



SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN,  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los cinco días del mes de agosto de dos mil trece, en las oficinas que ocupa la Dirección General de esta Casa de Estudios, 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, 14, fracción III, de la Ley citada; 141, de su Reglamento Interno y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos** de la **Dirección de Investigación**, 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, para el mejor cumplimiento de las funciones institucionales.



"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

**DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ**  
**DIRECTORA GENERAL**



DIRECCION GENERAL  
INSTITUTO POLITECNICO  
NACIONAL



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

Clave del documento:

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 1 de 19

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**



**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

5 de agosto de 2013



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

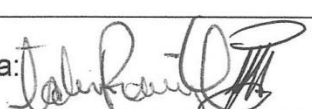



Clave del documento:

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 2 de 19

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Talina Ramírez Aviña Analista  Lic. Jacqueline Trejo Monroy Analista	Nombre: Dra. Martha Cecilia Galaz Larios Jefa de la División de Operación y Promoción a la Investigación  Dr. José Nicolás Fernández García Jefe de la División de Apoyo a la Investigación	Nombre: Dr. Primo Alberto Calva Chavarría  Director de Investigación
Firma: 	Firma:  	Firma: 





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

Clave del documento:

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página **3** de **19**

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	Agosto de 2013	Se documentó el procedimiento por primera vez.





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

Clave del documento:

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página **4** de **19**

**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
Introducción	5
I. Propósito del Manual.	6
II. Alcance	7
III. Documentos de Referencia y Normas de Operación	8
IV. Relación de Procedimientos	19





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

Clave del documento:

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 5 de 19

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Investigación, es el instrumento que regula el desarrollo de las funciones sustantivas de cada área; se ha elaborado con la participación de todos los departamentos que la componen en coordinación de la Dirección de Planeación.

Establece los lineamientos que orientan el desarrollo de las funciones sustantivas, garantizando la congruencia y la complementariedad de las diversas medidas de racionalización y modernización administrativa emitidas institucionalmente, simplificando las actividades implícitas en los procedimientos con eficacia y eficiencia; contribuyendo en la modernización de la Dirección, así como la del Instituto Politécnico Nacional.

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





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

Clave del documento:

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página **6** de **19**

**I. PROPÓSITO DEL MANUAL**

Promover la realización ordenada y eficiente de las actividades de la Dirección de Investigación 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**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 7 de 19

## II. ALCANCE

El presente manual aplica a todas las áreas de la Dirección de Investigación involucradas en el desarrollo de los procedimientos, así como a las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, como usuarios de los mismos.







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

Clave del documento:

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 8 de 19

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5-II-1917. Última reforma D.O.F. 09-VIII-2012.

#### CÓDIGOS

- Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931. Última reforma D.O.F. 14-VI-2012.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

#### LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976. Última reforma D.O.F. 14-VI-2012.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29-XII-1981. Fe de erratas 28-V-1982.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 05-VI-2002. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 05-VI-2002. Última reforma D.O.F. 28-I-2011.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.  
D.O.F. 18-III-2005.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.  
D.O.F. 30-XII-2002. Última reforma D.O.F. 18-I-2012.





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

Clave del documento:

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 9 de 19

- Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 27-VI-1991. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 26-V-2000. Última reforma D.O.F. 30-V-2012.
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-1983. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-I-2000. Última reforma D.O.F. 16-I-2012.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 29-V-2009. Última reforma D.O.F. 18-VI-2010.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.  
D.O.F. 29-XII-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-IV-2003. Última reforma D.O.F. 09-I-2006.
- Ley General de Educación.  
D.O.F. 13-VII-1993. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley General de Salud.  
D.O.F. 07-II-1984. Última reforma D.O.F. 07-VI-2012.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004. Última reforma D.O.F. 16-I-2012.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
D.O.F. 28-I-1988. Última reforma D.O.F. 04-VI-2012.
- Ley General de Bibliotecas.





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

Clave del documento:

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página **10** de **19**

D.O.F. 21-I-1988. Última reforma D.O.F. 23-VI-2009.

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 15-VI-2012.
- Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 08-VI-2012.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-V-1986. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 01-VII-1992. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Federal de Telecomunicaciones.  
D.O.F. 07-VI-1995. Última reforma D.O.F. 17-IV-2012.
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma D.O.F. 27-I-2012.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.  
D.O.F. 26-I-1998. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).  
D.O.F. 26-V-1945. Última reforma D.O.F. 19-VIII-2010.
- 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-XII-1983. Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.





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

Clave del documento:

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 11 de 19

## REGLAMENTOS

### EXTERNOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20-VIII-2001. Última reforma D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21-I-2005. Última reforma D.O.F. 04-VIII-2011.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. D.O.F. 22-V-1998. Última reforma D.O.F. 14-IX-2005.
- Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. D.O.F. 14-XII-1999. Última reforma D.O.F. 07-IX-2007.
- Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial. D.O.F. 23-XI-1994. Última reforma D.O.F. 10-VI-2011.
- Reglamento del Tratado de Cooperación en Materia de Patentes. D.O.F. 19-VI-1970. Última reforma D.O.F. 27-VI-2012.
- Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. D.O.F. 10-XII-2004. Última reforma D.O.F. 12-IX-2009.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 04-IX-2009.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. D.O.F. 14-V-1986. Última reforma D.O.F. 14-XII-2009.
- 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-VIII-1985. Última reforma D.O.F. 27-I-2012.





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

Clave del documento:

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 12 de 19

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 03-XI-1982. Última reforma D.O.F. 24-III-2004.

### INTERNOS

- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 15-VI-1998, número 401. Última Reforma. G.P. 15-IV-1999, número 413.
- Reglamento Orgánico del IPN.  
G.P. 29-IV-2011, número extraordinario 855 bis, (Última reforma).
- Reglamento Interno del IPN.  
G.P. 30-XI-1998. Última reforma G.P. 31-VII-2004.
- Reglamento para el otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 31-VII-2012.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del IPN.  
G.P. 01-I-2001.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
Emitido el 15-XII-2010, número extraordinario 828.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del IPN.  
G.P. 31-VII-2006, número extraordinario 633.
- Reglamento de Evaluación del IPN.  
G.P. 1991, edición especial.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.  
G.P. 31-I-2006, número extraordinario 622.
- Reglamento para la Aprobación de Planes y Programas de Estudio en el IPN.  
G.P. 01-I-1990.
- Reglamento de Planeación del IPN.





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

Clave del documento:

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 13 de 19

G.P. 01-I-1990.

- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 31-I-2006, número extraordinario 622.
- Reglamento de Titulación Profesional del IPN.  
G.P. 01-IV-1992.
- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN.  
G.P. 17-IX-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-IX-2005.
- Decreto que establece los Estímulos para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional.  
D.O.F. 11-VIII-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-I-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-VII-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-VIII-1969.





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

Clave del documento:

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 14 de 19

## 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-V-2001.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores.  
D.O.F. 26-VII-1984. Última reforma D.O.F. 11-VII-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-XI-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-IV-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-VI-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-XII-2006.
- Acuerdo por el que se crea la Red de Computación del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 30-I-2009.
- Acuerdo por el que se crea la Red de Energía del Instituto Politécnico Nacional.





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

Clave del documento:

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página **15** de **19**

G.P. 31-VII-2010.

- Acuerdo por el que se aprueba la estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 29-IV-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-IV-2004.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso que creó la Unidad de Apoyo a la Investigación en Nanociencia y Micronanotecnología. G.P. 14-V-2009, número extraordinario 730.
- Acuerdo por el que se dispone la creación de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería, Campus Guanajuato.  
G.P. 31-XII-2007
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada, Unidad Querétaro.  
G.P. 30-VI-2005.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación en Ciencia Aplicada en Tecnología Avanzada, Unidad Altamira.  
G.P. 30-VI-2005.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación en Ciencia Aplicada y Tecnología Avanzada del Instituto Politécnico Nacional. Unidad Legaria (CICATA).  
G.P. 15-IX-1996. Refrendado G.P. X-2003.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación en Biotecnología Aplicada-IPN, Tlaxcala.  
G.P. 15-IX-2003.
- Acuerdo por el que se crea el Centro de Difusión de Ciencia y Tecnología del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 15-IX-2000.







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

Clave del documento:

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 16 de 19

- Acuerdo por el que se crea el Centro de Biotecnología Genómica del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 15-XII-1999.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigación e Innovación Tecnológica, Unidad Azcapotzalco del IPN.  
G.P. 15-VIII-1997.
- Acuerdo por el que se establece la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Tecnologías Avanzadas.  
G.P. 15-VII-1997.
- Acuerdo por el que se crea el Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional, Unidad Sinaloa.  
G.P. 15-VII-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-V-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-XII-1996.
- Acuerdo por el que se establece el Centro de Investigaciones Económicas, Administrativas y Sociales del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 15-XI-1996.
- Acuerdo por el que se dispone la creación del Centro de Investigación en Computación del IPN (CIC).  
G.P. 30-IV-1996. Refrendado en G.P. V-1996.
- Acuerdo por el que se establece el Centro Mexicano para la Producción más Limpia del IPN (CMP+L).  
G.P. 29-III-1996. Refrendado en G. P. V-1996.





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

Clave del documento:

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 17 de 19

- Acuerdo por el que se crea la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Biotecnología del Instituto Politécnico Nacional (UPIBI).  
G.P. III-1988.
- Acuerdo por el que se crea el Centro de Desarrollo de Productos Bióticos (CEPROBI), Morelos.  
G.P. III-IV-1984.
- Acuerdo por el que se crea el Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional (CIIDIR), Unidad Oaxaca.  
G.P. III-IV-1984.
- Acuerdo mediante el cual se crea el Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional (CIIDIR), Unidad Durango.  
G.P. III-IV-1984.
- Acuerdo por el que se crea el Centro de Investigación y Desarrollo de Tecnología Digital (CITEDI), Unidad Tijuana.  
G.P. III-IV-1984.
- Acuerdo por el que se crea el Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional (CIIDIR), Unidad Michoacán.  
G.P. III-IV-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-V-1981.

#### PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.  
D.O.F. 31-V-2007.
- Programa Nacional de Educación vigente.





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

Clave del documento:

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página **18** de **19**

D.O.F. 31-V-2007.

- Modelo Educativo para el siglo XXI.
- Programa de Desarrollo del Sector Educativo vigente.  
D.O.F. 31-V-2007.
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología vigente.  
D.O.F. 16-XII-2008.
- Programa de Desarrollo Institucional vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo vigente.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional  
G.P. XI 2009, número extraordinario 763.





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

Clave del documento:

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 19 de 19

#### IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. Estímulos al Desempeño de los Investigadores (EDI)	P-01	23
2. Aprobación y Control de Proyectos de Investigación con Financiamiento Institucional	P-02	22
3. Expedición de Constancias de Productos de Investigación.	P-03	12
4. Gestión, Asignación y Seguimiento de Becas del Programa Institucional de Formación de Investigadores (PIFI)	P-04	35
5. Gestión y Seguimiento de Profesores miembros del Sistema Nacional de Investigadores	P-05	12
6. Gestión y Seguimiento de Proyectos de Investigación Financiados con Recursos Externos	P-06	24





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-01

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 1 de 23

**ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DE LOS INVESTIGADORES (EDI)**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

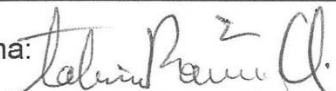


Clave del documento:  
P-01

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 2 de 23

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic Talina Ramírez Aviña Analista	Nombre: Dra. Martha C. Galaz Larios Jefa de la División de Operación y Promoción a la Investigación	Nombre: Dr. Primo Alberto Calva Chavarría Director de Investigación
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-01

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página **3** de **23**

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	Agosto de 2013	Se documentó el procedimiento por primera vez.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-01

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página **4** de **23**

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Tramitar los estímulos al desempeño de los investigadores que realicen lo soliciten para garantizar su obtención, continuidad y permanencia como beneficiarios del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores y contribuir al fortalecimiento de la investigación en el Instituto.







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-01

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página **5** de **23**

**ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todas las áreas de la Dirección de Investigación involucradas en su desarrollo así como a las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN como usuarios del mismo.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-01

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página **6** de **23**

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Reglamento vigente del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores (EDI) vigente publicado actualmente en la página web de la Abogada General del IPN:  
<http://www.abogadogeneral.ipn.mx/Normatividad/Paginas/Reglamentos.aspx>





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-01

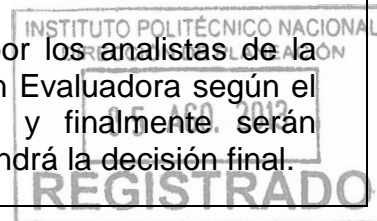
Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 7 de 23

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Será responsabilidad de la División de Operación y Promoción a la Investigación (DOPI) apegarse a lo dispuesto en el Reglamento del Programa EDI del Instituto Politécnico Nacional (IPN).
2. La DOPI y todo el personal involucrado tendrá la responsabilidad de verificar y controlar el buen manejo de este procedimiento, para el desarrollo y efectividad del mismo.
3. Los interesados en obtener el estímulo, deberán realizar los trámites de solicitud al Programa EDI de acuerdo a los requisitos establecidos en el reglamento y en la convocatoria emitida por la DOPI.
4. Los investigadores de tiempo completo del IPN que realizan fundamentalmente actividades de investigación, tendrán la responsabilidad de acatar el Reglamento EDI vigente.
5. La DOPI sólo recibirá propuestas en los días establecidos en la convocatoria para cada Unidad Académica (UA), sin excepción.
6. Los expedientes EDI deberán ser entregados según indique la Convocatoria publicada cada año, e integrados conforme el formato de solicitud de ingreso y recurrencia (R-19-01), y documentos probatorios, los cuales deberán ser entregados en sus UA's.
7. Los productos que no sean debidamente reportados en el formato (R-19-01), no serán considerados en la evaluación.
8. Los documentos probatorios y/o documentación soporte, serán aquellos que autentiquen la veracidad de la información, ejemplo: copias de publicaciones, libros, prototipos, actas de exámenes de titulación, etc.
9. Los expedientes EDI serán revisados en primera instancia por los analistas de la DOPI (Formato R-19-02), en segunda etapa por una Comisión Evaluadora según el área de conocimiento del expediente (Formato R-19-03), y finalmente serán evaluados por el Comité Académico (Formato R-19-04), que tendrá la decisión final.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-01

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página **8** de **23**

10. La evaluación se realizará de acuerdo al sistema de evaluación derivado del Reglamento del Programa EDI. El tiempo para emitir dictámenes y notificar a los investigadores será máximo de 3 meses, que se contará a partir del inicio de las evaluaciones.
11. El estímulo tendrá una vigencia de dos años y se disfrutará a partir del mes de abril del año en que se otorgue. El pago se efectuará mensualmente.
12. Al término de dicho periodo se evaluará nuevamente el informe de productividad del profesor, como lo señale la Convocatoria vigente, para que pueda continuar con el estímulo.
13. Será responsabilidad de las Unidades Académicas (UA's) tramitar oportunamente ante la Dirección de Gestión de Capital Humano la recontractación del personal académico de excelencia a fin de que no se suspenda el pago del estímulo.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-01

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 9 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora convocatoria en original para el Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores (EDI) y la turna de forma económica a la Dirección de Investigación (DI) para su revisión.	División de Operación y Promoción a la Investigación (DOPI)	Convocatoria
2. Recibe convocatoria en original y revisa.  ¿Está correcta?	DI	
3. No. Devuelve de manera económica a la DOPI e informa de los cambios a realizar. Pasa a la actividad 1.		
4. Sí. Devuelve de manera económica a la DOPI para que continúe con el trámite.		
5. Recibe convocatoria en original autorizada, elabora y envía oficio original y acuse, convocatoria guardada en CD a la Coordinación de Comunicación Social (CCS). Archiva copia	DOPI	Oficio
6. Recibe convocatoria en original, y responde a solicitud mediante oficio en original y copia la DOPI.	CCS	Oficio
7. Recibe oficio y revisa respuesta. Archiva original.  ¿Fue aceptada?	DOPI	
8. No. hace correcciones. Pasa a la actividad 1.		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-01

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página **10** de **23**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Sí. Turna mediante memorándum original y acuse para la Coordinación Administrativa (CA) de la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP), para que se realice el trámite de impresión. Publica en la página de la Dirección de Investigación. Archiva acuse.		Memorándum
10. Recibe memorándum original y acuse la de la DOPI. Realiza trámite correspondiente para la impresión de carteles de la convocatoria, entrega a la DOPI al momento de su recepción.	CA	
11. Recibe carteles de la convocatoria y envía con oficio original y copia para archivo a las Unidades Académicas (UA's) para su difusión. Archiva copia.	DOPI	Oficio
12. Elabora y envía oficio original y copia a las UA's de solicitud de apoyo para que designen a investigadores que conformen la Comisión Evaluadora de EDI. Archiva copia.		Oficio
13. Recibe carteles de la convocatoria y los difunde para conocimiento de sus investigadores. Recibe oficio original de solicitud de asignación de investigadores para conformar la Comisión Evaluadora para EDI.	UA's	
14. Elabora oficio con propuesta de su(s) profesor(es) con original y copia, y envía a la DOPI.		Oficio
15. Recibe oficio original de respuesta con los nombres de los investigadores que podrían conformar la Comisión Evaluadora para EDI. Archiva oficio original.	DOPI	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-01

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página **11** de **23**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Consulta la convocatoria para EDI, ingresando a la página de internet de la DI, <a href="http://www.investigacion.ipn.mx/">http://www.investigacion.ipn.mx/</a> , o físicamente en sus UA's, sigue las instrucciones para el acceso al llenado del formato de ingreso o renovación al programa EDI.	Investigador	
17. Integra expediente con documentos conforme Reglamento vigente y entrega a su UA según indicaciones de la misma.		Expediente
18. Recibe el expediente de los investigadores revisa que estén integrados los documentos generales requeridos en la convocatoria. Elabora y envía oficio en original y copia para los expedientes de los investigadores a la DOPI.	UA's	Oficio Listado Expediente
19. Revisa oficio, listado y expedientes en original, verificando que cumplan con los documentos generales de los requisitos en la convocatoria. Oficio y listado se archivan temporalmente.  ¿Cumplen con los requisitos?	DOPI	
20. No. recibe expediente de la DOPI y solicita verbalmente su adecuada integración. Pasa a la actividad 17.	Investigador	
21. Sí. Sella acuse de recibido, archiva oficios junto con listados. Realiza la primera revisión y propone nivel de acuerdo al puntaje establecido en el sistema de evaluación del reglamento EDI.	DOPI	
22. Llena formato de evaluación correspondiente y turna de manera económica a la Comisión Evaluadora.		Formato





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-01

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página **12** de **23**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
23. Cita por medio de correo electrónico o llamada telefónica a los investigadores que fueron sugeridos por sus UA's (actividad 14) para conformar la Comisión Evaluadora, a fin de que realicen la segunda revisión de los expedientes EDI.		
24. Asiste a la DOPI el día acordado y recibe expedientes de forma económica para realizar segunda revisión, propone nivel de acuerdo al puntaje establecido en el sistema de evaluación del reglamento EDI, elabora formato correspondiente, firma y entrega de manera económica a la DOPI.	Comisión Evaluadora	Formato
25. Recibe expedientes de la Comisión Evaluadora para entregar al Comité Académico para evaluación final.	DOPI	
26. Convoca vía correo electrónico a los miembros del Comité Académico para realizar la evaluación final.		
27. Asiste a la DOPI el día indicado y recibe expedientes, los cuales evalúa y dictamina nivel definitivo a cada uno de ellos, firma y turna a la DOPI.	Comité Académico	
28. Recibe expedientes dictaminados, elabora dictámenes personalizados en original y copia, elabora formato electrónico del trámite correspondiente para el pago del estímulo vía nómina, turna de manera económica a la DI para firma.	DOPI	Oficios Formato
29. Recibe y firma oficios en original de notificaciones de dictamen y turna de manera económica a la DOPI.	DI	







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-01

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página **13** de **23**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
30. Envía a las UA's y a la Dirección de Capital Humano (DCH) oficios originales y copias para acuse asignación de nivel EDI para cada uno de los investigadores. Archiva acuses.	DOPI	
31. Recibe Oficio original y listado con los niveles de asignación de EDI, para realizar el pago conforme a su procedimiento.	DCH	
32. Recibe y notifica dictámenes a sus investigadores entregándoles copia del oficio original y dictamen.	UA	
33. Recibe notificación.  ¿Está de acuerdo con su dictamen?	Investigador	
34. Sí. Espera a recibir el estímulo mensual vía nómina. (Pasa a la actividad 45).		
35. No. Interpone recurso de inconformidad mediante oficio original, anexando documentos probatorios soporte y entrega en su UA.		Oficio
36. Recibe recursos de inconformidad de sus investigadores, elabora y envía oficio en original con documentación soporte, y copia para acuse a la DOPI.	UA's	
37. Recibe oficio de recurso de inconformidad en original con documentación soporte por UA.	DOPI	
38. Convoca vía correo electrónico al Comité Académico para la revisión de los recursos de inconformidad.		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-01

