector Administrativo, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y encargado del activo fijo de UR. Regresa a actividad 8.		Acta por indocumentación
36. Si el movimiento es por Reasignación, solicita mediante oficio la reasignación de bienes.	Usuario	Oficio

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-20

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **13** de **26**

37. Recibe solicitud y procede a retirar el bien del área solicitante para su resguardo. ¿Qué tipo de reasignación es?	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (en cargo de activo fijo)	
38. Reasignación por cambio de Adscripción. Pasa a la actividad 45.		
39. Reasignación interna. Pasa a la actividad 49.		
40. Reasignación por no ser útil a la UR (desecho), clasifica, elabora y envía solicitud emanada del SICPat por oficio de la reasignación de bienes por no ser útil a la UR (desecho) a División de Infraestructura. ¿Reasignación autorizada?		Solicitud de Reasignación
41. No. Recibe observaciones. Regresa a actividad 40.		
42. Si. Recibe oficio con el número de autorización, los bienes se dan de baja en el inventario de la UR automáticamente en el SICpat.		Oficio de autorización
43. Recibe Orden de desalojo de bienes por parte de División de Infraestructura. Entrega los bienes que fueron reasignados por no ser útiles a la UR (desecho) al personal designado por la División de Infraestructura Física.		Orden de desalojo de bienes
44. Archiva documentación soporte de la reasignación. Pasa a fin de procedimiento.		Oficio Solicitud de reasignación Orden de desalojo
45. Si es Reasignación por cambio de Adscripción, envía a la UR destinataria mediante oficio el Acuse de Recibo de Reasignación de Bienes por Cambio de Adscripción emanado del		Oficio

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-20

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **14** de **26**

SICpat en tres tantos, solicitando la devolución de dos tantos debidamente firmados.		Acuse de recibo de reasignación de bienes.
46. Elabora y envía mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, la solicitud y el acuse de recibo de reasignación de bienes por cambio de adscripción.		Oficio Solicitud Acuse
47. Recibe oficio de autorización, imprime reporte de reasignaciones enviadas y archiva.		Oficio Reporte de Reasignaciones
48. Retira los bienes por cambio de adscripción y se entregan a la UR destinataria. Pasa a fin de procedimiento.		
49. Si es reasignación Interna, informa a las diferentes áreas de la UR mediante oficio o correo electrónico la existencia de bienes disponibles.	Subdirección Administrativa	Oficio o correo electrónico
50. Solicita mediante oficio o correo electrónico los bienes que requiere.	Áreas solicitantes	
51. Autoriza la reasignación de bienes indicando mediante oficio o correo electrónico el nuevo usuario al área solicitante y al encargado del activo fijo.	Subdirección Administrativa	
52. Realiza el cambio de usuario en el SICpat Regresa a actividad 10.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (en cargo de activo fijo)	SICpat
53. Si es Baja por robo, colabora en denuncia por robo del bien ante la autoridad competente en apoyo a la Oficina del Abogado General.	Usuario	

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-20

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **15** de **26**

54. Elabora acta circunstanciada de hechos por triplicado por el robo del viene mueble, debidamente firmada y envía una copia al área del activo fijo de la UR.	Subdirección Administrativa	Acta circunstanciada de hechos
55. Envía a la Oficina del Abogado General denuncia ante la autoridad competente, acta circunstanciada de hechos, vale de resguardo y documento soporte que acredite la propiedad del bien para lo conducente.		Denuncia Acta Vale de resguardo Documento soporte
56. Envía a la Dirección de Recursos Materiales, solicitud del trámite de recuperación del bien robado ante la aseguradora institucional, una vez recibida el acta ministerial de la Oficina del Abogado General.		
57. Envía a la Oficina del Abogado General, copia del pago de indemnización por parte de la aseguradora, una vez que la Dirección de Recursos Materiales notifica mediante oficio el pago del bien mueble robado		Oficio a OAG Copia de oficio de finiquito Copia del cheque
58. Envía a la Dirección de Recursos Materiales el Reporte de Baja por robo aplicado por la UR.		Reporte de Baja por robo aplicado por la UR

