



SECRETARÍA  
DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA, UNIDAD TIJUANA,  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

A los treinta y un días del mes de octubre 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 del Centro de Educación Continua, Unidad Tijuana**, 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"**



*YoLoxóchitl Bustamante Díez*  
**DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ**  
**DIRECTORA GENERAL**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-MP-01

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 1 de 20

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-MP-01

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 2 de 20

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre Lic. Carlos Alberto Gutiérrez Espinosa Subdirector de Servicios Educativos	Nombre Ing. Roberto Juan Camacho Tapia Director	Nombre Ing. Roberto Juan Camacho Tapia Director
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
31 OCT. 2013  
**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-MP-01

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 3 de 20

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	Octubre de 2013	Se integra por primera vez el manual para el centro.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-MP-01

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 4 de 20

**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
Introducción	<b>5</b>
I. Propósito del Manual.	<b>6</b>
II. Alcance	<b>7</b>
III. Documentos de Referencia y Normas de Operación	<b>8</b>
IV. Relación de Procedimientos	<b>20</b>





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-MP-01

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 5 de 20

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos del Centro de Educación Continua, Unidad Tijuana es el instrumento que regula el desarrollo de las funciones sustantivas de cada área; se ha elaborado con la participación de todos los departamentos que la componen, y cuenta con el visto bueno de la Dirección de Educación Continua.

Establece los lineamientos que orientan el desarrollo de las funciones sustantivas, garantizando la congruencia y la complementariedad de las diversas medidas de racionalización y modernización administrativa emitidas institucionalmente, propiciando una elevada calidad en el trabajo, estandarizando y simplificando las actividades implícitas en los procedimientos con eficacia y eficiencia; coadyuvando en la modernización de nuestra unidad, así como en la del Instituto Politécnico Nacional.

Este documento es el producto de varias sesiones de trabajo concertado, colaborativo y corresponsable, en el cual participaron los Centros de Educación Continua, conducidas por las Direcciones de Educación Continua y de Planeación.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-MP-01

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página **6** de **20**

## **I. PROPÓSITO DEL MANUAL**

Fortalecer y consolidar al Centro de Educación Continua, Unidad Tijuana en el desarrollo de sus funciones sustantivas y adjetivas; a través del instrumento técnico-administrativo, para coadyuvar en el desarrollo de las actividades académicas, culturales y administrativas.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-MP-01

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 7 de 20

## **II. ALCANCE**

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-MP-01

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 8 de 20

### 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 -02- 1917. Última Reforma DOF 08-10-2013, Cámara de Diputados de H. Congreso de la Unión, Secretaria General, Secretaria de Servicios Parlamentarios.

#### LEYES

- Ley Sobre Delitos de Imprenta.  
D.O.F. 12-04-1917. Última reforma D.O.F. 09-04-2012
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).  
D.O.F. 26-05-1945. Última reforma D.O.F. 19-08-2010
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-12-1963. Última reforma D.O.F. 03-05-2006
- Ley General de Población.  
D.O.F. 07-01-1974. Última reforma D.O.F. 09-04-2012
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 31-12-1975. Última reforma D.O.F. 09-04-2012
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-12-1976, última reforma publicada D.O.F. 02-04 - 2013.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.  
D.O.F. 29-12-1978
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29-12-1981. Última reforma D.O.F. 28-05-1982 (fe de erratas)
- Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 09-04-2012.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-12-1982. Última reforma D.O.F. 09-04-2012
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-01-1983. Última reforma D.O.F. 09-04-2012





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-MP-01

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 9 de 20

- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 30-12-1983. Última reforma D.O.F. 09-04-2012
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales y sus reformas  
D.O.F. 8-02-1984. Última reforma, D.O.F. 10-06-2013.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 31-12-1985, última reforma 9-04-2012.
- Ley General de Bibliotecas.  
D.O.F. 21-01-1988. Última reforma D.O.F. 23-06-2009
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 29-06-1992. Última reforma D.O.F. 10-06-2013
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 01-07-1992. Última reforma D.O.F. 09-04-2012
- Ley General de Educación.  
D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma publicada D.O.F. 11-09-2013
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-08-1994. Última reforma D.O.F. 09-04-2012
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
D.O.F. 23-05-1996. Última reforma D.O.F. 09-04-2012
- Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.  
D.O.F. 24-12-1996, última reforma 10 de junio de 2013.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-01-2000. Última reforma D.O.F. 16-01-2012
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13-03-2002. Última reforma D.O.F. 15-06-2012
- Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 5-06-2002, última reforma 7 de junio de 2013.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 05-06-2002. Última reforma D.O.F. 09-04-2012
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-06-2002. Última reforma D.O.F. 08-06-2012
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-12-2002, última reforma 09-04-2012.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-MP-01