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página **14** de **23**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
39. Asiste a la DOPI, recibe y evalúa recursos de inconformidad, dictamina, otorga nivel definitivo y devuelve de forma económica a la DOPI.	Comité Académico	
40. Recibe los expedientes evaluados, elabora oficios de notificación de dictamen en original y acuse, y envía a las UA's para entrega a los investigadores que interpusieron recurso de inconformidad. Archiva copias.	DOPI	Oficios
41. Envía a la Dirección de Capital Humano oficio original y acuse asignación de nivel EDI para cada uno de los investigadores. Archiva acuse.		
42. Recibe oficio original y listado con los niveles de con asignación de EDI para realizar el pago conforme a su procedimiento.	DCH	
43. Recibe y notifica a sus Investigadores entregándoles copia del oficio original y dictámenes que recibió de la DOPI.	UA	
44. Recibe notificación de dictamen por parte de su UA del nivel asignado, y pago de acuerdo al nivel obtenido vía nómina registrado en su talón de pago.	Investigadores	
45. Elabora nombramientos para los investigadores beneficiarios del Programa EDI, y los turna de forma económica a la DI para trámite ante la SIP.	DOPI	Nombramientos
46. Recibe nombramientos y turna de manera económica a la SIP para rubrica de visto bueno.	DI	
47. Recibe nombramientos, elabora tarjeta de solicitud de firma para la Dirección General (DG) y acuse.	SIP	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-01

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página **15** de **23**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
48. Recibe nombramientos sella tarjeta de acuse y firma nombramientos, elabora tarjeta de devolución a la SIP en original y acuse. Archiva acuse.	DG	Tarjeta
49. Recibe nombramientos y envía de forma económica a la DI, sella tarjeta de acuse.	SIP	
50. Recibe nombramientos firmados y turna a la DOPI.	DI	
51. Recibe nombramientos firmados, y elabora oficios en original y acuse, y envía junto con los nombramientos a las UA's para que los entregue a los investigadores beneficiarios del EDI.	DOPI	
52. Recibe nombramientos y oficio original y copia para acuse, entrega a los investigadores los nombramientos y envía acuse de recibo firmado por todos los investigadores a la DOPI para su archivo.	UA's	
53. Recibe acuses de los oficios enviados a las UA's y a la DCH. Archiva acuse.	DOPI	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>		

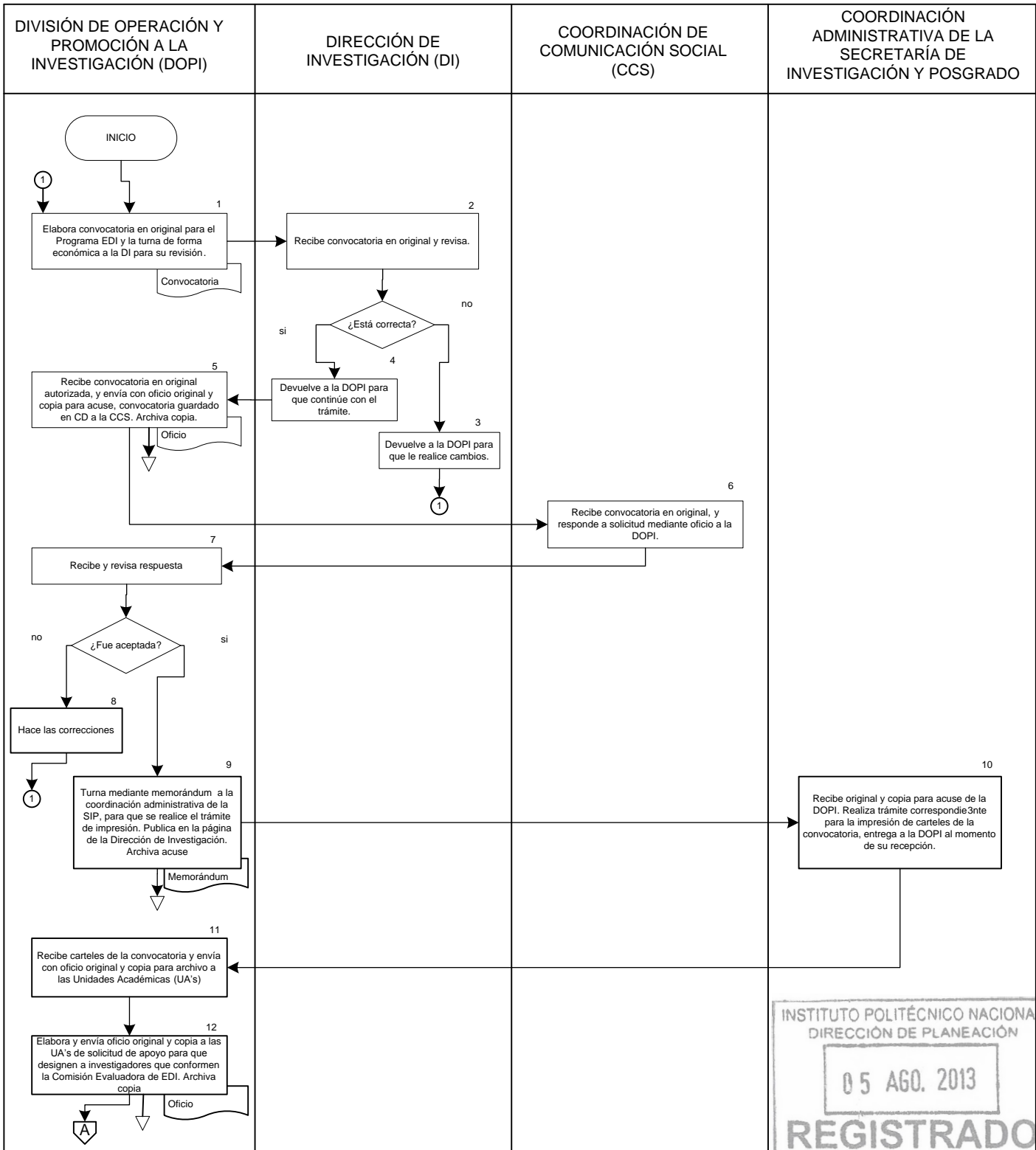




# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Clave del documento: P-01	Fecha de emisión: 2013-08-05	Versión: 00	Página 16 de 23
------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

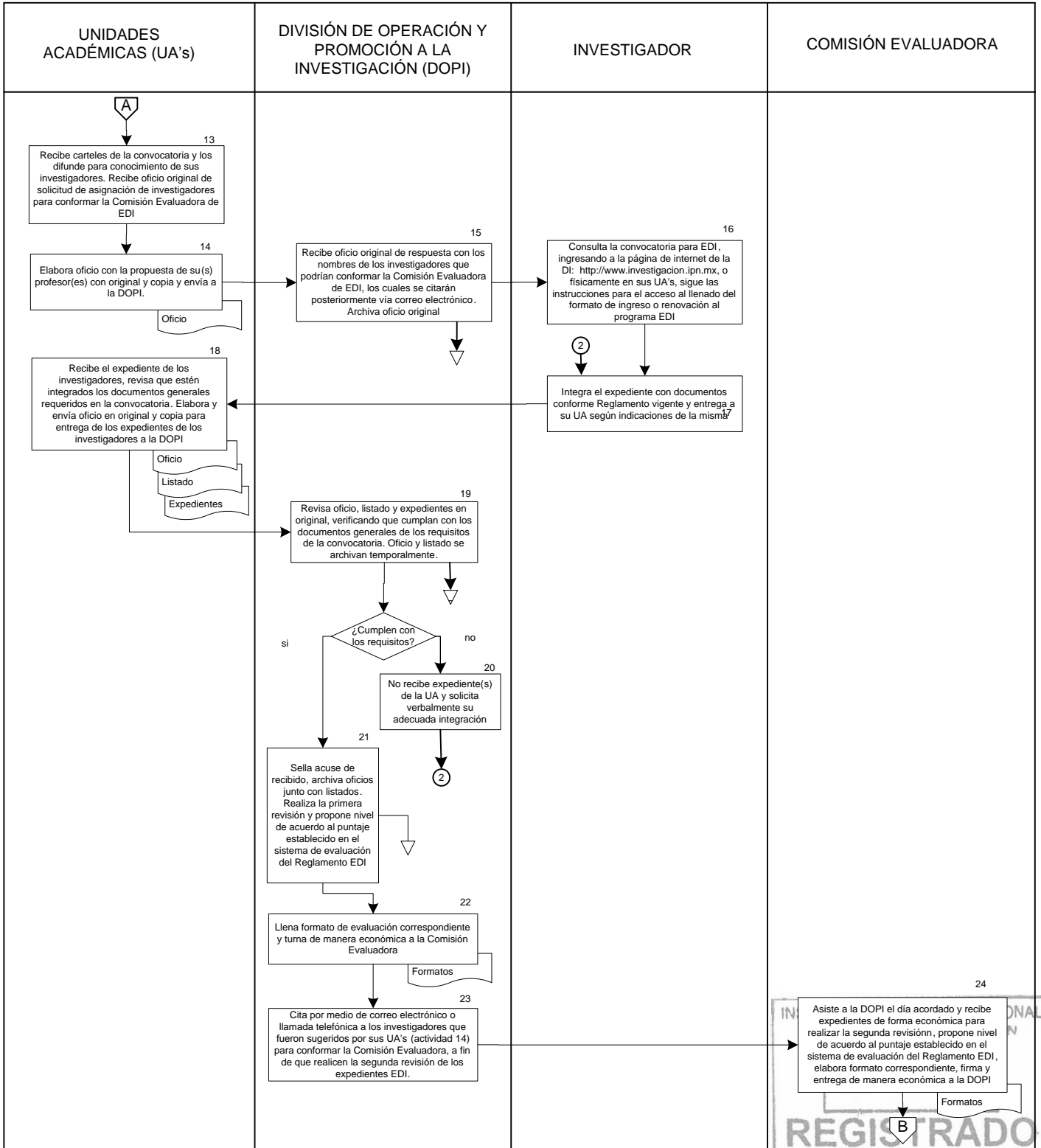




# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Clave del documento: P-01	Fecha de emisión: 2013-08-05	Versión: 00	Página 17 de 23
------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

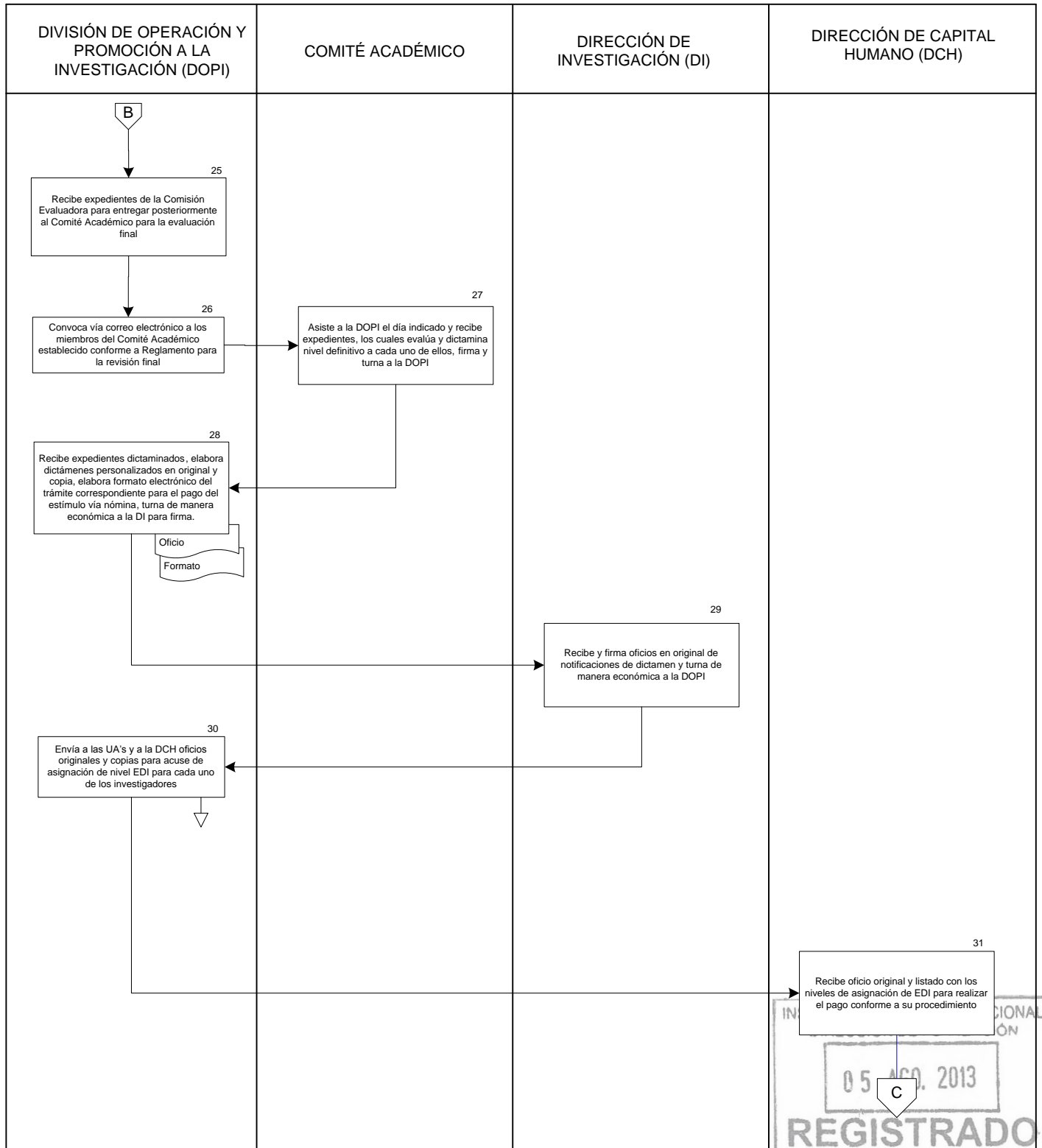
## DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Clave del documento:  
P-01

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 18 de 23

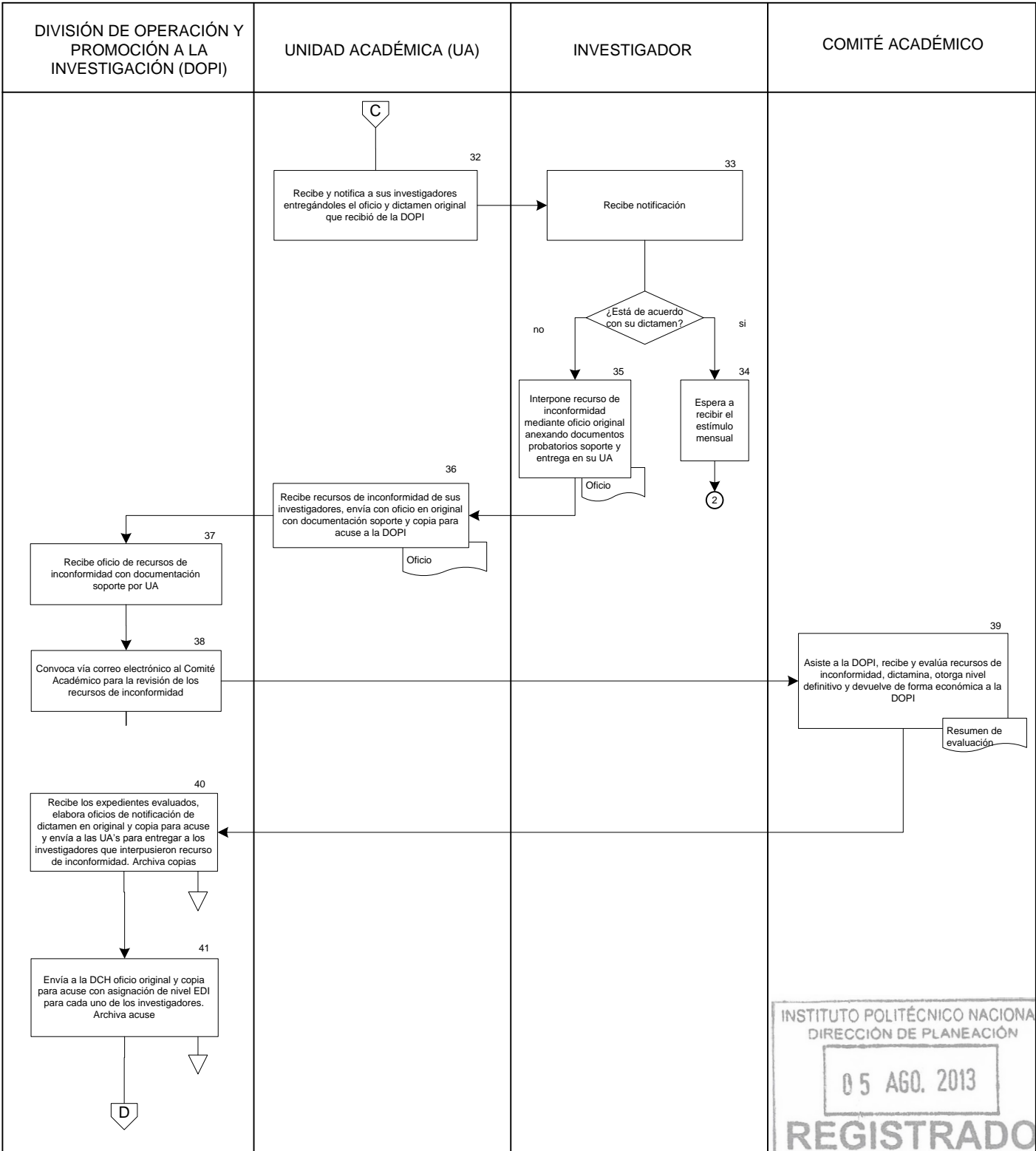




# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Clave del documento: P-01	Fecha de emisión: 2013-08-05	Versión: 00	Página 19 de 23
------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Clave del documento:  
P-01

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 20 de 23

DIRECCIÓN DE CAPITAL  
HUMANO (DCH)

UNIDAD ACADÉMICA (UA)

INVESTIGADOR

DIVISIÓN DE OPERACIÓN Y  
PROMOCIÓN A LA  
INVESTIGACIÓN (DOPI)

D

42

Recibe oficio original y listado con los niveles de asignación de EDI para realizar el pago conforme a su procedimiento

43

Recibe y notifica a sus investigadores entregándoles copia del oficio original y dictamen que recibió de la DOPI

44

Recibe oficio original y dictamen de parte de su UA del nivel asignado y pago de acuerdo al nivel obtenido vía nómina, registrado en su talón de pago

2

45

Elabora nombramientos para los investigadores beneficiarios del programa EDI y los turna de forma económica a la DI para trámite ante la SIP

