



90 Años de la Creación del Consejo Técnico de la Escuela Politécnica Nacional  
 90 Aniversario del CECyT 9 "Juan de Dios Bátiz"  
 50 Aniversario del CICS, Unidad Milpa Alta  
 25 Aniversario del CICATA, Unidad Santo Tomás y del CICATA, Unidad Altamira  
 20 Aniversario de la Defensoría de los Derechos Politécnicos

## ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES (DAES)

A los cuatro días del mes de diciembre de dos mil veinticinco, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zapatenco, 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 Dirección de Apoyos a Estudiantes (DAES), como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**

"La Técnica al Servicio de la Patria"  
 DR. ARTURO REYES SANDOVAL  
 DIRECTOR GENERAL  
 DIRECCIÓN GENERAL



**2025**  
 Año de  
 La Mujer  
 Indígena

Av. Luis Enrique Erro S/N Unidad Profesional Adolfo López Mateos, Alcaldía Gustavo A. Madero C.P. 07700, Ciudad de México  
 Comutador 01 (55) 57296000 ext. 50057.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A**  
**ESTUDIANTES**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES**

Clave del documento:  
DAES-MP-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 1 de 16

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA  
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES**

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A**  
**ESTUDIANTES**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES**

Clave del documento:  
DAES-MP-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 2 de 16

**CONTROL DE EMISIÓN**

| Elaboró                         | Revisó                                   | Aprobó                                 |
|---------------------------------|--|--|
| Lic. Jessica Ramírez<br>Moncayo | Lic. Elideth Joselyn<br>Chavarría Castro | Mtro. Jesús Antonio<br>Hernández Pérez |
| Firma:<br>                      | Firma:<br>                               | Firma:<br>                             |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A**  
**ESTUDIANTES**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES**

Clave del documento:  
DAES-MP-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 3 de 16

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio   |
|-------------------|------------------------|--|
| 00                | 2012-09-28             | Se emite por primera vez el Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Estudiantiles                                |
| 01                | 2022-12-20             | Actualización del Manual de Procedimientos en cuanto a actividades y criterios de operación.                                   |
| 02                | 2025-06-04             | Actualización del Manual en cuanto a normatividad, políticas y actividades de los procedimientos.                              |
| 03                | 2025-12-04             | Actualización del Manual en cuanto a normatividad y el procedimiento DAES-PO-12 Presentación de servicios en centros de apoyo. |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A**  
**ESTUDIANTES**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-MP-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 4 de 16

**CONTENIDO**

**Página**

|   |    |
|---|----|
| Introducción  | 5  |
| I. Propósito del Manual.                            | 6  |
| II. Alcance   | 7  |
| III. Documentos de Referencia y Normas de Operación | 8  |
| IV. Relación de Procedimientos                      | 15 |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-MP-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 5 de 16

### INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Apoyos a Estudiantes es un documento que tiene como objetivo la realización ordenada y eficiente de las actividades de la Dirección para ofrecer los programas de servicio de apoyo a los alumnos del Instituto de forma ágil, oportuna y efectiva. Regula el desarrollo de las funciones sustantivas de cada área y se ha elaborado con la participación de todos los órganos que la componen.

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, estandariza y simplifica las actividades implícitas en los procedimientos con eficacia y eficiencia; coadyuvando en la modernización de nuestra unidad, así como en la del Instituto Politécnico Nacional.

El presente manual está conformado por el Acta de Expedición, Propósito, Alcance, Documentos de Referencia y Normas de Operación, así como la relación de los procedimientos que lo integran, para cada uno de ellos, sus respectivos propósitos, documentos de referencia y normas de operación, fase descriptiva y diagrama de flujo

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-MP-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 6 de 16

### I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Proporcionar al personal involucrado en los procesos que desarrolla la Dirección de Apoyos a Estudiantes, un documento técnico-administrativo que sirva como auxiliar en la inducción, que permita normar y aplicar en forma ordenada y secuencial el desarrollo de sus actividades, con apego en la normatividad aplicable, así como determinar las áreas de competencia involucradas.

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A**  
**ESTUDIANTES**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES**

Clave del documento:  
DAES-MP-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 7 de 16

## **II. ALCANCE**

El presente manual aplica a las principales funciones sustantivas, así como a las adjetivas de la Dirección de Apoyos a Estudiantes, participan en su ejecución cada uno de los órganos que la conforman en el desarrollo de las actividades que se realizan de forma regular, con la finalidad de optimizar la gestión de la unidad.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-MP-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 8 de 16

### III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

Son aplicables a la Unidad, entre otras disposiciones normativas, las contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5-02-1917, Última Reforma D.O.F. 15-10-2025.

#### LEYES

- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México. (D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de enero de 2018). Capítulo I, Artículos 1, 2, 3, 5, 7.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional (D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 16 de diciembre de 2024) Capítulo V, Artículo 44 fracción VIII.
- Ley Federal del Trabajo. (D.O.F. 01 de abril de 1970, última reforma 21 de febrero de 2025). Título Primero, Artículo 1, 2, 3; Título Segundo, Capítulo II Artículo 35; Capítulo III, Artículo 42, fracciones I a la IX; Capítulo IV Artículo 47, fracciones I a XIV Bis; Capítulo V Artículo 53, fracciones I a V; Título III Capítulo I Artículo 56; Capítulo II Artículos 58, 59, 60; Capítulo III Artículo 74, fracciones I a IX; Capítulo IV Artículo 76.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 16 de julio de 2025). Título Segundo Capítulo I, Artículo 17, Capítulo II, Artículo 26, Fracción XIV, Artículo 38, Fracción I, inciso e).
- Ley General de Educación Superior. (D.O.F. 20 de abril de 2021). Título Primero, Capítulo I, Artículo 1, Fracción I y II, 2, 3, 4, Título Séptimo, Capítulo I, Artículo 70, Capítulo III, Artículo 75, Fracción V.
- 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, Fe de Erratas 28 de mayo de 1982). Capítulo I, Artículo 4, Fracción XXI y Capítulo III, Artículo 19, Fracciones I a V.
- Ley de Planeación. (D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 08 de mayo de 2023). Capítulo Primero, Artículo 9.

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A**  
**ESTUDIANTES**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES**

Clave del documento:  
DAES-MP-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 9 de 16

- Ley General de Salud. (D.O.F. 07 de febrero de 1984, última reforma 07 de junio de 2024). Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1, 2, Fracciones I, II, V, VIII, 3, Fracción II, 5, Título Tercero, Capítulo I Artículo 27, Fracción I, III, V, VI, VII, VIII, IX, Artículo 115, Capítulo III, Fracción XI, Título Decimo Primero, Capítulo II, Artículo 138, Fracción V.
- Ley General de Educación. (D.O.F. 30 de septiembre de 2019, última reforma 07 de junio de 2024). Título Primero, Capítulo I, Artículo 2; 4, Fracción I; Capítulo II, Artículo 5; Capítulo III, Artículo 9, Fracción I; Capítulo X, Artículo 72, Fracción VIII).
- Ley del Seguro Social. (D.O.F. 21 de diciembre de 1995, última reforma 07 de junio de 2024). Título I, Capítulo Único, artículos 1, 2, 5 A, fracción XI, y 7.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 16 de abril de 2025). Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1 Fracción II).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. (D.O.F. 18 de julio de 2016, Última Reforma 20 de mayo de 2021). Título Primero, Capítulo I, Artículo 1, Capítulo II, Artículo 5.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (D.O.F. 18 de julio de 2016. Última reforma 02 de enero de 2025). Título I, Capítulo I, Artículo 1, 2, Fracción I, 3, Fracción XXI Bis, Capítulo II, Artículo 6, 7, Fracciones I a XIII.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 20 de marzo de 2025). Título I, Capítulo I, Artículo 1, 2, Fracciones I, II y IV, Artículo 3, Fracción XIX, 4, 6, 7, Capítulo II, Sección Primera, Artículo 8, Fracciones I a XIII, Sección II, Artículos 9, 10, 11, Capítulo III, Artículo 19, Capítulo II, Artículo 65, Fracciones I, II, III, VI, X, XVIII.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (D.O.F. 20 de marzo de 2025). Título Primero, Capítulo Único, artículo 1, 2, fracción IV y VI, 3, fracción IX y XXVII 4, 6, 7, Título Segundo, Capítulo I, artículo 10, 11, 12, 15, 17, 19, 20; Capítulo II, artículo 25.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006). Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1, 2, 3, fracción VII y IX; 5, 6, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 10, fracciones I a XI; Capítulo Segundo, Artículo 11, Fracción I a la XI.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. (D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 01 de abril de 2024); Capítulo I, Artículo 1.

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A**  
**ESTUDIANTES**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-MP-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 10 de 16

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 16 de julio de 2025). D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de abril de 2024). Artículos: 1, 2 fracción VIII, Artículo 5, Fracción III inciso a), 54, 74, 75 fracción IV, VII, VIII y IX; 76, 77 fracción I y II, 78 y 79.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. (D.O.F. 02 de agosto de 2006, última reforma 16 de diciembre de 2024). Título I, Artículo 1, 2, 3, 4.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. (D.O.F. 01 de febrero de 2007, última reforma 16 de diciembre de 2024). Título Primero, Capítulo I, Artículo 1, 3.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 07 de junio de 2024). Artículo 1, Fracción I, Artículo 2, Fracciones I; Artículo 3, Fracciones I a IV; Artículo 9.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 16 de julio de 2025). Título Tercero, Capítulo I, Artículo 19 Fracción VII; Capítulo II Arts. 23, fracciones I, II y III y, 28).
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. (D.O.F. 30 de mayo de 2011, última reforma 14 de junio de 2024). Título Primero Capítulo Único, Artículo 1, 3, 4, 5, Fracciones I a la XII.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada. (D.O.F. 11 de enero de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021). Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1, Fracciones I, II; 2, Fracción IX, 3, Fracciones I, II y III; Título Segundo, Capítulo I, Artículo 7.
- Ley General de Archivos. (D.O.F. 15 de junio de 2018, última reforma 19 de enero de 2023). Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1, 3, Artículo V, Fracciones I a V; Capítulo II, Artículo 10, 11, Fracción I, 12 primer párrafo.
- Ley del Impuesto sobre la Renta. (D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 01 de abril de 2024).
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025. (D.O.F. 19 de diciembre de 2024). Capítulo II. Artículo 12, Fracción V).
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. (D.O.F. 04 de diciembre de 2014, última reforma 24 de diciembre de 2024). Título Primero, Artículo 1, 2, Fracción II, 3, 5, Capítulo Octavo, Artículo 47, Fracción VIII; Capítulo Décimo Primero, Artículo 59, Título Tercero, Capítulo Único, Artículo 105, Fracción IV; Sección Primera, Artículo 116, Fracción XV.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-MP-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 11 de 16

- Ley Federal de Austeridad Republicana. (Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019, Última Reforma 16 de abril de 2025), Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1; Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 3, Fracción I, V.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos. (Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2025).

### REGLAMENTOS FEDERALES

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de profesiones en la Ciudad de México. (D.O.F. 01 de octubre de 1945, última reforma 5 de abril de 2018). CAPITULO I, Artículo 1, Fracción II, a); 2, 4.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. (D.O.F. 8 de octubre de 2015, última reforma 6 de mayo de 2016).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. (D.O.F. 15 de septiembre de 2020, última reforma 26 de agosto de 2022). Capítulo I, Artículo 1; Artículo 2, B, Fracción III; Artículo 7, Fracción IX.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 28 de agosto de 2025). Título Primero, Capítulo I, Artículo 1, 7, Fracción II, Sección II, Artículo 23, Fracción III, Título III, Capítulo I, Sección VIII, Artículo 34 fracciones I a VII.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 14 de febrero de 2024). Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 1.

### REGLAMENTOS INTERNOS

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, (Publicado en la Gaceta Politécnica Número 1541, el 2 de marzo de 2020). Capítulo XI, Artículo 48, Fracciones I a VIII.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número Extraordinario de fecha 30 de noviembre de 1998. Última Reforma Gaceta Politécnica número 599 del 31 de julio de 2004), Capítulo III, Artículo 89 al 92 y del Artículo 94 al 96; Título Tercero, Sección Tercera, Capítulo V, Artículo 106, Fracción VI; Título Quinto, Capítulo I, Artículo 135, Fracción IV; Capítulo V, 161, 162 y 163, Fracciones I a la VII.

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-MP-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 12 de 16

- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del IPN. (Publicado en la Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1862, el 6 de mayo de 2025). Capítulo II, Artículo 9, Fracción XII; Capítulo VII, Artículo 41, Fracción VII; Capítulo IX, Artículo 48 al 52.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional. (Publicado en la Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 Bis, el 30 de abril de 2012, con última reforma publicada en la Gaceta Politécnica, número extraordinario 996 Bis, el 1 de abril de 2013). Capítulo 1, Artículo 1, 3, Fracciones I a V; y Artículo 6.
- Reglamento General de Becas para el Alumnado del Instituto Politécnico Nacional. (Publicado en la Gaceta Politécnica, número extraordinario 1805 de 09 de julio de 2024). Capítulo I, Artículo 1, 5, 13, fracciones I, II, III, VII, IX y X; 15, 16; Capítulo VI, Artículo 24, fracción I; Capítulo VII, Artículo 27, Fracciones I y II.

### DECRETOS

- Decreto por el que la SEP, a cuyos servicios se encuentra el Canal 11 de Televisión en el Distrito Federal, utilizará éste para la transmisión de todos aquellos programas educativos, culturales y de orientación que estime conveniente. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 2 de agosto de 1969). Decreto Artículo Primero.
- Decreto por el que la Comisión de Operación y Fomento de las Actividades Académicas (COFAA), del IPN, mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de apoyar técnica y económicamente al propio Instituto para la mejor realización de sus finalidades. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de abril de 1982). Artículo Primero y Artículo Segundo, Fracción VI.
- Decreto por el que se incorporan al régimen obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad, a las personas que cursen estudios de los tipos medio superior y superior en instituciones educativas del Estado y que no cuenten con la misma o similar protección por parte del propio Instituto o cualquier otra institución de seguridad social. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de septiembre de 1998). Artículos 1 al 6.

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

### ACUERDOS

- 04 DIC 2025  
~~REQUERIDO~~
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010, última reforma 26 de junio de 2018). Numeral 1, 2, 4, fracción II, 5.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-MP-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 13 de 16

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Título Primero, Capítulo I, Numeral 1;
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010, con última reforma publicada en la misma fuente oficial, el 3 de febrero de 2016). Artículo Primero, Artículo Segundo, Fracción II.
- ACUERDO Número 22/08/21 por el que se establece la organización y funcionamiento de las comisiones internas de administración de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2021). Artículo Único.

### PLANES Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- Programa Operativo Anual Institucional del IPN vigente.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo 2024-2026.
- Programa Institucional a Mediano Plazo 2024-2026

### DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS DISPOSICIONES

- Calendario Académico para el Ciclo Escolar 2025-2026. (Publicados en la Gaceta Politécnica Extraordinaria Número 1880, del 14 de julio de 2025).
- LINEAMIENTOS Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. DOF: 11/07/2023. TÍTULO I, Capítulo I, Artículo 1, Fracciones I, II y III; Capítulo II, Artículos 4 y 5; TÍTULO II, Capítulo I, Artículo 7 y 8.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de diciembre de 2024). Capítulo I, Artículo 1, Capítulo IV, Artículo 22, Fracciones I, II y III. Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 28, Fracción I incisos a), a n).
- Calendario de presupuesto autorizado al Ramo 11 Educación Pública para el ejercicio fiscal 2025. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de enero de 2025).

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-MP-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 14 de 16

- Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Subcomité de Becas en las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional. (Publicados en la Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1864, el 21 de mayo de 2025). Artículos 1, 2, 5, 8, 8.1, 11, 13, 13.1, 13.2, 15, 17.1, 20, 20.1 al 20.6
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN. (Publicados en la Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1555, el 18 de julio de 2020). Numeral 1, 2, 3; Apartado IV.
- Código de conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional 2023, Publicado en la Gaceta Politécnica Número 1760 el 06 de diciembre de 2023. Apartado A, B.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 08 de febrero de 2022). Título Primero, Capítulo I, Artículo 1.; 2, Fracciones I y II; Capítulo II, Artículo 4, Artículo 5., Fracciones I a la VI.
- Lineamientos para la depuración por rectificación o cancelación de saldos de las cuentas contables del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 1845, 17 de febrero de 2025
- Lineamientos para el Uso y Explotación Temporal de los Signos Distintivos Propiedad del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 1806, 09 de julio de 2024.
- Protocolo para la prevención, detección, atención y sanción de la violencia de género del Instituto Politécnico Nacional. G.P. 1726, 31 de mayo de 2023.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual. D.O.F. 03 de enero de 2020.
- Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. G.P. 04 de octubre de 2022.
- Acuerdo por el que se establece la Política para la Sustentabilidad Politécnica. Gaceta Politécnica número extraordinario 1855 de 11 de abril de 2025.
- Circular DG-2024-1670-1-1 emitida por la Dirección General - Referente a los Acrónimos en Oficios Institucionales del IPN. 29 de noviembre de 2024.
- Oficio OAG-0001-2025 emitido por el Abogado General del Instituto Politécnico Nacional. Referente a Prestadores de Servicios Profesionales (PSP). 06 de enero de 2025

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
2025  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

04 DIC 2025

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A**  
**ESTUDIANTES**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-MP-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 15 de 16

**IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

| Procedimiento   | Número o Clave | No. páginas |
|---|----------------|-------------|
| 1. Control y Gestión Documental   | DAES-PA-01     | 12          |
| 2. Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP)  | DAES-PA-02     | 12          |
| 3. Elaboración del Programa Operativo Anual (POA) en Fase Programática.   | DAES-PA-03     | 10          |
| 4. Gestión de la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad   | DAES-PO-01     | 15          |
| 5. Gestión para la realización de Auditorías Internas   | DAES-PO-02     | 23          |
| 6. No conformidades y acciones correctivas  | DAES-PO-03     | 18          |
| 7. Revisión por la Alta Dirección   | DAES-PO-04     | 15          |
| 8. Afiliación al Seguro de Salud IMSS para Estudiantes del IPN (Seguro Facultativo)   | DAES-PO-05     | 15          |
| 9. Control y gestión de documentos físicos o digitales  | DAES-PO-06     | 12          |
| 10. Seguro de Vida y Accidentes para Estudiantes del IPN  | DAES-PO-07     | 19          |
| 11. Prestación de Servicios de Salud (Enfermería, Medicina General, Nutrición, Odontología y Optometría), Urgencias Médicas | DAES-PO-08     | 14          |
| 12. Supervisiones de los Servicios de Salud a las Unidades Académicas de Nivel Superior y Media Superior                    | DAES-PO-09     | 11          |
| 13. Supervisiones de los Servicios de Alimentación a las Unidades Académicas de Nivel Superior y Media Superior             | DAES-PO-10     | 12          |
| 14. Programa Institucional de Orientación Juvenil   | DAES-PO-11     | 11          |
| 15. Prestación de Servicios en Centros de Apoyo   | DAES-PO-12     | 12          |

**REGISTRADO**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
MÉTODOS Y PROCESOS DE GESTIÓN



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A**  
**ESTUDIANTES**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-MP-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 16 de 16

| Procedimiento   | Número o Clave | No. páginas |
|---|----------------|-------------|
| 16. Gestión para el Otorgamiento de Becas durante el Ciclo Escolar en los Niveles Medio Superior y Superior | DAES-PO-13     | 22          |
| 17. Pago de Becas para los Niveles Medio Superior y Superior  | DAES-PO-14     | 17          |
| 18. Gestión y Control del Presupuesto Federal.  | DAES-PA-04     | 10          |
| 19. Ingresos y Egresos de Recursos Excedentes.  | DAES-PA-05     | 13          |
| 20. Gestión del Activo Fijo.  | DAES-PA-06     | 27          |
| 21. Gestión del Capital Humano.   | DAES-PA-07     | 14          |
| 22. Gestión de Acciones de Formación.   | DAES-PA-08     | 10          |
| 23. Ejercicio del Presupuesto Federal   | DAES-PA-09     | 15          |
| 24. Mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles                                      | DAES-PA-10     | 12          |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES**

Clave del documento:  
DAES-PA-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 1 de 12

**CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

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

**04 DIC 2025**

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

| Elaboró  | Revisó   | Aprobó   |
|--|--|--|
| Lic. Jessica Ramírez<br>Moncayo  | Lic. Elideth Joselyn<br>Chavarría Castro   | Mtro. Jesús Antonio<br>Hernández Pérez   |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES**

Clave del documento:  
DAES-PA-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio  |
|-------------------|------------------------|---|
| 00                | 2022-09-23             | Se emite por primera vez el procedimiento Control y Gestión Administrativa de Documentos. |
| 01                | 2022-12-20             | Se actualiza el procedimiento   |
| 02                | 2025-12-04             | Se actualiza el procedimiento en políticas, normas de operación y actividades.            |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES**

Clave del documento:  
DAES-PA-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 4 de 12

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Gestionar y controlar la documentación que recibe y se genera en la Dirección de Apoyos a Estudiantes, con el objetivo de otorgar atención a los asuntos que las instancias y/o particulares soliciten en tiempo y forma.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES**

Clave del documento:  
DAES-PA-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 5 de 12

### **ALCANCE**

Este procedimiento, es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en el control y gestión administrativa de documentos en la Dirección de Apoyos a Estudiantes.

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

**04 DIC 2025**

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 6 de 12

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Archivos. (D.O.F. 15-06-2018, última reforma 19-01-2023).
  - Libro Primero, Título Primero, Capítulo único, Artículo 2 Fracción I.
  - Libro Primero, Título Primero, Capítulo único, Artículo 4 Fracciones III y XIII.
  - Libro Primero, Título Segundo, Capítulo II, Artículo 10.
  - Libro Primero, Título Segundo Capítulo II, Artículo 11 Fracción I.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (D.O.F. 20-03-2025).
  - Título Tercero, Capítulo III, Artículo 51.
  - Título Cuarto, Capítulo único, Artículo 52.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020). Capítulo XI, Artículo 29, Fracción VII.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Título Quinto, Capítulo II, Artículo 141.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. (D.O.F. 08 de noviembre de 2018).
  - Título Primero, Capítulo II, Artículos 3 y 6.
  - Título Segundo, Capítulo I, Artículo 7 Fracción III.

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 7 de 12

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La correspondencia que ingrese, dirigida a la Dirección de Apoyos a Estudiantes, (DAES) deberá ser registrada y controlada.
2. Los documentos que ingresen a la DAES deberán contener los datos del remitente (nombre, cargo y sello correspondiente de la entidad que envía); si contiene anexo archivos electrónicos (disco compacto y/o USB).
3. Todo documento que ingrese vía correo electrónico, se confirmará su recepción a la instancia que remite, turnando copia al área correspondiente y al Encargado de Acuerdos.
4. El Encargado de Acuerdos registrará en el “Formato de Seguimiento de Correspondencia” la documentación turnada a cada área.
5. En el archivo de control de correspondencia se registrarán los siguientes puntos:
  - a) Folio
  - b) Fecha de recepción
  - c) Nombre del remitente
6. El horario de recepción de documentos será de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 horas, sin recepción en periodos vacacionales.
7. Los asuntos que ingresen a la Dirección de Apoyos a Estudiantes, deberá ser registrada y controlada a través de Oficialía de partes que se recibirán en formato físico y si es de manera electrónica será en el correo dap@ipn.mx
8. Ningún área de la DAES está autorizada para recibir, firmar, sellar el acuse de documentos oficiales.
9. La correspondencia gestionada de la DAES, recibirá el tratamiento que se indica en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
*04 DIC 2025*
10. Para el envío de documentos vía correo electrónico, deberá contener: Mensaje, Dirección/es a enviar y Anexos (en caso de aplicar).

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

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 8 de 12

Enviar documento a las siguientes direcciones:

- a) dap@ipn.mx
- b) acuerdos\_daes@ipn.mx

En el envío del correo se pondrá copia a las áreas involucradas para conocimiento y su seguimiento.

11. Las áreas de la DAES podrán enviar los documentos desde el correo institucional (División /Departamento) siempre poniendo copia a dap@ipn.mx y a acuerdos\_daes@ipn.mx.

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES**

Clave del documento:  
DAES-PA-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 9 de 12

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                              | REGISTROS          |
|--|--|--------------------|
| 1. Recibe correspondencia, revisa que cumpla con los requisitos establecidos.<br>¿Cumple con los requisitos?                       | Dirección de la DAES                     | Documento o Correo |
| 2. No. Comunica de manera verbal, y devuelve documentación. Pasa a fin de procedimiento.   |  |                    |
| 3. Sí. Verifica la información recibida.   |  |                    |
| 4. Descarga información vía correo electrónico o sella de recibido de manera física, asigna folio y turna al área correspondiente. |  |                    |
| 5. Recibe y registra en el Formato de Seguimiento de Correspondencia la información, para su control.                              | Encargado de Acuerdos                    | Formato            |
| 6. Turna documentos al área de la DAES, de manera física o electrónica.  |  | Documento          |
| 7. Recibe y atiende indicaciones.<br>¿La información recibida requiere respuesta?  | Jefes de División /Jefes de departamento |                    |
| 8. No. Archiva y pasa a fin de procedimiento.  |  | Documento          |
| 9. Sí. Elabora respuesta y da seguimiento.   |  | Oficio             |
| 10. Recibe y atiende indicaciones<br>¿Es correcta la información?  | Encargado de Acuerdos                    |                    |
| 11. No. Devuelve al área correspondiente para su corrección. Regresa a la actividad 9  |  | Correo             |
| 12. Sí. Da visto bueno al oficio y entrega a la dirección para su firma.   |  | Oficio             |
| 13. Recibe, autoriza, firma el oficio.   | Dirección de la DAES                     |                    |
| 14. Envía oficio autorizado, en físico o correo electrónico.   |  | Acuse              |
| 15. Resguarda acuse.<br>04 DIC 2025  | Encargado de Acuerdos                    |                    |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO  |  |                    |
| <b>REGISTRADO</b>  |  |                    |



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL

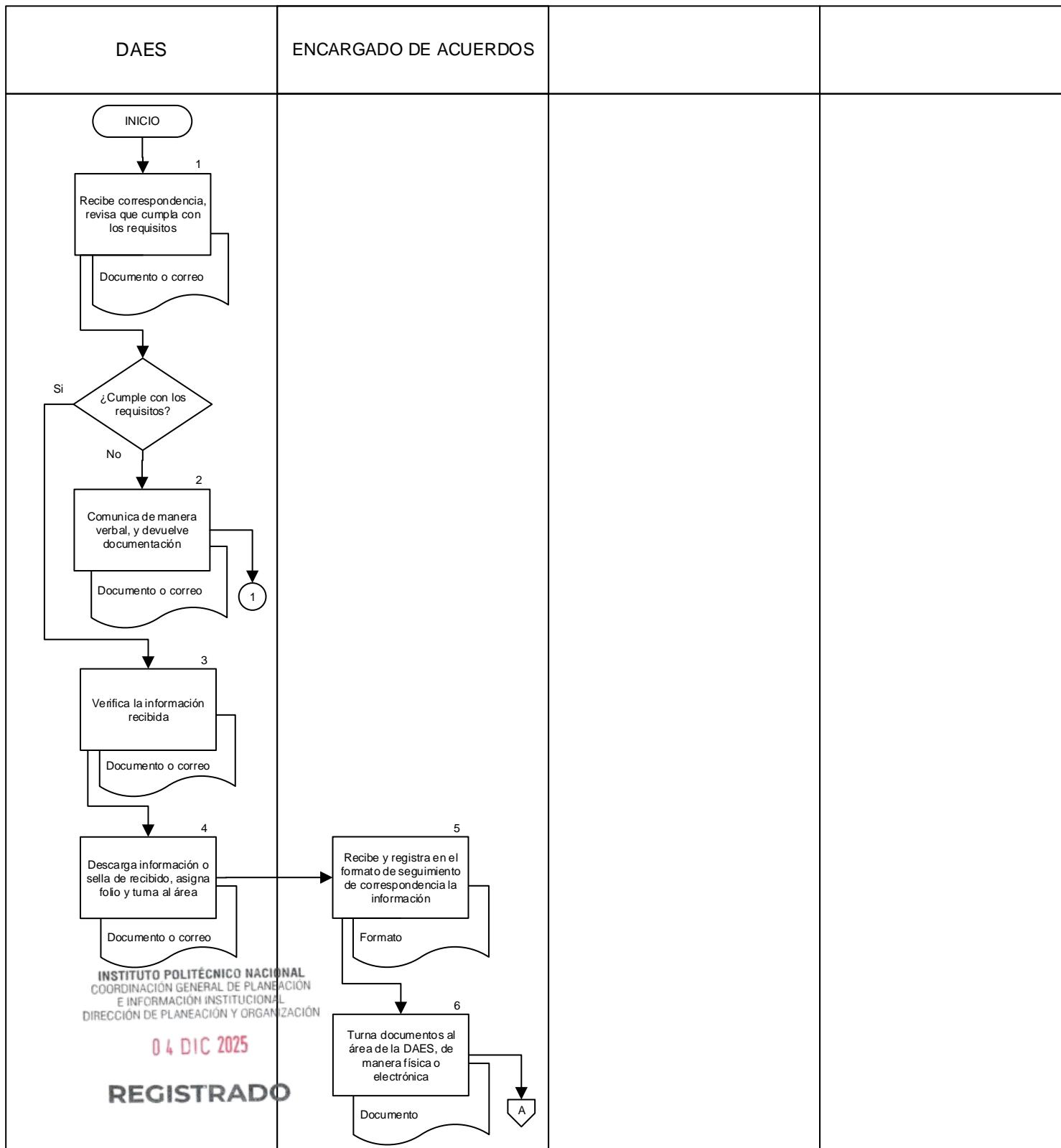
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 02

Página 10 de 12





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL

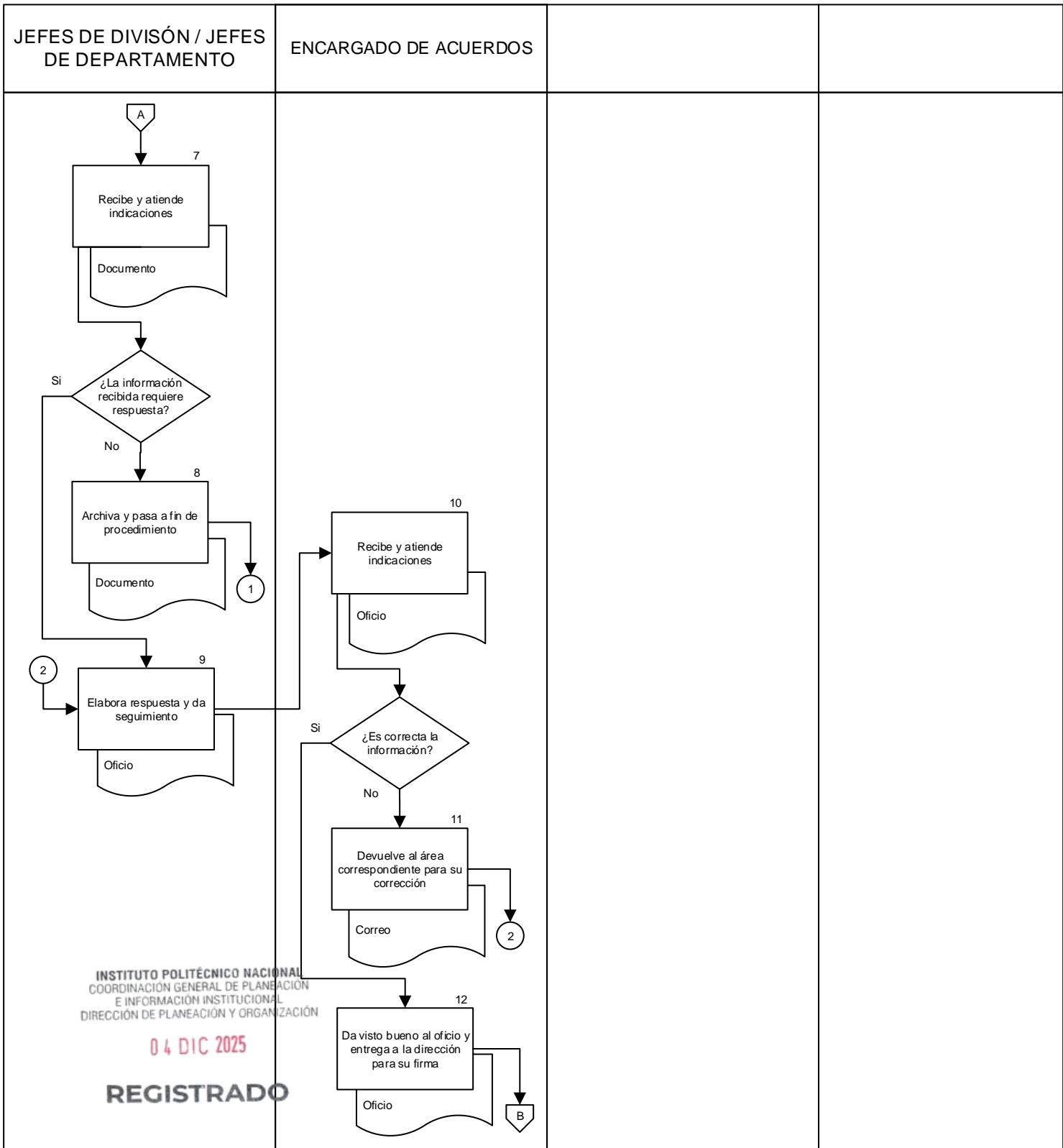
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 02

Página 11 de 12





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL

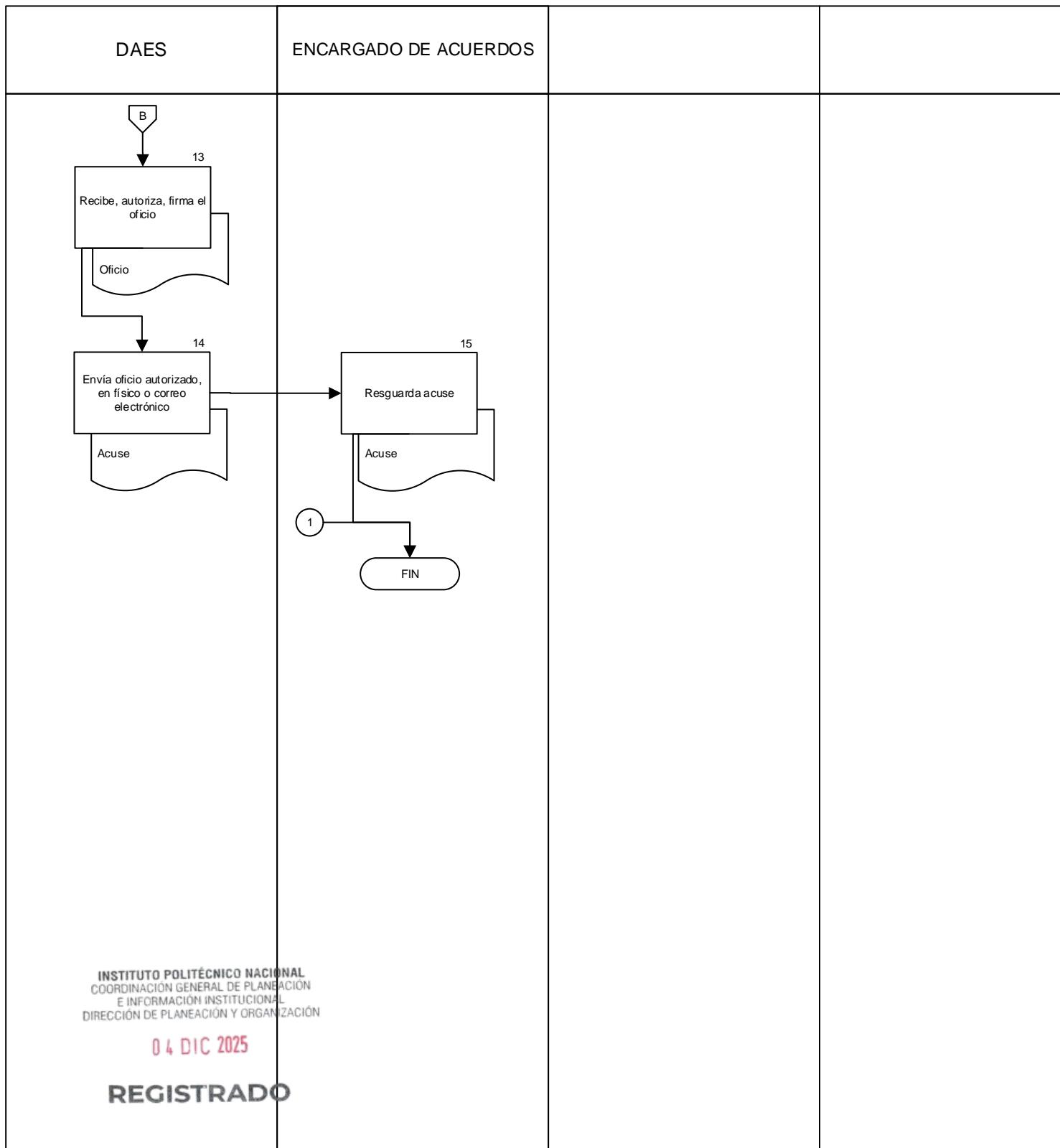
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 02

Página 12 de 12





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA**  
**ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE**  
**MEDIANO PLAZO (PEDMP)**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-02

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 1 de 12

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE  
DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO (PEDMP)**

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA**  
**ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE**  
**MEDIANO PLAZO (PEDMP)**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-02

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

| Elaboró                         | Revisó                                   | Aprobó                                 |
|---------------------------------|--|--|
| Lic. Jessica Ramírez<br>Moncayo | Lic. Elideth Joselyn<br>Chavarría Castro | Mtro. Jesús Antonio<br>Hernández Pérez |
| Firma:<br>                      | Firma:<br>                               | Firma:<br>                             |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA**  
**ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE**  
**MEDIANO PLAZO (PEDMP)**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-02

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio   |
|-------------------|------------------------|--|
| 00                | 2022-09-23             | Se emite por primera vez procedimiento de elaboración del programa estratégico de desarrollo de mediano plazo (PEDMP). |
| 01                | 2022-12-20             | Se actualiza el procedimiento  |
| 02                | 2025-12-04             | Se actualiza el procedimiento en políticas, normas de operación y actividades.   |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA**  
**ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE**  
**MEDIANO PLAZO (PEDMP)**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-02

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 4 de 12

### **PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Elaborar el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección de Apoyos a Estudiantes y obtener su validación técnica, conforme a los lineamientos proporcionados por la Dirección de Planeación y Organización.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA**  
**ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE**  
**MEDIANO PLAZO (PEDMP)**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-02

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 5 de 12

## ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para las áreas que tienen asignada alguna actividad en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) de la Dirección de Apoyos a Estudiantes.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO (PEDMP)

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-02

Fecha de emisión:  
2025-12-04

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, última reforma 28-05-1982). Artículos 14 fracción XVIII y 18, Fracción III.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica 02-03-2020).

Capítulo I Artículo 3.

Capítulo XI, Artículo 48 Fracción I.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica 30-11-1998, última reforma 31-07-2004.). Artículos 75; 138 Fracción II, 163 Fracción VI, 186, Fracción IV, 271 al 276; 282 y 283.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica 31-01-1990).

Capítulo Segundo, Artículo 4.

Capítulo Tercero, Artículos 7 Fracción III, 11 y 12.

Capítulo Cuarto, Artículo 19 Fracción IV.

- Plan Nacional de Desarrollo vigente. (D.O.F. 15-04-2025). Capítulo I y VI.
- Programa Sectorial de Educación vigente. (D.O.F. 05-09- 2025). Capítulo VI Fracción I.
- Programa de Desarrollo Institucional del Instituto Politécnico Nacional vigente. Capítulo II Fracción IV.

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA**  
**ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE**  
**MEDIANO PLAZO (PEDMP)**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-02

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 7 de 12

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El responsable designado de la Dirección de Apoyos a Estudiantes (DAES), capturará la información relacionada con las metas del PEDMP, correspondientes al ámbito de su competencia.
2. La DAES enviará a la Dirección de Planeación y Organización del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura de su PEDMP en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
3. La DAES deberá contar con una impresión del PEDMP con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Planeación y Organización.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA**  
**ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE**  
**MEDIANO PLAZO (PEDMP)**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-02

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 8 de 12

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE           | REGISTROS                       |
|--|-----------------------|---------------------------------|
| 1. Recibe invitación para asistir a la reunión para elaboración del PEDMP. Turna.  | Dirección de la DAES  | Invitación                      |
| 2. Recibe invitación, asiste a la reunión y obtiene lineamientos para la elaboración del PEDMP.  | Encargado de Acuerdos |                                 |
| 3. Realiza reunión de trabajo con las áreas de la DAES, en la que da a conocer los lineamientos, los proyectos y la metodología para la elaboración del PEDMP. |                       | Minuta                          |
| 4. Captura la información correspondiente a la Misión, Visión y FODA de la DAES y Selecciona indicadores.  |                       | Correo electrónico              |
| 5. Envía indicadores para su validación.   |                       |                                 |
| 6. Verifica información.<br>¿La información es correcta?   | Dirección de la DAES  |                                 |
| 7. No. Notifica vía correo al Encargado de Acuerdos y envía la información correcta.   |                       | Correo electrónico              |
| 8. Solicita vía correo a la DPO que se realicen las correcciones en el sistema informático.  | Encargado de Acuerdos | Correo electrónico              |
| 9. Corrige y notifica vía correo a la DAES que se realizaron los cambios solicitados. Continua actividad 10.   | DPO                   | Correo electrónico              |
| 10. Si. Cierra candados del sistema institucional.   | Dirección de la DAES  | Acuse de conclusión de captura. |
| 11. Envía conclusión de captura.   | Encargado de Acuerdos | Correo electrónico              |
| 12. Revisa información capturada<br>¿La información es correcta?   | DPO                   |                                 |
| 13. No. Envía vía correo al Encargado de Acuerdos las observaciones.   |                       | Correo electrónico              |
| 14. Realiza las correcciones y envía a dirección para validación. Regresa a actividad 10.  | Encargado de Acuerdos | Correo electrónico              |



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA**  
**ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE**  
**MEDIANO PLAZO (PEDMP)**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-02

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 9 de 12

| ACTIVIDAD                                      | RESPONSABLE           | REGISTROS           |
|--|-----------------------|---------------------|
| 15. Sí. Envía notificación de validación.      | DPO                   | Correo electrónico  |
| 16. Imprime, firma y difunde en DAES el PEDMP. | Encargado de Acuerdos | Acuse de validación |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO                          |                       |                     |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

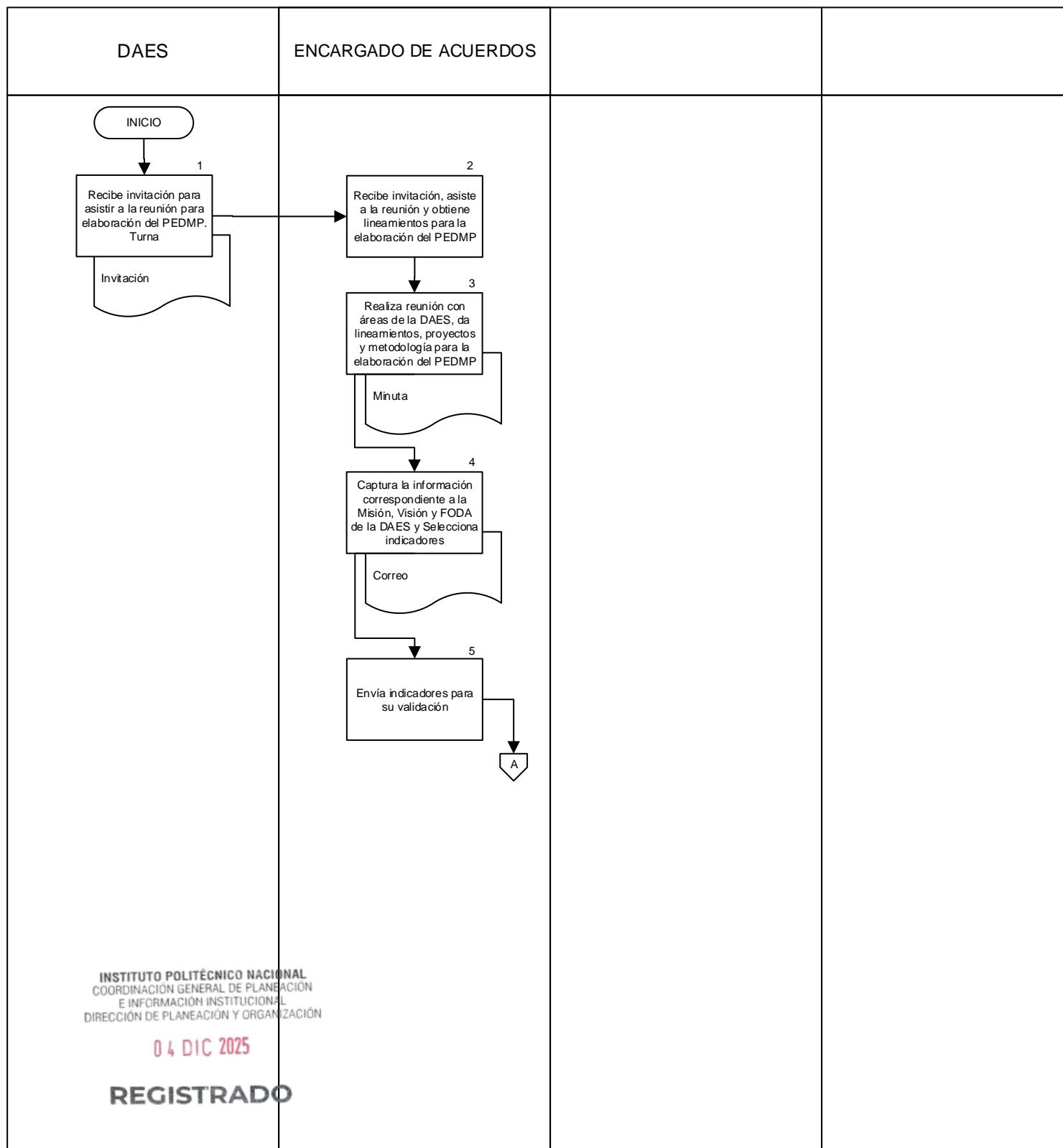
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO  
(PEDMP)

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-02Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 02

Página 10 de 12





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

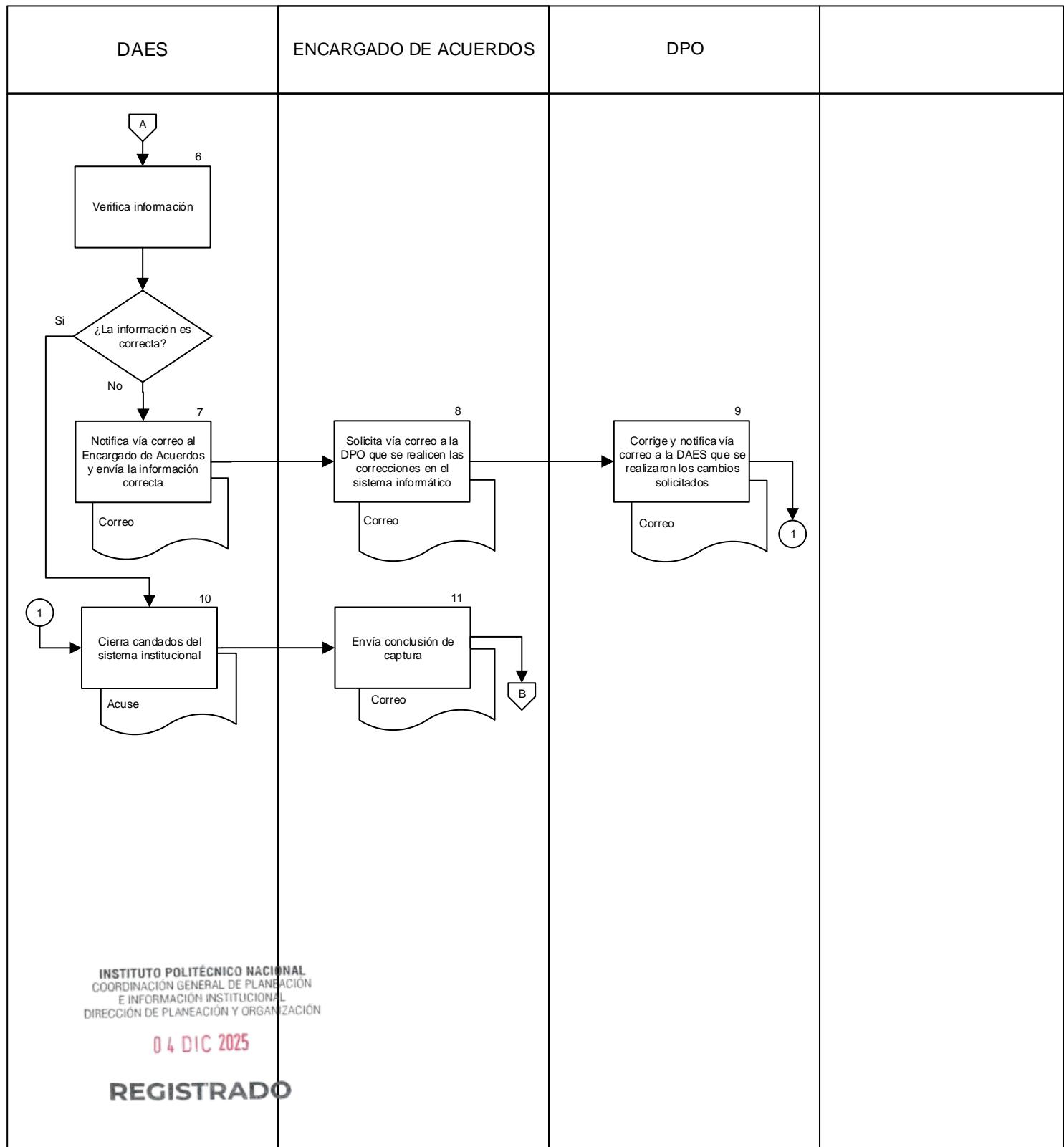
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO  
(PEDMP)

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-02Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 02

Página 11 de 12





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

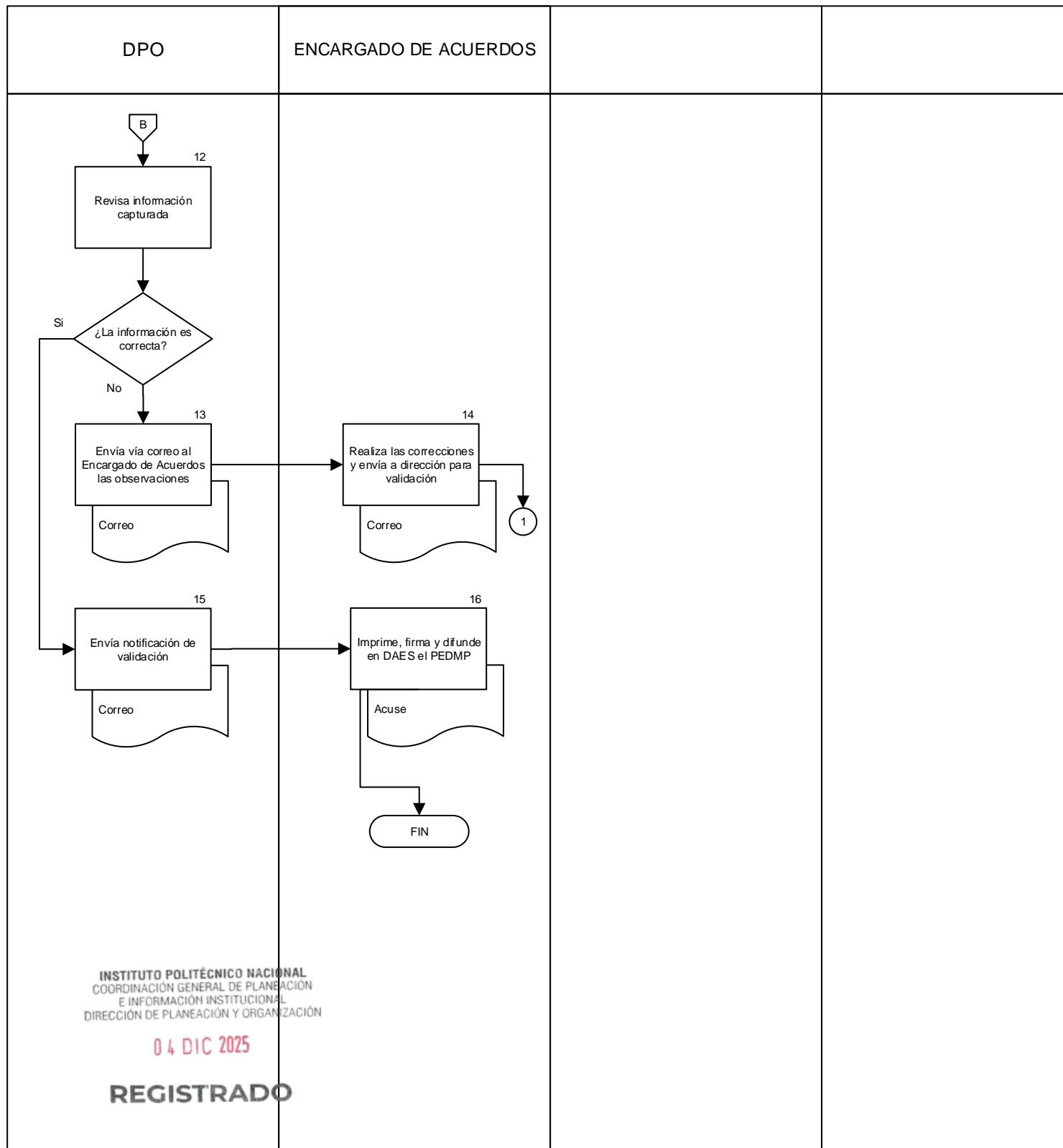
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO  
(PEDMP)

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-02Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 02

Página 12 de 12





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL (POA) EN FASE  
PROGRAMÁTICA**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-03

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 1 de 10

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)  
EN FASE PROGRAMÁTICA**

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA**  
**OPERATIVO ANUAL (POA) EN FASE**  
**PROGRAMÁTICA**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-03

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 2 de 10

**CONTROL DE EMISIÓN**

| Elaboró                         | Revisó                                   | Aprobó                                 |
|---------------------------------|--|--|
| Lic. Jessica Ramírez<br>Moncayo | Lic. Elideth Joselyn<br>Chavarría Castro | Mtro. Jesús Antonio<br>Hernández Pérez |
| Firma:<br>                      | Firma:<br>                               | Firma:<br>                             |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA**  
**OPERATIVO ANUAL (POA) EN FASE**  
**PROGRAMÁTICA**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-03

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 3 de 10

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio   |
|-------------------|------------------------|--|
| 00                | 2022-09-23             | Se emite por primera vez procedimiento de elaboración del Programa Operativo Anual (POA) en fase programática. |
| 01                | 2022-12-20             | Se actualiza el procedimiento  |
| 02                | 2025-12-04             | Se actualiza el procedimiento en políticas, normas de operación y actividades.                                 |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL (POA) EN FASE  
PROGRAMÁTICA**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-03

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 4 de 10

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Apoyos a Estudiantes, en fase programática, conforme a los lineamientos proporcionados por la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL (POA) EN FASE  
PROGRAMÁTICA**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-03

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 5 de 10

## ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal de la Dirección de Apoyos a Estudiantes, que tiene asignada alguna actividad en la elaboración del Programa Operativo Anual en fase programática.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) EN FASE PROGRAMÁTICA

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-03

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 6 de 10

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29-12-1981, última reforma 28-05-1982). Artículos 14, Fracción XVIII y 18, Fracción III.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica 02-03-2020).

Capítulo I Artículo 3.

Capítulo XI, Artículo 48 Fracción I.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica 30-11-1998, última reforma 31-07-2004.). Artículos 75; 138 Fracción II, 163 Fracción VI, 186, Fracción IV, 271 al 276; 282 y 283.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica 31-01-1990).

Capítulo Segundo, Artículo 4.

Capítulo Tercero, Artículos 7 Fracción VI, 14 y 15.

Capítulo Cuarto, Artículo 19 Fracción V.

- Plan Nacional de Desarrollo vigente. (D.O.F. 15-04-2025). Capítulo I y VI.
- Programa Sectorial de Educación vigente. (D.O.F. 06-07-2020) Capítulo VI Fracción I.
- Programa Operativo Anual del Instituto Politécnico Nacional vigente. Capítulo II Fracción XI.

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) EN FASE PROGRAMÁTICA

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-03

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 7 de 10

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL (POA) EN FASE  
PROGRAMÁTICA**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-03

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 8 de 10

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE           | REGISTROS                                |
|---|-----------------------|--|
| 1. Recibe invitación para asistir a la reunión para elaborar el POA, en su fase programática. Turna.  | DAES                  | Oficio invitación                        |
| 2. Asiste a la reunión y obtiene lineamientos para la elaboración del POA.  | Encargada de Acuerdos |  |
| 3. Realiza reunión de trabajo con las áreas de la DAES, en la que da a conocer los lineamientos y la metodología para la elaboración del POA, en su fase programática y acuerda la programación trimestral. |                       | Minuta<br>metodología para<br>POA        |
| 4. Registra en el sistema informático institucional los compromisos programáticos.  |                       |  |
| 5. Cierra candados y emite acuse de conclusión de captura.  | DAES                  | Acuse de<br>conclusión de<br>captura     |
| 6. Descarga y envía correo electrónico de acuerdo con las políticas de operación.   | Encargada de acuerdos | Correo<br>electrónico                    |
| 7. Recibe respuesta de la DPP sobre la información capturada.<br>¿Contiene observaciones o recomendaciones?   |                       | Correo<br>electrónico                    |
| 8. Si. Recibe a través de correo electrónico, observaciones o recomendaciones al POA de la DAES. Regresa a la actividad 4.  |                       | Correo<br>electrónico                    |
| 9. No. Envía correo con la confirmación de validación.  |                       | Correo<br>electrónico                    |
| 10. Imprime notificación de validación, recaba firmas, difunde y archiva.   |                       | Notificación de<br>validación del<br>POA |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |                       |  |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) EN FASE PROGRAMÁTICA

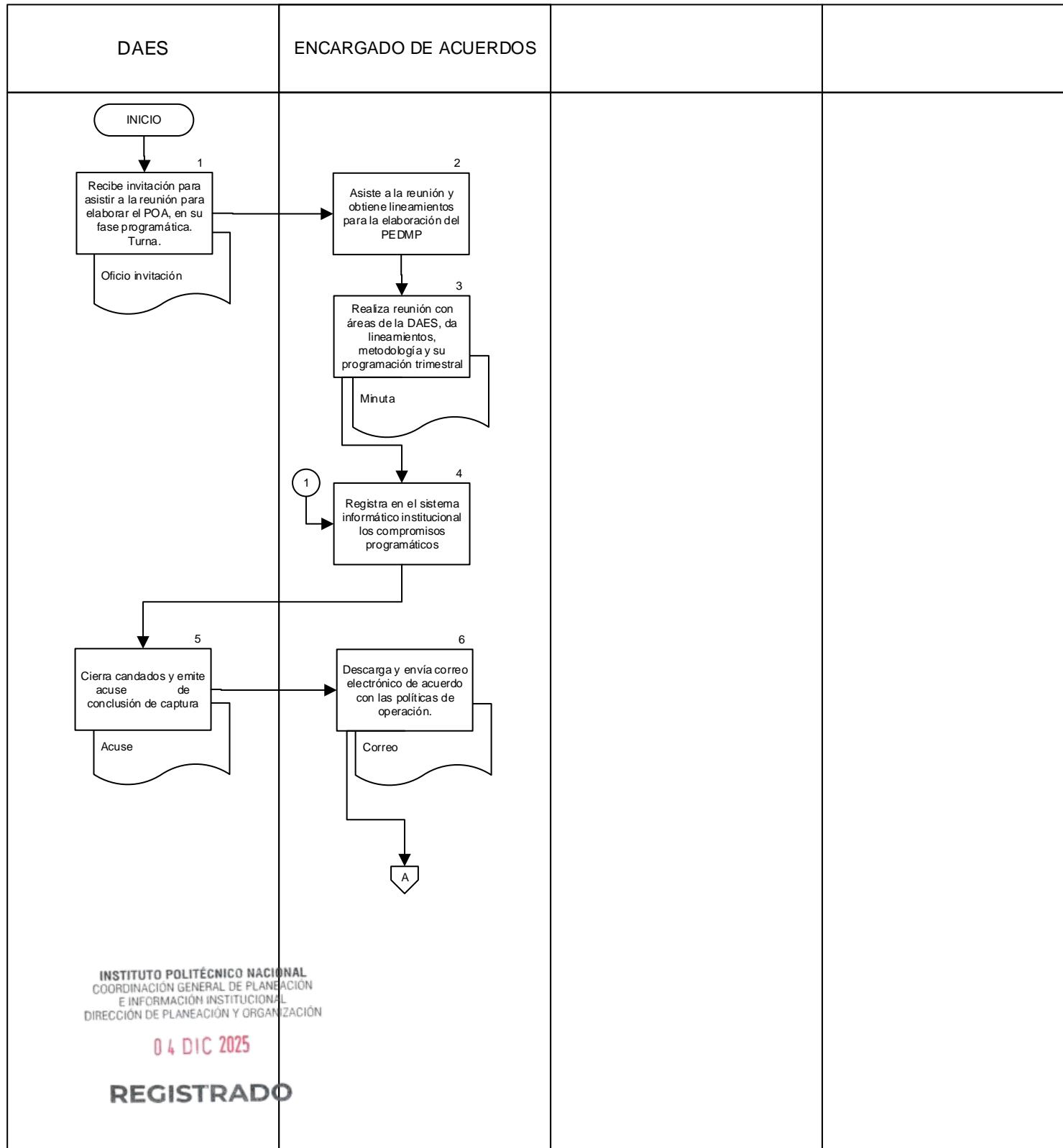
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-03

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 02

Página 9 de 10





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) EN FASE PROGRAMÁTICA

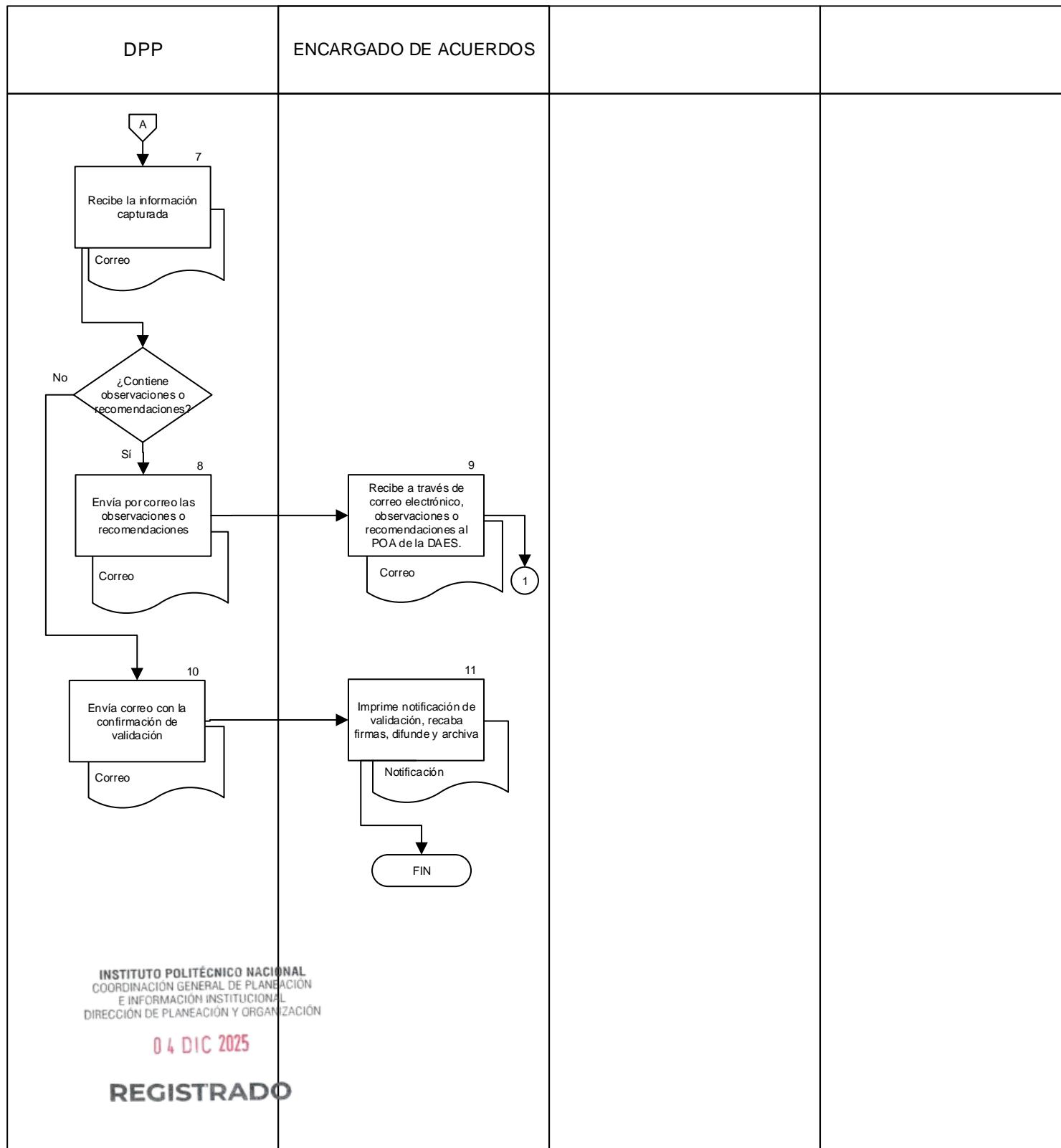
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-03

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 02

Página 10 de 10



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

04 DIC 2025

REGISTRADO



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

### GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-04

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 1 de 10

## GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-04

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 2 de 10

### CONTROL DE EMISIÓN

| Elaboró                         | Revisó                                   | Aprobó                                 |
|---------------------------------|--|--|
| Lic. Jessica Ramírez<br>Moncayo | Lic. Elideth Joselyn<br>Chavarría Castro | Mtro. Jesús Antonio<br>Hernández Pérez |
| Firma:<br>                      | Firma:<br>                               | Firma:<br>                             |

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-04

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 3 de 10

### CONTROL DE CAMBIOS

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio   |
|-------------------|------------------------|--|
| 00                | 2025-12-04             | Emisión por primera vez del procedimiento Gestión y Control del Presupuesto Federal. |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-04

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 4 de 10

### PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar y controlar ante las instancias correspondientes del IPN, los trámites y procedimientos normativos para ejercer el presupuesto federal asignado a la Dirección de Apoyos a Estudiantes

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-04

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 5 de 10

### ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la gestión y el control del presupuesto federal asignado a la unidad responsable de la Dirección de Apoyos a Estudiantes.

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-04

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 6 de 10

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (D.O.F. 18-07-2016, última reforma 02-01-2025).

Título Primero, Capítulo I Artículo 1.

Título Primero, Capítulo I Artículo 2 Fracción I.

Título Primero, Capítulo I Artículo 3 Fracción XXI Bis.

Título Primero, Capítulo II, Artículo 6.

Título Primero, Capítulo II, Artículo 7, Fracciones I a XIII.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 16-04-2025). Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1 Fracción II.

- Ley de Ingresos de la Federación (Ejercicio Fiscal correspondiente). (D.O.F. 19-12-2024). Capítulo II, Artículo 10 Fracciones I a III.

- Ley Federal de Austeridad Republicana. (D.O.F. 19-11-2019, última reforma 16-04-2025).

Título Primero, Capítulo Único Artículo 1.

Título Segundo, Capítulo Único Artículo 10.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 30-03-2006, última reforma 16-07-2025).

