



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
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN**

A los veinticuatro días del mes de octubre 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 Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA), Unidad Tepepan 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



24 OCT 2023

REGISTRADO



2023
Francisco VILLA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN



Clave del documento:
ESCA-TEP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 1 de 17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN
(ESCA), UNIDAD TEPEPAN

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN



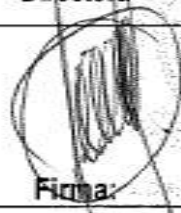
Clave del documento:
ESCA-TEP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Karla Berenice Ortiz Osorio Coordinadora Técnica del SGOE	Lic. Juan Manuel Gasca Cervantes Coordinador de Enlace y Gestión Técnica	M. en F. Judith Marina Fomperosa Meza. Directora
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN



Clave del documento:
ESCA-TEP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00		Se emite por primera vez el procedimiento.
01		Se actualizan los procedimientos y se incorporan otros

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN



Clave del documento:
ESCA-TEP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 4 de 17

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN



Clave del documento:
ESCA-TEP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 5 de 17

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Escuela Superior de Comercio y Administración Unidad Tepepan (ESCA-TEP) 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 mismo, establece los lineamientos que orientan el desarrollo de las funciones sustantivas, 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 del Instituto Politécnico Nacional.

El presente Manual de Procedimientos, describe el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas que le competen a la ESCA-TEP. 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.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN



Clave del documento:
ESCA-TEP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 6 de 17

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Fortalecer y consolidar a la ESCA-TEP 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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN



Clave del documento:
ESCA-TEP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 7 de 17

II. ALCANCE

El presente manual aplica a todas las áreas de la ESCA-TEP 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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN



Clave del documento:
ESCA-TEP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 8 de 17

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 PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN



Clave del documento:
ESCA-TEP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 9 de 17

- 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

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

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN



Clave del documento:
ESCA-TEP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 10 de 17

- 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.
- 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.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN



Clave del documento:
ESCA-TEP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 11 de 17

- 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.
- 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 las 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.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN



Clave del documento:
ESCA-TEP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 12 de 17

- 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.
- 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.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN



Clave del documento:
ESCA-TEP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 13 de 17

- 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
- 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.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN



Clave del documento:
ESCA-TEP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 14 de 17

- 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
- 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.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN



Clave del documento:
ESCA-TEP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 15 de 17

- 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.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.
- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.

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

24 OCT 2023

Programas Académicos Nivel Superior-IPN.

Norma Internacional ISO 21001:2018.

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN



Clave del documento:
ESCA-TEP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 16 de 17

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Numero o Clave	No. Páginas
1. Elaboración de dictámenes de la Comisión de Situación Escolar del Consejo Técnico Consultivo Escolar.	ESCATEP-PO-01	20
2. Tutorías	ESCATEP-PO-02	17
3. Evaluación del Proceso de Aprendizaje	ESCATEP-PO-03	12
4. Inscripción Modalidad Escolarizada	ESCATEP-PO-04	16
5. Inscripción Modalidad no Escolarizada	ESCATEP-PO-05	11
6. Reinscripción Modalidad Escolarizada	ESCATEP-PO-06	17
7. Reinscripción Modalidad no Escolarizada	ESCATEP-PO-07	18
8. Trámite de Documentos de Gestión Escolar	ESCATEP-PO-08	23
9. Servicio Social	ESCATEP-PO-09	17
10. Gestión de la Titulación Profesional	ESCATEP-PO-10	12
11. Servicios Bibliotecarios	ESCATEP-PO-11	15
12. Gestión de la Movilidad Académica	ESCATEP-PO-12	18
13. Actividades Culturales y/o Deportivas	ESCATEP-PO-13	12
14. Fomento a la Cultura Emprendedora	ESCATEP-PO-14	13
15. Seguimiento a Egresados	ESCATEP-PO-15	13
16. Actualización y Capacitación de Docentes	ESCATEP-PO-16	12
17. Préstamo de Equipo Informático	ESCATEP-PO-17	14
18. Acciones de Formación y Competencia para los PAAE y Directivos	ESCATEP-PO-18	13
19. Adjudicación Directa de Materiales y/o Servicios	ESCATEP-PO-19	18

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN



Clave del documento:
ESCA-TEP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 17 de 17

Procedimiento	Numero o Clave	No. Páginas
20.Registro y Control de Bienes Muebles del Activo Fijo	ESCATEP-PO-20	26
21.Mantenimiento de la Estructura Física.	ESCATEP-PO-21	11
22. Gestión, Control y Ejercicio del Presupuesto Federal	ESCATEP-PO-22	16
23.Control y Ejercicio de Recursos Excedentes.	ESCATEP-PO-23	15

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

24 OCT 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**



Clave del documento:
ESCATEP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página **1** de **20**

**ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE
SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO TÉCNICO
CONSULTIVO ESCOLAR**

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

24 OCT 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



Clave del documento:
ESCATEP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 2 de 20

CONTROL DE EMISIÓN

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

24 OCT 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



Clave del documento:
ESCATEP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página **3** de **20**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Se emite por primera vez el procedimiento.
01	2023-10-24	Actualización del Procedimiento en actividades de operación

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

24 OCT 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



Clave del documento:
ESCATEP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página **4** de **20**

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

24 OCT 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



Clave del documento:
ESCATEP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página **5** de **20**

ALCANCE

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

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

24 OCT 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



Clave del documento:
ESCATEP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 6 de 20

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.

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

24 OCT 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



Clave del documento:
ESCATEP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 7 de 20

- 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:
 - 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.

Traectoria 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.

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

24 OCT 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



Clave del documento:
ESCATEP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 8 de 20

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

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 en el nivel y modalidad educativos de que se trate. Los periodos de baja temporal que se le hayan autorizado no le serán contabilizados.

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

24 OCT 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



Clave del documento:
ESCATEP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página **9** de **20**

- 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.
- 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.

En cualquier caso, 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.

24 OCT 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



Clave del documento:
ESCATEP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página **10** de **20**

- 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:

- I. Lo solicite por escrito;

- 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.

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

24 OCT 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



Clave del documento:
ESCATEP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página **11** de **20**

- 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;
- 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

ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR



Clave del documento:
ESCATEP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página **12** de **20**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social en 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).
- Carta de exposición de motivos dirigido a la Comisión de Situación Escolar.
- Copia de identificación oficial.

- 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.

6. Las Unidades Académicas de nueva creación que no cuenten con Consejo Técnico Consultivo Escolar, deberán emitir un oficio de resolución firmado por el Titular de la Unidad Académica dando seguimiento el departamento de Gestión Escolar a los alumnos que requieran regularizar su situación académica.

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

24 OCT 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



Clave del documento:
ESCATEP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página **13** de **20**

7. 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 y a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable; así como lo dispuesto en la Circular 3, de fecha abril 2015; emitido por la Dirección de Administración Escolar.

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

24 OCT 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



Clave del documento:
ESCATEP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página **14** de **20**

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 el calendario de sesiones aprobado en formato impreso.	Departamento de Gestión Escolar.	Calendario impreso
4. Publica en medios electrónicos y/o impresos los lineamientos de la COSIE para recepción de los documentos.		Lineamientos
5. Entrega la documentación requerida en los lineamientos de la COSIE en original y copia.	Solicitante	
6. Recibe documentación y la verifica. ¿La información está correcta?	Departamento de Gestión Escolar.	Documentación
7. No. Devuelve documentación al solicitante, regresa a la actividad 5.		
8. Si. Conformar la solicitud con la documentación completa y correcta.		Solicitud Documentación
9. Entrega acuses de documentación al solicitante.		Acuse
10. Clasifica las solicitudes y documentación de acuerdo con los criterios de operación emitidos por la COSIE del CTCE.		Solicitudes y documentación clasificados
11. Imprime boleta global de cada solicitud.		Boleta Impresa
12. Revisa situación académica en sistema de SAES.		Situación académica SAES

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

24 OCT 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



Clave del documento:
ESCATEP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página **15** de **20**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Elabora base de datos en Excel con información necesaria que determina la situación académica de cada solicitante.		Base de Datos
14. Elabora en Word la propuesta del pre-dictamen.		Propuesta de pre-dictamen
15. Convoca a la sesión correspondiente de la COSIE del CTCE.		Aviso
16. Presenta pre-dictamen con la solicitud y documentación del solicitante al Consejo Técnico Consultivo Escolar de la Unidad Académica.		Pre-dictamen solicitud documentación
17. Sesiona y revisa el pre-dictamen junto con la solicitud y documentación del solicitante. ¿Aprueba pre-dictamen?	Consejo Técnico Consultivo Escolar (COSIE)	Pre-dictamen
18. No. Emite observaciones y turna al Departamento de Gestión Escolar (Coordinación de COSIE) para la modificación del pre- dictamen. Regresa a la actividad 16.		Pre-dictamen
19. Si. Lo regresa avalado junto con la solicitud y la documentación al Departamento Gestión Escolar.		Pre-dictamen Solicitud Documentación
20. Elabora dictamen, lo rubrica y envía a firma a la Dirección de la ESCA Tepepan, archiva solicitud y documentación en el expediente del solicitante.	Departamento de Gestión Escolar	Dictamen y expediente
21. Firma el Dictamen y regresa al Departamento de Gestión Escolar.	Dirección	
22. Entrega al interesado el dictamen correspondiente; orientándolo para darle cumplimiento (ventanilla o vía electrónica). Se queda con copia	Departamento de Gestión Escolar	Dictamen Acuse

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

24 OCT 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



Clave del documento:
ESCAT-PO-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página **16** de **20**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
23. Recibe dictamen, lee y acusa de conformidad de lo dictaminado.	Solicitante	Dictamen
24. Archiva copia del Dictamen en carpeta de COSIE y en expediente físico del alumno.	Departamento de Gestión Escolar	Copia del Dictamen
25. Archiva pre-dictamen, solicitud y documentación, en carpeta de COSIE		Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO
TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR



Clave del documento:
ESCATEP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

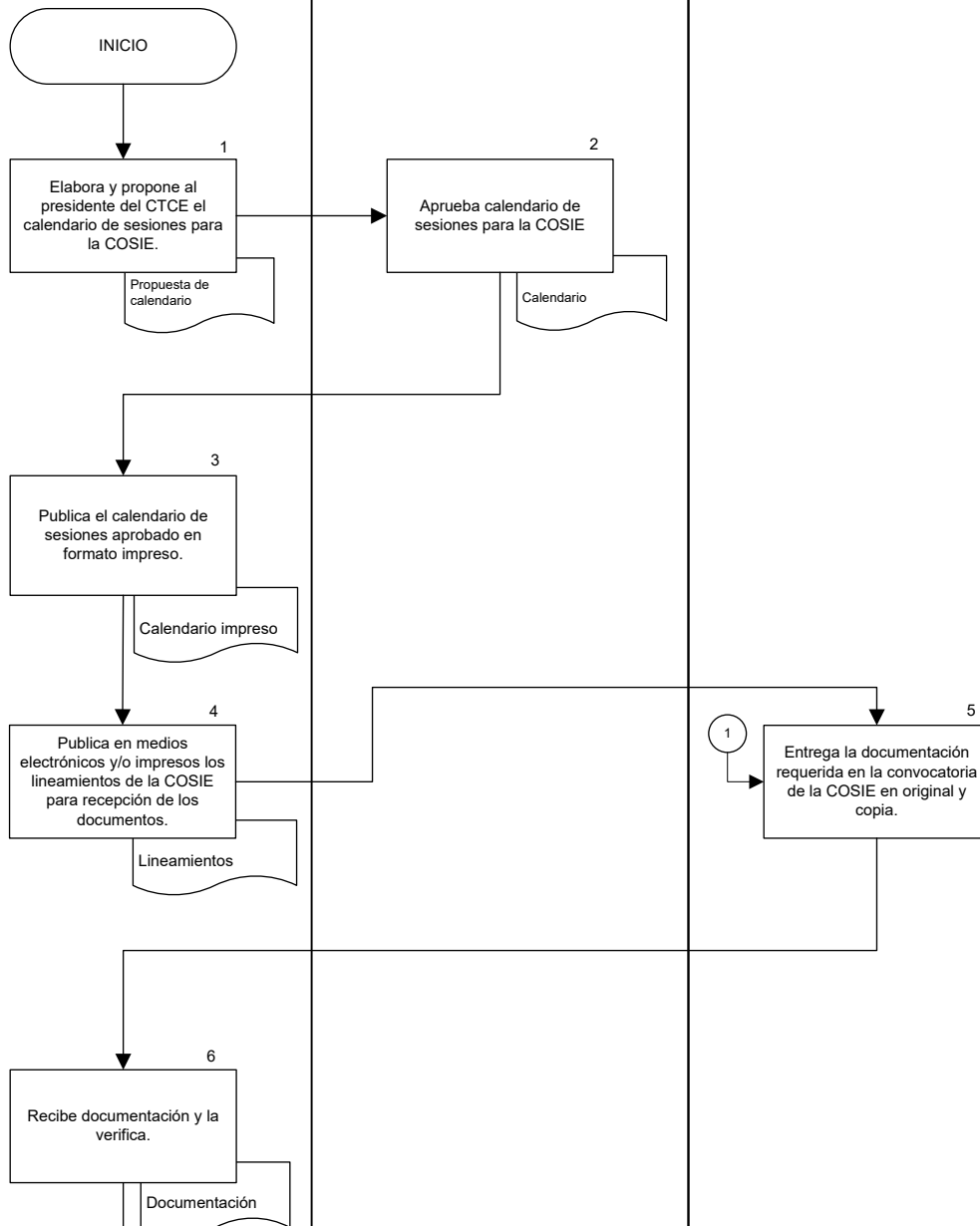
Versión: 01

Página 17 de 20

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
ESCOLAR

CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO
ESCOLAR (COSIE)

SOLICITANTE



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO
TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR



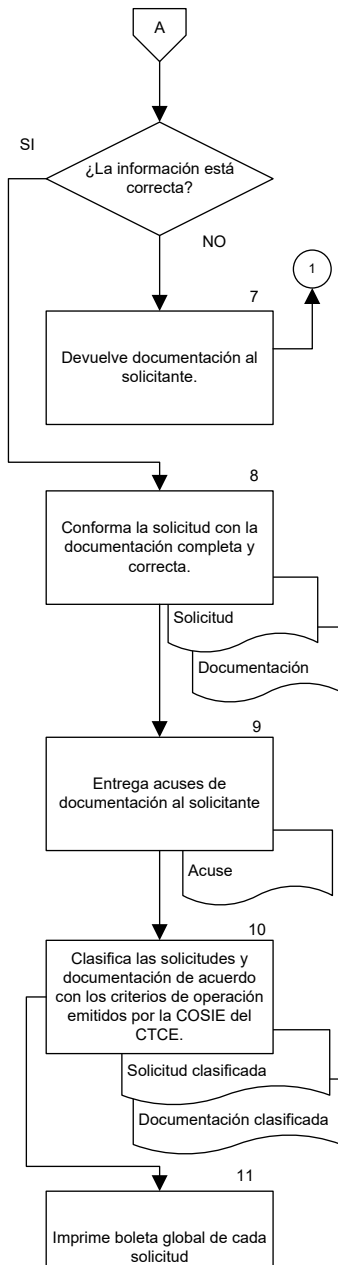
Clave del documento:
ESCATEP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

Página 18 de 20

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
ESCOLAR**



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO
TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR



Clave del documento:
ESCATEP-PO-01

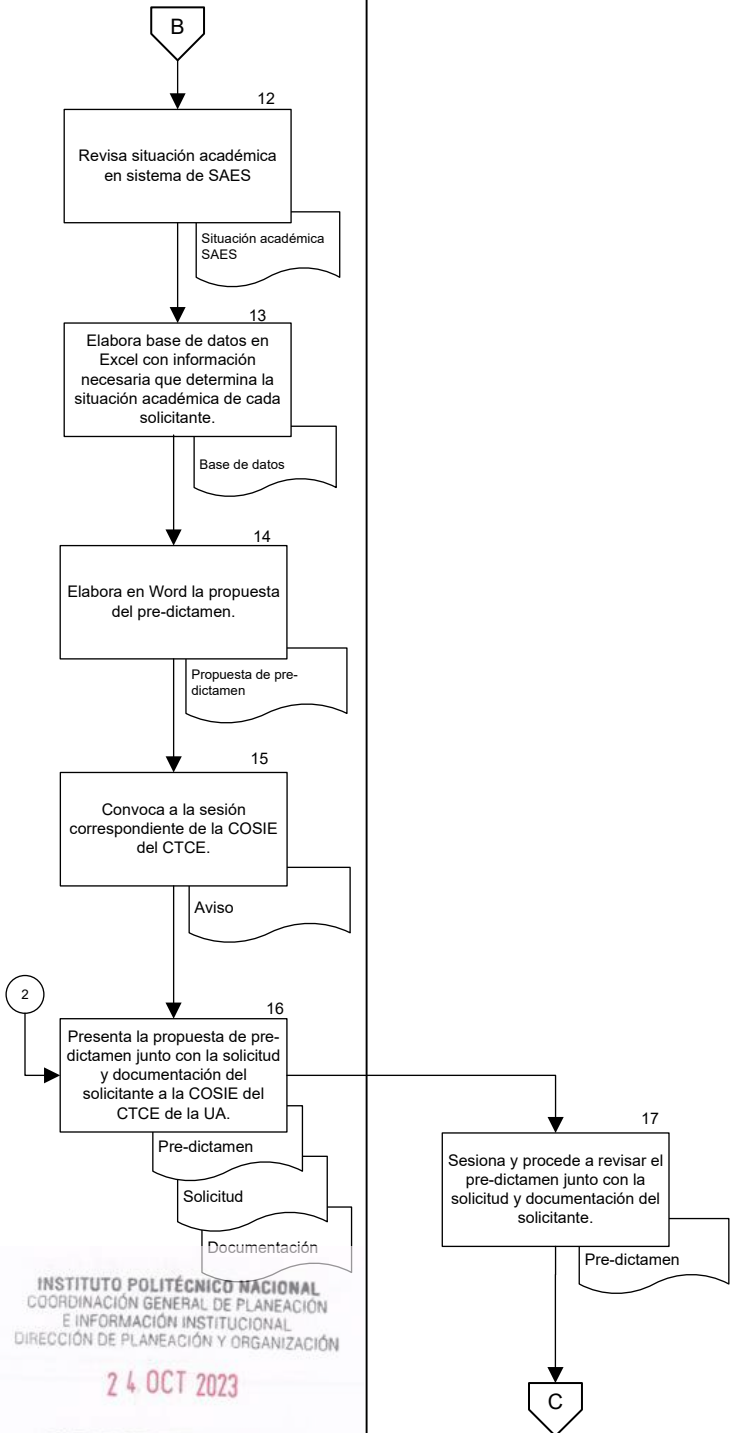
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

Página 19 de 20

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
ESCOLAR

CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO
ESCOLAR (COSIE)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO
TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

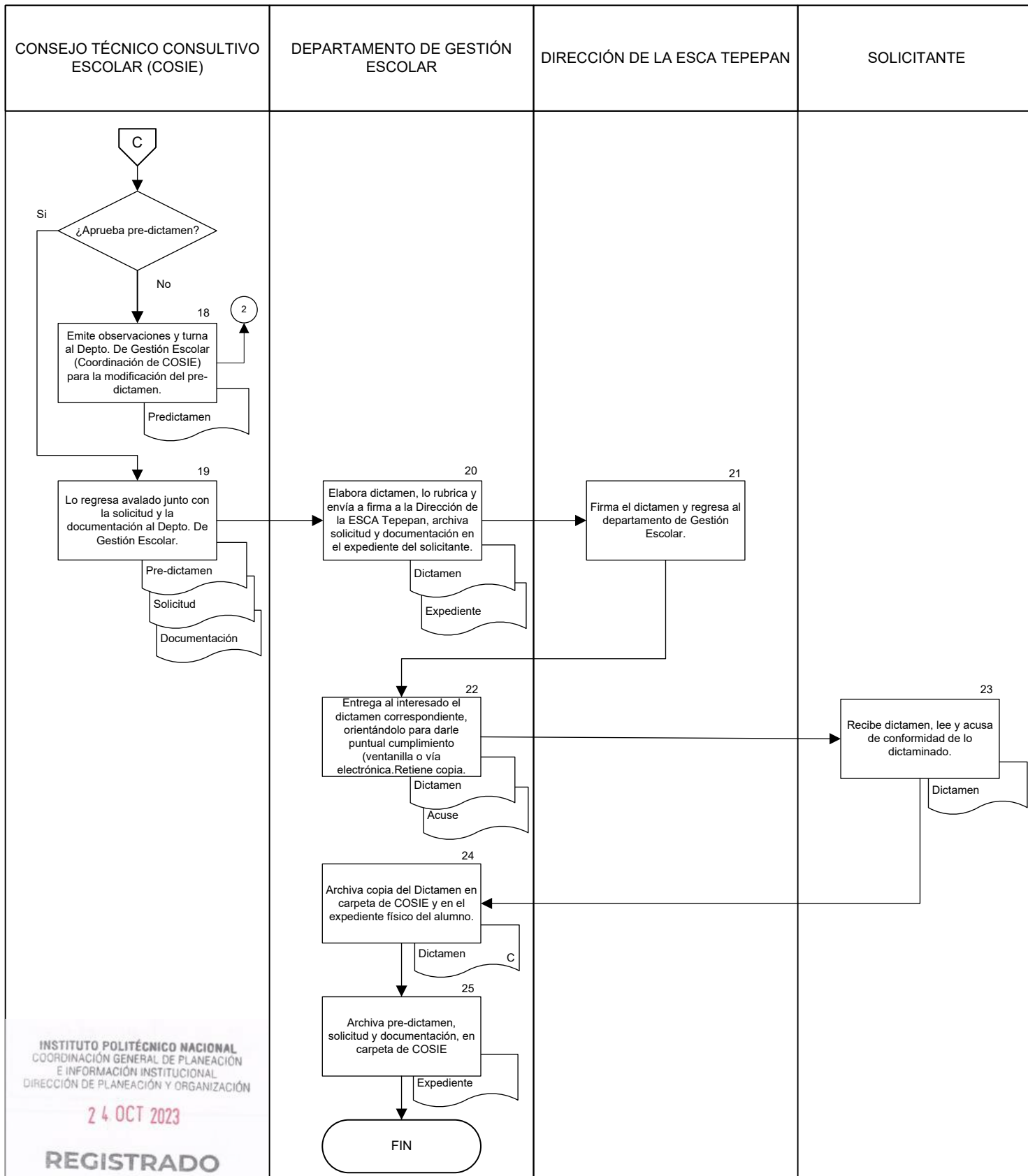


Clave del documento:
ESCATEP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

Página 20 de 20





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TUTORÍAS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 1 de 17

TUTORÍAS

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TUTORÍAS



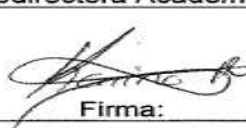
Clave del documento:
ESCATEP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en E. Karina Mendoza Mendoza Subdirectora Académica	M. en F. Judith Marina Fomperosa Meza. Directora	M. en F. Judith Marina Fomperosa Meza. Directora
 Firma:	 Firma:	 Firma:

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN Y
REGISTRACIÓN

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-10-24	Se emite por primera vez el procedimiento.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 4 de 17

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar seguimiento administrativo a las acciones de acompañamiento tutorial y de asesorías académicas que contribuyan al fortalecimiento del aprendizaje en la comunidad estudiantil y al desarrollo de valores, actitudes, hábitos y habilidades, durante su trayectoria escolar, conforme a la normatividad aplicable y al Programa Institucional de Tutorías (PIT).

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 5 de 17

ALCANCE

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 6 de 17

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F 9 de mayo 2016, última reforma D. O. F. 20 mayo 2021
- Ley Orgánica del IPN Nueva ley publicada en el D. O. F. el 29 de diciembre 1981 Fe de erratas D. O. F. 28 de mayo 1982
- Reglamento Interno del IPN (Gaceta Politécnica 03 de julio 2004)
- Reglamento Orgánico del IPN G.P. Número Extraordinario 1541, 2 de marzo 2020
- Reglamento General de Estudios del IPN.
- Acuerdo de creación de la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica (2012)
- Reglamento de Promoción Docente del IPN
- Programa Institucional de Tutorías del IPN diciembre-2016
- Materiales para la Reforma: Un Nuevo Modelo Educativo para el IPN. Cuadernillo 1

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 7 de 17

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica (CITP) será el responsable de organizar el proceso de acompañamiento personal y académico a los alumnos de nivel superior en la UA para contribuir en su formación integral durante la trayectoria escolar.
2. El Director de la UA deberá designar al Coordinador del Plan de Acción Tutorial para realizar el enlace, representando a la UA, con la CITP.
3. El Comité de Evaluación y Seguimiento del Plan de Acción Tutorial (CEyS-PAT) será integrado por las siguientes figuras de la UA de nivel superior:
 - El Titular de la UA
 - El Subdirector Académico
 - El Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social
 - El Subdirector Administrativo
 - El Coordinador del Plan de Acción Tutorial
 - El Jefe del Departamento de Gestión Escolar (DGE)
 - El Jefe del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos
 - El Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles
 - Jefes de los Departamentos de Formación Básica y Profesional
 - Otros integrantes pertinentes
4. El coordinador del Plan de Acción Tutorial (PAT) deberá elaborar el PAT, presentar al CEyS-PAT y coordinar su implementación en la UA.
5. El coordinador del PAT y el coordinador de tutoría a distancia deberán cumplir las funciones establecidas en el Programa Institucional de Tutorías (PIT) del IPN aplicado a la UA de nivel superior.
6. El tutor grupal, 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 IPN aplicado a la UA de nivel superior.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 8 de 17

7. El alumno tutorado y alumno asesor (en modalidad escolarizada, no escolarizada y mixta) deberán cumplir las funciones establecidas en el PIT del IPN aplicado a la UA de nivel superior.
8. El PIT, deberá implementarse en las modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta, de acuerdo al alcance que definan la UA respecto a su PAT.
9. El PIT, permitirá tener los siguientes tipos de intervención mediante el PAT.
 - Inductiva.
 - Preventiva.
 - Correctiva.
10. 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.
11. La CEyS-PAT, deberá realizar la validación, seguimiento y cumplimiento del PAT implementado en la UA, en la modalidad escolarizada o las que aplique por su alcance.
12. Las estrategias e indicadores diseñados por la CITP, Dirección de Educación Virtual (DEV) y Coordinaciones de Tutoría tendrán por objeto apoyar a los alumnos en su trayectoria escolar.
13. El tutor en modalidad escolarizada deberá cumplir los siguientes requisitos:
 - Haber cursado o estar cursando el diplomado de formación y actualización docente que imparte el IPN.
 - Haber cursado o estar cursando el diplomado de formación en competencias tutoriales nivel superior.
 - Haber cursado o estar cursando cursos, talleres o seminarios relacionados con las acciones tutoriales.
 - En el caso del tutor de recuperación y el tutor grupal, además de las anteriores, deberá tener conocimiento sobre la unidad de aprendizaje que atenderá en las acciones de nivelación y recuperación académica.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 9 de 17

14. El tutor en modalidad no escolarizada y mixta deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Haber cursado el taller de inducción.
- Tener experiencia en comunicación a distancia. (Uso de plataformas informáticas educativas)
- Estar actualizado en estrategias, procesos, actividades y trámites de la institución.
- Tener buena expresión escrita.

15. El tutor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Tener conocimiento de:
 - a. La organización académica de los Programas Académicos que se imparten en la UA.
 - b. Las intenciones formativas, perfiles de egreso y trayectorias escolares de los programas académicos de su UA.
 - c. El PIT.
 - d. El Reglamento General de Estudios.
 - e. Los Programas de Apoyo Estudiantil.
 - f. Los procesos básicos de Gestión Escolar.
 - g. Las características académicas y socioculturales de la comunidad estudiantil de su UA.
 - h. Los servicios, recursos y actividades con los que se cuenta en la institución para dar el acompañamiento a los alumnos.
 - i. Estrategias de acompañamiento.
 - j. Las características y manejo de las herramientas virtuales que apoyan el proceso de acompañamiento.
- Tener habilidad para:
 - a. Establecer comunicación asertiva.
 - b. Establecer mecanismos de resolución de conflictos.
 - c. Trabajar colaborativamente.
- Tener buena expresión escrita.
 - a. Empatía.
 - b. Compromiso.
 - c. Respeto.
 - d. Solidaridad.
 - e. Tolerancia.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 10 de 17

- f. Comprensión.
- g. Discreción.
- h. Confiabilidad.
- i. Proactividad.

16. El alumno asesor deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Ser alumno matriculado en algún programa académico ofertado por la UA donde está inscrito.
- Buen desempeño en la unidad de aprendizaje en la que estará asesorando a sus compañeros.
- Conocimiento sobre los propósitos de la unidad de aprendizaje que atenderá.
- Disposición para interactuar con los docentes.

17. El alumno asesor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Tener Habilidades para:
 - a) Establecer comunicación asertiva.
 - b) Establecer mecanismos de resolución de conflictos.
 - c) Trabajar colaborativamente.
 - d) Escuchar con atención.
 - e) Trabajar entre pares.
 - f) La comunicación oral y escrita.
 - g) Tener actitudes (saber, ser y estar) de:
 - h) Liderazgo.
 - i) Empatía.
 - j) Compromiso.
 - k) Respeto.
 - l) Solidaridad.
 - m) Tolerancia.
 - n) Comprensión.
 - o) Discreción.
 - p) Confiabilidad.
 - q) Proactividad.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 11 de 17

18. 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.
19. Las actividades que puedan verse interrumpidas por algún caso fortuito, se realizarán a través de medios digitales autorizadas, cuando la naturaleza de dichas actividades lo permitan.
20. La participación de docentes en acciones de regularización académica deberá ser informada a la Coordinación del PAT por el Jefe de Departamento Académico, las presidencias de academia o directamente por el o la tutora.
21. Los miembros de la comunidad estudiantil que participen como tutorados y tutoradas deberán estar registrados en el Sistema de Administración del Programa Institucional de Tutorías (SADPIT).

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe Cronograma Semestral de la Dirección de Educación Superior con actividades del PIT a desempeñar en la ESCA Tepepan.	Dirección.	- Oficio. - Cronograma semestral emitido por la DES
2. Analiza, adecua y elabora información relacionada con el cronograma semestral para la operación del PIT.	Coordinación del PAT en la ESCA Tepepan.	Cronogramas semestrales.
3. Difunde cronogramas semestrales de la ESCA Tepepan, en los medios disponibles.	Comité de Evaluación y Seguimiento del Plan de Acción Tutorial.	Medios de difusión disponibles en la UA.
4. Elabora el Plan de Acción Tutorial (PAT) con los objetivos proyectados, por periodo semestral, aplicables.	Coordinación del PAT en la ESCA Tepepan.	Borrador del PAT
5. Presenta el PAT ante el Comité de Evaluación y Seguimiento del Plan de Acción Tutorial (CEySPAT) para su revisión y Aprobación. ¿Se aprueba?		Minuta de reunión
6. No. Recibe observaciones. Regresa la actividad 4.		Borrador del PAT
7. Si. Recibe visto bueno del CEySPAT Sobre el Plan de Acción Tutorial		- Oficio - PAT aprobado por el CEySPAT de la UA - Acta Constitutiva del CEySPAT

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TUTORÍAS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 13 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Registra tutoras, tutores y comunidad estudiantil participantes en el PIT, dentro del Sistema de administración del Programa Institucional de Tutorías (SADPIT).		• SADPIT • PIT vigente • Minutas de academias • Registros de cotejo de tutores y comunidad estudiantil en los medios disponibles.
9. Completa Ficha de Identificación de la comunidad estudiantil en el Sistema de administración del Programa Institucional de Tutorías (SADPIT).	Comunidad estudiantil	SADPIT
10. Notifica a tutoras y tutores sobre tutorados registrados en el SADPIT.	Coordinación del PAT en la ESCA Tepepan	• Correos electrónicos institucionales • Registros de cotejo en los medios disponibles.
11. Elabora Informe de Trabajo Tutorial en el SADPIT	Tutores y Tutoras participantes en el PIT	Reporte de trabajo e incidencias.
12. Revisa Informe de Trabajo Tutorial ¿Reportes de incidencias en panel de "Alertas"?	Coordinación del PAT en la ESCA Tepepan	
13. Sí. Anexa recomendaciones y acciones a seguir para que las y los tutores puedan orientar de forma sus tutorados. Pasa a fin de proceso.		• SADPIT • Registros de cotejo en los medios disponibles

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 14 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14.No. Realiza acompañamiento a tutoras y tutores respecto a sus intervenciones tutoriales.		Registros de cotejo en los medios disponibles
15.Coteja y valida tutoras, tutores y estudiantes asesores participantes en el PIT, para la solicitud de constancias.		Validación en el SADPIT Registros de cotejo en los medios disponibles
16.Recibe Constancias validadas por DES de tutoras, tutores y estudiantes asesores participantes en el PIT.	Dirección en la ESCA Tepepan	Oficio de envío de constancias de tutoras, tutores y estudiantes asesores participantes en el PIT.
17.Entrega de constancias de tutoras, tutores y estudiantes asesores participantes en el PIT. Archiva acuse de recibo.	Coordinación del PAT en la ESCA Tepepan	Acuse de recibido
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



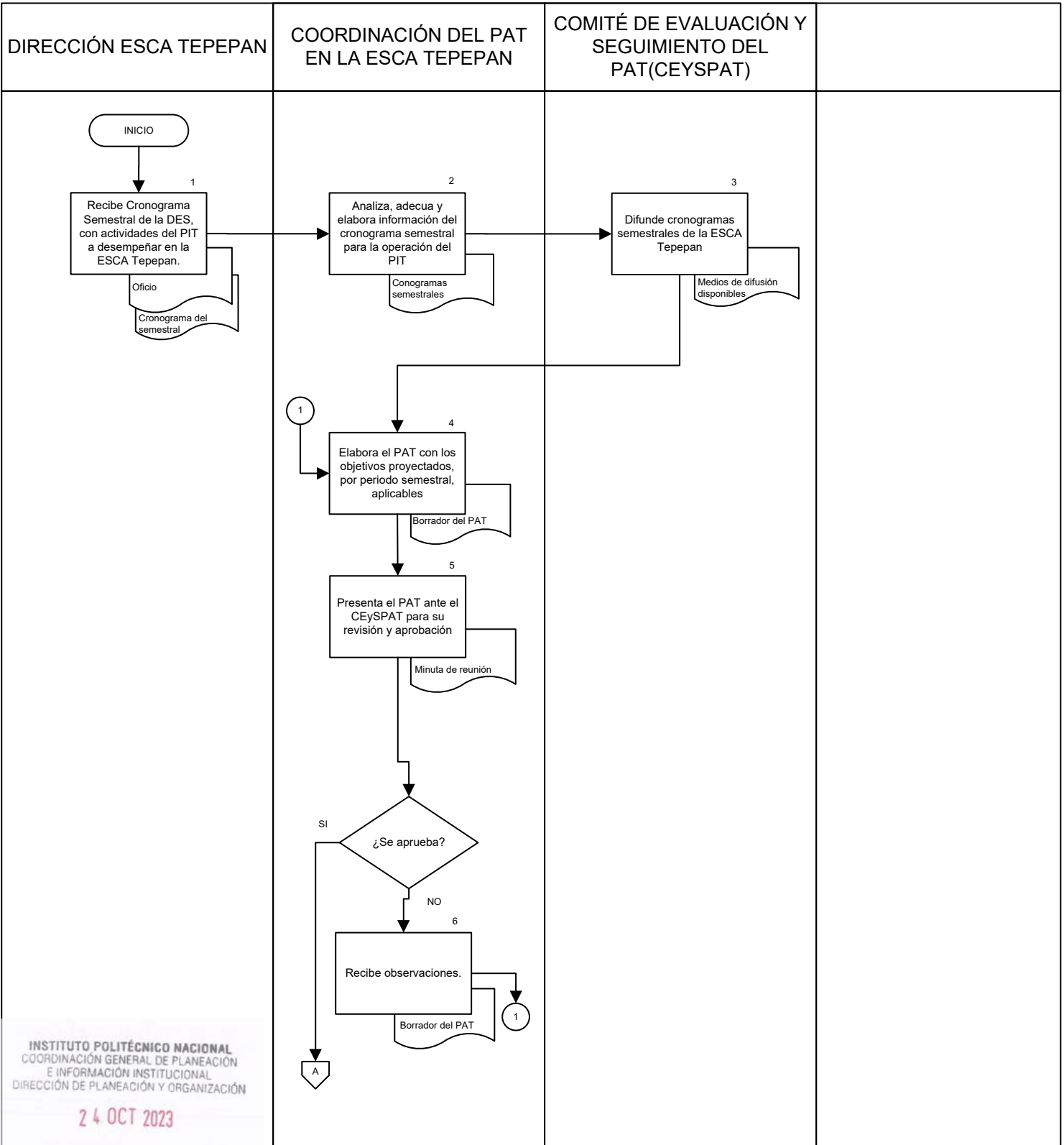
TUTORÍAS

Clave del documento:
ESCATEP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 00

Página 15 de 17



REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN



TUTORÍAS

Clave del documento:
ESCATEP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-10-24

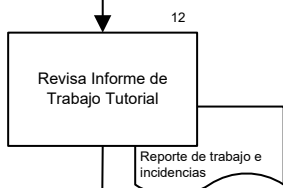
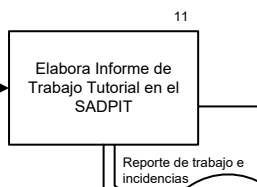
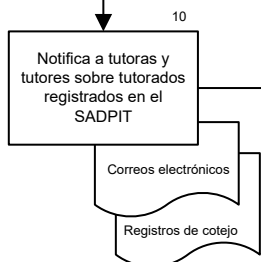
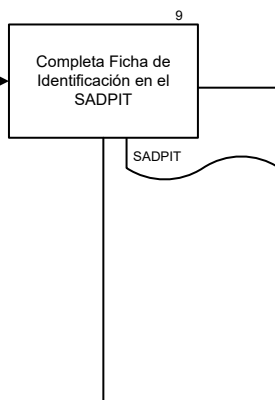
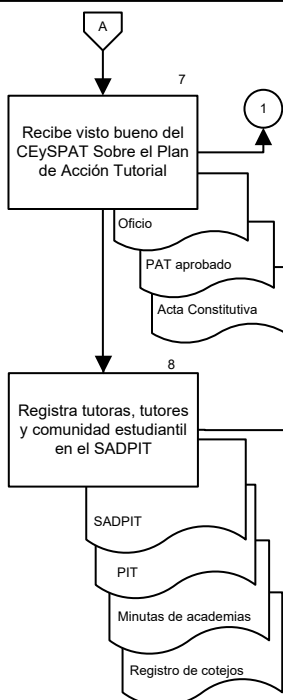
Versión: 00

Página 16 de 17

**COORDINACIÓN DEL PAT
EN LA ESCA TEPEPAN**

COMUNIDAD ESTUDIANTIL

**TUTORAS Y TUTORES
PARTICIPANTES**



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN



TUTORÍAS

Clave del documento:
ESCATEP-PO-02

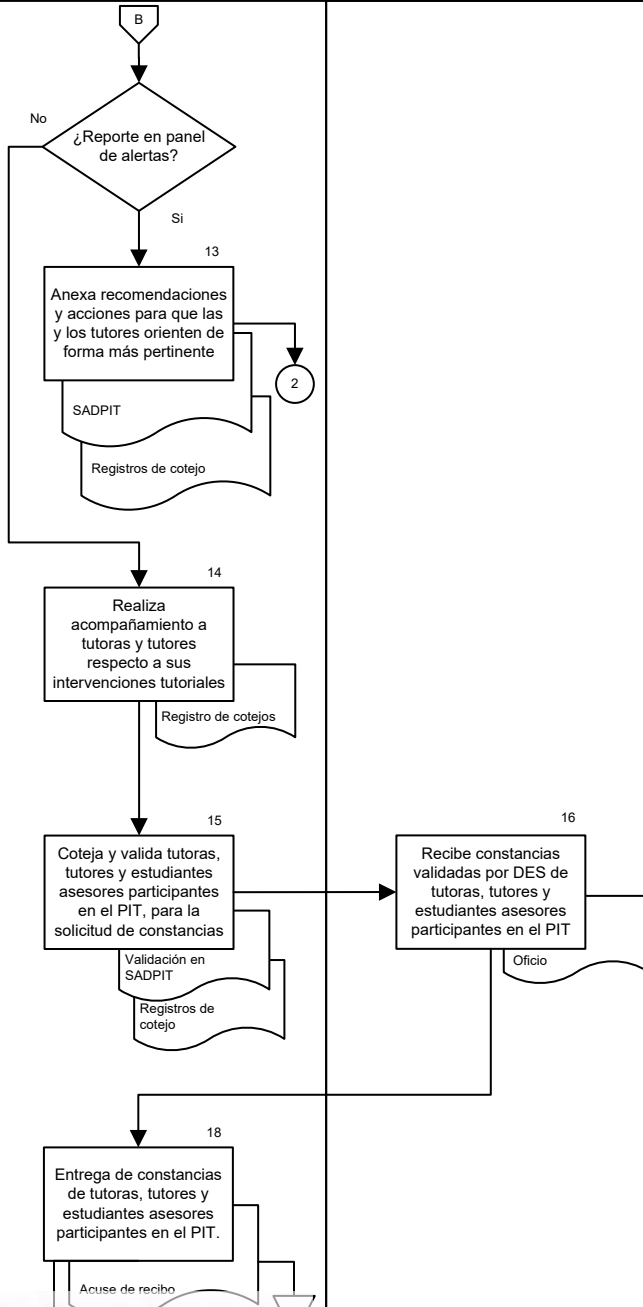
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 00

Página 17 de 17

**COORDINACIÓN DEL PAT
EN LA UA**

DIRECCIÓN ESCA TEPEPAN



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE
APRENDIZAJE



Clave del documento:
ESCATEP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-10-24

Emisión:
01

Página 1 de 12

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:
ESCATEP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-10-24

Emisión:
01

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en E. Francisco Castro Casales Jefa del Dpto. de Formación Profesional en Contador Público Lic. Marcos Alquicira Gutiérrez Jefe del Dpto. de Formación Profesional en Relaciones Comerciales Lic. Luis Enrique Zavala Gallegos Jefa del Depto. de Formación Profesional en Negocios Internacionales.	M. en E. Karina Mendoza Mendoza Subdirectora Académica	M. en F. Judith Marina Fomperosa Meza Directora
M. en E. Alma Rosa González Audiffred Jefa del Depto. de Formación Básica Disciplinaria		
		

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE
APRENDIZAJE



Clave del documento:
ESCATEP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-10-24

Emisión:
01

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 procedimiento
01	2023-10-24	Se actualiza el nombre, propósito, alcance y formato del procedimiento.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:
ESCATEP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-10-24

Emisión:
01

Página 4 de 12

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:
ESCATEP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-10-24

Emisión:
01

Página 5 de 12

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 una 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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:
ESCATEP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-10-24

Emisión:
01

Página 6 de 12

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 D. O. F. 20 de mayo de 2021
- Ley Orgánica del IPN, nueva Ley publicada en el D. O. F. el 29 de diciembre de 1981, fe de erratas D. O. F. 28 de mayo de 1982
- Reglamento Interno del IPN Gaceta Politécnica (G. P.) 03 de julio de 2004
- Reglamento Orgánico del IPN G. P. número extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020
- Reglamento de Academias del IPN (Edición especial agosto de-1991)
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del IPN vigente.
- Reglamento General de Estudios 13 de junio de 2011

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:
ESCATEP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-10-24

Emisión:
01

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La información documentada (en formato impreso y/o 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 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, aplicables a las unidades de aprendizaje que atienden. Deberán ser utilizadas Rúbricas que describan claramente los criterios a aplicar.
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, 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 de aprendizaje deberá ser determinada tomando en cuenta los siguientes factores: características del grupo de alumnos/egresados, 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 y extraordinaria del proceso de aprendizaje, se realizará conforme a la normativa aplicable y al calendario académico vigente.
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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:
ESCATEP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-10-24

Emisión:
01

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. 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 y extraordinaria en el periodo escolar para difundir en la Unidad Académica.		Calendario Académico
3. Difunde el calendario académico oficial para las evaluaciones ordinarias y extraordinarias del periodo escolar; a la comunidad de la Unidad Académica.	Subdirección Académica (SA)	Publicación en los medios de comunicación disponibles.
4. Realiza las evaluaciones (ordinarias y extraordinarias), con base en el calendario.	Docente	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. Sí. Toma nota. Pasa a la actividad 19.		Calificación en SAES
8. No. Solicita Revisión, por escrito, de acuerdo con el Reglamento General de Estudios (RGE)		Solicitud del alumno
9. Recibe la solicitud de revisión y la turna al presidente de Academia correspondiente, conforme al Reglamento General de Estudios (RGE Art. 51).	Jefatura de carrera	Solicitud del alumno Solicitud a presidente de academia

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:
ESCATEP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-10-24

Emisión:
01

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
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 resolutivo
12. No. Instruye al área académica responsable para proceder a la corrección. Pasa a fin de procedimiento.		
13. Sí. Elabora y firma documento de revisión. Turna a Subdirección Académica para entrega de copia al alumno.		
14. Recibe documento resolutivo ¿Está de acuerdo?	Alumno	Documento resolutivo.
15. Sí. Toma nota de la calificación Pasa al fin del procedimiento.		Solicitud
16. No. Solicita intervención de la Subdirección Académica		
17. Revisa la evidencia entregada por la academia y se emite la resolución.	Subdirección Académica	Resolución.
18. Se envía solicitud de corrección de calificación a Gestión Escolar.		Solicitud de corrección
19. Registra la calificación posterior a la revisión.	Docente	Registro calificación en SAES.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPEN



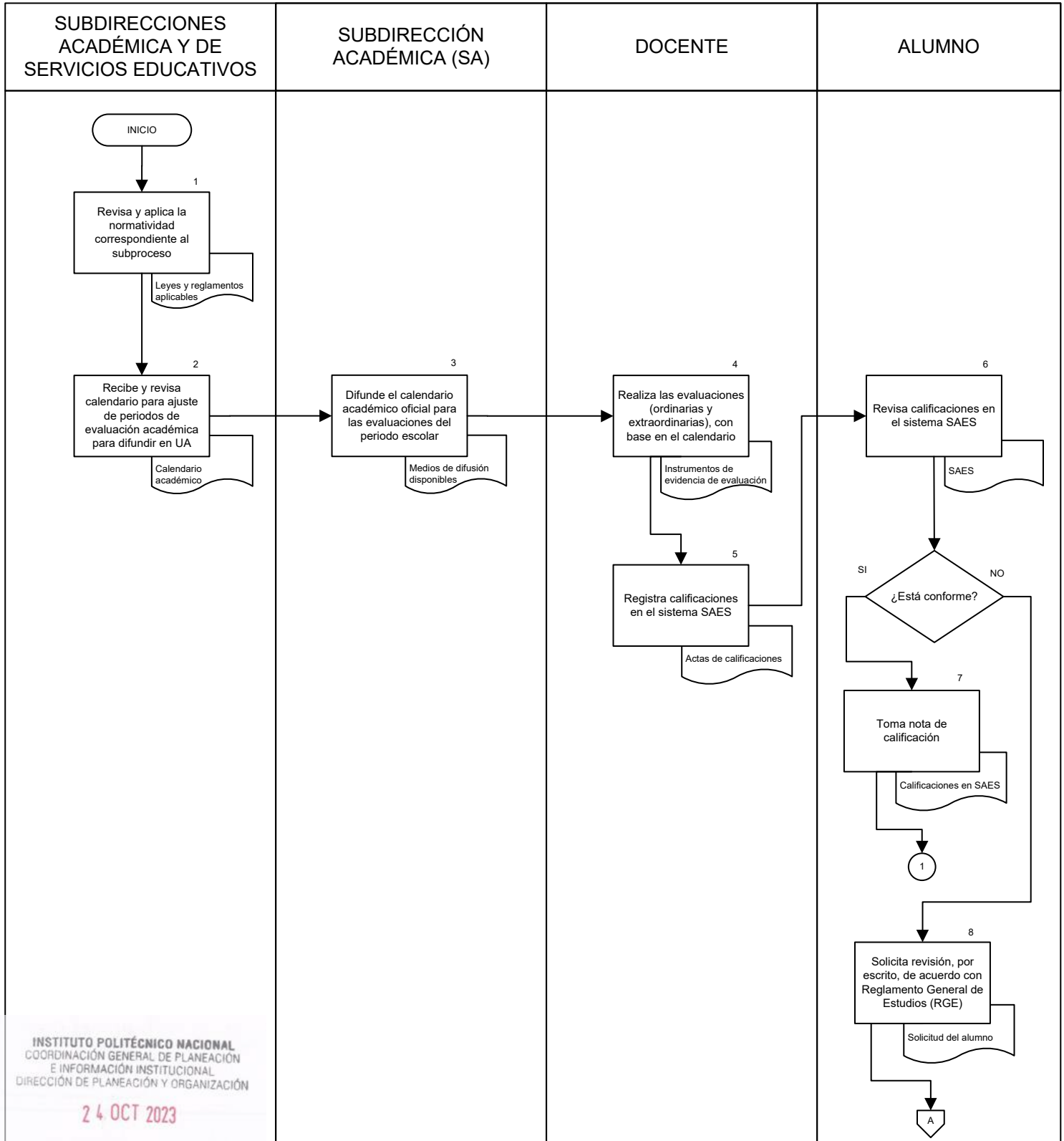
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