Nombramiento

E

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

05 AGO. 2013

REGISTRADO





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

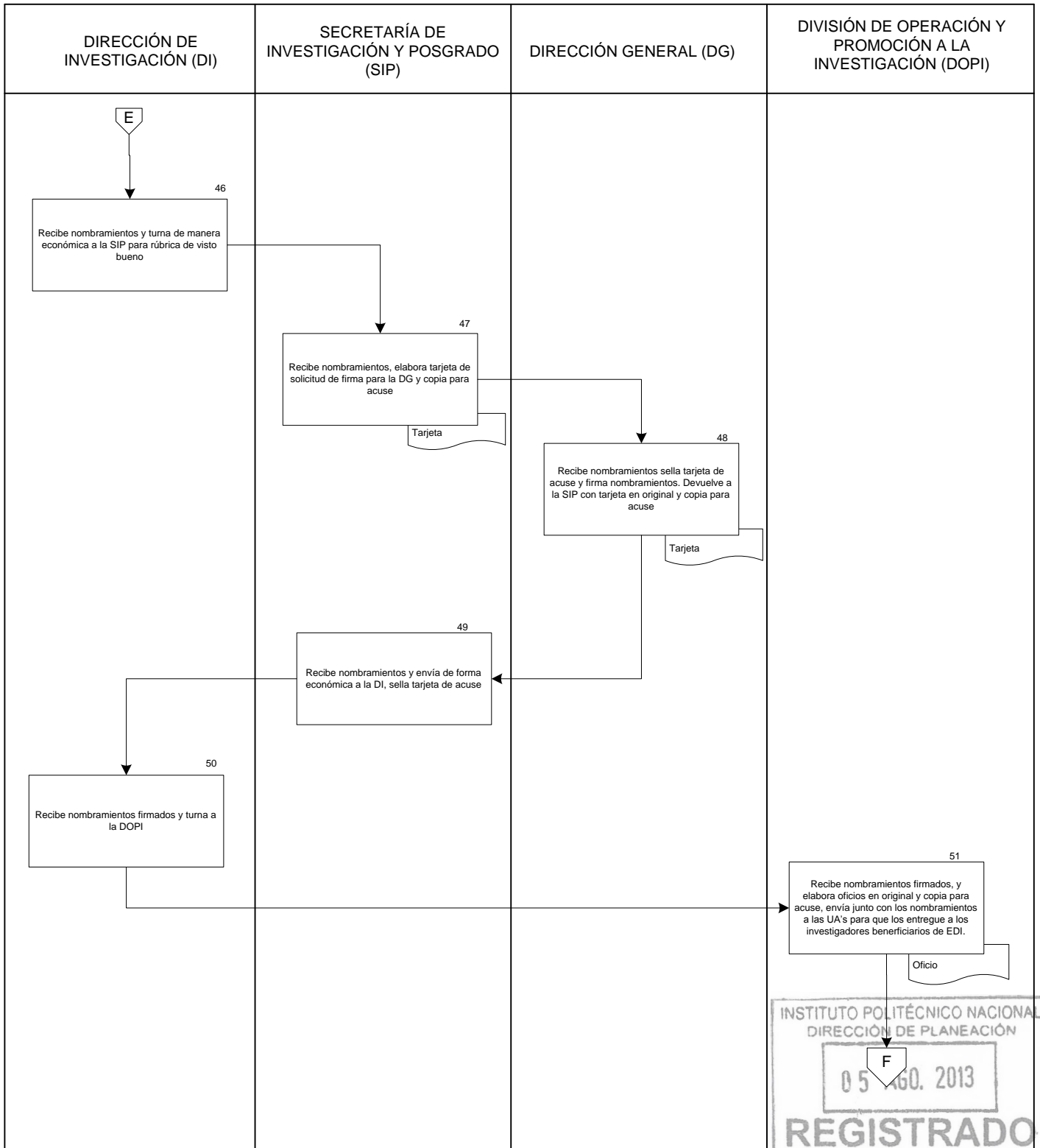
## DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Clave del documento:  
P-01

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 21 de 23





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Clave del documento:  
P-01

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 22 de 23

UNIDADES ACADÉMICAS  
(UA's)

DIVISIÓN DE OPERACIÓN Y  
PROMOCIÓN A LA  
INVESTIGACIÓN (DOPI)

F

52

Recibe nombramientos y oficio original y copia para acuse, entrega a los investigadores los nombramientos, y envía acuse de recibo firmado por todos los investigadores a la DOPI para su archivo

53

Recibe acuses de los oficios enviados a las UA's y a la DCH (actividad 44) archiva copia

Fin del procedimiento

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

05 AGO. 2013

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-01

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página **23** de **23**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

Para fines de este procedimiento se entenderá por:

<b>IPN</b>	Instituto Politécnico Nacional.
<b>SIP</b>	Secretaría de Investigación y Posgrado.
<b>DG</b>	Dirección General del IPN.
<b>DI</b>	Dirección de Investigación.
<b>DOPI</b>	División de Operación y Promoción a la Investigación.
<b>UA</b>	Unidad Académica.
<b>CCS</b>	Coordinación de Comunicación Social.
<b>CA</b>	Coordinación Administrativa de la SIP.
<b>EDI</b>	Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores.
<b>DCH</b>	Dirección de Capital Humano.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-02

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página: 1 de 22

**APROBACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS DE  
INVESTIGACIÓN CON FINANCIAMIENTO INSTITUCIONAL**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

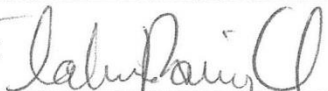


Clave del documento:  
P-02

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página: 2 de 22

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Talina Ramírez Aviña. Analista	Nombre: Dra. Martha C. Galaz Larios Jefa de la División de Operación y Promoción a la Investigación	Nombre: Dr. Primo Alberto Calva Chavarría Director de Investigación
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-02

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página: **3** de **22**

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	Agosto de 2013	Se documentó el procedimiento por primera vez.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-02

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página: **4 de 22**

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Aprobar y controlar las solicitudes de recursos que realicen los investigadores que se encuentren ejerciendo actividades con el presupuesto federal asignado al Instituto y facilitar la transparencia en la utilización de los mismos.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-02

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página: **5 de 22**

**ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todas las áreas de la Dirección de Investigación involucradas en su desarrollo así como a las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN como usuarios del mismo.







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-02

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página: **6 de 22**

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Reglamento Orgánico del IPN. Vigente

- Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP): Artículo 21 Fracciones: I, X, XI, XV, XVII y XXIV.
- Dirección de Investigación (DI): Artículo 36, Fracciones: I, II, III, VI, VIII, XII, y XIV.

[http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC\\_EXT\\_953\\_ac\\_mod\\_reg\\_org.pdf](http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/PDFS/Normatividad/carpeta11/GAC_EXT_953_ac_mod_reg_org.pdf)

2. Manual de Organización de la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP), y el de la Dirección de Investigación (DI).

<http://www.contenido.ccs.ipn.mx/G-961-2012-E.pdf>

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Los interesados en realizar un proyecto de investigación tendrán la responsabilidad de sujetarse a las disposiciones que se publicarán en la respectiva convocatoria.
2. La División de Operación y Promoción a la Investigación (DOPI), sin excepción, solo aceptará propuestas en los plazos establecidos en la(s) convocatoria(s) emitida(s) por la Dirección de Investigación.
3. La dirección de Investigación (DI) en acuerdo con la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP), definirán las modalidades de los proyectos de investigación, tales como: Proyectos Individuales, Multidisciplinarios, Especiales y de Red.
4. El tiempo de ejecución de los proyectos dependerá de la modalidad de los mismos.
5. Las Unidades Académicas (UA's) tendrán la obligación de enviar las fichas de productividad de los investigadores integradas como se indica en la convocatoria.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-02

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página: **7 de 22**

6. Los documentos probatorios y/o documentación serán aquellos que autentiquen la veracidad de la información capturada en la ficha de productividad, (ejemplo: copias de publicaciones, libros, prototipos, actas de exámenes de titulación, etc.)
7. El tiempo que tendrá la DOPI para emitir calificaciones de la ficha de productividad estará en función de las solicitudes recibidas. La convocatoria deberá indicar las fechas en que los investigadores podrán consultar la información.
8. El recurso de inconformidad al resultado de la ficha de productividad podrá ejercerse por una sola ocasión dentro de los quince días naturales a la fecha de notificación del resultado de la misma.
9. La resolución que expedirá la DOPI a la inconformidad no excederá de una semana a partir de la fecha de recepción de la misma.
10. Será obligación de los profesores hacer la solicitud y distribución del monto para la realización del proyecto.
11. Los montos de financiamiento serán asignados según la categoría de cada proyecto. Auxiliándose en el cuadro anexo: "Asignación Presupuestal para Proyectos de Investigación", y definidos mediante acuerdo con el Secretario de la SIP.
12. Para los proyectos multidisciplinarios además del presupuesto Federal se le podrá asignar, de así requerirlo la investigación, un monto establecido en la convocatoria para la compra de equipo de laboratorio a través del capítulo 5000. Este capítulo se ejercerá con recursos del Fondo Institucional de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico (FIICDT-IPN).
13. La DI tendrá la obligación de asignar los montos de financiamiento a los proyectos aceptados que se realizaran, a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes de la aceptación.
14. La DOPI será la responsable de entregar en forma oportuna y completa a las Direcciones de Programación y Presupuesto (DPyP), y a la de Capital Humano (DCH) el listado de los profesores que participan en los proyectos de investigación.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-02

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página: **8** de **22**

15. El ajuste de metas y participantes, deberá solicitarse a la DI de forma física mediante oficio, o por correo electrónico, acorde a la convocatoria vigente y a los tiempos que establezca la DI para su recepción.
16. Será responsabilidad de la DOPI lograr la entrega completa y oportuna de las constancias de los proyectos de investigación terminados al 100% en el transcurso del tercer trimestre del año siguiente al término de los mismos.
17. Los profesores que no hayan concluido al 100% su proyecto no podrán solicitar constancias con el avance logrado, exceptuando para Promoción Docente.
18. A los profesores que no hayan entregado informe y anexo de avances o actividades de término de proyecto, no se les aprobará uno nuevo, ni se les entregará constancias derivadas del mismo.
19. La DOPI les solicitará reintegrar el recurso ejercido a los investigadores que no hayan presentado el informe final con su respectivo anexo con lo que comprueben la terminación del proyecto de investigación.
20. En el mes de marzo de cada año, todas las Unidades Académicas deberán entregar en la DI el reporte anual con todos los productos derivados de los proyectos de investigación, ejemplo: libros, publicaciones, congresos, prototipos, etc., la cual deberá estar en formato electrónico (CD o mail: [dopi@ipn.mx](mailto:dopi@ipn.mx)), y en documento impreso debidamente lleno, firmado y sellado.
21. Será responsabilidad de la DOPI y de todo el personal involucrado, verificar y controlar el buen manejo de este procedimiento para el buen desempeño y efectividad del mismo.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-02

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página: **9** de **22**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora convocatoria para proyectos de investigación en original y turna de forma económica a la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP) para su autorización.	Dirección de Investigación (DI)	Convocatoria
2. Recibe convocatoria para su visto bueno.  ¿Es correcta?	SIP	
3. No. Informa de los cambios a realizar y devuelve a la DI para que realice cambios. Pasa a la actividad 1.		
4. Sí. Devuelve de manera económica a la DI para que continúe con el trámite.		
5. Recibe convocatoria de forma económica en original con Vo. Bo. y envía con oficio original y acuse, y formato convocatoria guardado en CD a la Coordinación de Comunicación Social (CCS). Archiva Acuse.	DI	Oficio
6. Recibe convocatoria en original y responde a solicitud.	CCS	
7. Recibe propuesta de convocatoria.  ¿Fue aceptado?	DI	
8. No. Realiza correcciones. Pasa a la actividad 1.		
9. Sí. Solicita de forma económica a la Coordinación Administrativa (CA) de la SIP para el trámite de impresión.		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-02

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página: **10** de **22**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Gestiona la impresión.	Coordinación Administrativa (SIP)	
11. Recibe impresiones de convocatoria y entrega a la DOPI de forma económica para su distribución.		
12. Recibe de la CA carteles de la convocatoria y elabora oficio en original y acuse, envía a las Unidades Académicas (UA's) para su difusión. Archiva copia	DOPI	Oficio
13. Recibe carteles de la convocatoria y los difunde para conocimiento de sus investigadores.	Unidad Académica (UA)	
14. Consulta Convocatoria e ingresa a la página de Sistema de Administración de Programación y Proyectos de Investigación (SAPPI): <a href="http://www.sappi.ipn.mx">www.sappi.ipn.mx</a> Llena formato de protocolo del proyecto y de ficha de productividad e imprime.	Investigador	Protocolo de Investigación Ficha de Productividad
15. Integra expediente con la documentación requerida y entrega a su UA.		
16. Recibe el expediente de cada investigador, verificando que esté en orden e integrados todos los documentos requeridos. Elaboro oficio y listado en original y acuse. Archiva acuse.  ¿Está en orden el expediente?	UA	Oficio Listado
17. No. Devuelve al investigador para que lo integre adecuadamente. Pasa a la actividad 15.		
18. Sí. Relaciona el expediente en listado y prepara para su envío a la DOPI.		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-02

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página: 11 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Recibe oficio original con listado elaborado por las UA's junto con los expedientes. Archiva original.	DOPI	
20. Ingresa en línea a la página del SAPPI y valida cada rubro de la ficha de productividad contra documentos probatorios, guarda en línea la validación de fichas, el SAPPI emite una calificación según la productividad del investigador.		
21. Valida, envía correo electrónico e información a los investigadores.		
22. Consulta en línea la calificación obtenida en su ficha de productividad  ¿Está conforme con su calificación?	Investigador	
23. Sí. Espera dictamen para proyectos. Pasa a la actividad 28.		
24. No. Interpone recurso de apelación mediante oficio en original y acuse, con documentos soporte.		Oficio
25. Recibe oficio de recurso de apelación en original con documentación soporte. Archiva oficio.	DOPI	
26. Ingresa a la página del SAPPI para iniciar la atención de los recursos, emitiéndose una calificación automática resultante de la nueva documentación presentada.		
27. Entra al SAPPI para consultar la calificación obtenida de su apelación.	Investigador	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-02

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página: 12 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
28. Emite los criterios de aceptación de los proyectos de investigación y los turna mediante oficio a soporte técnico de la DOPI. Archiva oficio.	DI	Oficio
29. Dictamina los proyectos de investigación según criterios recibidos mediante oficio original que se archiva. Publica los resultados en el SAPPI y envía correo electrónico a los investigadores.	DOPI	
30. Asigna con aprobación de la DI el monto de financiamiento de cada proyecto aceptado.		
31. Elabora oficio de envío en original y copia para la Dirección de Programación y Presupuesto, firmado por la DI con la relación a los proyectos aceptados y con los montos asignados para cada uno. Archiva acuse.	DOPI	Oficio
32. Revisa la asignación de presupuesto asignado a cada proyecto.  ¿Autoriza la asignación presupuestal por parte de la DI?	DPyP	
33. No. Devuelve a la DI con las observaciones para su modificación Pasa a la actividad 28.		
34. Si elabora oficio de envío en original y copia a la DI y a las UA's con los montos asignados a cada uno de los proyectos. Archiva copia.		Oficio
35. Recibe la información por parte de la DPyP sobre el presupuesto asignado al proyecto de investigación, e informa de manera verbal a los investigadores para que empiecen a trabajar en su proyecto.	UA	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-02

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página: 13 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
36. Desarrolla proyecto de acuerdo al cronograma de actividades.	Investigadores	
37. Concluye periodo de vigencia del proyecto asignado e ingresa a la página del SAPPI para el llenado de informe técnico parcial o final según el tipo de proyecto.		Informe Técnico
38. Verifica dentro del sistema SAPPI que las metas propuestas por el investigador se hayan cumplido al 100% según su calendarización y porcentaje de avance para cada una.  ¿Alcanzó el 100% según sus metas?	DOPI	
39. No. Informa verbalmente al investigador su situación para que cumpla con el compromiso de metas, modifique el informe, y envíe las modificaciones al correo electrónico: <a href="mailto:dopi@ipn.mx">dopi@ipn.mx</a> . Pasa a la actividad 38.		
40. Sí. Elabora constancias de conclusión de proyectos al 100% y entrega de manera económica a la DI para firma.		Constancias
41. Recibe y firma las constancias, devuelve de manera económica a la DOPI.	DI	
42. Revisa dentro del informe final si existen Productos Derivados de los Proyectos de Investigación que permitan obtener registro y otorgamiento de patentes.  ¿Existen estos productos?	DOPI	







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-02

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página: 14 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
43.No. Informa a la DI de forma económica. Pasa a la actividad 41.		Base de datos
44.Sí. Registra en base de datos y entrega de forma económica a la DI.		
45.Recibe información relacionada con los productos derivados de la investigación que sean susceptibles a la protección intelectual y envía vía correo electrónico a la Unidad Politécnica para el Desarrollo y Competitividad Empresarial (UPDCE) para su posible trámite ante el Instituto Mexicano de la Protección Industrial (IMPI).	DI	
46.Recibe información relacionada con los productos derivados de la investigación que sean susceptibles a la protección intelectual.	UPDCE	
47.Recibe, y envía a las UA's las constancias de término de proyectos, con copia de acuse.	DOPI	
48.Recibe constancias y entrega a los investigadores solicita acuse de recibo y los envía a la DOPI.	UA's	
49.Recibe acuses firmados y archiva en el expediente correspondiente.	DOPI	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-02

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página: **15** de **22**

**ANEXOS**

**ASIGNACION PRESUPUESTAL PARA  
ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN**

1. Asignación para Proyectos y Programas:

La asignación presupuestal para proyectos se realiza de acuerdo al tipo de proyecto y a la productividad del profesor. Para dicha asignación se consideran intervalos de productividad. Los rangos de productividad son establecidos por la Dirección de Investigación, en función de la cantidad de proyectos y en el presupuesto asignado.

Los pasos a seguir son los siguientes:

- a) Identificar si el proyecto es de tipo individual o es un proyecto perteneciente a un programa.
- b) Considerar los siguientes criterios:
  - a) El investigador pertenece al S.N.I.
  - b) El investigador No pertenece al S.N.I. y No es propuesta de estudio.
  - c) El investigador No pertenece al S.N.I. y es una propuesta de estudio o es un proyecto de NMS

**PROYECTO EN PROGRAMA  
MONTOS MÁXIMOS**

CATEGORIA	PRODUCTIVIDA D < 7	PRODUCTIVIDA D 7.1 ≥ P < 15	PRODUCTIVIDA D 15.1 ≥ P ≤ 25	PRODUCTIVIDA D P > 25
PERTENECE AL S.N.I.	Monto asignado *	Monto asignado *	Monto asignado *	Monto asignado *
NO PERTENECE AL S.N.I. Y ES UN PROYECTO	Monto asignado *	Monto asignado *	Monto asignado *	Monto asignado *





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-02

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página: **16** de **22**

**PROYECTO EN PROGRAMA**  
**MONTOS MÁXIMOS**

CATEGORIA	PRODUCTIVIDA D < 7	PRODUCTIVIDA D 7.1 ≥ P < 15	PRODUCTIVIDA D 15.1 ≥ P ≤ 25	PRODUCTIVIDA D P > 25
NO PERTENECE AL S.N.I. Y ES UNA PROPUESTA DE ESTUDIO O ES NMS	Monto asignado *	Monto asignado *	Monto asignado *	Monto asignado *

**PROYECTO INDIVIDUAL**  
**MONTOS MÁXIMOS**

CATEGORIA	PRODUCTIVIDA D < 7	PRODUCTIVIDA D 7.1 ≥ P < 15	PRODUCTIVIDA D 15.1 ≥ P ≤ 25	PRODUCTIVIDA D P > 25
PERTENECE AL S.N.I.	Monto asignado *	Monto asignado *	Monto asignado *	Monto asignado *
NO PERTENECE AL S.N.I. Y ES UN PROYECTO	Monto asignado *	Monto asignado *	Monto asignado *	Monto asignado *
NO PERTENECE AL S.N.I. Y ES UNA PROPUESTA DE ESTUDIO O ES NMS	Monto asignado *	Monto asignado *	Monto asignado *	Monto asignado *





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-02

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página: 17 de 22

**\*Sobre los montos asignados para la investigación en cada rubro, existirán variaciones según el presupuesto asignado por el Instituto a esta Secretaría, y en función del número de proyectos registrados y aprobados.**

**\*Los montos acordados se determinarán en un acuerdo con el (la), Secretario (a) de las SIP.**

NOTA: Se les reducirá un 30% del presupuesto obtenido, a los investigadores que no hayan graduado alumnos en los últimos tres años, y que no tengan una antigüedad de al menos 3 años en el Instituto, además con más de 3 años de obtención del grado.