Título Primero, Capítulo I Artículo 5 Fracción III a)

Título Primero, Capítulo I Artículo 6.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 28-06-2006, última reforma 08-08-2025). Título Tercero, Capítulo I, Sección VIII, Artículo 34 Fracciones I a VII.

04 DIC 2025

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025. (DOCS24R122024). Capítulo II, Artículo 9 Fracciones I, II, III y V.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-04

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 7 de 10

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 10-12-2012, última reforma 30-12-2013). Artículo Séptimo, Fracción XI.
- Ley Orgánica del IPN. (D.O.F. 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982). Capítulo III, Artículo 19, Fracción I.
- Reglamento Orgánico del IPN. (Gaceta Politécnica 2-03-2020). Capítulo XI, Artículo 48 Fracción VIII.
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN. (Gaceta Politécnica 18-07-2025). Numerales 8, 8.1.

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-04

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 8 de 10

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La captura del Programa Operativo Anual (POA) en su fase presupuestal iniciará, una vez que haya sido validado el POA en su fase programática.
2. La Dirección de Apoyos a Estudiantes generará a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, un acuse notificando la conclusión de la captura de su POA en su fase presupuestal en el sistema informático definido para tal fin; el acuse de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
3. La Dirección de Apoyos a Estudiantes deberá contar con el resguardo electrónico del POA en su fase presupuestal, en la que se incluya el acuse de conclusión de captura por la Dirección de Programación y Presupuesto.
4. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):
  - **IPN.** Instituto Politécnico Nacional.
  - **DAES.** Dirección de Apoyos a Estudiantes.
  - **DSA.** Departamento de Servicios Administrativos.
  - **DPP.** Dirección de Programación y Presupuesto.
  - **POA.** Programa Operativo Anual.
  - **CDD.** Catálogo de Disposición Documental.

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-04

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 9 de 10

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE          | REGISTROS   |
|---|----------------------|---|
| 1. Recibe invitación para la elaboración del Anteproyecto Presupuestal y turna al DSA de la DAES. Turna   | Dirección de la DAES | Correo  |
| 2. Recibe invitación y obtiene los lineamientos para la elaboración y captura del Anteproyecto Presupuestal.  | DSA de la DAES       |   |
| 3. Realiza sesión CIDEP e identifica las necesidades presupuestales de la DAES.   |                      |   |
| 4. Captura el Anteproyecto Presupuestal conforme a lo indicado en la política 3.  |                      |   |
| 5. Cierra candados en el sistema institucional asignado, obtiene acuse de conclusión de captura de Anteproyecto Presupuestal generado por el sistema institucional de la DPP. | Dirección de la DAES | Acuse de conclusión de captura de Anteproyecto Presupuestal |
| 6. Recibe respuesta por parte de la DPP en el sistema institucional asignado.<br>¿Es aprobada la información?   | DSA de la DAES       |   |
| 7. No. Realiza las correcciones pertinentes.<br>Regresa a la actividad 4.   |                      |   |
| 8. Sí. Recibe notificación de aprobación del presupuesto en el sistema institucional asignado.  |                      |   |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO   |                      |   |

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL

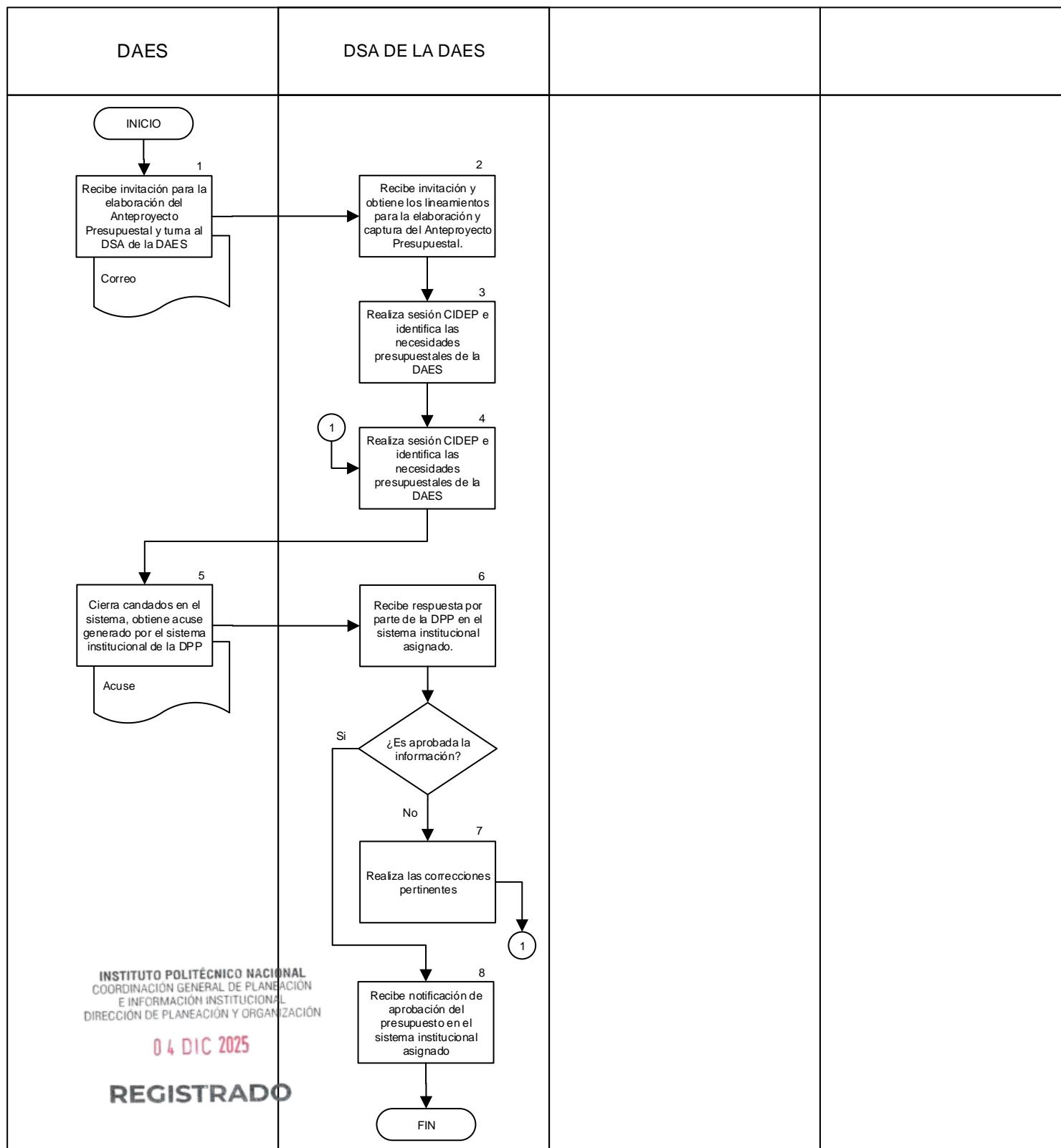
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-04

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 02

Página 10 de 10





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

### INGRESOS Y EGRESOS DE RECURSOS EXCEDENTES

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-05

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 1 de 13

### INGRESOS Y EGRESOS DE RECURSOS EXCEDENTES

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**INGRESOS Y EGRESOS DE RECURSOS  
EXCEDENTES**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-05

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

| Elaboró                         | Revisó                                   | Aprobó                                 |
|---------------------------------|--|--|
| Lic. Jessica Ramírez<br>Moncayo | Lic. Elideth Joselyn<br>Chavarría Castro | Mtro. Jesús Antonio<br>Hernández Pérez |
| Firma:                          | Firma:                                   | Firma:                                 |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**INGRESOS Y EGRESOS DE RECURSOS  
EXCEDENTES**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-05

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 3 de 13

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio  |
|-------------------|------------------------|---|
| 00                | 2025-12-04             | Emisión por primera vez del procedimiento Ingresos y Egresos de Recursos Excedentes |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

### INGRESOS Y EGRESOS DE RECURSOS EXCEDENTES

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-05

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 4 de 13

#### PROpósito DEL PROCEDIMIENTO

Informar en tiempo y forma a la Dirección de Recursos Financieros (DRF) del Instituto Politécnico Nacional (IPN), la captación y programación de los ingresos excedentes mensuales por concepto de productos, de la Dirección de Apoyos a Estudiantes (DAES).

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

### INGRESOS Y EGRESOS DE RECURSOS EXCEDENTES

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-05

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 5 de 13

#### ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para el Departamento de Servicios Administrativos (DSA) de la DAES, quien es el responsable de reportar la captación y programación de los ingresos excedentes.

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## INGRESOS Y EGRESOS DE RECURSOS EXCEDENTES

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-05

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 6 de 13

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Austeridad Republicana (D.O.F. 19-11-2019, última reforma 16-04-2025). Título Segundo, Capítulo Único Artículo 10.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F. 18-07-2016, última reforma 02-01-2025).

Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 y 2 fracción I.

Título Primero, Capítulo II, Artículos 6 y 7 fracciones I a XIII.

Título Primero, Capítulo III, Arts. 8 y 9 fracción I.

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025 (D.O.F. 19-12-2024). Capítulo II. Artículo 12 Fracción V.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-2006, última reforma 16-07-2025). Artículo 2.

- Reglamento Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-2006, última reforma 27-09-2024).

Título Cuarto, Capítulo III, Sección I, Artículos 93, Fracción V; 94; 95 Fracción III.

Título Cuarto, Capítulo V, Sección I, Artículo 108.

- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN (Gaceta Politécnica 28-10-2025). Numeral 6.

- Catálogo de Cobro Regular de Cuotas de Productos y Aprovechamientos Autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público vigente. (10-06-2024)

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## INGRESOS Y EGRESOS DE RECURSOS EXCEDENTES

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-05

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 7 de 13

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El control de los ingresos excedentes mensuales que se generan en la DAES se registrará a través Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIG@Contable) Vertiente Contable.
2. Se entenderá por ingresos excedentes: sólo lo generado por Productos en la DAES.
3. La (s) factura (s) que se generen del ingreso captado en el mes, se concentrarán en un reporte mensual identificado como “Relación de Consecutivos de Comprobantes Fiscales Digitales”
4. A todo trámite de los depósitos a la Dirección de Recursos Financieros (DRF), para el Entero (devolución a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público) de los Ingresos Excedentes realizado a través del SIG@ Contable, se conservará en el DAES, acuses de entrega con sus transferencias y prerecibos.
5. El ingreso es distribuido conforme las partidas del clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal y la programación que realice la DAES.
6. Se utilizarán los anexos de las conciliaciones bancarias aprobados por la DRF del IPN para efectos de registrar los datos que correspondan.
7. Para efectos del presente procedimiento, se tomará el concepto de “ingresos excedentes” como se señala en la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN y no el de “ingresos autogenerados” como se indica en el reporte denominado “Estado sobre el origen de los ingresos autogenerados” que se genera del SIG@Contable.
8. El envío del Concentrado de Venta se realizará de conformidad al calendario acordado previamente para el año corriente.  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
9. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):  
04 DIC 2025
  - CFDI al “Comprobante Fiscal Digital por Internet” de acuerdo con la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto.

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## INGRESOS Y EGRESOS DE RECURSOS EXCEDENTES

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-05

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 8 de 13

- **DOCA** Departamento de Operación de Centros de Apoyo
- **DAS** Departamento de Atención a la Salud
- **Productos** Artículos escolares, fotocopiado e impresión, artículos de Identidad Politécnica y Servicios Médicos.
- **IE** Ingresos Excedentes
- **DRF** Dirección de Recursos Financieros.
- **CDD**. Catálogo de Disposición Documental.
- **EA**. Encargado de Acuerdos

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## INGRESOS Y EGRESOS DE RECURSOS EXCEDENTES

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-05

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 9 de 13

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE | REGISTROS   |
|--|-------------|---|
| 1. Registra venta y se genera recibo simple.   | DOCA y DAS  | Recibo simple   |
| 2. Envía solicitud diariamente vía correo al DSA de conformidad al Calendario Acordado para generar CFDI en el SIG@Contable, de los IE.  |             | Correo  |
| 3. Genera CFDIs en el Sig@Contable y envía en respuesta a la solicitud al DOCA   | DSA         | Correo<br>CFDIs   |
| 4. Genera y envía Concentrado de Ventas Captados por Productos y previo depósito a la cuenta bancaria de IE, de conformidad al Calendario Aprobado.  | DOCA y DAS  | Recibos y<br>CFDI   |
| 5. Concilia información enviada con el estado de cuenta generado.<br>¿Es correcta la conciliación?   | DSA         | Estado de cuenta,<br>Concentrado de Ventas Captados por Productos |
| 6. No. Transfiere el recurso como “depósitos no identificados” a la DRF al convenio CIE informado en la “Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN” vigente. Pasa a la actividad 8.                                   |             |   |
| 7. Si. Transfiere el recurso captado por IE (ingresos exentos, ingresos gravados, IVA de ingresos gravados e intereses), a la DRF al convenio CIE informado en la “Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN” vigente |             | Transferencia Bancaria  |
| 8. Genera oficio de ingresos exentos, ingresos gravados, IVA de ingresos gravados, depósitos no identificados e intereses, para notificar la devolución.   |             | Correo electrónico<br>Oficio                                      |
| 9. Escanea oficios para subirlos al Sig@Contable y poder generar los prerecibos.   |             | Prerecibos  |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CALENDARIO GENERAL DE PLANEACIÓN  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## INGRESOS Y EGRESOS DE RECURSOS EXCEDENTES

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-05

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 10 de 13

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE | REGISTROS  |
|---|-------------|--|
| 10. Genera información integrada en los formatos de Conciliaciones Bancarias.   |             | Formatos de Conciliaciones Bancarias (carátula, anexo 1, 2, 3 y 4) |
| 11. Genera de manera mensual el reporte de “Estado sobre el origen de los ingresos autogenerados”, “Relación de ingresos acumulados” y “Relación de egresos acumulados” en el SIG@Contable.   |             | Estado sobre el Origen de los ingresos autogenerados               |
| 12. Elabora el reporte de “Relación de consecutivos de comprobantes fiscales digitales registrados”, “Relación de CFDI generados a crédito pendientes de cobro” y “Relación de CFDI cancelados”                                       |             | Relación de consecutivos de CFDIs registrados                      |
| 13. Integra oficios de ingresos exentos, ingresos gravados, IVA de ingresos gravados, depósitos no identificados e intereses, con los prerecibos generados, transferencias y estados de cuenta.                                       |             | Oficios, prerecibos, transferencias y estados de cuenta.           |
| 14. Realiza oficio para entrega del Informe Sobre el Estado de Origen de los Ingresos Autogenerados   |             | Correo electrónico propuesta de oficio                             |
| 15. Integra los formatos generados por el SIG@Contable: “Estado sobre el origen de los ingresos autogenerados”, “Relación de ingresos acumulados” y “Relación de egresos acumulados”, Relaciones de CFDIs y conciliaciones bancarias. |             | Formatos y Conciliaciones Bancarias                                |
| 16. Entrega anexos solicitados y oficios de la actividad  |             | Oficios y anexos   |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO<br><b>REGISTRADO</b>  |             |  |



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## INGRESOS Y EGRESOS DE RECURSOS EXCEDENTES

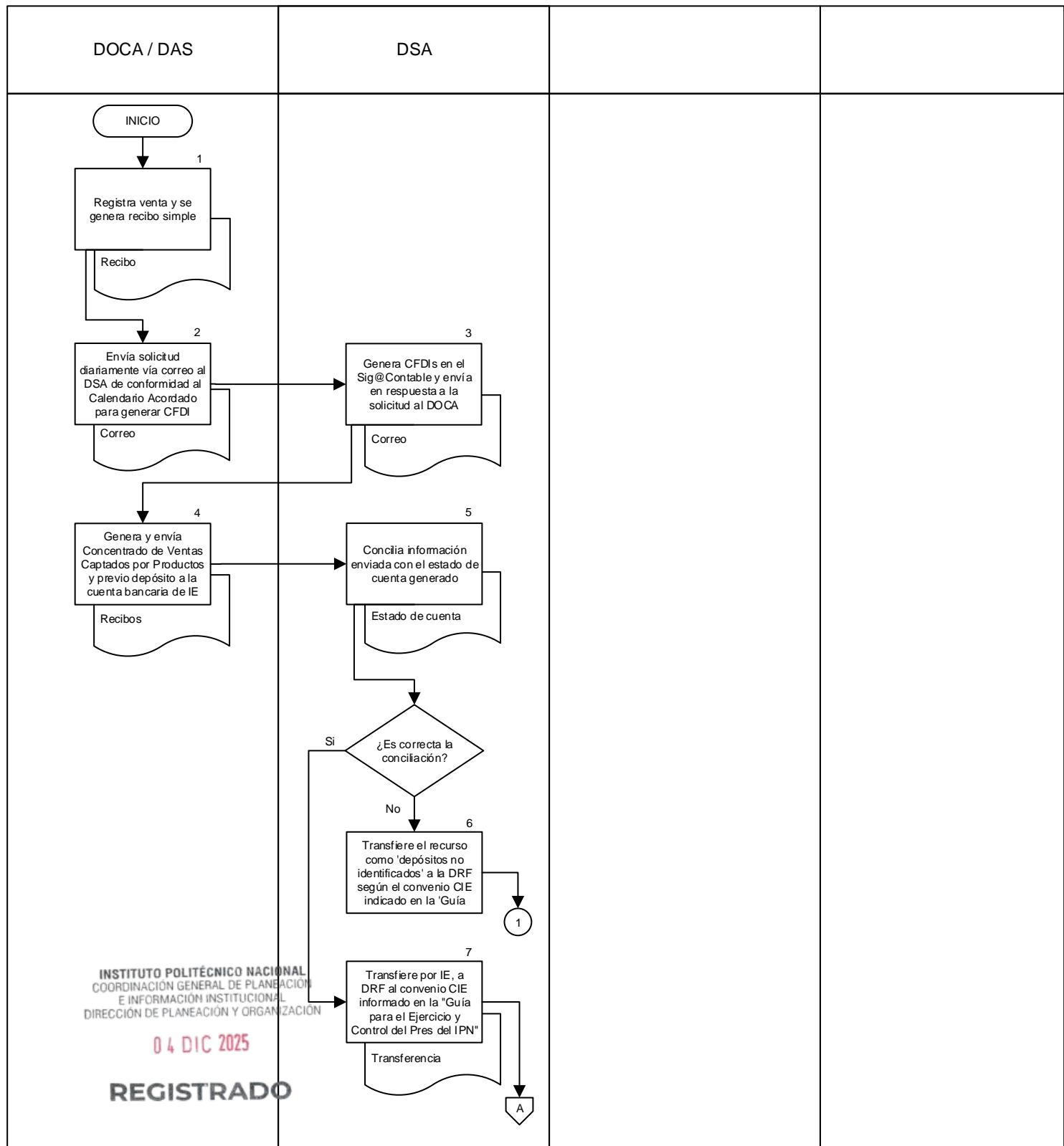
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-05

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 11 de 13





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## INGRESOS Y EGRESOS DE RECURSOS EXCEDENTES

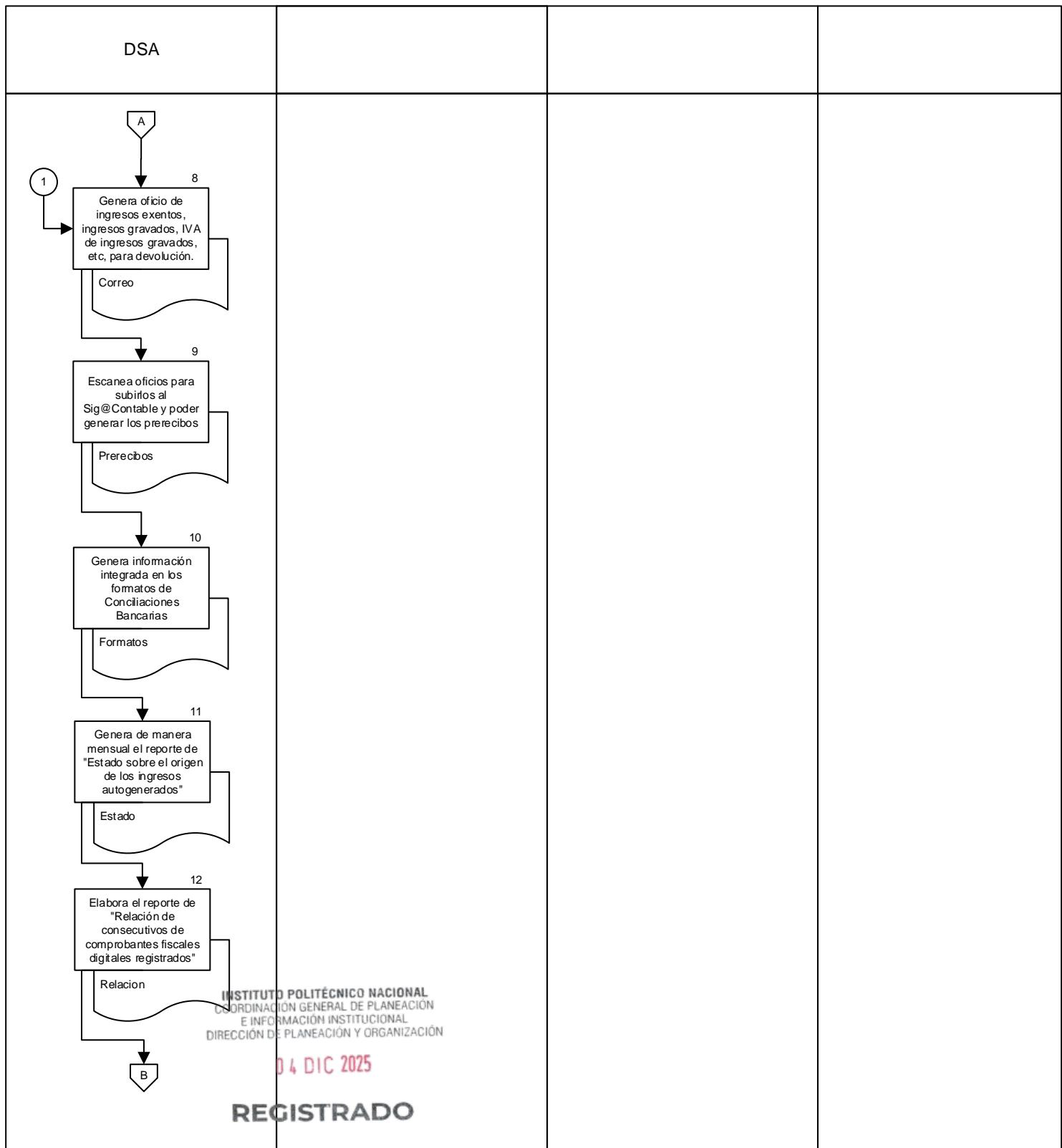
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-05

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 12 de 13





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## INGRESOS Y EGRESOS DE RECURSOS EXCEDENTES

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

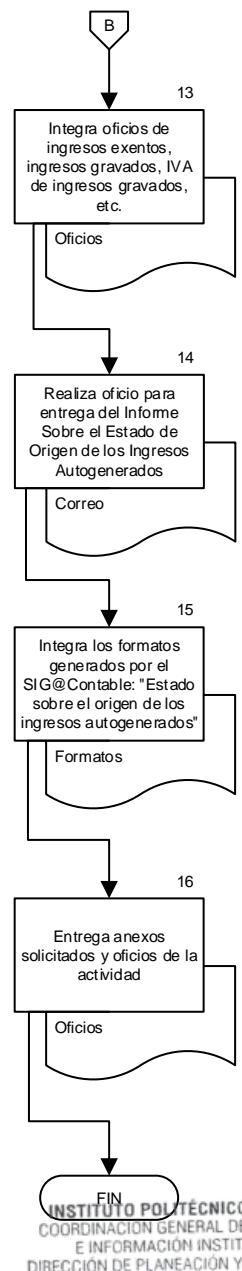
Clave del documento:  
DAES-PA-05

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 13 de 13

DSA



REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 1 de 27

**GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO**

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 2 de 27

**CONTROL DE EMISIÓN**

| Elaboró                         | Revisó                                   | Aprobó                                 |
|---------------------------------|--|--|
| Lic. Jessica Ramírez<br>Moncayo | Lic. Elideth Joselyn<br>Chavarría Castro | Mtro. Jesús Antonio<br>Hernández Pérez |
| Firma:<br>                      | Firma:<br>                               | Firma:<br>                             |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 3 de 27

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio   |
|-------------------|------------------------|--|
| 00                | 2025-12-04             | Emisión por primera vez de procedimiento Gestión del Activo Fijo |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 4 de 27

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 5 de 27

### ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el personal Directivo, Docente, de Apoyo y Asistencia a la Educación de la Dirección de Apoyos a Estudiantes.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 6 de 27

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (D.O.F. 31-12-2008, última reforma D.O.F. 16-07-2025).
  - Título Tercero, Capítulo I, Artículo 19 Fracción VII.
  - Título Tercero, Capítulo II, Arts. 23, Fracciones I, II y III y, 28.
- Ley General de Bienes Nacionales. (D.O.F. 20-05-2004, última reforma 16-07-2025).
  - Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1 Fracción VI.
  - Título Primero, Capítulo Único, Artículo 11 Fracción I.
  - Título Quinto, Capítulo Único Artículo 134.
- ACUERDO por el que se expedirán las Normas Generales a las que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. (D.O.F. 30-09-2024). Capítulo I, Disposición Primera y Segunda, Fracción XIII.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 20-03-2025). Título Quinto, Capítulo II, Artículo 65 Fracción XXXII.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Publicada en el (D.O.F 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982). Capítulo II, Artículo 6 Fracción I.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica del 30-11-1998, reforma gaceta 31-07-2004).

Título Quinto, Capítulo VI, Sección Segunda, Artículo 173, Fracciones XVI, XVII y XVIII.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COMISIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

04 DIC 2023

Título Décimo, Capítulo I, Artículo 269.

Título Décimo, Capítulo IV, Artículo 280.

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 7 de 27

- Curso de Actualización al sistema institucional de control patrimonial (SICPat).
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente. Sección 6C, Código 6C. 17

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 8 de 27

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso y electrónico) deberá disponerse de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CDD) aplicable.
2. La asignación de bienes muebles deberá ser gestionada, en su caso, con:
  - Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
  - Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA).
3. La reasignación de bienes muebles será por:
  - Cambio de Adscripción.
  - Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCC).
  - 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 Dirección de Apoyos a Estudiantes.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA,  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 9 de 27

6. El Departamento de Servicios Administrativos de la DAES podrá generar una Acta Administrativa por indocumentación de un bien mueble que no cuenta con documentación soporte de origen, describiendo sus características y asignándole un costo para hacer el registro de alta en el SICPat.
7. Podrá ser generada un: Acta de hallazgo para acreditar la propiedad de los bienes muebles 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 Servicios Administrativos.
8. Se considerará reasignación de un bien mueble por no ser útil a la Unidad Responsable y/o por cambio de adscripción, cuando: el propósito es la desincorporación del inventario de la DAES
9. Se considerará baja de un bien mueble, cuando haya sido por siniestro, extravió, situación de robo, así como error de captura del Bien Mueble para gestionar la autorización del tipo de movimiento requerido.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 10 de 27

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | REGISTROS  |
|--|---|--|
| 1. Recibe bienes y/o documentación.  | Departamento de Servicios Administrativos (Activo Fijo) |  |
| 2. Identifica el tipo de movimiento a realizar.<br>¿Qué tipo de movimiento es?   |   |  |
| 3. Reasignación de bienes. Atiende gestión de activo fijo por reasignación. Pasa a la actividad 36.  |   |  |
| 4. Baja de bienes por robo. Atiende gestión de activo fijo por baja. Pasa a la actividad 53.   |   |  |
| 5. Alta de bienes. Identifica el tipo de alta a realizar.<br>¿Qué tipo de alta es?   |   |  |
| 6. Alta por Donación. Atiende gestión de activo fijo de Alta por Donación. Pasa a actividad 20.  |   |  |
| 7. Alta por Indocumentación. Atiende gestión de activo fijo de Alta por Indocumentación. Pasa a actividad 31.  |   |  |
| 8. Alta Ordinaria. Asigna la clave (CABMS) 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. |   | <ul style="list-style-type: none"><li>Catálogo de claves</li><li>Documentación Soporte.</li></ul>  |
| 9. Da de alta los bienes en el SICPat , obtiene la solicitud de registro y oficio de solicitud emanados del SICPat.  |   | <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de registro</li><li>Oficio de solicitud.</li></ul> |
| 10. Envía oficio junto con solicitud de registro emanados del SICPat a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.  |   | <ul style="list-style-type: none"><li>Oficio</li><li>Solicitud de registro.</li></ul>              |

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 11 de 27

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | REGISTROS   |
|---|---|---|
| 11. Envía mediante correo electrónico la documentación soporte en formato PDF a la División de Infraestructura Física para su autorización.   |   | Documentación soporte.  |
| 12. Recibe respuesta a solicitud de alta de bienes.<br>¿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  |
| 15. Solicita mediante el SICPat las etiquetas de código de barras e imprime.  |   | Etiquetas de código de barras   |
| 16. Coloca las etiquetas de código de barras en un lugar visible del bien.  |   |   |
| 17. Imprime y entrega al usuario responsable del bien, el vale de resguardo emanado del SICPat, de los bienes dados de alta para firma en original y copia.   |   | Vale de Resguardo   |
| 18. Recibe el vale de resguardo para firma de conformidad y entrega.  | Usuario   |   |
| 19. Recibe vale de resguardo y archiva junto con la documentación soporte. Pasa a fin de procedimiento.   | Departamento de Servicios Administrativos (Activo Fijo) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vale de resguardo.</li><li>• Documentación Soporte.</li></ul>               |
| Alta por donación   |   |   |
| 20. Entrega bienes y carta por la donación al área del activo fijo de la DAES.<br><small>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL<br/>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN<br/>E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br/>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN</small> | Donante   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Carta por donación.</li><li>• Factura (acreditación de propiedad)</li></ul> |
| 21. Verifica <del>DIC 2025</del> carta de donación (nombre completo, RFC, domicilio, teléfono, correo electrónico y características de los bienes).<br><small>REGRISTRADO</small>   | Departamento de Servicios Administrativos (Activo Fijo) |   |



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 12 de 27

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE | REGISTROS                   |
|---|-------------|-----------------------------|
| 22. Envía carta de donación vía correo electrónico a la División de Infraestructura Física para su visto bueno.<br>¿Cumple con las especificaciones?  |             | Correo electrónico          |
| 23. No. Recibe correo electrónico con observaciones. Regresa a actividad 21   |             |                             |
| 24. Si. Asigna la clave (CABMS) 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       |
| 26. Sube carta de donación al Sistema Institucional de Donaciones Directas de la División de Infraestructura Física.  |             | Carta                       |
| 27. Da seguimiento a la elaboración del acta de donación por parte de la División de Infraestructura Física y su carga al Sistema Institucional de Donaciones Directas  |             |                             |
| 28. Descarga del Sistema Institucional de Donaciones Directas de la División de Infraestructura Física el acta de donación e imprime en cuatro tantos para firmas correspondientes (Director y Donante).  |             | Acta de donación            |
| 29. Envía a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, en cuatro tantos el acta de donación, carta de donación, solicitud de registro de bienes emanada del SICPat debidamente<br>FIRMADOS Y SELLADOS e identificación oficial del donante. |             | Documentación               |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CENTRO DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y ORGANIZACIÓN

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 13 de 27

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE | REGISTROS                              |
|--|-------------|--|
| 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                       |
| Alta por indocumentación   |             |  |
| 31. Verifica las características del bien (marca, modelo y número de serie).   |             |  |
| 32. Realiza una búsqueda en el respaldo de los bienes registrados en el SICPat, así como en los archivos de la UR, a fin de detectar si el bien se encuentra registrado en el inventario de la Unidad.<br>¿ Existe registro del bien en el SICpat?   |             | Registro en Sistema Archivo            |
| 33. Si. Solicita etiquetas. Regresa a actividad 15.  |             |  |
| 34. No. Elabora acta por indocumentación o Acta de hallazgo para acreditar la propiedad de los bienes muebles, 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 o Acta de hallazgo para acreditar la propiedad de los bienes muebles del director y Servicios Administrativos y del encargado del activo fijo de UR. Regresa a actividad 8.   |             | Acta por indocumentación               |
| Reasignación de bienes   |             |  |
| 36. Solicita mediante oficio la reasignación de bienes registrados   | Usuario     | Oficio                                 |



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 14 de 27

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | REGISTROS                   |
|---|---|-----------------------------|
| 37. Recibe solicitud y procede a retirar el bien del área solicitante para su resguardo.<br>¿Qué tipo de reasignación es?   | Departamento<br>Servicios<br>Administrativos<br>(Activo Fijo) |                             |
| 38. Reasignación por cambio de Adscripción.<br>Atiende gestión. Pasa a la actividad 45.   |   |                             |
| 39. Reasignación interna. Atiende gestión.<br>Pasa a la actividad 49.   |   |                             |
| 40. Reasignación por no ser útil a la UR (desecho). Clasifica, elabora y envía solicitud emanada del SICPat por oficio de la reasignación de bienes por no ser útil a la UR (desecho) a División de Infraestructura.<br>¿Reasignación autorizada? |   |                             |
| 41. No. Recibe observaciones. Regresa a actividad 40.   |   |                             |
| 42. Si. Recibe oficio con el número de autorización, los bienes se dan de baja en el inventario de la UR automáticamente en el SICPat.  |   | Oficio de autorización      |
| 43. Recibe Orden de desalojo de bienes por parte de División de Infraestructura. Entrega los bienes que fueron reasignados por no ser útiles a la UR (desecho) al personal designado por la División de Infraestructura Física.                   |   | Orden de desalojo de bienes |
| 44. Archiva documentación soporte de la reasignación. Pasa a fin de procedimiento.<br><b>Reasignación por cambio de Adscripción</b>   |   | Documentación Soporte       |
| 45. Envía a la UR destinataria mediante oficio el <b>Acuse de Recibo de Reasignación de Bienes</b> <del>34 Dipo 2025</del> Cambio de Adscripción emanado del SICPat en tres tantos, solicitando la devolución de dos tantos debidamente firmados. |   | Oficio Acuse                |



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 15 de 27

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | REGISTROS                              |
|---|--|--|
| 46. Elabora y envía mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, la solicitud y el acuse de recibo de reasignación de bienes por cambio de adscripción.   |  | Solicitud<br>Acuse                     |
| 47. Recibe oficio de autorización, imprime reporte de reasignaciones enviadas y archiva.  |  | Oficio<br>Reporte de<br>Reasignaciones |
| 48. Retira los bienes por cambio de adscripción y se entregan a la UR destinataria. Pasa a fin de procedimiento.<br><br>Reasignación interna  |  |  |
| 49. Informa a las diferentes áreas de la UR mediante oficio o correo electrónico la existencia de bienes disponibles de reasignación interna.   | Subdirección<br>Administrativa                                   | Oficio o correo<br>electrónico         |
| 50. Solicita mediante oficio o correo electrónico los bienes que requiere.  | Áreas<br>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<br>Administrativa                                   |  |
| 52. Realiza el cambio de usuario en el SICPat<br>Regresa a actividad 10.  | Departamento<br>de Servicios<br>Administrativos<br>(Activo Fijo) | SICPat                                 |
| Baja de bienes por robo   |  |  |
| 53. Colabora en denuncia por robo del bien ante la autoridad competente en apoyo a la Oficina del Abogado General para baja por robo.   | Usuario  |  |
| 54. <small>Elabora acta circunstanciada de hechos</small><br><small>constipicado por el robo del bien mueble,</small><br><small>debidamente firmada y envía una copia al</small><br><small>área del activo fijo de la UR.</small> | Usuario<br>(responsable del<br>bien)                             | Acta circunstanciada<br>de hechos      |

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 16 de 27

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE | REGISTROS             |
|---|-------------|-----------------------|
| 55. Envía a la Oficina del Abogado General denuncia ante la autoridad competente con copia al Órgano Interno de Control, acta circunstanciada de hechos, vale de resguardo y documento soporte que acredite la propiedad del bien para lo conducente. |             | Documentación soporte |
| 56. Envía a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, solicitud del trámite de recuperación del bien robado ante la aseguradora institucional, una vez recibida el acta ministerial de la Oficina del Abogado General.                   |             | Solicitud             |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO   |             |                       |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO

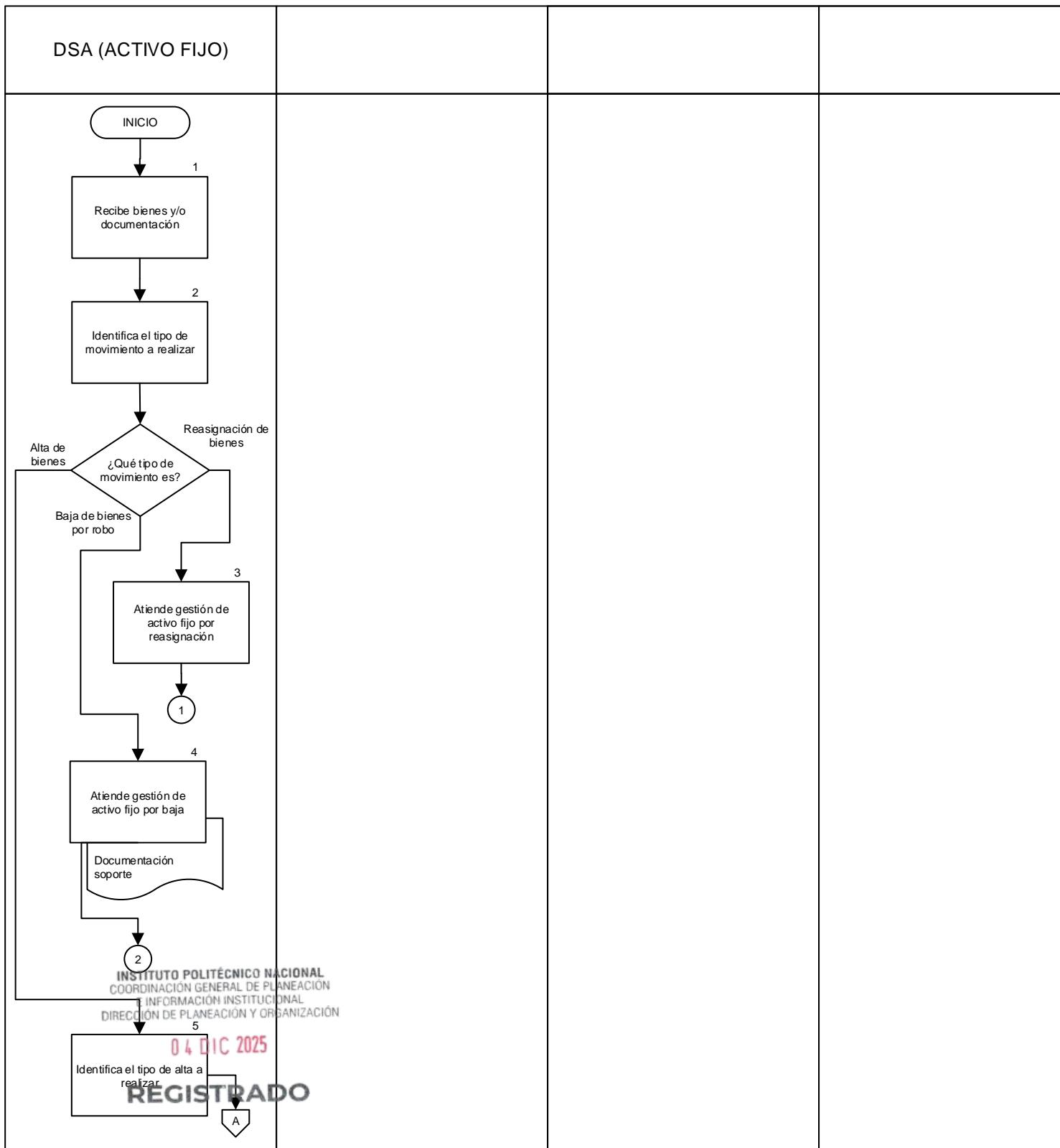
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 17 de 27





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO

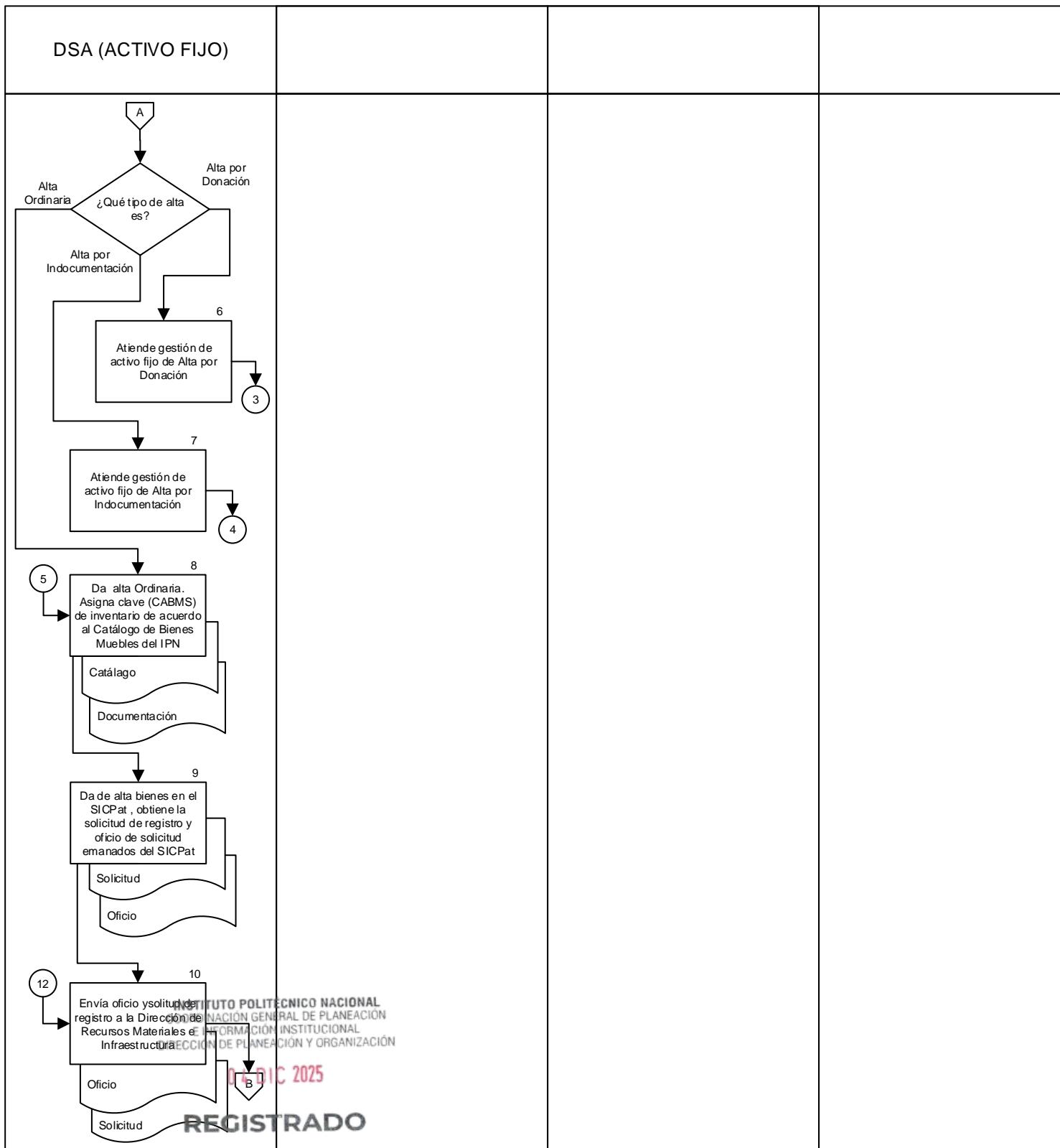
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 18 de 27





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO

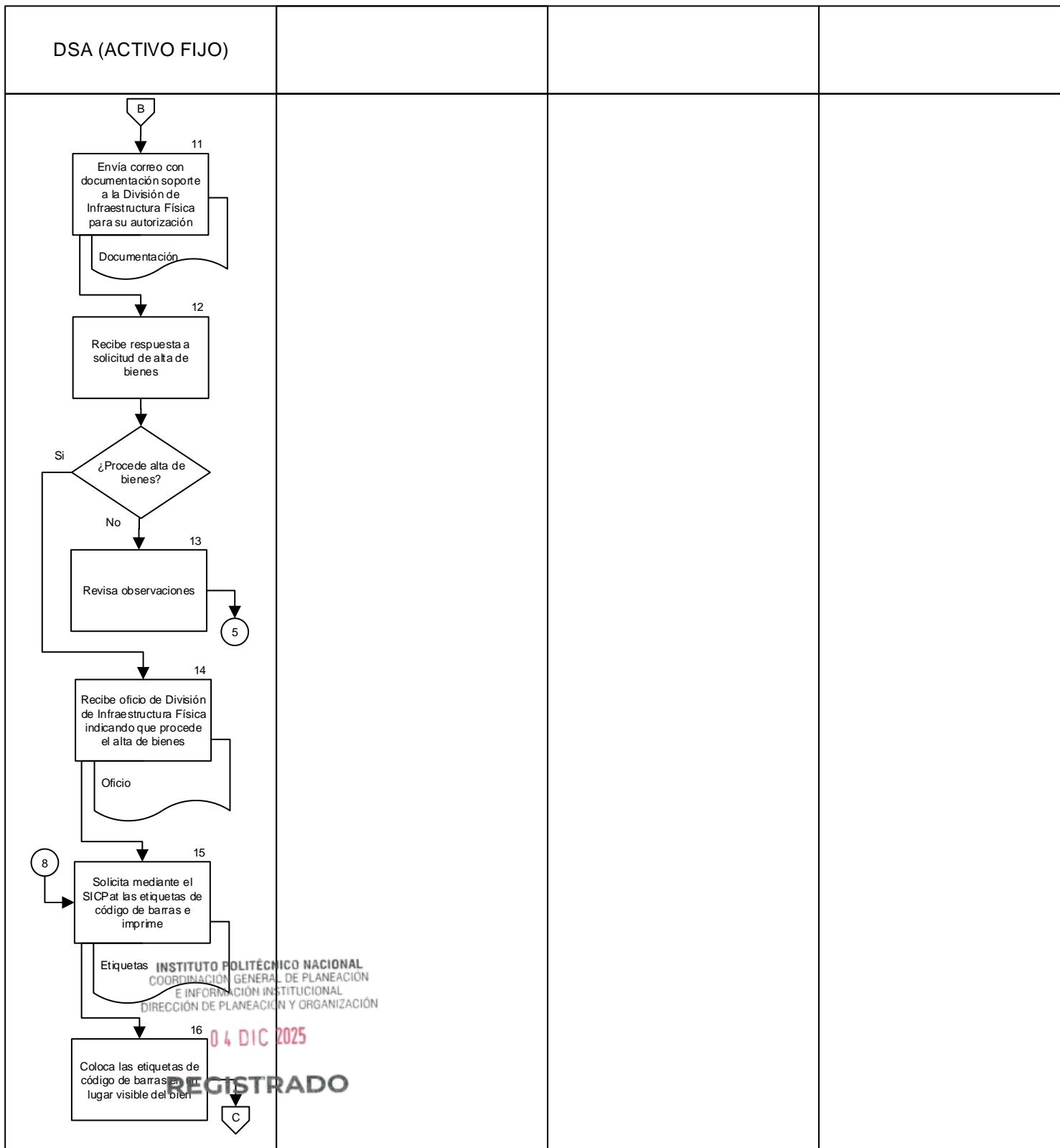
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 19 de 27





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO

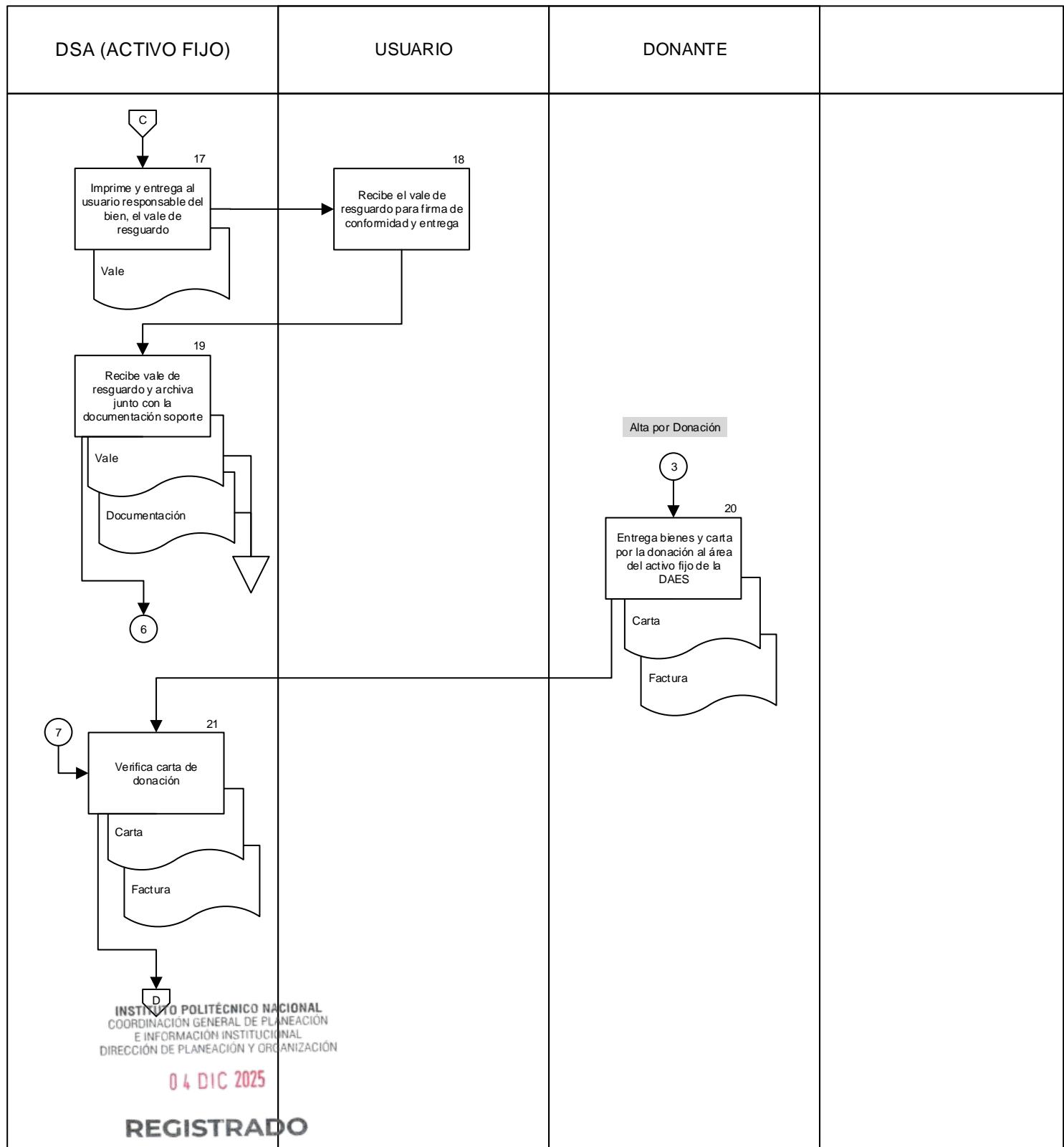
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 20 de 27





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO

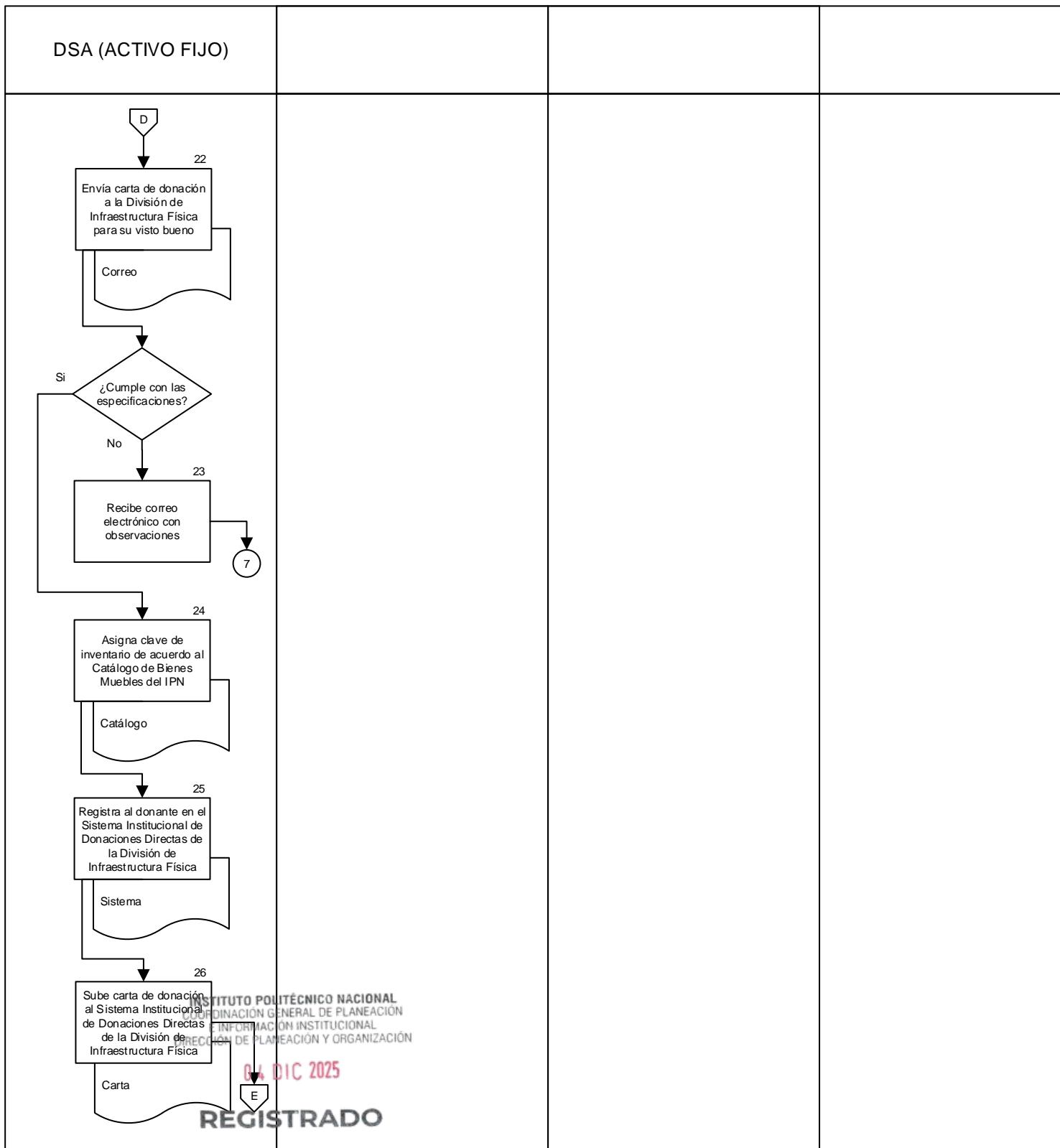
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 21 de 27





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO

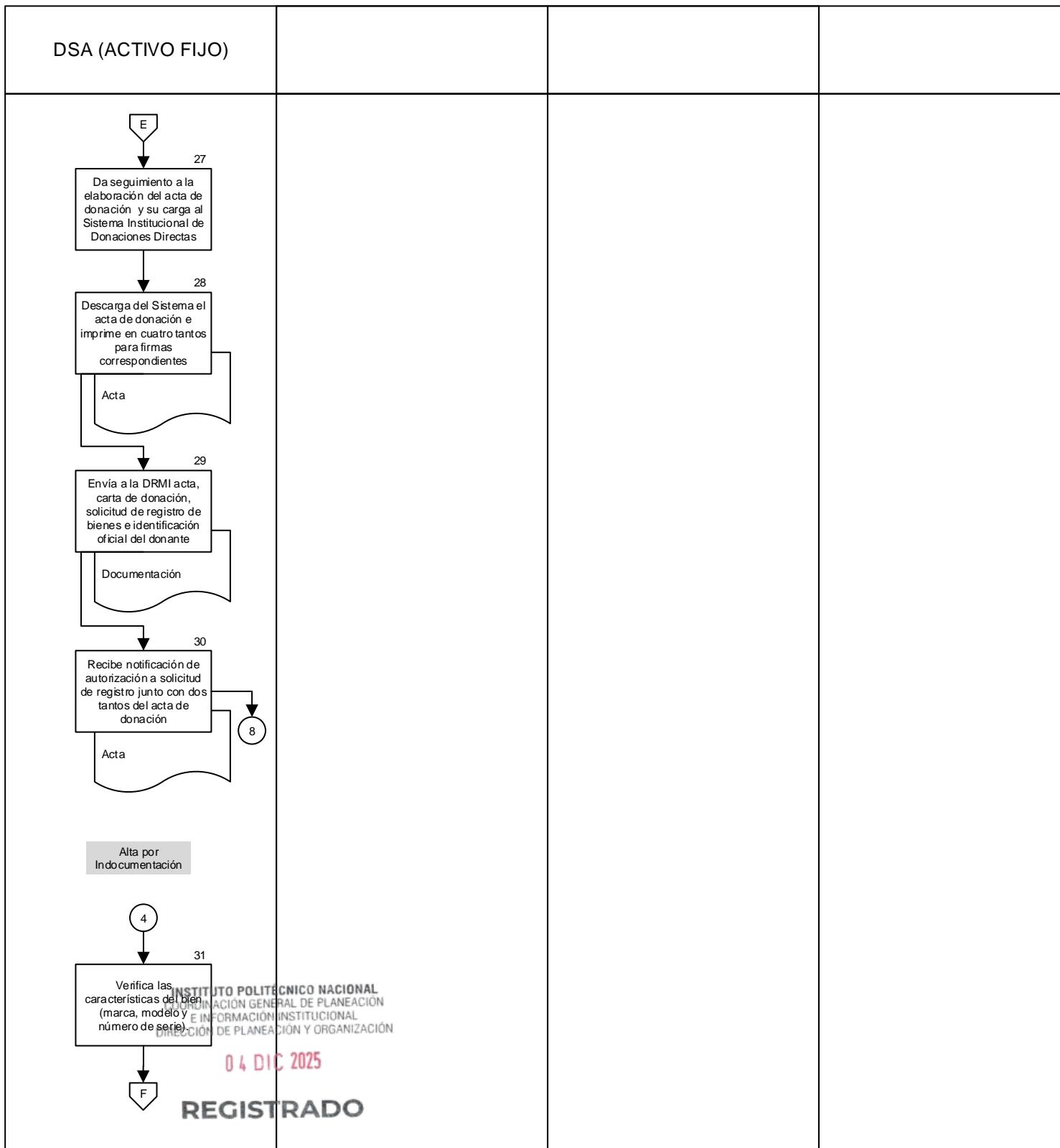
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 22 de 27





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO

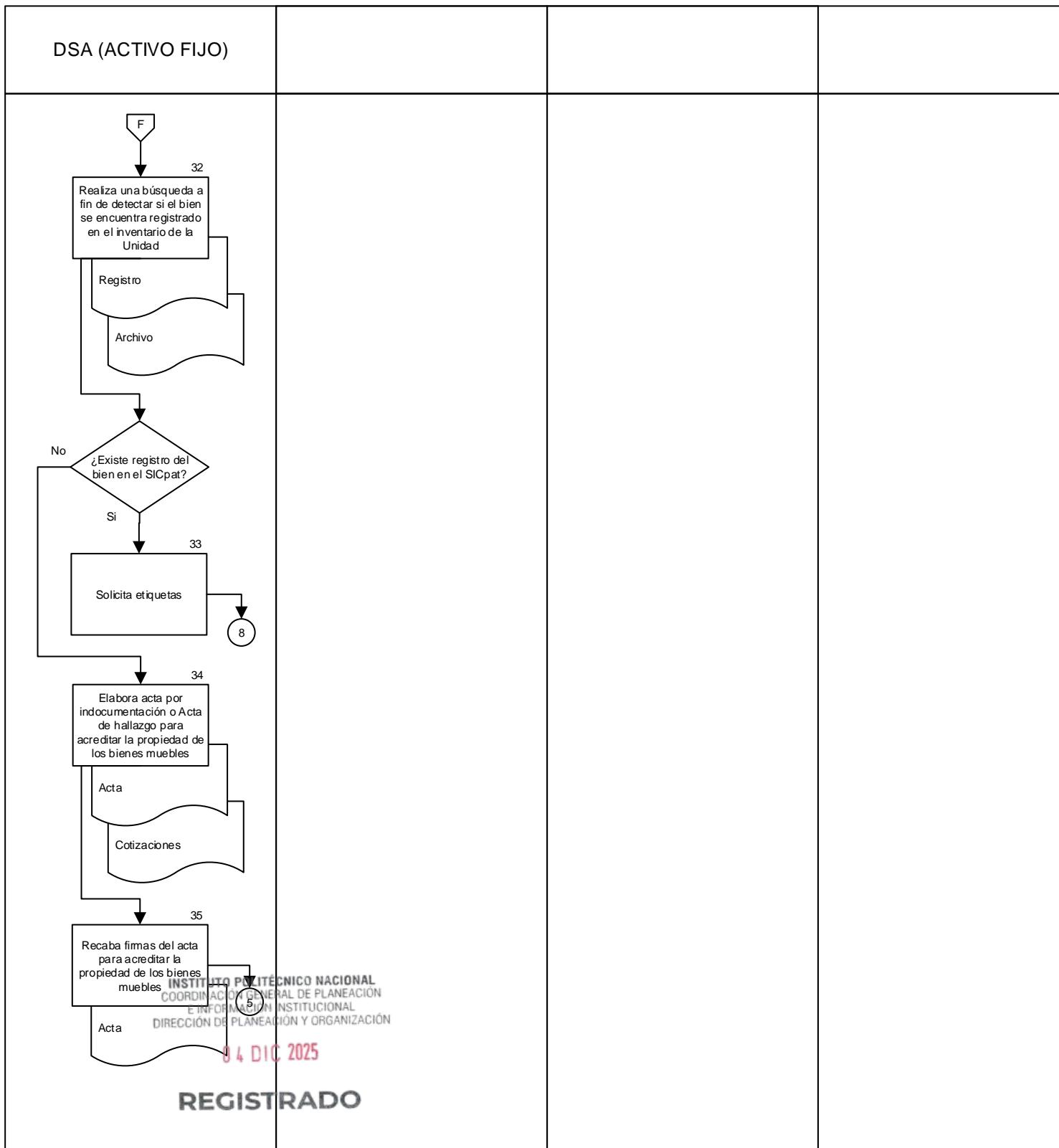
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 23 de 27





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO

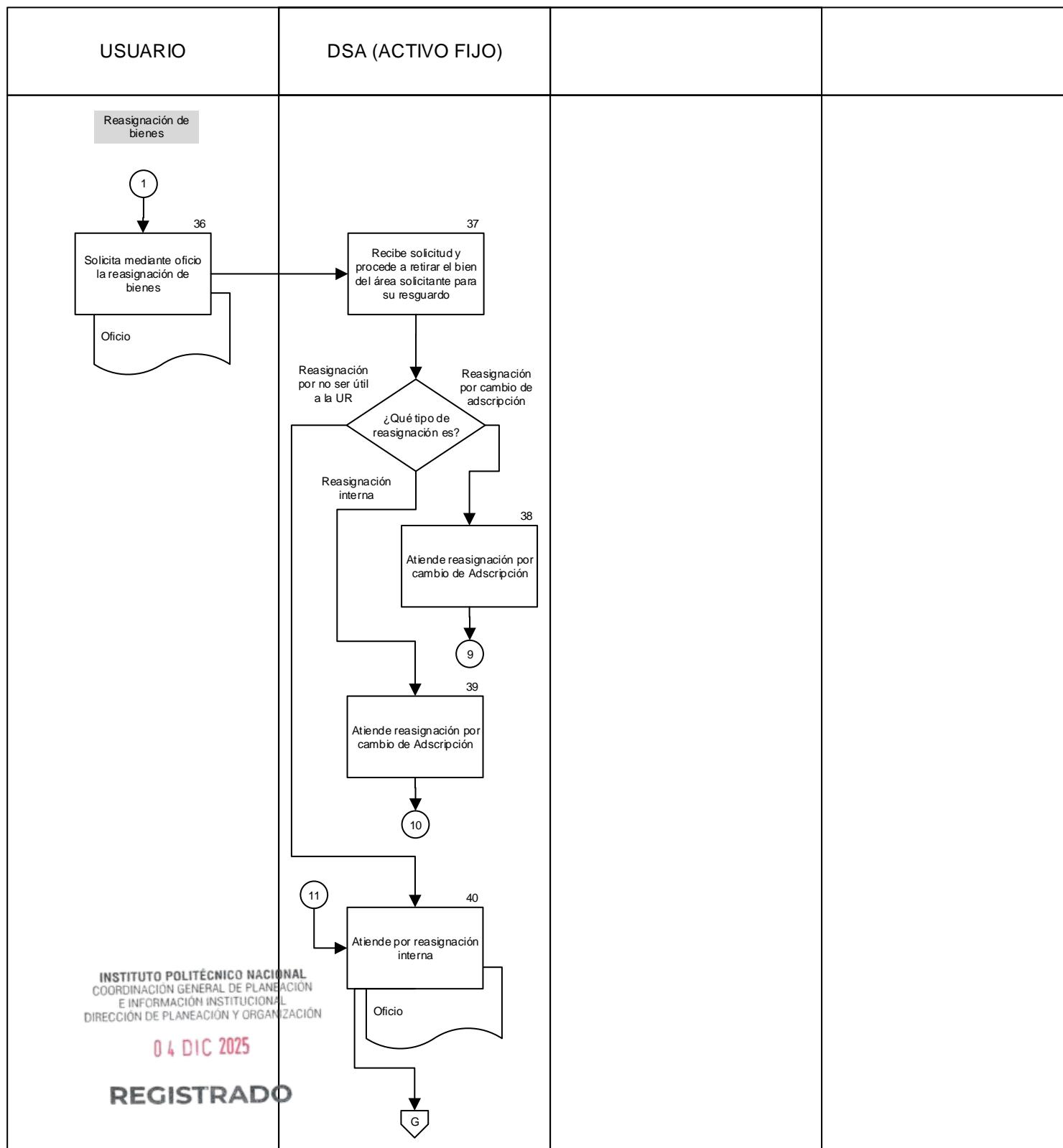
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 24 de 27





