



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

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA (ESEO)**

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

"La Técnica al Servicio de la Patria"

DR. ARTURO REYES SANDOVAL
DIRECTOR GENERAL



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



2023
Francisco
VILLA





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA
Y OBSTETRICIA (ESEO)**



Clave del documento:
ESEO-MP-02

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 1 de 17

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:
DE LA
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
(ESEO)**

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

14 JUL 2023

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

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y
OBSTETRICIA (ESEO)**



Clave del documento:
ESEO-MP-02

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. María de Lourdes González Hernández Jefe de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica	M. en C. Ma Atanacia Silvia Cárdenas Oscoy Directora Interina	M. en C. Ma Atanacia Silvia Cárdenas Oscoy Directora Interina
Firma:	Firma:	Firma:

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA
Y OBSTETRICIA (ESEO)**



Clave del documento:
ESEO-MP-02

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Se elabora por primera vez el Manual de Procedimientos.
01	2019-09-06	Se actualiza Manual de Procedimientos y se agrega un procedimiento.
02	2023-07-14	Se actualiza Manual de Procedimientos.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA
Y OBSTETRICIA (ESEO)**



Clave del documento:
ESEO-MP-02

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 4 de 17

CONTENIDO

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA (ESEO)



Clave del documento:
ESEO-MP-02

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 5 de 17

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia (ESEO) es el instrumento que regula el desarrollo de las funciones sustantivas de cada área; se ha elaborado con la participación de todos los departamentos que la componen, y cuenta con el visto bueno de la Dirección de Educación Superior.

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

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA
Y OBSTETRICIA (ESEO)**



Clave del documento:
ESEO-MP-02

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 6 de 17

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA
Y OBSTETRICIA (ESEO)**



Clave del documento:
ESEO-MP-02

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 7 de 17

II. ALCANCE

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA
Y OBSTETRICIA (ESEO)**



Clave del documento:
ESEO-MP-02

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 8 de 17

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

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

LEGISLACIÓN FEDERAL

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ASISTENCIA
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19 de noviembre de 2019.

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA
Y OBSTETRICIA (ESEO)**



Clave del documento:
ESEO-MP-02

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 9 de 17

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

REGLAMENTOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 15 de septiembre de 2020.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2020.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA (ESEO)



Clave del documento:
ESEO-MP-02

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 10 de 17

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

REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

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

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA (ESEO)



Clave del documento:
ESEO-MP-02

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 11 de 17

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

DECRETOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

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

ACUERDOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal y sus reformas.

D.O.F. 14 de diciembre de 2010. Nota aclaratoria 17 de enero de 2011.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA (ESEO)



Clave del documento:
ESEO-MP-02

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 12 de 17

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

ACUERDOS INSTITUCIONALES

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

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

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA (ESEO)



Clave del documento:
ESEO-MP-02

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 13 de 17

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

LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

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

DISPOSICIONES DIVERSAS

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA
Y OBSTETRICIA (ESEO)**



Clave del documento:
ESEO-MP-02

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 14 de 17

- Programa de Desarrollo Institucional 2019-2024.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2021-2023.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo 2021-2023.
- Programa Operativo Anual Institucional 2022.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.
D.O.F. 29 de noviembre de 2021, texto vigente a partir del 01 de enero de 2022.
- Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1451, 14 de diciembre de 2018.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
D.O.F. 03 de enero de 2020.
- Protocolo para la prevención, detección, atención y sanción de la Violencia de Género.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1519, 06 de diciembre de 2019.
- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08 de febrero de 2022.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES) y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 897, 31 de octubre de 2011, última reforma en Gaceta Politécnica número 1555, 18 de julio de 2020.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
25 de agosto de 2021.
- Manual de Usuario para Operadores de Unidades Compradoras (UC) que realizan Procedimientos de Contratación en CompraNet.
- Taller de Diseño y Rediseño de Programas de Estudio para el NMS-DEMS.
Manual Programa de Estudio 2022.docx (3.19 MB).
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN.

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

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA
Y OBSTETRICIA (ESEO)**



Clave del documento:
ESEO-MP-02

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 15 de 17

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA
Y OBSTETRICIA (ESEO)**



Clave del documento:
ESEO-MP-02

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 16 de 17

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. Elaboración de Dictámenes de la Comisión de Situación Escolar del Consejo Técnico Consultivo Escolar	ESEO-PO-01	15
2. Tutorías	ESEO-PO-02	14
3. Practicas Académicas de Laboratorios y Talleres	ESEO-PO-03	12
4. Evaluación del Proceso de Aprendizaje	ESEO-PO-04	9
5. Inscripción	ESEO-PO-05	10
6. Reinscripción	ESEO-PO-06	9
7. Trámite de Documentos de Gestión Escolar	ESEO-PO-07	10
8. Servicio Social	ESEO-PO-09	15
9. Gestión para la Titulación Profesional	ESEO-PO-10	18
10. Servicios bibliotecarios	ESEO-PO-11	13
11. Gestión de la Movilidad Académica	ESEO-PO-12	16
12. Actividades Culturales y/o Deportivas	ESEO-PO-13	11
13. Fomento a la Cultura Emprendedora	ESEO-PO-14	13
14. Seguimiento de Egresados	ESEO-PO-15	14
15. Actualización y Capacitación Docente	ESEO-PO-16	12
16. Préstamo de Equipo Informático	ESEO-PO-17	12
17. Acciones de Formación y Capacitación PAAE y Directivo	ESEO-PO-18	12

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA
Y OBSTETRICIA (ESEO)**



Clave del documento:
ESEO-MP-02

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 17 de 17

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
18. Adquisición directa de materiales y/o servicios	ESEO-PO-19	15
19. Registro y Control de Bienes Muebles del Control Patrimonial	ESEO-PO-20	26
20. Mantenimiento de la Infraestructura Física	ESEO-PO-21	12
21. Gestión, Control y Ejercicio del Presupuesto Federal	ESEO-PO-22	20
22. Control y Ejercicio de Recursos Excedentes	ESEO-PO-23	15

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE DICTAMENES DE LA
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL
CTCE**



Clave del documento:
ESEO-PO-01

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 1 de 15

**ELABORACIÓN DE DICTAMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN
ESCOLAR DEL CTCE**

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

14 JUL 2023

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

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE DICTAMENES DE LA
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL
CTCE**



Clave del documento:
ESEO-PO-01

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.R.C. Wilfrido Jovan Núñez Domínguez Jefe del Departamento de Gestión Escolar	L.E.E.C. Adriana Tavera García Subdirectora de Servicios Educativos e Integración Social	M. en C. Ma Atanacia Silvia Cárdenas Oscoy Directora Interina
Firma:	Firma:	Firma:

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE DICTAMENES DE LA
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL
CTCE**



Clave del documento:
ESEO-PO-01

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Se elabora el Procedimiento por primera vez.
01	2019-09-06	Se actualiza el Procedimiento y se agregan políticas.
02	2023-07-14	Se actualizan criterios de operación y actividades.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE DICTAMENES DE LA
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL
CTCE**



Clave del documento:
ESEO-PO-01

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 4 de 15

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE DICTAMENES DE LA
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL
CTCE**



Clave del documento:
ESEO-PO-01

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 5 de 15

ALCANCE

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE DICTAMENES DE LA
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL
CTCE**



Clave del documento:
ESEO-PO-01

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 6 de 15

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 599, 30-11-1998, última reforma 31-07-2004
Título Tercero, Capítulo I, Artículos 77, 78, 79 y 81.
Título Sexto, Capítulo II, Artículos 186 y 196.
Título Sexto, Capítulo III, Artículo 205.
- Reglamento General de Estudios (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 866, 13-06-2011, últimas reformas Número Extraordinario 1213, 02-02-2016 y Número Extraordinario 1226, 14-03-2016).
Capítulo Primero, Artículo 3.
Capítulo Sexto, Artículos 48, 49, 52, 53, 57, 59 y 60.
Capítulo Octavo, Artículos 74, 75 y 76.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ELABORACIÓN DE DICTAMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CTCE



Clave del documento:
ESEO-PO-01

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 7 de 15

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social en la COSIE del Consejo Técnico Consultivo Escolar será la responsable de este procedimiento y su operación será a cargo del Departamento de Gestión Escolar.
2. El procedimiento estará dirigido a dictaminar la situación escolar del estudiante con la finalidad de recuperar su calidad de alumno del Instituto Politécnico Nacional y pueda continuar y/o concluir su trayectoria escolar.
3. Los requisitos que se solicitarán para realizar este trámite serán:
 - Solicitud de dictamen (alumno).
 - Boleta global (Certificada).
 - Carta de exposición de motivos dirigido a la Comisión de Situación Escolar.
 - Copia de identificación oficial

– Cuando apliquen:

 - Copia legible de Dictámenes de COSIE anteriores.
 - Copia de documentos comprobatorios de hechos (médicos, legales, laborales, etc.).
 - Copia de bajas anteriores.
4. El calendario de la COSIE se publicará al inicio del periodo escolar.
5. El Departamento de Gestión Escolar verificará que los datos personales del solicitante sean correctos, en la elaboración del pre-dictamen y dictamen.
6. Para el caso de los solicitantes con resolución de baja de la modalidad educativa del programa académico deberán realizar el trámite de recurso de reconsideración ante la Comisión de Situación Escolar del Consejo General Consultivo.
7. Las Unidades Académicas de nueva creación que no cuenten con Consejo Técnico Consultivo Escolar, deberán emitir un oficio de resolución firmado por el Titular de la Unidad Académica dando seguimiento el departamento de Gestión Escolar a los alumnos que requieran regularizar su situación académica. El área responsable de este procedimiento será la Coordinación Comisión Operativa de la COSIE del

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE DICTAMENES DE LA
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL
CTCE**



Clave del documento:
ESEO-PO-01

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 8 de 15

Consejo Técnico Consultivo Escolar (Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social).

8. El Departamento de Gestión Escolar es el responsable de integrar la documentación requerida y turnar a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (SSEIS), para lo procedente con la Comisión de Situación Escolar.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE DICTAMENES DE LA
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL
CTCE**



Clave del documento:
ESEO-PO-01

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora y propone al presidente del Consejo Técnico Consultivo Escolar el calendario de sesiones para la Comisión de Situación Escolar. (COSIE)	Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (SSEIS)	Propuesta de Calendario
2. Recibe y aprueba calendario de sesiones para la Comisión de Situación Escolar y envía a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (SSEIS)	Consejo Técnico Consultivo Escolar (COSIE)	Calendario
3. Publica en medios electrónicos y/o impresos la convocatoria de la COSIE de acuerdo al calendario para recepción de los documentos.	SSEIS	Cartel Página web ESEO
4. Entrega la documentación requerida en la convocatoria de la COSIE.	Solicitante	
5. Recibe documentación y la verifica. ¿La información está correcta?	Departamento de Gestión Escolar	Documentación
6. No. Devuelve documentación al solicitante, regresa a la actividad 4.		
7. Si. Conformar la solicitud con la documentación completa y correcta.		Solicitud Documentación
8. Elabora la propuesta del pre-dictamen y la presenta junto con la solicitud y documentación del solicitante, a la Comisión de Situación Escolar (COSIE), del Consejo Técnico Consultivo Escolar de la Unidad Académica		Pre-dictamen

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE DICTAMENES DE LA
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL
CTCE**



Clave del documento:
ESEO-PO-01

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe y verifica pre-dictamen del solicitante y presenta a la COSIE del Consejo Técnico Consultivo Escolar (COSIE) de la Unidad Académica	SSEIS	
10. Sesiona y procede a revisar el pre-dictamen junto con la solicitud y documentación del solicitante. ¿Aprueba pre-dictamen?	Consejo Técnico Consultivo Escolar (COSIE)	
11. No. Emite observaciones y turna a la SSEIS (Coordinación de COSIE) para que se modifique el pre-dictamen.		Minuta de reunión
12. Recibe pre-dictamen con observaciones y envía al Departamento de Gestión Escolar para su corrección. Regresa a la actividad 8.	SSEIS	Observaciones en el Pre-dictamen
13. Si. Lo regresa avalado junto con la solicitud y la documentación a él Departamento de Gestión Escolar.	Consejo Técnico Consultivo Escolar (CTCE)	Minuta de reunión Pre dictamen Solicitud Documentación
14. Recibe dictamen avalado junto con la documentación y archiva solicitud y documentación en el expediente del solicitante. ¿El expediente del solicitante requiere la trayectoria escolar?	Departamento de Gestión Escolar	Solicitud de Dictamen Expediente
15. Si. Solicita al Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico la Trayectoria escolar del solicitante.		
16. Recibe trayectoria Escolar, integra al expediente y envía a la SSEIS. Pasa a la actividad 18		Expediente

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE DICTAMENES DE LA
COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL
CTCE**



Clave del documento:
ESEO-PO-01

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. No. Envía expediente a la SSEIS.		
18. Elabora dictamen, recaba firmas y envía a la Dirección de la U.A. para firma.	SSEIS	Dictamen Expediente
19. Recibe, firma dictamen y envía a la SSEIS	Dirección de la UA	
20. Recibe dictamen y turna al departamento de Gestión Escolar vía memorándum.	SSEIS	Memorándum Dictámenes
21. Recibe memorándum de la SSEIS junto con dictámenes, acusa de recibo.	Departamento de Gestión Escolar	Dictamen
22. Entrega al interesado el dictamen correspondiente; orientándolo para darle puntual cumplimiento. (ventanilla o vía electrónica)		Dictamen Acuse
23. Recibe dictamen, lee y acusa de conformidad de lo dictaminado.	Solicitante	
24. Archiva copia del Dictamen en carpeta de COSIE y en expediente físico del alumno.	Departamento de Gestión Escolar	Copia
25. Elabora oficio y listado; adjunta copia de dictámenes, recaba firmas y sello y envía a la Dirección de Administración Escolar		Oficio Listado Copia
26. Recibe acuse de oficio de la Dirección de Administración Escolar (DAE) y envía al Departamento de Gestión Escolar	Dirección de la UA	Acuse
27. Recibe acuse de oficio de la Dirección de Administración Escolar (DAE) y archiva copia en carpeta de COSIE y/o expediente	Departamento de Gestión Escolar	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
 ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

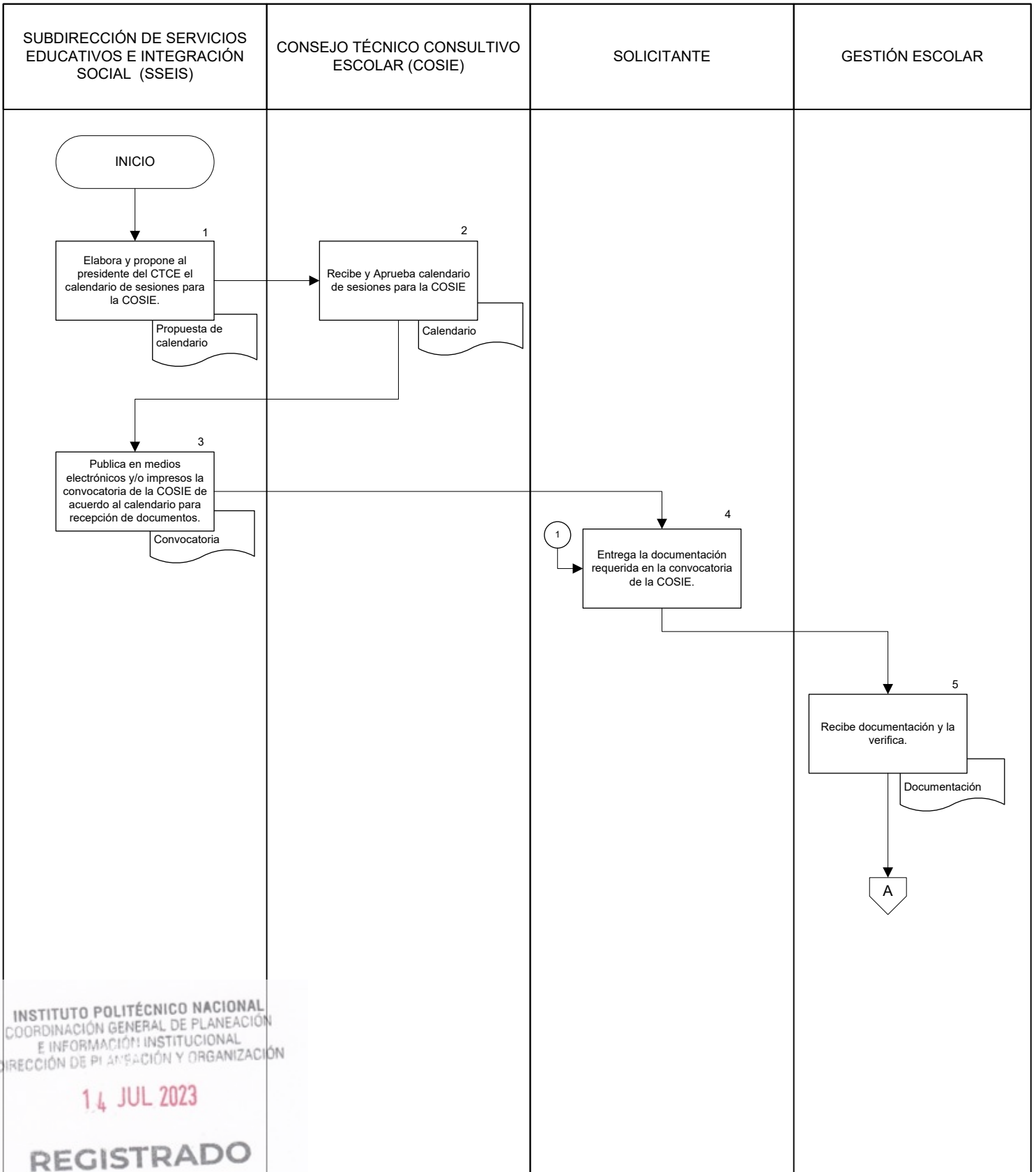


Clave del documento:
ESEO-PO-01

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 00

Página 12 de 15



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO
TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR



Clave del documento:
ESEO-PO-01

Fecha de emisión:
2023-07-14

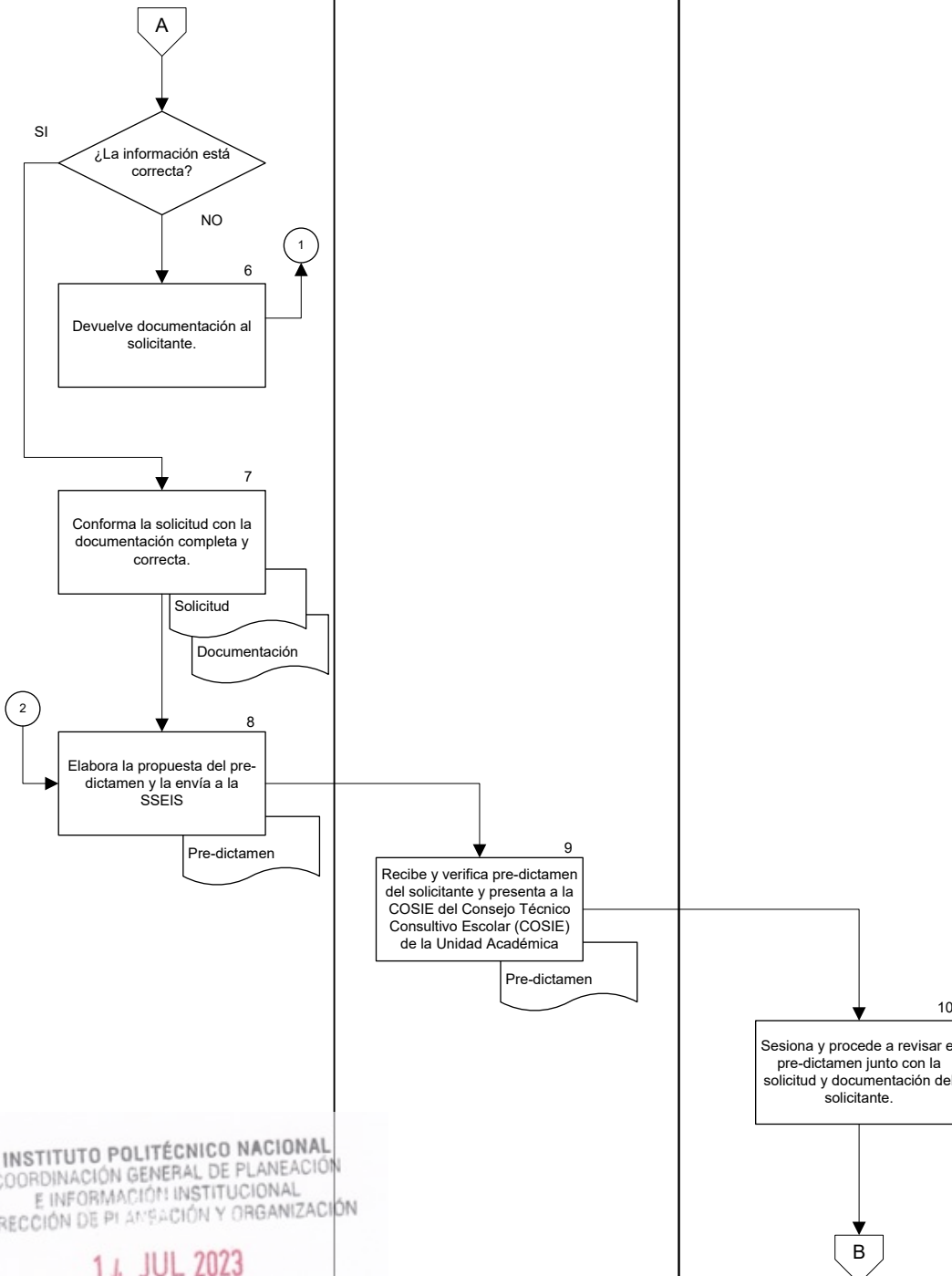
Versión: 00

Página 13 de 15

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
ESCOLAR

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN
SOCIAL (SSEIS)

CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO
ESCOLAR (COSIE)



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
 ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

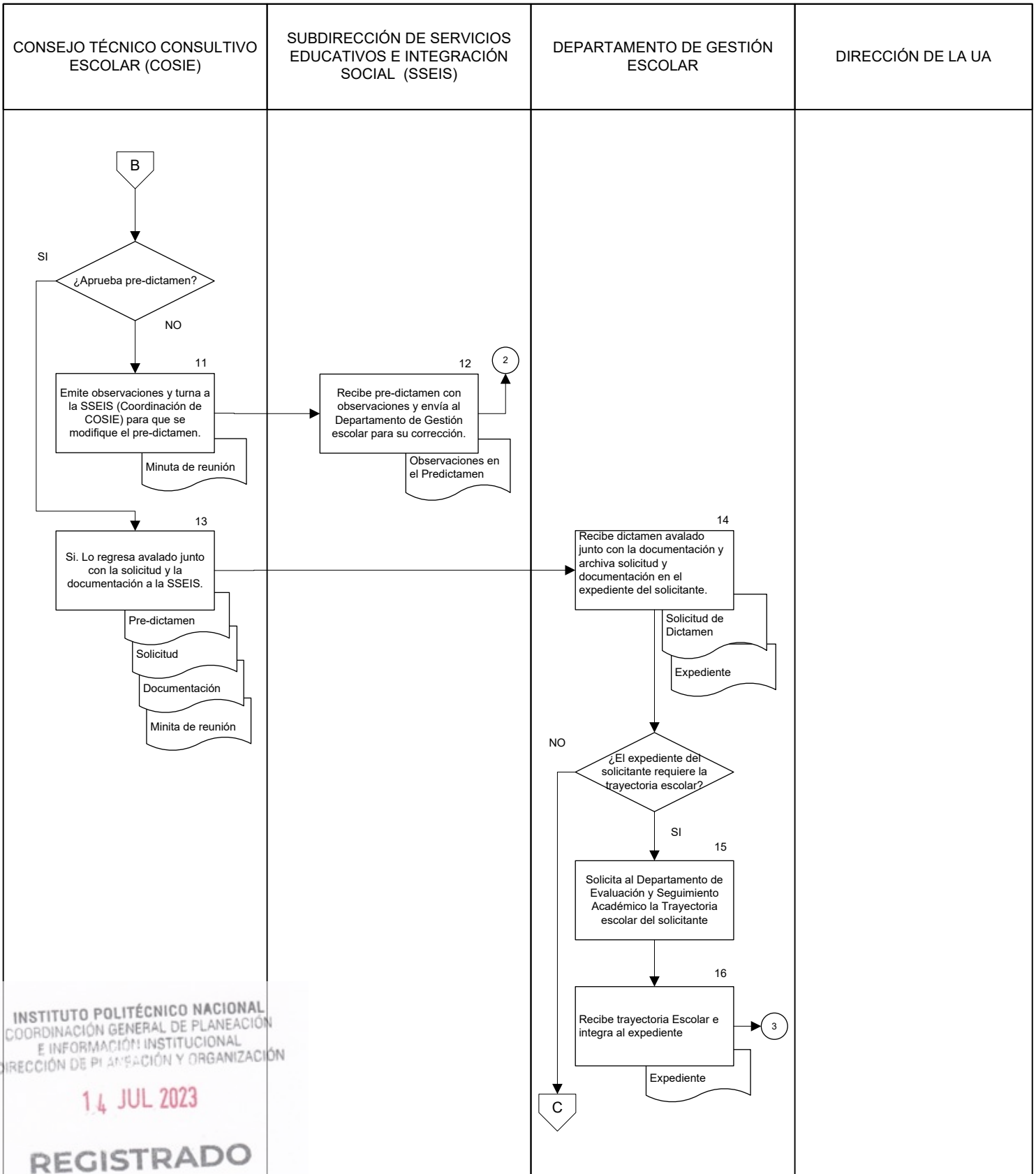


Clave del documento:
ESEO-PO-01

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 00

Página 14 de 15



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
 ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE SITUACIÓN ESCOLAR DEL CONSEJO
 TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR

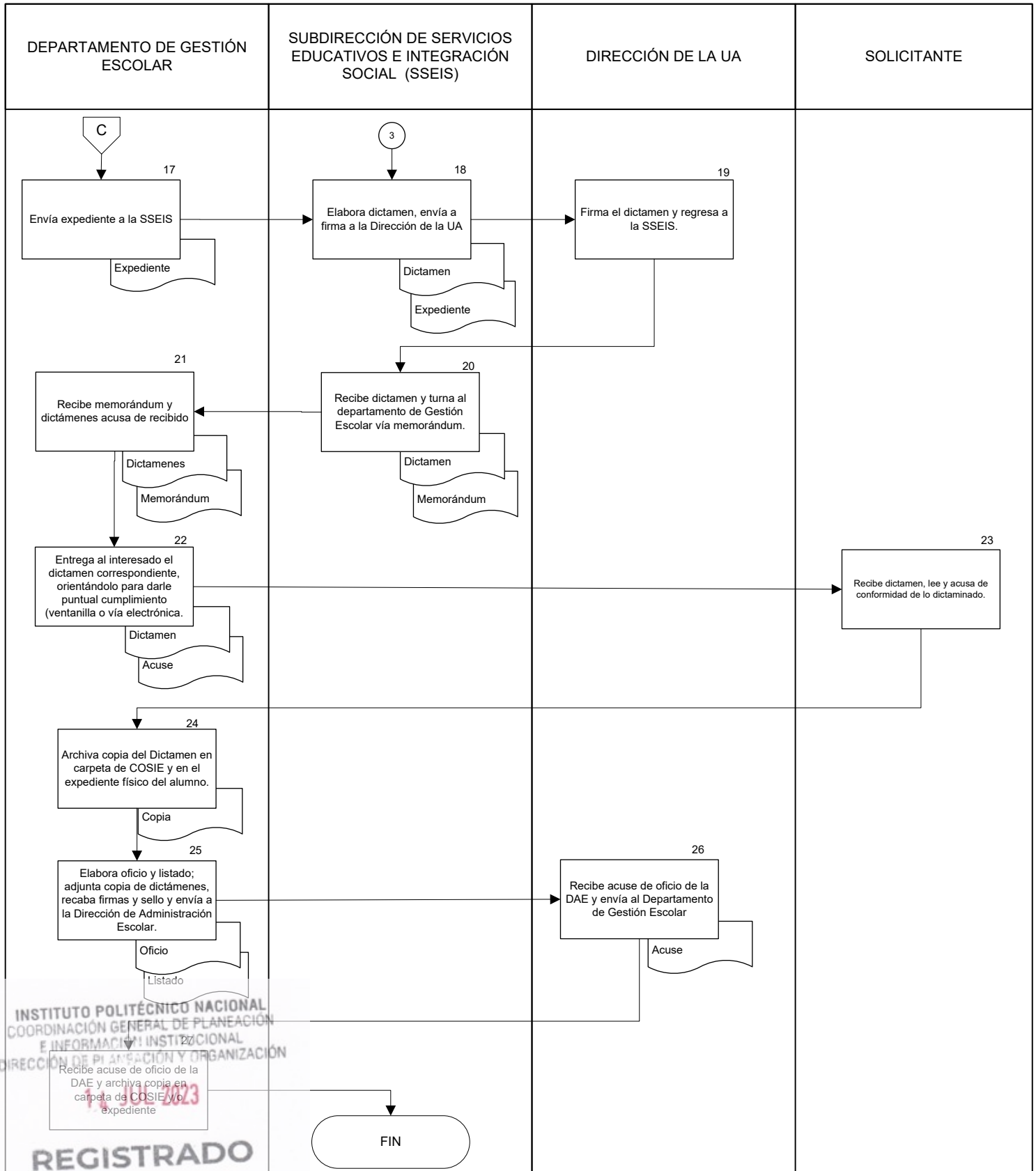


Clave del documento:
ESEO-PO-01

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 00

Página 15 de 15





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORIAS



Clave del documento:
ESEO-P0-02

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 1 de 14

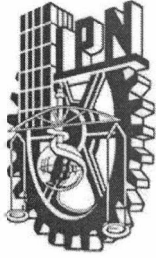
TUTORIAS

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

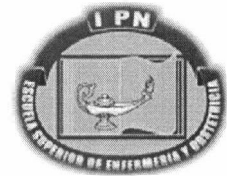
14 JUL 2023

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

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORÍAS



Clave del documento:
ESEO-PO-02

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en E. Samuel González Pacheco Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico	M. en C. Andrés Maya Morales Subdirector Académico Interino	M. en C. Ma Atanacia Silvia Cárdenas Oscoy Directora Interina
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia
DIRECCIÓN

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

14 JUL 2023

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

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORIAS



Clave del documento:
ESEO-P0-02

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-07-14	Se elabora el Procedimiento por primera vez.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORIAS



Clave del documento:
ESEO-P0-02

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los criterios en la organización del proceso de acompañamiento personal y académico a la comunidad estudiantil de acuerdo a los lineamientos aplicables, mediante tutorías que contribuyan a su formación integral para fortalecer su aprendizaje y desarrollar valores, actitudes, hábitos y habilidades, durante su trayectoria escolar en la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia (ESEEO)

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORIAS



Clave del documento:
ESEO-P0-02

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 5 de 14

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatorio para la Subdirección Académica, el Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico, jefaturas de carrera, academias, personal docente en labor de tutorías y la comunidad estudiantil, en lo particular a la Coordinación del Plan de Acción Tutorial (PAT), así como el personal a su cargo quienes tienen asignadas actividades en el acompañamiento y seguimiento de tutorías en la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia (ESEO).

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORIAS



Clave del documento:
ESEO-P0-02

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. DOF. 12/07/2019.
- Reglamento Orgánico del IPN y sus reformas. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1541. Última reforma 02-03-2020
- Reglamento General de Estudios del IPN. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 866. 13 de junio 2011.
- Reglamento de Promoción Docente y sus reformas Gaceta Politécnica Número Extraordinario 828. 15 de diciembre 2010.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN (2019). Anexo III
- Materiales para la Reforma: Un Nuevo Modelo Educativo para el IPN. (2003) Cuadernillo 1.
- Programa Institucional de Tutorías del IPN. (2022)

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORIAS



Clave del documento:
ESEO-P0-02

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 7 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación del Plan de Acción Tutorial de esta unidad académica será la responsable de operar este procedimiento observando los lineamientos establecidos por la Dirección de Educación Superior y su enlace y contenidos en el PIT.
2. Será el Titular de la Unidad Académica en colaboración con la Subdirección Académica y la Coordinación del Plan de Acción Tutorial, quienes definan a los miembros del Comité de Evaluación y Seguimiento del Plan de Acción Tutorial (CEySPAT).
3. Para la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia el Comité de Evaluación y Seguimiento del Plan de Acción Tutorial (CEySPAT) estará integrado por:
 - El titular de la Unidad Académica
 - Subdirección Académica
 - Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social
 - Coordinación del Plan de Acción Tutorial
 - Jefaturas de Carrera (Departamento de Formación de Enfermería y Formación de Enfermería Obstétrica)
 - Departamento de Gestión Escolar
 - Departamento de Servicios Estudiantiles (Coordinación de becas, servicio médico, atención psicológica, COSECOVI)
 - Departamento de Extensión y Apoyos Educativos
 - Departamento de Evaluación Integral
4. El Coordinador del Plan de acción tutorial deberá de elaborar el Plan de Acción Tutorial (PAT) y presentarla al CEySPAT, así como coordinar su implementación en la ESEO.
5. Las acciones de intervención tutorial (Inductiva, Preventiva y Correctiva), así como las áreas de intervención serán organizadas en el Plan de Acción Tutorial (PAT) de la ESEO y regularizadas en apego a lo establecido en el Programa Institucional de Tutorías (PIT).
6. La participación de los docentes y alumnos en cualquier figura tutorial, deberá de estar regularizada por la Coordinación del Plan de Acción Tutorial de la ESEO.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORIAS



Clave del documento:
ESEO-P0-02

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 8 de 14

7. La designación de tutores(as) para los grupos de nuevo ingreso quedará a cargo del docente que impartan las unidades de aprendizaje de las Áreas de formación Profesional.
8. La designación de tutores(as) de grupos de 2º. a 8º. Semestre será por acuerdo entre el grupo y el docente.
9. El personal docente que desee participar como tutor deberá de cumplir con los requisitos, características y perfiles establecidos en el Programa Institucional de Tutorías (PIT).
10. La comunidad estudiantil que participe en la figura tutorial entre pares, deberá cumplir los requisitos, características y perfil establecido en el Programa Institucional de Tutorías (PIT).
11. Todos los miembros de la ESEO que estén participando como tutores o tutorados, deberán de estar registrados en el Sistema de Administración del Programa Institucional de Tutorías (SADPIT).
12. La información documentada como evidencia (en formato impreso y electrónico) sobre este procedimiento deberá disponerse de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORIAS



Clave del documento:
ESEO-P0-02

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe cronograma semestral de la Dirección de educación Superior y su enlace con las actividades del PIT, analiza y envía copia al Departamento de Evaluación y Seguimiento Docente y archiva.	Dirección Subdirección Académica. Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico/Coordinación del PAT de la UA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio dirigido a la dirección de la U.A. • Cronograma semestral emitido por la DES y su enlace
2. Analiza, adecua y elabora información relacionada con el cronograma semestral con las actividades del PIT.	Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico/Coordinación del PAT	Cronogramas semestrales
3. Elabora el Plan de Acción Tutorial (PAT) con los objetivos proyectados, por periodo semestral aplicable a la U.A.		Borrador del PAT
4. Presenta el Plan de Acción Tutorial (PAT) ante el Comité de Evaluación y Seguimiento del Plan de acción Tutorial (CEySPAT) para su revisión y aprobación ¿Es aprobado el PAT?		Minuta de reunión
5. No, recibe observaciones del CEySPAT. Regresa a la actividad 3		Borrador del PAT
6. Si, El CEySPAT da su Visto bueno y turna el Plan de Acción Tutorial		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con el PAT aprobado • Acta constitutiva del CEySPAT

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORIAS



Clave del documento:
ESEO-P0-02

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Coordina la asignación de las figuras tutoriales dependiendo de las necesidades de la comunidad estudiantil		Listas de solicitud de tutorías.
8. Registra tutoras, tutores y comunidad estudiantil participantes en el PIT, dentro del Sistema de administración del Programa Institucional de Tutorías (SADPIT).		<ul style="list-style-type: none"> • SADPIT • PIT vigente • Minuta de academias • Registros de cotejo de tutores y comunidad estudiantil en los medios disponibles
9. Completa ficha de identificación de la comunidad estudiantil en el Sistema de administración del Programa Institucional de Tutorías (SADPIT).	Comunidad estudiantil de la UA	SADPIT.
10. Notifica a tutoras y tutores sobre tutorados registrados en al (SADPIT).	Coordinación del PAT en la UA	<ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos institucionales • Registros de cotejo en los medios disponibles
11. Elabora el Informe de Trabajo Tutorial en el SADPIT.	Tutores y tutoras en la U.A. participantes en el PIT	Reportes de trabajo e incidencias de tutores y tutoras en el SADPIT

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TUTORIAS



Clave del documento:
ESEO-P0-02

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Revisa Informe de Trabajo Tutorial del SADPIT. ¿Reportes de incidencias en panel de "Alertas"?	Coordinación del PAT en la UA	
13. Si. Anexa recomendaciones y acciones a seguir para que las y los tutores puedan orientar de forma más pertinente a sus tutorados. Pasa a actividad 14		<ul style="list-style-type: none">• SADPIT.• Registros de cotejo en los medios disponibles
14. No. Realiza acompañamiento a tutoras y tutores respecto a sus intervenciones tutoriales.		Registros de cotejo en los medios disponibles
15. Coteja y valida tutoras y tutores y estudiantes asesores participantes en el PIT, para solicitud de constancias		<ul style="list-style-type: none">• Validación en el SADPIT• Registros de cotejo en los medios disponibles
16. Recibe constancias validadas por DES de tutoras(es) y alumnos asesores participantes en el PIT	Dirección de la U.A.	Oficio de envío de constancias
17. Entrega de constancias de tutoras(es) y alumnos asesores participantes en el PIT. Archiva acuse de recibo.	Coordinación del PAT en la U.A.	Acuse de recibido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA**