**2. Asignación para Proyectos de las sedes institucionales de Investigación:**

- a) Del presupuesto asignado a la SIP para el financiamiento de actividades de investigación se destinará una cantidad del 2 al 3%, en función del número de redes y sus miembros.
- b) El presupuesto asignado a cada red, tomará en cuenta los siguientes criterios:
  - Mayor número de miembros
  - Menor número de miembros residentes en lugares distintos al lugar cede de la reunión.
- c) El presupuesto se destinará para organizar al menos una reunión anual en la que se discutirá los avances de los proyectos en red, se propondrán nuevos proyectos y se definirán temáticas de investigación.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

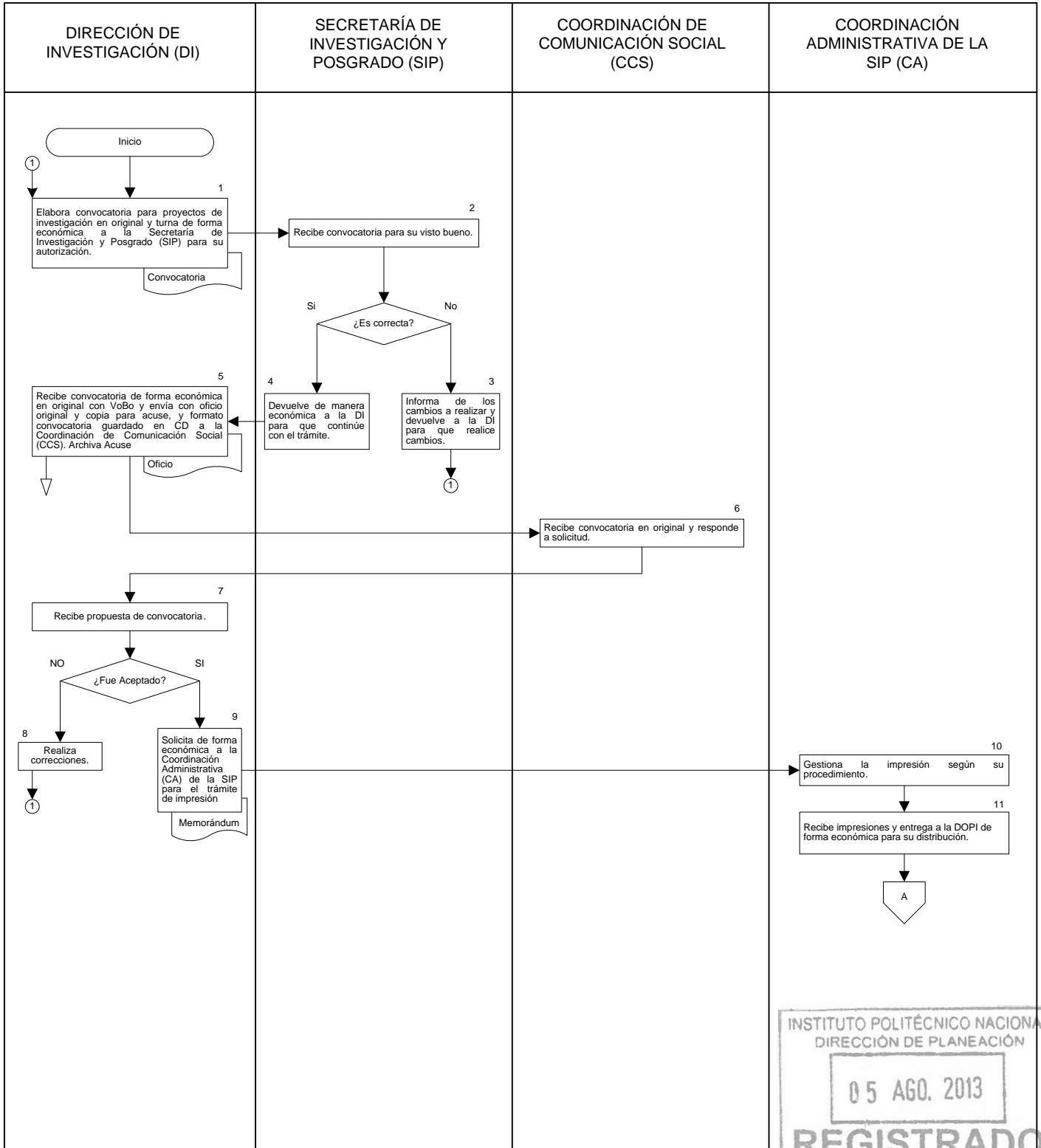
## DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Clave del documento:  
P-02

Fecha de Emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página: 18 de 22





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

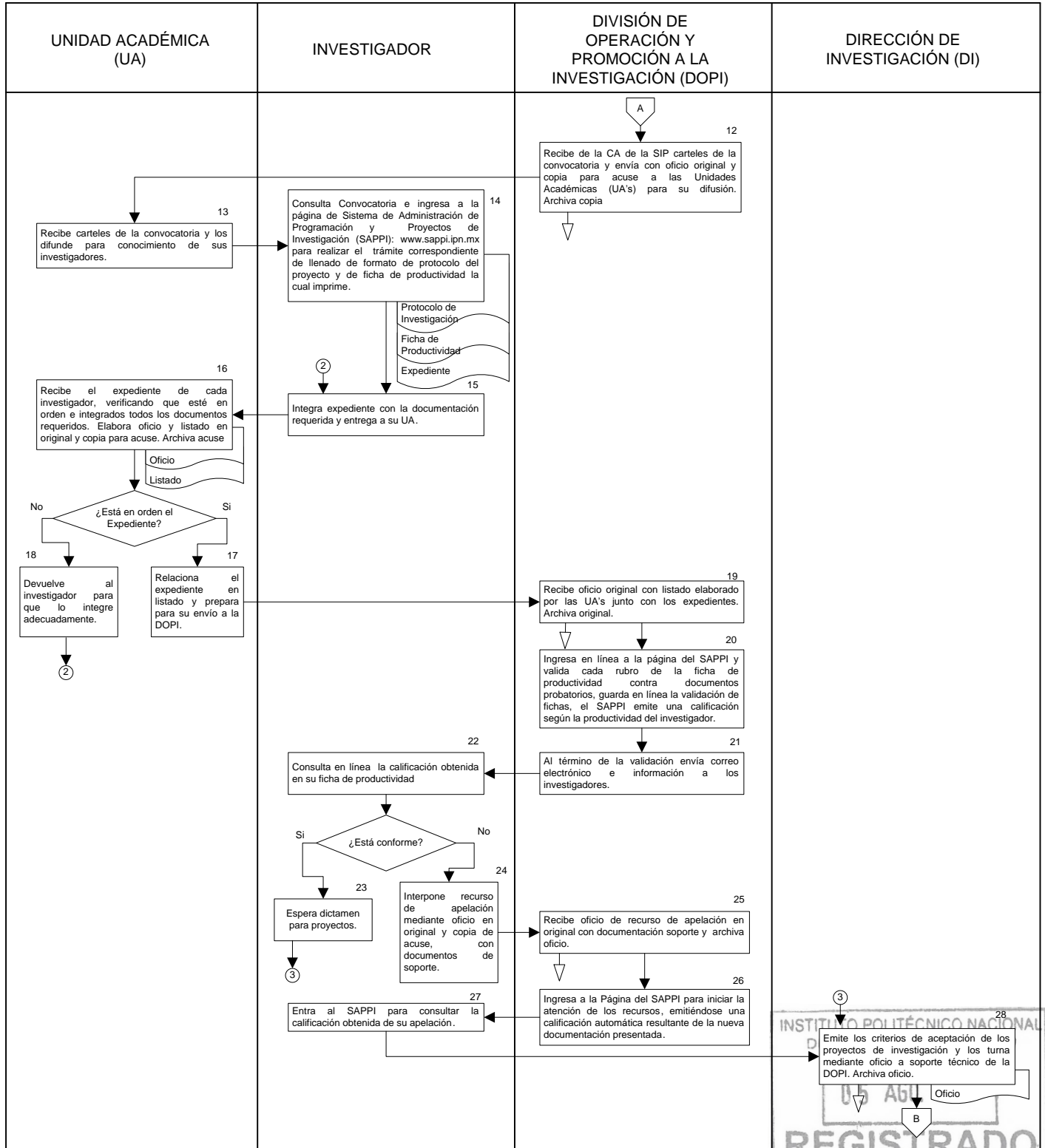
## DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Clave del documento:  
P-02

Fecha de Emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página: 19 de 22





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Clave del documento:  
P-02

Fecha de Emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

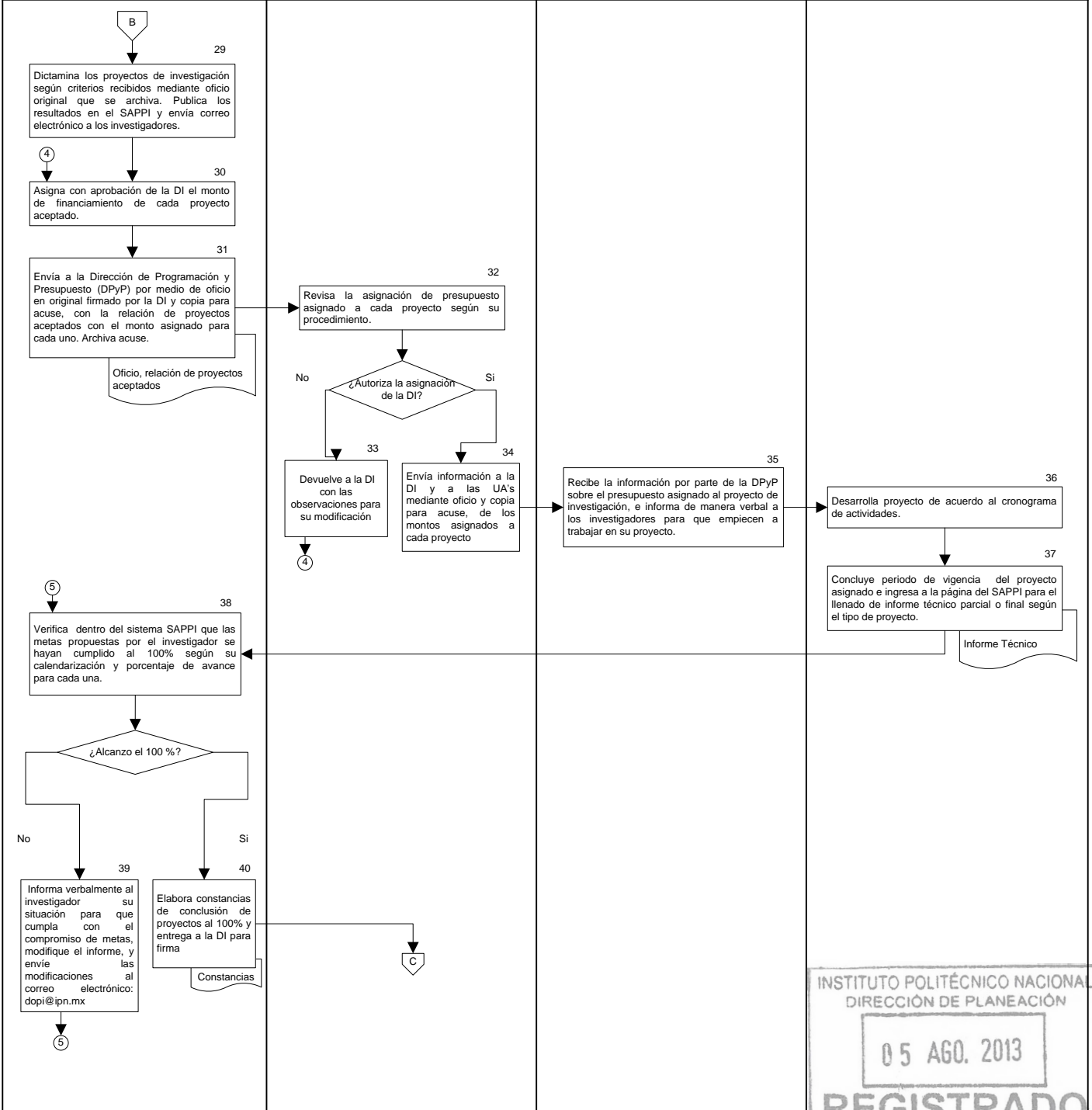
Página: 20 de 22

DIVISIÓN DE OPERACIÓN Y PROMOCIÓN A LA INVESTIGACIÓN (DOPI)

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (DPYP)

UNIDAD ACADÉMICA (UA)

INVESTIGADOR





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

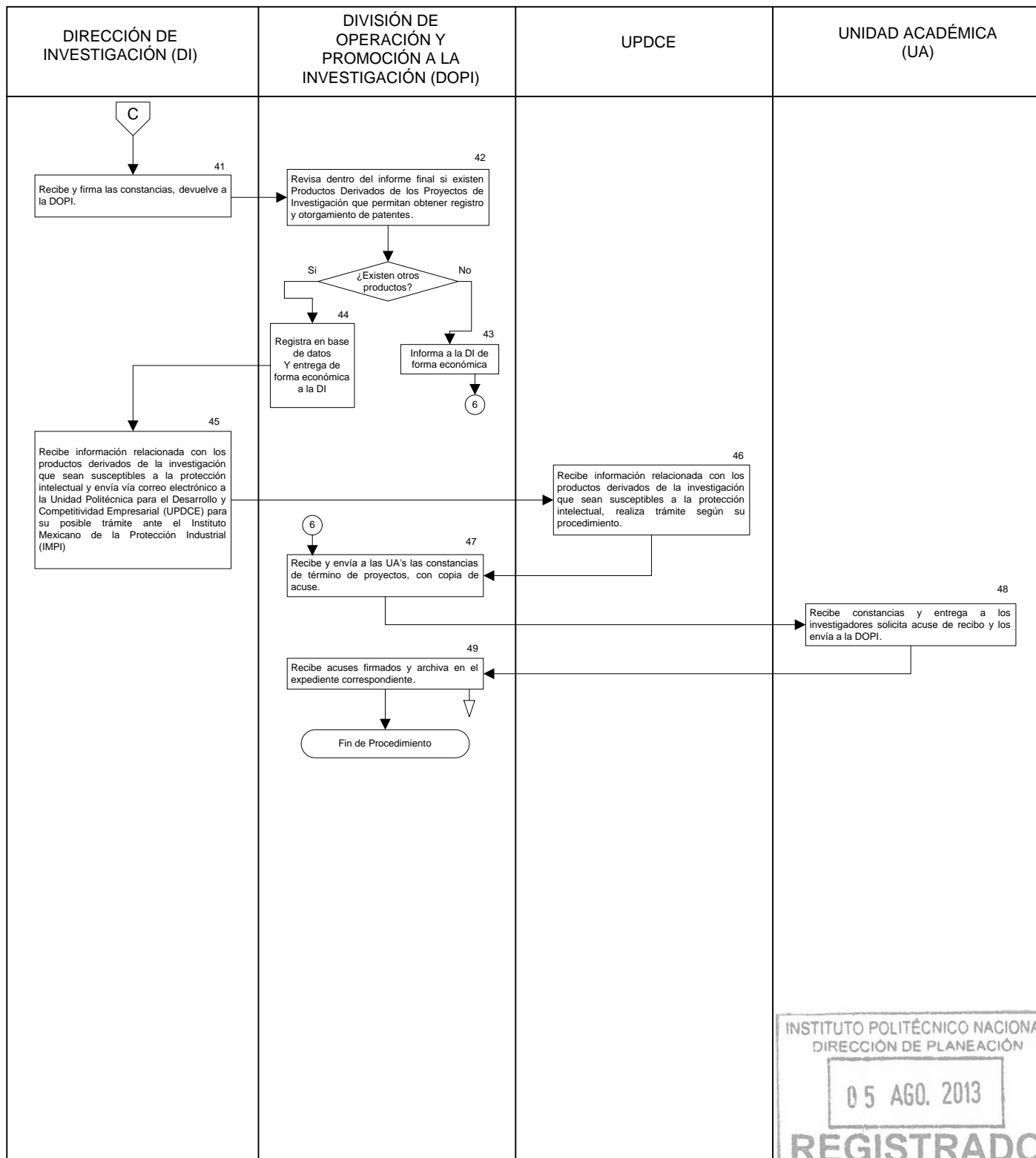
## DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Clave del documento:  
P-02

Fecha de Emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página: 21 de 22



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
05 AGO. 2013  
**REGISTRADO**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-02

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página: **22 de 22**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

Para fines de este procedimiento se entenderá por:

<b>IPN</b>	Instituto Politécnico Nacional.
<b>SIP</b>	Secretaría de Investigación y Posgrado.
<b>DI</b>	Dirección de Investigación.
<b>DOPI</b>	División de Operación y Promoción a la Investigación.
<b>UA</b>	Unidad Académica.
<b>CCS</b>	Coordinación de Comunicación Social
<b>CA</b>	Coordinación Administrativa de la SIP
<b>SAPPI</b>	Sistema de Administración de Programas y Proyectos de Investigación
<b>DPyP</b>	Dirección de Programación y Presupuesto
<b>UPDCE</b>	Unidad para el Desarrollo y Competitividad Empresarial
<b>IMPI</b>	Instituto Mexicano de la Protección Empresarial





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-03

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 1 de 12

**EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PRODUCTOS DE INVESTIGACIÓN**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-03

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Talina Ramírez Aviña Analista	Nombre: Dra. Martha C. Galaz Larios Jefa de la División de Operación y Promoción a la Investigación	Nombre: Dr. Primo Alberto Calva Chavarría Director de Investigación
Firma:	Firma:	Firma:





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-03

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	Agosto de 2013	Se documentó el procedimiento por primera vez.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-03

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 4 de 12

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Gestionar las solicitudes de constancias que realizan los investigadores, resultado de los productos derivados de la investigación, para ser utilizadas en los procesos del Programa de Estímulos al Desempeño Docente, Promoción Docente, Sistema de Becas por Exclusividad, o los fines que a ellos convengan.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-03

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 5 de 12

**ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todas las áreas de la Dirección de Investigación involucradas en su desarrollo así como a las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN como usuarios del mismo.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-03

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 6 de 12

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Reglamento de Becas por Exclusividad, vigente Publicado en la página de internet del IPN <http://www.cofaa.ipn.mx/becas/exclusividad/>
2. Reglamento del Estímulo al Desempeño Docente. Tabla de valoración de las actividades realizadas vigente.  
[http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO\\_DEL\\_PROGRAMA\\_DE\\_ESTIMULO\\_AL\\_DESEMPEÑO\\_DOCENTE.pdf](http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/REGLAMENTO_DEL_PROGRAMA_DE_ESTIMULO_AL_DESEMPEÑO_DOCENTE.pdf)
3. Reglamento de Promoción Docente, así como sus artículos y fracciones vigentes aplicables a este procedimiento.  
<http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/EXT828.pdf>

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los interesados deberán realizar los trámites de solicitud establecidos en este procedimiento.
2. Los formatos de solicitud deberán entregarse debidamente llenados, de no ser así no serán aceptadas para su trámite.
3. Los investigadores podrán comunicarse a la División de Operación y Promoción a la Investigación (DOPI), a partir del quinto día hábil a la entrega de sus solicitudes para conocer su dictamen; esto les será indicado verbalmente al entregar sus documentos.
4. La DOPI deberán emitir los dictámenes en un máximo de cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción de las solicitudes.
5. Las constancias de productos de investigación serán expedidas en un periodo de diez días hábiles a partir de la fecha de recepción de las solicitudes en la DOPI; este tiempo puede variar en función del número de solicitudes recibidas por día.
6. Las constancias serán emitidas con base a los datos indicados en la solicitud, desglose de productos y documentos probatorios.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-03

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 7 de 12

7. El investigador se asegurará que los datos en la constancia sean correctos al momento de su recepción.
8. Será responsabilidad del investigador recoger sus productos y anexos originales (si los hubiese), proceda o no la expedición de la constancia.
9. Después de 30 días hábiles, la DOPI enviará a reciclaje la documentación que no haya sido recogida por el investigador.
10. Los documentos probatorios y/o documentación serán aquellos que autentiquen la veracidad de la información, ejemplo: copias de publicaciones, libros, prototipos, actas de exámenes de titulación, etc.