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO

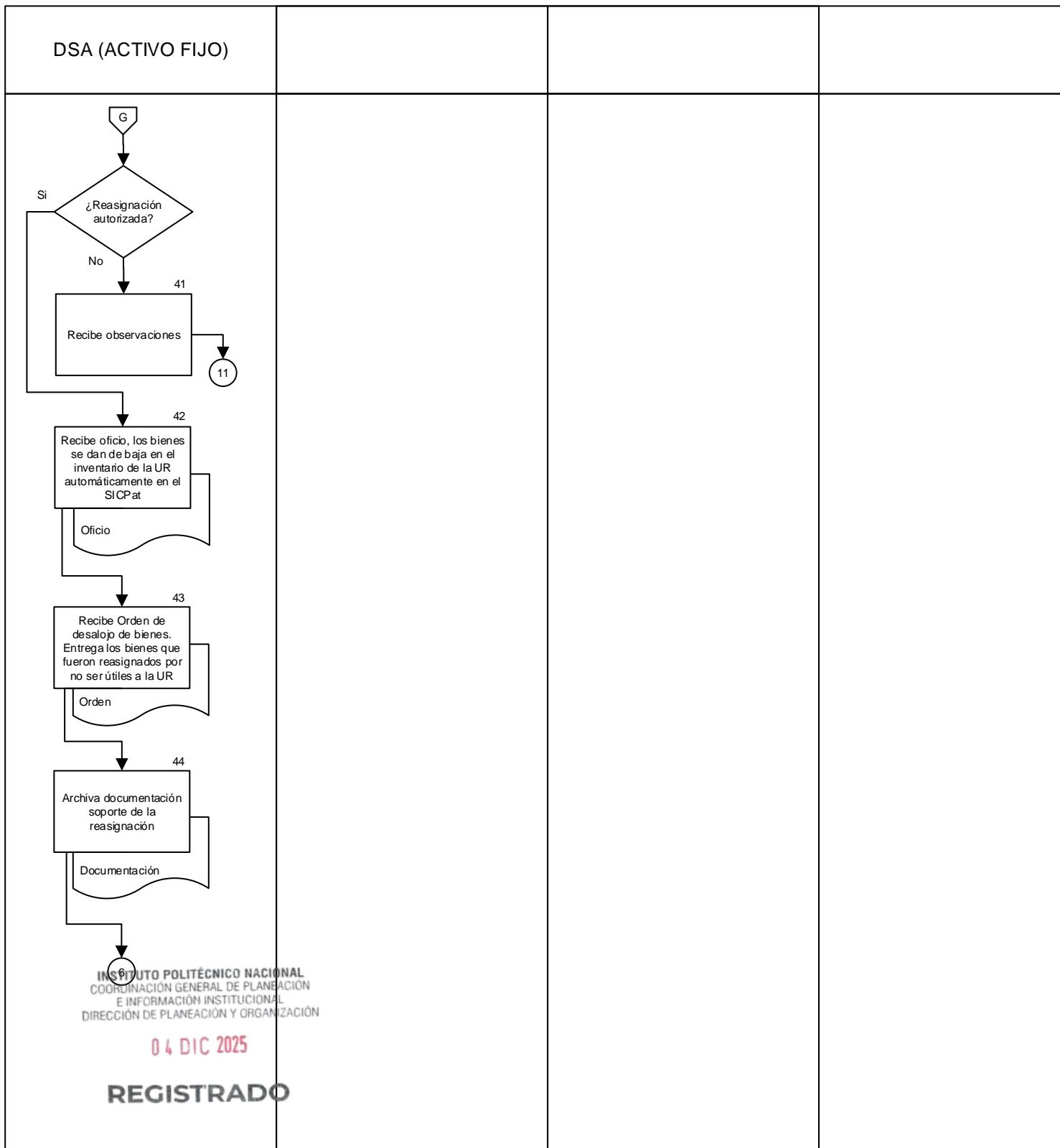
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 25 de 27





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO

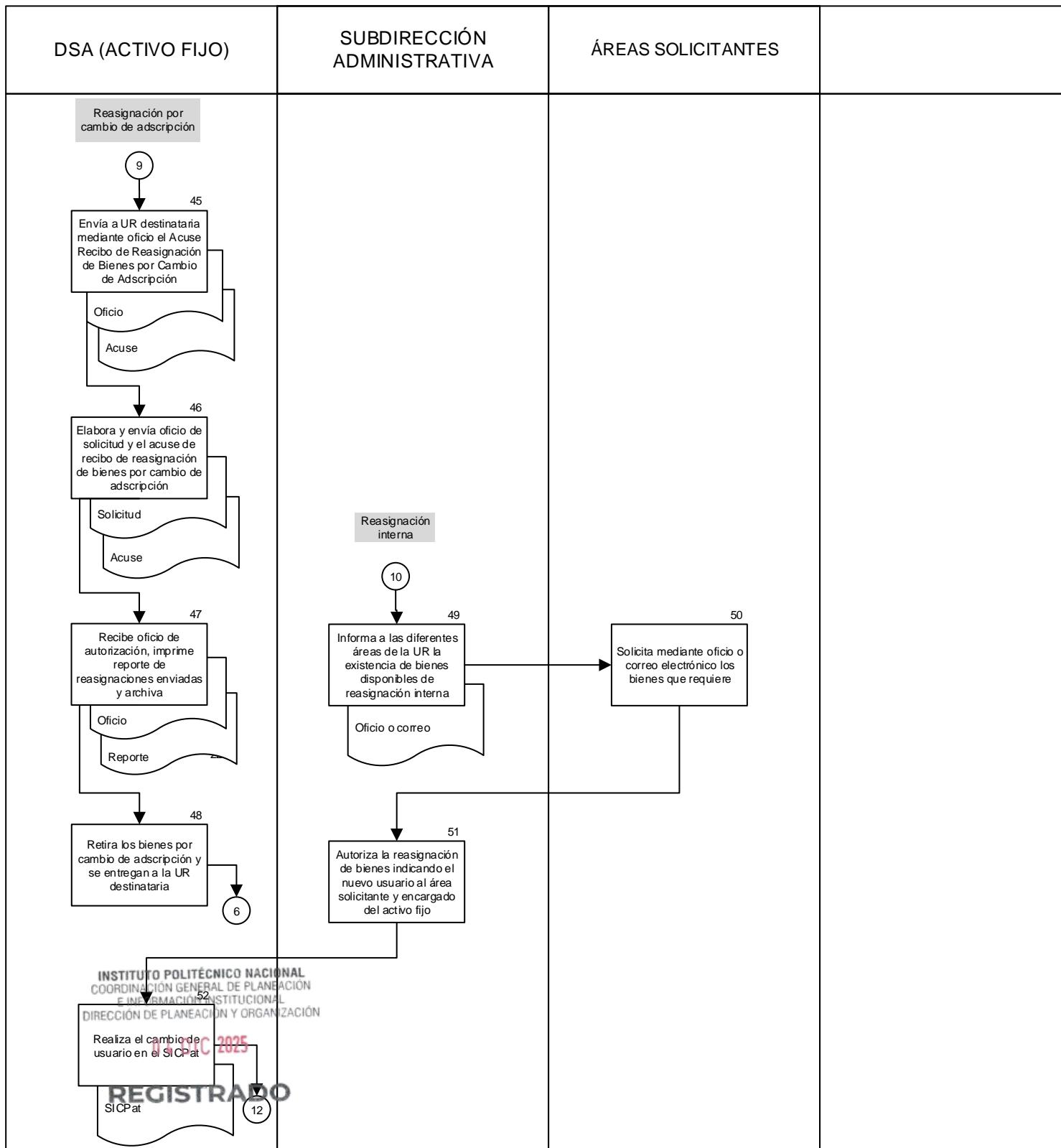
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 26 de 27





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO

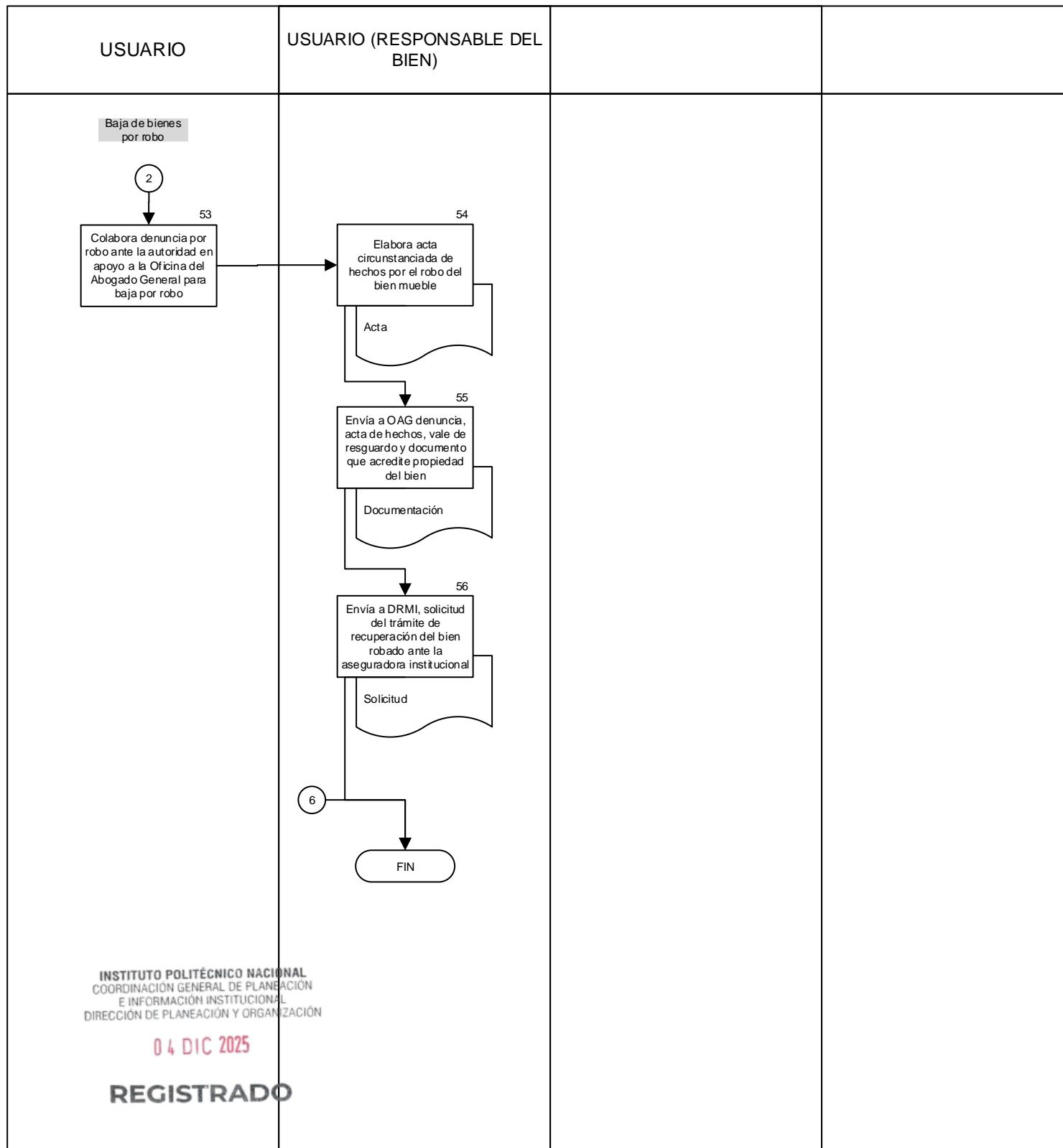
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 27 de 27





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-07

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 1 de 14

**GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-07

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 2 de 14

**CONTROL DE EMISIÓN**

| Elaboró                         | Revisó                                   | Aprobó                                 |
|---------------------------------|--|--|
| Lic. Jessica Ramírez<br>Moncayo | Lic. Elideth Joselyn<br>Chavarría Castro | Mtro. Jesús Antonio<br>Hernández Pérez |
|                                 |  |  |

Firma:

Firma:

Firma:

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-07

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 3 de 14

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio   |
|-------------------|------------------------|--|
| 00                | 2025-12-04             | Emisión por primera vez del procedimiento Gestión del Capital Humano |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-07

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 4 de 14

### **PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Mantener actualizada la plantilla de personal de la Direcciones de Apoyos a Estudiantes (DAES), mediante el trámite y registro de sus movimientos ante la Dirección de Capital Humano (DCH) del Instituto Politécnico Nacional (IPN), conforme a la normatividad aplicable. Así como también establecer el registro de asistencia, control y seguimiento de incidencias

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

**04 DIC 2025**

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-07

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 5 de 14

## ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal de la Dirección de Apoyos a Estudiantes (DAES) a través del Departamento de Servicios Administrativos (DSA), quien es el responsable de gestionar el trámite de movimientos de personal y de control y seguimiento de asistencia.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-07

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 6 de 14

## **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Ley Federal del Trabajo. (D.O.F. 01-04-1970, última reforma 21-02-2025).
  - Título Segundo, Capítulo II Artículo 35.
  - Título Segundo, Capítulo III, Artículo 42 Fracciones I a la IX.
  - Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 47 Fracciones I a XIV Bis.
  - Título Segundo, Capítulo V, Artículo 53 Fracciones I a V.
  - Título Tercero, Capítulo I Artículo 56.
  - Título Tercero, Capítulo II Artículos 58, 59, 60.
  - Título Tercero, Capítulo III Artículo 74 Fracciones I a IX.
  - Título Tercero, Capítulo IV Artículo 76.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Título Quinto, Capítulo V, Artículo 163 Fracción V.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico. (Aprobado el 12 de julio de 1978, última modificación Gaceta Politécnica 15-10-2019) Artículo 2.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente. (Aprobado el 01-03-1988, última revisión 01-02-1989).
  - Capítulo I, Artículo 2, Facciones I y II; Título II.
  - Capítulo I Artículos 13, 14, Fracciones I a VIII, 15, 16, 17, 18, 19, 20.

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 22-02-2024.) Título Primero, Capítulo II, Artículo 4.

- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente (CADIDO). Sección 4C. Código 4C.3.  
04 DIC 2025

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-07

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 7 de 14

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de alguna contingencia, las actividades establecidas en este procedimiento se realizarán de acuerdo con las disposiciones indicadas por el DSA de la DAES.
2. La información documentada vigente y autorizada, deberá estar actualizada y disponible en el DSA de la DAES para resguardo y seguimiento documental, como mínimo los plazos establecidos en el CDD y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el DSA de la DAES considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
3. Los requisitos documentales para cualquier trámite de movimientos de personal serán los determinados por la DCH del IPN.
4. Los trámites de movimientos de personal deberán ser gestionados a través del sistema institucional asignado por la DCH del IPN y registrados a través del Formato Único de Personal (FUP).
5. En caso de que el personal de la DAES incurra en alguna de las siguientes incidencias: cuidados familiares o especiales, licencias médicas, cuidados paternos o maternos, falta injustificada, ausencia injustificada día económico, retardo, falta u omisión; documentará y entregará el Formato Justificante de Incidencias al jefe inmediato.
6. El Formato Justificante de Incidencias será proporcionado por el DSA de la DAES.
7. El personal de la DAES deberá entregar al Jefe inmediato el Formato Justificante de incidencias máximo al día hábil siguiente de haber incurrido en la omisión.
8. El Jefe de cada División, Área o Departamento de la DAES elabora el Reporte de Incidencias del personal a su cargo.
9. El Jefe de cada División o Departamento de la DAES deberá entregar vía correo electrónico el Reporte de incidencias (control de asistencia y justificantes de asistencia) máximo un día hábil al término de cada quincena.

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

El Dic 2025  
**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-07

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 8 de 14

10. El jefe de división o Departamento deberá entregar de manera física únicamente los documentos emitidos por el Instituto de Seguridad Social Para los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE)
11. El DSA revisará los Reportes de Incidencias y lleva a cabo la captura en el SII
12. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):
  - **IPN.** Instituto Politécnico Nacional.
  - **DAES.** Dirección de Apoyos a Estudiantes.
  - **DSA.** Departamento de Servicios Administrativos.
  - **DCH.** Dirección de Capital Humano.
  - **FUP.** Formato Único de Personal.
  - **SII.** Sistema Institucional de Incidencias.
  - **CDD.** Catálogo de Disposición Documental.
  - **INCIDENCIA** Cuidados familiares o especiales, licencias médicas, cuidados paternos o maternos, falta injustificada, ausencia injustificada día económico, retardo, falta u omisión

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-07

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 9 de 14

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                             | REGISTROS                             |
|--|---|---------------------------------------|
| 1. Inicia trámite de movimiento de personal y entrega documentación correspondiente tomando en cuenta lo indicado en la política 3.                                | DSA de la DAES<br>(Persona solicitante) | Documentación solicitada              |
| 2. Recibe documentación correspondiente de acuerdo con el trámite de movimiento de personal y requisitos.  | DSA de la SSE                           |                                       |
| 3. Revisa documentación correspondiente de acuerdo con el trámite de movimiento de personal y requisitos.<br>¿Es procedente?                                       |   |                                       |
| 4. No. Informa al solicitante y regresa documentación.<br>Regresa a la actividad 1.  |   |                                       |
| 5. Sí. Captura el movimiento solicitado tomando en cuenta lo indicado en la política 4.  |   |                                       |
| 6. Verifica el estatus de validación del movimiento en el sistema institucional asignado por la DCH.<br>¿El movimiento fue validado?                               |   |                                       |
| 7. No. Verifica el motivo de rechazo.<br>Regresa a la actividad 3.   |   |                                       |
| 8. Sí. Imprime cuatro originales del FUP a través del sistema institucional asignado por la DCH y recaba firma de la persona solicitante y del Titular de la DAES. |   | FUP                                   |
| 9. Entrega FUP junto con la documentación soporte en la DCH y recibe acuse de recepción de FUP.  |   | FUP<br>Documentación soporte<br>Acuse |
| 10. Recibe dos originales del FUP con movimiento autorizado por parte de la DCH y entrega FUP original con movimiento autorizado a la persona solicitante.         |   | FUP con movimiento autorizado         |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

14 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-07

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 10 de 14

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                             | REGISTROS   |
|---|---|---|
| 11. Recibe original del FUP con movimiento autorizado y firma de recibido en el original del DSA de la DAES.  | DSA de la DAES<br>(Persona solicitante) | FUP con movimiento autorizado original<br>Acuse de recibido (FUP firmado)         |
| 12. Archiva FUP firmado junto con la documentación soporte en el expediente correspondiente.  | DSA de la DAES                          | Copia del FUP con movimiento autorizado firmado<br>Documentación soporte          |
| 13. Realiza el registro de alta del personal adscrito a la DAES para control de asistencia, para que el personal registre diariamente su asistencia.  |   |   |
| 14. Cuando el personal incurre en alguna incidencia requisita el formato Justificante de incidencias tomando en cuenta lo indicado en las políticas 5, 6 y 7 firma y recaba firma de autorización del jefe inmediato. | Personal de la DAES (docente y PAAE)    |   |
| 15. Quincenalmente revisa el control de asistencia por empleado y realiza reporte.<br>¿Se presentaron incidencias?  | Jefe de División / Departamento de DAES |   |
| 16. No. Documenta el Formato Reporte de incidencias utilizando el Concepto "SIN INCIDENCIAS" tomando en cuenta lo indicado en las políticas 8 y 9. Pasa a actividad 18.   |   | Reporte de incidencias<br>Registros de asistencia<br>Justificantes de incidencias |
| 17. Sí. Documenta el Formato Reporte de incidencias con los datos tomados de los controles de asistencia y justificantes de incidencias tomando en cuenta lo indicado en las políticas 8 y 9.                         |   |   |
| <b>REGISTRADO</b>   |   |   |



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-07

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 11 de 14

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE    | REGISTROS |
|---|----------------|-----------|
| 18. Envía vía correo electrónico el reporte de incidencias al DSA de la DAES tomando en cuenta lo indicado en la política 8, 9 y 10   |                |           |
| 19. El DSA recibe y revisa Formato Reporte de incidencias, con los registros de asistencia y justificantes de incidencias   | DSA de la DAES |           |
| 20. Captura el reporte de incidencias en el Sistema Institucional de Incidencias (SII), con base en lo indicado en el calendario establecido por la DCH al término de cada quincena y realiza el envío del reporte de incidencias a través del SII. |                |           |
| 21. Imprime el oficio con el reporte de incidencias, que proporciona el SII y recaba firma y sello del Titular de la DAES.  |                |           |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |                |           |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

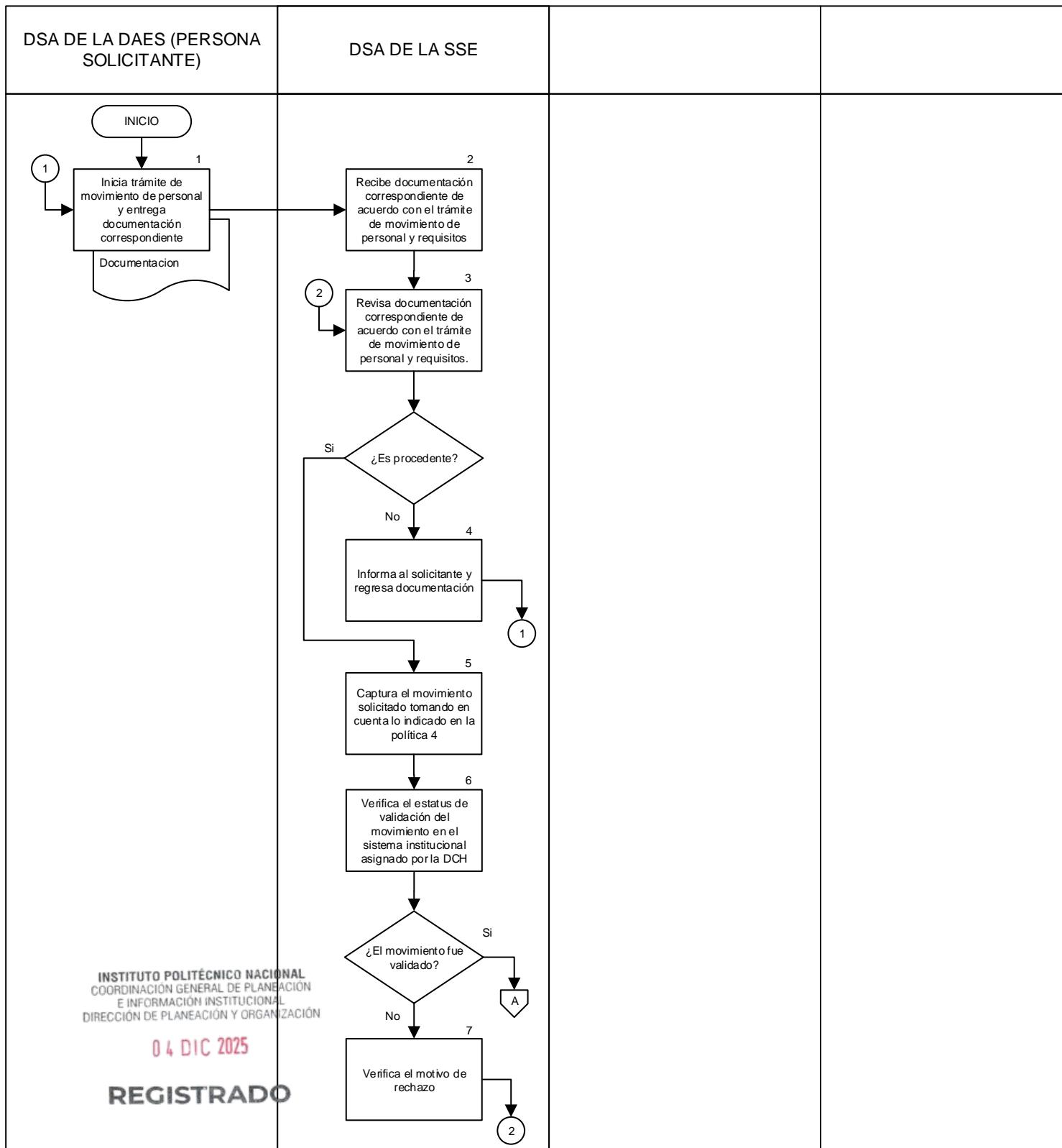
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-07

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 12 de 14



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

04 DIC 2025

REGISTRADO



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

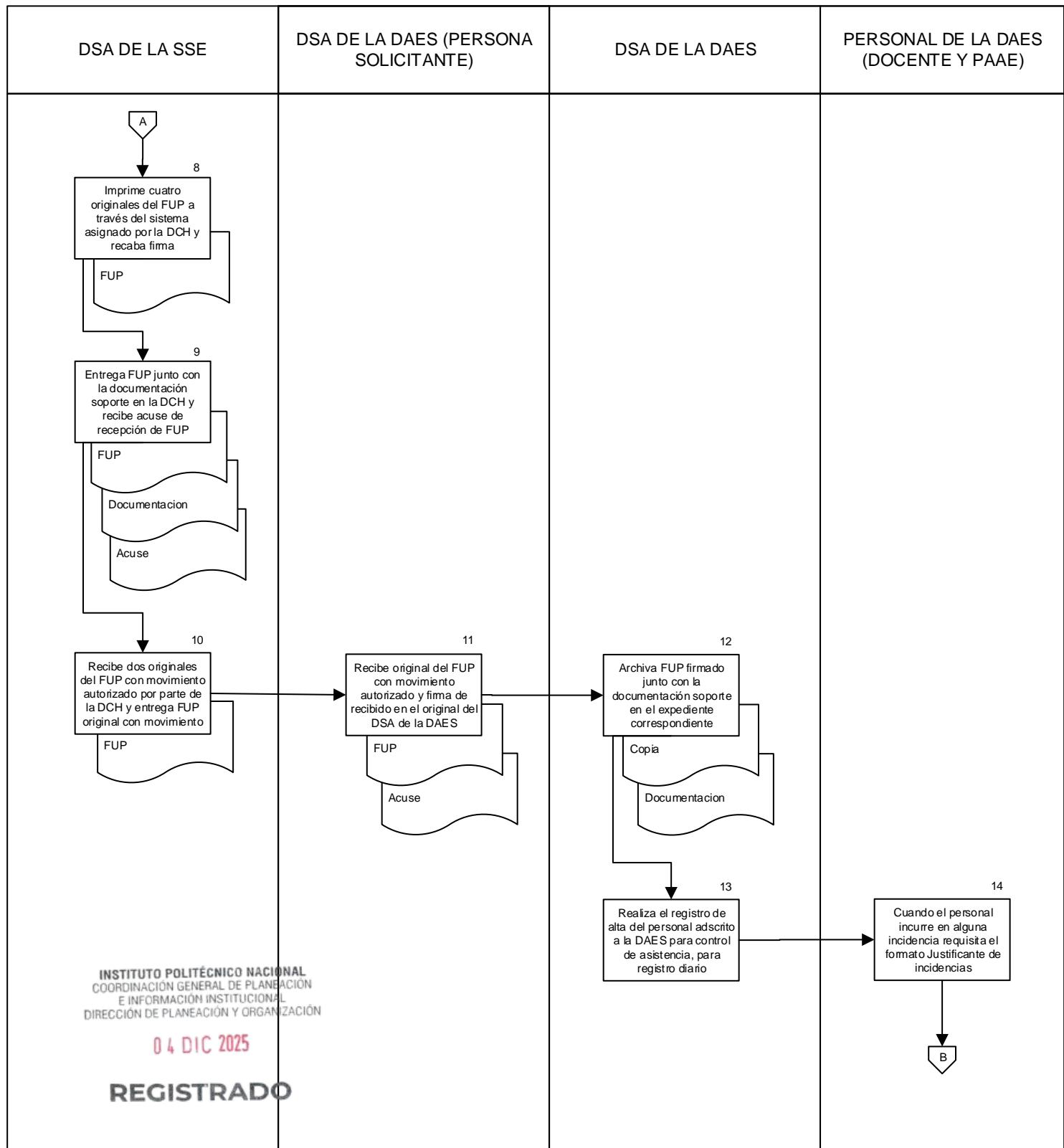
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-07

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 13 de 14



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

04 DIC 2025

REGISTRADO



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

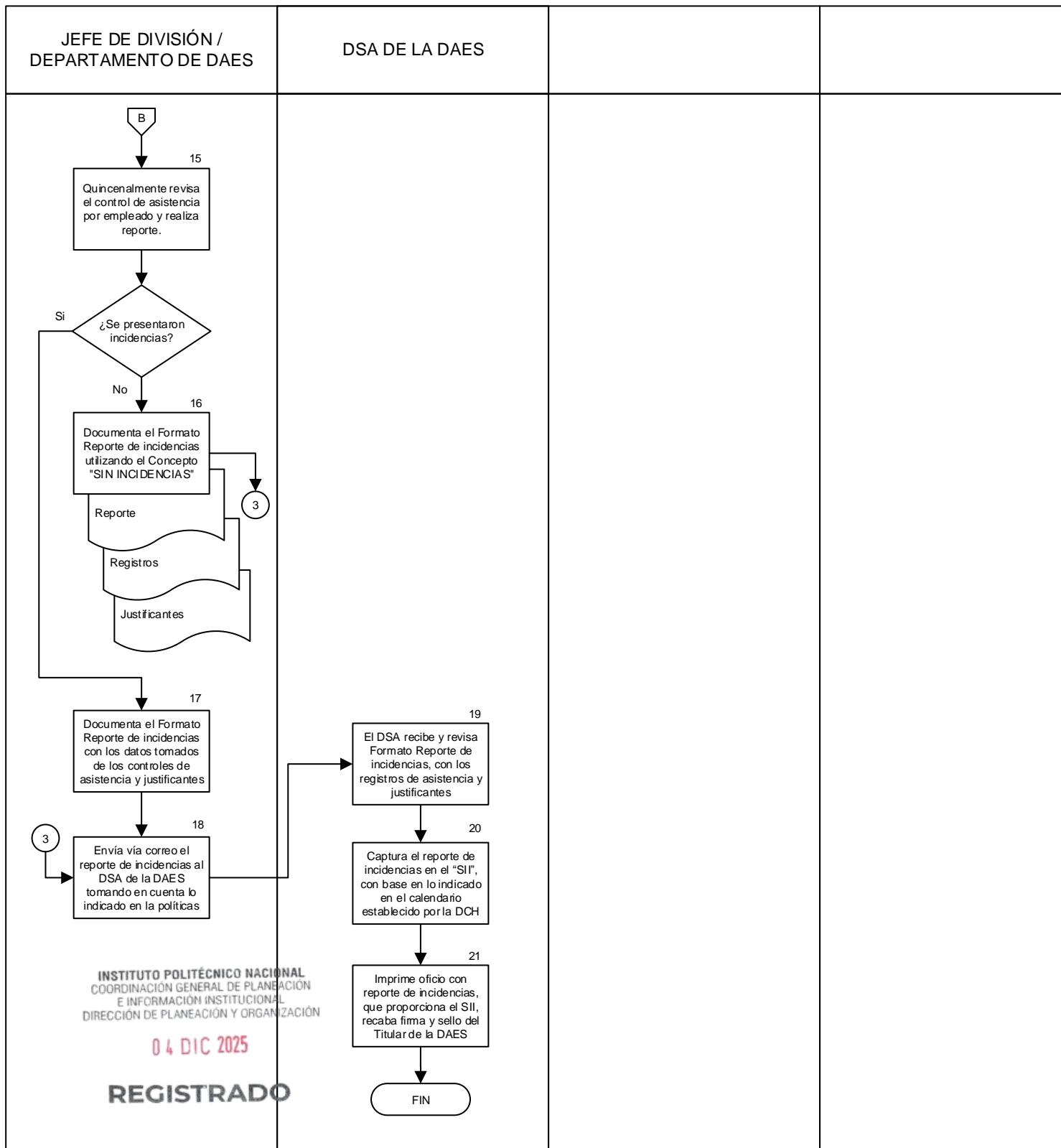
## GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-07Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 14 de 14





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-08

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 1 de 10

**GESTIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN**

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-08

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 2 de 10

**CONTROL DE EMISIÓN**

| Elaboró                         | Revisó                                   | Aprobó                                 |
|---------------------------------|--|--|
| Lic. Jessica Ramírez<br>Moncayo | Lic. Elideth Joselyn<br>Chavarría Castro | Mtro. Jesús Antonio<br>Hernández Pérez |
| Firma:<br>                      | Firma:<br>                               | Firma:<br>                             |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-08

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 3 de 10

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio   |
|-------------------|------------------------|--|
| 00                | 2025-12-04             | Emisión por primera vez del procedimiento Gestión de Acciones de Formación |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-08

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 4 de 10

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Identificar y planear la capacitación del personal, a través de realizar una detección de necesidades, con el fin de mejorar su desempeño y las competencias laborales, que beneficien con ello las funciones sustantivas de la Dirección de Apoyos a Estudiantes.

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-08

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 5 de 10

### ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada para el Departamento de Servicios Administrativos y para todo el personal que labore en la Dirección de Apoyo a Estudiantes.

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-08

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 6 de 10

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria de Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. (D.O.F. 28-12-1963, última reforma 16-12-2024). Título Segundo, Capítulo V, Artículo 44 Fracción VIII.
- Reglamento Interno del IPN. (Gaceta Politécnica 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Título Segundo, Capítulo V, Artículo 62.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. (Aprobado el 01-03-1988, última revisión 01-02-1989). Capítulo VIII, Artículo 83 Fracción I.  
Título Cuarto, Capítulo Único, Artículos 94 y 95.  
Título Sexto, Capítulo Único, Artículo 103 Fracciones III y IV.  
Título Sexto, Capítulo Único, Artículo 104 Fracción IV.  
Título Sexto, Capítulo II, Artículo 107, Fracción V, Artículo Transitorio Segundo.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, (Gaceta 02-03-2020) Artículo 48, Fracción VIII.

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-08

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 7 de 10

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La detección de necesidades de capacitación por DFIE deberá realizarse durante el primer trimestre del año.
2. La publicación del programa anual de capacitaciones deberá realizarse durante el primer trimestre del año.
3. La capacitación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, prevención y atención de casos de hostigamiento y acoso sexuales, y de primeros auxilios psicológicos para la sensibilización, etc., no será incluida en el programa anual de capacitación, pues son temas de libre demanda durante todo el año, conforme las áreas responsables publiquen los cursos.
4. La recepción de evaluaciones será en el segundo trimestre del año.

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-08

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 8 de 10

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                               | REGISTROS  |
|--|---|--|
| 1. Envía por correo la solicitud del llenado de la encuesta de detección de necesidades a cada jefe de división.   | Departamento de Servicios Administrativos | Correo<br>Formato de detección y solicitud de capacitación |
| 2. Recibe invitación por parte de DFIE con las capacitaciones disponibles.   |   | Invitación   |
| 3. Recibe los formatos de detección y solicitud de capacitación. Archiva en carpeta de capacitación.   |   | Formatos de detección y Solicitud de capacitación.         |
| 4. Comparte los resultados de la encuesta con el personal.   |   | Programa anual de capacitación                             |
| 5. Invita vía correo electrónico al personal de la Dirección de Apoyos a Estudiantes a asistir a las capacitaciones conforme la oferta de DFIE.<br>¿Concluyo satisfactoriamente la capacitación? |   | Correo electrónico   |
| 6. No. Informa a jefe inmediato. Pasa a fin del procedimiento.   |   |  |
| 7. Si. Solicita constancia de capacitación expedida por DFIE.  |   | Constancia de capacitación                                 |
| 8. Da seguimiento a acción formativa del trabajador e informa de su conclusión a la Secretaría de Administración. Envía de forma electrónica la constancia obtenida.                             |   | Constancia en formato electrónico                          |
| 9. Actualiza el Programa Anual de Capacitación e informa a la Dirección su cumplimiento.   |   | Programa Anual de Capacitación                             |
| 10. Archiva constancia en expediente del trabajador.   |   | Constancia de capacitación                                 |
| 04 DIC 2025 FIN DEL PROCEDIMIENTO  |   |  |

REGISTRADO



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

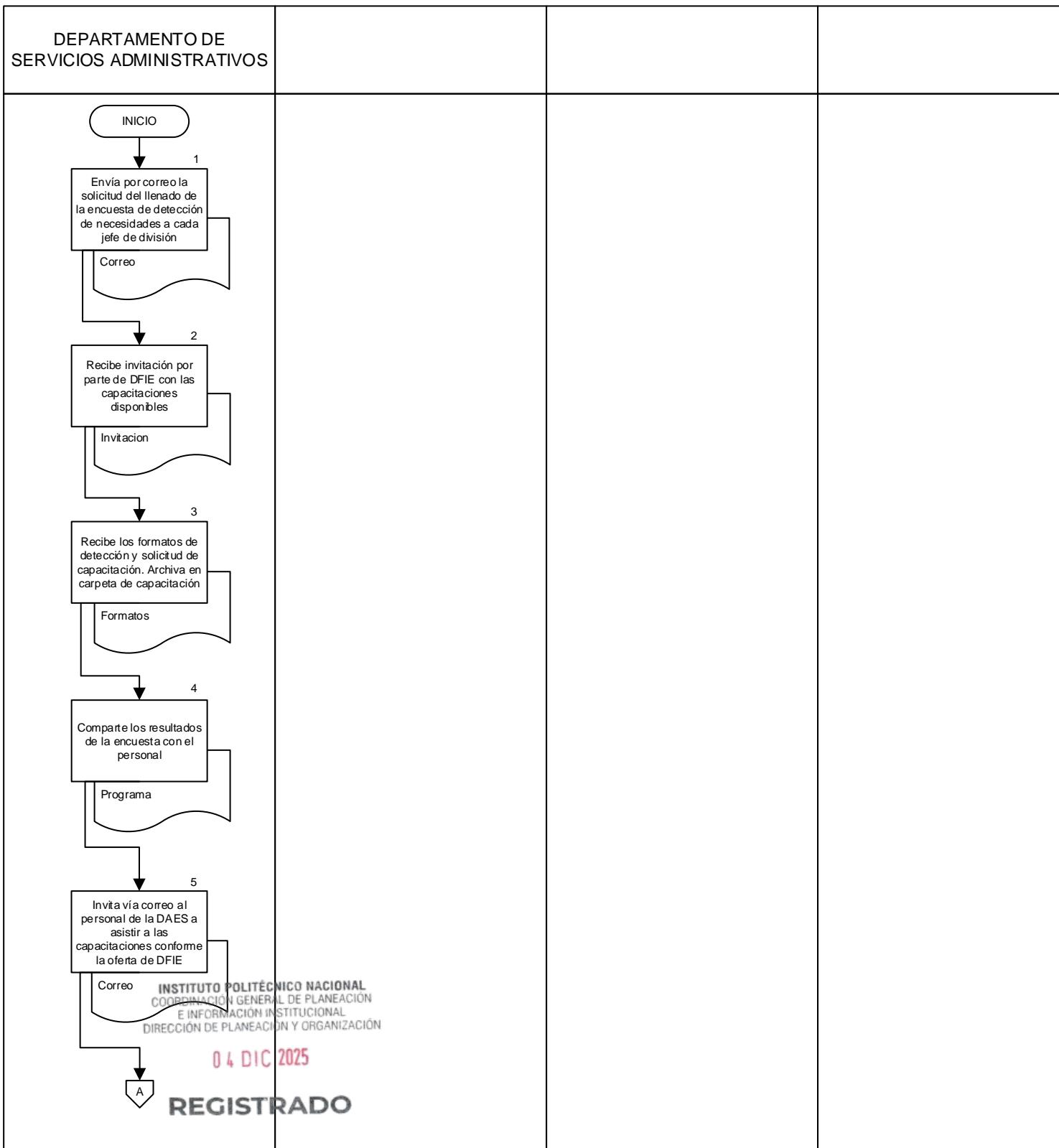
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-08

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 9 de 10





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

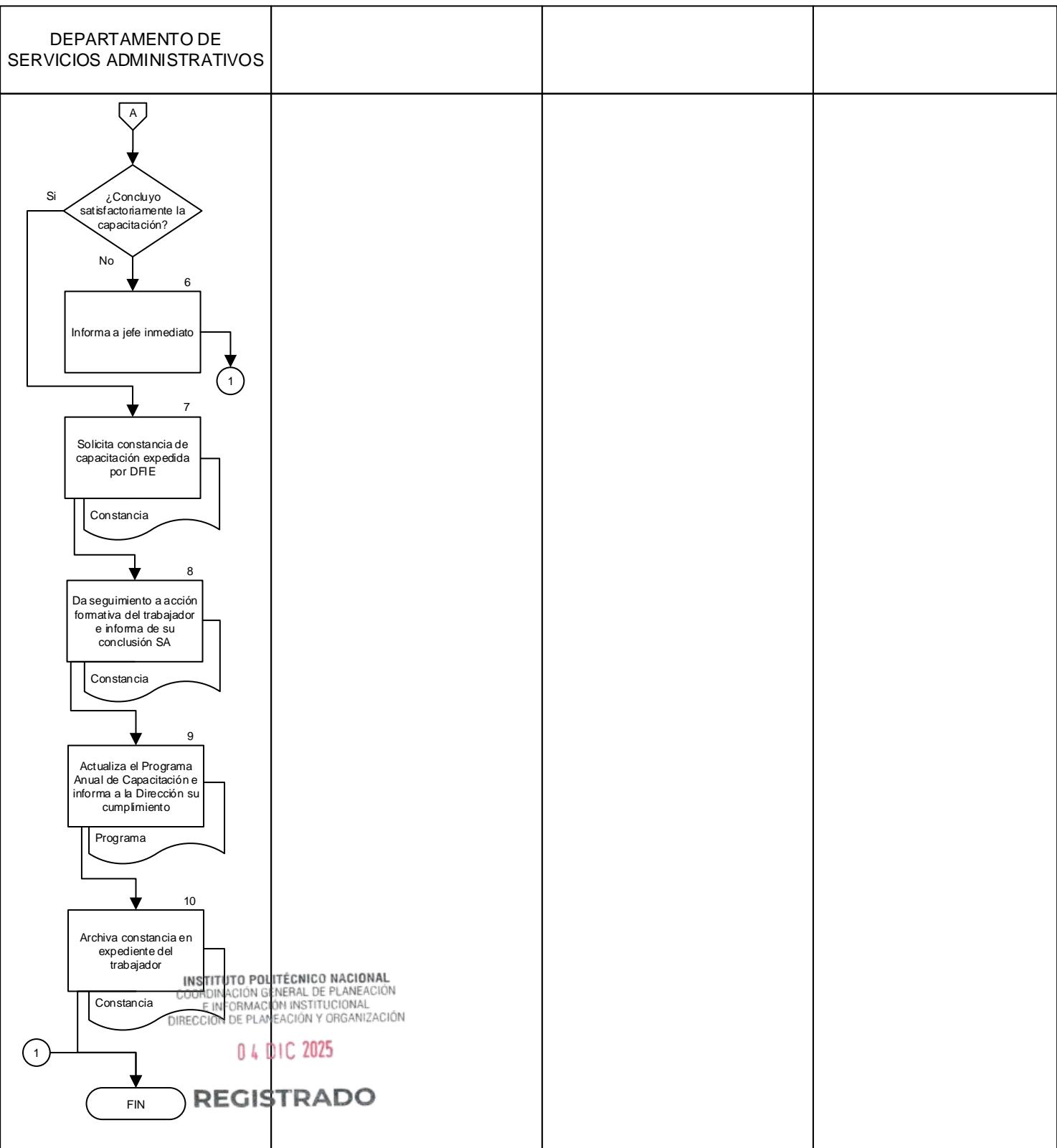
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-08

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 10 de 10





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
EJERCICIO DEL PRESUPUESTO  
FEDERAL**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-09

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 1 de 15

**EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL**

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
EJERCICIO DEL PRESUPUESTO  
FEDERAL**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-09

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 2 de 15

**CONTROL DE EMISIÓN**

| Elaboró                         | Revisó                                   | Aprobó                                 |
|---------------------------------|--|--|
| Lic. Jessica Ramírez<br>Moncayo | Lic. Elideth Joselyn<br>Chavarría Castro | Mtro. Jesús Antonio<br>Hernández Pérez |
| Firma:<br>                      | Firma:<br>                               | Firma:<br>                             |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
EJERCICIO DEL PRESUPUESTO  
FEDERAL**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-09

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 3 de 15

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio  |
|-------------------|------------------------|---|
| 00                | 2025-12-04             | Emisión por primera vez del procedimiento Ejercicio del Presupuesto Federal |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-09

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 4 de 15

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Adquirir los bienes, materiales y/o servicios necesarios para realizar las actividades sustantivas de la Dirección de Apoyos a Estudiantes (DAES), con base en el monto de actuación establecido para adjudicación directa y sus criterios conforme a la normatividad aplicable.

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-09

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 5 de 15

### ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal del Departamento de Servicios Administrativos (DSA) y todas las áreas de la DAES.

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-09

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 6 de 15

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 30-03-2006, última reforma 16-07-2025). Título Primero, Capítulo I Artículos 5 Fracción III a) y 6.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 28-06-2006, última reforma 08-08-2025). Título Tercero, Capítulo I, Sección VIII, Artículo 34 Fracciones I a VII.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica 02-03-2020). Capítulo XI, Artículo 48 Fracción VIII.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica enero de 1990).

Capítulo I, Artículos. 1, 2 Fracción II.

Capítulo II, Artículos 3, 4, 5, Fracciones I a VI.

Capítulo III, Artículo 6.

- Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 31-12-1981, última reforma 16-10-2025).

Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 y 2 Fracción IV.

Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 27, Apartado A, Fracción VI.

- Calendario de Presupuesto autorizado al Ramo 11, Educación Pública. (D.O.F. 16-01-2025). En lo correspondiente al IPN.

- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica 18-07-2025). Numeral 8, 8.1 al 8.5; 9, 9.1 al 9.5; 10, 10.1 al 10.14; 11, 11.1, 11.3; 12, 12.1 al 12.3.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente (CADIDO). Sección 5C, Código 5C.3. **04 DIC 2025**

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-09

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 7 de 15

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de alguna contingencia, las actividades establecidas en este procedimiento se realizarán de acuerdo con las disposiciones indicadas por el DSA de la DAES.
2. La información documentada vigente y autorizada, deberá estar actualizada y disponible en el DSA de la DAES para resguardo y seguimiento documental, como mínimo los plazos establecidos en el CDD y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el DSA de la DAES considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
3. El Anteproyecto Presupuestal será realizado con base en las necesidades presupuestales detectadas por la DAES y capturado en el sistema institucional asignado.
4. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):
  - **IPN.** Instituto Politécnico Nacional.
  - **DAES.** Dirección de Apoyos a Estudiantes.
  - **DSA.** Departamento de Servicios Administrativos.
  - **DPP.** Dirección de Programación y Presupuesto.
  - **DRMI.** Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.
  - **CLC.** Cuenta Por Liquidar Certificada
  - **CDD.** Catálogo de Disposición Documental.

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
EJERCICIO DEL PRESUPUESTO  
FEDERAL**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-09

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 8 de 15

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | REGISTROS                            |
|--|---------------|--------------------------------------|
| 1. Realiza anexo técnico de la contratación a realizar, que contenga detalladamente las necesidades a solventar.   | Área Requiere | Anexo 13<br>(FO-CON-04)              |
| 2. Solicita a 3 proveedores las cotizaciones de los bienes o servicios mediante Anexo 13.  | DSA           | Anexo 13<br>(FO-CON-04)              |
| 3. Emite la cotización con relación al Anexo 13.   | Proveedor     | Cotización                           |
| 4. Realiza una investigación de mercado y un resultado de investigación de mercado de conformidad con las cotizaciones proporcionadas por los posibles proveedores.  | DSA           | Anexo 11<br>(FO-CON-05)              |
| 5. Solicita suficiencia presupuestaria específica.   | DAES          | Oficio de Suficiencia                |
| 6. Recibe del área requirente de la DAES el formato de "Requisición de bienes y servicios" (Anexo 10) para la adquisición de bienes o servicios, verifica que cumpla con los requisitos de recepción.  | DSA           | Anexo 10<br>(FO-CON-03)              |
| 7. Realiza la notificación de adjudicación, solicitando la documentación necesaria para llevar a cabo la contratación del bien o servicio al proveedor seleccionado  | DAES          | Oficio de adjudicación               |
| 8. Emiten la documentación necesaria a la DAES y turna al DSA  | Proveedor     | Documentación Legal                  |
| 9. Recibe documentación emitida por el proveedor.<br>¿Es correcta la documentación?  | DSA           | Documentación Legal                  |
| 10. No. Realiza observaciones y regresa la documentación al proveedor.<br>Regresa a la actividad 7   |               | Documentación Legal                  |
| 11. Si. Crea expediente de contratación en CompraNet.<br><small>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL<br/>ORDENAMIENTO GENERAL<br/>DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br/>DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES<br/>DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN</small><br><small>04 DIC 2025</small> |               | Expediente electrónico en Plataforma |
| 12. Vincula expediente de contratación de CompraNet en <del>REQUERIMIENTO</del> del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos.   |               |                                      |



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**  
**FEDERAL**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-09

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 9 de 15

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE | REGISTROS                                       |
|--|-------------|---|
| 13. Envía “autorización captura” a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI).   |             |   |
| 14. Revisa si cumple con los requerimientos.<br>¿Cumple con los requerimientos?  | DRMI        |   |
| 15. No. Realiza observaciones para su atención y modificación. Regresa a la actividad 13.  |             |   |
| 16. Sí. Autoriza y envía a validación.   |             |   |
| 17. Valida el contrato, y envía a la DRMI.   | DAES        |   |
| 18. Recibe y envía para firma de la Secretaría de Administración y Proveedor.  | DRMI        |   |
| 19. Formaliza el contrato.   |             | Contrato formalizado                            |
| 20. Descarga el Contrato formalizado   | DSA         | Contrato formalizado                            |
| 21. Se registra Compromiso de pago en el SIGA Financiero.<br>¿Es correcto el compromiso?   |             |   |
| 22. No. Atiende las observaciones. Regresa a la actividad 20   |             |   |
| 23. Si. Registra el compromiso de pago en el SIGA, para posteriormente subir la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).   |             |   |
| 24. Recibe bienes o la prestación del servicio.<br>¿Cumple con lo requerido?   |             | Acta entrega-recepción o informe de actividades |
| 25. No. Aplica penas contractuales y/o terminación anticipada. Pasa a fin de procedimiento.  |             |   |
| 26. Si. Recibe la Factura del Proveedor.   |             | Factura   |
| 27. <small>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL<br/>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CONTROL<br/>DE LA INSTITUCIÓN<br/>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN</small><br>Registra CLC para pago, junto con los requisitos establecidos en la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto vigente.<br>¿Es correcta la CLC? |             |   |

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
EJERCICIO DEL PRESUPUESTO  
FEDERAL**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-09

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 10 de 15

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE | REGISTROS |
|--|-------------|-----------|
| 28. No. Atiende las observaciones. Regresa a la actividad 27.            |             |           |
| 29. Sí. Verifica el pago por parte de la DRF mediante el SIGA Financiero |             |           |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |             |           |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

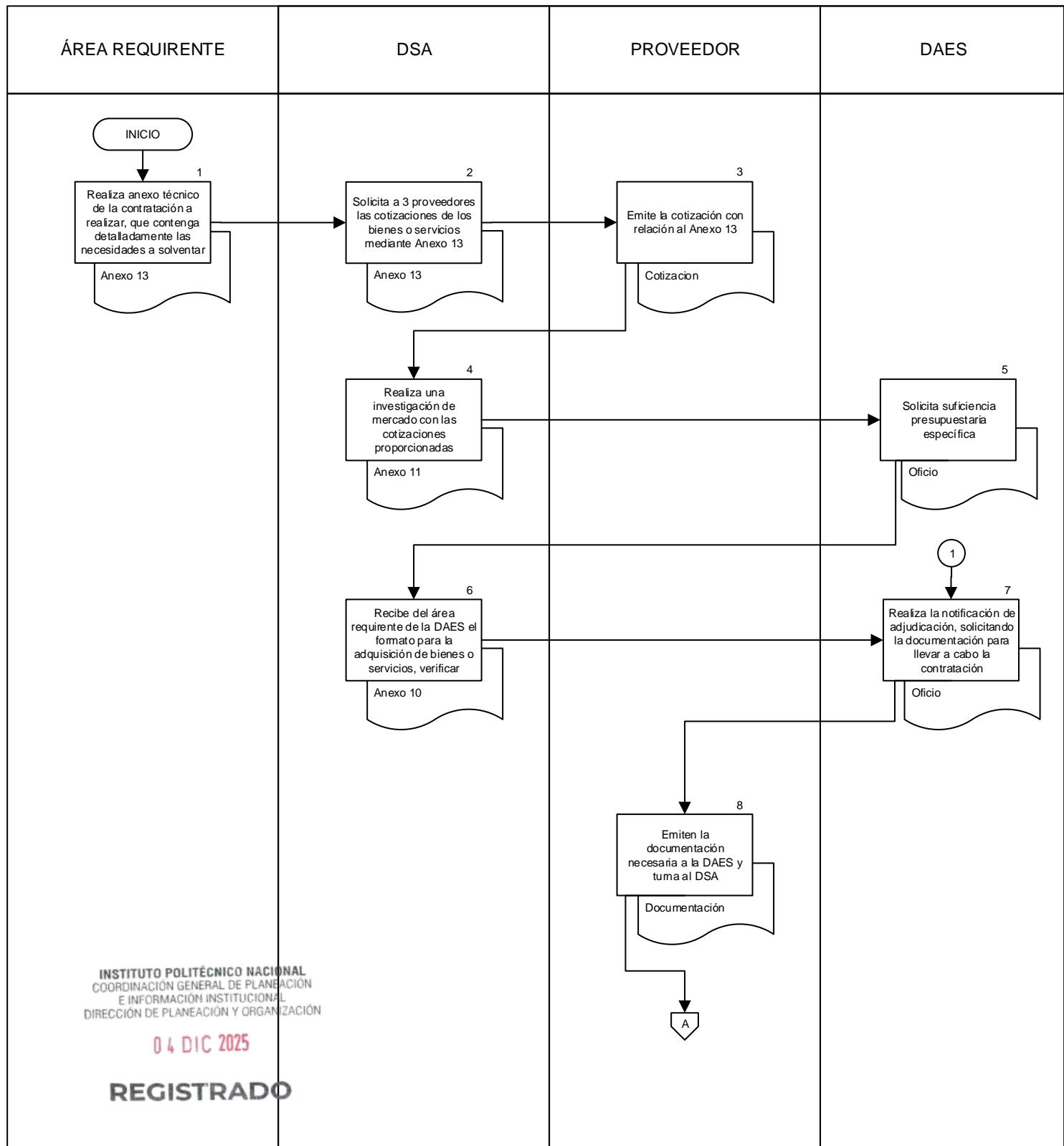
EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-09Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 11 de 15





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

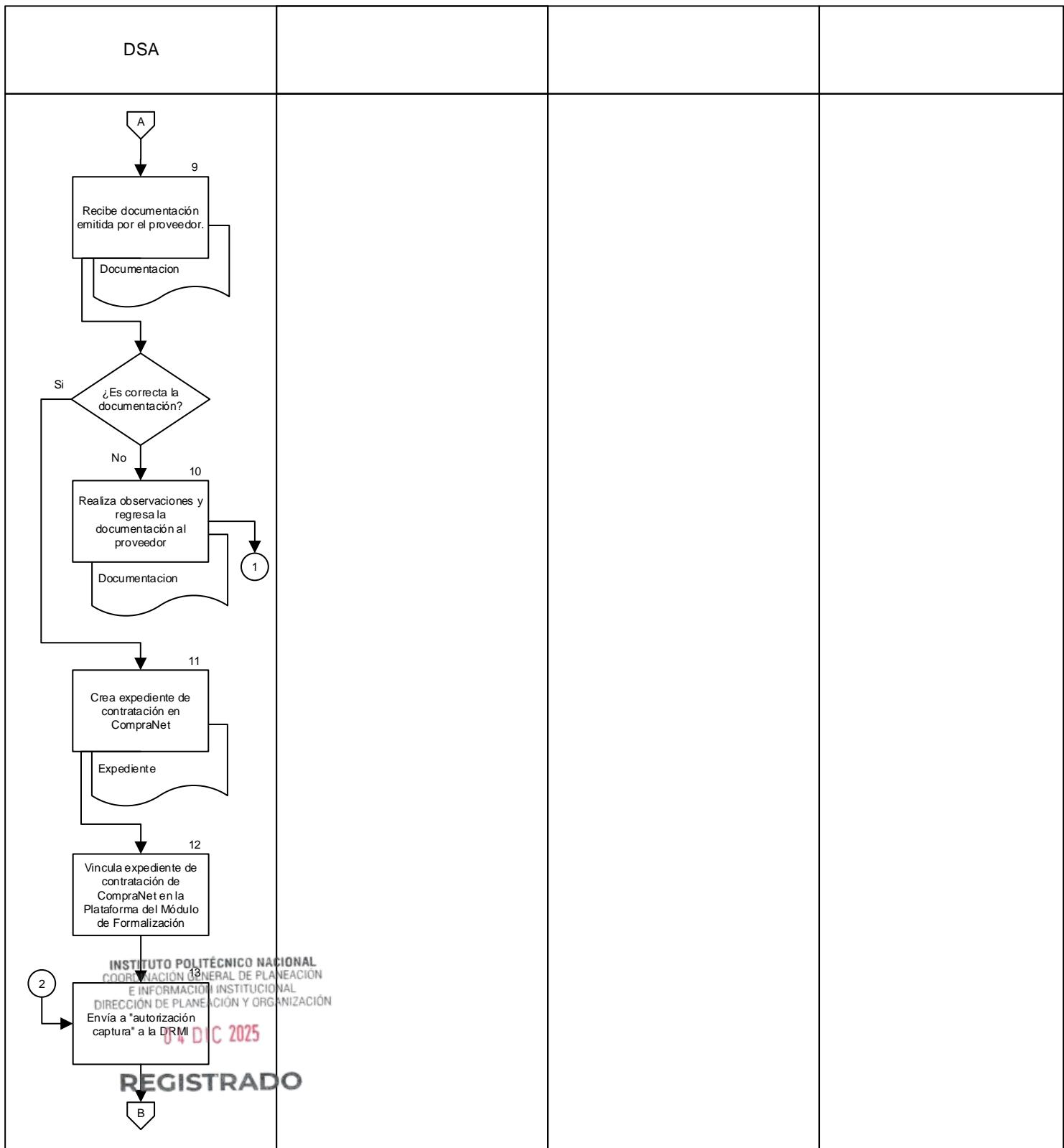
EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-09Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 12 de 15





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

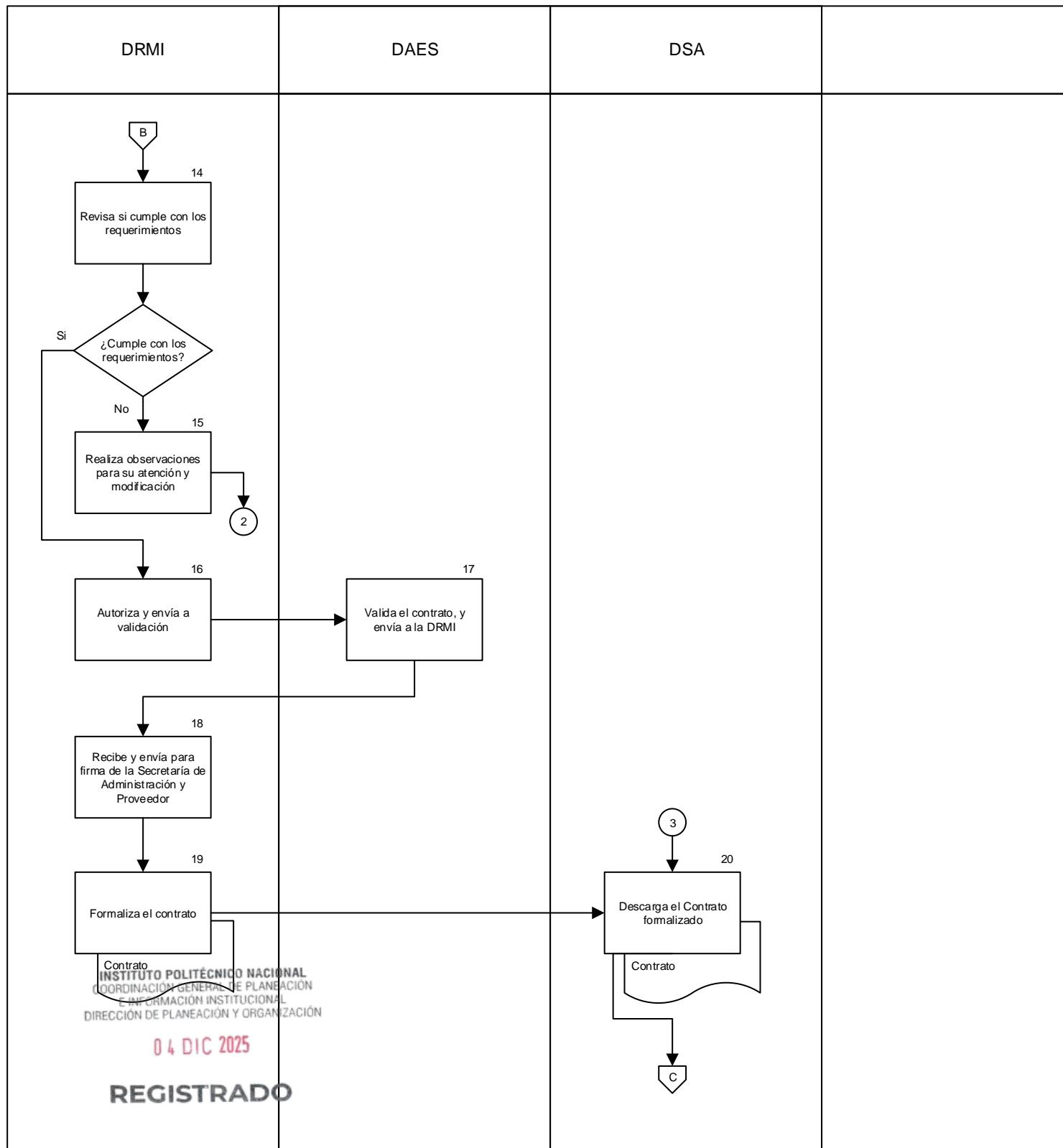
EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-09Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 13 de 15





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

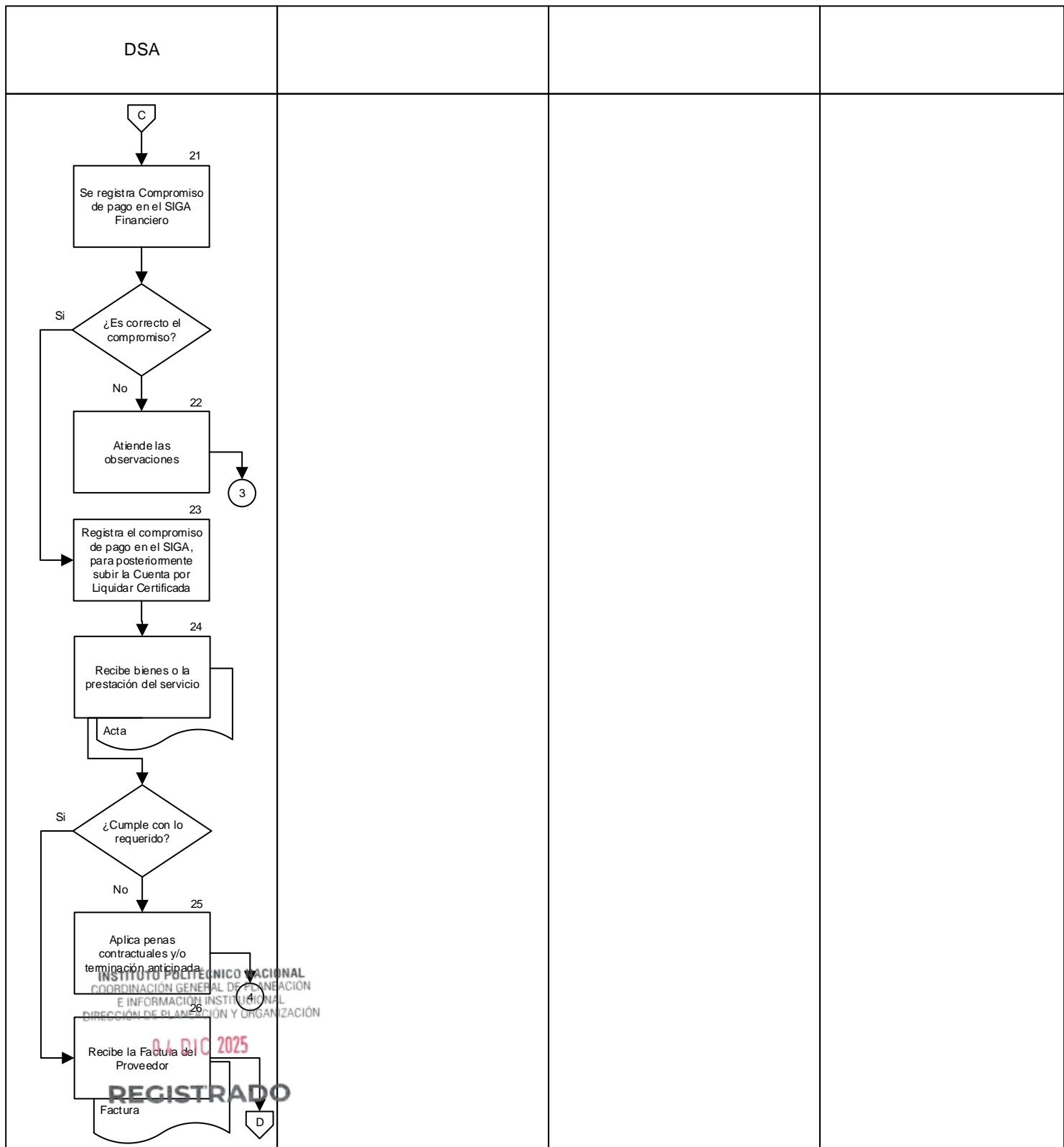
EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-09Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 14 de 15





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

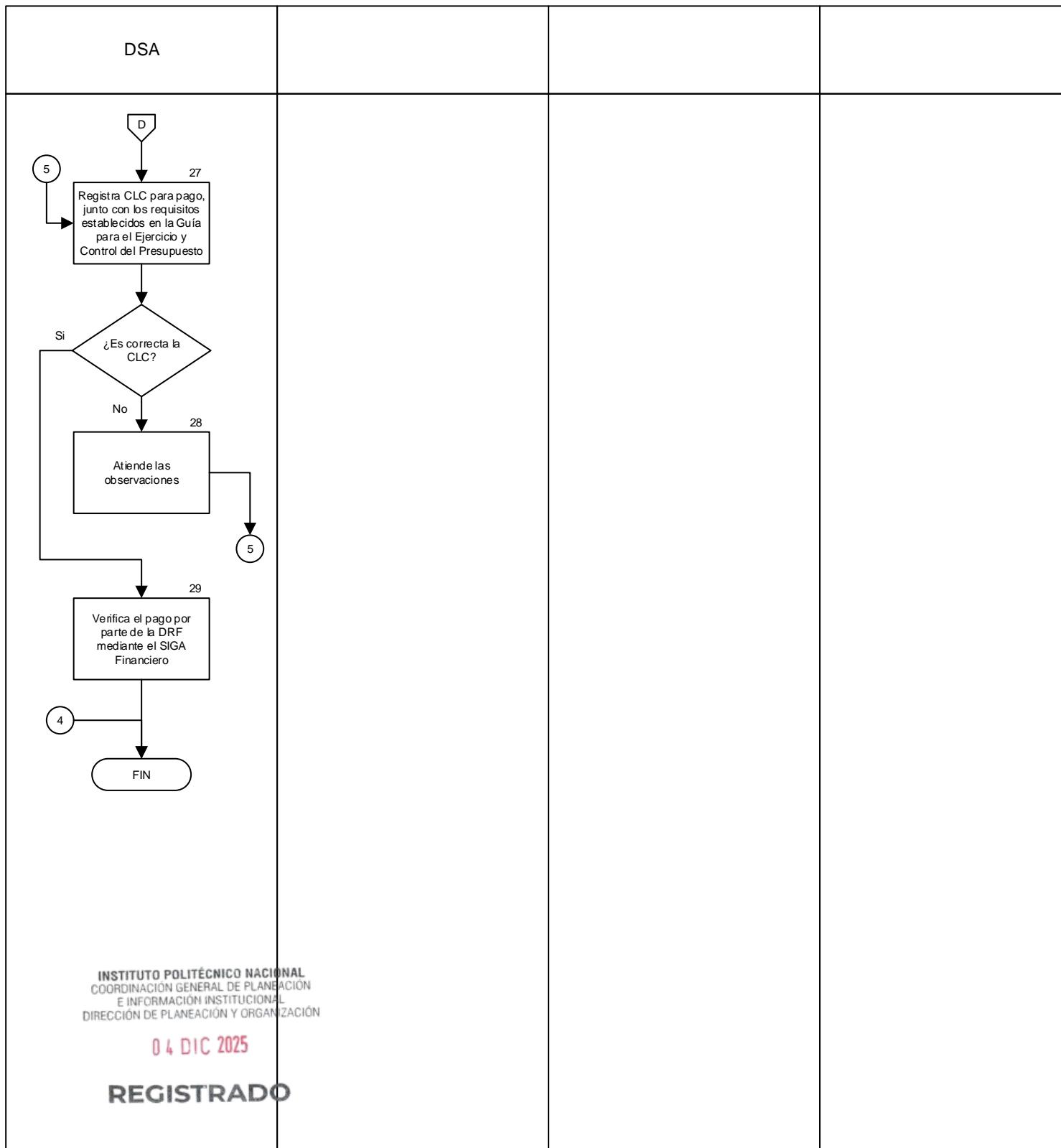
EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-09Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 15 de 15





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y**  
**CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E**  
**INMUEBLES**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-10

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 1 de 12

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES  
MUEBLES E INMUEBLES**

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y**  
**CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E**  
**INMUEBLES**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-10

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

| Elaboró                         | Revisó                                   | Aprobó                                 |
|---------------------------------|--|--|
| Lic. Jessica Ramírez<br>Moncayo | Lic. Elideth Joselyn<br>Chavarría Castro | Mtro. Jesús Antonio<br>Hernández Pérez |
| Firma:                          | Firma:                                   | Firma:                                 |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y**  
**CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E**  
**INMUEBLES**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-10

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio  |
|-------------------|------------------------|---|
| 00                | 2025-12-04             | Emisión por primera vez de procedimiento Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Muebles e Inmuebles |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y**  
**CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E**  
**INMUEBLES**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-10

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 4 de 12

### **PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Brindar el servicio de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de acuerdo con las necesidades informadas al Departamento de Servicios Administrativos (DSA), a través del ejercicio de los recursos otorgados, en alineación a los requisitos del Instituto Politécnico Nacional (IPN) aplicables y a la normatividad vigente.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y**  
**CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E**  
**INMUEBLES**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-10

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 5 de 12

## ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para el DSA de la DAES, quien es el responsable de programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles, así como gestionar ante la Dirección de Servicios Generales (DSG), el mantenimiento en los rubros de acabados generales, electricidad, herrería, pintura, cerrajería y plomería.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y**  
**CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E**  
**INMUEBLES**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-10

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 6 de 12

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O. F. 20-03-2025). Título Quinto, Capítulo II, Artículo 65 Fracción XXXII.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020). Capítulo XI, Artículo 48 Fracción VIII.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Generales. Clave del documento: DSG-PO-04. Actividad 1 y 9.
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica 01-02-2024). Numeral 8 al 8.5 y 10 al 10.14
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente (CADIDO).