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página **10** de **20**

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
D.O.F. 25-06-2002. Última reforma D.O.F. 25-04-2012
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11-06-2003, última reforma 12-06-2013.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Transcripción fiel de los decretos publicados el 07-04-06  
D.O.F. 16-04-2008
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
D.O.F. 02-08-2006. Última reforma D.O.F. 06-03-2012
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31-03-2007. Última reforma D.O.F. 28-05-2012
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 01-02-2007. Última reforma D.O.F. 15-01-2013
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.  
D.O.F. 24-07-2008
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30-05-2011
- Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 6-06-2012.
- Nueva Ley General de Cultura Física y Deporte.  
D.O.F. 07-06-2013.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-04-2003, última reforma 9 -01- 2005.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-03-2006, última reforma 9-04-2012.
- Ley General para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 30-05-2008, última reforma 6-01-2010.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 31-12-2008, última reforma 12-11-2012.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 29-05-2009, última reforma 18-06-2010.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.  
D.O.F. 17-12-2012, última reforma 24-12-2012.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-MP-01

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 11 de 20

- Ley General de Víctimas.  
D.O.F. 9-01-2013, última reforma 3-05-2013.

## **REGLAMENTOS**

### **PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 03-11-1982. Última reforma D.O.F. 24-03-2004
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 22-05-1998. Última reforma D.O.F. 14-09-2005
- Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.  
D.O.F. 23 de noviembre de 1994, última reforma 10 de junio de 2011.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 14-01-1999, última reforma publicada 28-11-2012
- Reglamento de la Ley General de Población.  
D.O.F. 14-04-2000. Última reforma D.O.F. 28-09-2012
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-12-2002. Última reforma D.O.F. 09-04-2012
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-06-2003
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 11-03-2008, nuevo reglamento publicado en D.O.F. 11-03-2008
- Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Formación, Desarrollo y Vinculación de Recursos Humanos de Alto Nivel del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 10-09-2008, denominación del reglamento reformado D.O.F. 21-10-2009
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28-07-2010
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.  
D.O.F. 07-06-2013





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-MP-01

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 12 de 20

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEP.  
D.O.F. 29-01-1946.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 15-03-1999. Reformas y adiciones 07 de mayo de 2004.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 6-09-2007.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 14-05-2012.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.  
D.O.F. 29-10-2012.

**PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA**

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.  
12-07-1978 y modificación del 12-11-1980
- Reglamento del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 21-04-1982.
- Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares.  
Gaceta Politécnica Número 301, enero de 1990
- Reglamento de Planeación.  
Gaceta Politécnica, edición especial numero 301, enero 1990
- Reglamento de Academias.  
Gaceta Politécnica, edición especial, agosto 1991
- Reglamento de Evaluación.  
Gaceta Politécnica, edición especial, octubre de 1991.
- Reglamento de Titulación Profesional.  
Gaceta Politécnica edición especial, abril 1992.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios.  
Gaceta Politécnica Números 401 y 413, 15 de julio de 1998 y 15 de abril de 1999.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-MP-01