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-03

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Ingresa a la página: <a href="http://www.investigacion.ipn.mx">www.investigacion.ipn.mx</a> , descarga, llena e imprime el Formato Global de solicitudes de Constancias, según lo que requiera validar. Lleva a la División de Operación a la Investigación (DOPI), anexando la evidencia documental que avale la solicitud.	Investigador	Formato global Evidencia documental.
2. Envía por correo electrónico a la dirección de correo electrónico: <a href="mailto:constancias_dopi@ipn.mx">constancias_dopi@ipn.mx</a> el formato global.		
3. Recibe correo electrónico con el Formato Global enviado por el investigador.	DOPI	Bitácora
4. Recibe formatos desglose de productos en original, registra en la bitácora, y entrega al investigador acuse de recibo firmado y sellado, indica el tiempo de respuesta.		
5. Verifica que la solicitud sea correcta apoyándose en la evidencia documental que entregó el investigador  ¿Procede la solicitud de elaboración de constancia?		
6. No. Espera la llamada o visita del investigador para informarle sobre el estatus de su solicitud. Reserva la documentación para su devolución. Pasa a Fin de procedimiento.	Investigador	
7. Sí. Elabora constancia en original y entrega a la Dirección de Investigación para recabar firma.	DOPI	Constancia
8. Recibe constancia en original y firma. Devuelve a la DOPI.	DI	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-03

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe constancia en original de parte de la DI, fotocopia para acuse. Espera la visita del investigador para su entrega.	DOPI	
10. Asiste o llama telefónicamente a la DOPI para recibir información sobre su solicitud.	Investigador	
11. Entrega al investigador constancias y copia para acuse, junto con la evidencia documental.	DOPI	
12. Revisa la constancia.  ¿Tiene errores?	Investigador	
13. Sí. Solicita verbalmente su reelaboración. Pasa a la actividad 7.		
14. No. Firma de recibido en la copia de la constancia de producto.		
15. Recibe copia de acuse firmada y archiva.	DOPI	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Clave del documento:  
P-03

Fecha de emisión:  
2013-08-05

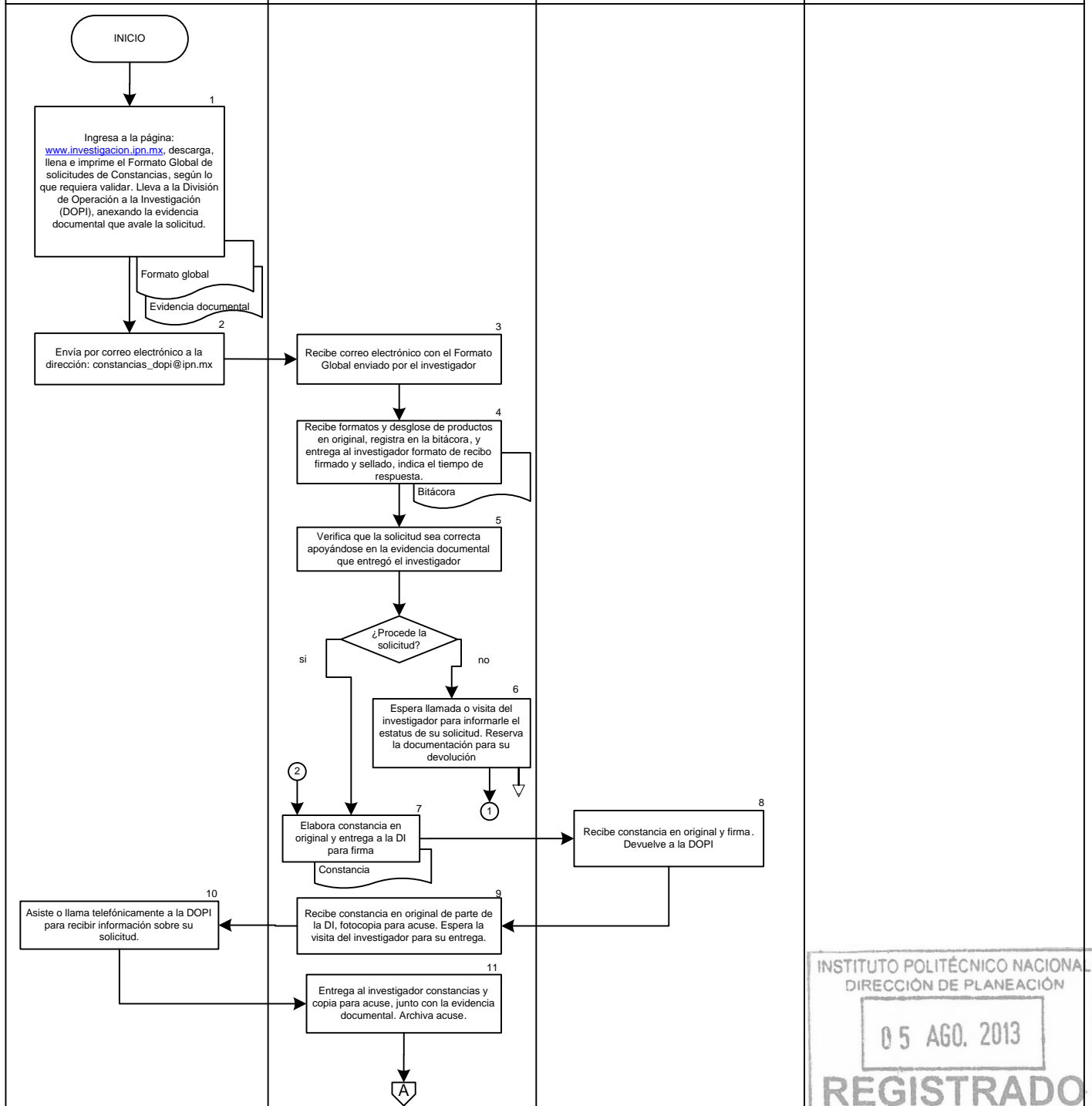
Versión:  
00

Página: 10 de 12

INVESTIGADOR

DIVISIÓN DE OPERACIÓN Y  
PROMOCIÓN A LA  
INVESTIGACIÓN (DOPI)

DIRECCIÓN DE  
INVESTIGACIÓN (DI)





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Clave del documento:  
P-03

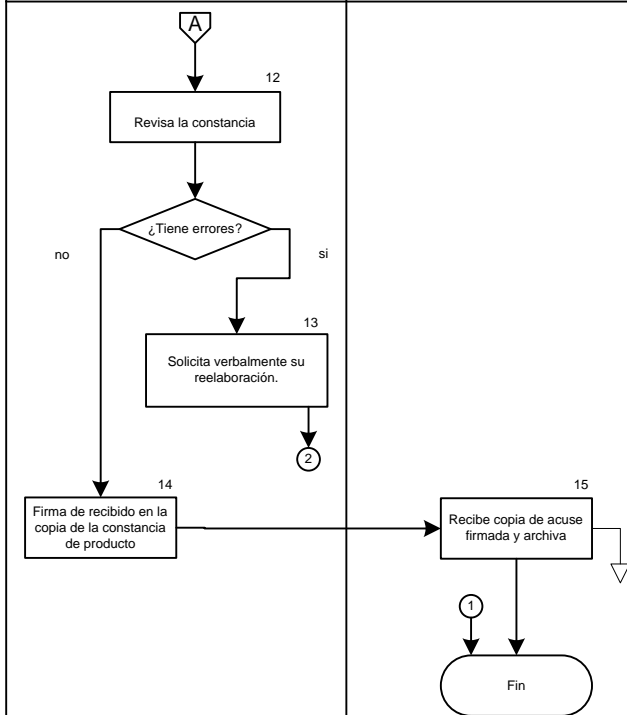
Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página: 11 de 12

INVESTIGADOR

DIVISIÓN DE OPERACIÓN Y  
PROMOCIÓN A LA  
INVESTIGACIÓN (DOPI)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-03

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 12 de 12

**GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

Para fines de este procedimiento se entenderá por:

<b>IPN</b>	Instituto Politécnico Nacional.
<b>SIP</b>	Secretaría de Investigación y Posgrado.
<b>DI</b>	Dirección de Investigación.
<b>DOPI</b>	División de Operación y Promoción a la Investigación.
<b>UA</b>	Unidad Académica.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-04

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 1 de 35

**GESTIÓN, ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE BECAS  
DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN  
DE INVESTIGADORES (PIFI)**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**




Clave del documento:  
P-04

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 2 de 35

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Jacqueline Trejo Monroy Analista	Nombre: Dr. José Nicolás Fernández García Jefe de la División de Apoyo a la Investigación	Nombre: Dr. Primo Alberto Calva Chavarría Director de Investigación
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-04

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 3 de 35

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	Agosto de 2013	Se documentó el procedimiento por primera vez.







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-04

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 4 de 35

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Gestionar y resolver los aspectos relacionados con la asignación y seguimiento de becas del Programa Institucional de Formación de Investigadores (PIFI) en cada periodo escolar, de acuerdo a lo especificado en el Programa de Becas PIFI.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-04

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 5 de 35

## **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación general para los involucrados en presente documento:

- Dirección de Investigación
- División de Apoyo a la Investigación
- División de Operación y Promoción a la Investigación
- Dirección de Especialización Docente e Investigación Científica y Tecnológica de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA)
- Unidades Académicas
- Dirección de Capital Humano





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-04

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 6 de 35

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Ley General de Educación (DOF. 13-07-1993. Última reforma DOF. 09-04-2012):  
Capítulo 1, Artículo 7, Fracción VII;  
Capítulo III, Artículo 33, Fracción VIII.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF. 11-06-2002. Última reforma DOF. 08-06-2012)
- Título Primero, Capítulo I, Artículos 4 al 6, 7 Fracciones VIII, XI y XVII; Capítulo II, Artículo 9; Capítulo IV, Artículos 20 al 25.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982):  
Capítulo I, Artículos 3 y 4.
- Reglamento Interno del IPN (Gaceta Politécnica 30-11-1998, última reforma 31-07-2004):  
Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1 al 9.  
Título Segundo, Capítulo I, Artículos 10, 12 y 14; Capítulo III, Artículos 46, 47, 50 al 52.  
Título Tercero, Capítulo III, Artículos 89 al 93; Capítulo V, Artículo 106, Fracción VI;  
Capítulo VI, Artículo 107, Fracciones I al V,  
Título Quinto, Capítulo V, Artículo 163.
- Reglamento Orgánico del IPN (Gaceta Politécnica 31-08-2007, última reforma 29-04-2011):  
Capítulo I, Artículos 1 al 4  
Capítulo X, Artículos 27; 34, Fracciones I, VII, XII y XIII.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 866 Bis., 13-06-2011):  
Capítulo I, Artículos 1 al 3
- Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 938 Bis., 01-06-2012):





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-04

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 7 de 35

Capítulo I, Artículos 1 al 10,  
Capítulo III, Artículos 14; 15, Fracciones I y II; 16, Fracción V; 17; 18; 19; y 20,  
Capítulo V, Artículos 24 y 25,  
Capítulo VI, Artículos 26 y 27,  
Capítulo VIII, Artículo 37,  
Capítulo IX, Artículos 38 al 41.

- Lineamientos para la Operación del Programa Institucional de Formación de Investigadores del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 836, 15-02-2011).





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-04

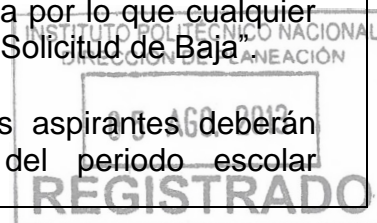
Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 8 de 35

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La División de Apoyo a la Investigación difundirá, aplicará, supervisará, actualizará y optimizará el presente procedimiento.
- Previo a la publicación de las Bases aplicables para solicitar beca PIFI, la Secretaría de Investigación y Posgrado, a través de la Dirección de Investigación en conjunto con el Subcomité Técnico de Becas del Programa Institucional de Formación de Investigadores (SUBCOTEPIFI), elaborará el contenido de la Convocatoria General de Becas en lo correspondiente al PIFI, y presentará dicha propuesta para su aprobación ante el Comité de Becas, de acuerdo a lo establecido por Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
- La División de Apoyo a la Investigación, a fin de apoyar la difusión y entendimiento de la información generada del periodo escolar correspondiente, notificará mediante correo electrónico a los Representantes PIFI, directores de proyecto y/o alumnos, sobre la disponibilidad de:
- Resultados de la dictaminación de expedientes de solicitud de beca PIFI.
- Resultados de la evaluación de los informes de actividades de los becarios PIFI.
- Listado de los alumnos que resultaron becados en el PIFI.
- De así requerirse, la División de Apoyo a la Investigación podrá adelantar las fechas y/u horarios de evaluación de expedientes de solicitud, para lo cual notificará mediante correo electrónico a cada representante PIFI.
- Una vez que el aspirante ha completado satisfactoriamente su registro en el sistema en línea del PIFI, mantiene sus derechos como aspirante a beca por lo que cualquier motivo de baja deberá respaldarse a través del formato PIFI-04 "Solicitud de Baja".
- Para conformar el expediente de solicitud de beca PIFI, los aspirantes deberán conocer las Bases aplicables para solicitar beca PIFI del periodo escolar





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-04

Fecha de emisión:  
2013-08-05

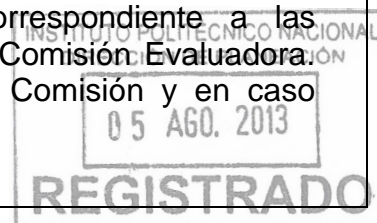
Versión:  
00

Página 9 de 35

correspondiente, y consultar a detalle los documentos básicos que deberá anexar según sea el caso:

DOCUMENTO BÁSICO	ASPIRANTE	RECURRENTE	REINGRESO
a) PIFI-00 "Lista de Verificación"	✓	✓	✓
b) PIFI-01 "Solicitud"	✓	✓	✓
c) PIFI-02 "Programa de Actividades"	✓	✓	✓
d) CURP	✓		✓
e) Constancia de inscripción y promedio global	✓	✓	✓
f) Comprobante de entrega de informe de actividades		✓	✓
g) PIFI-03 "Carta Compromiso"	✓	✓	✓
h) Constancia de registro del servicio social de investigación (sólo alumnos de especialidades médicas)	✓	✓	✓
i) PIFI-08 "Notificación de actividades docentes"	✓	✓	✓

- El requerimiento de cualquier tipo de información relacionado con el presente procedimiento a la(s) Dependencia(s) Politécnica(s) correspondiente(s), se podrá efectuar una vez concluido el periodo de registro en línea de solicitud de beca PIFI por parte de los aspirantes.
- En caso que la validación de información por parte de la Dirección de Capital Humano relativa a los aspirantes al PIFI genere controversias, se consultará con esta Dependencia a fin de clarificar la situación al respecto.
- Los expedientes de solicitud de beca PIFI podrán someterse hasta dos evaluaciones por parte de la Comisión Evaluadora, de acuerdo a los periodos indicados en las bases aplicables.
- La Dirección de Investigación determinará la solución correspondiente a las controversias surgidas durante el periodo de evaluación de la Comisión Evaluadora. De igual forma avalará las decisiones convenidas por dicha Comisión y en caso contrario emitirá su resolución al respecto.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-04

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página **10** de **35**

Para la evaluación de los informes de actividades de los becarios se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los productos generados por los becarios deberán estar vinculados con la actividad de investigación del proyecto o que contribuyan con la formación como investigador del alumno(a).
- Se evaluará en una ocasión cada producto, por lo que aquellos productos que exhiban el mismo título no podrán ser calificados. Lo anterior a excepción de presentar evidencia de la publicación de un artículo, además de presentar documento que respalde la elaboración y exposición de una ponencia bajo el título de dicha publicación.
- Las evidencias presentadas deberán estar fechadas dentro del periodo de evaluación como en seguida se describe:

<b>Periodo PIFI a evaluar</b>	<b>meses admitidos</b>
FEB-JUN	ene-jun
AGO-DIC	jul-dic

- En caso de rechazo y/o cambio de categoría de un producto de investigación, se indicará el motivo en el campo 'observaciones' del sistema en línea para la evaluación de informes.

En caso de detectar omisión de avance de tesis o el producto presentado genera controversias sobre su relación con el proyecto o con la formación como investigador del alumno(a), se contactará al representante PIFI para solicitar oficio mediante el cual se muestre evidencia o justificación según corresponda, firmado por el director de proyecto. Los oficios solicitados se deberán entregar a la Jefatura de la DAI para su conocimiento.

- Al respecto de la Tabla de Evaluación de los productos de investigación, cada producto se evaluará particularmente como se indica:





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-04

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 11 de 35

<b>PRODUCTO DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>REQUISITOS</b>
Asistencia a una conferencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Podrá presentarse constancia y/o resumen de la conferencia en una cuartilla firmada por el alumno y el director del proyecto</li></ul>
Asistencia a un curso relacionado con la investigación con duración mínima de 20 horas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se deberá mostrar evidencia del número de horas cursadas.</li><li>• En caso de menos de 20 horas cursadas, el producto será considerado como 'Asistencia a una conferencia'.</li></ul>
Participación o asistencia a un evento local o institucional; un congreso o simposio evento nacional de investigación; o un congreso o simposio internacional de investigación	<ul style="list-style-type: none"><li>• El Foro 'PIFI' y 'Premios Nobel' serán considerados en la categoría de "evento local o institucional" y evaluados con independencia de la afinidad con el proyecto de investigación.</li><li>• Por Institucional se entenderá a cualquier evento celebrado en el IPN.</li><li>• Por local se entenderá a cualquier Estado/Municipio de la República Mexicana donde tomó lugar el evento y que fue dirigido al público objetivo de la región.</li><li>• Por Nacional se entenderá a cualquier Estado/Municipio de la República Mexicana donde tomó lugar el evento, dirigido al público objetivo del país, por lo que el título del evento deberá incluir la leyenda 'Nacional'.</li><li>• Por Internacional se entenderá a cualquier Estado/Municipio de la República Mexicana o del exterior donde tomó lugar el evento, dirigido al público objetivo de distintas nacionalidades, por lo que el título del evento deberá incluir la leyenda 'Internacional'.</li></ul>
Elaboración de una ponencia y su exposición en un congreso o simposio local o institucional de investigación; en un congreso o simposio nacional de investigación; o en un congreso o simposio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por Institucional se entenderá a cualquier evento celebrado en el IPN.</li><li>• Por local se entenderá a cualquier Estado/Municipio de la República Mexicana donde tomó lugar el evento y que fue dirigido al público objetivo de la región.</li><li>• Por Nacional se entenderá a cualquier Estado/Municipio de la República Mexicana donde tomó lugar el evento, dirigido al público objetivo del país, por lo que el título del evento</li></ul>







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

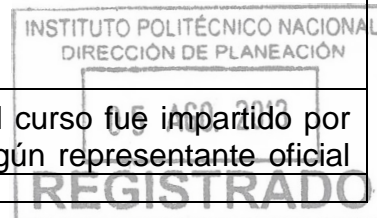
Clave del documento:  
P-04

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 12 de 35

<p>internacional de investigación</p>	<p>deberá incluir la leyenda 'Nacional'.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por Internacional se entenderá a cualquier Estado/Municipio de la República Mexicana o del exterior donde tomó lugar el evento, dirigido al público objetivo de distintas nacionalidades, por lo que el título del evento deberá incluir la leyenda 'Internacional'.</li> <li>• No se aceptarán resúmenes/abstracts del trabajo presentado en comité tutorial/seminario de tesis, a excepción de haber sido expuestos en un evento; deberán presentar nombre y firma de aval del Director del proyecto, manifestando el título y fecha del evento y fecha de exposición del alumno(a).</li> <li>• En caso de presentar diploma, constancia o documento oficial, deberá incluir la leyenda 'por su ponencia', 'por su exposición' o en su caso, dar fe de la elaboración y exposición del producto manifestado.</li> </ul>
<p>Publicación de un artículo en una revista institucional o nacional de investigación; en una revista CONACYT o internacional de investigación; o en una revista registrada en JCR o equivalente, como autor o coautor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aceptarán aquellas evidencias que manifiesten la aceptación del artículo y/o en proceso de publicación por parte de algún representante oficial de la revista (no se aceptarán las notificaciones de su recepción o estar en proceso de revisión).</li> <li>• Se aceptarán resúmenes/abstracts que indiquen nombre de la revista y fecha de publicación.</li> <li>• No se aceptarán evidencias de publicación en páginas web, etc.</li> </ul>
<p>Tesis sustentada de licenciatura, maestría o doctorado (100%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aceptará copia del acta de examen profesional/de grado u oficio firmado por el director de la UA, Subdirector Académico o Jefe de la SEPI, donde avale la fecha en la que el alumno(a) ha sustentado su tesis satisfactoriamente.</li> </ul>
<p>Avance de tesis de licenciatura, maestría o doctorado: puntaje proporcional al avance</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá estar indicado el porcentaje de avance y avalado por el director de proyecto.</li> </ul>
<p>Curso impartido</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La evidencia deberá indicar que el curso fue impartido por el alumno(a) y exhibirá aval de algún representante oficial</li> </ul>





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-04

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 13 de 35

	de la institución donde fue impartido.
Elaboración de materiales escritos: prácticas, manuales, apuntes, etc., como autor o coautor	<ul style="list-style-type: none"><li>• La evidencia deberá incluir la portada del material y la introducción del mismo o resumen, así como el aval del director del proyecto.</li></ul>
Colaboración en la elaboración de un libro.	<ul style="list-style-type: none"><li>• En caso de que el libro haya sido publicado, se podrá presentar copia de la portada impresa del libro la cual deberá reflejar nombre de la editorial que respalda la publicación. En caso contrario, deberá presentar una constancia oficial que avale la colaboración del alumno.</li></ul>
Desarrollo de software como autor o coautor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deberá presentarse un breve resumen y avalado por el director del proyecto.</li></ul>
Fabricación de prototipos como autor o coautor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deberá presentarse un breve resumen y avalado por el director del proyecto.</li></ul>
Premios o distinciones relacionados con la investigación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se aceptará documento que manifieste el otorgamiento del premio o distinción (no incluye becas institucionales y movilidad académica) por parte de algún representante oficial del organismo.</li></ul>





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-04

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 14 de 35

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora las Bases aplicables para solicitar beca PIFI del periodo escolar correspondiente, de acuerdo a lo indicado en la Convocatoria General de Becas vigente.	División de Apoyo a la Investigación (DAI)	Bases aplicables
2. Envía por correo electrónico a la Dirección de Investigación (DI), las Bases aplicables para solicitar beca PIFI del periodo escolar correspondiente para su aprobación.		Correo electrónico
3. Recibe, revisa y archiva correo con las Bases aplicables para solicitar beca PIFI.  ¿Se aprueban?	Dirección de Investigación (DI)	
4. No. Efectúa las adecuaciones al documento. Pasa a la actividad 2.	División de Apoyo a la Investigación (DAI)	
5. Sí. Publica las Bases aplicables para solicitar beca PIFI en las direcciones electrónicas indicadas en la Convocatoria General de Becas vigente.		
6. Revisa las Bases aplicables para solicitar beca PIFI.	Dirección de la Unidad Académica (UA)	
7. Acude a la reunión informativa indicada en las Bases aplicables para solicitar beca PIFI.		
8. Expone junto con la División de Apoyo a la Investigación (DAI), el contenido de las Bases aplicables para solicitar beca PIFI y amplía la información a las áreas responsables.	Dirección de Investigación (DI)	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-04