Clave del documento:
ESCAT-PO-03

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

Página 10 de 12



REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPEN



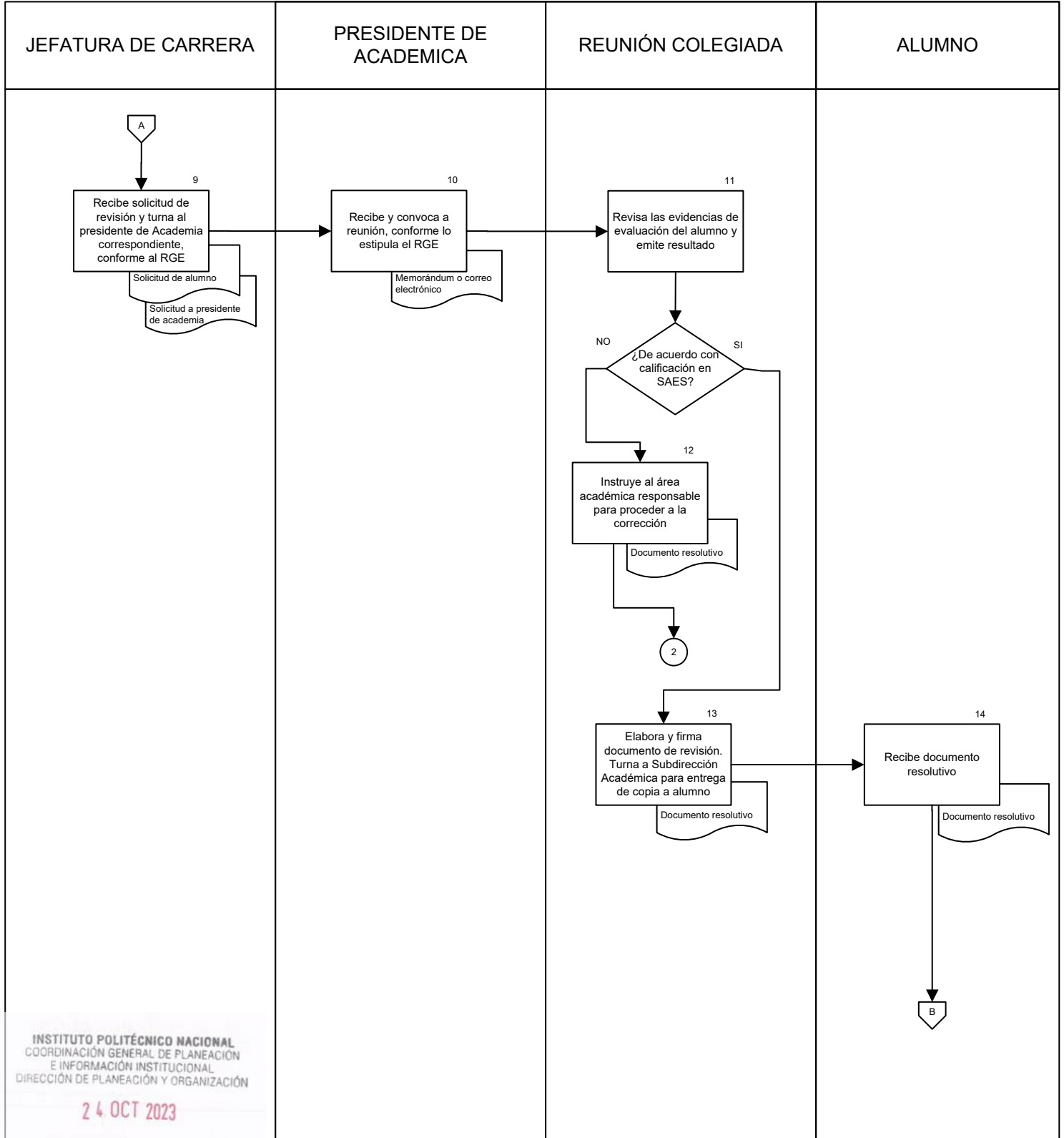
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

Clave del documento:
ESCAPE-PO-03

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

Página 11 de 12



REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPEN



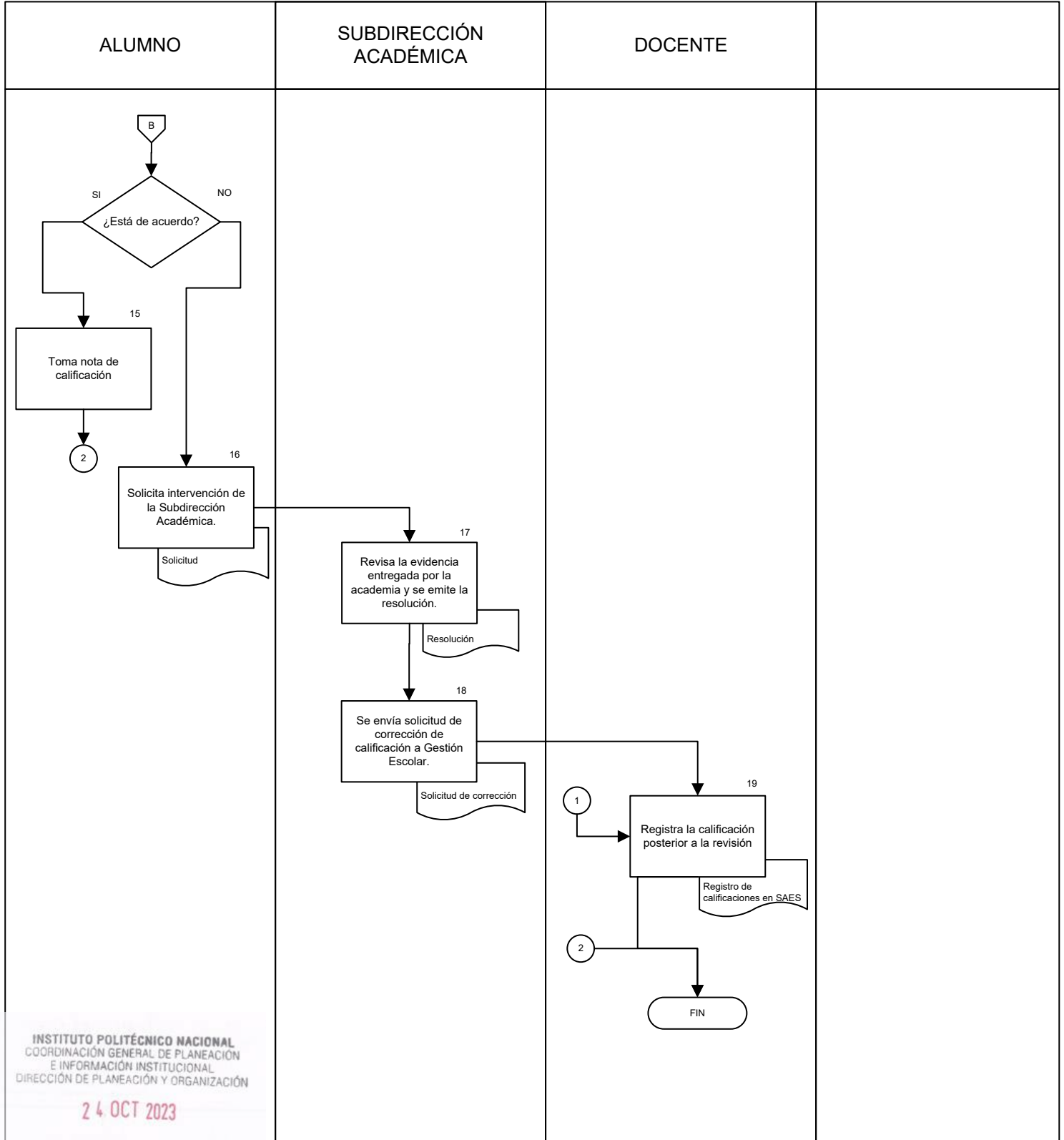
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

Clave del documento:
ESCATEP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

Página 12 de 12



REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
INSCRIPCIÓN
MODALIDAD ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 1 de 16

INSCRIPCIÓN
MODALIDAD ESCOLARIZADA

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
INSCRIPCIÓN
MODALIDAD ESCOLARIZADA



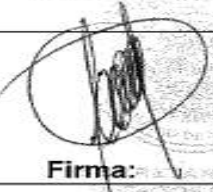
Clave del documento:
ESCATEP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Oscar Antonio Islas Flores Responsable del procedimiento de inscripción	Lic. Rosaura Unzueta Vázquez Jefa de Departamento de Gestión Escolar	M. en F. Judith Marina Fomperosa Meza. Directora
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
INSCRIPCIÓN
MODALIDAD ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-10-24	Se emite por primera vez este procedimiento para Modalidad Escolarizada

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
INSCRIPCIÓN
MODALIDAD ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 4 de 16

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Inscribir a los aspirantes aceptados y asignados a la Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA), Unidad Tepepan, conforme a la lista y oficios de asignación de número de boleta emitidos 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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
INSCRIPCIÓN
MODALIDAD ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 5 de 16

ALCANCE

Aplica de manera generalizada y obligatoria al Departamento de Gestión Escolar y a los aspirantes aceptados y asignados a la Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA), Unidad Tepepan, como resultado del Proceso de Admisión Escolar.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

INSCRIPCIÓN

MODALIDAD ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 6 de 16

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** (D.O.F. 20/05/21)
- **Ley Orgánica del IPN** (DOF29/12/81, Fe de erratas DOF 28/05/82)
- **Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.** (G.P. #599. 30-11-1998, última reforma 31-07-2004).
- Artículo 77. Es alumno la persona inscrita en cualquier 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 5° 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.
- 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).
- Artículo 3. **Alumno:** A la persona inscrita en algún programa académico que se imparta en cualquier nivel educativo y modalidad educativa que ofrece el Instituto Politécnico Nacional.
- Artículo 8. El aspirante que cumpla con todos los requisitos de ingreso y realice en tiempo y forma los trámites de inscripción, adquirirá la calidad de alumno con los derechos y obligaciones que establezcan las disposiciones normativas aplicables.
- Artículo 13. Si el aspirante no concluye el proceso de inscripción correspondiente transcurridos los plazos y fechas, o incumple con las condiciones establecidas en la convocatoria para su admisión, se cancelarán los trámites realizados sin que haya responsabilidad alguna para el Instituto.
- **Circular de la Dirección de Administración Escolar** emitida anualmente para la inscripción de los aspirantes aceptados al nivel superior.
- **Convocatoria de ingreso al nivel superior modalidad No Escolarizada** emitida anualmente por la Dirección de Administración Escolar.
- **Circular 3**, de fecha abril 2015; emitido por la Dirección de Administración Escolar.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

INSCRIPCIÓN

MODALIDAD ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 7 de 16

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Gestión Escolar descarga del Panel de Enlace a Unidades Académicas <http://servicios.dae.ipn.mx/planteles> la relación de aspirantes aceptados y asignados a la Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA), Unidad Tepepan.
2. El Departamento de Gestión Escolar carga en el Sistema de Administración Escolar (SAES) los grupos de nuevo ingreso propuestos en la Estructura Académica para el periodo correspondiente.
3. El Departamento de Gestión Escolar asigna el turno y grupo a los alumnos con base a la estructura académica entregada por el área de Estructura Educativa.
4. El aspirante asignado consultará su registro de inscripción en el Sistema de Administración Escolar (SAES) y se presentará al Curso de Inducción en dónde se le solicitará la entrega de su documentación, para formalizar su registro de inscripción.
5. 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 y a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable; así como lo dispuesto en la Circular 3, de fecha abril 2015; emitido por la Dirección de Administración Escolar.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
INSCRIPCIÓN
MODALIDAD ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 8 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Descarga del Panel de Enlace a Unidades Académicas (http://servicios.dae.ipn.mx/planteles) el listado de aspirantes asignados a la Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA) Unidad Tepepan.	Departamento de Gestión Escolar	- Listados de aspirantes aceptados - Lineamientos de inscripción - Oficio de Asignación de Número de Boleta
2. Recibe la Estructura Académica con los grupos por carrera y por turno cargados en SAES para el periodo correspondiente.		Estructura Académica
3. Asigna turno y grupo a los alumnos tomando como criterio edad y domicilio en un archivo de Excel.		Asignación de turno y grupo en base de datos de Excel.
4. Solicita a la dirección de la ESCA Tepepan publicar la información de turno y grupo asignado en la página web.		Solicitud de publicación
5. Publica en la página web la información de turno y grupo asignado a los aspirantes.	Área de Publicaciones ESCA Tepepan	Publicación de la asignación de turno y grupo
6. Introduce el número de boleta en el Módulo de Inscripción Alumnos de Nuevo Ingreso del Sistema de Administración Escolar (SAES) ¿El SAES arroja el nombre del alumno?	Departamento de Gestión Escolar	Listas por grupo

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
INSCRIPCIÓN
MODALIDAD ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 9 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. No. Se toma nota y cuando el aspirante se presenta, Si trae la <i>Solicitud de Inscripción con/sin documentos</i> , se solicita a DAE que actualice la base de datos. Si no cuenta con la <i>Solicitud de Inscripción con/sin documentos</i> , se le informa de su situación que guarda y se le canaliza a DAE. Se regresa al punto 6		<i>Solicitud de Inscripción con documentos</i>
8. SI. Inscribe al aspirante en el grupo que le fue asignado		Listas por grupo
9. Consulta su registro de inscripción en el Sistema de Administración Escolar (SAES) y se presenta al Curso de Inducción.	Aspirante asignado	Consulta de registro de inscripción en el (SAES)
10. Solicita al aspirante la documentación (en dos tantos originales) para formalizar su inscripción	Departamento de Gestión Escolar	• Solicitud de Inscripción. • horario de clases. • Formatos de seguros institucionales vigentes. • Formato de transparencia.
11. Proporciona listado por grupo a los alumnos monitores		Listado por grupo

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
INSCRIPCIÓN
MODALIDAD ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 10 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Verifica que el aspirante aceptado cuente con la <i>Solicitud de Inscripción con/sin documentos</i> , horario de clases, formatos de seguros institucionales vigentes y formato de transparencia en dos tantos originales. ¿Cumple con la documentación requerida?		• Solicitud de Inscripción. • Horario de clases. • Formatos de seguros institucionales vigentes. • Formato de transparencia.
13. No. Devuelve al alumno aspirante la documentación requerida y regresa a la actividad 10.		
14. Si. Separa y sella de recibido uno de los dos tantos de los formatos y se entrega a más tardar siete días posteriores a cada uno de los alumnos inscritos.		
15. Imprime Oficios de Asignación de número de Boleta.		Oficio de Asignación de número de Boleta
16. Clasifica la documentación por carrera, y ordena alfabéticamente.		Documentación clasificada y ordenada
17. Genera etiquetas de identificación de expedientes.		Etiquetas Folders
18. Pega las etiquetas en cada folder identificado por color de acuerdo a la carrera: Contador Público (C.P.) verde Licenciatura en Relaciones Comerciales (L.R.C.) azul Licenciatura en Negocios Internacionales (L.N.I.) beige		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
24 OCT 2023
beige

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
INSCRIPCIÓN
MODALIDAD ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 11 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Genera expediente del alumno con la documentación recibida y se turna al archivo de Gestión Escolar para su resguardo y control.		Expediente del alumno
20. Recibe oficio de la Dirección de Administración Escolar (DAE) de Cancelación de Solicitud de inscripción y número de pre-boleta.		- Oficio de Cancelación de Solicitud de inscripción - Número de pre-boleta
21. Informa y entrega al interesado el Oficio Cancelación de Solicitud de inscripción y número de pre-boleta.		
22. Turna acuse de recibido al archivo de Gestión Escolar para su resguardo y control.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPEN
INSCRIPCIÓN MODALIDAD ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 00

Página 12 de 16

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR ESCA
TEPEPAN**

**ÁREA DE PUBLICACIONES
ESCA TEPEPAN**

INICIO

1
Descarga del Panel de
Enlace a Unidades
Académicas (<http://servicios.dae.ipn.mx/planteles>) el listado de
aspirantes asignados a la
ESCA Tepepan.

Listado de aspirantes
aceptados

Lineamientos de
inscripción

Oficio de asignación
de núm. de boleta

2
Recibe la Estructura
Académica con los
grupos por carrera y por
turno cargados en SAES
para el período
correspondiente.

Estructura
académica

3
Asigna turno y grupo a
los alumnos tomando
como criterio edad y
domicilio en un archivo
de Excel.

Asignación turno y
grupo

4
Solicita a la dirección de la
ESCA Tepepan publicar la
información de turno y
grupo asignado en la
página web.

Solicitud de
publicación

5
Publica en la página web
la información de turno y
grupo asignado a los
aspirantes.

Publicación

6
Introduce el número de
boleta en el *Módulo de
Inscripción Alumnos de
Nuevo Ingreso del Sistema
de Administración Escolar
(SAES)*

Listas por grupo

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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPEN
INSCRIPCIÓN MODALIDAD ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-04

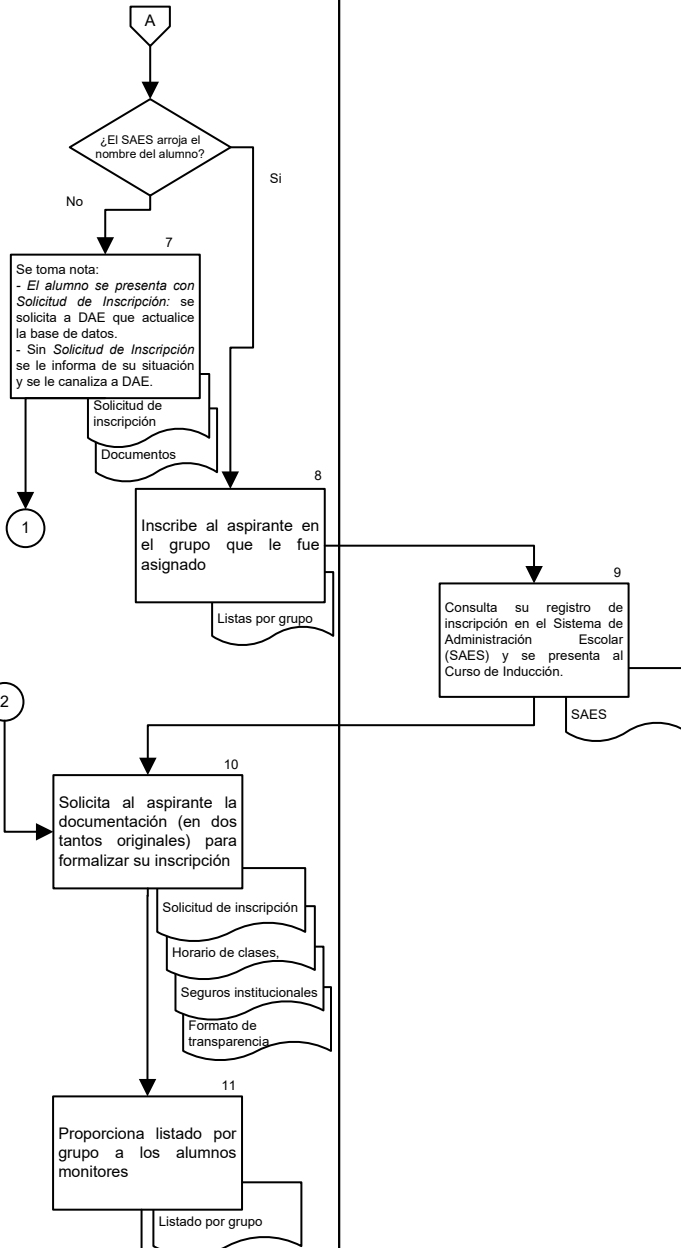
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 00

Página 13 de 16

DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR ESCA
TEPEPAN

ASPIRANTE ASIGNADO



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPEN
INSCRIPCIÓN MODALIDAD ESCOLARIZADA



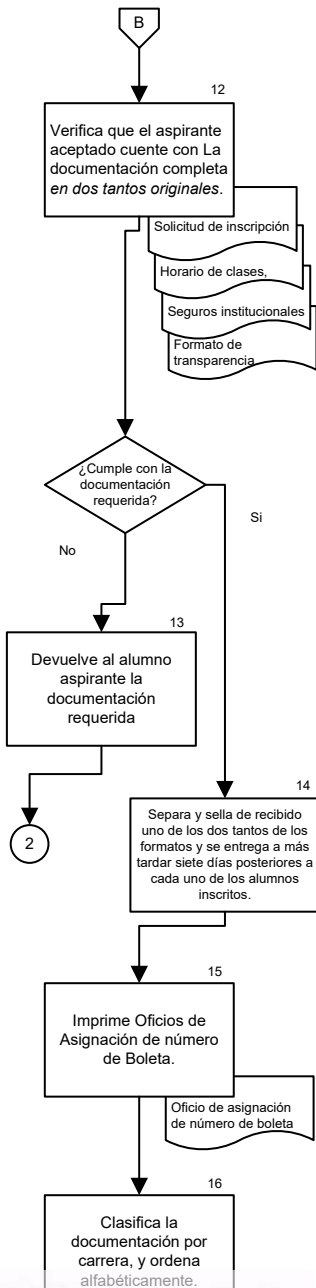
Clave del documento:
ESCAT-PO-04

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 00

Página 14 de 16

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR ESCA
TEPEPAN**



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPEN
INSCRIPCIÓN MODALIDAD ESCOLARIZADA



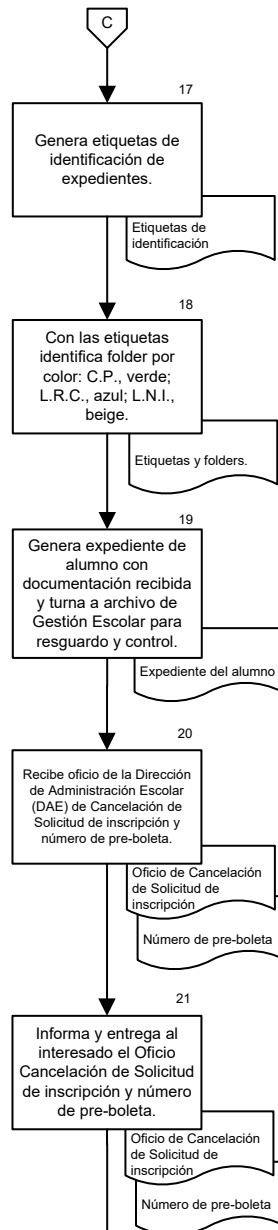
Clave del documento:
ESCATEP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 00

Página 15 de 16

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR ESCA
TEPEPAN**



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPEN
INSCRIPCIÓN MODALIDAD ESCOLARIZADA



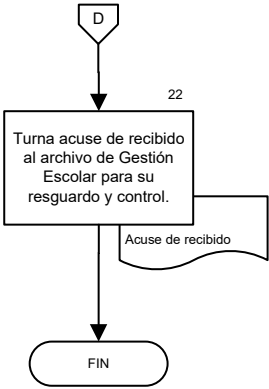
Clave del documento:
ESCATEP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 00

Página 16 de 16

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR ESCA
TEPEPAN**



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**INSCRIPCIÓN
MODALIDAD NO ESCOLARIZADA**



Clave del documento:
ESCATEP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 1 de 11

INSCRIPCIÓN MODALIDAD NO ESCOLARIZADA

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**INSCRIPCIÓN
MODALIDAD NO ESCOLARIZADA**



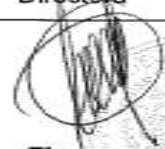
Clave del documento:
ESCATEP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Oscar Antonio Islas Flores Responsable del procedimiento de inscripción	Lic. Rosaura Unzueta Vázquez Jefa de Departamento de Gestión Escolar	M. en F. Judith Marina Fomperosa Meza Directora
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**INSCRIPCIÓN
MODALIDAD NO ESCOLARIZADA**



Clave del documento:
ESCATEP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-10-24	Se emite por primera vez procedimiento para Modalidad No Escolarizada

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**INSCRIPCIÓN
MODALIDAD NO ESCOLARIZADA**



Clave del documento:
ESCATEP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Inscribir a los aspirantes aceptados y asignados a la Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA), Unidad Tepepan, conforme a la lista y oficios de asignación de número de boleta emitidos por la Dirección de Administración Escolar (DAE), como resultado del Proceso de Admisión Escolar para la modalidad No Escolarizada, 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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**INSCRIPCIÓN
MODALIDAD NO ESCOLARIZADA**



Clave del documento:
ESCATEP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Aplica de manera generalizada y obligatoria al Departamento de Gestión Escolar y a los aspirantes aceptados y asignados a la Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA), Unidad Tepepan, como resultado del Proceso de Admisión Escolar Modalidad No Escolarizada.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

INSCRIPCIÓN
MODALIDAD NO ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** (D.O.F. 20/05/21)
- **Ley Orgánica del IPN** (DOF29/12/81, Fe de erratas DOF 28/05/82)
- **Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.** (G.P. #599. 30-11-1998, última reforma 31-07-2004).
- Artículo 77. Es alumno la persona inscrita en cualquier 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 5° 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.
- 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).
- Artículo 3. **Alumno:** A la persona inscrita en algún programa académico que se imparta en cualquier nivel educativo y modalidad educativa que ofrece el Instituto Politécnico Nacional.
- Artículo 8. El aspirante que cumpla con todos los requisitos de ingreso y realice en tiempo y forma los trámites de inscripción, adquirirá la calidad de alumno con los derechos y obligaciones que establezcan las disposiciones normativas aplicables.
- Artículo 13. Si el aspirante no concluye el proceso de inscripción correspondiente transcurridos los plazos y fechas, o incumple con las condiciones establecidas en la convocatoria para su admisión, se cancelarán los trámites realizados sin que haya responsabilidad alguna para el Instituto.
- **Circular de la Dirección de Administración Escolar** emitida anualmente para la inscripción de los aspirantes aceptados al nivel superior.
- **Convocatoria de ingreso al nivel superior modalidad No Escolarizada** emitida anualmente por la Dirección de Administración Escolar.
- **Circular 3**, de fecha abril 2015; emitido por la Dirección de Administración Escolar.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**INSCRIPCIÓN
MODALIDAD NO ESCOLARIZADA**



Clave del documento:
ESCATEP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Gestión Escolar es el área de la ESCA Tepepan que inscribirá formalmente y en el sistema SAES a los aspirantes aceptados y asignados al Plantel, como resultado del Proceso de Admisión Escolar Modalidad No Escolarizada.
2. la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual (UTEyCV), proporcionará al Departamento de Gestión Escolar, la Estructura Académica con los grupos por carrera para el periodo correspondiente.
3. El Departamento de Gestión Escolar cargará en el Sistema de Administración Escolar (SAES) los grupos de nuevo ingreso propuestos en la Estructura Académica de la Modalidad No Escolarizada para el periodo correspondiente.
4. El Departamento de Gestión Escolar asignará grupo a los alumnos con base a la estructura académica entregada por Departamento de Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual.
5. 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 y a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable; así como lo dispuesto en la Circular 3, de fecha abril 2015; emitido por la Dirección de Administración Escolar.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

INSCRIPCIÓN MODALIDAD NO ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Descarga del Panel de Enlace a unidades académicas (http://servicios.dae.ipn.mx/planteles) el listado de aspirantes asignados a la Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA) Unidad Tepepan.	Departamento de Gestión Escolar	- Listados de aspirantes aceptados - Lineamientos de inscripción - Oficio de Asignación de Número de Boleta
2. Recibe de la Unidad de Tecnología Educativa y Campus Virtual (UTEyCV), la Estructura Académica con los grupos por carrera para el periodo correspondiente. ¿La estructura académica está completa?		Estructura Académica
3. No. Requiere a la UTEyCV se remita el complemento o la estructura completa. Pasa a la actividad núm. 2		Correo electrónico
4. Si. Carga en el Sistema de Administración Escolar (SAES) los grupos de nuevo ingreso señalados en la Estructura Académica.		Captura de grupos en SAES
5. Asigna grupo a los alumnos		Asignación de grupo
6. Ingresa al Sistema de Administración Escolar (SAES) el registro de inscripción de los aspirantes aceptados en la Modalidad No Escolarizada y genera grupos.		Lista por grupo
7. Consulta su registro de inscripción en el Sistema de Administración Escolar (SAES) y toma el Curso Propedéutico para aspirantes en la Modalidad No Escolarizada	Aspirante asignado	Registro de inscripción en el SAES

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**INSCRIPCIÓN
MODALIDAD NO ESCOLARIZADA**



Clave del documento:
ESCAEP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Imprime Oficios de Asignación de número de Boleta.	Departamento de Gestión Escolar	Oficio de Asignación de número de Boleta
9. Clasifica la documentación por carrera, y ordena alfabéticamente.		Documentación clasificada y ordenada
10. Genera etiquetas de identificación de expedientes.		Etiquetas
11. Pega las etiquetas en cada folder identificado por color de acuerdo a la carrera. - Contador Público (C.P.) verde - Licenciatura en Relaciones Comerciales (L.R.C.) azul - Licenciatura en Negocios Internacionales (L.N.I.) beige - Licenciatura en Contaduría y Finanzas Públicas) amarillo		Folders
12. Genera expediente del alumno con el Oficio de Asignación de número de Boleta y se turna al archivo de Gestión Escolar para su resguardo y control.		Expediente del alumno
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPEN
INSCRIPCIÓN MODALIDAD NO ESCOLARIZADA



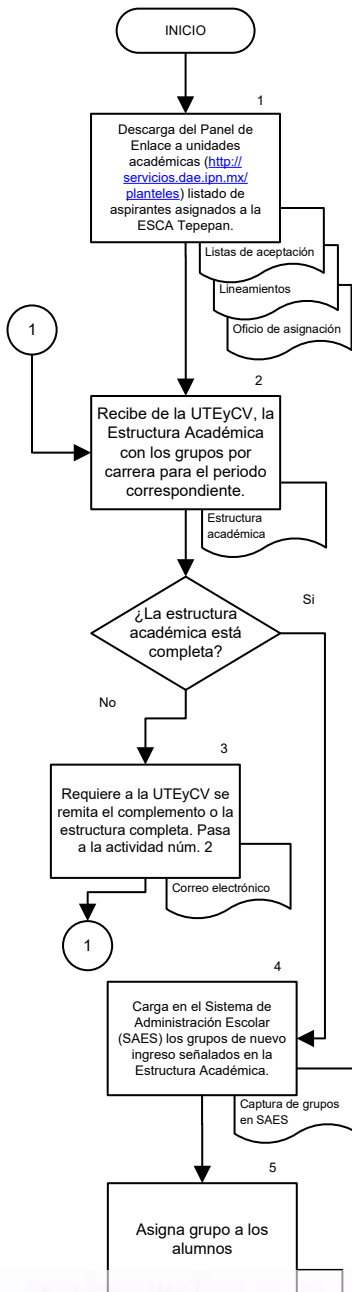
Clave del documento:
ESCATOP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 00

Página 10 de 11

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
24 OCT 2023



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPEN
INSCRIPCIÓN MODALIDAD NO ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-05

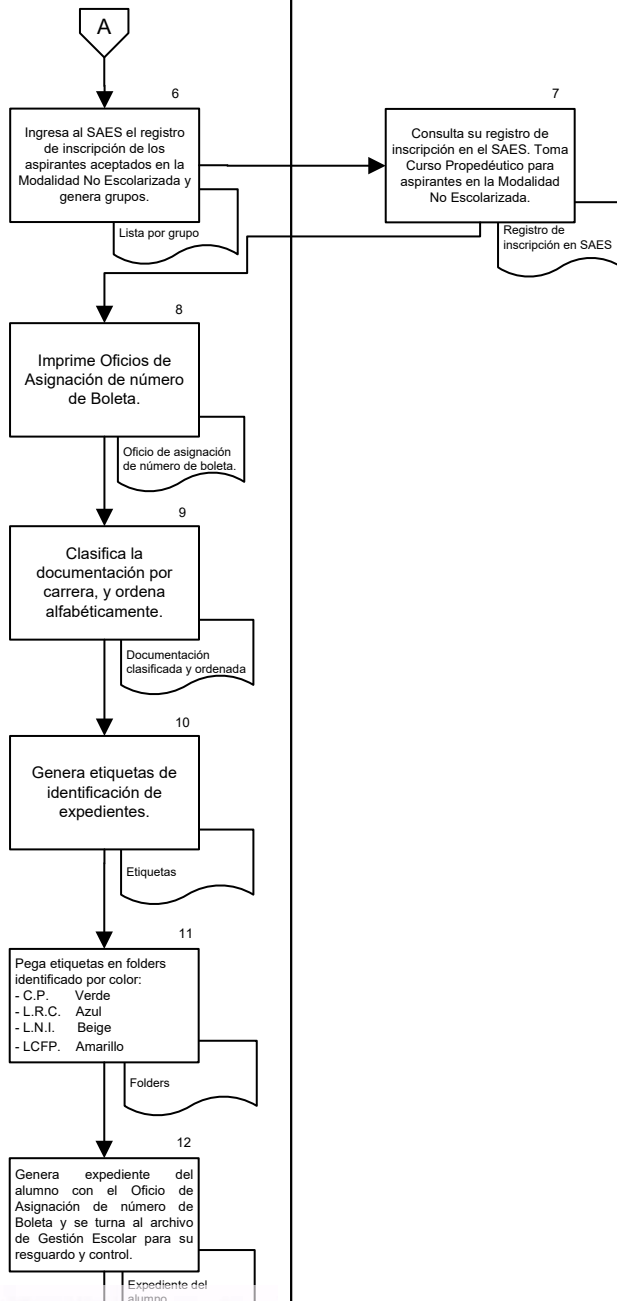
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 00

Página 11 de 11

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR**

ASPIRANTE ASIGNADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
FIN
24 OCT 2023



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REINSCRIPCIÓN MODALIDAD
ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 1 de 17

REINSCRIPCIÓN
MODALIDAD ESCOLARIZADA

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REINSCRIPCIÓN MODALIDAD
ESCOLARIZADA



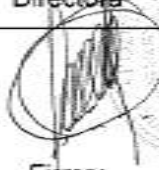
Clave del documento:
ESCATEP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Ana Belén Mendoza Santiago Departamento de Gestión Escolar	Lic. Rosaura Unzueta Vázquez Jefa del Departamento de Gestión Escolar	M. en F. Judith Marina Fomperosa Meza Directora
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REINSCRIPCIÓN MODALIDAD
ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-10-24	Se emite por primera vez en Modalidad Escolarizada.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REINSCRIPCIÓN MODALIDAD ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 4 de 17

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la reinscripción de los alumnos de la Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA), Unidad Tepepan, 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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REINSCRIPCIÓN MODALIDAD ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 5 de 17

ALCANCE

Este procedimiento aplica a los alumnos de segundo semestre en adelante y al Departamento de Gestión Escolar de la Unidad Académica.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN MODALIDAD ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 6 de 17

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 866. 13-06-2011, última reforma 09-11-2016). Artículos 48, 52, 54 y 55

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

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

- Si el alumno se encuentra en situación escolar regular, podrá reinscribirse en un número de créditos comprendido entre la carga mínima y la máxima indicada en el plan de estudios.
- Si el alumno tiene adeudos de unidades de aprendizaje, tendrá derecho a recurrar sus adeudos de acuerdo con el **Artículo 48** del presente Reglamento, e inscribir unidades de aprendizaje adicionales a su plan de estudios hasta completar al menos la carga mínima y sin rebasar la carga media de créditos del plan, siempre y cuando no se encuentre en el supuesto del Artículo 98 del Reglamento Interno.

Artículo 48.- El alumno que no logre acreditar una o más de las unidades de aprendizaje podrá:

- optar por acreditarlas mediante Evaluación a Título de Suficiencia.
- Recurrar por una sola vez en la misma modalidad educativa.

Artículo 54.- El alumno podrá solicitar la baja de unidades de aprendizaje en las que se encuentre inscrito en el periodo escolar, siempre y cuando mantenga la carga mínima de créditos establecidos en su plan de estudios.

Deberá presentar la solicitud por escrito ante la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, durante las tres primeras semanas de haber iniciado el periodo escolar.

Cuando el alumno este recursando una unidad de aprendizaje, no procederá la baja de la misma.

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

Deberá presentarse ante el primer mes de iniciado el periodo escolar, y

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REINSCRIPCIÓN MODALIDAD
ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 7 de 17

II.- En cualquier tiempo, por causas de fuerza mayor.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario. 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Artículos 84 al 88
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 20/05/21)

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN MODALIDAD ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 8 de 17

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 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 el calendario académico vigente de la modalidad que corresponda.
- El alumno cumplirá con los requisitos del lineamiento de reinscripción.
- El alumno consultará las unidades de aprendizaje inscritas en el sistema SAES y se presentará en tiempo y forma a retomar sus actividades curriculares de la modalidad que le corresponde.
- Los documentos que presente el alumno para comprobar su situación académica, deberán ser vigentes a la hora de la reinscripción.
- 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 y a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable; así como lo dispuesto en la Circular 3, de fecha abril 2015; emitido por la Dirección de Administración Escolar.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REINSCRIPCIÓN MODALIDAD
ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 9 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora y publica lineamiento de reinscripción considerando la situación académica actual de los alumnos, en el periodo indicado en el calendario académico vigente	Departamento de Gestión Escolar	Lineamiento de reinscripción
2. Solicita a la DAE citas (fecha y horario de acceso a SAES para reinscripción) para alumnos de segundo semestre en adelante, utilizando los siguientes parámetros: no mayor a seis generaciones atrás, hasta con 2 adeudos no desfasados y promedio		Citas de reinscripción
3. Elige grupo en SAES WEB, conforme a la cita asignada o conforme a su situación académica, de acuerdo con el lineamiento de reinscripción que le aplique. Imprime comprobante de inscripción	Alumno	Comprobante de reinscripción
4. Atiende llamada telefónica de alumnos que se reinscriben fuera de los horarios de cita a través de SAES, para reagendar su cita.	Departamento de Gestión Escolar	Cita reagendada
5. Recibe solicitudes de reinscripción especial (alumnos con adeudos no desfasados o dictamen), de acuerdo al Reglamento General de Estudios.		Solicitud de reinscripción especial.
6. Imprime Boletas Globales simple de acuerdo a las solicitudes de reinscripción especial previamente revisadas.		Boletas Globales simples
7. Registra en SAES a alumnos de reinscripción especial		Alumno reinscrito en SAES
8. Atiende a los jefes de carrera para la reinscripción en SAES, de alumnos que no completaron carga media, traslape o sobrecupo		Comprobantes de reinscripción.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REINSCRIPCIÓN MODALIDAD
ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 10 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Da de baja unidades de aprendizaje en SAES conforme las solicitudes de los alumnos.		Comprobantes de reinscripción Baja de unidades en SAES.
10. Entrega en dos tantos al Departamento de Gestión Escolar comprobante de reinscripción (obtenido en el punto 3) para su validación.	Alumno	Comprobante de reinscripción
11. Recibe, sella y devuelve al alumno el comprobante de reinscripción. Y se queda con una copia	Departamento de Gestión Escolar	Comprobante de reinscripción validado.
12. Clasifica y ordena alfabéticamente el comprobante de reinscripción y lo archiva en expediente del alumno. Pasa a Fin del procedimiento.		Comprobante de reinscripción archivado
13. Emite convocatoria para cambio de turno		Convocatoria
14. Solicita a la dirección de la ESCA Tepepan publicar la convocatoria de cambio de turno en la página web.		Solicitud de publicación
15. Publica en la página web la convocatoria de cambio de turno	Área de publicaciones	Publicación de convocatoria
16. Llena y entrega en Departamento de Gestión Escolar solicitud de cambio de turno	Alumno	Solicitud de cambio de turno
17. Recibe solicitudes de cambio de turno.	Departamento de Gestión Escolar	Solicitud de cambio de turno
18. Realiza en SAES cambios de turno procedentes, dando de baja y alta los grupos correspondientes. Pasa a Fin del procedimiento.		Cambio de turno en SAES

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REINSCRIPCIÓN MODALIDAD
ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Coteja que los dictámenes de alumnos reinscritos con unidades de aprendizaje desfasadas se encuentren tanto en el expediente físico como en el SAES. ¿Los dictámenes están en el expediente físico y se encuentran en el SAES?		Dictamen
20. No. Solicita a Comisión de Situación Escolar una copia y se archiva en el expediente. No se encuentra en el SAES, pero se encuentra en el expediente, se verifica el estatus del alumno y en caso necesario se le contacta. Regresa al punto 19.		
21. Si. Están en expediente físico y SAES. Regresa a la actividad 7.		
22. Emite convocatoria para baja temporal		Convocatoria
23. Solicita a la dirección de la ESCA Tepepan publicar la convocatoria de baja temporal en la página web.		Solicitud de publicación
24. Publica en la página web la convocatoria de cambio de turno	Área de Publicaciones	Publicación de convocatoria
25. Entrega solicitud de baja temporal	Alumno	Solicitud de baja temporal
26. Ejecuta las bajas temporales con huella digital de Supervisora de la DAE. Pasa a Fin de procedimiento.	Departamento de Gestión Escolar	Cambio de estatus del alumno en el SAES
27. Carga de calendario de Exámenes a Título de Suficiencia		Fechas de exámenes en SAES

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REINSCRIPCIÓN MODALIDAD
ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
28. Emite convocatoria para Examen a Título de Suficiencia		Convocatoria
29. Solicita a la dirección de la ESCA Tepepan publicar la convocatoria de Examen a Título de Suficiencia en la página web.		Solicitud de publicación
30. Publica en la página web la convocatoria de Examen a título de Suficiencia	Área de Publicaciones	Publicación de convocatoria
31. Entrega comprobante de pago	Alumno	Comprobante de pago
32. Carga créditos en SAES.	Departamento de Gestión Escolar	Créditos en SAES
33. Inscribe unidad de aprendizaje reprobada	Alumno	Registro en SAES
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPEN
REINSCRIPCIÓN MODALIDAD ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 00

Página 13 de 17

**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 el calendario académico vigente

Lineamiento de reinscripción

2

Solicita a la DAE citas en el SAES para la reinscripción de los alumnos de segundo semestre en adelante de acuerdo con la normatividad vigente.

Citas de reinscripción

3

Elige grupo en SAES WEB, conforme a la cita asignada o conforme a su situación académica, d Imprime comprobante de inscripción

Comprobante de reinscripción

4

Atiende llamada telefónica de alumnos que se reinscriben fuera de los horarios de cita a través de SAES, para reagendar su cita.

Cita reagendada

5

Recibe solicitudes de reinscripción especial (alumnos con adeudos no desfasados o dictamen), de acuerdo al Reglamento General de Estudios.

Solicitud de reinscripción especial

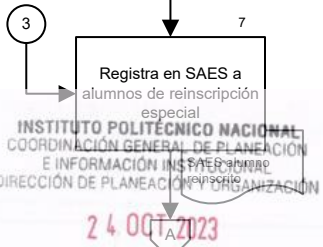
6

Imprime Boletas Globales simple de acuerdo a las solicitudes de reinscripción especial previamente revisadas.

Boletas globales simples

7

Registra en SAES a alumnos de reinscripción especial





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPEN
REINSCRIPCIÓN MODALIDAD ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-06

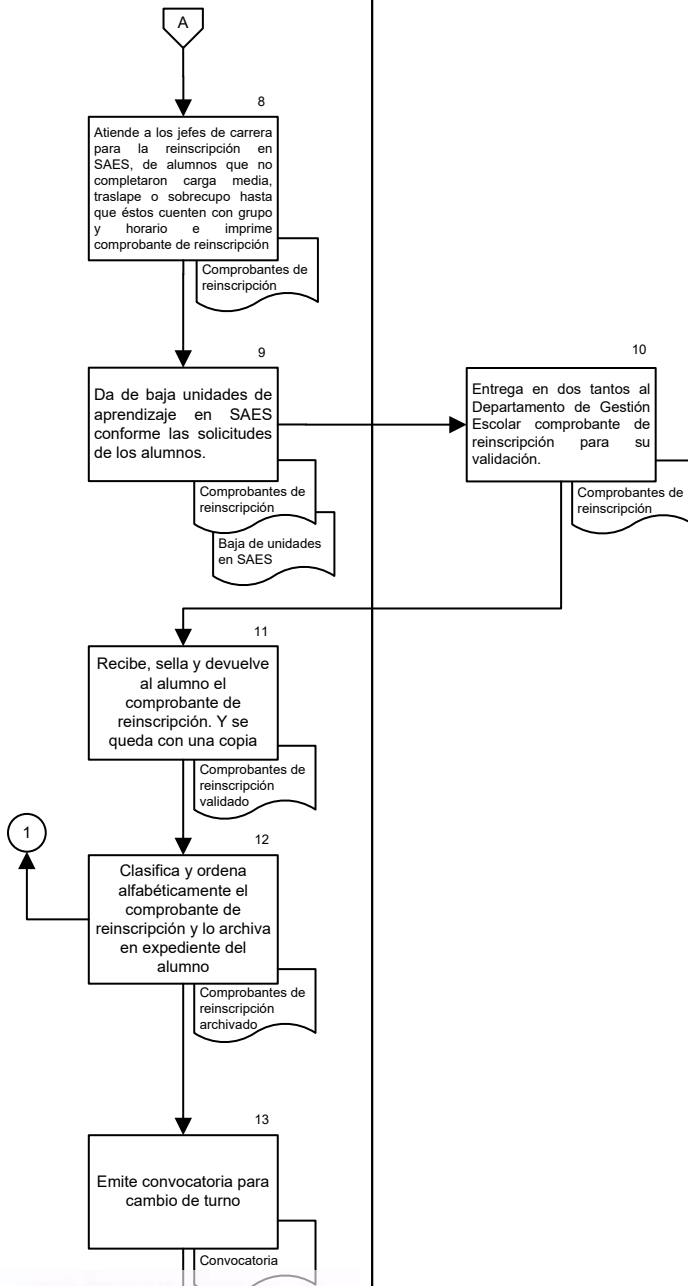
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 00

Página 14 de 17

DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR

ALUMNO



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPEN
REINSCRIPCIÓN MODALIDAD ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 00

Página 15 de 17

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR**

ÁREA DE PUBLICACIONES

ALUMNO

B

14

Solicita a la dirección de la ESCA Tepepan publicar la convocatoria de cambio de turno en la página web.

Solicitud de publicación

15

Publica en la página web la convocatoria de cambio de turno

Publicación de convocatoria

16

Llena y entrega en Departamento de Gestión Escolar solicitud de cambio de turno

Solicitud de cambio de turno

17

Recibe solicitudes de cambio de turno.

Solicitud de cambio de turno

18

Realiza en SAES cambios de turno procedentes, dando de baja y alta los grupos correspondientes

Cambio de turno en SAES

19

Coteja que los dictámenes de alumnos reinscritos con unidades de aprendizaje desfasadas se encuentren en el expediente físico y en el SAES.