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 13 de 20

- Reglamento Interno.  
Gaceta Politécnica Número 599, 30 de noviembre de 1998. Última reforma 31 de julio del 2004.
- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.  
17 de septiembre de 1998.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente.  
Gaceta Politécnica Número 522, 1 de enero de 2001.
- Reglamento del Archivo Histórico.  
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento del Decanato.  
Gaceta Politécnica numero 622 fe de erratas al artículo 23, 31 de enero del 2006, nota aclaratoria al artículo 13 publicada el 31 de mayo del 2007.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 633, 31 de julio del 2006.
- Reglamento del Consejo General Consultivo.  
Gaceta Politécnica numero 642, 31 de octubre del 2006.
- Reglamento de Integración Social.  
Gaceta Politécnica número Extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 700, 31 de octubre del 2008
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad.  
31 de agosto del 2009.
- Reglamento de Promoción Docente.  
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 828, 15 de diciembre del 2010.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012, última reforma  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 996 Bis, 1 de abril de 2013.
- Reglamento de Diplomados.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 938 Bis, 1 de junio de 2012
- Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 938 Bis., 1 de junio de 2012





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-MP-01

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 14 de 20

- Reglamento Para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 948, 31 de julio de 2012.
- Reglamento Orgánico.  
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 953, 31 de agosto de 2012
- Lineamientos para la Aprobación de Programas Académicos en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 970, 6 de noviembre de 2012.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 1020, 31 de julio de 2013

## **DECRETOS**

### **PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.**

- Decreto que establece los Estímulos para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional.  
D.O.F. 11-08-1987.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
D.O.F. 14-09-2005
- Decreto por el que se reforma el artículo segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.  
D.O.F. 27-01-2006.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 10-12-2012
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2013.  
D.O.F. 27-12-2012.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
D.O.F. 20-05-2013.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-MP-01

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 15 de 20

## ACUERDOS

### PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, realizarán los actos que legal y administrativamente procedan para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee ante ella y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se les presta.  
D.O.F. 19-09-1977
- Acuerdo por el que se incorporan al seguro facultativo del régimen del Seguro Social, todas las personas que cursen estudios de nivel Medio Superior y Superior, en planteles públicos oficiales y que no cuenten con la misma o similar protección por parte de cualquier otra institución de seguridad social.  
D.O.F. 10-06-1987
- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10 -03- 2006
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada y sus modificaciones.  
D.O.F. 25 -03- 2009, última modificación 24-04-2013.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.  
D.O.F. 13-09-2005.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y sus modificaciones.  
D.O.F. 12-07-2010, última modificación 16-06-2011.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.  
D.O.F. 12-06-2010, última reforma 11-07-2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas.  
D.O.F. 15-07-2010, última reforma 15-07-2011.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-MP-01

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 16 de 20

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.  
D.O.F. 16-07-2010, última reforma 3-10-2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.  
D.O.F. 13-07-2010, última reforma 22-08-2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 9-08-2010, última reforma 21-11-2012.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y sus reformas.  
D.O.F. 10-08-2010, última modificación 21-08-2012.
- Acuerdo por el que se declara “2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano”.  
D.O.F. 15-03-2013.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31-05-2013.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.  
D.O.F. 10-06-2010, última modificación 24-07-2013.
- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias.  
D.O.F. 18-06- 2013.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28-06-2013.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-MP-01

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 17 de 20

**PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA**

- 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.  
Gaceta Politecnica , Mayo 1981
- Acuerdo No. 8, por el que se establece el procedimiento de Titulación Profesional para los egresados del IPN, a quien se le haya expedido certificado completo de estudios de carácter terminal y otorgado Diploma de Técnico de tipo medio superior, conforme a planes y programas académicos anteriores a 1964.  
Gaceta Politecnica, Noviembre 1981
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.  
Gaceta Politecnica, número 622 extraordinaria, 31 de enero del 2006.
- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional".  
Gaceta Politecnica, número 630 Bis, 31 de mayo del 2006
- Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.
- Acuerdo por el que se crean los Comités de Seguridad y Contra la Violencia en las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica 559, 15 de febrero de 2003.
- Acuerdo por el que se crea la Coordinación Politécnica para la Sustentabilidad.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-MP-01

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 18 de 20

- Acuerdo por el que se dispone la integración de las Comisiones del Consejo General Consultivo 2012-2013.  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 966 bis, 29 de octubre de 2012.
- Acuerdo por el que se dispone el uso de las Leyendas en la correspondencia oficial del IPN durante el año 2013.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 984 bis, 1 de febrero de 2013.
- Acuerdo por el que se aprueba el Calendario Académico para el Ciclo Escolar 2013-2014.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1019, 28 de junio de 2013.

