



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los treinta y un días del mes de octubre de dos mil doce, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos de la Secretaría de Investigación y Posgrado**, 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"

YoLoxochitl Bustamante Díez
DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL



DIRECCION GENERAL
INSTITUTO POLITECNICO
NACIONAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO**

Clave del documento:
SIP-MP-00

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 1 de 18

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-MP-00

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 2 de 18

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Zaida Nazmín Zagal Balderas	Dr. Jaime Álvarez Gallegos	Dr. Jaime Álvarez Gallegos
Firma:	Firma:	Firma:





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO**

Clave del documento:
SIP-MP-00

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 3 de 18

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	30/10/2012	Se emite por primera vez el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Investigación y Posgrado.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO**

Clave del documento:
SIP-MP-00

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 4 de 18

CONTENIDO

	Página
Introducción.	5
I. Propósito del manual.	7
II. Marco jurídico-administrativo.	8
III. Relación de Procedimientos.	18





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-MP-00

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 5 de 18

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto Politécnico Nacional presenta su Manual de Procedimientos, el cual tiene como propósito promover la realización ordenada y eficiente de las actividades de la Secretaría para ofrecer servicios ágiles, oportunos y efectivos, con el firme objeto de mantener al día sus esquemas de operación y control.

Por tal motivo, se realiza dentro del marco de los lineamientos que se establecen en cada uno de los procedimientos internos integrados por la Coordinación de Gestión, Coordinación de Operación de Redes de Investigación y Posgrado, la Coordinación Administrativa, así como de la misma Secretaría con el Programa Institucional de Contratación de Personal Académico de Excelencia.

Con relación a lo anterior, en el Manual de Procedimientos de la Secretaría, se contemplan los lineamientos para:

- Realizar las gestiones necesarias para que el Área indicada efectúe la Contratación de Personal Académico de Excelencia, el cual posibilite fortalecer los Programas de Posgrado e Investigación que se desarrollan en el Instituto Politécnico Nacional, así como aumentar el número de miembros del Sistema Nacional de Investigadores y potencie los Programas de Posgrado acreditados ante el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT).
- Promover la creación y operación de Redes de Investigación y Posgrado como órganos de asesoría, consulta, apoyo y coordinación del Instituto Politécnico Nacional, con el fin primordial de fomentar la formación de recursos humanos de excelencia académica y profesional, así como la concepción de conocimientos científicos y su modificación en aplicaciones benéficas para la sociedad.
- Recibir y registrar electrónicamente, en el Sistema de Control de Gestión, los documentos admitidos, así como la entrega de los mismos al Titular de la Secretaría, Directores y Coordinadores de la misma.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-MP-00

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 6 de 18

- Establecer, operar y controlar los mecanismos e instrumentos que permiten gestionar los movimientos de personal en la Secretaría de Investigación y Posgrado, así como las Direcciones de Investigación y de Posgrado para mantener actualizada la plantilla de personal conforme a la normatividad aplicable en materia de administración y control de personal.
- Asegurar, con el soporte del Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA), el correcto y oportuno pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Investigación y Posgrado, así como las Direcciones de Investigación y de Posgrado, conforme a la normatividad en vigor.
- Proporcionar de manera ágil, eficiente y oportuna el suministro de bienes y servicios necesarios, para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Secretaría de Investigación y Posgrado, en los términos que lo precisen los programas y las disposiciones en vigor.

Finalmente, se precisa que el contenido del Manual se orienta a servir como un instrumento de consulta para coadyuvar y fortalecer la integración y comunicación con los usuarios de los Centros de Investigación, Unidades Académicas y Administrativas del Instituto, así como con el personal externo al Instituto que esté interesado.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO**

Clave del documento:
SIP-MP-00

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 7 de 18

I PROPÓSITO DEL MANUAL

Promover la realización ordenada y eficiente de las actividades de la Secretaría de Investigación y Posgrado para ofrecer servicios ágiles, oportunos y efectivos, con el firme objeto de mantener al día sus esquemas de operación y control.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-MP-00

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 8 de 18

II MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

A la Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, en lo conducente, entre otras, las disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (D.O.F. 5-02-1917, Última reforma D.O.F. 09-08-2012)

CÓDIGOS

- Código Civil Federal, (D.O.F. 26-05-1928, Última reforma D.O.F. 09-04-2012)
- Código Penal Federal, (D.O.F. 14-08-1931, Última reforma D.O.F. 14-06-2012)
- Código Federal de Procedimientos Civiles, (D.O.F. 24-02-1943, Última reforma D.O.F. 09-04-2012)

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, (D.O.F. 29-12-1976, Última reforma D.O.F. 14-06-2012)
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, (D.O.F. 29-12-1981, Fe de erratas 28-05-1982)
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, (D.O.F. 05-06-2002, Última reforma D.O.F. 09-04-2012)
- Ley de Ciencia y Tecnología, (D.O.F. 05-06-2002, Última reforma D.O.F. 28-01-2011)
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, (D.O.F. 18-03-2005)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-MP-00

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 9 de 18

- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, (D.O.F. 30-12-2002, Última reforma D.O.F. 18-01-2012)
- Ley de la Propiedad Industrial, (D.O.F. 27-06-1991, Última reforma D.O.F. 09-04-2012)
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud, (D.O.F. 26-05-2000, Última reforma D.O.F. 30-05-2012)
- Ley de Planeación, (D.O.F. 05-01-1983, Última reforma D.O.F. 09-04-2012)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (D.O.F. 04-01-2000, Última reforma D.O.F. 16-01-2012)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (D.O.F. 30-03-2006, Última reforma D.O.F. 09-04-2012)
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, (D.O.F. 29-05-2009, Última reforma D.O.F. 18-06-2010)
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior, (D.O.F. 29-12-1978)
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, (D.O.F. 10-04-2003, Última reforma D.O.F. 09-01-2006)
- Ley General de Educación, (D.O.F. 13-07-1993, Última reforma D.O.F. 09-04-2012)
- Ley General de Salud, (D.O.F. 07-02-1984, Última reforma D.O.F. 07-06-2012)
- Ley General de Bienes Nacionales, (D.O.F. 20-05-2004, Última reforma D.O.F. 16-01-2012)
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, (D.O.F. 28-01-1988, Última reforma D.O.F. 04-06-2012)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-MP-00

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 10 de 18

- Ley General de Bibliotecas, (D.O.F. 21-01-1988, Última reforma D.O.F. 23-04-2009)
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, (D.O.F. 31-12-2004, Última reforma D.O.F. 12-06-2009)
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, (D.O.F. 13-03-2002, Última reforma D.O.F. 15-06-2012)
- Ley Federal de Derechos, (D.O.F. 31-12-1981, Última reforma D.O.F. 09-04-2012)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, (D.O.F. 11-06-2002, Última reforma D.O.F. 08-06-2012)
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, (D.O.F. 14-05-1986, Última reforma D.O.F. 09-04-2012)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, (D.O.F. 04-08-1994, Última reforma D.O.F. 09-04-2012)
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización, (D.O.F. 01-07-1992, Última reforma D.O.F. 09-04-2012)
- Ley Federal de Telecomunicaciones, (D.O.F. 07-06-1995, Última reforma D.O.F. 17-04-2012)
- Ley Federal del Derecho de Autor, (D.O.F. 24-12-1996, Última reforma D.O.F. 27-01-2012)
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal, (D.O.F. 26-01-1998, Última reforma D.O.F. 09-04-2012)
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones), (D.O.F. 26-05-1945, Última reforma D.O.F. 19-08-2010)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-MP-00

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 11 de 18

- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (D.O.F. 30-12-1983, Última reforma D.O.F. 09-04-2012)

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (D.O.F. 20-08-2001, Última reforma D.O.F. 28-07-2010)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, (D.O.F. 21-01-2005, Última reforma D.O.F. 04-08-2011)
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, (D.O.F. 22-05-1998, Última reforma D.O.F. 14-09-2005)
- Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, (D.O.F. 14-12-1999, Última reforma D.O.F. 07-09-2007)
- Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial, (D.O.F. 23-11-1994, Última reforma D.O.F. 10-06-2011)
- Reglamento del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes, (D.O.F. 19-06-1970, Última reforma D.O.F. 27-06-2012)
- Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, (D.O.F. 10-12-2004, Última reforma D.O.F. 12-09-2009)
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (D.O.F. 28-06-2006, Última reforma D.O.F. 04-09-2009)
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, (D.O.F. 14-05-1986, Última reforma D.O.F. 14-12-2009)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

31 OCT. 2012

REGISTRADO

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-MP-00

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 12 de 18

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos, (D.O.F. 10-08-1985, Última reforma D.O.F. 27-01-2012)
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica, (D.O.F. 03-11-1982, Última reforma D.O.F. 24-03-2004)

INTERNOS

- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 15-06-1998, Última Reforma. G.P. 15-04-1999, número 413)
- Reglamento Orgánico del IPN, (G.P. 31-08-2012) número extraordinario 953 “Última reforma”)
- Reglamento Interno del IPN, (G.P. 30-11-1998, Última reforma G.P. 31-07-2004)
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 15-10-1997)
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del IPN, (G.P. 01-01-2001)
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional, (Emitido el 15-12-2010, número extraordinario 828)
- Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN, (G.P. 31-07-2006)
- Reglamento de Evaluación del IPN, (G.P. 1991, edición especial)
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico, (G.P. 31-01-2006, número extraordinario 622)
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudio en el IPN, (G.P. 01-01-1990)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-MP-00

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 13 de 18

- Reglamento de Planeación del IPN, (G.P. 01-01-1990)
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 31-01-2006, número extraordinario 622)
- Reglamento de Titulación Profesional del IPN, (G.P. 01-04-1992)
- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN, (G.P. 17-09-1988)

DECRETOS

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, (D.O.F. 14-09-2005)
- Decreto que establece los Estímulos para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional, (D.O.F. 11-08-1987)
- Decreto por el que el Centro de Investigación y Estudios Avanzados del IPN, (CINVESTAV), mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, (D.O.F. 18-01-1983)
- Decreto por el que se promulga el Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe, (D.O.F. 29-07-1975)
- Decreto por el que la Secretaría de Educación Pública, a cuyo servicio se encuentra el Canal 11 de televisión, en el Distrito Federal utilizará éste para la transmisión de todos aquellos programas educativos, culturales y de orientación que estime conveniente, (D.O.F. 2-08-1969)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-MP-00

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 14 de 18

ACUERDOS

EXTERNOS

- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, (D.O.F. 30-05-2001)
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores, (D.O.F. 26-07-1984, Última reforma D.O.F. 11-07-2000)
- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registro contable y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso del Gasto Público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el Archivo Contable Gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse, (D.O.F. 12-11-1982)
- Acuerdo por el que se establecen las bases para la inscripción en el Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas, (D.O.F. 13-04-1981)
- Acuerdo por el que se establece la forma en que habrá de efectuarse el Procedimiento de Legalización de Firmas de Funcionarios Federales o Estatales, en documentos que deban surtir efecto en el extranjero, (D.O.F. 09-06-1980)

INTERNOS

- Acuerdo por el que se crean las Redes de Nanociencia y Micronanotecnología, Biotecnología y medio Ambiente del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 31-12-2006)
- Acuerdo por el que se crea la Red de Computación del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 30-01-2009)
- Acuerdo por el que se crea la Red de Energía del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 31-07-2010)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-MP-00

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 15 de 18

- Acuerdo por el que se aprueba la estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 29-04-2011)
- Acuerdo por el que se modifica el Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores y el Sistema de Evaluación para el Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores, (G.P. 30-04-2004)
- Acuerdo por el que se crean las Redes de Nanociencia y Micronanotecnología, Biotecnología y medio Ambiente del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 31-12-2006)
- Acuerdo por el que se dispone la creación de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Guanajuato, (G.P. 31-12-2007)
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada, Unidad Querétaro, (G.P. 30-06-2005)
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación en Ciencia Aplicada en Tecnología Avanzada, Unidad Altamira, (G.P. 30-06-2005)
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada del Instituto Politécnico Nacional. Unidad Legaría (CICATA), (G.P. 15-09-1996, Refrendado G.P. 10-2003)
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación en Biotecnología Aplicada-IPN, Tlaxcala, (G.P. 15-09-2003)
- Acuerdo por el que se crea el Centro de Difusión de Ciencia y Tecnología del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 15-09-2000)
- Acuerdo por el que se crea el Centro de Biotecnología Genómica del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 15-12-1999)
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación e Innovación Tecnológica, Unidad Azcapotzalco del IPN, (G.P. 15-08-1997)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-MP-00

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 16 de 18

- Acuerdo por el que se establece la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Tecnologías Avanzadas, (G.P. 15-07-1997)
- Acuerdo por el que se crea el Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional, Unidad Sinaloa, (G.P. 15-07-1997)
- Acuerdo por el que se dispone la transformación del Centro de Investigación Tecnológica en Computación (CINTEC) en el Centro de Innovación y Desarrollo Tecnológico de Cómputo (CIDETEC), (G.P. 15-05-1997)
- Acuerdo por el que se establece el Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios Sobre Medio Ambiente y Desarrollo del Instituto Politécnico Nacional (CIIEMAD), (G.P. 15-12-1996)
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigaciones Económicas, Administrativas y Sociales del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 15-11-1996)
- Acuerdo por el que se dispone la creación del Centro de Investigación en Computación del IPN (CIC), (G.P. 30-04-1996, Refrendado en G.P. 05-1996)
- Acuerdo por el que se establece el Centro Mexicano para la Producción más Limpia del IPN (CMP+L), (G.P. 29-03-1996, Refrendado en G. P. 05-1996)
- Acuerdo por el que se crea la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Biotecnología del Instituto Politécnico Nacional (UPIBI), (G.P. 03-1988)
- Acuerdo por el que se crea el Centro de Desarrollo de Productos Bióticos (CEPROBI), Morelos, (G.P. 03-04-1984)
- Acuerdo por el que se crea el Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional (CIIDIR), Unidad Oaxaca, (G.P. 03-04-1984)
- Acuerdo mediante el cual se crea el Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional (CIIDIR), Unidad Durango, (G.P. 03-04-1984)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-MP-00

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 17 de 18

- Acuerdo por el que se crea el Centro de Investigación y Desarrollo de Tecnología Digital (CITEDI), Unidad Tijuana, (G.P. 03-04-1984)
- Acuerdo por el que se crea el Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional (CIIDIR), Unidad Michoacán, (G.P. 03-04-1984)
- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución, (G.P. 31-05-1981)

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, (D.O.F. 31-05-2007)
- Programa Nacional de Educación 2007-2012, (D.O.F. 31-05-2007)
- Modelo Educativo para el siglo XXI.
- Programa de Desarrollo del Sector Educativo 2007-2012, (D.O.F. 31-05-2007)
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2008-2012, (D.O.F. 16-12-2008)
- Programa de Desarrollo Institucional 2007-2012.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2010-2012.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 11-2009, número extraordinario 763)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-MP-00

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 18 de 18

III RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. Registro y Control de Documentos de la Secretaría de Investigación y Posgrado	SIP-PO-00	16
2. Programa Institucional de Contratación de Personal Académico de Excelencia	SIP-PO-01	21
3. Movimientos de Personal	SIP-PO-02	14
4. Suministro de Bienes y Servicios	SIP-PO-03	13
5. Pago a Proveedores	SIP-PO-04	17
6. Creación de Redes de Investigación y Posgrado	SIP-PO-05	15
7. Operación de Redes de Investigación y Posgrado	SIP-PO-06	17





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-00

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 1 de 16

PROCEDIMIENTO:
REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

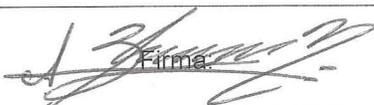
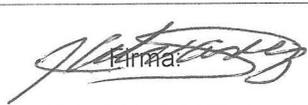
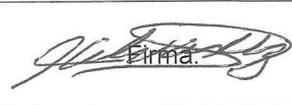
Clave del documento:
SIP-PO-00

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Zaida Nazmín Zagal Balderas	Dr. Jaime Álvarez Gallegos	Dr. Jaime Álvarez Gallegos
 Firma.	 Firma.	 Firma.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-00

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	30/10/2012	Se emite por primera vez el procedimiento Registro y Control de Documentos de la Secretaría de Investigación y Posgrado.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-00

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 4 de 16

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir y registrar electrónicamente en el Sistema de Control de Gestión los documentos recibidos, así como la entrega de los mismos al Titular de la Secretaría, Directores y Coordinadores.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO**

Clave del documento:
SIP-PO-00

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 5 de 16

ALCANCE

- Internas a la U.R.
 - Coordinación de Gestión
 - Direcciones
 - Coordinaciones
- Externas a la U.R.
 - Dependencias





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO**

Clave del documento:
SIP-PO-00

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 6 de 16

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Federal de Archivos, (D.O.F. 23-01-2012)
2. Reglamento de la Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, (D.O.F. 11-06-2003)
3. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, (D.O.F. 16-08-2010, Última Reforma D.O.F. 20-07-2011)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-00

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 7 de 16

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación de Gestión es la responsable de recibir, analizar y turnar la documentación que sea admitida y enviada al Titular de la Secretaría, Directores y Coordinadores.
2. Es obligación del personal de la Coordinación de Gestión recibir, clasificar y registrar los documentos recibidos mediante la captura en el Sistema de Control de Gestión Institucional (SCGI).
3. Los documentos que se reciben en la Coordinación de Gestión, deben contener los siguientes requisitos para su aceptación:
 - a) Que esté dirigido al Titular de la Secretaría, Directores o Coordinadores;
 - b) En caso que señale en su escrito que acompaña anexos, estos se revisarán y deben estar completos;
 - c) Incluir firma gráfica original o en facsímil de quien lo envía, y
 - d) Traer el sello original de la Dependencia, Unidad Académica o Centro de Investigación que sea el remitente;Cuando se trate de documentación entregada por los particulares, este requisito se omitirá.
4. Es responsabilidad del personal de la Coordinación de Gestión, asignar un número progresivo de folio a los documentos recibidos.
5. El personal adscrito a la Coordinación de Gestión debe cotejar, calificar los documentos físicamente de acuerdo al folio asignado en el SCGI, y entregar los turnos a las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría que correspondan según su competencia.
6. Todos los documentos recibidos se administrarán única y exclusivamente mediante el número consecutivo llamado "folio o documento base" y se emitirá un reporte denominado "turnado" con el número R-06-01, ó R-06-03 ó R-06-04, o en el caso que no se pueda realizar la captura en el SCGI, por algún caso fortuito se utilizará una bitácora la cual corresponde al formato R-06-02.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-00

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 8 de 16

7. Los reportes R-06-01, R-06-02, R-06-03 y R-06-04, deberán contener invariablemente el número de oficio asignado por remitente, fecha de elaboración, nombre del mismo y una síntesis del asunto de que se trate.
8. La Coordinación de Gestión tiene un plazo máximo de dos días hábiles para entregar, contados a partir del día siguiente al que se recibió el documento.
9. En caso de los documentos con carácter de atención urgente, se fotocopiarán y entregará el original al Área que tenga que resolver el asunto. Cabe destacar que tanto en el original como en la copia se coloca el sello de recibido. Asimismo, con la copia se realizará el trámite para turnarlo.
10. Quedan exentos de recepción en la Coordinación de Gestión, los siguientes documentos, los cuales deberán ser entregadas directamente al Área que corresponda:

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	DIRECCIÓN DE POSGRADO
Proceso de Estímulo al Desempeño de los Investigadores (EDI).	• Constancias para Beca COFFA.
Fichas de Productividad.	• Constancias para Promoción Docente.
Cartas de Presentación o Intención para el desarrollo de proyectos de investigación.	• Constancias para el Estímulo al Desempeño Docente (EDD).
Cartas de Postulación al Sistema Nacional de Investigadores.	• Constancias para el Comité Técnico de Prestaciones a Becarios (COTEPABE).
Proceso de becas del Programa Institucional de Formación de Investigadores (PIFI).	

11. Tienen prioridad sobre cualquier otro documento o asunto, lo relacionado a:

- a) Documentos de invitación a reuniones para el Titular de la Secretaría o Directores, siempre que la realización sea menor a una semana de la fecha de entrega del documento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-00

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 9 de 16

- b) Autorización de exámenes de grado.
- c) Becas institucionales de posgrado (convocatoria y apelación).
- d) Nominas de becarios institucionales de posgrado.
- e) Nombramientos de representantes de la Secretaría de Investigación y Posgrado para exámenes de oposición.
- f) Los oficios que provengan de: la Dirección General, Coordinación de Gestión de la Dirección General, Órgano Interno de Control en el IPN, Unidad de Enlace en el IPN, quejas y todos aquellos que por su naturaleza sean urgentes.

12. Además de los requisitos que establece la Coordinación de Gestión para recibir los documentos, también se considerarán los siguientes puntos como indispensables:

DIRECCIÓN DE POSGRADO	
Tipo de Documento	Requisitos
Formatos de pagos de servicios para la solicitud de actas de examen, diplomas de especialidad, diplomas de grado de maestría o doctorado, certificados parciales o de terminación de estudios, constancias de documentos en trámite.	<ul style="list-style-type: none">• El solicitante debe anexar copia del pago correspondiente y la solicitud debidamente llenada.
Solicitudes de autorización de examen de especialidad o examen de grado de maestría.	<ul style="list-style-type: none">• Debe anexar CD-ROM de tesina o tesis, formatos SIP-8, SIP-13 y SIP-14, constancia de idioma inglés.• El oficio debe mencionar el jurado propuesto para el examen.• *Tratándose de especialidad, puede anexar aprobación del examen general de conocimientos.
Solicitud de autorización de examen pre-doctoral o doctorado.	<ul style="list-style-type: none">• Debe anexar formato SIP-13, constancia del idioma inglés, copia del grado de maestría, copia de la cedula profesional de maestría.• Para los miembros del jurado propuesto que funjan como vocales y que no pertenezcan a la plantilla de profesores colegiados de la UA, debe anexar evidencia del último grado de



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-00

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 10 de 16

	estudios de cada uno.
Actas de examen de grado de maestría o doctorado y pre-doctoral.	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe entregar por triplicado en original con fotografías idénticas del estudiante, con sello de la UA al calce de la fotografía. • Sello correspondiente al costado de la firma del Director de la UA y cuando aplique, sello al costado de la forma del Jefe de SEPI. • Las actas deben estar firmadas por todos los miembros del jurado del examen.
Informes para Año Sabático (Licencia con Goce de Sueldo).	<ul style="list-style-type: none"> • Debe anexar al oficio, un expediente por cada informe del profesor en comisión, con los comprobantes correspondientes.
Nombramientos del Profesor de Posgrado.	<ul style="list-style-type: none"> • Debe anexar un expediente por cada profesor a evaluar y formato SIP-32 debidamente firmado por el interesado y por el Director de la Unidad Académica o Jefe SEPI.
Solicitud de Becas Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Debe anexar expediente por alumno, una lista de solicitantes por separado cuando no se mencione en el oficio.
Registro de Programas de Posgrado.	<ul style="list-style-type: none"> • Debe anexar programa impreso y en CD-ROM para evaluación.
Documentos para evaluación y expedición de constancias para becas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexar copias legibles de los documentos y en algunos casos se solicita el original.
Recepción de carteles, convocatorias de otras universidades nacionales o extranjeras que ofrecen programas de estudio.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexar carteles y en su caso, trípticos para su difusión.
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	
Tipo de Documento	Requisitos
Oficio de reuniones en COFAA.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexar la carpeta de trabajo.
Oficio de reuniones COTEPABE.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden del día • Anexar el acta de los dictámenes con





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-00

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 11 de 16

	los acuerdos a seguir.
Oficios con informes finales de proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> Anexar el expediente por cada informe y el formato debidamente firmado por el interesado y/o por el Director de proyecto, además del Director de la UA.
Oficios de recepción de convenios de proyectos CONACyT, FOMIX, ICyTDF, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Anexar tres tantos de los convenios debidamente revisados por el Director de la UA para recabar firma del Titular de la Secretaría.
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
Tipo de Documento	Requisitos
Nominas de Becas Institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Anexar las nominas debidamente firmadas en original por el alumno.
COORDINACIÓN DE GESTIÓN	
Tipo de Documento	Requisitos
Oficios de solicitud de renovación de interinatos a profesores de las UA.	<ul style="list-style-type: none"> Anexar informe de actividades, FUP anterior, comprobantes de estudios (si lo menciona en el oficio), y plan de trabajo.
Oficios de solicitud de nuevas contrataciones en el programa de excelencia.	<ul style="list-style-type: none"> Anexar Currículum Vitae, plan de trabajo, comprobantes de estudios.
Solicitud de visto bueno de carga académica a profesores.	<ul style="list-style-type: none"> El oficio debe estar firmado por el Director de la UA.
Solicitud de constancias de profesores contratados mediante el programa de excelencia.	<ul style="list-style-type: none"> El oficio debe mencionar, fecha de ingreso, el periodo que debe amparar la constancia solicitada.
Solicitud de repatriación de investigadores, por el CONACyT.	<ul style="list-style-type: none"> La solicitud debe estar firmada por el Director de la UA.