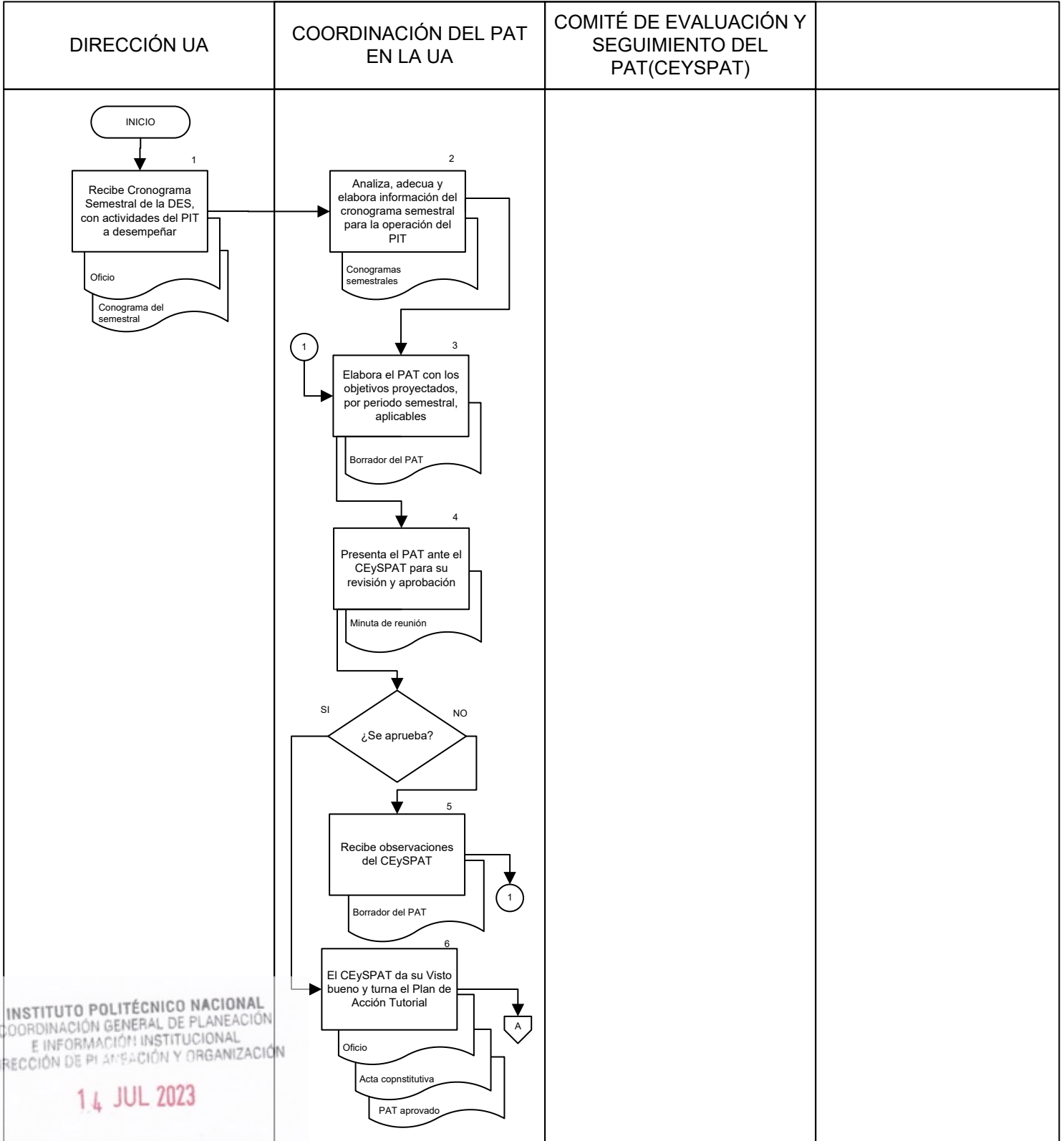
TUTORÍAS

Clave del documento:
ESEO-PO-02

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 12 de 14



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA



TUTORÍAS

Clave del documento:
ESEO-PO-02

Fecha de emisión:
2023-07-14

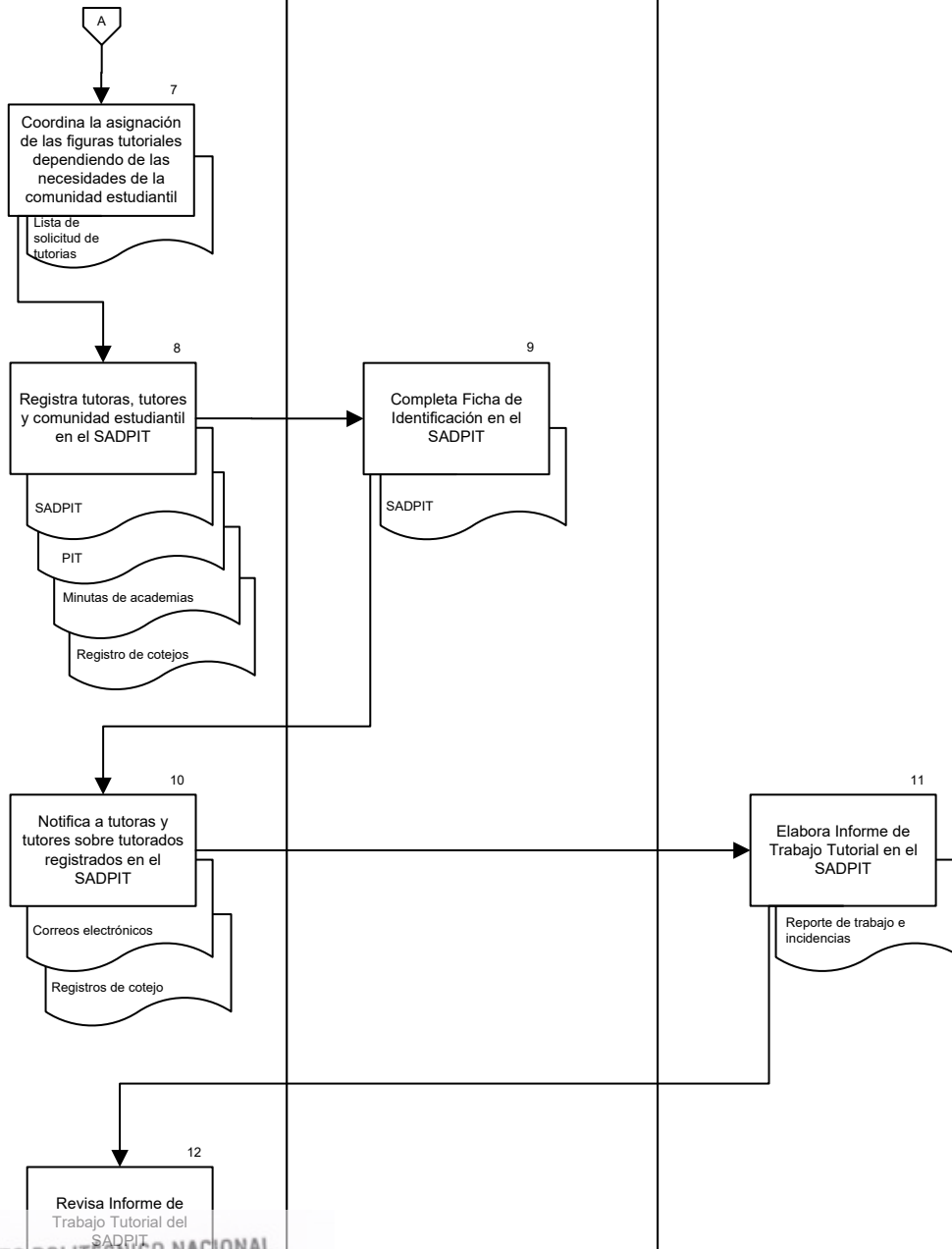
Versión: 01

Página 13 de 14

COORDINACIÓN DEL PAT EN LA UA

COMUNIDAD ESTUDIANTIL

TUTORAS Y TUTORES PARTICIPANTES



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA**



TUTORÍAS

Clave del documento:
ESEO-PO-02

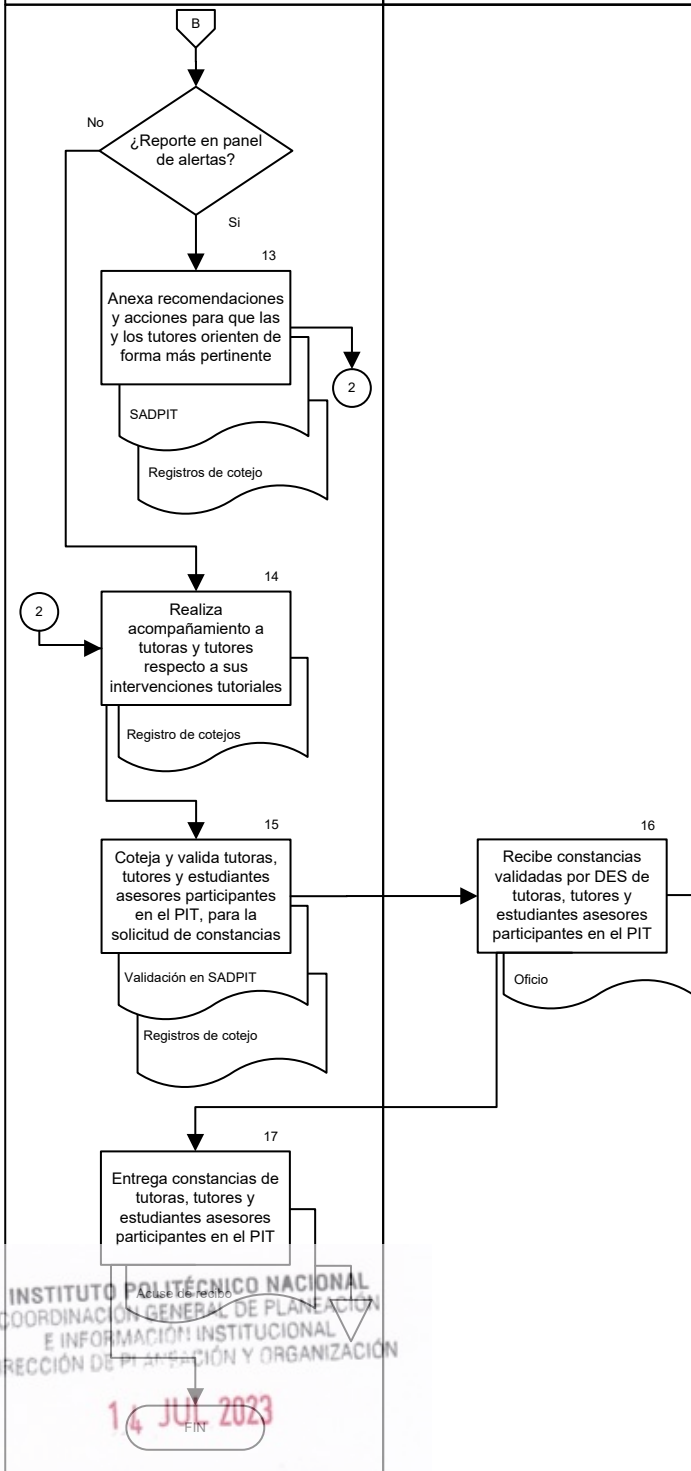
Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 14 de 14

**COORDINACIÓN DEL PAT
EN LA UA**

DIRECCIÓN UA



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

14 JUL 2023

FIN

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE
LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:
ESEO-PO-03

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 1 de 12

PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES

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

14 JUL 2023

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

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE
LABORATORIOS Y TALLERES



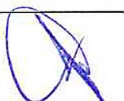



Clave del documento:
ESEO-PO-03

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M en D. Flor de María Cruz García Jefe del Departamento de Formación en Enfermería	M. en C. Andrés Maya Morales Subdirector Académico Interino	M. en C. Ma Atanacia Silvia Cárdenas Oscoy Directora Interina
Firma: 	Firma: 	Firma:  

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE
LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:
ESEO-PO-03

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Se elabora el Procedimiento por primera vez.
01	2019-09-06	Se actualiza el Procedimiento y se agregan políticas.
02	2023-07-14	Se actualizan criterios de operación y actividades.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE
LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:
ESEO-PO-03

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Especificar los mecanismos básicos de operación para realizar prácticas en los talleres y laboratorios que contribuyan al logro de los objetivos de los programas académicos del Nivel Superior de la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia (ESEO).

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE
LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:
ESEO-PO-03

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 5 de 12

ALCANCE

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE
LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:
ESEO-PO-03

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 599, 30-11-1998, última reforma 31-07-2004
 - o Título Primero, Capítulo Único, Artículo 24.
 - o Título Segundo, Capítulo II, Sección Segunda, Artículo 24.
 - o Título Segundo, Capítulo II, Sección Quinta, Artículo 34.
 - o Título Tercero, Capítulo III, Artículo 89 y 96.
 - o Título Tercero, Capítulo V, Artículo 106, fracción X.
 - o Título Tercero, Capítulo VI, Artículo 107, fracción X.
 - o Título Tercero, Capítulo VII, Artículo 108, fracción I.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 953, 31-08-2012, última reforma Número Extraordinario 1541, 2-03-2020).
 - o Capítulo XII, Artículo 82, fracción VII
- Reglamento General de Estudios (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 866, 13 -06-201, últimas reformas Número Extraordinario 1213, 02-02-2016 y Número Extraordinario 1226, 14-03-2016).
- Lineamientos y/o criterios aplicables a la función, instalaciones y seguridad de los laboratorios y talleres de las unidades académicas, (Actualizado), (Publicado en el Laboratorio Correspondiente).

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:
ESEO-PO-03

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se entenderá como laboratorio y/o taller a los espacios físicos en los que se realizan actividades prácticas que refuerzan los conocimientos teóricos de una unidad de aprendizaje.
2. Para efectos de logística y control de la operación del inmueble, instalaciones, servicios, maquinaria y equipos en los laboratorios y/o talleres; manejo de sustancias y residuos peligrosos; orden y limpieza, seguridad e higiene, entre otros, se deberán observar las normas oficiales mexicanas aplicables a la función, instalaciones y seguridad de los laboratorios y talleres.
3. Las academias que requieran el apoyo de los laboratorios y/o talleres para cumplir con sus finalidades educativas, serán responsables de elaborar el listado de requerimientos de espacios, equipo, mantenimiento de equipo e inmuebles, herramientas, materiales, software, consumibles, reactivos o sustancias, así como el personal capacitado para el desarrollo de las prácticas del periodo escolar.
4. Las prácticas programadas en los laboratorios y/o talleres deberán estar contempladas en los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
5. El Departamento Académico será el encargado de hacer llegar las requisiciones de insumos de laboratorios y talleres de las academias al Departamento de Recursos Materiales de la Unidad Académica.
6. El Director de la U.A. designara junto con el Jefe de Departamento Académico a los Encargados de los diferentes Laboratorios.
7. Los encargados de los Laboratorios serán los responsables de recibir y verificar la existencia y disponibilidad del material y equipo, así como de su resguardo.
8. El Departamento Académico estará conformado por el Departamento de Formación en Enfermería y/o el Departamento de Formación de Enfermería Obstétrica y es el responsable del presente procedimiento.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE
LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:
ESEO-PO-03

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 8 de 12

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÁCTICAS ACADÉMICAS DE
LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:
ESEO-PO-03

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 9 de 12

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
PRACTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:
ESEO-PO-03

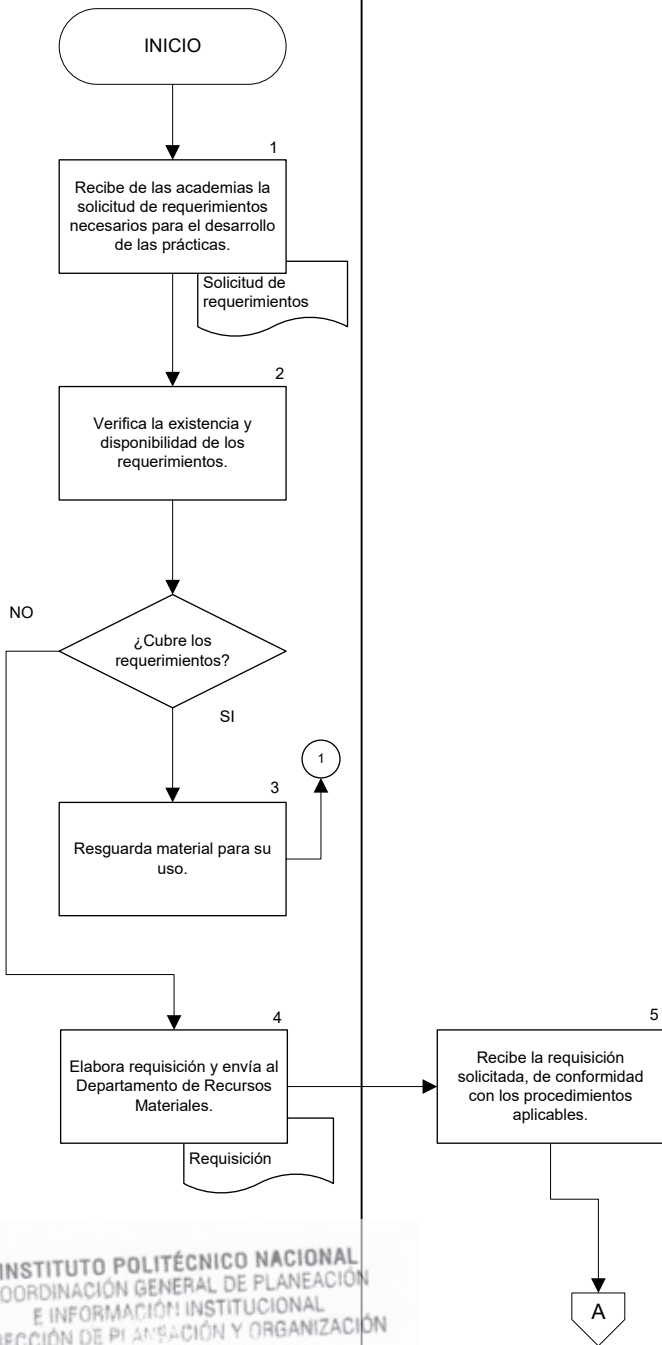
Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 00

Página 10 de 12

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
PRACTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:
ESEO-PO-03

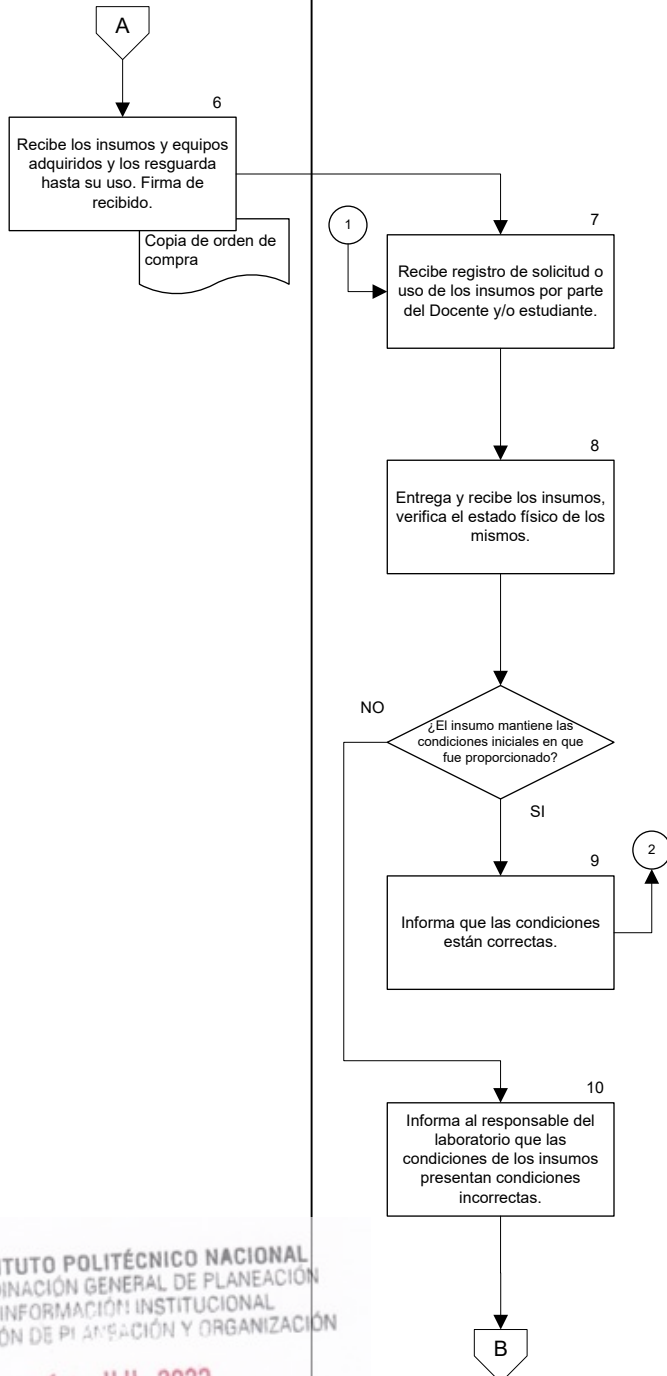
Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 00

Página 11 de 12

DEPARTAMENTO ACADÉMICO
(RESPONSABLE DE LABORATORIO
Y/O TALLER)

DEPARTAMENTO ACADÉMICO
(DOTADOR DE MATERIALES,
EQUIPOS E INSUMOS)



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
PRACTICAS ACADÉMICAS DE LABORATORIOS Y TALLERES



Clave del documento:
ESEO-PO-03

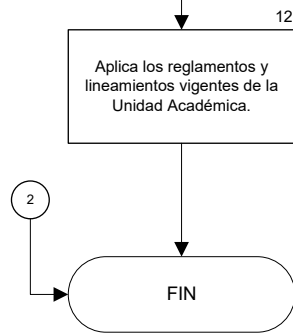
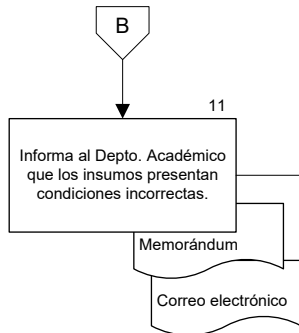
Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 00

Página 12 de 12

DEPARTAMENTO ACADÉMICO
(RESPONSABLE DE LABORATORIO
Y/O TALLER)

DEPARTAMENTO ACADÉMICO



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE
APRENDIZAJE**



Clave del documento:
ESEO-PO-04

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 1 de 9

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

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

14 JUL 2023

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

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE
APRENDIZAJE



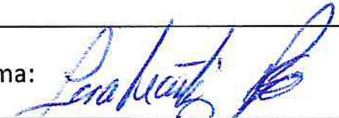
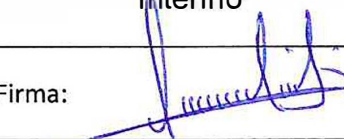
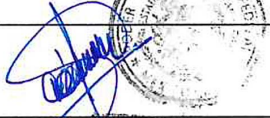
Clave del documento:
ESEO-PO-04

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 2 de 9

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.E.E.C. María De La Paz Lara Martínez Jefe del Departamento de Formación en Enfermería	M. en C. Andrés Maya Morales Subdirector Académico Interino	M. en C. Ma Atanacia Silvia Cárdenas Oscoy Directora Interina
Firma: 	Firma: 	Firma: 



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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE
APRENDIZAJE



Clave del documento:
ESEO-PO-04

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 3 de 9

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Se elabora el Procedimiento por primera vez.
01	2019-09-06	Se actualiza el Procedimiento y se agregan políticas.
02	2023-07-14	Actualización de criterios generales de operación y actividades.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:
ESEO-PO-04

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 4 de 9

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar el aprendizaje escolar, de los alumnos de cada una de las unidades de aprendizaje a través del registro de calificaciones ante el SAES obtenidas en cada evaluación (ordinaria, extraordinaria y exámenes a título de suficiencia), bajo las condiciones operativas e instrumentales necesarias, durante el periodo o ciclo escolar.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:
ESEO-PO-04

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 5 de 9

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la Subdirección Académica, la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social y personal docente a cargo de las unidades de aprendizaje y que evaluarán el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos inscritos en las mismas, correspondiente al ciclo escolar.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:
ESEO-PO-04

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 6 de 9

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 599, 30-11-1998, última reforma 31-07-2004)
Título Segundo, Capítulo II, Artículos 38 al 42.
Título Tercero, Capítulo IV, Sección Primera Artículo 97.
Título Tercero, Capítulo V, Artículo 106.
- Reglamento General de Estudios (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 866, 13-06-2011, últimas reformas Número Extraordinario 1213, 02-02-2016 y Número Extraordinario 1226, 14-03-2016).
Capítulo Sexto, Artículos del 41 al 46, 50 y 51.
Capítulo Noveno, Artículo 73.
Transitorios, segundo al quinto.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica Edición Especial.14-08-1991).
Capítulo Cuarto, Artículo 34

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:
ESEO-PO-04

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 7 de 9

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los criterios de evaluación descritos en la planeación didáctica serán congruentes con los definidos en la unidad de aprendizaje, así como con las características del grupo y la disponibilidad de los materiales y/o recursos destinados a este fin.
2. El docente deberá informar el resultado del proceso enseñanza -aprendizaje al alumno y registrará calificaciones en el Sistema de Administración Escolar (SAES) de acuerdo al tiempo establecido a los calendarios establecidos en la planeación que corresponda al ciclo escolar del que se trate.
3. El alumno revisará las calificaciones en el SAES, en caso de no estar de acuerdo con ellas, deberá solicitar por escrito la revisión conforme al Reglamento General de Estudios.
4. La solicitud de revisión de calificación será dictaminada en reunión colegiada a la que asistirá, el área Académica y el Presidente de Academia correspondientes, el docente titular y un docente que imparta la misma unidad de aprendizaje donde se revisaran las evidencias de evaluación del alumno y se emitirá una respuesta
5. Cuando el Docente requiera modificar alguna calificación de alguno de los periodos de evaluación, se considerarán las actividades del instructivo UA-IOGE-01; en el caso de que se asiente una calificación errónea en la evaluación final, se realizarán las actividades del numeral 3 al 7 del presente procedimiento.
6. El área académica responsable, estará conformada por el Departamento de Formación en Enfermería, el Departamento de Formación de Enfermería Obstétrica y el Departamento de Formación de Experiencias Clínicas.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE



Clave del documento:
ESEO-PO-04

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 8 de 9

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe del alumno la solicitud de revisión de calificación conforme al Reglamento General de Estudios y envía a través de memorándum o correo electrónico al Presidente o Coordinador de Academia correspondiente.	Subdirección Académica o a la Jefatura de la Sección de Posgrado	Correo electrónico Memorándum
2. Elabora documento de revisión con la respuesta determinada en la reunión colegiada, envía a la Subdirección Académica: ¿La calificación es correcta?	Área Académica Responsable	Documento de revisión
3. Si. Entrega al alumno una copia del documento de revisión firmada por la reunión colegiada. Ir al fin del procedimiento	Subdirección Académica o a la Jefatura de la Sección de Posgrado	
4. No. Procede a realizar la corrección de la calificación. Explica el formato de Corrección de Calificación al docente responsable de la evaluación, indicándole como deberá llenarlo.	Área Académica Responsable	
5. Recibe del docente el formato de Corrección de calificaciones debidamente llenado, recaba firmas de la Subdirección Académica y del Director (a) de la Unidad Académica y devuelve al docente quien lo entrega en el Departamento de Gestión Escolar.	Departamento de Gestión Escolar	Formato de corrección de calificaciones
6. Recibe el formato de corrección de calificaciones debidamente requisita junto con las evidencias de evaluación del alumno y solicita a la DAE se corrija la calificación en el SAES.		
7. Recibe notificación de la DAE de la corrección de la calificación. Emite el acta de calificaciones oficiales y entrega al docente quien firma y devuelve al departamento.		Acta oficial de calificaciones
8. Recibe y archiva		
14 JUL 2023 FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA**



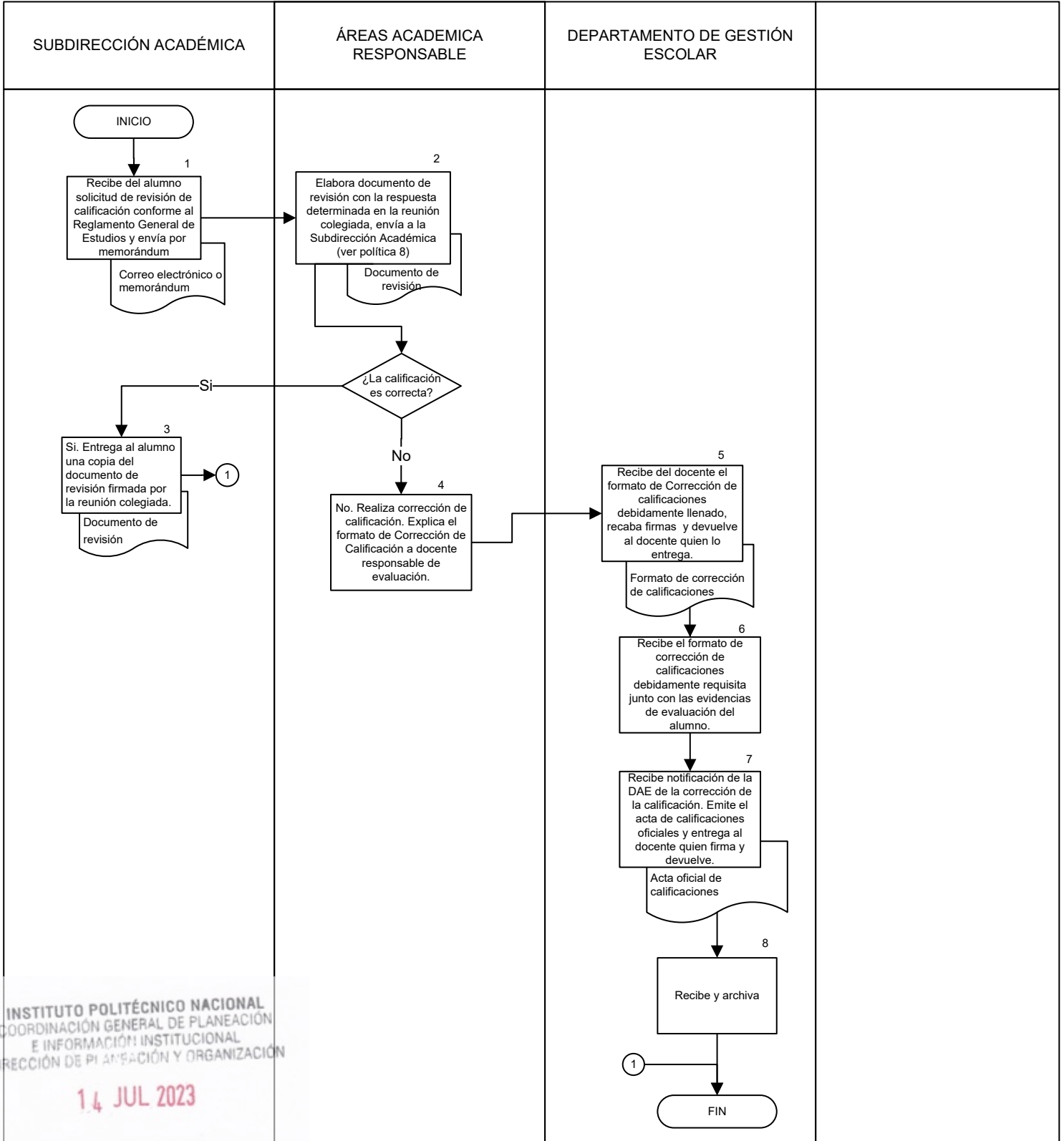
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

Clave del documento:
ESEO-PO-04

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 9 de 9



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESEO-PO-05

Fecha de emisión:
2023-07-'14

Versión:
01

Página 1 de 10

INSCRIPCIÓN

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

14 JUL 2023

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

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESEO-PO-05

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 2 de 10

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.R.C. Wilfrido Jovan Núñez Domínguez Jefe del departamento de Gestión Escolar	LEEC Adriana Tavera García Subdirectora de Servicios Educativos e Integración Social	M. en C. Ma Atanacia Silvia Cárdenas Oscoy Directora Interna
Firma: 	Firma: 	Firma:   INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia DIRECCIÓN

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

14 JUL 2023

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

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESEO-PO-05

Fecha de emisión:
2023-07-'14

Versión:
01

Página 3 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Se elabora el Procedimiento por primera vez.
01	2023-07-14	Actualización de criterios generales de operación y actividades

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESEYO-PO-05

Fecha de emisión:
2023-07-'14

Versión:
01

Página 4 de 10

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la inscripción de los aspirantes aceptados a la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia (ESEYO), de acuerdo a la base de datos y en apego a los criterios establecidos por la Dirección de Administración Escolar (DAE) de conformidad con el artículo 35 del Reglamento General de Estudios del IPN.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESEO-PO-05

Fecha de emisión:
2023-07-'14

Versión:
01

Página 5 de 10

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la Dirección, Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, el Departamento de Gestión Escolar y para los aspirantes asignados a de la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESEO-PO-05

Fecha de emisión:
2023-07-'14

Versión:
01

Página 6 de 10

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario. 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Artículos 83, 87 y 88.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 953. 31-08-2012, última reforma 16-11-2016). Artículo 52.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 866. 13-06-2011, última reforma 09-11-2016). Artículos 3, 6, 8, 9, 10,13 y 14.
- Circular de la Dirección de Administración Escolar emitida anualmente para la inscripción de los alumnos de nivel medio superior.
- Convocatoria al proceso de ingreso a nivel superior emitida por la DAE

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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESEO-PO-05

Fecha de emisión:
2023-07-'14

Versión:
01

Página 7 de 10

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El aspirante asignado deberá cumplir con la normatividad institucional y con los requisitos de la convocatoria de inscripción, de no cumplirlos la DAE generará oficio de cancelación a la solicitud de inscripción.
2. El calendario académico del ciclo escolar vigente y el oficio emitido por la Dirección de Administración Escolar (DAE), serán la referencia oficial que define las fechas para el trámite de inscripción de los aspirantes aceptados en el proceso de admisión.
3. La inscripción y recepción de documentos se llevará a cabo con base en el calendario publicado por la DAE. La recepción documental se hará en base a la información en la hoja de asignación emitida por la DAE
4. La DAE entregará oficio de asignación con número de boleta y/o credencial de los alumnos aceptados y entregará al alumno de primer ingreso.
5. El aspirante deberá presentar su documentación oficial en tiempo y forma de acuerdo a la información emitida por la DAE en la ESEO para la inscripción del ciclo escolar vigente.
6. La documentación que el aspirante aceptado deberá entregar al DGE para su inscripción será:
 - Solicitud de inscripción expedida por la DAE. (con estatus de documentos entregados)
 - Comprobante de donativo de inscripción. (el donativo será opcional)
 - Comprobante de domicilio.
 - Hoja de datos generales del SAES.
 - Fotografías tamaño infantil (a color y reciente)
 - La asignación de turno y grupo estará sujeta a los criterios establecidos por la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia (ESEEO) (en caso de que sea aplicable)

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESEO-PO-05

Fecha de emisión:
2023-07-'14

Versión:
01

Página 8 de 10

7. La DAE, será responsable de entregar (en formato impreso o electrónico) al DGE de la UA correspondiente, la información documentada del aspirante como evidencia del cumplimiento de requisitos, así como los documentos que lo acreditan como alumno de nivel superior, conforme los criterios vigentes:

- Para el aspirante seleccionado que provenga del nivel medio superior que imparte el IPN deberá entregar el oficio de asignación de número de boleta y credencial digitalizada.
- Para el aspirante seleccionado que provenga del nivel medio superior de una institución educativa distinta al IPN, deberá entregar en original, de los siguientes documentos:
 - Copia certificada del acta de nacimiento con un máximo de dos años a partir de la fecha de su emisión.
 - Certificado de secundaria. (Original)
 - Certificado de estudios de nivel medio superior. (original con fecha anterior al inicio del periodo escolar)
 - Copia de la Clave Única de Registro de Población. (**CURP**)
 - Asignación de número de boleta. (oficio de entrega y archivo electrónico)
 - Credencial digitalizada.

8. El **DGE** concluirá la integración del expediente una vez recibida toda la información documentada del alumno, por parte de la **DAE**.

9. El **DGE** aplicará la funcionalidad de estas políticas de acuerdo a los tiempos de entrega de documentación relacionada a la inscripción del aspirante, considerados por la **DAE**

10. El aspirante consultará su registro de inscripción en el sistema SAES y se presentará a sus clases en la modalidad, turno y grupo asignados.

11. El Departamento de Gestión Escolar deberá resguardar la documentación del estudiante y proteger los datos personales con base a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESEO-PO-05

Fecha de emisión:
2023-07-'14

Versión:
01

Página 9 de 10

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA



INSCRIPCIÓN

Clave del documento:
ESEO-PO-05

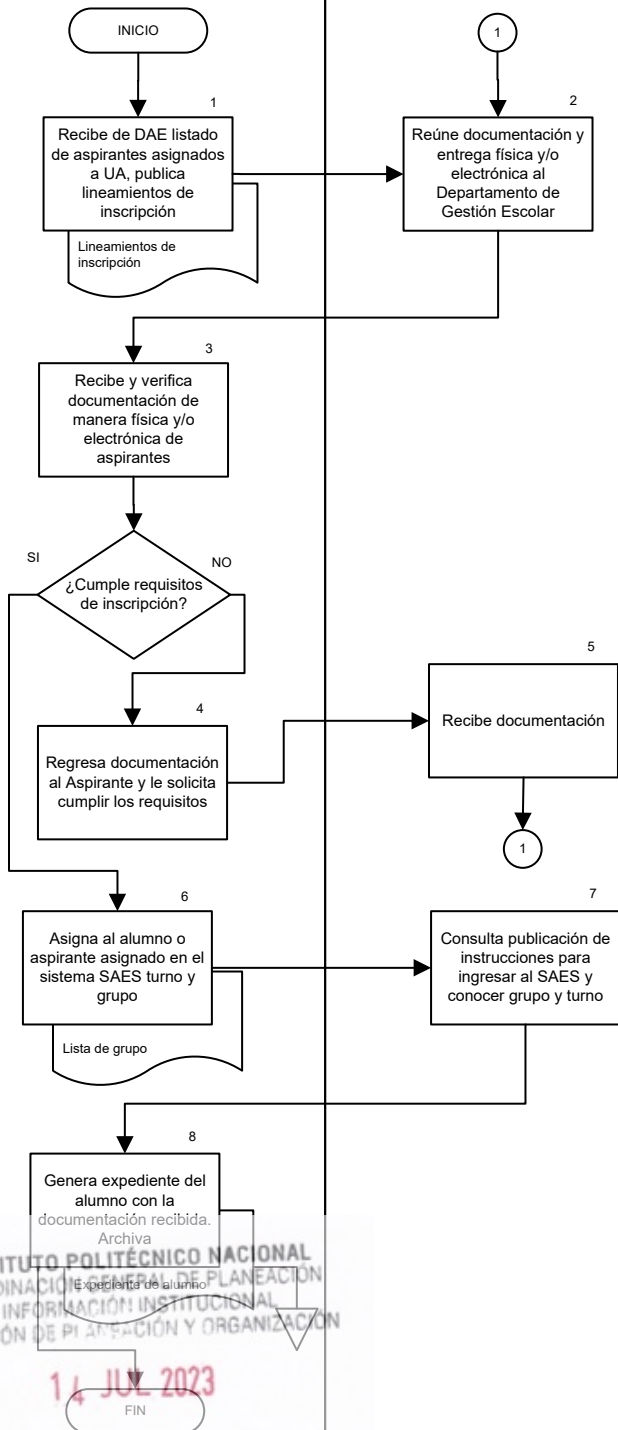
Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 10 de 10

DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR

ASPIRANTE ASIGNADO



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

14 JUL 2023

FIN

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESEO-PO-06

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 1 de 9

REINSCRIPCIÓN

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

14 JUL 2023

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

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REINSCRIPCIÓN**



Clave del documento:
ESEO-PO-06

Fecha de emisión
2023-07-14

Versión:
01

Página 2 de 9

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.R.C. Wilfrido Jovan Núñez Domínguez Jefe del departamento de Gestión Escolar	LEEC Adriana Tavera García Subdirectora de Servicios Educativos e Integración Social	M. en C. Ma Atanacia Silvia Cárdenas Oscoy Directora Interna
Firma:	Firma:	Firma:

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESEO-PO-06

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 3 de 9

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-16	Se elabora el Procedimiento por primera vez.
01	2023-07-14	Actualización de criterios generales de operación y actividades.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESEO-PO-06

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 4 de 9

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la reinscripción de los alumnos de la Unidad Académica para asegurar la trayectoria escolar y la continuidad del plan de estudio, con base al Reglamento General de Estudios del IPN, a cargo del Departamento de Gestión Escolar.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESEO-PO-06

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 5 de 9

ALCANCE

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESEO-PO-06

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 6 de 9

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESEO-PO-06

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 7 de 9

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESEO-PO-06

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 8 de 9

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
 REINSCRIPCIÓN



Clave del documento:
ESEO-PO-06

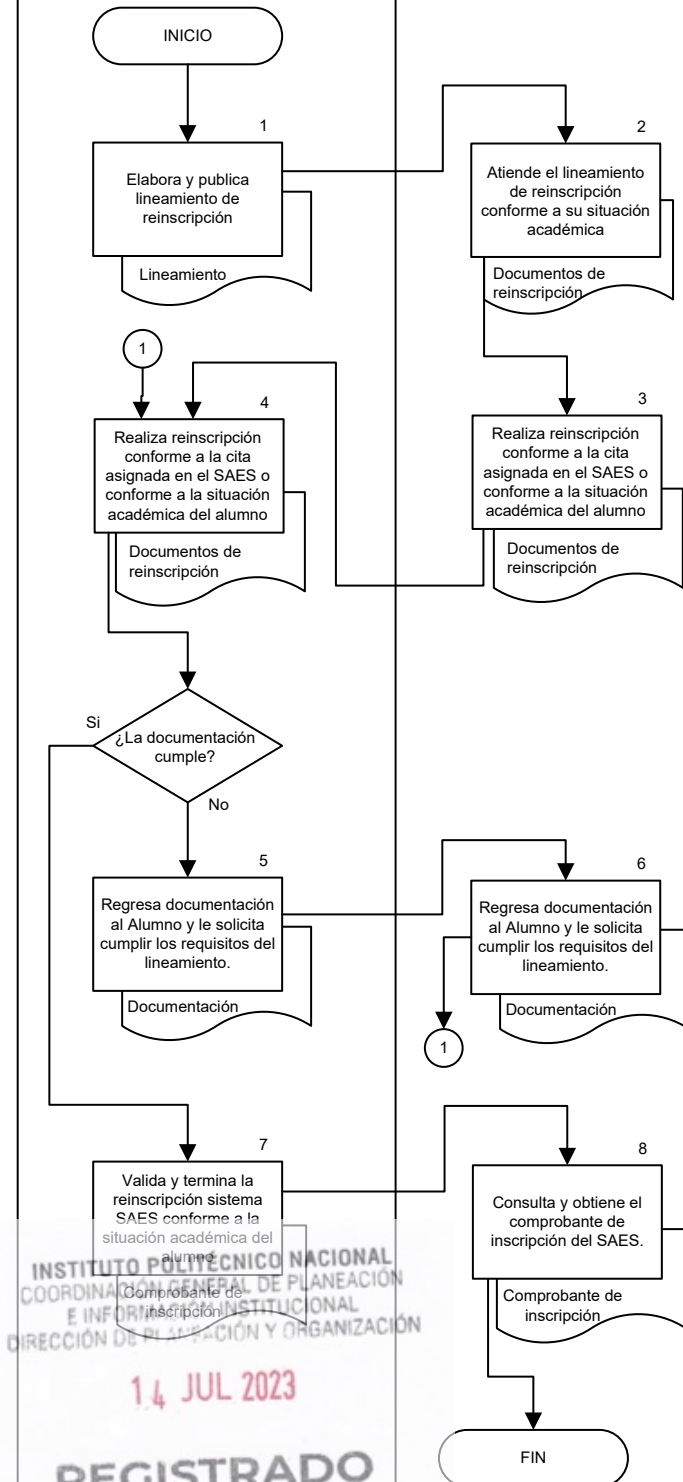
Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:

Página 9 de 9

DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR

ALUMNO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
 14 JUL 2023
 REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN
ESCOLAR**



Clave del documento:
ESEO-PO-07

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 1 de 10

TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR

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

14 JUL 2023

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

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITES DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN
ESCOLAR**



Clave del documento:
ESEO-PO-07

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 2 de 10

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.R.C. Wilfrido Jovan Núñez Domínguez Jefe del departamento de Gestión Escolar	LEEC Adriana Tavera García Subdirectora de Servicios Educativos e Integración Social	M. en C. Ma Atanacia Silvia Cárdenas Ocoy Directora Interina
Firma:	Firma:	Firma:

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN
ESCOLAR**



Clave del documento:
ESEO-PO-07

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 3 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-16	Se elabora el Procedimiento por primera vez.
01	2023-07-14	Se actualizan criterios de operación y actividades

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESEO-PO-07

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 4 de 10

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las solicitudes de expedición de documentos relativos a la trayectoria escolar de solicitantes, alumnos y egresados de la Escuela Superior de Enfermería Obstetricia (ESEO), la gestión de su trámite se hará en el Sistema de Administración Escolar, conforme a la normatividad establecida.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESEO-PO-07

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 5 de 10

ALCANCE

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESEO-PO-07

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 6 de 10

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



Clave del documento:
ESEO-PO-07

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 7 de 10

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los expedientes integrados con la documentación del trámite (en formato impreso /o electrónico) deberán ordenarse de acuerdo a lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental (CADIDO)
2. Para la atención a solicitudes de expedición de documentos con características particulares el solicitante deberá acudir personalmente al Departamento de Gestión Escolar
3. Toda solicitud de trámite de documentos probatorios de escolaridad por parte de alumnos o egresados, establecidos en el punto 4 de estas políticas, será realizado a través del Sistema de Administración Escolar (SAES) por lo que deberá contar con su usuario y clave del SAES
4. Los documentos probatorios de escolaridad expedidos a través del Sistema de Administración Escolar (SAES) son:
 - Constancias (de estudios y de inscripción)
 - Boleta global.
 - Boleta certificada (con tres firmas de autoridades) del plan vigente.
 - Boleta certificada (con tres firmas de autoridades) de planes anteriores.
5. Los plazos establecidos para el trámite de documentos probatorios de escolaridad dependerán de las condiciones administrativas del solicitante, así como del momento en que el supervisor escolar valide la boleta, excepto para la expedición de Constancias y Boletas globales cuyo plazo no deberá exceder los 5 y 15 días hábiles, respectivamente.
6. Para efectos de este procedimiento, los alumnos o exalumnos que soliciten un trámite, serán considerados como solicitante.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN
ESCOLAR**