**PLANES Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

- Programa de Desarrollo Institucional.
- Programa Institucional de Mediano Plazo.
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.
- Modelo Educativo.
- Modelo de Integración Social.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. (Se incluye como disposición diversa)
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 15-03-1999.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31-07-2002.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- Aviso por el que se da a conocer la Relación única de las normas administrativas internas que continuarán vigentes en la Secretaría de Educación Pública y sus órganos administrativos desconcentrados, aplicables en las materias que se indican.  
D.O.F. 10-09-2010.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-MP-01

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 19 de 20

- Criterios de actuación de los servicios jurídicos de los Abogados Delegados en las Dependencias Politécnicas.  
Emitidos el 21 de junio de 2011.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES)  
Gaceta Politécnica número extraordinario 897, 31 de octubre de 2011.
- Lineamientos para la Enseñanza de las Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 901, 10 de noviembre de 2011.
- Lineamientos para la Autorización de los Proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 907, 30 de noviembre de 2011.
- Lineamientos Generales para las publicaciones del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 933 bis, 30 de abril de 2012.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número 601, 30 de septiembre de 2004.
- Lineamientos para ofertar e impartir Servicios Complementarios de Formación de Capacidades a lo Largo de la Vida.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 968, 31 de octubre de 2012.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30 de enero de 2013.
- Lineamientos para la autorización de los proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento programable de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 993, 5 de marzo de 2013.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-MP-01

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 20 de 20

#### IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. Adquisición de materiales y/o servicios por adjudicación directa.	CEC-PO-01	9
2. Registro y control de bienes muebles del activo fijo.	CEC-PO-02	17
3. Control y ejercicio de recursos autogenerados.	CEC-PO-03	13
4. Gestión, control y ejercicio del presupuesto federal.	CEC-PO-04	15
5. Mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes muebles, inmuebles e informáticos.	CEC-PO-05	7
6. Administración y gestión escolar de servicios.	CEC-PO 06	10
7. Registro de programa de formación a lo largo de la vida.	CEC-PO-07	11
8. Posicionamiento institucional en la región.	CEC-PO-08	11
9. Realización de actividades de extensión.	CEC-PO-09	12





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA  
UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-01

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 1 de 9

**PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS  
POR ADJUDICACIÓN DIRECTA**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-01

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 2 de 9

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre Lic. Zorina Zavala Zarate	Nombre Lic. Roxana Ibarra Ramírez Jefa del Departamento de Servicios Administrativos y Técnico	Nombre Ing. Roberto Juan Camacho Tapia Director
Firma:	Firma:	Firma:





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-01

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 3 de 9

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	Octubre de 2013	Se integra por primera vez el manual para el centro.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-01

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 4 de 9

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Adquirir los materiales y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades inherentes al Centro, con base al monto de actuación establecido para adjudicación directa y sus criterios de adquisición.

### **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todos los servidores públicos del Centro de Educación Continua que tengan autorizadas adquisiciones de bienes y servicios para el desempeño de sus funciones, así como a la Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Programación y Presupuesto y Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

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

1. Reglamento Interno del IPN (Gaceta Politécnica 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Título Décimo, Capítulo IV, Artículo 232, Fracciones II y III y, Artículo 277.
2. Reglamento Orgánico del IPN (Gaceta Politécnica 31-08-2012). Capítulo XIII, Artículo 62, Fracción IV.
3. Reglamento del Patronato de Obras e Instalaciones del IPN (Gaceta Politécnica 21-04-1982). Artículo 2, Fracción IV y, Artículo 12, Fracción XVI.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Todo servidor público que solicite la adquisición de un bien o servicio, deberá consultar previamente con el departamento de Servicios Administrativos y Técnicos, la disponibilidad presupuestaria y el concepto del gasto.
2. La adquisición de bienes y servicios deberá estar autorizada y apegarse a los lineamientos para el ejercicio del gasto establecidos por el organismo que otorgue el recurso (fuente de financiamiento).
3. No se realizarán adjudicaciones directas por un monto mayor al de actuación establecido para este método de adquisición sin previa autorización de la autoridad competente.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-01