Sección 6C, Código 6C.4  
Sección 7C, 7C.11.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-10

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 7 de 12

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de alguna contingencia, las actividades establecidas en este procedimiento se realizarán de acuerdo con las disposiciones indicadas por el DSA de la DAES.
2. La información documentada vigente y autorizada, deberá estar actualizada y disponible en el DSA de la DAES para resguardo y seguimiento documental, como mínimo los plazos establecidos en el CDD y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el DSA de la DAES considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
3. El recurso utilizado para el mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles deberá ser ejercido con transparencia y legalidad.
4. La atención a las necesidades de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles se realizará por prioridad, enfocándose siempre en las necesidades básicas de la DAES.
5. El usuario o integrante de la comunidad que haga mal uso de los bienes muebles e inmuebles de la DAES recibirá las sanciones correspondientes que dicta la normatividad vigente del IPN.
6. El DSA de la DAES, programará organizará y controlará los servicios de mantenimiento, así como, será el responsable de gestionar ante la Dirección de Servicios Generales (DSG), el mantenimiento en los rubros de acabados generales, electricidad, herrería, pintura, cerrajería y plomería. Estas necesidades serán informadas mediante el Comité Interno de Proyectos (CIDP) y le dará puntual seguimiento hasta la finalización de los mismos.

**7. El formato Entrega Recepción del Servicio** será proporcionado por la Dirección de Recursos Financieros (DRF).

8. Las solicitudes de mantenimiento se harán llegar al DSA mediante memorándum, con el visto bueno de la Dirección.

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y**  
**CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E**  
**INMUEBLES**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-10

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 8 de 12

9. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):

- **IPN.** Instituto Politécnico Nacional.
- **DAES.** Dirección de Apoyos a Estudiantes.
- **DSA.** Departamento de Servicios Administrativos.
- **DRF.** Dirección de Recursos Financieros.
- **CDD.** Catálogo de Disposición Documental.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y**  
**CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E**  
**INMUEBLES**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-10

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 9 de 12

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE | REGISTROS                                 |
|--|-------------|---|
| 1. Recibe las necesidades de mantenimiento de las áreas de la DAES conforme a lo indicado en la política 8.  | DSA         | Memorándum                                |
| 2. Analiza la necesidad tomando en cuenta lo indicado en la política 4.<br>¿Qué tipo de mantenimiento es?  |             |   |
| 3. Mantenimiento no consolidado. Contrata a un proveedor externo conforme a lo indicado en la política 4.<br>Pasa a fin de procedimiento.                              |             |   |
| 4. Mantenimiento que ejecuta la DSG. Elabora oficio de solicitud de mantenimiento a la DSG conforme a lo indicado en la política 6.                                    |             | Oficio                                    |
| 5. Recibe respuesta por parte de la DSG.<br>¿Es aprobado el mantenimiento?   | DAES        |   |
| 6. No. Contrata a un proveedor externo para que lleve a cabo el mantenimiento, conforme a lo indicado en la política 4.<br>Pasa a fin de procedimiento.                |             |   |
| 7. Sí. Gestiona ante DSG el mantenimiento.   |             |   |
| 8. Verifica cumplimiento de Orden de Trabajo de Mantenimiento por parte de Personal Especializado de la DSG (cuadrilla).   | DSA         | Orden de Trabajo de Mantenimiento         |
| 9. Otorga firma de conformidad del mantenimiento realizado en el formato Orden de Trabajo de Mantenimiento y contesta encuesta de satisfacción del servicio realizado. |             | Orden de Trabajo Encuesta de satisfacción |
| 10. Recibe solicitud y firma de conformidad del mantenimiento realizado en el formato Orden de Trabajo de Mantenimiento y contesta encuesta.                           |             | Orden de Trabajo Encuesta de satisfacció  |

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y**  
**CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E**  
**INMUEBLES**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-10

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 10 de 12

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE | REGISTROS |
|--|-------------|-----------|
| 11. Conserva copia de Orden de Trabajo y encuesta de satisfacción y archiva. |             |           |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |             |           |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES

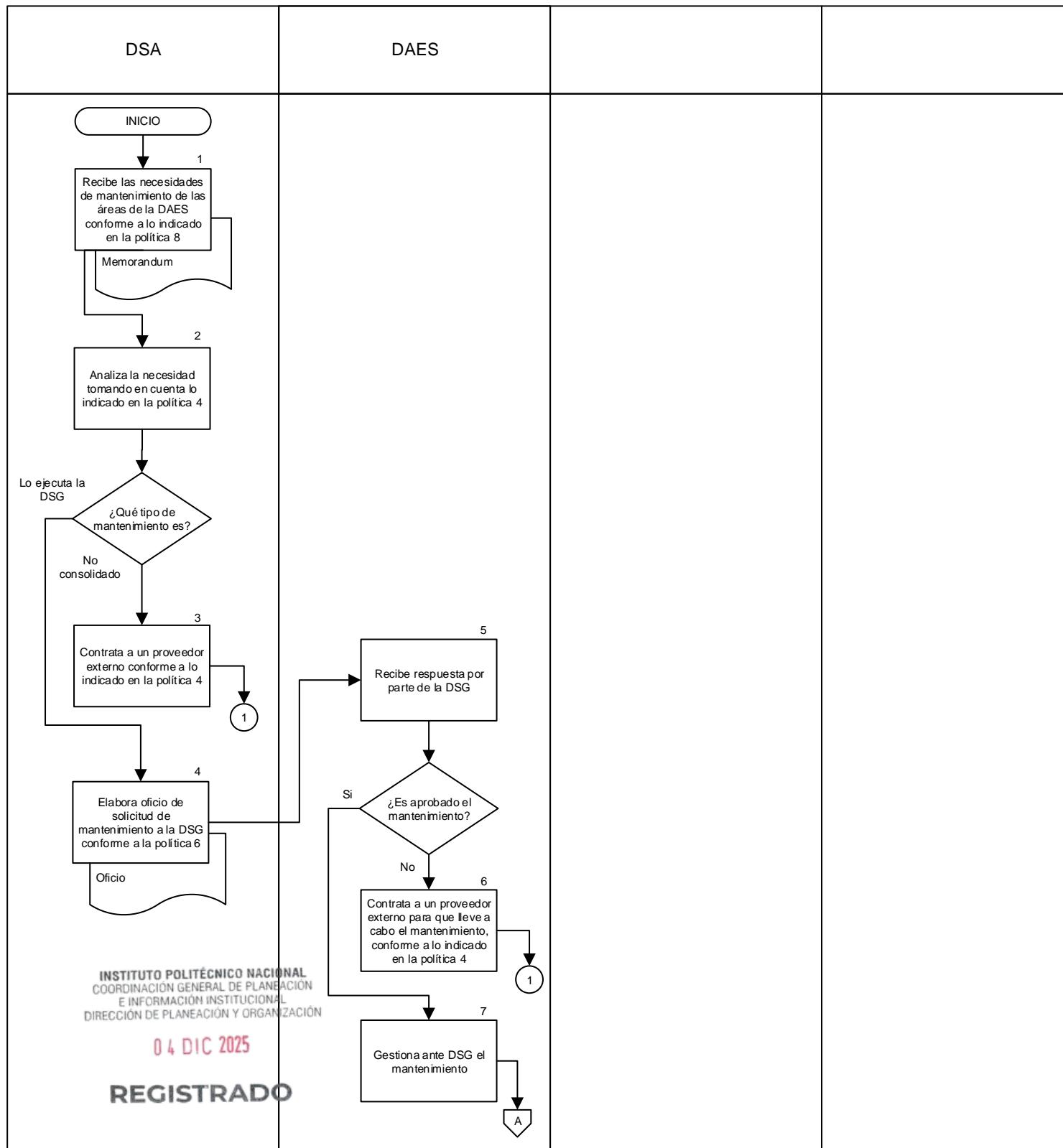
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-10

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 11 de 12





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES

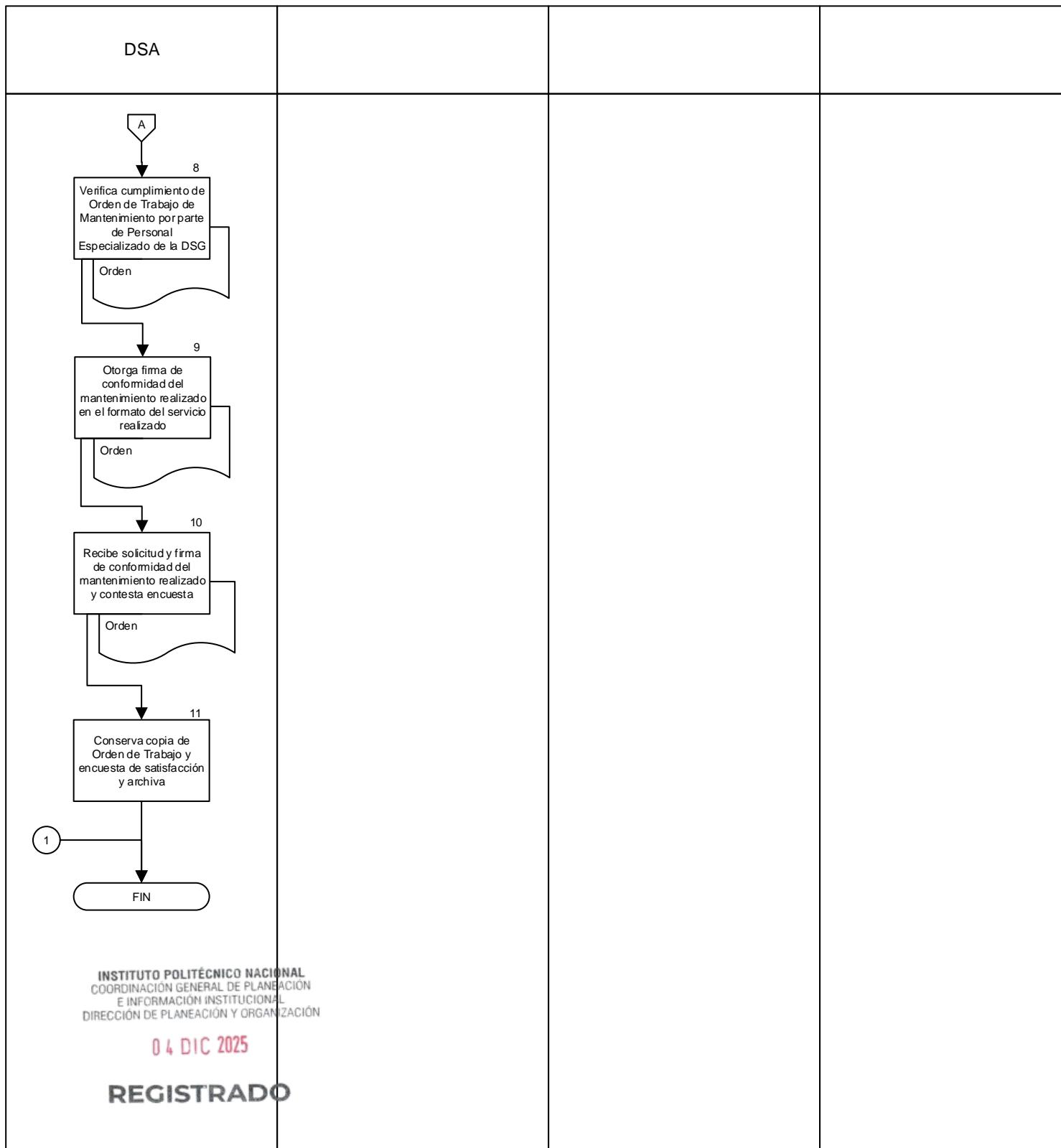
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PA-10

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 12 de 12





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**  
**DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE**  
**GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 1 de 15

**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA  
DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**  
**DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE**  
**GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 2 de 15

**CONTROL DE EMISIÓN**

| Elaboró                         | Revisó                                   | Aprobó                                 |
|---------------------------------|--|--|
| Lic. Jessica Ramírez<br>Moncayo | Lic. Elideth Joselyn<br>Chavarria Castro | Mtro. Jesús Antonio<br>Hernández Pérez |
| Firma:<br>                      | Firma:<br>                               | Firma:<br>                             |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**  
**DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE**  
**GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 3 de 15

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio  |
|-------------------|------------------------|---|
| 00                | 2025-12-04             | Emisión por primera vez del procedimiento Gestión de la información documentada del sistema de gestión de la calidad. |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**  
**DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE**  
**GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 4 de 15

### **PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Crear, actualizar y controlar la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Dirección de Apoyos a Estudiantes (DAES), en alineación a lo requerido por la Norma ISO 9001:2015 y a los requisitos del Instituto Politécnico Nacional (IPN) aplicables.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**  
**DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE**  
**GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 5 de 15

## ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para la DAES, Jefaturas de División y Jefes de departamento, quienes son los que intervienen en el proceso de la gestión documental del SGC, desde su creación hasta la disposición final.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**  
**DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE**  
**GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 6 de 15

### **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica 02-03-2020). Capítulo XI, Artículo 48 Fracción VIII.
- Catálogo de Disposición Documental del Instituto Politécnico Nacional (CADIDO) vigente. Sección 3C, Código 3C.12
- Manual de Organización de la Dirección de Apoyos a Estudiantes. 22 de abril de 2024.
- Manual de Identidad Gráfica Institucional del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica 30-11-1998). Capítulo III.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Apoyos a Estudiantes. (Página web Dirección de Apoyos a Estudiantes 06-09-2024). Capítulo 7, Fracción 7.5
- NMX-CC-9000-IMNC-2015 (ISO 9000:2015). (D.O.F. 17-03-2016). Capítulo III, Numeral 3.8.6
- NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015). (D.O.F. 03-05-2016). Capítulo VII, Numeral 7.5

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**  
**DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE**  
**GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 7 de 15

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. En caso de alguna contingencia, las actividades establecidas en este procedimiento se realizarán de acuerdo con las disposiciones indicadas por el Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) de la DAES.
2. El personal encargado de la elaboración, actualización y control de la información documental necesaria para el SGC deberá conocer e identificar los documentos de referencia y normas de operación del presente procedimiento.
3. Cuando se requiera realizar alguna modificación o actualización en algún documento, se deberá actualizar el número de versión en el documento y en la Lista Maestra de Documentación (DAES-FSGC-03); si el documento cuenta con recuadro de control de cambios, se deberán indicar las actualizaciones realizadas.
4. La información documentada vigente y autorizada del SGC, deberá estar disponible y actualizada en formato PDF en la plataforma determinada por la DAES para resguardo y seguimiento documental, como mínimo los plazos establecidos en el CDD y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que la Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
5. El respaldo de la información cargada en la plataforma determinada por la DAES para resguardo y seguimiento documental se hará en un disco duro, con una periodicidad de seis meses.
6. El recuadro de control de emisión de los procedimientos operativos que conforman el Manual de Procedimientos deberá llevarse a cabo de la siguiente manera: elaborados por el Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) de la DAES y revisados y aprobados por el Titular de la Dirección de Apoyos a Estudiantes.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 8 de 15

7. La estructura documental del SGC estará conformada como lo indica la siguiente pirámide documental:



8. Los formatos que se carguen a la plataforma determinada por la DAES para resguardo y seguimiento documental del SGC deberán tener estructurado el nombre del archivo con la siguiente nomenclatura:

- a) Código del documento
- b) Nombre completo del documento

**Ejemplo:**  
DAES-MSGC-F04 Contexto de la organización

a) b)

9. Las minutos y listas de asistencia que se carguen a la plataforma determinada por la DAES para resguardo y seguimiento documental como evidencia de las reuniones realizadas deberán tener estructurado el nombre del archivo con la siguiente nomenclatura:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CORPORACIÓN AUTÓNOMA PARA LA ANEXIÓN  
E INVESTIGACIÓN PROFESIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

- 04 [a] 2025  
a) Código del documento  
b) Nombre completo del documento  
c) Fecha en que se realizó la reunión: día mes año (en formato numérico de estructura dd-mm-aaaa)  
**REGISTRO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**  
**DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE**  
**GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 9 de 15

d) Nombre del área convocada para la reunión

**Ejemplo:**

DAES-FSGC-02 Minuta de Reunión 30-01-2024 Jefatura de División

a)

b)

c)

d)

10. Para la codificación de los documentos del SGC se deberán seguir los lineamientos establecidos en el anexo “Criterios de codificación” ubicado en la Lista maestra de documentación (DAES-FSGC-03).

11. La revisión y aprobación de los documentos se podrá realizar a través de diversos medios:

- a) Junta de aprobación (se dejará el registro en una minuta),
- b) Correo electrónico (se dejará evidencia de la aprobación del documento en la redacción del correo),
- c) Firma del documento.

12. La elaboración de oficios, las plecas, logos, etc., se deberá apegar a las disposiciones que establezca la Coordinación de Imagen Institucional en el Manual de Identidad Gráfica.

13. Toda la información documental (sea interna o externa) deberá ser controlada en la Lista Maestra de Documentación (DAES-FSGC-03).

14. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):

- **Archivo.** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- **Documento.** Información y el medio que está contenido. Cuando se habla de documentos se refiere a: Manuales, Procedimientos, Formatos, Informes, Oficios, Registros.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y  
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

04 DIC 2025

**Documento de origen externo.** Todo documento proporcionado por una parte interesada, el cual no puede ser modificado por la organización, así

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**  
**DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE**  
**GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 10 de 15

- como determinar si es obsoleta o no (normalmente se trata de normatividad externa; alguna ley, reglamento o lineamiento).
- **Documento de origen interno.** Todo documento sobre el cual la organización decide algún cambio, modificación, adecuación y/o elaboración, así mismo la organización determina si se obsoleta o no.
  - **Documento vigente.** Escrito que informa sobre un determinado hecho.
  - **Documento obsoleto.** Son los documentos que perdieron vigencia al cambiar de versión o darse de baja.
  - **Registro.** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
  - **CDD.** Catálogo de Disposición Documental.
  - **SGC.** Sistema de Gestión de la Calidad.
  - **DAES.** Dirección de Apoyos a Estudiantes.

15. Todos los documentos que integran al SGC (son documentos que son estratégicos y que son utilizados de manera general por toda la organización) deberán seguir las siguientes indicaciones:

- **Encabezado del Documento.** En la parte central debajo de la leyenda INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL y DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES deberá indicarse el nombre del documento en mayúsculas, con el tipo de letra institucional establecida.
- **Texto.** El texto del contenido de los documentos deberá estar justificado. El tipo de letra a utilizar será la establecida institucionalmente a 11 puntos, en mayúsculas y minúsculas acentuando las palabras conforme a las reglas ortográficas.
- **Títulos.** Los títulos deberán estar escritos con mayúsculas, con letra tipo establecida institucionalmente a 12 puntos, en negritas y sin punto final.
- **Subtítulos.** Los subtítulos deberán estar escritos con mayúsculas y minúsculas, con letra tipo establecida institucionalmente a 12 puntos, en negritas y sin punto final.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**  
**DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE**  
**GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 11 de 15

- **Pie de página.** El pie de página deberá utilizar letra de tipo institucional a 11 puntos y en negritas; deberá tener la siguiente nomenclatura:

- Código del documento
- Versión
- Número de páginas

**Ejemplo:**

DAES-MSGC-F03  
a)

Versión: 00  
b)

Página 1 de 1  
c)

**Nota:** El pie de página deberá abarcar todo el ancho de la hoja, donde el código del documento estará alineado a la izquierda, la versión estará alineada al centro y el número de páginas alineado a la derecha; los tres elementos deberán ocupar un solo renglón.

- **Color.** Los colores a utilizar para la elaboración de formatos serán principalmente los que se mencionan a continuación:



**PANTONE 222 C**  
#6F1D46  
RGB 111 29 70



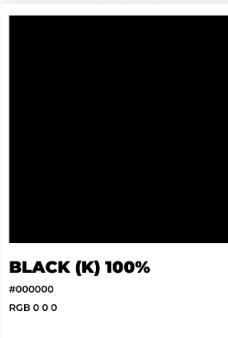
**PANTONE 424 C**  
#6C6D70  
RGB 108 109 112



**PANTONE 651 C**  
#AFBAD9  
RGB 175 186 217



**PANTONE 000 C**  
#FFFFFF  
RGB 255 255 255



**BLACK (K) 100%**  
#000000  
RGB 0 0 0

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**  
**DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE**  
**GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 12 de 15

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | REGISTROS                                     |
|--|---|---|
| 1. Identifica la necesidad de creación o actualización de documento de origen interno.   | Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) |   |
| 2. Elabora de manera inicial o actualiza el documento.   |   | Documento inicial/ documento actualizado      |
| 3. Turna documento físico/digital para revisión a la DAES.   |   | Documento                                     |
| 4. Recibe y revisa el documento para su aprobación<br>¿El documento es adecuado?   | Dirección de Apoyos a Estudiantes                           | Documento                                     |
| 5. No. Informa al Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) y realiza las observaciones pertinentes.<br>Regresa a la actividad 2.      |   |   |
| 6. Sí. Aprueba, firma documento y regresa al Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC).  |   |   |
| 7. Recibe documento aprobado y registra o actualiza versión en la Lista Maestra de Documentación.  | Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) | Lista maestra de documentación (DAES-FSGC-03) |
| 8. Carga documento aprobado y vigente en la plataforma determinada por la DAES para resguardo y seguimiento documental.                                  |   | Documento aprobado                            |
| 9. Agrega información al formato y carga en la plataforma determinada por la DAES para resguardo y seguimiento documental.<br><small>04 DIC 2023</small> | Jefes de División o jefes de Departamento de la DAES        |   |

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**  
**DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE**  
**GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-01

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 13 de 15

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | REGISTROS |
|---|---|-----------|
| 10. Revisa que el registro sea correcto.<br>¿El registro es correcto?   | Encargado de<br>Acuerdos<br>(Representante<br>o Coordinador<br>del SGC) | Registros |
| 11. No. Informa observaciones a la Jefatura de División<br>o jefes de departamento de la DAES para su<br>corrección.<br>Regresa a la actividad 9. |   | Registros |
| 12. Sí. Conserva registro (archivo) de acuerdo con lo<br>establecido en el CDD.   |   | Registros |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO   |   |           |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

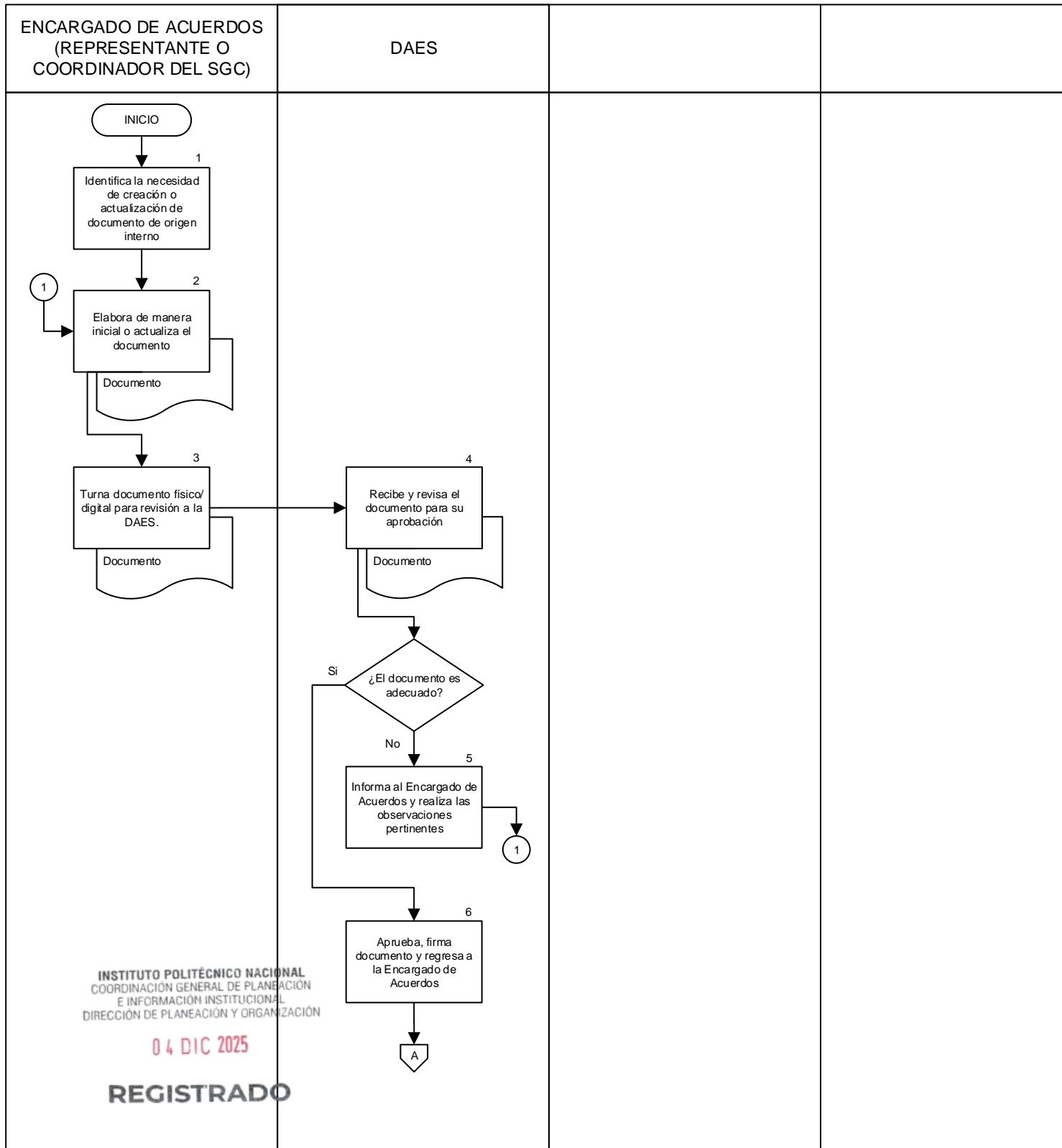
## GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-01Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 14 de 15





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

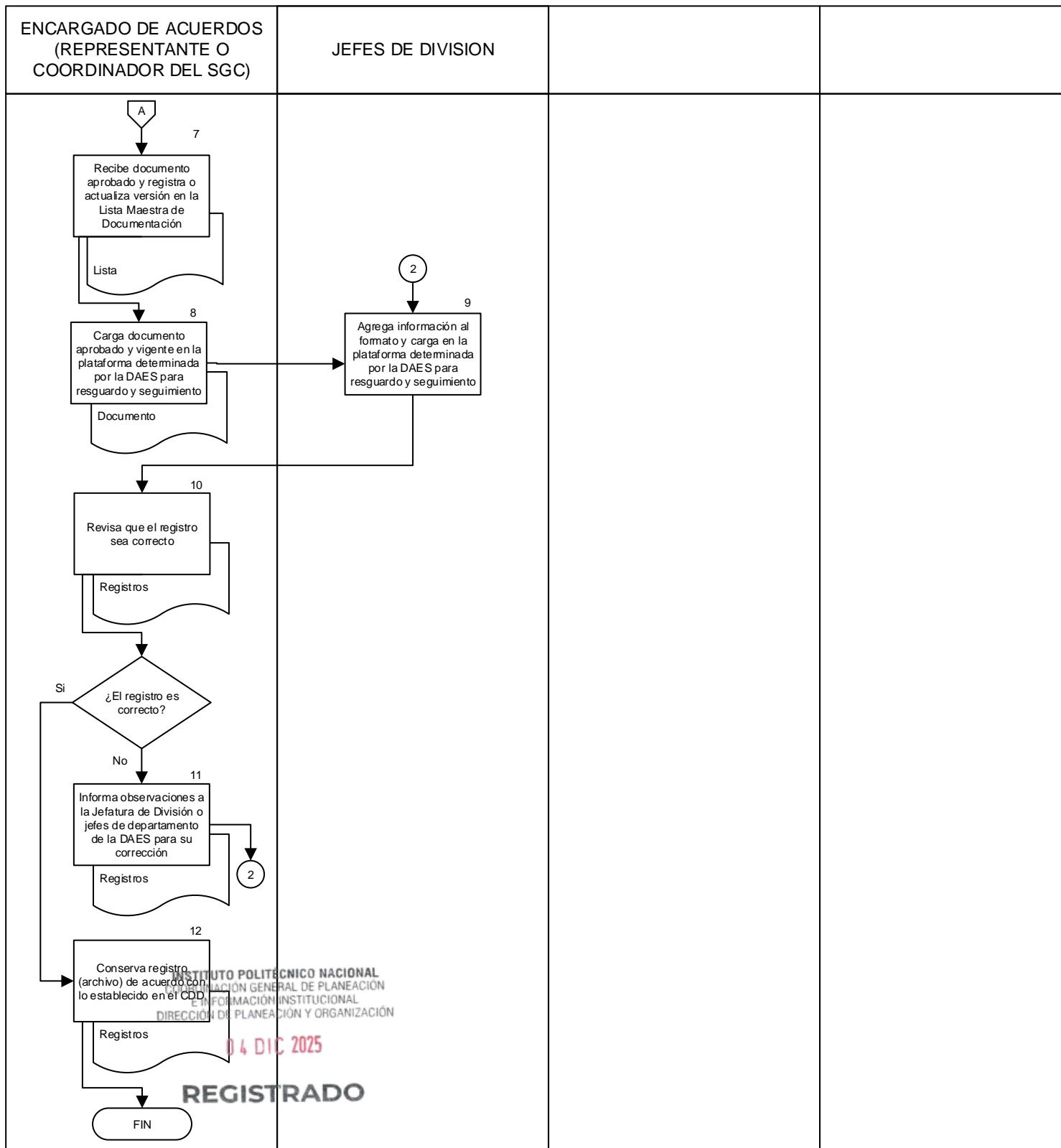
## GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-01Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 15 de 15





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE**  
**AUDITORÍAS INTERNAS**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-02

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 1 de 23

**GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS**

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE**  
**AUDITORÍAS INTERNAS**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-02

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 2 de 23

**CONTROL DE EMISIÓN**

| Elaboró                         | Revisó                                   | Aprobó                                 |
|---------------------------------|--|--|
| Lic. Jessica Ramírez<br>Moncayo | Lic. Elideth Joselyn<br>Chavarría Castro | Mtro. Jesús Antonio<br>Hernández Pérez |
| Firma:<br>                      | Firma:<br>                               | Firma:<br>                             |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE**  
**AUDITORÍAS INTERNAS**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-02

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 3 de 23

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio  |
|-------------------|------------------------|---|
| 00                | 2025-12-04             | Emisión por primera vez del procedimiento Gestión para la realización de auditorías internas. |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE**  
**AUDITORÍAS INTERNAS**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-02

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 4 de 23

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Llevar a cabo un adecuado proceso de auditoría interna y evaluar el grado de conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) con respecto a los requisitos establecidos en la Norma ISO 9001:2015 y los propios de la organización.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE**  
**AUDITORÍAS INTERNAS**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-02

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 5 de 23

## ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria a la Encargada de Acuerdos (Representante del SGC o Coordinador del SGC), quien es responsable de gestionar el proceso de la auditoría interna, así como al equipo de auditores internos de la Dirección de Apoyos a Estudiantes (DAES) que realizan la auditoría interna y a las Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento de la DAES que la atienden.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE**  
**AUDITORÍAS INTERNAS**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-02

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 6 de 23

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente (CDD). Sección 3C, Código 3C.12
- NMX-CC-9000-IMNC-2015 (ISO 9000:2015). (D.O.F. 17-03-2016). Capítulo III Numeral 3.13.
- NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015). (D.O.F. 03-05-2016). Capítulo IX Numeral 2.
- NMX-CC-19011-IMNC-2019 (ISO 19011:2018). (D.O.F. 03-04-2020). Capítulo VI Numerales 6.2 al 6.7
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Apoyos a Estudiantes. (Página web Dirección de Apoyos a Estudiantes 06-09-2024). Capítulo IX Numeral 9.2.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-02

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 7 de 23

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de alguna contingencia, las actividades establecidas en este procedimiento se realizarán de acuerdo con las disposiciones indicadas por el Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC).
2. Es responsabilidad del Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) mantener disponible y conservar la información documentada como evidencia del proceso de auditoría interna, como mínimo los plazos establecidos en el CDD y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
3. La Dirección de Apoyos a Estudiantes (DAES) llevará a cabo auditorías internas a intervalos planificados, al menos una vez al año, contemplando el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en su totalidad.
4. El Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) planificará un Programa anual de auditorías (DAES-FSGC-07) considerando el estado y la importancia que tengan los procesos y subprocesos, así como los resultados de auditorías previas.
5. El Programa anual de auditorías (DAES-FSGC-07) deberá generarse en los meses de enero a marzo de cada año.
6. El Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) tendrá la responsabilidad de gestionar y asignar los recursos que aseguren la competencia de los auditores y el desarrollo de las auditorías.
7. Las funciones y responsabilidades asignadas para cada uno de los roles serán indicadas a través de una designación por parte del Titular de la Dirección de Apoyos a Estudiantes, estas funciones deberán estar alineadas a lo indicado por la Norma ISO 9001:2015 e ISO 19011:2018.
8. El equipo auditor podrá estar integrado por los siguientes roles: auditor líder, auditores internos, expertos técnicos, auditores en entrenamiento, observadores y guías.

REGISTRADO

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

04 DIC 2025



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-02

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 8 de 23

9. La competencia del personal que quiera desempeñar el rol de auditor líder, auditor interno o auditor en entrenamiento será evaluada a través de los siguientes métodos:

- Revisión de registros (Checklist de evaluación de auditores DAES-FSGC-08) para validación de competencia, previo a la realización del Programa anual de auditorías (DAES-FSGC-07).
- Retroalimentación por parte de los auditados, deberá ser obtenida posterior al ejercicio de auditoría interna (Evaluación del equipo auditor DAES-FSGC-12).

Derivado de las evaluaciones, los roles del equipo auditor deberán ser asignados de acuerdo con su competencia.

**Nota:** El rol de experto técnico solo se asignará en caso de ser necesario.

10. Los auditores líderes, auditores internos y expertos técnicos deberán entregar la siguiente documentación para validar su competencia:

| Documento  | Auditor líder                    | Auditor interno                  | Experto técnico |
|--|----------------------------------|----------------------------------|-----------------|
| Identificación oficial (copia).  | ✓                                | ✓                                | ✓               |
| Comprobante de que es empleado del IPN (copia) o número de empleado.   | ✓                                | ✓                                | ✓               |
| Comprobante de ultimo grado de estudios: Nivel licenciatura  | ✓                                | ✓                                |                 |
| Comprobante de ultimo grado de estudios: Nivel medio superior  |                                  | ✓                                | ✓               |
| Constancias de capacitación: conocimientos de la Norma ISO 9001:2015 (copia).  | ✓                                | ✓                                |                 |
| Constancia de capacitación: Identificación y planificación de riesgos bajo los criterios de la Norma ISO 31000:2018 (copia).                                     | ✓                                | ✓                                |                 |
| Constancia de capacitación: Formación y entrenamiento de auditores internos bajo las directrices de la Norma ISO 19011:2018 (copia).                             | ✓                                | ✓                                |                 |
| Evidencias de haber realizado auditorías a Sistemas de Gestión (copia de constancias o algún otro documento que evidencie la participación).                     | ✓<br>(Por lo menos 5 auditorías) | ✓<br>(Por lo menos 3 auditorías) |                 |
| Constancia o algún otro documento que evidencie la experiencia en el sector económico 35 (administración pública) y área que será asignado como experto técnico. |                                  |                                  | ✓               |

**REQUISITO:** las personas que desempeñen el rol de auditor en entrenamiento, observador o guía no será necesario que evidencien competencia alguna.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-02

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 9 de 23

12. Los expedientes de los auditores serán resguardados por el Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC).

13. La asignación de auditores deberá realizarse de manera objetiva e imparcial, por ningún motivo un auditor podrá auditar alguno de los procesos en el que labore.

14. En caso de ser necesario aplicar alguna técnica de muestreo durante la auditoría se deberá considerar el siguiente criterio para determinar el tamaño de la muestra:

**número de muestra =** raíz cuadrada del universo del que se va llevar a cabo el muestreo

**Nota:** Universo o población total que será evaluada se puede referir a:

- Número total de expedientes,
- Número total de solicitudes de transparencia atendidas,
- Número total de proyectos,
- Etc.

15. El plan de auditoría deberá ser flexible respecto a posibles cambios que se requieran en las actividades de auditoría conforme se vayan realizando.

16. Se podrá solicitar apoyo de otras dependencias polítécnicas o personal competente externo al IPN en caso de no contar con el número necesario de auditores internos de la DAES para llevar a cabo la auditoría interna.

17. La información obtenida mediante entrevistas y observación visual podrá ser considerada como evidencia válida para la conformidad de los requisitos.

18. El líder del grupo auditor definirá las actividades de cada auditor en el Plan de auditoría interna (DAES-FSGC-09) conforme al Programa anual de auditorías (DAES-FSGC-07) y de acuerdo con las competencias de cada uno.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

19. Las no conformidades generadas en la auditoría interna deberán ser registradas y se deberán establecer las acciones para atenderlas en un plazo no mayor a los 90 días hábiles posteriores a la entrega del informe de auditoría (ver procedimiento de No conformidades y acciones correctivas (DAES-PO-03)).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE**  
**AUDITORÍAS INTERNAS**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-02

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 10 de 23

20. Una No Conformidad mayor (NC-M) se clasificará de este modo cuando se cumpla con una o más de las siguientes características:

- a) El impacto generado ponga en riesgo la continuidad de la operación del proceso del SGC,
- b) Cuando está no conformidad se presente en más de 3 procesos diferentes,
- c) Incumpla alguna cuestión legal o reglamentaria aplicable.

21. Se clasificará una No Conformidad menor (NC-m) cuando las características de la no conformidad no cumplan lo indicado en la política 20.

22. En caso de existir no conformidades y acciones correctivas, estas serán verificadas en auditorías posteriores a través de la eficacia de las acciones tomadas.

23. Las oportunidades de mejora no será necesario documentarlas como lo indica el procedimiento de No conformidades y acciones correctivas (DAES-PO-03), sin embargo, de considerarse necesario, se documentarán a través de un Plan de proyecto en el formato (SSE-FSGC-01).

24. El auditor líder deberá entregar el Informe de auditoría interna (DAES-FSGC-11) a el Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC), al siguiente día hábil de concluir la auditoría.

25. En caso de presentarse opiniones divergentes entre el equipo auditor interno de la DAES, el auditor líder enviará por correo electrónico a el Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC), con copia a Jefaturas de División y a las Jefaturas de departamento de la DAES las no conformidades en discrepancia acompañadas con la información documentada pertinente para su análisis y clasificación correspondiente, a más tardar un día hábil después de la reunión de cierre.

26. En caso de no enviar lo indicado en la política No. 25 en este período de tiempo, sin excepción las Jefaturas de División y jefaturas de departamento de la DAES y el Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) firmarán de aceptación las no conformidades.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y DESARROLLO  
04 DIC 2025

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-02

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 11 de 23

27. El Encargado de Acuerdos DAES (Representante o Coordinador del SGC), contará con máximo 5 días hábiles para notificar a las divisiones o departamentos auditados y al auditor líder el dictamen de las no conformidades, el cual será inapelable.
28. Las no conformidades identificadas durante el ejercicio de auditoría deberán ser firmadas a más tardar un día hábil después de haber recibido el dictamen por parte del Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC).
29. Los medios de comunicación disponible considerarán correos electrónicos y oficios.
30. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):
- **Auditor Líder.** Auditor que dirige, coordina y orienta al equipo de auditores interno.
  - **Auditores internos.** Personas que realizan la auditoría.
  - **Auditores en entrenamiento.** Personas que están en formación para llegar a ser un auditor interno.
  - **Auditoría.** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
  - **Conforme.** Cumplimiento de un requisito.
  - **Equipo auditor.** Una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
  - **Experto Técnico.** Persona que proporciona conocimientos o experiencia específica al equipo auditor.
- INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
- **Guía.** Persona que ayuda al equipo auditor a identificar a las personas que participaran en las entrevistas, organizan el acceso a las ubicaciones, proporcionan aclaraciones o ayudan a recopilar información.

04 DIC 2025  
**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-02

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 12 de 23

- **Hallazgo de la auditoría.** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **Método.** Modo, manera o forma de realizar algo de forma sistemática, organizada y/o estructurada.
- **No Conformidad.** Incumplimiento de un requisito.
- **Observador.** Persona que acompaña al equipo auditor, pero no actúa como auditor.
- **Oportunidad de mejora.** Potencial incumplimiento a un requisito.
- **Programa de auditoría.** Acuerdos para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito de tiempo especificado.
- **Requisito.** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **CDD.** Catálogo de Disposición Documental.
- **SGC.** Sistema de Gestión de la Calidad.
- **SSE.** Secretaría de Servicios Educativos.
- **DAES.** Dirección de Apoyos a Estudiantes

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-02

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 13 de 23

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | REGISTROS  |
|--|---|--|
| 1. Revisa registros para validación de competencias del equipo auditor y genera registro de evaluación de competencias.  | Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) | Expediente de los auditores<br>Checklist de evaluación de auditores (DAES-FSGC-08) |
| 2. Genera catálogo de auditores contenido en el Programa anual de auditorías (DAES-FSGC-07), indicando el rol que podrían desempeñar de acuerdo con la competencia verificada a través de registros. |   | Programa anual de auditorías (DAES-FSGC-07)  |
| 3. Planifica anualmente las auditorías en el formato Programa anual de auditorías (DAES-FSGC-07) y pasa a revisión por la Dirección de Apoyos a Estudiantes.   |   | Programa anual de auditorías (DAES-FSGC-07)  |
| 4. Recibe y revisa para su aprobación.<br>¿Es aprobado?  | Dirección de Apoyos a Estudiantes                           |  |
| 5. No. Informa al Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) y realiza las observaciones pertinentes.<br>Regresa a la actividad 3.  |   |  |
| 6. Sí. Firma de aprobación y regresa programa al Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC)   |   | Programa anual de auditorías (DAES-FSGC-07) firmado.                               |
| 7. Recibe Programa anual de auditorías (DAES-FSGC-07) y comunica a las Jefaturas de División, Jefaturas de departamento de la DAES (Comité del SGC).   | Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) |  |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ORGANIZACIONAL

04 DIC 2025

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE**  
**AUDITORÍAS INTERNAS**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-02

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 14 de 23

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | REGISTROS  |
|---|---|--|
| 8. Designa al grupo auditor tomando como base el catálogo de auditores contenido en el Programa anual de auditorías (DAES-FSGC-07).   |   |  |
| 9. Informa al equipo auditor que ha sido seleccionado y se entregan las designaciones emitidas por parte del Titular de la Dirección de Apoyos a Estudiantes  |   | Designaciones de auditores   |
| 10. Genera reunión de homologación de criterios con el equipo auditor seleccionado.   | Auditor líder   |  |
| 11. Realiza revisión documental del SGC, para verificar el estado.  | Equipo auditor  |  |
| 12. Prepara Lista de verificación y formatos requeridos, que serán utilizados en el proceso de auditoría.   |   | Lista de verificación (DAES-FSGC-10)<br>Lista de asistencia (DAES-FSGC-15) |
| 13. Elabora Plan de auditoría interna (DAES-FSGC-09) y asigna actividades y roles al equipo auditor de acuerdo con su competencia.  | Auditor líder   | Plan de auditoría interna (DAES-FSGC-09)                                   |
| 14. Comparte Plan de auditoría interna (DAES-FSGC-09) por correo electrónico con el Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC).  |   | Correo electrónico<br>Plan de auditoría interna (DAES-FSGC-09)             |
| 15. Recibe Plan de auditoría interna (DAES-FSGC-09)<br><br>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL<br>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN<br>E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>DIRECCIÓN DE APÓYOS A ESTUDIANTES<br>¿Es adecuado?<br><br>04 DIC 2025 | Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) |  |

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE**  
**AUDITORÍAS INTERNAS**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-02

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 15 de 23

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | REGISTROS  |
|--|---|--|
| 16. No. Informa por correo electrónico al Auditor líder y realiza las observaciones pertinentes.<br>Regresa a la actividad 13.   |   | Correo electrónico<br>Plan de auditoría interna (DAES-FSGC-09) |
| 17. Sí. Comparte por correo electrónico Plan de auditoría interna (DAES-FSGC-09) con las Jefaturas de División, Jefaturas de departamento de la DAES (Comité del SGC de la DAES).            |   | Correo electrónico<br>Plan de auditoría interna (DAES-FSGC-09) |
| 18. Recibe y revisa el Plan de auditoría interna (DAES-FSGC-09).<br>¿Es adecuado?  | Comité del SGC de la DAES                                   |  |
| 19. No. Informa por correo electrónico al Auditor líder y realiza las observaciones pertinentes.<br>Regresa a la actividad 13.   |   | Correo electrónico<br>Plan de auditoría interna (DAES-FSGC-09) |
| 20. Sí. Aceptan el plan asignado e informa a la Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) por correo electrónico.  |   | Correo electrónico   |
| 21. Recibe aceptación e informa al auditor líder que el plan de auditoría fue aceptado por cualquier medio de comunicación disponible y se pude iniciar la auditoría en la fecha programada. | Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) |  |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE**  
**AUDITORÍAS INTERNAS**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-02

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 16 de 23

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE    | REGISTROS   |
|---|----------------|---|
| 22. Realiza reunión de apertura (considerando las directrices indicadas en la Norma ISO 19011:2018) y da lectura al Plan de auditoría interna (DAES-FSGC-09).   | Auditor líder  | Plan de auditoría interna (DAES-FSGC-09)<br>Lista de asistencia (DAES-FSGC-15)    |
| 23. Realiza el proceso de auditoría por muestreo con el método de auditoría pertinente.   | Equipo auditor | Lista de verificación (DAES-FSGC-10)  |
| 24. Realiza reuniones a intervalos planificados para verificar avances de la auditoría y determinar las líneas de investigación a seguir.   |                |   |
| 25. Determina hallazgos (no conformidades, oportunidades de mejora o conformidades) identificados durante el proceso de la auditoría  |                |   |
| 26. Realiza reunión del grupo auditor para redactar el Informe de auditoría interna (DAES-FSGC-11) y determinar conclusiones.   |                | Informe de auditoría interna (DAES-FSGC-11)                                       |
| 27. Realiza reunión de cierre de la auditoría y procede a dar lectura al Informe de auditoría interna (DAES-FSGC-11).<br><br>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL<br>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN<br>E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN<br><br>04 DIC 2025 | Auditor líder  | Lista de asistencia (DAES-FSGC-15)<br>Informe de auditoría interna (DAES-FSGC-11) |
| <b>REGRISTRADO</b><br>28. Comparte el Informe de auditoría interna (DAES-FSGC-11) físico o digital al Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC).  |                | Informe de auditoría interna (DAES-FSGC-11)                                       |



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE**  
**AUDITORÍAS INTERNAS**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-02

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 17 de 23

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | REGISTROS                                    |
|--|---|--|
| 29. Recibe informe y revisa que sea correcto para su aceptación.<br>¿Es correcto?  | Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) |  |
| 30. No. Informa al Auditor líder y realiza las modificaciones pertinentes.<br>Regresa a la actividad 26.   |   |  |
| 31. Sí. Firma de aceptación y pasa a la DAES para firma.   |   |  |
| 32. Recibe informe, firma de aceptación y pasa al Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC).   | Dirección de Apoyos a Estudiantes                           |  |
| 33. Recibe e informa al Auditor Líder que el informe fue aceptado por cualquier medio de comunicación disponible.  | Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) |  |
| 34. Carga Informe de auditoría interna en la plataforma determinada por la DAES para resguardo y seguimiento documental para consulta por parte de los Jefes de división y jefaturas de departamento (Comité del SGC).                   |   |  |
| 35. Aplica evaluación del desempeño del equipo auditor a personal auditado.  |   | Evaluación del equipo auditor (DAES-FSGC-12) |
| 36. Considera los resultados de la auditoría interna y de la evaluación del desempeño del equipo auditor para realizar mejoras al programa de auditoría interna del año siguiente y para fortalecer las competencias del equipo auditor. |   |  |
| <b>REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |  |



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

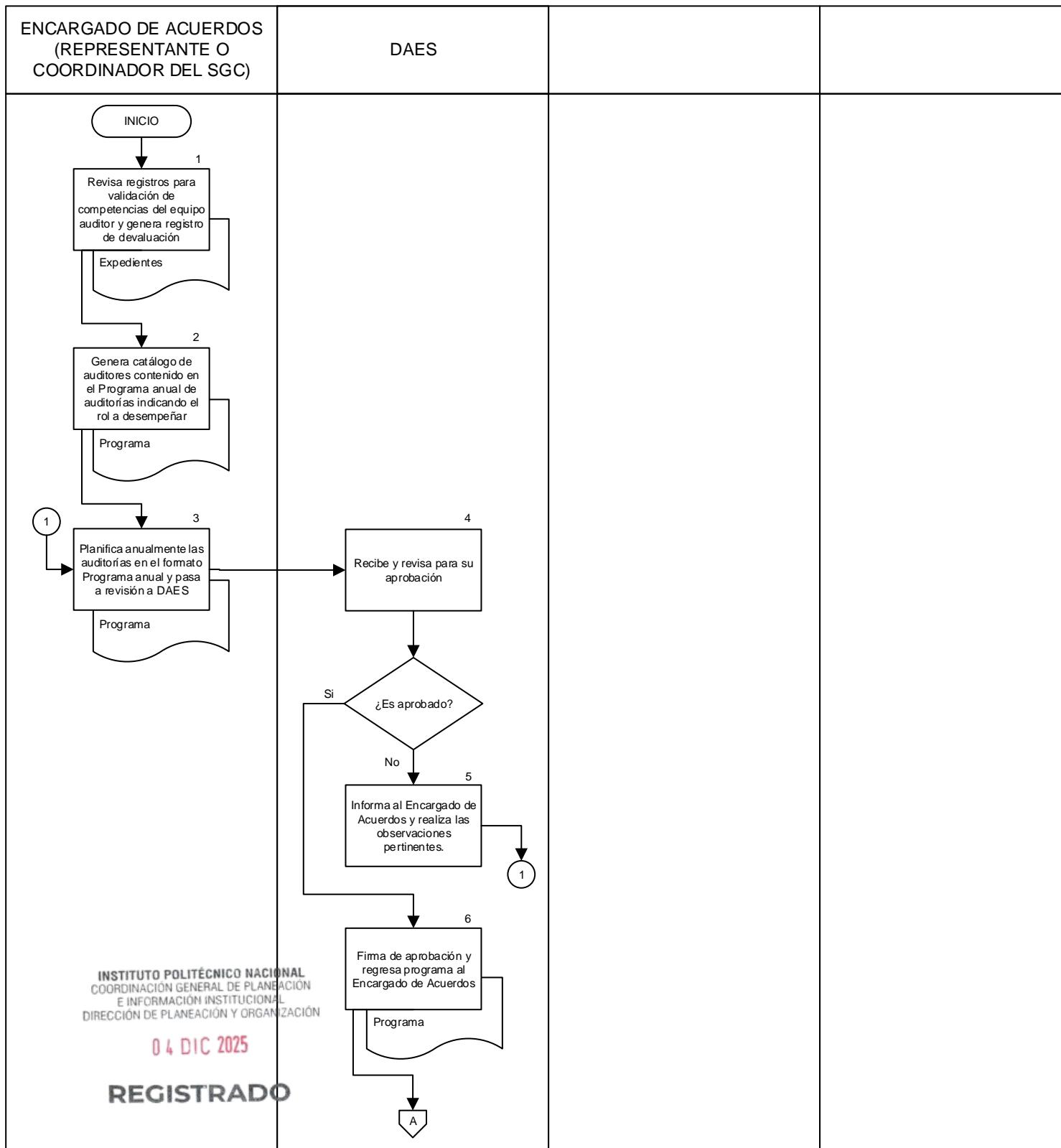
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-02

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 18 de 23



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

04 DIC 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

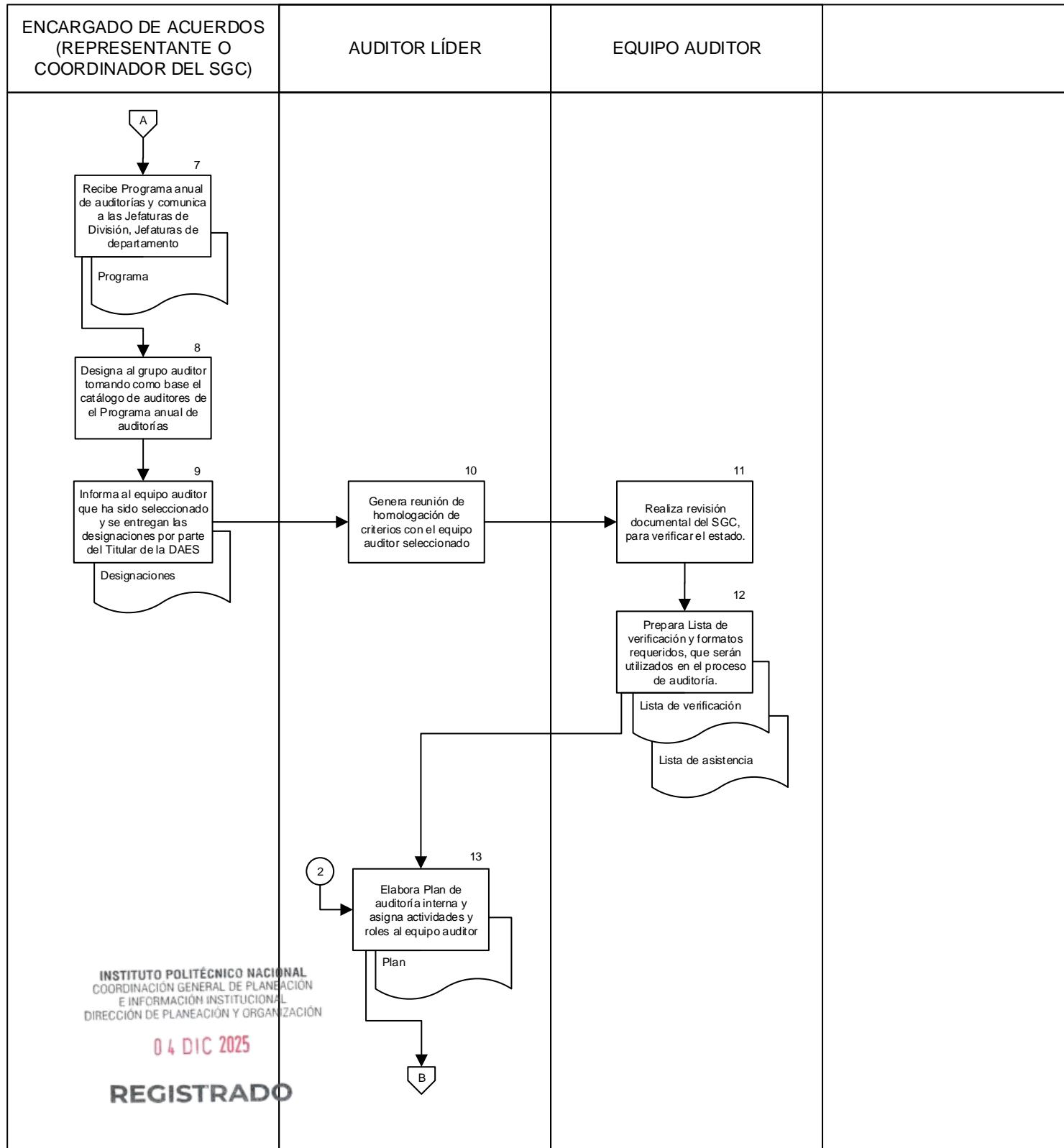
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-02

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 19 de 23





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

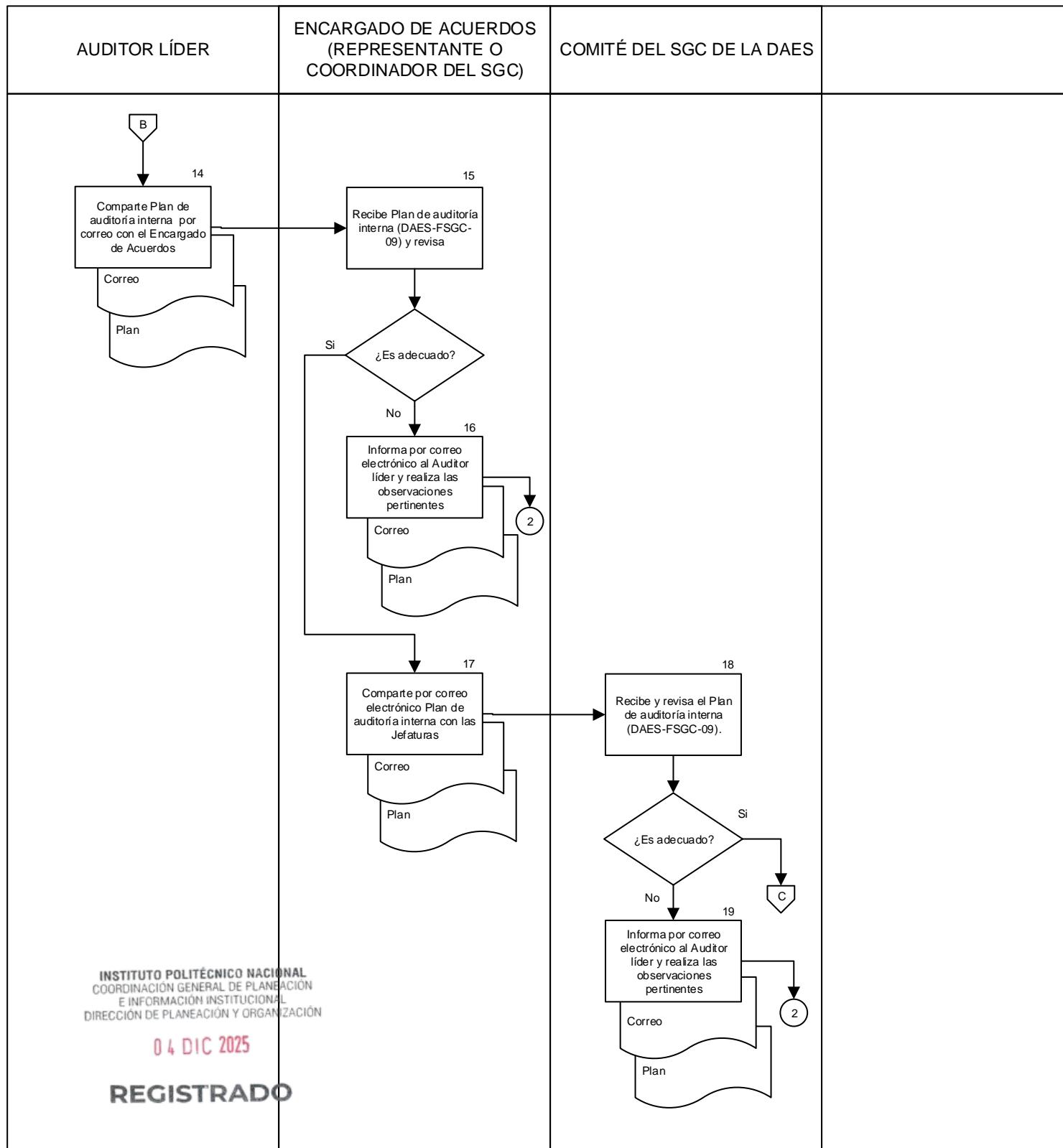
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-02

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 20 de 23





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

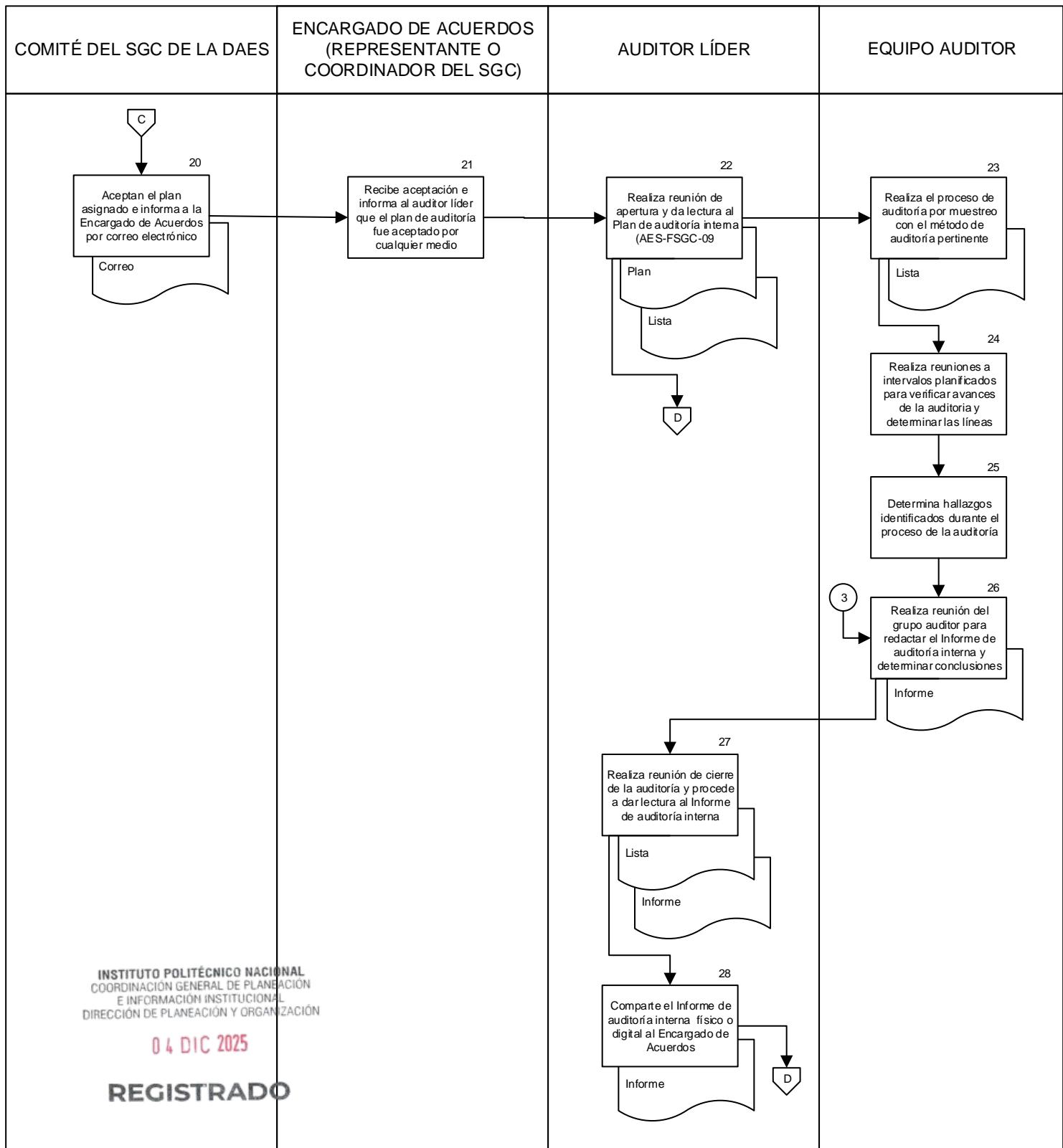
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-02

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 21 de 23





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

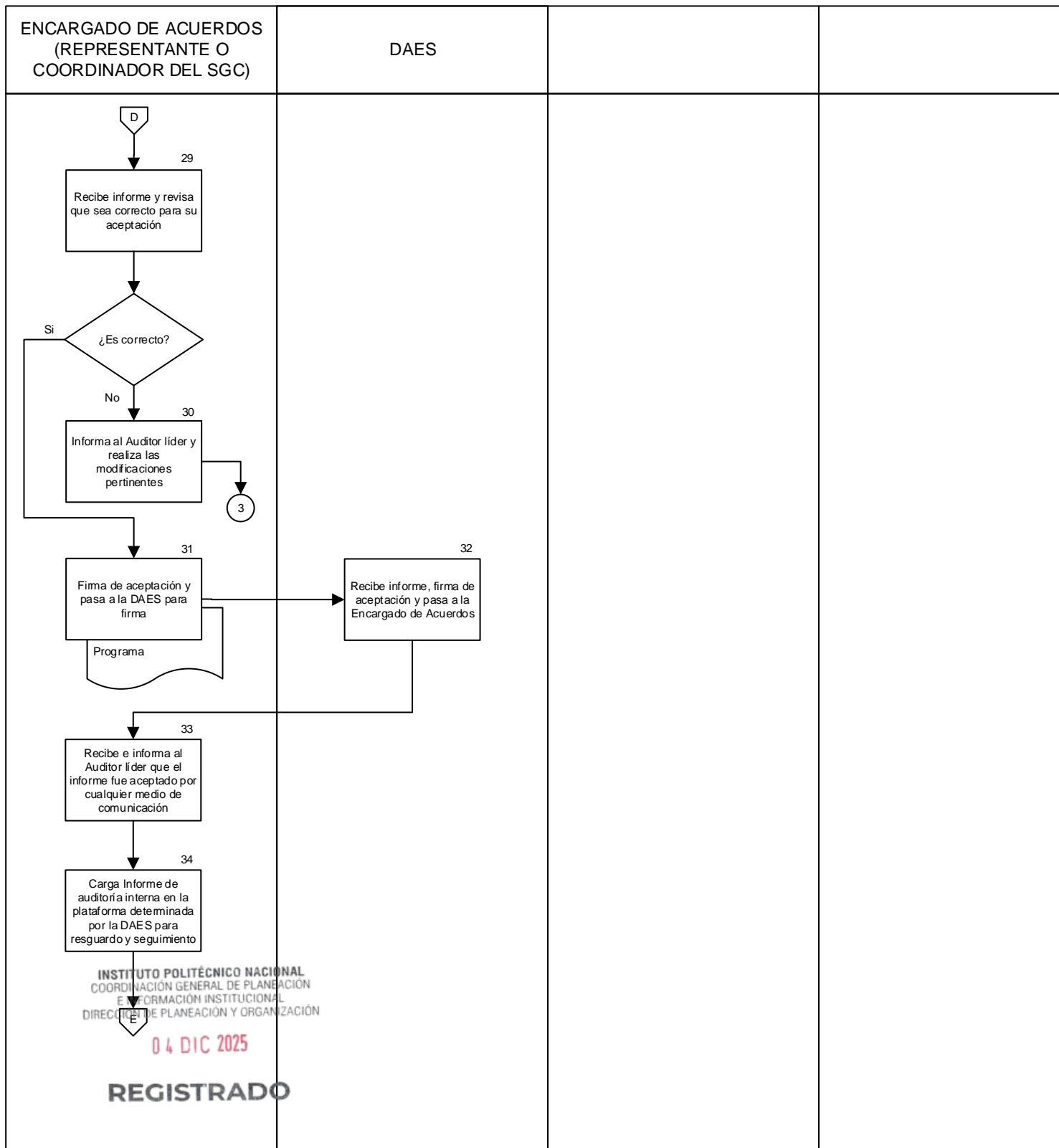
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-02

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 22 de 23





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-02

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 23 de 23

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| ENCARGADO DE ACUERDOS<br>(REPRESENTANTE O<br>COORDINADOR DEL SGC)  | <pre>graph TD; E((E)) --&gt; 35[35<br/>Aplica evaluación del desempeño del equipo auditor a personal auditado<br/>Evaluacion]; 35 --&gt; 36[36<br/>Considera resultados de auditoría interna y de evaluación, realiza mejoras al programa de auditoría interna]; 36 --&gt; FIN((FIN));</pre> |  |  |
| <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL<br/>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN<br/>E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br/>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN</p> <p>04 DIC 2025</p> <p>REGISTRADO</p> |  |  |  |



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
NO CONFORMIDADES Y ACCIONES  
CORRECTIVAS**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-03

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 1 de 18

**NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS**

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**NO CONFORMIDADES Y ACCIONES**  
**CORRECTIVAS**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

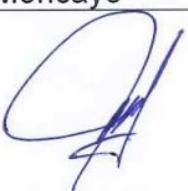
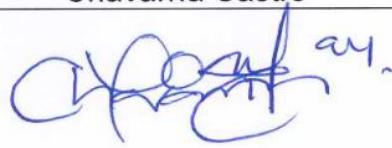
Clave del documento:  
DAES-PO-03

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 2 de 18

**CONTROL DE EMISIÓN**

| Elaboró   | Revisó   | Aprobó  |
|---|--|---|
| Lic. Jessica Ramírez<br>Moncayo   | Lic. Elideth Joselyn<br>Chavarria Castro   | Mtro. Jesús Antonio<br>Hernández Pérez  |
| <br>Firma: | <br>Firma: | <br>Firma: |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-03

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 3 de 18

### CONTROL DE CAMBIOS

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio   |
|-------------------|------------------------|--|
| 00                | 2025-12-04             | Emisión por primera vez del procedimiento sobre No Conformidades y acciones correctivas. |

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-03

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 4 de 18

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Detectar y atender adecuadamente las No Conformidades identificadas en la Dirección de Apoyos a Estudiantes (DAES).