FIN DE PROCEDIMIENTO

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

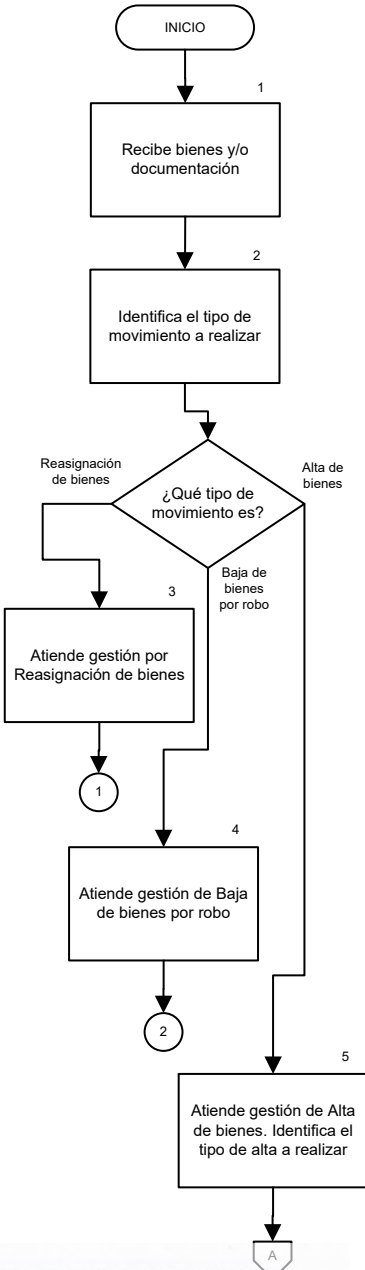
Clave del documento:
UPIIH-PO-20

Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 02

Página 16 de 26

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGIIP-DOP-DDFP-02/01/01



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

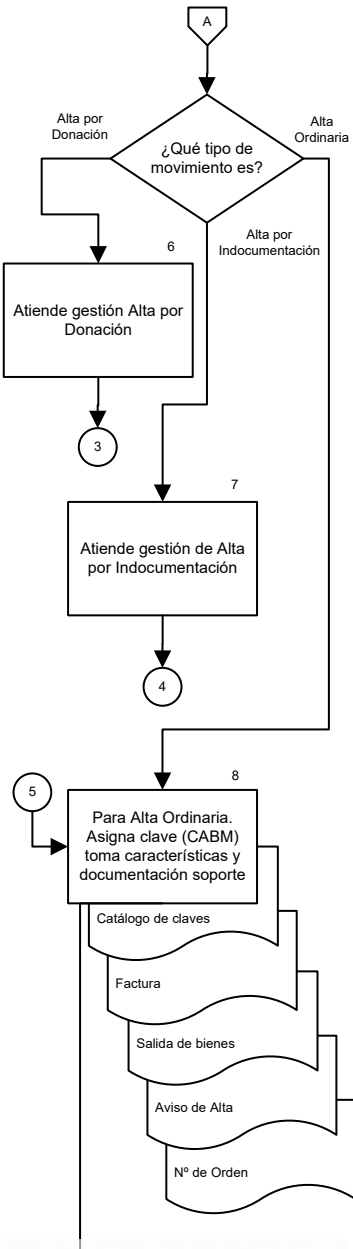
Clave del documento:
UPIIH-PO-20

Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 02

Página 17 de 12

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGIIP-DOP-DDFP-02/01/01



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

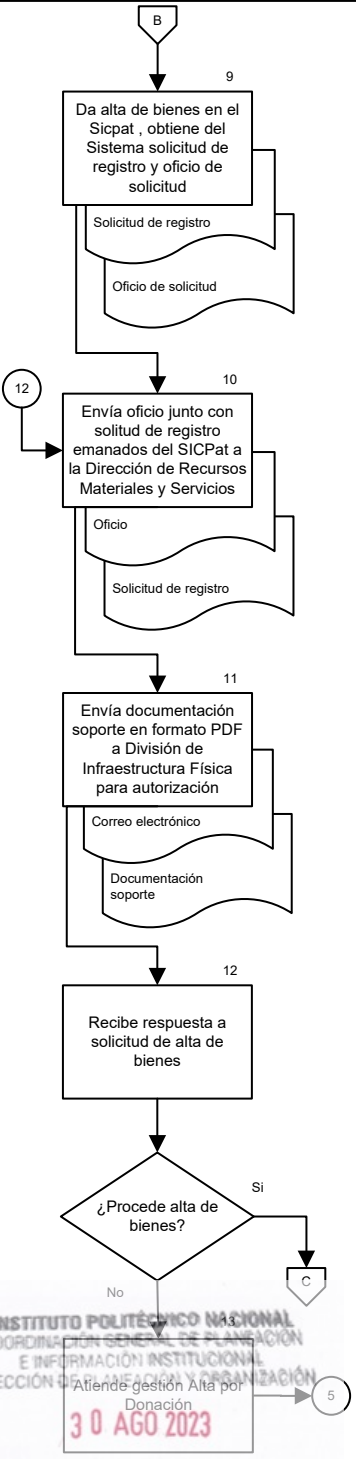
Clave del documento:
UPIIH-PO-20

Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 02

Página 18 de 26

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

Clave del documento:
UPIIH-PO-20

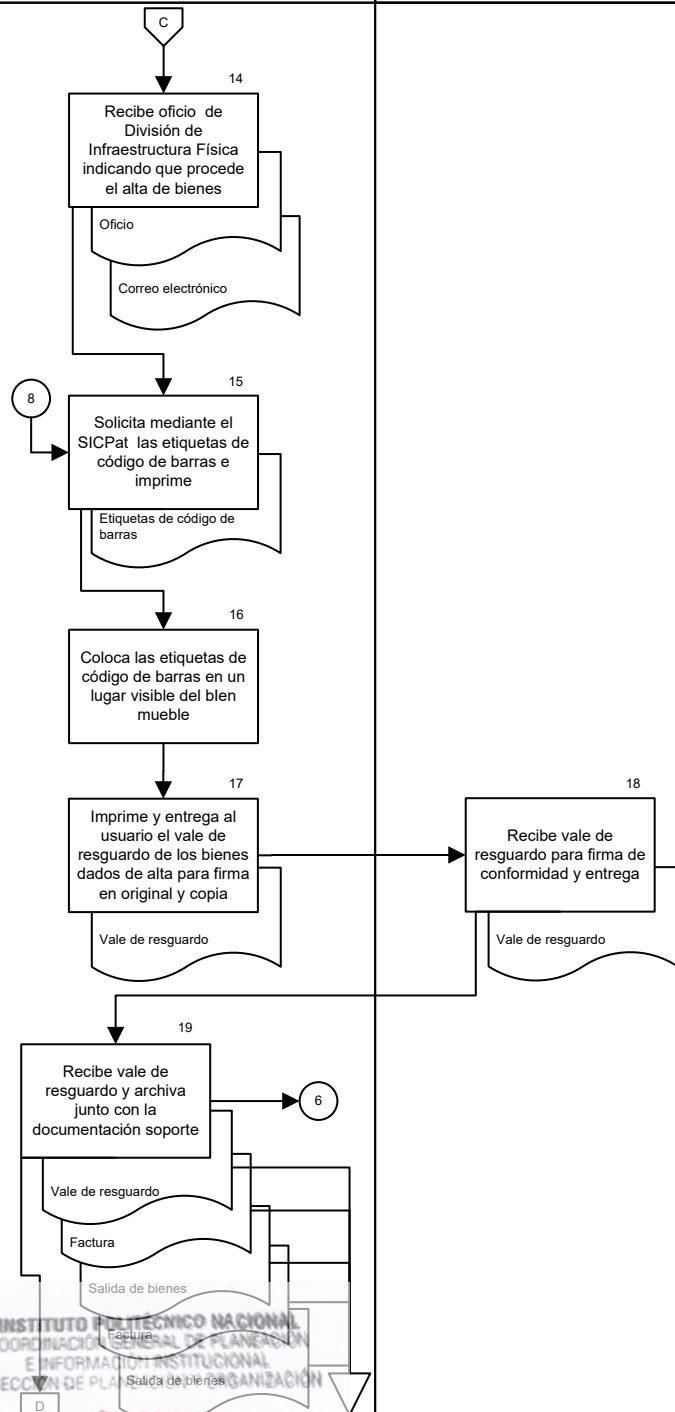
Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 02

Página 19 de 26

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

USUARIO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
30 AGO 2023

REGISTRADO

CGIIP-DOP-DDFP-02/01/01



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-20

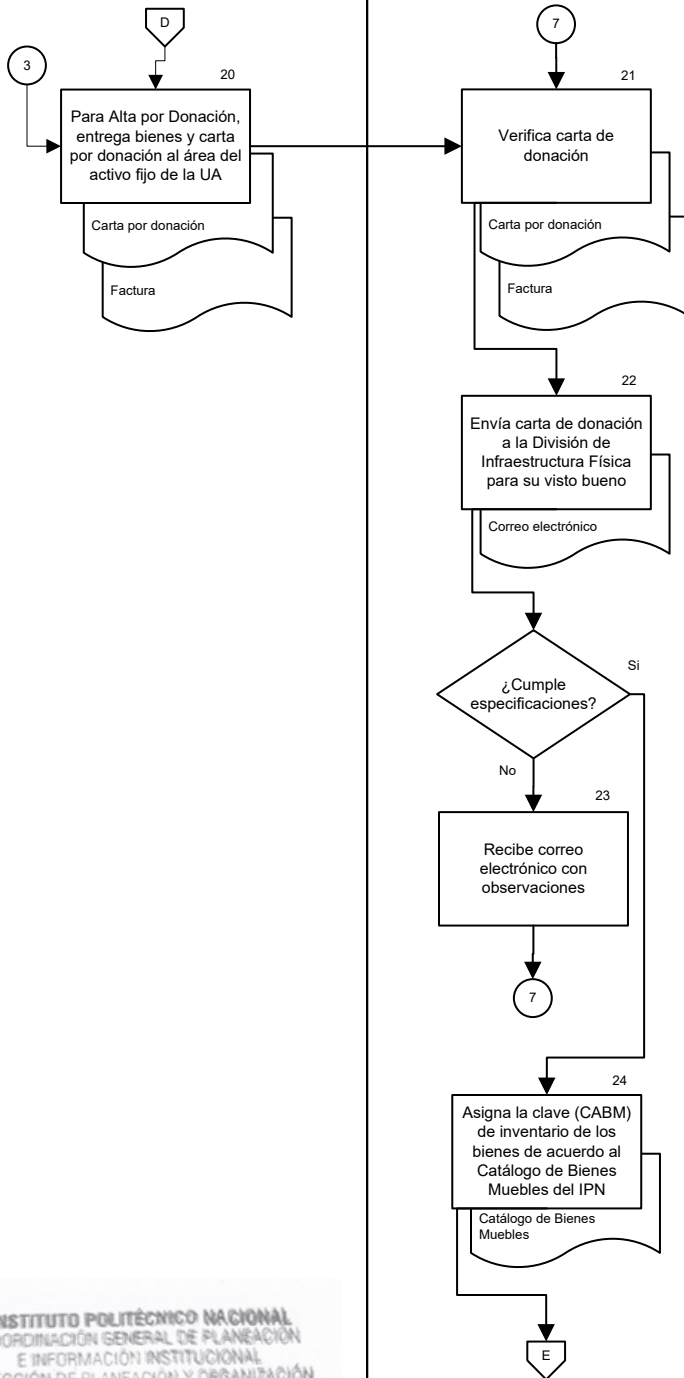
Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 02