Clave del documento:
ESEO-PO-07

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 8 de 10

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR



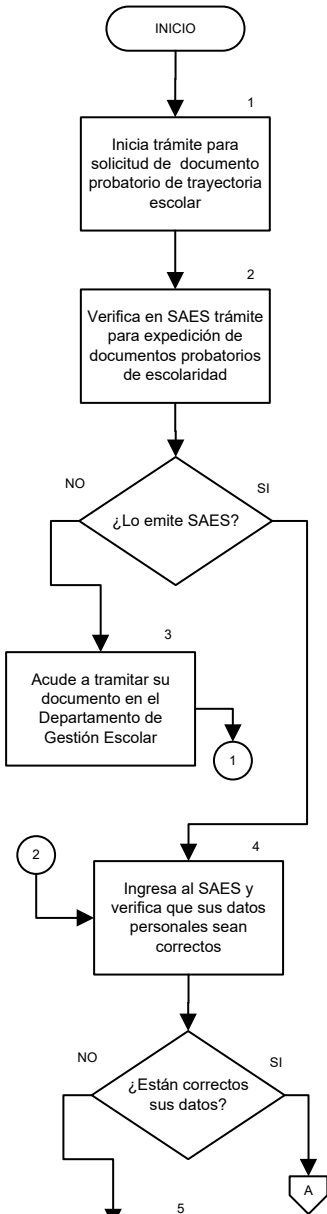
Clave del documento:
ESEO-PO-07

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 9 de 10

SOLICITANTE



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA



TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR

Clave del documento:
ESEO-PO-07

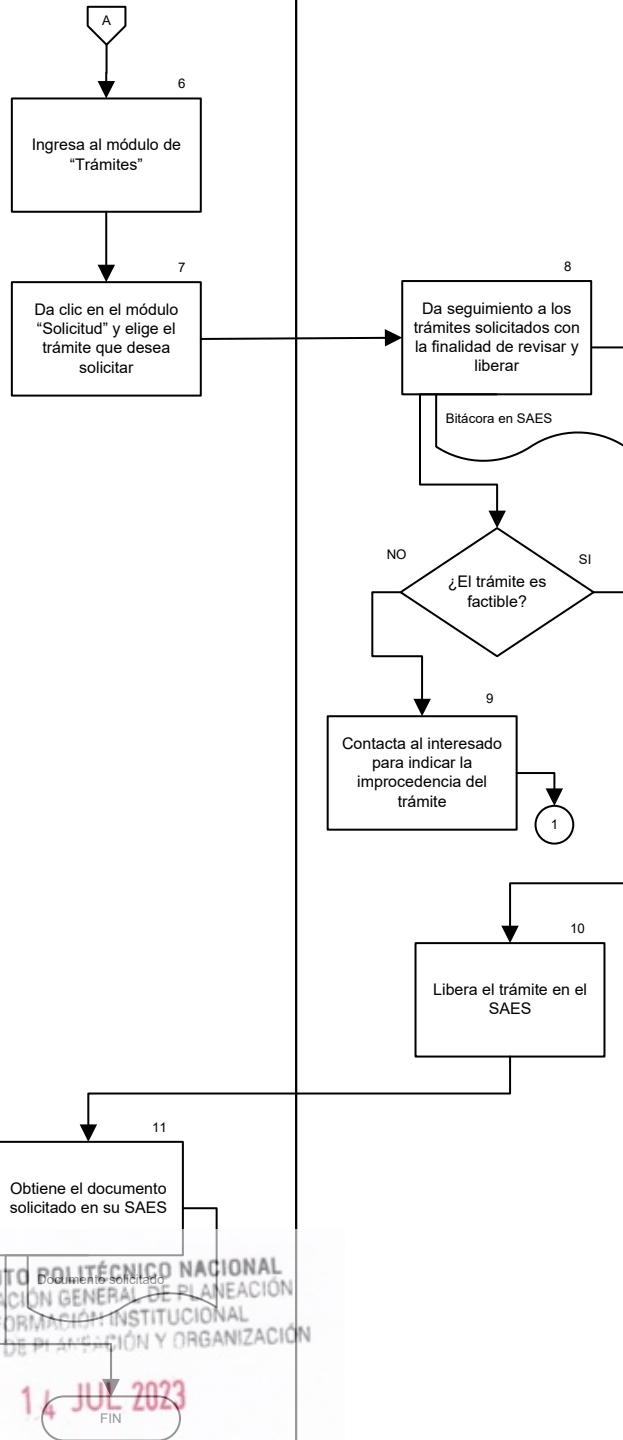
Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 10 de 10

SOLICITANTE

DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN ESCOLAR



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

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIO SOCIAL**



Clave del documento:
ESEO-PO-08

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 1 de 15

SERVICIO SOCIAL

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

14 JUL 2023

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

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIO SOCIAL**



Clave del documento:
ESEO-PO-08

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.E.O. Ithzia Antonieta Sánchez Pérez Jefe del Departamento de Extensión y Apoyo a Estudiantes	L.E.E.E.C. Adriana Tavera García Subdirectora de Servicios Educativos e Integración Social	M. en C. Ma Atanacia Silvia Cárdenas Oscoy Directora Interina
Firma:	Firma:	Firma:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia
DIRECCIÓN

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIO SOCIAL**



Clave del documento:
ESEO-PO-08

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2019-09-06	Se elabora por primera vez el Procedimiento.
01	2022-11-16	Se modifica el Procedimiento.
02	2023-07-14	Actualización de criterios de operación y actividades.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESEO-PO-08

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 4 de 15

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la liberación del servicio social de los alumnos de la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia, que cumplan con los requisitos estipulados en el Reglamento de Servicio Social del IPN y demás disposiciones normativas en la materia.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESEO-PO-08

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 5 de 15

ALCANCE

Este procedimiento aplica al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos de la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia (ESEO) y de manera particular para los alumnos que soliciten el trámite de liberación del Servicio Social.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESEO-PO-08

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 6 de 15

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESEO-PO-08

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 7 de 15

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El servicio social en el área de la salud tendrá una duración de un año y será prestado en el territorio nacional.
2. La baja temporal o definitiva del servicio social por causas justificadas se podrá solicitar a través de la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia (ESEO).
3. El prestador que se haga acreedor a la anulación parcial o total del servicio social estará inhabilitado para reincorporarse a un nuevo programa de Servicio Social por un periodo de dos meses.
4. La modalidad (presencial o a distancia) en la que están registrados los prestadores en el SISS, determinará los formatos que serán utilizados por el prestador.
5. La difusión de la campaña del servicio social será a través de los medios que determine la ESEO.
6. El prestador deberá cumplir con lo señalado en los requisitos para cada modalidad de servicio social.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESEO-PO-08

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 8 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza la campaña de difusión de servicio social para alumnos y egresados de la Unidad Académica a través de los medios disponibles y da seguimiento en ventanilla o vía correo electrónico.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Medio de difusión
2. Realiza pre-registro en el Sistema Institucional de Servicio Social (SISS).	Prestador	
3. Entrega los documentos de pre-registro por los medios que la UA determine (físicos o digitales).		Documentos de pre registro
4. Recibe y revisa que la documentación y el pre-registro cumpla con el Reglamento de Servicio Social. ¿Cumple con requisitos?	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	
5. No. Informa al prestador el incumplimiento y solicita la corrección de documentos y/o pre-registro. Regresa a la actividad 2.		
6. Sí. Valida en el SISS y avisa al prestador.		(Correo electrónico institucional)
7. Informa al prestatario sobre validación de su trámite.	Prestador	
8. Recibe informe y acepta en el SISS.	Prestatario	
9. Genera y envía carta compromiso del SISS al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.	Prestador	
10. Recibe y envía carta compromiso y documentos de pre-registro a la Dirección de Egresados y Servicio Social (DEySS) para la activación de registro en el SISS.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	<ul style="list-style-type: none"> • Carta Compromiso • Documentación • Correo electrónico institucional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y ORIENTACIÓN

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO SOCIAL



Clave del documento:
ESEO-PO-08

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Desarrolla actividades en el lugar asignado, elabora reportes de actividades mensuales y lista de asistencia.	Prestador	Reporte de actividades mensuales
12. Sube al SISS los reportes mensuales y lista de asistencia. ¿Son correctos?	Responsable directo	
13. No. Informa al prestador las observaciones a corregir. Regresa a la actividad 11.		(Medios de comunicación disponibles por el prestatario)
14. Si. Valida al SISS los reportes mensuales y lista de asistencia		
15. Elabora y carga en el SISS el reporte global de actividades.	Prestador	
16. Revisa reporte global de actividades. ¿Es correcto?	Responsable directo	
17. No. informa al prestador las observaciones a corregir. Regresa a la actividad 15.		
18. Sí. Valida reporte global de actividades e informa al prestador.		
19. Entrega al responsable directo el Formato de Evaluación del Prestador del Servicio Social.	Prestador	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Evaluación del Prestador del Servicio Social • Medio electrónico.
20. Revisa y califica en Formato de Evaluación del Prestador del Servicio Social y envía.	Responsable directo	
21. Recibe y carga en el SISS. Solicita carta de término al prestatario.	Prestador	

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

14 de Julio 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIO SOCIAL**



Clave del documento:
ESEO-PO-08

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. Elabora y entrega carta de término al prestador.	Prestatario	
23. Recibe y carga la carta de término en el SISS	Prestador	
24. Integra y envía expediente para solicitar emisión de Constancia de Servicio Social conforme lo estipulado en el Reglamento de SS.		Medio electrónico
25. Recibe expediente, valida Formato de Evaluación del Prestador del Servicio Social y carta de término en el SISS.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Expediente en formato electrónico
26. Genera relación con expedientes y oficio correspondiente		
27. Solicita por correo electrónico la Constancia de Servicio Social a la DEySS. Recibe respuesta. ¿Es correcto?		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Correo electrónico institucional
28. No. Atiende observaciones. Regresa a la actividad 24.		
29. Sí. Recibe enlace digital de Constancia de Servicio Social del prestador.		Medio electrónico
30. Envía enlace digital al prestador		
31. Recibe enlace digital y descarga Constancia de Servicio Social y Apoyos Educativos.	Prestador	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA**



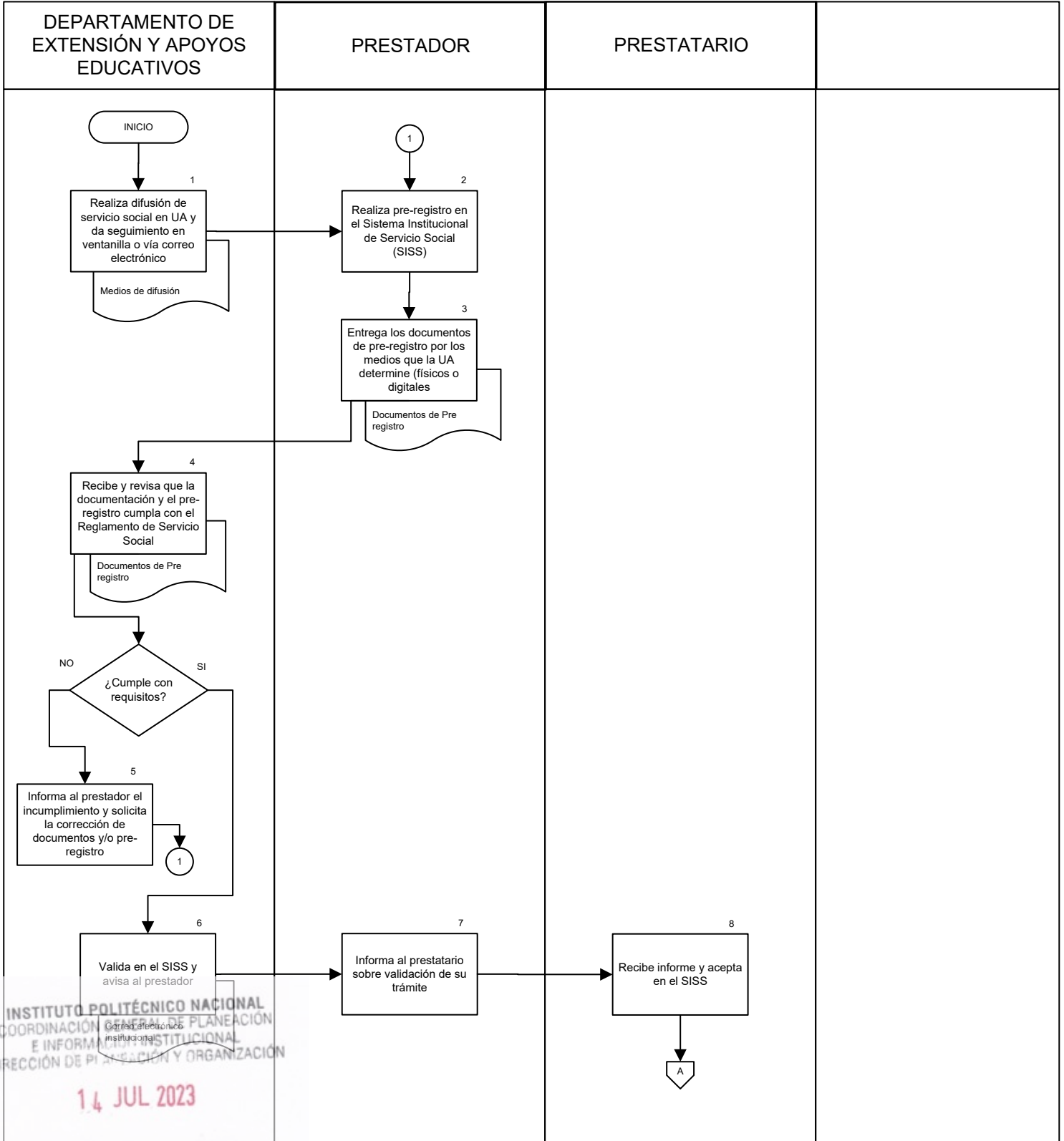
SERVICIO SOCIAL

Clave del documento:
ESEO-PO-08

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 11 de 15





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA**



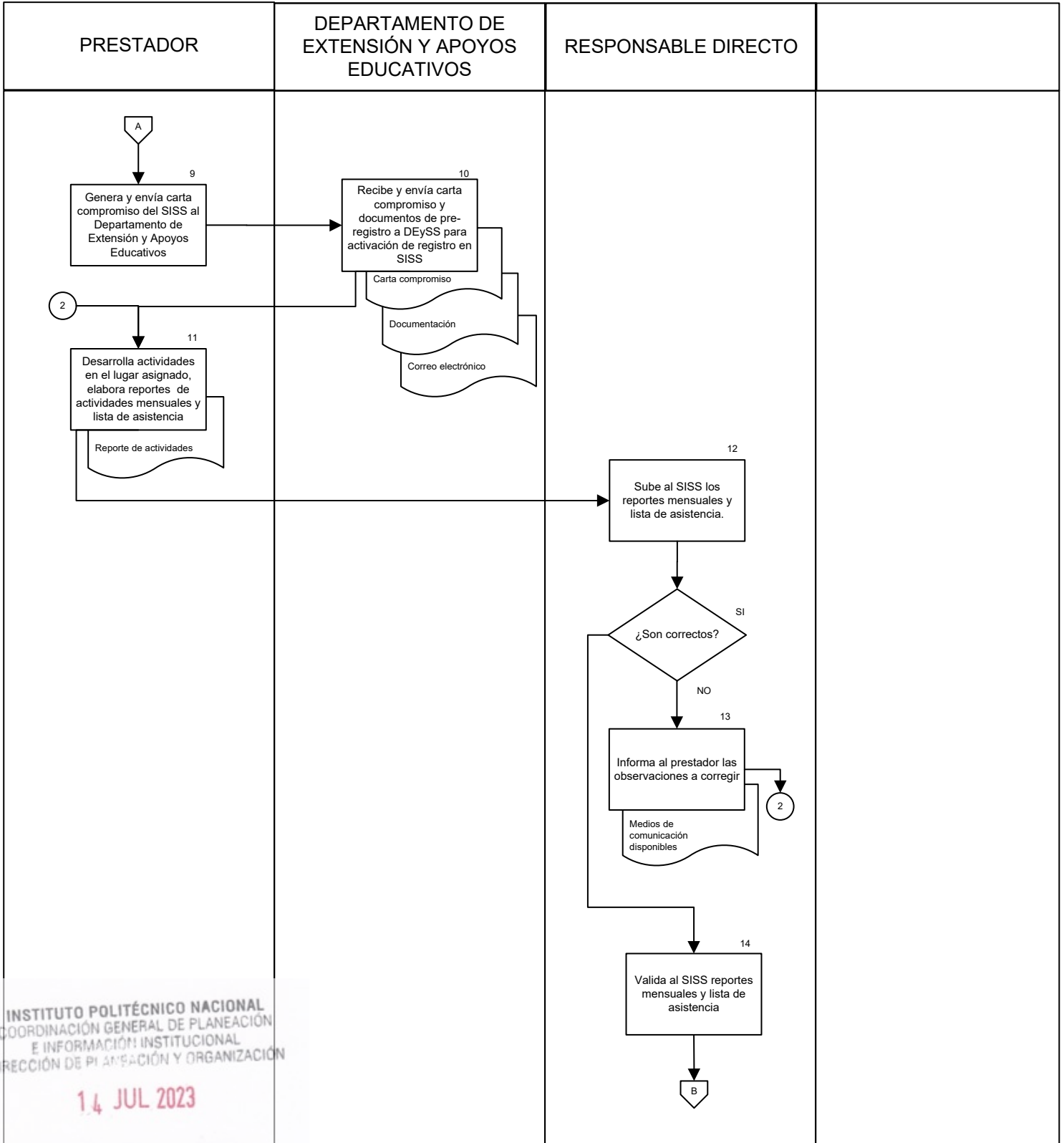
SERVICIO SOCIAL

Clave del documento:
ESEO-PO-08

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 12 de 15





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA**



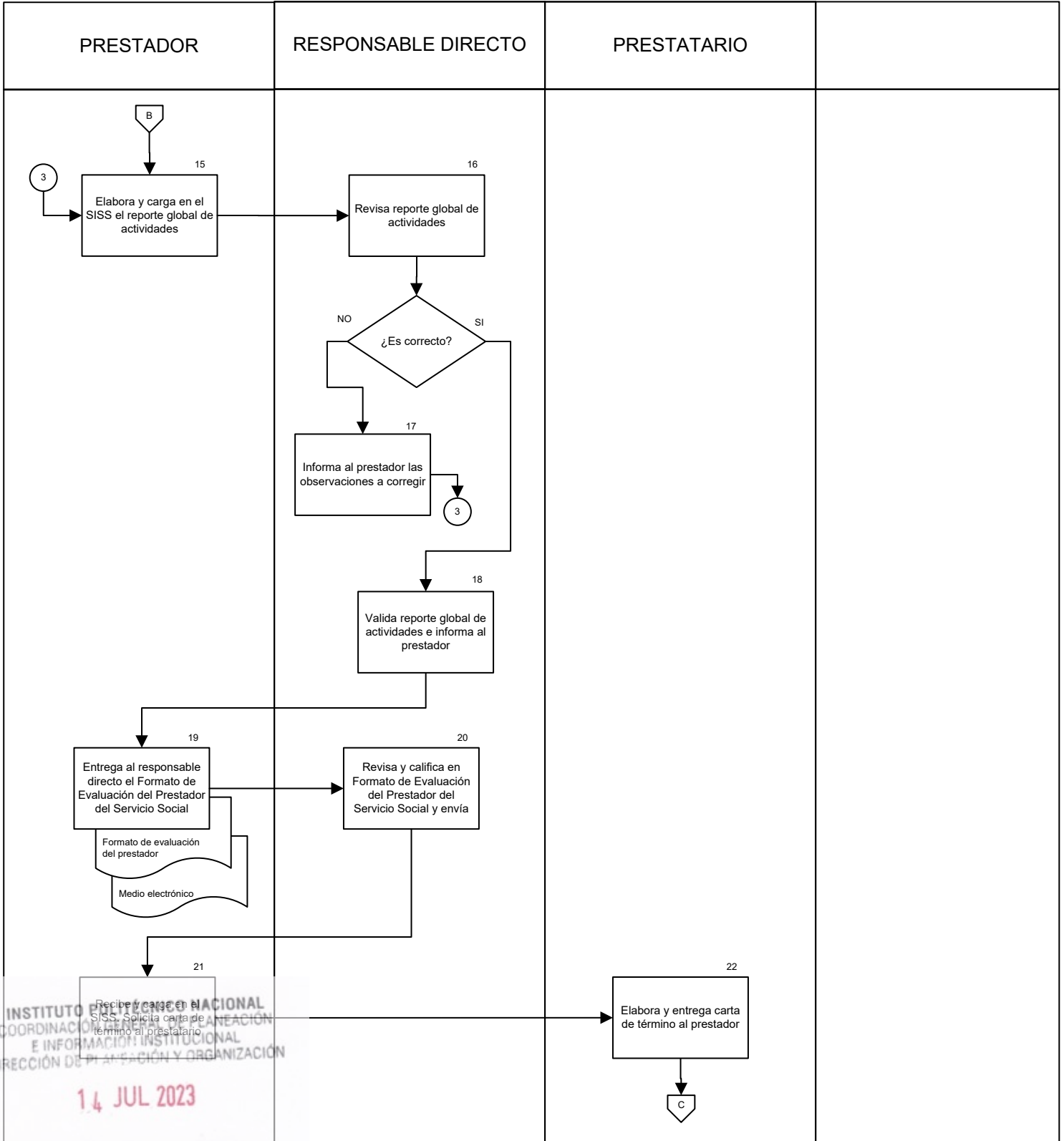
SERVICIO SOCIAL

Clave del documento:
ESEO-PO-08

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 13 de 15



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA**



SERVICIO SOCIAL

Clave del documento:
ESEO-PO-08

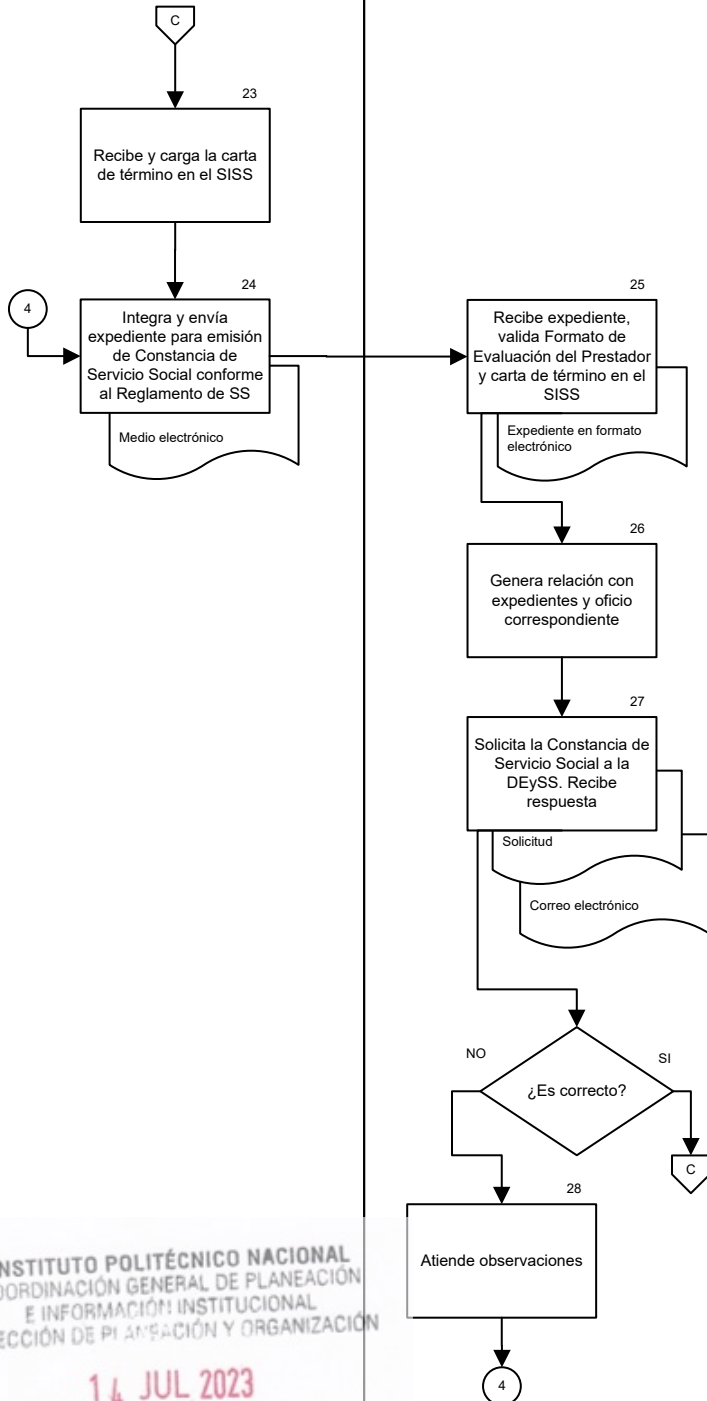
Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 14 de 15

PRESTADOR

DEPARTAMENTO DE
EXTENSIÓN Y APOYOS
EDUCATIVOS



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA**



SERVICIO SOCIAL

Clave del documento:
ESEO-PO-08

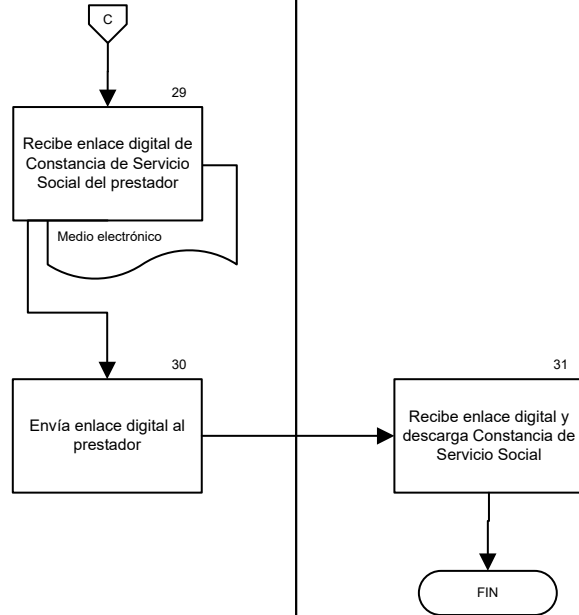
Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 15 de 15

DEPARTAMENTO DE
EXTENSIÓN Y APOYOS
EDUCATIVOS

PRESTADOR



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



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



Clave del documento:
ESEO-PO-09

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
03

Página 1 de 18

GESTIÓN PARA LA TITULACIÓN PROFESIONAL

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

14 JUL 2023

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

FMP-1



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



Clave del documento:
ESEO-PO-09

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
03

Página 2 de 18

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Juana María Cortes Saavedra	M. en C. Andrés Maya Morales	M. en C. Ma. Atanacia Silvia Cárdenas Oscoy
Jefe del Departamento de Evaluación Integral	Subdirector Académico Interino	Directora Interina
Firma:	Firma:	Firma:



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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESEO-PO-09

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
03

Página 3 de 18

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Se elabora por primera vez el Procedimiento.
01	2019-09-06	Se actualiza el Procedimiento y se anexan políticas.
02	2022-11-16	Se actualiza el Procedimiento y se modifica política 3.
03	2023-07-14	Actualización de criterios generales de operación y actividades.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESEO-PO-09

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
03

Página 4 de 18

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar el acta de examen profesional a los egresados de la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia (ESEO) para la titulación profesional con base al Reglamento de Titulación del IPN.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESEO-PO-09

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
03

Página 5 de 18

ALCANCE

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESEO-PO-09

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
03

Página 6 de 18

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México (DOF 26-05-1945, última reforma 19-01-2018).
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29-12-1981. Fe de Erratas D.O.F. 28-05-1982). Artículo 4, fracción VII.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario. 30-11-1998, última reforma 31-06-2004). Artículos 44, 45, 81, párrafo segundo, 103 al 105.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 953. 31-08-2012, última reforma 16-11-2016). Artículo 76, fracción XIV.
- Reglamento General de Estudios (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 866, 13-06-2011, últimas reformas Número Extraordinario 1213, 02-02-2016 y Número Extraordinario 1226, 14-03-2016). Artículo 71
- Reglamento de Titulación Profesional. (G.P. Edición Especial. 00-04-1992). Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 11 al 46.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN PARA LA TITULACIÓN PROFESIONAL



Clave del documento:
ESEO-PO-09

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
03

Página 7 de 18

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. No será válida ninguna opción de titulación si el aspirante a titulación no realizó el registro en tiempo y forma de la opción elegida ante el responsable del área en la Unidad Académica.
2. El aspirante a titulación tendrá un máximo tres oportunidades para obtener su título, ya sea en una o diversas opciones y de no aprobarlo se apegará al artículo 42 del Reglamento de Titulación Profesional del IPN.
3. Una vez que el jurado haya emitido su fallo favorable a la ESEO entregará al interesado el Acta correspondiente para tramitar ante la Dirección de Administración Escolar la expedición del título y cedula profesional.
4. Términos, plazos y características específicas de cada opción de titulación se apegarán al Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
5. El aspirante a titulación deberá entregar la documentación para el trámite de titulación en tiempo y forma como lo establece el Reglamento de Titulación del IPN.
6. Se va definir como aspirante a titulación a alumnos y egresados
7. Se considerará expediente a la documentación que deberá entregar el aspirante a titulación para iniciar el trámite de titulación los cuales son:
 - a. Formato de solicitud de opción de titulación
 - b. Liberación de servicio social del IPN
 - c. Carta de Pasante
 - d. Certificado Global de calificaciones
 - e. CURP
8. Historial Académico del idioma ingles nivel B-2 del MCER emitido por una institución certificada y validado por la Dirección de Formación de Lenguas Extranjeras, este dependerá de la carrera y del Plan de estudios cursado por el aspirante a titulación.

9. Avance del trabajo desarrollado de acuerdo a la opción de titulación.

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN PARA LA TITULACIÓN PROFESIONAL



Clave del documento:
ESEO-PO-09

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
03

Página 8 de 18

Documentos Complementarios:

- Constancia laboral con antigüedad mínima de 3 años (aplica para opción por memorias de experiencia laboral)
 - Constancia de no adeudo de material y equipo de laboratorio
 - Constancia de no adeudo de biblioteca
 - Pago opción de titulación (aplica para examen de conocimientos por áreas y seminario de titulación)
 - Ficha Técnica de documentos
 - Memorándums de aprobación de opción de titulación, notificación de jurado y notificación de examen profesional
 - Fotografías (tamaño credencial ovalo de 5 cm. x 3.5 cm, b/n, en papel mate (sin laca matizante), fondo gris claro, con retoque y en papel fotográfico autoadhesivo) y con uniforme clínico (revisar características específicas).
10. El alumno solicitara a la Subdirección Académica la autorización de la opción de titulación.
 11. El alumno solicitara a la Subdirección Académica la autorización del tema para las opciones de titulación por: proyecto de investigación, tesis y memorias de experiencia profesional.
 12. La Subdirección Académica designara al asesor para las opciones de: proyecto de investigación, tesis y memorias de experiencia profesional.
 13. La Solicitud de Dictamen de Autorización del Comité de Ética en Investigación se realizará vía memorándum para las modalidades de Proyecto de Investigación y Tesis; anexando avance del protocolo.
 14. La Subdirección Académica nombrara al jurado de cada opción de titulación.
 15. El aspirante a titulación deberá de completar y entregar, los productos finales requeridos según la opción de titulación elegida (proyecto de investigación, tesis, memorias de experiencia profesional, cursos o actividades profesionales equivalentes cuando fuera el caso).
 16. En el caso de que el aspirante a titulación fuera no aprobado podrá solicitar a la Subdirección Académica la realización de una nueva presentación de defensa recordando que contara dentro de las tres oportunidades que tiene como máximo para resultar aprobado

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESEO-PO-09

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
03

Página 9 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Difunde por los medios disponibles de la ESEO las opciones de titulación.	Departamento de Evaluación Integral	Cartel de Opciones de titulación
2. Elige una opción de titulación, descarga el formato de solicitud de titulación y lo revisa	Aspirante a titulación	
3. Entrega al Área de titulación formato de solicitud de titulación y la documentación de la opción a titularse en apego a la política no. 8		
4. Recibe y revisa el formato de solicitud y la documentación con base al Reglamento de Titulación Profesional del IPN. ¿Están correctos y completos?	Departamento de Evaluación Integral	Formato de Solicitud Documentación
5. No. Informa al aspirante las inconsistencias y entrega documentación. Regresa a la actividad 3.		
6. Si. Envía formato de solicitud a la Subdirección Académica para Autorización de la opción de titulación. ¿Requiere de designación de asesor?		
7. No. Informa que el aspirante no requiere asesor. Pasa a la actividad 19.		
8. Si. Designa asesor por las opciones Proyecto de Investigación, Tesis y Memorias de Experiencia Laboral y Tesis.		Memorándum
9. Entrega al aspirante de titulación autorización de opción de titulación y notificación de Asesor ¿Requiere Dictamen de Autorización del Comité de Ética en Investigación?		

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

16 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESEO-PO-09

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
03

Página 10 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. No. Informa que no requiere Dictamen de Autorización. Pasa a la actividad 15.		
11. Si. Recibe protocolo del pasante y solicita vía Memorándum, dictamen al Comité de Investigación y al Comité de Ética.		Memorándum
12. Recibe el dictamen de autorización del proyecto de investigación o tesis y revisa respuesta ¿El dictamen es favorable?		Dictamen de autorización
13. No. Entrega al pasante, copia del dictamen y de la solicitud de registro del proyecto de investigación o tesis para realizar los ajustes pertinentes. Regresa a la actividad 11.		
14. Si. Entrega al aspirante a titulación copia del dictamen favorable y/o memorándum de autorización del proyecto de investigación o tesis en original y acuse de recibo. Y solicita las copias del trabajo para la revisión del jurado.		Dictamen y/o Memorándum
15. Recibe copias del trabajo del aspirante a titulación y envía vía memorándum a los integrantes del jurado adjuntando el formato de voto de aprobatorio.		Copias del trabajo Formato de voto de aprobatorio.
16. Recibe del total de los integrantes del jurado los votos aprobatorios del trabajo del aspirante a titulación. ¿El voto es favorable?		Votos aprobatorios
17. No. Devuelve al aspirante de titulación copia del trabajo con observaciones para que realice las correcciones. R Regresa a la actividad 15.		

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESEO-PO-09

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
03

Página 11 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Si. Solicita al aspirante de titulación la documentación complementaria y los CD's del trabajo de acuerdo a los lineamientos vigentes.		
19. Programa fecha para ceremonia protocolaria de toma de protesta o Examen Profesional y notifica a la Dirección de Educación Superior		
20. Notifica vía memorándum al Jurado y al aspirante de opción de titulación la fecha programada para ceremonia protocolaria de toma de protesta.		Memorándum Documentación complementaria
21. Elabora Acta de examen profesional previa revisión de los documentos del aspirante a titulación.		Acta de Examen Profesional
22. Verifica que los datos personales del aspirante a titulación estén correctos en el Acta de examen profesional. ¿Están correctos?		
23. No. Realiza e informa observaciones a corregir. Regresa a la actividad 21		
24. Si. Imprime Acta de examen profesional en tres tantos más.		Acta de examen profesional
25. Realiza ceremonia protocolaria de toma de protesta y entrega a los Sinodales del Jurado para que sean firmadas.		
26. Envía las Actas de examen profesional a la Subdirección Académica de la ESEO para su firma.		Actas de examen profesional firmadas

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESEO-PO-09

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
03

Página 12 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
27. Recibe de la Subdirección Académica de la ESEO las Actas de examen profesional para pegar las fotografías de acuerdo a las características solicitadas.		
28. Envía las Actas de examen profesional a la Dirección de la ESEO para su firma y sello		
29. Recibe las Actas de examen profesional de la Dirección y elabora relación de acuse de recibo del aspirante a titulación.		Actas de examen profesional Relación de Acuse
30. Entrega dos tantos de Acta de examen profesional al aspirante a titulación e informa del trámite para la expedición del título y cedula profesional en la DAE		Acta de Examen profesional
31. Recibe dos tantos de Acta de examen profesional y tramita título ante la Dirección de Administración Escolar.	Aspirante a titulación	
32. Entrega un tanto de Acta de examen profesional a Gestión Escolar.	Departamento de Evaluación Integral	
33. Archiva un tanto de Acta de examen profesional del Aspirante y realiza base de datos.		Acta de Examen profesional Base de datos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
 GESTIÓN PARA LA TITULACIÓN PROFESIONAL



Clave del documento:
ESEO-PO-09

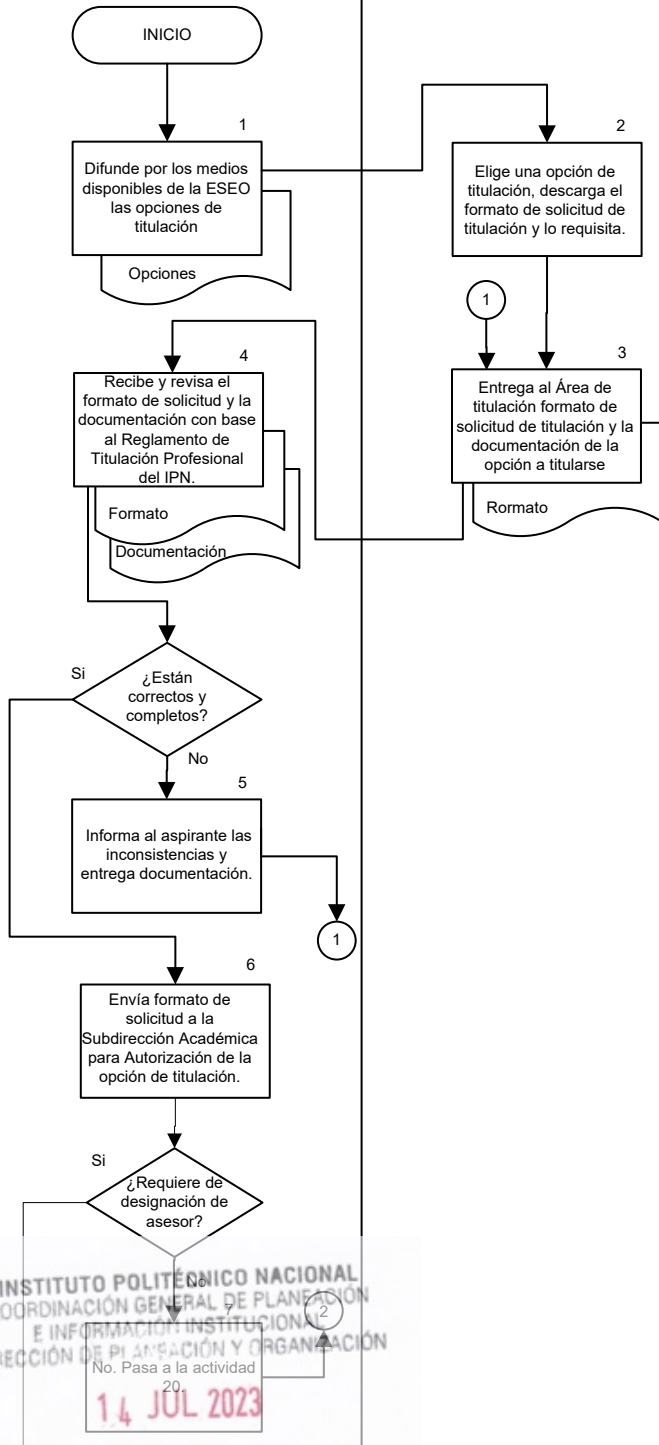
Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:

Página 13 de 18

**DEPARTAMENTO DE
EVALUACIÓN INTEGRAL**

ASPIRANTE DE TITULACIÓN



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
 14 JUL 2023
 REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
GESTIÓN PARA LA TITULACIÓN PROFESIONAL



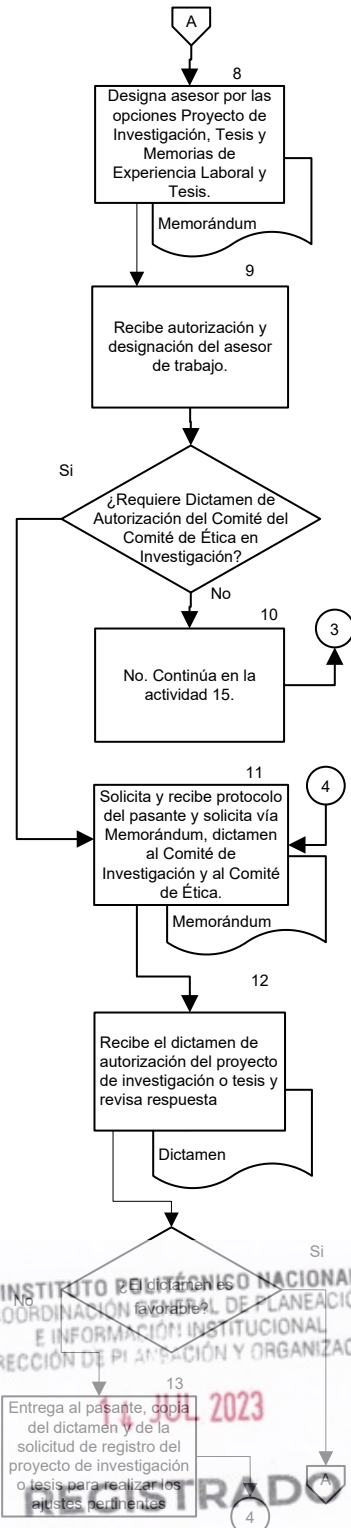
Clave del documento:
ESEO-PO-09

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:

Página 14 de 18

DEPARTAMENTO DE
EVALUACIÓN INTEGRAL



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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
 GESTIÓN PARA LA TITULACIÓN PROFESIONAL



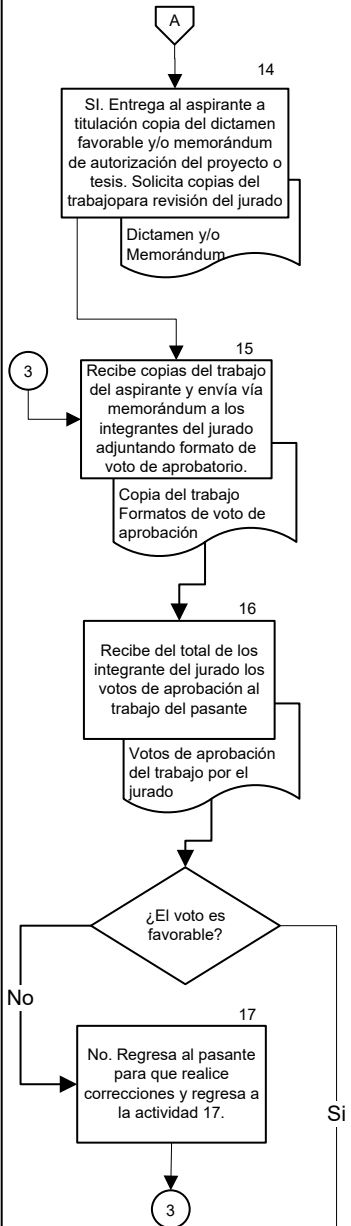
Clave del documento:
ESEO-PO-09

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:

Página 15 de 18

**DEPARTAMENTO DE
EVALUACIÓN INTEGRAL**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO, EMISIÓN
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
 14 JUL 2023
 REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
 GESTIÓN PARA LA TITULACIÓN PROFESIONAL



Clave del documento:
ESEO-PO-09

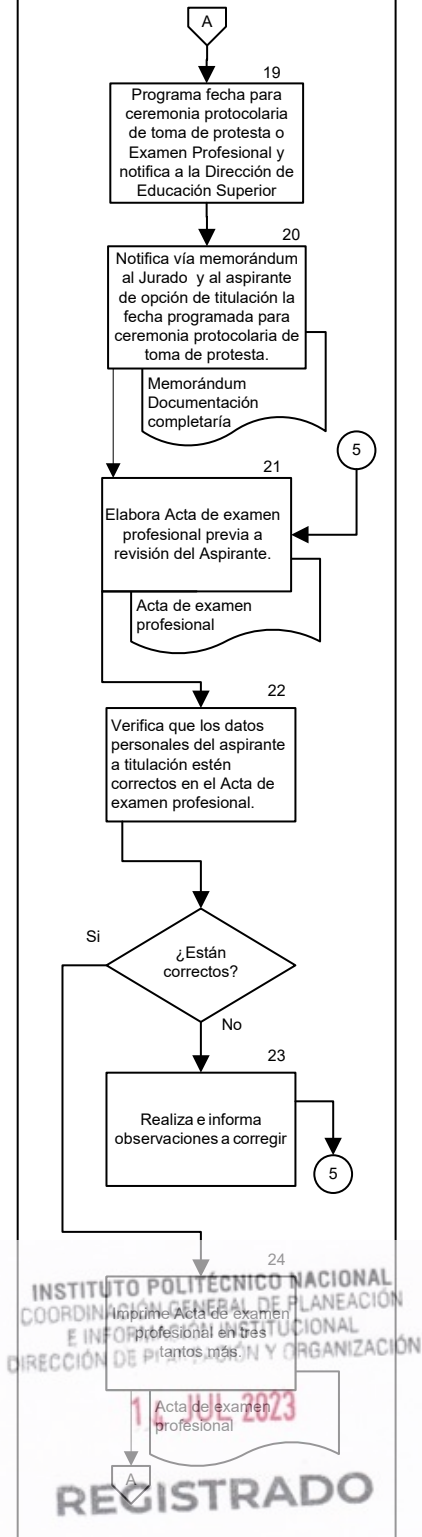
Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:

Página 16 de 18

DEPARTAMENTO DE
EVALUACIÓN INTEGRAL

ASPIRANTE DE TITULACIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
GESTIÓN PARA LA TITULACIÓN PROFESIONAL



Clave del documento:
ESEO-PO-09

Fecha de emisión:
2023-07-14

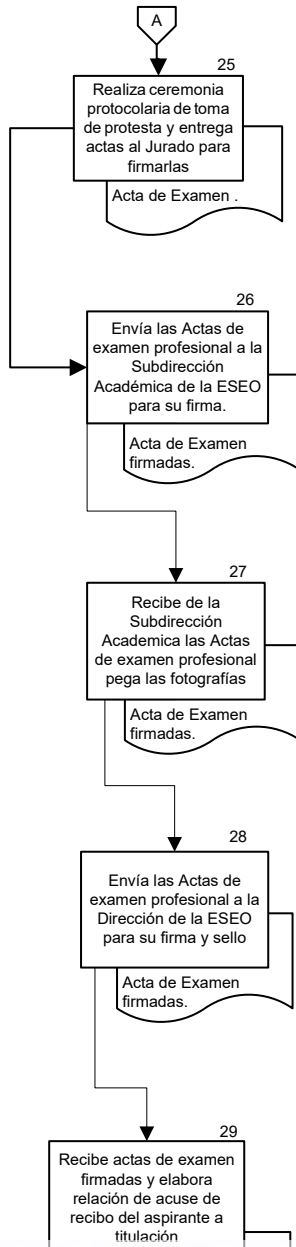
Versión:

Página 17 de 18

DEPARTAMENTO DE
EVALUACIÓN INTEGRAL

SUBDIRECCIÓN
ACADÉMICA

DIRECCIÓN



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
 GESTIÓN PARA LA TITULACIÓN PROFESIONAL



Clave del documento:
ESEO-PO-09

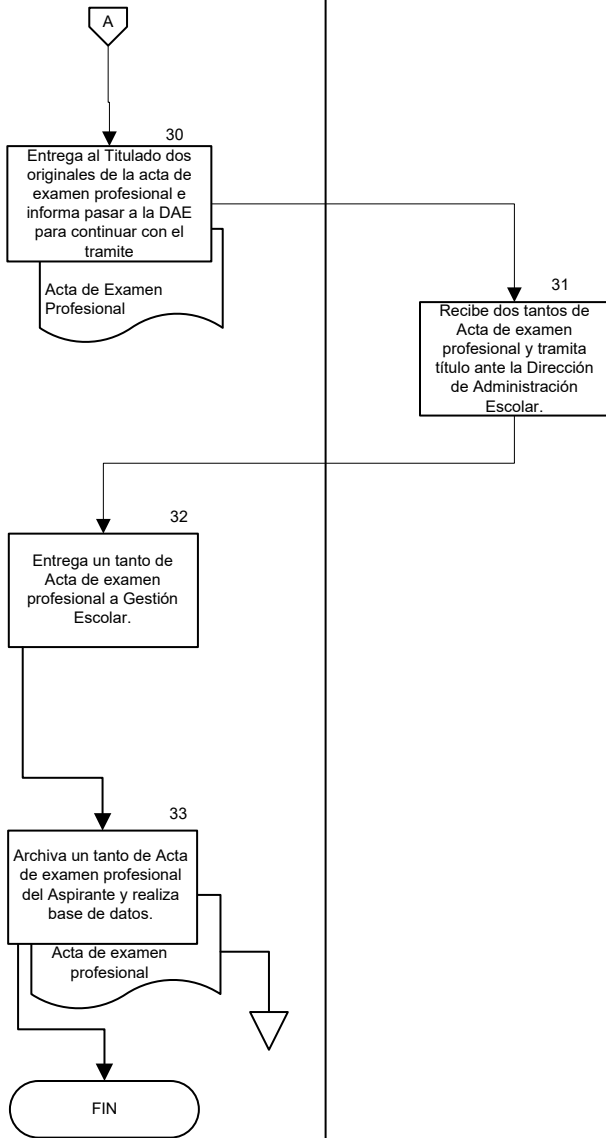
Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:

Página 10 de 18

DEPARTAMENTO DE
EVALUACIÓN INTEGRAL

ASPIRANTE DE TITULACIÓN



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:
ESEO-PO-10

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 1 de 13

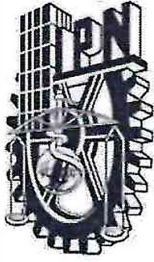
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

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

14 JUL 2023

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

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:
ESEO-PO-10

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Q.B.P. Gabriela Susana Hernández Sánchez Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles	LEEC Adriana Tavera García Subdirectora de Servicios Educativos e Integración Social	M. en C. Ma Atanacia Silvia Cárdenas Oscoy Directora Interina
Firma: 	Firma: 	Firma: 



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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:
ESEO-PO-10

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-16	Se elabora el Procedimiento por primera vez.
01	2023-07-14	Se actualizan criterios de operación y actividades

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Clave del documento:
ESEO-PO-10

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar el servicio de préstamo del acervo bibliohemerográfico, equipos de cómputo y espacio lúdico para atender las necesidades de consulta de información de la comunidad de la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia (ESEO).

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:
ESEO-PO-10

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 5 de 13

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligada para el departamento de Servicios Estudiantiles, la comunidad de la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia (ESEO) y el público en general

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:
ESEO-PO-10

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Clave del documento:
ESEO-PO-10

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para hacer uso de los servicios bibliotecarios en préstamo a domicilio el usuario deberá contar con registro en el Sistema de consulta ALEPH 500
2. En caso de que el usuario devuelva el material bibliográfico o equipo de cómputo en malas condiciones, procederá:
 - Retención de credencial;
 - Reposición o pago de material;
 - Suspensión temporal del servicio.
3. El usuario deberá apegarse a los lineamientos del servicio bibliotecario de la ESEO
4. La disposición de Guarda Objetos solo será para los usuarios que utilicen las instalaciones de la biblioteca
5. El préstamo interbibliotecario se ofrecerá a toda institución bibliotecaria que tenga firmado un convenio, avalado con las firmas de las autoridades facultadas para establecerlo
6. El material bibliográfico que se prestó a domicilio deberá ser devuelto en la fecha establecida (máximo tres días).
7. El préstamo de equipo de cómputo se hará de acuerdo a la disponibilidad y el tiempo de préstamo no será mayor de dos horas de uso
8. La asesoría orientación e información sobre los servicios que ofrece la biblioteca a usuarios será proporcionado de manera personal, vía telefónica o correo electrónico
9. El uso del equipo de cómputo de la biblioteca estará destinado exclusivamente a trabajos y actividades académicas.

10. El horario de servicios de la biblioteca será de lunes a viernes de 7:00 a 21:00 horas.

11. Los usuarios deberán observar en todo momento durante su estancia en las instalaciones de la biblioteca las siguientes normas de conducta:

a. Dirigirse con respeto hacia el personal de la biblioteca.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:
ESEO-PO-10

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 8 de 13

- b. Respetar la biblioteca como un lugar libre de humo de tabaco.
- c. No introducir alimentos y bebidas.
- d. No hablar en voz alta o hacer ruido.
- e. Cuidar el material bibliográfico, queda prohibido efectuar anotaciones en los libros o sobre hojas apoyadas en éstos.
- f. No jugar u organizar reuniones en la biblioteca.
- g. Denunciar cualquier mutilación o sustracción de material.
- h. Respetar el orden de llegada para solicitar atención del personal, sin excepción alguna.
- i. Respetar los accesos dispuestos para la entrada y la salida de las instalaciones.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



Clave del documento:
ESEO-PO-10

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Registra su acceso a biblioteca en el software de registro y elige el servicio requerido. ¿Qué servicio?	Usuario	Software
2. Solicita uso de espacio lúdico. Atiende indicaciones. Pasa a actividad 13.		
3. Solicita uso de equipo de cómputo. Atiende indicaciones pasa a la actividad 15		
4. Consulta de material del acervo. Busca en la estantería abierta el material que necesita, verifica que se encuentre disponible. ¿Está disponible?		
5. No. Informa a bibliotecario		
6. Registra los datos del acervo no disponible. Pasa a fin de procedimiento	Departamento de Servicios Estudiantiles. Biblioteca	Registro de acervo no disponible
7. Sí. Verifica dónde será la consulta del usuario. ¿Consulta en sala?		
8. Si. Consulta material bibliográfico y al concluir, lo coloca en el lugar indicado	Usuario	
9. Registra en el sistema Aleph 500 y resguarda ejemplar. Pasa a fin de procedimiento.	Departamento de Servicios Estudiantiles. Biblioteca	
10. A domicilio. Registra en el sistema Aleph 500 el material bibliográfico solicitado e indica al usuario el tiempo establecido de préstamo.		
11. Consulta material bibliográfico solicitado con base al tiempo establecido de préstamo. Devuelve préstamo	Usuario	

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**



Clave del documento:
ESEO-PO-10

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Recibe material bibliográfico y registra en el sistema Aleph 500. Resguarda ejemplar. Pasa a fin de procedimiento	Departamento de Servicios Estudiantiles. Biblioteca	
13. Facilita uso de espacio lúdico.		Bitácora para espacio lúdico
14. Utiliza el espacio solicitado y se retira. Pasa a fin de procedimiento.	Usuario	
15. Facilita uso de equipo de cómputo. Registra en bitácora el equipo de cómputo y lo asigna al usuario.	Departamento de Servicios Estudiantiles. Biblioteca	Bitácora para préstamo de equipo de cómputo
16. Utiliza el equipo de cómputo e informa que finalizó su uso	Usuario	
17. Al finalizar el uso de equipo de cómputo verifica condiciones de entrega. ¿Equipo en buenas condiciones de uso?	Departamento de Servicios Estudiantiles. Biblioteca	
18. No. Resuelve conforme a Política de operación 2		
19. Si. Registra su entrega y solicita firma de usuario en la bitácora de préstamo.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA



SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Clave del documento:
ESEO-PO-10

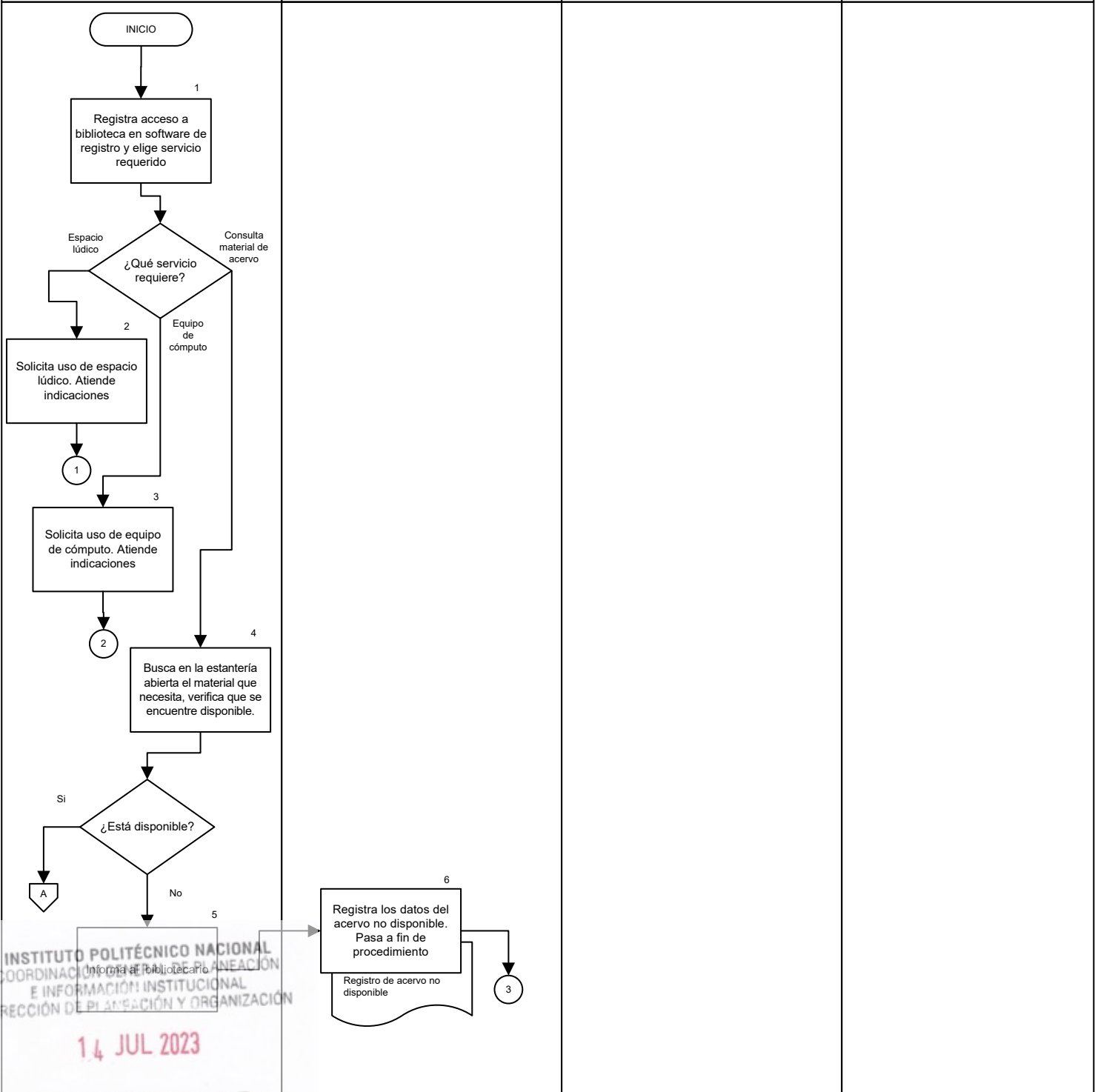
Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 11 de 13

USUARIO

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ESTUDIANTILES
(BIBLIOTECA)



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA



SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Clave del documento:
ESEO-PO-10

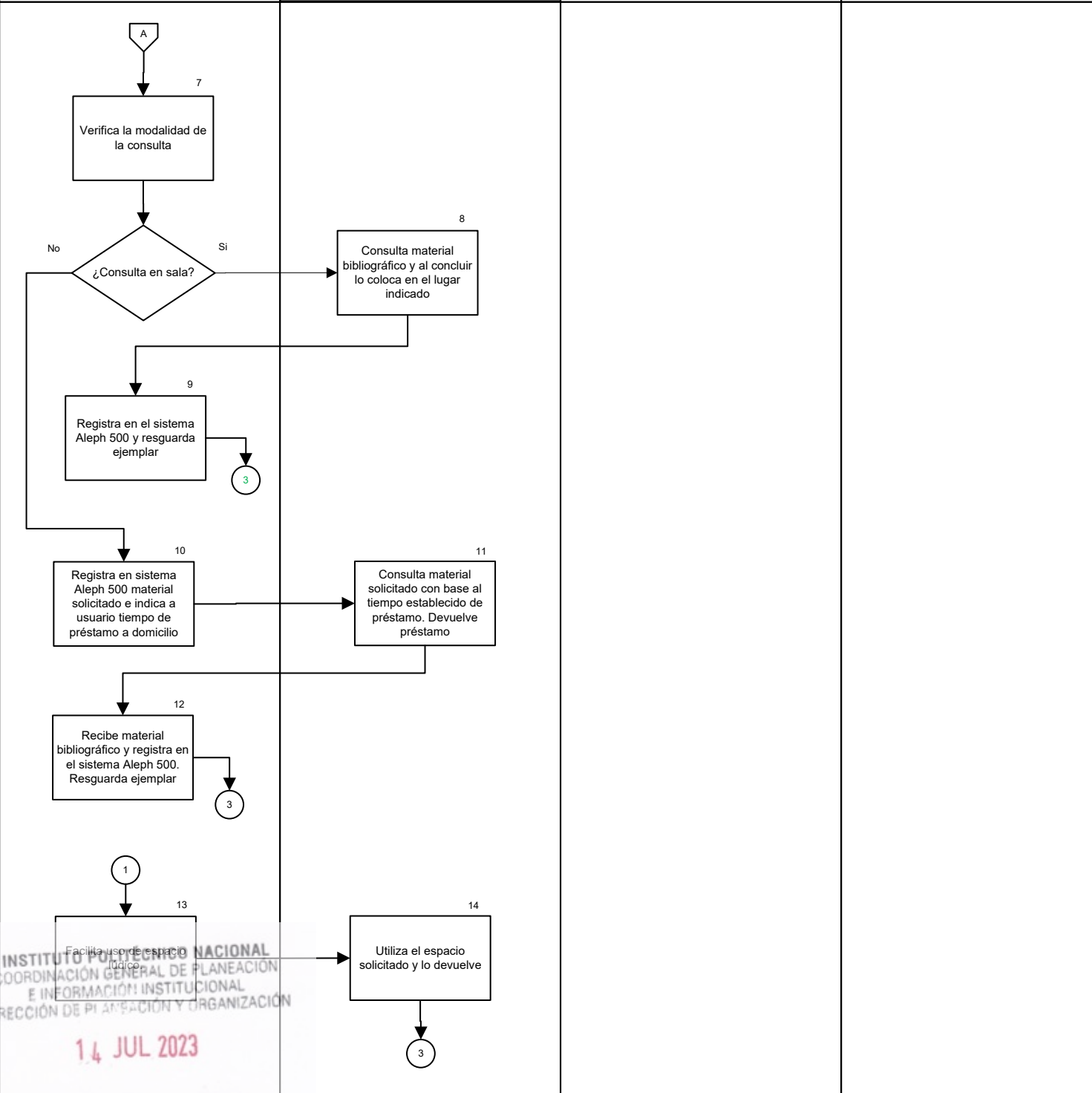
Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 12 de 13

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ESTUDIANTILES
(BIBLIOTECA)

USUARIO



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NOMBRE DE LA UNIDAD ACADÉMICA



SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Clave del documento:
ESEO-PO-10

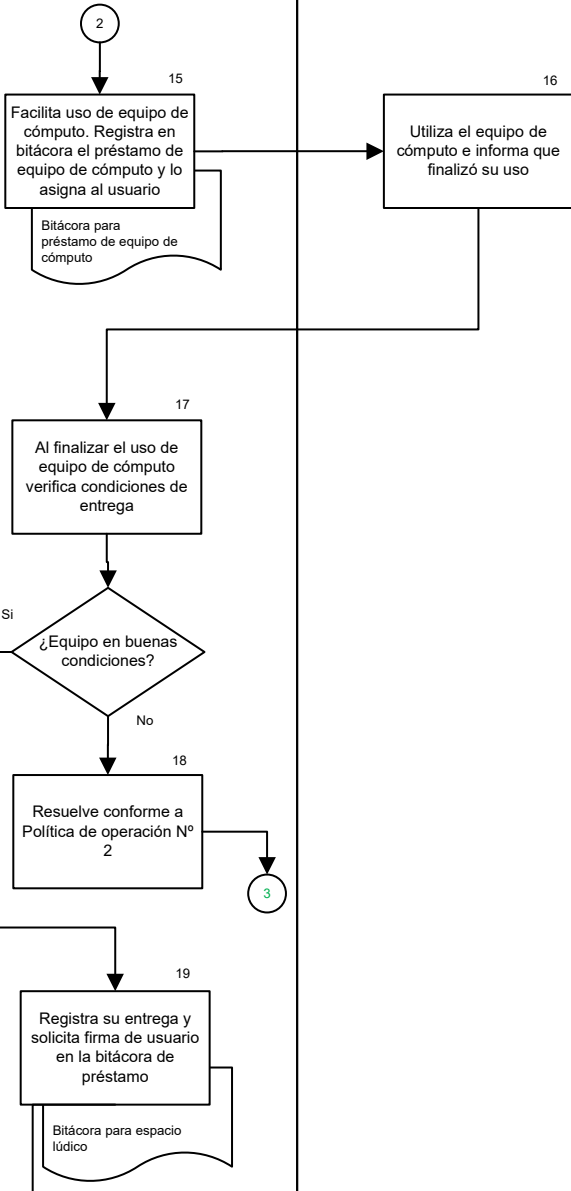
Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 13 de 13

USUARIO

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ESTUDIANTILES
(BIBLIOTECA)



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESEO-P0-11

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 1 de 16

GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

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

14 JUL 2023

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

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESEO-PO-11

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.E. Ana de Monserrat Martínez Castro Jefe de la Unidad Politécnica de Integración Social	L.E.E.C. Adriana Tavera García Subdirectora de Servicios Educativos e Integración Social	M. en C. Ma Atanacia Silvia Cárdenas Oскоy Directora Interina
Firma:	Firma:	Firma:

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESEO-P0-11

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-07-14	Se elabora el Procedimiento por primera vez.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESEO-P0-11

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 4 de 16

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Orientar la gestión de actividades de movilidad académica, realizadas por la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia (ESEO) del Instituto Politécnico Nacional (IPN) en conjunto con la Dirección de Relaciones Internacionales (DRI) del IPN y otras instituciones educativas, científicas y culturales del país y del extranjero, a fin de enriquecer la formación integral de los alumnos durante su trayectoria académica.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESEO-P0-11

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 5 de 16

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social (SSEIS), Subdirección Académica (SA), Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS), Departamento Gestión Escolar (DGE), Jefaturas de carrera y, de forma particular, a los alumnos del Instituto Politécnico Nacional y de otras instituciones de nivel superior, que soliciten participar en movilidad académica nacional o internacional.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESEO-P0-11

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 6 de 16

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (D.O.F. 29-11-1981)
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 953. 31-08-2012, última reforma 16-11- 2016). Artículo 76.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (G.P. 30-11-1998, última reforma 31-07-2004).
- Reglamento General de Estudios (G.P. 13-06-2011).
- Manual de Organización de la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia (2021).
- Programa de Movilidad Académica del Instituto Politécnico Nacional.
- Convocatoria de Movilidad Nacional e Internacional vigente.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESEO-P0-11

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 7 de 16

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESEO-P0-11

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 8 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Atiende Convocatoria publicada por la Dirección de Relaciones Internacionales (DRI). ¿Alumnos recibidos por Movilidad Académica?	Área responsable de Movilidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria de movilidad. Bitácora de atención a alumnos.
2. Si. Gestiona casos de alumnos recibidos por Movilidad Académica. Pasa a actividad 28.		
3. No. Orienta sobre requisitos y gestiones para registro al Programa de Movilidad Institucional de la convocatoria vigente.		Convocatoria para alumnos enviados a Movilidad Académica
4. Inicia trámite de movilidad. Llena formulario de DRI y selecciona opciones de Universidad destino (UD)	Alumno	
5. Integra sólo expediente completo para postulación.	Área responsable de Movilidad Académica	Expediente digital
6. Verifica cumplimiento de requisitos de convocatoria. ¿Cumple requisitos?		
7. No. Orienta a alumno sobre requisitos de Convocatoria. Pasa a fin de procedimiento.		
8. Si. Envía postulación a la DRI.		<ul style="list-style-type: none"> Expediente digital Oficio

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESEO-P0-11

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 9 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Consulta resultado de postulaciones publicado por la DRI, llena formato DRI07 para validación del Jefe de Carrera y Subdirección Académica.	Alumno	<ul style="list-style-type: none">• Publicación de DRI en la página oficial.• Formato DRI07 (propuesta de unidades de aprendizaje)
10. Recibe formato DRI07, revisa. ¿Valida propuesta de unidades de aprendizaje?	Jefe de Carrera y Subdirección Académica	Formato DRI07
11. No. Cancela Movilidad por no cumplir con el número mínimo de unidades de aprendizaje (UAP) establecido por la DRI. Pasa a fin de procedimiento.		
12. Si. Envía Carpeta electrónica al gestor de movilidad de la DRI.		
13. Recibe y gestiona sello y firmas correspondientes del formato DRI07 para la aceptación de propuesta de unidades a cursar por el alumno.	Área responsable de Movilidad Académica	Formato DRI07 firmado y sellado.
14. Integra expediente con requisitos de admisión de acuerdo a la Convocatoria e Institución destino.	Alumno	
15. Envía por los medios establecidos el expediente completo a la DRI.		
16. Envía boleta global actualizada para comprobación de situación académica regular del alumno.	Área responsable de Movilidad Académica.	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN DE REGISTRO, ASISTENCIA
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESEO-P0-11

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 10 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Recibe Carta de aceptación en movilidad/no aceptación de movilidad por alumno por parte de la DRI.	Unidad Académica	Carta de aceptación en movilidad/no aceptación de movilidad de DRI
18. Notifica a Gestión Escolar, Servicios Estudiantiles (Becas) y Subdirección Académica de alumnos en movilidad del periodo vigente.	Área responsable de Movilidad Académica.	Memorándum de notificación.
19. Solicita al alumno, boleta de periodo previo cursado en IPN y formato DRI07 actualizado y comprobante de pago para emisión de dictamen.		<ul style="list-style-type: none"> Boleta Formato DRI07 Comprobante de pago.
20. Solicita a Gestión Escolar, boleta del alumno.		Boleta.
21. Integra expediente y se envía a la DES mediante oficio.		<ul style="list-style-type: none"> Expediente. Oficio.
22. Recibe oficio turnado y dictamen técnico por parte de la Dirección de Educación Superior (DES), con copia a alumno.	Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> Oficio turnado Dictamen.
23. Tramita constancia de equivalencia ante la Dirección de Administración Escolar (DAE).	Alumno	
24. Entrega copia de constancia de equivalencia, a Gestión Escolar y Área responsable de Movilidad Académica.		Copia de constancia de equivalencia.
25. Recibe y archiva constancia de equivalencias por movilidad académica.	Área responsable de Movilidad Académica.	Copia de constancia de equivalencia.
26. Genera boleta informativa de las Unidades de Aprendizaje cursadas en movilidad.	Gestión Escolar.	Boleta informativa.

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

1 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESEO-P0-11

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 11 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
27. Recibe y archiva boleta informativa. Pasa a fin de Procedimiento.	Área responsable de Movilidad Académica.	Copia de boleta informativa.
28. Recibe expediente de candidato a alumno visitante, por parte de la DRI.	Área responsable de Movilidad Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio turnado. Expediente físico/digital.
29. Envía expediente de candidato a la Subdirección Académica.		Memorándum.
30. Genera respuesta de la solicitud del candidato a alumno visitante. ¿Alumno aceptado?	Subdirección Académica	
31. No. Genera Memorándum de no aceptación. Pasa a actividad 33		Memorándum.
32. Si. Genera oficio de aceptación		<ul style="list-style-type: none"> Carta de aceptación firmada por el Director de la UA. Memorándum.
33. Recibe y archiva respuestas.	Área responsable de Movilidad Académica.	
34. Envía a la DRI aquellas solicitudes que fueron aceptadas		Carta de aceptación firmada por el Director de la UA.
1.4 JUL 2023 FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESEO-PO-11

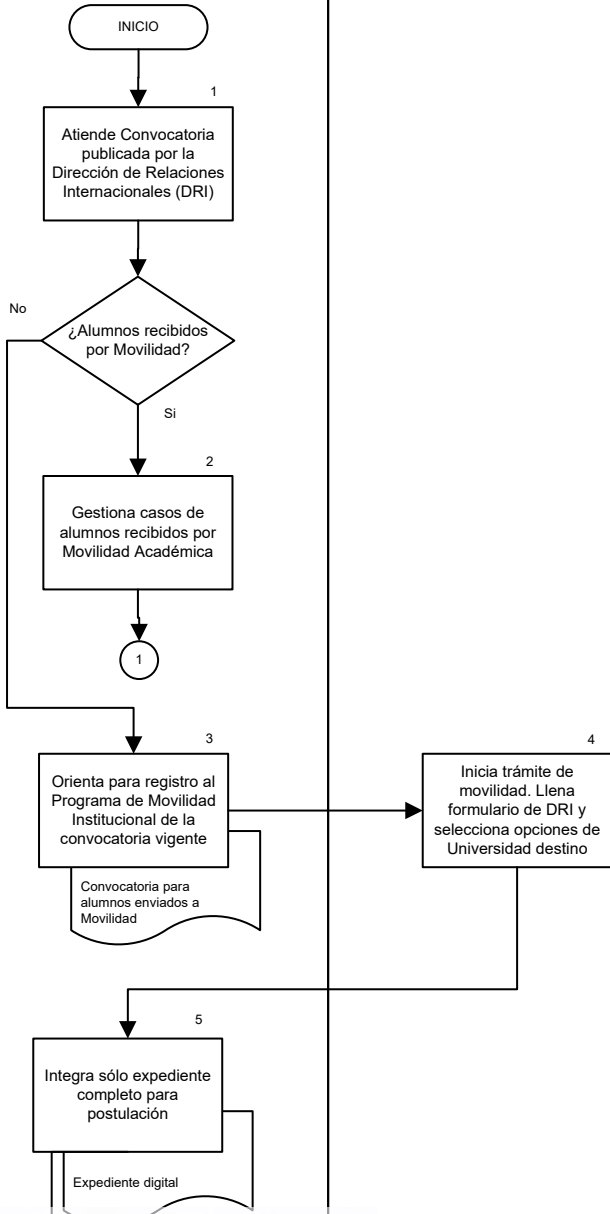
Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 12 de 16

AREA RESPONSABLE DE
MOVILIDAD ACADÉMICA

ALUMNO



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESEO-PO-11

Fecha de emisión:
2023-07-14

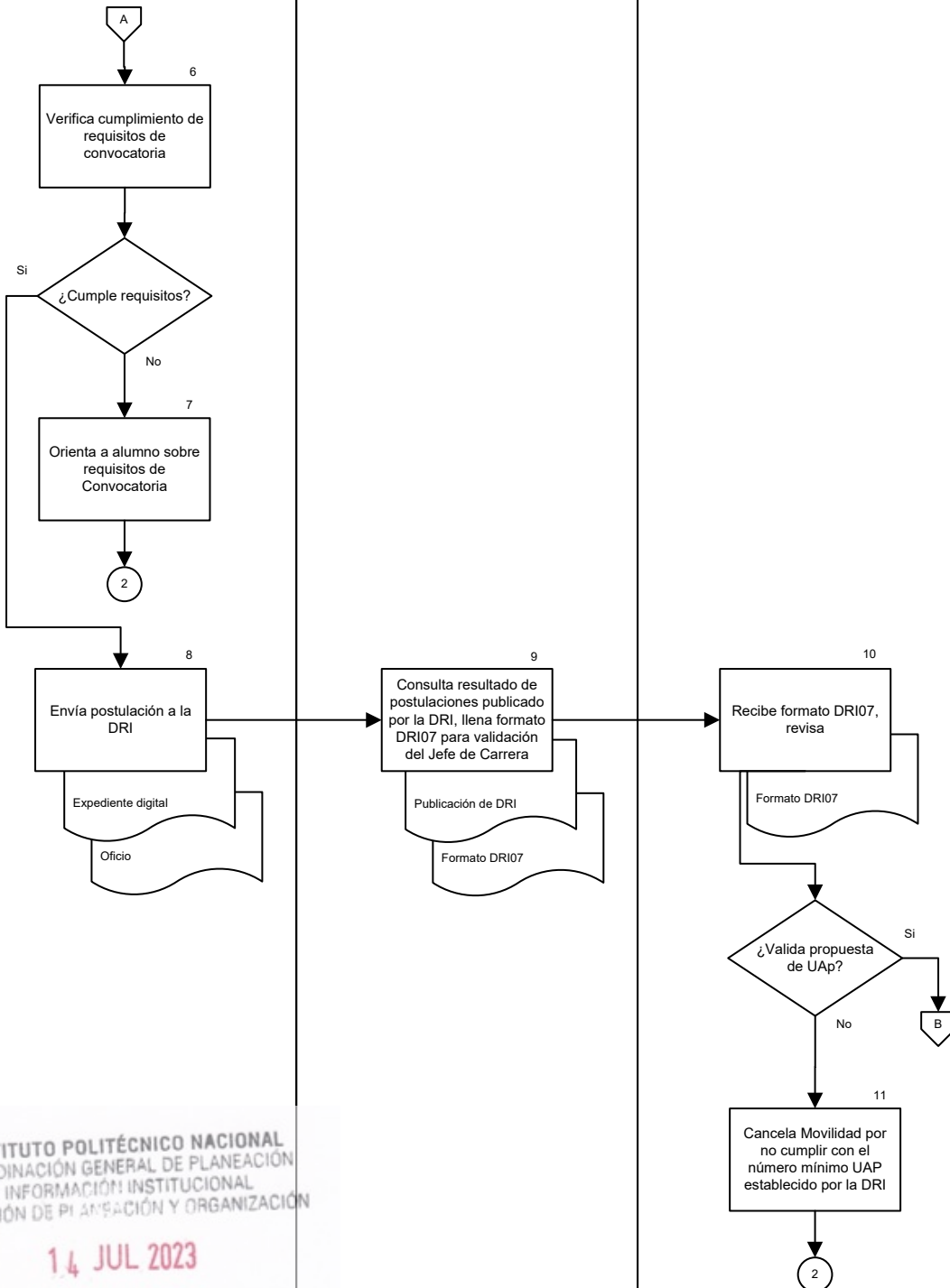
Versión: 01

Página 13 de 16

AREA RESPONSABLE DE
MOVILIDAD ACADÉMICA

ALUMNO

JEFE DE CARRERA



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA**



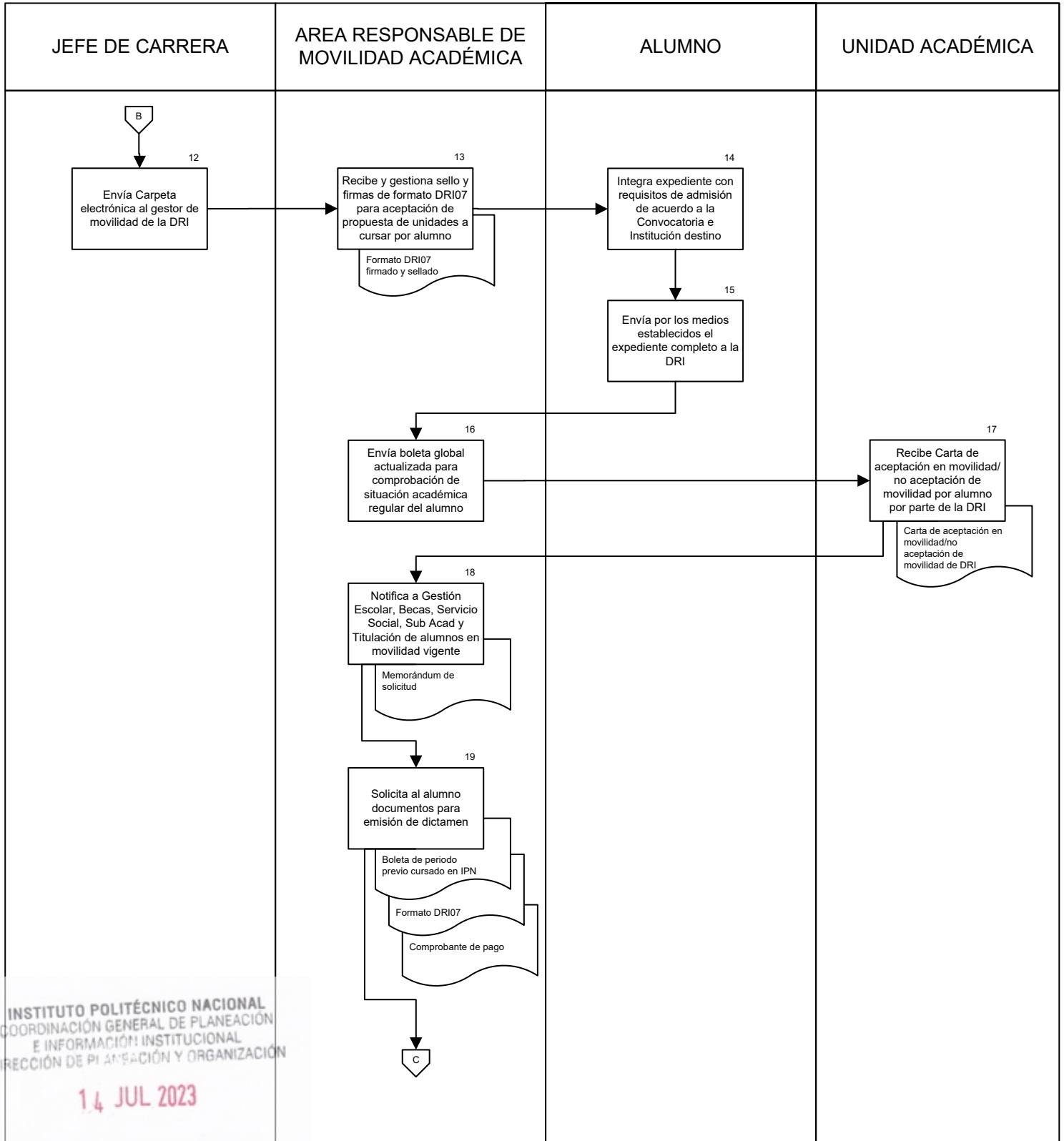
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