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 15 de 35

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Convoca a reunión mediante correo electrónico a la Comisión Evaluadora, previo a la evaluación de expedientes de solicitud de beca PIFI.	División de Apoyo a la Investigación (DAI)	Correo electrónico
10. Recibe, archiva correo electrónico y acude a reunión previa a la evaluación de expedientes de solicitud de beca PIFI.	Comisión Evaluadora	
11. Elabora minuta de acuerdos, archiva original y entrega copia a la Comisión Evaluadora.	División de Apoyo a la Investigación (DAI)	Minuta
12. Revisa en la Convocatoria las Bases aplicables para solicitar beca PIFI.	Aspirante	
13. Registra su solicitud de beca en el formato PIFI-01 "Solicitud" en el sistema en línea.		Formato
14. Conformar el expediente de solicitud de beca PIFI con los documentos básicos indicados en las Bases aplicables para solicitar beca PIFI, y lo entrega a la Unidad Académica (UA).		Expediente
15. Recibe el expediente de solicitud de beca PIFI de cada aspirante.	Dirección de la Unidad Académica (UA)	
16. Envía, los expedientes de solicitud de beca PIFI mediante oficio dirigido a la Dirección de Investigación (DI), en original y copia. Archiva copia.		Oficio Expedientes



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-04

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 16 de 35

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Recibe expedientes, acusa copia de oficio, captura en el sistema en línea el código de identificación, archiva oficio original y archiva temporalmente los expedientes.	Comisión Evaluadora	
18. Imprime Acta de Revisión de Expedientes PIFI de la Dirección de la Unidad Académica (UA) con los nombres de los alumnos que entregaron expediente de solicitud de beca y la archiva temporalmente.		Acta
19. Verifica que los datos y los documentos del expediente sean consistentes con cada uno de los incisos del formato PIFI-00 "Lista de Verificación."  ¿Cumple el expediente?		Expediente
20. No. Marca el campo "NO" del inciso incumplido y describe en "OBSERVACIONES" el motivo. Pasa a la actividad 22.		
21. Sí. Marca el campo "SÍ" en cada uno de los incisos cumplidos y "NA" en los que no aplica la solicitud.		
22. Anota fecha, nombres del 1er y 2do evaluador y firma cada evaluador en el campo correspondiente del formato PIFI-00 "Lista de Verificación" incluido en el expediente.		
23. Verifica que el expediente haya cumplido todas las bases aplicables del formato PIFI-00 "Lista de Verificación" incluido en el expediente.  ¿Cumplen todos los campos?		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-04

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 17 de 35

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
24.No. Marca el campo "NC" de la evaluación correspondiente e indica el/los incisos incumplido(s). Pasa a la actividad 26.		
25.Sí. Marca el campo "C" de la evaluación correspondiente.		
26.Llena y firma el Acta de Revisión de Expedientes PIFI de la Dirección de la Unidad Académica (UA), una vez concluida la evaluación de todos los expedientes.		
27.Revisa el Acta y determina si se rechazaron expedientes.  ¿Se rechazaron expedientes?		
28.No. Solicita firma de conformidad en Acta al área responsable y entrega de forma económica las actas de revisión y los expedientes que cumplieron requisitos en la División de Apoyo a la Investigación (DAI). Pasa a la actividad 36.		
29.Sí. Solicita firma de conformidad y entrega de forma económica los expedientes rechazados al área responsable. Pasa a la actividad 31.		
30.Entrega actas de revisión y expedientes que cumplieron con los requisitos a la DAI.		
31.Recibe los expedientes rechazados.	Dirección de la Unidad Académica (UA)	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-04

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 18 de 35

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
32. Entrega los expedientes rechazados a los aspirantes involucrados y avisa de manera económica a los directores de proyecto.		
33. Recibe expediente rechazado, revisa el calendario de entrega de expedientes indicado en las bases aplicables y determina si ha concluido el periodo de revisión de expedientes.  ¿Ha concluido la revisión de expedientes?	Aspirante	
34. Sí. Recibe y archiva expediente. Pasa a Fin de Procedimiento.		
35. No. Corrige y entrega el expediente de acuerdo a lo indicado en "observaciones" del inciso incumplido en el formato PIFI-00 "Lista de verificación". Pasa a la actividad 15.		
36. Archiva permanentemente Actas de Revisión de Expedientes PIFI y archiva temporalmente los expedientes de solicitud de beca PIFI.	División de Apoyo a la Investigación (DAI)	
37. Notifica mediante correo electrónico la disponibilidad de los resultados de la revisión de expedientes en el sistema en línea, y solicita se informe existencia de bajas de aspirantes cuyo expediente cumplió requisitos.		Correo electrónico
38. Recibe correo electrónico, revisa existencia de bajas y archiva correo electrónico.  ¿Existen bajas?	Dirección de la Unidad Académica (UA)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <small>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</small>  <small>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</small>  <b>05 AGO. 2013</b> </div>





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-04

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 19 de 35

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
39.No. Da seguimiento a las actividades indicadas en las Bases aplicables. Pasa a la actividad 66.		
40.Sí. Entrega de forma económica, el formato PIFI-04 "Solicitud de Baja" en original y copia a la División de Apoyo a la Investigación (DAI). Archiva de manera permanente copia.		Formato
41.Recibe, acusa copia, archiva original del formato PIFI-04 "Solicitud de Baja" y actualiza la base de datos de los aspirantes al PIFI del periodo escolar en curso.	División de Apoyo a la Investigación (DAI)	
42.Elabora oficio en original y copia firmado por la Dirección de Investigación (DI) y dirigido a la Dirección de Capital Humano, envía anexando disco compacto con la copia de la base de datos de los aspirantes al PIFI del periodo escolar en curso, y solicita a través del mismo oficio se informe de aquellos aspirantes que se encuentren en nómina Institucional.	División de Apoyo a la Investigación (DAI)	Oficio Base de datos
43.Recibe, acusa copia, archiva base de datos y original del oficio, y da seguimiento a la solicitud.	Dirección de Capital Humano	
44.Elabora y entrega oficio de respuesta en original y copia dirigido a la Dirección de Investigación (DI), y envía correo electrónico con los datos de los aspirantes al PIFI en nómina Institucional a la División de Apoyo a la Investigación (DAI).		Oficio Correo electrónico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
05 AGO. 2013  
**REGISTRADO**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-04

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 20 de 35

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
45. Recibe, acusa copia y turna de forma económica el oficio original a la División de Apoyo a la Investigación (DAI).	Dirección de Investigación (DI)	
46. Recibe oficio original y correo electrónico, verifica el estado de los aspirantes al PIFI en nómina Institucional y archiva oficio y correo.  ¿Perciben remuneración económica?	División de Apoyo a la Investigación (DAI)	
47. No. Mantiene sin cambios la base de datos del PIFI del periodo escolar en curso. Pasa a la actividad 49.		
48. Sí. Identifica al aspirante(s) en la base de datos del PIFI del periodo escolar en curso, y no lo(s) considera para la asignación de becas.		
49. Solicita por correo electrónico a la División de Operación y Promoción a la Investigación, el listado de los proyectos de investigación institucionales aprobados y vigentes.		Correo electrónico
50. Recibe, archiva correo electrónico y envía por la misma vía el listado de los proyectos de investigación institucionales aprobados y vigentes.	División de Operación y Promoción a la Investigación (DOPI)	Correo electrónico





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-04

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 21 de 35

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
51. Recibe, verifica que los proyectos de investigación que postularon alumnos para el PIFI en el periodo escolar en curso, estén aprobados y vigentes y archiva correo electrónico.  ¿Están aprobados y vigentes?	División de Apoyo a la Investigación (DAI)	
52. No. Identifica al aspirante(s) del proyecto de investigación no aprobado en la base de datos del PIFI del periodo escolar en curso, y no lo(s) considera para la asignación de becas. Pasa a la actividad 54.		
53. Sí. Mantiene sin cambios la base de datos del PIFI del periodo escolar en curso.		
54. Asigna becas en la base de datos del PIFI del periodo escolar en curso.		
55. Elabora y envía oficio en original y copia firmado por la Dirección de Investigación (DI), mediante el cual convoca a reunión a los miembros del SUBCOTEPIFI.		Oficio
56. Recibe, acusa copia, archiva oficio original, y acude a reunión.	SUBCOTEPIFI	
57. Presenta junto con la División de Apoyo a la Investigación (DAI), las diapositivas con los resultados de la asignación de becas para aprobación del SUBCOTEPIFI.	Dirección de Investigación (DI)	Diapositivas





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-04

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 22 de 35

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
58. Analiza los resultados de la asignación de becas.  ¿Se aprueban?	SUBCOTEPIFI	
59. No. Corrige la base de datos del PIFI y reasigna becas de acuerdo lo observado. Pasa a la actividad 57.	División de Apoyo a la Investigación (DAI)	
60. Sí. Aprueba los resultados de la asignación de becas.	SUBCOTEPIFI	
61. Elabora y distribuye para firma, acta de la sesión a los miembros presentes del SUBCOTEPIFI.	División de Apoyo a la Investigación (DAI)	Acta
62. Elabora oficio en original y copia dirigido a la Dirección de Especialización Docente e Investigación Científica y Tecnológica de la COFAA y firmado por la Dirección de Investigación (DI), y envía anexando disco compacto con la copia de la base de datos de los becarios PIFI del periodo escolar en curso. Archiva copia.		Oficio Base de datos
63. Recibe, acusa y archiva oficio original y disco compacto con la copia de la base de datos de los becarios PIFI del periodo escolar en curso.	Dirección de Especialización Docente e Investigación Científica y Tecnológica de la COFAA	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
05 AGO. 2013  
**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-04

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 23 de 35

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
64. Publica los nombres de los becarios PIFI del periodo escolar en curso, a través de la dirección electrónica de la Secretaría de Investigación y Posgrado y de la Dirección de Investigación (DI).	Dirección de Investigación (DI)	
65. Elabora y envía oficio en original y copia firmado por la Dirección de Investigación (DI), mediante el cual notifica los nombres de los becarios PIFI del periodo escolar en curso a cada Dirección de la Unidad Académica (UA). Archiva copia.	División de Apoyo a la Investigación (DAI)	Oficio
66. Recibe, acusa y archiva oficio original.	Dirección de la Unidad Académica (UA)	
67. Elabora oficio en original y copia a la Dirección de Especialización Docente e Investigación Científica y Tecnológica de la COFAA y firmado por la Dirección de Investigación (DI), y envía con los expedientes de solicitud de beca PIFI e informes de actividades. Archiva copia.	División de Apoyo a la Investigación (DAI)	Oficio
68. Recibe, acusa y archiva oficio original, expedientes e informes.	Dirección de Especialización Docente e Investigación Científica y Tecnológica de la COFAA	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-04

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 24 de 35

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
69. Captura el informe de actividades en el formato "Informe PIFI" en el sistema en línea, lo imprime, conforma su informe de actividades de acuerdo a lo indicado en las Bases aplicables y entrega al área responsable.	Becario PIFI	Informe
70. Recibe los informes de actividades de los becarios PIFI.	Dirección de la Unidad Académica (UA)	
71. Envía mediante oficio en original y copia firmado por la Dirección de la Dirección de la Unidad Académica (UA), los informes de actividades a la Dirección de Investigación (DI). Archiva copia.		Oficio
72. Recibe informes, acusa y archiva oficio original, captura en el sistema en línea el código de identificación de cada informe, visualiza en pantalla el Listado de Entrega de Informes PIFI y verifica la recepción.  ¿Se recibieron todos los informes?	División de Apoyo a la Investigación (DAI)	
73. No. Indica los nombres de los becarios de quienes no se recibe informe, notifica fecha máxima de recepción o en su defecto se entregue formato PIFI-07 "Justificación de Informe". Pasa a la actividad 75.		
74. Sí. Confirma la recepción de todos los informes y archiva temporalmente los informes.		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-04

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 25 de 35

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
75. Imprime, sella y entrega el Listado de Entrega de Informes PIFI como acuse de recibido.	División de Apoyo a la Investigación (DAI)	Listado
76. Recibe el Listado de Entrega de Informes PIFI y lo archiva.	Dirección de la Unidad Académica (UA)	
77. Verifica y evalúa la cantidad y tipo de evidencias presentadas por informe de actividades, respecto a lo programado en el sistema en línea.  ¿Corresponden con lo programado?	División de Apoyo a la Investigación (DAI)	
78. No. Indica en el sistema en línea la cantidad y/o tipo evidencias cotejadas, efectúa observaciones y en caso necesario agrega productos de investigación. Pasa a la actividad 80.		
79. Sí. Corroborar en sistema en línea la cantidad y/o tipo de evidencias cotejadas.		
80. Notifica por correo electrónico a los directores de proyectos de investigación y a las áreas responsables, los resultados de la evaluación de los informes de actividades de los becarios PIFI, en las direcciones electrónicas de la Secretaría de Investigación y Posgrado y de la Dirección de Investigación (DI).		Correo electrónico





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-04

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 26 de 35

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
81. Recibe y archiva notificación por correo electrónico a través de los directores de proyectos de investigación y áreas responsables.	Dirección de la Unidad Académica (UA)	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

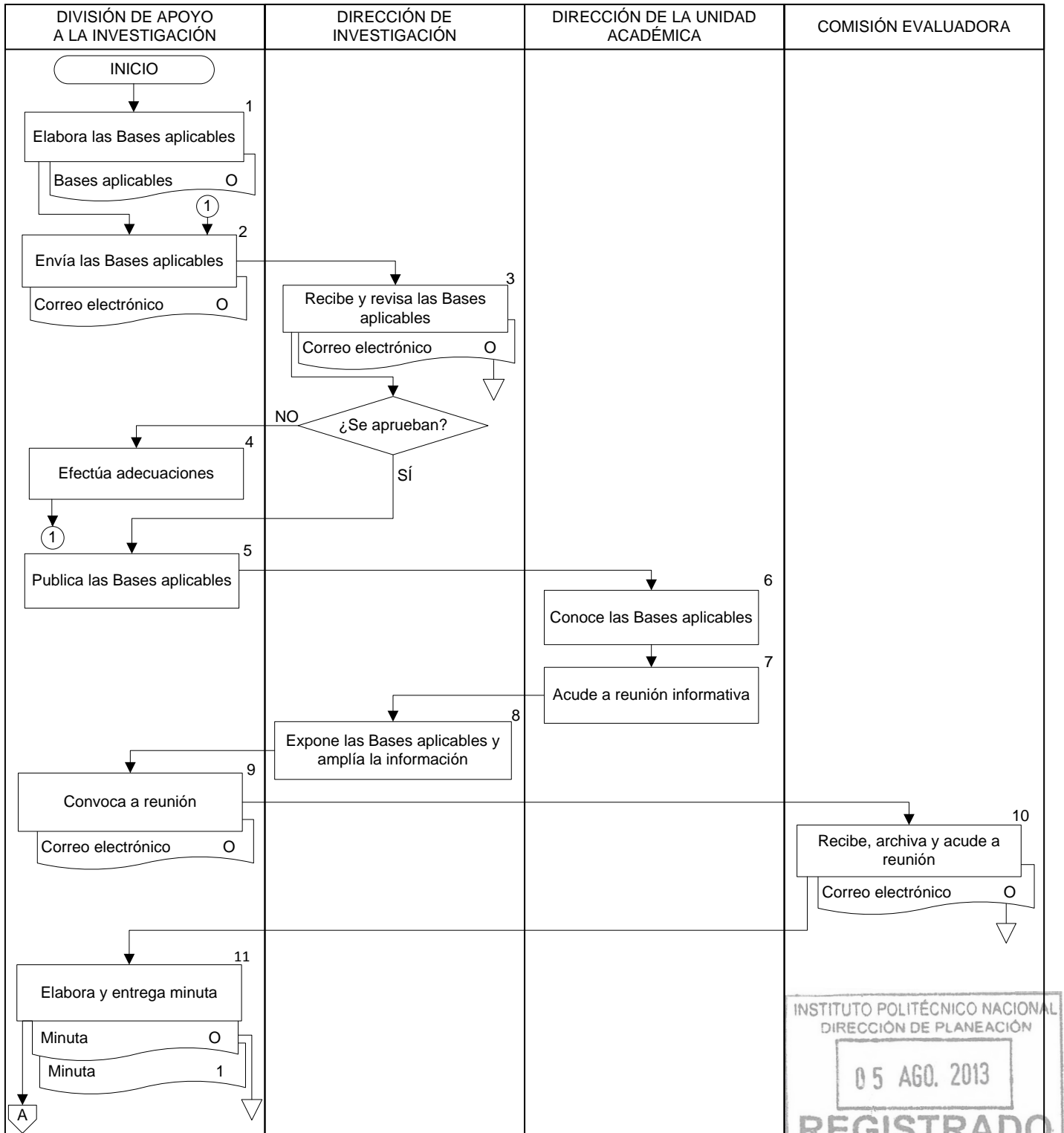




# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Clave del documento: P-04	Fecha de emisión: 2013-08-05	Versión: 00	Página 27 de 35
------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------







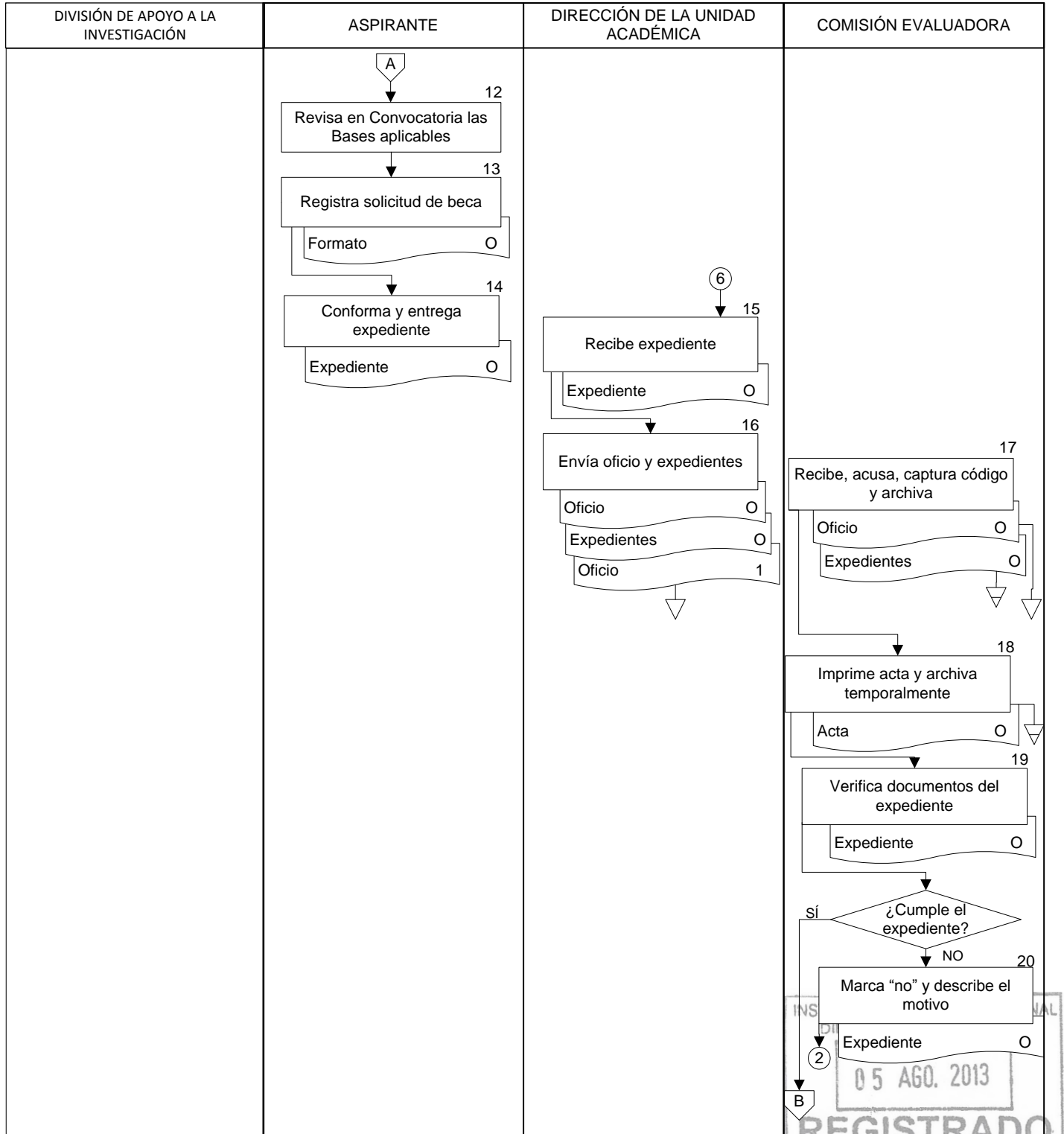
**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-04