Página 20 de 26

DONANTE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGIIP-DOP-DDFP-02/01/01



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-20

Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 02

Página 21 de 26

**DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS**

E

25

Registra al donante en el
Sistema Institucional de
Donaciones Directas de
la División de
Infraestructura Física

Sistema Institucional
de donaciones directas

26

Escanea carta de
donación y sube al
Sistema Institucional de
Donaciones Directas

27

Da seguimiento a
elaboración de Acta de
donación y su carga al
Sistema Institucional de
Donaciones Directas

28

Descarga del Sistema el
Acta de donación e
imprime en cuatro tantos
para firmas

Acta de donación

29

Envía a DRM, solicitud
de registro (SICPat) de
bienes con documentos
firmados y sellados

Acta de donación

Carta de donación

Identificación oficial del
Donante

30

Recibe autorización con
dos tantos del Acta de
donación. Un tanto se
entrega al donante y el
otro para archivo

Acta de donación

8

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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

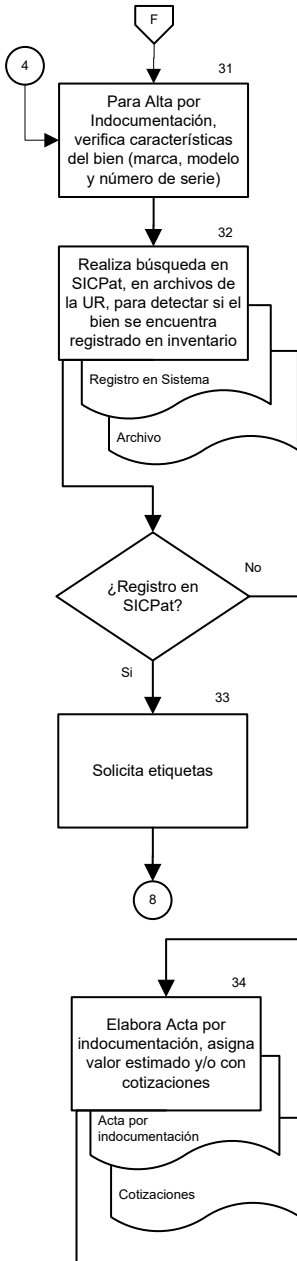
Clave del documento:
UPIIH-PO-20

Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 02

Página 22 de 26

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGIIP-DOP-DDFP-02/01/01



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-20

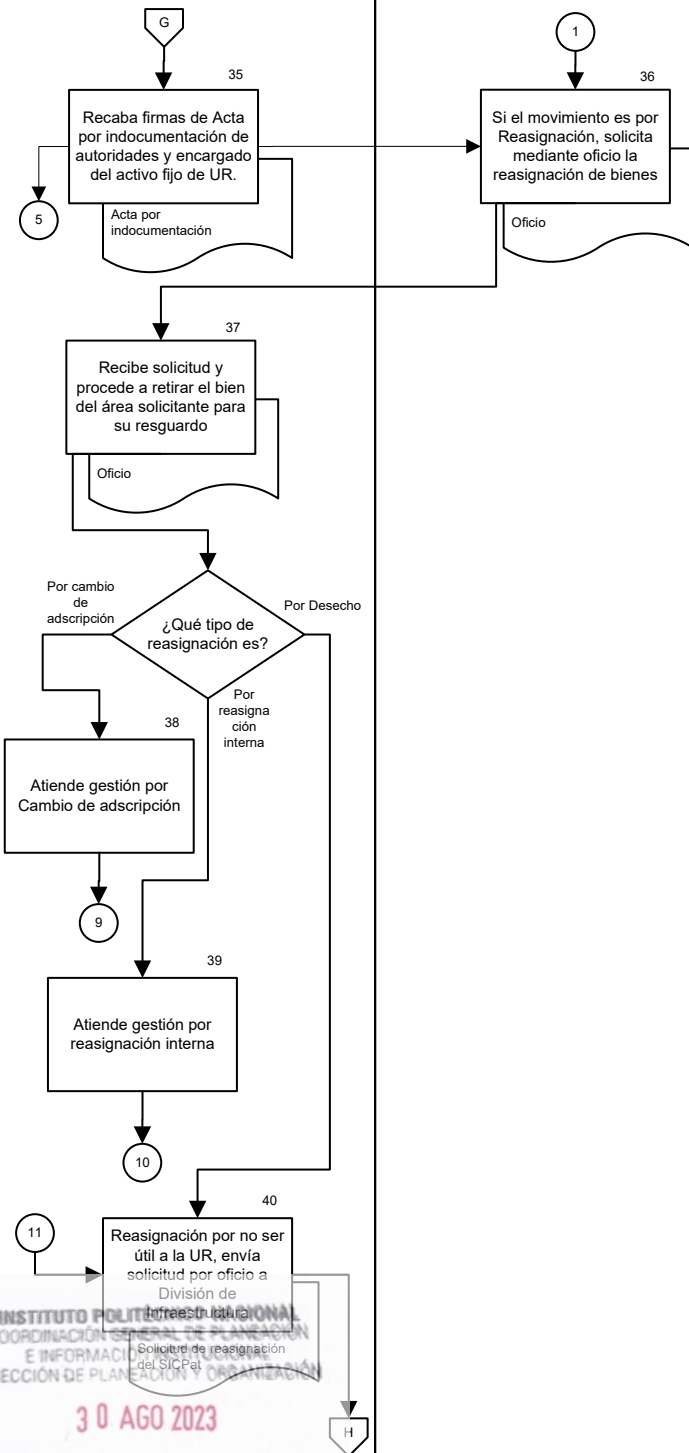
Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 02

Página 23 de 26

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

USUARIO



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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGIIP-DOP-DDFP-02/01/01