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 5 de 9

4. Las retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR) a las personas físicas con las que se adquieran bienes o servicios, deberán realizarse conforme a la normatividad vigente aplicable a este tipo de proveedores.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-01

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 6 de 9

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos la compra de materiales y/o servicios.	Área Solicitante	Orden de Compra y/o Orden de Servicio
2. Recibe Orden en original y revisa.  ¿Cubre los requisitos?	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	
3. No, indica las causas y devuelve para corrección. Regresa a la actividad número 1.		
4. Sí, recibe, firma y recaba firma de Vo.Bo. de la Dirección del Centro.		
5. Solicita vía telefónica, a tres proveedores cotización del bien y/o servicio.	Área Solicitante	
6. Envía cotización por correo electrónico.	Proveedor	Cotización
7. Recibe propuesta (s) económica (s), selecciona mejor oferta y confirma de manera económica la compra al proveedor, asimismo proporciona datos fiscales para que facture.	Área Solicitante	
8. Recibe confirmación, establece el tiempo en el que proporciona los bienes y/o servicios.	Proveedor	Factura
9. Recibe factura y bienes y/o servicios, la envía de manera económica al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos para realizar pago al proveedor.	Área Solicitante	
10. Recibe factura y documentación soporte de la compra y revisa.  ¿Cumple requisitos fiscales?	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	
11. No, indica causas y devuelve para corrección. Conecta con la actividad número 9.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

31 OCT. 2013

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-01

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 7 de 9

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Sí, recaba firma de conformidad del solicitante y procede al pago.		
13. Realiza pago a través de transferencia bancaria o cheque. Contabiliza y archiva.		Transferencia o Cheque
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





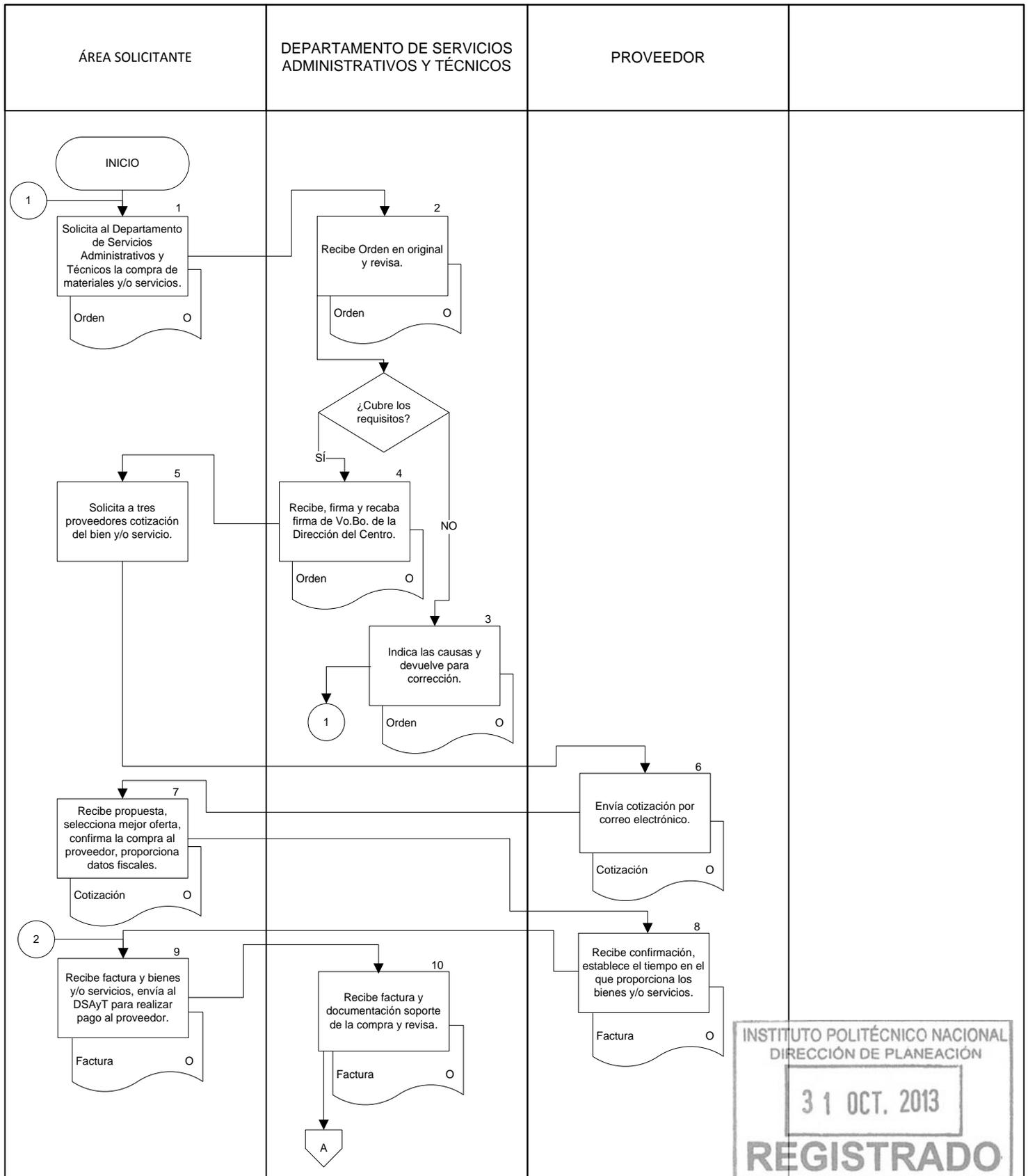
**Procedimiento**  
**Adquisición de materiales y/o servicios por adjudicación directa**