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-03

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 5 de 18

### ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria a todas Jefaturas de División, Jefes de departamento y el Departamento de Servicios Administrativos (DSA) de la DAES, quienes están involucrados en el proceso de detección y atención de No Conformidades.

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-03

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 6 de 18

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente (CDD). (Archivo General de la Nación 30-06-2024). Sección 3C, Código 3C.12
- NMX-CC-9000-IMNC-2019 (ISO 9000:2015). (D.O.F. 17-03-2016). Capítulo III Numeral 3.12.
- NMX-CC-9001-IMNC-2015(ISO 9001:2015). (D.O.F. 03-05-2016). Capítulo X Numeral 10.2.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Apoyos a Estudiantes. (Página web Dirección de Apoyos a Estudiantes 06-09-2024). Capítulo X Numeral 10.2.

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-03

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 7 de 18

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de alguna contingencia, las actividades establecidas en este procedimiento se realizarán de acuerdo con las disposiciones indicadas por el Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC).
2. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGC deberá estar disponible y conservarse en la plataforma determinada por la DAES para resguardo y seguimiento documental, como mínimo los plazos establecidos en el CDD y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
3. Las No Conformidades podrán ser identificadas a través de los siguientes procesos:
  - a) Auditorías Internas (AI)
  - b) Auditorías Externas (AEX)
  - c) Revisión por la Alta Dirección (RAD)
  - d) Revisión de Proceso y Subproceso (RPS)
  - e) Quejas y Apelaciones (QA)
  - f) Seguimiento a Indicadores (SI)
  - g) Gestión de Riesgos y Oportunidades (GRO)
4. El formato Seguimiento a No Conformidades y acciones correctivas (DAES-FSGC-05) deberá ser llenado por la Coordinación de Proyectos (Representante o Coordinador del SGC), en el cual se asignará el folio de registro para la No Conformidad documentada en el formato Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DAES-FSGC-04).
5. El formato Seguimiento a No Conformidades y acciones correctivas (DAES-FSGC-05) será utilizado para identificar la trazabilidad entre el origen de la No Conformidad y el número de registro asignado.

**REGISTRADO**

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

04 DIC 2023



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-03

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 8 de 18

6. El folio de registro de las No Conformidades deberá estar conformado por los siguientes elementos:

- a) Siglas RNC, las cuales significan: Registro de No Conformidad.
- b) Número de registro asignado, deberá ser establecido comenzando del 001.
- c) Origen de la No Conformidad el cual podrá ser alguno de los indicados en la política de operación No. 3 de este procedimiento, utilizando las siglas que ahí se indican.
- d) Año del registro de la No Conformidad.

**Ejemplo:**

RNC-001-(AI)-2024

a) b) c) d)

- 7. El folio de registro de la No Conformidad deberá ser reiniciado cada año comenzando desde el 001.
- 8. El Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) de la DAES será el responsable de llenar el formato de Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DAES-FSGC-04).
- 9. El responsable de verificar el estatus de las acciones será la Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC).
- 10. Los responsables de validar la condición final de la No Conformidad serán: el Titular de la Dirección de Apoyos a Estudiantes, Área generadora de la No Conformidad y el Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) siendo necesario que se encuentre nombre y firma de los 3 responsables, para considerar cerrada una No Conformidad.

11. Una No Conformidad Mayor (NC-M) se clasificará de este modo cuando se cumpla con una o más de las siguientes características:

04 DIC 2025

- a) El impacto generado ponga en riesgo la continuidad de la operación del proceso o del SGC.
- b) Cuando esta No Conformidad se presente en más 3 procesos diferentes.
- c) Incumpla alguna cuestión legal o reglamentaria aplicable.

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-03

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 9 de 18

12. Se clasificará una No Conformidad menor (NC-m) cuando las características de la No Conformidad no cumplan lo indicado en la política 11.
13. En caso de una No Conformidad Mayor deberá aplicarse una acción correctiva y realizarse un análisis de causa raíz.
14. Para el análisis de causa raíz de una No Conformidad Mayor podrá utilizarse la metodología de identificación de causas que se considere pertinente en el formato Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DAES-FSGC-04).
15. En caso de una No Conformidad Menor deberá ser aplicada una corrección.
16. Cuando las acciones implementadas no sean efectivas, el Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) junto con el personal involucrado deberán realizar un análisis de causa raíz.
17. Cuando sea adecuado se podrán aplicar correcciones, acciones correctivas o ambas acciones para la atención de una No Conformidad. La corrección se aplicará con la finalidad de contener una No Conformidad de manera momentánea, aunque posteriormente se realice el análisis de causa raíz y se apliquen acciones correctivas.
18. Las No Conformidades generadas en la auditoría interna deberán ser registradas y se deberán establecer las acciones para atenderlas en un plazo no mayor a los 90 días hábiles posteriores a la identificación.
19. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):
  - **Acción correctiva.** Acción para eliminar la causa de una No Conformidad y evitar que vuelva ocurrir.
  - **Acción de mejora.** Acción aplicada para mejorar una conformidad.
  - **Conformidad.** Cumplimiento de un requisito.
  - **Corrección.** Acción para eliminar una No Conformidad detectada.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-03

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 10 de 18

- **Estatus del hallazgo abierto.** Las acciones de atención no fueron implementadas o bien fueron implementadas, pero no efectivas.
- **Estatus del hallazgo cerrado.** Las acciones ya fueron implementadas y efectivas.
- **No Conformidad.** Incumplimiento de un requisito.
- **No Conformidad Mayor.** Incumplimiento que pone en riesgo la operación de un proceso sustantivo o bien incumplimiento a un requisito total de la norma.
- **No Conformidad menor.** Incumplimiento parcial a un requisito o bien no pone en riesgo la operación de un proceso ya sea sustantivo o de apoyo.
- **CDD.** Catálogo de Disposición Documental.
- **SGC.** Sistema de Gestión de la Calidad.
- **SSE.** Secretaría de Servicios Educativos.
- **DAES.** Dirección de Apoyos a Estudiantes

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-03

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 11 de 18

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | REGISTROS  |
|--|--|--|
| 1. Identifica la No Conformidad.   | Jefaturas de División, Jefaturas de departamento de la DAES (Área generadora de la No Conformidad) |  |
| 2. Ingresa la información en el formato de Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DAES-FSGC-04).   |  | Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DAES-FSGC-04)             |
| 3. Turna documento al Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) para su revisión y asignación de No. de registro.  |  | Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DAES-FSGC-04) requisitado |
| 4. Recibe y revisa el formato requisitado<br>¿Es correcto?   | Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC)  |  |
| 5. No. Informa observaciones y regresa documento Jefaturas de División o jefaturas de departamento de la DAES (Área generadora de la No Conformidad).<br><br>Regresa a la actividad 2. |  | Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DAES-FSGC-04)             |

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-03

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 12 de 18

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | REGISTROS  |
|--|--|--|
| 6. Sí. Registra la No Conformidad en el formato Seguimiento a No Conformidades y acciones correctivas (DAES-FSGC-05) y asigna folio de registro.   |  | Seguimiento a No Conformidades y acciones correctivas (DAES-FSGC-05) |
| 7. Firma documento en el apartado “responsable de verificar estatus de las acciones implementadas”, resguarda documento en la plataforma determinada por la DAES para resguardo y seguimiento documental y regresa documento a Jefaturas de División, jefaturas de departamento de la DAES (Área generadora de la No Conformidad). |  | Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DAES-FSGC-04)   |
| 8. Implementa acciones planificadas.   | Jefaturas de División, jefaturas de departamento de la DAES (Área generadora de la No Conformidad) |  |
| 9. Verifica en sitio el estatus de las acciones planificadas en las fechas compromiso.<br>¿Fueron implementadas?   | Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC)  |  |
| 10. No. Informa por correo electrónico a la Jefaturas de División o jefaturas de departamento de la DAES que las acciones no fueron implementadas.<br>Regresa a la actividad 8.  |  | Correo electrónico   |

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-03

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 13 de 18

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | REGISTROS   |
|--|---|---|
| 11. Sí. Verifica que las acciones fueran efectivas.<br>¿Fueron efectivas?  |   | Seguimiento a No Conformidades y acciones correctivas (DAES-FSGC-05)  |
| 12. Sí. Informa que las acciones fueron efectivas.<br>Pasa a la actividad 16.  | Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) |   |
| 13. No. Informa por correo electrónico a las Jefaturas de División o jefaturas de departamento de la DAES que las acciones no fueron efectivas y que el estatus de la No Conformidad es abierto.                                 |   | <ul style="list-style-type: none"><li>Seguimiento a No Conformidades y acciones correctivas (DAES-FSGC-05)</li><li>Correo electrónico</li></ul> |
| 14. Documenta las observaciones en el formato Seguimiento a No Conformidades y acciones correctivas (DAES-FSGC-05).  |   |   |
| 15. Indica el estatus como abierto en el apartado "Verificación de las acciones para atender la No Conformidad" del formato Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DAES-FSGC-04).<br><br>Regresa a la actividad 2. |   | Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DAES-FSGC-04)  |
| Acciones efectivas   |   |   |
| 16. Verifica la carga de la información solicitada.  |   | Evidencia documental  |

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-03

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 14 de 18

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | REGISTROS  |
|--|---|--|
| 17. Documenta las observaciones y coloca estatus como cerrado en los formatos Seguimiento a No Conformidades y acciones correctivas (DAES-FSGC-05) y Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DAES-FSGC-04). |   | Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DAES-FSGC-04)<br>Seguimiento a No Conformidades y acciones correctivas (DAES-FSGC-05) |
| 18. Informa el estatus como cerrado de la No Conformidad e informa a los responsables de validación final y turna documento Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DAES-FSGC-04).                          |   |  |
| 19. Valida y firma la condición final de la No Conformidad.  | Dirección de Apoyos a Estudiantes<br>Jefaturas de División,<br>jefaturas de departamento de la DAES (Área generadora de la No Conformidad)<br>Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) | Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DAES-FSGC-04)   |

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-03

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 15 de 18

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | REGISTROS |
|---|---|-----------|
| 20. Resguarda registro y carga en la plataforma determinada por la DAES para resguardo y seguimiento documental para la consulta. | Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) |           |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO   |   |           |

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

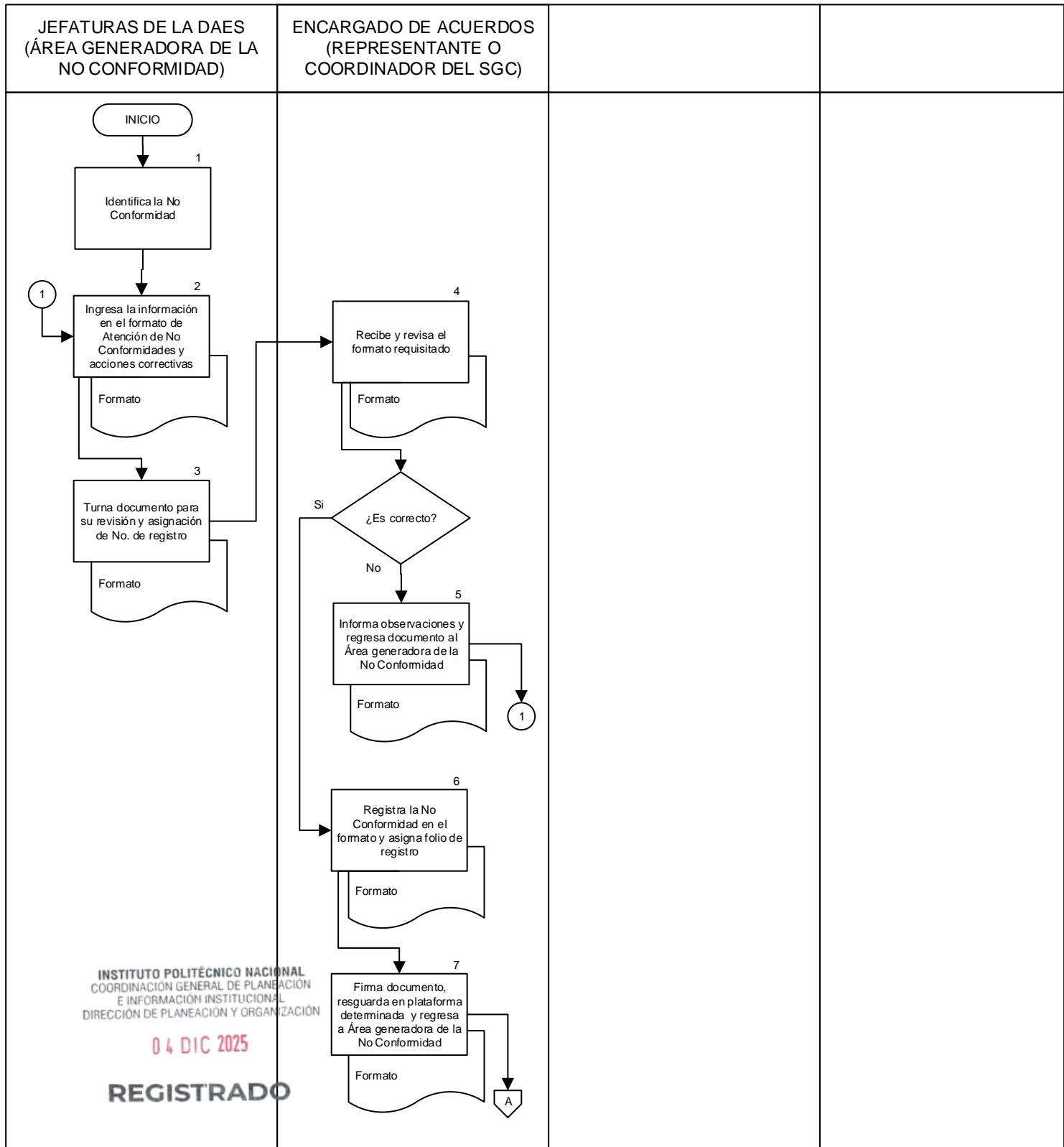
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-03

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 16 de 18





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

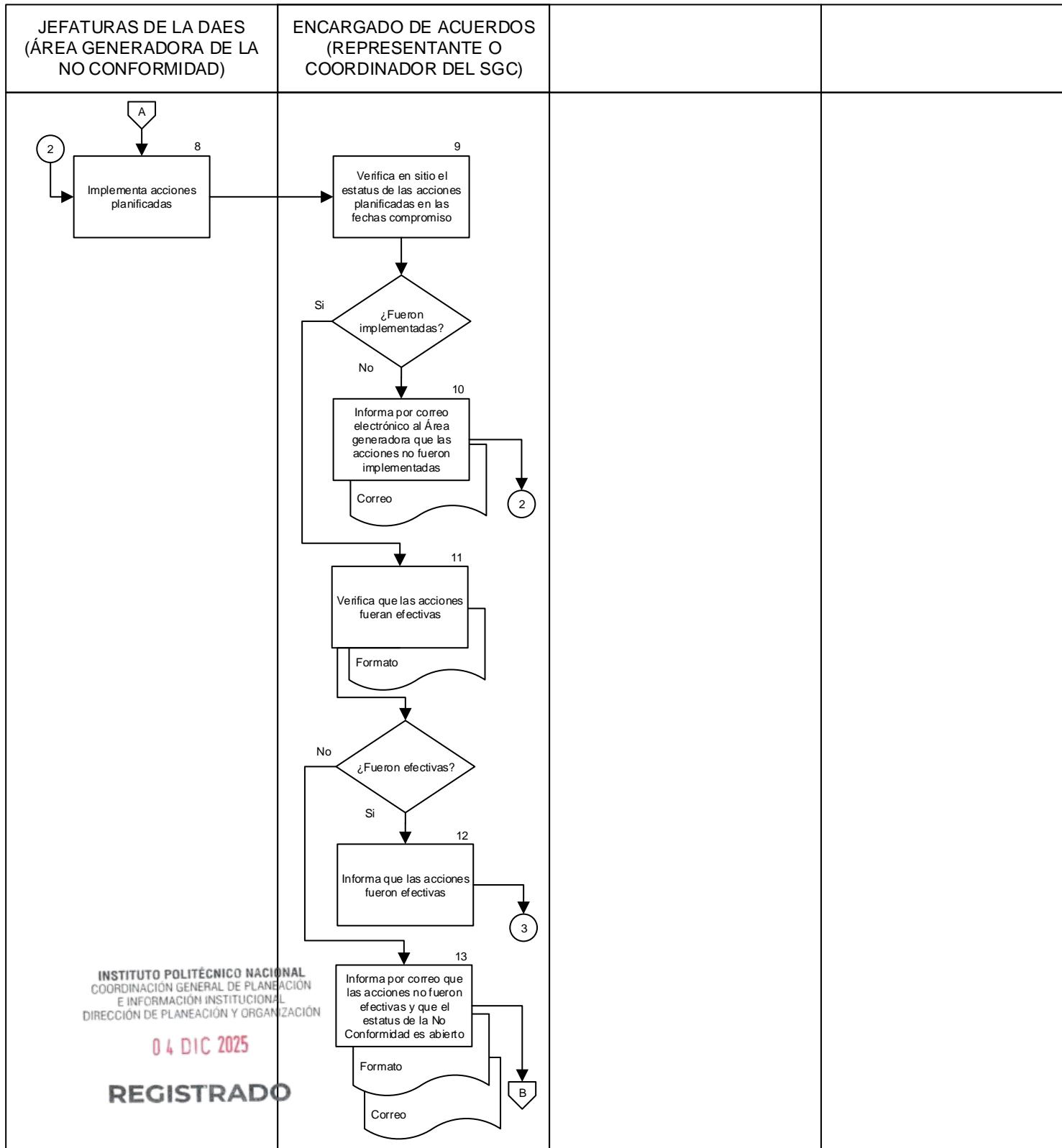
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-03

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 17 de 18



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

04 DIC 2025

REGISTRADO



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

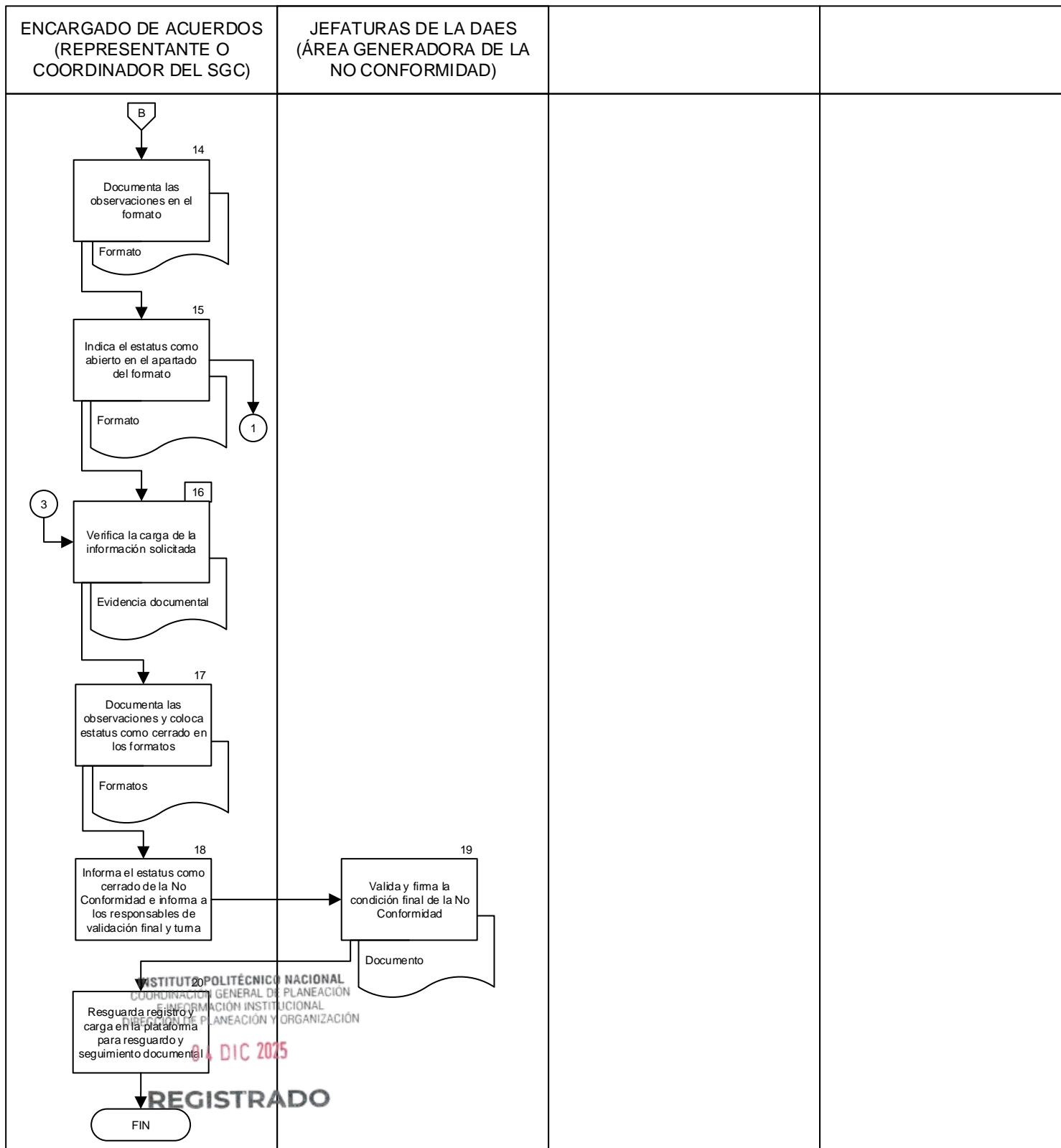
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-03

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 18 de 18





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-04

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 1 de 15

**REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN**

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

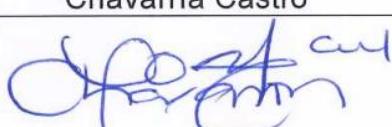
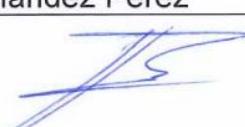
Clave del documento:  
DAES-PO-04

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 2 de 15

**CONTROL DE EMISIÓN**

| Elaboró   | Revisó   | Aprobó  |
|---|--|---|
| Lic. Jessica Ramírez<br>Moncayo   | Lic. Elideth Joselyn<br>Chavarría Castro   | Mtro. Jesús Antonio<br>Hernández Pérez  |
| <br>Firma: | <br>Firma: | <br>Firma: |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-04

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 3 de 15

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio  |
|-------------------|------------------------|---|
| 00                | 2025-12-04             | Emisión por primera vez del procedimiento Revisión por la alta dirección. |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-04

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 4 de 15

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Llevar a cabo la revisión por parte de la Alta Dirección, con la finalidad de asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) con la dirección estratégica de Dirección de Apoyos a Estudiantes (DAES).

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-04

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 5 de 15

### **ALCANCE**

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria al Titular de la DAES, a las Jefaturas de División y Jefaturas de Departamento que la integran e intervienen en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-04

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 6 de 15

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica 02-03-2020). Artículo 57 Fracción VI.
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente (CDD). (Archivo General de la Nación 30-06-2024). Sección 3C, Código 3C.12
- NMX-CC-9000-IMNC-2019 (ISO 9000:2015). (D.O.F. 17-03-2016). Capítulo III Numeral 3.1.1
- NMX-CC-9001-IMNC-2015(ISO 9001:2015). (D.O.F. 03-05-2016). Capítulo IX Numerales 9.3 al 9.3.3
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Apoyos a Estudiantes. (Página web Dirección de Apoyos a Estudiantes 06-09-2024). Capítulo IX Numeral 9.3

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-04

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 7 de 15

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de alguna contingencia, las actividades establecidas en este procedimiento se realizarán de acuerdo con las disposiciones indicadas por el Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC).
2. Es responsabilidad del Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) mantener disponible y conservar la información documentada como evidencia del proceso de revisión por la Alta Dirección, como mínimo los plazos establecidos en el CDD y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
3. La Alta Dirección de la DAES estará conformada por el Titular, el Encargado de Acuerdos Jefaturas de División, la Coordinación del SGC (Representante del SGC).
4. El Comité del SGC estará conformado Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento de la DAES.
5. La Alta Dirección de la DAES, deberá contribuir en la gestión y asignación de recursos necesarios para llevar a cabo el proceso de revisión por la Alta Dirección.
6. La revisión por la Alta Dirección se llevará a cabo a intervalos planificados de acuerdo con el Programa anual de revisiones por la Alta Dirección (DAES-FSGC-13).
7. La información que se solicitará como entrada del proceso para revisión por la Alta Dirección será la indicada en el apartado 9.3.2 de la Norma ISO 9001:2015, siendo la siguiente:

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

- 04 DIA 2025
- a) El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;
  - b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad;

**REGISTRADORES**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-04

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 8 de 15

- c) La información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, incluidas las tendencias relativas a:
- La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes;
  - El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad;
  - El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios;
  - Las No Conformidades y acciones correctivas;
  - Los resultados de seguimiento y medición;
  - Los resultados de las auditorías;
- d) Adecuación de los recursos;
- e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades;
- f) Las oportunidades de mejora.
8. Las salidas (toma de decisiones) del proceso de revisión por la Alta Dirección deberán ser las indicadas en el apartado 9.3.3 de la Norma ISO 9001:2015, siendo las siguientes:
- a) Las oportunidades de mejora;
  - b) Cualquier necesidad de cambio en el Sistema de Gestión de la Calidad;
  - c) Las necesidades de recursos.
9. Los medios de comunicación disponible considerarán correos electrónicos y oficios.
10. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):
- **Alta Dirección.** Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.
  - **Calidad.** Grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos.
  - **Información documentada.** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

REGISTRADO

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

04 DIC 2025



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-04

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 9 de 15

- **Eficacia.** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
- **Eficiencia.** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Mejora continua.** Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
- **Proceso.** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.
- **Procedimiento.** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Requisito.** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Sistema de Gestión.** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas objetivos y procesos para lograr estos objetivos.
- **Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).** Parte de un sistema de gestión relacionada con la calidad.
- **CDD.** Catálogo de Disposición Documental.
- **SGC.** Sistema de Gestión de la Calidad.
- **SSE.** Secretaría de Servicios Educativos.

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-04

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 10 de 15

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | REGISTROS   |
|---|---|---|
| 1. Elabora el Programa anual de revisiones por la Alta Dirección (DAES-FSGC-13) de acuerdo con lo indicado en la política 6 y difunde por cualquier medio de comunicación disponible. | Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) | Programa anual de revisiones por la Alta Dirección (DAES-FSGC-13) |
| 2. Solicita al Comité del SGC vía correo electrónico compartir la información indicada en la política número 7 de este documento, para su revisión.                                   |   | Correo electrónico  |
| 3. Carga información solicitada en la plataforma determinada por la DAES para resguardo y seguimiento documental.   |   |   |
| 4. Verifica la información cargada.<br>¿La información es correcta?   |   |   |
| 5. No. Notifica vía correo electrónico al Comité del SGC de la DAES y realiza las observaciones pertinentes.<br>Regresa a la actividad 3.   |   | Correo electrónico  |
| 6. Sí. Integra el Informe de revisión por la Alta Dirección (DAES-MSGC-F12).  |   | Informe de revisión por la Alta Dirección (DAES-MSGC-F12)         |
| 7. Determina las posibles salidas (tomas de decisión) de la revisión por la Alta Dirección indicadas en la política número 8 de este documento.                                       |   |   |
| 8. Convoca a reunión con la Alta Dirección vía correo electrónico para presentación del informe.  |   | Correo electrónico  |
| 9. Coordina logística para llevar a cabo la reunión de presentación del Informe de revisión por la Alta Dirección (DAES-MSGC-F12).  |   |   |

04 DIC 2025

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-04

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 11 de 15

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | REGISTROS  |
|---|---|--|
| 10. Realiza reunión y presenta Informe de revisión por la Alta Dirección (DAES-MSGC-F12).   |   | <ul style="list-style-type: none"><li>Informe de revisión por la Alta Dirección (DAES-MSGC-F12)</li><li>Lista de asistencia (DAES-FSGC-15)</li></ul> |
| 11. Revisa la información de entrada y las salidas propuestas<br>¿Son pertinentes?  | Alta Dirección  |  |
| 12. No. Indica al Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) los ajustes y mejoras propuestas.   |   |  |
| 13. Realiza ajustes.<br>Continua en la actividad 15.  | Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) |  |
| 14. Sí. Indica que la información contenida es adecuada.  | Alta Dirección  |  |
| 15. Aprueba y firma el Informe de revisión por la Alta Dirección (DAES-MSGC-F12).   | Comité del SGC  | Informe de revisión por la Alta Dirección (DAES-MSGC-F12) firmado  |
| 16. Comparte Informe de revisión por la Alta Dirección (DAES-MSGC-F12) con el Comité del SGC a través de la plataforma determinada por la DAES para resguardo y seguimiento documental. | Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) | Correo   |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
INFORME DE REVISIÓN  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-04

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 12 de 15

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE | REGISTROS   |
|---|-------------|---|
| 17. Realiza el seguimiento de los acuerdos definidos en el Informe de revisión por la Alta Dirección (DAES-MSGC-F12) para la mejora de los procesos y el SGC. |             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de proyecto (SSE-FSGC-01)</li><li>• Atención de No Conformidades y acciones correctivas (DAES-FSGC-04)</li></ul> |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |             |   |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

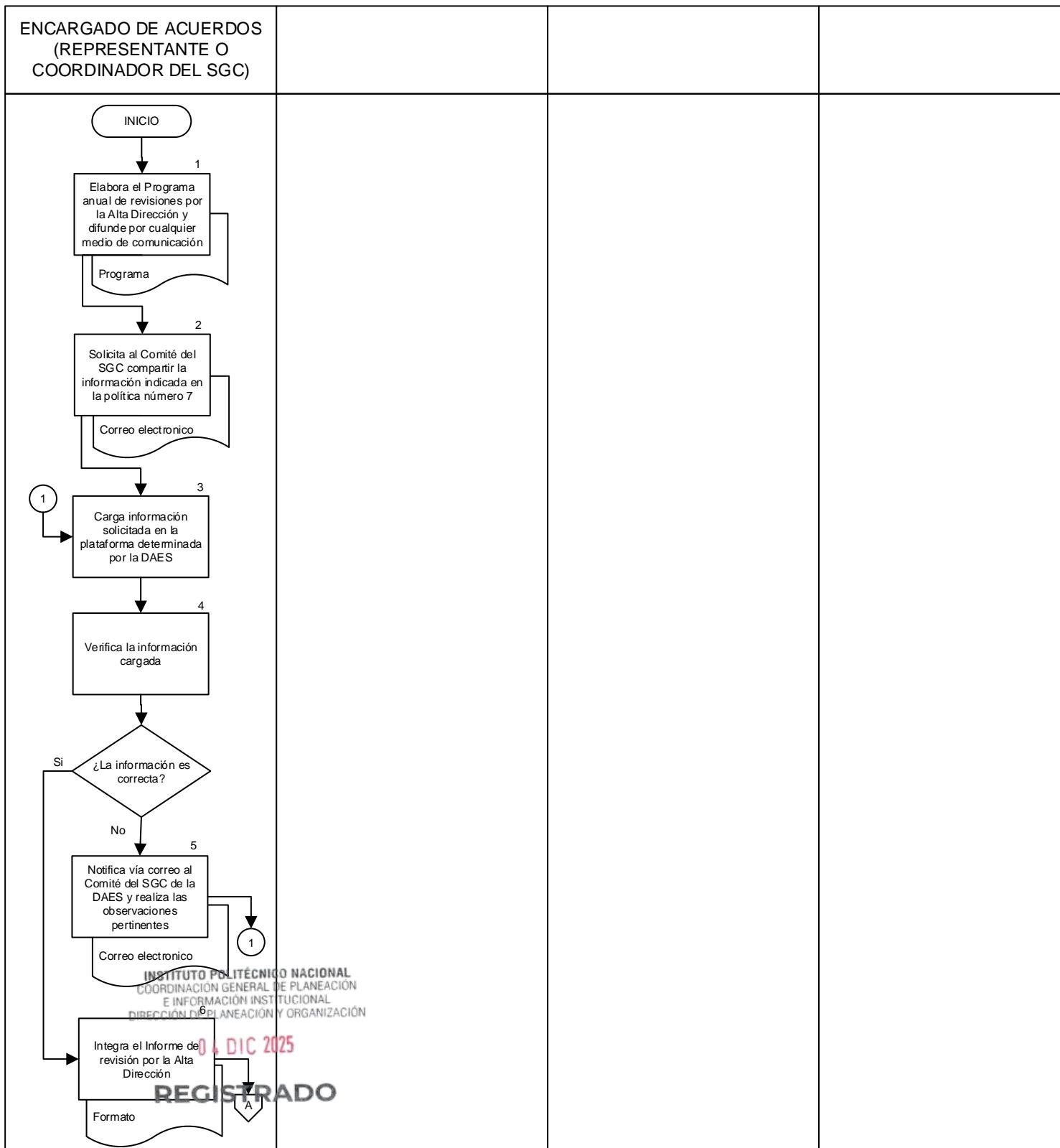
REVISION POR LA ALTA DIRECCION

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-04Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 13 de 15





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

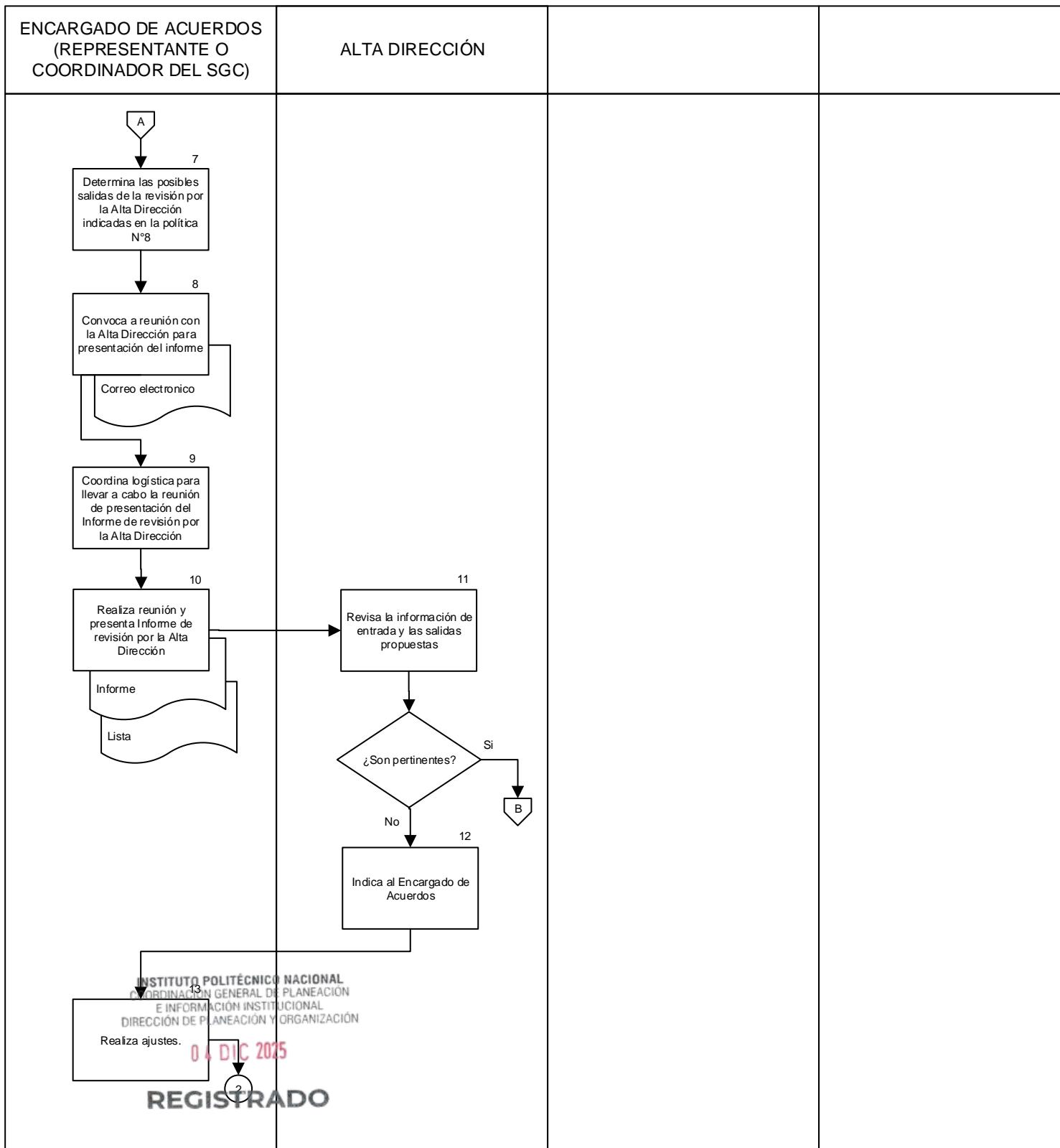
REVISION POR LA ALTA DIRECCION

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-04Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 14 de 15





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

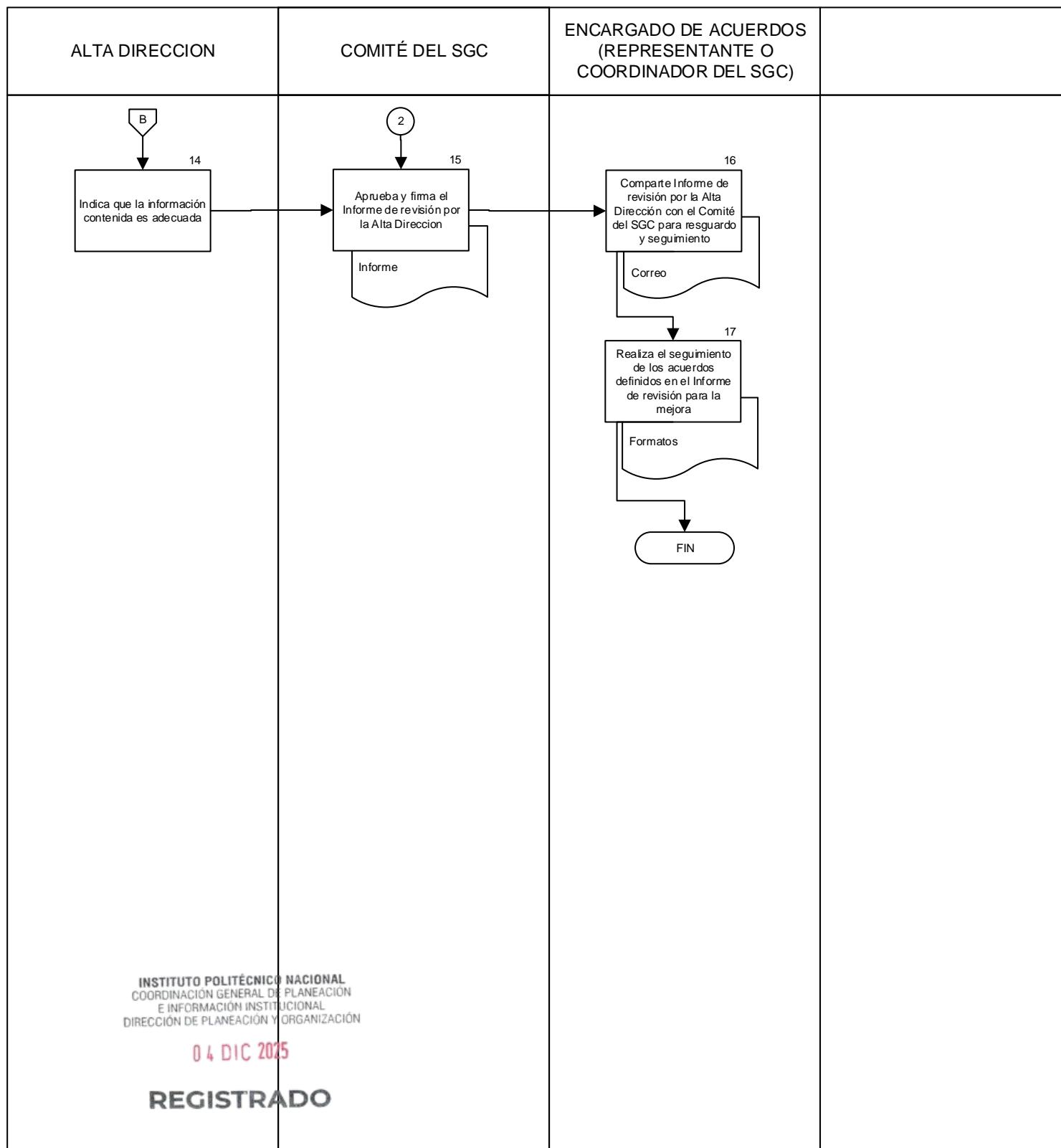
REVISION POR LA ALTA DIRECCION

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-04Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 15 de 15





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD IMSS  
PARA ESTUDIANTES DEL IPN (SEGURO  
FACULTATIVO)**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-05

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 1 de 15

**AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD IMSS PARA  
ESTUDIANTES DEL IPN (SEGURO FACULTATIVO)**

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD IMSS  
PARA ESTUDIANTES DEL IPN (SEGURO  
FACULTATIVO)**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-05

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 2 de 15

**CONTROL DE EMISIÓN**

| Elaboró                         | Revisó                                   | Aprobó                                 |
|---------------------------------|--|--|
| Lic. Jessica Ramírez<br>Moncayo | Lic. Elideth Joselyn<br>Chavarría Castro | Mtro. Jesús Antonio<br>Hernández Pérez |
| Firma:<br>                      | Firma:<br>                               | Firma:<br>                             |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD IMSS  
PARA ESTUDIANTES DEL IPN (SEGURO  
FACULTATIVO)**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-05

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 3 de 15

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio  |
|-------------------|------------------------|---|
| 00                | 2012-09-28             | Primer registro en manual de procedimientos, según constaen el acta de la misma fecha de la Dirección de Servicios Estudiantiles.   |
| 01                | 2022-09-23             | Actualización de procedimiento por reestructuración orgánica y cambio de nombre a Dirección de Apoyos a Estudiantes según acta del manual de organización de fecha 24 de marzo de 2022.<br>Se actualizan los siguientes apartados:<br>✓ Propósito<br>✓ Alcance<br>✓ Documentos de Referencia y Normas de Operación<br>✓ Políticas de Operación<br>Descriptivo |
| 02                | 2025-12-04             | Se actualizan documentos de referencia y normas de operación  |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD IMSS PARA ESTUDIANTES DEL IPN (SEGURO FACULTATIVO)

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-05

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 4 de 15

### PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar a los estudiantes inscritos de manera oportuna en el Seguro de Salud (seguro facultativo) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), para la atención de enfermedades y maternidad de Nivel Medio Superior (NMS), Superior (NS), Posgrado (P) y Virtual (V) del Instituto Politécnico Nacional.

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD IMSS PARA ESTUDIANTES DEL IPN (SEGURO FACULTATIVO)

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-05

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 5 de 15

### ALCANCE

Este procedimiento aplica de manera específica a los Estudiantes de las Unidades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, en su incorporación al Seguro de Salud (seguro facultativo) IMSS, y su alta o baja en el sistema IDSE IMSS; aplica de manera obligatoria a la Dirección de Apoyos a Estudiantes, con la coordinación de la División de Prestaciones y Atención a la Salud y la gestión del Departamento de Promoción y Prestaciones.

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD IMSS PARA ESTUDIANTES DEL IPN (SEGURO FACULTATIVO)

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-05

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 6 de 15

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- DECRETO por el que se incorporan al régimen obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad, a las personas que cursen estudios de los tipos medio superior y superior en instituciones educativas del Estado y que no cuenten con la misma o similar protección por parte del propio Instituto o cualquier otra institución de seguridad social. (D.O.F. 14-09-1998). Artículos 1, 2, 4, 5 y 6.
- Acuerdo ACDO.SA1.HCT.281015/246.P.DIR y su anexo único, relativo a las Reglas a que se sujetará la incorporación de los estudiantes de instituciones públicas de nivel medio superior y superior, al Seguro de Enfermedades y Maternidad del Régimen Obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie (D.O.F. 16-12-2015). Numerales 1, 4, 4.1, 6, 6.1, 6.2, 7 al 7.4.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982). Capítulo III, Artículo 19 Fracción I.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica 02-03-2020). Capítulo XI, Artículo 48 Fracción IV.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Título Tercero, Capítulo III Artículo 95.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica 13-06-2011). Capítulo II Del Ingreso, Artículos 8 y 9.
- Ley del Seguro Social. (D.O.F. 21-12-1995, última reforma 07-06-2024).

Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1 y 2.

Título Primero, Capítulo Único, Artículos 5 A fracción XI.

Título Primero, Capítulo Único, Artículo 7.

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD IMSS PARA ESTUDIANTES DEL IPN (SEGURO FACULTATIVO)

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-05

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 7 de 15

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Unidad Académica deberá difundir el registro de los alumnos en la plataforma del IPN para su afiliación al sistema IDSE IMSS al inicio de cada ciclo escolar (semestral).
2. El solicitante se deberá acreditar como estudiante del IPN mediante una constancia de inscripción, para recibir el beneficio en la incorporación al seguro facultativo IMSS.
3. Será responsabilidad del alumno de nuevo ingreso y de semestres posteriores registrarse en la plataforma digital del IPN.
4. Será responsabilidad de la Unidad Académica corroborar que estén completos los datos registrados, así como su autenticidad de la información de los estudiantes en la plataforma digital del IPN.
5. Los estudiantes que por causa justificada soliciten el trámite de afiliación en periodo extraordinario, deberán registrarse en la plataforma digital o presentar en su Unidad Académica, número de seguridad social y constancia de vigencia de derechos (con fecha reciente), así como la documentación que lo acredite como estudiante inscrito.
6. La Unidad Académica será la instancia responsable para realizar la validación en la plataforma tecnológica (IPN Id) y mantener actualizada la base de datos de los estudiantes de nuevo ingreso y de semestres posteriores, para que proceda el alta (reingreso) en el sistema IDSE IMSS.
7. La Unidad Académica será la instancia responsable para realizar la validación en la plataforma tecnológica (IPN Id) y mantener actualizada la base de datos de los estudiantes por egresar, para que se proceda su baja en el sistema IDSE IMSS.
8. La Unidad Académica será la instancia responsable de validar la situación del estudiante, es decir, cambiar su estatus como alumno afiliado (reingreso), solicitante pendiente por revisar y baja, principalmente de segundo semestre en adelante, así como el envío de los listados de bajas o egresados.
9. Para el proceso de registro de los estudiantes de nuevo ingreso se hace uso de un sistema o plataforma digital <http://asfpoli.amgtronics.com/login>; en caso de que no funcione se realizará el registro mediante otro sistema o plataforma digital de acuerdo con las necesidades de la DAES.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

REINGRESO  
REGISTRADO  
06 DIC 2023



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD IMSS PARA ESTUDIANTES DEL IPN (SEGURO FACULTATIVO)

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-05

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 8 de 15

10. El estudiante deberá ingresar a la página <https://www.gob.mx/afiliatealmss>, en el paso 1. Donde solicitará la asignación o consulta de su Número de Seguridad Social (NSS), obtendrá dos documentos, el primero es el Comprobante de NSS y el segundo la tarjeta NSS, mismos que deberá descargar e imprimir para su registro en la plataforma digital.
11. El estudiante una vez teniendo su NSS deberá descargar su Constancia de vigencia de derechos en la página <https://www.gob.mx/afiliatealmss>, en el paso 2. Con esta podrá corroborar si cuenta o no con el seguro facultativo IMSS.
12. El área de afiliación del Departamento de Promoción y Prestaciones, para el proceso masivo de afiliación de los estudiantes de nuevo ingreso, una vez descargada la base de datos por Unidad Académica de la plataforma digital, deberá realizar la depuración o limpieza de la información de acuerdo a los siguientes puntos:
  - a) Eliminar registros duplicados en CURP, NSS, nombres y apellidos, RFC, eliminar caracteres especiales (\*, ., ", ') principalmente.
  - b) Confrontar el CURP registrado en la plataforma, con la plataforma del Registro Nacional de Población (RENAPO).
  - c) Se realizan bajas de los estudiantes en el sistema IDSE del IMSS.
  - d) Se realiza su alta en el sistema IDSE del IMSS.
13. Los tiempos de entrega por parte del sistema IDSE IMSS, una vez ingresadas las bases de datos por Unidad Académica es de 24 a 72 horas (aplica lo mismo para altas y bajas individuales y masivas). Por lo que el tiempo de envío de resultados a la Unidad Académica será de 5 a 7 días hábiles.
14. Será responsabilidad de la Unidad Académica enviar sus listados de bajas a más tardar a finales de cada ciclo escolar para nivel medio superior es anual y para nivel superior, posgrado y virtual es semestral.
15. La Unidad Académica deberá resguardar la información o listados de sus alumnos afiliados.

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD IMSS  
PARA ESTUDIANTES DEL IPN (SEGURO  
FACULTATIVO)**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-05

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 9 de 15

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                    | REGISTROS  |
|---|--|--|
| 1. Envía a las Unidades Académicas de nivel medio superior, superior y posgrado la solicitud de difusión del oficio para que los estudiantes denuovo ingreso se registren en la APP (plataforma digital) con copia a la División de Prestaciones y Atención a la Salud y al Departamento de Promoción y Prestaciones. | Dirección de la DAES                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico</li><li>• Oficio</li></ul>  |
| 2. Solicita a las Unidades Académicas (UAS) vía telefónica el registro en la APP de los estudiantes de nuevo ingreso  | Departamento de Promoción y Prestaciones (DPP) |  |
| 3. Realiza la difusión de la APP a los estudiantes denuovo ingreso.   | Unidad Académica (UA)                          | Correo electrónico   |
| 4. Registra cédula en plataforma IMSS Digital dondeobtienen Número de Seguridad Social (NSS).   | Estudiantes                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobante NSS</li><li>• Constancia de Vigencia de Derechos del IMSS Digital.</li></ul> |
| 5. Registra información en APP IPN  |  | Registro en APP IPN  |
| 6. Identifica en la plataforma digital que los estudiantes de nuevo ingreso se encuentren registrados en la APP.  | Unidad Académica (UA)                          | Listado de estudiantes inscritos de nuevo ingreso  |
| 7. Valida en la plataforma digital a los estudiantes faltantes de realizar su registro en la APP.   |  |  |
| 8. Realiza la búsqueda de los estudiantes faltantesde completar su información en la APP.<br><small>04 DIC 2025</small>   |  |  |

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD IMSS  
PARA ESTUDIANTES DEL IPN (SEGURO  
FACULTATIVO)**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES**

Clave del documento:  
DAES-PO-05

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 10 de 15

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE              | REGISTROS  |
|---|--------------------------|--|
| 9. Identifica que los estudiantes de nuevo ingreso de la Unidad Académica se encuentren registrados en la APP.  | DPP (Área de afiliación) | Listado por Unidad Académica   |
| 10. Descarga de la plataforma digital la base de datos de los estudiantes de nuevo ingreso por Unidad Académica   |                          | Base de datos por Unidad Académica   |
| 11. Procesa y depura la base de datos de los estudiantes de nuevo ingreso en la APP por Unidad Académica<br>¿Encuentra errores en la información?         |                          |  |
| 12. No. Captura y envía las solicitudes de movimiento afiliatorio en el Sistema IDSE del IMSS. Continua en el paso 15.                                    |                          | Base de datos por Unidad Académica depurada  |
| 13. Si. Genera el listado con los errores encontrados y los envía por correo electrónico al Área de Afiliación de la Unidad Académica para su corrección. |                          | Listado de errores vía correo electrónico  |
| 14. Corrige los errores y envía por correo electrónico al área de Afiliación para su ingreso en el sistema IDSE IMSS.                                     | Unidad Académica (UA)    |  |
| 15. Consulta y descarga los resultados de movimientos afiliatorios del IDSE IMSS.   | DPP (Área de afiliación) | Constancia de presentación de movimiento afiliatorio   |
| 16. Procesa los resultados de los movimientos afiliatorios de las Unidades Académicas "Constancia de presentación de movimiento afiliatorio".             |                          | <ul style="list-style-type: none"><li>Archivo PDF</li><li>Correo electrónico por UA.</li></ul> |
| 17. Verifica si existen altas o bajas individuales (de segundo semestre en adelante) por Unidad Académica<br>¿Existen altas o bajas individuales?         |                          | Correo electrónico   |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD IMSS  
PARA ESTUDIANTES DEL IPN (SEGURO  
FACULTATIVO)**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-05

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 11 de 15

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE              | REGISTROS  |
|---|--------------------------|--|
| 18. No. Recibe informe de manera económica por parte de UA que no existen altas o bajas individuales (de segundo semestre en adelante).<br><br>Pasa a fin de procedimiento. |                          |  |
| 19. Si. Solicita verbalmente a la Unidad Académica, el envío de los listados.   |                          |  |
| 20. Envía el listado de altas o bajas individuales.   | UA                       | Archivo en Excel de movimientos afiliatorios                         |
| 21. Recibe de las Unidad Académica listado de estudiantes por afiliar de segundo semestre en adelante o de bajas de acuerdo con lo solicitado por la misma.                 | DPP (Área de afiliación) |  |
| 22. Procesa y sube la información en el sistema IDSEdel IMSS.   |                          |  |
| 23. Descarga y envía los resultados a las Unidades Académicas con copia a DPP.  |                          | Archivo PDF “Constancia de presentación de movimientos afiliatorios” |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |                          |  |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

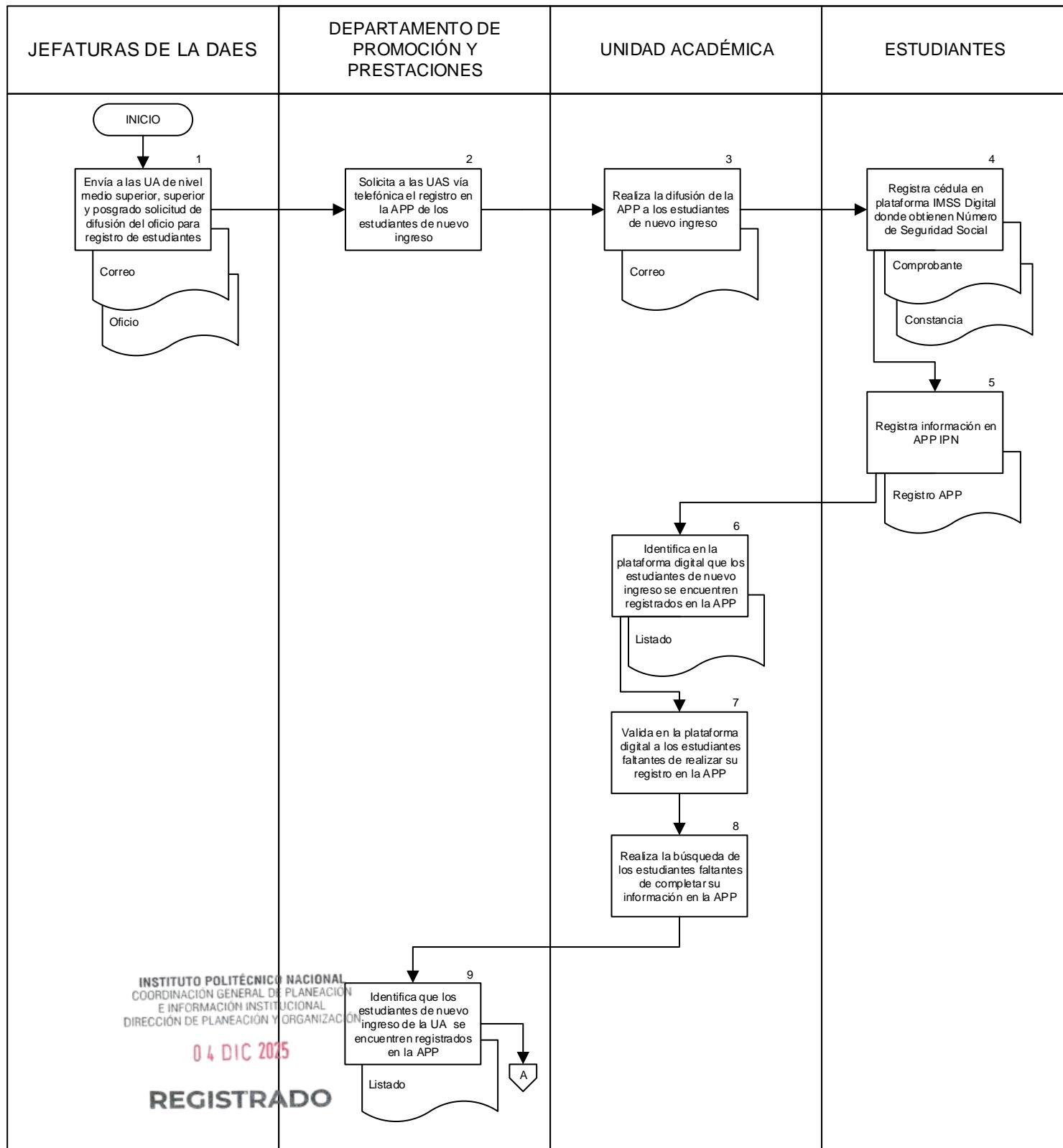
## AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD IMSS PARA ESTUDIANTES DEL IPN (SEGURO FACULTATIVO)

SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-05Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 02

Página 12 de 15





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

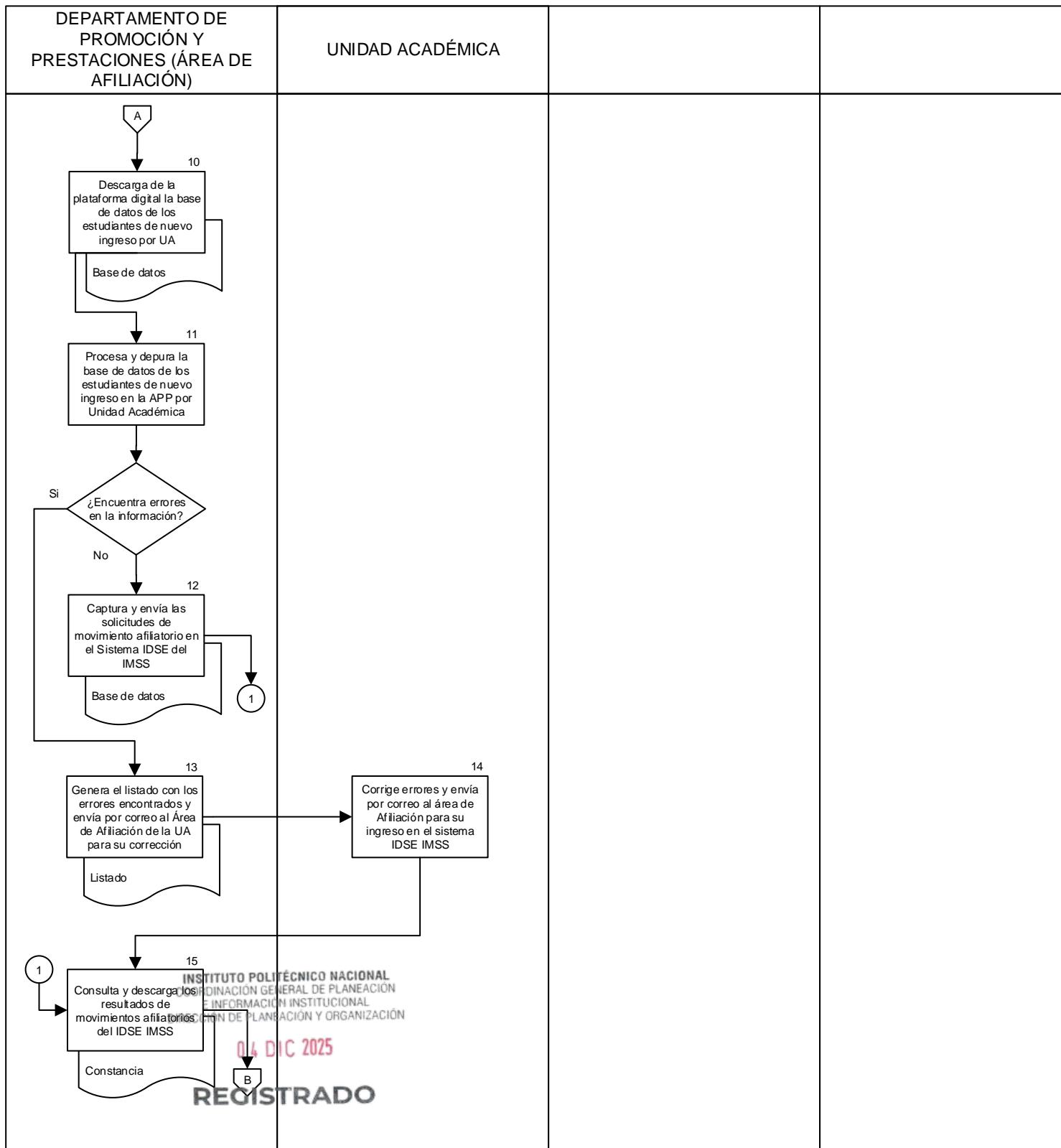
## AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD IMSS PARA ESTUDIANTES DEL IPN (SEGURO FACULTATIVO)

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-05Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 02

Página 13 de 15





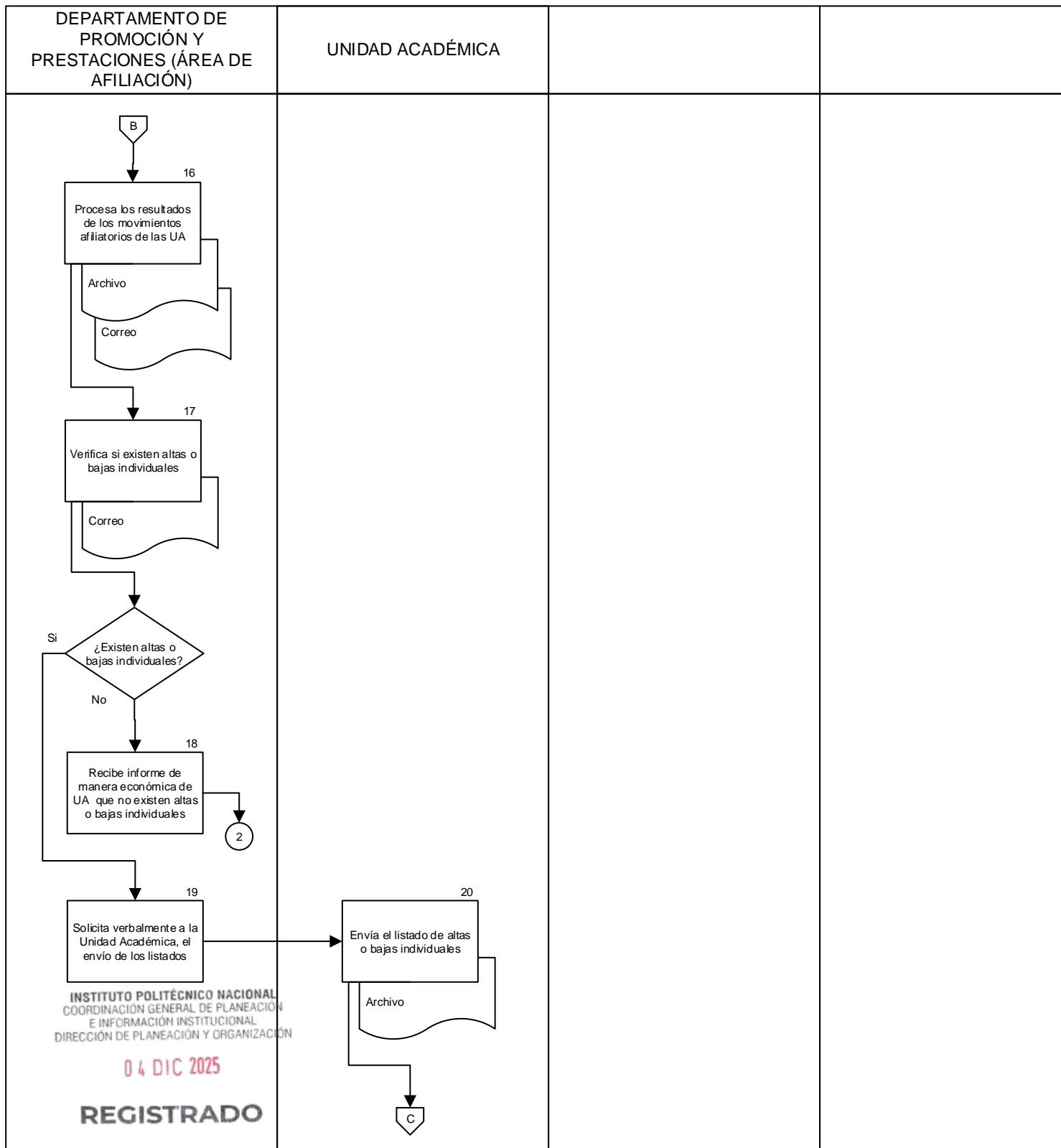
## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD IMSS PARA ESTUDIANTES DEL IPN (SEGURO FACULTATIVO)

SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTESClave del documento:  
DAES-PO-05Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 02

Página 14 de 15





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD IMSS PARA ESTUDIANTES DEL IPN (SEGURO  
FACULTATIVO)SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTESClave del documento:  
DAES-PO-05Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 02

Página 15 de 15

| DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PRESTACIONES (ÁREA DE AFILIACIÓN)  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>20</p> <p>Recibe de las UA listado de estudiantes por afiliar o de bajas de acuerdo con lo solicitado por la misma</p> <p>Archivo</p> <p>21</p> <p>Procesa y sube la información en el sistema IDSE del IMSS</p> <p>22</p> <p>Descarga y envía los resultados a las Unidades Académicas con copia a DPP</p> <p>Archivo</p> <p>2</p> <p>FIN</p> <pre>graph TD; Start(( )) --&gt; C((C)); C --&gt; 20[20<br/>Recibe de las UA listado de estudiantes por afiliar o de bajas de acuerdo con lo solicitado por la misma]; 20 --&gt; Archivo1[Archivo]; Archivo1 --&gt; 21[21<br/>Procesa y sube la información en el sistema IDSE del IMSS]; 21 --&gt; 22[22<br/>Descarga y envía los resultados a las Unidades Académicas con copia a DPP]; 22 --&gt; Archivo2[Archivo]; Archivo2 --&gt; 2((2)); 2 --&gt; FIN([FIN]);</pre> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL<br/>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN<br/>E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br/>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN</p> <p>04 DIC 2025</p> <p>REGISTRADO</p> |  |  |  |



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
FÍSICOS O DIGITALES**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES**

Clave del documento:  
DAES-PO-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 1 de 12

**CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS O  
DIGITALES**

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

**04 DIC 2025**

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
FÍSICOS O DIGITALES**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES**

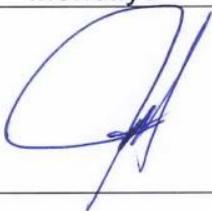
Clave del documento:  
DAES-PO-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

| Elaboró   | Revisó  | Aprobó  |
|---|---|---|
| Lic. Jessica Ramírez<br>Moncayo   | Lic. Elideth Joselyn<br>Chavarria Castro  | Mtro. Jesús Antonio<br>Hernández Pérez  |
| <br>Firma: | <br>Firma: | <br>Firma: |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
FÍSICOS O DIGITALES**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES**

Clave del documento:  
DAES-PO-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio   |
|-------------------|------------------------|--|
| 00                | 2025-12-04             | Emisión por primera vez del procedimiento Control y gestión de documentos físicos o digitales. |

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

**04 DIC 2025**

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 4 de 12

### PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo un adecuado proceso de control y gestión de documentos físicos o digitales que se elaboran al interior de la Dirección de poyos a Estudiantes (DAES), en alineación con los requisitos del Instituto Politécnico Nacional (IPN) aplicables.