13. Ningún documento, anexo o expediente podrá ser entregado y recibido por los analistas de la Secretaría, Direcciones y Coordinaciones, así como por los Jefes de División, salvo en las excepciones estipuladas en el cuadro anterior.

14. El personal que opere el SCGI debe tener conocimiento básico del manejo de una computadora y recibir la capacitación por parte del CENAC (Centro Nacional de Cálculo) para el manejo de la aplicación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-00

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 12 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía o entrega documentación a la Coordinación de Gestión de la SIP	Remitente	Documentación
2. Recibe documentación y revisa que cumpla con los requisitos para su aceptación ¿Cumple con los requisitos?	Coordinación de Gestión	
3. No. Informa verbalmente los requisitos que se omitieron y regresa documentación para su corrección. Pasa a la actividad 1.		
4. Sí. Coloca en el documento sello de recibido, persona que lo recibe, hora en el que se está admitiendo y en su caso, se indica el número de anexos.		
5. Clasifica la documentación por Área (Secretaría, Direcciones y Coordinaciones).		
6. Asienta folio consecutivo.		
7. Registra en el SCGI el documento con el folio asignado y deposita en el escritorio o estante predeterminado. ¿Surge algún caso fortuito para realizar el registro en el SCGI?		
8. Sí. Registra en bitácora la documentación foliada y califica por Área. Continúa con la actividad 12.		Documentación Bitácora (R-06-02)
9. No. Concentra máximo 15 folios o menos de los que ha recibido y califica por Área.		Documentación
10. Imprime el formato de reporte de turnado en dos tantos según al Área que corresponda. R-06-01 ó R-06-03 ó R-06-04.		R-06-01 o R-06-03 o R-06-04.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-00

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página **13** de **16**

11. Asienta sello por duplicado en el formato de reporte emitido según corresponda por Área		
12. Separa un tanto del reporte emitido R-06-01 ó R-06-03 ó R-06-04, asienta sello de acuse y rúbrica.		
13. Anexa la documentación correspondiente al reporte emitido y turna a las Áreas de la SIP.		
14. Recibe los reportes de los turnos, junto con la documentación, asienta sello, firma y fecha de recepción en original y copia, y entrega acuse.	Áreas de la SIP (Secretaría, Direcciones y Coordinaciones)	
15. Recibe acuse de los reportes de los turnos y archiva en carpeta por Área de forma cronológica o por número de folio.	Coordinación de Gestión	Acuse.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





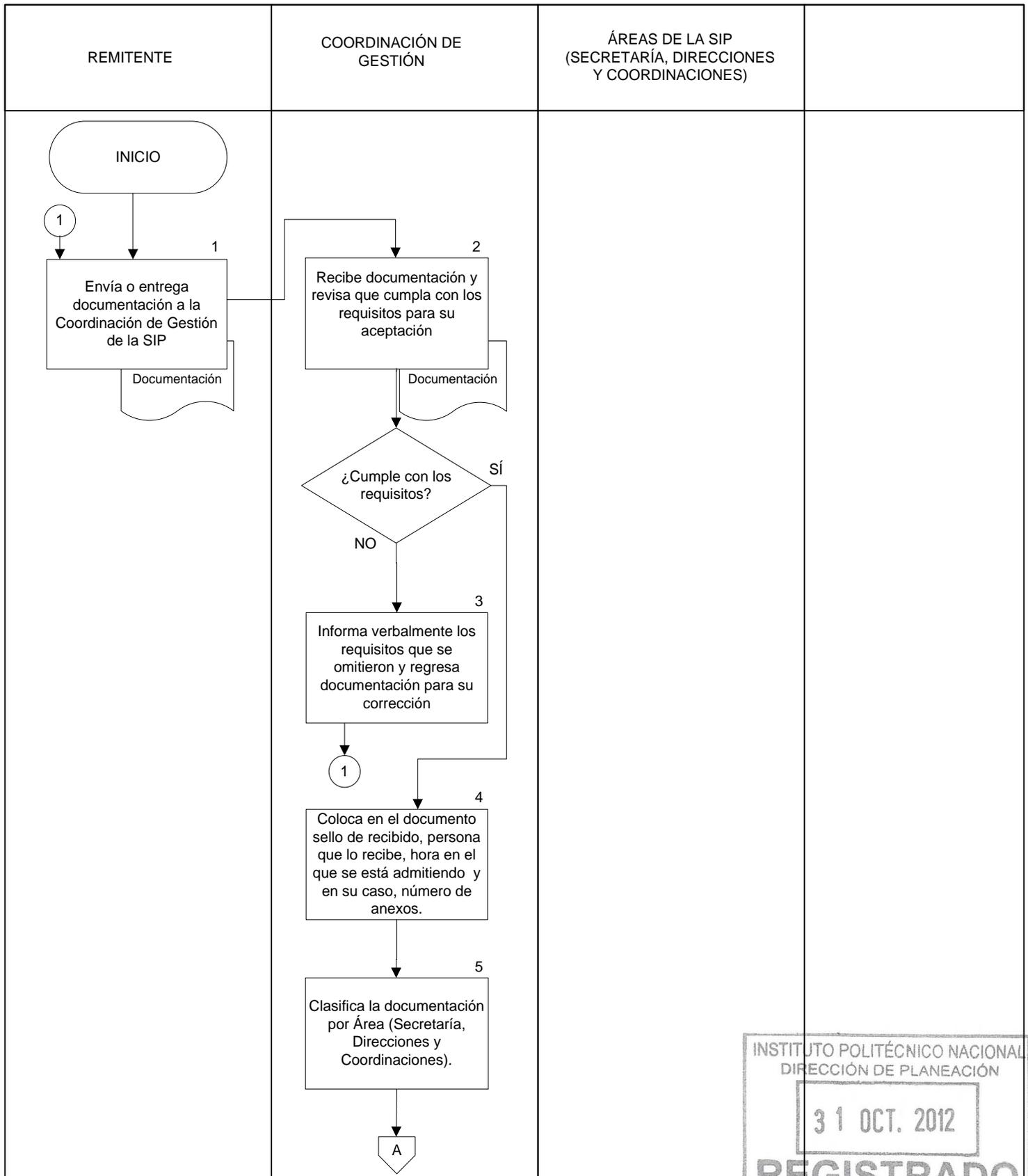
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Secretaría de Investigación y Posgrado
Registro y Control de Documentos de la Secretaría de Investigación y Posgrado

Clave del documento: SIP-PO-00

Fecha de emisión: 31/10/2012

Versión: 00

Página 14 de 16





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Secretaría de Investigación y Posgrado
Registro y Control de Documentos de la Secretaría de Investigación y Posgrado

Clave del documento: SIP-PO-00

Fecha de emisión: 31/10/2012

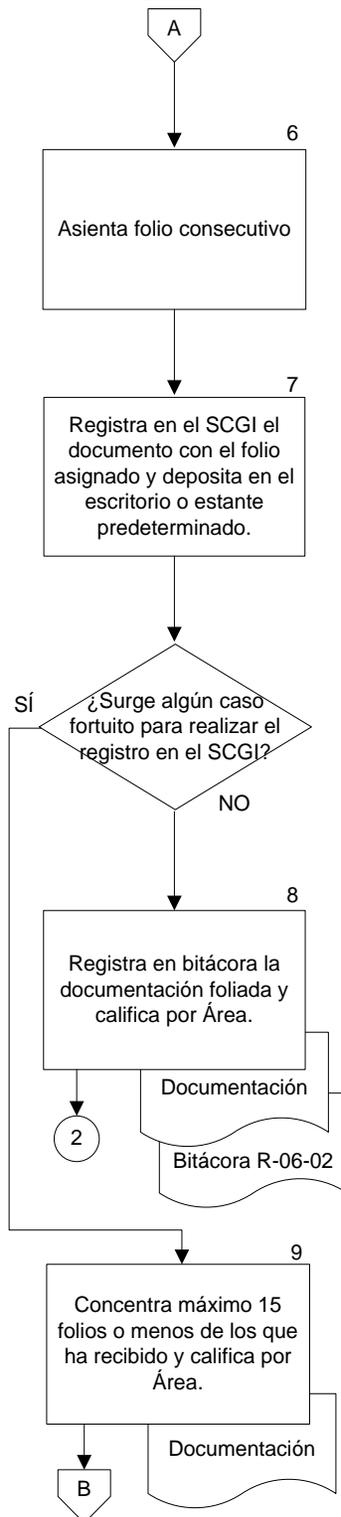
Versión: 00

Página 15 de 16

REMITENTE

COORDINACIÓN DE GESTIÓN

ÁREAS DE LA SIP
(SECRETARÍA, DIRECCIONES Y COORDINACIONES)





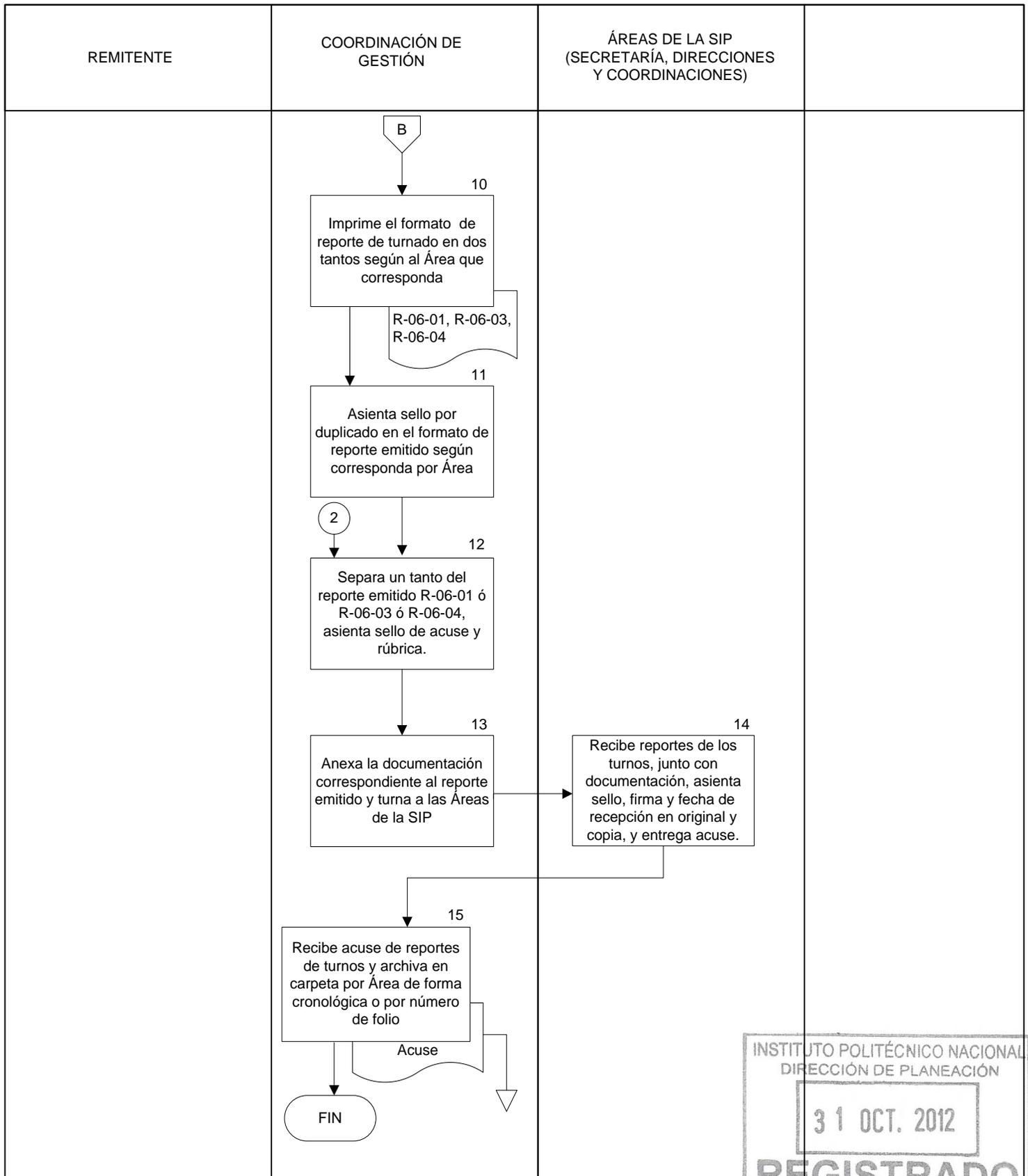
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Secretaría de Investigación y Posgrado
Registro y Control de Documentos de la Secretaría de Investigación y Posgrado

Clave del documento: SIP-PO-00

Fecha de emisión: 31/10/2012

Versión: 00

Página 16 de 16



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Calificación: Ordenamiento de documentos para su seguimiento del asunto que refieren de acuerdo al Área (Secretaría, Direcciones o Coordinaciones).

Caso fortuito: Es la situación no prevista, aleatoria y que no existió voluntad de alguien en su creación, es decir que no se puede evitar y tampoco se puede prever.

Coordinaciones: Coordinación Administrativa, Coordinación de Gestión y Coordinación de Operación de Redes de Investigación y Posgrado.

Direcciones: Dirección de Investigación y Dirección de Posgrado.

Documentos: Oficios, memorándum, escritos, tarjetas y en algunos casos con sus anexos.

Folio o Número de Turno: Número consecutivo que se le asigna a los documentos que se reciben en la Secretaría de Investigación y Posgrado.

Requisitos de Recepción: Indicadores que debe contener el (los) comunicado(s).

R-06-01: Reporte de turnado de documento para su manejo individual.

R-06-02: Reporte de turnado de documentos mediante la bitácora en casos fortuitos.

R-06-03: Reporte de turnado de documento específico para Divisiones.

R-06-04: Reporte de turnado de listado de documentos mayores en número a uno.

SCGI: Sistema de Control de Gestión Institucional.

Secretaría: Se refiere cuando la correspondencia se le turna al Titular de la Secretaría.

SIP: Secretaría de Investigación y Posgrado.

UA: Unidad Académica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO**

Clave del documento:
SIP-PO-01

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 1 de 21

**PROCEDIMIENTO:
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CONTRATACIÓN DE
PERSONAL ACADÉMICO DE EXCELENCIA**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO**

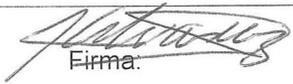
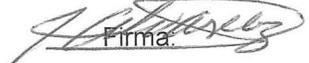
Clave del documento:
SIP-PO-01

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 2 de 21

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. Ignacio Rivas Crisóstomo	Dr. Jaime Álvarez Gallegos	Dr. Jaime Álvarez Gallegos
 Firma:	 Firma:	 Firma:





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-01

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 3 de 21

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	30/10/2012	Se emite por primera vez el procedimiento Programa Institucional de Contratación de Personal Académico de Excelencia de la Secretaría de Investigación y Posgrado.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO**

Clave del documento:
SIP-PO-01

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 4 de 21

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la Contratación, Renovación de Interinato y Basificación del Personal Académico de Excelencia, que permita fortalecer los Programas de Posgrado e Investigación que se desarrollan en el Instituto Politécnico Nacional, para incrementar el número de miembros del Sistema Nacional de Investigadores y apoyar la acreditación de Programas de Posgrado ante el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-01

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 5 de 21

ALCANCE

- Internos a la U.R.
 - Secretaría de Investigación y Posgrado
 - Coordinación de Gestión

- Externos a la U.R.
 - Unidad Académica
 - Dirección General
 - Dirección de Capital Humano





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-01

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 6 de 21

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Lineamientos Generales del Programa Institucional de Contratación de Personal Académico de Excelencia, (09-2008).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-01

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 7 de 21

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP), será responsable de gestionar la contratación de personal académico mediante el Programa Institucional de Contratación de Personal Académico de Excelencia (PICPAE).
2. El encargado del PICPAE será designado por el Titular de la SIP.
3. Para ingresar al Programa Institucional de Contratación de Personal Académico de Excelencia, el candidato deberá cumplir con los requisitos y documentación de contratación, siguientes:
 - a. Tener grado de Doctor en Ciencias o excepcionalmente grado de Maestro, con alta productividad.
 - b. Edad máxima de 45 años. De forma excepcional se contratará personal de mayor edad si su productividad es muy alta.
 - c. Contar con experiencia y productividad comprobable en investigación y preferentemente experiencia docente.
 - d. Contar con la aprobación del Colegio de Profesores de Posgrado de la Unidad Académica correspondiente.
 - e. Justificar la propuesta por parte del Director de la Unidad Académica, indicando el o los Programas de Posgrado e Investigación (preferentemente programas del PNPC) del Instituto que se fortalecerán con su contratación, así como la(s) línea(s) de generación del conocimiento en la(s) que realizará sus investigaciones.
 - f. Ser propuesto por el Director de la Unidad Académica, anexando a la solicitud el formato PICPAE-1 y la documentación que se indica en el mismo.
4. El Titular de la SIP procederá a revisar y analizar la solicitud y dictaminará si otorga el aval académico para la contratación de personal académico de excelencia.
5. En caso de dictamen favorable, el Titular de la SIP solicitará a la Dirección de Capital Humano (DCH) la disponibilidad de recursos para la contratación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-01

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 8 de 21

6. Una vez que exista disponibilidad de recursos para la contratación, el Titular de la SIP solicitará a la DCH, la contratación de los candidatos, previa autorización de la Dirección General.
7. Para renovar interinato, el docente contratado a través del PICPAE deberá cumplir con los requisitos y documentación de renovación de interinato, siguientes:
 - a. El Director de la Unidad Académica deberá solicitar la renovación de interinato a la SIP por escrito, al menos un mes y medio antes de finalizar su vigencia, anexando toda la documentación requerida.
 - b. Acuerdo de Colegio de Profesores.
 - c. Informe que mencione las actividades desarrolladas por el investigador, durante el semestre que termina, especificando:
 - En el caso de publicaciones: el nombre de la revista, volumen, número de páginas y año en que se publicó.
 - En caso de participaciones en congresos: nombre del trabajo, nombre del congreso, lugar y fecha.
 - Asignaturas impartidas, indicando el periodo y nivel.
 - Proyectos de investigación, con su número de registro y periodo de desarrollo.
 - Registro de dirección de tesis, indicando el nivel y el alumno al cual están dirigiendo.
 - d. Plan de actividades para el siguiente semestre.
8. El Titular de la SIP, procederá a revisar y analizar la solicitud con base en la productividad científica y en formación de recursos humanos durante su permanencia en el programa.
9. El Titular de la SIP dictaminará si otorga el aval académico a la solicitud de renovación de interinato.
10. En caso de dictamen favorable, el Titular de la SIP solicitará a la DCH la renovación del interinato del académico.
11. Para obtener la basificación, el docente contratado a través del PICPAE deberá cumplir con los requisitos y documentación de basificación, siguientes:





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-01

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 9 de 21

- a. El Director de la Unidad Académica correspondiente, con la opinión favorable del Colegio de Profesores de Posgrado, solicitará al Secretario la gestión de la basificación del académico que cumpla con los siguientes requisitos:
 - Tener una antigüedad mínima de un año y un día, en el PICPAE.
 - Ser mexicano de nacimiento o naturalizado.
 - Pertener al Sistema Nacional de Investigadores, o tener productividad equivalente al SNI.
 - Tener productividad relevante en el área profesional y de graduación de estudiantes de posgrado.
- b. El Titular de la SIP, procederá a revisar y analizar la solicitud con base en la productividad científica y en formación de recursos humanos durante su permanencia en el programa.
- c. El Titular de la SIP dictaminará si otorga el aval académico a la solicitud de basificación.
- d. En caso de dictamen favorable, el Titular de la SIP presentará a la Dirección General las propuestas de basificación o alta en propiedad.
- e. Con la documentación completa, el Secretario solicitará a la DCH se proceda al trámite del alta en propiedad del académico, haciendo referencia a la fecha del acuerdo donde lo aprobó el Director General.
- f. **CASOS DE EXCEPCIÓN:** Sólo en caso de académicos de muy alta productividad, podrá ser al término del primer interinato. Se privilegiará a los académicos que al momento de la solicitud sean miembros del Sistema Nacional de Investigadores.