Clave del documento:
ESEO-PO-11

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 14 de 16



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA

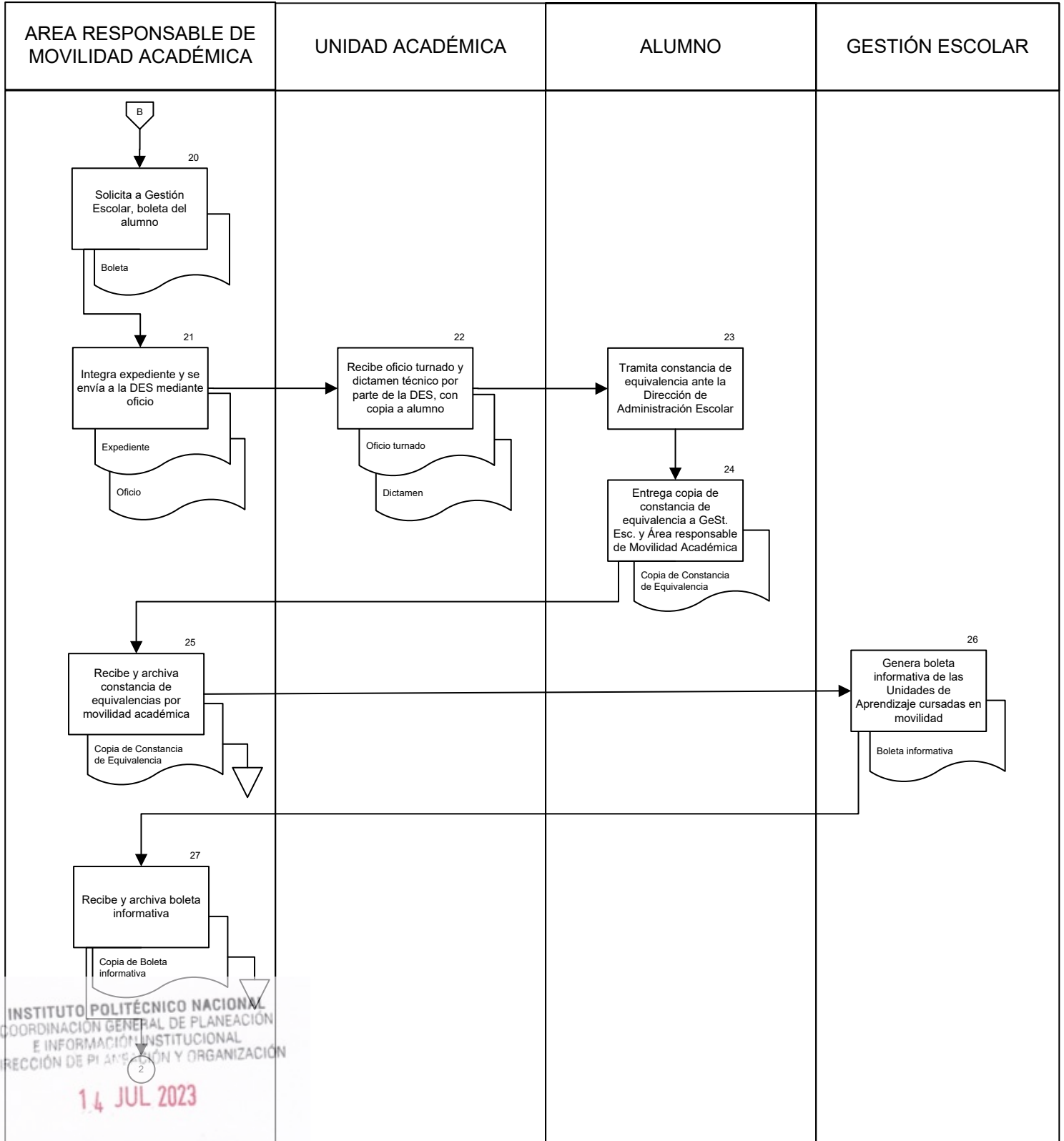


Clave del documento:
ESEO-PO-11

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 15 de 16



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

2
 14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD ACADÉMICA



Clave del documento:
ESEO-PO-11

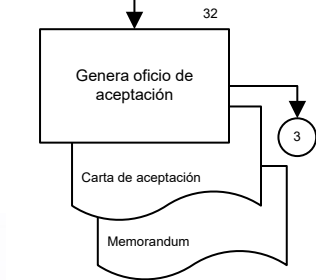
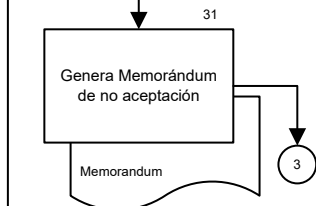
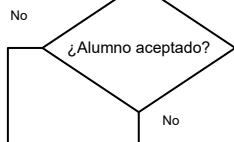
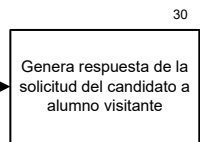
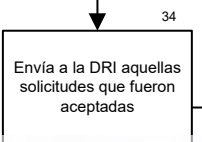
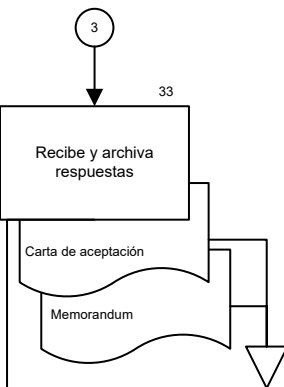
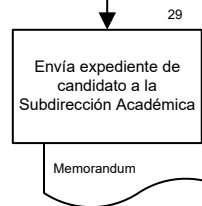
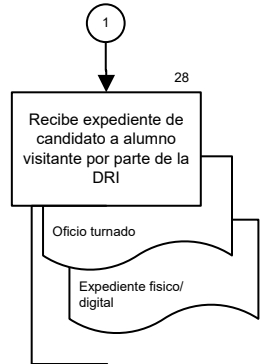
Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 16 de 16

AREA RESPONSABLE DE
MOVILIDAD ACADÉMICA

SUBDIRECCIÓN
ACADÉMICA



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ACTIVIDADES CULTURALES Y/O
DEPORTIVAS



Clave del documento:
ESEO-PO-12

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 1 de 11

ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS

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

14 JUL 2023

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

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ACTIVIDADES CULTURALES Y/O
DEPORTIVAS



Clave del documento:
ESEO-PO-12

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Q.B.P. Gabriela Susana Hernández Sánchez Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles	LEEC Adriana Tavera García Subdirectora de Servicios Educativos e Integración Social	M. en C. Ma Atanacia Silvia Cárdenas Oscoy Directora Interina
Firma: 	Firma: 	Firma:  

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ACTIVIDADES CULTURALES Y/O
DEPORTIVAS**



Clave del documento:
ESEO-PO-12

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-07-14	Se elabora el Procedimiento por primera vez.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ACTIVIDADES CULTURALES Y/O
DEPORTIVAS



Clave del documento:
ESEO-PO-12

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los criterios en promoción de actividades culturales mediante la apreciación cultural y expresión artística con diferentes alternativas, y de actividades deportivas con la práctica recreativa y competitiva en las diferentes disciplinas; de acuerdo a los lineamientos aplicables, para fortalecer la formación integral de los alumnos inscritos en la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia (ESEO) de nivel superior del Instituto Politécnico Nacional (IPN) y la salud ocupacional de docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ACTIVIDADES CULTURALES Y/O
DEPORTIVAS



Clave del documento:
ESEO-PO-12

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS



Clave del documento:
ESEO-PO-12

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Nueva ley publicada D.O.F 4-mayo-2015, última reforma 20mayo-2021)
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29-12-1981, última reforma 28-05-1982). Artículo 4, fracción XI y XII.
-
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario. 30-11-1998, última reforma G.P. Número Extraordinario 1541 02-03-2020).
 - Capítulo VI Artículo 18 fracción IX,
 - Capítulo XI artículo 50 fracción IV, VIII, IX, artículo 84 fracción XIV
- Lineamientos para la Creación y Operación de Talleres Artísticos y Culturales en el IPN. G.P. 896 31 de octubre de 2011.
- Lineamientos para el uso de Espacios e Instalaciones Culturales del Instituto Politécnico Nacional. GP. Número Extraordinario 896, 31 de octubre 2011.
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 683. 31-05-2008). Artículos 3, 39, 41, 44, 46, 47, 62 y 63.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS



Clave del documento:
ESEO-PO-12

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso y/o electrónico) deberán disponerse de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) aplicable.
2. Las áreas responsables de las actividades culturales y deportivas en la ESEO deberán promover dichas actividades para los alumnos como medios de apreciación y expresión con diferentes alternativas, y de manera recreativa y competitiva en las diferentes disciplinas conforme a los lineamientos normativos vigentes.
3. El Departamento de Servicios Estudiantiles será el responsable de establecer los requisitos que se deben cumplir para participar en las actividades culturales y deportivas que se ofertan en la ESEO.
4. El instructor para impartir talleres culturales y deportivos, será personal contratado por el Instituto y deberá presentar, para la valoración de su experiencia, un ejemplar de su historial académico y su trayectoria profesional dentro del campo de su disciplina.
5. La comunidad de la ESEO tendrá prioridad para la inscripción a los talleres culturales y deportivos.
6. En caso de actividades deportivas y culturales que requieran esfuerzo físico, será obligatorio el seguro médico vigente y certificado médico deportivo; y para el traslado a instalaciones externas de la ESEO será obligatorio el seguro médico y seguro de vida vigentes.
7. En caso de tratarse de participantes externos a la ESEO solo se brindará atención inicial en caso de sufrir algún accidente o lesión.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ACTIVIDADES CULTURALES Y/O
DEPORTIVAS



Clave del documento:
ESEO-PO-12

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 8 de 11

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ACTIVIDADES CULTURALES Y/O
DEPORTIVAS



Clave del documento:
ESEO-PO-12

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 9 de 11

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA



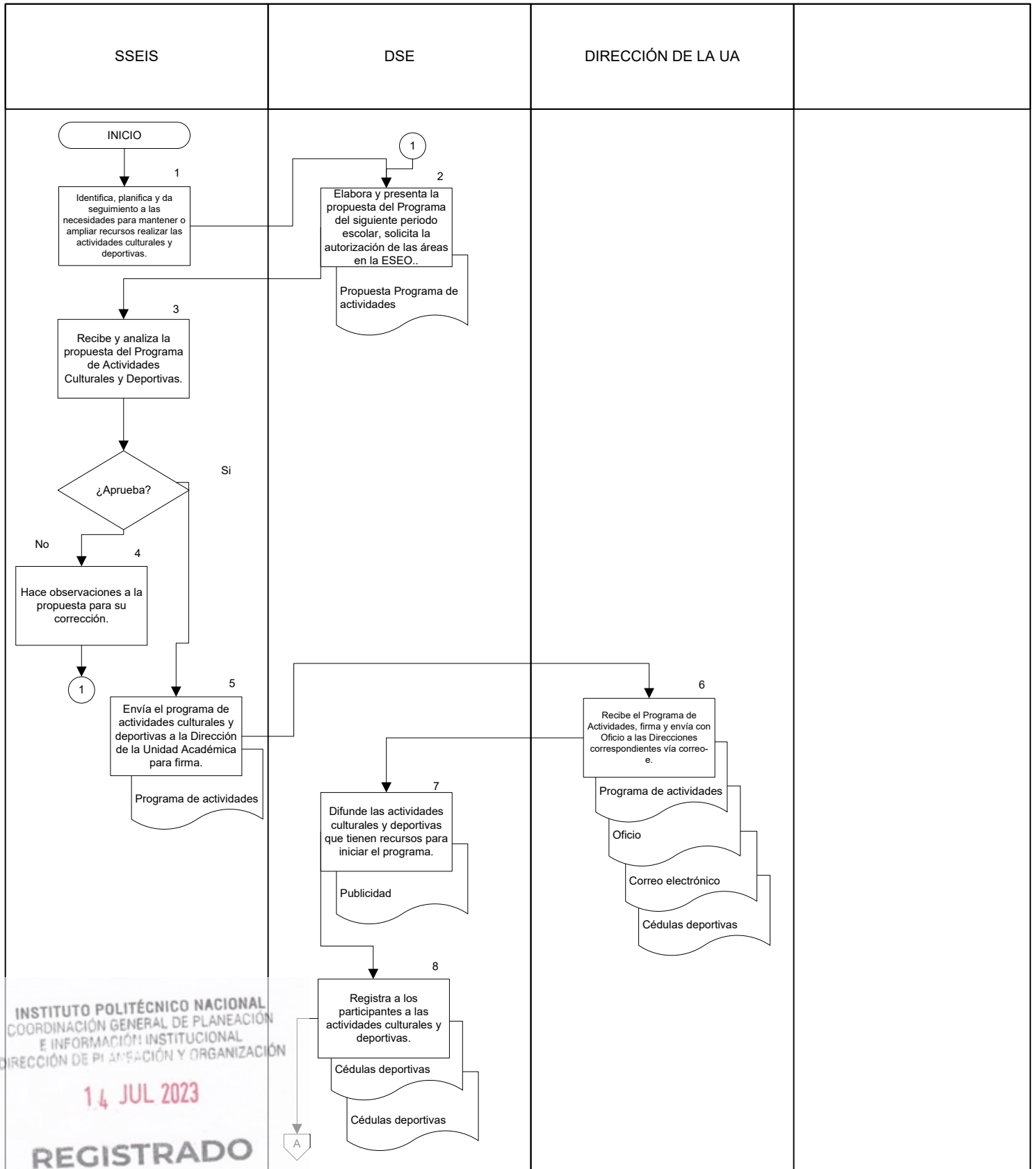
ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS

Clave del documento:
ESEO-PO-12

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:

Página 10 de 11



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA



ACTIVIDADES CULTURALES Y/O DEPORTIVAS

Clave del documento:
ESEO-PO-12

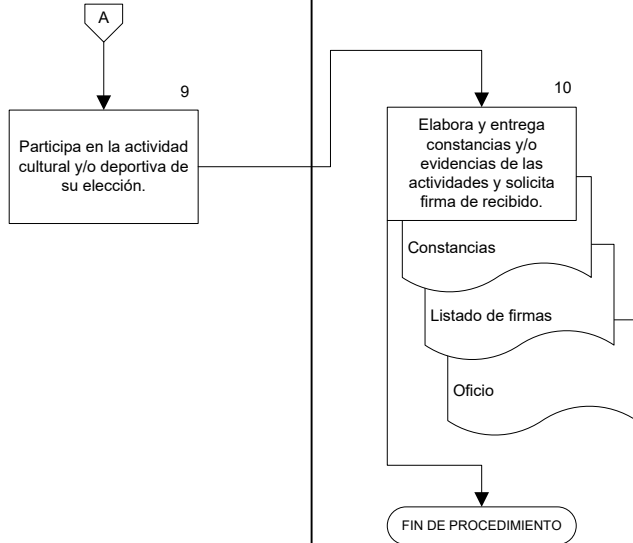
Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:

Página 11 de 11

ALUMNO

DSE
(COORDINADOR DE DEPORTE Y
CULTURA)



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

14 JUL 2023

B

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
FOMENTO A LA CULTURA
EMPREDEDORA**



Clave del documento:
ESEO-PO-13

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 1 de 13

FOMENTO A LA CULTURA EMPRENDEDORA

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

14 JUL 2023

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

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

FOMENTO A LA CULTURA EMPREENDEDORA



Clave del documento:
ESEO-PO-13

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.E. Ana de Monserrat Martínez Castro Jefe de la Unidad Politécnica de Integración Social	L.E.E.C. Adriana Tavera García Subdirectora de Servicios Educativos e Integración Social	M. en C. Ma Atanacia Silvia Cárdenas Oscoy Directora Interina
Firma:	Firma:	Firma:

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
FOMENTO A LA CULTURA
EMPREDEDORA



Clave del documento:
ESEO-PO-13

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-07-14	Se emite por primera vez el procedimiento

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
FOMENTO A LA CULTURA
EMPREDEDORA



Clave del documento:
ESEO-PO-13

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
FOMENTO A LA CULTURA
EMPREDEDORA



Clave del documento:
ESEO-PO-13

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 5 de 13

ALCANCE

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
FOMENTO A LA CULTURA
EMPREDEDORA



Clave del documento:
ESEO-PO-13

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Catálogo de disposición Documenta del IPN vigente.
- Ley General de Transparencia Acceso a la Información Pública (Nueva ley publicada D.O.F 4-mayo-2015)
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (D.O.F. 29-11-1981).
- Lineamientos operativos del Programa aplicables.
- Manual de Organización de la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia (2021).
- Reglamento General de Estudios (G.P. 13-06-2011).
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (G.P. 31-07-2004)

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

FOMENTO A LA CULTURA EMPREDEDORA



Clave del documento:
ESEO-PO-13

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
FOMENTO A LA CULTURA
EMPREDEDORA



Clave del documento:
ESEO-PO-13

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe información sobre acciones de formación en materia de emprendimiento enviadas por la Dirección de Incubación de Empresas Tecnológicas (DIET) ¿Actividades para planeación de UPIS?	UPIS (fomento a la cultura emprendedora)	Información de DIET
2. No. Difunde acciones de formación en materia de emprendimiento enviadas por DIET. Pasa a actividad 7.		Medios de información disponibles en la UA
3. Si. Planea actividades de fomento a la cultura emprendedora asociadas a metas establecidas en POA y realiza la vinculación con instancias externas.		<ul style="list-style-type: none"> Plan de actividades. Convenios de vinculación. Medios de comunicación disponibles en la UA.
4. Presenta Plan de actividades para autorización de Dirección de la UA. ¿Plan autorizado?		
5. No. Recibe observaciones. Regresa a actividad 3.		
6. Si. Difunde trimestralmente información sobre actividades de fomento a la cultura emprendedora (programadas y extraordinarias)		Medios de información disponibles en la UA.
7. Solicita información sobre actividades de fomento a la cultura emprendedora.	Alumno	

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
FOMENTO A LA CULTURA
EMPREDEDORA



Clave del documento:
ESEO-PO-13

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Recibe solicitud de información sobre de actividades de fomento a la cultura emprendedora.	UPIS (fomento a la cultura emprendedora)	
9. Orienta al alumno para su participación en actividades de fomento a la cultura emprendedora.		
10. Desarrolla logística de actividades programadas y aceptadas por las instancias externas.		<ul style="list-style-type: none">• Cronograma de actividades• Requisiciones de material.• Memorándums• Oficios• Correos electrónicos institucionales.
11. Ejecuta actividades programadas y extraordinarias conforme a cronograma de actividades.		<ul style="list-style-type: none">• Medios de información disponibles en la UA Cronograma de actividades
12. Asiste a actividades de fomento a la Cultura Emprendedora impartidas por la UA y/o con instancias externas.	Alumno	

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
FOMENTO A LA CULTURA
EMPREDEDORA



Clave del documento:
ESEO-PO-13

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Reporta y recopila evidencia de actividades programadas y extraordinarias del trimestre, llevadas a cabo en la UA y con las instancias pertinentes externas.	UPIS (fomento a la cultura emprendedora)	<ul style="list-style-type: none">• Lista de asistencia.• Constancias (si aplica).• Listas de verificación.• Fotografías.
14. Entrega constancia (si aplica) a alumnos participantes en actividades de fomento a la Cultura Emprendedora.		Constancias (si aplica).
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA**



FOMENTO A LA CULTURA EMPRENDEDORA

Clave del documento:
ESEO-PO-13

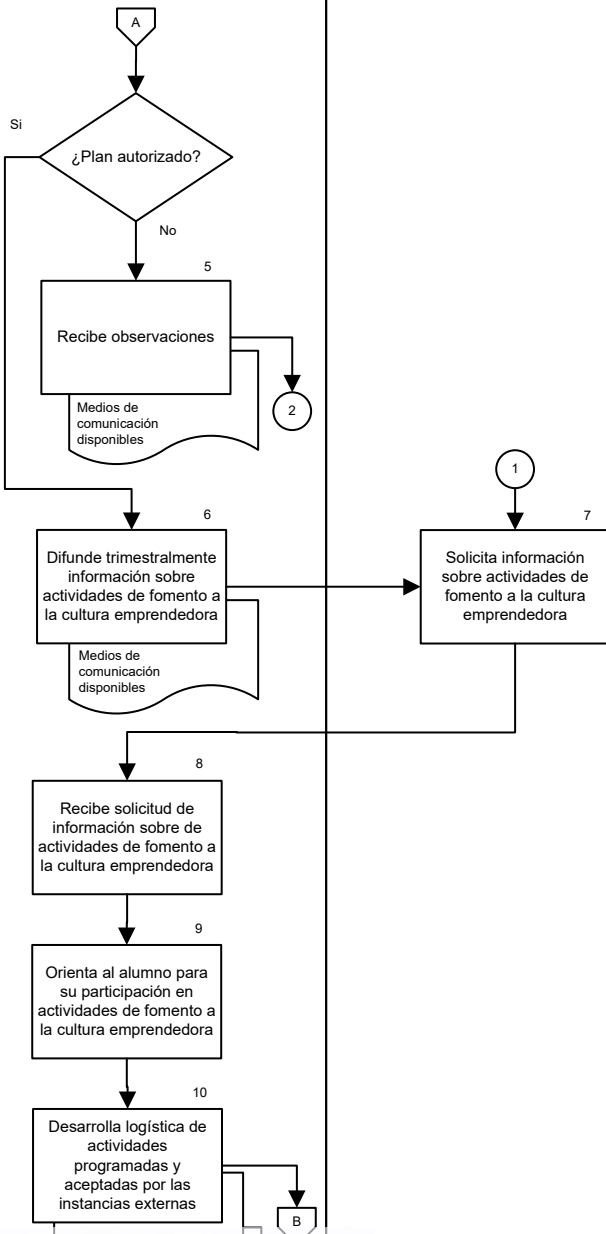
Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 12 de 13

UPIS (FOMENTO A LA
CULTURA EMPRENDEDORA)

ALUMNO



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

1.4 JUL 2023

Cronograma
Requisición de material
Memoranda
Correo electrónico

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA**



FOMENTO A LA CULTURA EMPRENDEDORA

Clave del documento:
ESEO-PO-13

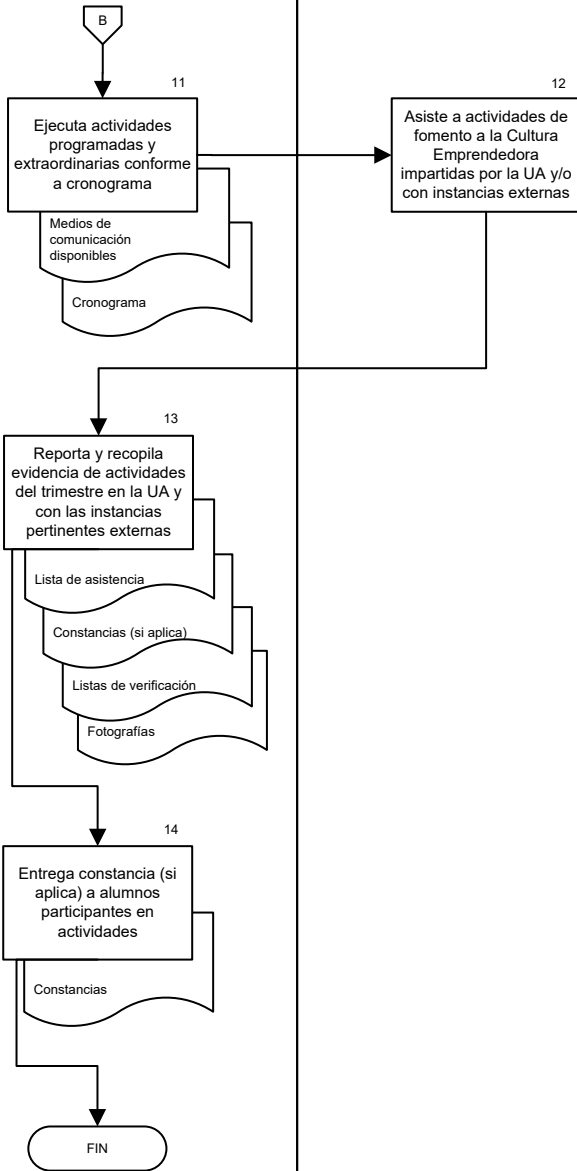
Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 13 de 13

UPIS (FOMENTO A LA CULTURA EMPRENDEDORA)

ALUMNO



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESEO-PO-14

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 1 de 14

SEGUIMIENTO A EGRESADOS

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

14 JUL 2023

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

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SEGUIMIENTO A EGRESADOS**



Clave del documento:
ESEO-PO-14

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.E.O. Ithzia Antonieta Sánchez Pérez	L.E.E.E.C. Adriana Tavera García	M. en C. Ma Atanacia Silvia Cárdenas Osoy
Jefe del Departamento de Extensión y Apoyo a Estudiantes	Subdirectora de Servicios Educativos e Integración Social	Directora Interina
Firma:	Firma:	Firma:



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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESEO-PO-14

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-16	Se elabora por primera vez el Procedimiento.
01	2023-07-14	Actualización de criterios generales de operación y actividades.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESEO-PO-14

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la metodología para establecer el seguimiento a egresados y poder analizar las trayectorias profesionales de Nivel Superior de la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia (ESEO), implementar mejoras y actualizaciones en los planes de estudio con base a las nuevas tendencias académico-laborales; dar seguimiento a los índices de eficiencia terminal a cargo del área de Seguimiento de Egresados de cada Unidad Académica.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESEO-PO-14

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 5 de 14

ALCANCE

Aplica a los alumnos y/o egresados de la ESEO, la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social y al Departamento de Extensión y Apoyo a Estudiantes

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESEO-PO-14

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29-12-1981, última reforma 28-05-1982). Artículo 4, fracción XVIII.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario. 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Artículos 74 y 285.
- Reglamento de Integración Social. (G.P. Número 683. 31-05-2008). Artículos 35 al 38.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (G.P. 31-08-2012) Artículo 38. Al titular de la Dirección de Egresados y Servicio Social le corresponde:

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESEO-PO-14

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 7 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El instrumento de diagnóstico (registro de egresados), que algunas Unidades Académicas aplican, podrá contener los apartados de: datos generales, datos escolares, retroalimentación académica, desempeño académico, titulación o algún otro que la ESEO considere necesario.
2. La información obtenida de los instrumentos de diagnóstico, evaluación y medición se deberá resguardar para futuras comparaciones y podrá ser utilizada para los fines que la Unidad Académica considere pertinentes.
3. Con el propósito de coadyuvar al seguimiento a egresados, se podrán aplicar cualquiera de los siguientes instrumentos en el periodo sugerido:
 - Instrumentos de diagnóstico: al término de cada ciclo o periodo escolar.
 - Instrumentos de evaluación: de acuerdo al tipo de estudio a realizar, para el caso del estudio transversal se aplica a los 2 años y 3 en el caso de las Unidades Académicas de Ciencias médico Biológicas; y para el estudio longitudinal a los 5 años de que el alumno egresó.
 - Instrumento de medición a empleadores: cada 2 años.
4. El listado de los alumnos que concluyeron el 100% del programa académico, podrá ser solicitado a Gestión Escolar al término del ciclo o periodo escolar.
5. Los resultados de los instrumentos de evaluación deberán ser difundidos en la Unidad Académica.
6. Los instrumentos de evaluación y medición podrán ser ampliados con base en las necesidades de información de la Unidad Académica.
7. La DEySS entregará el compendio de los resultados del instrumento de evaluación a la Unidad Académica, un año posterior a la aplicación del mismo, en la sesión del taller a la cual convoca a las Unidades Académicas.
8. Para las Unidades Académicas de Ciencias Médico Biológicas que así lo requieran, el registro en el SISAE se podrá realizar durante el proceso de asignación de plazas de Servicio Social.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESEO-PO-14

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 8 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Emite aviso a la ESEO para solicitar el registro de los egresados del ciclo escolar en curso en el Sistema Institucional de Seguimiento y Actualización de Egresados-Sistema Institucional de Bolsa de Trabajo (SISAE- SIBOLTRA).	Dirección de Egresados y Servicio Social	.
2. Recibe aviso de la Dirección de Egresados y Servicio Social (DESS) y solicita mediante memorándum y/o correo electrónico al Departamento de Gestión Escolar las listas grupales de los estudiantes inscritos en el último semestre de los programas académicos.	Departamento de Extensión y Apoyo a Estudiantes	Aviso Memorándum Correo electrónico
3. Recibe memorándum y/o correo electrónico, elabora y entrega la información solicitada a él área de Seguimiento de Egresados.	Departamento de Gestión Escolar	Listas de grupo
4. Recibe listado de alumnos y calendariza estrategias para el registro en el SISAE-SIBOLTRA de los egresados.	Departamento de Extensión y Apoyo a Estudiantes	
5. Solicita a los alumnos y egresados por medios digitales el registro en el SISAE-SIBOLTRA para conformar el directorio de egresados de la Unidad Académica.		Solicitud de registro
6. Realiza registro en el SISAE-SIBOLTRA, genera captura de pantalla en confirmación del registro y entrega al área de Seguimiento de Egresados.	Encuestado (Alumnos, egresados y empleados)	
7. Recibe evidencia de captura, verifica que el registro de los alumnos y egresados estén correctos en SISAE- SIBOLTRA. ¿Son correctos?	Departamento de Extensión y Apoyo a Estudiantes	Confirmación de registro

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESEO-PO-14

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. No. Solicita a los alumnos y egresados por medios digitales la corrección de datos en el SISAE-SIBOLTRA. Regresa a la actividad 6.		
9. Sí. Valida los registros de los egresados en el SISAE-SIBOLTRA y difunde la información para la aplicación de la encuesta a los alumnos egresados.		Información para aplicación de encuesta
10. Recibe por parte de la DESS la calendarización para la aplicación de la encuesta		
11. Difunde la información para la aplicación de la encuesta a los alumnos, egresados y empleadores		
12. Recibe información y realiza encuesta de manera presencial y/o virtual.	Encuestado	
13. Realiza propuesta de oficio con solicitud de resultados de la encuesta y envía a la Dirección de la ESEO.	Departamento de Extensión y Apoyo a Estudiantes	
14. Recibe y revisa propuesta de oficio. ¿Es correcto?	Dirección de la ESEO	
15. No. Realiza y entrega observaciones a corregir. Regresa a la actividad 13.		
16. Sí. Aprueba oficio de solicitud de resultados y entrega al área de Seguimiento de Egresados		Oficio de solicitud de resultados

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGUIMIENTO A EGRESADOS



Clave del documento:
ESEO-PO-14

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Recibe oficio y envía por correo electrónico a la DESS.	Departamento de Extensión y Apoyo a Estudiantes	Correo electrónico
18. Recibe oficio y envía por correo electrónico los resultados de las encuestas y del registro de SISAE- SIBOLTRA.	DESS	
19. Recibe y pone a disposición de las áreas que lo soliciten los resultados de las encuestas y del registro.	Departamento de Extensión y Apoyo a Estudiantes	Resultados de encuesta y registro Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
SEGUIMIENTO DE EGRESADOS



Clave del documento:
ESEOPO-14

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 00

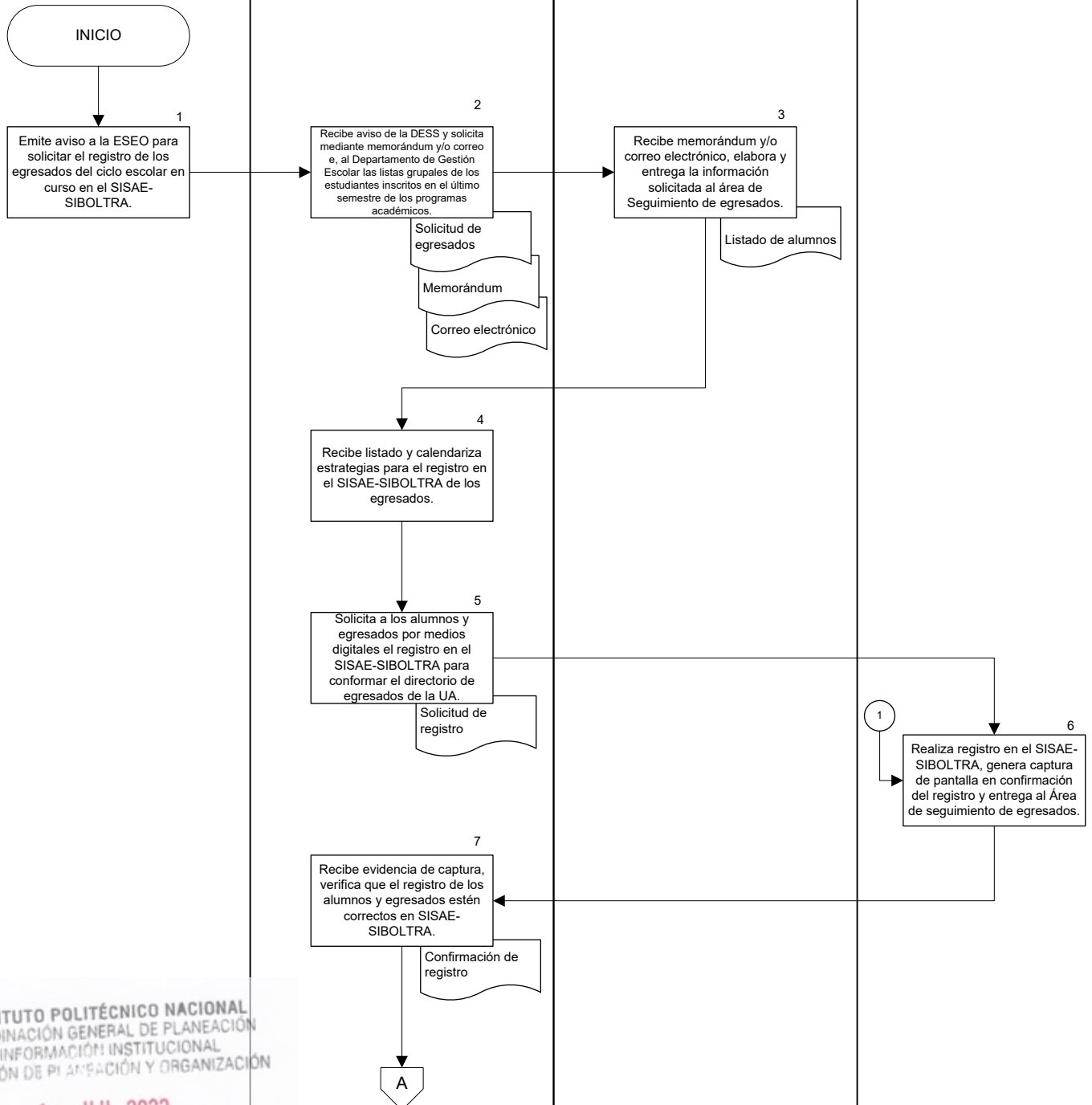
Página 11 de 14

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y
SERVICIO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y
APOYO A ESTUDIANTES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
ESCOLAR

ENCUESTADO
(ALUMNOS, EGRESADOS Y/O
EMPLEADORES)



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
SEGUIMIENTO DE EGRESADOS



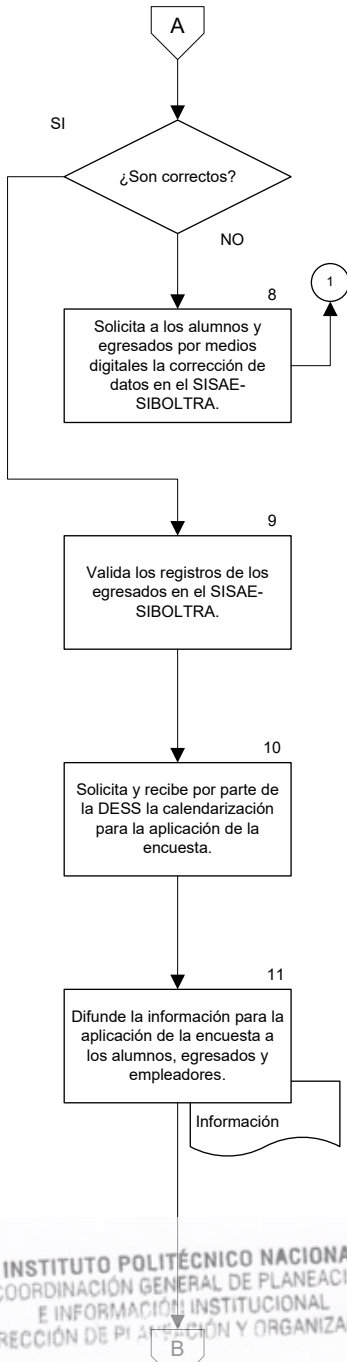
Clave del documento:
ESEO-PO-14

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 00

Página 12 de 14

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y
APOYO A ESTUDIANTES



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
SEGUIMIENTO DE EGRESADOS



Clave del documento:
ESEO-PO-14

Fecha de emisión:
2023-07-14

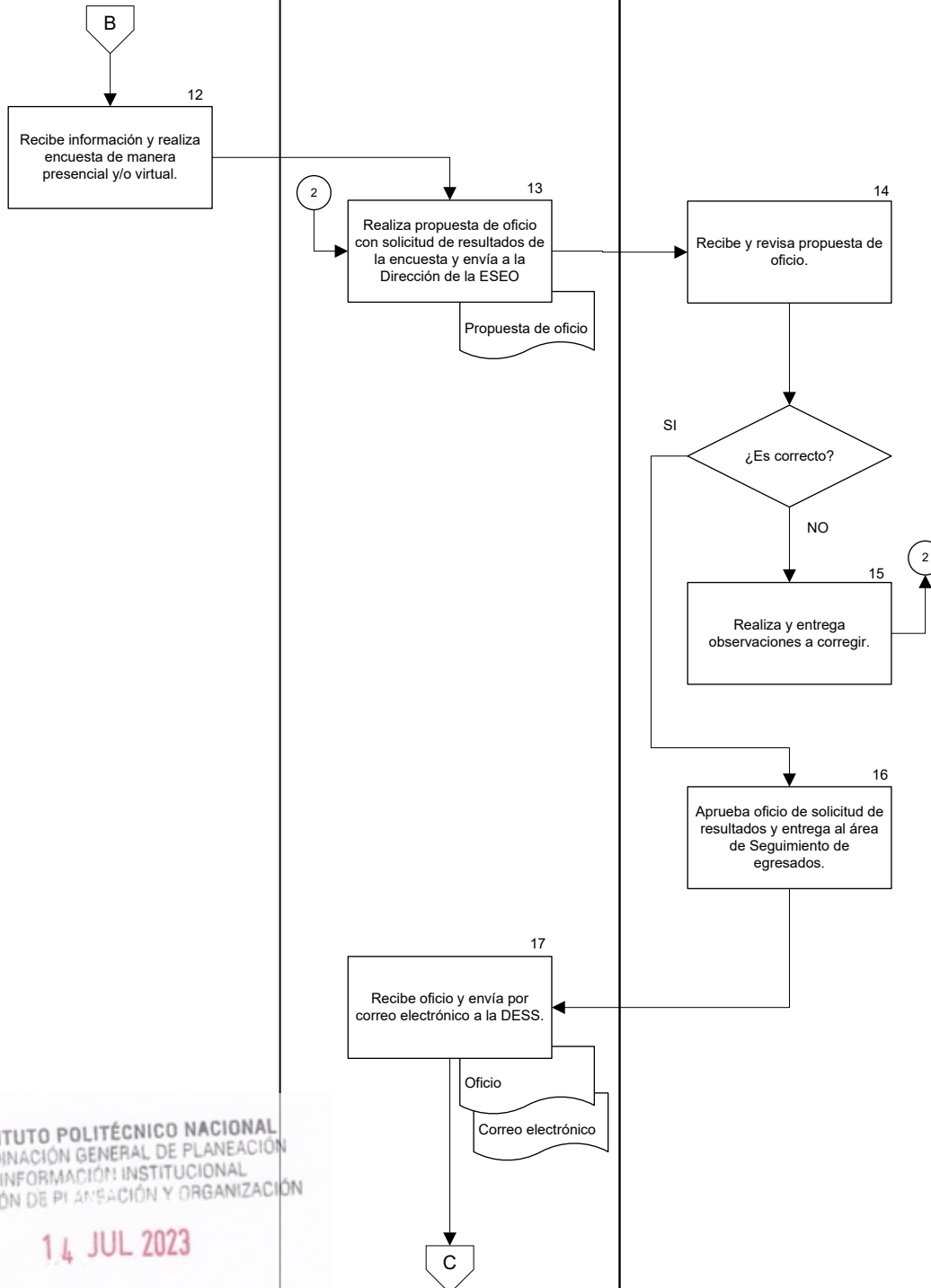
Versión: 00

Página 13 de 14

ENCUESTADO
(ALUMNOS, EGRESADOS Y/O
EMPLEADORES)

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y
APOYO A ESTUDIANTES

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD
ACADÉMICA



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
SEGUIMIENTO DE EGRESADOS



Clave del documento:
ESEO-PO-14

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 00

Página 14 de 14

DESS

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y
APOYO A ESTUDIANTES

C

18

Recibe oficio y envía por correo electrónico los resultados de las encuestas y del registro de SISAE-SIBOLTRA.

19

Recibe y pone a disposición de las áreas que lo soliciten los resultados de las encuestas y del registro.

Resultados

FIN

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

14 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE
DOCENTES**



Clave del documento:
ESEO-PO-15

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 1 de 12

ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES

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

14 JUL 2023

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

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE
DOCENTES**



Clave del documento:
ESEO-PO-15

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en D. Aurora Pérez Peza Jefe del Departamento de Innovación Educativa	M. en C. Andrés Maya Morales Subdirector Académico Interino	M. en C. Ma Atanacia Silvia Cárdenas Oscey Directora Interina
Firma:	Firma:	Firma:

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE
DOCENTES**



Clave del documento:
ESEO-PO-15

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-16	Se elabora por primera vez el Procedimiento.
01	2023-07-14	Actualización de criterios generales de operación y actividades.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:
ESEO-PO-15

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la realización de las acciones de formación y actualización del personal docente, con base en el informe del “Diagnóstico de Detección de Necesidades de Formación, Actualización y Capacitación” (DNFAC) escolar emitido por la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE), que coadyuven a fortalecer las actividades académicas en cada periodo.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:
ESEO-PO-15

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 5 de 12

ALCANCE

Este procedimiento es de carácter obligatorio para la Dirección de la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia (ESEO), el Departamento e Innovación Educativa de la Subdirección Académica, la Subdirección Administrativa a través del Departamento de Capital Humano, así como la DFIE.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:
ESEO-PO-15

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del IPN, (D.O. F. 29-12-1981, Fe de erratas D.O.F. 28-05-1982)
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario. 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Artículos 30 y 31.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 953. 31-08-2012, última reforma 16-11- 2016). Artículo 76.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. (12-07-1978, última reforma 12-11-1980). Artículo 14.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 828. 15-12-2010). Artículos 113, 117 y 128.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:
ESEO-PO-15

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La validación de las acciones de Formación y Actualización se apegarán a lo establecido en el Reglamento de Promoción Docente.
2. En el caso de que el docente no acredite alguna acción de Formación y Actualización podrá inscribirse nuevamente a la misma acción en otro periodo.
3. Para tener derecho a la constancia acción de Formación y Actualización, se deberá cumplir con los requisitos solicitados por el instructor.
4. La Formación y Actualización no deberá afectar la carga académica del docente.
5. Las acciones de formación y actualización docentes podrán impartirse de manera presencial, mixta y/o virtual.
6. El registro de las acciones de formación y/o préstamo de CUR y actividades en la plataforma de DFIE se harán con apoyo y gestión de la DFIE.
7. Al entregar las constancias a los participantes de las acciones de formación, solicitará la firma de acuse de entrega y enviará a la DFIE.
8. Para los efectos de este procedimiento el Departamento de Innovación Educativa será el responsable para analizar el informe de Detección de Necesidades de Capacitación se considerará el Resultado de la Evaluación al Desempeño Docente que se aplica en el SAES por los alumnos y el responsable de evaluación del Programa de Actualización y Capacitación del Personal Docente (PAyCPD) del ciclo anterior
9. El PAyCPD será elaborado por el departamento de Innovación educativa y analizado por el titular de la Dirección y el titular de la Subdirección Académica de la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia para su autorización
10. La Dirección de Educación Superior (DES) deberá tener conocimiento de la propuesta del PAyCPD.
11. La difusión del PAyCPD se realizará por los medios que considere necesarios la Unidad Académica y si este aún no está autorizado por la DFIE, se difundirá con la leyenda "Registro en Trámite".

12. El Departamento de Innovación Educativa al entregar la constancia, solicitará firma de entrega, enviará a la DFIE el acuse de entrega de constancias.