Dictamen

1

2

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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPEN
REINSCRIPCIÓN MODALIDAD ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-10-24

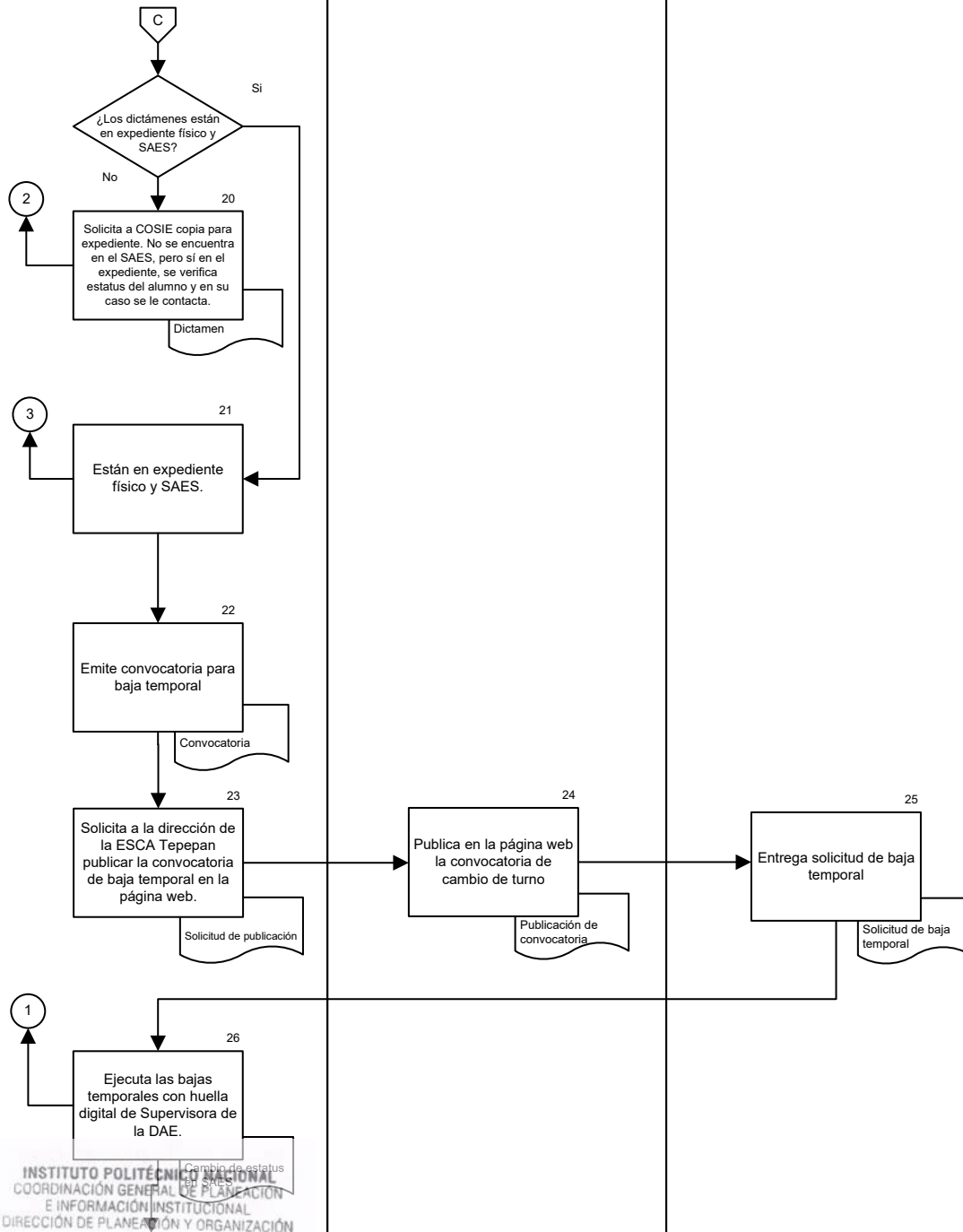
Versión: 00

Página 16 de 17

DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR

ÁREA DE PUBLICACIONES

ALUMNO



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPEN
REINSCRIPCIÓN MODALIDAD ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-10-24

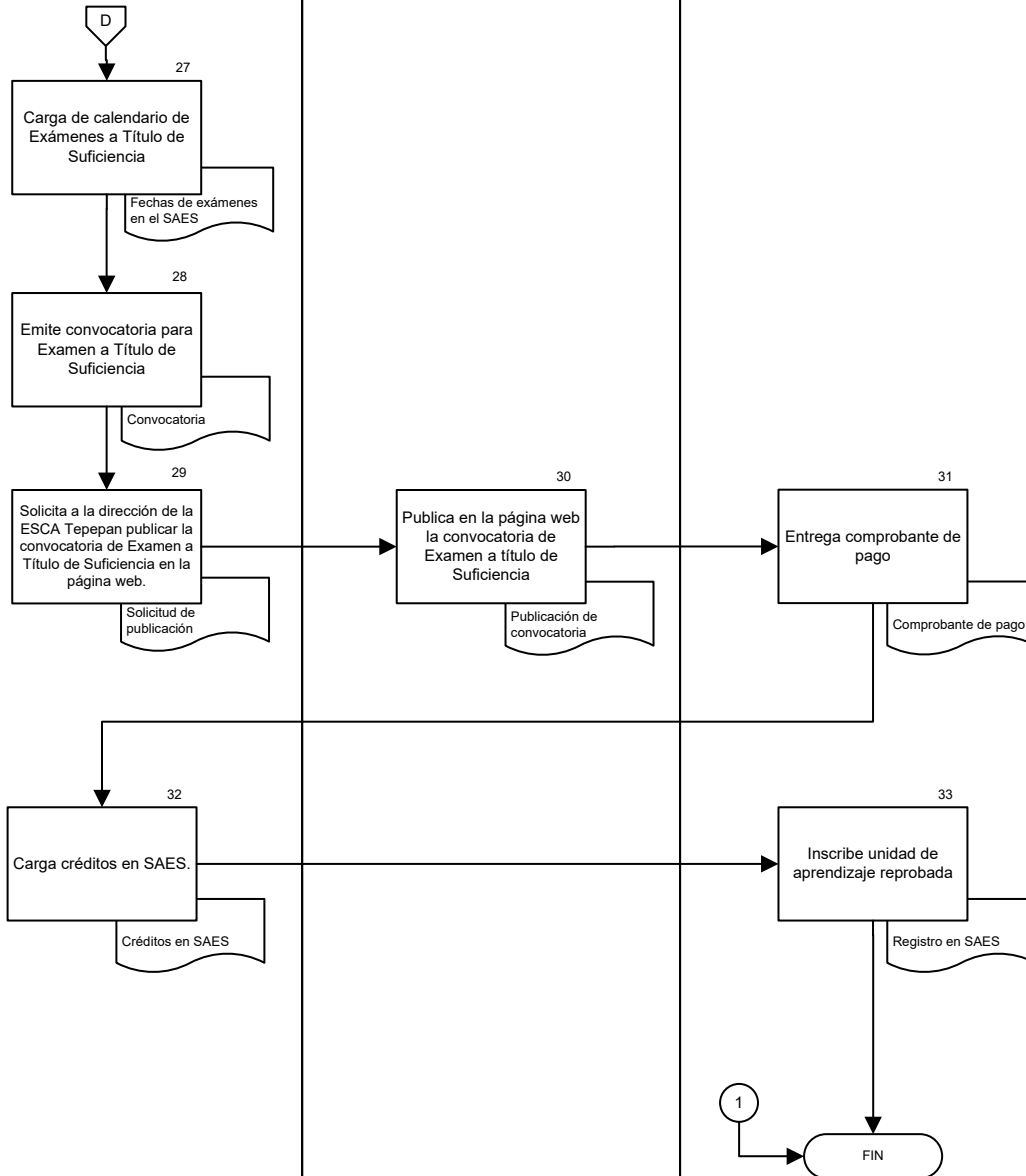
Versión: 00

Página 17 de 17

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR**

ÁREA DE PUBLICACIONES

ALUMNO



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REINSCRIPCIÓN
MODALIDAD NO ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 1 de 18

REINSCRIPCIÓN
MODALIDAD NO ESCOLARIZADA

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REINSCRIPCIÓN
MODALIDAD NO ESCOLARIZADA



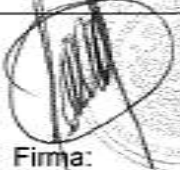
Clave del documento:
ESCATEP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 2 de 18

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Ana Belén Mendoza Santiago Departamento de Gestión Escolar	Lic. Rosaura Unzueta Vázquez Jefa del Departamento de Gestión Escolar	M. en F. Judith Marina Fomperosa Meza Directora
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REINSCRIPCIÓN
MODALIDAD NO ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 3 de 18

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-10-24	Se emite por primera vez para procedimiento para Modalidad No Escolarizada

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REINSCRIPCIÓN
MODALIDAD NO ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 4 de 18

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la reinscripción de los alumnos de la Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA), Unidad Tepepan de la Modalidad No Escolarizada, para asegurar la trayectoria escolar y la continuidad del plan de estudio, con base al Reglamento General de Estudios del IPN.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REINSCRIPCIÓN
MODALIDAD NO ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 5 de 18

ALCANCE

Este procedimiento aplica a los alumnos de segundo semestre en delante de la Modalidad de Estudios No Escolarizada y al Departamento de Gestión Escolar de la Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA) Unidad Tepepan.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REINSCRIPCIÓN
MODALIDAD NO ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 6 de 18

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- **Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.** (G.P. Número Extraordinario 866. 13-06-2011, última reforma 09-11-2016). Artículos 48, 52, 54 y 55

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

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

- I. Si el alumno se encuentra en situación escolar regular, podrá reinscribirse en un número de créditos comprendido entre la carga mínima y la máxima indicada en el plan de estudios.
- II. Si el alumno tiene adeudos de unidades de aprendizaje, tendrá derecho a recurrar sus adeudos de acuerdo con el **Artículo 48** del presente Reglamento, e inscribir unidades de aprendizaje adicionales a su plan de estudios hasta completar al menos la carga mínima y sin rebasar la carga media de créditos del plan, siempre y cuando no se encuentre en el supuesto del Artículo 98 del Reglamento Interno.

Artículo 48.- El alumno que no logre acreditar una o más de las unidades de aprendizaje podrá:

- II.- Recursar por una sola vez en la misma modalidad educativa.

Artículo 54.- El alumno podrá solicitar la baja de unidades de aprendizaje en las que se encuentre inscrito en el periodo escolar, siempre y cuando mantenga la carga mínima de créditos establecidos en su plan de estudios.

Deberá presentar la solicitud por escrito ante la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, durante las tres primeras semanas de haber iniciado el periodo escolar.

Cuando el alumno este recursando una unidad de aprendizaje, no procederá la baja de la misma.

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

Lineamientos para la operación de Modalidad No Escolarizada 07 de octubre de 2016

VOL. 17.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REINSCRIPCIÓN
MODALIDAD NO ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 7 de 18

I.- Durante el primer mes de iniciado el periodo escolar, y

II.- En cualquier tiempo, por causas de fuerza mayor.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario. 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Artículos 84 al 88
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 20/05/21)

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REINSCRIPCIÓN
MODALIDAD NO ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 8 de 18

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 presentarse en tiempo y forma a retomar sus actividades curriculares de la modalidad No Escolarizada.
4. Los documentos que presente el alumno para comprobar su situación académica, deberán ser vigentes a la hora de la reinscripción.
5. 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 y a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable; así como lo dispuesto en la Circular 3, de fecha abril 2015; emitido por la Dirección de Administración Escolar.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REINSCRIPCIÓN
MODALIDAD NO ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 9 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Convoca a reunión de planeación de la inscripción en los tres periodos de la modalidad no escolarizada.	UTEyCV	Agenda de trabajo
2. Asiste a reunión de planeación de la inscripción en los tres periodos de la modalidad no escolarizada.	Departamento de Gestión Escolar	Minuta de reunión Acuerdos
3. Entrega estructura académica para el periodo Polivirtual (1, 2 o 3) autorizada por la Dirección de educación Superior.	UTEyCV	Estructura académica
4. Recibe y carga estructura educativa en el Sistema de Administración Escolar (SAES).	Departamento de Gestión Escolar	Carga de estructura académica
5. Elabora y publica lineamiento de reinscripción considerando la situación académica actual de los alumnos, en el periodo indicado en calendario académico vigente.		Lineamiento de reinscripción
6. Solicita a la Dirección de Administración Escolar (DAE) generar citas (fecha y horario de acceso al SAES) para reinscripción , por promedio, para alumnos regulares, hasta con dos adeudos no desfasados, de segundo semestre en adelante, utilizando los siguientes parámetros: no mayor a seis generaciones atrás.		Citas de reinscripción
7. Elige grupo en SAES WEB, conforme a la cita asignada de acuerdo con el lineamiento de reinscripción que le aplique. Imprime comprobante de reinscripción.	Alumno	Comprobante de reinscripción
8. Atiende llamadas telefónicas de alumnos que solicitan reagendar cita. Ingres a SAES y reagenda cita.	Departamento de Gestión Escolar	Cita reagendada

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REINSCRIPCIÓN
MODALIDAD NO ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 10 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Envía vía Teams bases de datos de las solicitudes para reinscripción. - De irregulares con tres o más adeudos no desfasados. - Con dictamen.	UTEyCV	Solicitudes de reinscripción
10. Recibe bases de datos de las solicitudes de reinscripción. - De irregulares con tres o más adeudos no desfasados. - Con dictamen.	Departamento de Gestión Escolar	Base de datos
11. Reinscribe en SAES a alumnos con adeudos de unidades de aprendizaje y dictamen.		Listas en SAES
12. Genera en SAES el Reporte General de Alumnos Inscritos por Materia, filtra la Secuencia turno mixto para generar la lista de alumnos inscritos al periodo Polivirtual correspondiente.		Base de datos
13. Envía, por correo electrónico institucional a la UTEyCV el reporte de alumnos inscritos al periodo Polivirtual.		Archivo de la base de alumnos inscritos
14. Inscribe a los alumnos en la Plataforma Moodle.	UTEyCV	Inscripción en la plataforma Moodle
15. Envía base de datos de solicitudes de baja de unidades de aprendizaje inscritas.		Solicitud de baja
16. Recibe base de datos de solicitudes de baja de unidades de aprendizaje inscritas.	Departamento de Gestión Escolar	Solicitudes de baja
17. Da de baja unidades de aprendizaje en SAES de conformidad con las solicitudes de los alumnos.		Unidades de Aprendizaje dada de baja

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REINSCRIPCIÓN
MODALIDAD NO ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 11 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Envía al Departamento de Gestión Escolar la relación y las solicitudes de baja temporal del semestre lectivo	UTEyCV	Solicitudes de baja temporal
19. Recibe las solicitudes de baja temporal del semestre lectivo.	Departamento de Gestión Escolar	Solicitudes de baja temporal
20. Ejecuta las bajas temporales con huella digital de la supervisora de la Dirección de Administración Escolar. Pasa a fin de procedimiento.	Supervisor(a) de la DAE	Cambio de estatus del alumno en el SAES
21. Emite convocatoria para alumnos que requieren flexibilidad	Departamento de Gestión Escolar	Convocatoria
22. Solicita a la dirección de la ESCA Tepepan publicar la convocatoria de flexibilidad en la página web.		Solicitud de publicación
23. Publica en la página web la convocatoria de flexibilidad.	Dirección ESCA-Tep	Publicación de convocatoria
24. Registra solicitud en el formulario https://forms.office.com/r/yTxKFLQRb1 del campus Virtual.	Alumno	Solicitud
25. Recibe en ventanilla captura de pantalla de la solicitud, constancia del curso propedéutico y (en su caso), dictamen.	Departamento de Gestión Escolar	Registro de Solicitud, con documentos
26. Analiza trayectoria, imprime boletas globales.		Boletas globales
27. Revisa la oferta y el cupo en la secuencia de la unidad de aprendizaje solicitada.		Revisión de cupo
28. ¿Hay oferta y cupo?		
29. No. Se le informa pendiente la solicitud.		

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REINSCRIPCIÓN
MODALIDAD NO ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 12 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
29. Si. Registra en SAES a alumnos que cumplen con criterios para inscripción por flexibilidad		Lista de alumnos reinscritos en SAES
30. Solicita reunión con la Subdirección Académica, la UTEyCV y los jefes de carrera. Presenta informe de la falta de oferta y la falta de cupo.		Informe de falta de oferta y sobrecupo
31. Resuelve los casos de falta de oferta y falta de cupo, según proceda.	UTEyCV	Publicación de oferta
32. Obtiene del SAES el Reporte de Inscripción Ultra Actual, aplica filtro para generar el reporte de inscripción con Materias desfasadas.	Departamento de Gestión Escolar	Reporte de inscripción
33. Coteja que los alumnos reinscritos con unidades de aprendizaje desfasadas tengan dictamen ¿El alumno cuenta con dictamen?		Cotejo de reinscripción
34. Si. Cuenta con dictamen. Pasa a la actividad 36.		
35. No. Solicita dictamen al alumno o lo busca en Comisión de Situación Escolar. ¿Se obtiene dictamen?		
36. No. Cancela inscripción de la Unidad de Aprendizaje en SAES.		
37. Si. Integra el dictamen al expediente del alumno.		
38. Solicita autorización para inscribir carga menor a la mínima o mayor a la máxima	Alumno	
39. Realiza Carta de Autorización de Créditos	Departamento de Gestión Escolar	Carta de autorización de créditos

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REINSCRIPCIÓN
MODALIDAD NO ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 13 de 18

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPEN
REINSCRIPCIÓN MODALIDAD NO ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-10-24

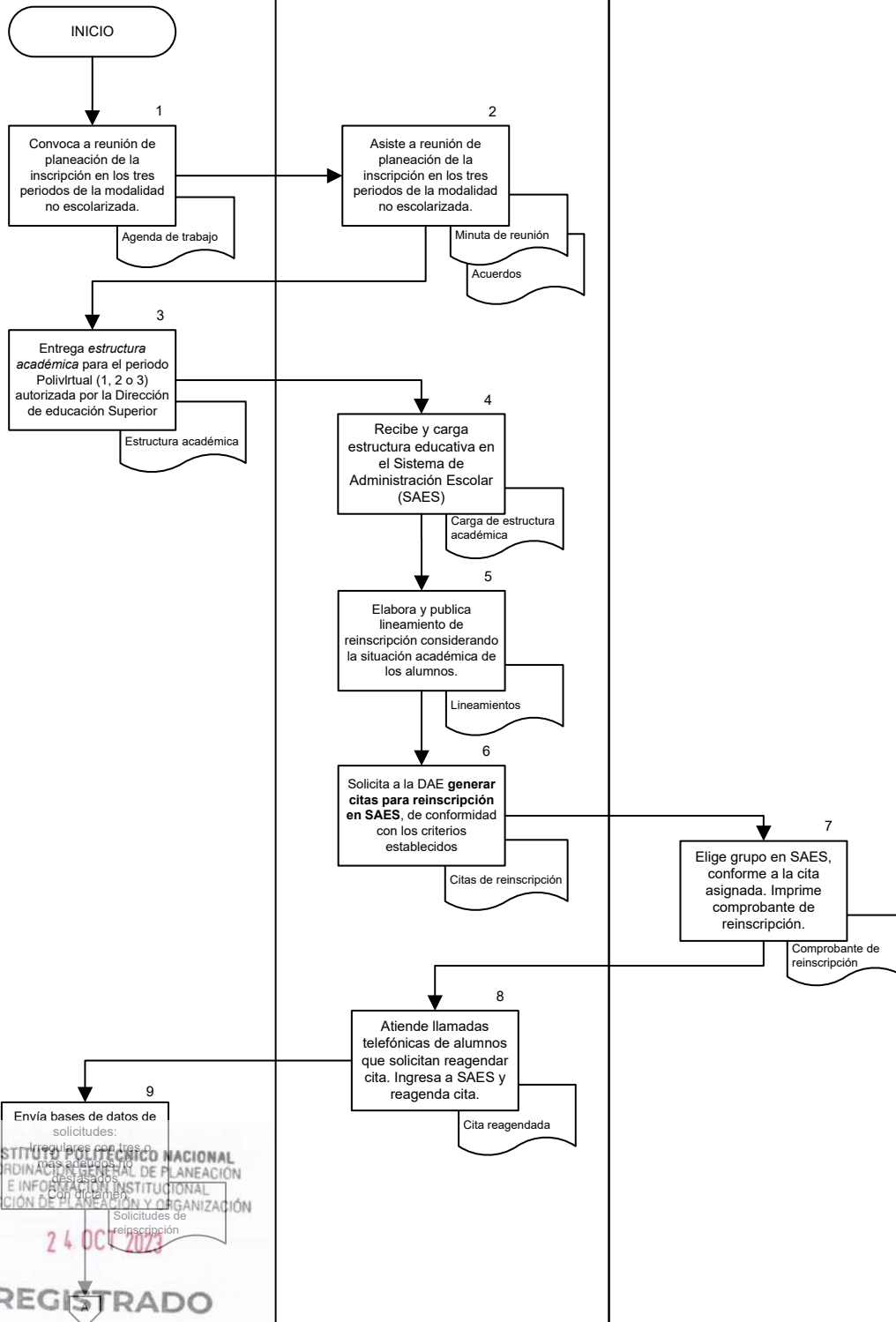
Versión:
00

Página 13 de 18

**UNIDAD DE TECNOLOGÍA
EDUCATIVA Y CAMPUS
VIRTUAL**

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR**

ALUMNO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPEN
REINSCRIPCIÓN MODALIDAD NO ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 14 de 18

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR**

**UNIDAD DE TECNOLOGÍA
EDUCATIVA Y CAMPUS
VIRTUAL**

A

10

Recibe bases de datos:
- Irregulares con tres o
más adeudos no
desfasados
- Con dictamen.

Base de datos

11

Reinscribe en SAES a
alumnos con adeudos
de unidades de
aprendizaje y dictamen.

Listas en SAES

12

Genera en SAES Reporte
General de Alumnos
Inscritos por Materia, filtra
y genera lista de alumnos
inscritos

Base de datos

13

Envía, por correo
electrónico institucional
a la UTEyCV el reporte
de alumnos inscritos al
periodo Polivirtual.

Base de datos de
alumnos inscritos

14

Inscribe a los alumnos
en la Plataforma Moodle

Inscripción
Plataforma Moodle

15

Envía base de datos de
solicitudes de baja de
unidades de aprendizaje
inscritas

Solicitudes de baja

16

Recibe base de datos de
solicitudes de baja de
unidades de aprendizaje
inscritas

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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPEN
REINSCRIPCIÓN MODALIDAD NO ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

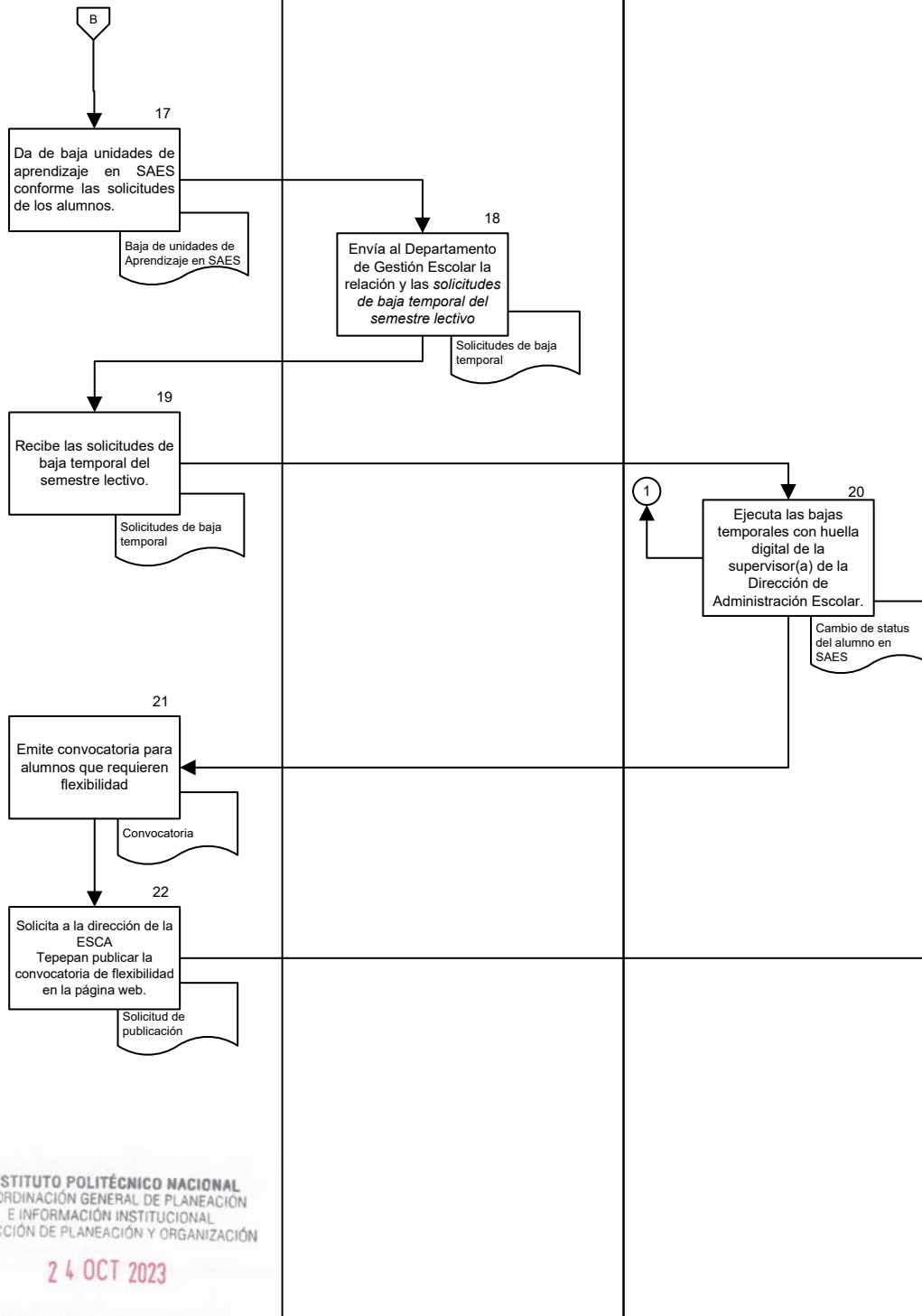
Página 15 de 18

DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR

UNIDAD DE TECNOLOGÍA
EDUCATIVA Y CAMPUS
VIRTUAL

SUPERVISOR (A) DE LA DAE

DIRECCIÓN ESCA
TEPEPAN



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPEN
REINSCRIPCIÓN MODALIDAD NO ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-07

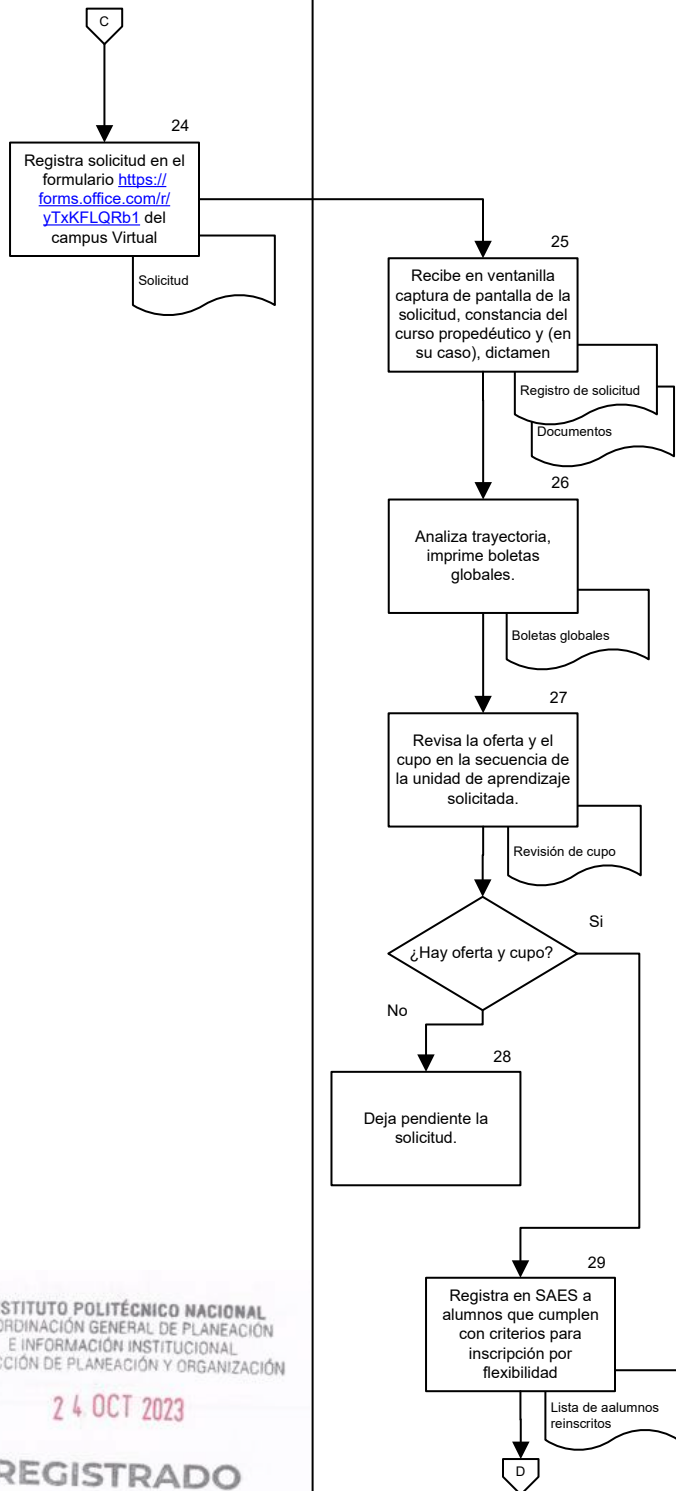
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 16 de 18

ALUMNO

DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPEN
REINSCRIPCIÓN MODALIDAD NO ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-07

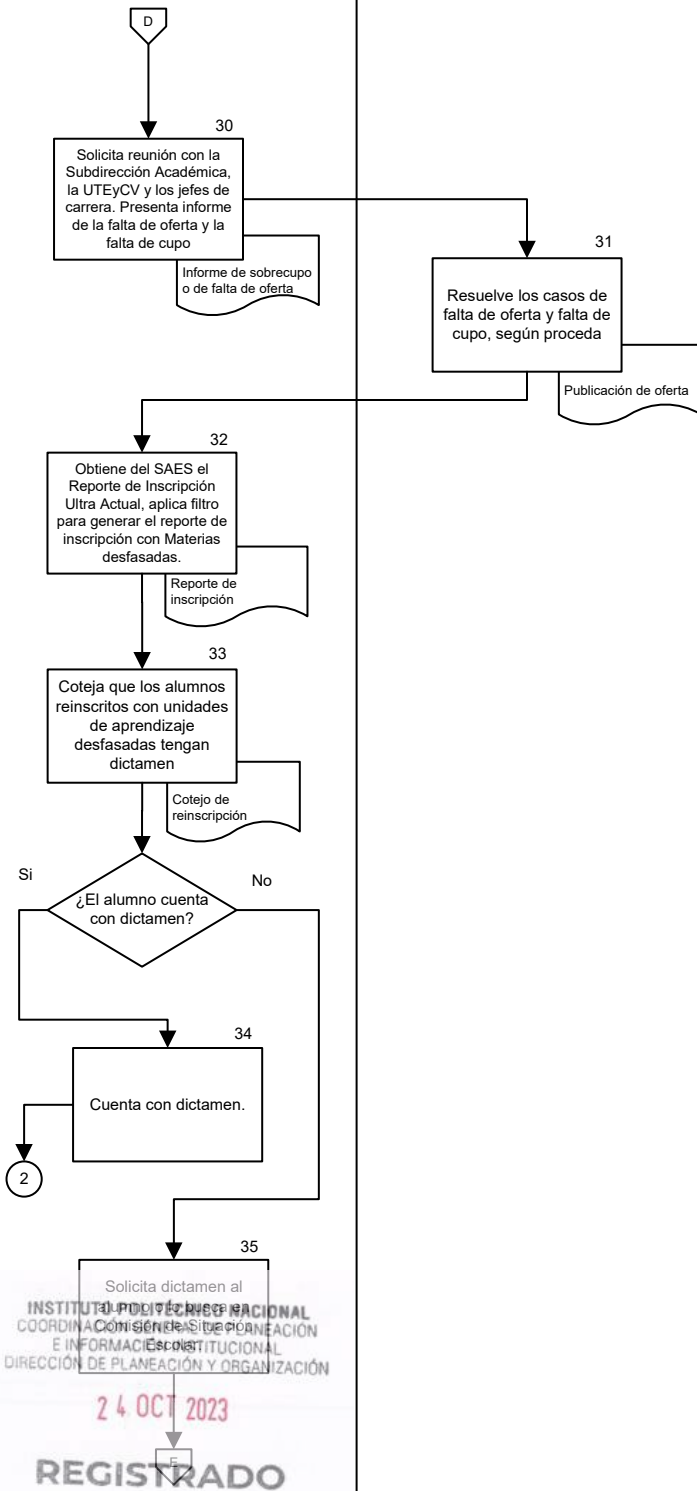
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 17 de 18

DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR

UNIDAD DE TECNOLOGÍA
EDUCATIVA Y CAMPUS
VIRTUAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REINSCRIPCIÓN MODALIDAD NO ESCOLARIZADA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-07

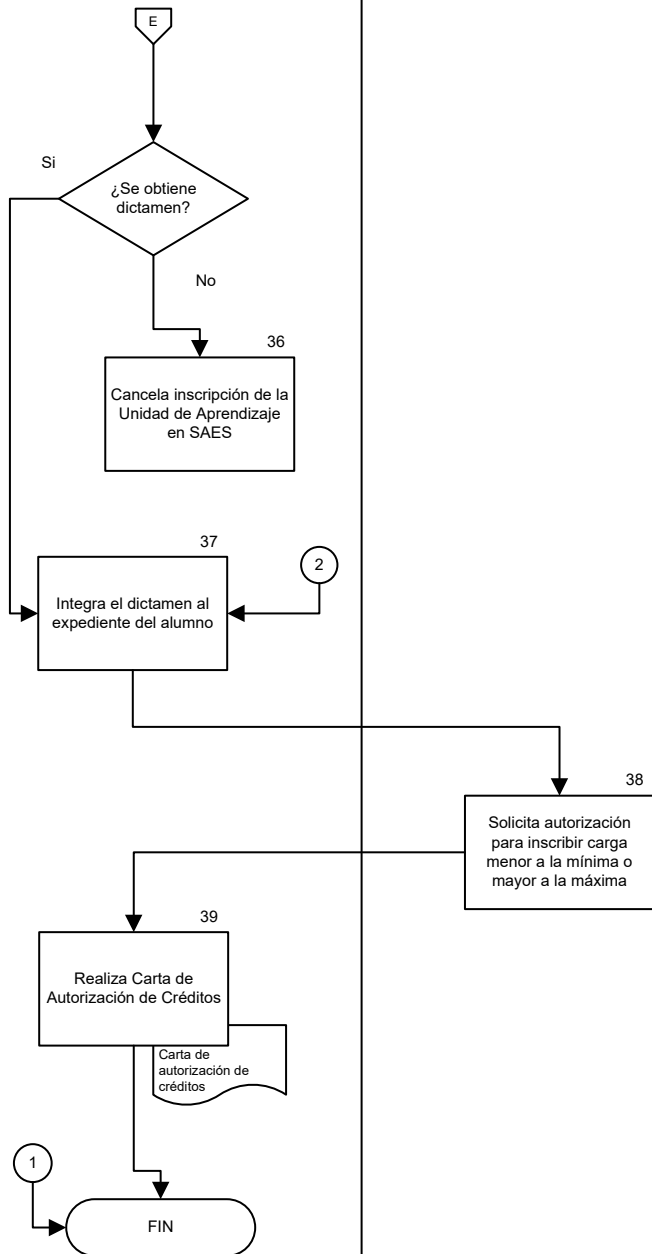
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 18 de 18

DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR

ALUMNO



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE DOCUMENTOS
DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESCATEP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 1 de 23

TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE DOCUMENTOS
DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESCATEP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 2 de 23

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
José Jesús Lozada García Responsable del procedimiento de Trámites	Lic. Rosaura Unzueta Vázquez Jefa del Departamento de Gestión Escolar	M. en F. Judith Marina Fomperosa Meza Directora
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE DOCUMENTOS
DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESCATEP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 3 de 23

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-10-24	Se emite por primera vez el procedimiento

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESCATEP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 4 de 23

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las solicitudes de alumnos, egresados o interesado de la Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA), Unidad Tepepan, de expedición de documentos relativos a su trayectoria escolar, mediante de la gestión de su trámite a través de Sistema de Administración Escolar, conforme a la normatividad establecida.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESCATEP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 5 de 23

ALCANCE

Aplica 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. en el **DGE** y a todos los alumnos, egresados o interesados que soliciten la gestión en el trámite de documentos (constancias, boletas y bajas) a la **ESCA Tepepan**.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESCATEP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 6 de 23

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).
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 953. 31-08-2012, última reforma 16-11-2016).
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 866. 13-06-2011, última reforma 09-11-2016).
- Artículo 66. El Instituto, a través de la Dirección de Coordinación competente, expedirá conforme a la normatividad aplicable y a solicitud del alumno los siguientes documentos: constancias, certificados de estudio, títulos profesionales o diplomas de grado académicos.

Las constancias y boletas de calificaciones que expidan las unidades académicas deberán sujetarse a los criterios y formatos que determine la Dirección de Coordinación competente.

- 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).
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESCATEP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 7 de 23

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La **UA** será responsable del uso, conservación y resguardo de la información documentada propiedad del alumno, egresado o interesado, durante el tiempo especificado en la normativa.
2. La **UA** determinará los requisitos correspondientes y la pertinencia del trámite para la elaboración de documentos probatorios de escolaridad con características particulares.
3. En casos especiales cuando el alumno, egresado no pueda asistir físicamente a realizar el trámite o recibir su documento, podrá acudir un tercer interesado con carta poder simple y copia de identificación de ambas personas.
4. Los plazos establecidos para la gestión del trámite serán:
 - Constancias (de estudios, de inscripción, con periodo vacacional y de servicio social) 1 a 2 días hábiles.
 - Boleta global 3 a 5 días hábiles.
 - Boleta certificada (con tres firmas de autoridades) del plan vigente de 20 a 30 días hábiles. (Depende de las condiciones académico- administrativas del solicitante, así como del momento en que el supervisor escolar valide la boleta).
 - Boleta certificada (con tres firmas de autoridades) de planes anteriores o antiguos de 20 a 50 días hábiles. (Depende de las condiciones académico- administrativas del solicitante, así como del momento en que el supervisor escolar valide la boleta).
5. Los documentos probatorios de escolaridad expedidos a través del Sistema de Administración Escolar (SAES), son:
 - Constancias (de estudios, de inscripción, con periodo vacacional, constancia para trámite de servicio social).
 - Boleta global.
 - Boleta certificada (con tres firmas de autoridades) del plan vigente
 - Boleta certificada (con tres firmas de autoridades) de planes anteriores

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE DOCUMENTOS
DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESCATEP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 8 de 23

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 y a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable; así como lo dispuesto en la Circular 3, de fecha abril 2015; emitido por la Dirección de Administración Escolar.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESCATEP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 9 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Publica la información relacionada con los trámites del DGE (fechas, horarios, y/o periodos, requisitos, documentación, etc.)	Departamento de Gestión Escolar	Sección Página WEB ESCA Tepepan
2. Solicita constancia de estudio, constancia de inscripción, constancia de periodo vacacional, constancia para trámite de servicio social. ¿La solicitud es en ventanilla?	Alumno Egresado	Solicitud verbal
3. No. Hace solicitud vía correo electrónico. Pasa a la actividad número 7.	Alumno Egresado	• Comprobante de inscripción • Credencial del IPN • Credencial del INE
4. Si. Entrega a Gestión Escolar su documento de identificación.		
5. Ingresa número de boleta del alumno a SAES, e imprime constancia solicitada. Rubrica y sella.	Departamento de Gestión Escolar	Constancia
6. Entrega al solicitante constancia rubricada. Fin del proceso		Constancia rubricada
7. Ingresa el número de boleta del solicitante al SAES e imprime constancia. Rubrica, sella y escanea.		Constancia
8. Elabora correo de respuesta, adjunta constancia escaneada y envía al solicitante		• Correo electrónico • constancia
9. Acusa recibo de constancia. Fin del proceso	Alumno Egresado	Acuse de recibo vía correo electrónico

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESCATEP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 10 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Solicita en la Web en el Módulo Trámites Gestión Escolar constancia de inscripción, constancia de estudios, o constancia para becas. Ingresa su número de boleta ¿Proporciona el documento el SAES?		Solicitud
11. No. Acude a ventanilla. Regresa a actividad 2		
12. SI. Imprime o guarda digitalmente.		Constancia
13. Libera tramites solicitados vía SAES WEB. Fin de proceso.	Departamento de Gestión Escolar	Modulo SAES WEB
14. Solicita en ventanilla <i>Boleta Global</i>	Alumno Egresado	Solicitud
15. Requiere documento de identificación del alumno	Departamento de Gestión Escolar	Comprobante de inscripción Credencial del IPN Credencial del INE
16. Ingresa número de boleta del alumno a SAES, e imprime Boleta Global		Boleta Global
17. Recaba rubrica, firma y sello de la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social.		Boleta Global rubricada y firmada
18. Entrega al solicitante boleta rubricada, firmada y sellada. Fin de proceso		Boleta Global
19. Solicita vía correo electrónico escatep@ipn.mx Boleta Global	Alumno Egresado	Solicitud vía correo
20. Ingresa el número de boleta del solicitante al SAES e imprime boleta	Departamento de Gestión Escolar	Boleta

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE DOCUMENTOS
DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESCATEP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 11 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. Recaba rúbrica, firma y sello de la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social. Escanea		Boleta rubricada firmada y escaneada
22. Elabora correo de respuesta, adjunta boleta escaneada y envía al solicitante		Boleta global enviada vía correo electrónico
23. Acusa de recibido, boleta global vía correo electrónico. Fin de proceso	Alumno Egresado	Acuse de recibido vía correo electrónico
24. Solicita en ventanilla <i>Boleta Global de Tres Firmas</i> – Modalidad escolarizada plan vigente – Modalidad no escolarizada plan vigente – Planes anteriores (reticular, plan 89, plan 97)		Solicitud de Boletas y Constancias
25. Requiere documento de identificación al solicitante	Departamento de Gestión Escolar	Credencial del IPN Credencial del INE
26. Localiza expediente del alumno		Expediente
27. Registra solicitud en Base de Datos de trámites interna, identifica tipo de trámite (COSIE, Egreso y Certificado parcial) y registra salida del expediente del archivo		Registro en Excel
28. Revisa frente al solicitante contenido del expediente. Depura documentación.		Expediente
29. Turna la solicitud y expediente al área de Kardex		Solicitud y Expediente

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE DOCUMENTOS
DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESCATP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 12 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
30. Verifica que la documentación del expediente esté completa y sustente la trayectoria académica del alumno ¿El expediente está completo?		Expediente
31. Si. Genera y actualiza Kardex		Kardex
32. No. Localiza al alumno y solicita documento faltante.		Solicitud vía telefónica y/o correo electrónico de documentos faltantes
33. Entrega documento faltante	Alumno	Documento entregado vía correo electrónico o ventanilla
34. Revisa plan de estudios de la solicitud ¿Es de planes vigentes?	Departamento de Gestión Escolar	Solicitud de Boletas y Constancias
35. No. Elabora de forma manual, Boleta de Tres Firmas de planes anteriores basándose en actas de calificaciones y o boleta certificada por la Dirección de Administración Escolar (DAE). Pasa a la actividad 37.		Boleta de Tres Firmas
36. Si. Imprime Boleta de Tres Firmas de SAES		
37. Recaba firmas y sello de la Dirección y la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social de la ESCA Tepepan.		Boleta de tres firmada y sellada
38. Integra al expediente la boleta de tres firmas rubricada y sellada y entrega a la Supervisora de la Dirección de Administración Escolar (DAE)		Expediente

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE DOCUMENTOS
DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESCATEP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 13 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
39. Valida con firma, fecha y concepto de uso Boleta Global de Tres Firmas (en original y copia certificada) con base en el expediente.	Supervisor(a) de la DAE	Boleta Global de Tres firmas en original y copia certificada
40. Entrega al interesado Boleta Global de Tres Firmas, validada	Departamento de Gestión Escolar	Boleta Global de tres firmas validada
41. Recibe boleta certificada y firma acuse de recibido en la copia certificada	Alumno Egresado	Copia certificada de Boleta Global de Tres Firmas con acuse de recibido
42. Integra el acuse de recibo de la Boleta Global de Tres firmas al expediente y lo devuelve al archivo. Fin de proceso.	Departamento de Gestión Escolar	Expediente
43. Presenta por escrito solicitud de <i>baja definitiva</i> En Ventanilla Vía escatep@ipn.mx	Alumno	Petición por escrito
44. Requiere al solicitante identificación oficial	Departamento de Gestión Escolar	Credencial IPN Credencial INE
45. Localiza expediente del alumno en el archivo		Expediente
46. Revisa frente al solicitante contenido del expediente. Depura documentación.		
47. Integra expediente y lo entrega a la supervisora de la Dirección de Administración Escolar (DAE)		
48. Requiere número de oficio a la Dirección de la ESCA Tepepan para elaborar oficio de baja.		Número de oficio
49. Aplica en SAES <i>baja definitiva</i> con el número de oficio asignado por la dirección y genera Oficio de <i>Baja Definitiva del SAES</i>	Supervisora de la DAE	Oficio de Baja Definitiva del SAES

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE DOCUMENTOS
DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESCATEP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 14 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
50. Rubrica y recaba rúbrica, firma y sello de la Dirección de la Unidad Académica	Departamento de Gestión Escolar	Oficio de Baja definitiva rubricado y sellado
51. Entrega al alumno el Oficio de Baja Definitiva y recaba la firma de recibido al alumno. Pasa a la actividad 54		Oficio de Baja definitiva rubricado y sellado con acuse de recibido
52. Escanea Oficio de Baja Definitiva para las solicitudes recibidas vía correo electrónico		Oficio de Baja Definitiva escaneado
53. Elabora correo de respuesta y adjunta Oficio de Baja Definitiva escaneado, solicitando acuse de recibo.		Oficio de Baja Definitiva enviado por correo
54. Acusa de recibido el Oficio de Baja Definitiva	Alumno	Correo electrónico escatep@ipn.mx
55. Integra el acuse del oficio de Baja Definitiva al expediente y lo devuelve al archivo	Departamento de Gestión Escolar	Acuse de recibido vía correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPEN
TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESCATep-PO-08

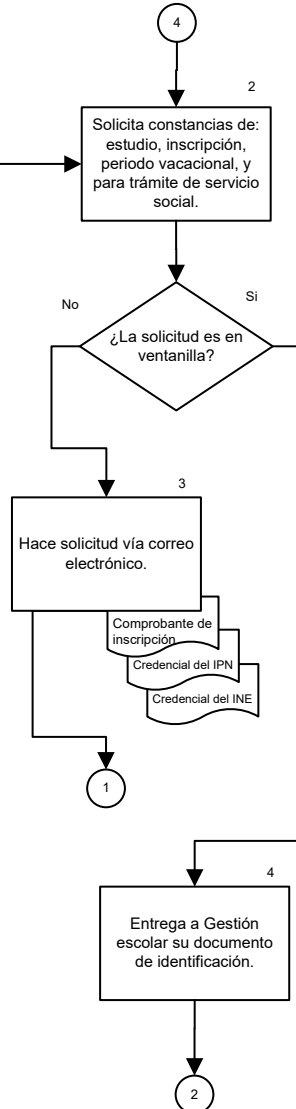
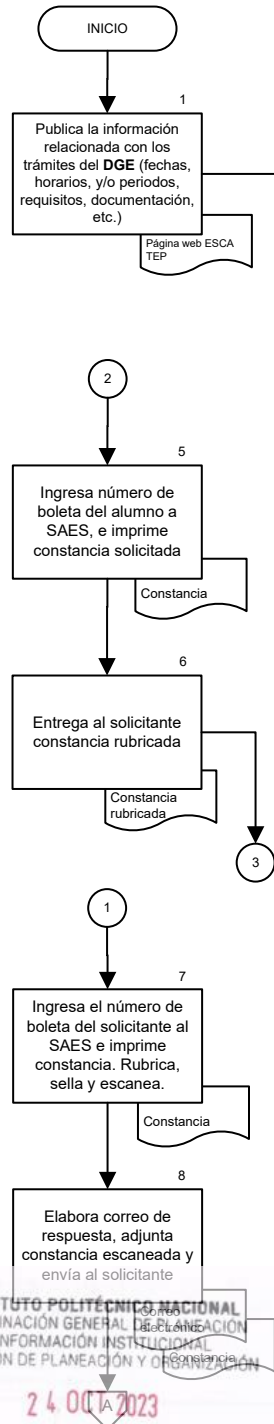
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 00

Página 15 de 23

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR**

ALUMNO – EGRESADO



REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPEN
TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESCATOP-PO-08

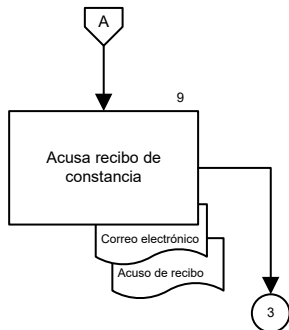
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 00

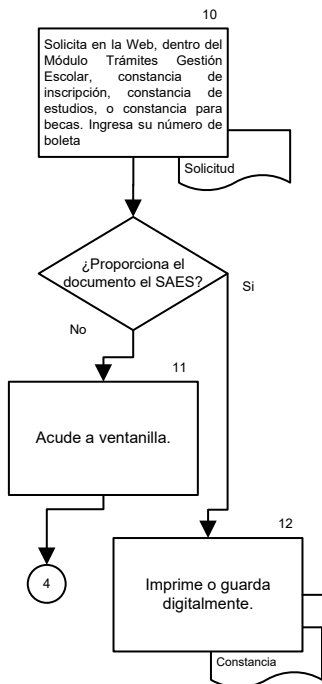
Página 16 de 23

ALUMNO – EGRESADO

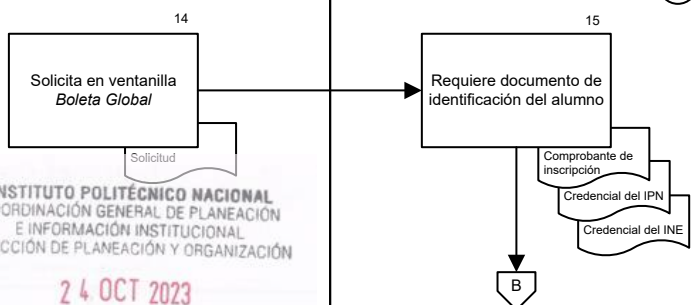
DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR



Solicitud vía Web



Solicitud en ventanilla



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPEN
TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESCATEP-PO-08