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 28 de 35





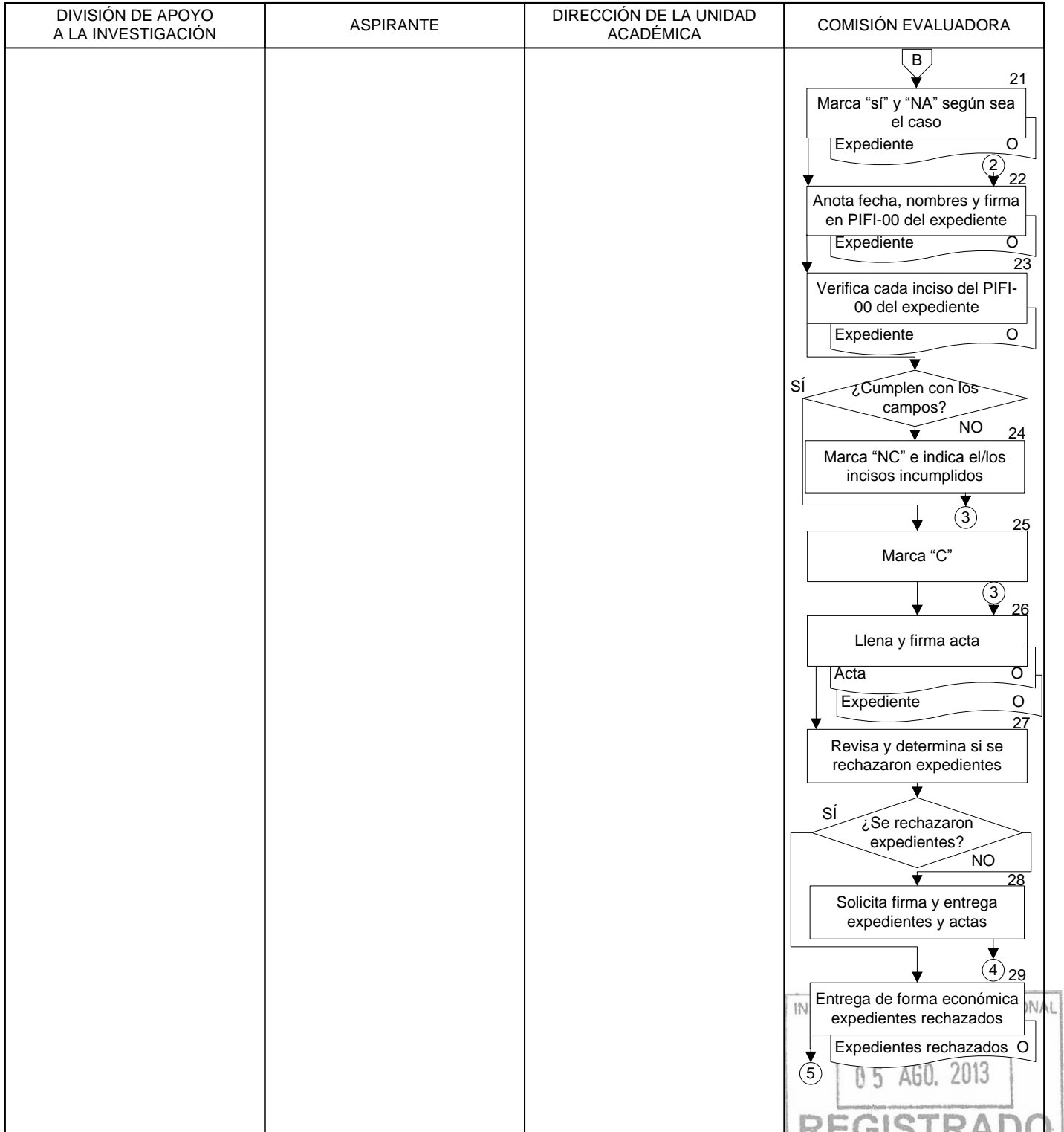
**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-04

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 29 de 35





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

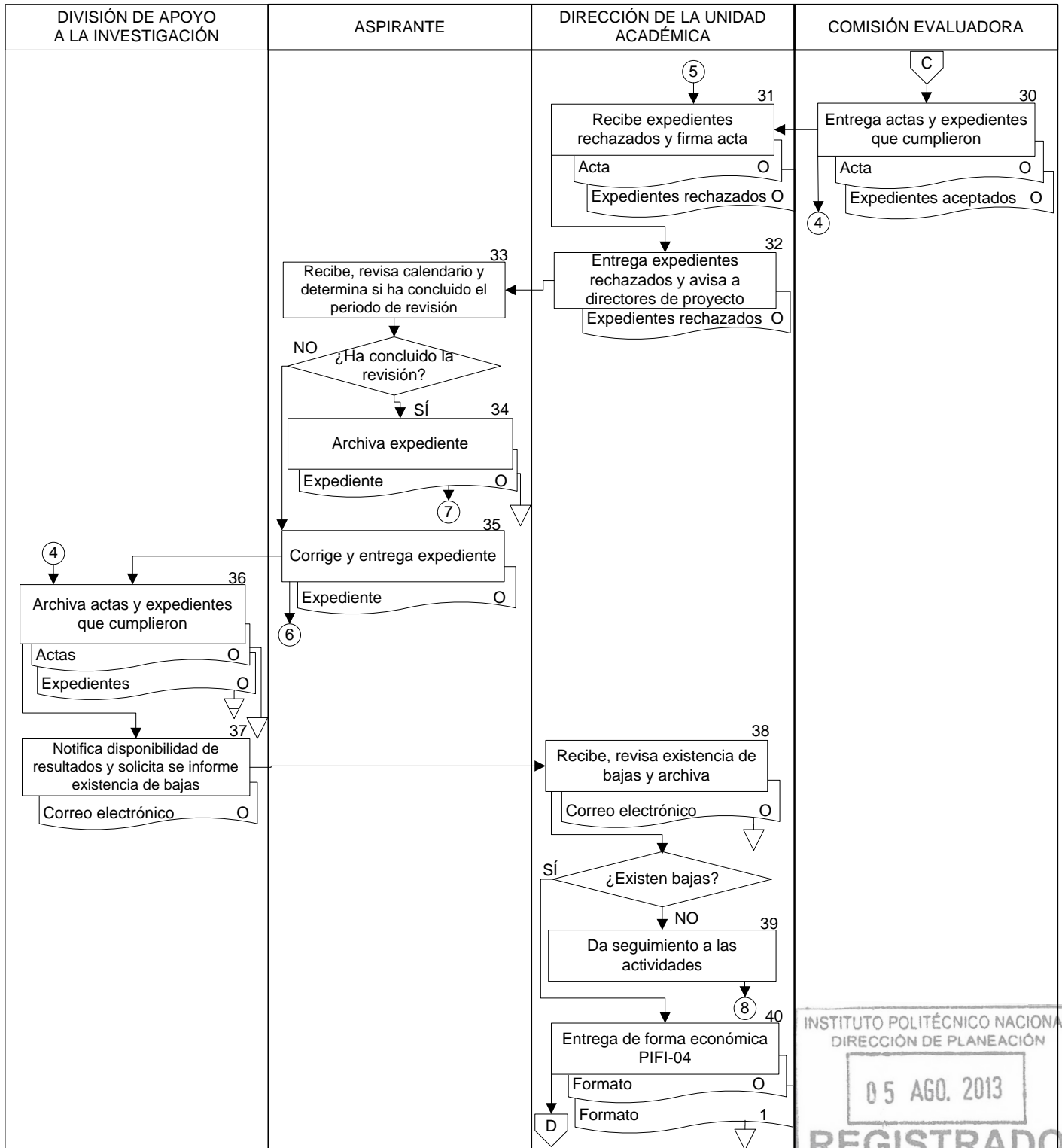
## DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Clave del documento:  
P-04

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 30 de 35





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

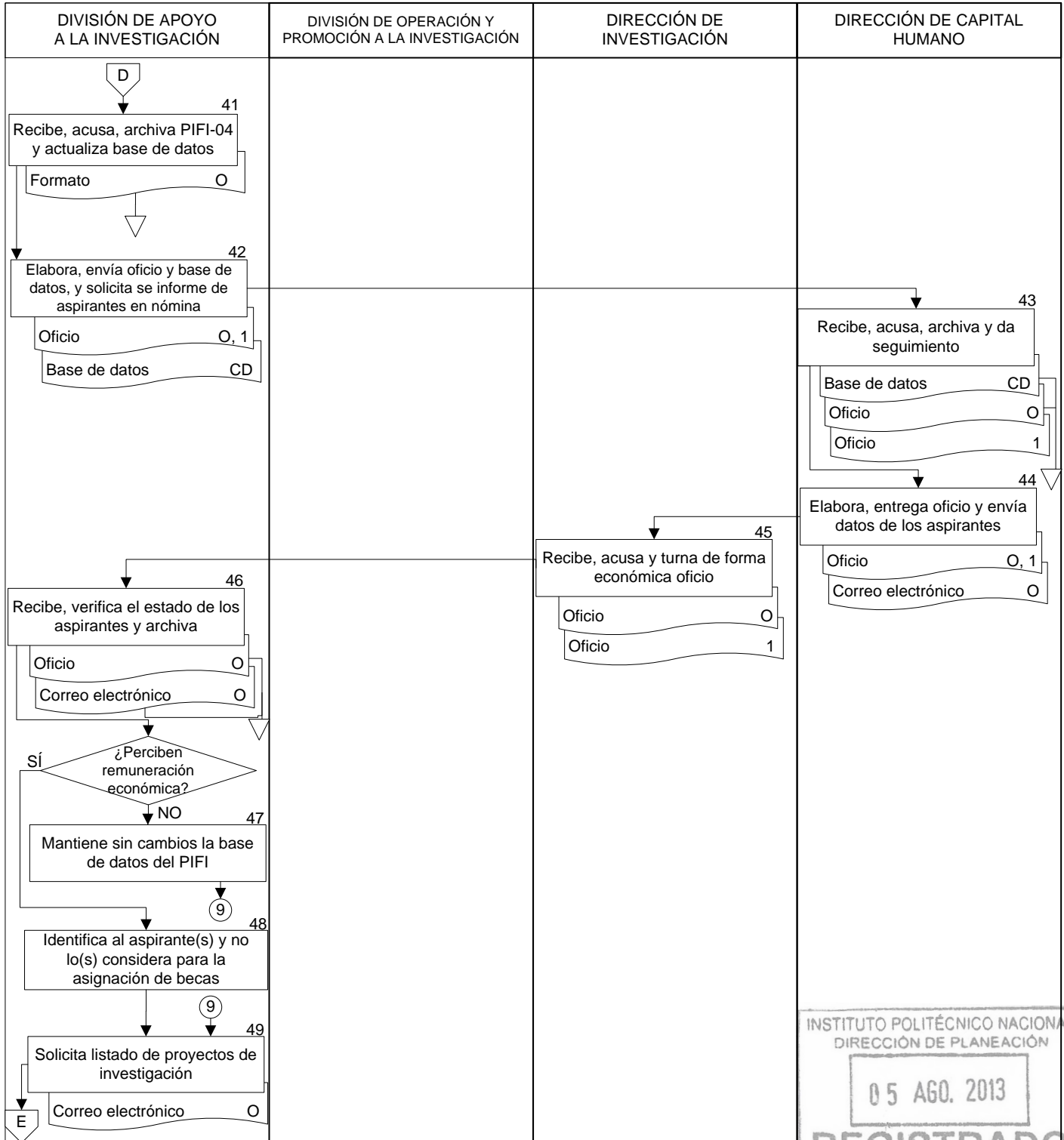
## DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Clave del documento:  
P-04

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 31 de 35





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

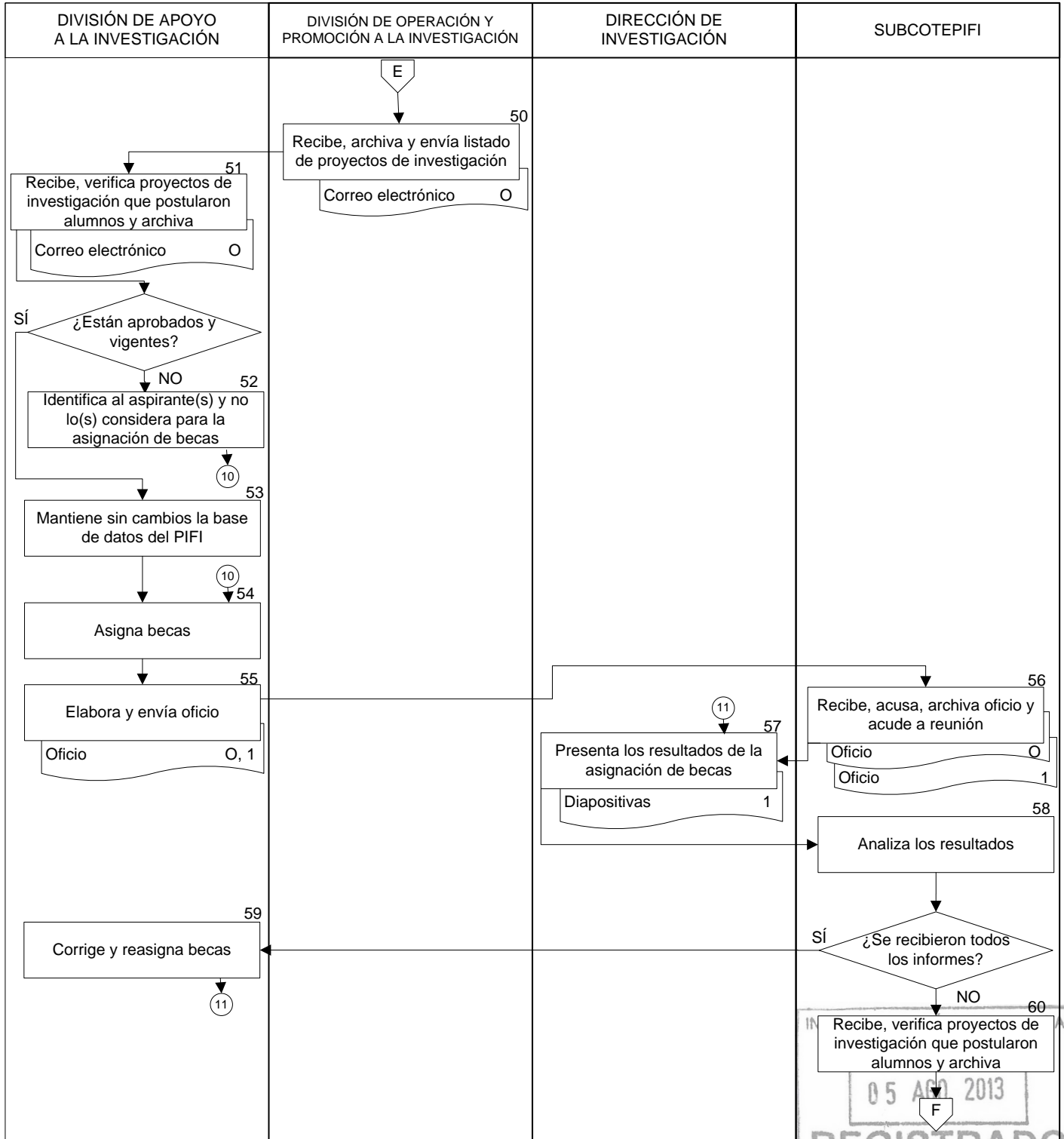
## DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Clave del documento:  
P-04

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 32 de 35





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

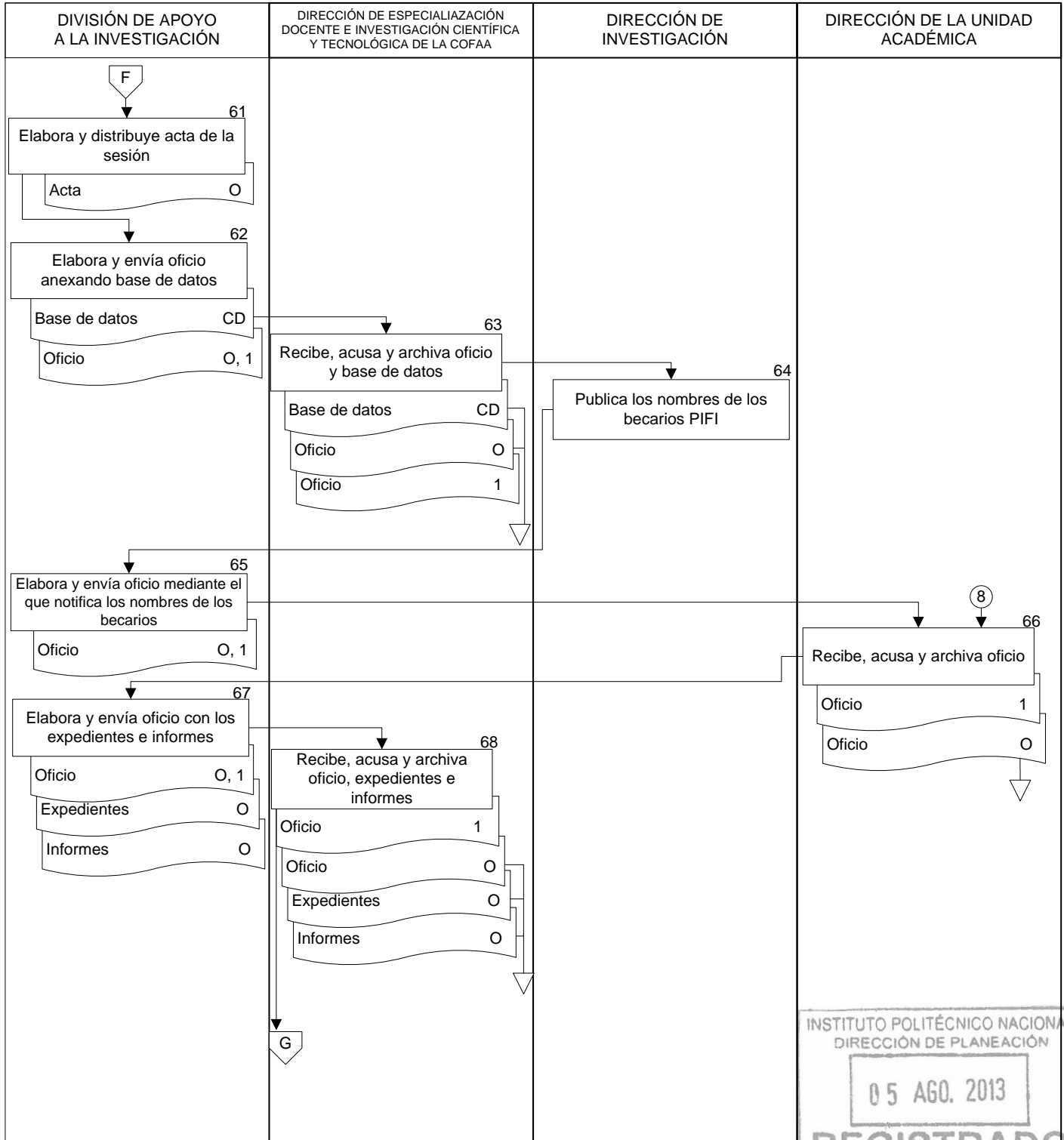
## DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Clave del documento:  
P-04