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:
ESEO-PO-15

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 8 de 12

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTES



Clave del documento:
ESEO-PO-15

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 9 de 12

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTE

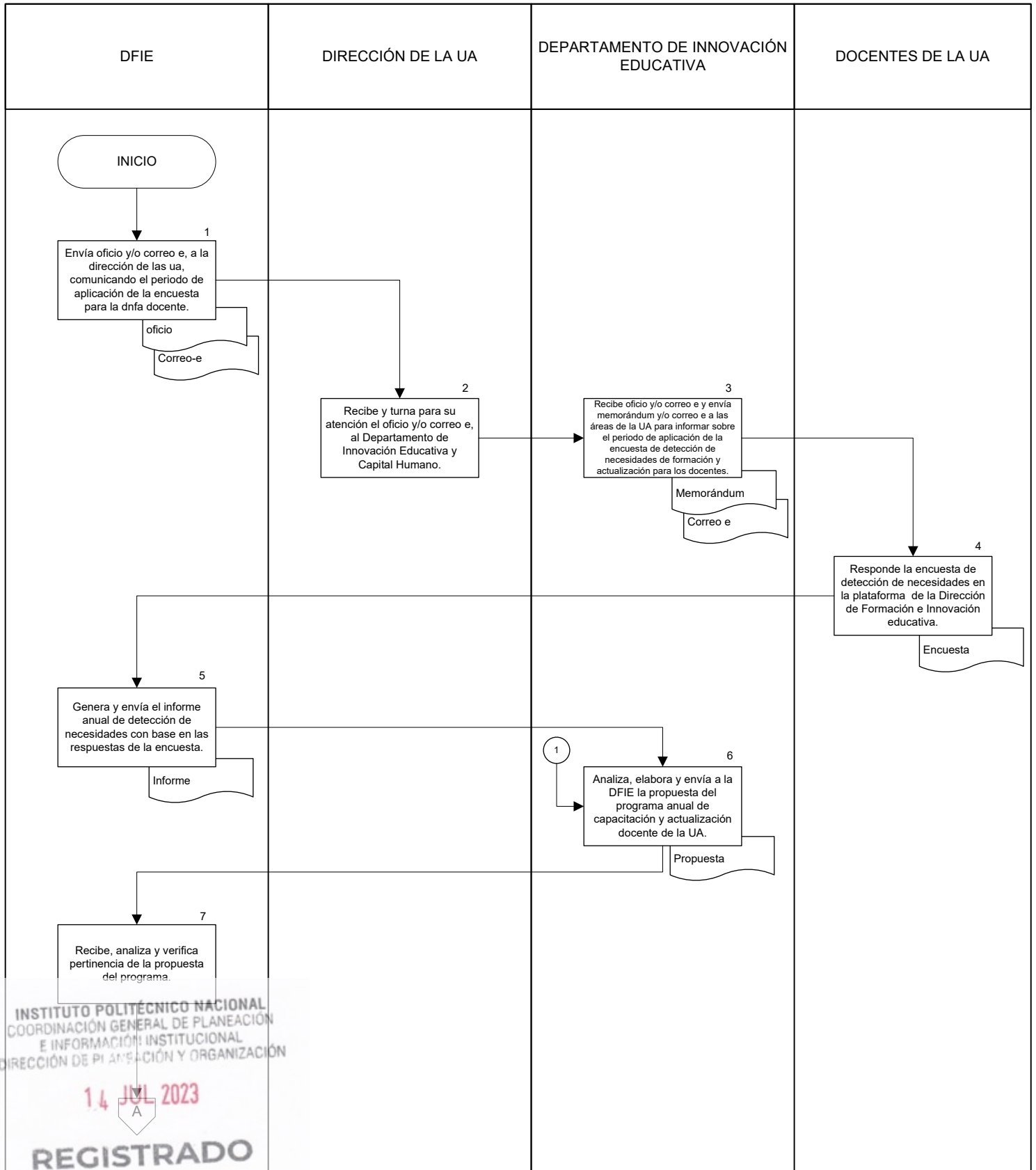


Clave del documento:
ESEO-PO-15

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 00

Página 10 de 12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
 ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTE

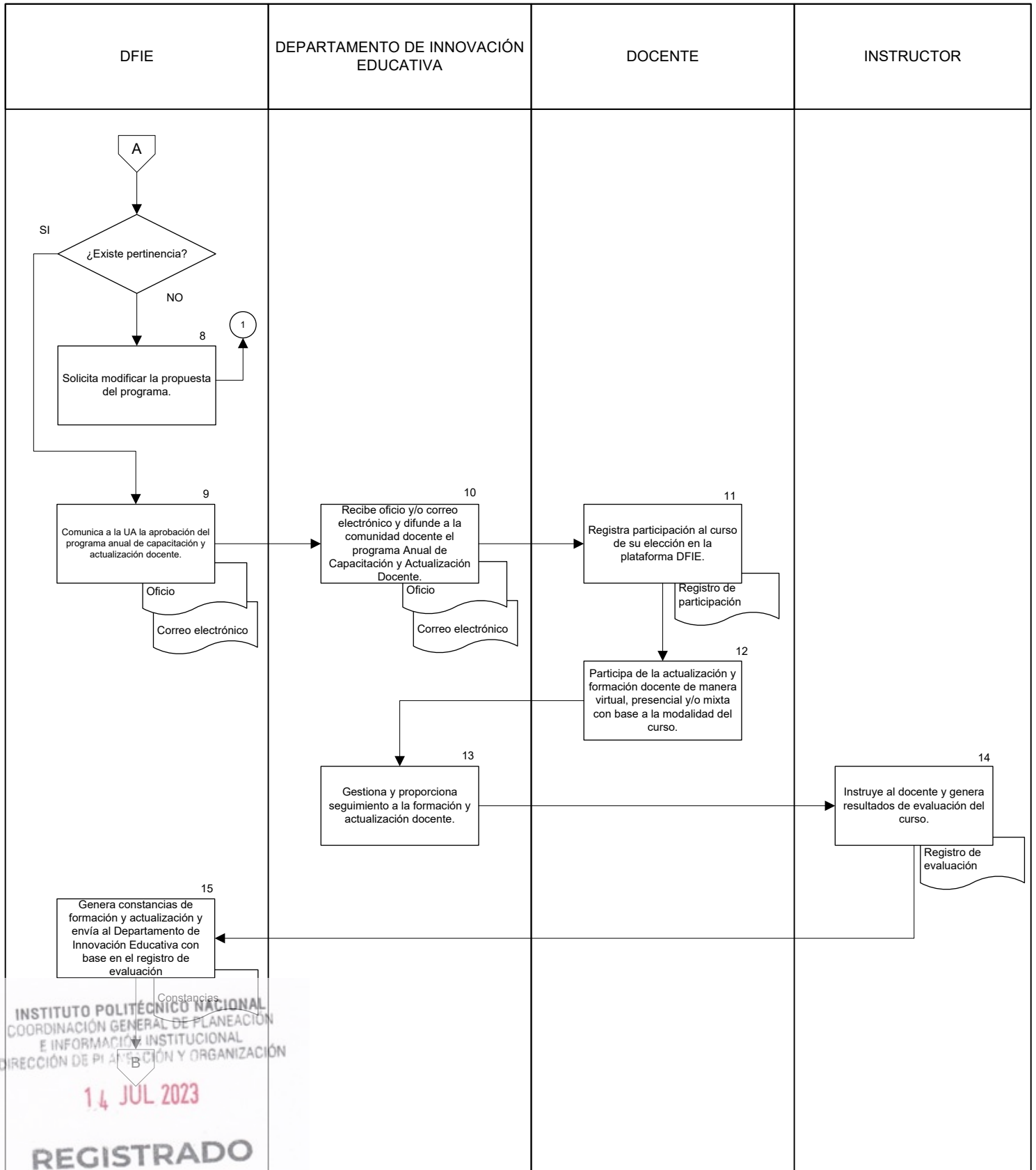


Clave del documento:
ESEO-PO-15

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 00

Página 11 de 12



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DOCENTE



Clave del documento:
ESEO-PO-15

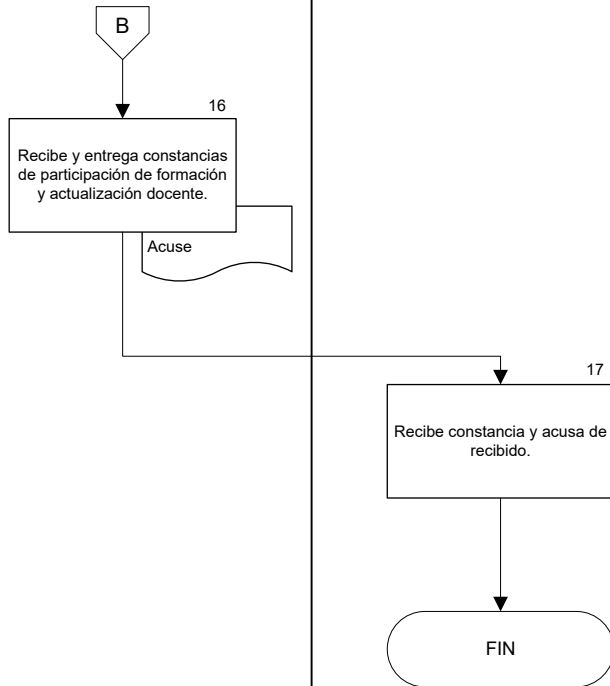
Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 00

Página 12 de 12

DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN
EDUCATIVA

DOCENTE



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO**



Clave del documento:
ESEO-PO-16

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 1 de 12

PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO

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

14 JUL 2023

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

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO**



Clave del documento:
ESEO-PO-16

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Guillermo Ramón Diéguez Trejo Jefe de la Unidad de informática	M. en C. Ma Atanacia Silvia Cárdenas Oscoy Directora Interina	M. en C. Ma Atanacia Silvia Cárdenas Oscoy Directora Interina
Firma:	Firma:	Firma:

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESEO-PO-16

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-07-14	Se elabora el Procedimiento por primera vez.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESEO-PO-16

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los criterios para el préstamo del equipo informático destinado y disponible para el desarrollo y complemento de las actividades académicas de los usuarios adscritos en las Unidades Académicas de nivel superior del Instituto Politécnico Nacional.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESEO-PO-16

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 5 de 12

ALCANCE

Aplica a la Unidad de Informática (UDI) y a la comunidad de la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia (ESEEO). el préstamo de equipo informático destinado y disponible.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESEO-PO-16

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESEO-PO-16

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La UDI será el área de servicio de préstamo de equipo informático en la UA.
2. Las unidades de informática podrán realizar el préstamo de equipo informático que sea solicitado por los usuarios, sin costo alguno, conforme a la disponibilidad de estos y cumpliendo los lineamientos de uso establecido en las UA's.
3. Para solicitar préstamo de equipo informático, el usuario deberá identificarse como comunidad politécnica y/o presentar una identificación oficial del IPN vigente, INE.
4. Se entenderá como equipo informático:
 - 1.- Laptop
 - 2.- CPU y pantalla
 - 3.- Tableta
 - 4.- Cables para equipo de computo

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESEO-PO-16

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 8 de 12

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESEO-PO-16

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
00

Página 9 de 12

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESEO-PO-16

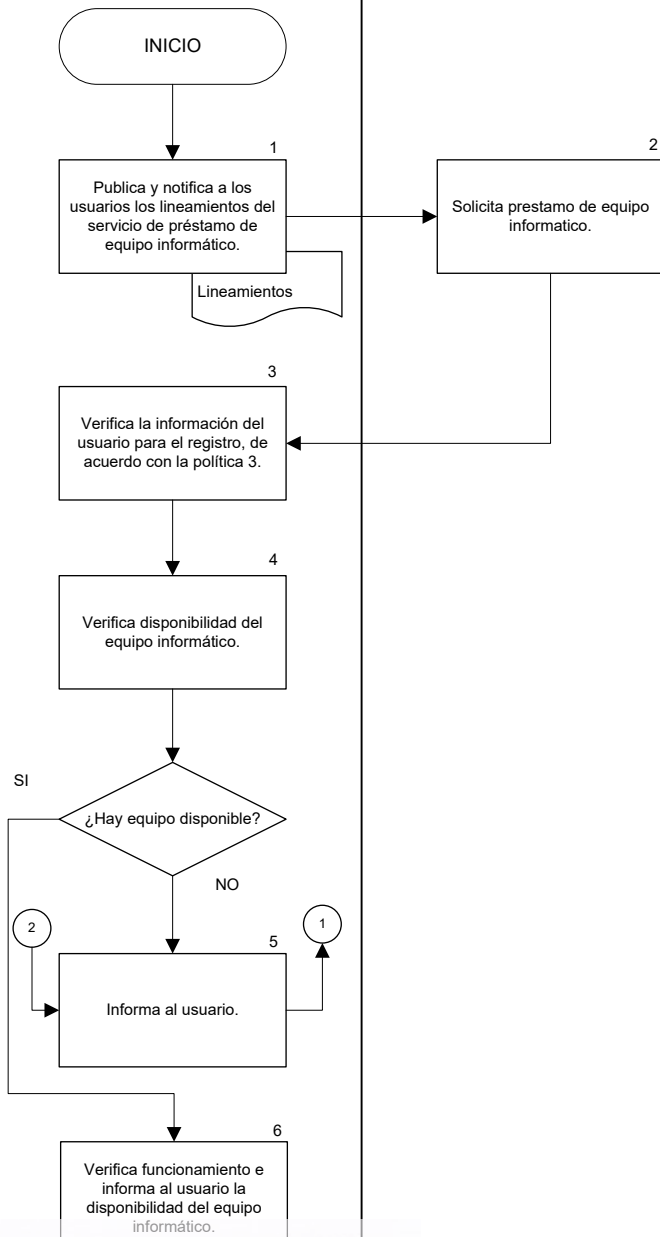
Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 00

Página 10 de 12

UDI
(UNIDAD DE INFORMÁTICA)

USUARIO



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

14 JUL 2023

A

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



Clave del documento:
ESEO-PO-16

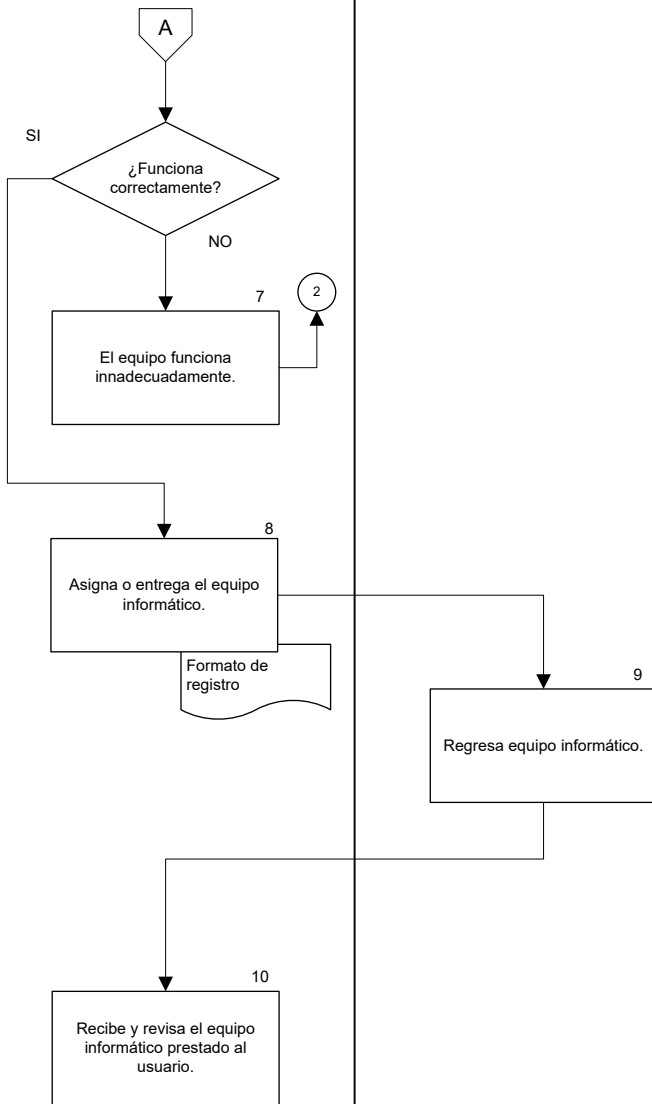
Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 00

Página 11 de 12

UDI
(UNIDAD DE INFORMÁTICA)

USUARIO



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO



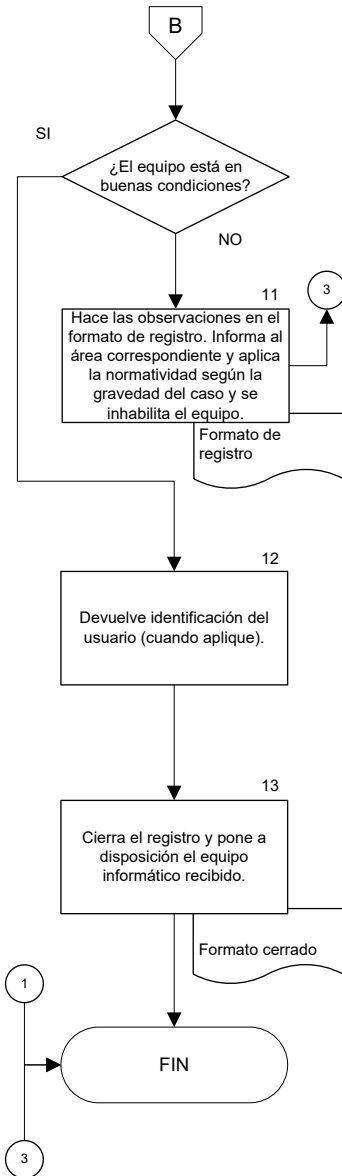
Clave del documento:
ESEO-PO-16

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 00

Página 12 de 12

UDI
(UNIDAD DE INFORMÁTICA)



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



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



Clave del documento:
ESEO-PO-17

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 1 de 12

ACCIONES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LOS PAAES Y
DIRECTIVOS

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

14 JUL 2023

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

FMP-1



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







Clave del documento:
ESEO-PO-17

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Irma González Martínez Jefe de Capital Humano	C.P. Alberto González Reyes Subdirector Administrativo Interino	M. en C. Ma Atanacia Silvia Cárdenas Oscoy Directora Interina
Firma: 	Firma: 	Firma:  

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESEO-PO-17

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Se elabora el Procedimiento por primera vez.
01	2019-09-06	Se actualiza el Procedimiento y se agregan políticas.
02	2022-11-16	Se actualiza el Procedimiento.
03	2023-07-14	Se actualizan criterios generales de operación y actividades

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESEO-PO-17

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar acciones formativas para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, y Directivo con base en la oferta de cursos de la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE), Programa de Capacitación en Línea para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (CALIPAAE) de la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia (ESEO), orientados a mejorar sus habilidades y competencias administrativas y directivas, respectivamente, conforme a una detección de necesidades de capacitación y la normatividad vigente.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESEO-PO-17

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 5 de 12

ALCANCE

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESEO-PO-17

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal del Trabajo, (D.O.F. 01-04-1970; Última Reforma D.O.F 12-06-2015). Capítulo III BIS en su totalidad.
- Ley Orgánica del IPN. (D.O.F 29 de diciembre de 1981. Fe de Erratas D.O.F. 28 de mayo de 1982). Capítulo I, Artículo 4, fracción XV.
- Reglamento Orgánico del IPN. (G.P. Número Extraordinario 953, 31 de agosto de 2012. Reforma G.P. Número Extraordinario 1226, 14 de marzo de 2016. D.O.F. 10 de marzo de 2014). Artículo 65, fracción XI.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional (DOF 28-12-1963, última reforma (22-11-2021). Capítulo V, Artículo 44, fracción VIII.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 599, 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Título Segundo, Capítulo IV, Artículos 54, 55 y 56.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN, (G.P. 01-02-1989). Artículo 39. Título Cuarto Capítulo Único, De la Capacitación y Adiestramiento, artículos 94 y 95.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESEO-PO-17

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La participación del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), y el personal Directivo, en acciones formativas deberá observar en todo momento lo dispuesto en el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del IPN.
2. Para acreditar la capacitación y recibir la constancia que acredite las competencias adquiridas, el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y el personal Directivo, deberán cumplir íntegramente el plan de actividades, así como entregar las evidencias solicitadas por el instructor.
3. El Departamento de Capital Humano de la ESEO, será el responsable de difundir por medios oficiales los cursos ofertados por la DFIE, el CALIPAAE y/o por la Unidad Académica.
4. Tanto el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación como el personal Directivo, deberán participar en la aplicación de la encuesta de detección de necesidades de capacitación a cargo de la DEFIE, que sustentará la oferta de cursos a considerar para el mejoramiento de sus competencias administrativas y directivas, respectivamente.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESEO-PO-17

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio y/o correo electrónico de DFIE para el llenado de la encuesta de detección de necesidades de formación y capacitación (DNFC)	Departamento de Capital Humano (DCH)	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Correo electrónico institucional.
2. Difunde con memorándum y/o correo electrónico a las áreas de la Unidad Académica (UA), la DNFC y solicitud de su llenado por PAAE y Directivos.		<ul style="list-style-type: none"> Memorándum. Correo electrónico institucional.
3. Recibe memorándum y/o correo electrónico y solicita al personal PAAE y Directivo, atiendan la encuesta de DNFC.	Áreas de la UA	
4. Responde la encuesta de DNFC en la plataforma de la DFIE. Envía a DCH por correo electrónico acuse de encuesta como evidencia.	Usuario (PAAE y Directivo)	
5. Recibe acuse de encuesta y consulta reporte de realización de la misma.	Departamento de Capital Humano	
6. Recibe de DFIE, oficio y/o correo electrónico con oferta de cursos para PAAE y Directivos.		Oferta de cursos DFIE.
7. Inicia gestión de acciones formativas para Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) y Directivo. ¿Capacitación impartida por DFIE?		
8. No. Orienta a trabajador para cursos a través de CALIPAAE y/o por la Unidad Académica. Pasa a actividad 13.		
9. Si. Elabora material para difusión de cursos de capacitación para PAAE y Directivo a través de Medios electrónicos.		Material de difusión.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESEO-PO-17

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Comunica a PAAE y Directivo, sobre acciones formativas programadas por la DFIE, acordes a sus competencias laborales.	Áreas de la UA	
11. Solicita a PAAE y Directivo, ingresen a la Plataforma DFIE y registren participación en los cursos de su elección.		
12. Ingresa a plataforma de la DFIE, registra asistencia y participa en acción formativa de manera virtual, presencial y/o mixta según la modalidad del curso.	Usuario (PAAE y Directivo)	Registro de asistencia.
13. Da seguimiento a la participación de PAAE y Directivo en las acciones de capacitación.	Departamento de Capital Humano	
14. Recibe resultados del desempeño del PAAE y Directivo en acciones de formación y actualización. ¿Cumple requisitos para emisión de constancia?		
15. No. Notifica al área del PAAE y a Directivo. Pasa a fin de procedimiento.		
16. Si. Recibe y entrega constancias de capacitación a PAAE y a Directivo.		Constancias físicas y/o electrónicas.
17. Recibe constancia y acusa de recibido.	Usuario (PAAE y Directivo)	
18. Archiva copia de constancia por acciones formativas en expediente de PAAE y Directivo	Departamento de Capital Humano	Copia de constancia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

14 JUL 2023

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

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
ACCIONES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PAAE Y DIRECTIVO

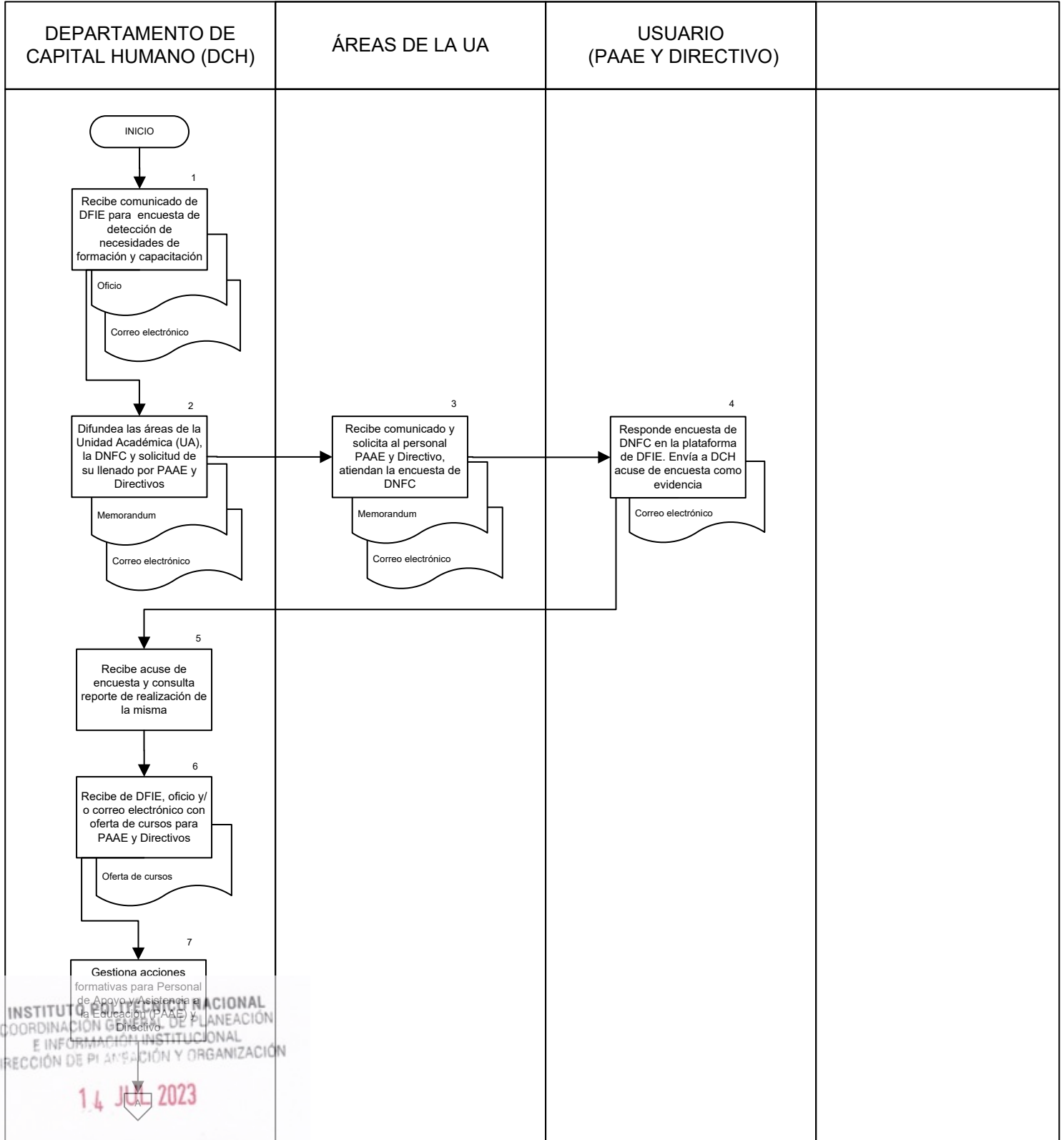


Clave del documento:
ESEO-PO-17

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 10 de 12



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

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
ACCIONES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PAAE Y DIRECTIVO

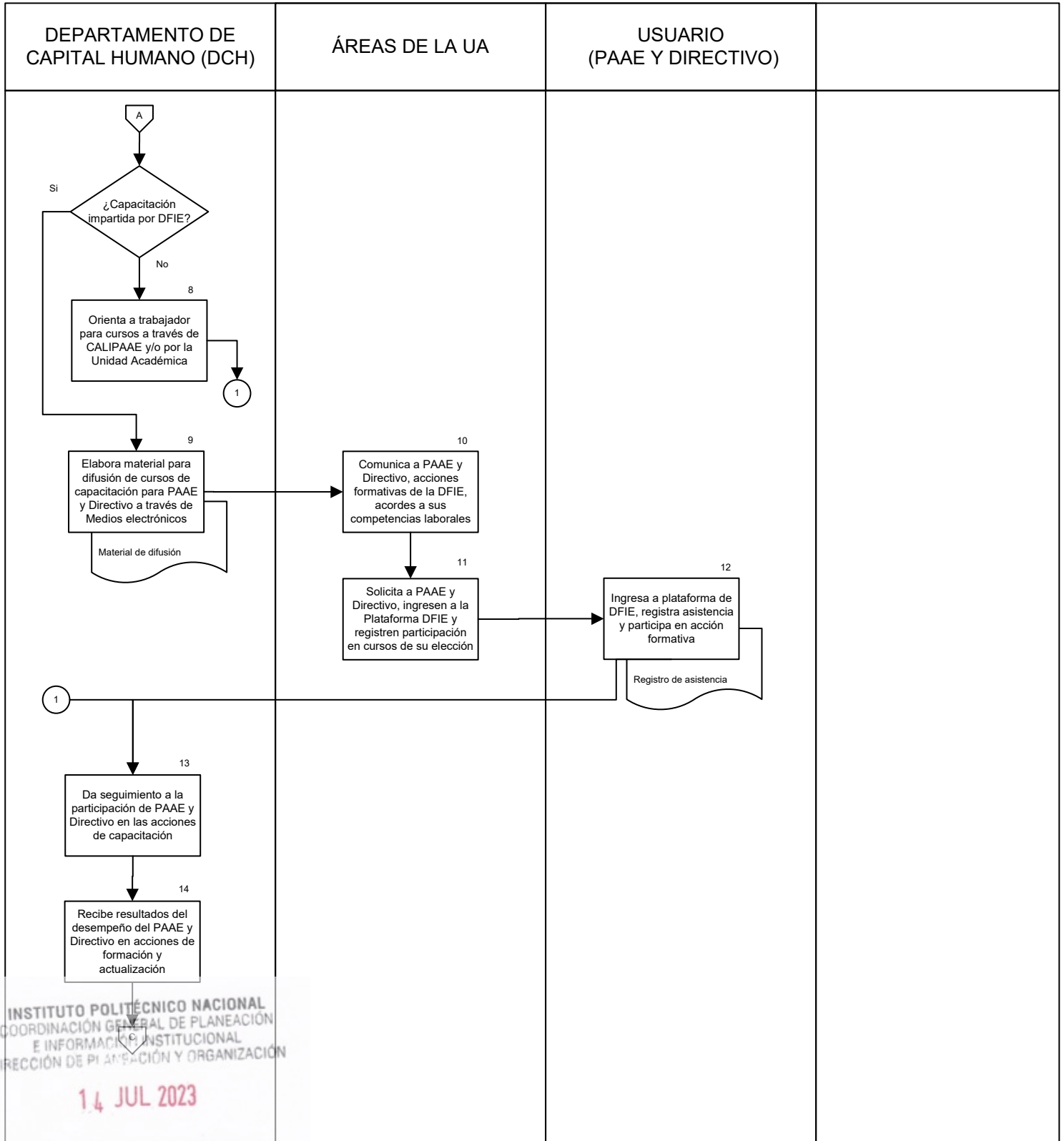


Clave del documento:
ESEO-PO-17

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 11 de 12



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
ACCIONES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PAAE Y DIRECTIVO

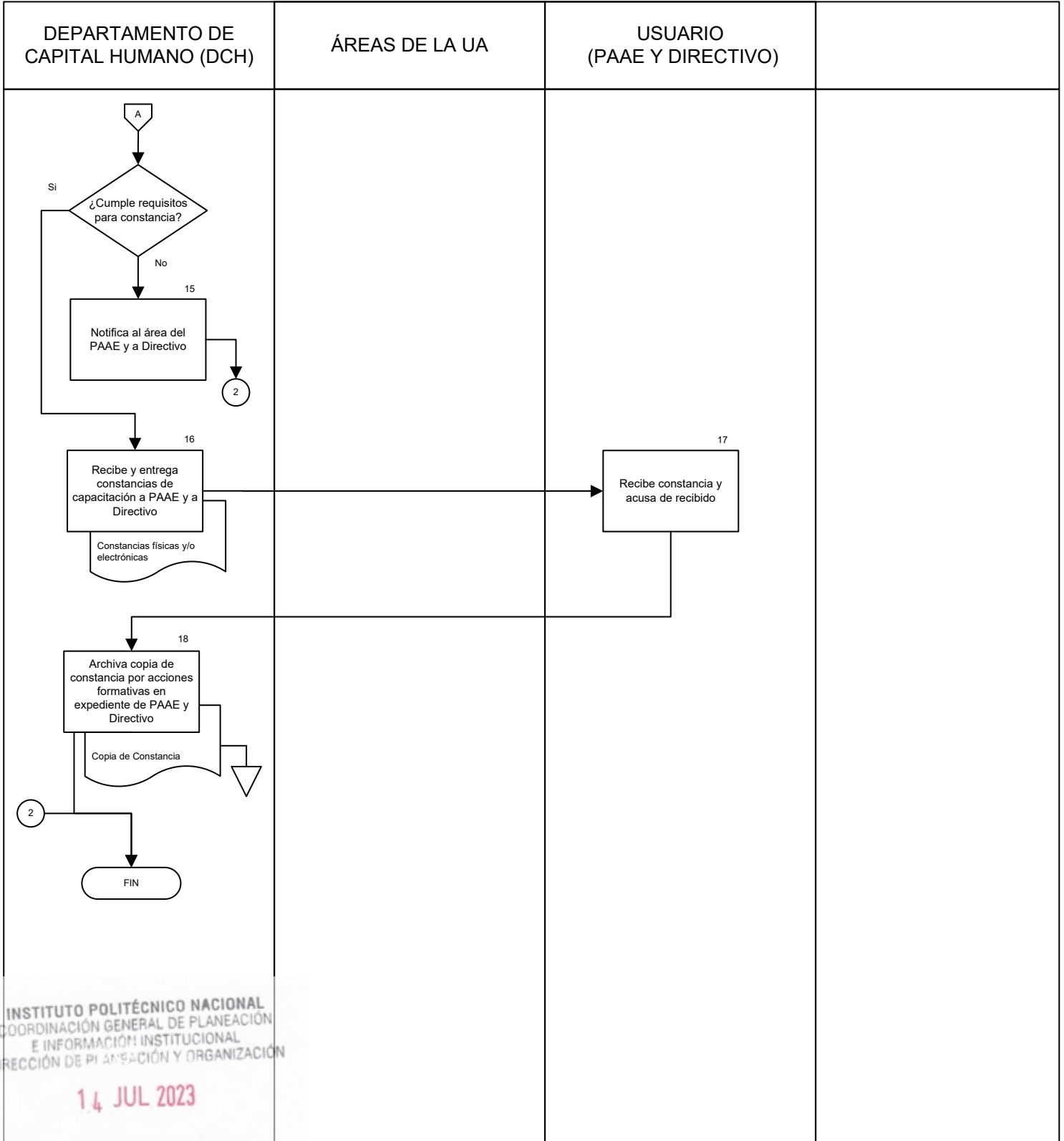


Clave del documento:
ESEO-PO-17

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 12 de 12



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADQUISIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O
SERVICIOS**



Clave del documento:
ESEO-PO-18

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
03

Página 1 de 16

ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

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

14 JUL 2023

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

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADQUISICIÓN DIRECTA DE
MATERIALES Y/O SERVICIOS




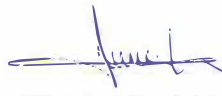


Clave del documento:
ESEO-PO-18

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
03

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Jacqueline Mora Estrada Jefe del Departamento de Recursos Financieros	C.P. Alberto González Reyes Subdirector Administrativo Interino	M. en C. Ma Atanacia Silvia Cárdenas Oscoy Directora Interina
Firma: 	Firma: 	Firma:  

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADQUISICIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O
SERVICIOS**



Clave del documento:
ESEO-PO-18

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
03

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Se elabora el Procedimiento por primera vez.
01	2019-09-06	Se actualiza el Procedimiento y se agregan políticas.
02	2022-11-16	Se modifican: el propósito, el alcance, las políticas, el descriptivo y se actualizan los documentos de referencia.
03	2023-07-14	Actualización de criterios generales de operación y actividades.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADQUISIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O
SERVICIOS**



Clave del documento:
ESEO-PO-18

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
03

Página 4 de 16

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Proveer a la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia (ESEO) de los insumos y servicios necesarios para llevar a cabo sus actividades sustantivas.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADQUISIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O
SERVICIOS**



Clave del documento:
ESEO-PO-18

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
03

Página 5 de 16

ALCANCE

Aplica a la Subdirección Administrativa, Departamento de Recursos Financieros y las áreas de la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia (ESEO).

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ADQUISICIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS



Clave del documento:
ESEO-PO-18

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
03

Página 6 de 16

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 04-01-2000, última reforma 10-11-2014). Artículos 26, fracción III, 40 y 42.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 599, 30-11-1998, última reforma 31-07-2004).
Título Décimo, Capítulo IV, Artículo 277.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 953, 31-08-2012, última reforma Número Extraordinario 1541, 02-03-2020).
Capítulo XIV, Artículo 82, fracciones I a VI
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 28-07-2010).
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Instituto Politécnico Nacional "POBALINES" (G.P. Número Extraordinario 897, 31-10-2011 última modificación G.P. Número Extraordinario 1555, 18-07-2020).
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (DOF 28-12-2010, última reforma 26-06-2018).
- Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio correspondiente.
- Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI).
- "POA" Programa Operativo Anual de Cada Unidad Académica.
- Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y reporte de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.
Emitados el 26-08-2008. Actualización 01-04-2011.

<https://www.repositoriodigital.ipn.mx/handle/123456789/7988>.