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

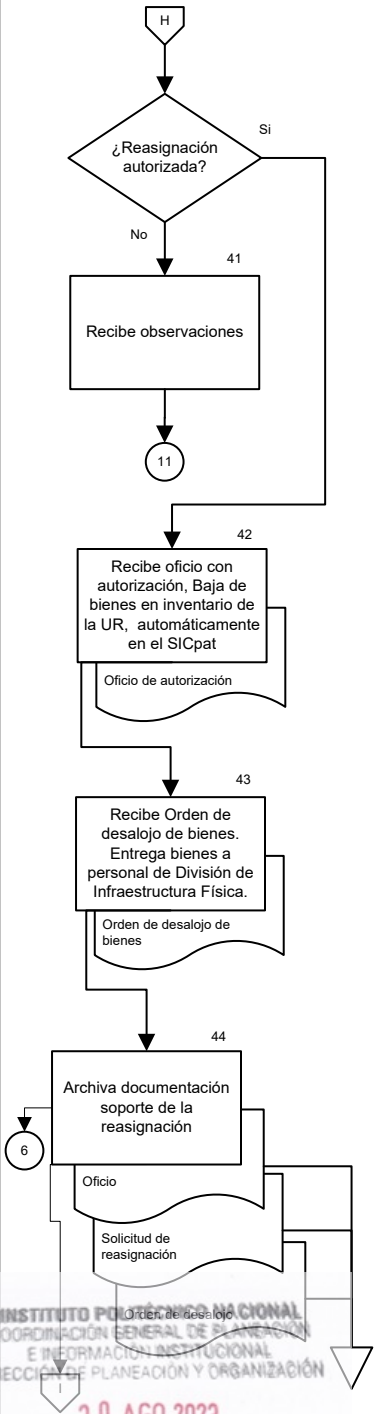
Clave del documento:
UPIIH-PO-20

Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 02

Página 24 de 26

**DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS**



REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-20

Fecha de emisión: 2023-08-30

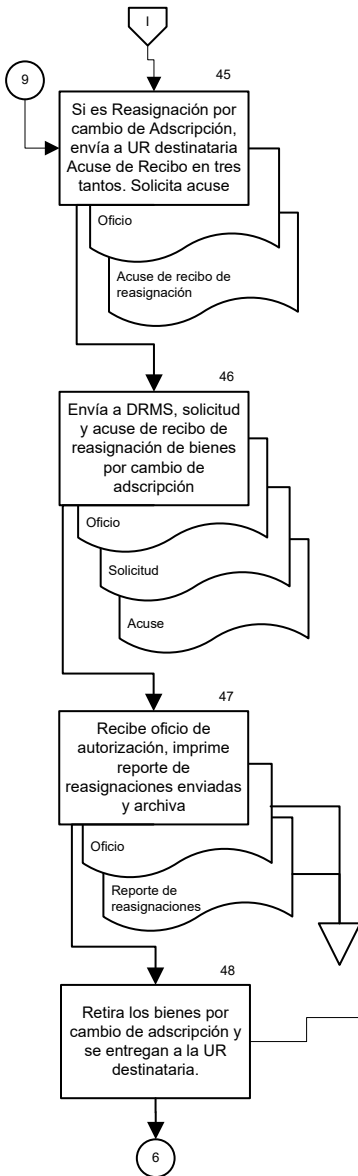
Versión: 02

Página 25 de 26

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ÁREAS SOLICITANTES



10

49
Si es reasignación Interna, informa a áreas de la UR la existencia de bienes disponibles

Oficio

Correo electrónico

51
Autoriza reasignación de bienes indicando el nuevo usuario al área solicitante y al encargado del activo fijo

50
Solicita los bienes que requiere

Oficio

Correo electrónico

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

30 AGO 2023

Sigra

REGISTRADO

CGIIP-DOP-DDFP-02/01/01



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



Clave del documento:
UPIIH-PO-20

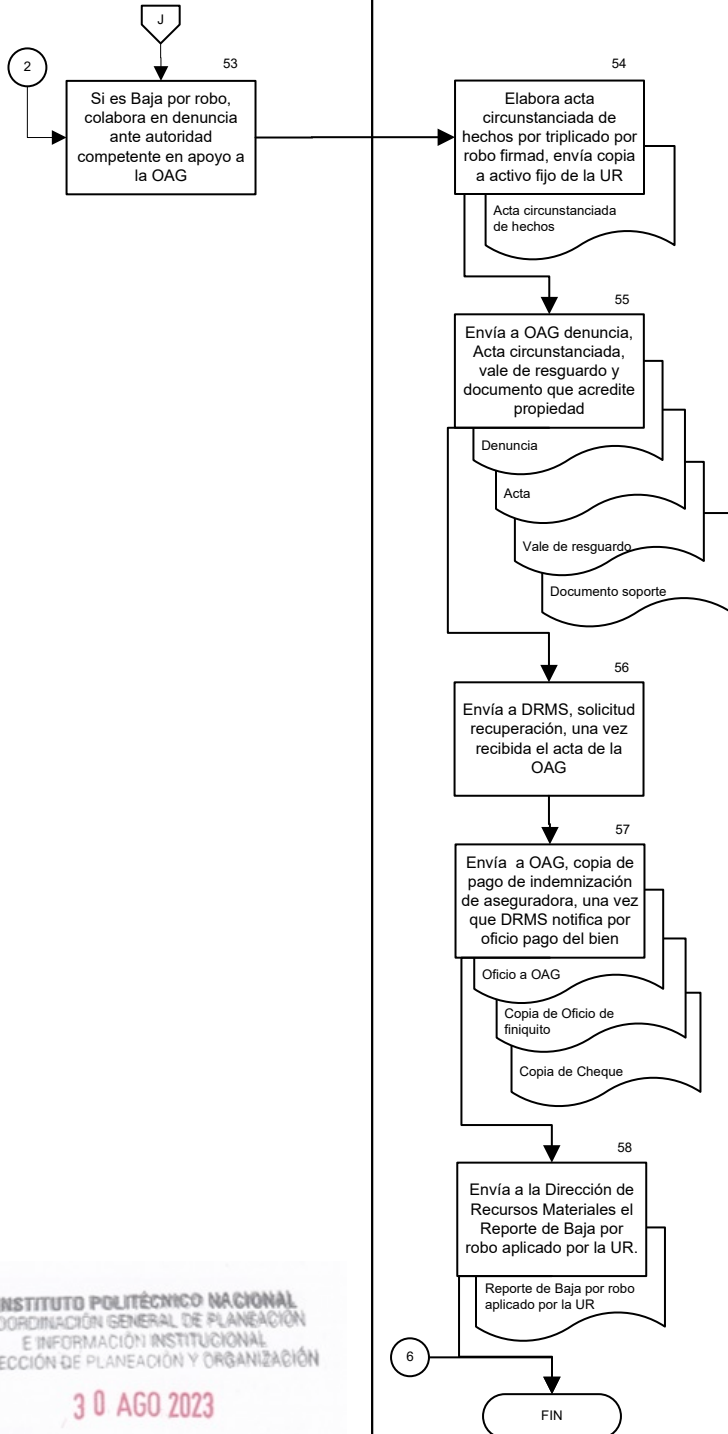
Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 02

Página 26 de 26

USUARIO

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGIIP-DOP-DDFP-02/01/01



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-21

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 1 de 12

MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

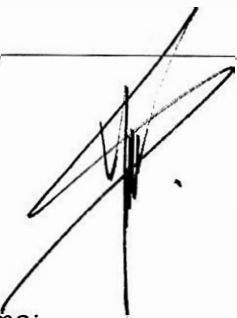
Clave del documento:
UPIIH-PO-21

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Héctor Hugo Tapia Santoyo Analista en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Lic. Isaac Meneses Varela Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Dr. Gilberto Alejandro García Guerra Director Interino
 Firma:	 Firma:	 Firma:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-21

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **3** de **12**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-14	Se elabora por primera vez el Procedimiento.
01	2023-08-30	Se actualiza el Procedimiento.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-21

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar el servicio de mantenimiento a la infraestructura de acuerdo al programa de mantenimiento anual y a través del ejercicio de recursos otorgados a la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería Campus Hidalgo, con base a la normatividad aplicable.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-21

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **5** de **12**

ALCANCE

Aplica a la Subdirección Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y Servicios, al área de Mantenimiento y Servicios y a las diferentes áreas de la UPIIH.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-21

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **6** de **12**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario. 30-11-1998, última reforma 31-06-2004). Artículos 128, fracciones III y V, 268, 269, 270, 277, 278, 279, 280 y 281.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 953. 31-08-2012, última reforma 16-11-2016). Artículo 76, fracciones II, III y VII.
- Programa Integral de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 1314, 03-03-2017).
- Lineamientos para la Operación del Programa Integral de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa. (G.P. Número Extraordinario 1314, 03-03-2017).