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 5 de 12

### ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todas las Jefaturas de División, Jefaturas de departamento y el Departamento de Servicios Administrativos (DSA) de la DAES.

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
FÍSICOS O DIGITALES**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES**

Clave del documento:  
DAES-PO-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 6 de 12

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente (CADIDO). (Archivo General de la Nación 30-06-2024). Sección 3C, Código 3C.12
- Manual de Identidad Gráfica Institucional del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica 30-11-1998). Capítulo III.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Apoyos a Estudiantes. (Página web Dirección de Apoyos a Estudiantes 06-09-2024). Capítulo 7, Fracción 7.5

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

**04 DIC 2025**

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 7 de 12

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de alguna contingencia, las actividades establecidas en este procedimiento se realizarán de acuerdo con las disposiciones indicadas por el Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC).
2. Los documentos físicos o digitales deberán estar disponibles y conservarse en la plataforma determinada por la DAES para resguardo y seguimiento documental del Encargado de Acuerdos o DSA de la DAES, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el Encargado de Acuerdos o DSA de la DAES considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
3. El personal encargado de la elaboración, actualización y control de los documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de la DAES deberá conocer e identificar los documentos de referencia y normas de operación del presente procedimiento.
4. Cuando alguna de las Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento o el DSA de la DAES identifique la necesidad de elaboración de documentos derivado de la naturaleza de su proceso, realizará el documento e informará al Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) para su revisión y codificación.
5. Los documentos generados por las Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento o el DSA de la DAES para la operación de su proceso podrán tener formato libre, de acuerdo con las necesidades de cada área.
6. La revisión y aprobación de los documentos se podrá realizar a través de diversos medios:
  - a) Correo electrónico (se dejará evidencia de la aprobación del documento en la redacción del correo),
  - b) Firma del documento.
7. Los registros que se carguen en la plataforma determinada por la DAES para seguimiento documental deberán tener estructurado el nombre del archivo con la siguiente nomenclatura:

04 DIC 2025  
**REGRISTRADO**



# **INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

## **CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**

Clave del documento:  
**DAES-PO-06**

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 8 de 12

- a)** Código del documento
  - b)** Nombre del documento
  - c)** Fecha de elaboración: día mes año (en formato numérico de estructura dd-mm-aaaa)

## Ejemplo:

DAES-FSGC-18 Tarjeta informativa para eventos 19-02-2024

a)

b)

c)

**Nota:** En caso de ser un formato empleado de manera constante se deberá agregar la fecha de elaboración, si se utiliza una única vez podrá omitirse la fecha de elaboración.

8. Las Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento o el DSA de la DAES serán las responsables de informar al Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) la documentación (interna o externa) requerida por la naturaleza de su proceso para que esté controlada en la Lista Maestra de Documentación (DAES-FSGC-03).
  9. Cuando se requiera realizar alguna modificación o actualización en algún documento, se deberá actualizar el número de versión en el documento y en la Lista Maestra de Documentación (DAES-FSGC-03).
  10. La elaboración de oficios, las plecas, logos, etc., se deberá apegar a las disposiciones que establezca la Coordinación de Imagen Institucional en el Manual de Identidad Gráfica vigente.
  11. El respaldo de la información cargada en la plataforma determinada por la DAES para resguardo y seguimiento documental se deberá hacer en un disco duro, con una periodicidad de seis meses.
  12. Todos los documentos elaborados al interior de la DAES y la información documental (sea interna o externa) deberán ser controlados en la Lista Maestra de Documentación (DAES-FSGC-03).

**D 4 DIC 2025**

  13. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):  
**REGISTRADO**
    - **CDD.** Catálogo de Disposición Documental.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
FÍSICOS O DIGITALES**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES**

Clave del documento:  
DAES-PO-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 9 de 12

- **SGC.** Sistema de Gestión de la Calidad.
- **DAES.** Dirección de Apoyos a Estudiantes.
- **DSA.** Departamento de Servicios Administrativos.
- **Documento.** Información y el medio que está contenido. Cuando se habla de documentos se refiere a: Formatos.
- **Documento de origen interno.** Todo documento sobre el cual la organización decide algún cambio, modificación, adecuación y/o elaboración, así mismo la organización determina si se obsoleta o no.
- **Documento de origen externo.** Todo documento proporcionado por una parte interesada, el cual no puede ser modificado por la organización, así como determinar si es obsoleta o no (normalmente se trata de normatividad externa; alguna ley, reglamento o lineamiento).

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS  
FÍSICOS O DIGITALES**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES**

Clave del documento:  
DAES-PO-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 10 de 12

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | REGISTROS   |
|--|--|---|
| 1. Identifica la necesidad de creación o actualización de documento de origen interno.   | Jefaturas de División,<br>Jefaturas de Departamento o DSA de la DAES |   |
| 2. Elabora de manera inicial o actualiza el documento.   |  | Documento inicial / documento actualizado   |
| 3. Turna documento digital para su revisión al Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC).  |  | Documento   |
| 4. Recibe y revisa el documento para su aprobación<br>¿El documento es adecuado?   | Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC)          |   |
| 5. No. Informa a las Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento o DSA de la DAES y realiza las observaciones pertinentes.<br>Regresa a la actividad 2.   |  |   |
| 6. Sí. Aprueba, codifica documento, registra documento en la Lista Maestra de Documentación (DAES-FSGC-03) y regresa a Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento o DSA de la DAES a través de correo electrónico indicando adicionalmente que el documento se encuentra validado. |  | Documento aprobado<br>Lista Maestra de Documentación (DAES-FSGC-03)<br>Correo electrónico |
| 7. Carga documento aprobado y vigente a la plataforma determinada por la DAES para resguardo y seguimiento documental.<br><i>04 DIC 2025</i>   |  | Documento aprobado  |
| <b>REGISTRADO</b>  |  |   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  |   |



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES

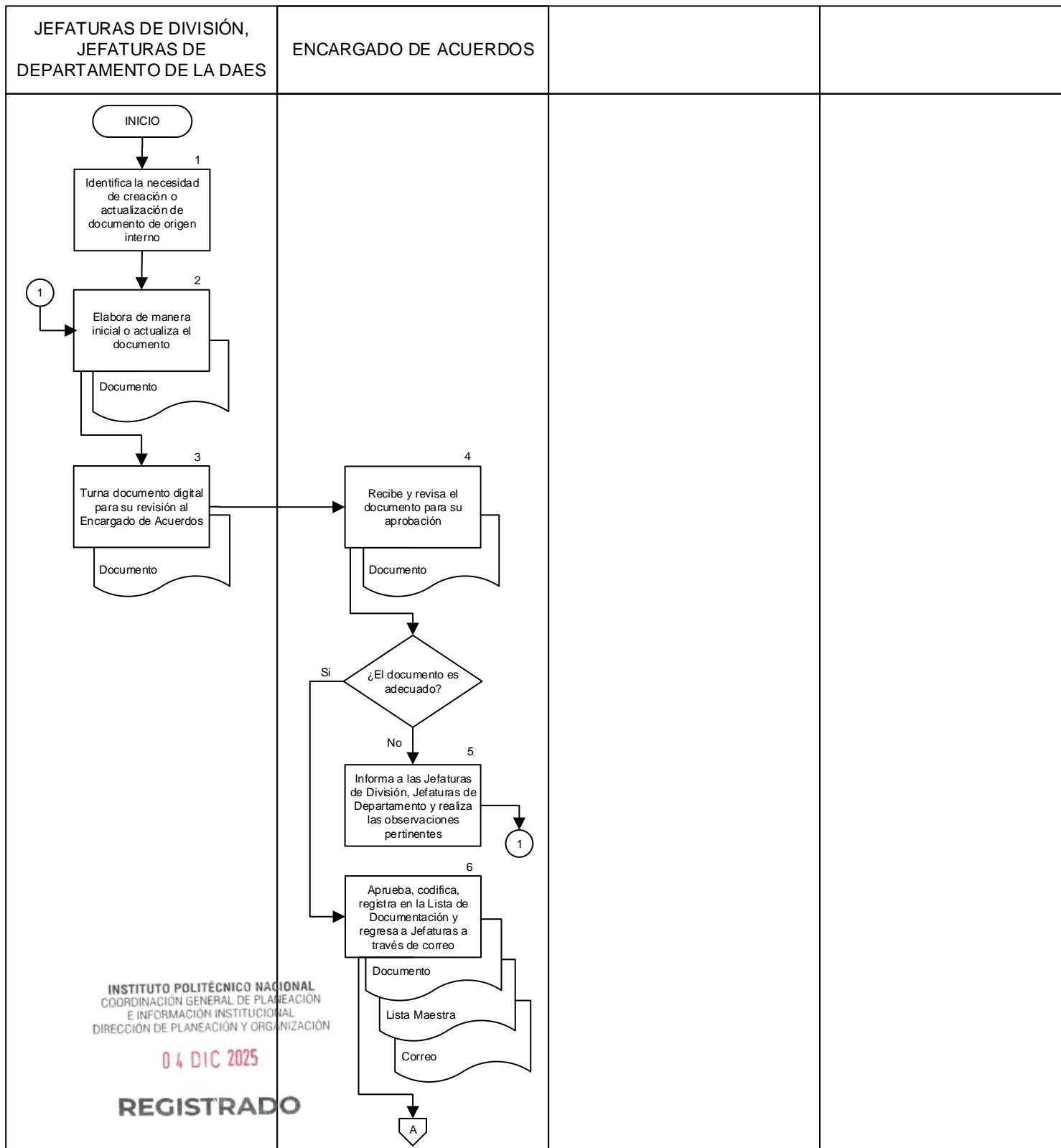
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 11 de 12





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES

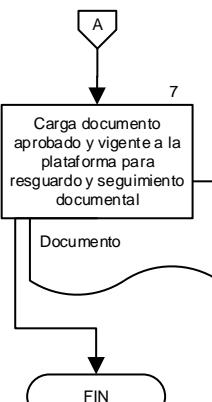
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-06

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 12 de 12

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| ENCARGADO DE ACUERDOS   |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA  
ESTUDIANTES DEL IPN**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-07

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
01

Página 1 de 19

**SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA  
ESTUDIANTES DEL IPN**

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA  
ESTUDIANTES DEL IPN**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-07

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
01

Página 2 de 19

**CONTROL DE EMISIÓN**

| Elaboró                         | Revisó                                   | Aprobó                                 |
|---------------------------------|--|--|
| Lic. Jessica Ramírez<br>Moncayo | Lic. Elideth Joselyn<br>Chavarría Castro | Mtro. Jesús Antonio<br>Hernández Pérez |
| Firma:                          | Firma:                                   | Firma:                                 |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA  
ESTUDIANTES DEL IPN**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-07

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
01

Página 3 de 19

**CONTROL DE CAMBIOS**

| <b>Número<br/>de<br/>versión</b> | <b>Fecha de<br/>actualización</b> | <b>Descripción del cambio</b>   |
|----------------------------------|-----------------------------------|---|
| 00                               | 2022-09-23                        | Creación de procedimiento por reestructuración orgánica de la Dirección de Apoyos a Estudiantes |
| 01                               | 2025-12-04                        | Actualización de documentos de referencia y normas de operación                                 |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA ESTUDIANTES DEL IPN

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-07

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
01

Página 4 de 19

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar el Seguro de Vida y Accidentes para estudiantes y/o beneficiarios de manera oportuna y eficiente en el Nivel Medio Superior, Nivel Superior y Posgrado, en la modalidad escolarizada, no escolarizada y mixta como apoyo en el caso de muerte natural, muerte accidental o pérdidas orgánicas.

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA ESTUDIANTES DEL IPN

SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-07

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
01

Página 5 de 19

### ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para la gestión del trámite del seguro de vida y accidentes por la Dirección de Apoyos a Estudiantes con la coordinación de la División de Prestaciones y Atención a la Salud y la gestión del Departamento de Promoción y Prestaciones, cuando ocurran siniestros a estudiantes de las Unidades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA ESTUDIANTES DEL IPN

SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-07

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
01

Página 6 de 19

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 02-03-2020). Capítulo XI, Artículo 48 Fracción IV.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Título Tercero, Capítulo III Artículo 95.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 13-06-2011, última reforma 21-06-2018). Capítulo Segundo Del Ingreso, Artículos 8 y 9.
- Ley del Seguro Social. (D.O.F. 21-12-1995, última reforma 07-06-2024).

Título Primero, Capítulo Único Artículos 1 y 2.

Título Primero, Capítulo Único, Artículos 5 A Fracción XI.

Título Primero, Capítulo Único Artículo 7.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (D.O.F. 20-03-2025).

Título Primero, Capítulo Único Artículo 1.

Título Primero, Capítulo Único, Artículo 2 Fracciones IV y VI.

Título Primero, Capítulo Único, Artículo 3 Fracciones IX y XXVII

Título Primero, Capítulo Único Artículos 4, 6 y 7.

Título Segundo, Capítulo I, Artículos 10, 11, 12, 15, 17, 19 y 20,

Título Segundo Capítulo II, Artículo 25.

- Ley General de Archivos (D.O.F. 15-06-2018, última reforma 19-01-2023).

04 DIC 2025  
Título Primero, Capítulo I Artículo 1.

Título Primero Capítulo I, Artículo 4 Fracción III.

Titulo Segundo, Capítulo I Artículo 7.

Titulo Segundo, Capítulo II Artículo 10.

Titulo Segundo, Capítulo II, Artículo 11 Fracciones I y X.

REGRISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA ESTUDIANTES DEL IPN

SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-07

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
01

Página 7 de 19

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de la Unidad Académica difundir el registro de los formatos al inicio de cada ciclo escolar (semestral).
2. Los formatos “Consentimiento Seguro de Vida Grupo” para muerte natural y “Consentimiento Seguro de Accidentes Personales Colectivo” para muerte accidental, podrán ser de forma física o digital con firma autógrafa en tinta azul.
3. En caso de sufrir algún siniestro, será indispensable que se acredite como estudiante del IPN, mediante una constancia de inscripción generada por la Unidad Académica, además del envío de oficio del aviso del siniestro (muerte natural, muerte accidental o perdidas orgánicas).
4. Será responsabilidad del estudiante notificar a sus padres o tutores en caso de ser menor de edad y en el caso de ser mayor de edad, a sus beneficiarios sobre la existencia de los formatos de seguro de vida y accidentes.
5. Será responsabilidad del alumno entregar los formatos de seguro de vida (consentimiento seguro de vida grupo) y de accidente (consentimiento seguro de accidentes personales colectivo) al inicio del semestre, en su Unidad Académica.
6. La Unidad Académica deberá corroborar que este completo los datos de los formatos, así como su autenticidad de la información de tal forma que tengan sello de la misma, así como el resguardo de los formatos de forma física y digital.
7. Los documentos para integrar el expediente para seguro de vida en muerte natural serán:
  - a) Acta de nacimiento certificada del estudiante reciente no mayor a 3 meses,
  - b) Constancia de estudios que cubra la fecha en que sucedió el siniestro,
  - c) Identificación (INE para mayor de edad) credencial de la escuela u hoja de inscripción (menor de edad),
  - d) Copia del CURP del estudiante,
  - e) Comprobante de domicilio original y reciente no mayor a 3 meses,
  - f) Formato de designación de beneficiarios (consentimiento seguro de vida grupo),
  - g) Acta de defunción certificada,
  - h) Certificado de defunción con firmas (copia)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN MATERIALES

DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA ESTUDIANTES DEL IPN

SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-07

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
01

Página 8 de 19

- i) Actas de nacimiento certificada de cada uno de los beneficiarios reciente no mayor a 3 meses
- j) Copia del CURP de cada uno de los beneficiarios
- k) Copia de la identificación de los beneficiarios por ambos lados (INE, pasaporte, cartilla militar o licencia de conducir),
- l) Oficio de aviso de fallecimiento por parte del plantel firmado y sellado
- m) Formatos de la aseguradora (pruebas de muerte declaración N°1 y prueba n) de muerte declaración N°2)
- o) Original de factura de gastos funerarios de preferencia a nombre del beneficiario.

8. Además de los documentos enlistados en el punto anterior, en caso de muerte accidental, se deberán incluir los siguientes:

- a) Formato de la aseguradora (consentimiento seguro de accidentes personales colectivo) y
- b) Copia certificada por el ministerio público que conoció del caso, en donde conste la relación de hechos, informe de la policía judicial, declaración de testigos presenciales, parte del accidente, resultados de estudios practicados al cadáver (alcoholemia y toxicológico) y certificado de autopsia o necropsia.

9. En caso del seguro de accidente o perdidas orgánicas serán necesarios:

- a) Solicitud del pago del asegurado (solicitud por parte de la Unidad Académica),
- b) Constancia de estudios del alumno vigente que cubra la fecha del accidente,
- c) Formato de aviso de accidente o enfermedad,
- d) Acta de nacimiento del estudiante,
- e) Carta remesa para el pago de reclamaciones de accidentes y enfermedades,
- f) Informe médico,
- g) Expediente de identificación y conocimiento de persona física de nacionalidad mexicana,
- h) Acta de nacimiento del alumno actualizada no mayor a 3 meses,
- i) Identificación INE de alumno en caso de mayor de edad y credencial de la escuela u hoja de inscripción en caso de ser menor de edad
- j) Copia de la CURP del alumno
- k) Comprobante de domicilio del alumno reciente no mayor a 3 meses
- l) Acta del ministerio público (en caso de existir) o relatoría de hechos por parte del alumno,
- 04 m DCPTE
- n) diagnóstico clínico por parte del sector de salud que tomo conocimiento,
- n) estudios con interpretación relacionados con el padecimiento (RX, laboratorio, patología),

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

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA ESTUDIANTES DEL IPN

SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-07

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
01

Página 9 de 19

- o) Copia del estado de cuenta del alumno que cuente con la clave interbancaria paramayor de edad, si es menor de edad copia del estado de cuenta del tutor,
  - p) Recetas para medicamentos y ordenes médicas para estudios,
  - q) Factura de medicamentos, factura de hospitalización y recibo de honorarios, todas las facturas de estudios, hospital (es) farmacia, entre otras, relacionadas al padecimiento deberá estar a nombre del asegurado si es mayor de edad en caso de ser menor de edad a nombre del tutor detallando los conceptos por costo unitario,
  - r) En caso de haber sido hospitalizado, copia del expediente completo (se solicita en el hospital, hoja de ingreso, hoja de evolución y hoja de alta).
10. La Dirección de Apoyos a Estudiantes, una vez recibido el aviso de fallecimiento y haberse realizado la revisión del expediente e ingresado a la aseguradora, se contesta a través de una carta condolencia a los beneficiarios cuando es por fallecimiento.
11. En el caso de que el estudiante sea menor de edad, la persona beneficiaria será el padre o tutor cuando suceda accidente y/o perdida orgánica, así como por fallecimiento o Seguro de Vida.
12. En el caso de que el estudiante sea mayor de edad la persona beneficiaria será el afectado, cuando suceda accidente y/o perdida orgánica; en el caso de fallecimiento la persona beneficiaria será quien estipule el estudiante en el formato "Consentimiento Seguro de Vida Grupo".
13. El Departamento de Promoción y Prestaciones (Área de seguro de vida) resguardará por diez días hábiles el cheque de pago de la aseguradora.
14. La carta condolencia solamente se realizará en los casos de fallecimiento y se entregará la persona beneficiaria junto con el cheque de pago del seguro de vida.

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA  
ESTUDIANTES DEL IPN**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-07

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
01

Página 10 de 19

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | REGISTROS  |
|--|---|--|
| 1. Recibe la carta cobertura (anexo técnico) y los Formatos de seguro de vida y accidentes para los estudiantes del IPN y turna al Departamento de Promoción y Prestaciones.   | División de Prestaciones y Atención a la Salud (DPAS) | Consentimiento seguro de vida grupo (muerte natural)<br>Consentimiento seguro de accidentes personales colectivo (muerte accidental) |
| 2. Solicita por correo electrónico a la División de Prestaciones y Atención a la Salud la difusión para el llenado de los formatos de seguro de vida y accidentes para los estudiantes de nuevo ingreso de las Unidades Académicas (UA). | Departamento de Promoción y Prestaciones (DPP)        | Correo electrónico<br>Oficio   |
| 3. Valida y solicita a la DAES la difusión del llenado de los formatos de seguro de vida y accidentes para los estudiantes de nuevo ingreso de las UA.   | División de Prestaciones y Atención a la Salud (DPAS) |  |
| 4. Envía a las UA de nivel medio superior, superior y posgrado de las diferentes modalidades la solicitud de difusión para llenado de los formatos de seguro de vida y accidentes de los estudiantes de nuevo ingreso.                   | Dirección de Apoyos a Estudiantes                     |  |
| 5. Recibe y difunde los formatos de seguro de vida y accidentes; y reporta a la DAES los siniestros.<br><br>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL<br>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN<br>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN UNIVERSITARIA<br>04 DIC 2023 | UA  | Oficio de siniestro por fallecimiento y/o accidente por la Unidad Académica  |
| 6. Recibe de la UA la notificación del siniestro en agravio de algún estudiante y turna para su atención inmediata.  | DAES  |  |

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA  
ESTUDIANTES DEL IPN**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-07

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
01

Página 11 de 19

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                  | REGISTROS   |
|--|------------------------------|---|
| 7. Recibe de la DAES el oficio del siniestro en agravió de algún estudiante y canaliza al Departamento de Promoción y Prestaciones.                    | DPAS                         |   |
| 8. Otorga el oficio de siniestro al Área de seguro de vida del DPP para su atención.   | DPP                          |   |
| 9. Recibe el oficio y notifica a la aseguradora.   | DPP (Área de seguro de vida) |   |
| 10. Envía a la persona beneficiaria vía correo la lista de documentos para realizar el trámite ante la aseguradora para la integración del expediente. |                              | Documentos para trámite                             |
| 11. Recibe lista de documentos, integra el expediente y entrega a DPP (Área de seguro de vida) para continuar el trámite.                              | Persona Beneficiaria         | Expediente  |
| 12. Recibe y revisa el expediente del siniestro.<br>¿El expediente está completo?  | DPP (Área de seguro de Vida) |   |
| 13. No. Sigue a la persona beneficiaria completar la documentación correcta, gestionando una nueva cita. Regresa a la actividad 11.                    |                              |   |
| 14. Si. Elabora oficio de solicitud de pago a la aseguradora, anexa expediente del siniestro y lo entrega a la DPP.                                    |                              | Oficio de gestión de póliza                         |
| 15. Valida y entrega oficio a la DPAS para su conocimiento y firma de la DAES.   | DPP                          |   |
| 16. Envía oficio para firma de la DAES.  | DPAS                         |   |
| 17. Firma oficio, lo regresa a DPAS para el envío a la Aseguradora.  | DAES                         |   |
| 18. Recibe el oficio y lo entrega a DPP para que se anexe el expediente del siniestro y se envíe a la aseguradora.                                     | DPAS                         |   |
| 19. Recibe el oficio para su seguimiento y lo otorga al Área de seguro de vida.  | DPP                          | Oficio de entrega de expediente para solicitar pago |

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTUDIOS  
E INVESTIGACIONES INSTITUCIONALES  
DIRECCIÓN DE SEGURO Y ORGANIZACIÓN

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA  
ESTUDIANTES DEL IPN**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-07

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
01

Página 12 de 19

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                  | REGISTROS  |
|--|------------------------------|--|
| 20. Recibe el oficio y entrega el expediente a la aseguradora.   | DPP (Área de seguro de vida) |  |
| 21. Recibe expediente y firma acuse.   | Aseguradora                  |  |
| 22. Recibe de la aseguradora la firma de acuse de recibo del oficio de entrega del expediente.   | DPP (Área de seguro de vida) |  |
| 23. Realiza el seguimiento del caso por vía telefónica.  |                              |  |
| 24. Verifica el tipo de siniestro<br>¿Qué tipo de siniestro es?  | Aseguradora                  |  |
| 25. Accidente y/o Perdida orgánica. Transfiere el pago de manera electrónica a la persona beneficiaria y envía al DPP (área de seguro de vida) el comprobante de la transferencia. |                              |  |
| 26. Integra copia de la transferencia al expediente y archiva para posibles aclaraciones. Pasa a fin de procedimiento  | DPP (Área de seguro de vida) | Expediente   |
| 27. Fallecimiento. Emite el cheque de pago y la carta de finiquito correspondiente al pago del Seguro de Vida.   | Aseguradora                  | Cheque de pago<br>Carta finiquito                      |
| 28. Recibe el cheque de pago y la carta de finiquito y firma de recibido.  | DPP (Área de seguro de vida) |  |
| 29. Resguarda temporalmente el cheque de pago de la aseguradora y realiza el oficio de carta condolencia para fallecimiento.   |                              | Oficio de carta<br>condolencia para<br>el beneficiario |
| 30. Recibe el oficio de carta condolencia y lo envía a DPAS para su visto bueno y envío.   | DPP                          |  |
| 31. Recibe carta condolencia y envía a la DAES para su firma.  | DPAS                         |  |
| 32. Firma la carta condolencia y devuelve el oficio firmado a DPAS.<br><small>14.12.2025</small>   | DAES                         |  |
| 33. Entrega oficio firmado por la DAES a DPP.  | DPAS                         |  |
| <b>REGISTRADO</b>  |                              |  |



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA  
ESTUDIANTES DEL IPN**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-07

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
01

Página 13 de 19

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                  | REGISTROS |
|---|------------------------------|-----------|
| 34. Recibe el oficio de carta condolencia e instruye al área de seguro de vida para que realice la cita vía telefónica con la persona beneficiaria.                               | DPP                          |           |
| 35. Cita a la persona beneficiaria para la entrega del cheque de pago de la aseguradora y solicita su firma de recibido en la carta condolencia para integrarlo en su expediente. | DPP (Área de seguro de vida) |           |
| 36. Recibe cheque y carta condolencia y firma de recibido.  | Persona beneficiaria         |           |
| 37. Integra una copia de la carta condolencia al expediente del siniestro, archiva para posibles aclaraciones futuras y entrega el acuse original a DPP.                          | DPP (Área de seguro de vida) |           |
| 38. Entrega el acuse de la carta condolencia a DPAS con copia a DAES.   | DPP                          |           |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |                              |           |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**

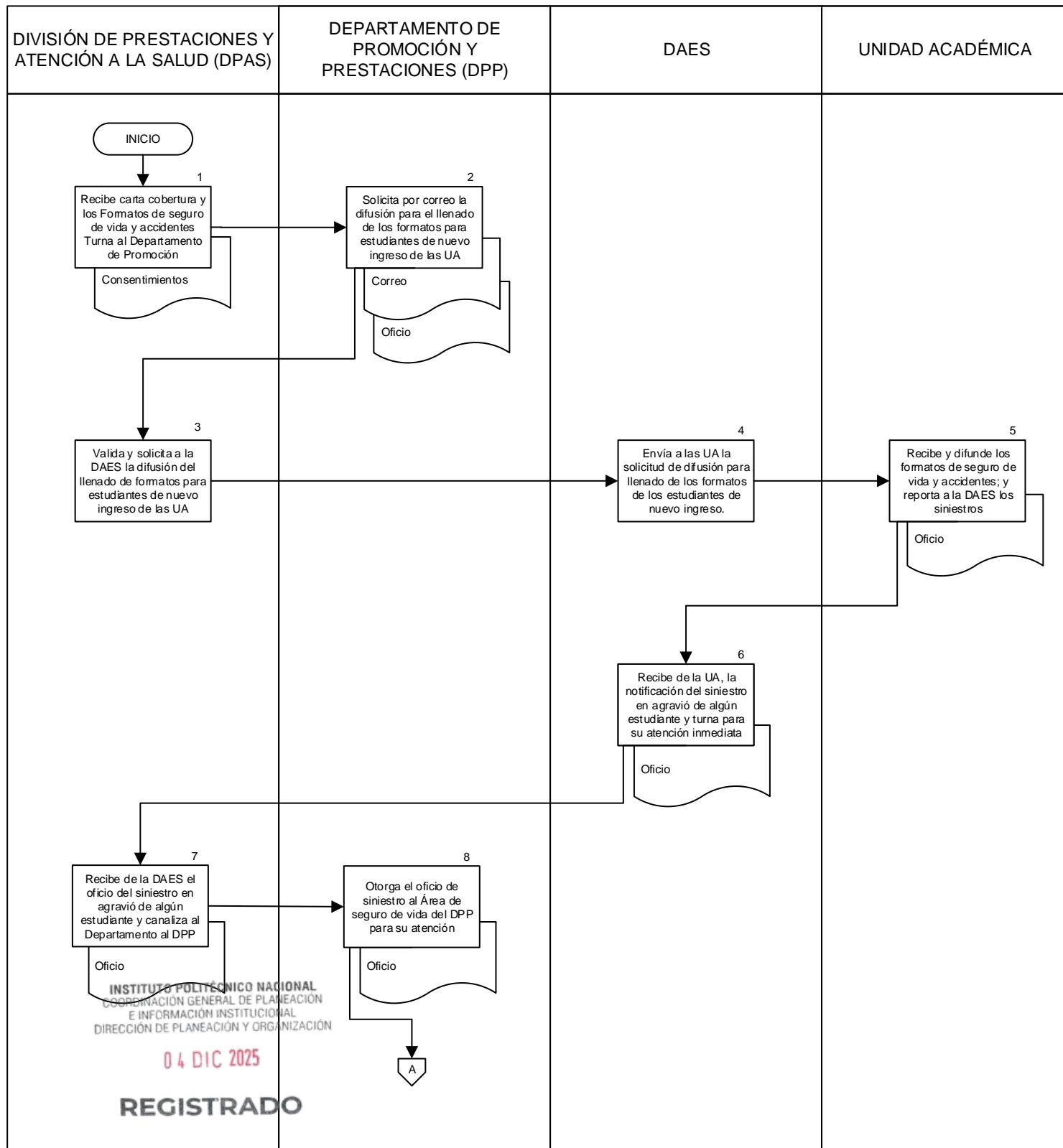


## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA  
ESTUDIANTES DEL IPNSECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTESClave del documento:  
DAES-PO-07Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 01

Página 14 de 19



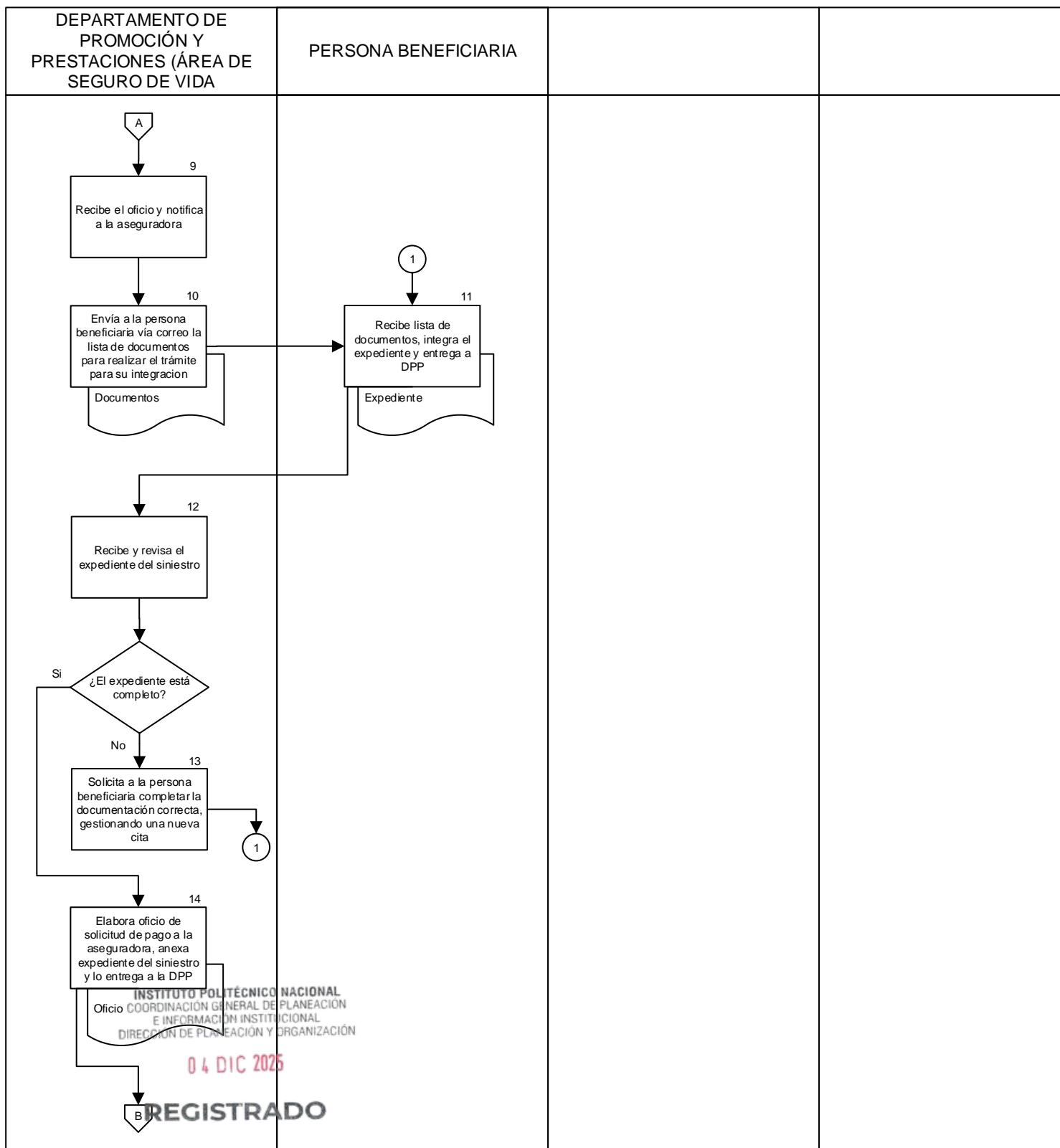


## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA  
ESTUDIANTES DEL IPNSECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTESClave del documento:  
DAES-PO-07Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 01

Página 15 de 19





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

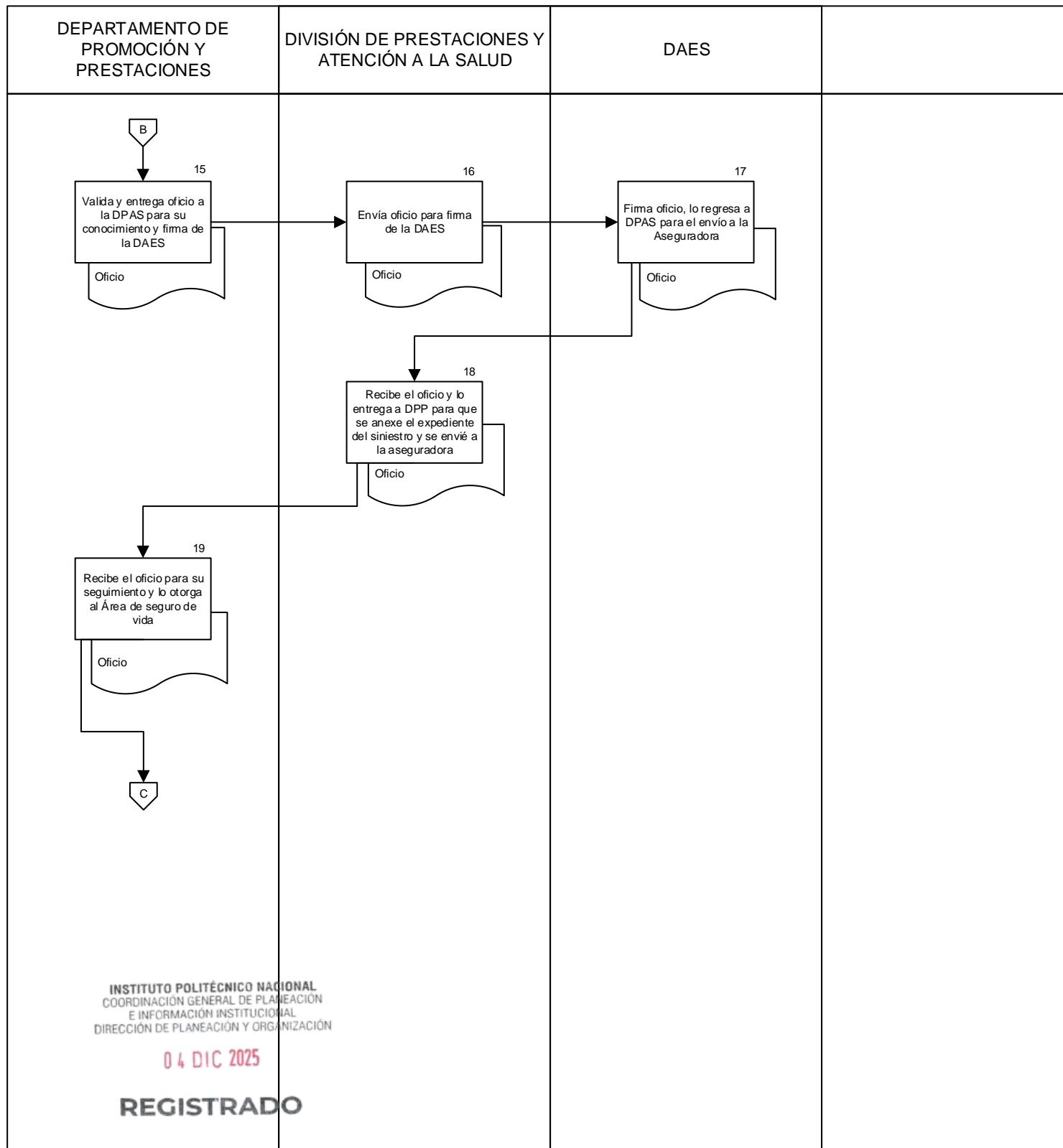
SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA  
ESTUDIANTES DEL IPN

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-07Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 01

Página 16 de 19



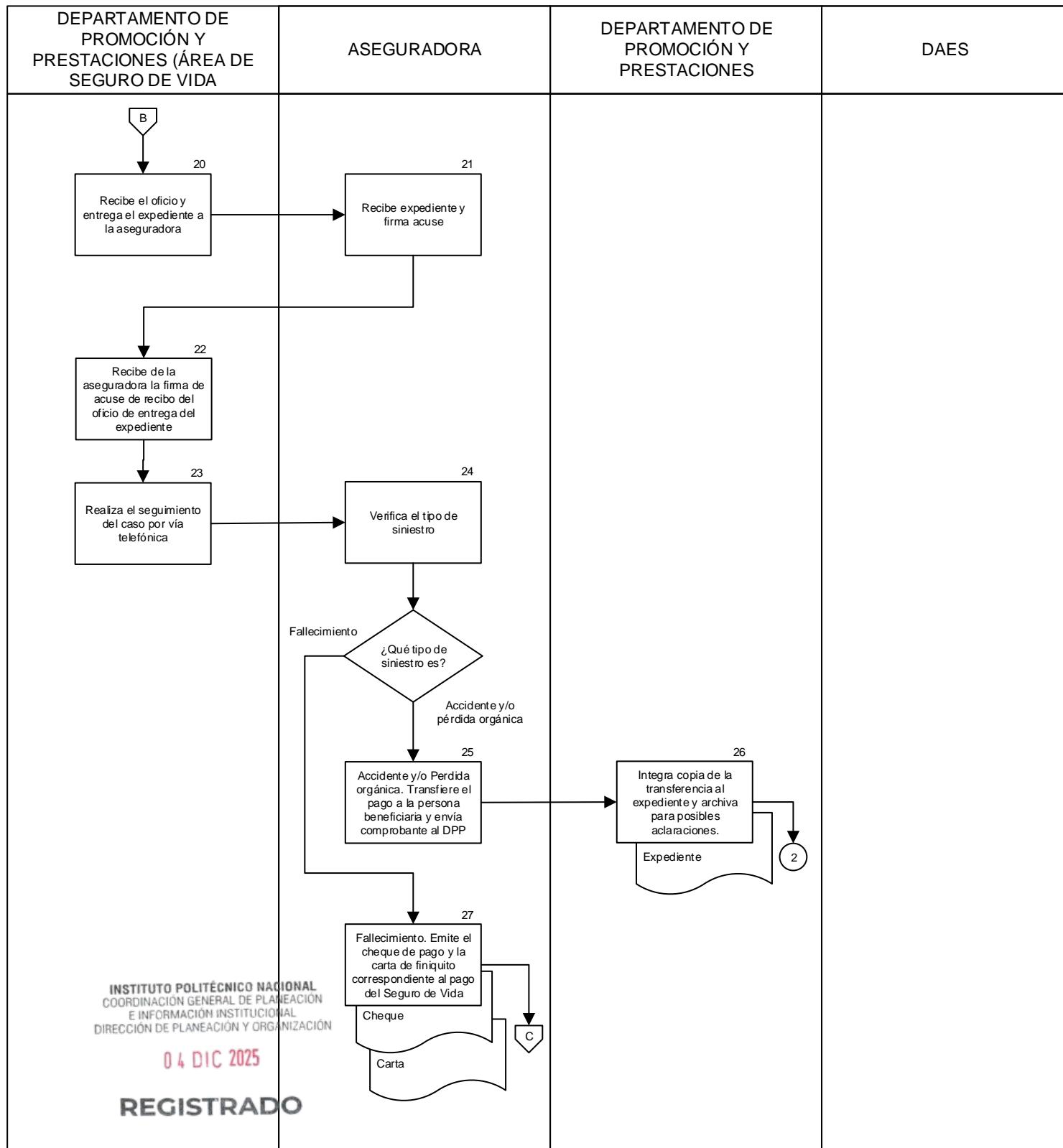


## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA  
ESTUDIANTES DEL IPNSECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTESClave del documento:  
DAES-PO-07Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 01

Página 17 de 19



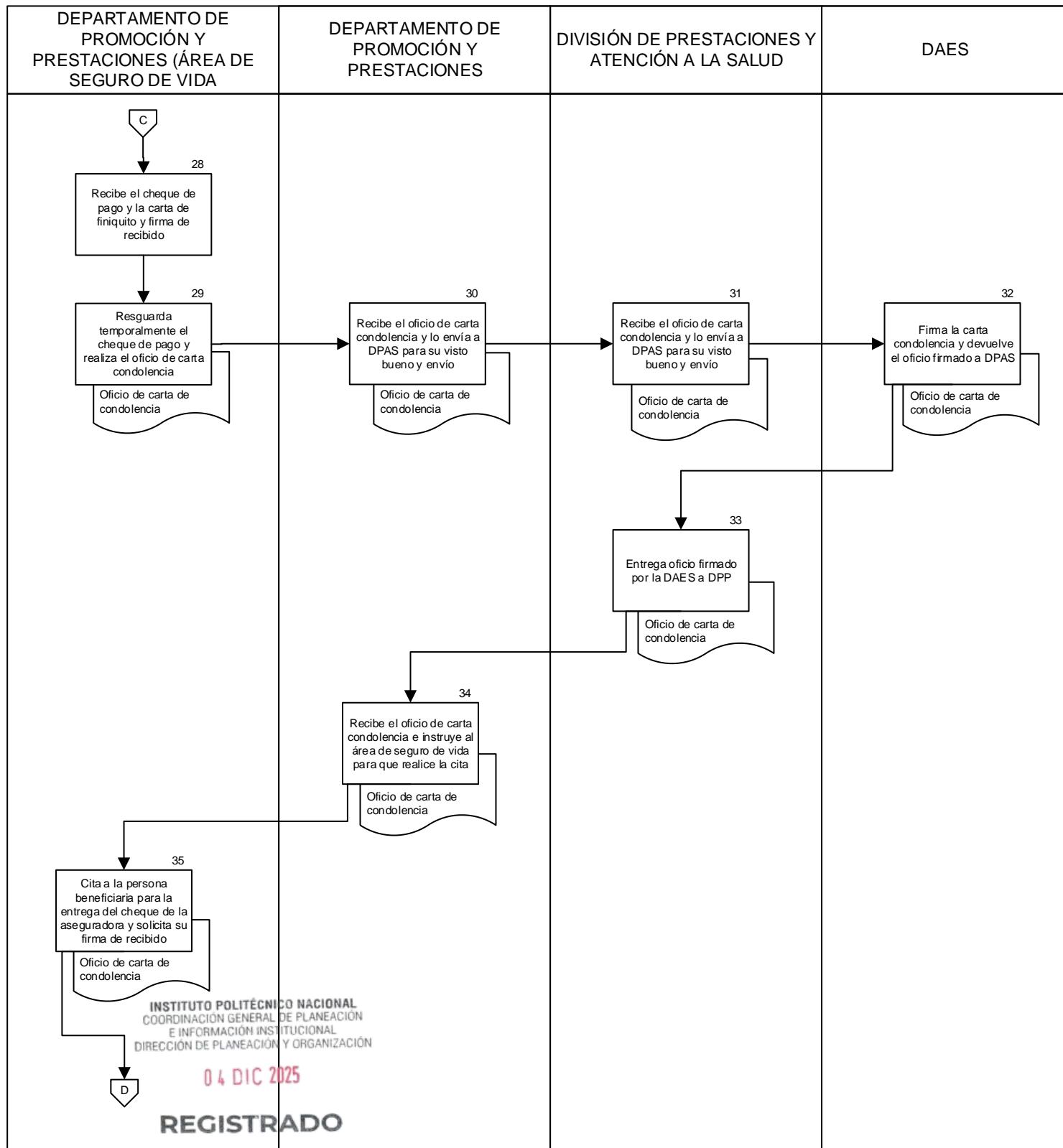


## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA  
ESTUDIANTES DEL IPNSECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTESClave del documento:  
DAES-PO-07Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 01

Pagina 18 de 19



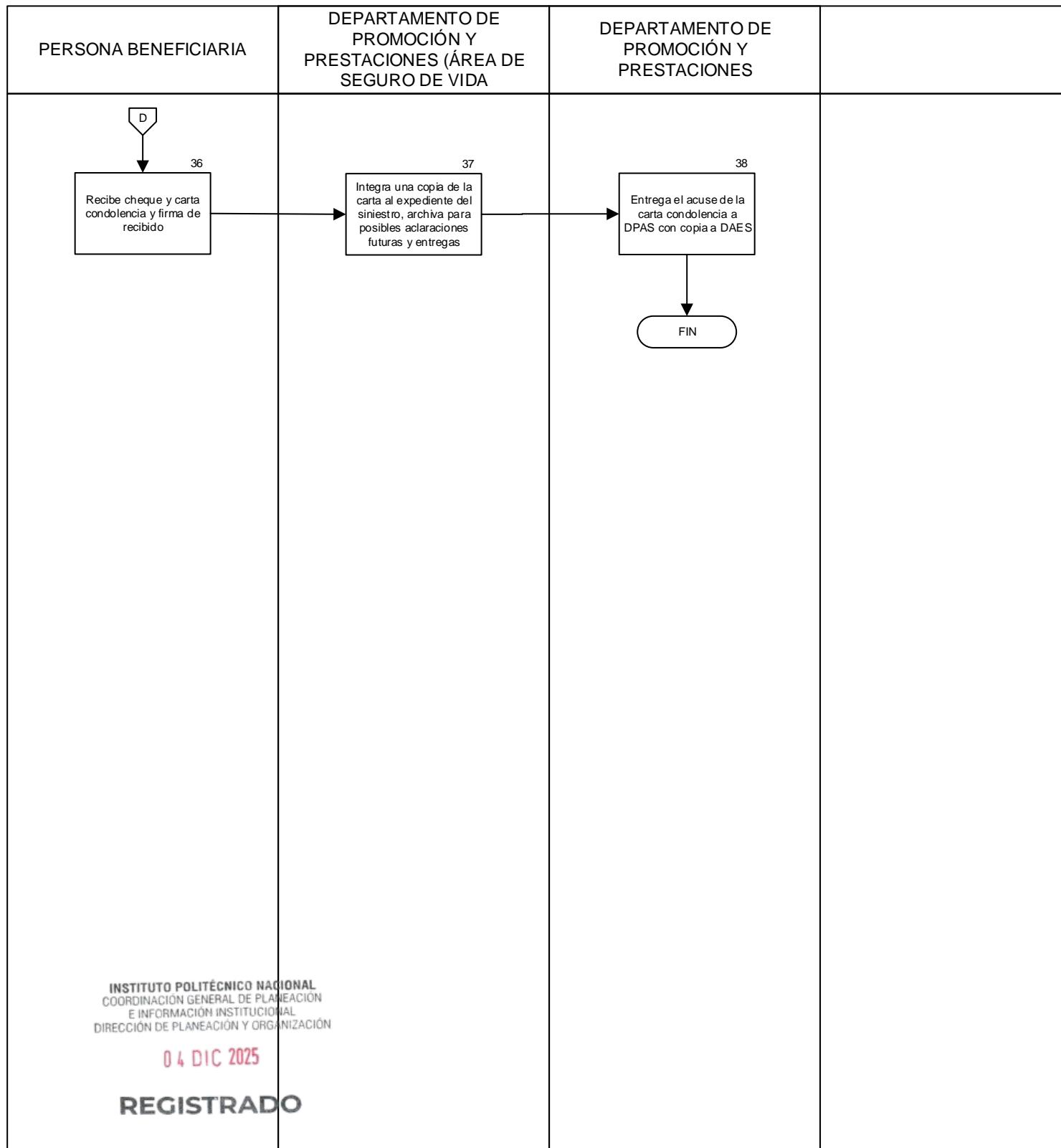


## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA  
ESTUDIANTES DEL IPNSECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTESClave del documento:  
DAES-PO-07Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 01

Pagina 19 de 19





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  
(ENFERMERÍA, MEDICINA GENERAL,  
NUTRICIÓN, ODONTOLOGÍA Y  
OPTOMETRÍA), URGENCIAS MÉDICAS**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-08

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 1 de 14

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (ENFERMERÍA,  
MEDICINA GENERAL, NUTRICIÓN, ODONTOLOGÍA Y  
OPTOMETRÍA), URGENCIAS MÉDICAS**

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  
(ENFERMERÍA, MEDICINA GENERAL,  
NUTRICIÓN, ODONTOLOGÍA Y  
OPTOMETRÍA), URGENCIAS MÉDICAS**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-08

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 2 de 14

**CONTROL DE EMISIÓN**

| Elaboró                         | Revisó                                   | Aprobó                                 |
|---------------------------------|--|--|
| Lic. Jessica Ramírez<br>Moncayo | Lic. Elideth Joselyn<br>Chavarría Castro | Mtro. Jesús Antonio<br>Hernández Pérez |
| Firma:                          | Firma:                                   | Firma:                                 |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**  
**(ENFERMERÍA, MEDICINA GENERAL,**  
**NUTRICIÓN, ODONTOLOGÍA Y**  
**OPTOMETRÍA), URGENCIAS MÉDICAS**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-08

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 3 de 14

### CONTROL DE CAMBIOS

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio  |
|-------------------|------------------------|---|
| 00                | 2012-09-28             | Primer publicación del procedimiento  |
| 01                | 2022-03-00             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Reestructura de procedimiento tomando antecedentes del procedimiento anterior registrado.</li><li>- Se modifica el nombre del procedimiento por Prestación De Servicios De Salud (Enfermería, Medicina General, Nutrición, Odontología y Optometría); se estableció un nuevo propósito del procedimiento, se actualizaron los documentos de referencia y normas de operación, políticas de operación, así como las actividades.</li></ul> |
| 02                | 2022-12-20             | Se actualiza el procedimiento   |
| 03                | 2025-12-04             | Actualización de Políticas, normas de operación y actividades.  |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  
(ENFERMERÍA, MEDICINA GENERAL,  
NUTRICIÓN, ODONTOLOGÍA Y  
OPTOMETRÍA), URGENCIAS MÉDICAS**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-08

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 4 de 14

## **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Brindar servicios de salud a los estudiantes de Nivel Medio Superior, Nivel Superior y Posgrado, en la modalidad escolarizada, no escolarizada y mixta, así como externos, en el primer nivel de atención.

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

**04 DIC 2025**

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD  
(ENFERMERÍA, MEDICINA GENERAL,  
NUTRICIÓN, ODONTOLOGÍA Y  
OPTOMETRÍA), URGENCIAS MÉDICAS**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-08

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 5 de 14

## ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para la Dirección de Apoyos a Estudiantes con la coordinación de la División de Prestaciones y Atención a la Salud y la gestión del Departamento de Atención a la Salud y para quienes tengan alguna actividad relacionada con el otorgamiento del servicio de salud de primer contacto.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**  
**(ENFERMERÍA, MEDICINA GENERAL,**  
**NUTRICIÓN, ODONTOLOGÍA Y**  
**OPTOMETRÍA), URGENCIAS MÉDICAS**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-08

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 6 de 14

## **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (D.O.F. 20-03-2025).
  - Título Primero, Capítulo Único Artículo 1.
  - Título Primero, Capítulo Único, Artículo 2 Fracciones IV y VI.
  - Título Primero, Capítulo Único Artículo 3, Fracciones IX y XXVII.
  - Título Primero, Capítulo Único Artículos 4, 6 y 7.
  - Título Segundo, Capítulo I, Artículos 10, 11, 12, 15, 17, 19, 20.
  - Título Segundo, Capítulo II, Artículo 25.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982). Capítulo I, Artículo 4 Fracción XXI.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Número 30-11-1998, última reforma 31-07-2004).
  - Título tercero, Capítulo III Artículos 89 y 95.
  - Título tercero, Capítulo V, Artículo 106 Fracción VI.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica 02-03-2020). Capítulo XI, Artículo 48 Fracción IV.
- NOM-001-SSA1-2020, Que instituye la estructura de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus suplementos y el procedimiento para su revisión, actualización, edición y difusión. (D.O.F. 04-01-2021). Numerales 1, 1.1, 1.2, 2.
- NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del sistema nacional de salud. (D.O.F. 12-09-2013). Numerales 1, 2, 3, 3.1, 3.2, 4, 4.1, 4.1.1.

04 DIC 2025
- NOM-009-SSA2-2013, Promoción de la salud escolar. (D.O.F. 09-12-2013). Numerales 1, 1.1, 2, 2.1, 4, 4.2, 4.7, 4.10, 4.16, 4.17, 5, 5.1, 5.2, 6, 6.1.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COMITÉ NACIONAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**  
**(ENFERMERÍA, MEDICINA GENERAL,**  
**NUTRICIÓN, ODONTOLOGÍA Y**  
**OPTOMETRÍA), URGENCIAS MÉDICAS**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-08

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 7 de 14

- NOM-013-SSA2-2015: Para la Prevención y Control de Enfermedades Buceales. (D.O.F. 23-11-2016). Numerales 1, 2, 4, 4.1, 4.1.15, 6, 6.1.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**  
**(ENFERMERÍA, MEDICINA GENERAL,**  
**NUTRICIÓN, ODONTOLOGÍA Y**  
**OPTOMETRÍA), URGENCIAS MÉDICAS**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-08

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 8 de 14

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Este procedimiento aplicará a los Servicios de Salud de primer nivel de atención, que proporciona la Dirección de Apoyos a Estudiantes.
2. Deberá ser prioritaria la atención a los alumnos que se acrediten como miembros de la comunidad estudiantil del IPN.
3. Entre los profesionales de la salud deberán ser considerados: médicos, técnicos en atención pre- hospitalaria, enfermeros, odontólogos, nutriólogos y optometristas, los cuales desarrollarán sus actividades según su ámbito de competencia.
4. Las áreas de Servicios de Salud de primer nivel de atención, que proporciona la Dirección de Apoyos a Estudiantes estarán conformadas por: enfermería, medicina general, odontología, optometría, atención prehospitalaria y nutrición.
5. Los miembros de la comunidad estudiantil del IPN, que requieran servicios de áreas de salud no contempladas en los servicios otorgados por la Dirección de Apoyo a Estudiantes, deberán acudir al área de salud correspondiente para que sean atendidos.
6. Los profesionales de atención primaria a la salud en emergencias, estarán integrados por médicos, técnicos en atención prehospitalaria y personal de enfermería quienes serán encargados de la canalización inmediata de los usuarios a la institución de segundo o tercer nivel de atención que se requiera.
7. La comunidad estudiantil deberá mantener vigente sus seguros de vida personal, así como el seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), para contar con el beneficio de la prestación de los servicios de salud en forma adecuada.
8. Los montos por conceptos de cuotas de recuperación serán los que expresamente indique el Departamento de Servicios Administrativos de la DAES, recibidos vía correo electrónico a la División de Prestaciones y Atención a la Salud.
9. Los servicios de salud otorgados a la comunidad en general, les aplicará el pago de una cuota de recuperación, relativa a la atención médica, odontológica, optometría y nutrición. Los alumnos del IPN están exentos del pago de las consultas, no así de los tratamientos que se generen de estas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

04 DIC 2025

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**  
**(ENFERMERÍA, MEDICINA GENERAL,**  
**NUTRICIÓN, ODONTOLOGÍA Y**  
**OPTOMETRÍA), URGENCIAS MÉDICAS**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-08

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 9 de 14

10. En caso de traslado de usuarios se les solicitará realizar comunicación vía telefónica con sus familiares y/o persona responsable para dar aviso de la eventualidad, acompañe al paciente y se haga responsable de sus pertenencias debido a que ni el personal médico ni la dirección podrán hacerse responsables de las pertenencias del usuario, en caso del que el mismo no se encuentre en condiciones de proporcionar informes, el área de Atención Primaria a la Salud en Emergencias se comunicará vía telefónica con los familiares o con la unidad o centro donde se encuentre inscrito o adscripto.
11. En los casos de que los usuarios no pertenezcan a la comunidad politécnica es decir que la emergencia sea externa y requieran ser trasladados, se deberá realizar una regulación ante el CRUM (Centro Regulador de Urgencias Médicas) vía telefónica, para estar en condiciones de proceder al traslado.
12. Para los casos en que el paciente no presente signos vitales, el personal del Área de Profesionales de la salud de primer contacto de emergencia informará a la dependencia politécnica, para que ésta realice los trámites legales correspondientes.
13. Referente a los casos en que las dependencias politécnicas cuenten con médico, éste será responsable de la entrega del traslado del paciente en la unidad de salud de segundo o tercer nivel, según corresponda el caso.
14. El área de Servicio Médico, deberá estar integrado al menos con un profesional de la salud para identificar y canalizar a los usuarios a las áreas de servicios que se ofrecen.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**  
**(ENFERMERÍA, MEDICINA GENERAL,**  
**NUTRICIÓN, ODONTOLOGÍA Y**  
**OPTOMETRÍA), URGENCIAS MÉDICAS**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-08

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 10 de 14

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                             | REGISTROS                             |
|--|---|---------------------------------------|
| 1. Acude al Servicio Médico y solicita algún servicio de salud.  | Paciente                                |                                       |
| 2. Recibe al paciente y le pregunta el tipo de servicio que solicita: enfermería, medicina general, odontología, optometría o nutrición.<br>¿Requiere atención inmediata?  | DAS (Área de Profesionales de la salud) |                                       |
| 3. No. Solicita al paciente una identificación y su registro, pasa a la actividad 16.  |   | Registro de Control                   |
| 4. Sí. Ingresá al paciente directamente al Área o Servicio de primer contacto.   |   |                                       |
| 5. Valora y determina el servicio que requiere<br>¿Requiere traslado?  |   |                                       |
| 6. No. Envía al paciente al área de servicio solicitado.<br>Pasa a la actividad 16.  |   |                                       |
| 7. Sí. Recibe instrucción de DAS de brindar apoyo de primer contacto de emergencias para el traslado.  |   |                                       |
| 8. Verifica procedencia del usuario.<br>¿Usuario es personal externo?  | DAS                                     |                                       |
| 9. Sí, solicita regulación vía telefónica al CRUM.Pasa a la actividad 11.  |   |                                       |
| 10. No. Solicita al paciente dar aviso a familiares y/o realiza personalmente llamada telefónica para informar a los familiares, dependencia politécnica.  |   |                                       |
| 11. Registra atención de paciente y solicita firma de conformidad.<br>¿El paciente y/o familiar autoriza su traslado a segundo nivel de atención?  |   | Reporte de servicios prehospitalarios |
| 12. No. Solicita firma del paciente de conformidad, se atiende el caso en sitio.   |   |                                       |
| 13. <small>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL<br/>COORDINACIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN<br/>DE RIESGOS INSTITUCIONAL<br/>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO</small><br>Firma reporte de servicios prehospitalarios, pasa a fin de procedimiento. | Paciente                                |                                       |
| 14. Sí. Brinda atención inmediata, documenta estado de salud, aborda la ambulancia y acompaña en el traslado.  | DAS                                     |                                       |

**SEÑALIZADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**  
**(ENFERMERÍA, MEDICINA GENERAL,**  
**NUTRICIÓN, ODONTOLOGÍA Y**  
**OPTOMETRÍA), URGENCIAS MÉDICAS**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-08

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 11 de 14

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                             | REGISTROS  |
|--|---|--|
| 15. Realiza la entrega del paciente al hospital. Pasa a fin de procedimiento.<br><br>Paciente no requiere traslado   |   |  |
| 16. Verifica registro y/o cita, toma signos vitales, peso, talla o atiende según el caso particular.   | DAS (Área de Profesionales de la salud) |  |
| 17. Integra historia clínica en el ámbito de su competencia.   |   |  |
| 18. Realiza la valoración clínica específica, según el área de atención.<br><br>¿Requiere algún tratamiento o manejo?  |   | Hoja de consulta diaria  |
| 19. No. Indica a usuario fecha y hora de próxima cita de ser el caso, actualiza registro de control.<br><br>Pasa a la actividad 21.  |   | Registro de control  |
| 20. Sí. Expide receta, indica estudios de laboratorio y/o gabinete, tratamiento odontológico, plan nutricional o graduación optométrica. Indica a usuario fecha y hora de próxima cita de atención y actualiza el registro de control. |   | Nota estadode salud  |
| 21. Solicita al paciente cubrir cuota de recuperación en el área administrativa.   |   |  |
| 22. Liquida la cuota correspondiente al servicio proporcionado en el área administrativa.  | Paciente                                |  |
| 23. Recibe cuota y extiende recibo administrativo y lo pasa al área de recepción para registrar su salida, pasa a fin de procedimiento.  | DAS (Área administrativa)               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibo de pago</li><li>• Registro Contable</li></ul> |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |   |  |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (ENFERMERÍA, MEDICINA GENERAL, NUTRICIÓN, ODONTOLOGÍA Y OPTOMETRÍA), URGENCIAS MÉDICAS

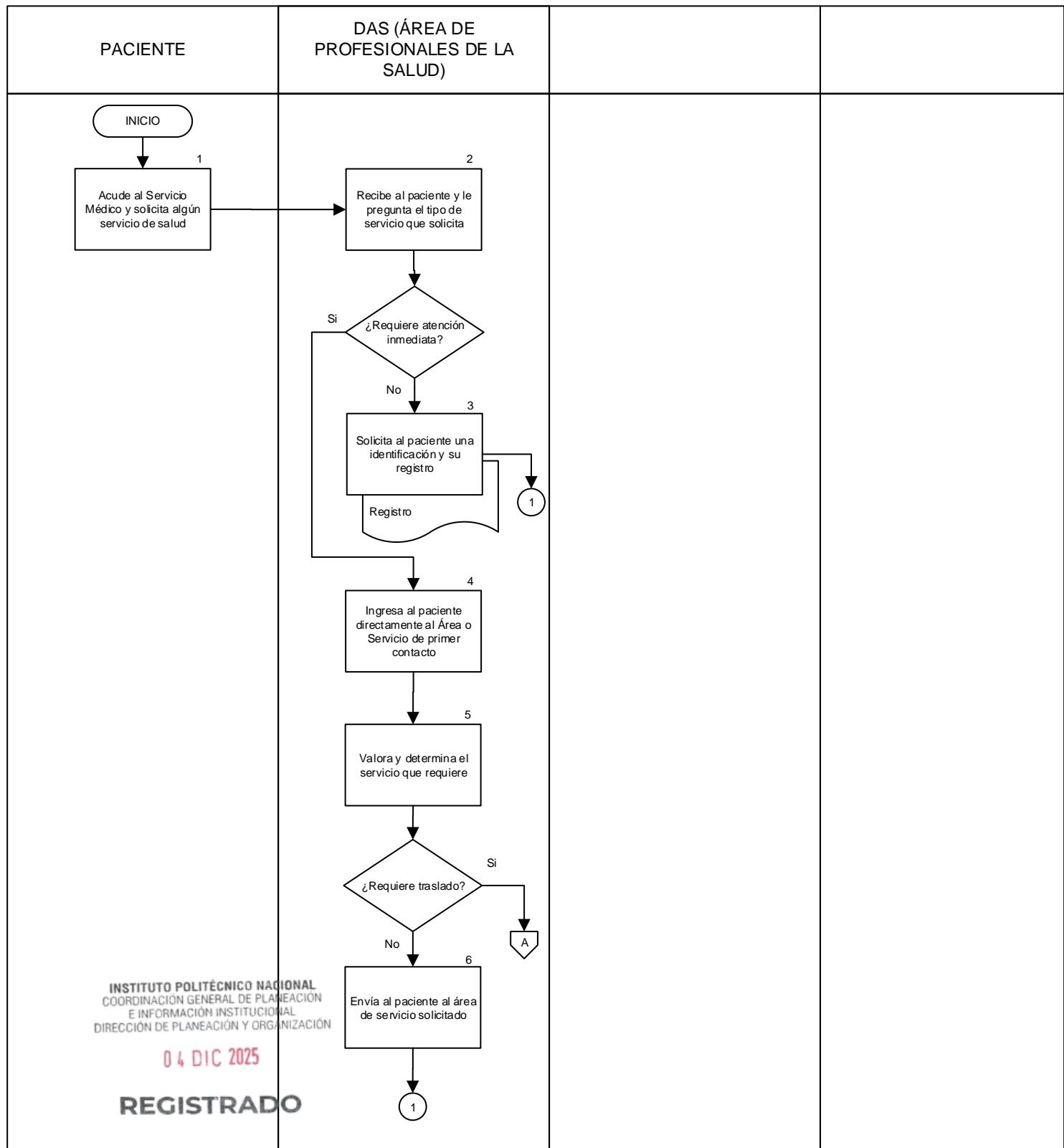
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-08