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ADQUISICIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS



Clave del documento:
ESEO-PO-18

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
03

Página 7 de 16

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se seleccionará al proveedor con base a los principios de: bajo costo, calidad del producto y el servicio, rapidez de la entrega y cumplimiento de especificaciones en la solicitud de compra.
2. Las requisiciones de material para las unidades de aprendizaje se deberán sujetarse a la planeación anual con desarrollo por semestre.
3. El área requirente, deberán especificar las características de los bienes materiales y/o servicios requeridos, en el caso de necesidades especializadas como, capacitación, o mantenimientos mayores, deberá presentar una propuesta de investigación de mercado para proceder a la adquisición por adjudicación directa.
4. Las requisiciones de material extraordinarias que tengan las áreas de la Unidad Académica (UA) deberán pedirse por los menos ocho días hábiles de anticipación.
5. Las requisiciones de material deben estar autorizadas por el área solicitante, área responsable de la adjudicación directa y Subdirección Administrativa.
6. La evaluación y reevaluación de proveedores se aplicará a los proveedores en el inicio y fin de este procedimiento con base a sus resultados y será mediante Evaluación de proveedores.
7. El monto establecido para una partida será con base a la Programación del Presupuesto y la Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto vigente.
8. Departamento responsable de adjudicación directa de materiales será el Departamento de Recursos Financieros
9. Departamento responsable de la adjudicación de servicios mayores, será el Departamento de Recursos Materiales y Servicios en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros.
10. Cuando la adjudicación exceda las 3000 UMAS deberá elaborarse contrato al proveedor seleccionado y CompraNet emitirá el oficio de adjudicación directa.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ADQUISIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS



Clave del documento:
ESEO-PO-18

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
03

Página 8 de 16

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADQUISICIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O
SERVICIOS**



Clave del documento:
ESEO-PO-18

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
03

Página 9 de 16

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADQUISICIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O
SERVICIOS**



Clave del documento:
ESEO-PO-18

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
03

Página 10 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Recibe e integra en el expediente de manera física el cuadro comparativo donde se identifica la propuesta seleccionada.	Departamento de Recursos Financieros	Expediente
18. Notifica de manera personal o por correo electrónico al proveedor y/o prestador que ha sido adjudicado enviando el pedido.		Correo electrónico
19. Realiza el pedido al proveedor adjudicado por correo electrónico. Pasa a la actividad 22.		
20. SI. Genera el expediente en CompraNet y realiza contrato en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ).		
21. Descarga e integra al expediente de manera física el contrato del MFIJ.		Contrato Expediente
22. Recibe bienes y/o servicios en el tiempo establecido conforme al pedido y/o contrato.		Remisión o sello de recibido en factura.
23. Realiza e integra en el expediente de manera física el formato de entrada de bienes en custodia.		Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
ADQUISICIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS



Clave del documento:
ESEO-PO-18

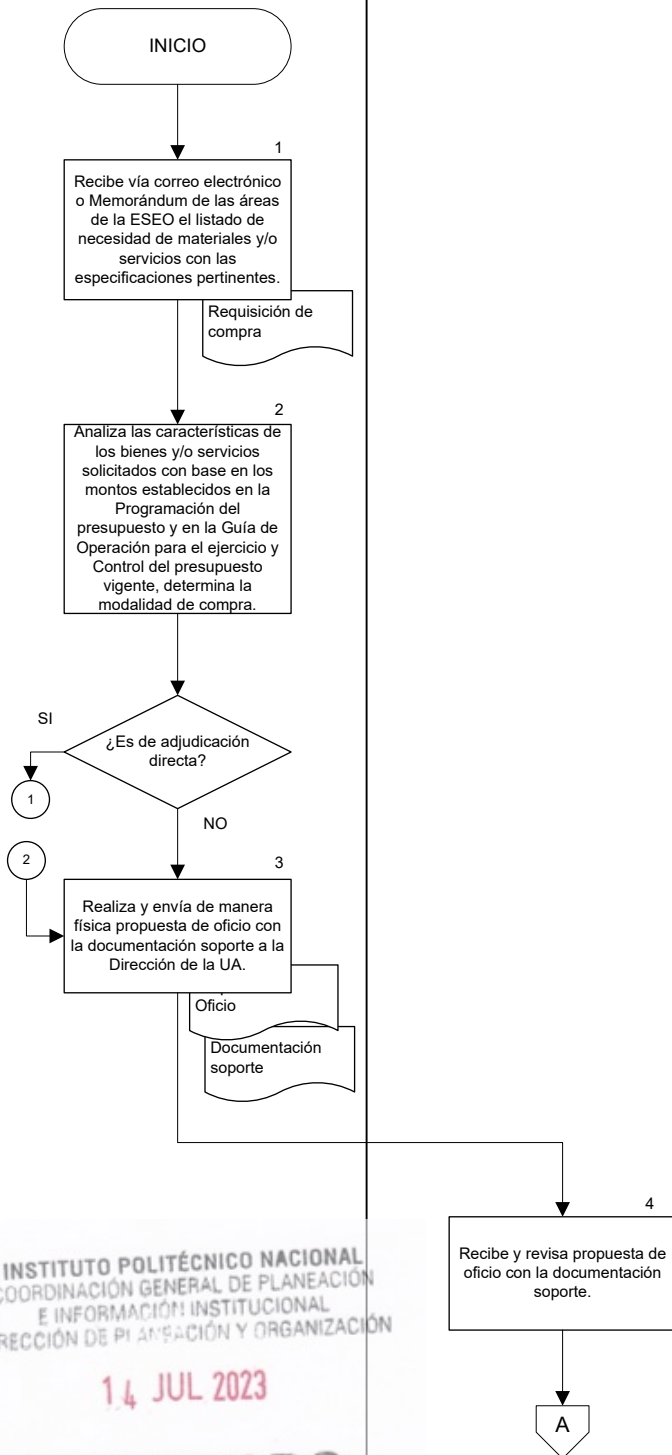
Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 00

Página 11 de 15

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS

DIRECCIÓN DE LA UA



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
ADQUISICIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS



Clave del documento:
ESEO-PO-18

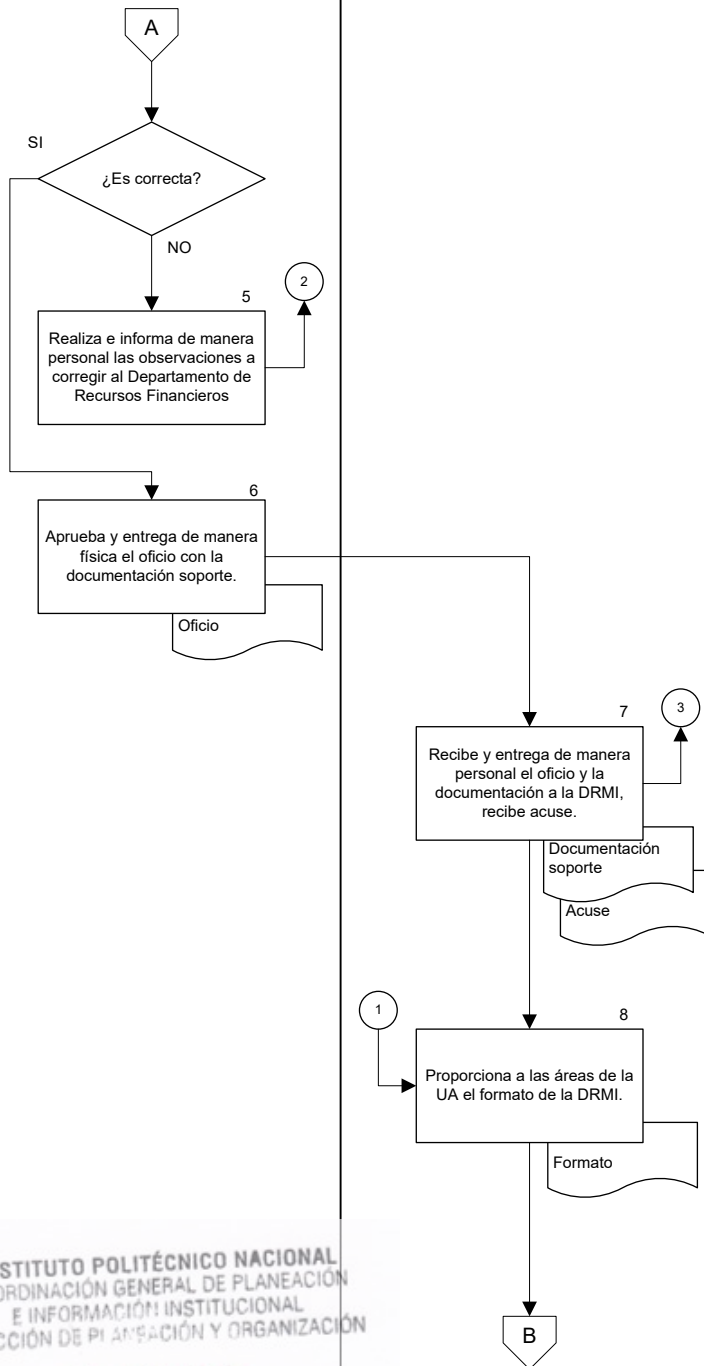
Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 00

Página 12 de 15

DIRECCIÓN DE LA UA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
 ADQUISICIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS



Clave del documento:
ESEO-PO-18

Fecha de emisión:
2023-07-14

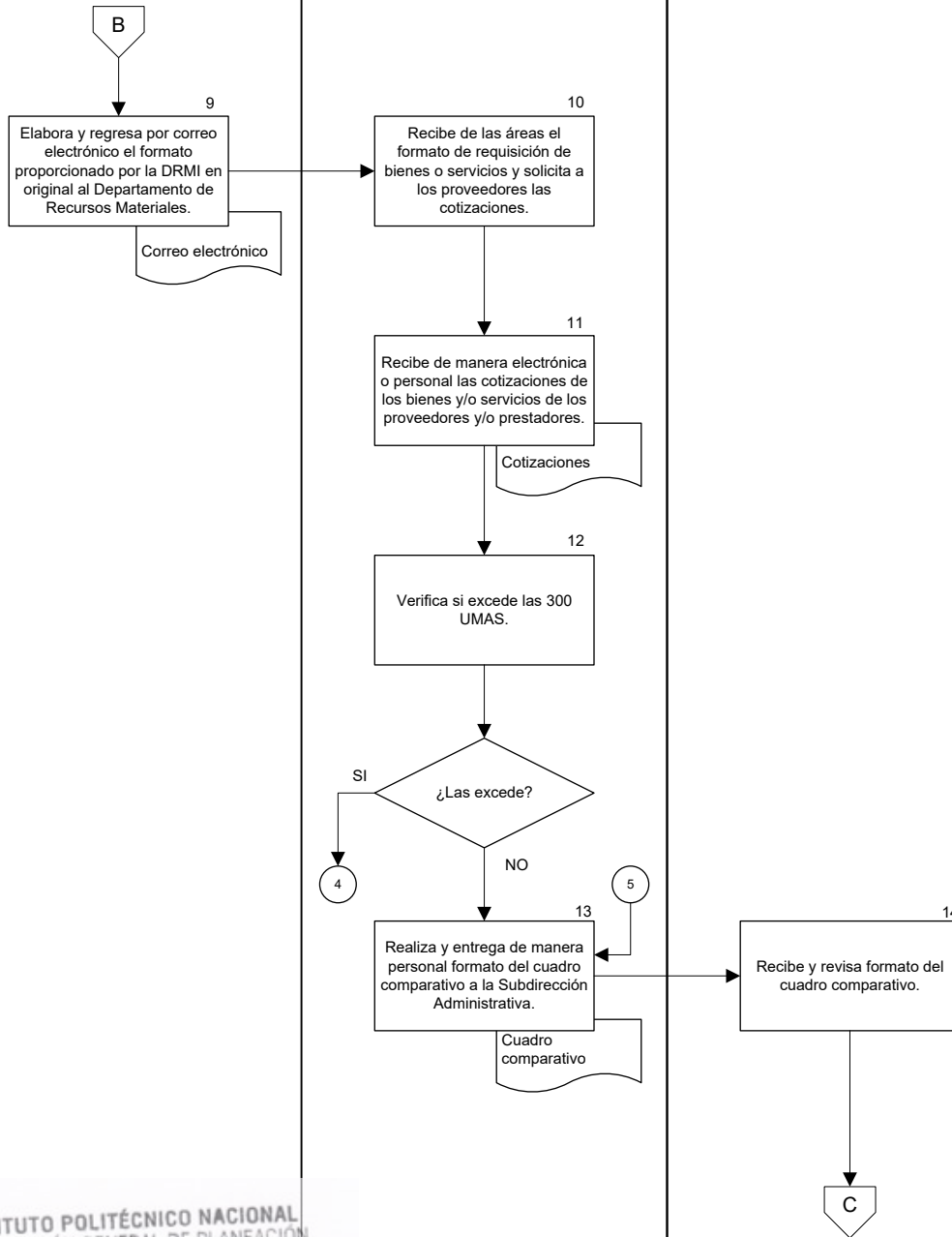
Versión: 00

Página 13 de 15

ÁREAS DE LA UA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
ADQUISICIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS



Clave del documento:
ESEO-PO-18

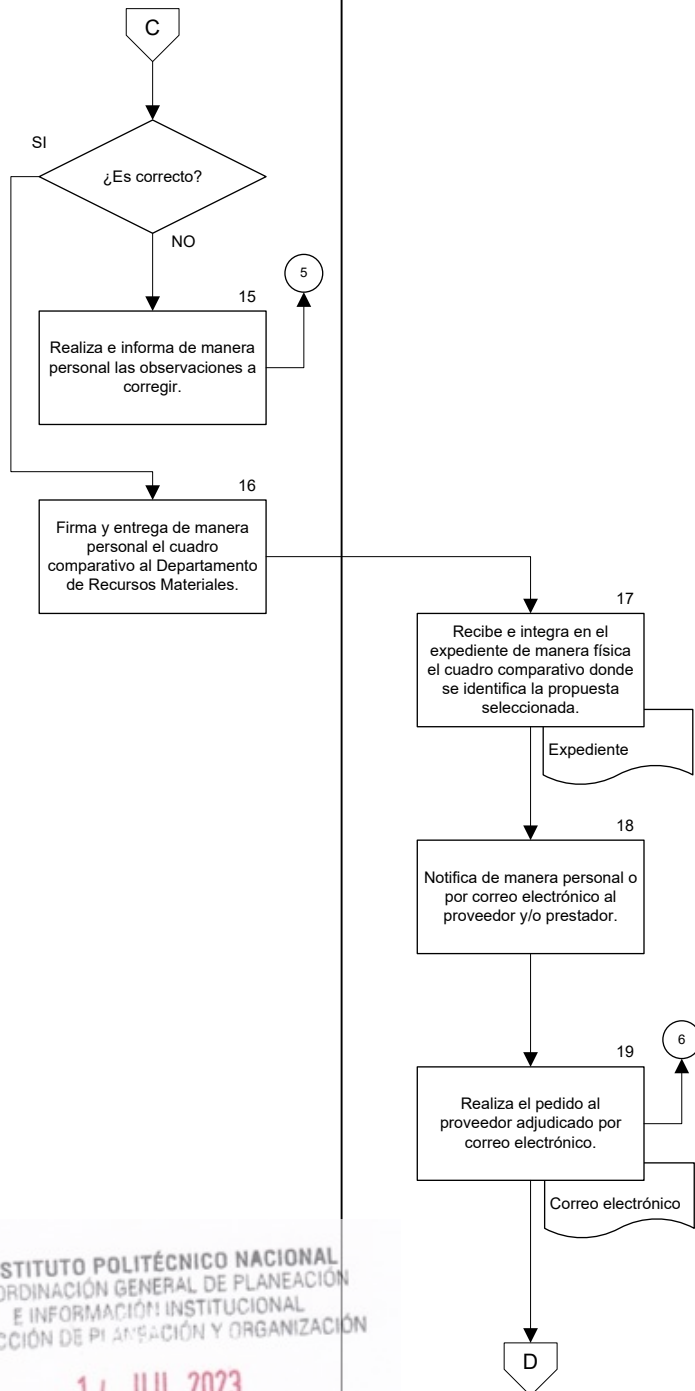
Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 00

Página 14 de 15

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
ADQUISICIÓN DIRECTA DE MATERIALES Y/O SERVICIOS



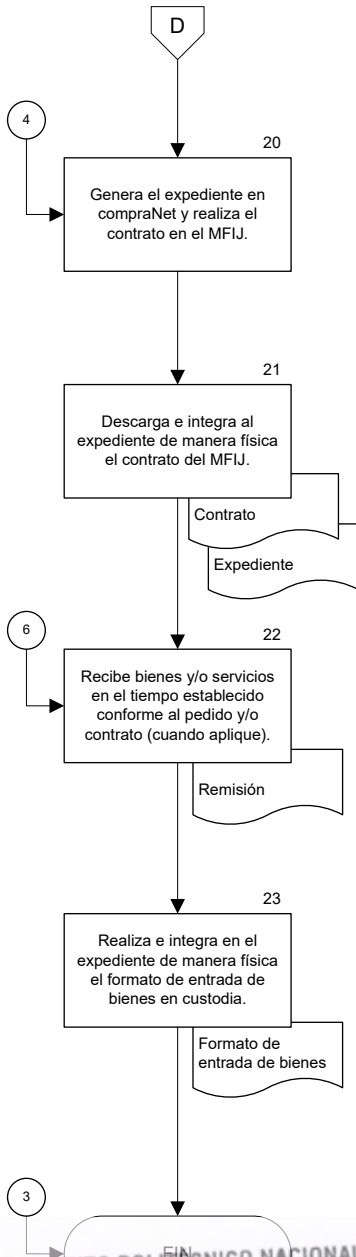
Clave del documento:
ESEO-PO-18

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 00

Página 15 de 15

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
ESEO-PO-19

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 1 de 26

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

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

14 JUL 2023

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

FMP-1



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



Clave del documento:
ESEO-PO-19

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 2 de 26

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Inf. Gustavo Garduño Pedraza Jefe del Departamento de Recursos Materiales	C.P. Alberto González Reyes Subdirector Administrativo Interino	M. en C. Ma Atanacia Silvia Cárdenas Oscoy Directora Interina
Firma:	Firma:	Firma:

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
ESEO-PO-19

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 3 de 26

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	15 -11- 2012	Se integra por primera vez al Manual de Procedimientos de la Unidad Académica.
01	06 -09- 2019	Se divide el procedimiento en dos: Registro de Bienes Muebles del Control Patrimonial y Reasignación y Bajas de Bienes Muebles del Control Patrimonial
02	2023-07-14	Se reintegran los procedimientos Registro de Bienes Muebles del Control Patrimonial y Reasignación y Bajas de Bienes Muebles del Control Patrimonial en el procedimiento Registro y Control de Bienes Muebles del Activo Fijo

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
ESEO-PO-19

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 4 de 26

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la asignación, reasignación, resguardo, mantenimiento y disposición final de bienes muebles del activo fijo, y mantener actualizado su registro, actualización y control en el Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat), conforme a los lineamientos normativos vigentes.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL CONTROL ACTIVO FIJO



Clave del documento:
ESEO-PO-19

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 5 de 26

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la Subdirección Administrativa, el Departamento de Recursos Materiales, el Departamento de Servicios Administrativos y para el personal Directivo, Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación de la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia (ESEO).

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL CONTROL ACTIVO FIJO



Clave del documento:
ESEO-PO-19

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 6 de 26

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública. Nueva ley publicada D.O. F. 04-05-2015.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Publicada en el D.O.F la Nueva Ley DOF 29-12-1981; Fe de erratas D.O.F (28-05-1982). Capitulo II, Artículo 6.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. **Reforma 31 de julio de 2004. Publicado en la Gaceta Num. 599 el 30 de noviembre de 1998. Título Quinto, Capítulo VI, Sección Segunda Artículo 173, fracción VII, XVI, XVII y XVIII,. Título Décimo, Capítulo I, Artículo 269. Título Décimo, Capítulo IV, Artículo 280.
- Manual de Usuario del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat).
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL CONTROL ACTIVO FIJO



Clave del documento:
ESEO-PO-19

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 7 de 26

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL CONTROL ACTIVO FIJO



Clave del documento:
ESEO-PO-19

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 8 de 26

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL CONTROL ACTIVO FIJO



Clave del documento:
ESEO-PO-19

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 9 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe bienes y/o documentación.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (encargado de activo fijo)	
2. Identifica el tipo de movimiento a realizar. ¿Qué tipo de movimiento es?		
3. Reasignación de bienes. Pasa a la actividad 36.		
4. Baja de bienes por robo. Pasa a la actividad 53.		
5. Alta de bienes. Identifica el tipo de alta a realizar. ¿Qué tipo de alta es?		
6. Alta por Donación. Pasa a actividad 20.		
7. Alta por Indocumentación. Pasa a actividad 31.		
8. Alta Ordinaria. Asigna la clave (CABM) de inventario de los bienes de acuerdo al Catálogo de Bienes Muebles del IPN tomando como base las características y la documentación soporte del bien.		<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de claves • Factura • Salida de bienes • Aviso de alta • No. de orden.
9. Da de alta los bienes en el Sicpat , obtiene la solicitud de registro y oficio de solicitud emanados del SICpat.		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de registro • Oficio de solicitud.
10. Envía oficio junto con solitud de registro emanados del SICPat a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Solicitud de registro.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL CONTROL ACTIVO FIJO



Clave del documento:
ESEO-PO-19

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 10 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Envía mediante correo electrónico la documentación soporte en formato PDF a la División de Infraestructura Física para su autorización.		<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico institucional • Documentación soporte.
12. Recibe respuesta a solicitud de alta de bienes. ¿Procede alta de bienes?		
13. No. Revisa observaciones. Regresa a actividad 8.		
14. Si. Recibe oficio de División de Infraestructura Física en correo electrónico indicando que procede el alta de bienes.		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Correo electrónico institucional.
15. Solicita mediante el SICPat las etiquetas de código de barras e imprime.		Etiquetas de código de barras
16. Coloca las etiquetas de código de barras en un lugar visible del bien.		
17. Imprime y entrega al usuario responsable del bien, el vale de resguardo emanado del SICpat, de los bienes dados de alta para firma en original y copia.		Vale de Resguardo
18. Recibe el vale de resguardo para firma de conformidad y entrega.	Usuario	
19. Recibe vale de resguardo y archiva junto con la documentación soporte. Pasa a fin de procedimiento.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (en cargado de activo fijo).	<ul style="list-style-type: none"> • Vale de resguardo • Factura • Salida de bienes • Aviso de alta • No. de orden.
20. Para Alta por Donación, donante entrega bienes y carta por la donación al área del activo fijo de la Unidad Académica.	Donante	<ul style="list-style-type: none"> • Carta por donación. • Factura (acreditación de propiedad)

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL CONTROL ACTIVO FIJO



Clave del documento:
ESEO-PO-19

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 11 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. Verifica carta de donación (nombre completo, RFC, domicilio, teléfono, correo electrónico y características de los bienes).	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (en cargo de activo fijo).	
22. Envía carta de donación vía correo electrónico a la División de Infraestructura Física para su visto bueno. ¿Cumple con las especificaciones?		Correo electrónico institucional
23. No. Recibe correo electrónico con observaciones. Regresa a actividad 21		
24. Si. Asigna la clave (CABM) de inventario de los bienes de acuerdo al Catálogo de Bienes Muebles del IPN tomando como base las características.		Catálogo de Bienes Muebles.
25. Registra al donante en el Sistema Institucional de Donaciones Directas de la División de Infraestructura Física.		Sistema Institucional de Donaciones Directas.
26. Escanea carta de donación y sube al Sistema Institucional de Donaciones Directas de la División de Infraestructura Física.		
27. Da seguimiento a la elaboración del acta de donación por parte de la División de Infraestructura Física y su carga al Sistema Institucional de Donaciones Directas		
28. Descarga del Sistema Institucional de Donaciones Directas de la División de Infraestructura Física el acta de donación e imprime en cuatro tantos para firmas correspondientes (Director y Donante).		Acta de donación
29. Envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, en cuatro tantos el acta de donación, 1 carta de donación, solicitud de registro de bienes		• Acta de donación

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL CONTROL ACTIVO FIJO



Clave del documento:
ESEO-PO-19

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 12 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
emanada del SICPat debidamente firmados y sellados e identificación oficial del donante.		<ul style="list-style-type: none"> Carta de donación Identificación oficial de donante.
30. Recibe notificación de autorización a solicitud de registro junto con dos tantos del acta de donación. Un tanto se entrega al donante y el otro tanto para archivo. Regresa a la actividad 15.		Acta de Donación
31. Para Alta por Indocumentación, verifica las características del bien (marca, modelo y número de serie).		
32. Realiza una búsqueda en el respaldo de los bienes registrados en el SICPat, así como en los archivos de la UR, a fin de detectar si el bien se encuentra registrado en el inventario de la Unidad. ¿Existe registro del bien en el SICpat?		<ul style="list-style-type: none"> Registro en Sistema Archivo.
33. Si. Solicita etiquetas. Pasa a actividad 15.		
34. No. Elabora acta por indocumentación, asigna valor estimado con base en bienes con características similares registrados previamente en el SICPat y/o con cotizaciones si no hay registros de bienes con características similares.		<ul style="list-style-type: none"> Acta por indocumentación Cotizaciones.
35. Recaba las firmas del acta por indocumentación del Director, Subdirector Administrativo, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y encargado del activo fijo de UR. Regresa a actividad 8.		Acta por indocumentación.
36. Si el movimiento es por Reasignación, solicita mediante oficio la reasignación de bienes.	Usuario	Oficio
37. Recibe solicitud y procede a retirar el bien del área solicitante para su resguardo. ¿Qué tipo de reasignación es?	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (en	

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL CONTROL ACTIVO FIJO



Clave del documento:
ESEO-PO-19

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 13 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	cargado de activo fijo).	
38. Reasignación por cambio de Adscripción. Pasa a la actividad 45.		
39. Reasignación interna. Pasa a la actividad 49.		
40. Reasignación por no ser útil a la UR (desecho), clasifica, elabora y envía solicitud emanada del SICPat por oficio de la reasignación de bienes por no ser útil a la UR (desecho) a División de Infraestructura. ¿Reasignación autorizada?		Solicitud de Reasignación.
41. No. Recibe observaciones. Regresa a actividad 40.		
42. Si. Recibe oficio con el número de autorización, los bienes se dan de baja en el inventario de la UR automáticamente en el SICpat.		Oficio de autorización.
43. Recibe Orden de desalojo de bienes por parte de División de Infraestructura. Entrega los bienes que fueron reasignados por no ser útiles a la UR (desecho) al personal designado por la División de Infraestructura Física.		Orden de desalojo de bienes.
44. Archiva documentación soporte de la reasignación. Pasa a fin de procedimiento.		<ul style="list-style-type: none"> Oficio Solicitud de reasignación Orden de desalojo.
45. Si es Reasignación por cambio de Adscripción, envía a la UR destinataria mediante oficio el Acuse de Recibo de Reasignación de Bienes por Cambio de Adscripción emanado del SICpat en tres tantos solicitando la devolución de dos tantos debidamente firmados.		<ul style="list-style-type: none"> Oficio Acuse de recibo de reasignación de bienes.
46. Elabora y envía mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, la solicitud y el		<ul style="list-style-type: none"> Oficio Solicitud

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL CONTROL ACTIVO FIJO



Clave del documento:
ESEO-PO-19

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 14 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
acuse de recibo de reasignación de bienes por cambio de adscripción.		<ul style="list-style-type: none"> Acuse.
47. Recibe oficio de autorización, imprime reporte de reasignaciones enviadas y archiva.		<ul style="list-style-type: none"> Oficio Reporte de Reasignaciones
48. Retira los bienes por cambio de adscripción y se entregan a la UR destinataria. Pasa a fin de procedimiento.		
49. Si es reasignación Interna, informa a las diferentes áreas de la UR mediante oficio o correo electrónico la existencia de bienes disponibles.	Subdirección Administrativa.	Oficio o correo electrónico.
50. Solicita mediante oficio o correo electrónico los bienes que requiere.	Áreas solicitantes.	
51. Autoriza la reasignación de bienes indicando mediante oficio o correo electrónico el nuevo usuario al área solicitante y al encargado del activo fijo.	Subdirección Administrativa.	
52. Realiza el cambio de usuario en el SICpat Regresa a actividad 10.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (en cargo de activo fijo).	SICpat.
53. Si es Baja por robo, colabora en denuncia por robo del bien ante la autoridad competente en apoyo a la Oficina del Abogado General.	Usuario	
54. Elabora acta circunstanciada de hechos por triplicado por el robo del viene mueble, debidamente firmada y envía una copia al área del activo fijo de la UR.	Subdirección Administrativa	Acta circunstanciada de hechos
55. Envía a la Oficina del Abogado General denuncia ante la autoridad competente, acta circunstanciada de hechos, vale de resguardo y		<ul style="list-style-type: none"> Denuncia Acta Vale de resguardo

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL CONTROL ACTIVO FIJO



Clave del documento:
ESEO-PO-19

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 15 de 26

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
documento soporte que acredite la propiedad del bien para lo conducente.		• Documento soporte
56. Envía a la Dirección de Recursos Materiales, solicitud del trámite de recuperación del bien robado ante la aseguradora institucional, una vez recibida el acta ministerial de la Oficina del Abogado General.		
57. Envía a la Oficina del Abogado General, copia del pago de indemnización por parte de la aseguradora, una vez que la Dirección de Recursos Materiales notifica mediante oficio el pago del bien mueble robado		• Oficio a OAG • Copia de oficio de finiquito • Copia del cheque
58. Envía a la Dirección de Recursos Materiales el Reporte de Baja por robo aplicado por la UR.		Reporte de Baja por robo aplicado por la UR
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL CONTROL PATRIMONIAL



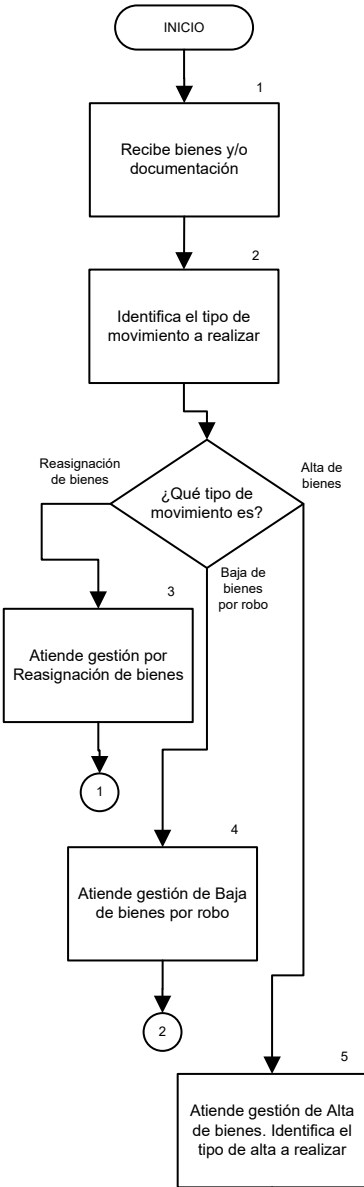
Clave del documento:
ESEO-PO-19

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 16 de 26

**DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS**



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL CONTROL PATRIMONIAL



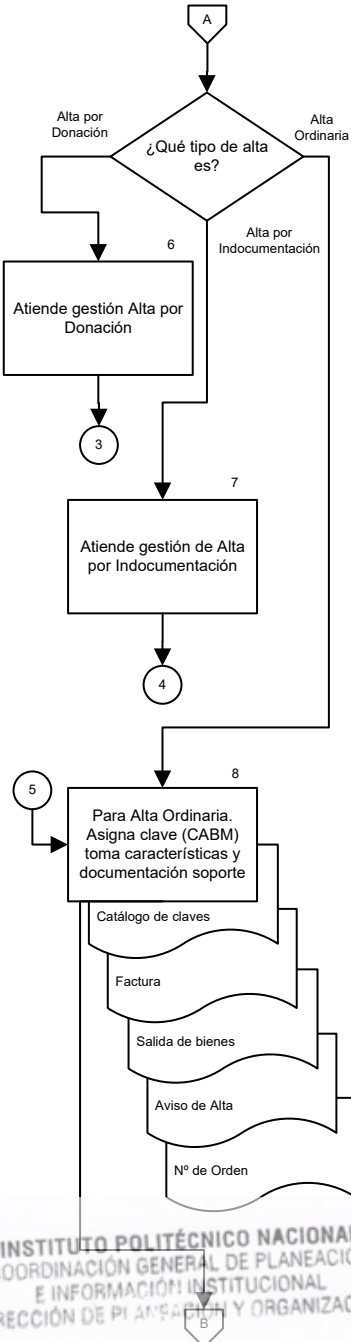
Clave del documento:
ESEO-PO-19

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 17 de 26

**DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS**



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL CONTROL PATRIMONIAL



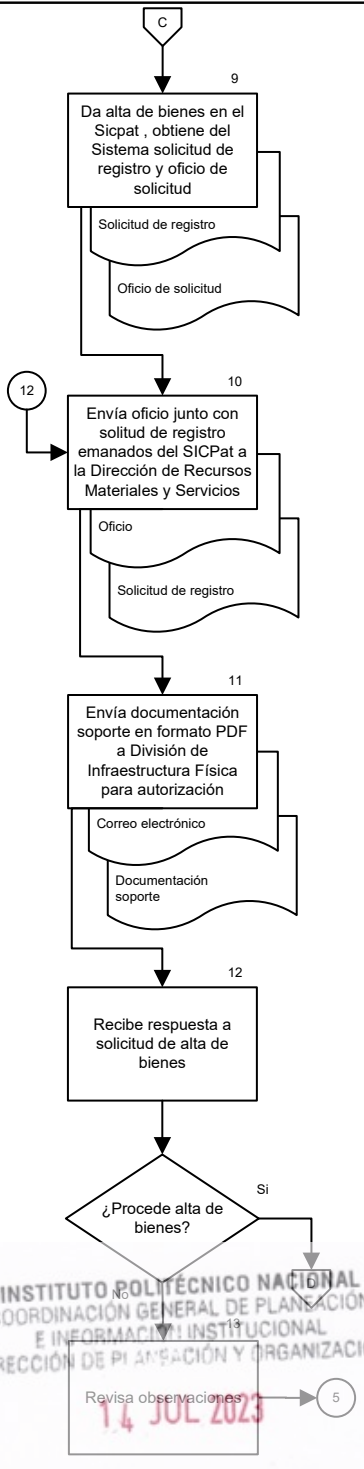
Clave del documento:
ESEO-PO-19

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 18 de 26

**DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS**



REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL CONTROL PATRIMONIAL

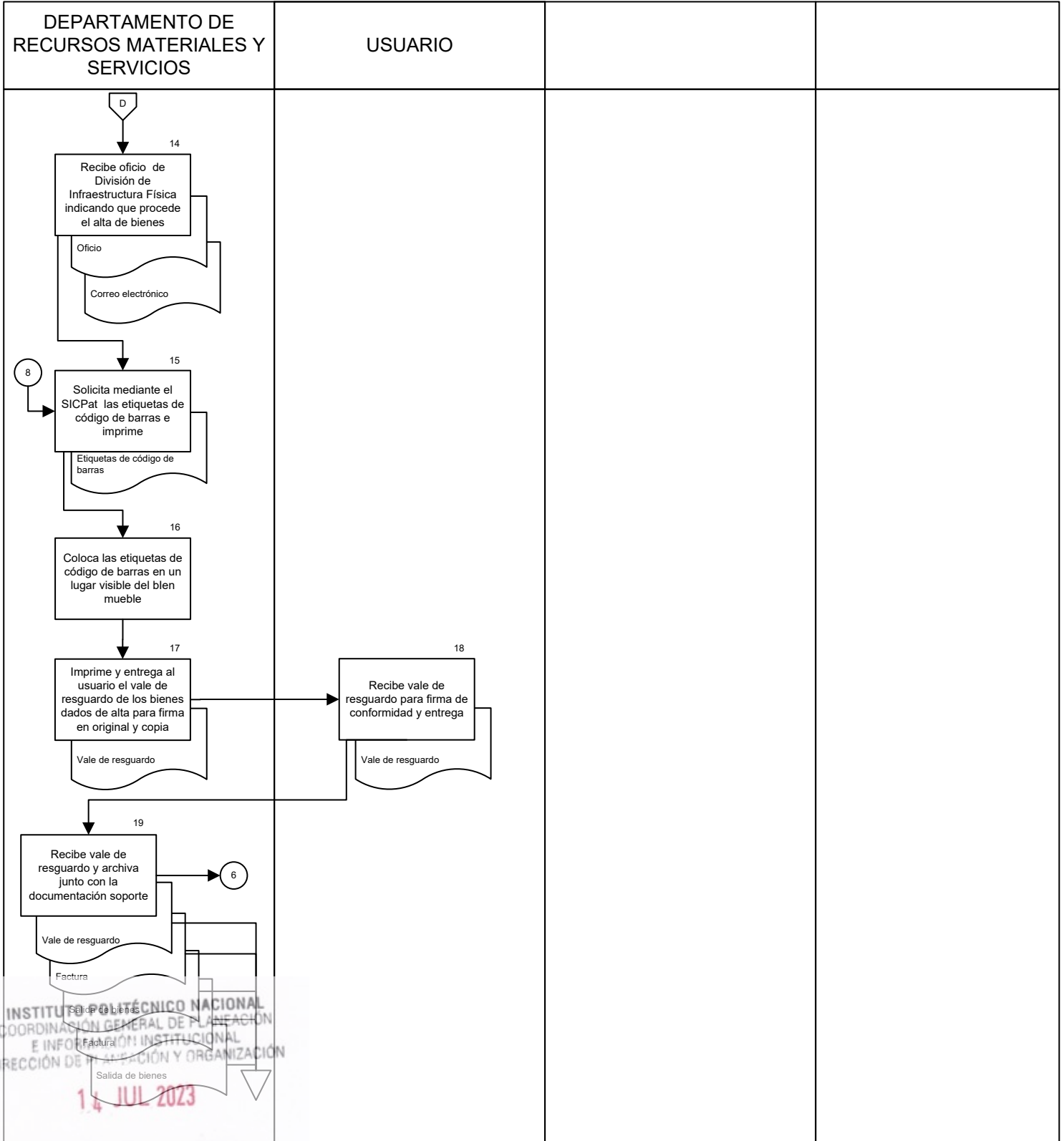


Clave del documento:
ESEO-PO-19

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 19 de 26



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
 14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL CONTROL PATRIMONIAL



Clave del documento:
ESEO-PO-19

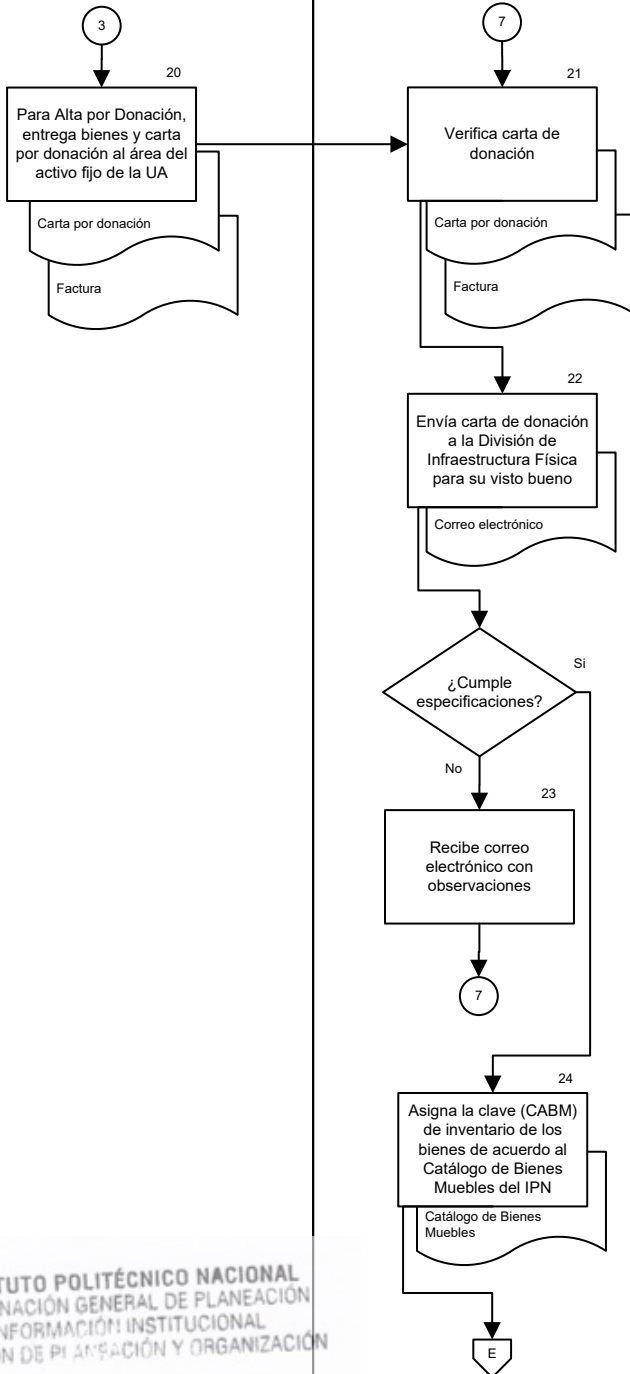
Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 20 de 26

DONANTE

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL CONTROL PATRIMONIAL



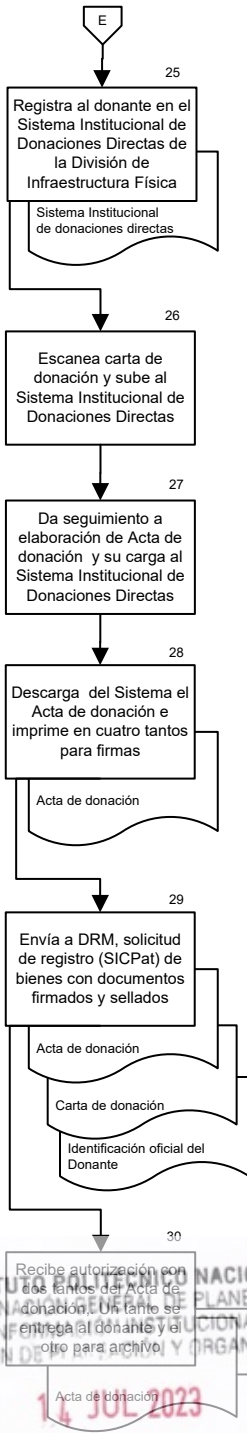
Clave del documento:
ESEO-PO-19

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 21 de 26

**DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS**



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

Acta de donación
 14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL CONTROL PATRIMONIAL



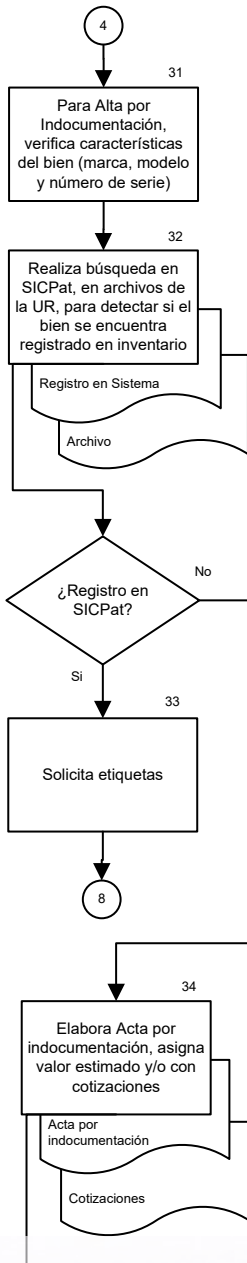
Clave del documento:
ESEO-PO-19

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 22 de 26

**DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS**



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL CONTROL PATRIMONIAL

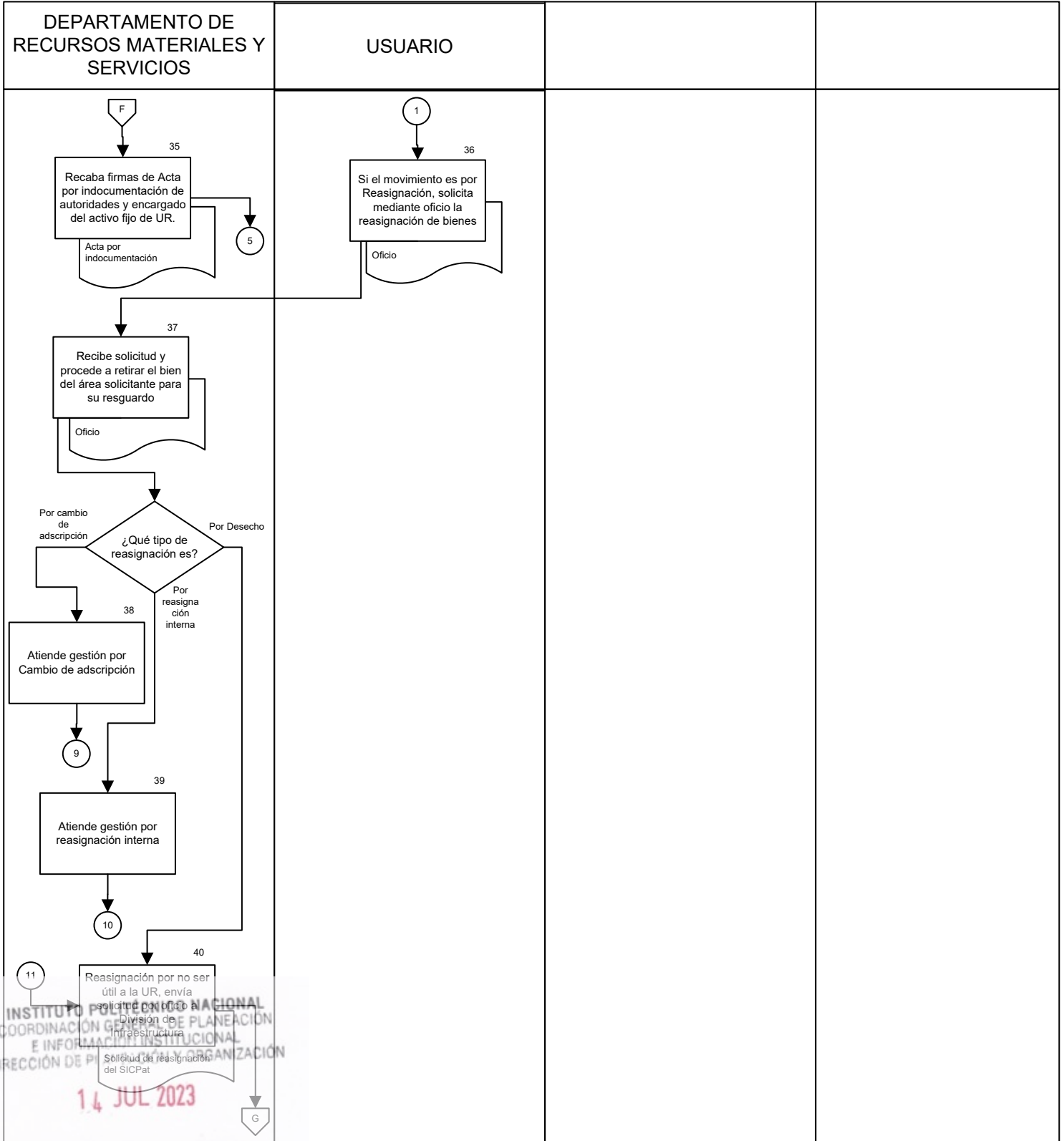


Clave del documento:
ESEO-PO-19

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 23 de 26



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
 14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL CONTROL PATRIMONIAL



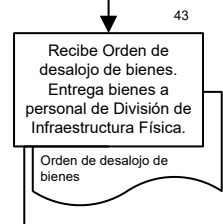
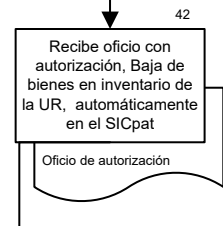
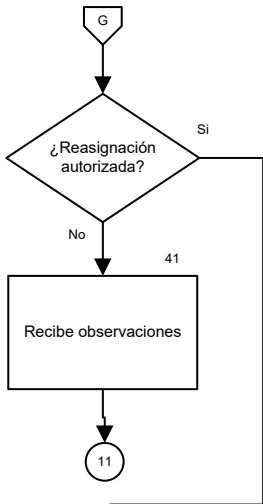
Clave del documento:
ESEO-PO-19