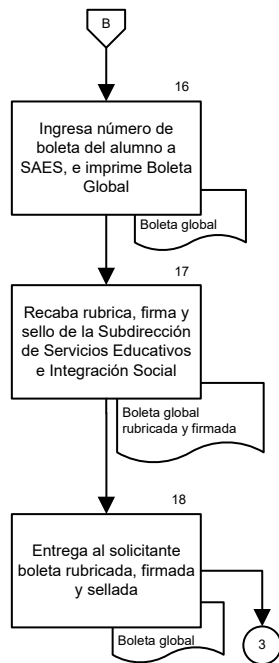
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 00

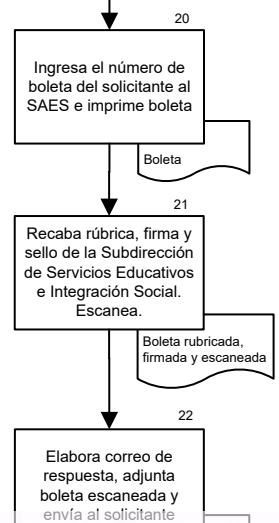
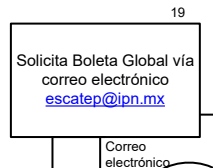
Página 17 de 23

DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR

ALUMNO - EGRESADO



Solicitud vía correo electrónico
escatep@ipn.mx



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPEN
TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESCAT-PO-08

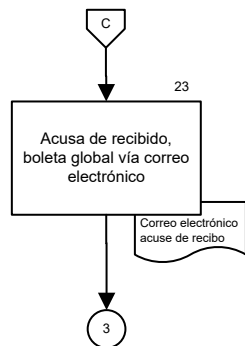
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 00

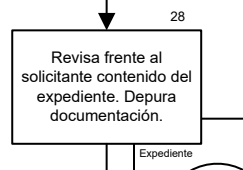
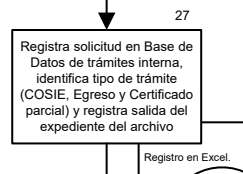
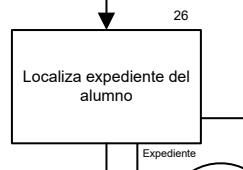
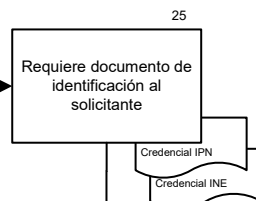
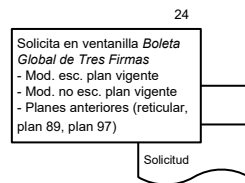
Página 18 de 23

ALUMNO - EGRESADO

DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR



Solicitud en ventanilla Boleta Global de 3 firmas



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPEN
TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESCATEP-PO-08

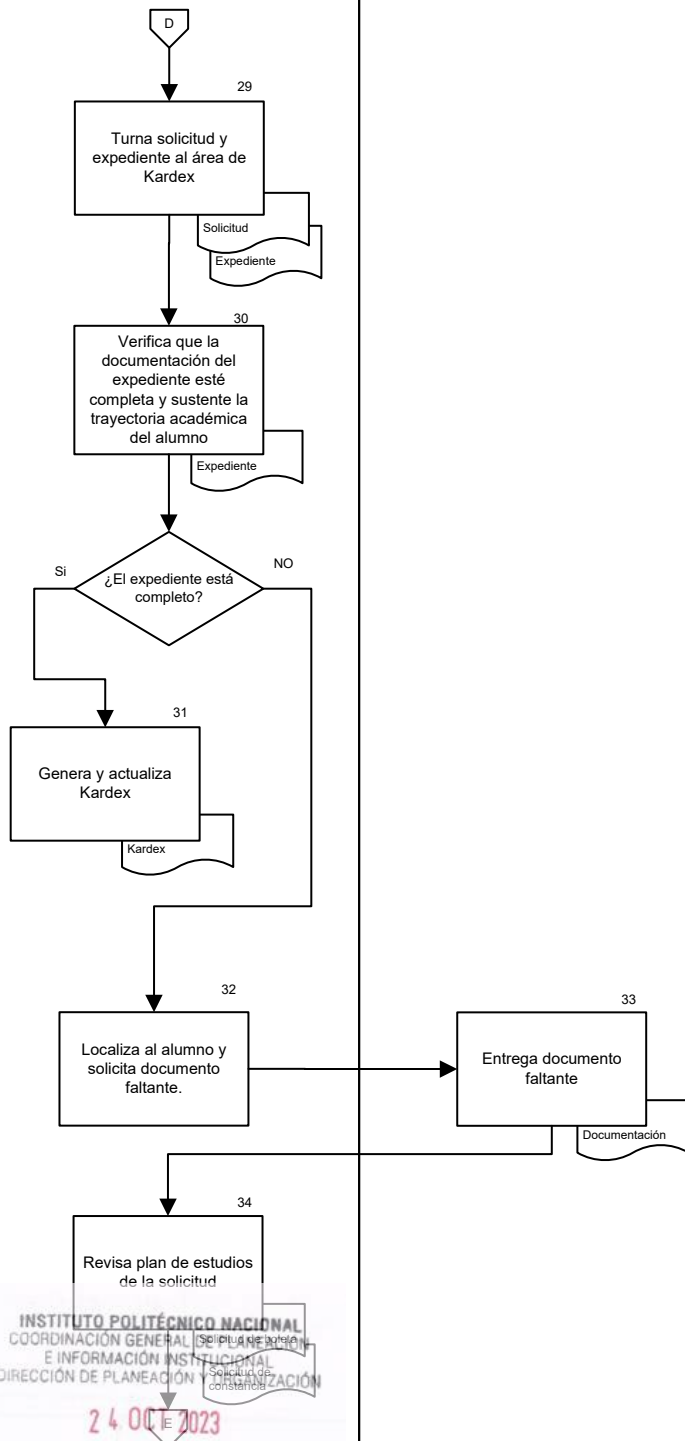
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 00

Página 19 de 23

DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR

ALUMNO - EGRESADO



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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGIIP-DOP-DDFP-02/01/01



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPEN
TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESCATEP-PO-08

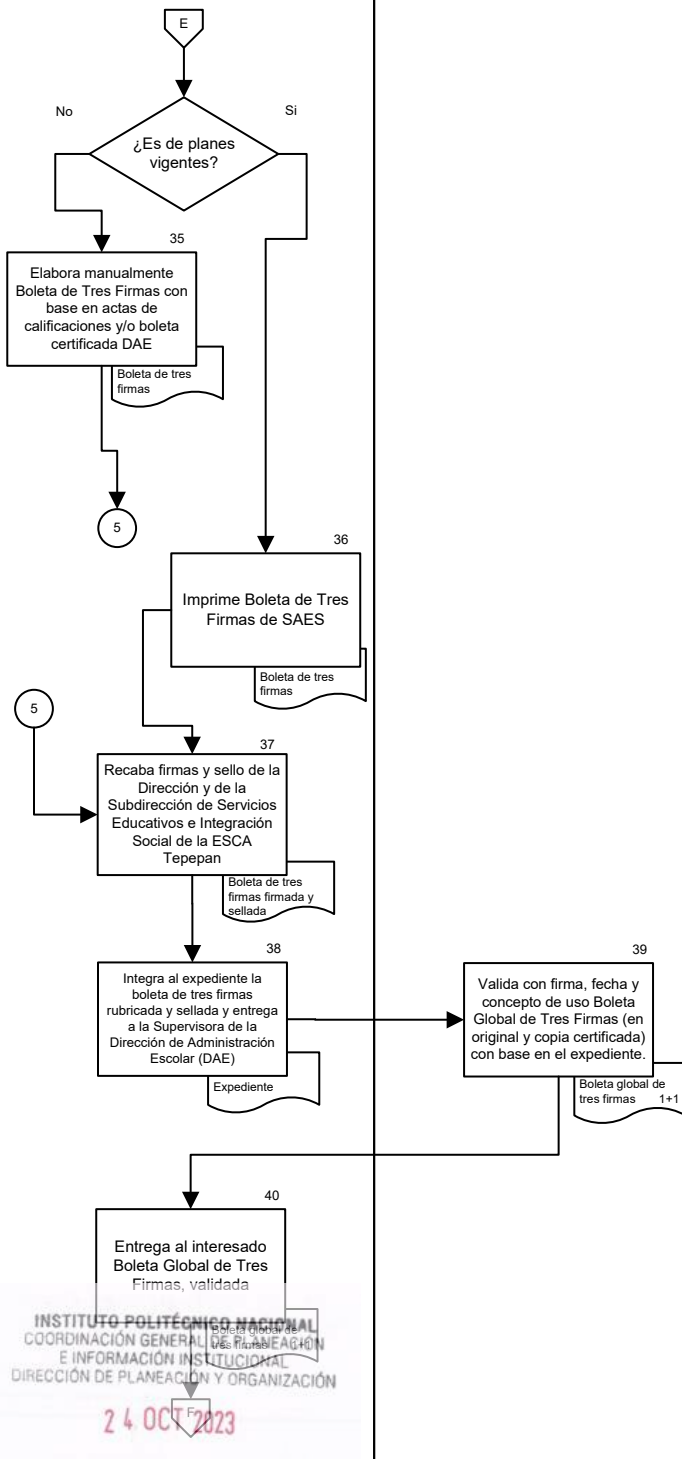
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 00

Página 20 de 23

DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR

SUPERVISOR(A)
DE LA DAE



REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPEN
TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESCATEP-PO-08

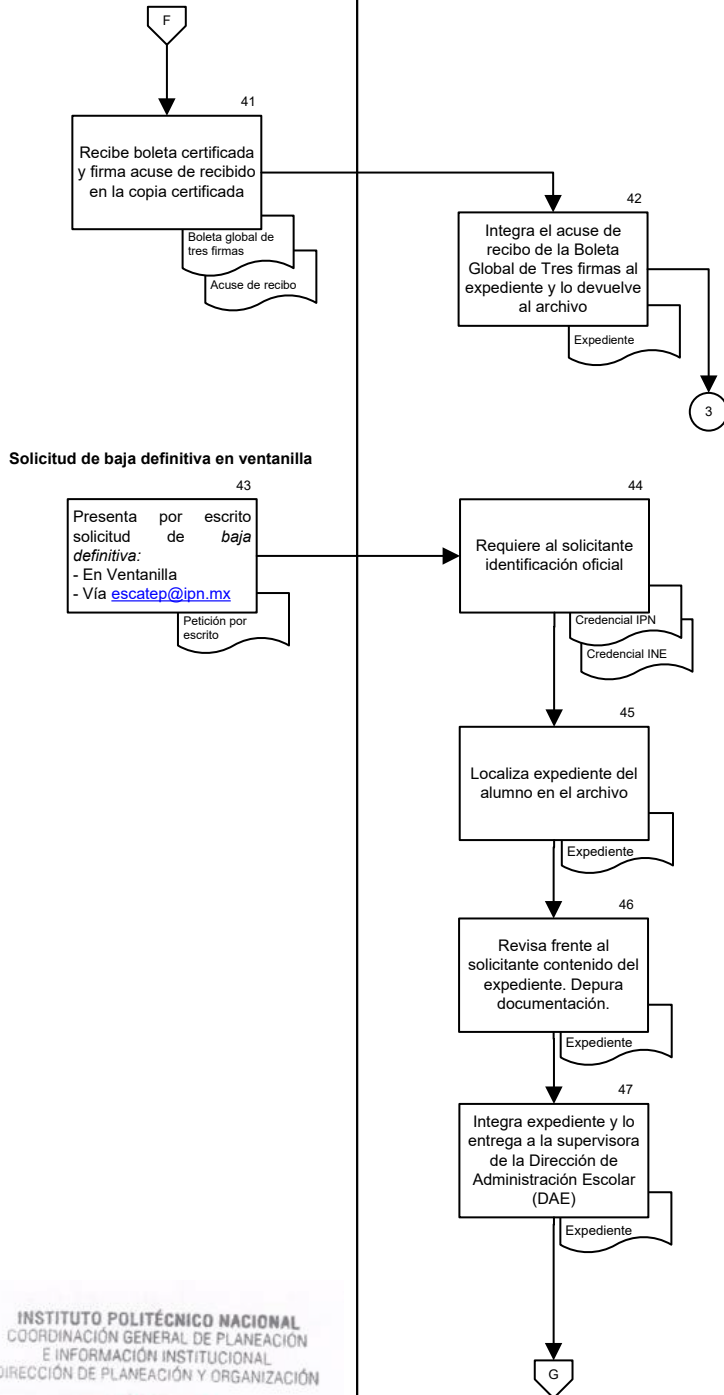
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 00

Página 21 de 23

ALUMNO - EGRESADO

DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR



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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGIIP-DOP-DDFP-02/01/01

FP-4



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPEN
TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESCATEP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-10-24

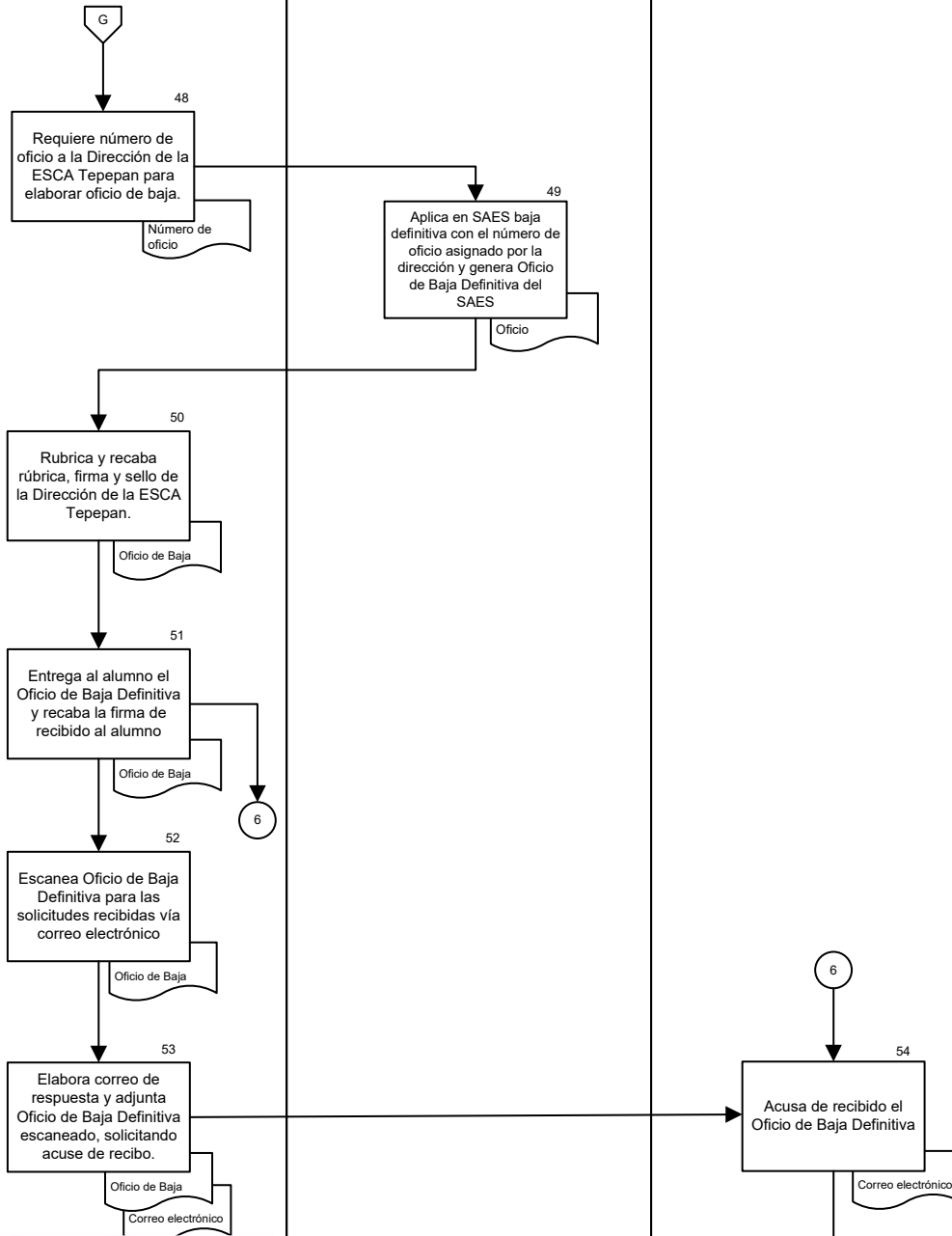
Versión: 00

Página 22 de 23

DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR

SUPERVISOR(A) DE LA
DAE

ALUMNO - EGRESADO



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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGIIP-DOP-DDFP-02/01/01

FP-4



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPEN
TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



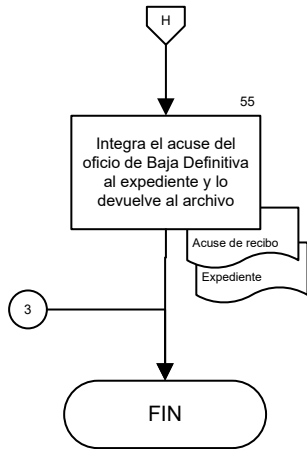
Clave del documento:
ESCATEP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 00

Página 23 de 23

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR**



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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGIIP-DOP-DDFP-02/01/01

FP-4



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESCATEP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 1 de 17

SERVICIO SOCIAL

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESCATEP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Oscar Javier Vera Paz Jefe de Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	M. en F. Judith Marina Fomperosa Meza Directora	M. en F. Judith Marina Fomperosa Meza Directora
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIO SOCIAL**



Clave del documento:
ESCATEP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	14-11-2022	Se emite por primera vez el procedimiento
01	2023-10-24	Actualización criterios generales de operación y actividades

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESCATEP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 4 de 17

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la liberación del servicio social de los alumnos de la Escuela Superior de Comercio y Administración Unidad Tepepan (ESCA Tepepan), 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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESCATEP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 5 de 17

ALCANCE

Este procedimiento aplica al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos de la ESCA Tepepan y de manera particular para los alumnos que soliciten el trámite de liberación del Servicio Social.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESCATEP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 6 de 17

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESCATEP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 7 de 17

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La baja temporal o definitiva del servicio social por causas justificadas se podrá solicitar a través de la Unidad Académica por medio de la comisión de servicio social
2. El prestador que se haga acreedor a la anulación parcial o total del servicio social estará inhabilitado para reincorporarse a un nuevo programa de Servicio Social por un periodo de dos meses.
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. La difusión de la campaña del servicio social será a través de los medios que determine la unidad académica.
5. El prestador deberá cumplir con lo señalado en los requisitos para cada modalidad de servicio social.
6. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso y/o electrónico) deberán ordenarse de acuerdo a lo establecido en el catálogo de disposición documental (CADIDO) aplicable.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESCATEP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 8 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza la campaña de difusión de servicio social para alumnos y egresados de la ESCA Tepepan 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. Consulta las vacantes en el sistema institucional de servicio social (SISS)	Prestador	Registro en el SISS
3. Establece contacto con la institución de su interés para ser aceptado y así, realizar el servicio social		
4. Realiza pre-registro en el Sistema Institucional de Servicio Social (SISS).		
5. Acude a ventanilla para validar el registro realizado		
6. Asiste a su institución para ser aceptado en sistema		
7. Entrega los documentos solicitados de inicio que la ESCA Tepepan determine (físicos o digitales)		Documentos de pre registro
8. Recibe y revisa que la documentación (carta compromiso, CURP y constancia de créditos) cumpla con el Reglamento de Servicio Social. ¿Cumple con requisitos?	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Carta compromiso, CURP y constancia de créditos
9. No. Informa al prestador el incumplimiento y solicita la corrección de documentos y/o pre-registro. Regresa a la actividad 2.		

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESCATEP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 9 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Si. Recibe y envía carta compromiso y documentos de inicio a la Dirección de Egresados y Servicio Social (DEySS) para la activación de registro en el SISS.		• Carta Compromiso • Documentación (CURP y constancia de créditos) • Correo electrónico institucional.
11. Informa al prestatario sobre validación de su trámite		Correo electrónico
12. Recibe informe y acepta en el SISS	Prestatario	
13. Desarrolla actividades en el lugar asignado, elabora reportes de actividades mensuales y lista de asistencia.	Prestador	
14. Sube al SISS los reportes mensuales y lista de asistencia.		Reporte de actividades mensuales
15. Revisa los reportes mensuales y lista de asistencia. ¿Son correctos?	Responsable directo	
16. No. Informa al prestador las observaciones a corregir. Regresa a la actividad 13.	Responsable directo	(Medios de comunicación disponibles por el prestatario)
17. Si. Informa a Prestatario para validación.	Responsable directo	(Medios de comunicación disponibles por el prestatario)

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESCAPEP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 10 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Valida reportes mensuales y lista de asistencia.	Prestatario	Reporte de actividades mensuales
19. Elabora y carga en el SISS el reporte global de actividades.	Prestador	Reporte global
20. Revisa reporte global de actividades. ¿Es correcto?	Responsable directo	
21. No. informa al prestador las observaciones a corregir. Regresa a la actividad 19.		- Reporte de actividades mensuales - Reporte global
22. Sí. Valida reporte global de actividades e informa al prestador.		Reporte global
23. Entrega al responsable directo el Formato de Evaluación del Prestador del Servicio Social.	Prestador	- Formato de Evaluación del Prestador del Servicio Social - Medio electrónico.
24. Revisa y califica en Formato de Evaluación del Prestador del Servicio Social y envía.	Responsable directo	Formato de Evaluación del Prestador del Servicio Social
25. Recibe y carga en el SISS. Solicita carta de término al prestatario.	Prestador	Carta de termino
26. Elabora y entrega carta de término al prestador.	Prestatario	
27. Recibe y carga la carta de término en el SISS	Prestador	

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESCATEP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
28. Integra y envía expediente para solicitar emisión de Constancia de Servicio Social conforme lo estipulado en el Reglamento de SS.		Medio electrónico
29. Recibe expediente, valida Formato de Evaluación del Prestador del Servicio Social y carta de término en el SISS.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Expediente en formato electrónico
30. Genera relación con expedientes y oficio correspondiente		Carta de termino
31. Envía expediente y solicita por correo electrónico la Constancia de Servicio Social a la DEySS. Recibe respuesta.		- Expediente - Solicitud - Correo electrónico institucional
32. Recibe y revisa expediente junto con la solicitud. ¿Es correcto?	Dirección de Egresados y Servicio Social	Carta de término
33. No. Atiende observaciones. Regresa a la actividad 28.		
34. Sí. Recibe enlace digital de Constancia de Servicio Social del prestador.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Medio electrónico
35. Envía enlace digital al prestador.		Liberación digital (link)
36. 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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD TEPEPAN
SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESCAT-PO-09

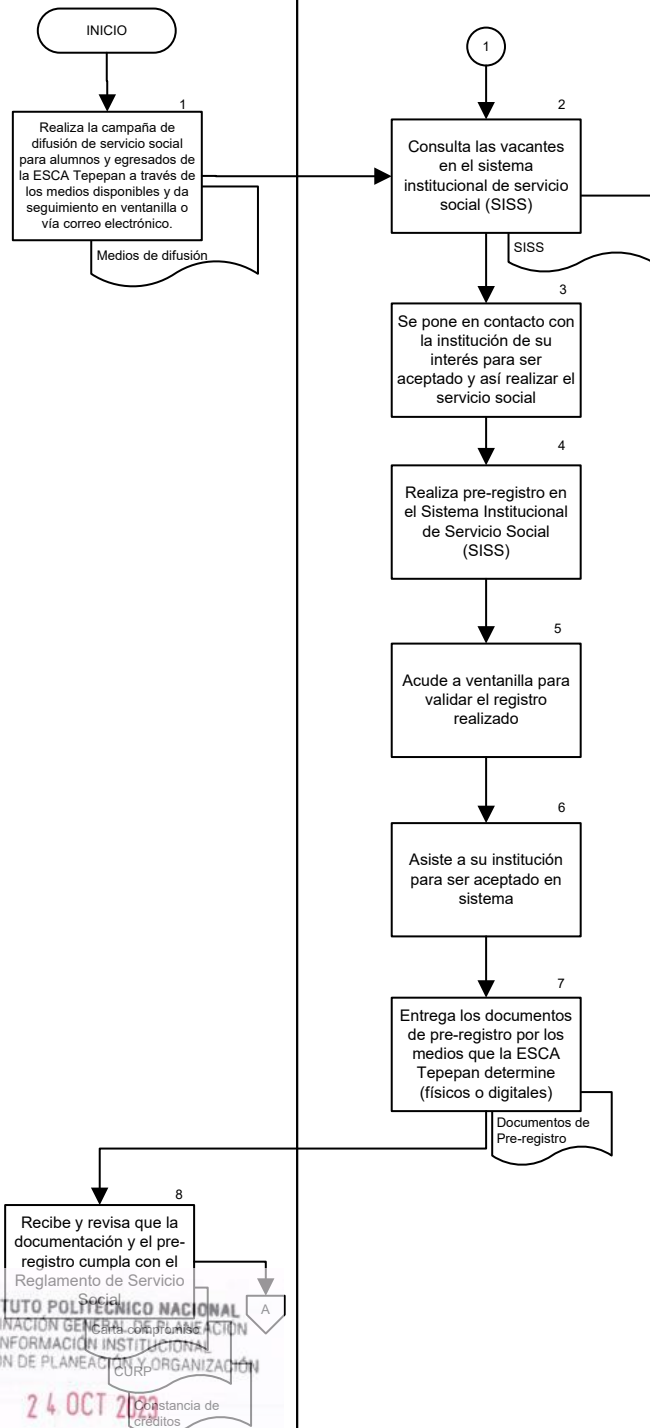
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

Página 12 de 17

**DEPARTAMENTO DE
EXTENSIÓN Y APOYOS
EDUCATIVOS**

PRESTADOR



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
CORP
24 OCT 2023
Constancia de créditos

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD TEPEPAN
SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESCATEP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-10-24

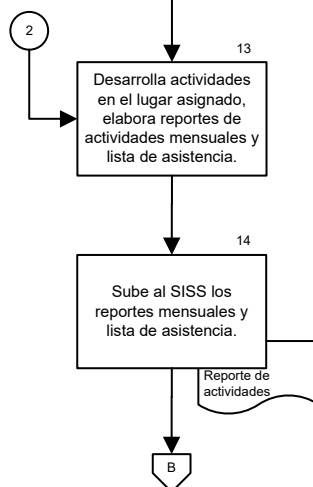
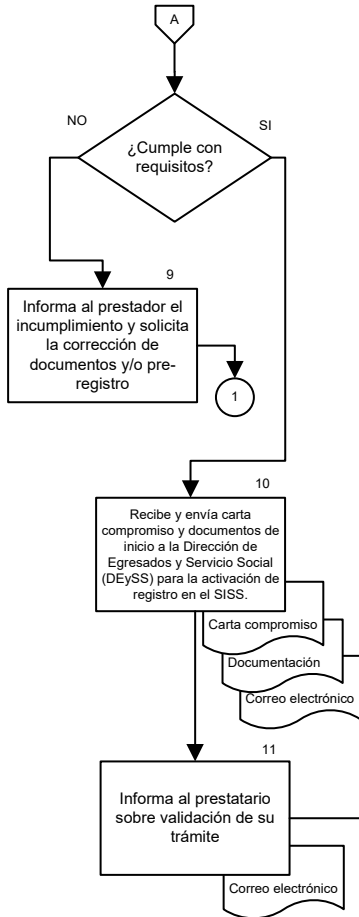
Versión: 01

Página 13 de 17

**DEPARTAMENTO DE
EXTENSIÓN Y APOYOS
EDUCATIVOS**

PRESTADOR

PRESTATARIO



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD TEPEPAN
SERVICIO SOCIAL

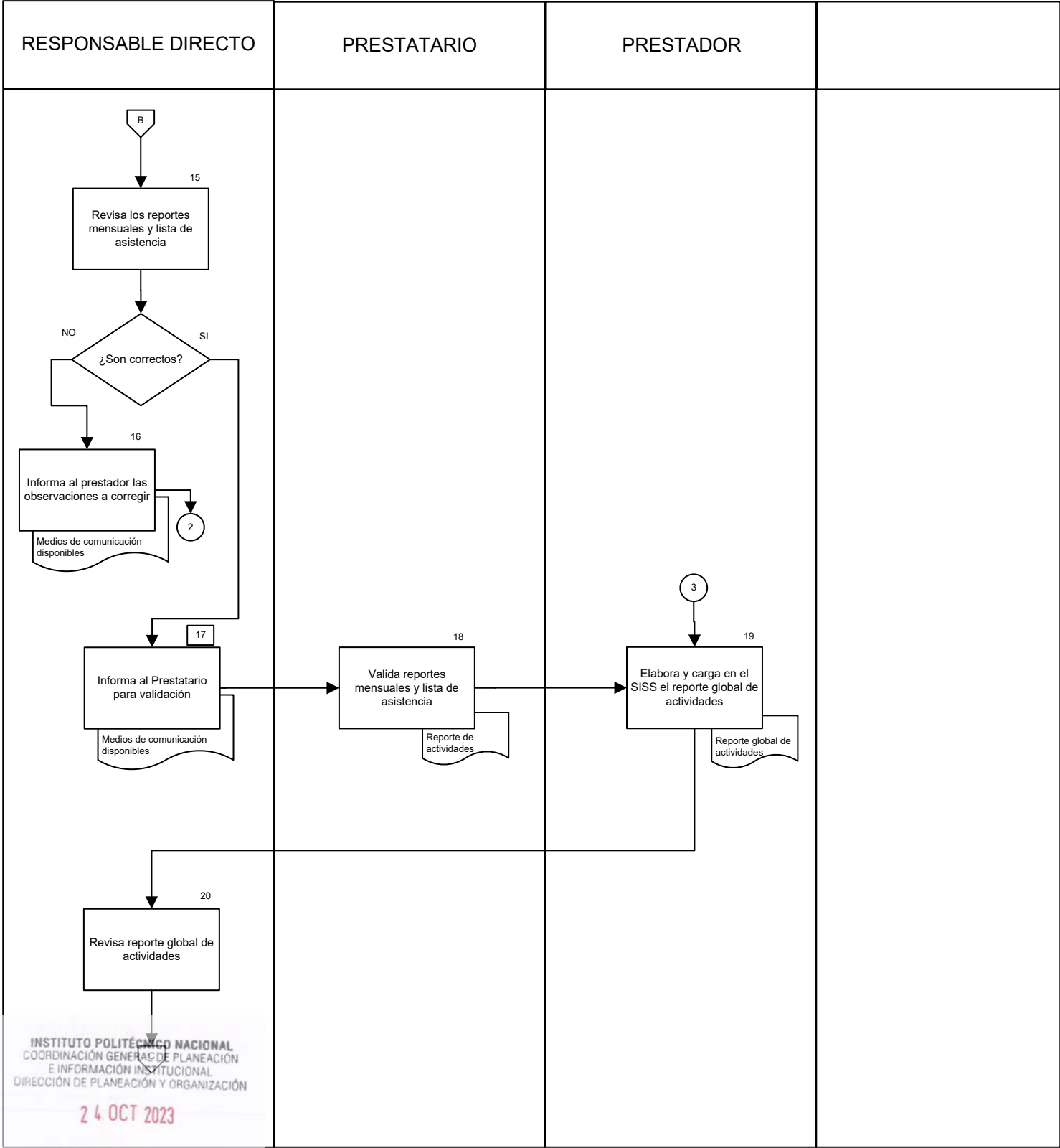


Clave del documento:
ESCATEP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

Página 14 de 17



REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD TEPEPAN
SERVICIO SOCIAL

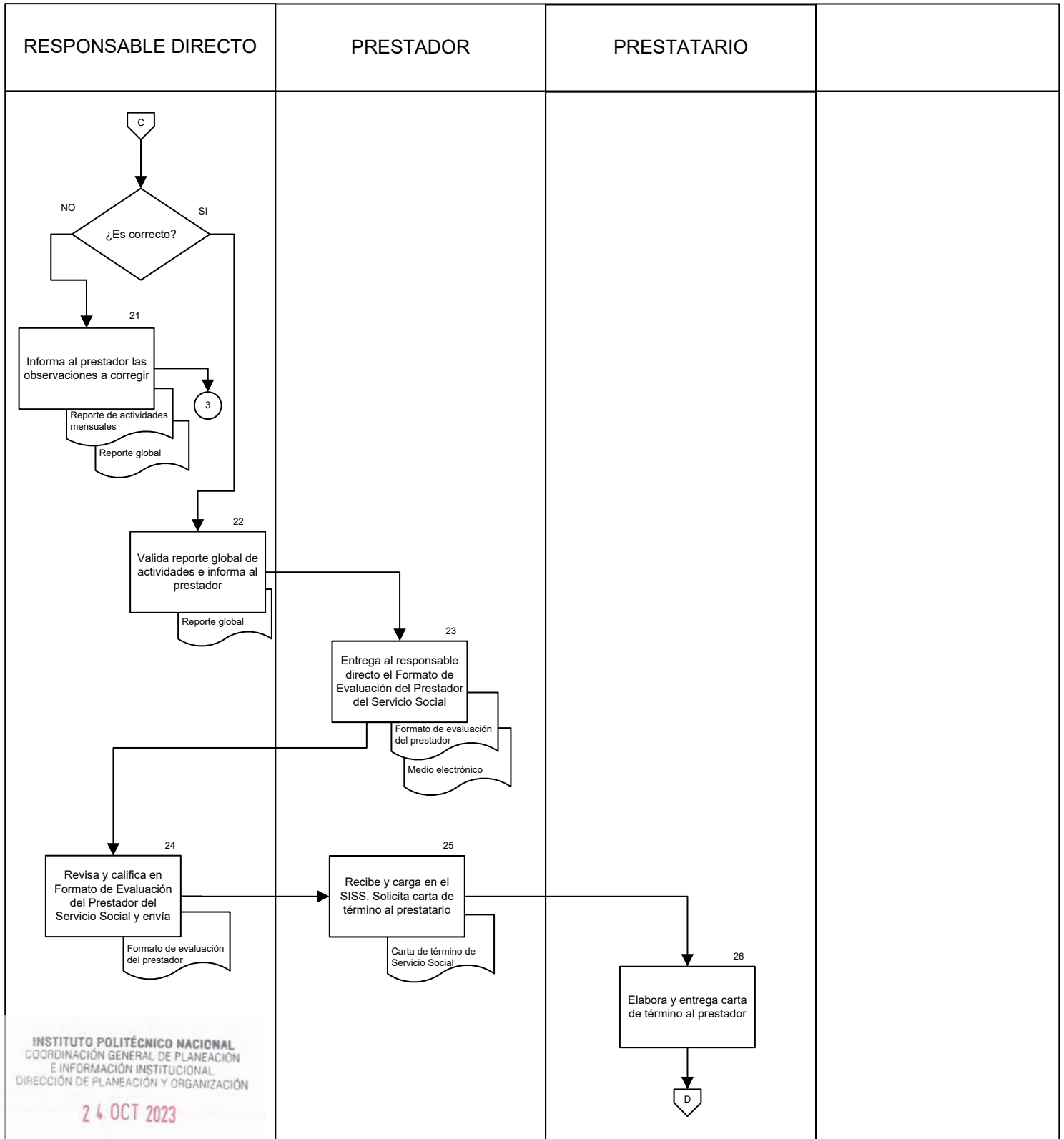


Clave del documento:
ESCAT-PO-09

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

Página 15 de 17



REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD TEPEPAN
SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESCATEP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-10-24

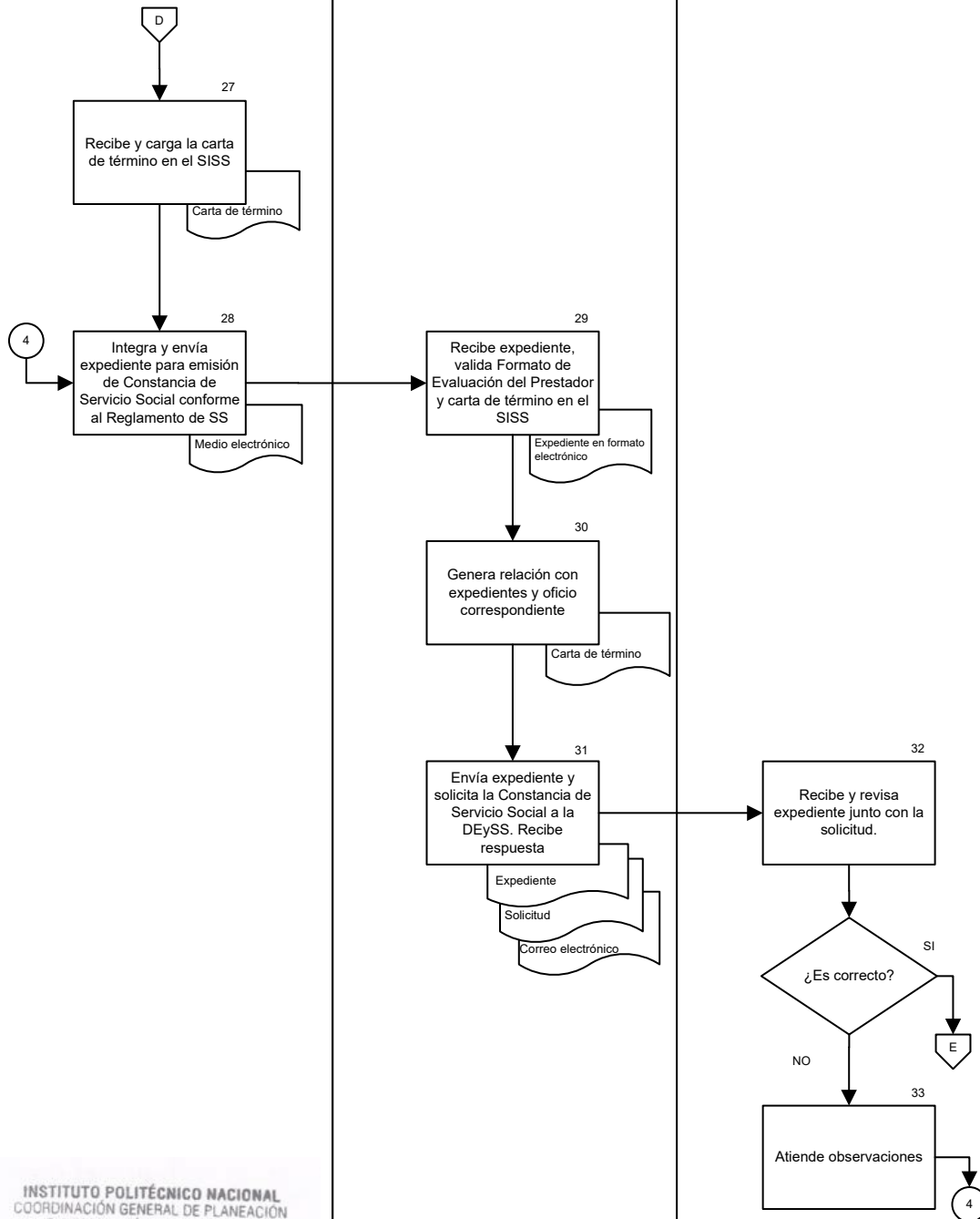
Versión: 01

Página 16 de 17

PRESTADOR

**DEPARTAMENTO DE
EXTENSIÓN Y APOYOS
EDUCATIVOS**

**DIRECCIÓN DE
EGRESADOS DE SERVICIO
SOCIAL**



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD TEPEPAN



SERVICIO SOCIAL

Clave del documento:
ESCATEP-PO-09

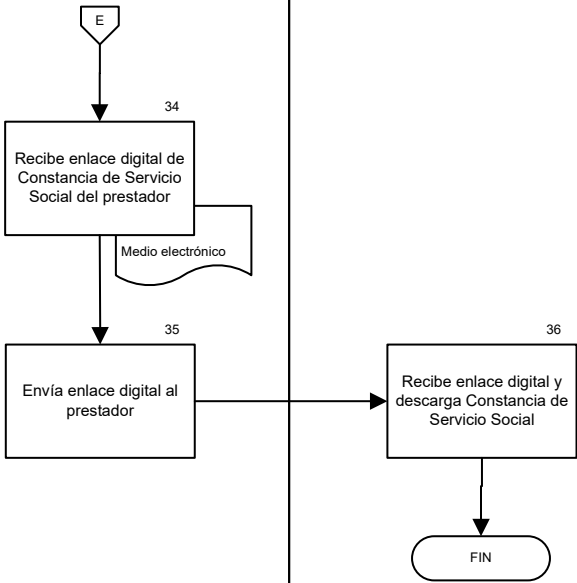
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

Página 17 de 17

DEPARTAMENTO DE
EXTENSIÓN Y APOYOS
EDUCATIVOS

PRESTADOR



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA TITULACIÓN
PROFESIONAL



Clave del documento:
ESCATEP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-10-24

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA TITULACIÓN
PROFESIONAL



Clave del documento:
ESCATEP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
02

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Rogelio Batalla Rivera	M. en E. Karina Mendoza Mendoza	M. en F. Judith Marina Fomperosa Meza
Encargado de Titulación	Subdirectora Académica Interina	Directora
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA TITULACIÓN
PROFESIONAL



Clave del documento:
ESCATEP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-10-24

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 presente documento.
02	2023-10-24	Se precisó el propósito del procedimiento; el alcance; políticas de operación; algunos puntos del proceso.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL



Clave del documento:
ESCATEP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
02

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar el acta de examen profesional a los egresados de la Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA), Unidad Tepepan, para la titulación profesional con base al Reglamento de Titulación del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL



Clave del documento:
ESCATEP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
02

Página 5 de 12

ALCANCE

Aplica a los pasantes y/o estudiantes que cumplan con los requisitos de la opción elegida para titulación con base al Reglamento de Titulación del IPN y al Área de Titulación de la ESCA Tepepan.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL



Clave del documento:
ESCATP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-10-24

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL



Clave del documento:
ESCATEP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
02

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. No será válida ninguna opción de titulación si el pasante no realizó el registro en tiempo y forma de la opción elegida ante el responsable de esta actividad en la Escuela Superior de Comercio y Administración, unidad Tepepan.
2. El pasante tendrá un máximo tres oportunidades para obtener su título, ya sea en una o diversas opciones.
3. Una vez que el jurado de la ESCA-TEP haya emitido su fallo favorable al egresado, entregará al interesado el Acta correspondiente para tramitar ante la Dirección de Administración Escolar (DAE) la expedición del título profesional.
4. Términos, plazos y características específicas de cada opción de titulación se apegarán al
5. La documentación para el trámite de titulación debe entregarse en tiempo y forma como lo establece el Reglamento de Titulación del IPN por parte del egresado.
6. Se va definir como aspirante a titulación alumnos y egresados que hayan cumplido los requisitos establecidos en el Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA TITULACIÓN
PROFESIONAL



Clave del documento:
ESCATEP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
02

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Difunde por los medios disponibles de la ESCA-Tepepan las opciones de titulación que ofrece esta.	Área de Titulación	Canales de difusión
2. Elige una opción de titulación, descarga de la página oficial de la ESCA Tepepan y obtiene el formato de solicitud de titulación. Procede a su llenado	Aspirante de titulación	Formato
3. Entrega al Área de titulación formato de solicitud de titulación y la documentación de la opción a titularse.		Formato de solicitud
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	Solicitud Documentación
5. No. Informa al aspirante las inconsistencias y entrega documentación. Regresa a la actividad 3.		
6. Sí. Elabora los documentos necesarios, dependiendo de la opción de titulación seleccionada.		
7. Programa fecha examen profesional y/o acto protocolario y, entrega del Acta de Examen Profesional, según opción de titulación.		
8. Elabora Acta de Examen Profesional, previa revisión del Aspirante.		Acta
9. Verifica que sus datos personales estén correctos en el Acta de examen profesional previa. ¿Están correctos?	Aspirante de titulación	

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA TITULACIÓN
PROFESIONAL



Clave del documento:
ESCATEP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
02

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. No. Realiza e informa observaciones a corregir al Área de Titulación. Regresa a la actividad 8.		
11. Sí. Firma Acta de Examen Profesional, previa conformidad y entrega al Área de Titulación.		
12. Recibe Acta de Examen Profesional e imprime tres tantos.	Área de Titulación	Acta de Examen Profesional
13. Recaba firmas de la Dirección, Subdirección Académica y sinodales de la ESCA Tepepan.		
14. Realiza ceremonia protocolaria de toma de protesta y entrega dos tantos de Acta de examen profesional al aspirante de titulación.		
15. Recibe dos tantos de Acta de Titulación y tramita título ante la Dirección de Administración Escolar.	Aspirante de titulación	Acta de Titulación
16. Entrega un tanto de Acta de Titulación a Gestión Escolar.	Área de Titulación	Acta de Titulación Base de datos
17. Archiva un tanto de Acta de Titulación del Aspirante y registra en base de datos.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD TEPEPAN

GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL



Clave del documento:
ESCATEP-PO-10

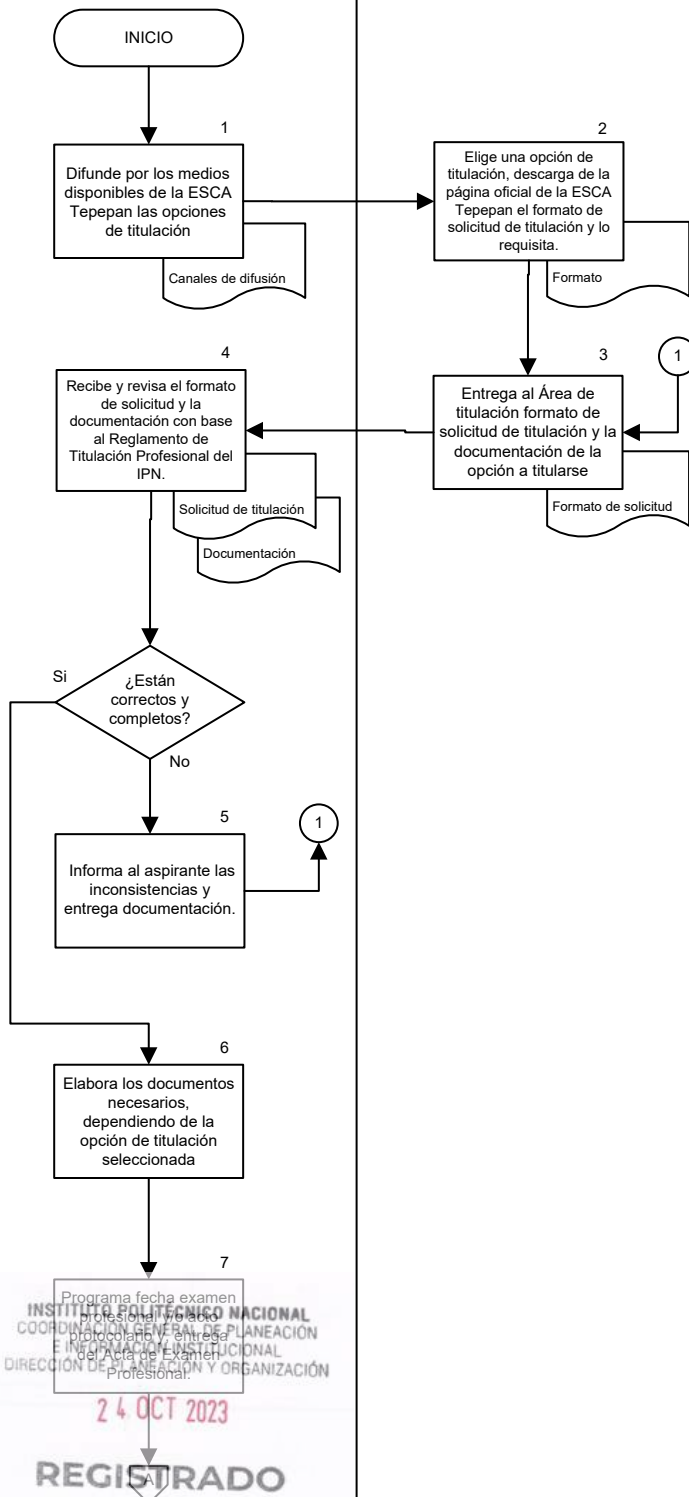
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
02

Página 10 de 12

ÁREA DE TITULACIÓN

ASPIRANTE DE TITULACIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD TEPEPAN

GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL



Clave del documento:
ESCATEP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-10-24

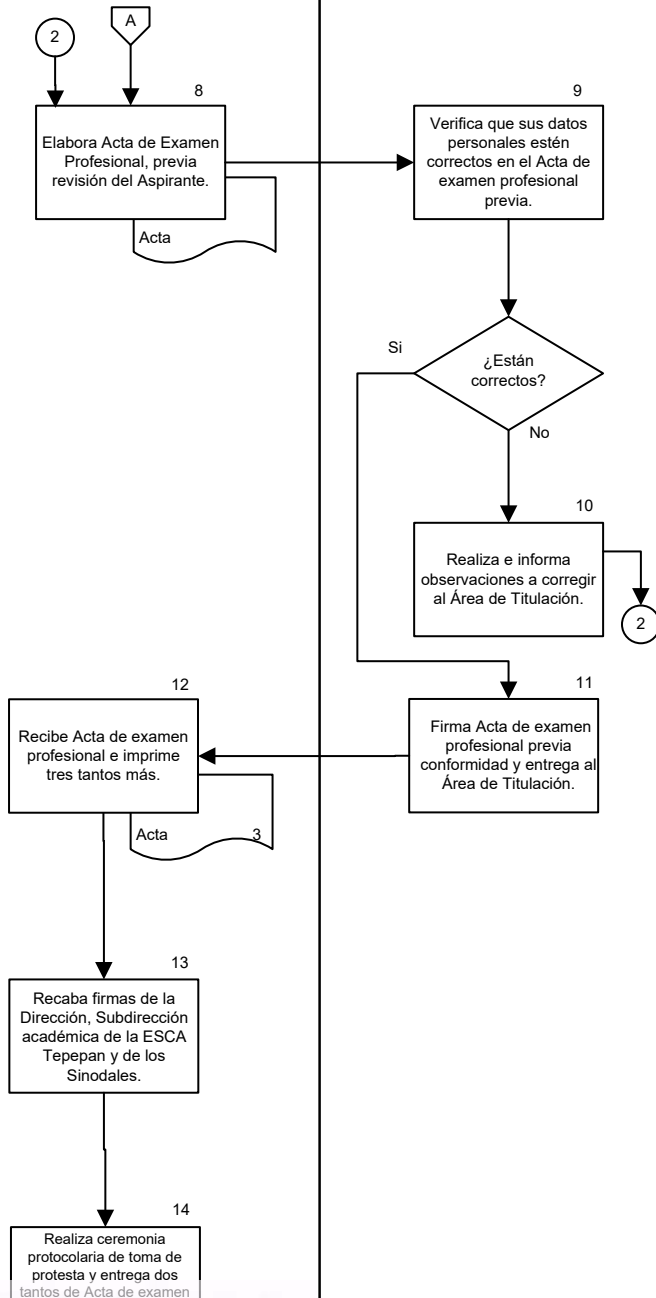
Versión:
02

Página 11 de 12

ÁREA DE TITULACIÓN

ASPIRANTE DE TITULACIÓN

SINODALES



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD TEPEPAN

GESTIÓN DE LA TITULACIÓN PROFESIONAL



Clave del documento:
ESCAPEP-PO-10

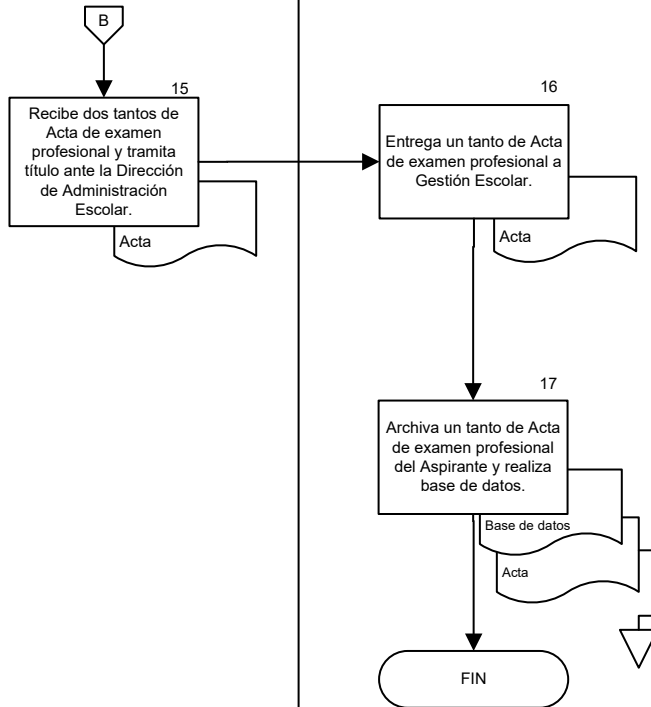
Fecha de emisión:
2023-10-24

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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 1 de 15

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



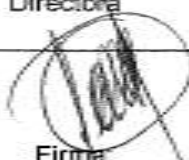
Clave del documento:
ESCATEP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en D. H. María del Rocío López Pérez Jefa de Departamento de Servicios Estudiantiles	M. en F. Judith Marina Fomperosa Meza. Directora	M. en F. Judith Marina Fomperosa Meza. Directora
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:
ESCATEP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-14	Se emite por primera vez este procedimiento.
01	2023-10-24	Se modificó el alcance, y se agregan actividades y responsables

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 4 de 15

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar el Servicio de préstamo del acervo biblio-hemerográfico, equipos de cómputo y espacio lúdico para cubrir las necesidades de consulta de la comunidad de la Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA), Unidad Tepepan.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 5 de 15

ALCANCE

Aplica a los usuarios de la ESCA-TEP, al Departamento de Servicios Estudiantiles y al Público en General; al cual solo se le permite realizar consultas dentro de la sala.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-10-24

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.
- Lineamientos para la Enseñanza de las Lenguas Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 901. 10-11-2011).