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 03

Página 12 de 14



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

04 DIC 2025

REGISTRADO

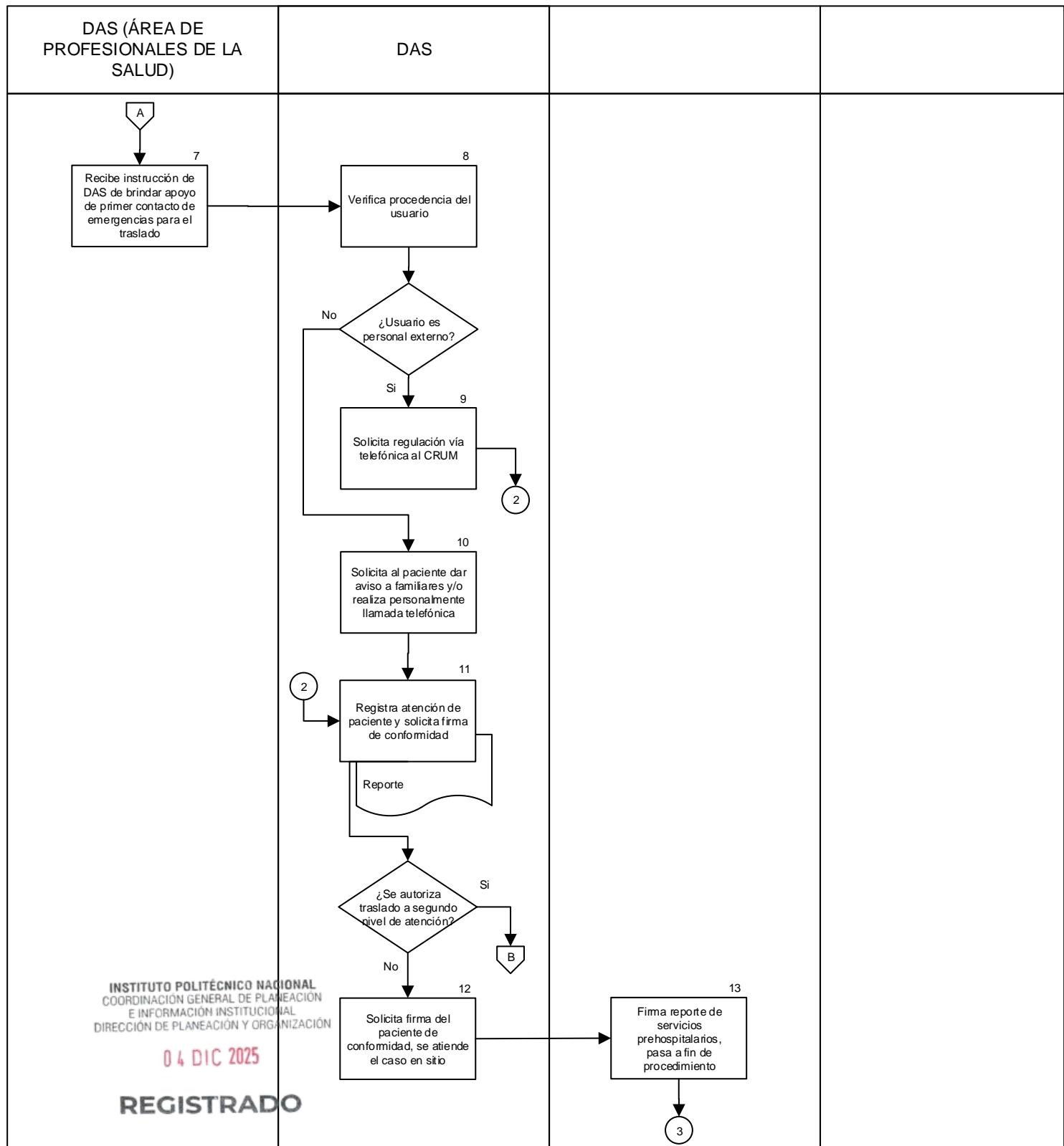


## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (ENFERMERÍA, MEDICINA GENERAL,  
NUTRICIÓN, ODONTOLOGÍA Y OPTOMETRÍA), URGENCIAS MÉDICASSECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTESClave del documento:  
DAES-PO-08Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 03

Página 13 de 14



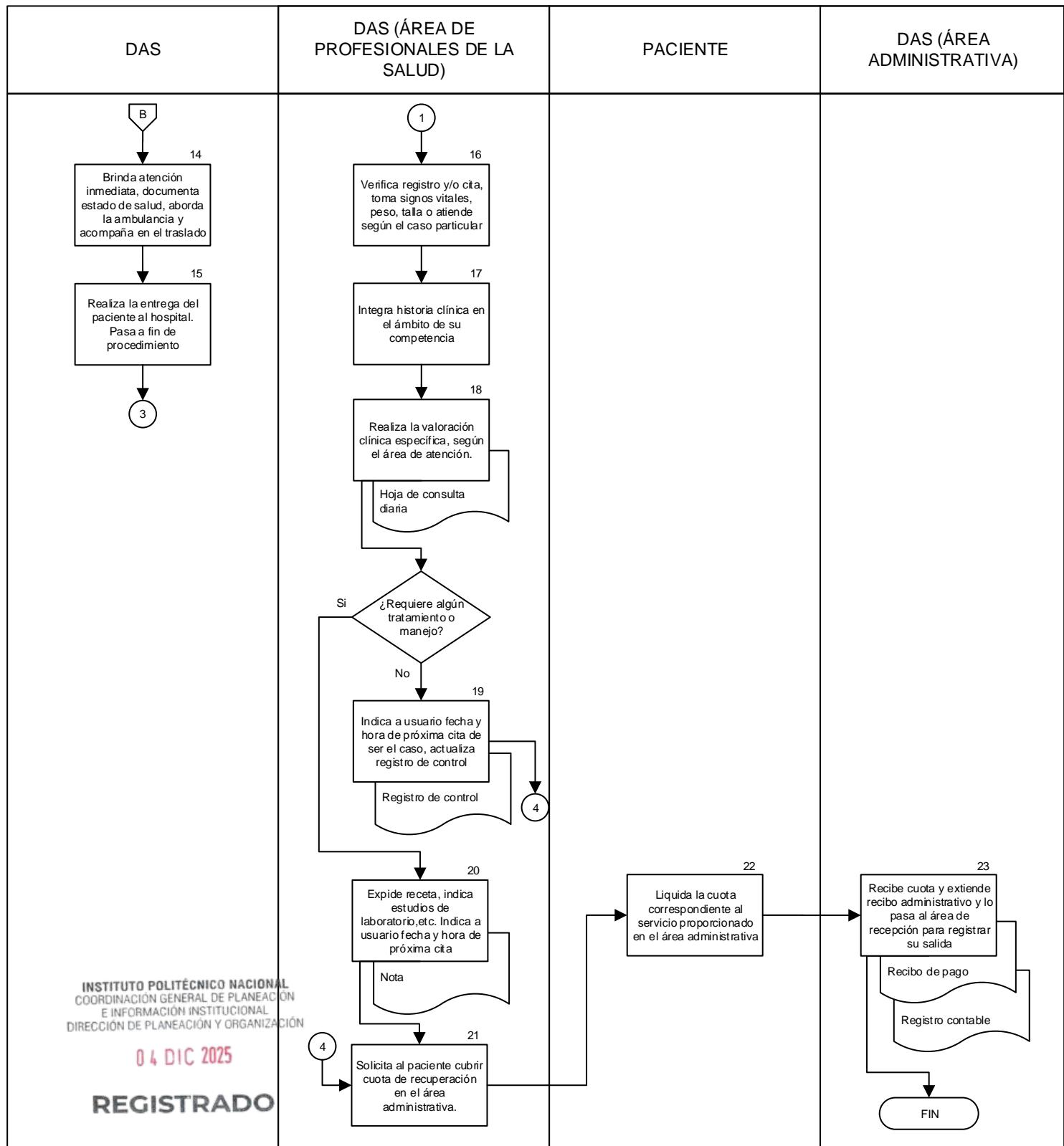


## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (ENFERMERÍA, MEDICINA GENERAL,  
NUTRICIÓN, ODONTOLOGÍA Y OPTOMETRÍA), URGENCIAS MÉDICASSECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTESClave del documento:  
DAES-PO-08Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 03

Página 14 de 14





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SUPERVISIONES DE LOS SERVICIOS DE  
SALUD A LAS UNIDADES ACADÉMICAS  
DE NIVEL SUPERIOR Y MEDIA SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-09

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 1 de 11

**SUPERVISIONES DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LAS  
UNIDADES ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR Y MEDIA  
SUPERIOR**

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SUPERVISIONES DE LOS SERVICIOS DE  
SALUD A LAS UNIDADES ACADÉMICAS  
DE NIVEL SUPERIOR Y MEDIA SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-09

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

| Elaboró                         | Revisó                                   | Aprobó                                 |
|---------------------------------|--|--|
| Lic. Jessica Ramírez<br>Moncayo | Lic. Elideth Joselyn<br>Chavarría Castro | Mtro. Jesús Antonio<br>Hernández Pérez |
| Firma:                          | Firma:                                   | Firma:                                 |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SUPERVISIONES DE LOS SERVICIOS DE  
SALUD A LAS UNIDADES ACADÉMICAS  
DE NIVEL SUPERIOR Y MEDIA SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-09

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 3 de 11

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio  |
|-------------------|------------------------|---|
| 00                | 2025-12-04             | Se emite por primera vez procedimiento de Supervisiones de los Servicios de salud a las unidades académicas de Nivel Superior y Media Superior. |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SUPERVISIONES DE LOS SERVICIOS DE  
SALUD A LAS UNIDADES ACADÉMICAS  
DE NIVEL SUPERIOR Y MEDIA SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-09

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 4 de 11

### **PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar las supervisiones de los Servicios de Salud (Consultorios) de las unidades académicas del Instituto para el beneficio de la comunidad politécnica del IPN, conforme a la normatividad aplicable.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SUPERVISIONES DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR Y MEDIA SUPERIOR

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-09

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 5 de 11

### ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para la Dirección de Apoyos a Estudiantes, con la coordinación de la División de Prestaciones y Atención a la Salud y la supervisión del Departamento de Atención a la Salud, así como para quienes tengan alguna actividad relacionada con el otorgamiento de servicios de salud.

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SUPERVISIONES DE LOS SERVICIOS DE  
SALUD A LAS UNIDADES ACADÉMICAS  
DE NIVEL SUPERIOR Y MEDIA SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-09

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 6 de 11

## **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). Capítulo I, Artículo 4 Fracción XXI.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica 30-11-1998, última reforma de 31-07-2004).

Título Tercero, Capítulo III Artículos 89 y 95.

Título Tercero, Capítulo V, Artículo 106 Fracción VI.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica 02-03-2020). Capítulo XI, Artículo 48 Fracción IV.
- NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del sistema nacional de salud. (D.O.F. 12-09-2013). Numerales 1, 2, 3, 3.1, 3.2, 4, 4.1, 4.1.1.
- NOM-009-SSA2-2013, Promoción de la salud escolar. (D.O.F. 09-12-2013). Numerales 1, 1.1, 2, 2.1, 4, 4.2, 4.7, 4.10, 4.16, 4.17, 5, 5.1, 5.2, 6, 6.1.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios (D.O.F. 09-07-2020). Numerales 1, 2, 4, 4.2, 4.6, 4.10, 4.21, 4.23, 5, 5.1.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SUPERVISIONES DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR Y MEDIA SUPERIOR

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-09

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 7 de 11

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las supervisiones se realizarán de manera ordinaria cada seis meses, sin previo aviso al prestador del servicio o extraordinarias en caso de verificar incumplimiento de mejoras.
2. El Supervisor llenará completamente el informe de la supervisión y dará a conocer al prestador de servicios, al alumno y al representante de la unidad académica sus observaciones, recomendaciones y acciones de mejora que debe implementar, así como el tiempo que le otorgará para tal efecto, que no deberá de exceder los 15 días hábiles siguientes.
3. Para realizar la supervisión la unidad académica designará un alumno, el médico en turno y un representante de la Unidad Académica.
4. Los resultados finales se clasificarán en: Cumple, Cumple parcialmente y No cumple; estos serán enviados vía oficio a la Dirección de la unidad académica, con el fin de que este notifique los resultados al personal involucrado en dicho procedimiento.
5. Se clasificarán los servicios de salud en: Servicio Médico, Odontología, Optometría y Nutrición.
6. En caso de que la Unidad Académica cuente con uno o más consultorios para dar un mismo servicio de salud, por ejemplo: si hay 3 servicios médicos, se solicitará aplicar un cuestionario por cada lugar, siendo así Servicio Médico I, Servicio Médico II y Servicio Médico III.
7. Referente a los casos de las escuelas que hayan tenido una calificación no satisfactoria o deficiente, se les hará llegar un oficio de seguimiento a las Direcciones de las unidades académicas, con el motivo de que se apoyen con su personal médico y atiendan las observaciones que se mencionan en los resultados, con la finalidad de mejorar el servicio y la atención para la comunidad del Instituto Politécnico Nacional.
8. El cronograma se realiza dando prioridad a las unidades académicas con resultados no satisfactorios o deficientes de supervisiones previas.

**REGISTRADO**

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



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SUPERVISIONES DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR Y MEDIA SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-09

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 8 de 11

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | REGISTROS   |
|---|---|---|
| 1. Realiza la programación de las supervisiones y envía a la Dirección de Apoyos a Estudiantes para aprobación.   | Departamento de Atención a la Salud (DAS)/División de Prestaciones y Atención a la Salud (DPAS) | Cronograma supervisores                                 |
| 2. Recibe propuesta y revisa.<br>¿Cumple con los requisitos?  | Dirección de Apoyos a Estudiantes   |   |
| 3. No. Hace observaciones.<br>Regresa a actividad 1   |   |   |
| 4. Si. Aprueba programación de supervisiones.   |   |   |
| 5. Realiza propuesta referente al personal que realizará las visitas.   | DAS/ DPAS   | Oficio  |
| 6. Organiza documentos y material para la supervisión y entrega a supervisores asignados.   | Departamento de Atención a la Salud (DAS)   | Guía de Supervisión Sanitaria                           |
| 7. Asiste a la Dirección de la Unidad Académica, y solicita al personal que acompañará a los supervisores   | Equipo de supervisión   | Acuse   |
| 8. Realiza la supervisión   |   | Guía de Supervisión Sanitaria                           |
| 9. Da a conocer al prestador de servicios y al personal representante de la unidad sus observaciones, recomendaciones y acciones de mejora preliminares que debe implementar. |   | Formato de observaciones preliminares de la supervisión |
| 10. <b>Realiza análisis de resultados</b><br><small>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br/>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN</small>         | Departamento de Atención a la Salud (DAS)   | Formato de resultados de supervisión                    |

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SUPERVISIONES DE LOS SERVICIOS DE  
SALUD A LAS UNIDADES ACADÉMICAS  
DE NIVEL SUPERIOR Y MEDIA SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-09

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 9 de 11

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                             | REGISTROS                      |
|---|---|--------------------------------|
| 11. Envía resultados a las unidades académicas<br>¿Se obtuvieron calificaciones satisfactorias?   | Dirección de<br>Apoyos a<br>Estudiantes | Oficio                         |
| 12. Si. Continúa con supervisiones conforme a lo<br>programado.   |   | Cronograma de<br>supervisiones |
| 13. No. Realiza propuesta de seguimiento para las<br>Unidades Académicas con resultados no<br>satisfactorios o deficientes                |   | Oficio                         |
| 14. Realiza el análisis de cumplimiento de los<br>resultados de las supervisiones y se entrega a la<br>Dirección de Apoyos a Estudiantes. | DAS/ DPAS                               | Informe de<br>resultados       |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |                                |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**

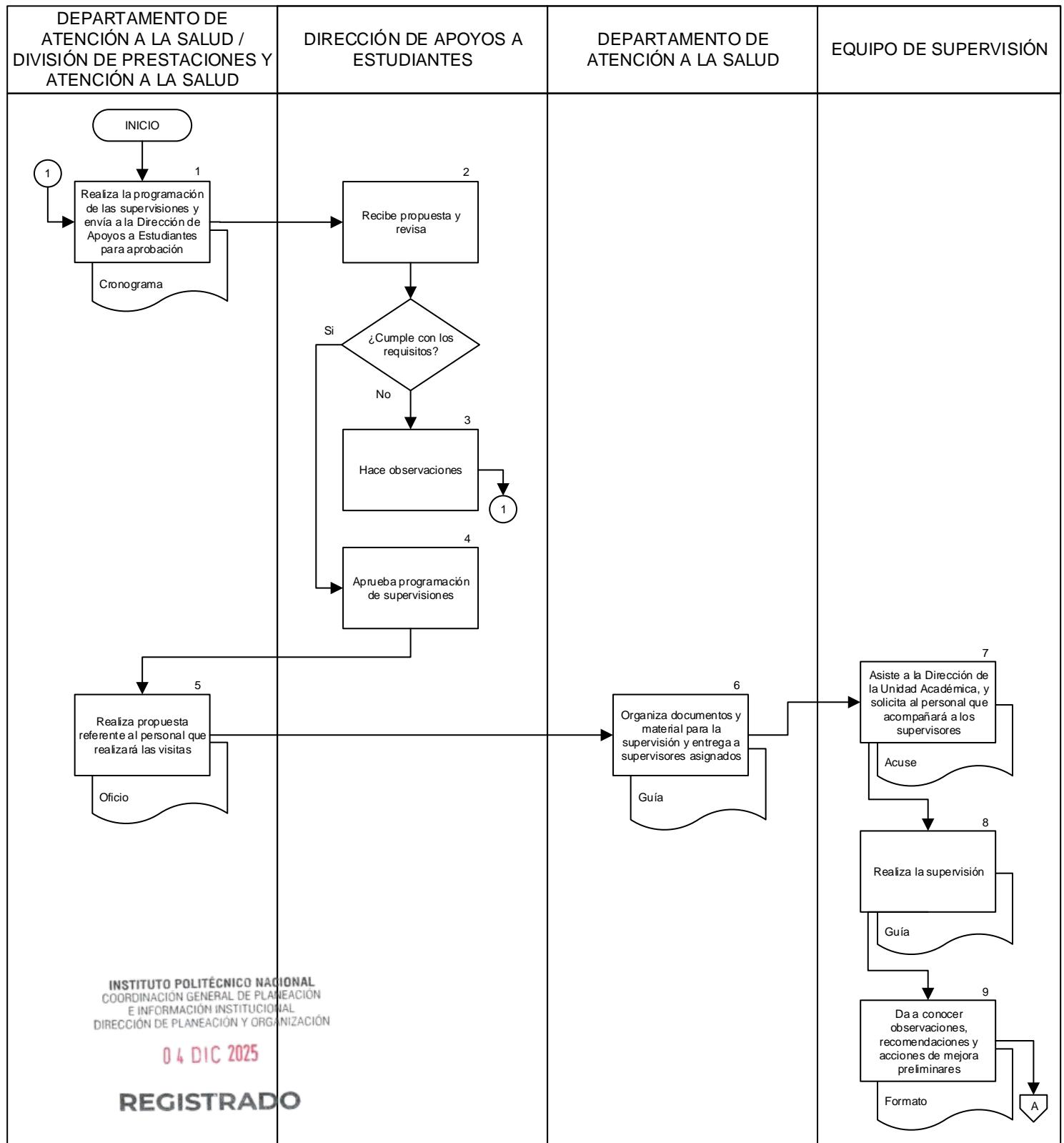


## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SUPERVISIONES DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE  
NIVEL SUPERIOR Y MEDIA SUPERIORSECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTESClave del documento:  
DAES-PO-09Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 10 de 11

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SUPERVISIONES DE LOS SERVICIOS DE SALUD A LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR Y MEDIA SUPERIOR

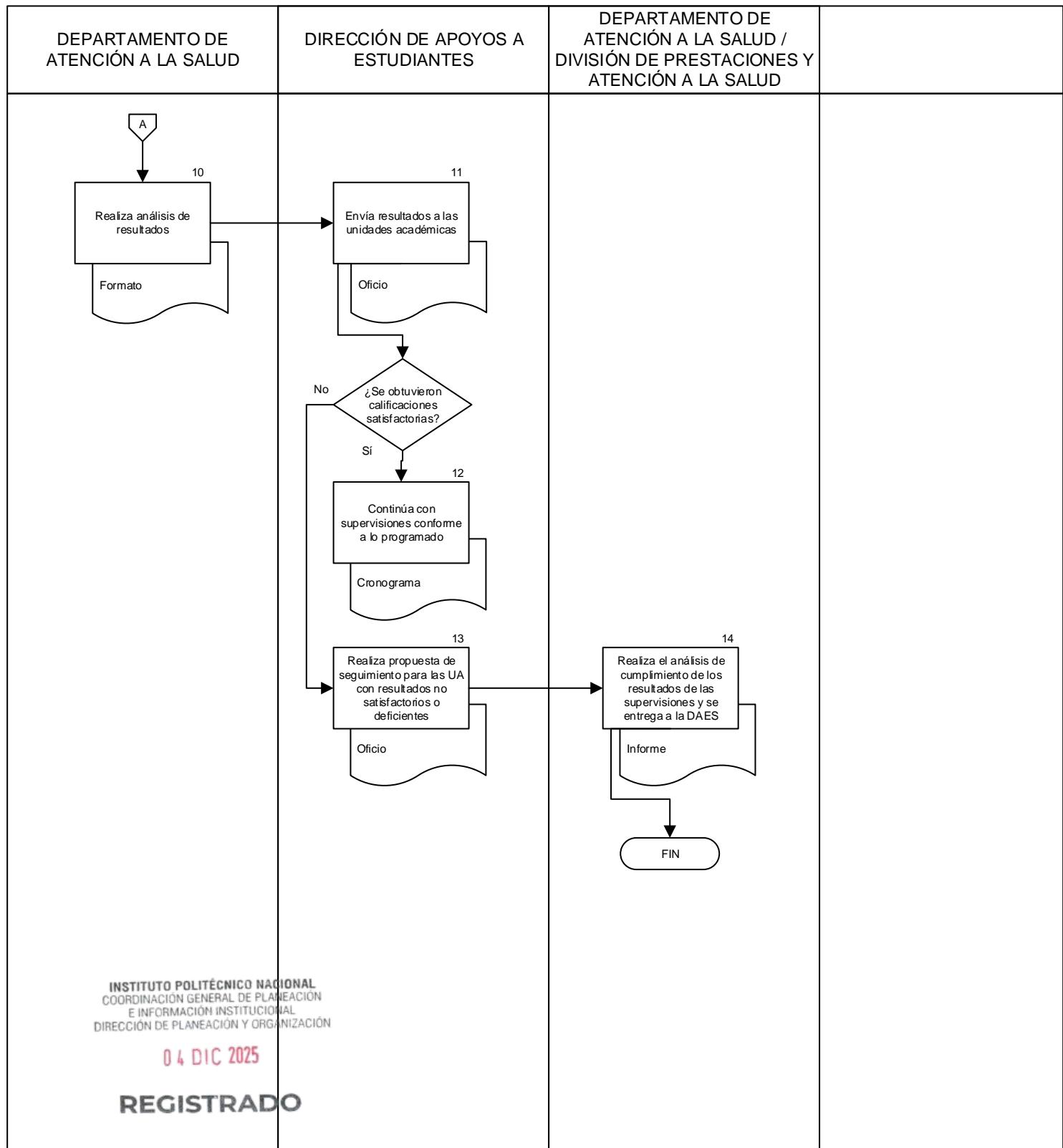
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-09

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 11 de 11





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SUPERVISIONES DE LOS SERVICIOS DE  
ALIMENTACIÓN A LAS UNIDADES  
ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR Y  
MEDIA SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-10

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 1 de 12

**SUPERVISIONES DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN A  
LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR Y MEDIA  
SUPERIOR**

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SUPERVISIONES DE LOS SERVICIOS DE  
ALIMENTACIÓN A LAS UNIDADES  
ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR Y  
MEDIA SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-10

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

| Elaboró                         | Revisó                                   | Aprobó                                 |
|---------------------------------|--|--|
| Lic. Jessica Ramírez<br>Moncayo | Lic. Elideth Joselyn<br>Chavarría Castro | Mtro. Jesús Antonio<br>Hernández Pérez |
| Firma:                          | Firma:                                   | Firma:                                 |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SUPERVISIONES DE LOS SERVICIOS DE  
ALIMENTACIÓN A LAS UNIDADES  
ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR Y  
MEDIA SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-10

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio   |
|-------------------|------------------------|--|
| 00                | 2025-12-04             | Se emite por primera vez procedimiento de Supervisiones de los Servicios de alimentación a las unidades académicas de Nivel Superior y Media Superior. |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SUPERVISIONES DE LOS SERVICIOS DE  
ALIMENTACIÓN A LAS UNIDADES  
ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR Y  
MEDIA SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-10

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 4 de 12

### **PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar de manera eficiente y efectiva las supervisiones de los Servicios de Alimentación (Cafeterías, Kiosco, Módulo de café, Puesto Informal) de las unidades académicas del Instituto para el beneficio de la comunidad estudiantil del IPN, conforme a la normatividad aplicable.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SUPERVISIONES DE LOS SERVICIOS DE  
ALIMENTACIÓN A LAS UNIDADES  
ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR Y  
MEDIA SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES**

Clave del documento:  
DAES-PO-10

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 5 de 12

## **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la oficina de la Dirección de Apoyos a Estudiantes con, la coordinación de la División de Prestaciones y Atención a la Salud y la gestión del Departamento de Atención a la Salud, así como para quienes tengan alguna actividad relacionada con el otorgamiento del servicio de alimentación.

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

**04 DIC 2025**

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SUPERVISIONES DE LOS SERVICIOS DE**  
**ALIMENTACIÓN A LAS UNIDADES**  
**ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR Y**  
**MEDIA SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-10

Fecha de emisión:  
2025-12-04

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, fe de erratas D.O.F. 28-05-1982), Capítulo I, Artículo 4 Fracción XXI.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica 30-11-1998, última reforma 31-07-2004).  
Título Tercero, Capítulo III Artículos 89 y 95,  
Título Tercero, Capítulo V, Artículo 106 Fracción VI.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica 02-03-2020). Capítulo XI, Artículo 48 Fracción V.
- NOM-009-SSA2-2013, Promoción de la salud escolar. (D.O.F. 09-12-2013). Numerales 1, 1.1, 2, 2.1, 3, 3.11, 3.14, 4.5, 5, 5.1, 5.1.1, Apéndice A Normativo A.1.3.1, Criterio E.1.4, E.1.17.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios (D.O.F. 01-03-2010). Numerales 1, 3, 3.19, 3.20, 5, 5.1, 5.1.1.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SUPERVISIONES DE LOS SERVICIOS DE  
ALIMENTACIÓN A LAS UNIDADES  
ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR Y  
MEDIA SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-10

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 7 de 12

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Las supervisiones se realizarán de manera ordinaria cada seis meses, sin previo aviso al prestador del servicio o extraordinarias en caso de verificar incumplimiento de mejoras.
2. El Supervisor deberá ingresar al servicio de alimentación debidamente aseado, con el cabello corto y/o recogido, portando bata blanca, cubre bocas, gorro o cofia que cubra por completo el cabello, guantes desechables suficientes para cambiarlos por área de inspección o cuantas veces sea necesario.
3. El Supervisor llenará completamente el informe de la supervisión y dará a conocer al prestador de servicios y al alumno consejero y al representante de la unidad académica sus observaciones, recomendaciones y acciones de mejora que debe implementar, así como el tiempo que le otorgará para tal efecto, que no deberá de exceder de los 15 días hábiles siguientes.
4. Para realizar la supervisión la unidad académica designará un alumno consejero, el médico en turno y un representante de la Unidad Académica de preferencia el responsable de los contratos.
5. Los resultados finales se clasificarán en: Cumple, Cumple parcialmente y No cumple; estos serán enviados vía oficio al representante de la Dirección de la unidad académica, con el fin de que este notifique los resultados al personal involucrado en dicho procedimiento.
6. Se clasificarán los servicios de alimentación en: Cafetería, Kiosco, Módulo de café y Puesto informal.
7. En caso de que la Unidad Académica cuente con uno o más espacios para dar un mismo servicio de alimentación, por ejemplo: si hay tres servicios de Cafetería, se solicitará aplicar un cuestionario por cada lugar, siendo así Cafetería I, Cafetería II y Cafetería III, y aplicará de la misma forma para los demás servicios.  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES  
04 DICIEMBRE 2023

**8. REFERENTE A LOS CASOS DE ESCUELAS QUE HAYAN TENIDO UNA CALIFICACIÓN NO Satisfactoria O DEFICIENTE, SE LES HARÁ LLEGAR UN OFICIO DE SEGUIMIENTO A LOS DIRECTORES DE LAS**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SUPERVISIONES DE LOS SERVICIOS DE**  
**ALIMENTACIÓN A LAS UNIDADES**  
**ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR Y**  
**MEDIA SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-10

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 8 de 12

unidades académicas, con el objetivo de que se apoyen con su personal médico y a atiendan las observaciones que se mencionan en los resultados, con la finalidad de mejorar el servicio y la atención para la comunidad del Instituto Politécnico Nacional.

9. El cronograma se realiza dando prioridad a las unidades académicas con resultados no satisfactorios o deficientes de previas supervisiones.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SUPERVISIONES DE LOS SERVICIOS DE**  
**ALIMENTACIÓN A LAS UNIDADES**  
**ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR Y**  
**MEDIA SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-10

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 9 de 12

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | REGISTROS   |
|--|---|---|
| 1. Realizan la programación de las supervisiones y envía a la Dirección de Apoyos a Estudiantes para aprobación.   | Departamento de Atención a la Salud (DAS)/División de Prestaciones y Atención a la Salud (DPAS) | Cronograma supervisores                                 |
| 2. Recibe propuesta y revisa.<br>¿Cumple con los requisitos?   | Dirección de Apoyos a Estudiantes   |   |
| 3. No. Hace observaciones. Regresa a actividad 1   |   |   |
| 4. Si. Aprueba programación de supervisiones.  |   |   |
| 5. Realiza propuesta referente al personal que realizará las visitas.  | DAS/ DPAS   | Oficio  |
| 6. Organiza documentos y material para la supervisión y entrega a supervisores asignados.  | Departamento de Atención a la Salud (DAS)   | Guía de Supervisión Sanitaria                           |
| 7. Asiste a la Dirección de la Unidad Académica, y solicita al personal que acompañará a los supervisores  | Equipo de supervisión   | Acuse   |
| 8. Realiza la supervisión  |   | Guía de Supervisión Sanitaria                           |
| 9. Da a conocer al prestador de servicios y al personal representante de la unidad sus observaciones, recomendaciones y acciones de mejora preliminares que debe implementar.        |   | Formato de observaciones preliminares de la supervisión |
| 10. Realiza análisis de resultados<br><br>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL<br>COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL<br>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN | Departamento de Atención a la Salud (DAS)   | Formato de resultados de supervisores                   |

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SUPERVISIONES DE LOS SERVICIOS DE**  
**ALIMENTACIÓN A LAS UNIDADES**  
**ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR Y**  
**MEDIA SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-10

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
00

Página 10 de 12

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                       | REGISTROS                   |
|---|-----------------------------------|-----------------------------|
| 11. Envía resultados a las unidades académicas<br>¿Se obtuvieron calificaciones satisfactorias?                                     | Dirección de Apoyos a Estudiantes | Oficio                      |
| 12. Si. Continúa con supervisiones conforme a lo programado. Pasa a actividad 14  |                                   | Cronograma de supervisiones |
| 13. No. Realiza propuesta de seguimiento para las Unidades Académicas con resultados no satisfactorios o deficientes                |                                   | Oficio                      |
| 14. Realiza el análisis de cumplimiento de los resultados de las supervisiones y se entrega a la Dirección de Apoyos a Estudiantes. | DAS/ DPAS                         | Informe de resultados       |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |                                   |                             |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**

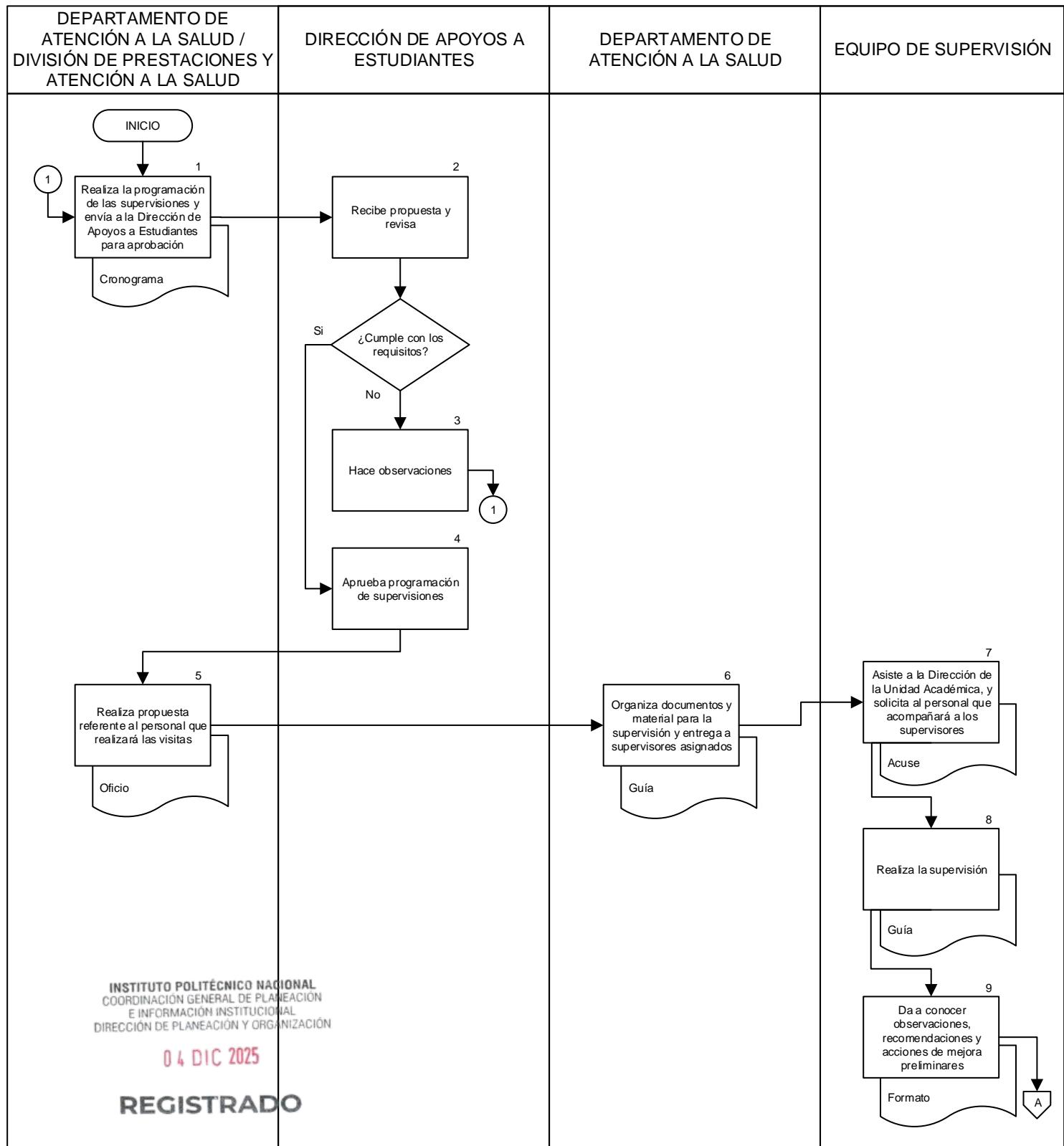


## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SUPERVISIONES DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN A LAS UNIDADES  
ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR Y MEDIA SUPERIORSECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTESClave del documento:  
DAES-PO-10Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 11 de 12

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SUPERVISIONES DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN A LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE NIVEL SUPERIOR Y MEDIA SUPERIOR

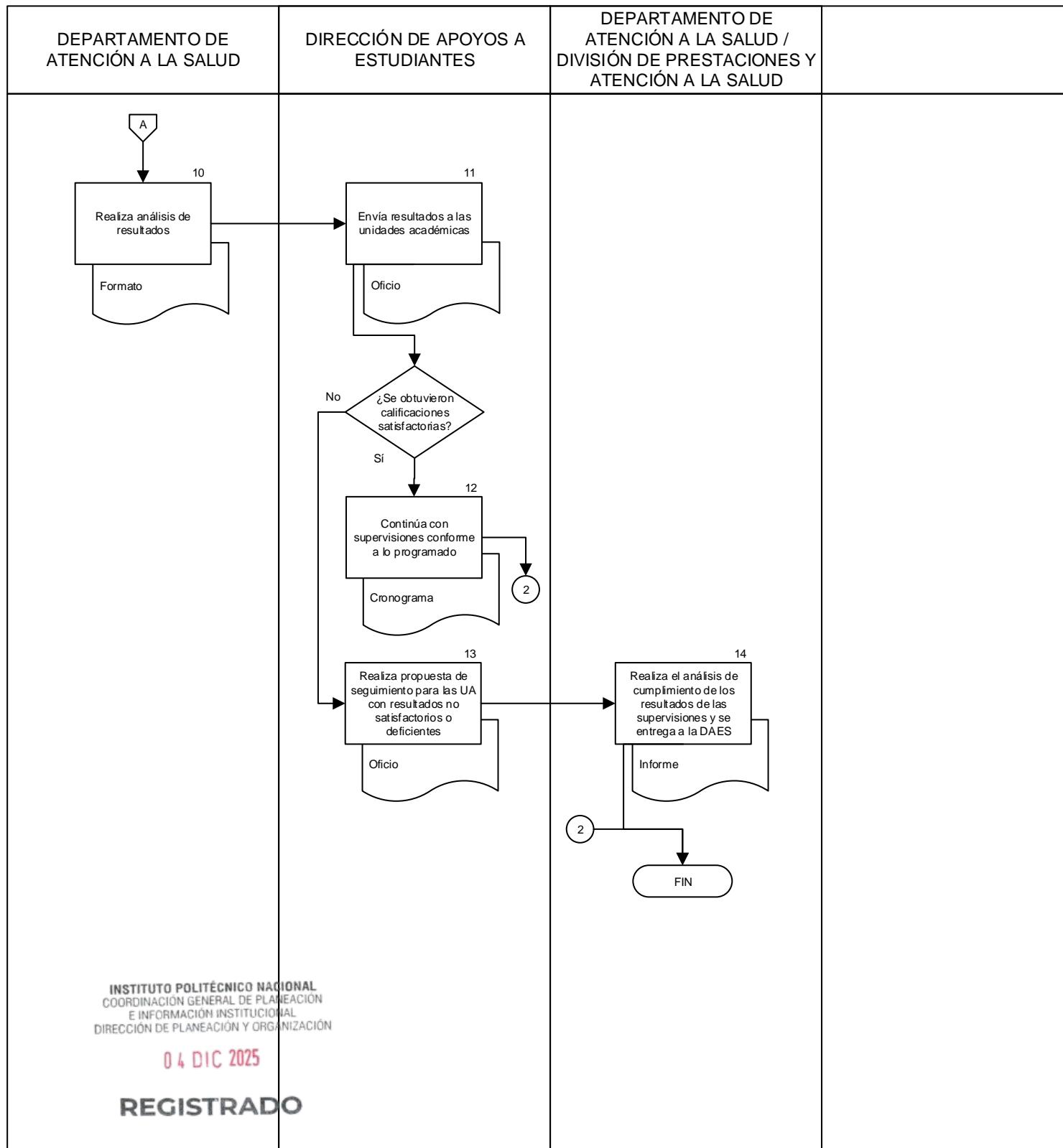
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-10

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 00

Página 12 de 12





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE**  
**ORIENTACIÓN JUVENIL**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-11

Fecha de emisión:  
2025

Versión:  
02

Página 1 de 10

## **PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ORIENTACIÓN JUVENIL**

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE**  
**ORIENTACIÓN JUVENIL**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-11

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

| Elaboró                         | Revisó                                   | Aprobó                                 |
|---------------------------------|--|--|
| Lic. Jessica Ramírez<br>Moncayo | Lic. Elideth Joselyn<br>Chavarría Castro | Mtro. Jesús Antonio<br>Hernández Pérez |
| Firma:<br>                      | Firma:<br>                               | Firma:<br>                             |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE**  
**ORIENTACIÓN JUVENIL**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-11

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 3 de 11

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio  |
|-------------------|------------------------|---|
| 00                | 2022-09-23             | Se emite por primera vez el procedimiento de Orientación Juvenil.             |
| 01                | 2022-12-20             | Se actualiza el procedimiento   |
| 02                | 2025-12-04             | Se actualiza el procedimiento en normas, políticas de operación y actividades |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE**  
**ORIENTACIÓN JUVENIL**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-11

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 4 de 11

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Implementar el programa institucional de Orientación Juvenil en materia de salud mental, salud sexual y reproductiva, prevención de adicciones, así como desarrollo académico y profesional, a través del personal responsable.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE**  
**ORIENTACIÓN JUVENIL**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-11

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 5 de 11

## **ALCANCE**

Aplica a personal adscrito a la Dirección de Apoyos a Estudiantes, que coordina el Programa Institucional de Orientación Juvenil, en colaboración con el personal de las Subdirecciones de Servicios Educativos e Integración Social, así como con los Departamentos de Servicios Estudiantiles que de acuerdo a sus manuales de organización ejecutan las acciones en materia de orientación juvenil.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE**  
**ORIENTACIÓN JUVENIL**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-11

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 6 de 11

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29-12-1976, última reforma 20-03-2025). Título Segundo, Capítulo II, Artículo 38, Fracción I, inciso e).
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982). Capítulo III, Artículo 19 Fracción I.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, (Gaceta Politécnica 30-11-1998. última reforma 31-07-2004).  
Título Segundo, Sección Séptima, Capítulo III Artículo 49.  
Título Tercero, Capítulo III, Artículos 89 y 94.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, (Gaceta Politécnica 02-03-2020). Capítulo XI, Artículo 48 Fracción IV.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE**  
**ORIENTACIÓN JUVENIL**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-11

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 7 de 11

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La elaboración del programa institucional de orientación juvenil será coordinada por el personal adscrito a la Dirección de Apoyos a Estudiantes y deberá ser actualizado de forma anual y se adecuará dependiendo de las necesidades específicas de la comunidad.
2. El desarrollo de las actividades se llevará a cabo en coordinación con unidades académicas de nivel medio superior y superior, para ello se desarrollan y aplican instrumentos que permiten recopilar información sobre las necesidades en materia de orientación juvenil.
3. La DAES atiende las necesidades de la comunidad a través de cuatro líneas de acción, que son: salud mental, salud sexual y reproductiva, prevención de adicciones, así como desarrollo académico y profesional de la comunidad politécnica.
4. La DAES puede coordinar acciones con dependencias politécnicas; gobierno federal y organizaciones de la sociedad civil que contribuyen en la implementación de acciones por línea de trabajo.
5. El departamento de orientación juvenil actualizará y verificará la pertinencia de este procedimiento cuando así sea necesario.
6. El programa institucional de orientación juvenil deberá contener los siguientes elementos:
  - a. Necesidades de la comunidad politécnica en el rubro de orientación juvenil.
  - b. Normatividad de orden federal e institucional aplicable.
  - c. Programas anuales de orientación juvenil de las unidades académicas.
7. Los niveles de atención a la comunidad politécnica serán:
  - a. Individual
  - b. Grupal
  - c. Magno

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE**  
**ORIENTACIÓN JUVENIL**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-11

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 8 de 11

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                               | REGISTROS                       |
|---|---|---------------------------------|
| 1. Genera instrumentos del rubro de Orientación Juvenil y envía propuesta de oficio a la División de Apoyo y Servicios a Estudiantes (DASE) para su revisión. | Departamento de Orientación Juvenil (DOJ) | Instrumento Propuesta de oficio |
| 2. Revisa y en su caso rectifica y envía el instrumento y oficio.   | DASE                                      |                                 |
| 3. Aplica el instrumento a su comunidad politécnica dentro del plazo estipulado.  | Unidad Académica                          | Base de datos                   |
| 4. Envía diagnóstico de necesidades.  |   |                                 |
| 5. Recibe y solicita la elaboración del Programa anual de Orientación Juvenil con los resultados del diagnóstico de necesidades.                              | DOJ                                       | Oficio                          |
| 6. Elabora y envía Programa anual de Orientación Juvenil  | Unidad Académica                          |                                 |
| 7. Recibe y revisa el Programa anual de Orientación Juvenil.<br>¿El programa tiene observaciones?   | DOJ                                       |                                 |
| 8. Sí. Solita sean realizadas adecuaciones. Regresa a actividad 6   |   | Correo                          |
| 9. No. Autoriza y solicita envío de la documentación firmada.   |   |                                 |
| 10. Envía oficio de validación del Programa anual de Orientación Juvenil.   |   | Oficio                          |
| 11. Implementa acciones del Programa anual de Orientación Juvenil.  | Unidad Académica                          |                                 |
| 12. Solicita informe trimestral de las acciones implementadas del Programa anual de Orientación Juvenil   | DOJ                                       | Oficio                          |
| 13. Envía informe de las acciones implementadas<br>04 DIC 2025  | Unidad Académica                          | Oficio                          |
| 14. Emite oficio de cumplimiento del Programa Anual de Orientación Juvenil  | DOJ                                       | Oficio                          |



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE**  
**ORIENTACIÓN JUVENIL**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-11

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 9 de 11

| ACTIVIDAD             | RESPONSABLE | REGISTROS |
|-----------------------|-------------|-----------|
| FIN DEL PROCEDIMIENTO |             |           |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ORIENTACIÓN JUVENIL

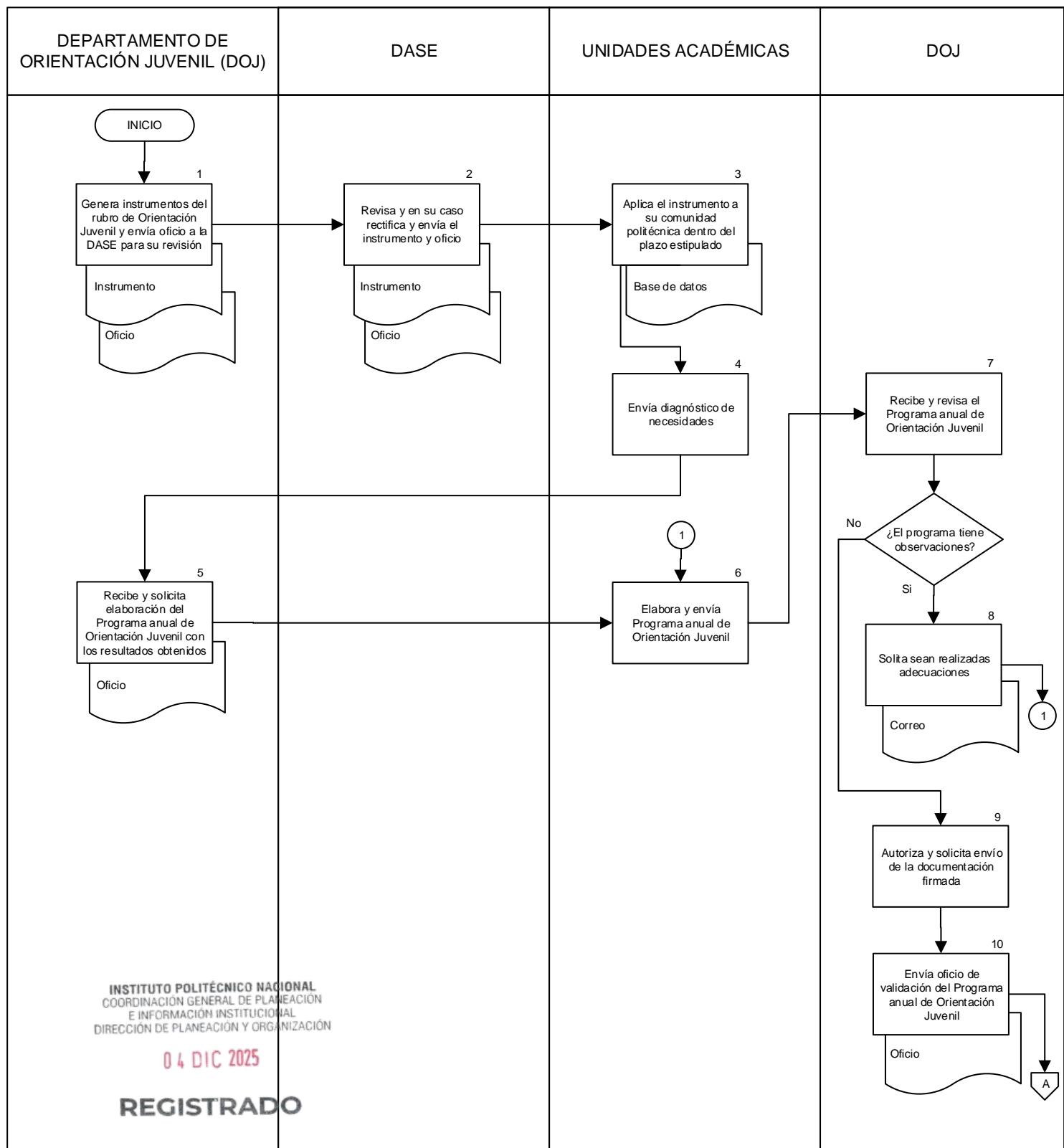
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-11

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 02

Página 10 de 11





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ORIENTACIÓN JUVENIL

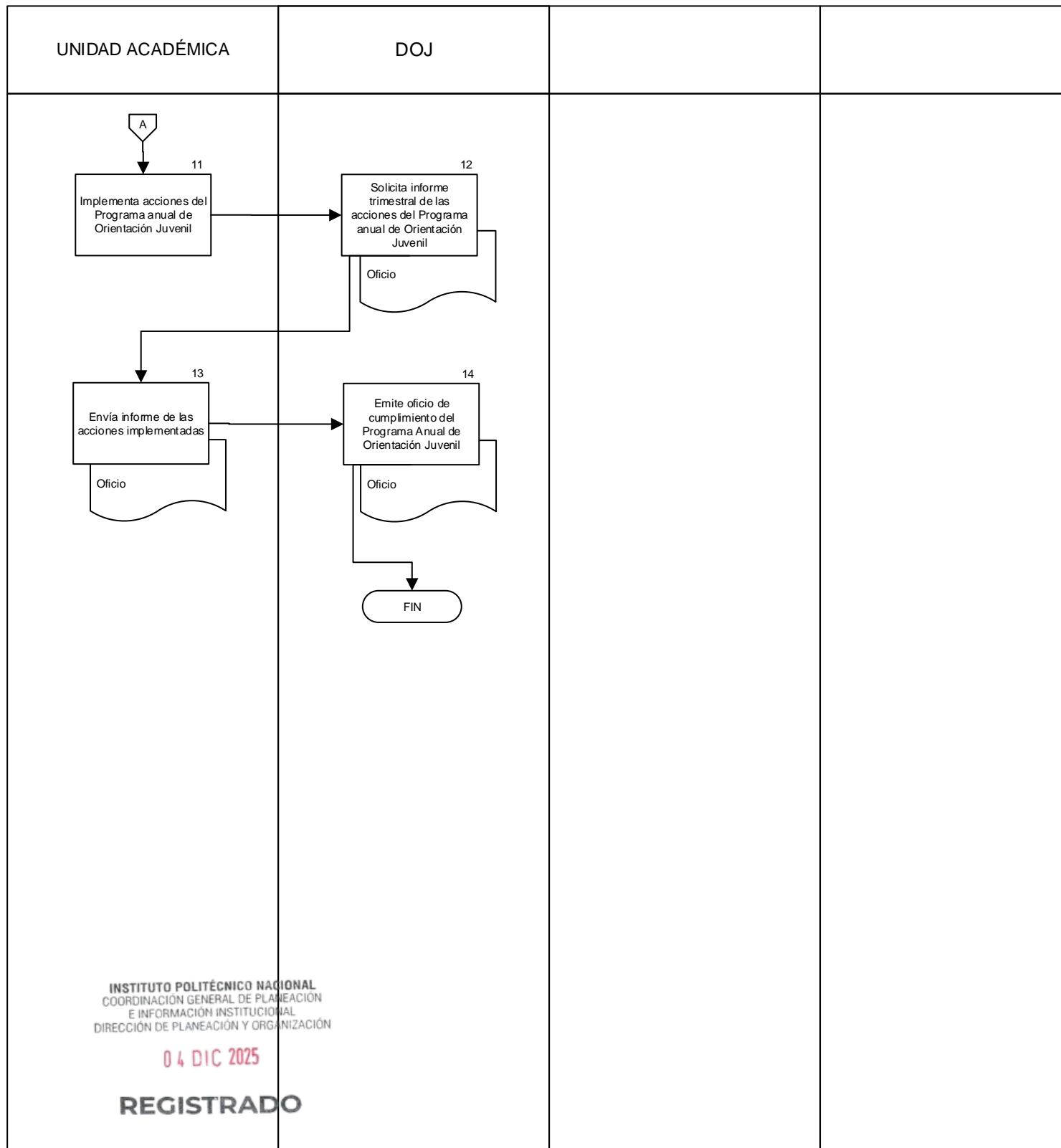
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-11

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 02

Página 11 de 11





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN**  
**CENTROS DE APOYO**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-12

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 1 de 12

## **PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CENTROS DE APOYO**

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN**  
**CENTROS DE APOYO**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-12

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

| Elaboró                         | Revisó                                   | Aprobó                                 |
|---------------------------------|--|--|
| Lic. Jessica Ramírez<br>Moncayo | Lic. Elideth Joselyn<br>Chavarría Castro | Mtro. Jesús Antonio<br>Hernández Pérez |
| Firma:                          | Firma:                                   | Firma:                                 |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN**  
**CENTROS DE APOYO**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-12

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio  |
|-------------------|------------------------|---|
| 00                | 2022-09-23             | Creación del procedimiento.   |
| 01                | 2022-12-20             | Se actualiza el procedimiento   |
| 02                | 2025-06-04             | Se actualiza el procedimiento en sus normas, políticas de operación y actividades |
| 03                | 2025-12-04             | Se actualizan políticas de operación y actividades                                |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN**  
**CENTROS DE APOYO**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-12

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 4 de 12

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Proporcionar los servicios, espacios y recursos en los Centros de Apoyo a Estudiantes (CAE) y Centros de Apoyo Polifuncional (CAP) a la comunidad politécnica.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CENTROS DE APOYO

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-12

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 5 de 12

### ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria para los Centros de Apoyo a Estudiantes (CAE) y Centros de Apoyo Polifuncional (CAP), para su coordinación y desarrollo participan de manera, colaborativa y corresponsable el Departamento de Operación de Centros de Apoyo (DOCA), la División de Apoyos y Servicios a Estudiantes (DASE), el Departamento de Servicios Administrativos (DSA) y la Dirección de Apoyos a Estudiantes (DAES) del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CENTROS DE APOYO

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-12

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

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 28-05-1982).  
Capítulo I, Artículo 3 Fracción VII.  
Capítulo I, Artículo 4 Fracción XXI.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica 02-03-2020). Capítulo XI, Artículo 48 Fracción III.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica 30-11-1998, última reforma 31-07-2004).  
Título Segundo, Capítulo III Artículos 49 y 50.  
Título Tercero, Capítulo III Artículos 89 y 96.  
Capítulo V, Artículo 106 Fracción VI.  
Capítulo VI, Artículo 107 Fracción X.  
Capítulo VII, Artículo 108 Fracción IX.
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional vigente. (Gaceta Politécnica 18-06-2025)

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN**  
**CENTROS DE APOYO**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-12

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 7 de 12

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El horario de atención en los Centros de Apoyo o espacios complementarios se prestará de lunes a viernes de acuerdo a los horarios de las dependencias politécnicas donde se encuentre, y en apego a la jornada laboral del personal adscrito.
2. Los servicios estudiantiles otorgados en los Centros de Apoyo serán destinados a la comunidad politécnica, teniendo preferencia los alumnos del IPN.
3. Los sistemas informáticos utilizados en este procedimiento, pueden ser desarrollados por la DAES, así como los que indique la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional vigente.
4. Las claves de accesos de los sistemas, serán asignadas al personal responsable de piso de venta, al área contable y al responsable del Centro de Apoyo, a través de correo electrónico y serán de uso personal e intransferible.
5. En caso de contingencia que imposibilite el uso de los sistemas informáticos, los servicios se registrarán manualmente y posteriormente se realizará la captura en los sistemas mencionados en el numeral 3 de éstas políticas.
6. El Área contable del centro de apoyo, bajo la supervisión del responsable del Centro de Apoyo recibirá y resguardará los ingresos percibidos tanto del centro como de cada uno de los espacios complementarios dependientes del mismo.
7. Los recursos percibidos deberán ser depositados en las cuentas bancarias, con las referencias correspondientes comunicadas por las instancias citadas en la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional.
8. El Centro de Apoyo entregará en tiempo y forma los informes establecidos, para el reporte, análisis y presentación de resultados al Departamento de Operación de Centros de Apoyo (DOCA).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COOPERACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN**  
**CENTROS DE APOYO**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-12

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 8 de 12

9. Serán considerados como servicios estudiantiles sin costo los servicios de orientación juvenil, escaneo, préstamos de equipos de cómputo, restiradores de dibujo, salas de usos múltiples (cubículos de estudio), ludoteca, mesas de trabajo, engargoladoras y guillotinas.
10. Serán considerados como servicios estudiantiles con costo, los artículos escolares, fotocopiado, impresiones a color, impresiones en blanco y negro, además de artículos de identidad política.
11. La evaluación de los servicios será realizada por el alumnado a través de encuestas de satisfacción.
12. El Departamento de Operación de Centros de Apoyo será el encargado de recopilar la información correspondiente al numeral 11.
13. Será obligación del alumnado, hacer buen uso de las instalaciones y equipos de los centros de acuerdo a la normatividad aplicable.
14. Para efectos del mejor entendimiento de este procedimiento se considerará en el descriptivo como Centros de Apoyo, a los Centros de Apoyo a Estudiantes (CAE) y Centros de Apoyo Polifuncional (CAP)

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN**  
**CENTROS DE APOYO**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-12

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 9 de 12

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | REGISTROS                        |
|---|---|----------------------------------|
| 1. Ingresa al Centro de Apoyo o espacio complementario y solicita el servicio.  | Usuario(a)  |                                  |
| 2. Identifica el tipo de servicio solicitado.<br>¿Tiene costo?  | Centro de Apoyo<br>(Personal del Centro)                    |                                  |
| 3. Sí. Otorga el servicio, realiza el cobro y solicita al usuario el formulario con la información necesaria.<br>Pasa a actividad 5                           |   | Formulario                       |
| 4. No. Otorga el servicio y solicita al usuario el formulario con la información necesaria.   |   |                                  |
| 5. Realiza el corte de caja al final del turno de los servicios otorgados.  |   | Documento de trabajo             |
| 6. Entrega el corte al área contable o responsable del centro de apoyo.   |   |                                  |
| 7. Recibe el corte, concentra y/o registra, elabora informe y envía a DOCA.   | Centro de Apoyo<br>(Área contable o responsable del centro) | Informe                          |
| 8. Recibe el informe, coteja la información.<br>¿Es correcta?   | DOCA  | Correo electrónico               |
| 9. No. Solicita por correo electrónico al Centro de Apoyo (Área contable o responsable del centro) realice los ajustes pertinentes. Regresa a la actividad 7. |   | Correo electrónico               |
| 10. Sí. Autoriza depósito bancario e informa por correo electrónico al Centro de Apoyo (Responsable del centro de apoyo).                                     |   | Correo electrónico               |
| 11. Realiza depósito bancario y entrega a Doca la relación de comprobantes de pago.   | Centro de Apoyo<br>(Responsable del centro de apoyo)        | Relación de comprobantes de pago |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN**  
**CENTROS DE APOYO**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-12

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
03

Página 10 de 12

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                       | REGISTROS                                  |
|---|---|--|
| 12. Realiza el corte contable mensual para su verificación y validación en el Departamento de Operación de Centros de Apoyo.  |   | Reporte de Inventario e ingresos mensuales |
| 13. Recibe la información mensual de las cuotas de recuperación y donativos, así como de inventarios, verifica en congruencia con la información reportada.<br>¿La información es correcta? | DOCA  |  |
| 14. No. Solicita al Centro de Apoyo (Responsable del centro de apoyo) por correo electrónico realizar las correcciones necesarias. Regresa a actividad 12.                                  |   | Correo electrónico                         |
| 15. Sí. Valida y rúbrica los formatos para que sean enviados por correo electrónico al Departamento de Servicios Administrativos.   |   | Correo electrónico                         |
| 16. Recibe información validada.  | DSA   | Correo electrónico                         |
| 17. Archiva información.  | Centro de Apoyo (Responsable del centro de apoyo) | Información validada                       |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |  |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE APOYOS ESTUDIANTILES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CENTROS DE APOYO

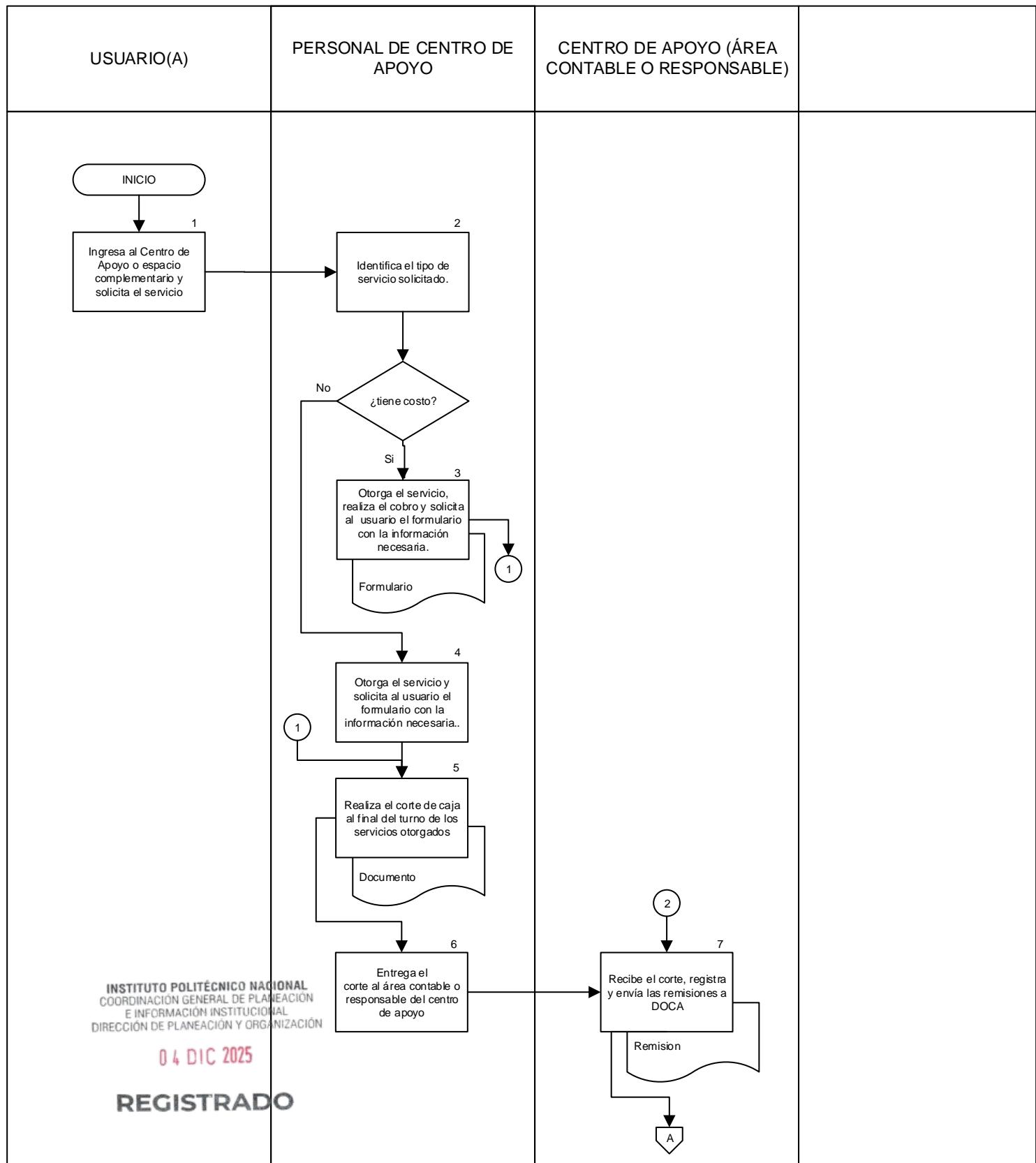
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-12

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 02

Página 11 de 12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE APOYOS ESTUDIANTILES  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CENTROS DE APOYO

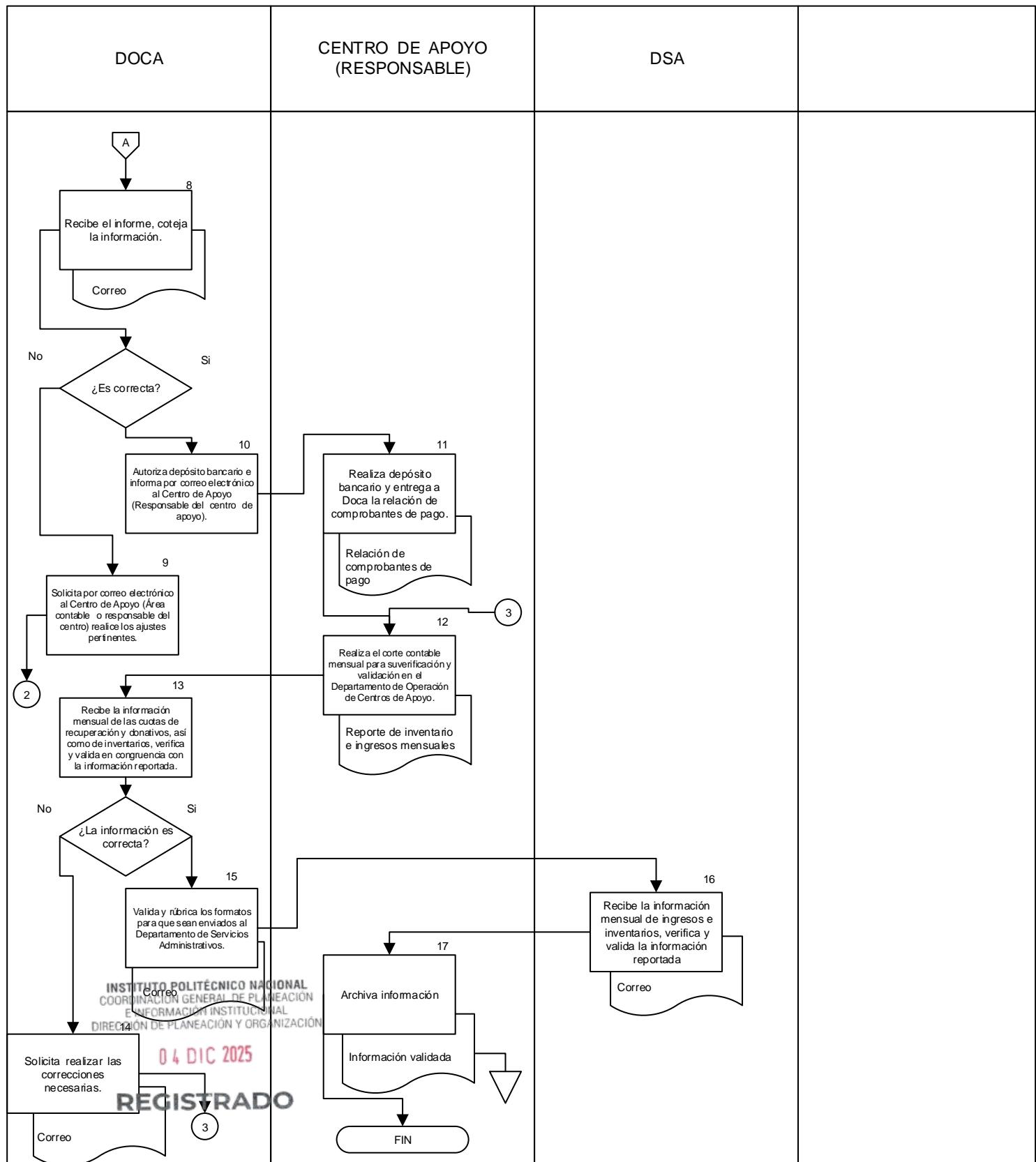
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-12

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 02

Página 12 de 12





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE  
BECAS DURANTE EL CICLO ESCOLAR EN  
LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y  
SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES**

Clave del documento:  
DAES-PO-13

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 1 de 22

**GESTIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DURANTE EL  
CICLO ESCOLAR EN LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y  
SUPERIOR**

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE  
BECAS DURANTE EL CICLO ESCOLAR EN  
LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y  
SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES**

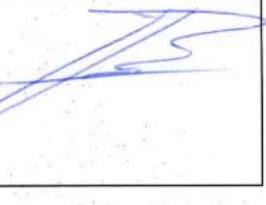
Clave del documento:  
DAES-PO-13

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 2 de 22

**CONTROL DE EMISIÓN**

| <b>Elaboró</b>   | <b>Revisó</b>  | <b>Aprobó</b>  |
|--|--|--|
| Lic. Sandra Salinas<br>Tenorio   | Mtro. Jorge Luis Esquivel<br>González  | Mtro. Jesús Antonio<br>Hernández Pérez   |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE  
BECAS DURANTE EL CICLO ESCOLAR EN  
LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y  
SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES**

Clave del documento:  
DAES-PO-13

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 3 de 22

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio   |
|-------------------|------------------------|--|
| 00                | 2022-03-00             | Creación del procedimiento por reestructura orgánica de la Dirección de Apoyos a Estudiantes.  |
| 01                | 2022-12-20             | Se actualiza el procedimiento  |
| 02                | 2025-12-04             | Se unifican los procedimientos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de Becas para el Primer Semestre de un Ciclo Escolar en los Niveles Medio Superior y Superior.</li><li>• Gestión de Becas para el Segundo Semestre de un Ciclo Escolar en los Niveles Medio Superior y Superior.</li></ul> |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE  
BECAS DURANTE EL CICLO ESCOLAR EN  
LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y  
SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES**

Clave del documento:  
DAES-PO-13

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 4 de 22

### **PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer el mecanismo de operación para el otorgamiento de becas a los estudiantes, en los Niveles Educativos Medio Superior y Superior, durante un ciclo y periodo escolar, mediante la prestación de un servicio de calidad y conforme a la normatividad vigente.