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-21

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Ejercerá los recursos con transparencia y legalidad para el mantenimiento a la infraestructura.
2. La atención a las necesidades de mantenimiento y servicio a la infraestructura se atenderán por prioridad, enfocándose siempre a las necesidades básicas académicas.
3. El usuario o integrante de la comunidad que haga mal uso de la infraestructura de la Unidad Académica recibirá las sanciones correspondientes que dicta la normatividad vigente del IPN.
4. Atenderá las solicitudes de mantenimiento y servicios optimizando los tiempos de respuesta.
5. Brindará seguimiento al programa de mantenimiento y vigilará el estado de la infraestructura, mediante revisiones periódicas a cargo de la Subdirección Administrativa.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-21

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe el Formato de Orden de Trabajo de las áreas solicitantes de la UA.	Área Mantenimiento y Servicios	Formato
2. Acude al área solicitante de la UPIIH para detectar las necesidades y clasifica de acuerdo al tipo de mantenimiento. ¿Es de mantenimiento mayor?		
3. Sí. Solicita la contratación de un proveedor de mantenimiento y/o servicio conforme al procedimiento de Adquisición de materiales y/o servicios por adjudicación directa. Pasa a fin de procedimiento.		Orden de Servicio
4. No. Verifica que cuente con el material correspondiente. ¿Cuenta con el material?		
5. No. Solicita los materiales necesarios al Departamento de Recursos Materiales.		Formato de requisición de material
6. Recibe solicitud y notifica la compra de material al Área de Mantenimiento y Servicios.	Departamento de Recursos Materiales	
7. Recibe notificación de la compra de material y recoge material en el Área de Resguardó. Pasa a la actividad 9.	Área de Mantenimiento y Servicios	
8. Sí. Comprueba que si cuenta con material para realizar el trabajo.		
9. Asigna personal y realiza mantenimiento y/o servicio.		

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-21

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
01

Página **9** de **12**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recaba firma de conformidad del área solicitante en el Formato de Orden de Trabajo.		Formato Orden de Trabajo
11. Archiva Formato de orden de trabajo de acuerdo al CADIDO (Catálogo de Disposición Documental).		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

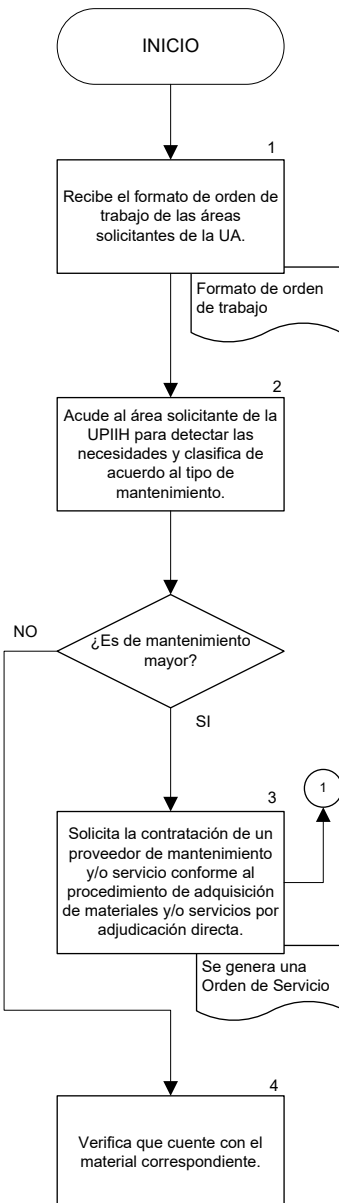
Clave del documento:
UPIIH-PO-21

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión: 01

Página 10 de 12

**DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-21

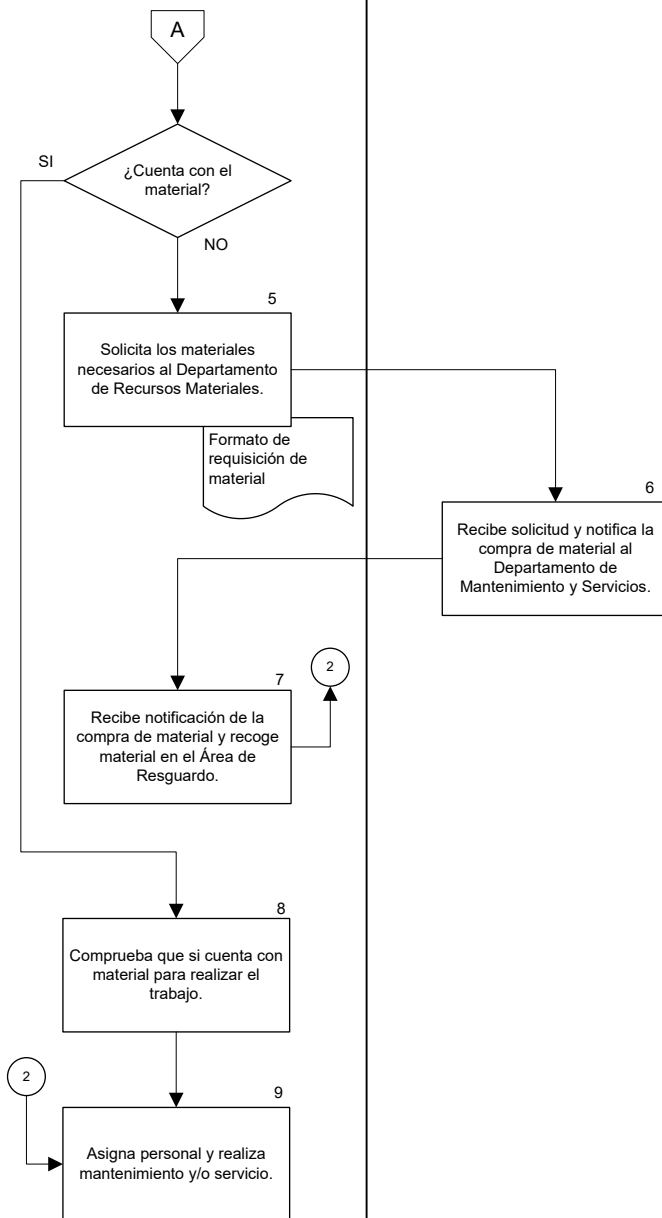
Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión: 01

Página 11 de 12

DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

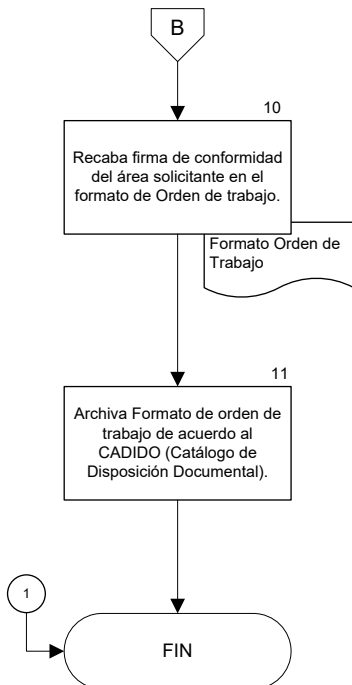
Clave del documento:
UPIIH-PO-21

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión: 01

Página 12 de 12

DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-22

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 1 de 17

GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-22

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Jacqueline Ánimas Jiménez Jefa del Departamento de Recursos Financieros	Lic. Germán Arriaga Mejía Subdirector Administrativo	Dr. Gilberto Alejandro García Guerra Director Interino
Firma:	Firma:	Firma:

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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-22

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **3** de **17**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-02-26	Se elabora por primera vez el Procedimiento.
01	2022-12-19	Actualización del procedimiento y criterios generales.
02	2023-08-30	Actualización de criterios generales de operación y actividades.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-22