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 33 de 35





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

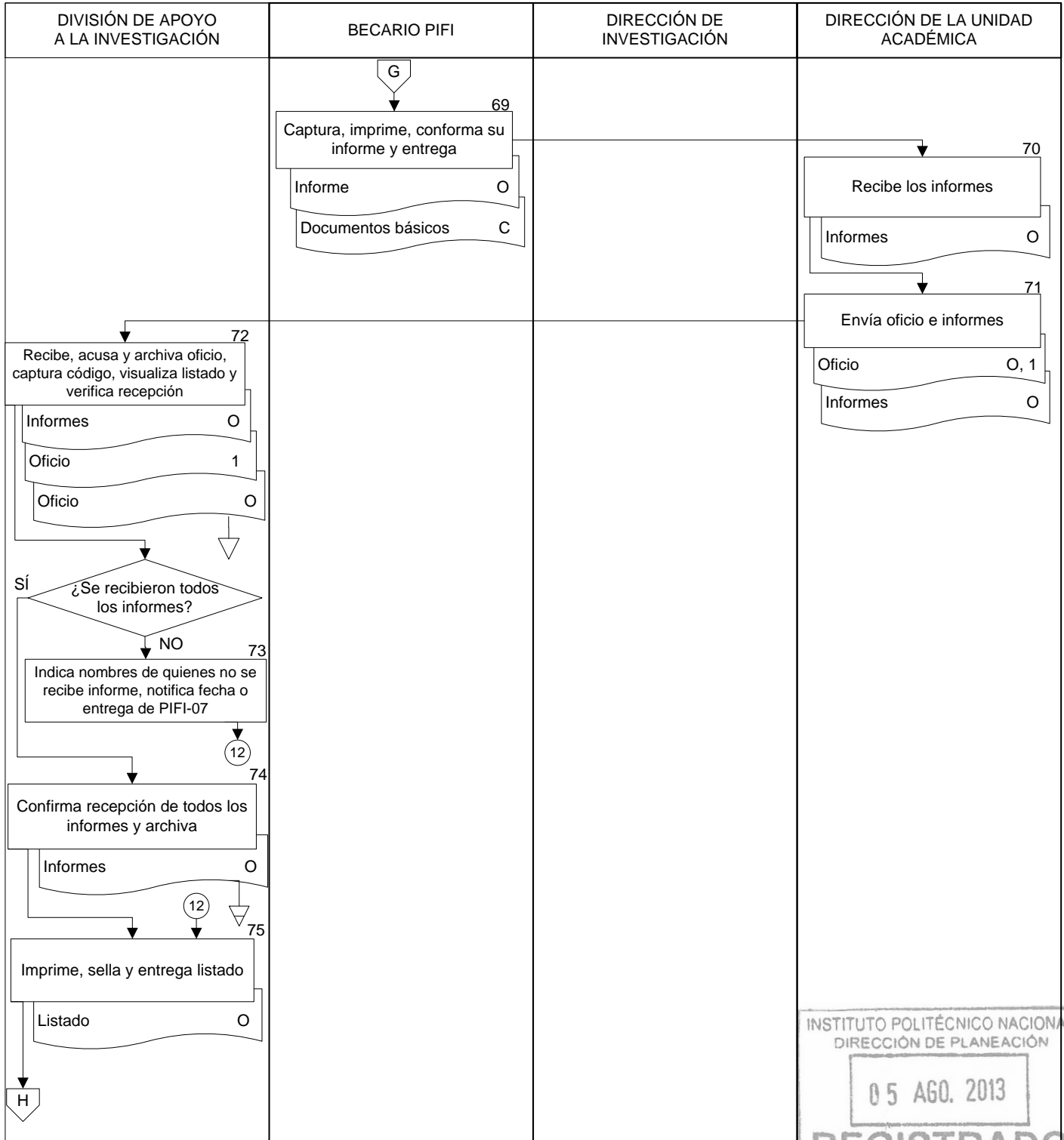
## DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Clave del documento:  
P-04

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 34 de 35



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

05 AGO. 2013

REGISTRADO

FMP-1



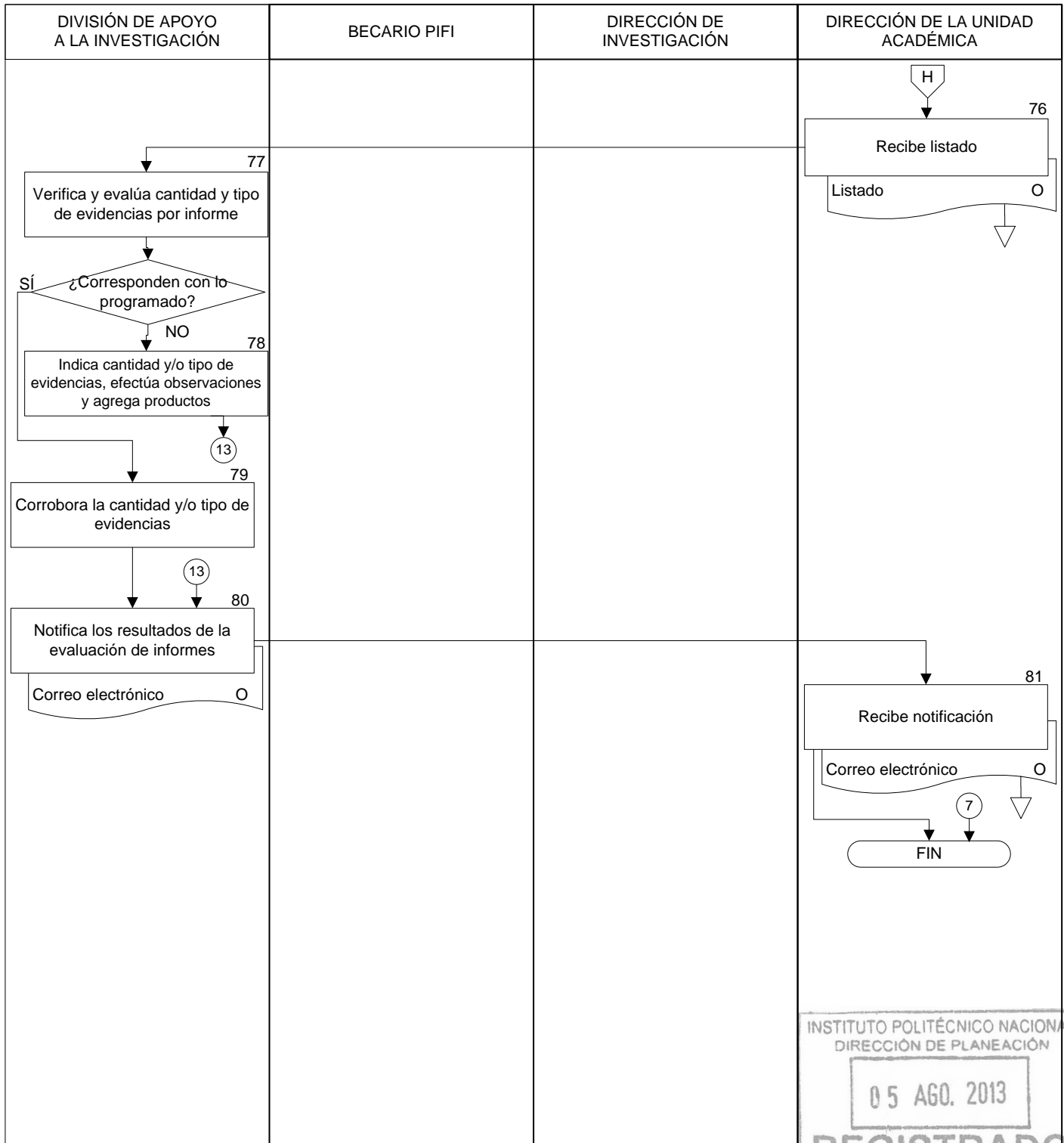
**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-04

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 35 de 35



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
05 AGO. 2013  
**REGISTRADO**  
FMP-1





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN  
DIVISIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-05

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 1 de 12

**GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROFESORES MIEMBROS  
DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN  
DIVISIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN**




Clave del documento:  
P-05

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Lic. Jacqueline Trejo Monroy Analista	Nombre: Dr. José Nicolás Fernández García Jefe de la División de Apoyo a la Investigación	Nombre: Dr. Primo Alberto Calva Chavarría Director de Investigación
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN  
DIVISIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-05

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	Agosto de 2013	Se documentó el procedimiento por primera vez.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN  
DIVISIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-05

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 4 de 12

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Gestionar el proceso de emisión de Cartas de Adscripción Institucional con el objeto de que los académicos del Instituto ingresen o renueven su permanencia en el Sistema Nacional de Investigadores SNI, manteniendo y controlando una base de datos actualizada de los académicos del Instituto Politécnico Nacional miembros del SNI.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN  
DIVISIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-05

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 5 de 12

## ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para los involucrados en el presente documento:

- Dirección de Investigación
- División de Apoyo a la Investigación
- División de Operación y Promoción a la Investigación
- Unidades Académicas





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN  
DIVISIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-05

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 6 de 12

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. D.O.F. 29-XII-1981. Última reforma D.O.F. 28-V-1982 (fe de erratas).
2. Ley de Ciencia y Tecnología. D.O.F. 05-VI-2002. Última reforma D.O.F. 28-I-2011.
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 05-VII-2010.
4. Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. D.O.F. 10-XIII-2004. Última reforma D.O.F. 21-IX-2009.
5. Reglamento Orgánico del IPN. G.P. I-IX-2009, número extraordinario 747 bis (Última reforma)
6. Reglamento Interno del IPN. G.P. 30-XI-1998. Reformas y adiciones G.P. 31-VII-2004.
7. Acuerdo que fija las Reglas de Aplicación del Decreto que Establece los Estímulos Fiscales para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización de Tecnología Nacional. D.O.F. 14-XII-1987.
8. Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores. D.O.F. 26-VII-1984. Última reforma D.O.F. 14-IX-1995.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN  
DIVISIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-05

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 7 de 12

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- a) Es responsabilidad de las Unidades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, gestionar de manera oportuna las contrataciones de sus académicos, de tal forma que las solicitudes de los mismos puedan ser atendidas en tiempo y forma.
- b) Los investigadores serán responsables de solicitar la Carta de Adscripción Institucional en tiempo y forma de acuerdo a las fechas establecidas por CONACyT.
- c) En el caso de investigadores que estén contratados por honorarios o estén realizando estancias posdoctorales, la solicitud de carta de adscripción institucional se realizará mediante oficio de la Unidad Académica
- d) El investigador es responsable de asegurar que su solicitud sea autorizada en línea por el Director de su UA.
- e) Los profesores serán responsables de capturar en línea en el formato registro de carta de postulación, sus datos actualizados, completos y correctos.
- f) El CONACyT solicitará a la División de Apoyo a la Investigación, la carta de postulación para miembros del SNI, vía correo electrónico.
- g) La carta de postulación será expedida en un máximo de 3 días hábiles a partir de la fecha de recepción.

En el caso que CONACyT solicite cartas de adscripción institucional, se emitirán en conjunto en un máximo de 20 días a partir de la solicitud.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**  
**DIVISIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-05

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita a la División de Apoyo a la Investigación (DAI) mediante oficio electrónico, la Carta de Adscripción Institucional de aquellos investigadores cuya adscripción en el IPN está por vencer.	CONACyT	Oficio electrónico
2. Recibe e imprime oficio electrónico y registra su entrada en la base de datos.	División de Apoyo a la Investigación (DAI)	Oficio
3. Solicita al investigador, mediante vía telefónica o correo electrónico, que realice su solicitud de Carta de Adscripción Institucional mediante el sistema informático administrado por la División de Apoyo a la Investigación (DAI).		
4. Recibe llamada telefónica o correo electrónico y elabora solicitud de Carta de Adscripción Institucional mediante el sistema informático a la Dirección de su Unidad Académica (UA).	Investigador	Carta
5. Recibe y analiza la solicitud de Carta de Adscripción Institucional del investigador.  ¿Se aprueba?	Dirección de la Unidad Académica (UA)	
6. No. Rechaza la solicitud de Carta de Adscripción Institucional e informa vía electrónica al investigador. Pasa a fin del procedimiento		
7. Si. Autoriza y envía la solicitud de Carta de Adscripción Institucional mediante el sistema informático a la DAI.		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN  
DIVISIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-05

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Recibe e imprime solicitud electrónica de Carta de Adscripción Institucional por parte de la UA, verifica formalidad y vigencia de la adscripción del investigador en los registros de Capital Humano. Archiva en el sistema informático.  ¿Es válido?	División de Apoyo a la Investigación (DAI)	Solicitud electrónica
9. No. Informa al investigador vía llamada telefónica o correo electrónico, actualice los datos de su adscripción institucional en Capital Humano. Pasa a Fin de Procedimiento.		
10. Si. Elabora Carta de Adscripción Institucional y pasa con la solicitud electrónica impresa a revisión.  ¿Es correcta?		Carta de Adscripción Institucional Solicitud
11. No. Corrige la Carta. Pasa a la actividad 10.		
12. Si. Rubrica y turna de manera económica a la Dirección de Investigación (DI).		
13. Recibe y rubrica Carta de Adscripción Institucional, turna de manera económica a la Coordinación de Gestión.	Dirección de Investigación (DI)	
14. Recibe Carta de Adscripción Institucional, registra su entrada en la base de datos y turna de manera económica a firma de la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP).	Coordinación de Gestión	
15. Recibe Carta de Adscripción Institucional, coteja la información con la solicitud y la firma, turna de manera económica a la Coordinación de Gestión.	Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP)	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**  
**DIVISIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN**

Clave del documento:  
P-05

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Recibe la Carta de Adscripción Institucional, la sella y registra salida en base de datos. Turna de manera económica a la DAI.	Coordinación de Gestión	
17. Recibe y escanea la Carta de Adscripción Institucional, para enviarla vía electrónica al interesado.	División de Apoyo a la Investigación (DAI)	
18. Archiva temporalmente los originales y de manera permanente los acuses de recibo.		
19. Actualiza la información en base de datos de miembros del SNI de acuerdo a la captura realizada por el propio investigador al registrarse en el sistema.		Registro
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

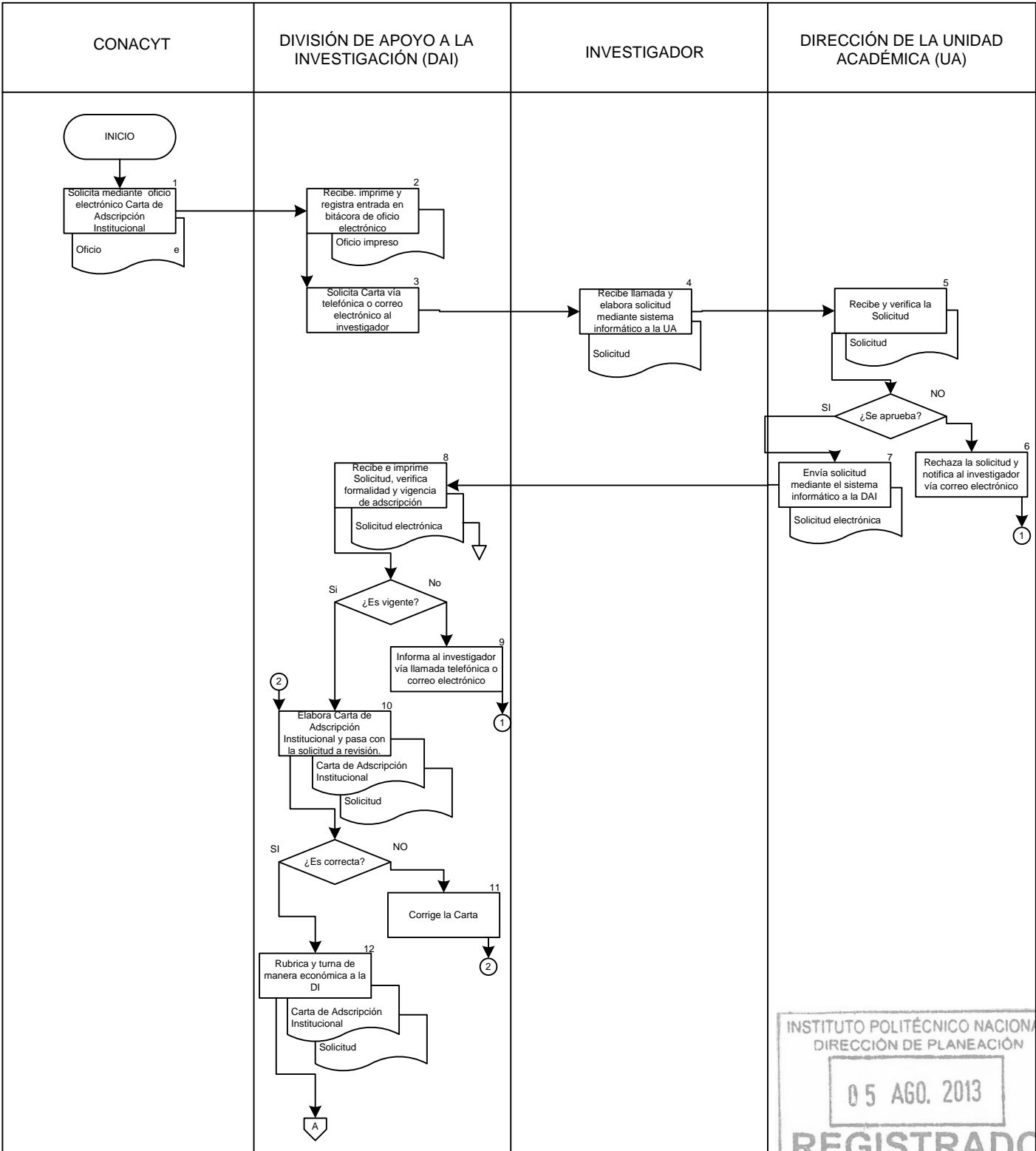




# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Clave del documento: P-05	Fecha de emisión: 2013-08-05	Versión: 00	Página 11 de 12
------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Clave del documento:  
P-05

Fecha de emisión:  
2013-08-05

Versión:  
00

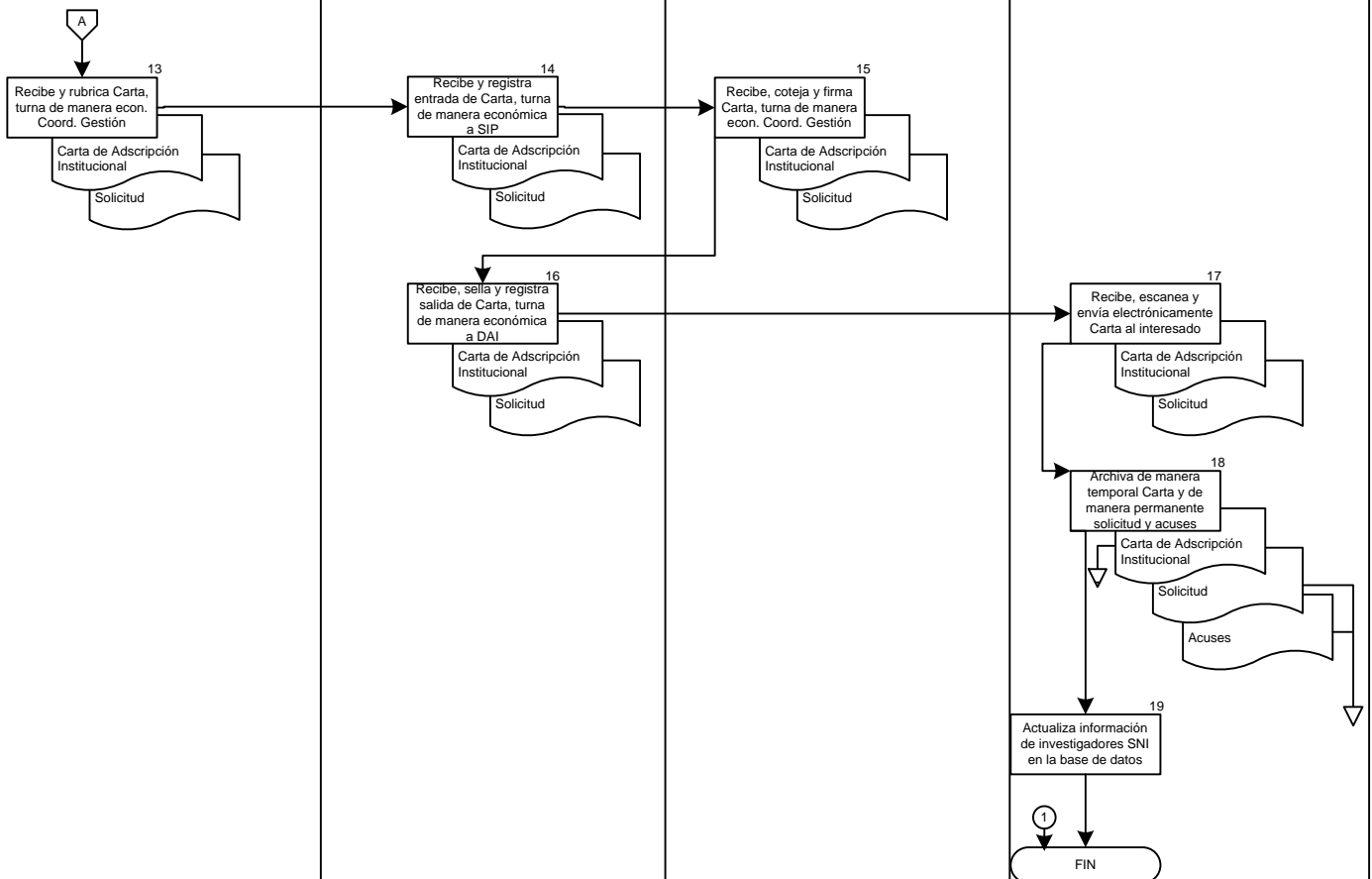
Página 12 de 12

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN (DI)

COORDINACIÓN DE GESTIÓN

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO (SIP)

DIVISIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN (DAI)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
05 AGO. 2013  
**REGISTRADO**