Tiempo Promedio del Procedimiento:

El tiempo promedio del procedimiento es de 15 días hábiles para que el Encargado del PICPAE elabore el oficio que contiene la propuesta de dictamen que presenta al Titular de la SIP, lo que no incluye el tiempo de firma del Titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado, el tiempo de autorización de la Dirección General y el tiempo de gestión de plaza ante la Dirección de Capital Humano, por ser tiempos variables.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-01

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 10 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita mediante oficio la contratación de personal académico de excelencia y envía junto con documentación a la SIP.	Unidad académica	Oficio de solicitud de contratación Documentación de contratación
2. Recibe oficio y documentación, registra en sistema y turna al encargado del PICPAE.	Coordinación de gestión	Turno Oficio de solicitud de contratación Documentación de contratación
3. Recibe turno y oficio junto con documentación, registra en base de datos y analiza que cumpla con los requisitos para ingresar al PICPAE.	SIP (PICPAE)	
4. Elabora oficio de propuesta de contratación o de rechazo según sea el caso y turna junto con documentación al Titular de la SIP		Oficio de propuesta de contratación o de rechazo
5. Recibe oficio junto con documentación, dictamina, firma y regresa al encargado del PICPAE para su atención.	SIP	
6. Recibe oficio junto con documentación y verifica que proceda la contratación. ¿Procede la contratación?	SIP (PICPAE)	
7. No. Envía el oficio de rechazo a la Unidad Académica junto con documentación, recaba acuse de recibo y archiva. Fin de procedimiento.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-01

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 11 de 21

8. Sí. Archiva temporalmente documentación y envía el oficio de propuesta de contratación a la Dirección de Capital Humano, recaba acuse de recibo y archiva.		
9. Recibe oficio de propuesta de contratación, y responde verbalmente la disponibilidad de plaza al encargado del PICPAE.	Dirección de capital humano	
10. Recibe la información de plaza y elabora oficio de solicitud de autorización de contratación y turna al Titular de la SIP para firma.	SIP (PICPAE)	Oficio de solicitud de autorización de contratación.
11. Recibe oficio, firma y turna al encargado del PICPAE.	SIP	
12. Recibe oficio, verifica que ya esté firmado, y regresa a la SIP para acuerdo con la Dirección General.	SIP (PICPAE)	
13. Recibe oficio y lo somete a acuerdo de la Dirección General.	SIP	
14. Analiza oficio, otorga el Vo. Bo. en caso de aceptación o rechaza la contratación,	Dirección General	
15. Turna oficio al encargado del PICPAE, con el acuerdo de la Dirección General para su atención.	SIP	
16. Recibe oficio y revisa si autoriza la contratación. ¿Autoriza contratación?	SIP (PICPAE)	
17. No. Elabora oficio de rechazo de contratación, recaba firma del Titular de la SIP, envía a la Unidad Académica junto con documentación, recaba acuse de recibo y archiva. Fin de procedimiento.		Oficio de rechazo de contratación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-01

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 12 de 21

18. Si. Elabora dos oficios, uno de envío para la Dirección de Capital Humano y otro de aviso a la Unidad Académica, para su atención. Recaba acuses y archiva.		Oficio de envío de autorización de contratación. Oficio de aviso de contratación.
19. Forma expediente de profesor contratado, que contiene turno, oficio de solicitud y documentación.		Expediente de profesor
20. Solicita mediante oficio la renovación de interinato del profesor contratado a través del PICPAE y envía junto con documentación a la SIP.	Unidad académica	Oficio de solicitud de renovación de interinato. Documentación de renovación de interinato.
21. Recibe oficio y documentación, registra en sistema y turna al encargado del PICPAE.	Coordinación de gestión	Turno Oficio de renovación de interinato Documentación de renovación
22. Recibe turno y oficio junto con documentación, registra en base de datos y analiza que cumpla con los requisitos de renovación de interinato.	SIP (PICPAE)	
23. Elabora oficio de renovación o rechazo de interinato, según sea el caso, y turna junto con documentación al Titular de la SIP para firma.		Oficio de renovación o rechazo de interinato
24. Recibe oficio junto con documentación, dictamina, firma y regresa al encargado del PICPAE para su atención.	SIP	
25. Recibe oficio junto con documentación y revisa si procede la renovación de interinato. ¿Procede renovación de interinato?	SIP (PICPAE)	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-01

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 13 de 21

<p>26. No. Archiva documentación y envía oficio de rechazo de interinato a la Unidad Académica, recaba acuse de recibo y archiva. Fin de procedimiento.</p>		
<p>27. Sí. Archiva documentación y envía oficio de renovación de interinato a la Dirección de Capital Humano con copia a la Unidad Académica, recaba acuse de recibo y archiva.</p>		
<p>28. Solicita mediante oficio la basificación del profesor contratado a través del PICPAE y envía junto con documentación a la SIP.</p>	Unidad académica	Oficio de solicitud de basificación. Documentación de basificación.
<p>29. Recibe oficio y documentación, registra en sistema y turna al encargado del PICPAE.</p>	Coordinación de gestión	Turno. Oficio de solicitud de basificación. Documentación de basificación.
<p>30. Recibe turno y oficio junto con documentación, registra en base de datos y analiza que cumpla con los requisitos de basificación.</p>	SIP (PICPAE)	
<p>31. Elabora oficio de solicitud de autorización de basificación o de rechazo, según sea el caso, y turna junto con documentación al Titular de la SIP para firma.</p>		Oficio de solicitud de autorización o de rechazo de basificación
<p>32. Recibe oficio junto con documentación, dictamina, firma y regresa al encargado del PICPAE para su atención.</p>	SIP	
<p>33. Recibe oficio junto con documentación y verifica si procede la solicitud de autorización de basificación. ¿Procede solicitud de autorización de basificación?</p>	SIP (PICPAE)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p style="font-size: 1.2em;">31 OCT. 2012</p> <p style="font-size: 1.5em; font-weight: bold;">REGISTRADO</p> <p>FMP-1</p> </div>



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-01

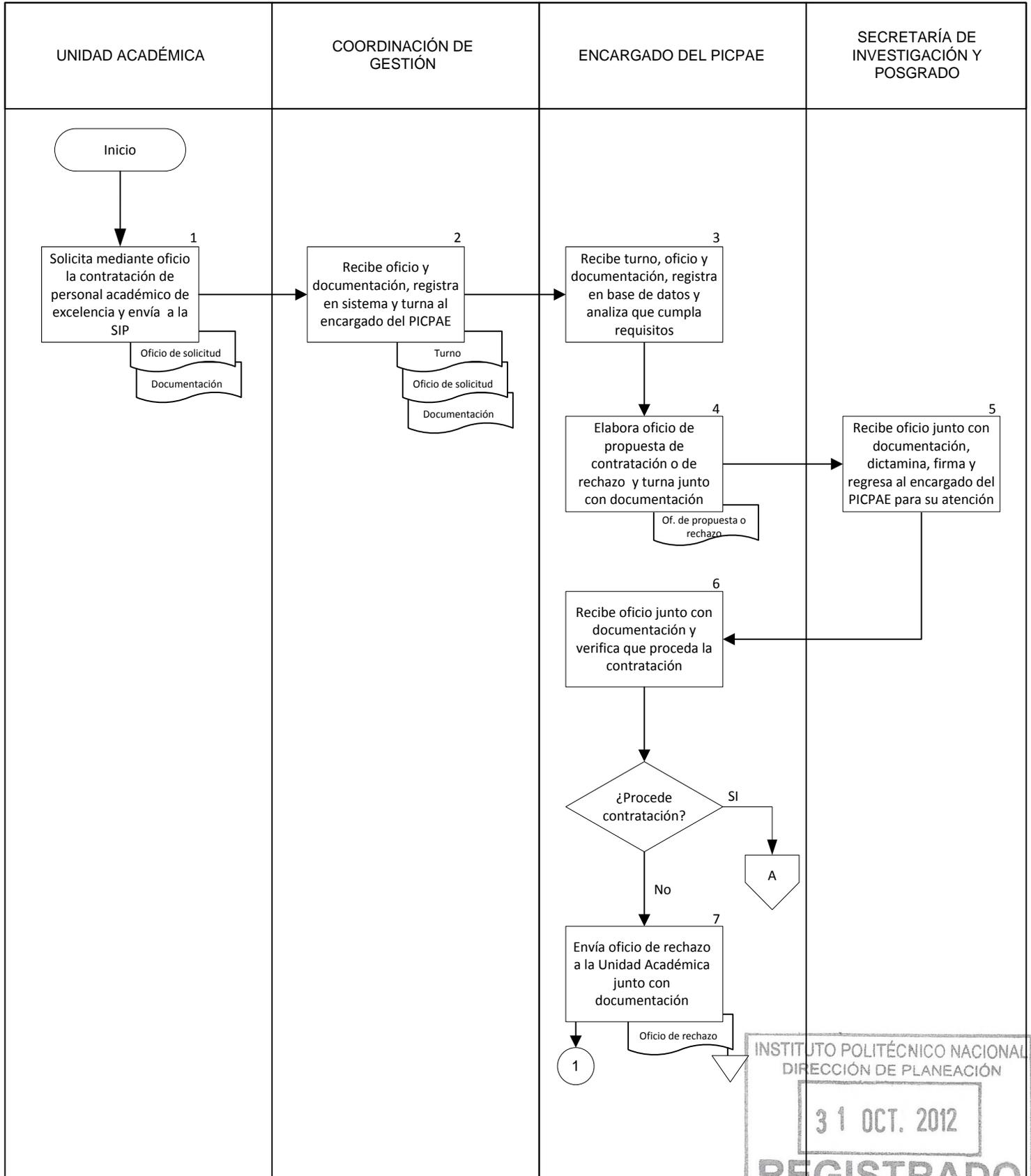
Fecha de emisión:
31/10/2012

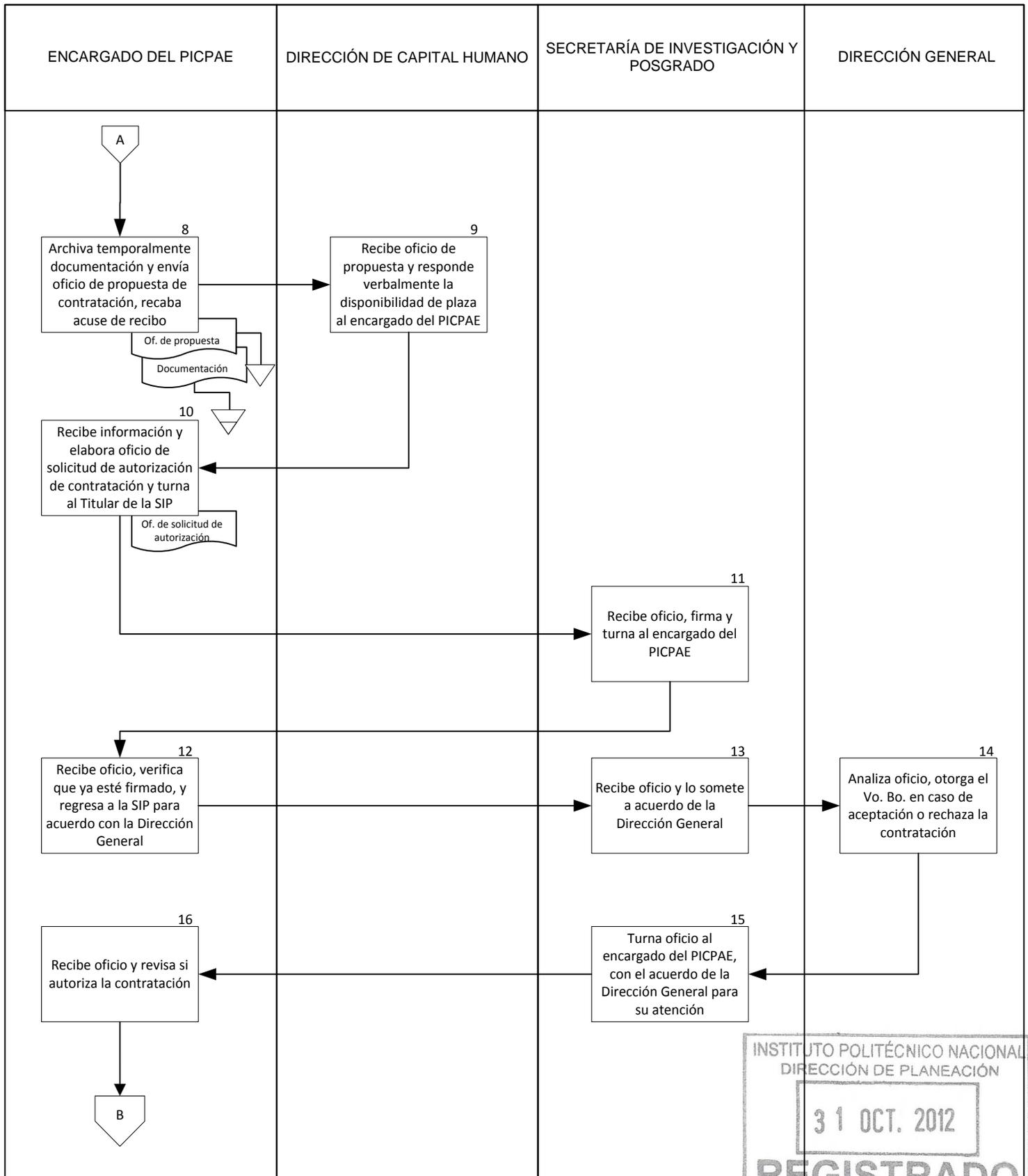
Versión:
00

Página 14 de 21

34. No. Envía oficio de rechazo de basificación a la Unidad Académica, recaba acuse de recibo, archiva oficios y documentación. Fin de procedimiento.		
35. Si. Archiva documentación, verifica firma del oficio y regresa a la SIP para acuerdo con la Dirección General.		
36. Recibe oficio y lo somete a acuerdo de la Dirección General.	SIP	
37. Analiza oficio, otorga el Vo. Bo. en caso de aceptación o rechazo de la basificación.	Dirección General	
38. Turna oficio al encargado del PICPAE, con el acuerdo de la Dirección General para su atención.	SIP	
39. Recibe oficio y revisa si autoriza la basificación. ¿Autoriza basificación?	SIP (PICPAE)	
40. No. Elabora oficio de rechazo de basificación, recaba firma del Titular de la SIP, envía a la Unidad Académica, recaba acuse de recibo y archiva. Fin de procedimiento.		Oficio de rechazo de basificación.
41. Si. Elabora oficio de envío de autorización de basificación, envía a la Dirección de Capital Humano con copia a la Unidad Académica, recaba acuse de recibo y archiva.		Oficio de envío de la autorización de basificación.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