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **4** de **17**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los criterios para la gestión, control y ejercicio del presupuesto federal asignado a través de las partidas autorizadas, mediante su uso racional y oportuno en la atención de las necesidades de la Unidad Académica para la mejora de los servicios educativos y su contribución al cumplimiento de objetivos institucionales, conforme a la normatividad vigente.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-22

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **5** de **17**

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la Dirección de la UPIIH y los órganos que la integran, de manera particular para la Subdirección Administrativa y el Departamento de Recursos Financieros.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-22

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 6 de 17

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

CÓDIGOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Código Civil Federal
D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma 11 de enero de 2021.
- Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 05 de enero de 2022.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 09 de septiembre de 2022.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (Fe de erratas).
- Ley de Planeación
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 16 de febrero de 2018.
- Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30 de diciembre de 2015.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 22 de noviembre de 2021.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-22

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 7 de 17

- 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 Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 19 de diciembre de 2002, última reforma 11 de mayo de 2021.
- Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 14 de septiembre de 2021.
- 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 julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada
D.O.F. 11 de enero de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y sus reformas
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley del Impuesto sobre la Renta
D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

REGLAMENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30 de junio de 2017.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del
Sector Público
D.O.F. 17 de junio de 2003, última reforma 29 de noviembre de 2006.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-22

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 8 de 17

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 08 de octubre de 2015, última reforma 06 de mayo de 2016.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 202.
- 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 15 de septiembre de 2022.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 21 de marzo de 2014.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 2 de abril de 2014.

REGLAMENTOS PUBLICADO EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P., número extraordinario 1569, 11 de noviembre de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas
G.P. número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.

DECRETOS

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

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-22

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 9 de 17

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12 de julio de 2019.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2020-2024.
D.O.F. 06 de julio de 2020.
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal vigente
D.O.F. aplicable.

ACUERDOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
D.O.F. 28 de diciembre de 2010, última reforma 26 de junio de 2018.
- 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 expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 14 de enero de 2015.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 03 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de octubre de 2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 27 de noviembre de 2018.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-22

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **10** de **17**

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
D.O.F. 03 de noviembre de 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
D.O.F. 03 de marzo de 2016
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 03 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.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias
D.O.F. 08 de mayo de 2014, última reforma 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. 29 de mayo de 2020.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Calendario de presupuesto autorizado al ramo 11 Educación Pública, para el ejercicio fiscal vigente.
D.O.F. aplicable.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-22

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 11 de 17

- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de la disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 de enero de 2013.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES).
G.P. número extraordinario 1555, 18 de julio de 2020.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número 601, 30 de septiembre de 2004.
- Código de Conducta para personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 1641, 24 de marzo de 2022.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 1558, 10 de septiembre de 2020.

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12 de julio de 2019.
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024.
D.O.F. 06 de julio de 2020.
- Programa de Desarrollo Institucional 2019-2024.
Página web Institucional ipn.mx.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2021-2023.
Página web Institucional ipn.mx.
- Programa Operativo Anual Institucional.
Página web Institucional ipn.mx.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-22

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **12** de **17**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los recursos financieros solicitados para el ejercicio y control del Presupuesto Federal, serán asignados conforme a las necesidades de la Unidad Académica, y deberán reflejar en su distribución a la estructura orgánica que la representa.
2. Una vez capturado el POA por la CEyGET de la Unidad Académica, el Departamento de Recursos Financieros deberá iniciar con la fase presupuestal.
3. La Unidad Académica, enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto, un oficio notificando la conclusión del Anteproyecto Presupuestal.
4. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso y electrónico) deberá disponerse de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable.
5. Los Departamentos y/o áreas responsables de la Unidad Académica, deberán resguardar la información documentada (según corresponda a cada departamento), para soportar la gestión, control y ejercicio del presupuesto federal asignado en las partidas autorizadas.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-22

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página **13** de **17**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la Dirección de programación y Presupuesto los lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.	Departamento de Recursos Financieros	Lineamientos
2. Solicita a las subdirecciones y departamentos de la Unidad Académica el envío de las propuestas de necesidades a través de correo electrónico.		Correo electrónico institucional
3. Recibe información y elabora las necesidades presupuestales, envían por correo electrónico al Departamento de Recursos Financieros.	Áreas de la UPIIH	
4. Recibe necesidades presupuestales, elabora anteproyecto presupuestal y de inversión.	Departamento de Recursos Financieros	
5. Recibe oficio original con presupuesto autorizado. Turna al Departamento de Recursos Financieros para su registro.	UPIIH	Oficio de notificación
6. Recibe oficio de notificación del presupuesto autorizado, consulta por proceso, capítulo, partidas y calendario mensual en Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIG@). ¿Requiere afectación presupuestal y/o movimiento de calendarios?	Departamento de Recursos Financieros	
7. No archiva oficio original. Pasa a actividad 13.		

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-22

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
02

Página 14 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Sí, consulta con la Dirección de la Unidad Académica el tipo de modificaciones presupuestales y/o movimientos en calendario.		
9. Llena formato 24 "Solicitud de Adecuación Presupuestaria", solicita firma a la Dirección de la Unidad Académica y envía a la DPP vía correo electrónico.		Correo electrónico institucional Solicitud (Anexo 24)
10. Recibe respuesta de afectación presupuestal y/o movimientos al calendario. ¿Solicitud autorizada?		Oficio Correo electrónico institucional
11. No, Archiva oficio. Pasa a fin de procedimiento.		
12. Sí, Consulta la modificación en el SIGA financiero. Archiva copia de oficio.		
13. Imprime Estado presupuestal calendarizado por partida y proyecto. Notifica a áreas de la Unidad Académica la información obtenida del SIGA financiero para la gestión, control y ejercicio del presupuesto federal autorizado.		Estado Presupuestal calendarizado Medios de comunicación disponibles
14. Proporciona a áreas de la Unidad Académica lineamientos para la comprobación del ejercicio presupuestal, conforme a la calendarización correspondiente.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL