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 7 de 15

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La oferta del servicio externo estará en función del capital humano, recursos materiales para brindar el servicio, el usuario deberá apegarse a los lineamientos internos del servicio bibliotecario de la ESCA-TEP.
2. Guarda Objetos. Este aparatado solo será para los usuarios que harán uso de las instalaciones de la biblioteca.
3. Préstamo interbibliotecario. Proporcionará los libros de esta biblioteca o solicitarlos a otras instituciones para su utilización. Este servicio se ofrecerá a toda institución bibliotecaria que presente una solicitud oficial de convenio interbibliotecario, avalada con las firmas responsables y autorizadas para establecer el acuerdo.
4. Préstamo a domicilio. Aplicará únicamente a comunidad politécnica previamente registrada para permitir extraer los libros de la biblioteca, los cuales deberán ser devuelto en la fecha solicitada.
5. Préstamo de equipos de cómputo. Se solicitará a la entrada de la biblioteca y se prestará de acuerdo con la disponibilidad, el tiempo de préstamo, no podrá ser mayor a dos horas de uso.
6. Asesoría y Orientación e información a usuarios. Consistirá en ofrecer a todos los usuarios, a través de conversaciones personales, vía telefónica o correo electrónico, la información pertinente sobre los servicios que ofrece la biblioteca.
7. El uso de la computadora estará destinado a trabajos y actividades académicas. No estará permitido jugar, chatear, ingresar a redes sociales.
8. El material didáctico mediateca únicamente se prestará dentro de la sala de lectura.
9. La biblioteca permanecerá abierta de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 horas.
10. Para un mejor uso de la biblioteca se deberán observar las siguientes normas por los usuarios:

– Comportarse con respeto hacia el personal de la biblioteca.

Se prohíbe fumar en cualquier lugar de la biblioteca.

Se prohíbe introducir cualquier tipo de alimentos y bebidas.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 8 de 15

- Se prohíbe hablar en voz alta o hacer ruido.
- Se prohíbe efectuar cualquier tipo de anotación sobre los libros o sobre hojasapoyadas en éstos.
- Se prohíbe jugar u organizar reuniones en la biblioteca.
- Se pide denunciar cualquier mutilación o sustracción de material.
- Se deberá observar el orden de llegada para solicitar atención del personal, sinexcepción alguna.
- Se deberá respetar la entrada y salida establecida.
- Se genera una sanción a la que se hace acreedor el usuario que no devuelva elpréstamo de acuerdo con la fecha establecida y que aumenta con el tiempo de retraso de entrega.

11. La información documentada integrada como expediente para evidencia de la operación del procedimiento (en formato impreso o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES o UA's, según corresponda, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Registra su acceso en la biblioteca en el software de registro y elige el servicio requerido. ¿Qué servicio requiere?	Usuario	Sistema Aleph 500
2. Solicita uso del espacio lúdico, pasa a la actividad 16.		
3. Uso de equipo de cómputo, pasa a la actividad 24.		
4. Solicita material del acervo de la biblioteca,		
5. Consulta de material del acervo. Solicita material del acervo de la biblioteca e indica el tipo de préstamo que desea. Pasa a la actividad 6		Sistema OPAC
6. Atiende la solicitud de material bibliográfico y verifica si se encuentra disponible. ¿Está disponible?	Servicios Bibliotecarios	Sistema Aleph 500 Sistema OPAC
7. No. Informa al usuario y registra los datos del acervo no disponible. Pasa a fin de procedimiento.		Registro de acervo no disponible
8. Sí. Verifica si la consulta que solicita el usuario es en sala o a domicilio. ¿Consulta en sala?		Sistema Aleph 500
9. Si. Registra en el sistema Aleph 500 el material bibliográfico solicitado e indica al usuario dónde colocar el material al término de la consulta.		Sistema Aleph 500
10. Consulta material bibliográfico y al término de ella, coloca en el lugar indicado.	Usuario	Sistema OPAC

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Registra en el sistema Aleph 500 y resguarda ejemplar. Pasa a fin de procedimiento.	Servicios Bibliotecario	Sistema Aleph 500
12. No. Registra en el sistema Aleph 500 el material bibliográfico solicitado e indica al usuario el tiempo establecido de préstamo.		Sistema Aleph 500
13. Consulta material bibliográfico solicitado con base al tiempo establecido de préstamo.	Usuario	Sistema OPAC
14. Regresa libro después de la consulta a domicilio.		Sistema Aleph 500
15. Recibe material bibliográfico y registra en el sistema Aleph 500. Resguarda ejemplar. Pasa a fin de procedimiento.	Servicios Bibliotecario	Sistema Aleph 500
16. Uso de espacio lúdico. Verifica si requiere material didáctico. ¿Lo requiere?	Usuario	Registro en Bitácora
17. No. Registra en la bitácora para espacio lúdico y proporciona el espacio lúdico.		Bitácora para espacio lúdico
18. Utiliza el espacio solicitado y lo devuelve. Pasa a fin de procedimiento.		Registro en Bitácora
19. Sí. Registra en la bitácora para espacio lúdico y proporciona el espacio lúdico y el material didáctico solicitado.	Servicios Bibliotecario	Bitácora para espacio lúdico
20. Utiliza el espacio y material didáctico solicitado y los devuelve.	Usuario	Registro en Bitácora
21. Verifica condiciones del material lúdico entregado ¿Material en buenas condiciones?	Servicios Bibliotecario	
22. No. Atiende conforme a Política de operación N° 2 de este procedimiento.		

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:
ESCATEP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
23. Si. Registra en bitácora. Fin del procedimiento.		
24. <i>Uso de equipo de cómputo.</i> Registra en la bitácora para el préstamo de equipo de cómputo y asigna al usuario el equipo de cómputo.		Bitácora para préstamo de equipo de cómputo
25. Utiliza el equipo de cómputo y al finalizar su uso registra la entrega y firma en la bitácora para préstamo de equipo de cómputo.	Usuario	Registro en Bitácora
26. Recibe equipo de cómputo verifica condiciones de entrega ¿Equipo en buenas condiciones?	Servicios Bibliotecario	
27. No. Resuelve conforme a Política de operación N.º 2. Fin de procedimiento.		
28. Si. Registra su entrega y solicita firma de usuario en la bitácora de préstamo.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD TEPEPAN



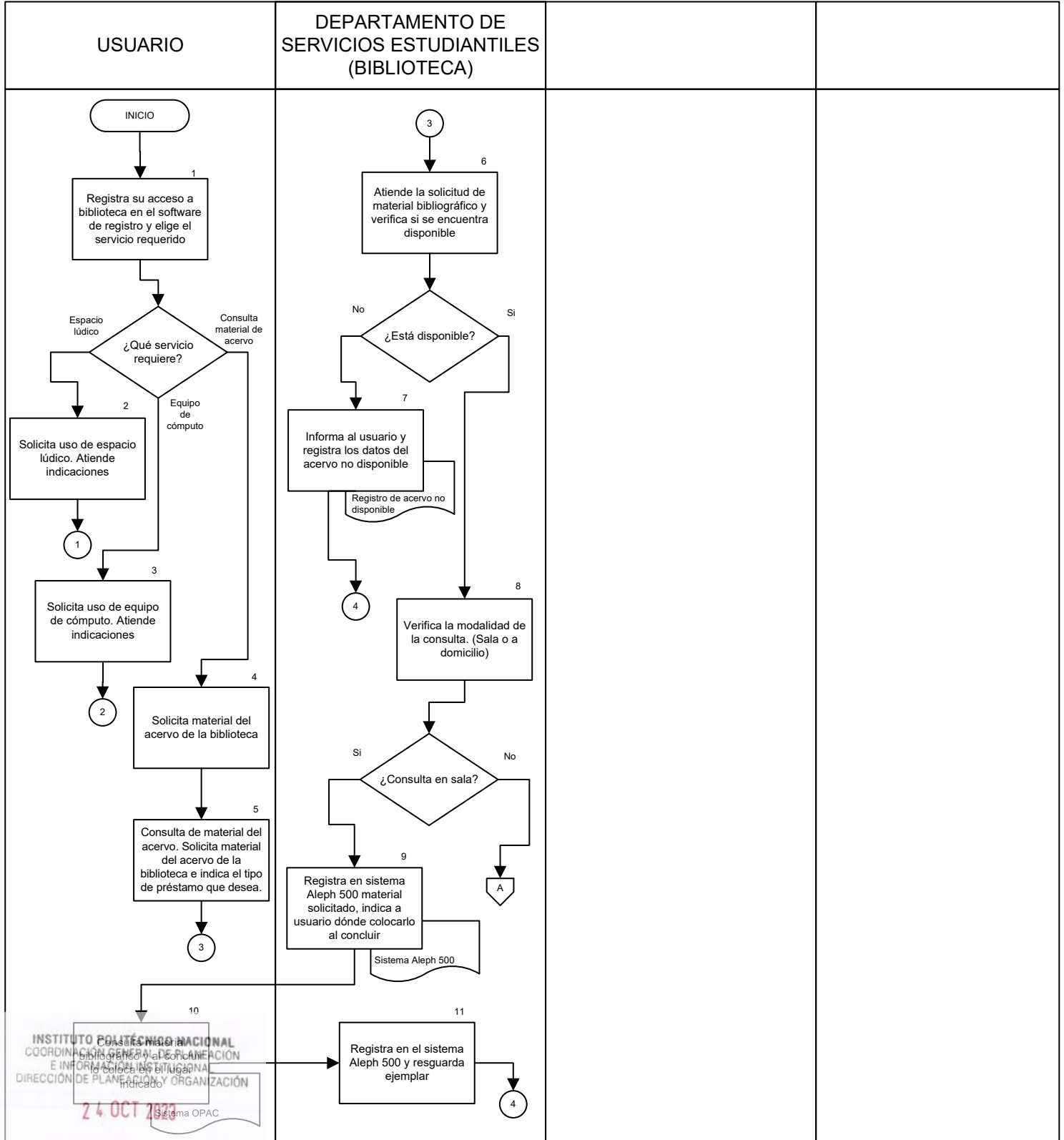
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Clave del documento:
ESCAT-PO-11

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

Página 12 de 15



REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD TEPEPAN



SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Clave del documento:
ESCAT-PO-11

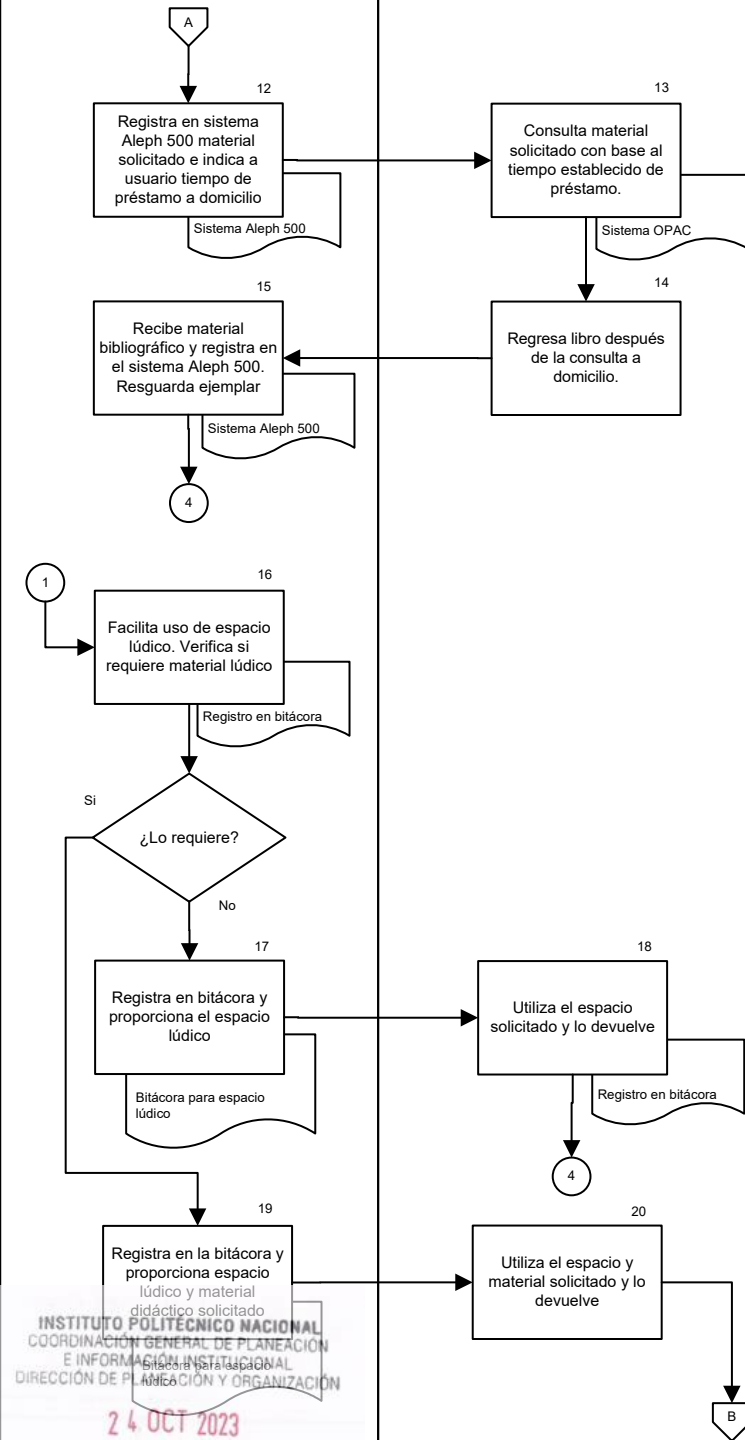
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

Página 13 de 15

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES (BIBLIOTECA)

USUARIO



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD TEPEPAN



SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

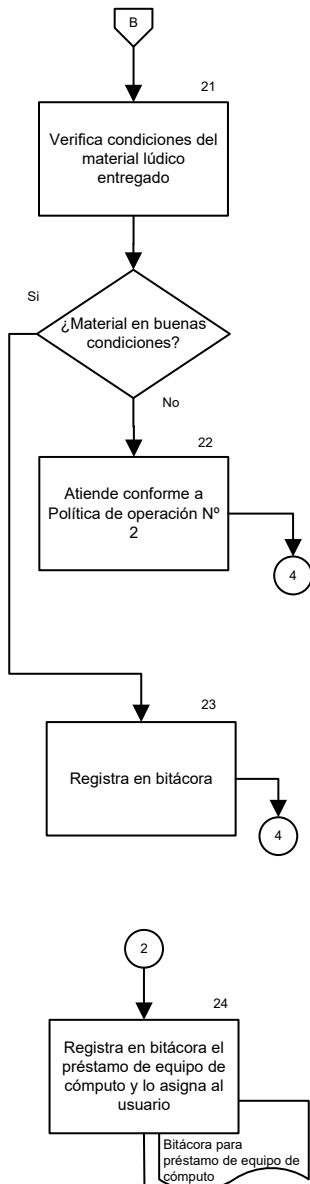
Clave del documento:
ESCAPE-PO-11

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

Página 14 de 15

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES (BIBLIOTECA)



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

24 OCT 2023



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD TEPEPAN



SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Clave del documento:
ESCAPE-PO-11

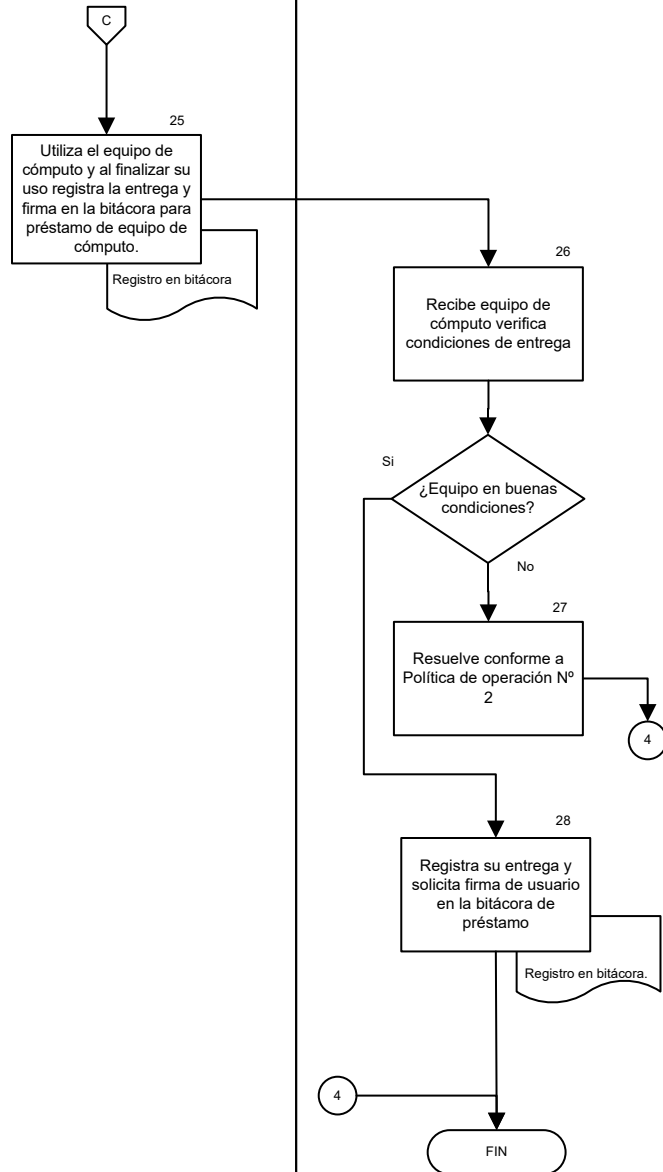
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

Página 15 de 15

ESTUDIANTE

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ESTUDIANTILES
(BIBLIOTECA)



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 1 de 18

GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESCAPEP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 2 de 18

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Sandra Jimena Elena Blanco González. Encargada de Actividades Culturales L.R.C. María Elena Cruz Bautista. Encargado de Actividades Deportivas	M. en D.H. María del Rocío López Pérez Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles	M. en F. Judith Marina Fomperosa Meza Directora
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 3 de 18

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-10-24	Se emite por primera vez el procedimiento

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 4 de 18

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 5 de 18

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESCAT-EP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 6 de 18

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.
- Convocatoria anual 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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 7 de 18

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El alumno del instituto deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Convocatoria de Movilidad Académica vigente para registrarse como candidato en las acciones de movilidad nacional e internacional.
2. 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.
3. Una vez asignado a la institución destino, 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 CCA05).

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 8 de 18

4. 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).
5. El Departamento de Extensión y Apoyos Educativos 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.
6. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso y/o electrónico) deberán ordenarse de acuerdo a lo establecido en el catálogo de disposición documental (CADIDO) aplicable.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 9 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Atiende Convocatoria publicada por la Dirección de Relaciones Internacionales (DRI). ¿Alumnos recibidos por Movilidad?	Extensión y Apoyos Educativos de ESCA Tepepan	Convocatoria para alumnos enviados a Movilidad Académica
2. Si. Gestiona casos de alumnos recibidos por Movilidad Académica. Pasa a la actividad 28.		Formularios DRI
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	Formularios DRI
5. Integra expediente completo para postulación.	Extensión y Apoyos Educativos de ESCA Tepepan	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 por los medios establecidos el expediente (boleta global, constancia de créditos y certificación del idioma) completo a la DRI.		- Expediente digital - Oficio
9. Entrega expediente de las postulaciones.	Dirección de Relaciones Internacionales.	Publicación en la página oficial.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 10 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10.Consulta resultado de postulaciones publicado por la DRI, llena formato DRI07 para revisión y validación del jefe de Carrera.	Alumno	• Publicación de DRI en la página oficial. • Formato DRI07 (propuesta de unidades de aprendizaje)
11.Recibe determinación del Jefe de Carrera. ¿Propuesta de la UAp validada?	Alumno	Formato DRI07
12.No. Cancela Movilidad por no cumplir con el número mínimo de unidades de aprendizaje (UAP) establecido por la DRI. Pasa a fin de procedimiento.		Oficio de cancelación
13.Si. Recibe y gestiona sello y firmas correspondientes del formato DRI07 para la aceptación de propuesta de unidades a cursar por el alumno.		Formato DRI07 firmado y sellado.
14.Envía Carpeta electrónica al gestor de movilidad de la DRI.	Alumno	Correo electrónico
15.Integra expediente con requisitos de admisión de acuerdo a la Convocatoria e Institución destino.		Requisitos de la convocatoria
16.Envía oficios de aprobación/no aprobación de movilidad, por alumno.	DRI	Oficio
17.Recibe Carta de aceptación en movilidad/no aceptación de movilidad por alumno por parte de la DRI.	Extensión y Apoyos Educativos de ESCA Tepepan	Carta de aceptación en movilidad/no aceptación de movilidad de DRI
18.Envía a Coordinación Escolar, Becas, de alumnos en movilidad del periodo vigente.		Memorándum de solicitud.

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 11 de 18

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 del dictamen técnico académico.
20. Integra expediente y se envía a la DES mediante oficio.		- Expediente. - Oficio.
21. Genera y envía dictamen técnico con copia a: Secretario Académico, director de la DAE, director de la UA y alumno.	DES	Oficio y dictamen.
22. Recibe oficio turnado y dictamen técnico por parte de la Dirección de Educación Superior (DES), con copia a alumno.	ESCA Tepepan	- Oficio turnado - Dictamen.
23. Tramita constancia de equivalencia ante la Dirección de Administración Escolar (DAE).	Alumno	Formato de equivalencia
24. Entrega copia de constancia de equivalencia, a Gestión Escolar y Área responsable de Movilidad Académica.	DES	Copia de constancia de equivalencia.
25. Recibe y archiva constancia de equivalencias por movilidad académica.	Extensión y Apoyos Educativos de ESCA Tepepan	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.	Extensión y Apoyos Educativos de ESCA Tepepan	Copia de boleta informativa.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESCATep-PO-12

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 12 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
28. Recibe expediente de candidato a alumno visitante, por parte de la DRI.		- Oficio turnado. - Expediente físico/digital.
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		- Carta de aceptación firmada por el Director de la UA. - Memorándum.
33. Recibe y archiva respuestas.	Extensión y Apoyos Educativos de ESCA Tepepan	Documentación de la convocatoria
34. Envía a la DRI aquellas solicitudes que fueron aceptadas.		Carta de aceptación firmada por el Director de la ESCA Tepepan.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD TEPEPAN



GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

Clave del documento:
ESCATOP-PO-12

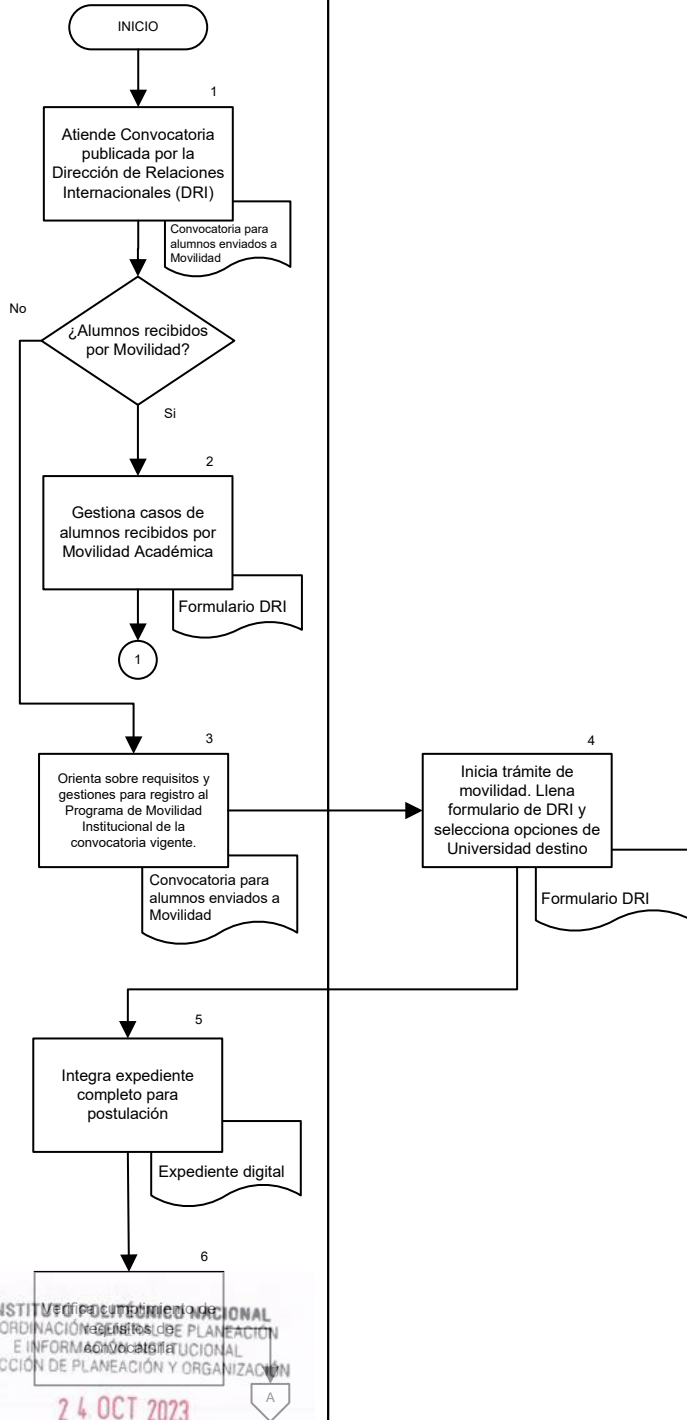
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 00

Página 13 de 18

EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS DE ESCA TEPEPAN

ALUMNO



REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD TEPEPAN



GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

Clave del documento:
ESCATEP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-10-24

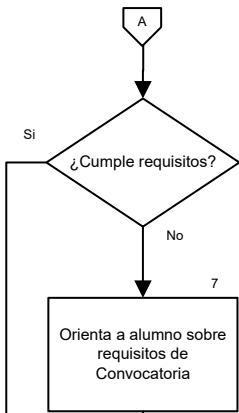
Versión: 00

Página 14 de 18

EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS DE ESCA TEPEPAN

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

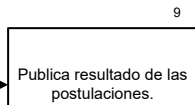
ALUMNO



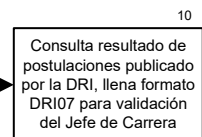
2



Expediente digital
Oficio

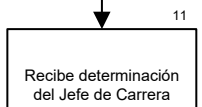


Publicación

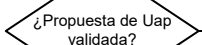


Publicación de DRI

Formato DRI07



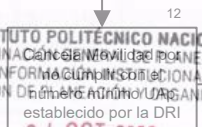
Formato DRI07



Si

No

B



2

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y ORGANIZACIÓN
24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD TEPEPAN



GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

Clave del documento:
ESCATOP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 00

Página 15 de 18

EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS DE ESCA TEPEPAN

ALUMNO

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

B

13

Recibe y gestiona sello y firmas correspondientes del formato DRI07 para la aceptación de propuesta de unidades a cursar por el alumno.

Formato DRI07 firmado y sellado

14

Envía Carpeta electrónica al gestor de movilidad de la DRI.

Correo electrónico

15

Integra expediente con requisitos de admisión de acuerdo a la Convocatoria e Institución destino

Convocatoria - requisitos

16

Envía oficios de aprobación/no aprobación de movilidad, por alumno.

Oficio

17

Recibe Carta de aceptación en movilidad/ no aceptación de movilidad por alumno por parte de la DRI.

Carta de aceptación/ no aceptación

18

Notifica a Gestión Escolar, Becas, de alumnos en movilidad del periodo vigente.

Memorándum de solicitud

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

Integra expediente y se envía a la DES mediante

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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD TEPEPAN



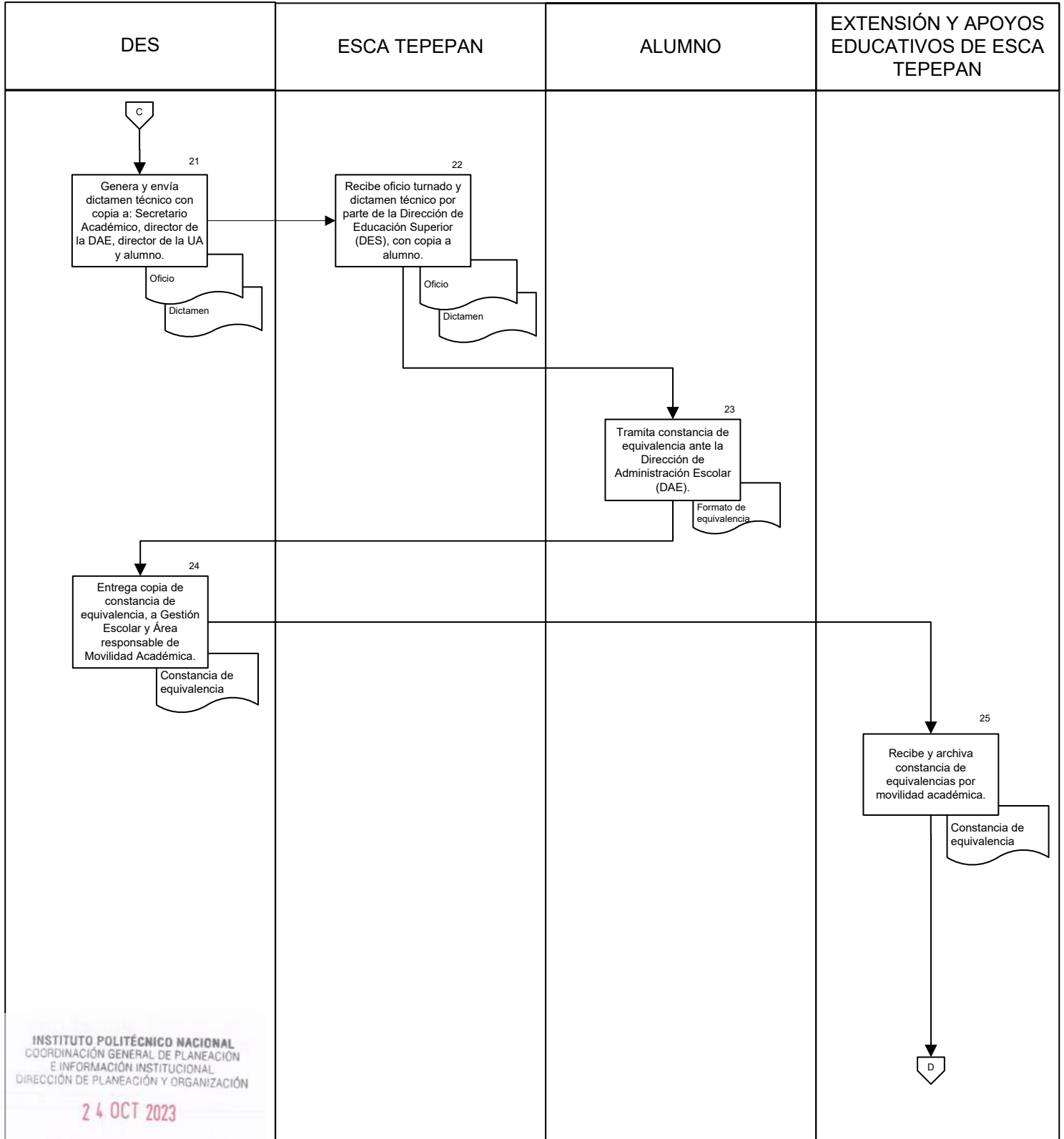
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

Clave del documento:
ESCATOP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 00

Página 16 de 18



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD TEPEPAN



GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

Clave del documento:
ESCAT-PO-12

Fecha de emisión:
2023-10-24

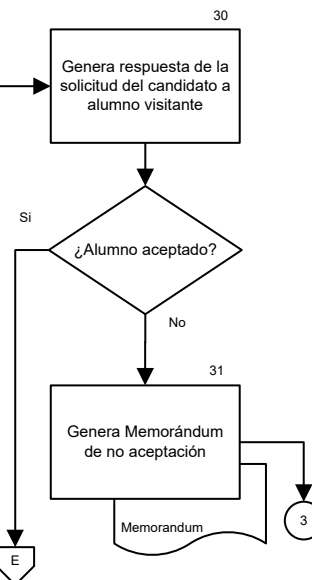
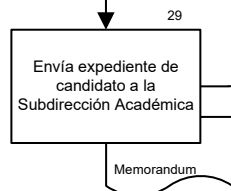
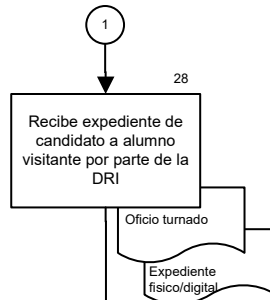
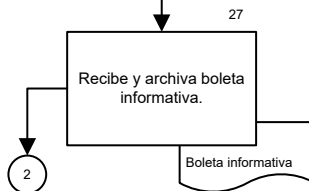
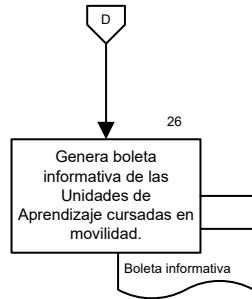
Versión: 00

Página 17 de 18

GESTIÓN ESCOLAR

EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS DE ESCA TEPEPAN

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD TEPEPAN



GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

Clave del documento:
ESCATEP-PO-12

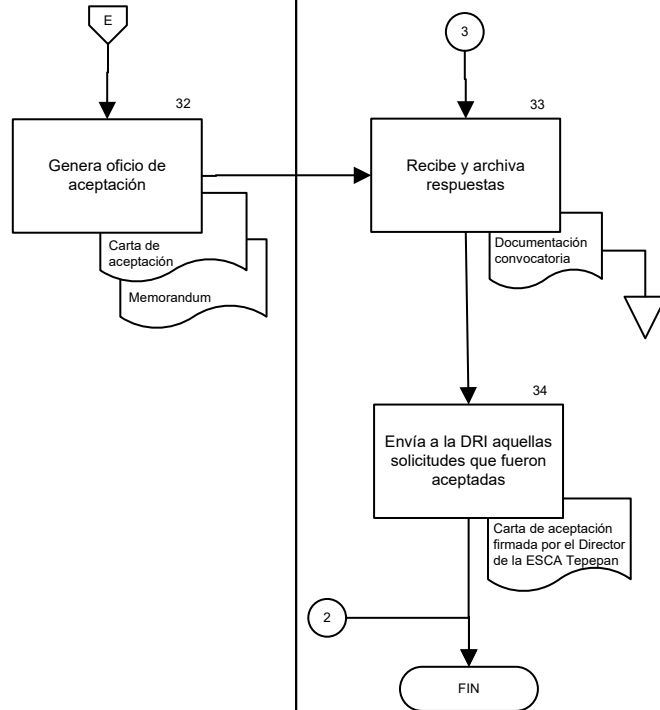
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 00

Página 18 de 18

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS DE ESCA TEPEPAN



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ACTIVIDADES CULTURALES Y/O
DEPORTIVAS**



Clave del documento:
ESCATEP-PO-13

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 1 de 12

ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ACTIVIDADES CULTURALES Y/O
DEPORTIVAS**



Clave del documento:
ESCATEP-PO-13

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Sandra Jimena Elena Blanco González. Encargada de Actividades Culturales L.R.C. María Elena Cruz Bautista. Encargado de Actividades Deportivas	M. en D.H. María del Rocío López Pérez Jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles	M. en F. Judith Marina Fomperosa Meza Directora
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ACTIVIDADES CULTURALES Y/O
DEPORTIVAS**



Clave del documento:
ESCAEP-PO-13

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página **3** de **12**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-10-24	Se elabora por primera vez el Procedimiento

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ACTIVIDADES CULTURALES Y/O
DEPORTIVAS**



Clave del documento:
ESCATEP-PO-13

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página **4** de **12**

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 Unidad Académica (UA) de nivel superior del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ACTIVIDADES CULTURALES Y/O
DEPORTIVAS**



Clave del documento:
ESCATEP-PO-13

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página **5** de **12**

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la Unidad Académica de Nivel Superior, 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 de cada UA, y a los alumnos.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ACTIVIDADES CULTURALES Y/O
DEPORTIVAS**



Clave del documento:
ESCATEP-PO-13

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

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 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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ACTIVIDADES CULTURALES Y/O
DEPORTIVAS**



Clave del documento:
ESCATEP-PO-13

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia de la operación del procedimiento (en formato impreso o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la UA, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
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 inicial cuando se presente algún incidente.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-13

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 8 de 12

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 propuesta del Programa de Actividades Culturales y Deportivas del siguiente periodo escolar para la autorización correspondiente de la SSEIS en la ESCA, Tepepan.	DSE	Propuesta de Programa de actividades
3. Recibe y analiza la propuesta del Programa de Actividades Culturales y Deportivas. ¿Aprueba?	SSEIS	Propuesta de Programa de actividades
4. No. Hace observaciones a la propuesta para su corrección. Regresa a la actividad 2.		Programa de actividades corregido
5. Si. Envía el programa de actividades culturales y deportivas a la Dirección de la ESCA, Tepepan para firma.		Programa de actividades
6. Recibe el Programa de Actividades, lo firma y se envía junto con Oficio a las Direcciones del IPN correspondientes vía correo-e.	Dirección de la ESCA, Tepepan	Programa de actividades Oficio Correo-e Cédulas deportivas
7. Difunde las actividades culturales y deportivas que tienen recursos para iniciar el programa.	DSE	Publicidad
8. Descarga formato de inscripción para tomar algún taller cultural y/o deportivo, en la dirección electrónica: https://www.apps.escatep.ipn.mx/accounts/login/?next=/portalalumnos/	Alumno	Formato de inscripción
9. Imprime formato y lineamientos, revisa, revisita y firma ambos documentos, en su caso pega fotografía. ¿El taller implica esfuerzo físico?		Formato de inscripción Lineamientos
10. Se acude al Servicio Médico para realizarse examen médico y en caso de aprobarlo, requerir el certificado correspondiente.		Certificado médico

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-13

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. No. Entrega documentos en la oficina de Difusión Cultural o de Actividades Deportivas, según corresponda. (formato de inscripción firmado, lineamientos, copia del horario sellado, copia de la credencia vigente de estudiante, y en su caso, copia del certificado médico que garantice su salud para la práctica con esfuerzo físico).		Documentos varios
12. Recibe documentos, registra al alumno en la actividad cultural y/o deportiva correspondiente y abre expediente.	Difusión cultural (Actividades Deportivas)	Expediente
13. Informa al alumno el lugar en el que se desarrollará el taller o disciplina y el nombre del instructor.		Publicación de horarios y espacios
14. Toma el taller cultural y/o deportivo en los horarios establecidos.	Alumno	Lista de asistencia
15. Verifica que el alumno cumpla con los requisitos de asistencia y participación. ¿Cumple con los requisitos?	Difusión cultural (Actividades Deportivas)	
16. No. Incumple con los requisitos de asistencia y participación. Regresa a la actividad No. 8.		
17. Si. Elabora y entrega constancia de horas por la participación en talleres culturales o disciplinas deportivas, para liberación de electiva.		Constancia de horas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD TEPEPAN



ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS

Clave del documento:
ESCATEP-PO-13

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 00

Página 10 de 12

SSEIS

DSE

DIRECCIÓN DE LA ESCA
TEPEPAN

ALUMNO

INICIO

1

Identifica, planifica y da seguimiento a las necesidades para mantener recursos para realizar las actividades culturales y deportivas.

2

Elabora y presenta la propuesta del Programa del siguiente periodo escolar, solicita la autorización de las áreas en la ESCA, Tepepan.

1

Propuesta Programa de actividades

3

Recibe y analiza la propuesta del Programa de Actividades Culturales y Deportivas.

Propuesta Programa de actividades

Si

¿Aprueba?

No

4

Hace observaciones a la propuesta para su corrección.

1

5

Envía el programa de actividades culturales y deportivas a la Dirección de la ESCA, Tepepan para firma.

Programa de actividades

6

Recibe el Programa de Actividades, lo firma y se envía junto con Oficio a las Direcciones del IPN correspondientes vía correo electrónico.

Programa de actividades

Oficio

Correo electrónico

Cédulas deportivas

7

Difunde las actividades culturales y deportivas que tienen recursos para iniciar el programa.