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 24 de 26

**DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS**



6

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

14 JUL 2023

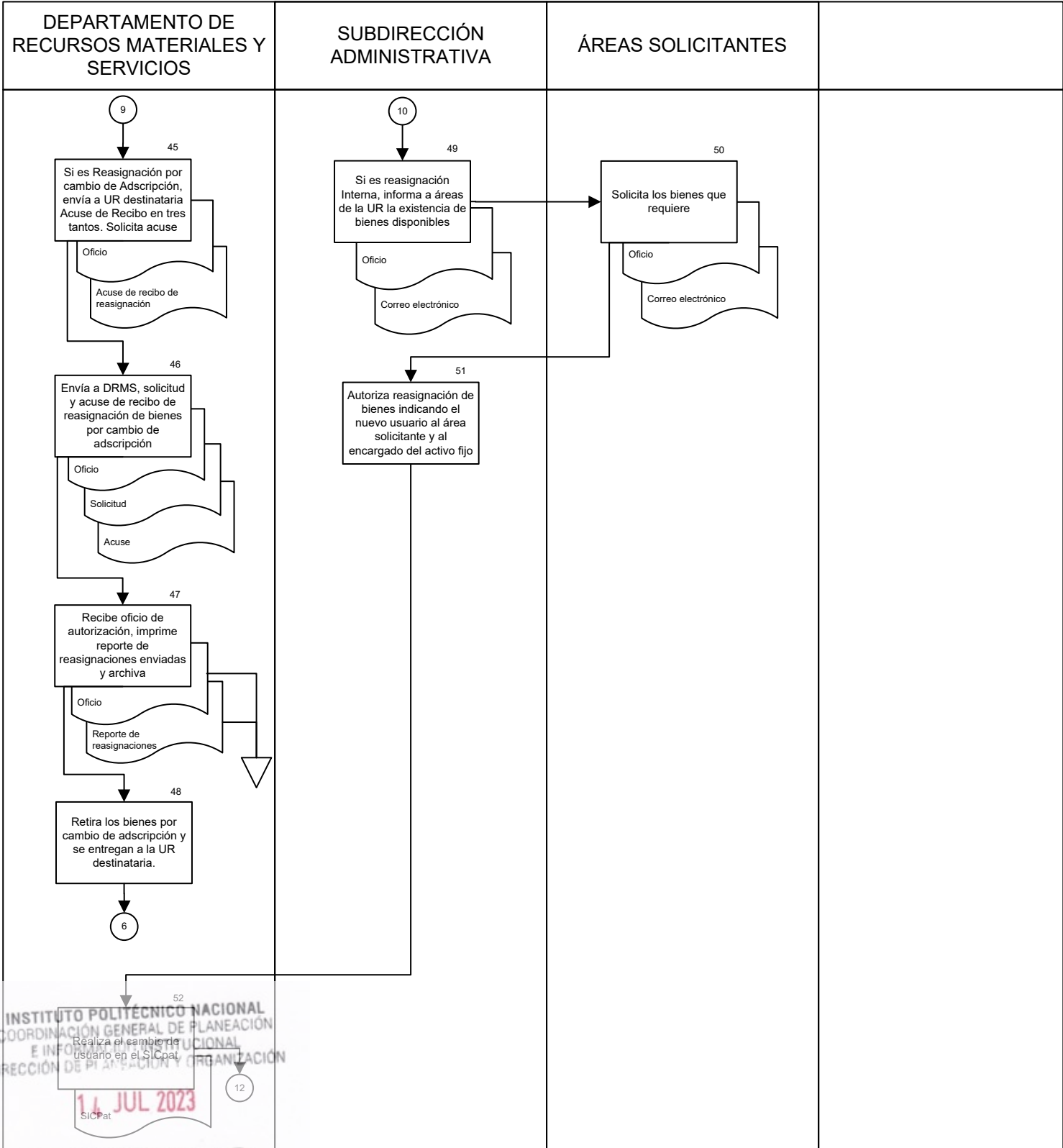
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL CONTROL PATRIMONIAL



Clave del documento: ESEO-PO-19	Fecha de emisión: 2023-07-14	Versión: 01	Página 25 de 26
------------------------------------	---------------------------------	-------------	-----------------



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

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL CONTROL PATRIMONIAL

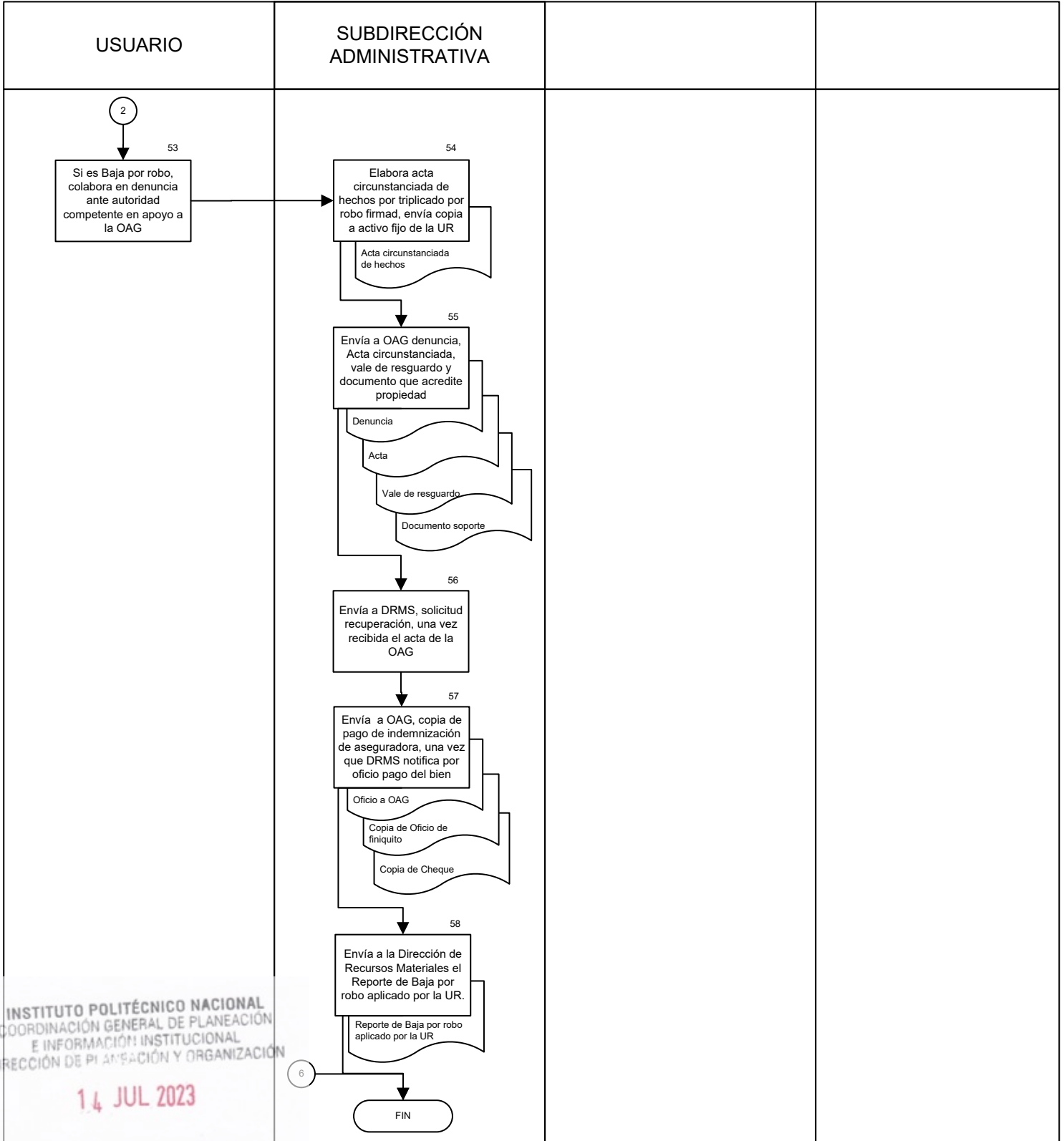


Clave del documento:
ESEO-PO-19

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 26 de 26



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESEO-PO-20

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 1 de 12

MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

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

14 JUL 2023

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

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESEO-PO-20

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Inf. Gustavo Garduño Pedraza Jefe del Departamento de Recursos Materiales	C.P. Alberto González Reyes Subdirector Administrativo Interino	M. en C. Ma Atanacia Silvia Cárdenas Oscoy Directora Interina
Firma:	Firma:	Firma:

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESEO-PO-20

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-11-16	Se elabora el Procedimiento por primera vez.
01	2023-07-14	Actualización de criterios generales de operación y actividades.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESEO-PO-20

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar el servicio de mantenimiento a la infraestructura de acuerdo al programa de mantenimiento anual y a través del ejercicio de recursos otorgados a la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia (ESEO) con base a la normatividad aplicable.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESEO-PO-20

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 5 de 12

ALCANCE

Aplica a la Subdirección Administrativa, al Departamento de Mantenimiento y Servicios y los órganos de la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia (ESEO).

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESEO-PO-20

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESEO-PO-20

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESEO-PO-20

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 8 de 12

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO DE LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESEO-PO-20

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
01

Página 9 de 12

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA



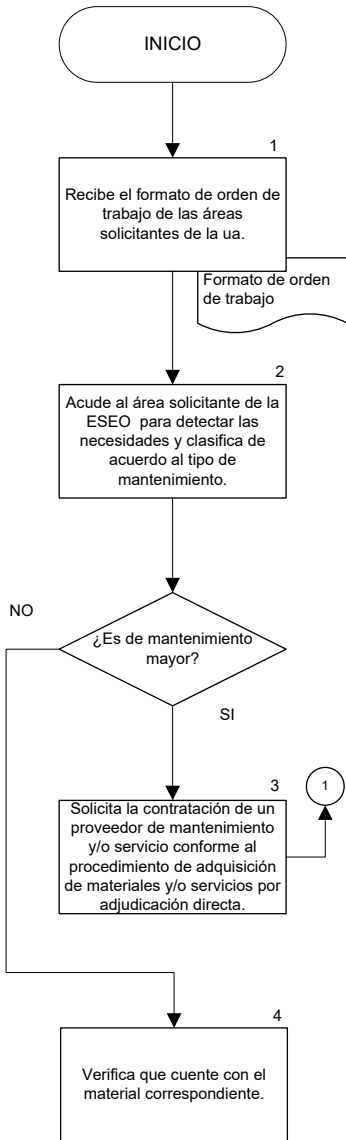
Clave del documento:
ESEO-PO-20

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 00

Página 10 de 12

DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA



Clave del documento:
ESEO-PO-20

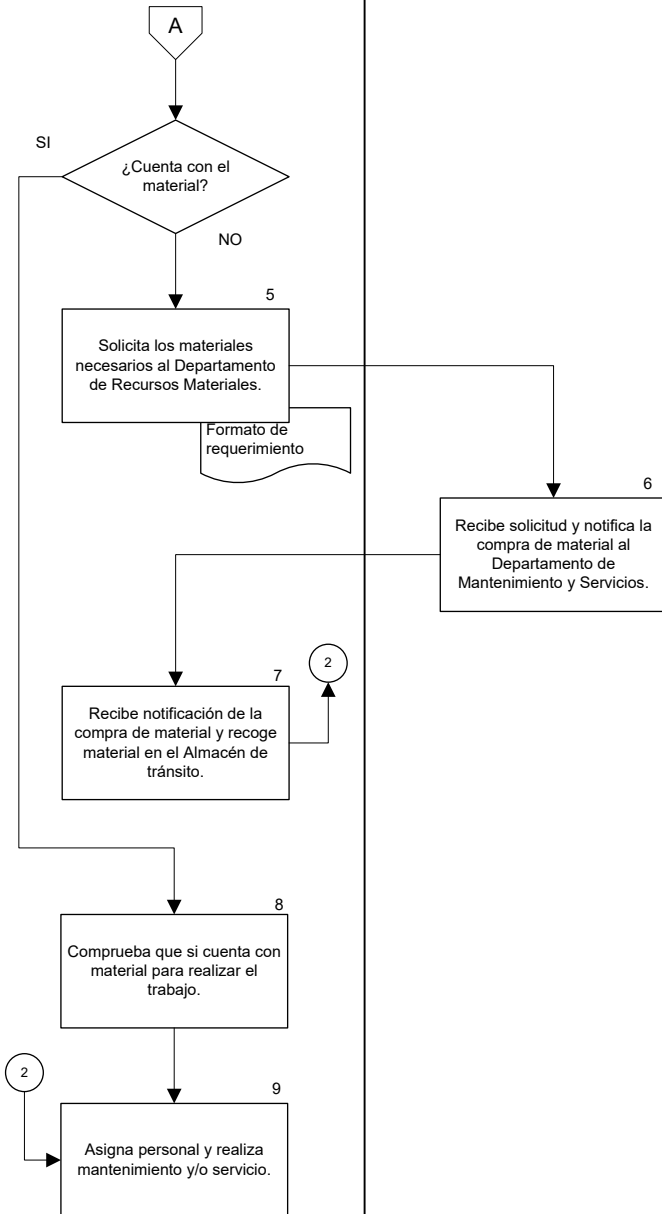
Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 00

Página 11 de 12

DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA



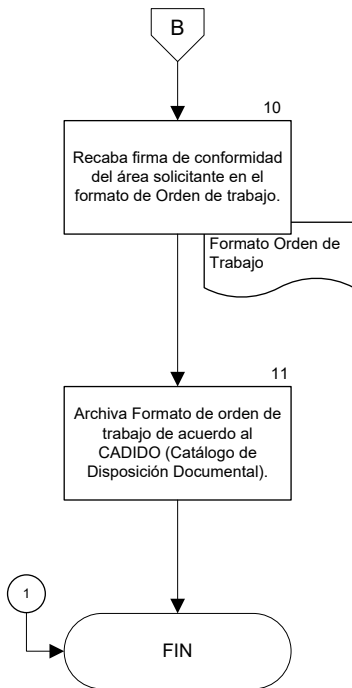
Clave del documento:
ESEO-PO-20

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 00

Página 12 de 12

DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:
ESEO-PO-21

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 1 de 20

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

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

14 JUL 2023

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

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL**




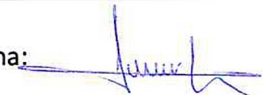


Clave del documento:
ESEO-PO-21

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 2 de 20

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Jacqueline Mora Estrada Jefe del Departamento de Recursos Financieros	C.P. Alberto González Reyes Subdirector Administrativo Interino	M. en C. Ma Atanacia Silvia Cárdenas Oscoy Directora Interina
Firma: 	Firma: 	Firma:  

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:
ESEO-PO-21

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 3 de 20

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Se elabora el Procedimiento por primera vez.
01	2019-09-06	Se modifican políticas de operación y actividades en el descriptivo
02	2023-07-14	Se modifican: el propósito, el alcance, las políticas, el descriptivo y se actualizan los documentos de referencia

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:
ESEO-PO-21

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 4 de 20

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:
ESEO-PO-21

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 5 de 20

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la Dirección de la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia (ESEO) y las áreas que la integran, de manera particular para la Subdirección Administrativa y el Departamento de Recursos Financieros.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:
ESEO-PO-21

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 6 de 20

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

CÓDIGOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

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

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 09 de septiembre de 2022.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (Fe de erratas
Capítulo II, Artículo 6.
Capítulo III, Artículo 14, fracción IX.
- Ley de Planeación
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 16 de febrero de 2018.
- Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30 de diciembre de 2015.

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

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

14 JUL 2023
Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:
ESEO-PO-21

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 7 de 20

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 22 de noviembre de 2021.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 19 de diciembre de 2002, última reforma 11 de mayo de 2021.
- Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 14 de septiembre de 2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada
D.O.F. 11 de enero de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y sus reformas
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley del Impuesto sobre la Renta
D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

REGLAMENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30 de junio de 2017.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE EFECTIVACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANCIACIÓN

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental
D.O.F. 11 de junio de 2003.

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:
ESEO-PO-21

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 8 de 20

- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 17 de junio de 2003, última reforma 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 08 de octubre de 2015, última reforma 06 de mayo de 2016.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 202.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 4 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 15 de septiembre de 2022.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 21 de marzo de 2014.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 2 de abril de 2014.

REGLAMENTOS PUBLICADO EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P., número extraordinario 1569, 11 de noviembre de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas
G.P. número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.
Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 163, fracción VI.
Título Quinto, Capítulo VI, Sección Segunda Artículo 173, fracciones VI, X y XI.
Título Décimo, Capítulo III, Artículos 275 y 276.
Título Décimo, Capítulo IV, Artículos 277 y 278.
Título Décimo, Capítulo IV, Artículo 280.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:
ESEO-PO-21

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 9 de 20

DECRETOS

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal
D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12 de julio de 2019.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2020-2024.
D.O.F. 06 de julio de 2020.
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal vigente
D.O.F. aplicable.

ACUERDOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
D.O.F. 28 de diciembre de 2010, última reforma 26 de junio de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 30 de noviembre de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 14 de enero de 2015.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 03 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de octubre de 2017.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:
ESEO-PO-21

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 10 de 20

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 27 de noviembre de 2018.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
D.O.F. 03 de noviembre de 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
D.O.F. 03 de marzo de 2016
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 03 de febrero de 2016.
- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias.
D.O.F. 18 de junio de 2013.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias
D.O.F. 08 de mayo de 2014, última reforma 23 de julio de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de mayo de 2020.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
ESEO-PO-21

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 11 de 20

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Calendario de presupuesto autorizado al ramo 11 Educación Pública, para el ejercicio fiscal vigente.
D.O.F. aplicable.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de la disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 de enero de 2013.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES).
G.P. número extraordinario 1555, 18 de julio de 2020.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número 601, 30 de septiembre de 2004.
- Código de Conducta para personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 1641, 24 de marzo de 2022.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 1558, 10 de septiembre de 2020.

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12 de julio de 2019.
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024.
D.O.F. 06 de julio de 2020.
- Programa de Desarrollo Institucional 2019-2024.
Página web Institucional ipn.mx.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
ESEO-PO-21

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 12 de 20

- Programa Institucional de Mediano Plazo 2021-2023.
Página web Institucional ipn.mx.
- Programa Operativo Anual Institucional.
Página web Institucional ipn.mx.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Dependiendo de las necesidades de cada Unidad Académica y su estructura orgánica se asignarán los recursos financieros para su ejercicio presupuestal.
2. Una vez capturado el POA por la CEGET de la UA, y la DPP iniciar con la fase presupuestal, el Departamento de Recursos Financieros procederá a capturar en SAPMI.
3. La Dirección de Programación y Presupuesto Autorizará el Programa Operativo Anual (POA) y enviará notificación del Presupuesto asignado a la UA y a la Dirección de Recursos Financieros (DRF).
4. Se considerarán documentación justificativa y comprobatoria entre otros, a los siguientes documentos:
 - Facturas
 - Contrato y/o Carta compromiso
 - Relaciones de Pasajes
 - Nóminas o listados
 - Pedido al proveedor u Orden de Compra
 - Orden de Servicio y Acta entrega
 - Remisión o Factura con sello de entrada a Bienes en Custodia de la UA.
5. El presupuesto federal únicamente será ejercido con proveedores que se encuentren registrados en el SAPBSI IPN.
6. La Dirección de Recursos Financieros liberará información del Presupuesto autorizado en el SIGA financiero. Revisa en el SIGA financiero las Cuentas por Liquidar Certificadas y las rechaza o autoriza a través del mismo sistema indicando el motivo de la devolución.

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:
ESEO-PO-21

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 13 de 20

7. El Departamento de Recursos Financieros recibe el presupuesto calendarizado, efectúan adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de la unidad académica y resguarda la documentación justificativa y comprobatoria.
8. Las funciones del analista del Departamento de Recursos Financieros al recibir la documentación justificativa y comprobatoria será revisar que reúnan los requisitos fiscales:
 - a. No cumplen. Rechaza la documentación, informa los motivos y la devuelve a proveedor.
 - b. Si cumplen. Carga en el SIGA financiero las Cuentas por Liquidar quedando bajo resguardo del Depto. de Recursos Financieros la documentación justificativa y comprobatoria en original.
9. La Subdirección Administrativa junto con el Departamento de Recursos Financieros y la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica elaboraran el Anteproyecto presupuestal anual, en coordinación con las diferentes áreas de la U.A., tomando en cuenta el proyecto y la actividad específica con base en el POA.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:
ESEO-PO-21

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 14 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto los lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.	Departamento de Recursos Financieros y CEGET	Lineamientos
2. Solicita a las subdirecciones y departamentos de la Unidad Académica el envío de las propuestas de necesidades a través de correo electrónico.		Correo electrónico institucional.
3. Recibe información y elabora las necesidades presupuestales, envían por correo electrónico al Departamento de Recursos Financieros.	Áreas de la Unidad Académica	
4. Recibe necesidades presupuestales, elabora anteproyecto presupuestal.	Departamento de Recursos Financieros	
5. Recibe oficio original con presupuesto autorizado. Turna al Departamento de Recursos Financieros para su registro.	Dirección de la ESEO.	Oficio de notificación
6. Recibe oficio de notificación del presupuesto autorizado, consulta por proceso, capítulo, partidas y calendario mensual en Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIG@). ¿Requiere afectación presupuestal y/o movimiento de calendario?	Departamento de Recursos Financieros	
7. No, archiva oficio original. Pasa a actividad 13.		
8. Sí, consulta con la Dirección de la ESEO el tipo de modificaciones presupuestales y/o movimientos en calendario.		
9. Llena formato 24 "Solicitud de Adecuación Presupuestaria", solicita firma a la Dirección de la Unidad Académica y envía a la DPP vía correo electrónico.		<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico institucional • Anexo 24

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:
ESEO-PO-21

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 15 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recibe respuesta de afectación presupuestal y/o movimientos al calendario. ¿Solicitud autorizada?		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Correo electrónico institucional
11. No, Archiva oficio. Pasa a fin de procedimiento.		
12. Sí, Consulta la modificación en el SIGA financiero. Archiva copia de oficio.		
13. Imprime Estado presupuestal calendarizado por partida y proyecto. Notifica a áreas de la Unidad Académica la información obtenida del SIGA financiero para la gestión, control y ejercicio del presupuesto federal autorizado.		<ul style="list-style-type: none"> • Estado Presupuestal calendarizado • Medios de comunicación disponibles.
14. Proporciona a áreas de la Unidad Académica lineamientos para la comprobación del ejercicio presupuestal, conforme a la calendarización correspondiente.		
15. Capta documentación comprobatoria del proveedor y del área solicitante para la elaboración de la CLC.		Documentación
16. Elabora una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en SIGA para realizar el pago a proveedores.		Cuenta por Liquidar Certificada
17. Espera que el fiscalizador revise que la documentación comprobatoria de la CLC cumpla con los requisitos que marca la normatividad vigente. ¿Hubo algún rechazo?		
18. Si Revisa las observaciones y corrige Regresa a la actividad 15		

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL**



Clave del documento:
ESEO-PO-21

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 16 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. No. El SIGA Realiza el pago automático de la CLC mediante transferencia.		
20. Imprime y Archiva la CLC al expediente.		CLC pagada
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL

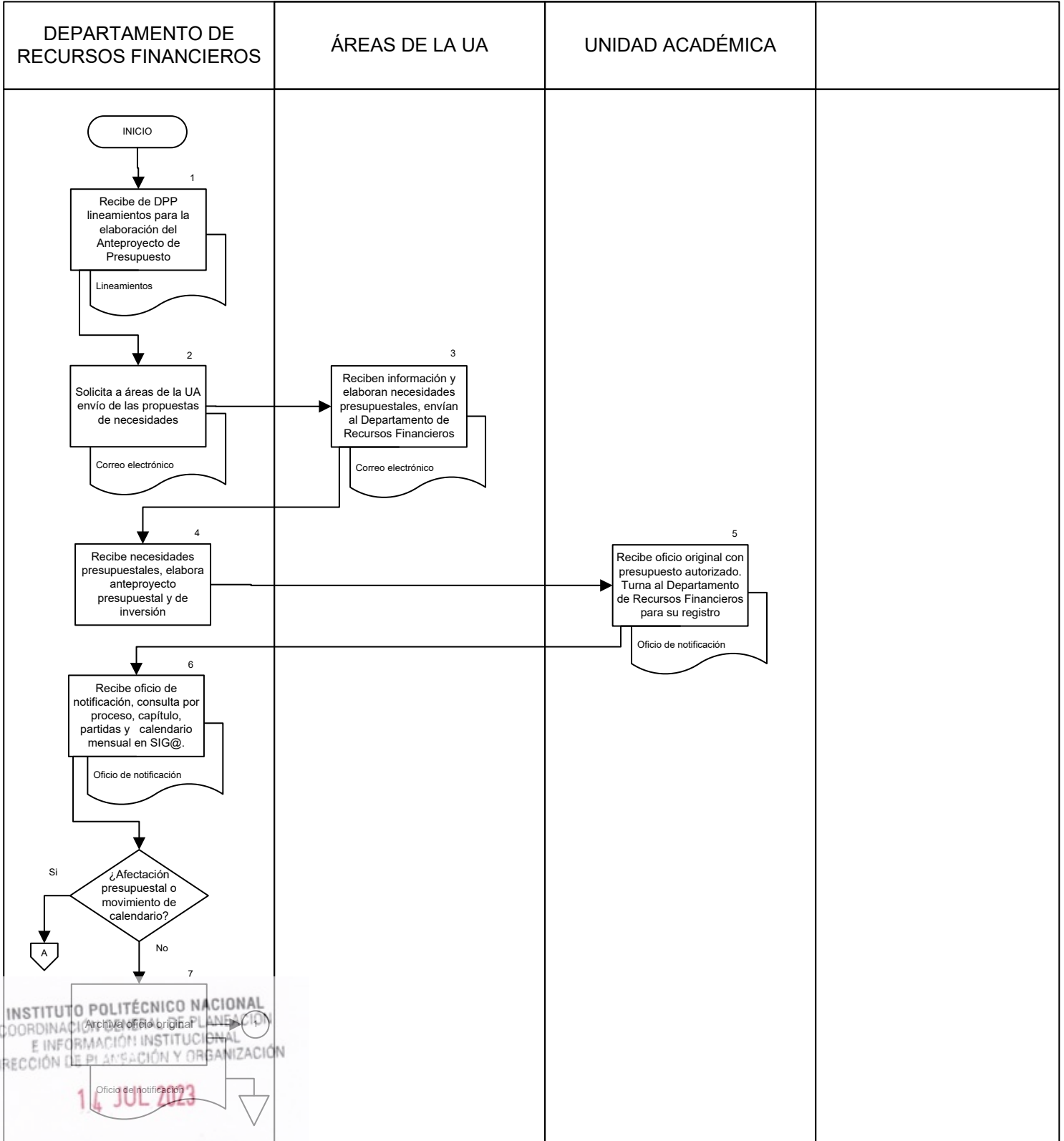


Clave del documento:
ESEO-PO-21

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 17 de 20



REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL



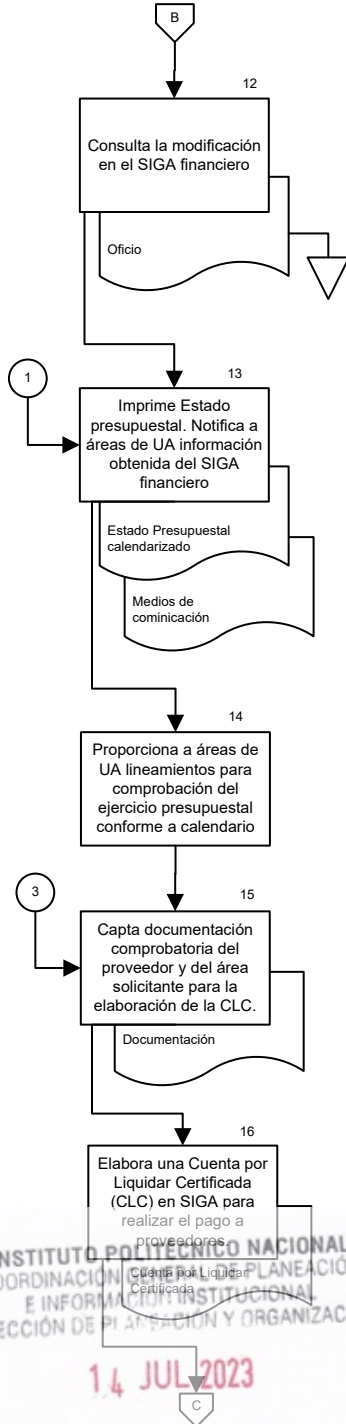
Clave del documento:
ESEO-PO-21

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 19 de 20

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL



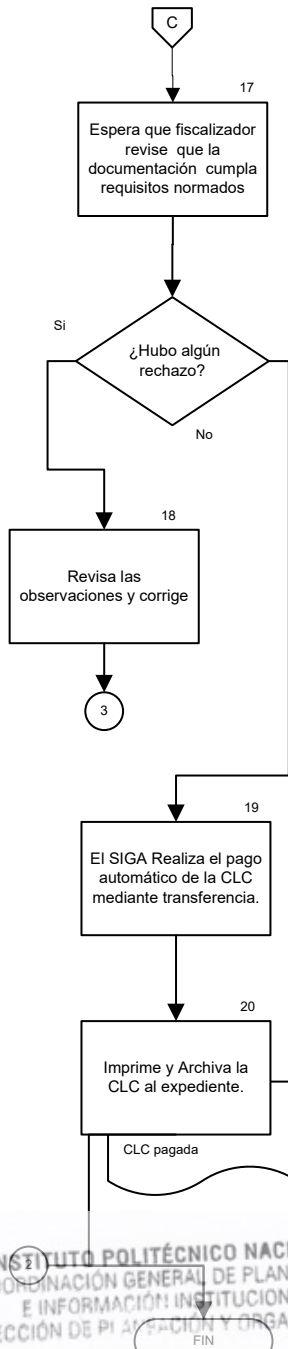
Clave del documento:
ESEO-PO-21

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión: 01

Página 20 de 20

**DEPARTAMENTO DE
RECURSOS FINANCIEROS**



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



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



Clave del documento:
ESEO-PO-22

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 1 de 15

CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES

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

14 JUL 2023

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

FMP-1



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



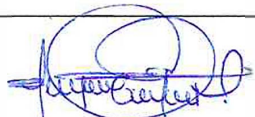
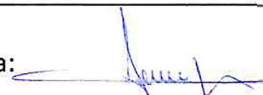


Clave del documento:
ESEO-PO-22

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Jacqueline Mora Estrada Jefe del Departamento de Recursos Financieros	C.P. Alberto González Reyes Subdirector Administrativo Interino	M. en C. Ma Atanacia Silvia Cárdenas Oscoy Directora Interina
Firma: 	Firma: 	Firma:  

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESEO-PO-22

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Se elabora el Procedimiento por primera vez.
01	2019-09-06	Se adicionan Documentos de referencia. Se modifican las políticas de operación y actividades en el descriptivo.
02	2023-07-14	Actualización de criterios generales de operación y actividades.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:
ESEO-PO-22

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 4 de 15

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el control y ejercicio de los recursos excedentes obtenidos de los servicios educativos captados por la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia (**ESEO**) de nivel superior, a fin de optimizar su aplicación, fortalecer el desarrollo de las actividades sustantivas y apoyar a la realización de nuevos proyectos, cumpliendo con la normativa vigente.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESEO-PO-22

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 5 de 15

ALCANCE

Aplica al Departamento de Recursos Financieros de la Subdirección Administrativa de la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia (ESEO), como complemento de los recursos federales para satisfacer las necesidades reales y prioritarias.

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:
ESEO-PO-22

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 6 de 15

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F 9 de mayo de 2016, última reforma DOF 20 mayo 2021)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018
- Código Fiscal de la Federación
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor agregado Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Austeridad Republicana, Programa de austeridad, transparencia y rendición de cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional y la gaceta politécnica
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982).
 - o Capítulo II, Artículo 6.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 599, 30-11-1998, última reforma 31-07-2004).
 - o Título Primero, Capítulo Único, Artículo 2.
 - o Título Segundo, Capítulo V, Artículo 65.
- Lineamientos que regulan la programación, captación ejercicio, registro y reporte de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal o al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.
- Circulares y Guías de Operación emitidas por la Secretaría de Administración del Instituto Politécnico Nacional.
- Oficios de Actualización Financiera
- Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto Vigente.
- Catálogo de Disposición Documental del IPN vigente

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



Clave del documento:
ESEO-PO-22

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 7 de 15

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La **ESEO** a través del Departamento de Recursos Financieros, serán responsables del uso, conservación y resguardo de la información documentada para este proceso, durante el tiempo especificado en la normativa.
2. Los expedientes integrados con la información documentada como evidencia (en formato impreso y electrónico) deberá disponerse de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (**CADIDO**) aplicable.
3. El presupuesto de los recursos excedentes podrá ser ejercido en la **ESEO** por el Departamento de Recursos Financieros y/o de Recursos Materiales, para satisfacer las necesidades prioritarias y/o emergentes que la operación interna así lo requiera.
4. El Departamento de Recursos Financieros de la **ESEO**, utilizarán el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (**SIG@**) contable para emitir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (**CFDÍ's**), los recibos oficiales de cobro con base al catálogo de cuotas por productos y aprovechamientos autorizados por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (**SHCP**) y a la Ley Federal de Derechos vigente para el ejercicio fiscal correspondiente.
5. El Departamento de Recursos Financieros de la **ESEO** deberá elaborar reportes mensuales con base a los recibos, facturas y pólizas por los ingresos captados.
6. Los comprobantes de pago (ficha de depósito o volante de pago por transferencia bancaria), deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - Número de cuenta que corresponda a la **ESEO**.
 - Número de operación.
 - Cuota autorizada.
 - No presentar alteraciones.
7. Los gastos en los que se aplica los recursos excedentes, serán comprobados mediante **CFDÍ's** en formato PDF, XML e impresos, con la firma de autorización del director, subdirector Administrativo y el área solicitante en la **ESEO**.
8. El informe de ingresos excedentes que se envía a la DRF contendrá (Estado de origen y aplicación de recursos excedentes y Reportes contables).
9. La programación mensual deberá contener la autorización del Director y Subdirector Administrativo de la Unidad Académica.

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

14 Julio 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESEO-PO-22

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 8 de 15

10. Los requisitos que debe contener la documentación comprobatoria de la CLC de acuerdo con la guía para el ejercicio y Control del Presupuesto del IPN vigente son:

- El producto o servicio este clasificado en la partida correcta.
- Verificar las partidas consolidadas.
- los documentos estén firmados por los titulares de la UA.
- Los bienes y servicios tengan el sello de recibido

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESEO-PO-22

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza formato en Excel sobre estimación anual de recursos excedentes.	Departamento de Recursos Financieros	Formato
2. Envía formato a la Dirección de Programación y Presupuesto.		Correo e
3. Capta Ingresos Excedentes de forma mensual por Concepto de productos, Derechos y/o Aprovechamientos. ¿Hubo ingresos excedentes?		
4. No. El registro mensual de los ingresos Excedentes se reporta en ceros. Pasa a la Actividad 10.		
5. Si. Capta los recursos, emite un recibo o la factura correspondiente.		Factura o recibo
6. Recibe del cliente y/o área generadora de recursos el comprobante de pago. Revisa que cumpla con los requisitos de la política 7. ¿Cumple con todos requisitos?		Comprobante de pago
7. No. Devuelve al cliente y/o área generadora de recursos e indica los motivos del incumplimiento.		
8. Recibe y resuelve los motivos del incumplimiento. Regresa a la actividad 1.	Cliente y/o área generadora del recurso	
9. Si. Registra los servicios o productos en el SIGA contable e imprime el recibo oficial de cobro o factura según corresponda.	Departamento de Recursos Financieros	Recibo o Factura

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESEO-PO-22

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Elabora y envía informe de ingresos excedentes a la DRF. De acuerdo a la Política No. 11.		Informe Oficio
11. Transfiere los recursos captados por productos, derechos y/o aprovechamientos a las cuentas de la DRF.		Transferencia
12. Elabora la programación mensual del gasto mediante el SIGA Contable.		
13. Recibe notificación mediante oficio por parte de la DPP que los ingresos excedentes ya están disponibles para su ejercicio.		Oficio
14. Ejerce los recursos excedentes en cumplimiento con la normatividad vigente de adjudicación directa.		
15. Capta documentación comprobatoria del proveedor y del área solicitante para la elaboración de la CLC.		Documentación
16. Elabora una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en SIGA para realizar el pago a proveedores.		Cuenta por Liquidar Certificada
17. Espera que el fiscalizador revise que la Documentación comprobatoria de la CLC cumpla con los requisitos que marca la normatividad vigente. ¿Hubo algún rechazo?		
18. Si se Revisan las observaciones y corrige. Regresa a la actividad 16.		
19. No. El SIGA Realiza el pago automático de la CLC mediante transferencia.		

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

14 JUL 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



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



Clave del documento:
ESEO-PO-22

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:
02

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Imprime y Archiva la CLC al expediente.		CLC pagada
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

14 JUL 2023

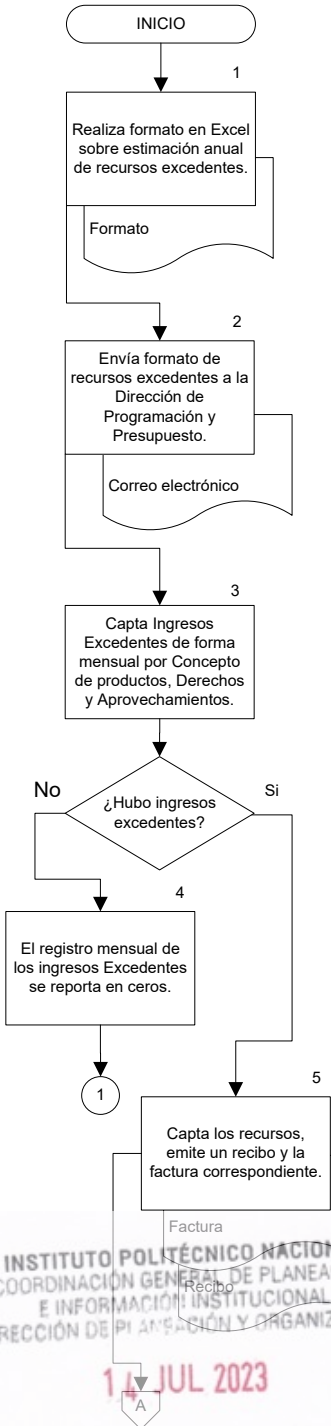
REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



DEPARTAMENTO RECURSOS FINANCIEROS



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



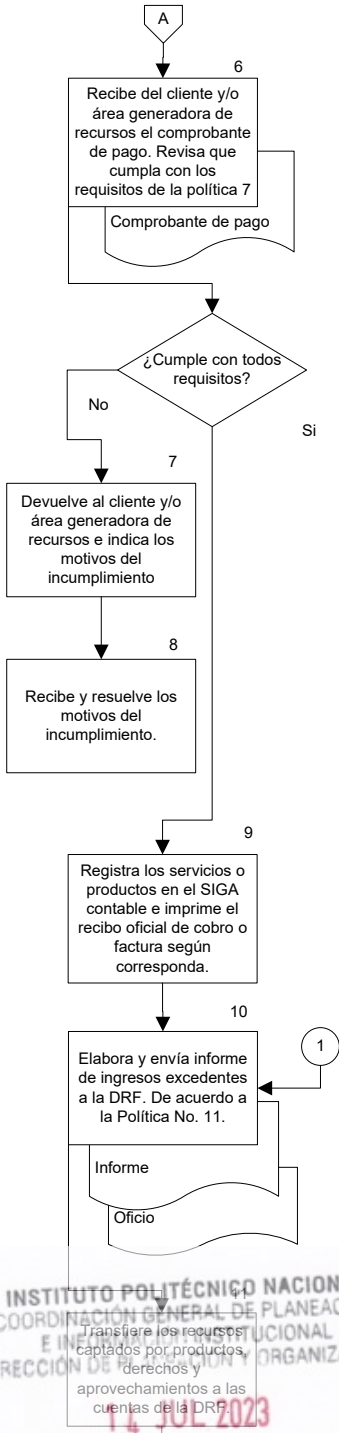
Clave del documento:
ESEO-PO-22

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:

Página 13 de 15

DEPARTAMENTO RECURSOS
FINANCIEROS



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

14 JUL 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



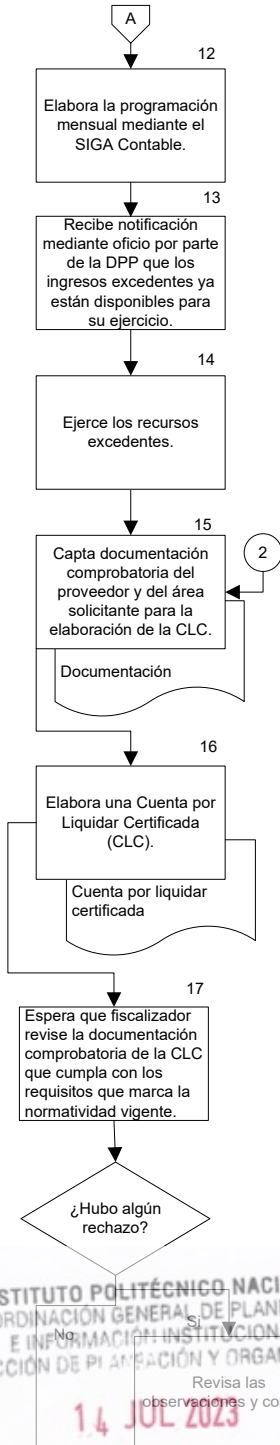
Clave del documento:
ESEO-PO-22

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:

Página 14 de 15

DEPARTAMENTO RECURSOS
FINANCIEROS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
14 JUL 2023
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS EXCEDENTES



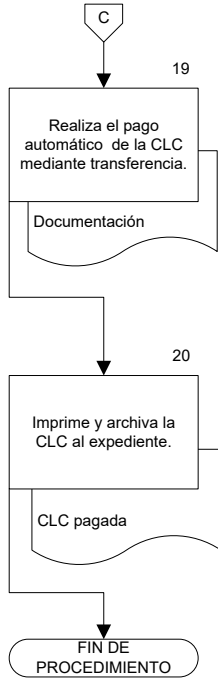
Clave del documento:
ESEO-PO-22

Fecha de emisión:
2023-07-14

Versión:

Página 15 de 15

DEPARTAMENTO RECURSOS
FINANCIEROS



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

14 JUL 2023

REGISTRADO