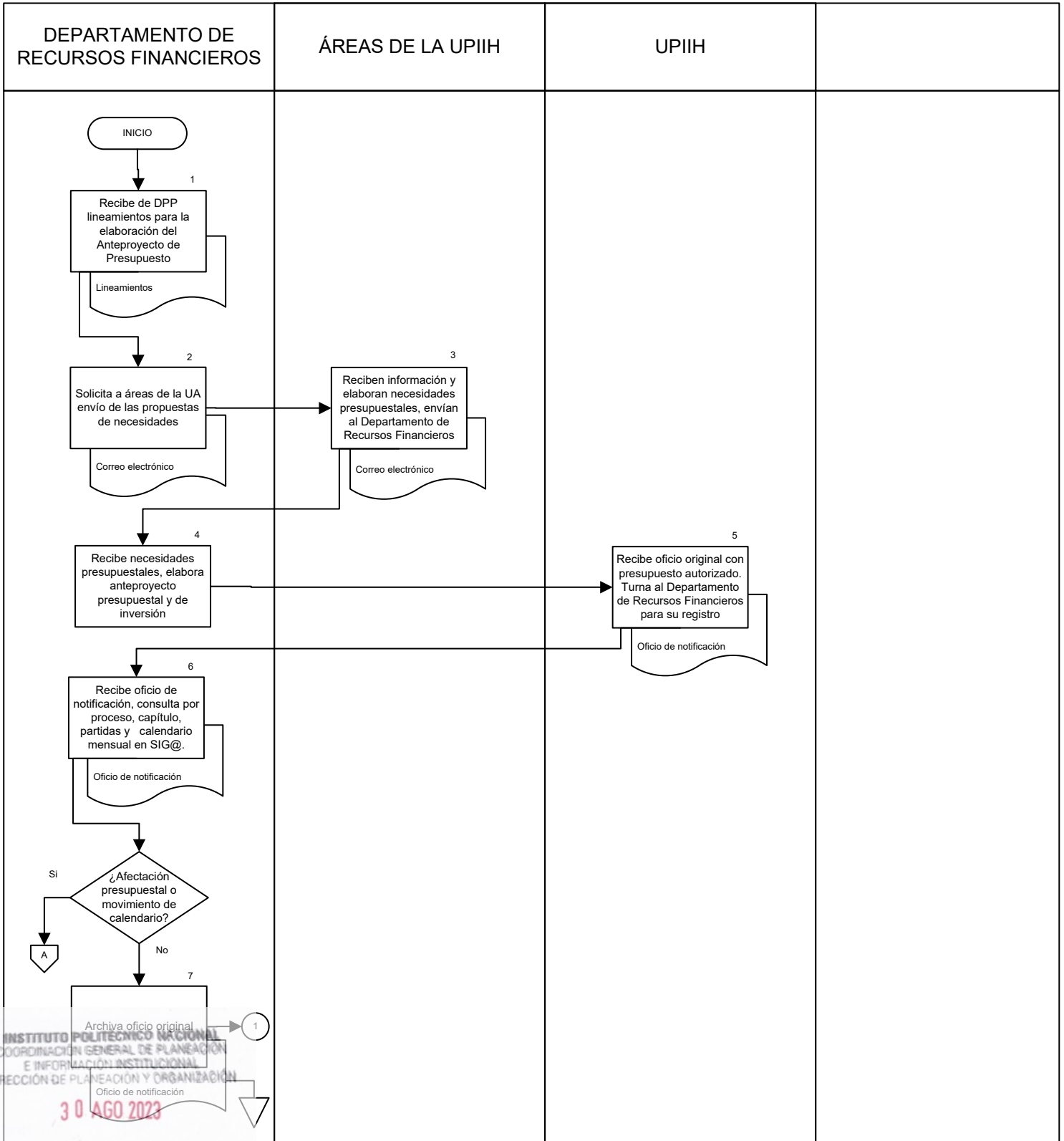
UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-22

Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 02

Página 15 de 17



REGISTRADO

CGIIP-DOP-DDFP-02/01/01



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

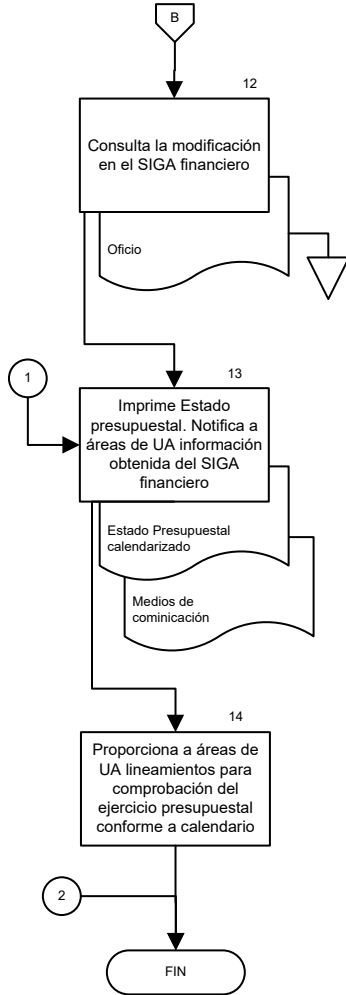
Clave del documento:
UPIIH-PO-22

Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 02

Página 17 de 17

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGIIP-DOP-DDFP-02/01/01



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS
EXCEDENTES**

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-23

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página 1 de 14

CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS
EXCEDENTES**

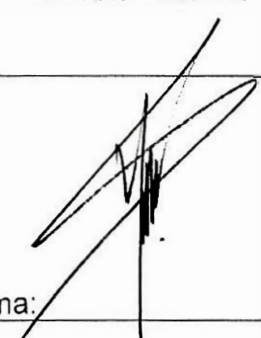
UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-23

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página 2 de 14

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Jacqueline Ánimas Jiménez Jefa del Departamento de Recursos Financieros	Lic. Germán Arriaga Mejía Subdirector Administrativo	Dr. Gilberto Alejandro García Guerra Director Interino
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-23

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página **3** de **14**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-08-30	Se elabora el Procedimiento por primera vez.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-23

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el control y ejercicio de los recursos excedentes obtenidos de los servicios educativos, captados por la UPIIH, a fin de optimizar su aplicación, fortalecer el desarrollo de las actividades sustantivas y apoyar a la realización de nuevos proyectos, cumpliendo con la normativa vigente.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-23

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página **5** de **14**

ALCANCE

Aplica al Departamento de Recursos Financieros de la Subdirección Administrativa en la UPIIH; como complemento a los recursos federales para satisfacer las necesidades reales y prioritarias.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-23

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- D.O.F 9 de mayo de 2016, última reforma DOF 20 mayo 2021
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018
- Código Fiscal de la Federación
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor agregado Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Austeridad Republicana, Programa de austeridad, transparencia y rendición de cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional y la gaceta politécnica.
- Ley Orgánica del IPN
- Nueva ley publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1981 Fe de erratas DOF 28-05-1982.
- Reglamento Interno del IPN
- (G.P. 31-07- 2004)
- Oficios de Actualización Financiera
- Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto Vigente.
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente
- ISO 9000:2015.
- Sistema de Gestión de la calidad - Fundamentos y Vocabulario
- ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la calidad - Requisitos
- ISO 9002:2015.
- Sistema de la Gestión de la Calidad – Guía.
- Manual del Sistema de Gestión de la calidad
- Mapas de Procesos Estratégicos
- Mapas de Subprocesos Estratégicos.

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

30-AGO-2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-23

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página 7 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La UPIIH a través del Departamento de Recursos Financieros, será responsables del uso, conservación y resguardo de la información documentada para este proceso, durante el tiempo especificado en la normativa.
2. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso y electrónico) deberá disponerse de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable.
3. El responsable de recursos excedentes deberá presentar el importe de captación para analizar las peticiones de los bienes y/o servicios de las diferentes áreas, por lo que será necesaria la asistencia del director, los subdirectores, el jefe de recursos materiales y/o servicios y el Jefe de Recursos Financieros a fin de asignar el recurso de acuerdo a las prioridades y necesidades en la UA.
4. El presupuesto de los recursos excedentes podrá ser ejercido en la UPIIH por el Departamento de Recursos Financieros y/o de Recursos Materiales, para satisfacer las necesidades prioritarias y/o emergentes que la operación interna así lo requiera.
5. El Departamento de Recursos Financieros de la UPIIH utilizarán el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (**SIG@**) contable para emitir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (**CFDI's**), los recibos oficiales de cobro con base al catálogo de cuotas por productos y aprovechamientos autorizados por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (**SHCP**) y a la Ley Federal de Derechos vigente para el ejercicio fiscal correspondiente.
6. El Departamento de Recursos Financieros de la UPIIH deberá elaborar reportes mensuales con base a los recibos, facturas y pólizas por los ingresos captados.
7. Los comprobantes de pago (ficha de depósito o volante de pago por transferencia bancaria), las cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - Número de cuenta que corresponda a la UPIIH
 - Número de operación.
 - Cuota autorizada.