8

Descarga formato de inscripción para tomar algún taller cultural y/o deportivo, en la dirección electrónica:
<https://www.apps.escatep.ipn.mx/accounts/login/?next=/portalalumnos/>

2

A

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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD TEPEPAN



ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS

Clave del documento:
ESCATEP-PO-13

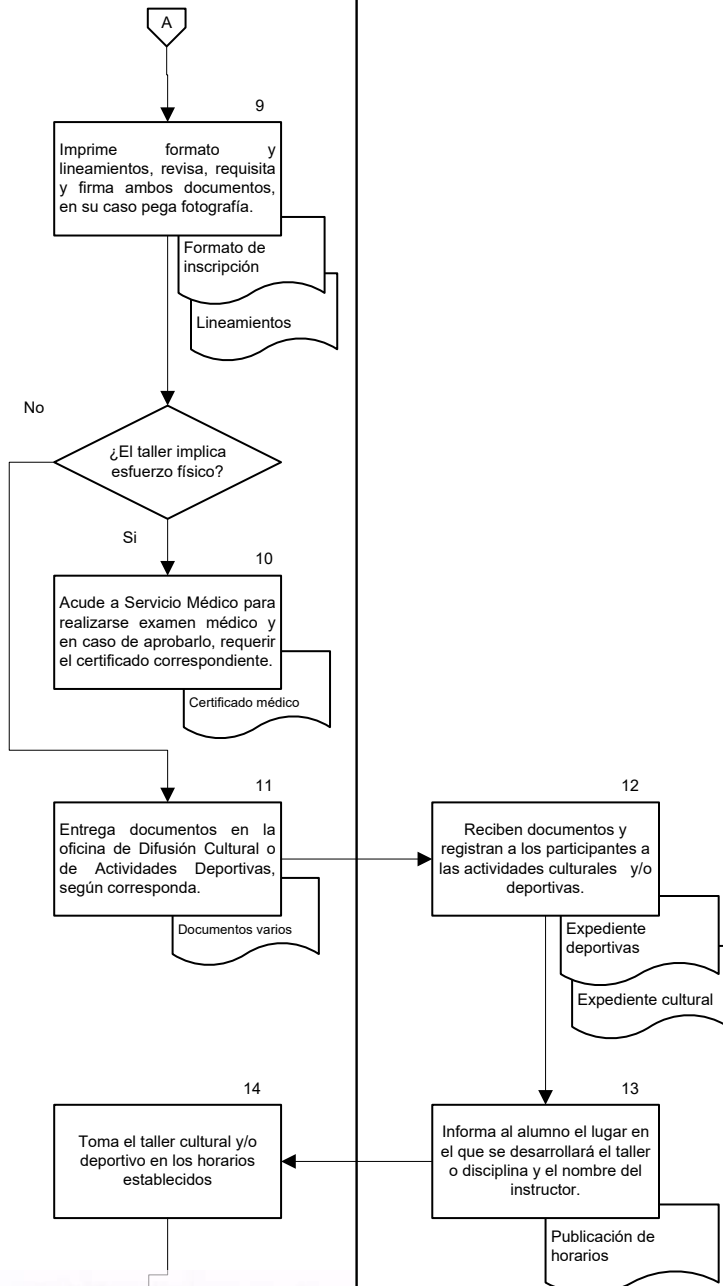
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 00

Página 11 de 12

ALUMNO

DIFUSIÓN CULTURAL
(ACTIVIDADES DEPORTIVAS)



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD TEPEPAN



ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS

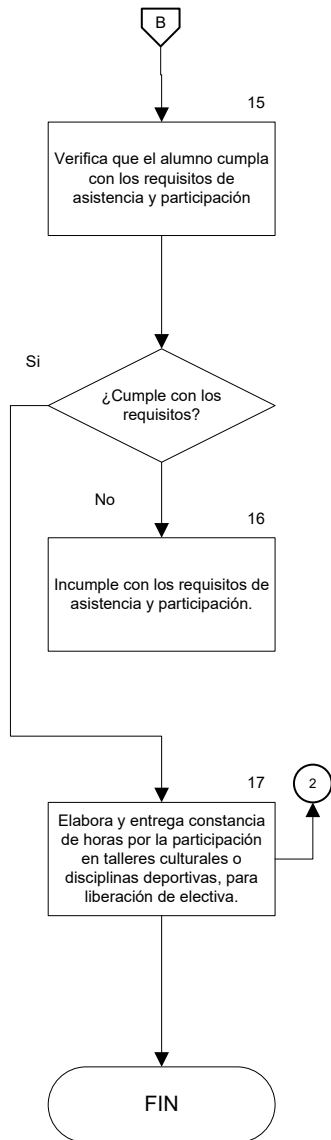
Clave del documento:
ESCATEP-PO-13

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 00

Página 12 de 12

DIFUSIÓN CULTURAL (ACTIVIDADES DEPORTIVAS)



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
FOMENTO A LA CULTURA
EMPRENDEDORA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-14

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 1 de 13

FOMENTO A LA CULTURA EMPRENDEDORA

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
FOMENTO A LA CULTURA
EMPRENDEDORA



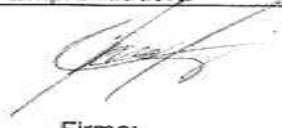
Clave del documento:
ESCATEP-PO-14

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.R.C. Julio César Carranco Martínez Encargado del área Fomento a la Cultura Emprendedora	L.R.C. Rodrigo Marín Ávila. Jefe de la Unidad Politécnica de Integración Social	M. en F. Judith Marina Fomperosa Meza Directora
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
FOMENTO A LA CULTURA
EMPRENDEDORA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-14

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-02-08	Se emite por primera vez este procedimiento.
01	2023-10-24	Se actualizan criterios generales de operación y actividades.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL FOMENTO A LA CULTURA EMPREENDEDORA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-14

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Fomentar la cultura emprendedora en la comunidad politécnica de 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 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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
FOMENTO A LA CULTURA
EMPRENDEDORA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-14

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
FOMENTO A LA CULTURA
EMPRENDEDORA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-14

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley general de transparencia y acceso a la información pública (nueva ley publicada DOF4-MAYO-2015)
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente.
- Marco de referencia de acreditación de programas académicos.
- Lineamientos operativos de los programas institucionales aplicables.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

FOMENTO A LA CULTURA EMPREENDEDORA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-14

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso y/o 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 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 UPÍS y/o áreas responsables del fomento a la cultura emprendedora en la U.A., deberá solicitar apoyo específico a la dirección de incubación de empresas tecnológicas (DIET) para el logro del propósito establecido.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
FOMENTO A LA CULTURA
EMPRENDEDORA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-14

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

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 la DIET. Pasa a actividad 7	UPIS (Fomento a la cultura emprendedora)	Medios de comunicación disponibles en la ESCA Tepepan.
3. Si. Planea actividades de fomento a la cultura emprendedora asociadas a metas establecidas en el POA y gestiona la vinculación con instancias externas		Plan de actividades Convenios de vinculación Medios de comunicación disponibles en la ESCA Tepepan.
4. Presenta plan de actividades para autorización de dirección de la ESCA Tepepan ¿Plan autorizado?		Plan de actividades
5. No. Recibe observaciones. Regresa a actividad 3		Plan de actividades
6. Si. Difunde trimestralmente información sobre actividades de fomento a la cultura emprendedora (programas y extraordinarias).		Medios de comunicación disponibles en la ESCA Tepepan.
7. Solicita información sobre actividades de fomento a la cultura emprendedora.	Alumno	Registro de Solicitud de acción emprendedora

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
FOMENTO A LA CULTURA
EMPRENDEDORA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-14

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Recibe solicitud de información sobre actividades de fomento a la cultura emprendedora.	UPIS (Fomento a la cultura emprendedora)	Registro de Solicitud de acción emprendedora
9. Orienta al alumno para su participación en actividades programadas y aceptadas por las instancias externas.		Registro de asesoría de acción
10. Desarrolla logística de actividades programadas y aceptadas por las instancias externas.		• Cronograma de actividades. • Requisitos de material. • Memoranda. • Oficios. • Correos electrónicos institucionales.
11. Ejecuta actividades programadas y extraordinarias conforme a cronograma de actividades.		• Medios de comunicación disponibles en la U.A. (webinars). • Cronograma de actividades.
12. Asiste a actividades de fomento a la Cultura Emprendedora impartidas por la UA y/o con instancias externas.	Alumno	Lista de asistencia

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
FOMENTO A LA CULTURA
EMPRENDEDORA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-14

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Reporta y recopila evidencia de actividades programadas y extraordinarias del trimestre, llevadas a cabo en la ESCA Tepepan y con las instancias pertinentes externas.	UPIS (fomento a la cultura emprendedora)	• Lista de asistencia. • Constancias (si aplica). • Listas de verificación. • Fotografías.
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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD TEPEPAN



FOMENTO A LA CULTURA EMPRENDEDORA

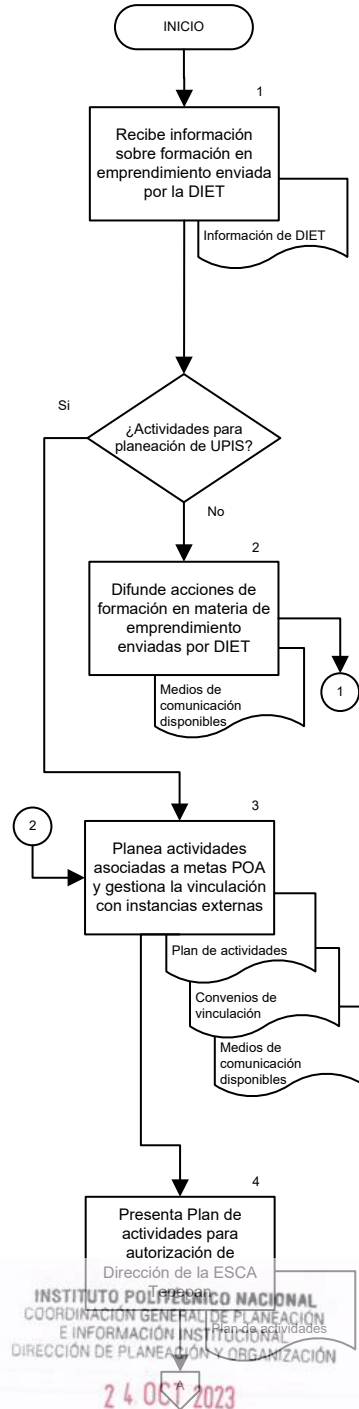
Clave del documento:
ESCAPE-PO-14

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

Página 11 de 13

UPIS (FOMENTO A LA CULTURA EMPRENDEDORA)



REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN
FOMENTO A LA CULTURA EMPRENDEDORA

Clave del documento:
ESCATEP-PO-14

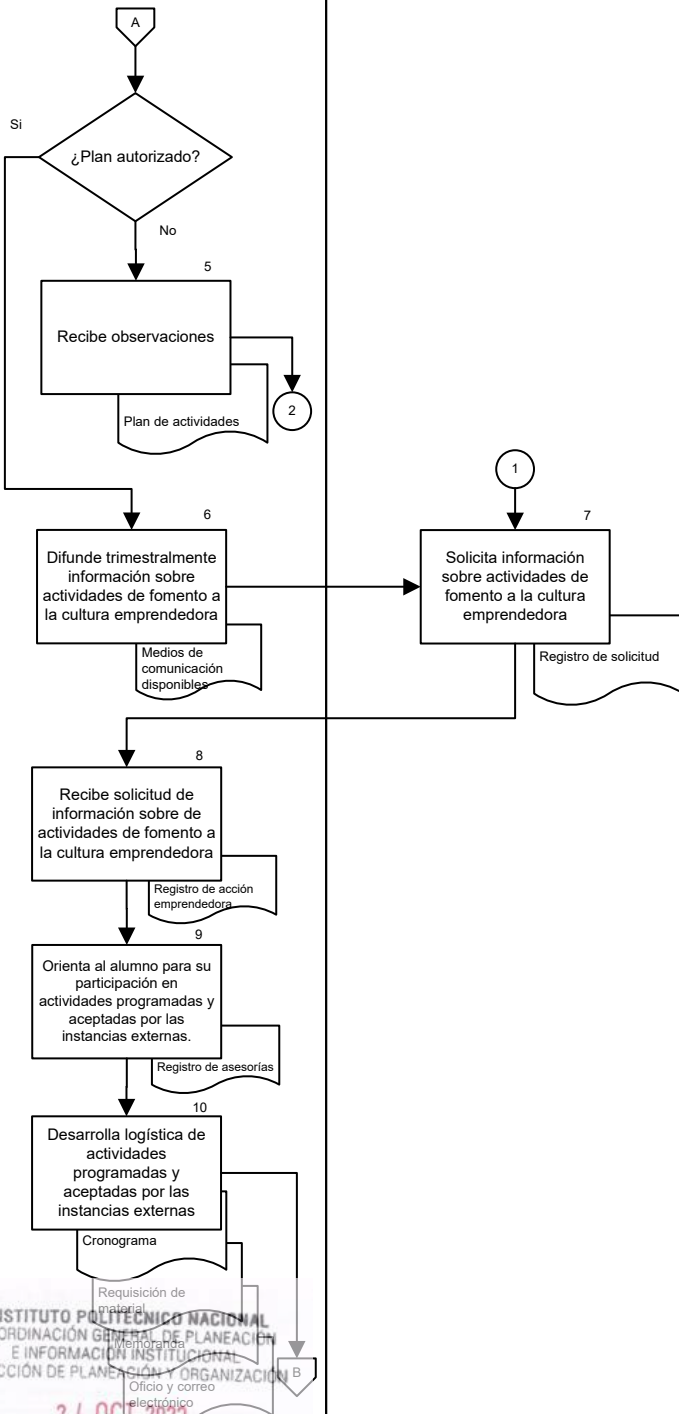
Fecha de emisión:

Fecha de emisión:
2023-10-24

Página 12 de 13

UPIS (FOMENTO A LA
CULTURA EMPRENDEDORA)

ALUMNO



REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN



FOMENTO A LA CULTURA EMPRENDEDORA

Clave del documento:
ESCATEP-PO-14

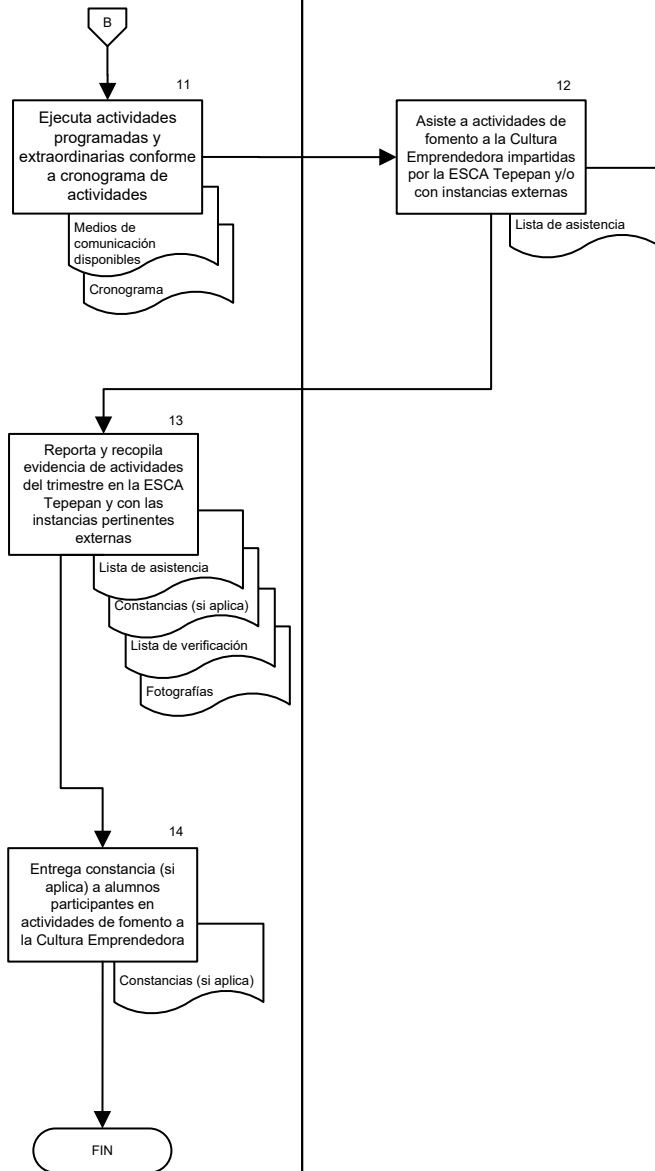
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

Página 13 de 13

UPIS (FOMENTO A LA
CULTURA EMPRENDEDORA)

ALUMNO



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-15

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 1 de 13

SEGUIMIENTO A EGRESADOS

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-15

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Oscar Javier Vera Paz Jefe del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	M. en F. Judith Marina Fomperosa Meza Directora	M. en F. Judith Marina Fomperosa Meza Directora
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-15

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Se emite por primera vez el procedimiento.
01	2023-10-24	Actualización del procedimiento

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-15

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la metodología para el seguimiento a egresados y poder analizar las trayectorias profesionales de estos en las Unidades Académicas de Nivel Superior (UA) 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 de cada UA.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-15

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 5 de 13

ALCANCE

Aplica a los estudiantes y egresados de la UA, la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, el Departamento de Extensión y Apoyos Educativos y al área de Seguimiento de Egresados.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-15

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 6 de 13

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-15

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 7 de 13

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 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.
5. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso y/o electrónico) deberán ordenarse de acuerdo a lo establecido en el catálogo de disposición documental (CADIDO) aplicable.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-15

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Emite y envía aviso a la ESCA Tepepan 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 las bases de datos de los estudiantes inscritos en el último semestre de los programas académicos.	DEyAE (Área de Seguimiento de Egresados)	Memorándum Correo electrónico
3. Recibe memorándum y/o correo electrónico, elabora y entrega la información solicitada a el área de Seguimiento de Egresados.	Departamento de Gestión Escolar	Base de datos
4. Recibe base de datos de alumnos y calendariza estrategias para el registro en el SISAE-SIBOLTRA de los egresados.	DEyAE (Área de Seguimiento de Egresados)	Calendario de estrategias
5. Solicita a los alumnos y/o egresados por medios digitales el registro en el SISAE-SIBOLTRA para conformar el directorio de egresados de la ESCA, Tepepan.		Solicitud de registro
6. Realiza registro en el SISAE-SIBOLTRA, genera captura de pantalla en confirmación del registro y entrega al Área de seguimiento de egresados.	Encuestado (Alumnos y/o egresados)	SISAE-SIBOLTRA
7. Verifica que el registro de los alumnos y/o egresados estén correctos en SISAE-SIBOLTRA.	DEyAE (Área de Seguimiento de Egresados)	Confirmación de registro

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-15

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 9 de 13

8. No. Solicita a los alumnos y/o egresados por medios digitales la corrección de datos en el SISAE-SIBOLTRA. Regresa a la actividad 6.		
9. Sí. Valida los registros de los egresados en el SISAE-SIBOLTRA y difunde la información para la aplicación de la encuesta a los egresados.		Información para aplicación de encuesta
10. Recibe información y responde encuesta de manera presencial y/o virtual.	Alumnos y/o egresados	Encuesta registro Correo electrónico
11. Realiza propuesta de oficio con solicitud de resultados de la encuesta y envía a la Dirección de la ESCA Tepepan.	DEyAE (Área de Seguimiento de Egresados)	Propuesta de oficio
12. Recibe y revisa propuesta de oficio. ¿Es correcto?	Dirección ESCA, Tepepan	
13. No. Realiza y entrega observaciones a corregir. Regresa a la actividad 11.		
14. Si. Aprueba oficio de solicitud de resultados y entrega al área de Seguimiento de egresados.		Oficio
15. Recibe oficio y envía a la DESS por correo electrónico y en físico.	DEyAE (Área de Seguimiento de Egresados)	Correo electrónico Acuse
16. Recibe oficio y responde por correo electrónico, enviando los resultados de las encuestas y del registro de SISAE- SIBOLTRA.	DESS	Encuesta Registro Correo electrónico

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-15

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 10 de 13

17. Recibe y envía por correo electrónico los resultados de las encuestas y del registro al área que lo solicite de acuerdo con su necesidad.

DEyAE
(Área de
Seguimiento de
Egresados)

Resultados
Correo
electrónico

FIN DEL PROCEDIMIENTO

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN
SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-15

Fecha de emisión:
2023-10-24

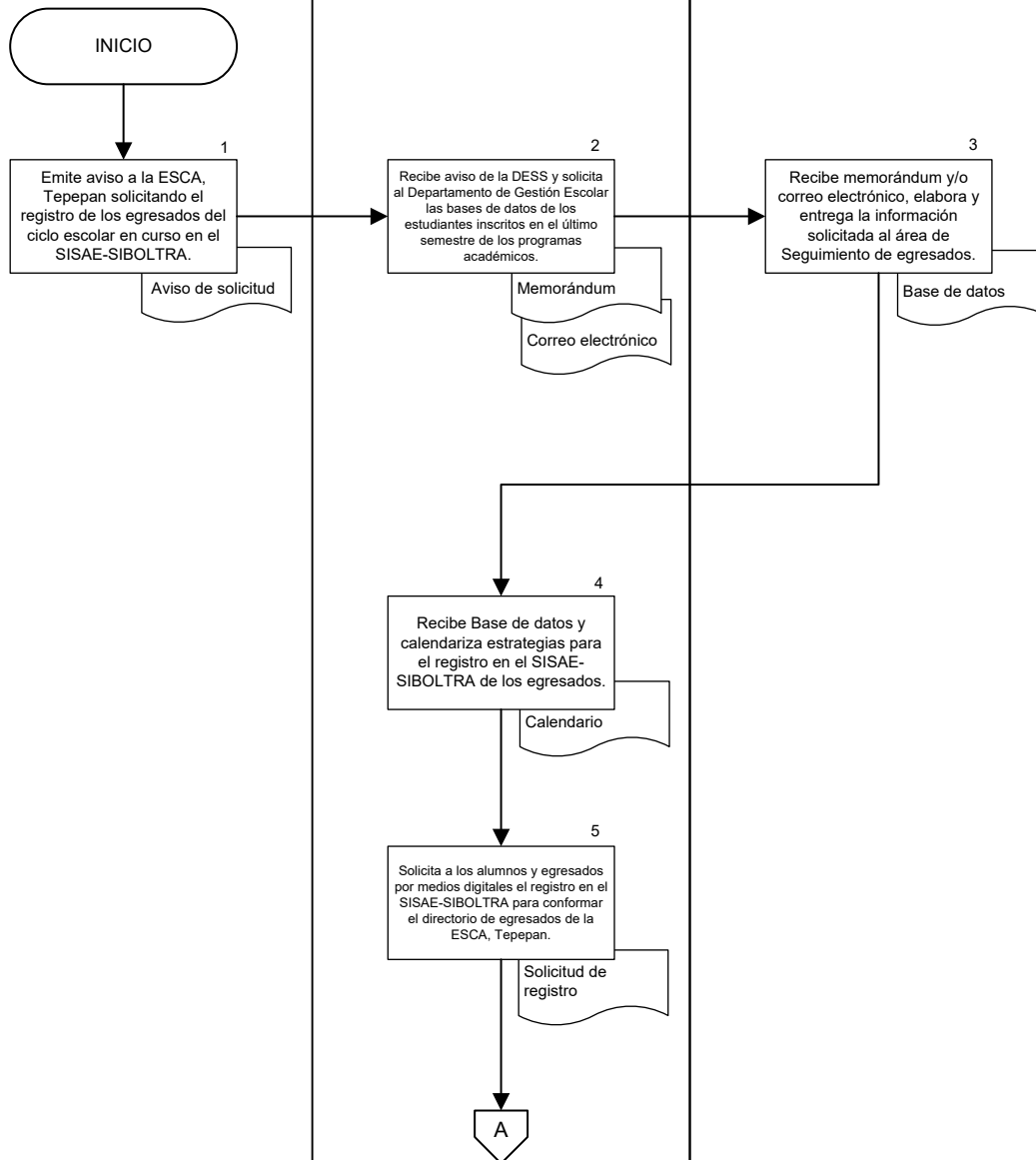
Versión: 01

Página 11 de 13

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y
SERVICIO SOCIAL

DEyAE
(ÁREA DE SEGUIMIENTO DE
EGRESADOS)

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
ESCOLAR



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPAN
SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-15

Fecha de emisión:
2023-10-24

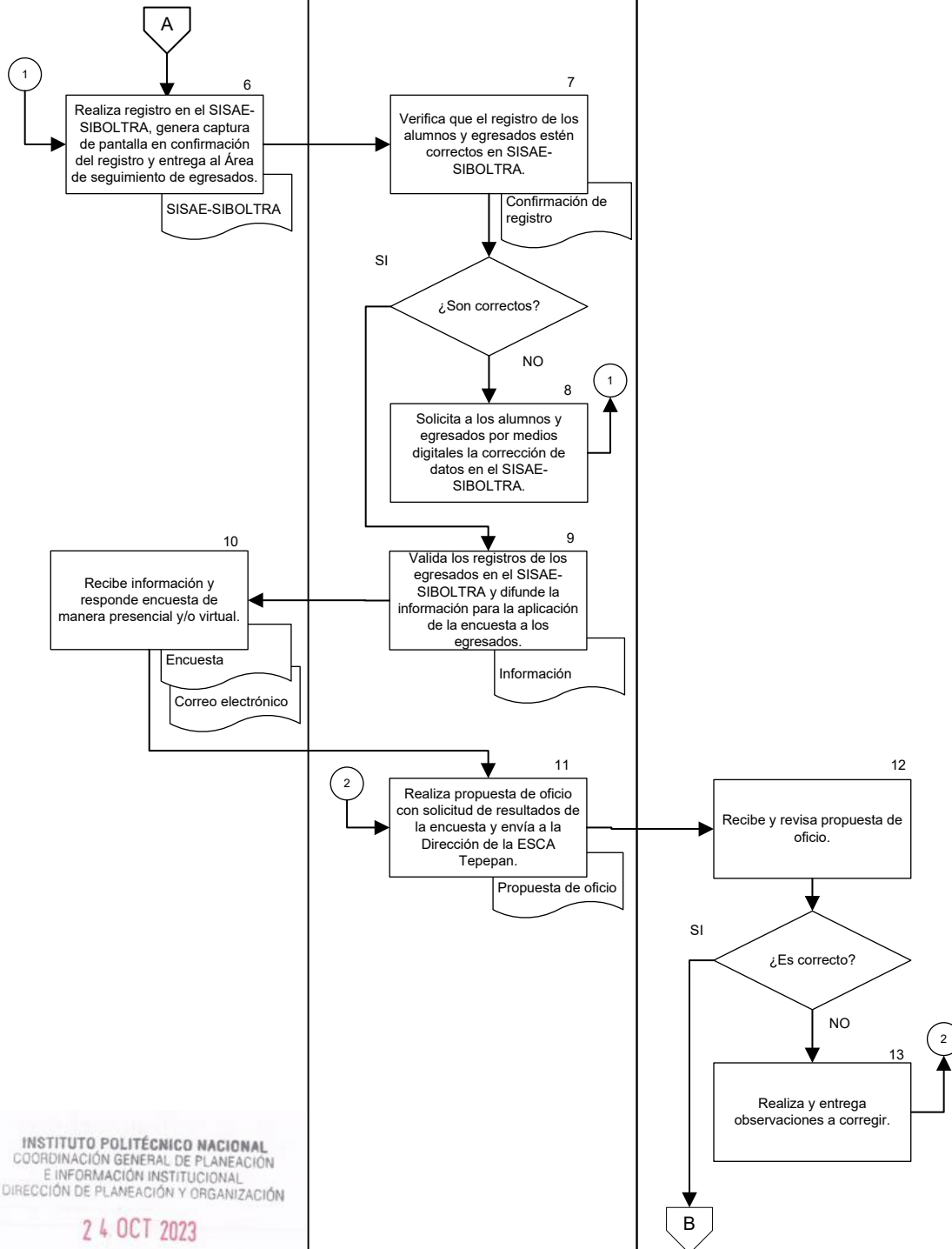
Versión: 01

Página 12 de 13

ENCUESTADO
(ALUMNOS, EGRESADOS Y/O
EMPLEADORES)

DEyAE
(ÁREA DE SEGUIMIENTO DE
EGRESADOS)

DIRECCIÓN DE ESCA TEPEPAN



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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGIIP-DOP-DDFP-02/01/01



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPAN
SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-15

Fecha de emisión:
2023-10-24

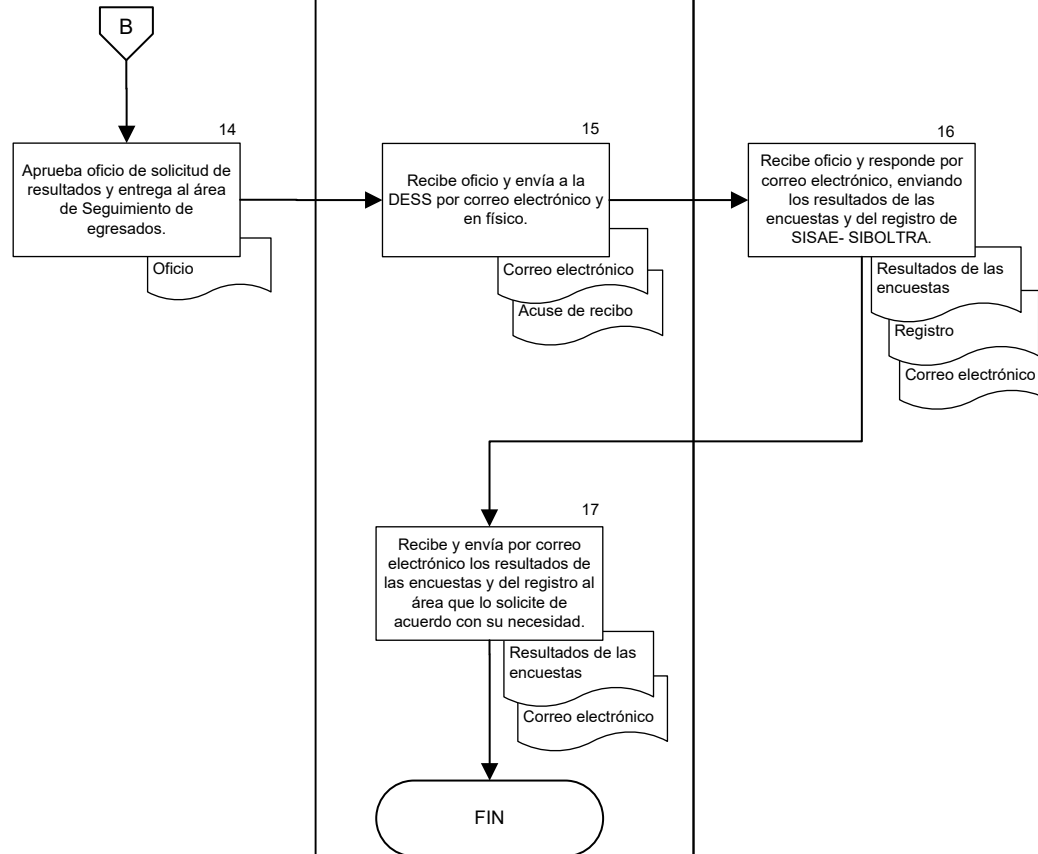
Versión: 01

Página 13 de 13

DIRECCIÓN ESCA TEPEPAN

DEyAE
(ÁREA DE SEGUIMIENTO DE
EGRESADOS)

DESS



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:
ESCATEP-PO-16

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 1 de 12

ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:
ESCATEP-PO-16

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en E. Karina Mendoza Mendoza	M. en E. Karina Mendoza Mendoza	M. en F. Judith Marina Fomperosa Meza
Subdirectora Académica Interina	Subdirectora Académica Interina	Directora
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:
ESCATEP-PO-16

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-14	Se emite por primera vez el procedimiento
01	2023-10-24	Se modifica el nombre del procedimiento y las Políticas de Operación

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:
ESCATEP-PO-16

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la realización de las acciones de formación y actualización del personal docente, con base en el informe del “Diagnóstico de Detección de Necesidades de Formación y Actualización” (DNFA) emitido por la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE).

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:
ESCATEP-PO-16

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 5 de 12

ALCANCE

Este procedimiento es de carácter obligatorio para la Dirección de la ESCA-TEP, la Subdirección Académica y sus departamentos, 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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:
ESCATEP-PO-16

Fecha de emisión:
2023-10-24

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 31-07-2004). Artículos 30 y 31.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 953. 31-08-2012, última reforma 16-11- 2016). Artículo 76.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. (12-07-1978, última reforma 12-11-1980). Artículo 14.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 828. 15-12-2010). Artículos 113, 117 y 128.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:
ESCATEP-PO-16

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. 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.
2. La validación de las acciones de Formación y Actualización se apegarán a lo establecido en el Reglamento de Promoción Docente.
3. 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.
4. El personal docente realizará todas las actividades para la acreditación de la capacitación.
5. Al final de la capacitación el personal docente recibirá una constancia que acredite las competencias adquiridas emitida por la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE).
6. En el caso de que el docente no acredite alguna acción de Formación y Actualización podrá inscribirse nuevamente a la misma acción en otro periodo.
7. Para tener derecho a la constancia acción de Formación y Actualización, se deberá cumplir con los requisitos solicitados por el instructor.
8. La Formación y Actualización no debe afectar la carga académica del docente.
9. Las acciones de formación y actualización docentes pueden impartirse de manera presencial, mixta y/o virtual.
10. La capacitación será ofertada por la DFIE y/o por la Unidad Académica.
11. 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).
12. 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 FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

24 OCT 2023

Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso y/o electrónico) deberán ordenarse de acuerdo a lo establecido en el catálogo de disposición documental (CADIDO) aplicable.

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:
ESCATEP-PO-16

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía oficio y/o correo electrónico, a la dirección de la ESCA Tepepan, comunicando el periodo de aplicación de la encuesta para la detección de necesidades de formación y actualización (dnfa) docente.	DFIE	Oficio Correo electrónico
2. Recibe oficio y/o correo electrónico y turna para su atención al Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico.	Dirección ESCA Tepepan	Oficio
3. Recibe oficio y/o correo electrónico y envía Memorándum y/o correo electrónico a las áreas de la ESCA-TEP para informar sobre el periodo de aplicación de la encuesta de detección de necesidades de formación y actualización para los docentes.	Área designada por la ESCA Tepepan	Memorándum Correo electrónico
4. Responde la encuesta de detección de necesidades en la plataforma de la Dirección de Formación e Innovación Educativa.	Docentes de la ESCA Tepepan	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 ESCA Tepepan.	Área designada por la ESCA Tepepan	Propuesta
7. Recibe, analiza y verifica pertinencia de la propuesta del programa. ¿existe pertinencia?	DFIE	Propuesta
8. No. Solicita modificar la propuesta del programa. Regresa a la actividad 6.		
9. Sí. Comunica a la ESCA Tepepan la aprobación del Programa Anual de Capacitación y Actualización Docente.		Oficio Correo electrónico

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:
ESCATEP-PO-16

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recibe oficio y/o correo electrónico y difunde, a la comunidad docente, el Programa Anual de Capacitación y Actualización Docente.	Área designada por la ESCA Tepepan	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.	Área designada por la ESCA Tepepan	Registro de participación
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 Área designada por la ESCA-TEP con base en el registro de evaluación.	DFIE	Constancias
16. Recibe y entrega constancias de participación de formación y actualización docente.	Área designada por la ESCA Tepepan	Constancias
17. Acusa de recibido.	Docente	Constancia Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPAN



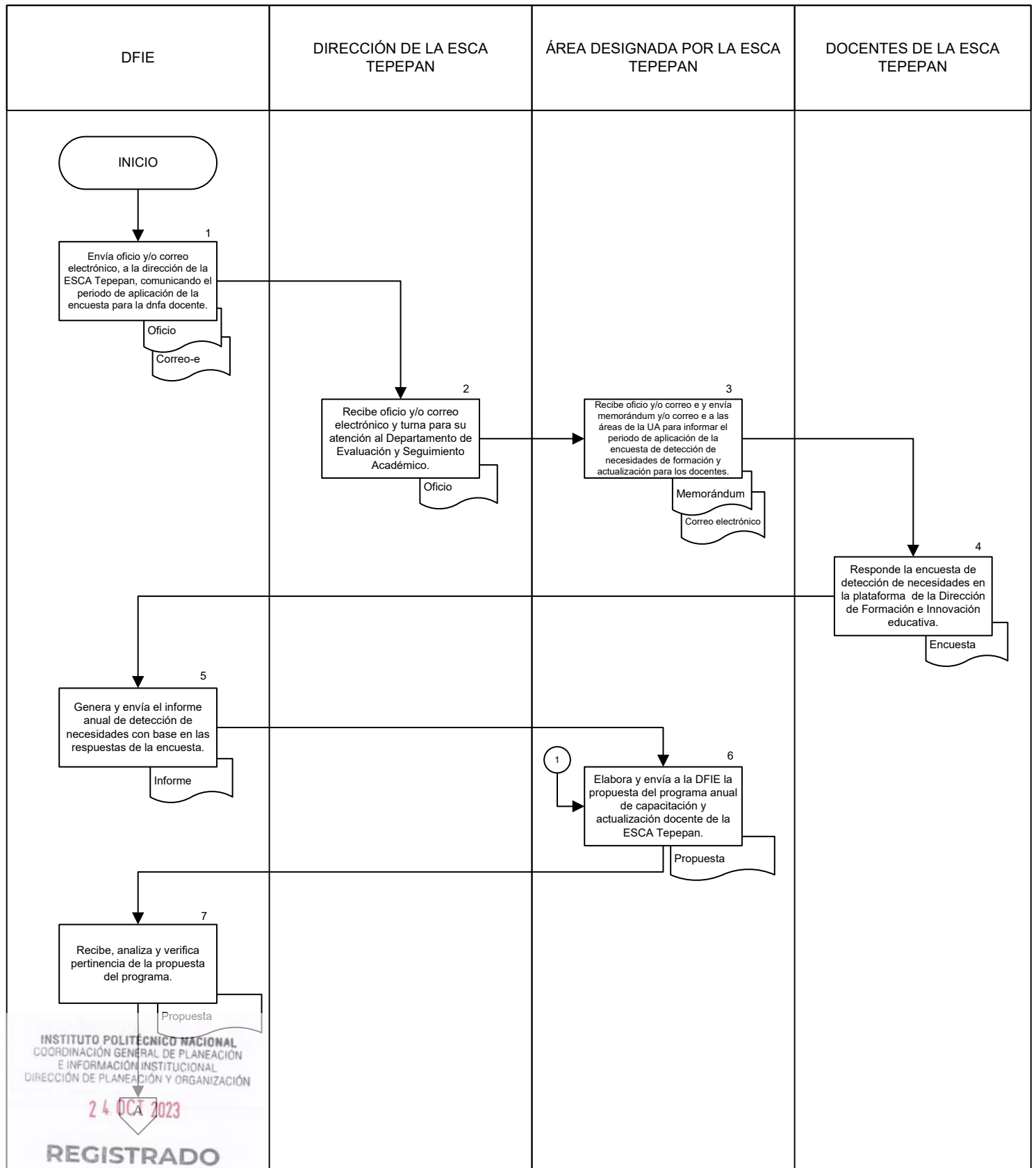
ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES

Clave del documento:
ESCATEP-PO-16

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

Página 10 de 12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPAN



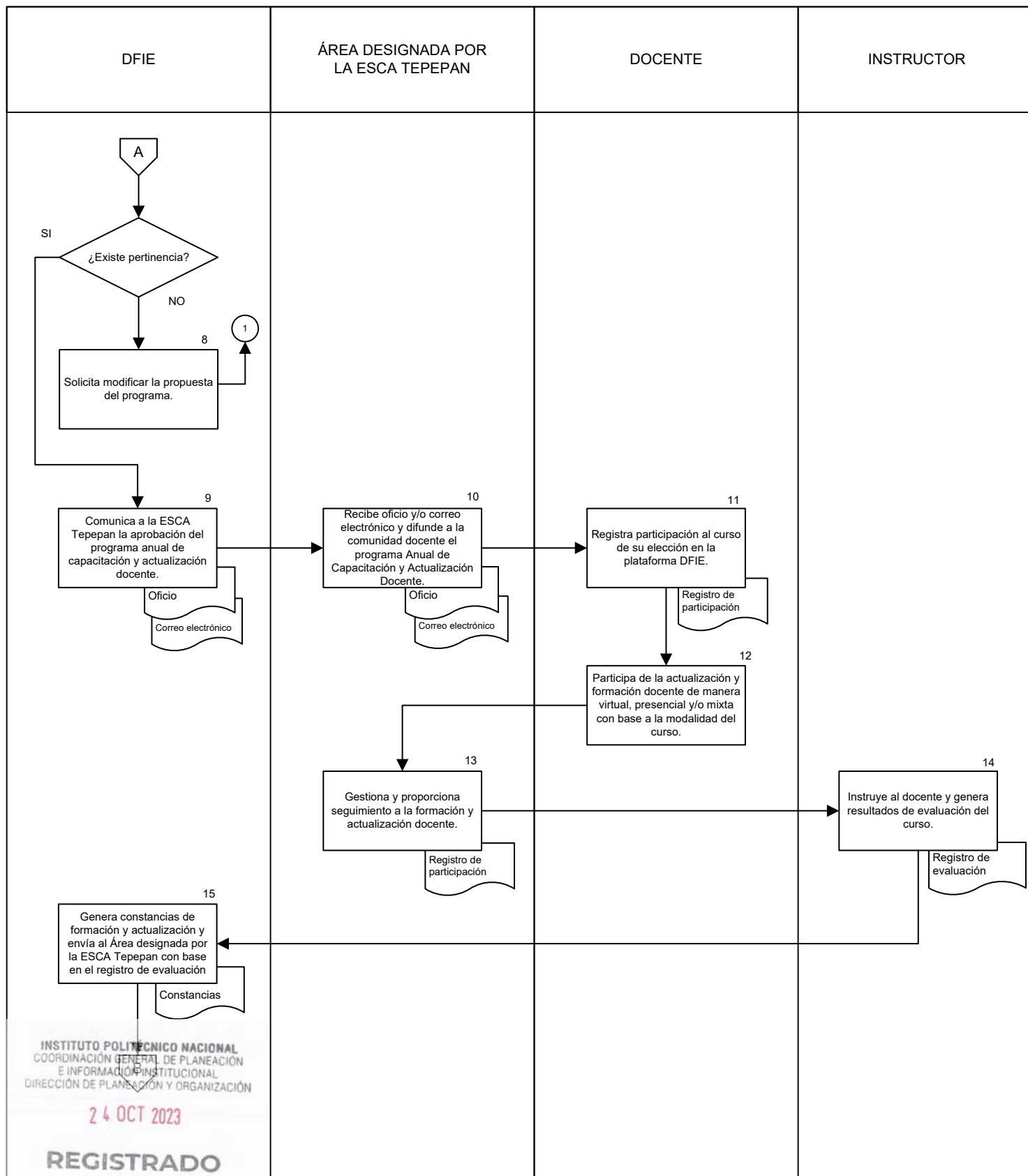
ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES

Clave del documento:
ESCATEP-PO-16

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

Página 11 de 12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPAN



ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES

Clave del documento:
ESCATEP-PO-16

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

Página 12 de 12

ÁREA DESIGNADA POR
LA ESCA TEPEPAN

DOCENTE

B

16

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

Constancias

17

Recibe constancia y acusa de
recibido.

Constancia

Acuse

FIN

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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESCATEP-PO-17

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 1 de 14

PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



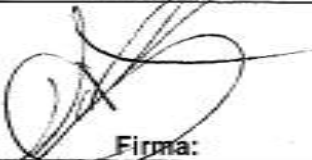
Clave del documento:
ESCATEP-PO-17

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en T.I. Carlos López Barrios Jefe de la Unidad de Informática	M. en F. Judith Marina Fomperosa Meza. Directora	M. en F. Judith Marina Fomperosa Meza. Directora
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESCATEP-PO-17

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-10-24	Se emite por primera vez el procedimiento.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESCATEP-PO-17

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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 a la Escuela Superior de Comercio y Administración, Unidad Tepepan del Instituto Politécnico Nacional.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESCATEP-PO-17

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 5 de 14

ALCANCE

Aplica al préstamo de equipo informático destinado y disponible en la Unidad de Informática (UDI) y a la comunidad de la Escuela Superior de Comercio y Administración, Unidad Tepepan del Instituto Politécnico Nacional.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESCATEP-PO-17

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

DEFINICIÓN

- ISO 21001:2018 (SGOE)

Este documento proporciona una herramienta de gestión común para organizaciones que proveen productos y servicios educativos capaces de cumplir con los requisitos de los estudiantes y otros beneficiarios.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5-02-1917. Última Reforma D.O.F. 15-10-2012

CÓDIGOS

- Código de Procedimientos Civiles. D.O.F. 24 de febrero de 1943. Última reforma: 09 de abril de 2012.

LEYES

- Ley General de Educación. D.O.F. 13-07-1993. Última reforma D.O.F. 09-04-2012
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Texto Vigente Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1981 Fe de erratas DOF 28-05-1982.

REGLAMENTOS

- Reglamento orgánico del IPN. Gaceta Politécnica Número 1541-2 de marzo de 2020. Año LVI-Vol. 18.
- Reglamento Interno del IPN y sus reformas. Gaceta Politécnica Número 599. 30 de noviembre de 1998. Reforma 31 de julio de 2004.

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

Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de
Cómputo y Telecomunicaciones. G.P. 31-10-2008

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESCATEP-PO-17

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 7 de 14

ACUERDOS

- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, realizarán los actos que legal y administrativamente procedan para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee ante ella y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se les presta. D.O.F. 19-09-1977

PLANES Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- Programa de Desarrollo Institucional.
- Programa Institucional de Mediano Plazo
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo de Integración Social.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.

PLANES Y PROGRAMAS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN

- Manual de Organización de la Escuela Superior de Comercio (ESCA) Unidad Tepepan. Unidad de informática (pp 28-30).
- Manual de Organización de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.
<https://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/MOP/AC/DCyC/MP%20DCyc.pdf>

EN MATERIA DE ÉTICA Y VIOLENCIA DE GÉNERO EXTERNOS

- Código de ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
- Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación.

Protocolos para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESCATEP-PO-17

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 8 de 14

INTERNOS

- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional. Junio 2019
- PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO. 2019
- Catálogo de Bienes Informáticos Primera Versión 2021.
<https://www.ipn.mx/dcyc/computo/catalogo.pdf>

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESCATEP-PO-17

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 9 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La UDI será el área de servicio de préstamo de equipo informático de la Escuela Superior de Comercio y Administración, unidad Tepepan del Instituto Politécnico Nacional. Este servicio se realizará a través del encargado de préstamo de equipo de cómputo quien será la única persona habilitada para asignar el laboratorio y el equipo al solicitante. Además, llevará el registro y control del mismo.
2. La unidad de informática, elaborará y publicará periódicamente, el lineamiento de préstamo de equipo de cómputo.
3. Las aulas para préstamo de equipo de cómputo a los alumnos, serán de uso exclusivo de los educandos con matrícula vigente de la Escuela Superior de Comercio y Administración, Unidad Tepepan
4. La Unidad de Informática de la Escuela Superior de Comercio y Administración, unidad Tepepan, podrá realizar el préstamo de equipo informático que sea solicitado por los usuarios, sin costo alguno, conforme a la disponibilidad de estos y cumpliendo los lineamientos establecidos.
5. Solo podrán ingresar a las instalaciones de la Unidad de Informática, los alumnos que presenten su credencial vigente o tira de materias con fotografía al personal de control de acceso.
6. El equipo de cómputo solo podrá ser sujeto de préstamo, cuando el alumno presente su credencial vigente, realice la solicitud correspondiente y presente su credencial, o tira de materias y que éstas sean debidamente validadas por el personal responsable de las computadoras. En su solicitud, el alumno indicará el tiempo de estadía y el uso que le dará al equipo
7. El alumno deberá en todo momento guardar una conducta correcta que garantice la integridad de los equipos tanto en software como hardware.
8. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso y/o electrónico) deberán ordenarse de acuerdo a lo establecido en el catálogo de disposición documental (CADIDO) aplicable.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESCATEP-PO-17

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Publica y notifica a los usuarios los lineamientos del servicio de préstamo de equipo informático.	UDI	Lineamientos
2. Realiza solicitud de préstamo de equipo de cómputo, muestra credencial vigente o tira de materias, indica el tiempo de estadía y el uso que le dará al mismo.	Usuario	Credencial vigente del IPN Tira de materias
3. Recibe solicitud, valida credencial o tira de materias y decide. ¿La credencial o tira de materias pertenece al solicitante y está vigente?	UDI	Credencial vigente del IPN Tira de materias
4. No. Informa al solicitante. Regresa a la actividad número 2.		
5. Si. Verifica funcionamiento y disponibilidad de equipo informático. ¿Hay equipo disponible y funcionando?		
6. No. Informa que no hay equipo disponible. Regresa a la actividad número 4.		
7. Si. Realiza registro y asigna laboratorio y equipo de cómputo al solicitante.		Registro de asignación
8. Recibe equipo de cómputo y realiza el trabajo reportado.	Usuario	
9. Termina el uso del equipo de cómputo y avisa al responsable que ha concluido.		Registro de salida
10. Recibe y revisa el equipo informático prestado al alumno ¿El equipo está en buenas condiciones?	UDI	

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESCATEP-PO-17

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. No. Hace las observaciones en el Formato de registro. Se informa al área y aplica la normatividad que corresponda según sea la gravedad del caso. Inhabilita el equipo. Pasa a Fin del procedimiento.		Reporte
12. Si. Devuelve identificación del usuario, cierra el registro y pone a disposición del equipo informático recibido.		Registro de salida
13. Cierra el registro y pone a disposición el equipo informático recibido.		Formato cerrado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPAN



PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO

Clave del documento:
ESCATEP-PO-17

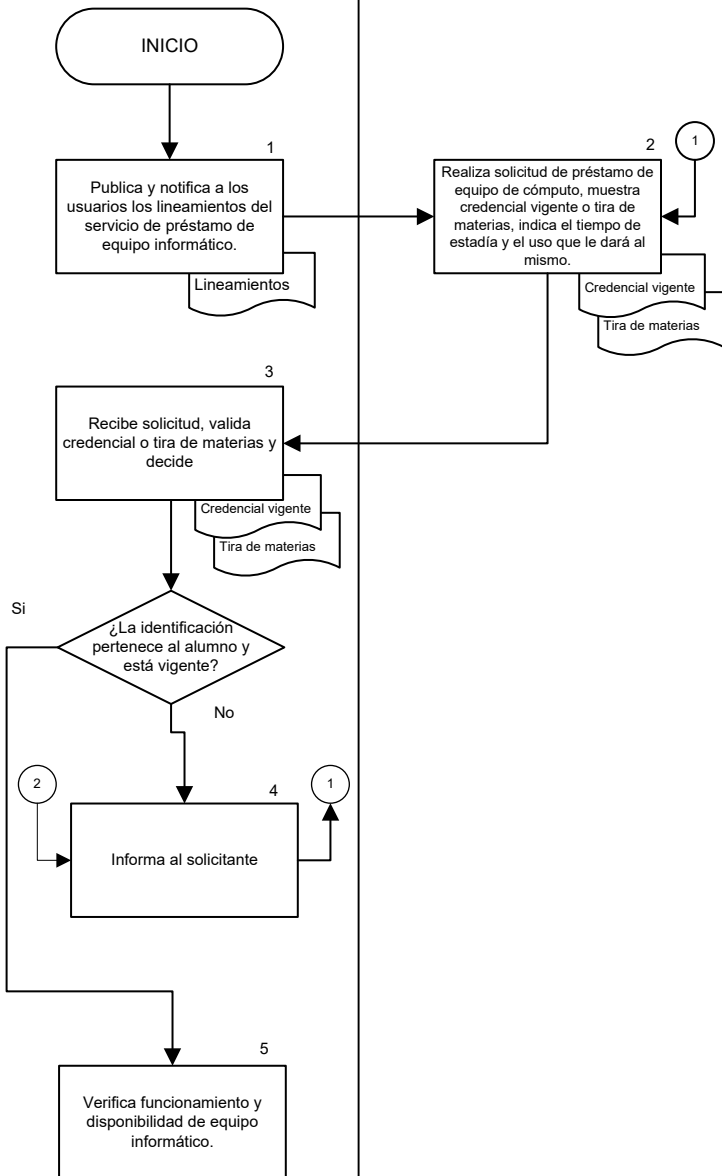
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 00

Página 12 de 14

UDI
(UNIDAD DE INFORMÁTICA)