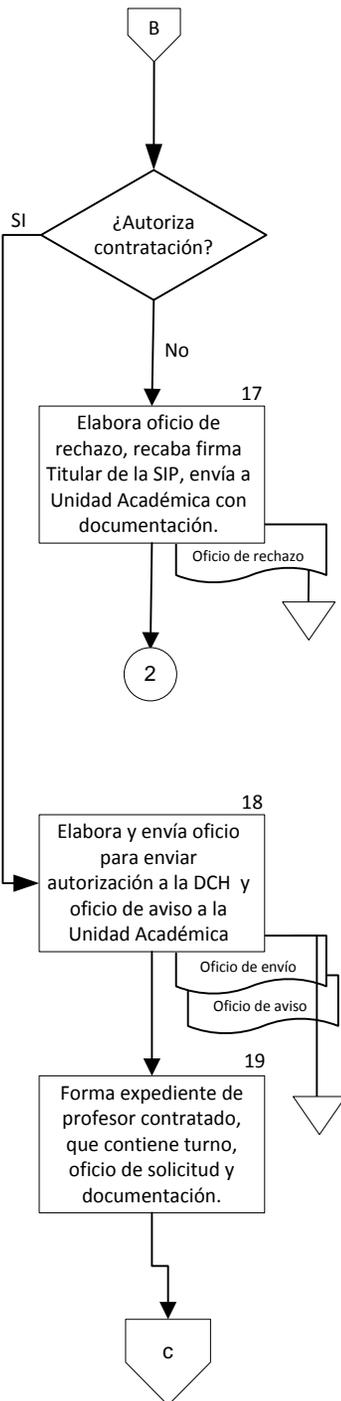


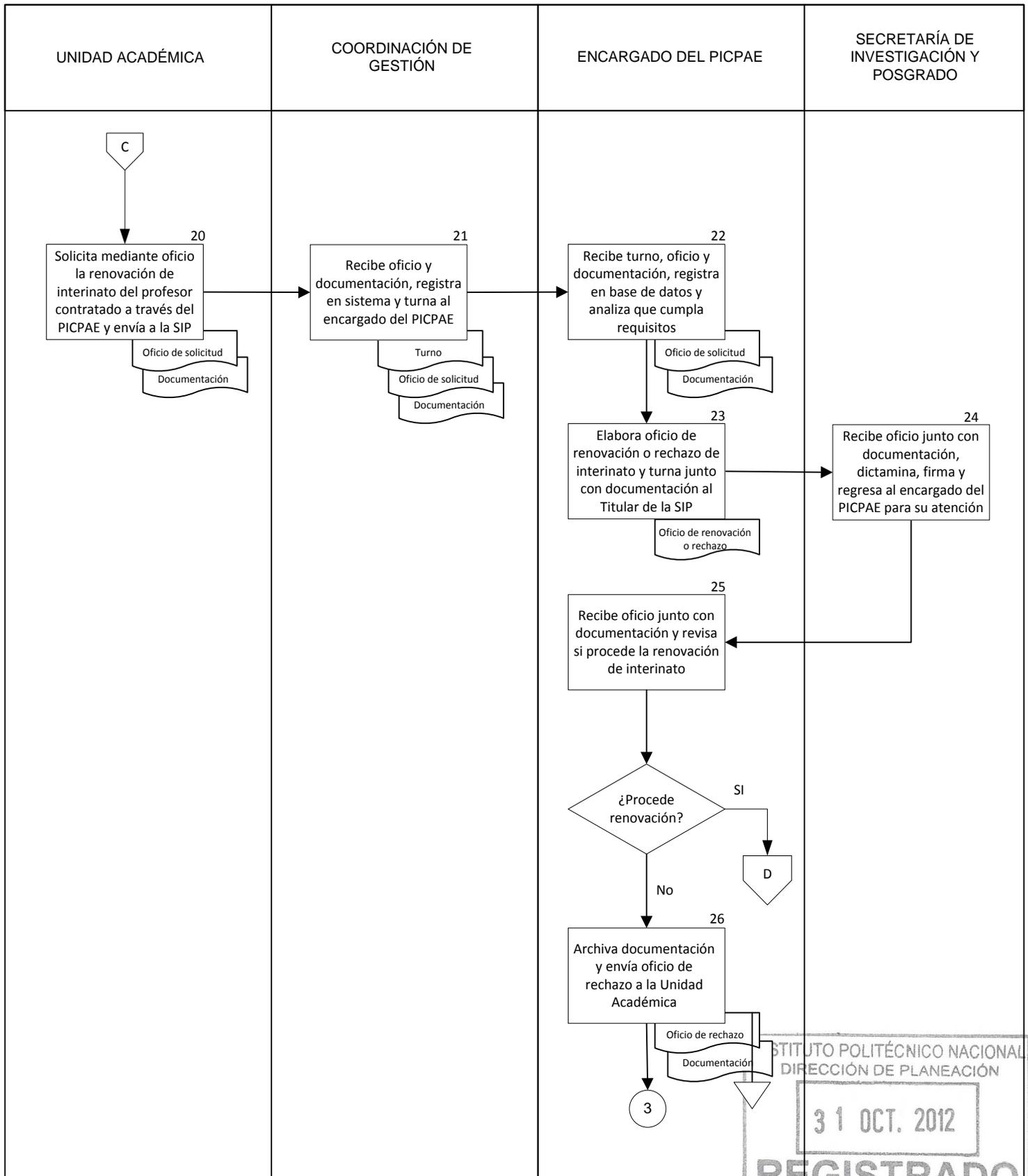


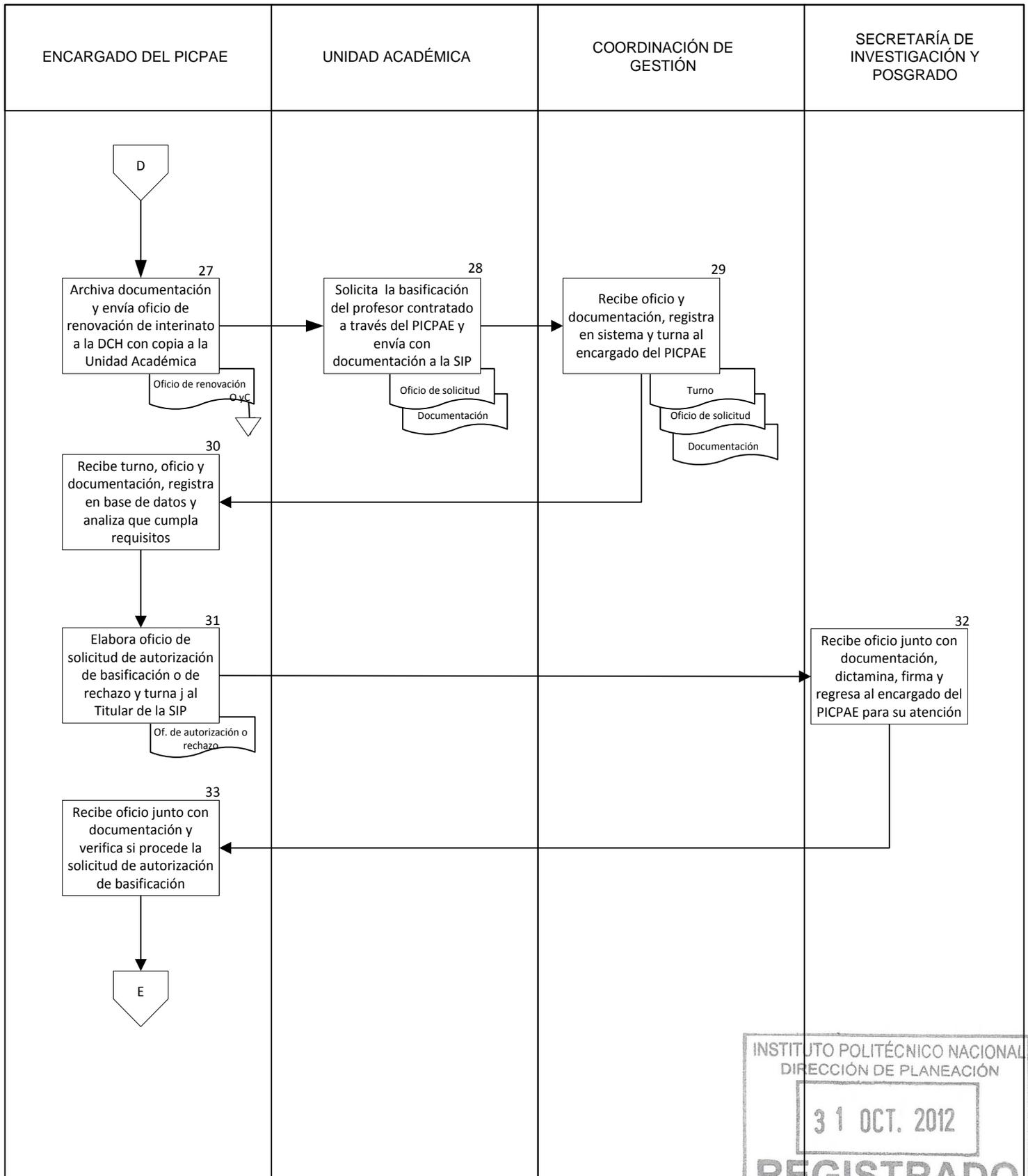


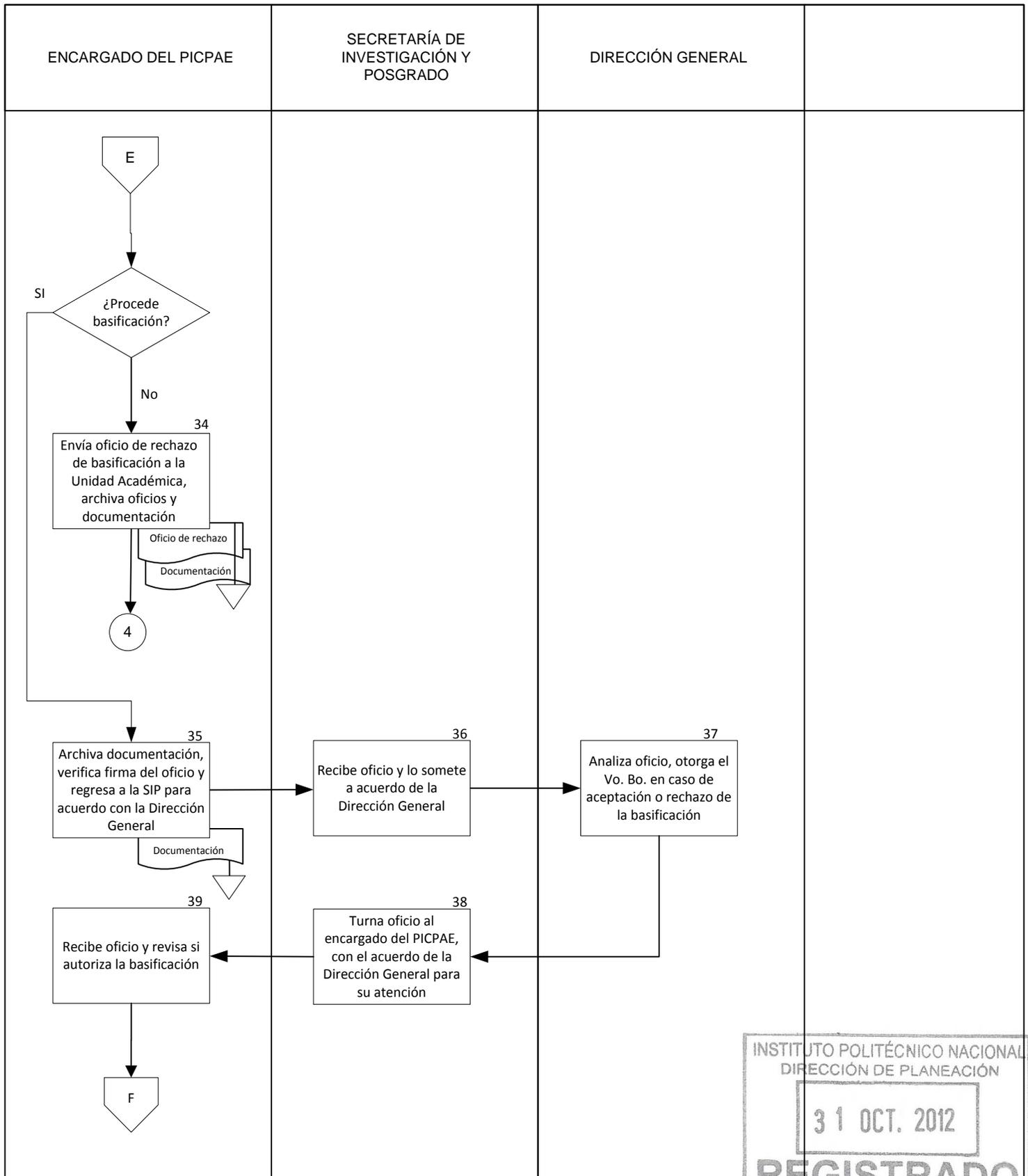


ENCARGADO DEL PICPAE



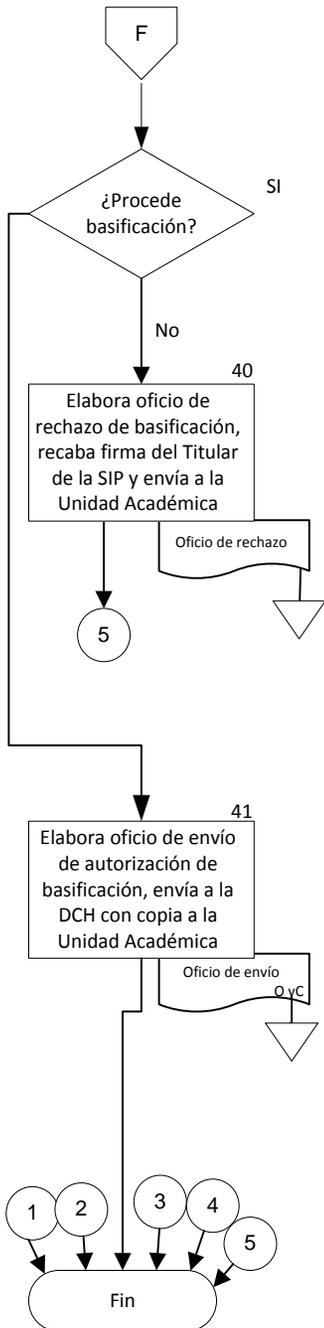








ENCARGADO DEL PICPAE





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 1 de 14

PROCEDIMIENTO:
MOVIMIENTOS DE PERSONAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO**

Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Aleida Vietmính Pineda García	Dr. Jaime Álvarez Gallegos	Dr. Jaime Álvarez Gallegos
 Firma:	 Firma:	 Firma:





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	30/10/2012	Se emite por primera vez el procedimiento Movimientos de Personal de la Secretaría de Investigación y Posgrado.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer, operar y controlar los mecanismos e instrumentos que permitan gestionar los movimientos de personal en la Secretaría de Investigación y Posgrado, para mantener actualizada la plantilla conforme a la normatividad aplicable en materia de administración y control de personal.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO**

Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 5 de 14

ALCANCE

- Internos a la U.R.
 - Todas las Áreas y Coordinaciones de la SIP
 - Coordinación Administrativa
 - Secretaría de Investigación y Posgrado
- Externos a la U.R.
 - División de Trayectorias del Personal





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, (D.O.F. 31-12-1982, Última Reforma 09-04-2012)
2. Reglamento Orgánico del IPN, (G.P. 31-08-2012)
3. Reglamentos de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico, (12-11-1980)
4. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente, (01-03-1988, Revisión 01-02-1989)
5. Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional, (2007-2009)
6. Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional, (2007-2009)
7. Guía del Usuario del Sistema Efup, (26-01-2009)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 7 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El contenido de este procedimiento es aplicable a todo el personal de la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP), sus Direcciones de Área y sus Coordinaciones, por lo que su observancia es obligatoria y su incumplimiento sancionable conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
2. La Coordinación Administrativa (CA) de la Secretaría de Investigación y Posgrado será responsable de promover el cumplimiento de la normatividad que emita la Dirección de Capital Humano (DCH) y de aplicar las instrucciones del Titular de la Secretaría sobre el particular.
3. Para gestionar el trámite de movimiento de personal de la Secretaría de Investigación y Posgrado ante la Dirección de Capital Humano, se hace a través del Sistema eFUP. Se elaborará según tipo de FUP y se procederá a recabar las firmas, sello de autorización y se entregará a la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.
4. Los Movimientos de Personal son los trámites que realiza la Coordinación Administrativa ante la Dirección de Capital Humano, para modificar la situación laboral o "estatus" del personal de la Secretaría, sus direcciones y coordinaciones de acuerdo al siguiente esquema:
 - a. La CA al recibir la solicitud deberá distribuirla al personal encargado, quien analiza la petición, para iniciar el trámite ante la Dirección de Capital Humano.
 - b. Analiza la solicitud, para dar trámite al movimiento.
 - c. Registra oportunamente los movimientos para no afectar en la quincena correspondiente: interinatos, licencias, reanudaciones, bajas de personal, etc.
5. La elaboración de los movimientos de personal requiere:
 - a. Cargar en el sistema eFUP, el movimiento correspondiente.
 - b. La validación de la Dirección de Capital Humano, según el trámite; si este es rechazado por algún motivo, a través del sistema eFUP, se volverá a cargar con los datos que la Dirección de Capital Humano haya corregido y notificado.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 8 de 14

- c. A través del sistema eFUP se envía la autorización para imprimir el FUP (Formato Único de Personal) y recaban firmas tanto del secretario; como del trabajador.
- d. La Coordinación Administrativa tiene 5 días hábiles para el envío del FUP, a la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano.
6. Las promociones para ocupar plazas vacantes de Mandos Medios y Superiores, sólo podrán ser autorizadas por la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional a propuesta del Secretario de Investigación y Posgrado.
7. Las promociones del personal de base se sujetaran a los Procesos de Promoción emitidos por la Dirección de Capital Humano, a través de las Convocatorias correspondientes.
8. La CA, será la encargada de realizar todo trámite de movimiento de personal de la SIP, el cual se presentará con oficio o escrito de petición del área de adscripción o del interesado, en el que se especifique claramente el tipo y, en su caso, justificación del mismo.
9. El escrito u oficio de solicitud de movimiento de personal, deberá cumplir con los siguientes requisitos de aceptación:
 - a. Deberá estar dirigido al Titular de la SIP ó al responsable de la Coordinación Administrativa, según sea el caso.
 - b. Anexar la documentación requerida según el tipo de movimiento.
 - c. Sello y firma del responsable del área que lo solicita ó firma del interesado, según sea el caso.
 - d. Deberá ingresar con 30 días de anticipación a la fecha del movimiento.
10. Para tramitar un movimiento de personal, el área solicitante o interesado deberá presentar la siguiente documentación:
 - a. Original del escrito de solicitud de movimiento de personal.
 - b. Documentación requerida por la Dirección de Capital Humano, según indique el Sistema eFUP.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página **9** de **14**

11. Se considerarán movimientos de personal, los siguientes motivos:

- a. Motivos de Altas
- b. Motivos de Bajas
- c. Motivos de Licencias
- d. Motivos de Prorrogas de Licencia
- e. Motivos de Reanudación de Labores

12. Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa dar seguimiento al trámite respectivo y obtener copia del Formato Único de Personal (FUP) operado por la Dirección de Capital Humano.

13. Todos los movimientos de personal deberán ser integrados en el expediente de cada trabajador.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página **10** de **14**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora escrito solicitando movimiento de personal según sea el caso y envía junto con documentación a la Coordinación Administrativa.	Área de adscripción y/o interesado	Escrito de solicitud Documentación
2. Recibe escrito junto con documentación y verifica que el escrito cumpla con los requisitos para su aceptación. ¿Cumple con los requisitos?	Coordinación Administrativa	
3. No. Regresa escrito e informa verbalmente los requisitos sin cubrir al área solicitante y/o interesado para su corrección.		
4. Recibe escrito, corrige y devuelve a la Coordinación Administrativa para su atención. Regresa a la actividad 2	Área de adscripción y/o interesado	
5. Sí. Registra en libreta de turnos, analiza escrito y verifica que cumpla con la documentación según el tipo de movimiento. ¿Cumple con la documentación?	Coordinación Administrativa	Libreta de turnos Escrito de solicitud Documentación
6. No. Regresa documentación e informa verbalmente al área solicitante y/o interesado el motivo de rechazo para su corrección.		
7. Recibe documentación, corrige según sea el caso y devuelve a la Coordinación Administrativa para su trámite. Regresa a la actividad 5.	Área de adscripción y/o interesado	
8. Sí. Ingresa al Sistema eFUP, captura datos del movimiento de personal solicitado, archiva temporalmente la documentación y espera validación de la Dirección de Capital Humano. Archiva escrito.	Coordinación Administrativa	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-02

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 11 de 14

9. Consulta sistema y verifica si el movimiento es aceptado. ¿Acepta movimiento?		
10. No. Verifica en Sistema el motivo de rechazo y corrige el movimiento de personal. Regresa a la actividad 8.		
11. Sí. Imprime Formato Único de Personal (FUP) en cuatro tantos, recaba firma del interesado, asienta rubrica y turna al Titular de la SIP para firma.		FUP
12. Recibe cuatro tantos del Formato Único de Personal (FUP), firma, asienta sello y turna al responsable de la CA para dar seguimiento al trámite.	Secretaría de Investigación y Posgrado.	
13. Recibe Formato Único de Personal (FUP) firmado y sellado, integra documentación y entrega directamente en recepción de la División de Trayectorias del Personal para firma del Titular.	Coordinación Administrativa	
14. Recibe FUP junto con documentación, registra en relación de formatos terminados, firma, adjunta dos copias del FUP y envía a la Coordinación Administrativa de la SIP.	División de Trayectorias del Personal	Relación de formatos de Documentación FUP
15. Recibe relación de formatos terminados y dos tantos del FUP y entrega una copia al interesado. Archiva relación y documentación	Coordinación Administrativa	
16. Recibe copia del Formato Único de Personal (FUP) y firma de recibido en copia correspondiente a la Dependencia.	Interesado	
17. Archiva Copia del FUP en el expediente del trabajador.	Coordinación Administrativa	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Secretaría de Investigación y Posgrado
Movimientos de Personal

Clave del documento: SIP-PO-02

Fecha de emisión: 31/10/2012

Versión: 00

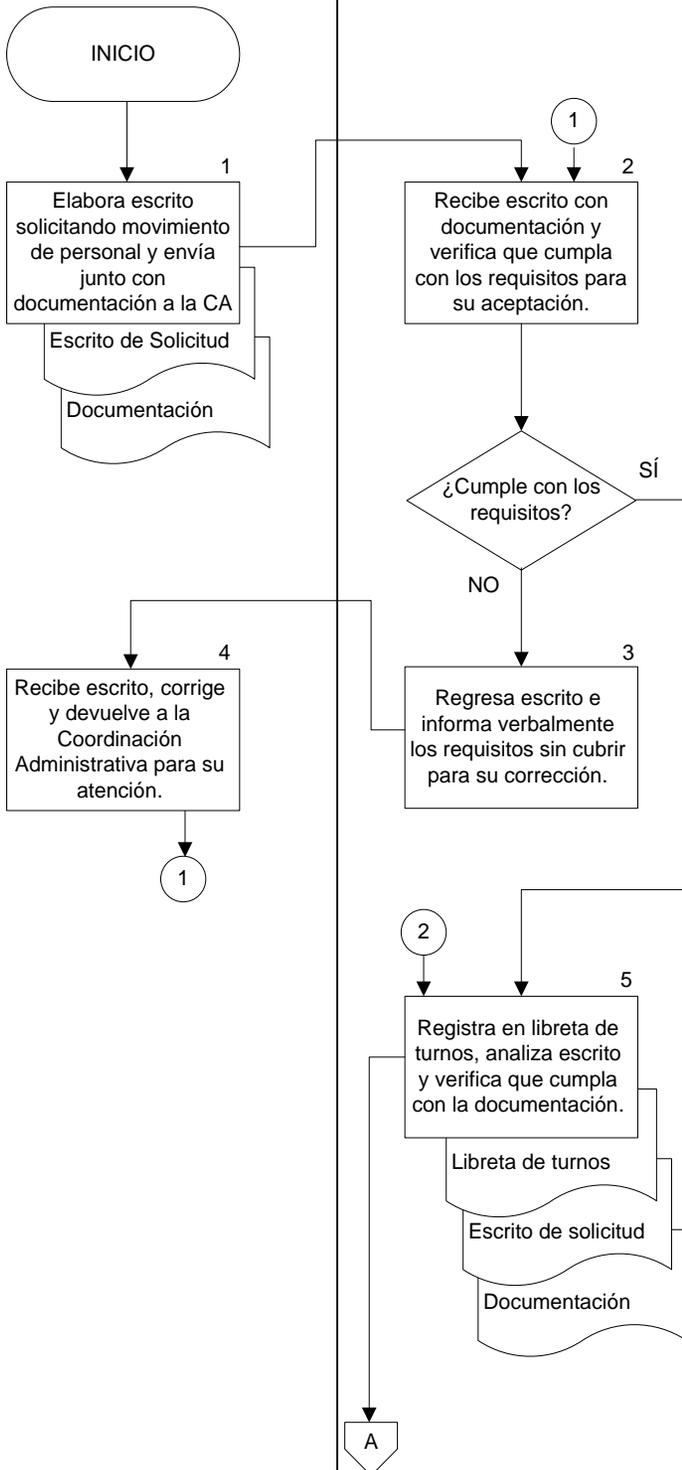
Página 12 de 14

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN Y/O INTERESADO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

DIVISIÓN DE TRAYECTORIAS DEL PERSONAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Secretaría de Investigación y Posgrado
Movimientos de Personal

Clave del documento: SIP-PO-02

Fecha de emisión: 31/10/2012

Versión: 00

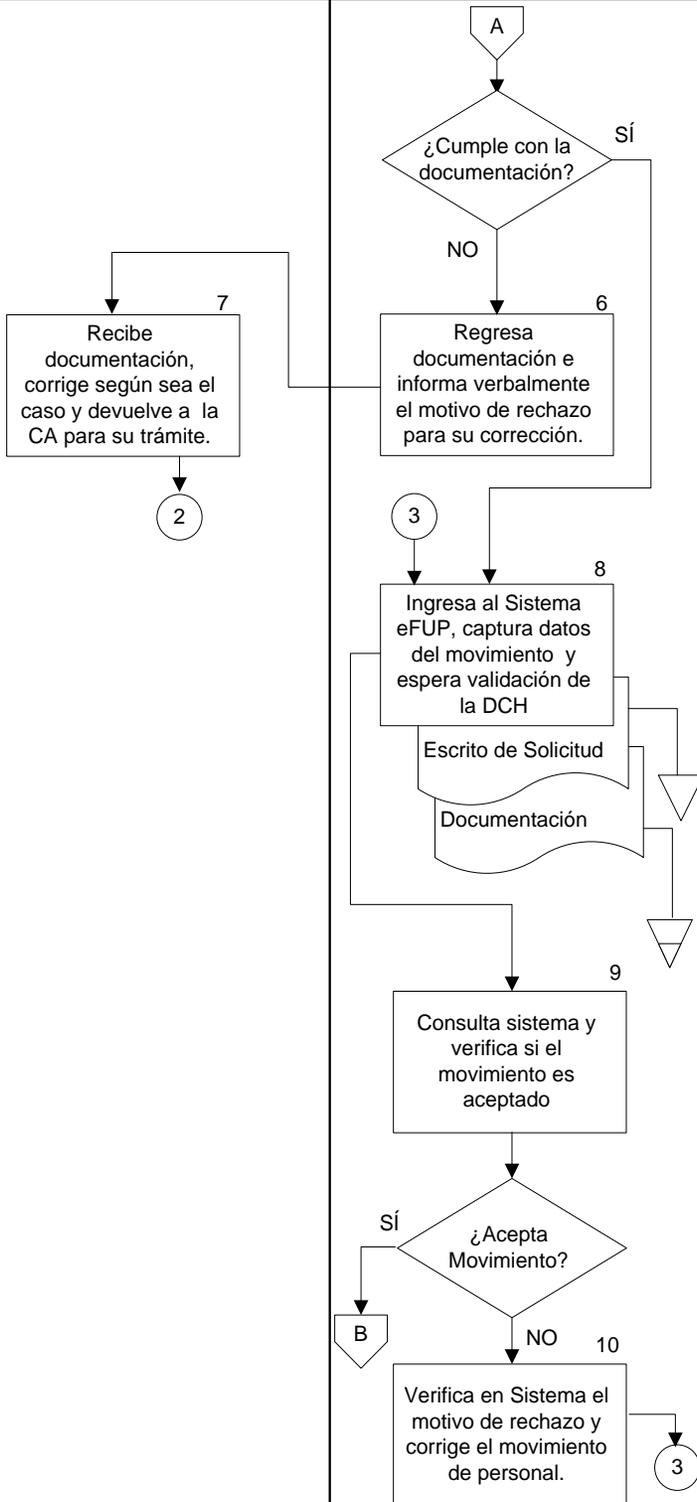
Página 13 de 14

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN Y/O INTERESADO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

DIVISIÓN DE TRAYECTORIAS DEL PERSONAL





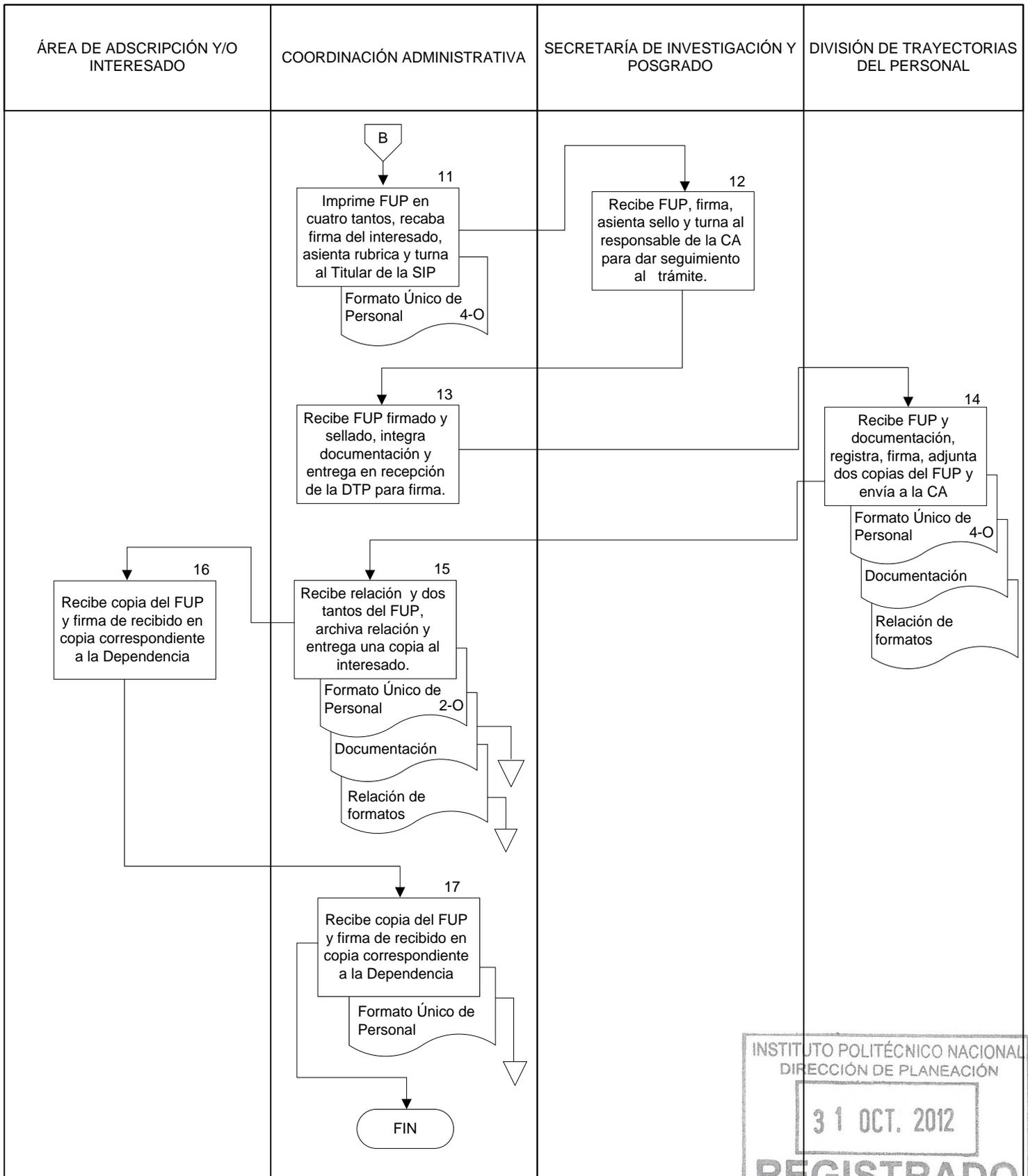
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Secretaría de Investigación y Posgrado
Movimientos de Personal

Clave del documento: SIP-PO-02

Fecha de emisión: 31/10/2012

Versión: 00

Página 14 de 14





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-03

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 1 de 13

PROCEDIMIENTO:
SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-03

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Aleída Vietmính Pineda García	Dr. Jaime Álvarez Gallegos	Dr. Jaime Álvarez Gallegos
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-03

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	30/10/2012	Se emite por primera vez el procedimiento Suministro de Bienes y Servicios de la Secretaría de Investigación y Posgrado.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-03

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar de manera ágil, eficiente y oportuna el suministro de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de la Secretaría de Investigación y Posgrado, en los términos que lo precisen los programas y las disposiciones vigentes.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-03

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 5 de 13

ALCANCE

- Internos a la U.R.
 - Todas las Direcciones, Coordinaciones y Divisiones de la SIP
 - Coordinación Administrativa
- Externos a la U.R.
 - Proveedor





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-03

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (D.O.F. 16-01-2012)
2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (D.O.F. 28-07-2010)
3. Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, (28-12-2010)
4. Reglamento Orgánico del IPN, (G.P. 31-08-2012)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-03

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación Administrativa mantendrá debidamente informado al Secretario de Investigación y Posgrado sobre la adquisición, el suministro y la aplicación de los bienes y servicios que se adquieren y entregan a los usuarios, así como de las necesidades y existencias, a efecto de mantener la continuidad de la gestión institucional.
2. Es importante que la Coordinación Administrativa, observe cuidadosamente los requisitos y registros internos de la solicitud de compra (SC), y el desarrollo de las actividades de operación de recibo y resguardo de productos, verificando que todos los requerimientos cumplan con las especificaciones.
3. Los bienes muebles y el inmueble al servicio de la Secretaría de Investigación y Posgrado deberán ser objeto de cuidado, y el personal que haga mal uso de ellos será sancionado conforme a la normatividad aplicable en la materia (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).
4. Toda adquisición de bienes o servicios deberá obedecer a las necesidades de la Secretaría de Investigación y Posgrado. La Coordinación Administrativa sólo podrá realizar adquisiciones contempladas en las partidas 2000 y 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto y con cargo al presupuesto autorizado a la Secretaría.
5. La Coordinación Administrativa realizará el trámite para la adquisición de bienes y contratación de servicios, procurando las mejores condiciones en precio y calidad que cubran las especificaciones técnicas en tiempo y forma de la Requisición de Bienes (RB) o Memorandum de Servicio (MS).
6. La selección de proveedores y prestadores de servicios deberá favorecer a la propuesta que ofrezca las mejores ventajas con respecto a calidad, precio más económico, lugar y tiempo de entrega y, en su caso, asistencia técnica.
7. La Coordinación Administrativa pondrá a disposición de las áreas usuarias de la Secretaría de Investigación y Posgrado el formato Requisición de Bienes (RB), el cual podrá obtenerse a través de la página web de internet de la SIP.