No presentar alteraciones.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-23

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página 8 de 14

8. Los gastos en los que se aplica los recursos excedentes, serán comprobados mediante **CFDI's** en formato PDF, XML e impresos, con la firma de autorización del director y subdirector Administrativo y el área solicitante en la UPIIH.
9. El informe de ingresos excedentes que se envía a la DRF contendrá (Estado de origen y aplicación de recursos excedentes y Reportes contables).
10. La programación mensual deberá contener la autorización del Director y Subdirector Administrativo de la Unidad Académica.
11. Los requisitos que debe contener la documentación comprobatoria de la CLC de acuerdo a la guía para el ejercicio y Control del Presupuesto del IPN son:
 - El producto o servicio este clasificado en la partida correcta.
 - Verificar las partidas consolidadas.
 - los documentos estén firmados por los titulares de la UPIIH.
 - Los bienes y servicios tengan el sello de recibido.

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-23

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza formato en Excel sobre estimación anual de recursos excedentes.	Departamento Recursos Financieros	Formato
2. Envía formato de recursos excedentes a la Dirección de Programación y Presupuesto.		Correo e
3. Capta Ingresos Excedentes de forma mensual por Concepto de productos, Derechos y Aprovechamientos. ¿Hubo ingresos excedentes?		
4. No. Reporta en ceros el registro mensual de los ingresos excedentes. Pasa a la Actividad 6.		
5. Si. Capta los recursos, emite un recibo y la factura correspondiente.		Factura recibo
6. Elabora y envía informe de ingresos excedentes a la DRF. De acuerdo a la Política No. 11.		Informe Oficio
7. Transfiere los recursos captados por productos, derechos y aprovechamientos a las cuentas de la DRF.		
8. Elabora la programación mensual mediante el SIGA Contable.		
9. Recibe notificación mediante oficio por parte de la DPP que los ingresos excedentes ya están disponibles para su ejercicio.		Oficio

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

Clave del documento:
UPIIH-PO-23

Fecha de emisión:
2023-08-30

Versión:
00

Página **10** de **14**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Informa al Departamento de Recursos Materiales que el recurso está disponible.		Correo e
11. Ejerce los recursos excedentes.		
12. Recibe documentación comprobatoria del Departamento de Recursos Materiales para la elaboración de la CLC.		Documentación
13. Elabora una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).		Cuenta por Liquidar Certificada
14. Captura la CLC en el SIGA Financiero para realizar el pago a proveedores.		
15. Espera a que el fiscalizador revise la Documentación comprobatoria de la CLC, que cumpla con los requisitos que marca la normatividad vigente. ¿Hubo algún rechazo?		
16. Si. Revisa las observaciones y corrige. Regresa a la actividad 15.		
17. No. Realiza el pago de la CLC mediante transferencia.		
18. Archiva la CLC al expediente.		CLC pagada
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 AGO 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

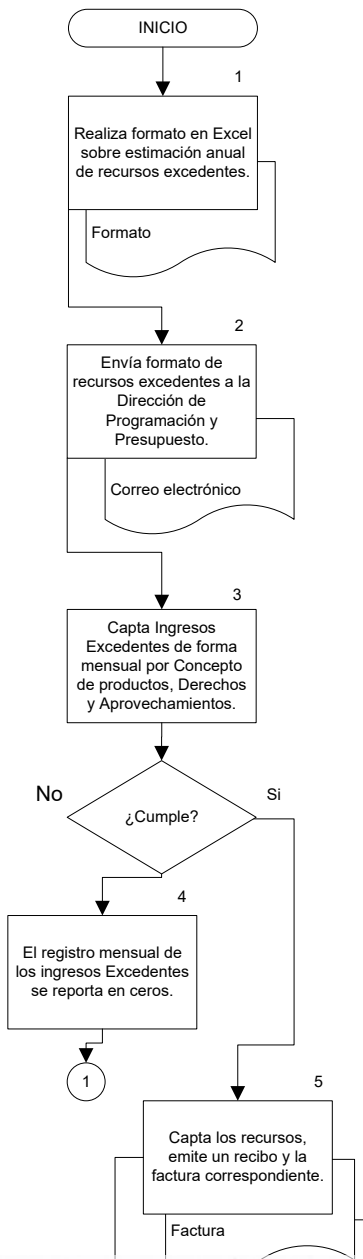
Clave del documento:
UPIIH-PO-23

Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 00

Página 11 de 14

DEPARTAMENTO RECURSOS
FINANCIEROS



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

30 ADO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

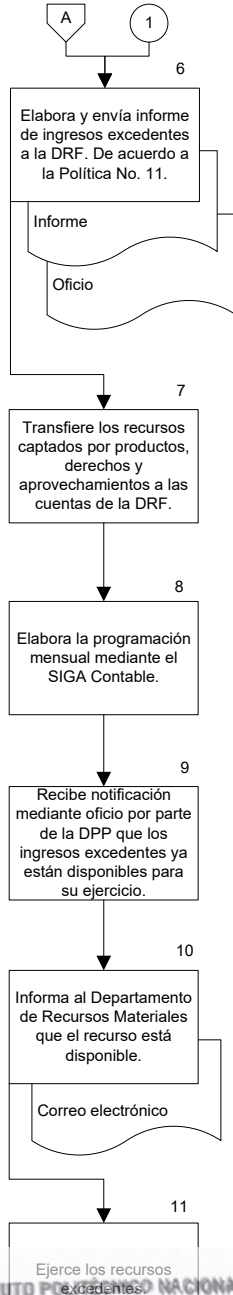
Clave del documento:
UPIIH-PO-23

Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 00

Página 12 de 14

DEPARTAMENTO RECURSOS
FINANCIEROS



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

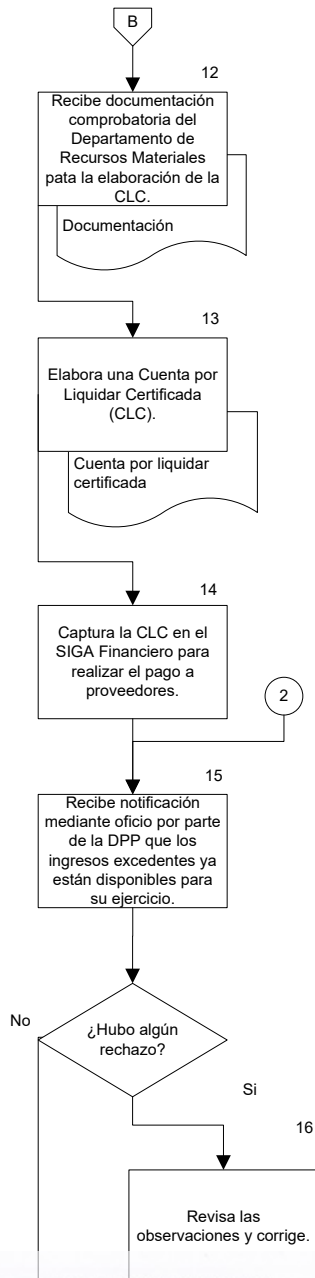
Clave del documento:
UPIIH-PO-23

Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 00

Página 13 de 14

DEPARTAMENTO RECURSOS
FINANCIEROS



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

30 AGO 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES

UPIIH
Unidad Profesional Interdisciplinaria
de Ingeniería Campus Hidalgo

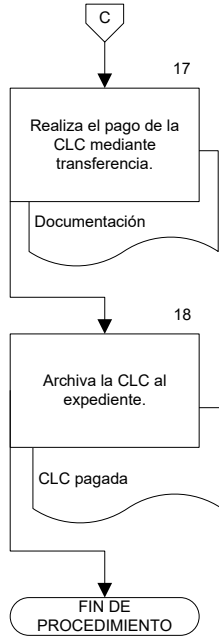
Clave del documento:
UPIIH-PO-23

Fecha de emisión: 2023-08-30

Versión: 00

Página 14 de 14

DEPARTAMENTO RECURSOS
FINANCIEROS



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

30 AGO 2023

REGISTRADO