USUARIO



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPAN



PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO

Clave del documento:
ESCATEP-PO-17

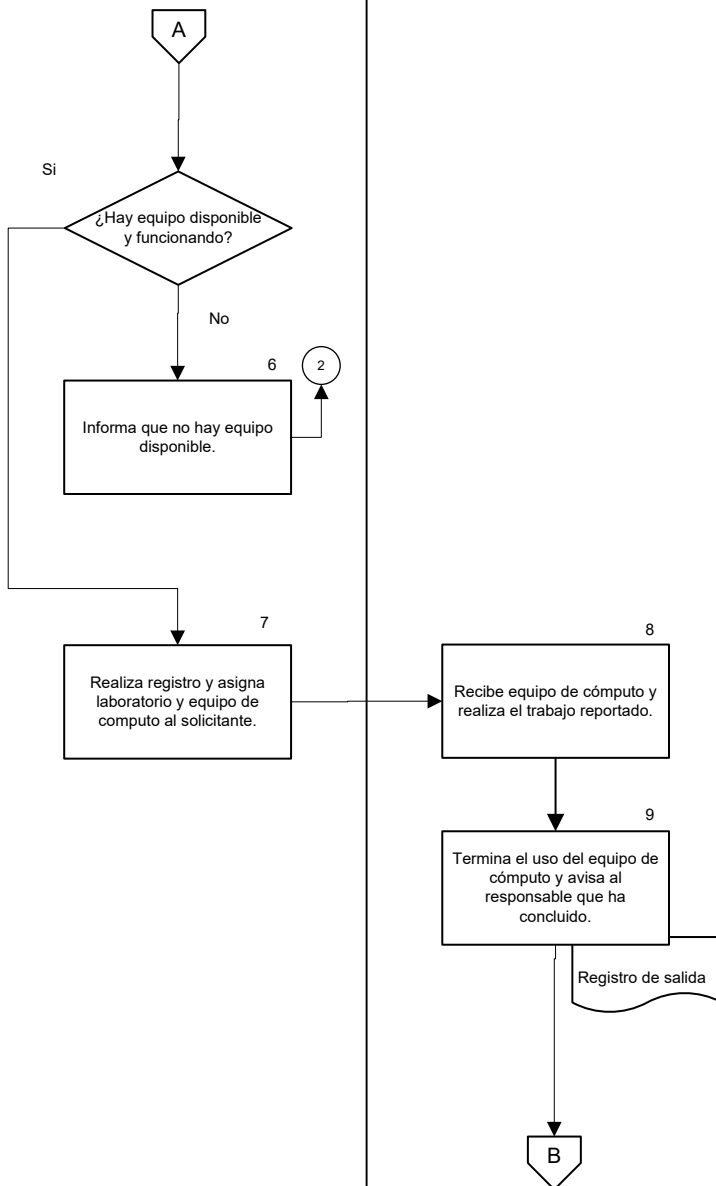
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 00

Página 13 de 14

UDI
(UNIDAD DE INFORMÁTICA)

USUARIO



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPAN



PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO

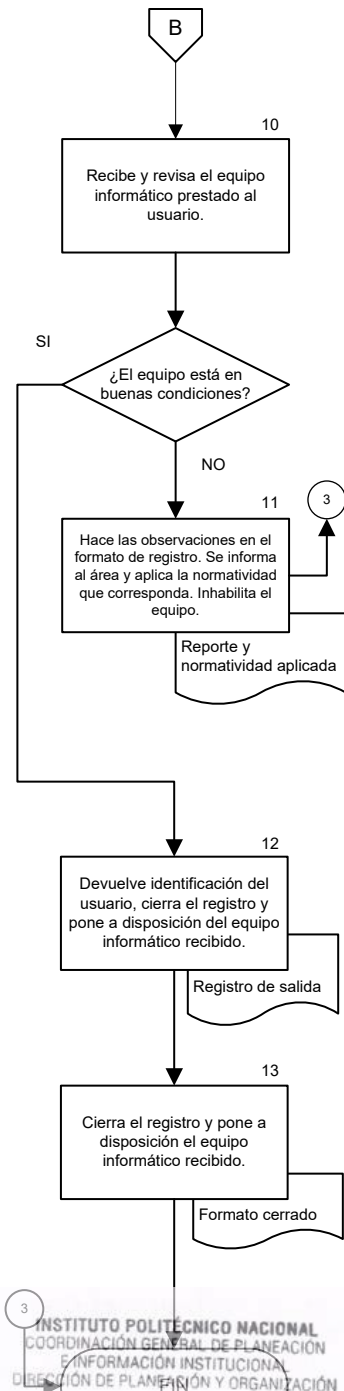
Clave del documento:
ESCATEP-PO-17

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 00

Página 14 de 14

UDI
(UNIDAD DE INFORMÁTICA)



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



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



Clave del documento:
ESCA-TEP-PO-18

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
02

Página 1 de 13

ACCIONES DE FORMACIÓN Y COMPETENCIA
PARA LOS PAEE Y DIRECTIVOS

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

24 OCT 2023

REGISTRADO 02-01/01

FMP-1



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



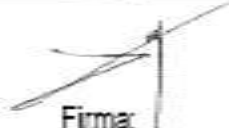
Clave del documento:
ESCA-TEP-PO-18

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
02

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Jorge Arroyo Corona Jefe del Departamento de Capital Humano	M. en E. Nancy Cabrera Cortés Subdirectora Administrativa	M. en F. Judith Marina Fomperosa Meza Directora
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESCA-TEP-PO-18

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
02

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Se emite por primera vez el procedimiento.
01	2022-11-14	Se actualiza el documento, con base en los requerimientos de la ESCA Tepepan.
02	2023-10-24	Se actualiza el documento en el propósito, alcances, políticas de operación y pasos del procedimiento, precisando algunos puntos para evitar controversias, haciéndolo pertinente a las necesidades de la ESCA Tepepan.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACCIONES DE FORMACIÓN Y COMPETENCIA PARA LOS PAE Y DIRECTIVOS



Clave del documento:
ESCA-TEP-PO-18

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
02

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar acciones formativas para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, y Directivos 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 (CALIPAAE) de la Escuela Superior de Comercio y Administración, Unidad Tepepan (ESCA Tepepan), 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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESCA-TEP-PO-18

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
02

Página 5 de 13

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la Subdirección Administrativa y el Departamento de Capital Humano, y de manera particular al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Directivos.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACCIONES DE FORMACIÓN Y COMPETENCIA PARA LOS PAE Y DIRECTIVOS



Clave del documento:
ESCA-TEP-PO-18

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
02

Página 6 de 13

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACCIONES DE FORMACIÓN Y COMPETENCIA PARA LOS PAEE Y DIRECTIVOS



Clave del documento:
ESCA-TEP-PO-18

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
02

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAEE) y Directivos, asistir a la capacitación en tiempo y 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. El personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAEE) deberá observar en todo momento lo dispuesto en el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del IPN.
3. Para acreditar la capacitación y recibir la constancia que acredite las competencias adquiridas, el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación deberá cumplir íntegramente el plan de actividades, así como entregar las evidencias solicitadas por el instructor.
4. El Departamento de Capital Humano de la ESCA Tepepan, será el responsable de difundir por medios oficiales los cursos ofertados por la DFIE, el CALIPAAE y/o por la Unidad Académica.
5. 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.
6. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso y/o electrónico) deberán ordenarse de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESCA-TEP-PO-18

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
02

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio y/o correo electrónico para el llenado de la encuesta de detección de necesidades de formación y capacitación para el PAEE y directivos. (DNFC)	Departamento de Capital Humano (DCH)	- Oficio. - Correo electrónico institucional.
2. Difunde con memorándum y/o correo electrónico en las áreas de la ESCA Tepepan, la DNFC y solicitud de su llenado por PAEE y Directivos.		- Memorándum. - Correo electrónico institucional. - Banner en la página de la UA, (con liga).
3. Recibe memorándum y/o correo electrónico y solicita al personal PAEE y Directivo, atiendan la encuesta de DNFC.	Áreas de la ESCA TEPEPAN	
4. Responde la encuesta de DNFC en la plataforma de la DFIE. Envía a DCH acuse de encuesta como evidencia.	Usuario (PAEE y Directivos)	DNFC
5. Recibe acuse de la encuesta y consulta reporte de realización de la misma.	Departamento de Capital Humano (DCH).	Acuse de la encuesta
6. Recibe de DFIE, oficio y/o correo electrónico con oferta de cursos para PAEE y Directivos.		Oferta de cursos

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESCA-TEP-PO-18

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
02

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Inicia gestión de acciones formativas para Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) y Directivo. ¿Capacitación impartida por DFIE?		
8. No. Orienta a trabajador para cursos a través de CALIPAAE y/o por la ESCA Tepepan. Pasa a la actividad 13		• Registro interno
9. Si. Elabora material para difusión de cursos de capacitación para PAAE y Directivo a través de los medios disponibles en la ESCA Tepepan.		• Carteles • Trípticos • Folletos • Página de la UA
10. Comunica a PAAE y Directivo, sobre acciones formativas programadas por la DFIE, acordes a sus competencias laborales.		• Carteles • Trípticos • Folletos • Página de la UA
11. Solicita a PAAE y Directivo, ingresen a la Plataforma DFIE y registren participación en los cursos de su elección.		• Memorándum y/o correo electrónico
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.	Usuario (PAAE y Directivo)	• Registro de Asistencia.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESCA-TEP-PO-18

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
02

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Da seguimiento a la participación del PAAE y Directivo en las acciones de capacitación.	Departamento de Capital Humano (DCH).	
14. Recibe resultados del desempeño del PAAE y Directivo en acciones de formación y actualización. ¿Cumple requisitos para emisión de constancia?		
15. No. Notifica al área del PAAE y/o Directivo. Pasa a fin de procedimiento.		• Memorándum o correo electrónico
16. Si. Recibe y entrega constancias de capacitación a PAAE y/o Directivo.		• Constancias físicas y/o electrónicas.
17. Recibe constancia y acusa de recibido.	Usuario (PAAE Y DIRECTIVOS)	
18. Archiva copia de constancia por acciones formativas en expediente de PAAE y Directivo.	Departamento de Capital Humano (DCH).	• Copia de las Constancias físicas y/o electrónicas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN
ACCIONES DE FORMACIÓN Y COMPETENCIA PARA LOS PAEE Y DIRECTIVOS

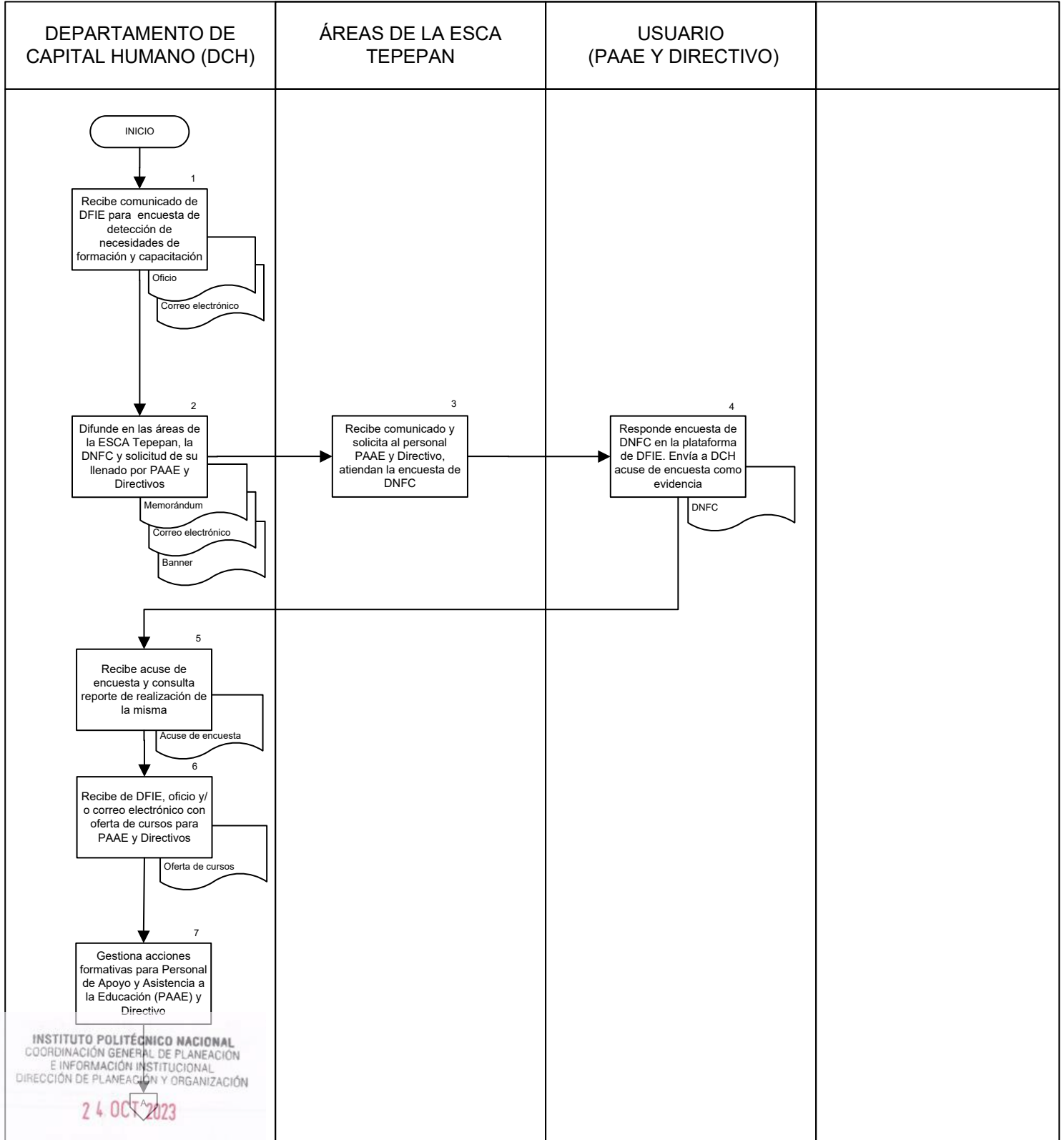


Clave del documento:
ESCATEP-PO-18

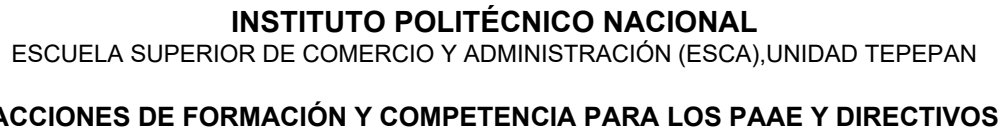
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 02

Página 11 de 13



REGISTRADO



Página 12 de 13





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN
ACCIONES DE FORMACIÓN Y COMPETENCIA PARA LOS PAAE Y DIRECTIVOS



Clave del documento:
ESCATEP-PO-18

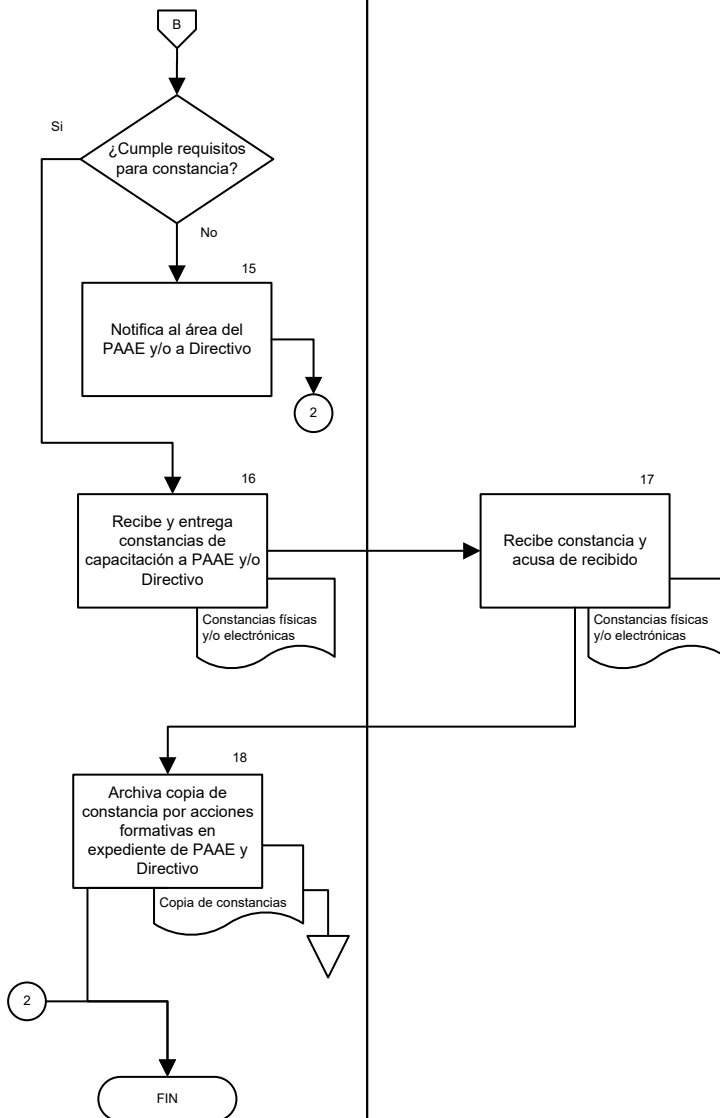
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 02

Página 13 de 13

DEPARTAMENTO DE
CAPITAL HUMANO (DCH)

USUARIO
(PAAE Y DIRECTIVO)



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES
Y/O SERVICIOS**



Clave del documento:
ESCATEP-PO-19

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
02

Página 1 de 18

**ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES
Y/O SERVICIOS**

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES
Y/O SERVICIOS**



Clave del documento:
ESCATEP-PO-19

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
02

Página 2 de 18

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.R.C. Miguel Ángel CarmonaChávez Jefe de Departamento de Recursos Materiales	M. en E. Nancy Cabrera Cortés Subdirectora Administrativa	M. en F. Judith Marina Fomperosa Meza. Directora
Firma:	Firma:	Firma:

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES
Y/O SERVICIOS**



Clave del documento:
ESCATEP-PO-19

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
02

Página 3 de 18

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	2023-10-24	Se actualizan formato Solicitud para la compra de material y/o prestación de servicio.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES
Y/O SERVICIOS**



Clave del documento:
ESCATEP-PO-19

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
02

Página 4 de 18

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Proveer a Escuela Superior de Comercio y Administración, Unidad Tepepan (ESCA TEP) 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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES
Y/O SERVICIOS**



Clave del documento:
ESCATEP-PO-19

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
02

Página 5 de 18

ALCANCE

Aplica a la Subdirección Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y las distintas áreas que conforman la Escuela Superior de Comercio y Administración Unidad Tepepan (ESCA TEP).

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES
Y/O SERVICIOS**



Clave del documento:
ESCATEP-PO-19

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
02

Página 6 de 18

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES
Y/O SERVICIOS**



Clave del documento:
ESCATEP-PO-19

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
02

Página 7 de 18

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 los menos ocho días hábiles de anticipación.
4. Las requisiciones de material deberán ser autorizadas por los órganos de la UA solicitante y por la Subdirección Administrativa.
5. La evaluación y revaluación de proveedores se aplicará al 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 será con base a la Programación del Presupuesto y la Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto vigente.
7. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso y/o electrónico) deberán ordenarse de acuerdo a lo establecido en el catálogo de disposición documental (CADIDO) aplicable.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES
Y/O SERVICIOS**



Clave del documento:
ESCATEP-PO-19

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
02

Página 8 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de manera física de las áreas de la ESCA Tepepan 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 de compra
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?		
3. Sí. Establece que la compra es por adjudicación directa. Pasa a la actividad 9.		
4. No. Realiza y envía de manera física propuesta de oficio con la documentación soporte a la Dirección de la ESCA Tepepan.		Propuesta de oficio Documentación soporte
5. Recibe y revisa propuesta de oficio con la documentación soporte. ¿Es correcta?	Dirección de la ESCA Tepepan	
6. No. Realiza e informa de manera personal las observaciones a corregir al Departamento de Recursos Materiales. Regresa a la actividad 4.		
7. Sí. Aprueba y entrega de manera física el oficio con la documentación soporte.		Oficio Documentación soporte
8. Recibe y entrega de manera personal el oficio y documentación soporte a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI); recibe acuse. Pasa a la actividad 9.	Departamento de Recursos Materiales	Oficio Documentación soporte

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN DE REQUISICIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PROCESOS Y ORGANIZACIÓN

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES
Y/O SERVICIOS**



Clave del documento:
ESCATEP-PO-19

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
02

Página 9 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Proporciona a las áreas de la ESCA Tepepan el formato de la DRMI.		Formato
10. Elabora y regresa por correo electrónico el formato proporcionado por la DRMI en original al Departamento de Recursos Materiales.	Áreas de ESCA Tepepan	Correo electrónico
11. Recibe de las áreas el formato de requisición de bienes o servicios y solicita a los proveedores las cotizaciones.	Departamento de Recursos Materiales	
12. Recibe de manera electrónica o personal las cotizaciones de los bienes y/o servicios de los proveedores y/o prestadores.		Cotizaciones
13. Verifica si excede las 300 UMAS. ¿Las excede?		
14. Si. Confirma que la cotización excede las 300 UMAS. Pasa a la actividad número 22		
15. No. Realiza y entrega de manera personal formato del cuadro comparativo a la Subdirección Administrativa.		
16. Recibe y revisa formato del cuadro comparativo. ¿Es correcto?	Subdirección Administrativa	Cuadro comparativo
17. No. Realiza e informa de manera personal las observaciones a corregir. Regresa a la actividad 15.		
18. Sí. Firma y entrega de manera personal el cuadro comparativo al Departamento de Recursos Materiales.		
19. Recibe e integra en el expediente de manera física el cuadro comparativo con la propuesta seleccionada	Departamento de Recursos Materiales	Cuadro comparativo

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES
Y/O SERVICIOS**



Clave del documento:
ESCATEP-PO-19

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
02

Página **10** de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Recibe Oficio de Adjudicación y notifica de manera personal o por correo electrónico al proveedor y/o prestador.		Expediente
21. Realiza el pedido al proveedor adjudicado por correo electrónico. Pasa a la actividad 24.		Correo electrónico
22. Genera el expediente en CompraNet y realiza contrato en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ).		
23. Descarga e integra al expediente de manera física el contrato del MFIJ.		Contrato expediente
24. Recibe bienes y/o servicios en el tiempo establecido conforme al contrato. ¿Es bien o servicio?		Remisión
25. Servicio. Comunica al Área solicitante que reciba, verifique y en su caso firme de conformidad.		
26. Recibe servicio y lo verifica. ¿El servicio es correcto y de calidad?	Área solicitante	Hoja de servicios
27. Si. Recibe servicio correcto y de calidad, firma de conformidad. Pasa a Fin de Procedimiento.		
28. No. Hace observaciones al servicio. Regresa a la actividad 26.		
29. Bien. Realiza e integra en el expediente de manera física el formato de entrada de bienes en custodia.	Departamento de Recursos Materiales	Formato
30. Recibe de manera electrónica y revisa CFDI de los proveedores y/o prestadores. ¿Es correcto?		CFDI Correo electrónico

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES
Y/O SERVICIOS**



Clave del documento:
ESCATEP-PO-19

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
02

Página 11 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
31. No. Realiza y envía por correo electrónico las observaciones a corregir. Regresa a la actividad 30.		CFDI Correo electrónico
32. Sí. Recopila firmas en el CFDI de la Dirección, Subdirección y al órgano de la ESCA TEP para firma.		CFDI Correo electrónico
33. Elabora orden de pago en SIG@.		
34. Descarga e integra de manera física al expediente el formato de orden de pago del SIG@.		Formato de orden de pago Expediente
35. Solicita por correo electrónico el Complemento de Pago a los proveedores y/o prestadores.		Correo electrónico
36. Recibe y carga Complemento de Pago en SIG@.		Complemento de Pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPAN



ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

Clave del documento:
ESCATEP-PO-19

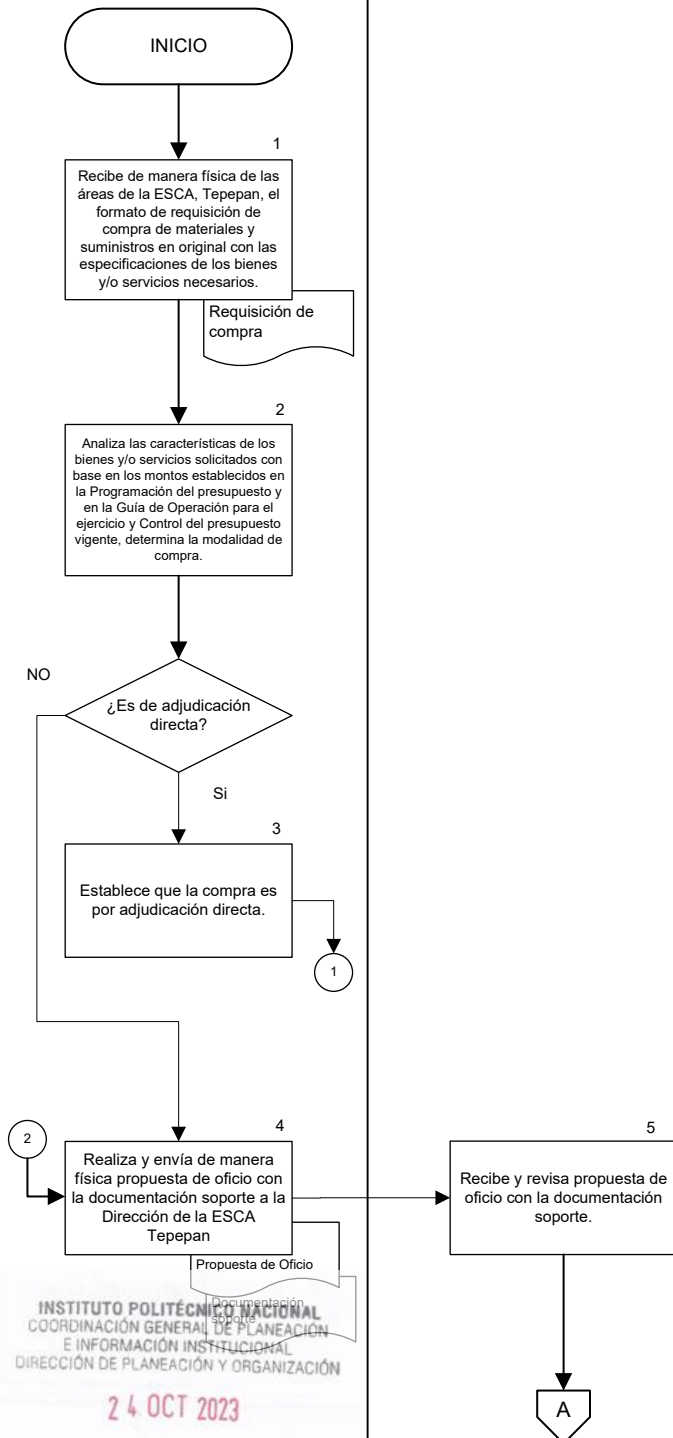
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 02

Página 12 de 18

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES

DIRECCIÓN DE LA ESCA
TEPEPAN



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPAN



ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

Clave del documento:
ESCATEP-PO-19

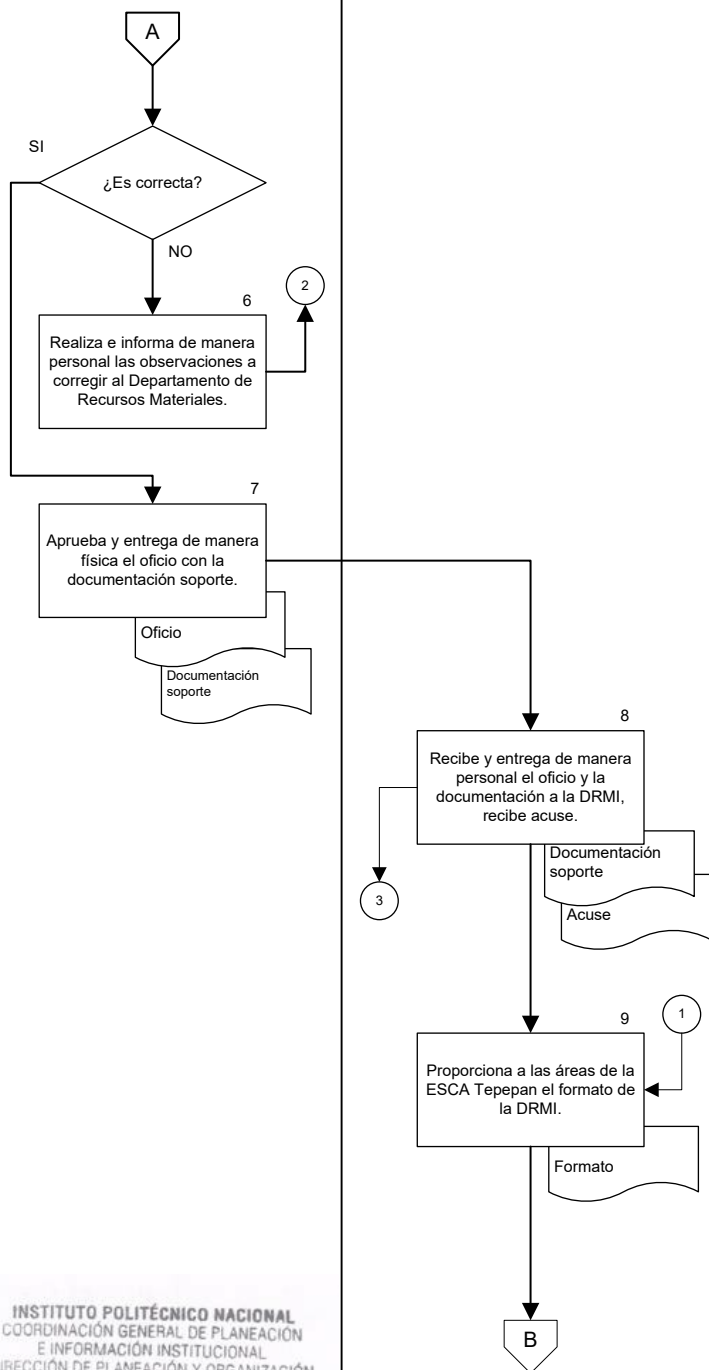
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 02

Página 13 de 18

DIRECCIÓN DE LA ESCA TEPEPAN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPAN



ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

Clave del documento:
ESCATEP-PO-19

Fecha de emisión:
2023-10-24

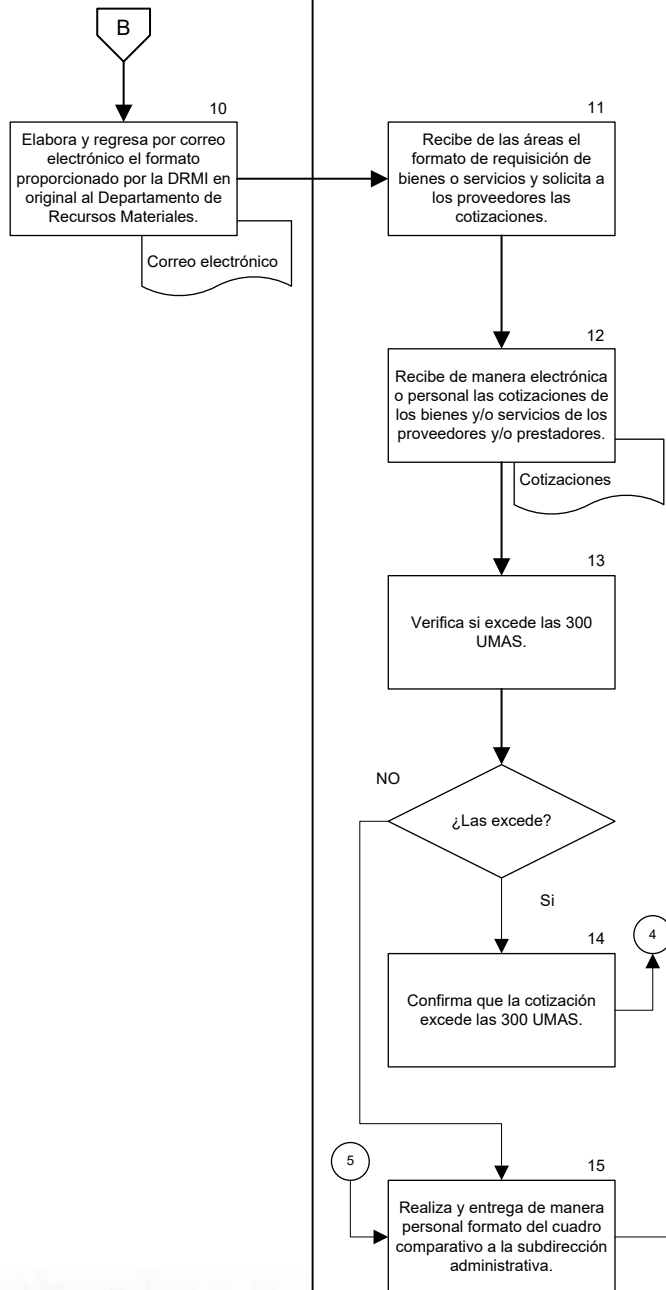
Versión: 02

Página 14 de 18

ÁREAS DE LA ESCA TEPEPAN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPAN



ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

Clave del documento:
ESCATEP-PO-19

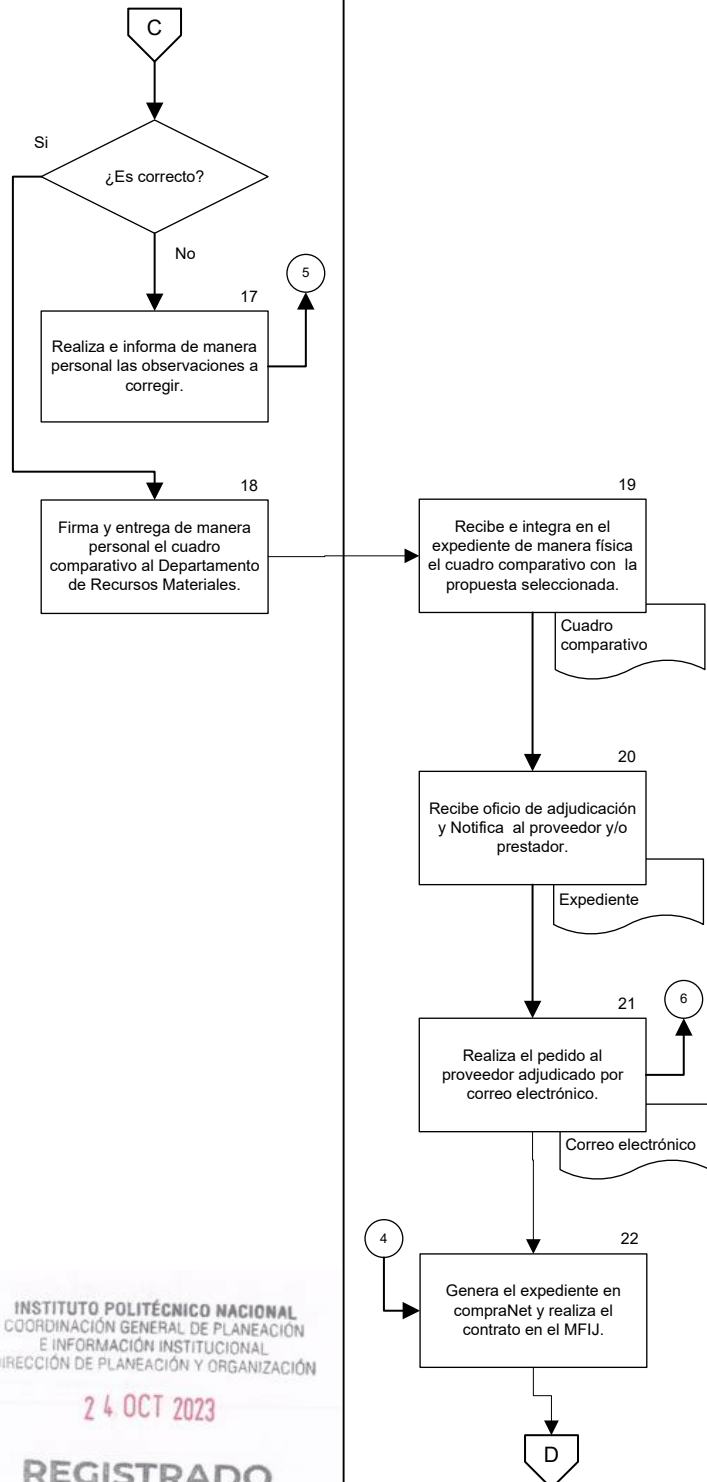
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 02

Página 15 de 18

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPAN



ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

Clave del documento:
ESCATEP-PO-19

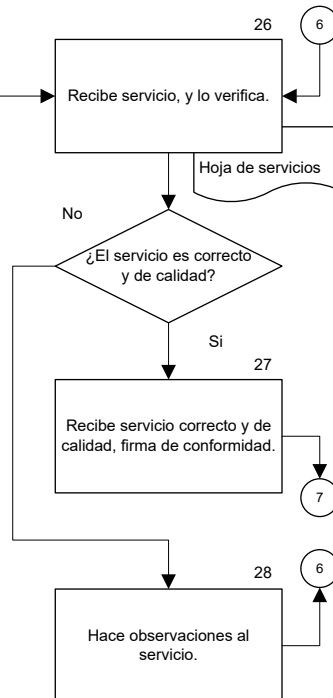
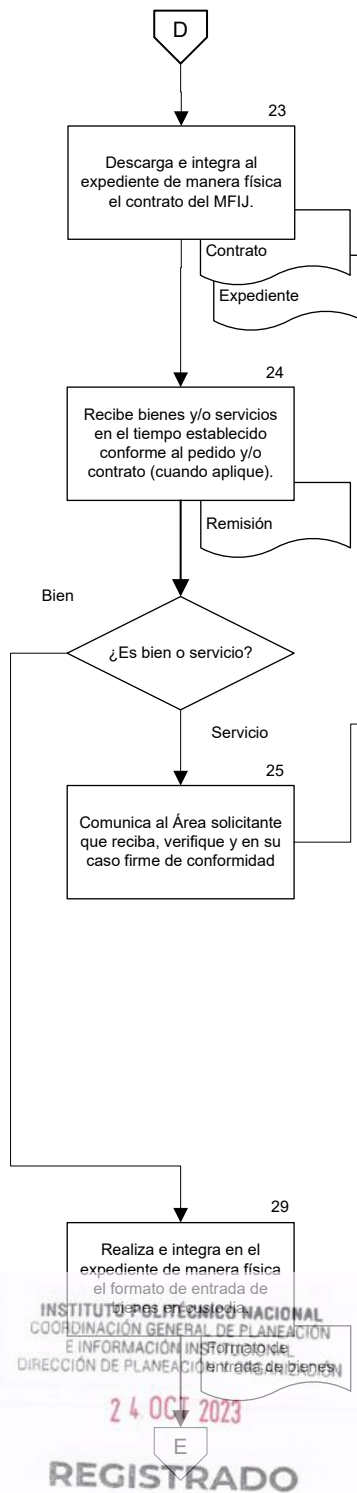
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 02

Página 16 de 18

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES

ÁREA SOLICITANTE





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPAN



ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

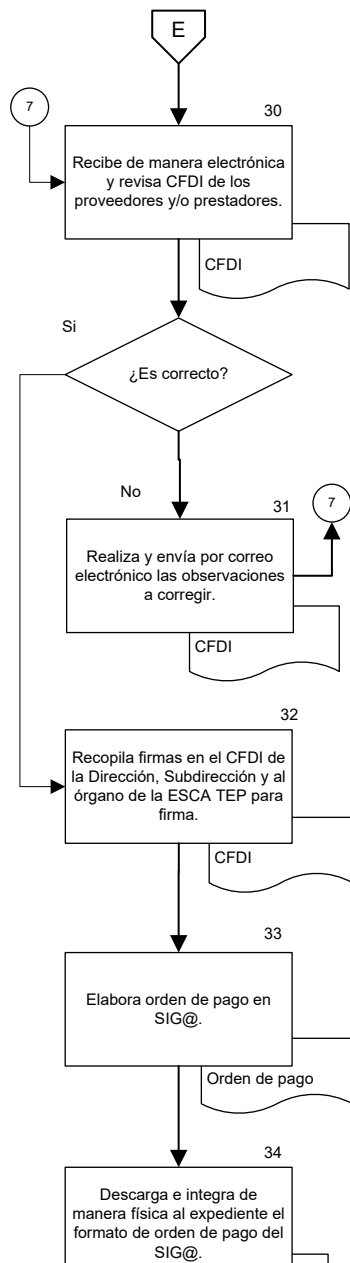
Clave del documento:
ESCATEP-PO-19

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 02

Página 17 de 18

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPAN



ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

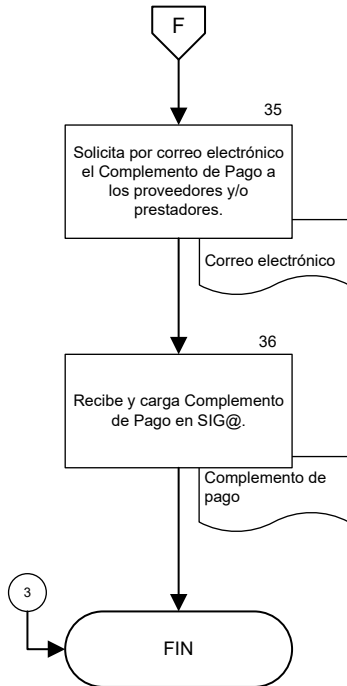
Clave del documento:
ESCATEP-PO-19

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 02

Página 18 de 18

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:
ESCATEP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-10-24

Version:
01

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



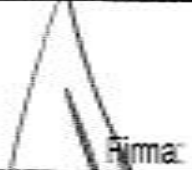
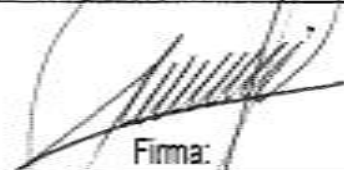
Clave del documento:
ESCATEP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-10-24

Version:
01

Página 2 de 26

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.R.C. Miguel Ángel Camacho Chávez Jefe de Departamento de Recursos Materiales	M. en E. Nancy Cabrera Cortés Subdirectora Administrativa Interina	M. en F. Judith Marina Fomperosa Meza Directora
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:
ESCATEP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-10-24

Version:
01

Página 3 de 26

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Se emite por primera vez el procedimiento.
01	2023-10-24	Se actualizan criterios generales de operación y actividades

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:
ESCATEP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-10-24

Version:
01

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 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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:
ESCATEP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-10-24

Version:
01

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 Académica.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**REGISTRO Y CONTROL DE BIENES
MUEBLES DEL ACTIVO FIJO**



Clave del documento:
ESCATEP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-10-24

Version:
01

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 Núm. 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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



Clave del documento:
ESCATEP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-10-24

Version:
01

Página 7 de 26

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso y/o electrónico) deberán ordenarse 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, por:
 - 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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



Clave del documento:
ESCATEP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-10-24

Version:
01

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, extravío, situación de robo, así como error de captura del Bien mueble (BM) para gestionar la autorización del tipo de movimiento requerido.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



Clave del documento:
ESCATEP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-10-24

Version:
01

Página 9 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe bienes y/o documentación.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (encargado de activo fijo)	Oficio, memorándum, bien físico
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.