31 OCT. 2012

REGISTRADO

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-03

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 8 de 13

8. Todos los bienes contemplados en el capítulo 2000 del Clasificador por objeto del Gasto (COG), deberán solicitarse mediante el formato denominado "Requisición de Bienes" y será el titular del área solicitante quien firme y deberá contener los siguientes requisitos de recepción:
 - a. Fecha
 - b. Descripción detallada del material solicitado.
 - c. Área Solicitante.
 - d. Nombre y firma del Responsable del Área solicitante
 - e. Nombre de la persona (única por área) designada para la recepción del material solicitado.
 - f. De acuerdo a la normatividad vigente, anexar las autorizaciones y documentación a que haya lugar.
9. Las áreas solicitantes de la SIP deberán entregar a la Coordinación Administrativa la requisición de bienes (RB) dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.
10. La Coordinación Administrativa (CA) contará con 5 días hábiles posteriores a la recepción de la RB para suministrar el material solicitado.
11. Los responsables de las áreas solicitantes designarán a una persona para la recepción de los bienes solicitados, y serán únicamente los designados quienes firmarán de conformidad una vez recibido dicho material.
12. Todos los servicios contemplados en el Capítulo 3000 del COG, deberán solicitarse mediante memorándum (MS), el cual deberá contener los siguientes requisitos:
 - a. Servicio solicita.
 - b. Especificaciones técnicas suficientes
 - c. Firma del responsable del área solicitante.
13. Las áreas que requieran un servicio podrán solicitarlo en cualquier momento que surja la necesidad, siempre y cuando cumplan con la normatividad aplicable y se cuente con la disponibilidad presupuestal.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-03

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita un bien o servicio mediante una requisición y/o memorándum; según sea el caso, a la Coordinación Administrativa.	Área solicitante	Requisición y/o memorándum
2. Recibe requisición y/o memorándum y verifica que cumpla con los requisitos de recepción ¿Cumple con los requisitos de recepción?	Coordinación Administrativa	
3. No. Devuelve requisición y/o memorándum al área solicitante e informa verbalmente los requisitos sin cubrir. Regresa a la actividad 1.		
4. Sí. Sella de recibido en la requisición y/o memorándum y registra en libreta de turnos para su control.		
5. Verifica la existencia del bien y/o servicio solicitado ¿Existe bien y/o servicio?		
6. Sí. Entrega bien o servicio al área solicitante y asienta en la requisición el material entregado. Continúa con la actividad 13.		
7. No. Solicita al proveedor vía telefónica o por correo electrónico, el bien o servicio con las características específicas a la requisición y/o memorándum.		
8. Recibe notificación, entrega bien o servicio a la CA junto con factura y, en su caso, Orden de Servicio	Proveedor	Factura Orden de Servicio.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-03

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página **10** de **13**

<p>9. Recibe bien y/o servicio junto con documentación y verifica que cumpla con las características requeridas. ¿Cumple con las características?</p>	<p>Coordinación Administrativa</p>	
<p>10. No. Informa verbalmente al proveedor el motivo de rechazo y regresa bien o documentos para su corrección.</p>		
<p>11. Recibe bien o documentos, efectúa acciones correctivas y envía a la Coordinación Administrativa de la SIP. Regresa a la actividad 9.</p>	<p>Proveedor</p>	
<p>12. Sí Firma de recibido, archiva factura y procede a la entrega bien o servicio al área solicitante.</p>	<p>Coordinación Administrativa</p>	
<p>13. Recibe bien o servicio y verifica que cumpla con las características del bien o servicio solicitado. ¿Está conforme con el material que se pretende entregar?</p>	<p>Área solicitante</p>	
<p>14. No. Informa verbalmente el motivo del rechazo y regresa el bien o servicio para su corrección</p>		
<p>15. Recibe bien y/o Servicio y efectúa acciones correctivas. Regresa a la actividad 7.</p>	<p>Coordinación Administrativa</p>	
<p>16. Sí. Firma de conformidad en la Requisición de Bien o Memorándum de Servicio que corresponde a la CA</p>	<p>Área solicitante</p>	<p>Requisición y/o memorándum</p>
<p>17. Asienta folio consecutivo en la requisición y/o memorándum y archiva en Carpeta.</p>	<p>Coordinación Administrativa</p>	
<p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>		





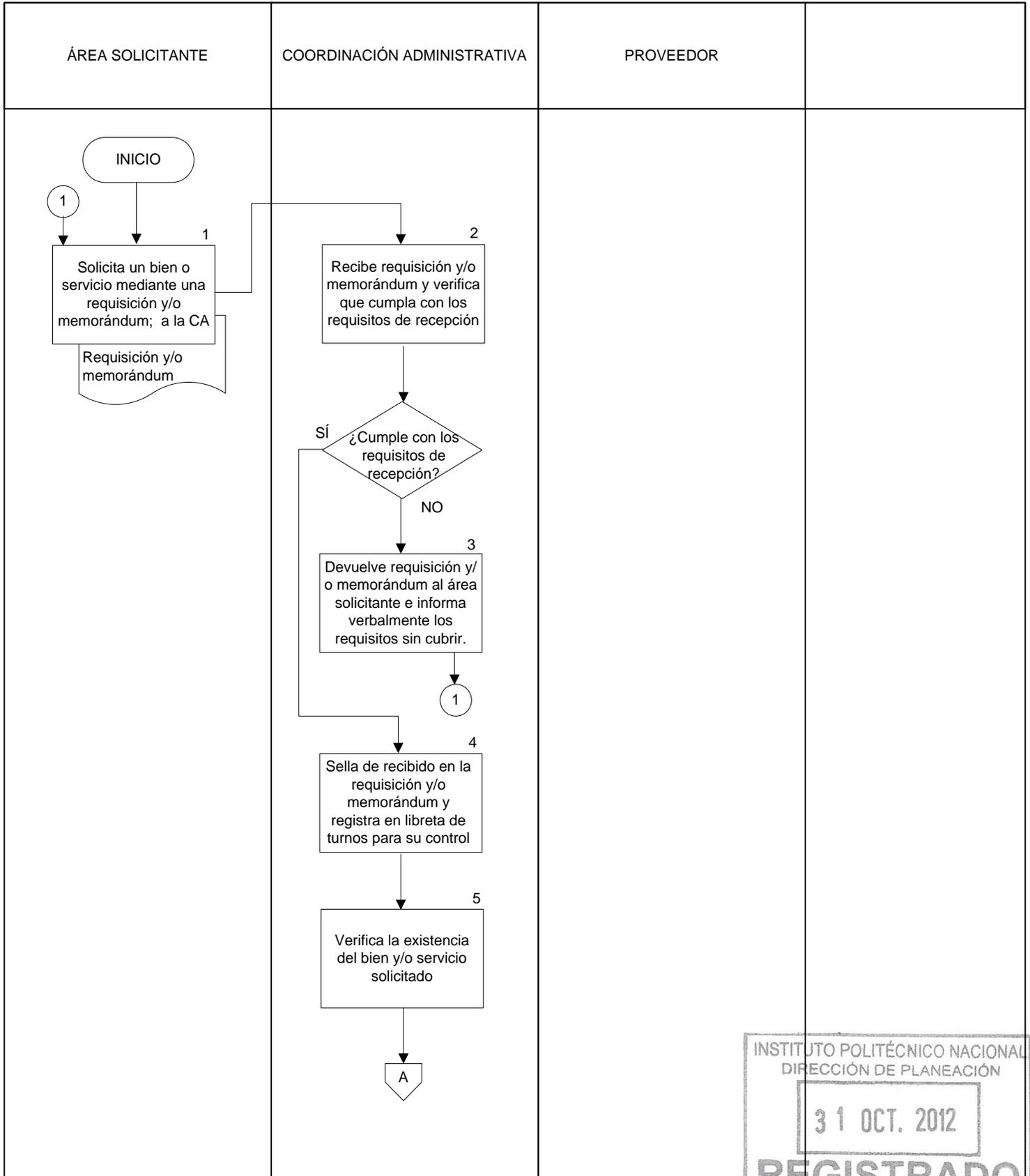
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Secretaría de Investigación y Posgrado
Suministro de Bienes y Servicios

Clave del documento: SIP-PO-03

Fecha de emisión: 31/10/2012

Versión: 00

Página 11 de 13





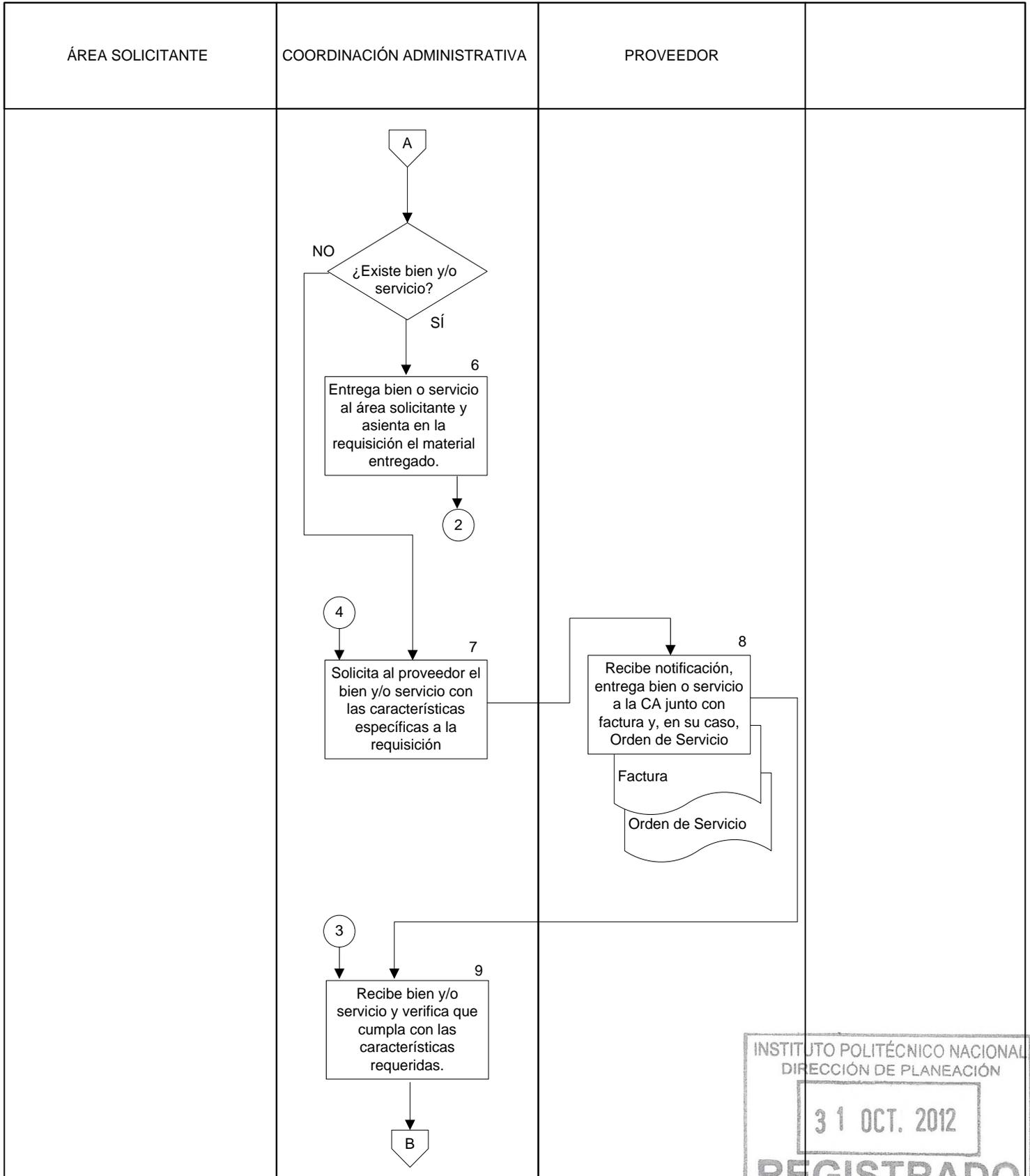
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Secretaría de Investigación y Posgrado
Suministro de Bienes y Servicios

Clave del documento: SIP-PO-03

Fecha de emisión: 31/10/2012

Versión: 00

Página 12 de 13





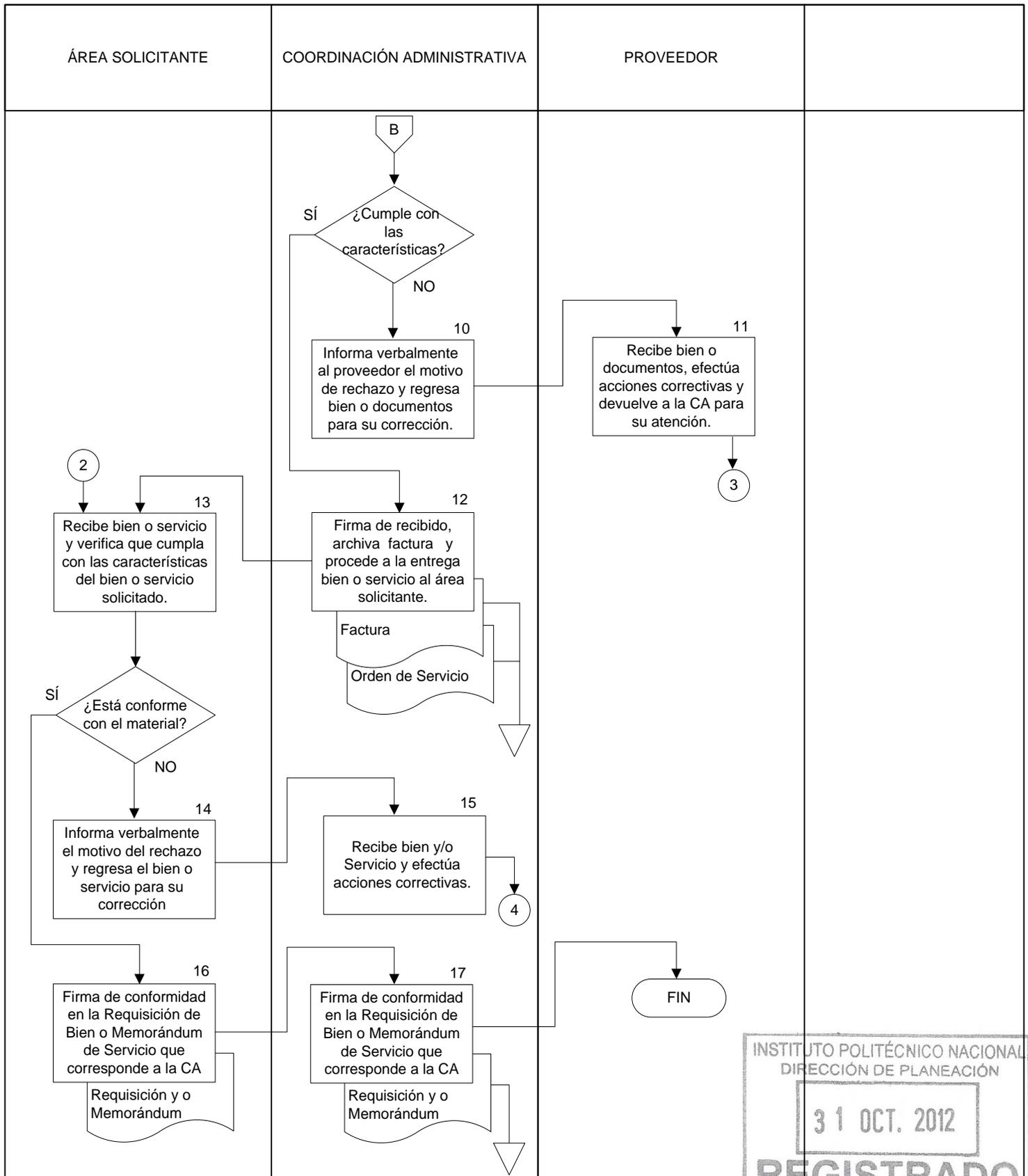
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Secretaría de Investigación y Posgrado
Suministro de Bienes y Servicios

Clave del documento: SIP-PO-03

Fecha de emisión: 31/10/2012

Versión: 00

Página 13 de 13





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-04

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 1 de 17

PROCEDIMIENTO:
PAGO A PROVEEDORES





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO**

Clave del documento:
SIP-PO-04

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Aleída Vietmính Pineda García	Dr. Jaime Álvarez Gallegos	Dr. Jaime Álvarez Gallegos
Firma: 	Firma: 	Firma:





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-04

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	30/10/2012	Se emite por primera vez el procedimiento Pago a Proveedores de la Secretaría de Investigación y Posgrado.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-04

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 4 de 17

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar el pago oportuno de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios mediante el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIG@ Financiero) para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Investigación y Posgrado conforme a la normatividad vigente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-04

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 5 de 17

ALCANCE

- Internos a la U.R.
 - Secretaría de Investigación y Posgrado
 - Coordinación Administrativa
- Externos a la U.R.
 - Proveedor
 - Dirección de Recursos Financieros





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-04

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 6 de 17

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (D.O.F. 05-02-1917, Última reforma D.O.F. 13-10-2011)
2. Código Fiscal de la Federación, (D.O.F. 31-12-1981, Última reforma D.O.F. 05-01-2012)
3. Código Civil Federal, (D.O.F. 26-05-1928, Última reforma D.O.F. 30-08-2011)
4. Código de Comercio, (D.O.F. 07-10-1898, Última reforma D.O.F. 09-01-2012)
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (D.O.F. 30-03-2006, Última reforma D.O.F. 19-01-2012)
6. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012, (D.O.F. 16-11-2011)
7. Ley del Servicios de Tesorería de la Federación, (D.O.F. 31-12-1985, Última reforma D.O.F. 01-10-2007)
8. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, (D.O.F. 13-03-2002, Última reforma D.O.F. 28-05-2009)
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, (D.O.F. 11-06-2002, Última reforma D.O.F. 05-07-2010)
10. Ley General de Bienes Nacionales, (D.O.F. 20-05-2004, Última reforma D.O.F. 16-01-2012)
11. Ley del Impuesto al Valor Agregado, (D.O.F. 29-12-1978, Última reforma D.O.F. 07-12-2009)
12. Ley del Impuesto sobre la Renta, (D.O.F. 01-01-2002, Última reforma D.O.F. 31-12-2010)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-04

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 7 de 17

13. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (D.O.F. 04-01-2000, Última reforma D.O.F. 16-01-2012)
14. Ley General de Contabilidad Gubernamental, (D.O.F. 31-12-2008)
15. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, (D.O.F. 07-12-2009)
16. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (D.O.F. 28-06-2006, Última reforma D.O.F. 04-09-2009)
17. Reglamento de la Ley del Servicios de Tesorería de la Federación, (D.O.F. 15-03-1999, Última reforma D.O.F. 07-05-2004)
18. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, (D.O.F. 04-12-2006)
19. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, (D.O.F. 17-10-2003, Última reforma D.O.F. 04-12-2006)
20. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (D.O.F. 28-07-2010)
21. Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, (D.O.F. 29-05-2009)
22. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, (D.O.F. 12-12-2011)
23. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, (D.O.F. 15-07-2010, Última reforma D.O.F. 15-07-2011)
24. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, (D.O.F. 16-07-2010, Última reforma D.O.F. 20-07-2011)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-04

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 8 de 17

25. 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. 27-06-2011)
26. Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para la transparencia y los archivos de la administración pública federal y el manual administrativo de aplicación general en materia de transparencia y de archivos, (D.O.F. 27-07-2011)
27. Clasificador por Objeto del Gastos para la Administración Pública Federal, (D.O.F. 28-12-2010)
28. Normas que regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal, (D.O.F. 28-12-2007)
29. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, (D.O.F. 29-12-1981, Última reforma D.O.F. 28-05-1982)
30. Reglamento Orgánico del IPN, (G.P. 31-08-2012)
31. Reglamento Interno del IPN, (G.P. 31-07-2004)
32. Acuerdo por el que se Aclaran Atribuciones del Instituto Politécnico Nacional, (D.O.F. 10-03-2006)
33. Lineamientos que Regulan la Programación, Captación Ejercicio, Registro y control de los Recursos Autogenerados que Ingresan al Presupuesto Federal o al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional, (26-08-2008)
34. Circular No.3 del Programa Institucional de Austeridad para el ejercicio 2012, signada por la Directora General del IPN (17-02-2012).
35. Lineamientos de carácter interno para el Control y Ejercicio del presupuesto 2012. Emitidos por la Dirección de Recursos Financieros, (02-2012)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-04

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 9 de 17

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Secretaría de Investigación y Posgrado por conducto de su Coordinación Administrativa, será responsable del control adecuado del pago de los compromisos adquiridos por la propia Secretaría y sus áreas de atención, así como de los documentos que se generen para su aplicación.
2. Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP) observar las políticas y aplicar lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Financieros del Instituto, relacionados con el pago de proveedores.
3. La Secretaría de Investigación y Posgrado a través de su Coordinación Administrativa (CA), gestionará el trámite de pago de bienes y servicios prestados a la propia Secretaría, Direcciones y Coordinaciones, a través de la herramienta en línea denominada SIG@ financiero, establecido por la Dirección de Recursos Financieros del IPN.
4. El pago a proveedores se realizará mediante una orden de pago en el sig@ financiero.
5. Toda orden de pago deberá contener los siguientes requisitos
 - a. Firmas electrónicas del Titular de la Dependencia Politécnica de forma mancomunada con el responsable Administrativo.
 - b. Que el comprobante de gasto contenga la leyenda "RECIBI DE CONFORMIDAD LOS EFECTOS", nombre, cargo, R.F.C. firma autógrafa de quien recibe el bien y/o servicio y visto bueno del Titular de la Dependencia Politécnica.
 - c. Sello de la Dependencia Politécnica
 - d. Folio consecutivo que identifica el número de comprobante que soporta la orden de pago.
 - e. La clave del R.F.C. que debe contener el comprobante de gasto es IPN-811229H26.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-04

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 10 de 17

6. Toda orden de pago, según la partida presupuestal, deberá contar con la siguiente documentación soporte:

- a. Comprobante de pago original
- b. Justificación
- c. Orden de Servicio
- d. Autorizaciones de la Dirección General.
- e. Autorizaciones de la Dirección de Programación y Presupuesto.
- f. Autorizaciones de la Dirección de Bibliotecas
- g. Autorizaciones de la Coordinación de Comunicación Social.
- h. Formato de Partidas Restringidas
- i. Tarifas para viáticos autorizadas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y la Secretaria de la Función Pública.
- j. Formato de aviso de comisión
- k. Formato oficio de comisión
- l. Formato Registro Único de Comisión.
- m. Formato de Liquidación de Viáticos
- n. Formato de Contratos
- o. Formato de Pedido
- p. Formato de Requisición
- q. Contratos
- r. Pedidos

7. Para operar el SIG@ financiero, será responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros, emitir 3 claves de acceso para: el Titular de la Dependencia, Responsable Administrativo y Auxiliar Administrativo de la Secretaria de Investigación y Posgrado, asimismo, permitirán la revisión del estatus de las órdenes de pago.