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

**04 DIC 2025**

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE  
BECAS DURANTE EL CICLO ESCOLAR EN  
LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y  
SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES**

Clave del documento:  
DAES-PO-13

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 5 de 22

## ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la Dirección de Apoyos a Estudiantes, el Comité General de Becas, de manera particular para el personal que tiene asignada alguna actividad en cuanto al otorgamiento de becas en las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior, la Coordinación de Imagen Institucional y a las personas aspirantes o personas beneficiadas en el otorgamiento de una beca.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE**  
**BECAS DURANTE EL CICLO ESCOLAR EN**  
**LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y**  
**SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-13

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 6 de 22

## **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Ley General de Educación. (D.O.F. 30-09-2019, última reforma 07-06-2024).
  - Capítulo III, Artículo 9 Fracción I.
  - Capítulo X, Artículo 72 Frac. VIII.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (D.O.F. 20-03-2025).
  - Título Primero, Capítulo Único Artículo 1.
  - Título Primero, Capítulo Único, Artículo 2 Fracción IV y VI.
  - Título Primero, Capítulo Único, Artículo 3 Fracción IX y XXVII.
  - Título Primero, Capítulo Único, Artículos 4, 6, 7.
  - Título Segundo, Capítulo I Artículos 10, 11, 12, 15, 17, 19, 20.
  - Título Segundo, Capítulo II Artículo 25.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (D.O.F. 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982). Artículo 4 Fracción XXI.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente. (Última actualización, D.O.F. 24-12-2024).
  - Título Primero, Capítulo I Artículo 1,
  - Titulo Tercero, Capítulo IV, Artículo 22 Fracciones I, II y III.
  - Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 28 Fracción I incisos a), a n).
- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal (D.O.F. 28-12-2010, última modificación 26-06-2018). Numerales 1, 2, 4 fracción II, 5.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica 02-03-2020). Artículo 48 Fracción VI.

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE**  
**BECAS DURANTE EL CICLO ESCOLAR EN**  
**LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y**  
**SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES**

Clave del documento:  
DAES-PO-13

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 7 de 22

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica 30-11-1998, última reforma 31-07-2004).

Título Tercero, Capítulo III Artículos 89 a 92.

Sección Tercera, Capítulo V, Artículo 106 Fracción VI.

Sección Tercera, Capítulo VIII, Artículo 110 Fracción III.

Capítulo II, Artículo 196 Fracción III.

- Reglamento General de Becas para el Alumnado del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica 09-07-2024).

Capítulo I Artículos 1 y 5.

Capítulo I, Artículo 13 Fracciones I, II, III, VII, IX y X.

Capítulo I Artículos 15 y 16.

Capítulo VI, Artículo 24 Fracción I.

Capítulo VII, Artículo 27 Fracciones I y II.

- Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña para el ejercicio fiscal vigente. (D.O.F. 21-02-2025). Numerales 3.3.2-iv, 3.3.2-iv (a), 3.4-iv, 3.4.1.1, 3.4.1.2, 3.4.1.3, 3.5, 3.6.1 fracción IV.

- Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Subcomité de Becas en las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica Extraordinaria N.1864 21-05-2025). Artículos 1, 2, 5, 8 Fracción I, 11, 13 Fracciones I y II, 15, 17 y 20.

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE**  
**BECAS DURANTE EL CICLO ESCOLAR EN**  
**LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y**  
**SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-13

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 8 de 22

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El Comité General de Becas del IPN deberá estar conformado como indica el Reglamento General de Becas para alumnado del Instituto Politécnico Nacional.
2. Al inicio de cada ciclo escolar dentro del Consejo Técnico Consultivo Escolar de la unidad académica, se deberá conformar un Subcomité de Becas que estará integrado conforme marca el Reglamento General de Becas para el Alumnado del Instituto Politécnico Nacional.
3. Las dependencias políticas que participaran en las reuniones de trabajo para la elaboración de la Convocatoria General de Becas de cada ciclo escolar son:
  - Dirección de Posgrado,
  - Dirección de Investigación,
  - Dirección de Difusión Cultural,
  - Dirección de Actividades Deportivas,
  - Dirección de Educación Media Superior,
  - Dirección de Educación Superior,
  - Dirección de Administración Escolar.
4. La Elaboración del Borrador de la Convocatoria General de Becas, así como su Presentación, Aprobación y Publicación deberá ser en apego a lo señalado en el Reglamento General de Becas para el Alumnado del Instituto Politécnico Nacional.
5. Los/las aspirantes registraran y/o presentaran solicitud individual por el medio y en el lugar que se haya determinado en la convocatoria y proporcionaran toda la información y documentación que les haya sido requerida en la convocatoria correspondiente. En particular, aquella información que permitirá verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables, datos personales, la información socioeconómica, demográfica que permitirá aplicar los criterios de priorización a nivel persona y unidad académica establecidos en el procedimiento de selección de las Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña vigentes.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN  
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIANTES

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE  
BECAS DURANTE EL CICLO ESCOLAR EN  
LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y  
SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES**

Clave del documento:  
DAES-PO-13

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 9 de 22

6. La predictaminación de Beneficiarios por parte del Subcomité de Becas de las Unidades Académicas deberá ajustarse a los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Subcomité de Becas en las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional
7. La validación de la dictaminación de los beneficiarios deberá ajustarse a lo establecido dentro de las atribuciones del Comité General de Becas del Reglamento General de Becas para el Alumnado del Instituto Politécnico Nacional.
8. Las Unidades Académicas del IPN serán las responsables de:
  - a) Recibir las solicitudes y documentos requeridos de los/las solicitantes en la plataforma del SIBec, únicamente en las fechas establecidas en la convocatoria vigente.
  - b) Verificar en su totalidad los datos y/o documentos registrados por los/las solicitantes en el SIBec, rechazando aquellas solicitudes que estén incompletas, y/o que no cumplan con los requisitos y documentos solicitados.
  - c) Brindar el uso y manejo adecuado a los datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.
9. El responsable de Becas de la Unidad Académica del IPN deberá:
  - a) Descargar listado del SIBec de acuerdo a los criterios de priorización señalados en las Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña vigentes y en la Convocatoria General de Becas del IPN
  - b) Conforme a la disponibilidad presupuestal, pre-seleccionar a las personas aspirantes que cumplieron con los requisitos establecidos en la Convocatoria General de Becas vigente para su incorporación al programa de beca solicitada y presentarla al Subcomité de Becas para su aprobación.
  - c) Registrar en el Sistema Informático de Becas los otorgamientos validados por el Subcomité de Becas.

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

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE**  
**BECAS DURANTE EL CICLO ESCOLAR EN**  
**LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y**  
**SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES**

Clave del documento:  
DAES-PO-13

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 10 de 22

10. El responsable de Becas de cada Unidad Académica, deberá publicar y difundir, los resultados de las personas seleccionadas, así como de los que no resultaron seleccionados; el periodo para aclaraciones y dudas; así como el periodo para interponer Recurso de Reconsideración de acuerdo con el Reglamento General de Becas para el Alumnado del Instituto Politécnico Nacional.

11. Con base en los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Subcomité de Becas en las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional, el responsable de becas de cada Unidad Académica deberá mantener actualizado y depurado el padrón de beneficiarios; donde dicha actividad se deberá realizar posterior a la publicación de resultados, y la unidad académica deberá notificar por oficio a la DAES, las bajas diversas de becas, las cuales pueden ser:

- a) Baja temporal
- b) Baja definitiva
- c) Baja por renuncia
- d) Baja por defunción
- e) Baja por error en la validación
- f) Que el aspirante incurra en causas de responsabilidad y su sanción sea la suspensión temporal o definitiva de su calidad de becario(a) o de la posibilidad de convertirse en tal. Lo anterior como se especifica en el Art. 110 y 112 del Reglamento Interno del IPN.

12. Los solicitantes que no resultaron seleccionados podrán tramitar su inconformidad y aportar elementos que complementen su Recurso de Reconsideración a través de Sistema Informático de Becas (SIBec). La DAES será la responsable de conjuntar y presentar estos casos ante el Comité General de Becas.

13. El Comité de Becas analizará las circunstancias que motivaron el dictamen y de las personas aspirantes que no resultaron seleccionados, valorará los elementos aportados y resolverá lo conducente de acuerdo al recurso presupuestal disponible.

14. De ser necesario el Presidente del Comité solicitará la información que estime necesaria a la DAES y al Subcomité de Becas de la Unidad Académica que corresponda.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE  
BECAS DURANTE EL CICLO ESCOLAR EN  
LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y  
SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES**

Clave del documento:  
DAES-PO-13

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 11 de 22

15. Las Unidades Académicas desarrollarán las actividades de Contraloría Social con los beneficiarios, con base en los documentos normativos validados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

16. La documentación generada con motivo de la asignación de becas estará conformada por los siguientes documentos:

- a) Acta de Instalación del Subcomité de Becas u oficio de ratificación;
- b) Sesiones del Subcomité de Becas;
  - Invitación;
  - Orden del día;
  - Lista de asistencia;
  - Minuta de trabajo;
  - Evidencias de la reunión (fotos, grabaciones).
- c) Actas de predictaminación de Solicitudes
  - Cuadros Resumen
    - Otorgamientos
    - Rechazos

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE**  
**BECAS DURANTE EL CICLO ESCOLAR EN**  
**LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y**  
**SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-13

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 12 de 22

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE | REGISTROS  |
|--|-------------|--|
| 1. Informa a través de memorándum a la DAES y a la DBEA el presupuesto disponible para gestión de becas.   | DSA         | Memorándum   |
| 2. Notifica el presupuesto disponible en los diferentes Niveles Educativos y notifica vía memorándum a DPByCF y DGB.   | DBEA        | Memorándum clasificado por Nivel Educativo   |
| 3. Genera sesiones de trabajo con las dependencias políticas involucradas para los programas de becas a ofertar.   | DAES        | Correos electrónicos   |
| 4. Presenta ante el Comité General de Becas, la propuesta de la Convocatoria General de Becas para presentarla ante el CGC.  |             | Acta de acuerdos<br>Convocatoria General de Becas<br>Políticas de Operación<br>Cronograma                          |
| 5. Autoriza Convocatoria   | CGB         | Acta de acuerdos   |
| 6. Solicita mediante oficio a la Coordinación de Imagen Institucional la Publicación y difusión de la Convocatoria General de Becas en gaceta política, página electrónica y en redes sociales.              | DAES        | Oficio de Solicitud de Publicación.<br>Gaceta Politécnica  |
| 7. Convoca a reunión con el personal encargado de becas de cada Unidad Académica, así como con DBEA, DPByCF y DGB referente a la Convocatoria General de Becas y presentación del Cronograma de Actividades. |             | Oficio de Invitación a reunión.<br>Grabación de la reunión si es el caso o listado de asistencia si es presencial. |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**GESTIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE**  
**BECAS DURANTE EL CICLO ESCOLAR EN**  
**LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y**  
**SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-13

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 13 de 22

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                  | REGISTROS   |
|---|------------------------------|---|
| 8. Configura el SIBec de acuerdo a lo establecido en la Convocatoria General de Becas y apertura el Sistema Informático de Becas para el registro de solicitudes de beca de acuerdo a la Convocatoria General de Becas vigente. | DGB                          |   |
| 9. Asigna en el sistema informático de becas el presupuesto disponible a cada unidad académica de NMS y NS.   | DPByCF                       | Formato de control de presupuesto.  |
| 10. Carga de información académica de la DAE al Sistema Informático de Becas (SIBec) para la asignación de becas a los aspirantes.  | DAES                         | Formato de datos académicos.  |
| 11. Revisa y valida, la información académica de las personas aspirantes a través de los expedientes digitales registrados en el SIBec.   | U.A.<br>(Subcomité de Becas) | Plataforma SIBec (Apartado de documentación validado)   |
| 12. Genera los documentos con motivo de la predictaminación que realizó el Subcomité de Becas por cada Unidad Académica.  |                              | Acta de Instalación del Subcomité de Becas u oficio de ratificación.<br>Cuadro Resúmenes<br>Actas de predictaminación<br>Invitación<br>Orden del día<br>Lista de asistencia<br>Minuta de trabajo<br>Evidencias de la reunión (fotos, grabaciones) |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE  
BECAS DURANTE EL CICLO ESCOLAR EN  
LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y  
SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES**

Clave del documento:  
DAES-PO-13

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 14 de 22

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE             | REGISTROS   |
|---|-------------------------|---|
| 13. Recibe la documentación generada con motivo de la predictaminación que realizó el Subcomité de Becas por cada Unidad Académica.     | DAES                    | Oficio  |
| 14. Verifica el llenado de la documentación entregada por cada Unidad Académica.<br>¿Es correcto el llenado?                            | DGB                     | Hoja de Monitoreo                                   |
| 15. No. Notifica a cada unidad académica las correcciones a realizar para entregar nuevamente la documentación. Regresa a actividad 13. |                         | Correo Electrónico                                  |
| 16. Sí. Genera estadísticas y envía a la DBEA para su conocimiento.   |                         | Memorándum  |
| 17. Presenta a DAES estadísticas e información necesaria para la validación del otorgamiento por el Comité General de Becas.            | DBEA                    | Presentación PowerPoint                             |
| 18. Recibe y analiza la información estadística para la validación de los otorgamientos.<br>¿La información es correcta?                | DAES                    |   |
| 19. No. Notifica a DBEA las correcciones a realizar para entregar nuevamente la información. Regresa a la actividad 16.                 |                         | Correo Electrónico                                  |
| 20. Si. Convoca a sesión del Comité General de Becas  |                         | Invitación de la Sesión del Comité General de Becas |
| 21. Sesiona el Comité General de Becas para la validación del otorgamiento de becas de los Subcomités de Becas                          | Comité General de Becas | Acta de Acuerdos                                    |
| 22. Informa a las unidades académicas los resultados de la validación del otorgamiento de becas por el Comité.                          | DAES                    | Oficio  |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE  
BECAS DURANTE EL CICLO ESCOLAR EN  
LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y  
SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-13

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 15 de 22

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE             | REGISTROS   |
|--|-------------------------|---|
| 23. Notifica los resultados en el SIBec y publica en la página web de la DAES  |                         | Resultados de Otorgamientos y Rechazos              |
| 24. Consulta en el SIBec los resultados de la Convocatoria General de Becas.<br>¿Soy beneficiario de la beca?  | Aspirante               |   |
| 25. Si. Realiza registro de cuenta bancaria como Beneficiario. Pasa a la actividad 39.   |                         |   |
| 26. No. Ingresa Recurso de Reconsideración en el SIBec.  |                         |   |
| 27. Realiza a través del SIBec, solicitud y complementa información necesaria.   |                         | Solicitud en el SIBec<br>Documentos complementarios |
| 28. Recibe y turna a DGB solicitudes de recurso de reconsideración.  | DAES                    | Solicitudes de Recurso de Reconsideración           |
| 29. Recibe y analiza las solicitudes de recurso de reconsideración y coteja con los expedientes en el SIBec para dictaminar la procedencia de los recursos de reconsideración. | DGB                     | Solicitudes   |
| 30. Recibe para su visto bueno los resultados de la dictaminación de los recursos de reconsideración y envía a la DAES.  | DBEA                    |   |
| 31. Convoca a sesión de Comité General de Becas para presentar los resultados del proceso de revisión de solicitudes de recurso de reconsideración.                            | DAES                    | Invitación a la Sesión del Comité                   |
| 32. Sesiona para validar los resultados del proceso de recurso de reconsideración e instruye a la DAES para la publicación de los resultados.                                  | Comité General de Becas | Acta de Acuerdos                                    |

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

04 DIC 2025



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
GESTIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE  
BECAS DURANTE EL CICLO ESCOLAR EN  
LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y  
SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
**DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES**

Clave del documento:  
DAES-PO-13

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 16 de 22

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE | REGISTROS     |
|--|-------------|---------------|
| 33. Envía a DBEA el listado de validación realizada por el Comité General de Becas para notificar a los alumnos el resultado.      | DAES        | Listados      |
| 34. Solicita a DGB el registro de respuestas de las solicitudes de Recursos de Reconsideración en el Sistema Informático de Becas. | DBEA        | Memorándum    |
| 35. Notifica al aspirante los resultados mediante el SIBec de acuerdo al cronograma de la Convocatoria General de Becas.           | DGB         | Notificación  |
| 36. Revisa resultados en el SIBec<br>¿Soy beneficiario de la beca?   | Aspirante   |               |
| 37. Si. Recibe notificación como Beneficiario.<br>Regresa a la actividad 25.   |             | Notificación  |
| 38. No. Recibe notificación. Pasa a fin de procedimiento   |             |               |
| 39. Genera el listado único de Padrón de Beneficiarios de Becas de los Niveles Medio Superior y Superior del IPN                   | DGB         | Listado excel |
| 40. Solicita al DPByCF la dispersión con base en el padrón de beneficiarios para el periodo vigente de la beca.                    |             | Memorándum    |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |             |               |

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

**04 DIC 2025**

**REGISTRADO**



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

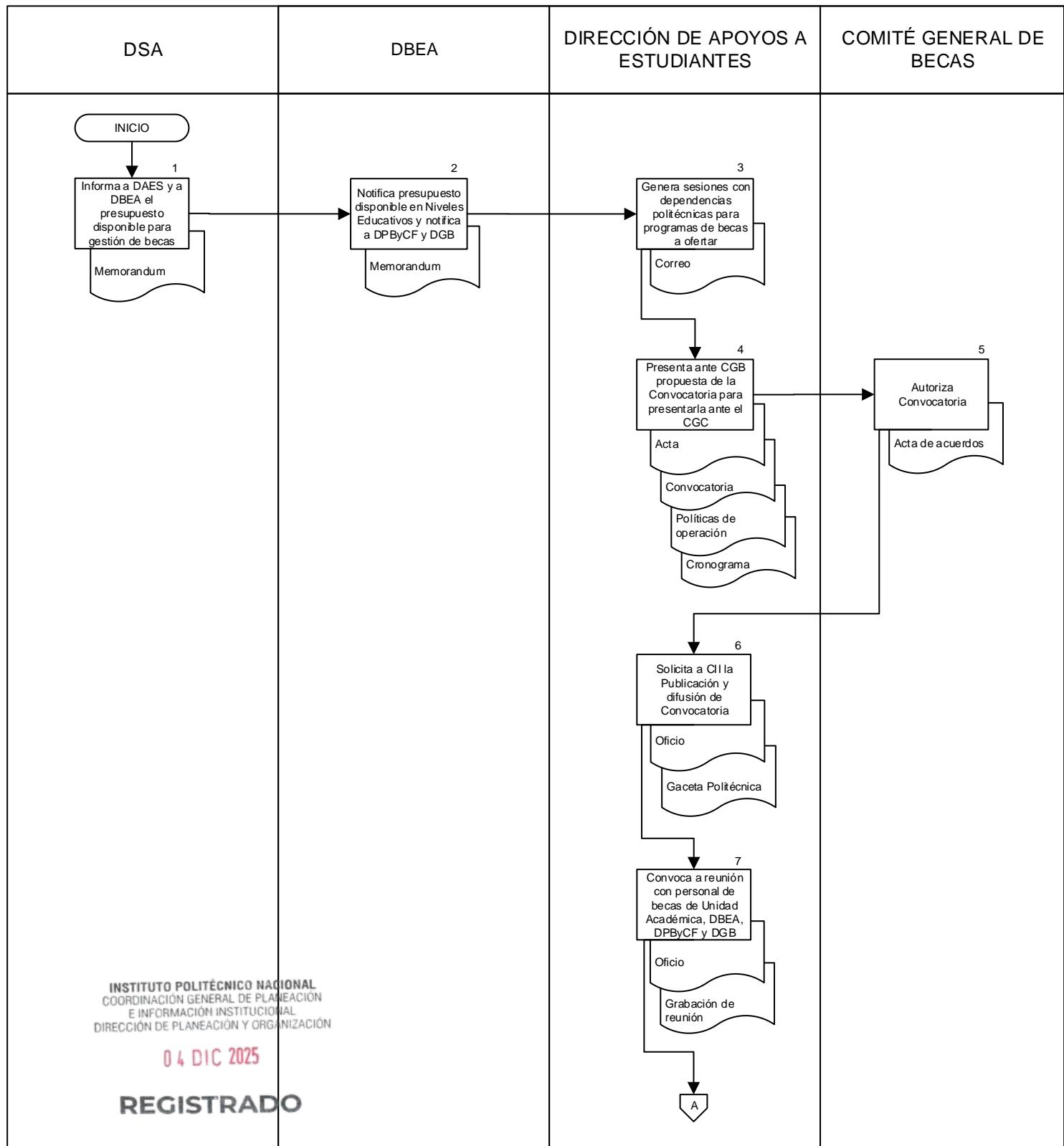
GESTIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DURANTE EL CICLO ESCOLAR EN LOS  
NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-13Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 02

Página 17 de 22





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

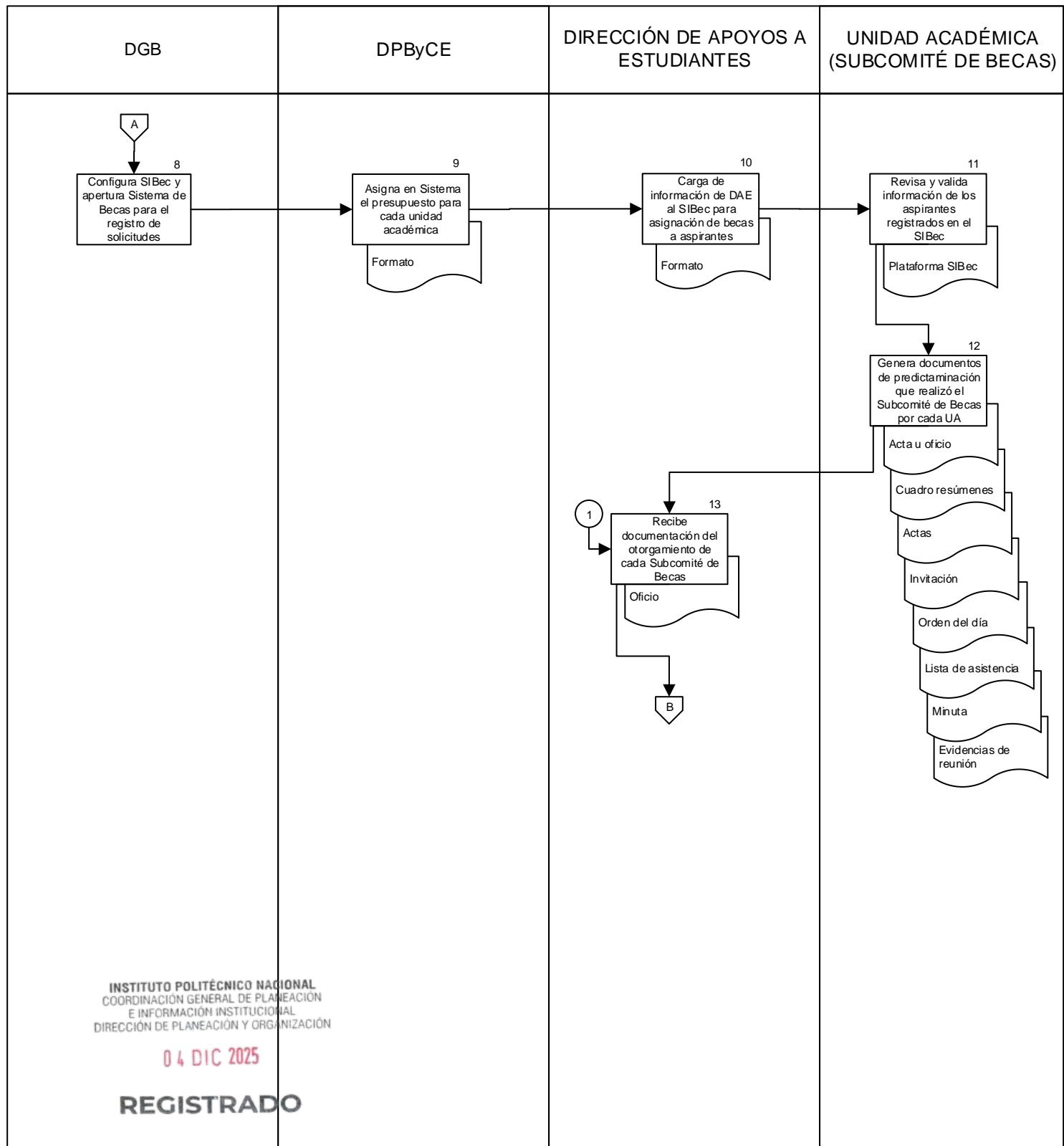
GESTIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DURANTE EL CICLO ESCOLAR EN LOS  
NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-13Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 02

Página 18 de 22





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

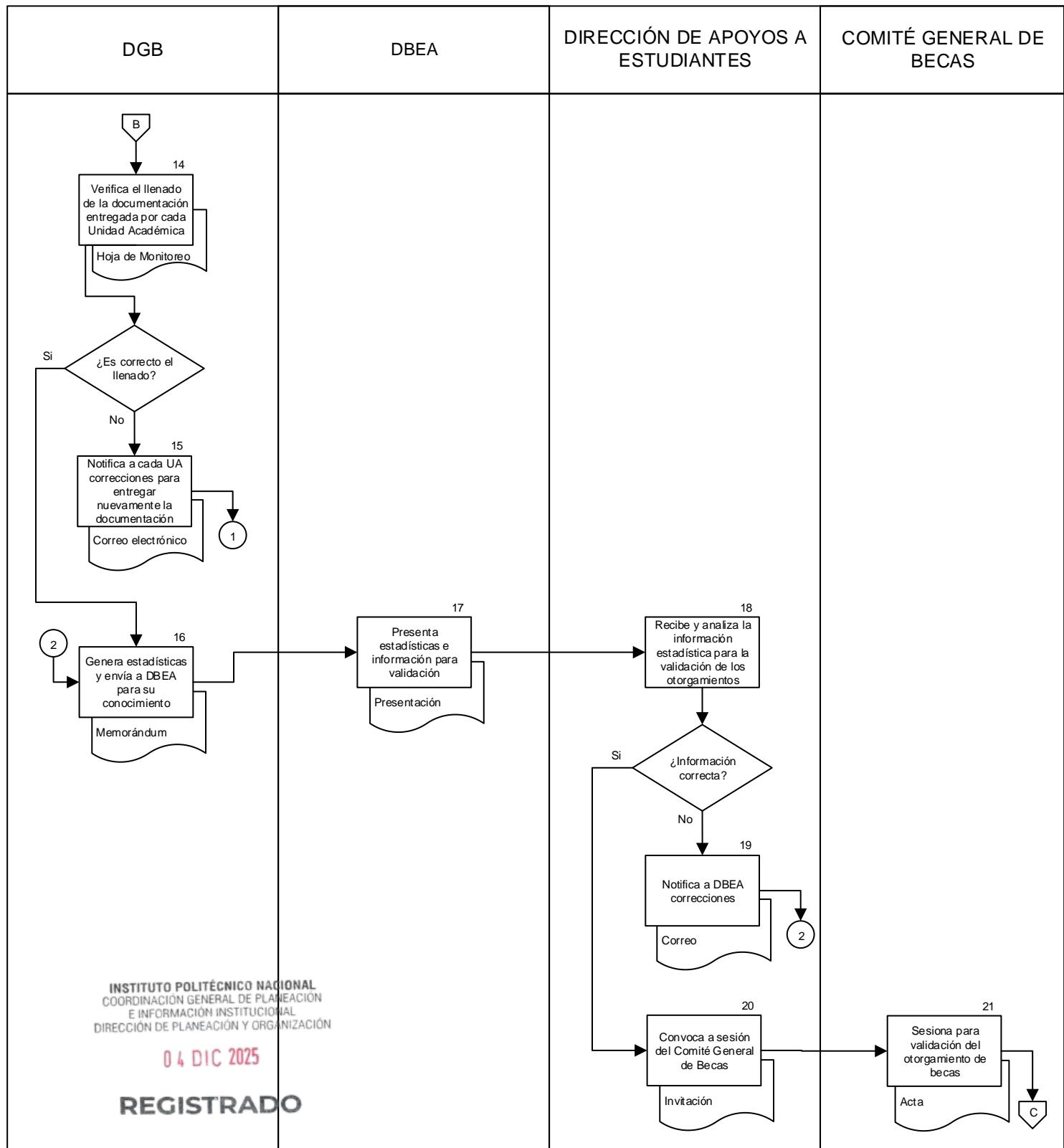
GESTIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DURANTE EL CICLO ESCOLAR EN LOS  
NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-13Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 02

Página 19 de 23





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

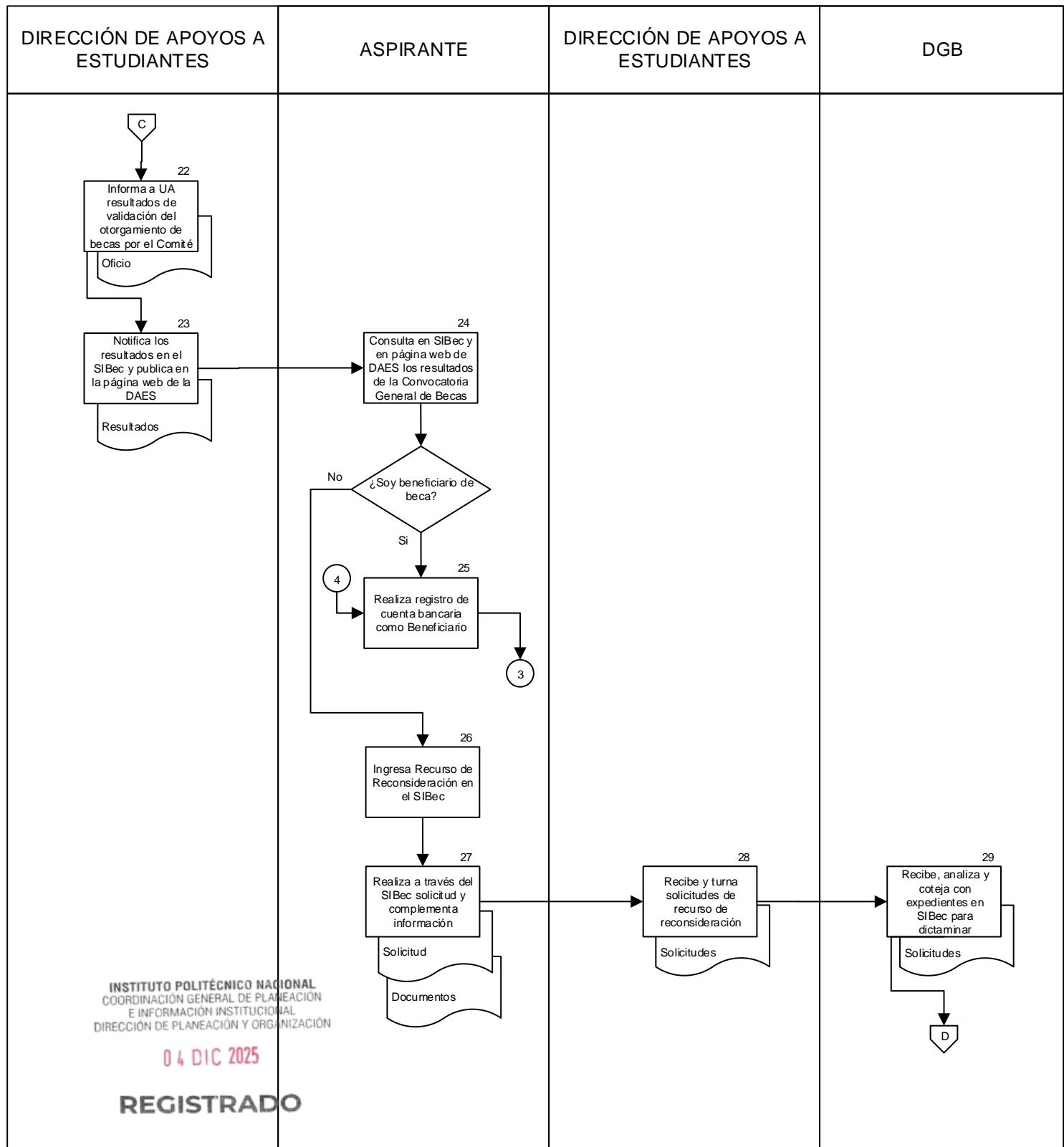
GESTIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DURANTE EL CICLO ESCOLAR EN LOS  
NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-13Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 02

Página 20 de 22



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

04 DIC 2025

REGISTRADO



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

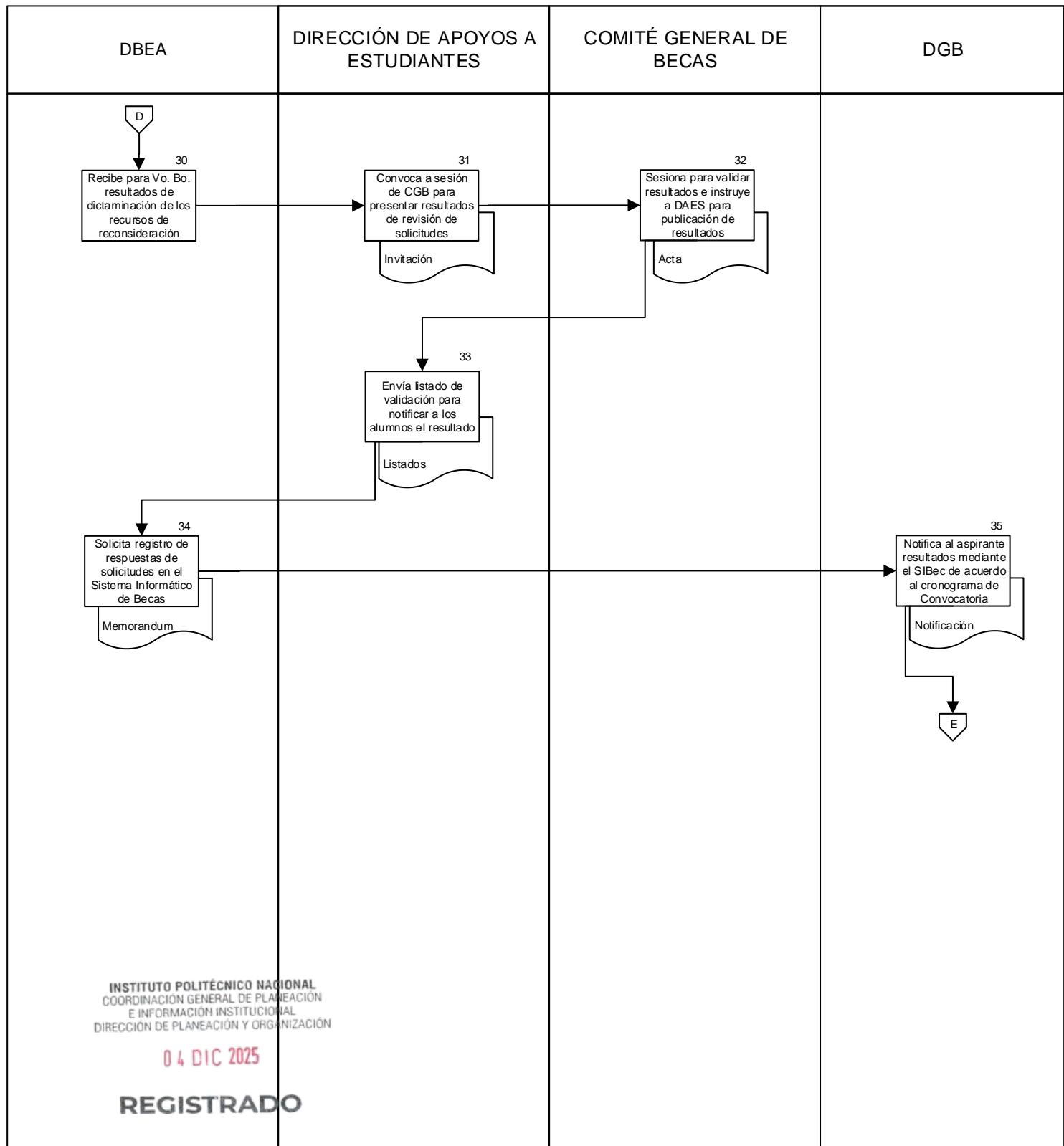
GESTIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DURANTE EL CICLO ESCOLAR EN LOS  
NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-13Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 02

Página 21 de 22





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DURANTE EL CICLO ESCOLAR EN LOS  
NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

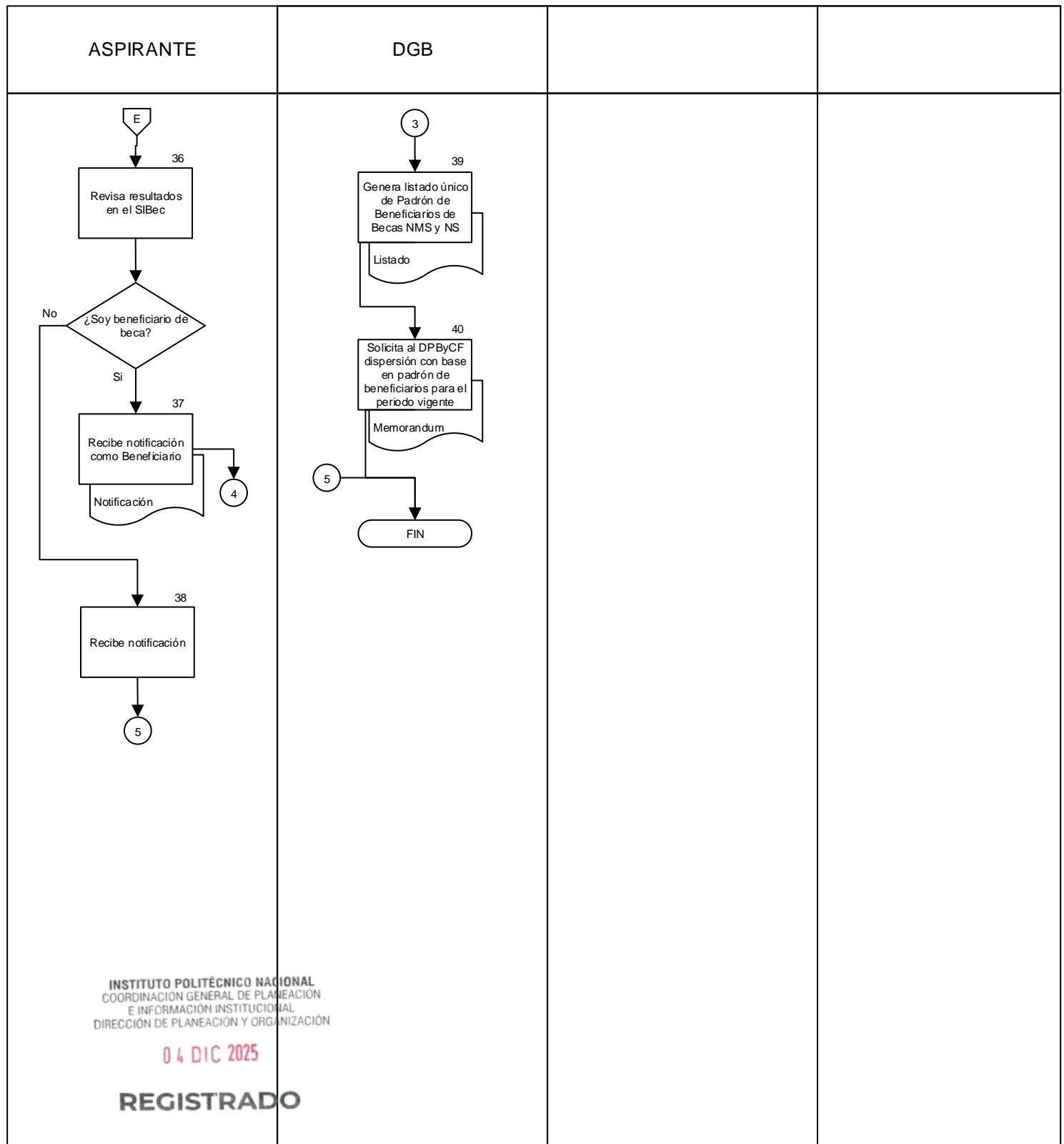
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-13

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 02

Página 22 de 22





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PAGO DE BECAS PARA LOS NIVELES**  
**MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-14

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 1 de 17

**PAGO DE BECAS PARA LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y  
SUPERIOR**

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PAGO DE BECAS PARA LOS NIVELES**  
**MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-14

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 2 de 17

**CONTROL DE EMISIÓN**

| <b>Elaboró</b>                          | <b>Revisó</b>                             | <b>Aprobó</b>                          |
|---|---|--|
| M. en C. Jesús Eduardo<br>Montoya Gómez | M. en Ed. Jorge Luis<br>Esquivel González | Mtro. Jesús Antonio<br>Hernández Pérez |
| Firma:                                  | Firma:                                    | Firma:                                 |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PAGO DE BECAS PARA LOS NIVELES**  
**MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-14

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 3 de 17

**CONTROL DE CAMBIOS**

| Número de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio   |
|-------------------|------------------------|--|
| 00                | 2022-09-23             | Creación del procedimiento derivado de la restructuración de la DAES               |
| 01                | 2022-12-20             | Se actualiza el procedimiento  |
| 02                | 2025-12-04             | Se actualiza el procedimiento en sus normas, políticas de operación y actividades. |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## PAGO DE BECAS PARA LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-14

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 4 de 17

### PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO

Generar los pagos correspondientes a los estudiantes que obtuvieron una beca de acuerdo al Padrón de Beneficiarios de Becas de los Niveles Medio Superior y Superior del IPN, conforme al cronograma autorizado.

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## PAGO DE BECAS PARA LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-14

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 5 de 17

### ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Dirección de Apoyos a Estudiantes (DAES) con alcance al personal que tiene asignada alguna actividad en las siguientes áreas:

- División de Becas, Estímulos y Apoyos (DBEA)
- Departamento de Servicios Administrativos (DSA)
- Departamento de Gestión de Becas (DGB)
- Departamento de Pago de Becas y Control Financiero (DPByCF)

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## PAGO DE BECAS PARA LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-14

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 6 de 17

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley de Tesorería de la Federación (D.O.F. 30-12-2015). Título I, Artículo 1 y 2 Fracción V.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-2006, última reforma 16-07-2025). Artículos 1, 2 Fracciones VIII; 54, 74, 75 Fracción IV, VII, VIII y IX; 76, 77 Fracciones I y II, 78 y 79.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-2006, última reforma 08-08-2025). Artículos 1, 2, primer párrafo, 170, 171, 172, 173 Fracciones I a III; 174, 175, 175 bis Fracciones II, III y IV; 175 Ter Fracciones I a IV; 176, 177 Fracciones III, VI y VII; 178, 179 y 181 Fracciones I a la V.
- Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña (D.O.F. 21-02-2025). Numerales 3.3.2-iv (a), 3.4-iv, 3.4.1.1, 3.4.1.2, 3.4.1.3, 3.5, 3.6.1 Fracción IV.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (D.O.F. 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982). Capítulo III, Artículo 19 Fracción I.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 02-03-2020). Capítulo XI, Artículo 48 Fracción VI.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Capítulo III Artículos 89, 90, 91 y 92.
- Reglamento General de Becas para el Alumnado del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica 09-07-2024).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Capítulo I Artículos 1, 2 y 5.

Capítulo I, Artículo 12 Fracciones I, III, IV y V.

Capítulo I, Artículos 13, 15 y 16.

Capítulo I, Artículo 24 Fracción I.

Capítulo VII, Artículo 27 Fracciones I y II.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## PAGO DE BECAS PARA LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-14

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 7 de 17

- Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Subcomité de Becas en las Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica 21-05-2025). Artículos 1, 2, 5, 8 Fracción I, 11, 13 Fracciones I y II, 15, 17 y 20.
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica 18-07-2025). Numerales 8 al 8.5.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025. (D.O.F. 24-12-2024).

Título Primero, Capítulo I Artículo 1.

Título Tercero, Capítulo IV, Artículo 22 Fracciones I, II y III.

Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 28 Fracción I incisos a), a n).

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## PAGO DE BECAS PARA LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-14

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 8 de 17

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El depósito se realizará a partir de la fecha que se indique en la convocatoria, siempre y cuando las unidades académicas hayan entregado los cuadros resumen en las fechas establecidas en el cronograma y el becario haya capturado la cuenta bancaria respectiva en el Sistema Informático de Becas (SIBec) en la que sea factible llevar a cabo la dispersión del recurso que corresponda a la beca.
2. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Administrativos contar con la documentación soporte del control del ejercicio del presupuesto, asimismo de efectuar todas las acciones necesarias con la Dirección de Programación y Presupuesto, así como la Dirección de Recursos Financieros para efectuar las conciliaciones y demás operaciones necesarias para la administración transparente de los recursos disponibles.
3. Es responsabilidad de la DBEA y del DPByCF llevar a cabo una planeación oportuna que permita identificar de manera calendarizada las obligaciones del pago de becas a las personas becarias.
4. La coordinación e implementación de los mecanismos de control para la supervisión y distribución de los recursos de becas debe efectuarse de manera coordinada entre el DSA, la DBEA, DGB y DPByCF.
5. Los archivos generados en el SIBec para la solicitud de recurso que genera la aplicación de los pagos correspondientes, reflejarán los datos de cada becario en su pago único por periodo, cuenta bancaria, número de boleta, CURP y unidad académica que permitan identificarlos plenamente para futuras aclaraciones.
6. El DPByCF resguardará por medios electrónicos el memorándum de solicitud de dispersión además de la siguiente información:
  - Archivos generados del SIBec
  - Memorándum

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y  
ARCHIVOS (.txt)

04 DIC 2025

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## PAGO DE BECAS PARA LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-14

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 9 de 17

7. Los siguientes archivos que se obtendrán de cada uno de los pagos aplicados en la banca en línea serán:
  - Comprobante de Pago (PDF)
  - Respuesta bancaria (.txt)
8. El Registro de la cuenta bancaria para las personas becarias mayores de edad deberán contar con una cuenta bancaria a su nombre, adjuntar a su expediente bancario del SIBec estado de cuenta no mayor a 3 meses de antigüedad.
9. Para los becarios menores de edad deberán presentar el formato de carta autorización de dispersión, estado de cuenta de padre, madre o persona tutora con vigencia no mayor a 3 meses de antigüedad y la identificación oficial del titular de la cuenta bancaria registrada (INE ambos lados o Pasaporte vigentes).
10. Será responsabilidad del DPByCF, aperturar el SIBec a los beneficiarios, para correcciones de cuentas bancarias.
11. Será responsabilidad de los beneficiarios estar al pendiente a través del SIBec, así como de los medios de contacto registrados, sobre la necesidad de corregir los datos de sus cuentas bancarias con el fin de que las transferencias sean realizadas correctamente teniendo un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la notificación. En caso de no tener la corrección en el tiempo estipulado se procederá a la revocación de la beca.
12. Será causante de revocación de beca la reincidencia en el rechazo de dispersión del recurso, es decir únicamente se realizarán dos intentos de pago.

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

04 DIC 2025

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PAGO DE BECAS PARA LOS NIVELES**  
**MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-14

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 10 de 17

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE | REGISTROS                                  |
|---|-------------|--|
| 1. Recibe del DGB el padrón de beneficiarios del periodo vigente  | DPByCF      | Memorándum                                 |
| 2. Solicita a la DAES el envío de oficios dirigidos a las instituciones que ofertan becas con recurso federal para la solicitud de confronta de padrones.   | DBEA        | Oficios<br>Padrón de beneficiarios del IPN |
| 3. Envía y recibe respuesta de los oficios para la confronta de padrones y turna a DBEA y DPByCF para su atención.  | DAES        | Oficio o correo                            |
| 4. Analiza padrones a confrontar.<br>¿Existen duplicidades de becas?  | DPByCF      |  |
| 5. No. Confirma que no existen duplicidades de becas. Pasa a la actividad 10.   |             |  |
| 6. Si. Excluye de pago en el SIBec a los becarios que presentan duplicidad de becas, así como colocar un identificador de la beca externa en la que presentan duplicidad de beca.                       |             | Reporte de Becas activas actualizable      |
| 7. Solicita a la DAES enviar oficio a las Unidades Académicas para recabar la carta renuncia de los becarios que presentan duplicidad de beca.  |             | Oficio                                     |
| 8. Recibe respuesta de los oficios enviados y turna a DBEA, DPByCF para su análisis correspondiente.  | DAES        | Copia de oficio<br>Carta renuncia          |
| 9. Realiza la revisión correspondiente de la carta renuncia y la inclusión de pago en el SIBec a los becarios que decidieron continuar con la beca que obtuvieron con el IPN.                           | DPByCF      | Reporte de Becas activas actualizable      |
| 10. Solicita al DSA la asignación y aplicación de recurso detallando el monto a dispersar, periodo, número de becas y la cuenta bancaria de donde se dispondrá el recurso previa validación de la DAES. |             | Memorándum                                 |

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

04 DIC 2025



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PAGO DE BECAS PARA LOS NIVELES**  
**MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-14

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 11 de 17

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE | REGISTROS   |
|--|-------------|---|
| 11. Recibe memorándum de solicitud y genera cuenta por liquidar certificada en el SIGA   | DSA         | CLC   |
| 12. Informa al DPByCF con copia a DAES y DBEA sobre la terminación de la transferencia.  |             | Memorándum  |
| 13. Consulta que los recursos solicitados se encuentran en la cuenta bancaria destinada para la dispersión de beca y realiza captura de pantalla del saldo de la cuenta.                         | DPByCF      | Captura de pantalla   |
| 14. Genera y elabora los archivos de dispersión de acuerdo a las becas activas en el SIBec en el periodo vigente.  |             | Archivos de dispersión  |
| 15. Ejecuta depósito en la banca en línea, conforme al archivo de dispersión y genera una captura de pantalla.<br>¿Procede archivo de dispersión?  |             | TXT<br>Captura de pantalla  |
| 16. No, Notifica a los beneficiarios a través del SIBec el motivo del rechazo con la finalidad de realizar la corrección correspondiente.  |             | Plataforma SIBec  |
| 17. Descarga el reporte de cuentas modificadas.<br>Regresa a la actividad 13.  |             | Reporte   |
| 18. Si. Descarga y carga las respuestas bancarias de la Banca electrónica en SIBec, indicando en el perfil de los alumnos si los pagos fueron aplicados o rechazados.<br>¿Hubo pagos rechazados? |             | Comprobante de pago<br>Estado de movimientos<br>PDF de respuesta bancaria |
| 19. No. Elabora informe de pagos efectuados a través de memorándum a DBEA. Pasa a fin de procedimiento.  |             | Memorándum  |
| 20. Si. Genera un padrón de rechazos bancarios y analiza el número de intentos de pago.<br>¿Es su segundo intento de pago rechazado?<br><b>REGISTRADO</b>  |             | Padrón de rechazos  |



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**PAGO DE BECAS PARA LOS NIVELES**  
**MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR**

**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS**  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-14

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión:  
02

Página 12 de 17

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE | REGISTROS        |
|---|-------------|------------------|
| 21. No, Confirma que no es segundo intento de pago rechazado. Regresa a actividad 13. |             |                  |
| 22. Si. Procede a revocación.   |             | Plataforma SIBec |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |             |                  |

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

04 DIC 2025

**REGISTRADO**



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## PAGO DE BECAS PARA LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

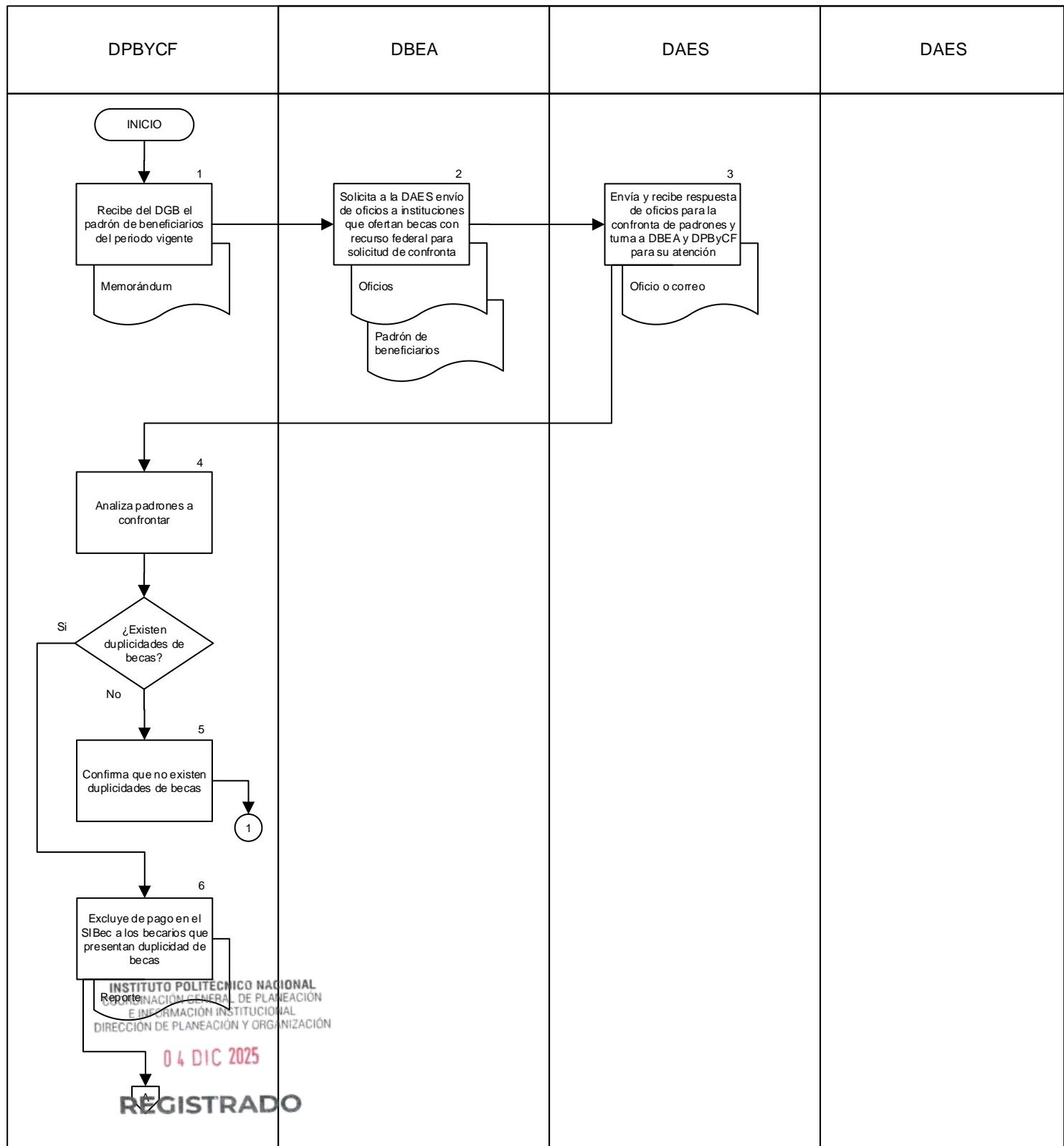
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-14

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 02

Página 13 de 17





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

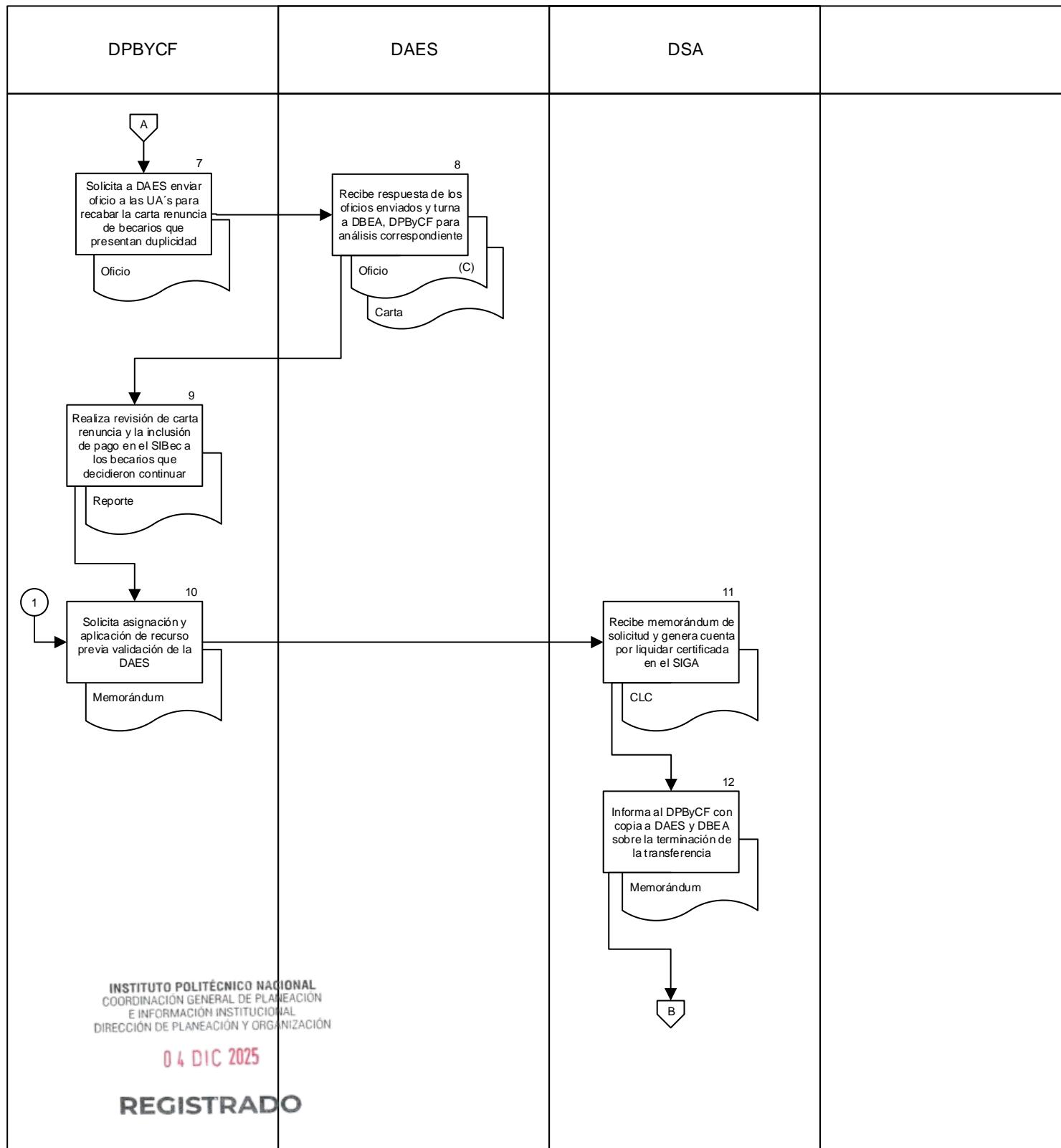
## PAGO DE BECAS PARA LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-14Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 02

Página 14 de 17





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

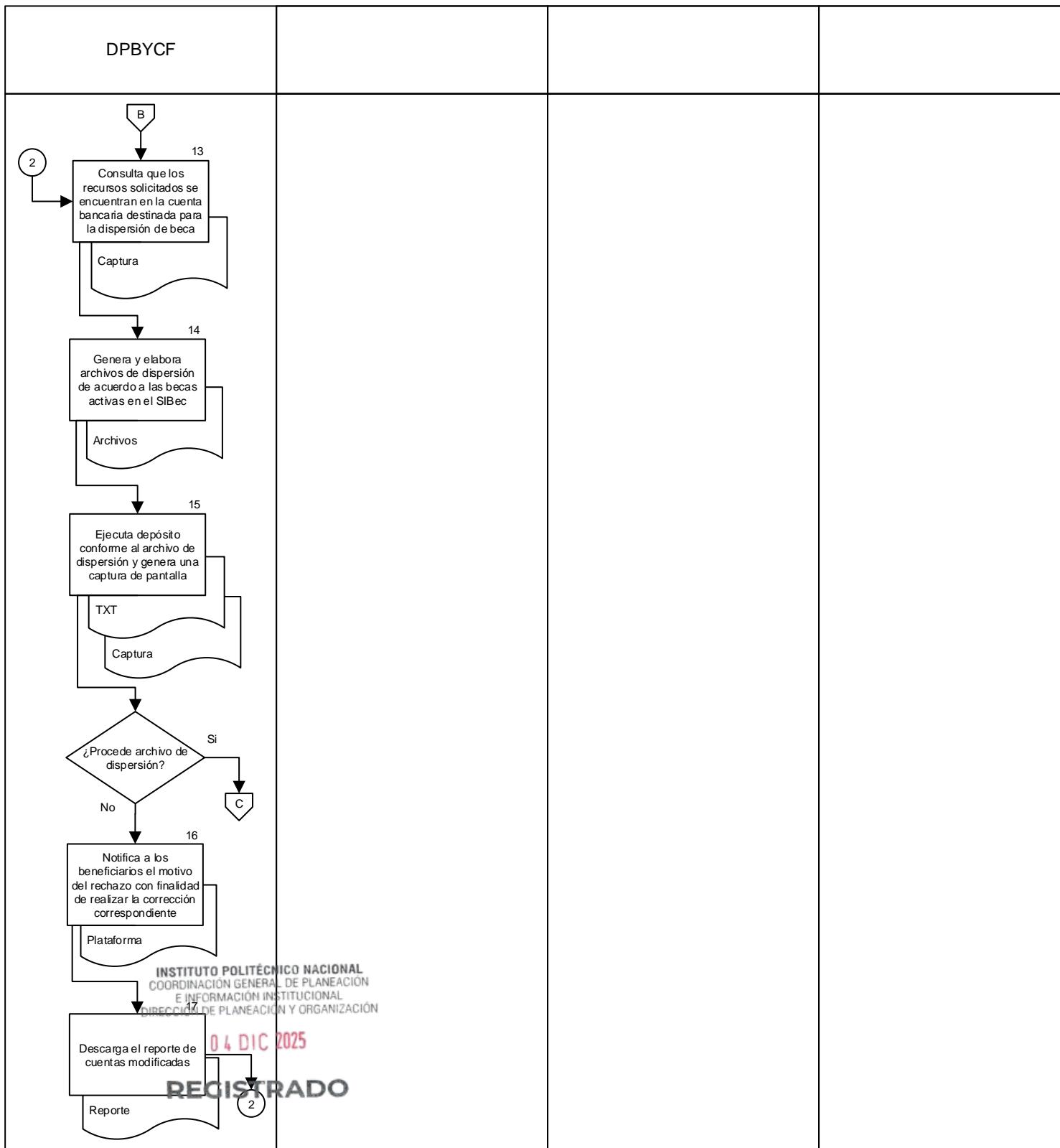
## PAGO DE BECAS PARA LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-14Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 02

Página 15 de 17





## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## PAGO DE BECAS PARA LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-14

Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 02

Página 16 de 17

DPBYCF

C

18

Descarga respuestas  
bancarias, indica en  
perfil de alumnos si los  
pagos fueron aplicados  
o rechazados

Comprobante

Estado de  
movimientos

PDF

Si

¿Hubo pagos  
rechazados?

Elabora informe de  
pagos efectuados a  
través de memorándum  
a DBEA.

Memorándum

3

Genera un padrón de  
rechazos bancarios y  
analiza el número de  
intentos de pago

Padrón

20

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

04 DIC 2025

D

REGISTRADO



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PAGO DE BECAS PARA LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

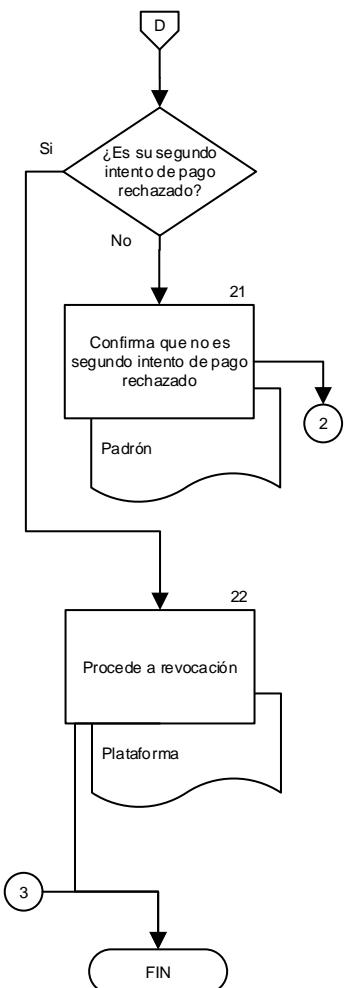
SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN DE APOYOS A  
ESTUDIANTES

Clave del documento:  
DAES-PO-14Fecha de emisión:  
2025-12-04

Versión: 02

Página 17 de 17

DPBYCF



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

04 DIC 2025

REGISTRADO