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



Clave del documento:
ESCATEP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-10-24

Version:
01

Página 10 de 26

11. Envía mediante correo electrónico la documentación soporte en formato PDF a la División de Infraestructura Física para su autorización.		• Correo electrónico institucional • 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 mueble.		
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 cargado de activo fijo).	• Vale de resguardo • Factura • Salida de bienes • Aviso de alta • No. de orden.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



Clave del documento:
ESCATEP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-10-24

Version:
01

Página 11 de 26

20. Para Alta por Donación, el donante entrega bienes y carta por la donación al área del activo fijo de la ESCA Tepepan.	Donante	• Carta por donación. • Factura (acreditación de propiedad)
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		Acta de donación

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



Clave del documento:
ESCAPTEP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-10-24

Version:
01

Página 12 de 26

imprime en cuatro tantos para firmas correspondientes. (Director y Donante).		
29. Envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, en cuatro tantos el acta de donación, carta de donación, solicitud de registro de bienes emanada del SICPat debidamente firmados y sellados e identificación oficial del donante.		• Acta de donación • Carta de donación • 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 • Carta de donación • Identificación oficial de donante.
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 ESCA Tepepan, 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 ESCA Tepepan. Regresa a actividad 8.		
36. Si el movimiento es por Reasignación, solicita mediante oficio la reasignación de bienes.	Usuario	Oficio

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



Clave del documento:
ESCATEP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-10-24

Version:
01

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.		Oficio
39. Reasignación interna. Pasa a la actividad 49.		
40. Reasignación por no ser útil a la ESCA Tepepan (desecho), clasifica, elabora y envía solicitud emanada del SICPat por oficio de la reasignación de bienes por no ser útil a la ESCA Tepepan (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 ESCA Tepepan 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 ESCA Tepepan (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.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



Clave del documento:
ESCATEP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-10-24

Version:
01

Página 14 de 26

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 SICpat en tres tantos, solicitando la devolución de dos tantos debidamente firmados.		• Oficio • 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 ESCA Tepepan 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 INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



Clave del documento:
ESCATEP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-10-24

Version:
01

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 ESCA Tepepan.	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.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (encargado de activo fijo)	• 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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



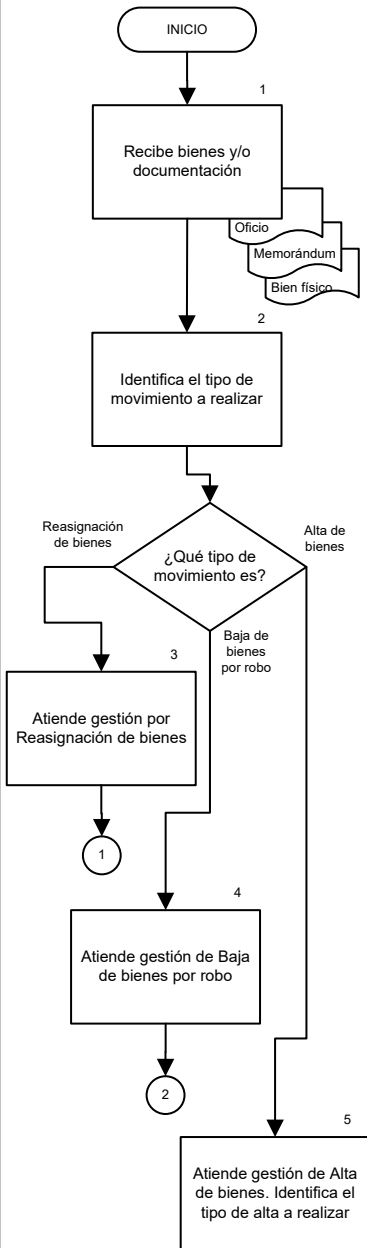
Clave del documento:
ESCAT-PO-20

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

Página 16 de 26

**DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS (ENCARGADO DE
ACTIVO FIJO)**



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



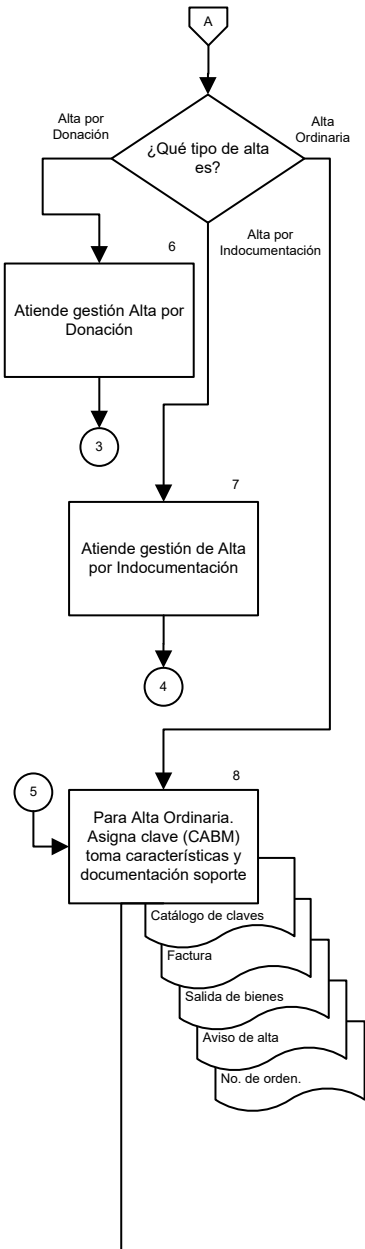
Clave del documento:
ESCATEP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

Página 17 de 26

**DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS**



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



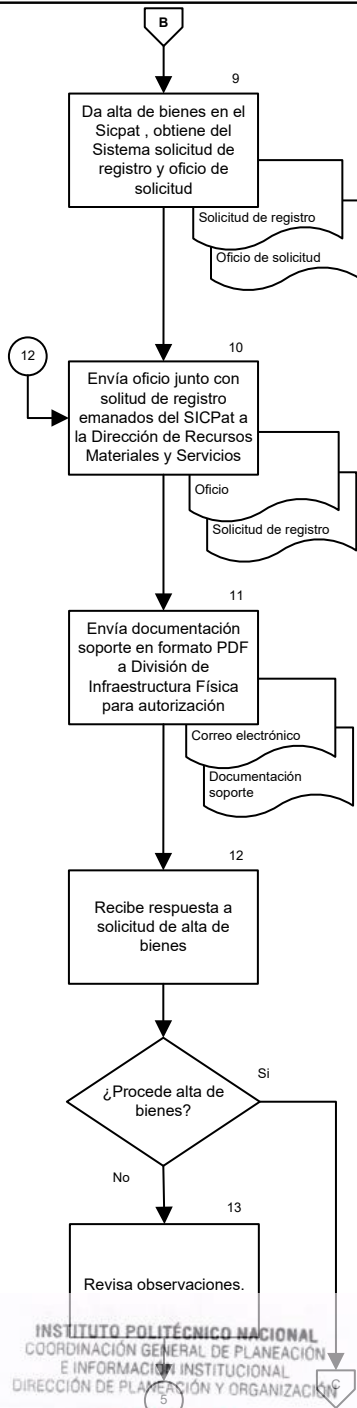
Clave del documento:
ESCATEP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

Página 18 de 26

**DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
24 OCT 2023

REGISTRADO
CGIIP-DOP-DDFP-02/01/01



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



Clave del documento:
ESCAT-PO-20

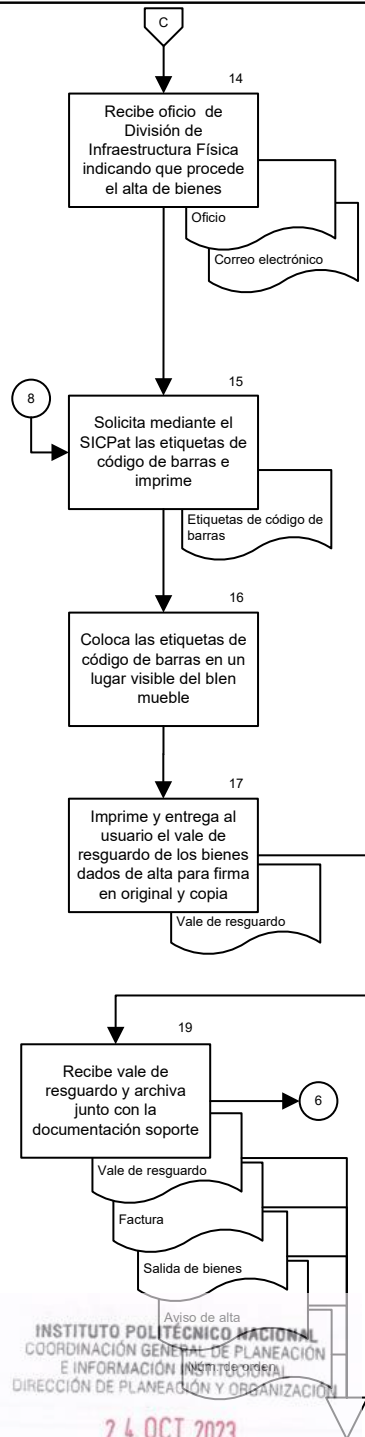
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

Página 19 de 26

**DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS**

USUARIO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



Clave del documento:
ESCATEP-PO-20

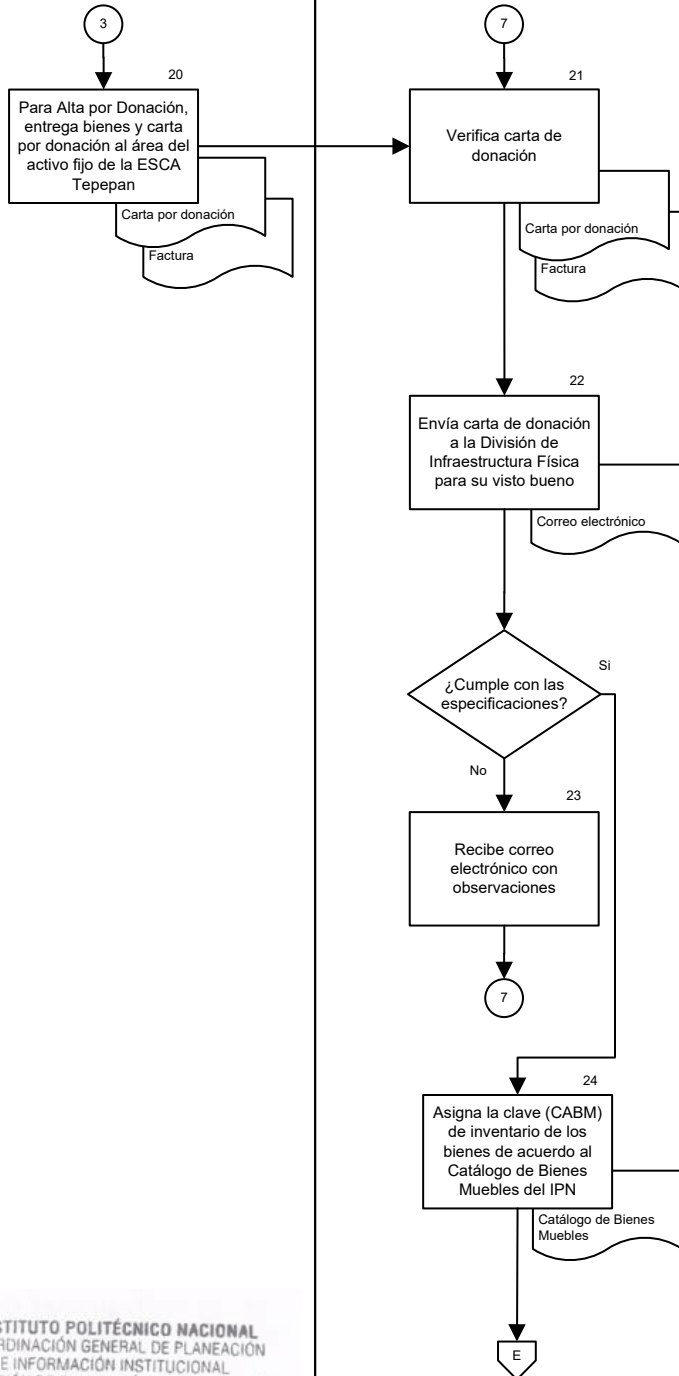
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



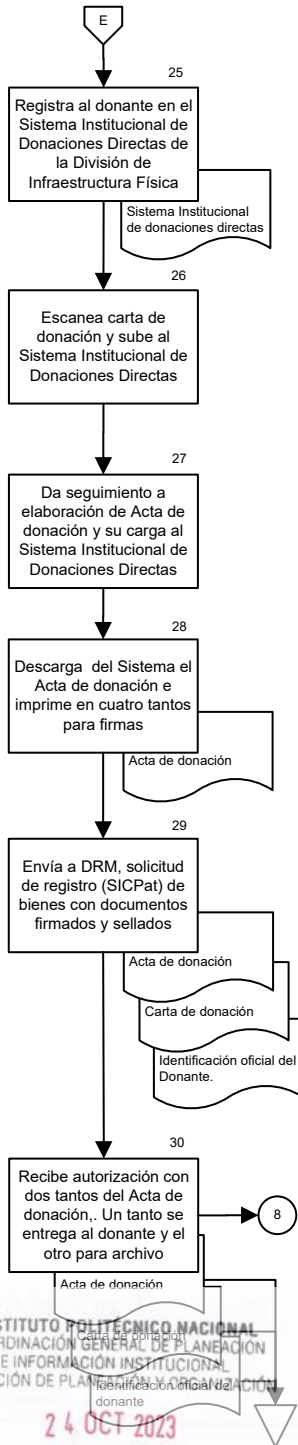
Clave del documento:
ESCATEP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

Página 21 de 26

**DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



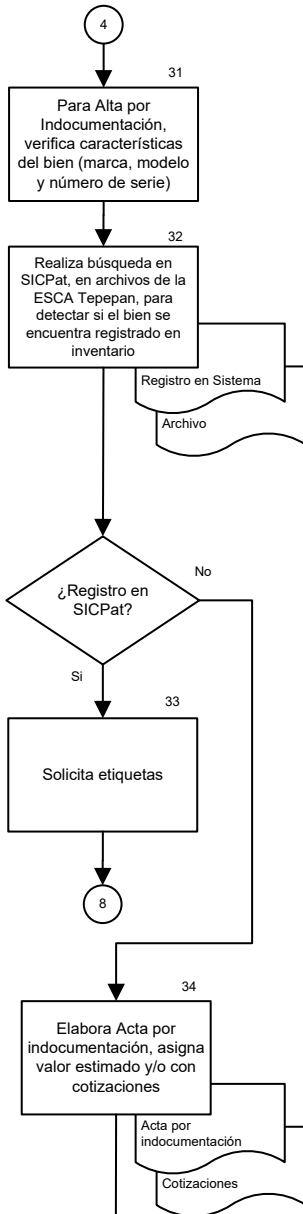
Clave del documento:
ESCATEP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



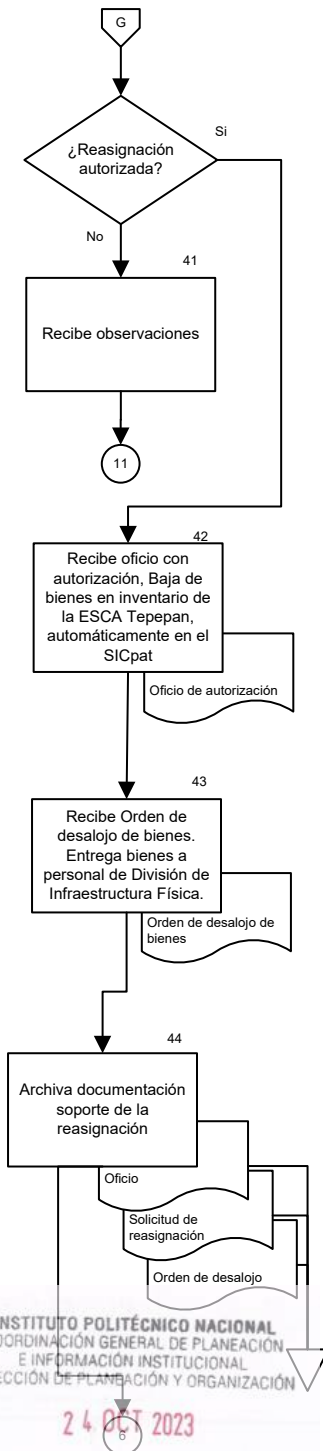
Clave del documento:
ESCATEP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

Página 24 de 26

**DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS**



REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO



Clave del documento:
ESCAT-PO-20

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

Página 25 de 26

**DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS**

**SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

ÁREAS SOLICITANTES

9

45

Si es Reasignación por cambio de Adscripción, envía a UR destinataria Acuse de Recibo en tres tantos. Solicita acuse

Oficio

Acuse de recibo de reasignación

46

Envía a DRMS, solicitud y 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 reasignación

48

Retira los bienes por cambio de adscripción y se entregan a la UR destinataria.

Reporte de reasignación

6

52

Realiza el cambio de adscripción de bienes

SICPat

24 OCT 2023

10

49

Si es reasignación Interna, informa a áreas de la ESCA Tepepan 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 PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO

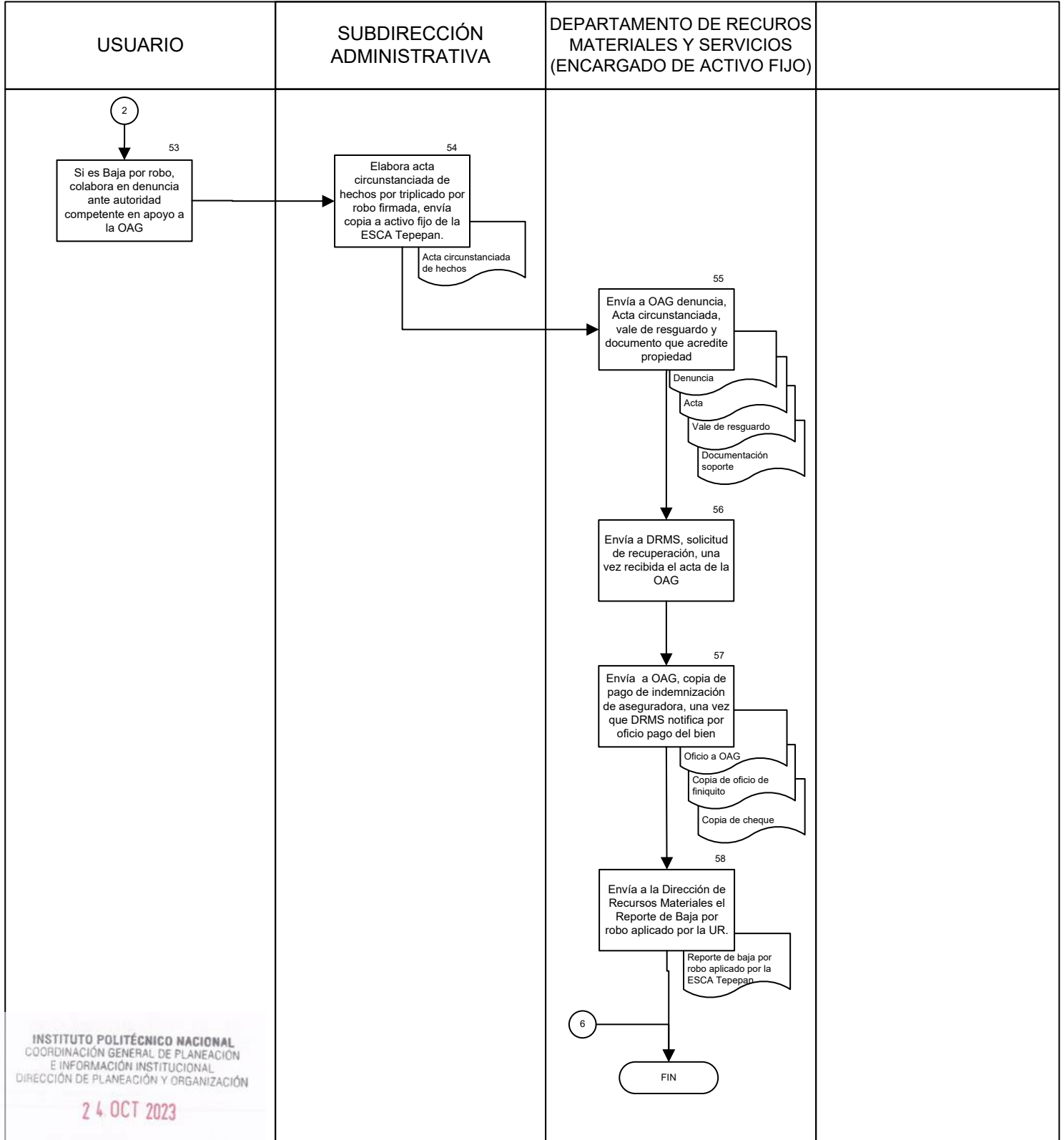


Clave del documento:
ESCATOP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

Página 26 de 26



REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-21

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 1 de 11

MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA



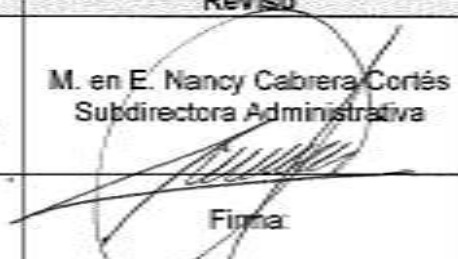
Clave del documento:
ESCATEP-PO-21

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Bernardo Chávez Zamorate Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios	M. en E. Nancy Cabrera Cortés Subdirectora Administrativa	M. en F. Judith Marina Fomperosa Meza Directora
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-21

Fecha de emisión:
2023-10-24

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	2023-10-24	Se actualizan y precisan las actividades del procedimiento.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-21

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 4 de 11

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 Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA), Unidad Tepepan con base a la normatividad aplicable.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-21

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 5 de 11

ALCANCE

Aplica a la Subdirección Administrativa, al Departamento de Mantenimiento y Servicios y las áreas de la ESCA Tepepan.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-21

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 6 de 11

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-21

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 7 de 11

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.
6. La información documentada integrada como expediente para evidencia de la operación del procedimiento (en formato impreso o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES o UA's, según corresponda, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESCATEP-PO-21

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe el Formato de Orden de Trabajo de las áreas solicitantes de la ESCA Tepepan.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Formato Orden de Trabajo
2. Acude al área solicitante de la ESCA Tepepan, para detectar las necesidades y clasifica de acuerdo al tipo de mantenimiento. ¿Es de mantenimiento mayor?		
3. Si. 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.		
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 requerimiento
6. Recibe solicitud y notifica la compra de material al Departamento de Mantenimiento y Servicios.	Departamento de Recursos Materiales	Formato de requerimiento
7. Recibe notificación de la compra de material y recoge material en el Almacén de tránsito y realiza el mantenimiento. Pasa a la actividad 9	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Formato de requisición
8. Si. Asigna personal y realiza mantenimiento y/o servicio.		Solicitud de servicio
9. Recaba firma de conformidad del área solicitante en el Formato de Orden de Trabajo.		Formato Orden de Trabajo
10. 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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPAN



MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

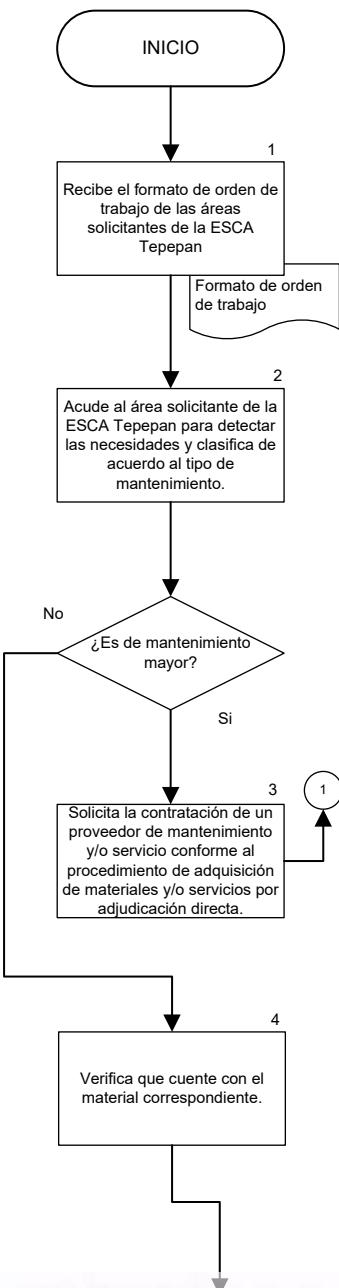
Clave del documento:
ESCATEP-PO-21

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

Página 9 de 11

DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
24 OCT 2023
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPAN



MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Clave del documento:
ESCATEP-PO-21

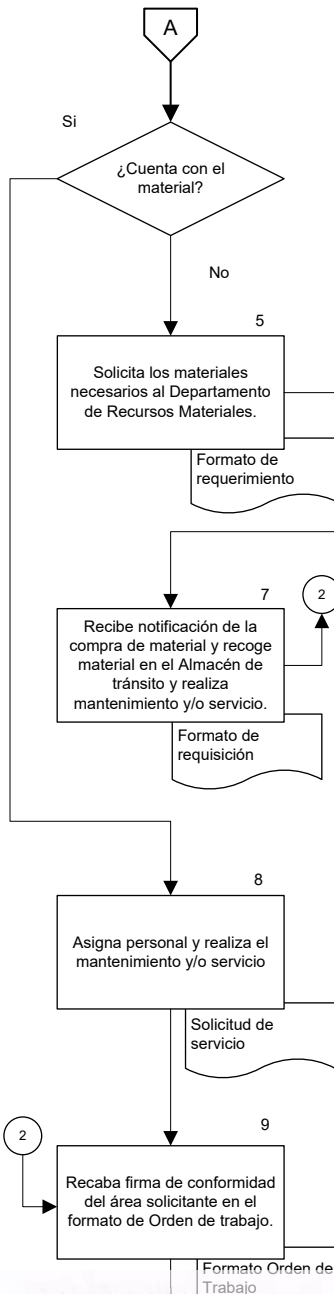
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

Página 10 de 11

DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD
TEPEPAN



MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

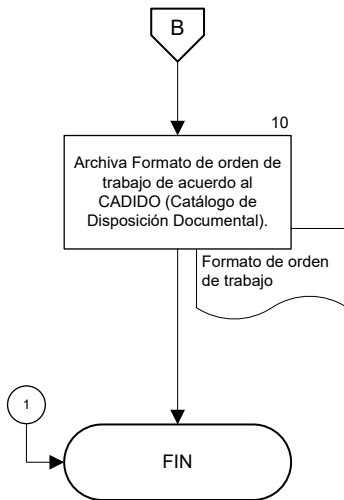
Clave del documento:
ESCATEP-PO-21

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

Página 11 de 11

DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
ESCATEP-PO-22

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 1 de 16

GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



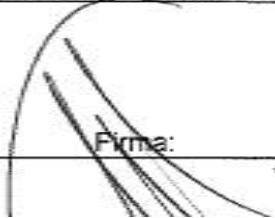
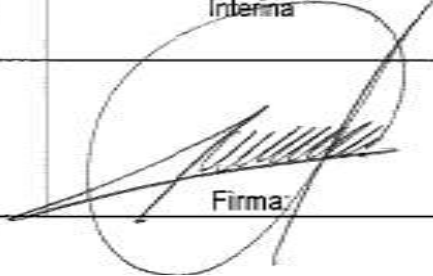
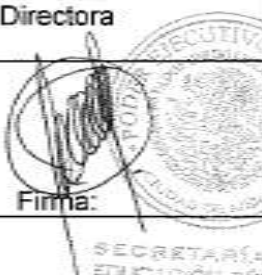
Clave del documento:
ESCATEP-PO-22

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.R.C. Miguel Ángel CarmonaChávez Jefe de Departamento de Recursos Materiales	M. en E. Nancy Cabrera Cortés Subdirectora Administrativa Interna	M. en F. Judith Marina Fomperosa Meza. Directora
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
ESCATEP-PO-22

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Se emite por primera vez el procedimiento.
01	2023-10-24	Actualización de criterios generales de operación y actividades.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
ESCATEP-PO-22

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 4 de 16

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
ESCATEP-PO-22

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 5 de 16

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la Dirección de la Unidad Académica 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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
ESCATEP-PO-22

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 6 de 16

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
ESCATEP-PO-22

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 7 de 16

- 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.
- 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 2021.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 4 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.
- Reglamento de la Ley 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.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
ESCATEP-PO-22

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 8 de 16

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.
- 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.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
ESCATEP-PO-22

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 9 de 16

- 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.
- 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.
- 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.

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

GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
ESCATEP-PO-22

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 10 de 16

- 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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
ESCATEP-PO-22

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 11 de 16

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 CEGET 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/o 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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
ESCATEP-PO-22

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 12 de 16

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 ESCA Tepepan el envío de las propuestas de necesidades.		Correo electrónico institucional.
3. Recibe información y elabora las necesidades presupuestales, envían por correo electrónico al Departamento de Recursos Financieros.	Áreas de la ESCA TEPEPAN	
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.	ESCA TEPEPAN	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.	Departamento de Recursos Financieros	Oficio de notificación
8. Sí, consulta con la Dirección de la ESCA Tepepan el tipo de modificaciones presupuestales y/o movimientos en calendario.		

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
ESCATEP-PO-22

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
01

Página 13 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Llena formato 24 "Solicitud de Adecuación Presupuestaria", solicita firma a la Dirección de la ESCA Tepepan y envía a la DPP vía correo electrónico.		Correo electrónico institucional Solicitud de Adecuación Presupuestaria (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 ESCA Tepepan 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 ESCA Tepepan 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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL

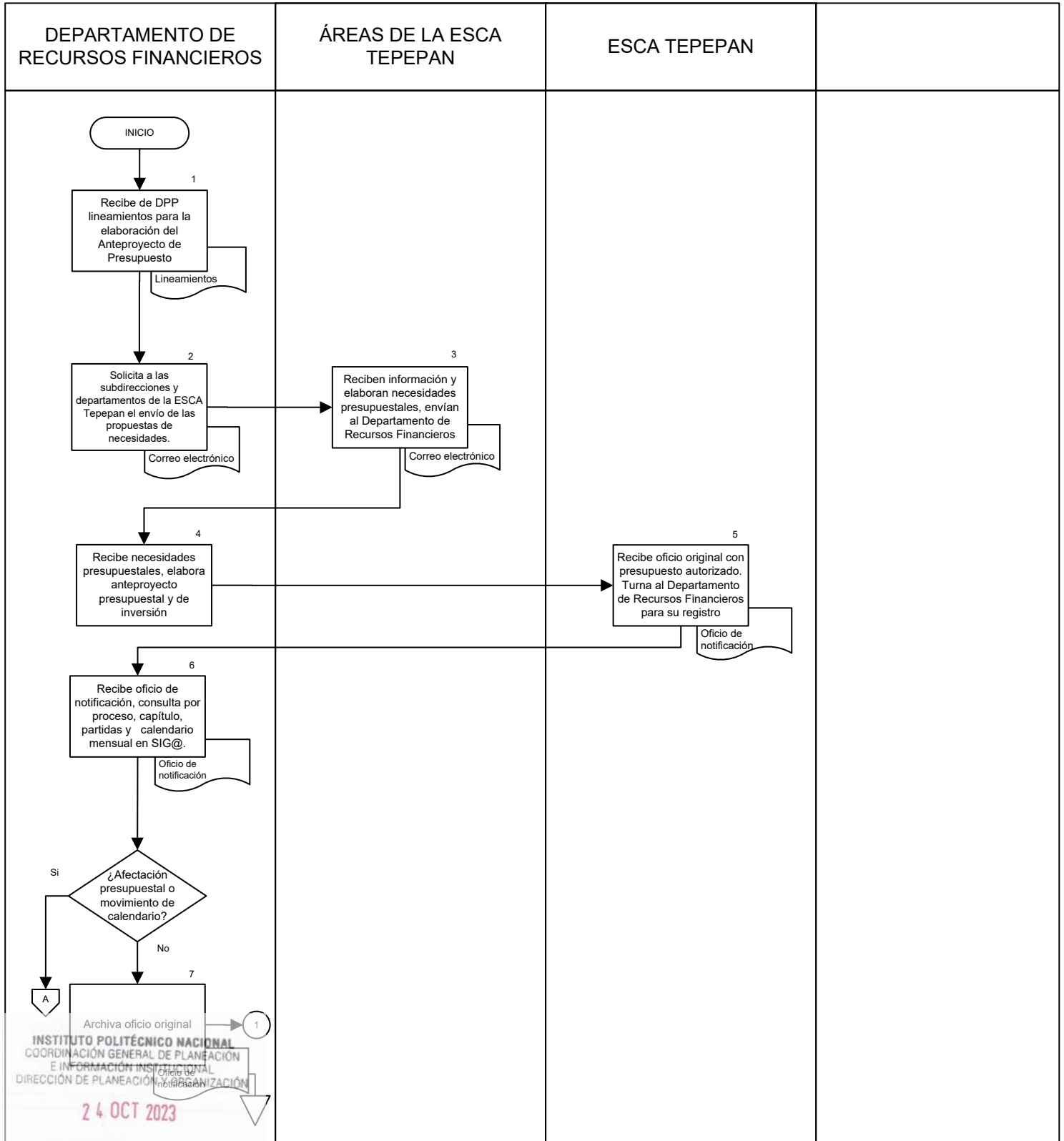


Clave del documento:
ESCATEP-PO-22

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

Página 14 de 16



REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL



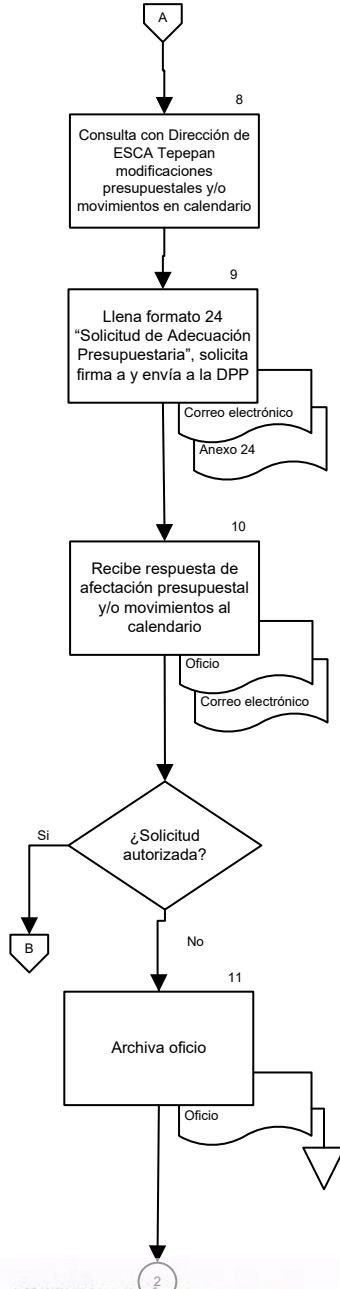
Clave del documento:
ESCAT-PO-22

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

Página 15 de 16

**DEPARTAMENTO DE
RECURSOS FINANCIEROS**



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL



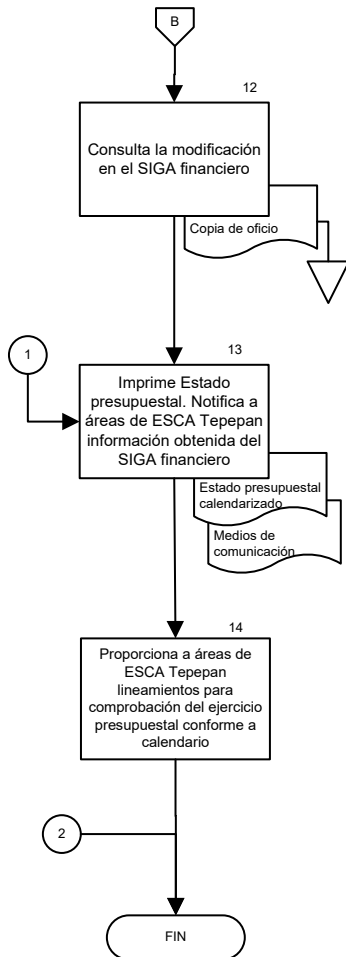
Clave del documento:
ESCATEP-PO-22

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 01

Página 16 de 16

**DEPARTAMENTO DE
RECURSOS FINANCIEROS**



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Control y Ejercicio de Recursos Excedentes



Clave del documento:
ESCATEP-PO-23

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 1 de 15

CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Control y Ejercicio de Recursos Excedentes



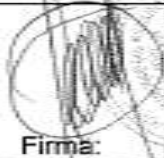
Clave del documento:
ESCATEP-PO-23

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan Manuel Cabezas García Enlace	M. en E. Nancy Cabrera Cortés Subdirectora Administrativa	M. en F. Judith Marina Fomperosa Meza Directora
 Firma:	 Firma:	 Firma:

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Control y Ejercicio de Recursos Excedentes



Clave del documento:
ESCATEP-PO-23

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-10-24	Se emite por primera vez procedimiento

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Control y Ejercicio de Recursos Excedentes



Clave del documento:
ESCATEP-PO-23

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 4 de 15

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el control y ejercicio de los recursos excedentes obtenidos de los servicios educativos, captados por la Escuela Superior de Comercio y Administración Unidad Tepepan, 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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Control y Ejercicio de Recursos Excedentes



Clave del documento:
ESCATEP-PO-23

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 5 de 15

ALCANCE

Aplica al Departamento de Recursos Financieros de la Subdirección Administrativa en la Unidad Académica; 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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Control y Ejercicio de Recursos Excedentes



Clave del documento:
ESCATEP-PO-23

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 6 de 15

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
- Clasificador Único de las contrataciones Públicas (CUCOP), vigente
- 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 PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Control y Ejercicio de Recursos Excedentes



Clave del documento:
ESCATEP-PO-23

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 7 de 15

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Unidad Académica a través del Departamento de Recursos Financieros, será responsable, del uso, conservación y resguardo de la información documentada para este proceso, durante el tiempo especificado en la normativa.
2. La información documentada integrada como expediente para evidencia de la operación del procedimiento (en formato impreso o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas y departamentos correspondientes en la DES /o UA's, según corresponda, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
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, con el fin de asignar el recurso de acuerdo a las prioridades y necesidades en dichas dependencias politécnicas.
4. El presupuesto de los recursos excedentes podrá ser ejercido por el Departamento de Recursos Financieros y/o de Recursos Materiales, para satisfacer las necesidades prioritarias y/o emergentes que la operación interna de la Unidad Académica requiera.
5. El Departamento Recursos Financieros de la Unidad Académica, utilizará el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (**SIG@**) contable para emitir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (**CFDI's**), los recibos oficiales de cobro en base a, el 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 Unidad Académica deberá elaborar reportes mensuales en base a los recibos, facturas y pólizas por los ingresos captados.
7. Los comprobantes de pago deberán cumplir con los siguientes requisitos (ficha de depósito o volante de pago por transferencia bancaria), los cuales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

• Número de cuenta que corresponda a la Unidad Académica.

• Número de operación.

• Cuota autorizada.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Control y Ejercicio de Recursos Excedentes



Clave del documento:
ESCATEP-PO-23

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 8 de 15

- No presentar alteraciones.
- 8. Los gastos en los que se aplican los recursos excedentes, serán comprobados mediante **CFDI's** en formato PDF, XML e impresos, con la firma de autorización de los Titulares de la Dirección, Subdirección Administrativa y del área solicitante en la Unidad Académica.
- 9. El informe que se envía a la Dirección de Recursos Financieros contendrá (Estado de Origen y Aplicación de Recursos Excedentes y Reportes Contables).
- 10. La programación deberá llevar las firmas de autorización de los titulares de la Dirección y Subdirección Administrativa de la Unidad Académica.
- 11. Requisitos que debe contener la documentación comprobatoria de la CLC, de acuerdo a la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN vigente son:
 - El producto o servicio debe estar clasificado de manera correcta.
 - Verificar las partidas consolidadas y restringidas
 - Los documentos deben estar firmados por los titulares de la Unidad Académica.
 - Los bienes y servicios deben contener los sellos de recibido.

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Control y Ejercicio de Recursos Excedentes



Clave del documento:
ESCATEP-PO-23

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora formato en Excel sobre estimación anual de Recursos Excedentes	Departamento de Recursos Financieros	Formato
2. Envía formato de Recursos Excedentes a la Dirección de Programación y Presupuesto		Correo electrónico
3. Recibe formato, valida y turna a la Dirección de Recursos Financieros del IPN. Pasa a Fin de procedimiento.	Dirección de Programación y Presupuesto	
4. Capta Ingresos Excedentes por Concepto de Productos, Derechos y Aprovechamientos. ¿Hubo ingresos excedentes?	Departamento de Recursos Financieros	Facturación
5. No. Reporta en ceros el registro mensual de los ingresos excedentes y se presenta a la Dirección de Recursos Financieros. Pasa a la actividad 7		Informe Contable
6. Si. Capta los recursos, captura en el sistema, emite recibo y la factura correspondiente.		Factura Recibo
7. Valida registro y acusa de recibido. Pasa a fin de procedimiento.	Dirección de Recursos Financieros	
8. Elabora y envía informe de ingresos excedentes a la Dirección de Recursos Financieros.	Departamento de Recursos Financieros	Informe Contable
9. Transfiere los recursos captados: Productos, Derechos y aprovechamientos a la cuenta de la DRF.		Transferencia

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Control y Ejercicio de Recursos Excedentes



Clave del documento:
ESCATEP-PO-23

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Elabora la programación mensual mediante el SIGA contable.		Formato DPyP-1A 01
11. Prepara oficio con base en la programación mensual de la ESCA Tepepan, periódicamente notificando a la ESCA Tepepan que los ingresos excedentes están disponibles para ser ejercidos.	Dirección de Programación y Presupuesto	Oficio
12. Recibe oficio sobre disponibilidad de recursos excedentes.	Departamento de Recursos Financieros	
13. Informa al Departamento de Recursos Materiales que el recurso ya está disponible.		Reporte presupuestal Siga Financiero
14. Ejerce los Recursos Excedentes.	Departamento de Recursos Materiales	Documentación comprobatoria
15. Conformar expedientes con documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos excedentes y envía solicitudes de pago y factura al Departamento de Recursos Financieros.		Solicitudes de pago y factura
16. Recibe documentación comprobatoria del Departamento de Recursos Materiales.	Departamento de Recursos Financieros	Factura y anexos
17. Elabora una cuenta por liquidar certificada (CLC) en el SIGA Financiero		CLC
18. Captura la CLC en el SIGA Financiero para realizar el pago a proveedores		Estatus de pago

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Control y Ejercicio de Recursos Excedentes



Clave del documento:
ESCAEP-PO-23

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión:
00

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Espera a que el fiscalizador revise la documentación comprobatoria de la CLC, que cumpla con los requisitos que marca la normatividad. ¿Hubo algún rechazo?		Solicitudes de pago y/o factura
20. No. Realiza el pago de la CLC mediante transferencia. Pasa a la actividad número 22.		Documentación
21. SI. Atiende el motivo de rechazo. Regresa a la actividad número 15.		Solicitudes de pago y/o factura
22. Archiva la CLC pagada en su expediente		Carpeta
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

24 OCT 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:
ESCATEP-PO-23

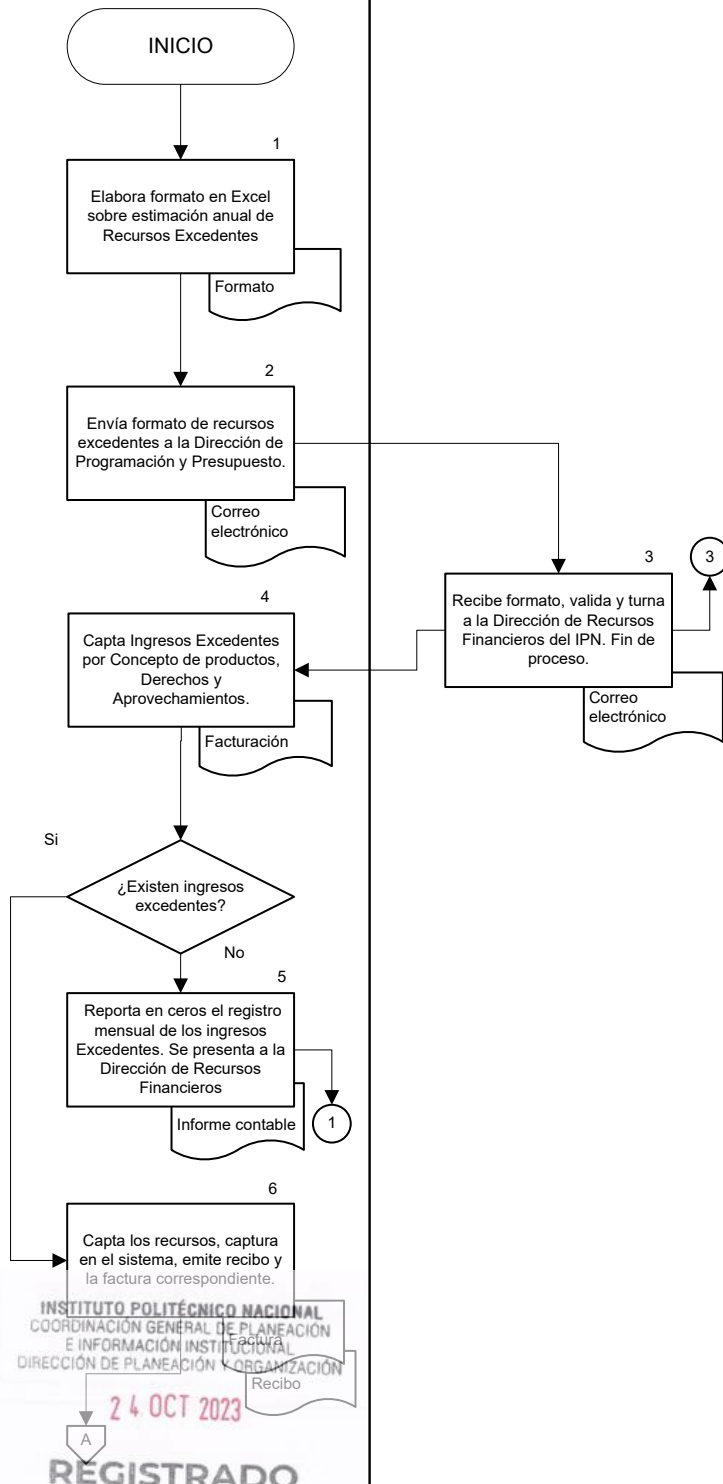
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 00

Página 12 de 15

DEPARTAMENTO RECURSOS
FINANCIEROS

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:
ESCATEP-PO-23

Fecha de emisión:
2023-10-24

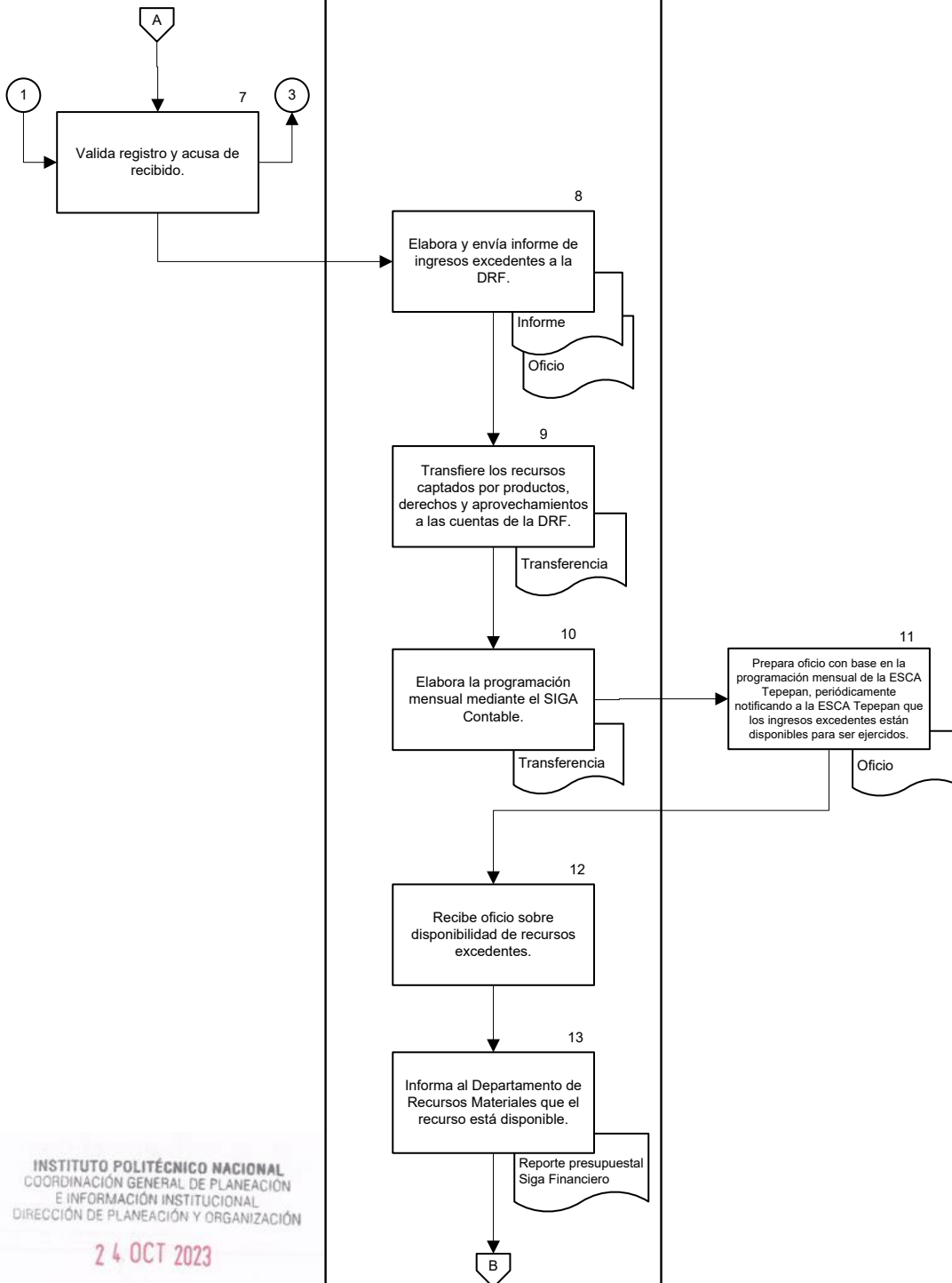
Versión: 00

Página 13 de 15

DIRECCIÓN DE RECURSOS
FINANCIEROS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:
ESCATEP-PO-23

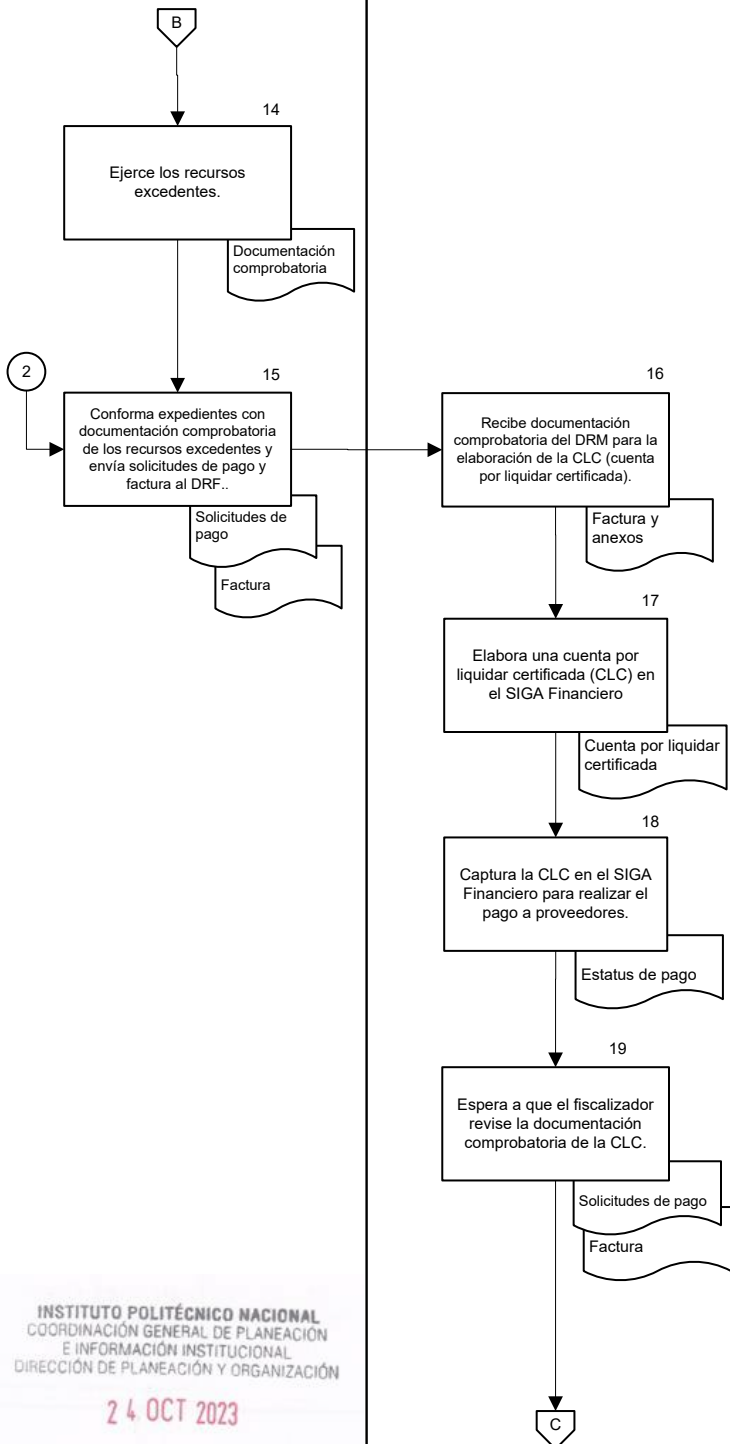
Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 00

Página 14 de 15

DEPARTAMENTO RECURSOS
MATERIALES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS



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

24 OCT 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN (ESCA), UNIDAD TEPEPAN
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



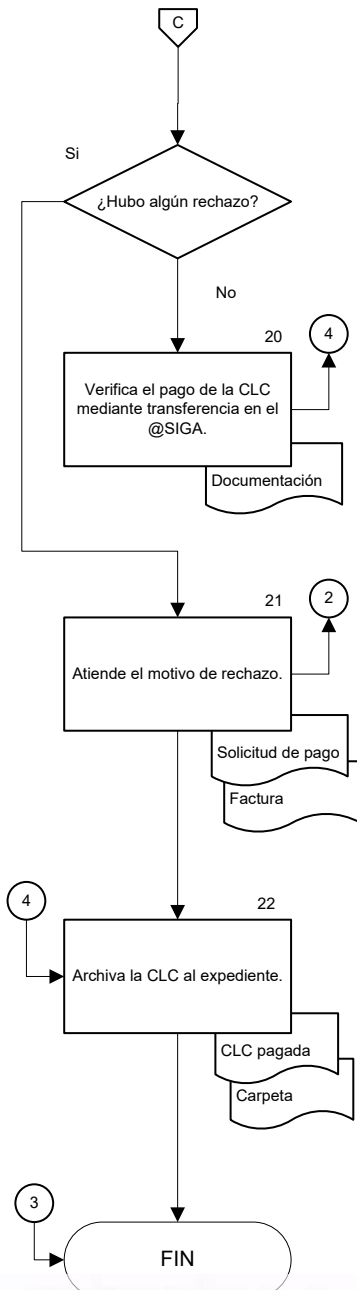
Clave del documento:
ESCATEP-PO-23

Fecha de emisión:
2023-10-24

Versión: 00

Página 15 de 15

DEPARTAMENTO RECURSOS
FINANCIEROS



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

24 OCT 2023

REGISTRADO