8. Para gestionar el trámite de pago a proveedores, la Coordinación Administrativa verificará que se cubran satisfactoriamente los requerimientos fiscales, que permitan a las personas físicas o morales suministrar bienes o servicios para las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Investigación y Posgrado.

9. Los requisitos fiscales que deben cubrir los comprobantes de gastos es lo estipulado en los Artículos 29 y 29 A, 29 fracción IV, inciso b) y c), 29 fracción V tercer párrafo 01 de enero de 2011.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-04

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 11 de 17

Artículo decimo Transitorio del Decreto que modifica al Código Fiscal de la Federación, artículo 32 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Reglas II.2.23.3.7, II.2.23.4.5, II.2.23.5.6 de la primera Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal.

10. Para el pago a proveedores se considerará como comprobantes de gastos:
- Factura original
 - Recibos de honorarios
 - Recibos institucionales
 - Notas de venta del régimen de pequeños contribuyentes
11. Para generar la orden de pago los proveedores y prestadores de servicios que suministren bienes y servicios a la Secretaria de Investigación y Posgrado, deben registrarse como proveedores y prestadores de servicio del Instituto Politécnico Nacional en el Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios Institucionales (SAPBSI),
12. En apego a los artículos 3 párrafo III de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (Retención del IVA a proveedores personas físicas), artículo 1º último párrafo y artículo 3 fracción I del Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (Retención de IVA por servicios profesionales, arrendamiento y servicios de autotrasporte terrestre de bienes), 127 párrafo VI de la Ley de Impuesto Sobre la Renta (Retención de ISR por servicios profesionales), artículo 143 párrafo VI de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (Retención de ISR por arrendamiento). Por lo que la Coordinación Administrativa será responsable de elaborar las retenciones a todas las personas físicas que suministren bienes y/o servicios.
- Por montes que no rebasen los \$2,000.00 no se podrá efectuar retención de IVA previsto en la regla 1.5.1.5 de la Resolución Miscelánea Fiscal del año 2011.
13. De acuerdo a los Lineamientos de Carácter Interno para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2012, la Coordinación Administrativa se encargará de llenar el formato "Anexo 1 Resumen de Retenciones de IVA e ISR para la declaración de las personas físicas y morales en las fechas consignadas por la Dirección de Recursos Financieros.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-04

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 13 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita al proveedor vía telefónica, comprobante de gasto junto con documento soporte, según sea el caso	Coordinación Administrativa	
2. Elabora comprobante y documento soporte según el caso y entrega directamente a la Coordinación Administrativa	Proveedor	Comprobante de gasto Documento soporte
3. Recibe comprobante de gasto y documento soporte según el caso; en original, sella de recibido y turna al analista para su atención	Coordinación Administrativa	
4. Recibe comprobante de gasto junto con documento soporte según el caso y verifica que el comprobante de gasto cumpla con los requisitos fiscales. ¿Cumple con los requisitos fiscales?	Coordinación Administrativa (Analista)	
5. No. Informa verbalmente los requisitos sin cubrir y regresa de forma económica al proveedor para su corrección. Regresa a la actividad 2.		
6. Sí. Ingresa al SIG@ Financiero con su clave correspondiente, captura datos del comprobante de gasto, genera orden de pago, valida en sistema e informa verbalmente al responsable de la CA para su validación.		
7. Ingresa al SIG@ Financiero con su clave correspondiente, identifica orden de pago, valida en sistema e informa verbalmente al Titular de la SIP para su autorización.	Coordinación Administrativa	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-04

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 14 de 17

8. Ingresa al SIG@ Financiero con su clave correspondiente, identifica orden de pago, autoriza en sistema e informa al responsable de la CA para que este al pendiente de la autorización por parte de la Dirección de Recursos Financieros.	Secretaría de Investigación y Posgrado	
9. Ingresa al SIG@ Financiero, consulta estatus del movimiento y verifica si procede la orden de pago. ¿Procede Orden de Pago?	Coordinación Administrativa	
10. No. Verifica motivo del rechazo e informa verbalmente al analista para su corrección. Regresa a la actividad 6		
11. Sí. Informa verbalmente al analista para que este al pendiente de la transferencia bancaria por parte de la Dirección de Recursos Financieros.		
12. Ingresa al SIG@ Financiero, consulta autorización de la transferencia bancaria e imprime orden de pago ya con las firmas electrónicas.	Coordinación Administrativa (Analista)	Orden de Pago
13. Asienta sellos en la orden de pago, y comprobante de gastos, recaba firmas del Titular de la SIP y responsable de la CA en documentación soporte, y archiva en carpeta.	Coordinación Administrativa	
FIN DE PROCEDIMIENTO		





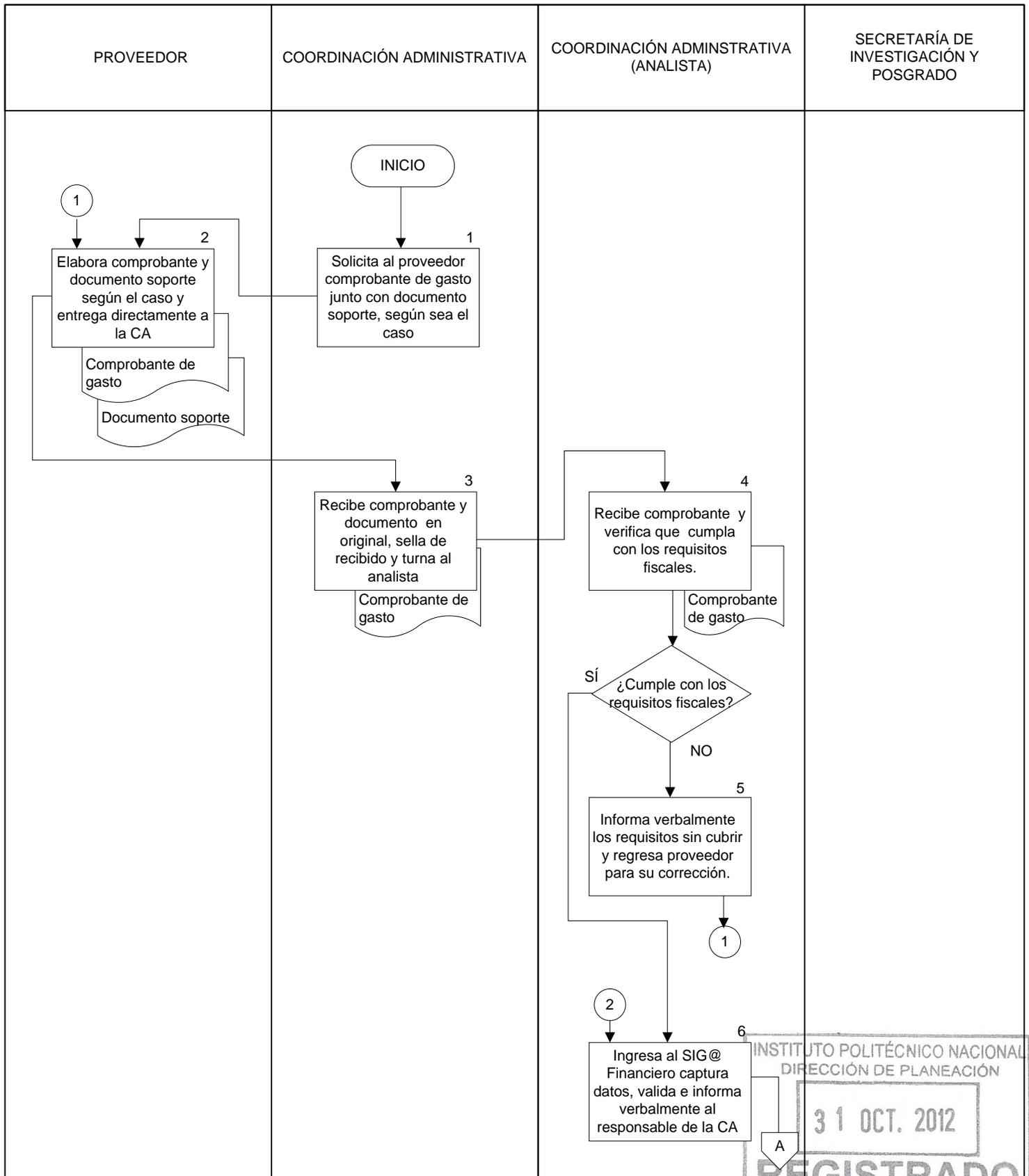
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Secretaría de Investigación y Posgrado
Pago a Proveedores

Clave del documento: SIP-PO-04

Fecha de emisión: 31/10/2012

Versión: 00

Página 15 de 17





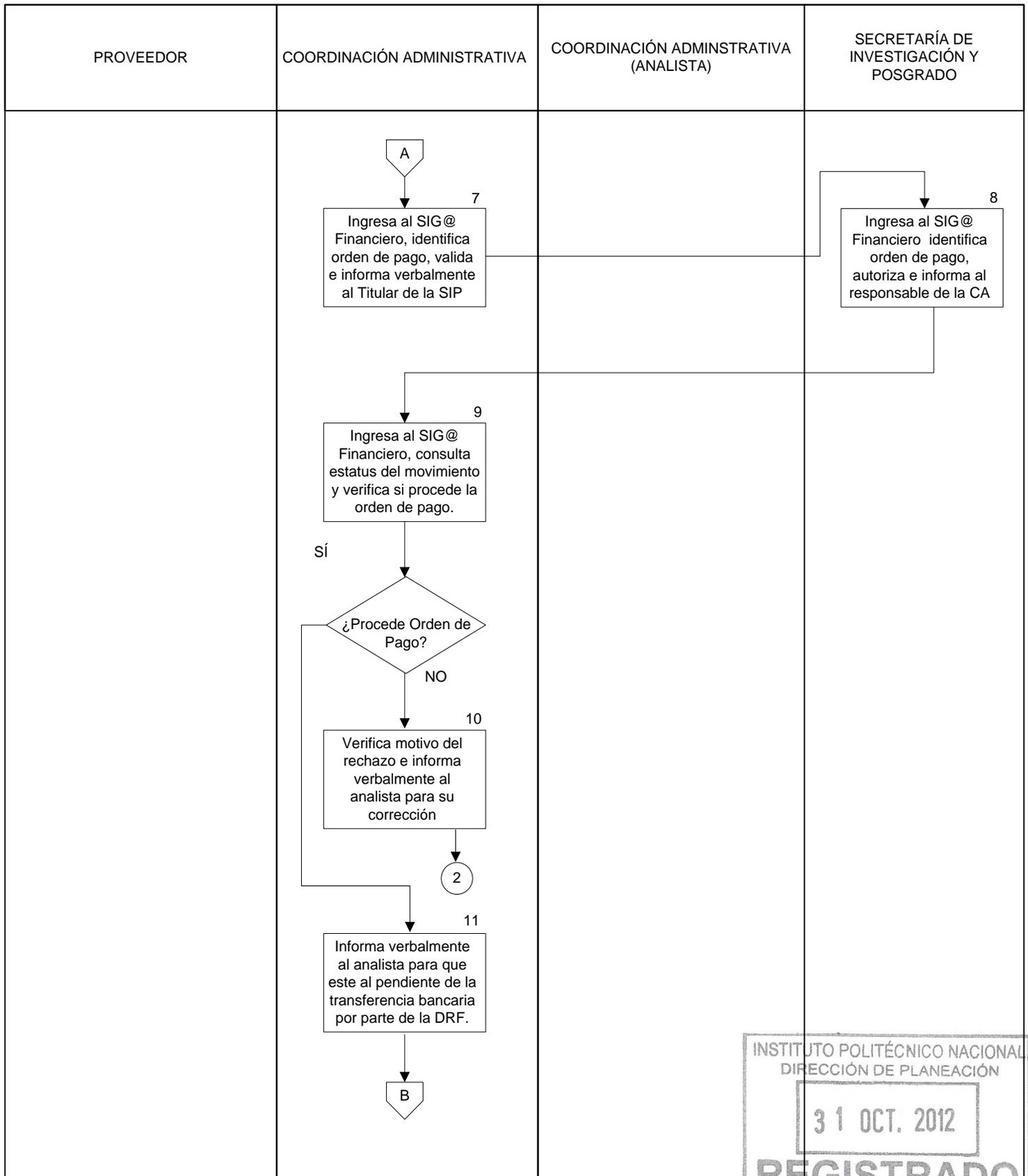
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Secretaría de Investigación y Posgrado
Pago a Proveedores

Clave del documento: SIP-PO-04

Fecha de emisión: 31/10/2012

Versión: 00

Página 16 de 17





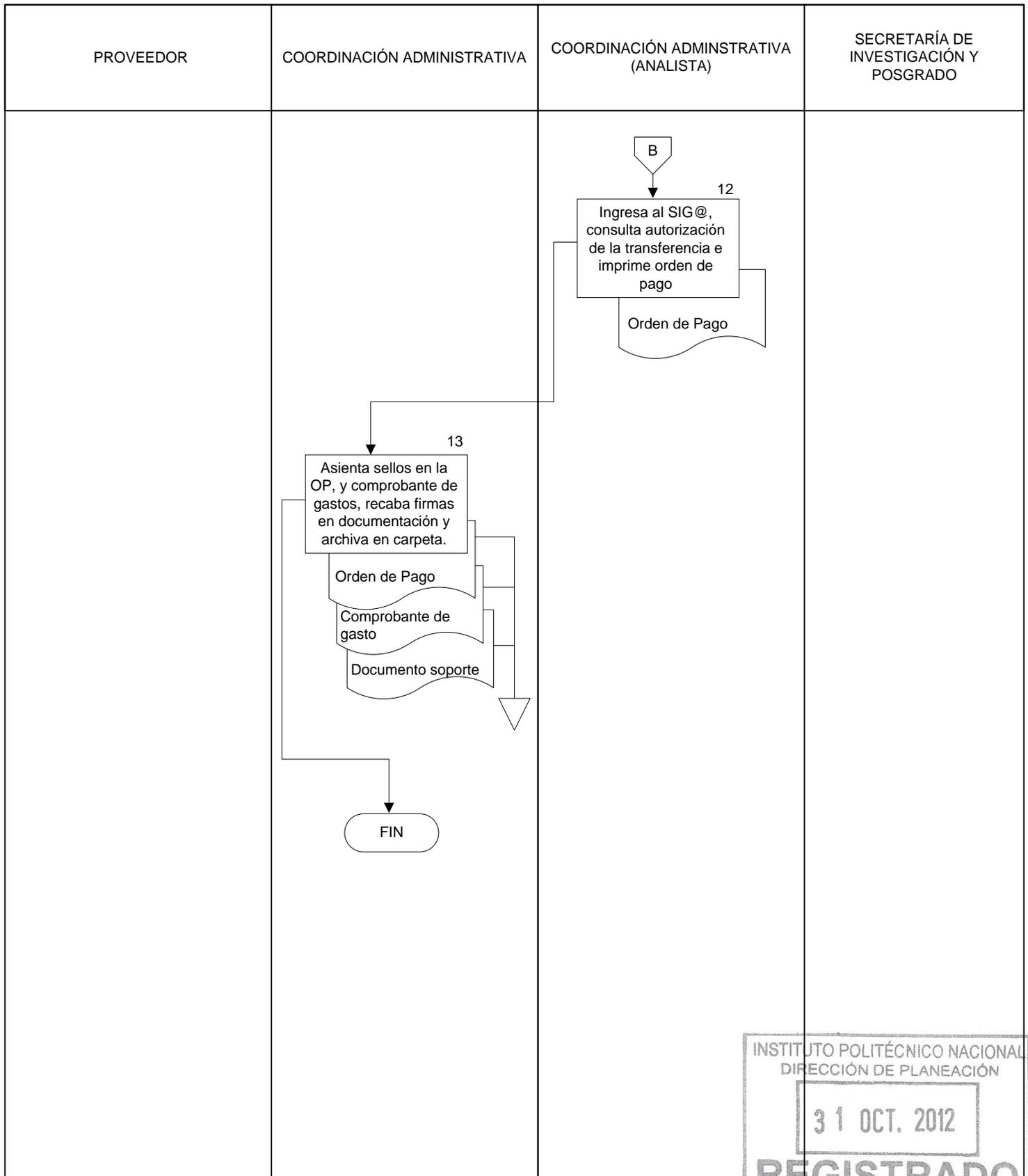
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Secretaría de Investigación y Posgrado
Pago a Proveedores

Clave del documento: SIP-PO-04

Fecha de emisión: 31/10/2012

Versión: 00

Página 17 de 17





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-05

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 1 de 15

PROCEDIMIENTO:
CREACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-05

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. Hugo Necochea Mondragón	Dr. Jaime Álvarez Gallegos	Dr. Jaime Álvarez Gallegos
 Firma	 Firma	 Firma





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-05

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	30/10/2012	Se emite por primera vez el procedimiento Creación de Redes de Investigación y Posgrado de la Secretaría de Investigación y Posgrado.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO**

Clave del documento:
SIP-PO-05

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 4 de 15

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Promover la creación de Redes de Investigación y Posgrado como órganos de asesoría, consulta, apoyo y coordinación del Instituto Politécnico Nacional, con la finalidad de coadyuvar en la formación de recursos humanos de excelencia académica y profesional, así como la generación de conocimientos científicos de frontera y su transformación en aplicaciones útiles a la sociedad para optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y de infraestructura disponible en el Instituto.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-05

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 5 de 15

ALCANCE

- Internos a la U.R.
 - Secretaría de Investigación y Posgrado
 - Coordinación de Operación y Redes de Investigación y Posgrado
 - Colegio Académico de Profesores

- Externos a la U.R.
 - Proponentes
 - Oficina del Abogado General
 - Consejo General Consultivo
 - Coordinación de Comunicación Social





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO**

Clave del documento:
SIP-PO-05

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 6 de 15

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Acuerdo por el que se crean las Redes de Nanociencia y Micronanotecnología, Biotecnología y Medio Ambiente del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. Número 645 Bis 31-12-2006)
2. Acuerdo por el que se crea la Red de Computación del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. Número Extraordinario 713 30-01-2009)
3. Acuerdo por el que se crea la Red de Energía del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. Número Extraordinaria 799 31-07-2010)
4. Acuerdo por el que se crea la Red de Expertos en Telecomunicaciones, (G.P. Número Extraordinario 854 15-04-2011)
5. Acuerdo por el que se crea la Red de Desarrollo Económico, (G.P. Número Extraordinario 860 17-05-2011)
6. Lineamientos de Operación de Redes de Investigación y Posgrado, (G.P. Número Extraordinario 885 14-09-2011)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-05

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 7 de 15

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para la conformación de redes de investigación y posgrado, la Coordinación de Operación de Redes de Investigación y Posgrado (CORIyP), deberá tomar en cuenta las prioridades señaladas en el Programa de Desarrollo Institucional 2009-2012 (PDI) y plasmarlas en las actividades que se desarrollan de manera conjunta entre las Unidades Académicas, así como los temas o campos de conocimiento cultivados en más de una Unidad Académica.
2. En el nivel de posgrado, la creación e integración de Redes deberá guiarse por lo establecido en el Programa Estratégico de Investigación y Posgrado (PEIP), y contemplar la integración sistemática de investigación y de posgrado con la previa definición de los Programas y Líneas Institucionales de Generación, Formación y Aplicación del Conocimiento, para:
 - a. Agrupar operativamente a los académicos e investigadores de diferentes Unidades Académicas, afines al tema de la red.
 - b. Orientar los proyectos de red.
 - c. Definir los planes y programas de posgrado, afines al tema de la red, en forma conjunta
3. El primer paso para la conformación de una Red es identificar los temas de interés institucional y nombraren forma interina,al coordinador de la misma. Posteriormente, deberán conformarse grupos de trabajo entre las unidades participantes o miembros potenciales de la Red (censo), para realizar un ejercicio de planeación que permita precisar la temática de trabajo, el rumbo que desea darse a la Red, las líneas de trabajo a desarrollar, las formas de comunicación y seguimiento del trabajo, los compromisos de las Unidades Responsables con su conformación y operación, y los requerimientos que tendría la Red para su trabajo. Estas definiciones integran una Propuesta para la conformación y operación de la Red.
4. De acuerdo con las prioridades institucionales, la conformación inicial de las Redes deberá estar encaminada a: integrar una Red por Línea Institucional de Generación, Formación y Aplicación del Conocimiento; y por temas académicos de interés común.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

31 OCT. 2012

REGISTRADO
FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-05

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 8 de 15

5. Los requisitos para operar una Red deberán precisar los siguientes aspectos:

- a. Que el tema de la Red propuesta forme parte del Sistema Institucional de Investigación Científica y Tecnológica y que por su impacto en el desarrollo nacional sea conveniente que el Instituto Politécnico Nacional promueva la formación de recursos humanos de excelencia académica y profesional, así como la generación de conocimientos científicos de frontera y su transformación en aplicaciones útiles a la sociedad en esta materia;
- b. Que existan al menos en el Instituto tres Unidades Académicas que cuenten con investigadores en el tema de la Red;
- c. Que exista en el Instituto al menos 20 docentes, que cuenten con líneas de investigación relacionadas con el tema de la Red,
- d. La justificación en torno a la problemática o necesidad que se pretende resolver;
- e. Los mecanismos para la coordinación de la Red y la comunicación entre los integrantes de la Red;
- f. Plan de acción con: la calendarización de las actividades a desarrollar; las responsabilidades y tareas de cada uno de los participantes; los mecanismos para el seguimiento de las actividades; sus resultados y compromisos;
- g. El apoyo que tiene de cada unidad involucrada y los requerimientos para el trabajo y desarrollo de la Red, y
- h. Los mecanismos de evaluación y retroalimentación al trabajo de la Red.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-05

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita(n), verbalmente la creación de una Red de Investigación y Posgrado a la CORlyP	Docente(s) o Directivo(s) o Proponente(s)	
2. Hace un censo de docentes del Instituto y verifica que el tema de interés cumpla con los requisitos para la creación de Red. ¿Cumple con los requisitos?	CORlyP	Formato de censo
3. No. Reúne a los proponentes y les informa los requisitos sin cubrir. Regresa a la actividad 1.		
4. Sí. Reúne a los proponentes y les informa que preparen la propuesta de creación de red.		
5. Elaboran Propuesta, definen los objetivos y prioridades para la creación de Red y nombran un Coordinador Interino.	Proponentes	Propuesta de creación de red
6. Envía propuesta a la Secretaría de Investigación y Posgrado y ésta a su vez la turna al Colegio Académico de Posgrado (CAP).	Coordinador Interino de la Red	
7. Recibe propuesta de creación de Red, agenda en el orden del día para su revisión, nombra una Comisión Revisora y asienta en el Acta de Colegio	Colegio Académico de Posgrado	Propuesta de creación de red Acta de Colegio Agenda
8. Verifica que la propuesta cumpla con las políticas de creación y en su caso, emita la aprobación. ¿Aprueban la Propuesta de Creación?		Propuesta de creación de red
9. No. Asienta en el Acta de Colegio e informa verbalmente a la CORlyP del porqué del rechazó.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-05

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página **10** de **15**

10. Notifica verbalmente el rechazo a los proponentes y envía la propuesta para su corrección.	CORlyP	Propuesta de creación de red
11. Reciben propuesta, realizan las correcciones y envía al Colegio Académico de Posgrado para su aprobación. Regresa a la actividad 8	Proponentes	
12. Sí. Asienta en el Acta de Colegio y turna propuesta a la CORlyP.	Colegio Académico de Posgrado	Acta de Colegio Propuesta de creación de red
13. Recibe propuesta aprobada y archiva. Notifica verbalmente a los proponentes	CORlyP	
14. Elabora borrador del Acuerdo de Creación y turna al Titular de la SIP para su revisión		Borrador de Acuerdo de Creación
15. Recibe borrador del Acuerdo de Creación de Red, revisa y verifica que cumpla con los lineamientos académicos. ¿Cumple con los lineamientos académicos?	Secretaría de Investigación y Posgrado	
16. No. Notifica verbalmente a la CORlyP el porqué del rechazo para su corrección. Regresa a la actividad 14.		
17. Si. Elabora oficio y envía junto con el borrador del Acuerdo a la Oficina del Abogado General (OAG). Archiva acuse		Borrador del Acuerdo de Creación Oficio
18. Recibe oficio y borrador del Acuerdo de Creación de la Red, revisa y verifica que cumpla con los requerimientos legales. ¿Cumple con los requerimientos legales?	Oficina del Abogado General	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP-PO-05

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 11 de 15

19. No. Regresa, mediante oficio, al Titular de la SIP con las observaciones correspondientes para su corrección		
20. Recibe oficio y borrador del Acuerdo, realiza las correcciones correspondientes y devuelve al OAG para su aprobación. Regresa a la actividad 18.	Secretaría de Investigación y Posgrado	
21. Sí. Elabora proyecto del acuerdo de creación y turna mediante oficio al Titular de la SIP para su atención.	Oficina del Abogado General	Proyecto del Acuerdo de creación de Oficio
22. Recibe Oficio y proyecto, archiva y presenta el Proyecto de Creación de Red al Consejo General Consultivo del IPN para su aprobación.	Secretaría de Investigación y Posgrado	
23. Recibe el proyecto y revisa que cumpla con los aspectos académicos y legales, ¿Cumple con los aspectos académicos y legales?	Consejo General Consultivo	Proyecto del Acuerdo de creación
24. No. Regresa al Titular de la SIP con las observaciones correspondientes para su atención.		Proyecto del Acuerdo de creación
25. Recibe proyecto del acuerdo de creación, realiza las correcciones correspondientes y turna al CGC. Regresa a la actividad 23.	Secretaría de Investigación y Posgrado	
26. Sí. Turna Acuerdo de creación a la Coordinación de Comunicación Social, para su publicación en la Gaceta Politécnica.	Consejo General Consultivo	Acuerdo de Creación.
27. Recibe Acuerdo de Creación de Red y publica en la Gaceta Politécnica.	Coordinación de Comunicación Social	Gaceta
FIN DE PROCEDIMIENTO		





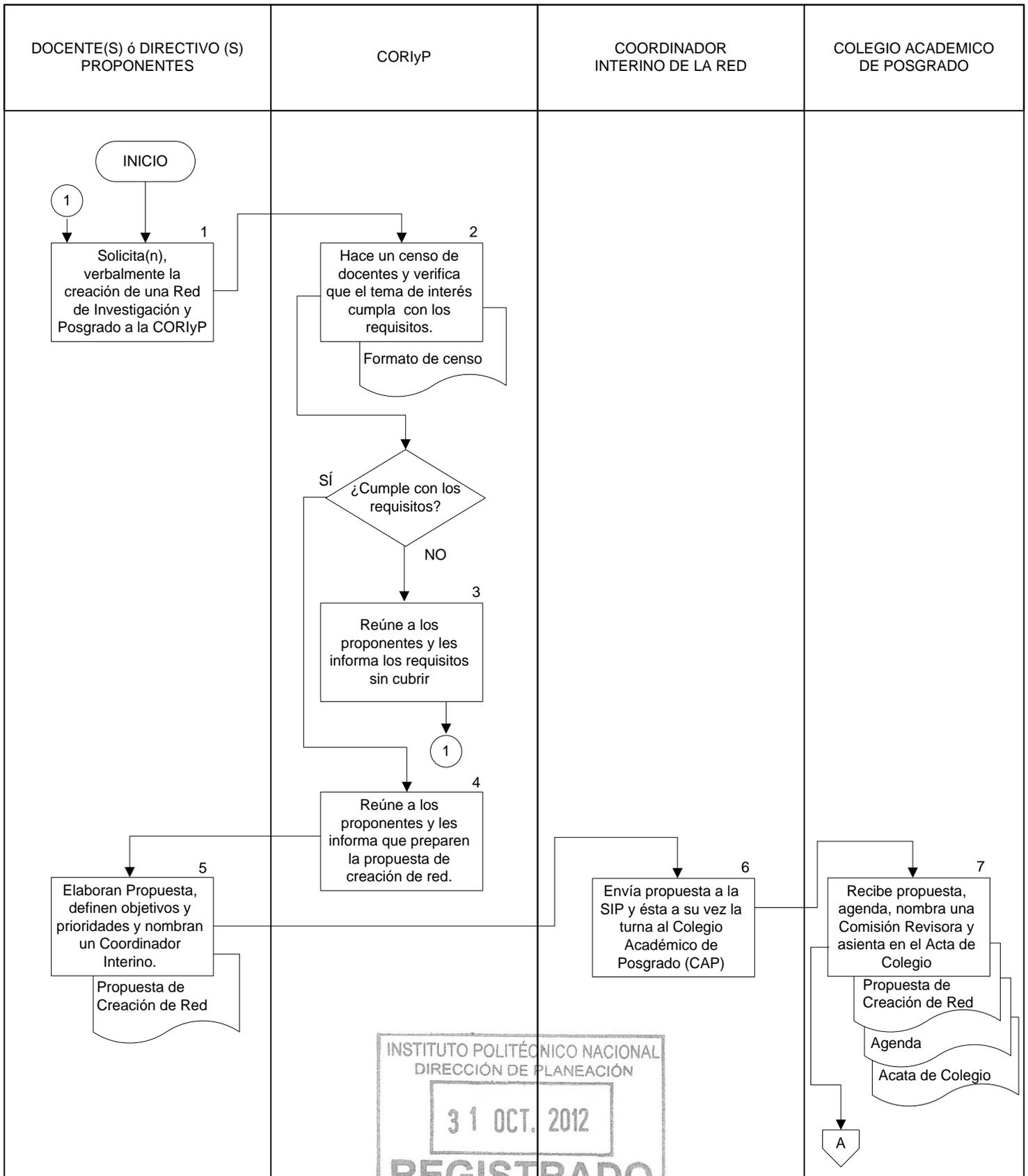
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Secretaría de Investigación y Posgrado
Creación de Redes de Investigación y Posgrado

Clave del documento: SIP-PO-05

Fecha de emisión: 31/10/2012

Versión: 00

Página 12 de 15





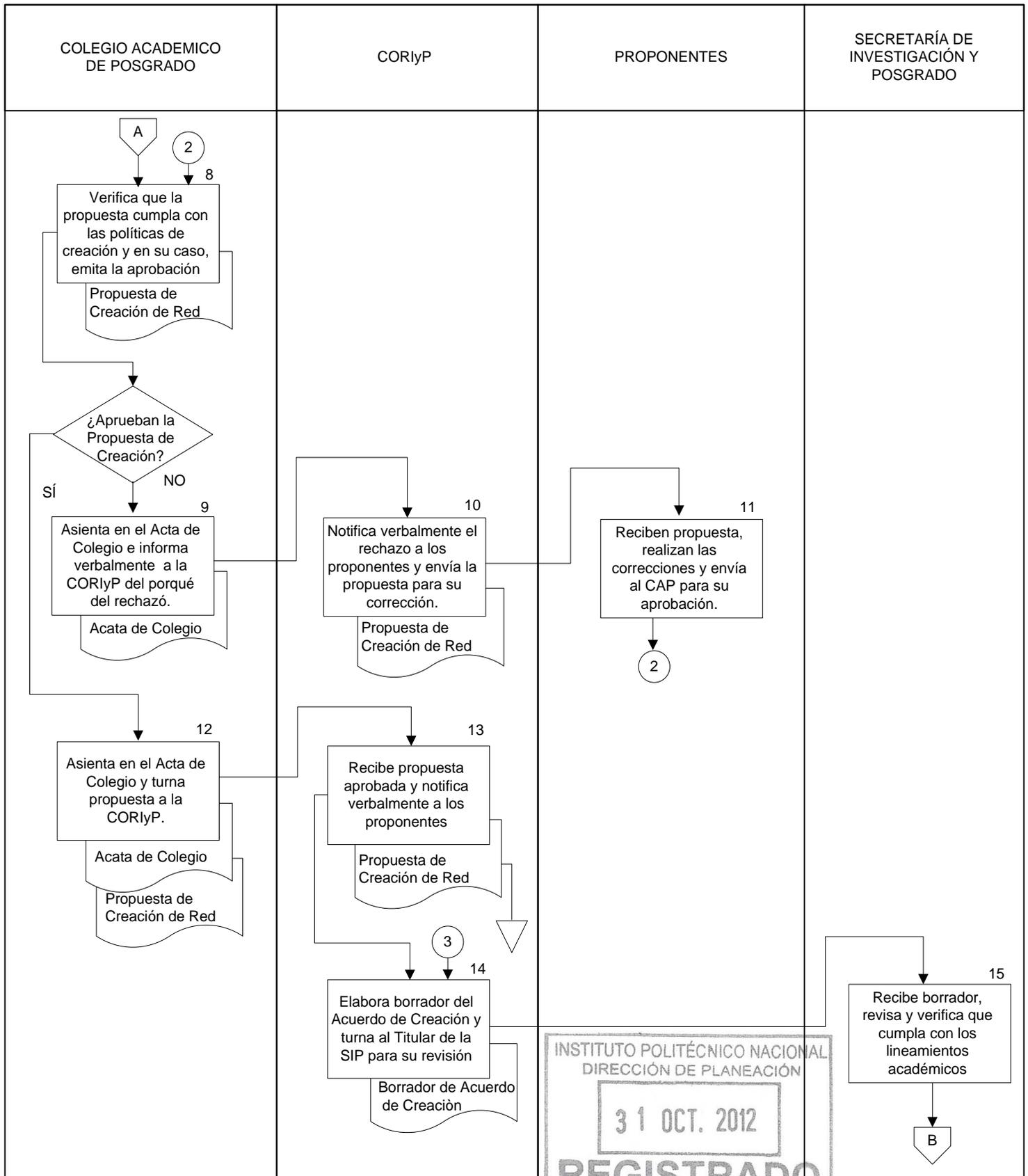
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Secretaría de Investigación y Posgrado
Creación de Redes de Investigación y Posgrado

Clave del documento: SIP-PO-05

Fecha de emisión: 31/10/2012

Versión: 00

Página 13 de 15





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Secretaría de Investigación y Posgrado
Creación de Redes de Investigación y Posgrado

Clave del documento: SIP-PO-05

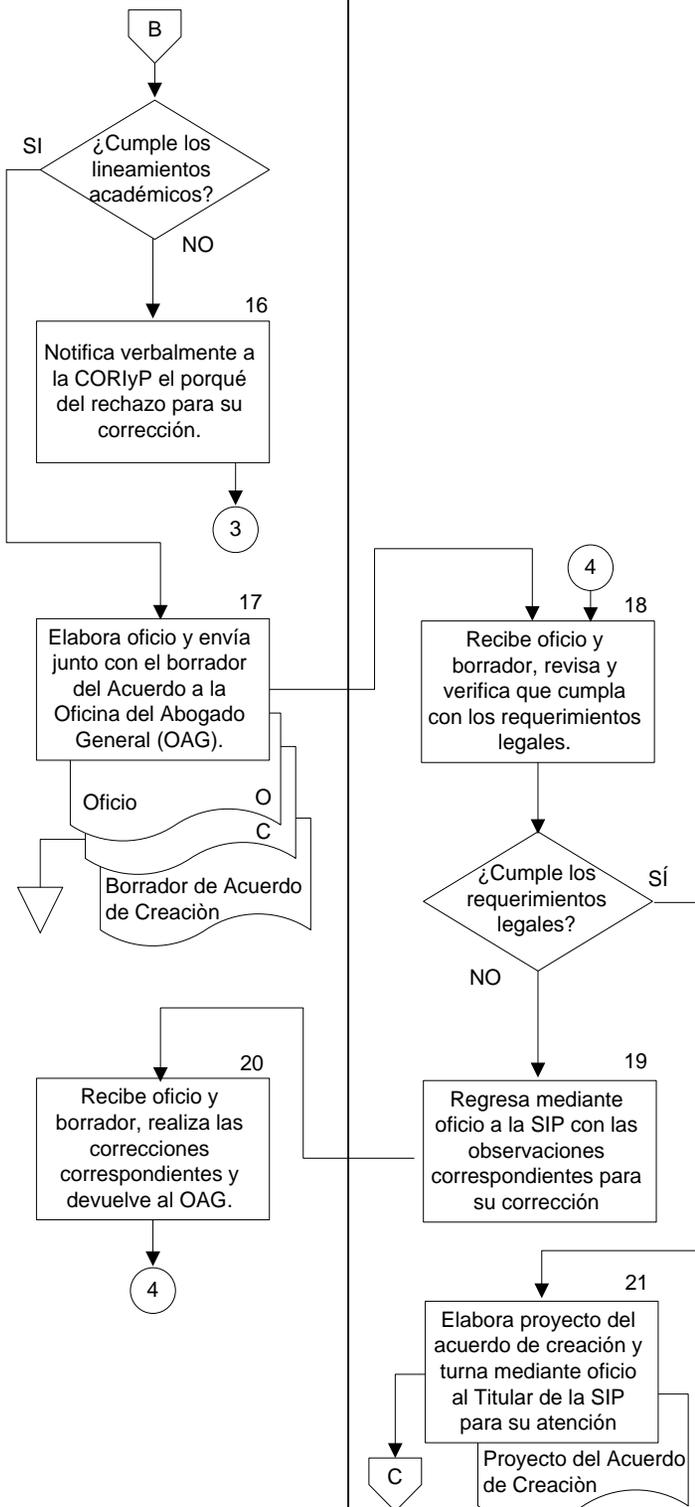
Fecha de emisión: 31/10/2012

Versión: 00

Página 14 de 15

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

OFICINA DEL ABOGADO GENERAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Secretaría de Investigación y Posgrado
Creación de Redes de Investigación y Posgrado

Clave del documento: SIP-PO-05

Fecha de emisión: 31/10/2012

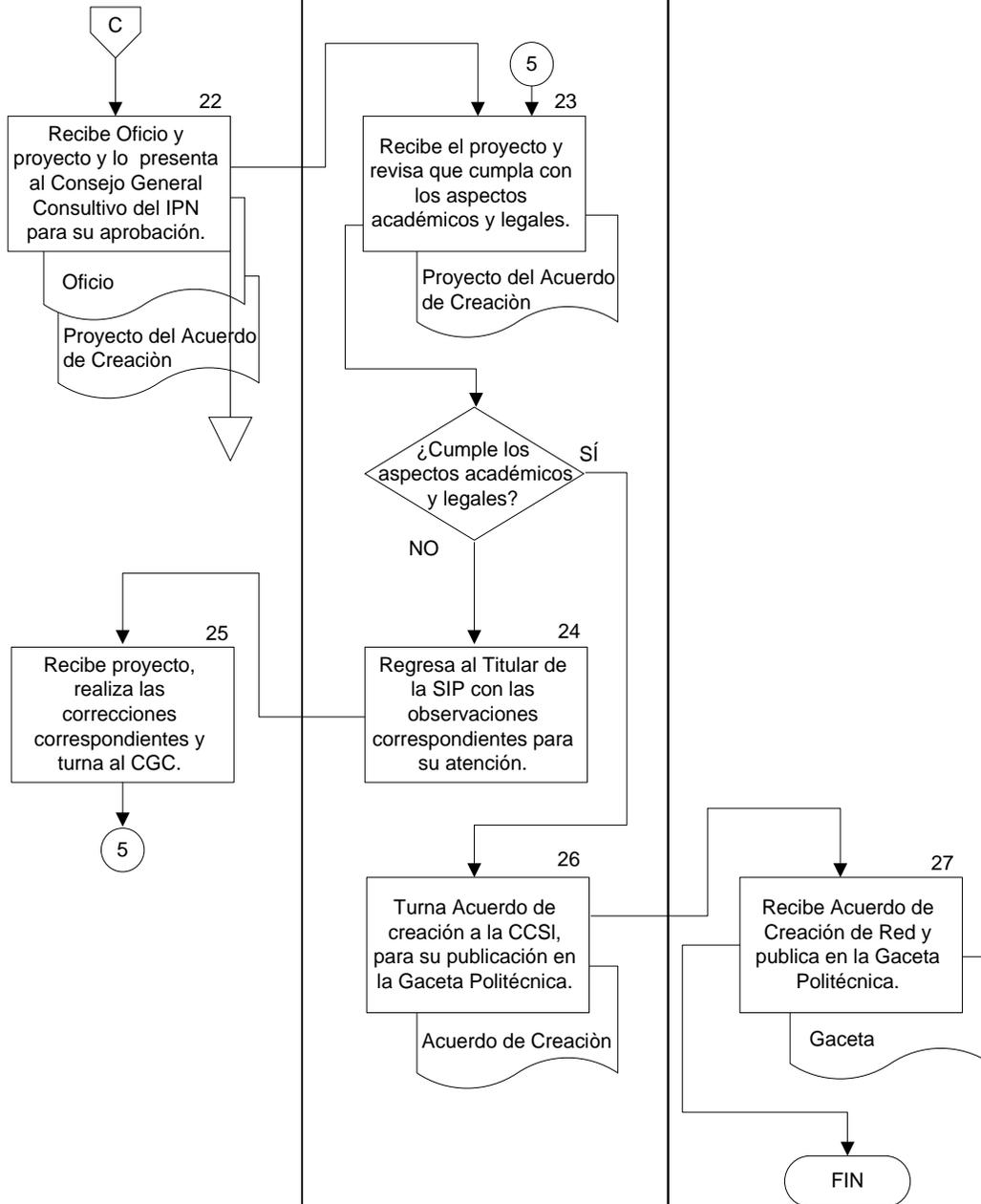
Versión: 00

Página 15 de 15

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

CONSEJO GENERAL CONSULTIVO

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP- PO-06

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 1 de 17

PROCEDIMIENTO:
OPERACIÓN DE REDES DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO**

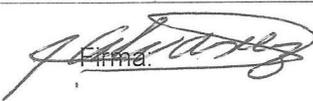
Clave del documento:
SIP- PO-06

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. Hugo Necochea Mondragón	Dr. Jaime Álvarez Gallegos	Dr. Jaime Álvarez Gallegos
 Firma	 Firma	 Firma





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP- PO-06

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	30/10/2012	Se emite por primera vez el procedimiento Operación de Redes de Investigación y Posgrado de la Secretaría de Investigación y Posgrado.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP- PO-06

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 4 de 17

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Operar las Redes de Investigación y Posgrado como órganos de asesoría, consulta, apoyo y coordinación del Instituto Politécnico Nacional, con la finalidad de promover la formación de recursos humanos de excelencia académica y profesional, así como la generación de conocimientos científicos de frontera y su transformación en aplicaciones útiles a la sociedad para optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y de infraestructura disponible en el Instituto.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP- PO-06

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 5 de 17

ALCANCE

- Internos a la U.R.
 - Secretaría de Investigación y Posgrado
 - Coordinación de Operación y Redes de Investigación y Posgrado
- Externos a la U.R.
 - Docente





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP- PO-06

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 6 de 17

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Acuerdo por el que se crean las Redes de Nanociencia y Micronanotecnología, Biotecnología y Medio Ambiente del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. Número 645 Bis 31-12-2006)
2. Acuerdo por el que se crea la Red de Computación del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. Número Extraordinario 713 30-01-2009)
3. Acuerdo por el que se crea la Red de Energía del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. Número Extraordinaria 799 31-07-2010)
4. Acuerdo por el que se crea la Red de Expertos en Telecomunicaciones, (G.P. Número Extraordinario 854 15-04-2011)
5. Acuerdo por el que se crea la Red de Desarrollo Económico, (G.P. Número Extraordinario 860 17-05-2011)
6. Lineamientos de Operación de Redes de Investigación y Posgrado, (G.P. Número Extraordinario 885 14-09-2011)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP- PO-06

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 7 de 17

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para la creación y operación de redes de investigación y posgrado, la Coordinación de Operación de Redes de Investigación y Posgrado (CORIyP), deberá tomar en cuenta las prioridades señaladas en el Programa de Desarrollo Institucional 2009-2012 (PDI) y plasmarlas en las actividades que se desarrollan de manera conjunta entre las Unidades Académicas, así como los temas o campos de conocimiento cultivados en más de una Unidad Académica.
2. Las Redes estarán integradas por personal, academias o grupos de académicos provenientes de las distintas Unidades Responsables. Cuando exista más de un representante por unidad en una Red, se conformará un nodo. Los representantes únicos y los nodos tendrán la obligación de llevar a la unidad el trabajo realizado por la Red, difundirlo y promover su apoyo, a fin de conformar los equipos de trabajo responsables de lograr los proyectos incubados en la Red.
3. Cada Red deberá operar con los siguientes elementos:
 - a. Miembros de la Red, docente del Instituto que solicitaron su ingreso a la red a través de una convocatoria de admisión y evaluados por una comisión de admisión a la red, designada por el Titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP). Los docentes aceptados por la comisión reciben del Secretario de Investigación y Posgrado su nombramiento como miembro de la red, por un periodo de tres años (renovable por un periodo igual). Su función es participar en los proyectos de investigación en red, en los programas de posgrado en red y en las diversas comisiones que se nombren en actividades de la Red.
 - b. Coordinador de la Red, docente propuesto por los miembros aceptados en la red, en función de su experiencia y liderazgo y ratificado por el Titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP), por un periodo de tres años (renovable por un periodo igual). Da seguimiento a las actividades de investigación y posgrado y coordina las reuniones mensuales y el Encuentro Anual de la Red (todos sus miembros).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP- PO-06

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 8 de 17

El Coordinador de la Red tendrá a su cargo la planeación de los trabajos de ésta y dará seguimiento a la ejecución de las actividades que la red hubiere definido; mantendrá contacto permanente con el Coordinador de Programa de posgrado en red; elaborará los informes de ejecución, y difundirá las actividades, resultados e impactos de estos trabajos. Ello supone que los participantes reconozcan su liderazgo, y que asuman sus tareas de manera que exista una coparticipación de cada uno de los miembros en la gestión.

- c. Coordinadores de Nodo y representantes únicos, docentes nombrados por Colegio de profesores de cada Unidad académica y ratificados por los directores de esas Unidades. El nombramiento es por tres años (renovable por un periodo igual) y lo recibe la CORlyP. Su función es mantener informado a su Nodo de las actividades de la Red
 - d. Coordinador de Programa de Posgrado en Red, docente nombrado por el Titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP), de entre los miembros de la Red que pertenecen al Núcleo Académico Básico (docentes del Instituto que cubren los requisitos establecidos en el Reglamento de Estudios de Posgrado para calificar como miembros del programa en red). La vigencia del nombramiento es por un periodo de tres años (renovable, por un periodo igual). Su función es coordinar las actividades del Programa de Posgrado en Red
 - e. Tanto los Coordinadores como el resto de los miembros de la red serán corresponsales del desarrollo del trabajo; del cumplimiento de sus metas y el logro de sus objetivos, coordinado a través de reuniones mensuales. La Red deberá tener una adecuada definición de funciones, responsabilidades y tareas, para cada uno de los miembros.
 - f. Todos los elementos para crear y operar las redes, están contemplados en los Lineamientos para la Creación y Operación de Redes de Investigación y Posgrado (autorización GP, Numero extraordinario 885 del 14 Septiembre de 2011), con base en: Modelo Educativo (Material para la reforma N° 1); Modelo de Integración Social (Material para la reforma N° 6); Programa Estratégico de Investigación y Posgrado (Material para la reforma N° 4); y, Estrategia para impulsar el trabajo en Red en el IPN (Material para la reforma N° 8).
4. Para ingresar a la Red de Investigación la documentación deberá cumplir con los siguientes requisitos.
- a. Contar con un nombramiento de tiempo completo (40 horas) en el IPN.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP- PO-06

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 9 de 17

- b. Haber publicado en los tres últimos años, trabajos relacionados con la especialidad de la Red a la cual se solicita su incorporación.
- c. Haber participado en los tres últimos años, en proyectos de investigación formales en tópicos de la Red a la cual se solicita su incorporación.
- d. d) Aceptar cumplir las obligaciones de los miembros de las Redes de Investigación y Posgrado, descritos en el acuerdo de creación de las mismas; el cual aparece en la página www.redesinvestigacion.ipn.mx
5. Los expedientes de los investigadores docentes del Instituto están conformados por la solicitud SAREDES 1 y el currículum vitae.
6. La Comisión de Admisión que para este fin nombra el titular de la SIP, deberá estar integrada por miembros vigentes de las Redes del IPN
7. En el Acta de Evaluación se deberá establecer, que el tiempo de apelación que tiene investigador solo será de 8 días después de recibir la notificación.
8. El oficio de aceptación, deberá establecer el periodo de tres años de vigencia y envía dictamen a cada investigador.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP- PO-06

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 10 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Emite convocatoria y solicitud de admisión a docentes del Instituto, para ingresar a la Red de Investigación.	CORlyP	Convocatoria Solicitud de Admisión
2. Llena y envía solicitud junto con la documentación de manera electrónica a la CORlyP.	Docente	Solicitud de Admisión (SAREDES 1) Documentación
3. Recibe solicitud junto con documentación y verifica que cumpla con los requisitos. ¿Cumple con los requisitos?	CORlyP	
4. No. Indica verbalmente los requisitos faltantes al docente para su corrección. Regresa a la actividad 2.		
5. Sí. Elabora listado y concentra en expedientes electrónicos la solicitud junto con la documentación correspondiente de cada docente.		Listado Expediente electrónico
6. Analiza listado y elabora propuesta de Comisión de Admisión, entre los solicitantes y turna al Titular de la SIP para su aprobación.		Propuesta de Comisión de Admisión
7. Recibe y analiza propuesta para su aprobación. ¿Aprueba Propuesta?	Secretaría de Investigación y Posgrado	
8. No. Informa verbalmente a la CORlyP del Rechazo para su corrección. Regresa a la actividad 6.		
9. Sí. Elabora oficio nombrando a la Comisión de Admisión y turna a la CORlyP		Oficio de nombramiento
10. Recibe oficio y envía al Coordinador de la Red para su conocimiento y convoca a reunión a los integrantes de la Comisión de Admisión. Archiva acuse	CORlyP	
11. Graba en CD los expedientes de cada uno y envía junto con el listado a la Comisión de Admisión para su dictamen.		Listado Expedientes electrónicos





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y
POSGRADO

Clave del documento:
SIP- PO-06

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 11 de 17

12. Recibe expedientes electrónicos y dictamina de acuerdo con los requisitos de la convocatoria, registra los resultados en el Acta de Evaluación y envía a la CORlyP.	Comisión de Admisión	Acta de evaluación (Primera)
13. Recibe Acta de Evaluación y verifica los resultados. ¿Existen rechazos?	CORlyP	
14. No. Elabora oficio de aceptación y turna al titular de la SIP para firma. Continúa con la actividad 24.		Oficio de Aceptación.
15. Sí. Elabora oficio de rechazo marcando el tiempo de apelación y envía al docente para su conocimiento. Archiva acuse		Oficio de rechazo
16. Recibe oficio y verifica los motivos del rechazo para su apelación. ¿Realiza Apelación?	Docente	
17. No. Pasa a fin de procedimiento.		
18. Sí. Corrige los puntos observados y envía a la Comisión de Admisión.		
19. Recibe correcciones, dictamina, registra en una segunda Acta de Evaluación y turna a la CORlyP.	Comisión de Admisión	Acta de Evaluación (Segunda)
20. Recibe Acta de Evaluación y verifica los resultados. ¿Existen rechazos?	CORlyP	
21. Sí. Elabora oficio informando el motivo del rechazo, envía al docente y archiva acuse. Fin del Procedimiento.		Oficio de rechazo
22. No. Elabora oficio de aceptación y turna al Titular de la SIP para su firma.		Oficio de Aceptación
23. Recibe oficios de aceptación, firma y regresa a la CORyP.	Secretaría de Investigación y Posgrado	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Clave del documento:
SIP- PO-06

Fecha de emisión:
31/10/2012

Versión:
00

Página 12 de 17

24. Recibe oficio autorizado y envía a los docentes para su conocimiento. Archiva acuse	CORlyP	
25. Reciben oficio y eligen de entre los miembros aceptados un coordinador de red e informan verbalmente al titular de la SIP para su conocimiento y ratificación.	Miembros de la red (Docentes)	
26. Elabora oficios nombrando al Coordinador de Red, y al Coordinador de Programa de Posgrado en Red. Turna a la CORyP	Secretaría de Investigación y Posgrado	Oficios de nombramiento
27. Recibe oficios y envía a los coordinadores para su conocimiento. Archiva acuse.	CORlyP	
28. Programa, organiza y coordina las reuniones mensuales junto con el Coordinador de la Red, notificando el lugar fecha y hora a los Coordinadores de Programa y Nodo de dichas reuniones.		Agenda de reunión
29. Elabora Acta de reunión y la envía por correo electrónico a los miembros de la Red.		Acta de Reunión
30. Elabora anualmente el informe de los avances de la Red y envía al Titular de la SIP.	Coordinador de Red	Informe
31. Recibe informe, evalúa avance y retroalimenta al Coordinador de la Red en reunión de Coordinadores.	SIP	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Secretaría de Investigación y Posgrado
Operación de Redes de Investigación y Posgrado

Clave del documento: SIP-PO-06

Fecha de emisión: 31/10/2012

Versión: 00

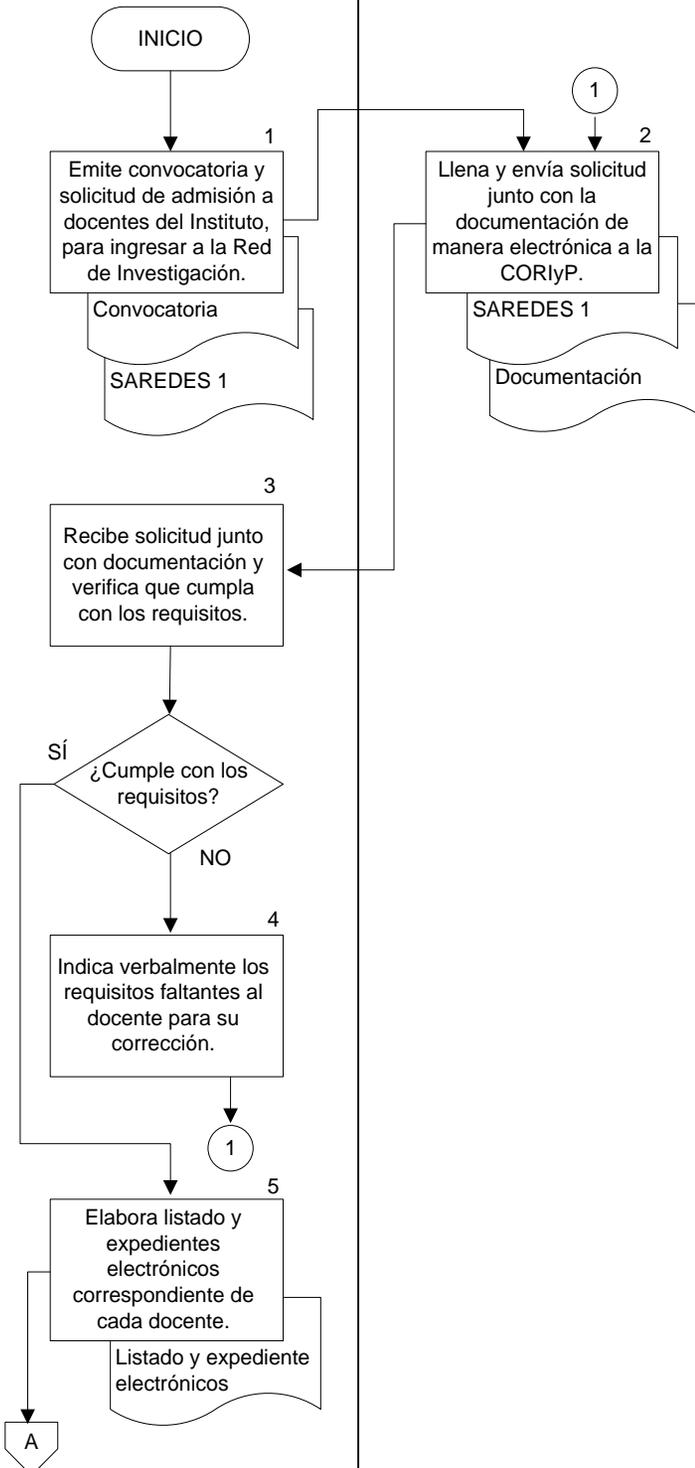
Página 13 de 17

CORlyP

DOCENTE

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

COMISIÓN DE ADMISIÓN





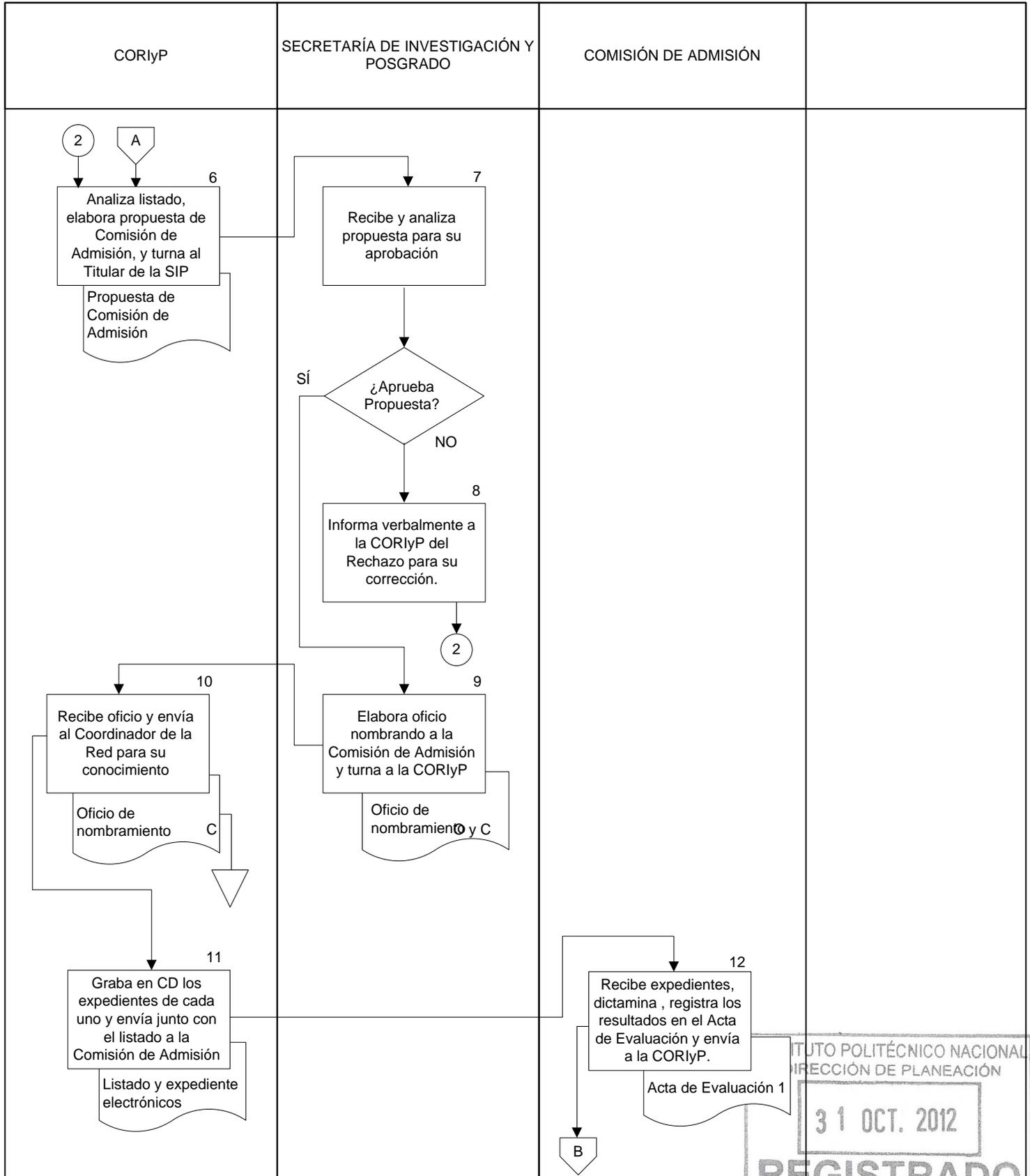
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Secretaría de Investigación y Posgrado
Operación de Redes de Investigación y Posgrado

Clave del documento: SIP-PO-06

Fecha de emisión: 31/10/2012

Versión: 00

Página 14 de 17





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Secretaría de Investigación y Posgrado
Operación de Redes de Investigación y Posgrado

Clave del documento: SIP-PO-06

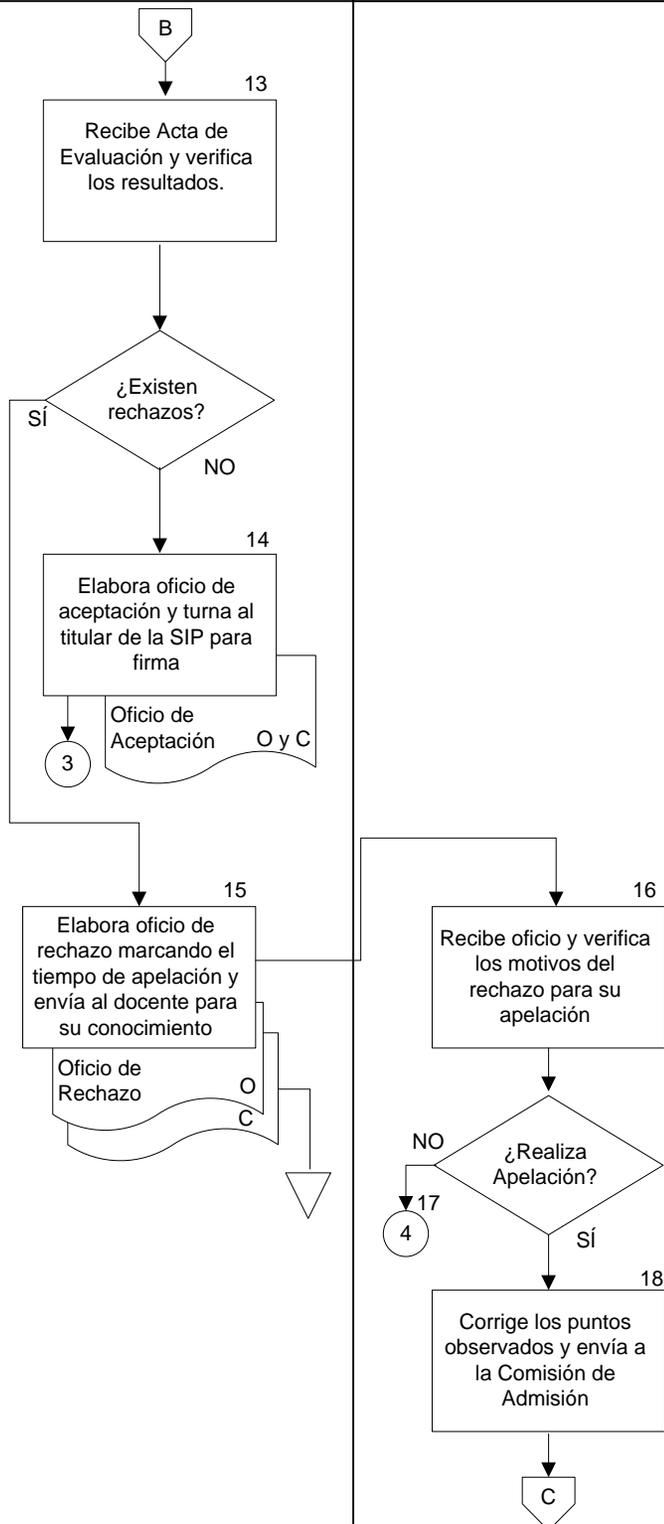
Fecha de emisión: 31/10/2012

Versión: 00

Página 15 de 17

CORlYp

DOCENTE





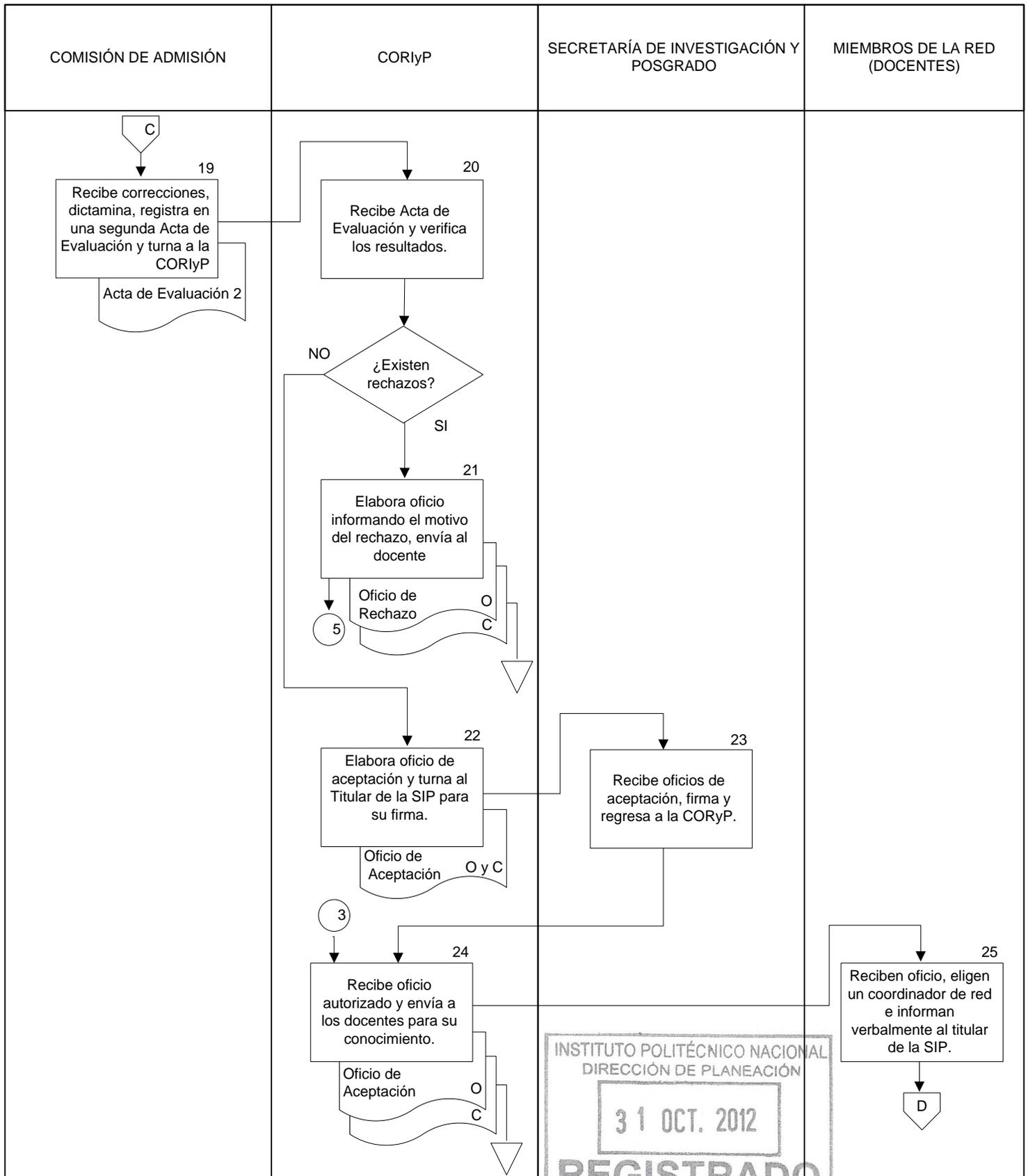
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Secretaría de Investigación y Posgrado
Operación de Redes de Investigación y Posgrado

Clave del documento: SIP-PO-06

Fecha de emisión: 31/10/2012

Versión: 00

Página 16 de 17





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Secretaría de Investigación y Posgrado
Operación de Redes de Investigación y Posgrado

Clave del documento: SIP-PO-06

Fecha de emisión: 31/10/2012

Versión: 00

Página 17 de 17