Clave del documento:  
CEC-PO-01

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 8 de 9





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA, UNIDAD TIJUANA



Procedimiento  
Adquisición de materiales y/o servicios por adjudicación directa

Clave del documento:  
CEC-PO-01

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

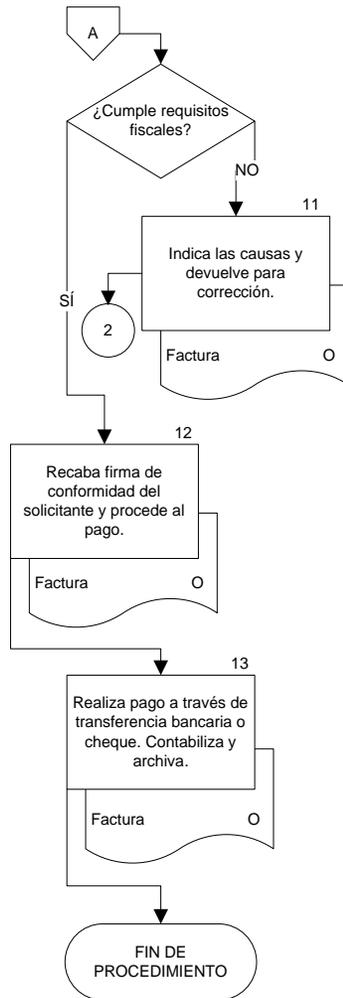
Versión:  
00

Página 9 de 9

ÁREA SOLICITANTE

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

PROVEEDOR





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA  
UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-02

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 1 de 17

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-02

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 2 de 17

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre Lic. Zorina Zavala Zarate	Nombre Lic. Roxana Ibarra Ramírez Jefa del Departamento de Servicios Administrativos y Técnico	Nombre Ing. Roberto Juan Camacho Tapia Director
Firma:	Firma:	Firma:





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-02

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 3 de 17

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	Octubre de 2013	Se integra por primera vez el manual para el centro.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-02

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 4 de 17

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizados los registros del activo fijo de los bienes muebles para controlar el patrimonio de la Unidades Académicas de nivel superior, a través del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat).

### ALCANCE

Este procedimiento aplica al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos en apoyo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (División de Infraestructura Física).

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, (D.O.F. 29-12-981; Fe de erratas D.O.F 28-05-1982)
  - Artículo 6. El patrimonio del Instituto Politécnico Nacional estará constituido por:
    - I. Los bienes que actualmente posee y los que se destinen a su servicio;
2. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, (31-07-2004)
  - Artículo 173. Son facultades y obligaciones de los directores de escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación: (Reforma a este artículo de fecha 31-07-2004. Se adicionan dos fracciones, XVI y XVII, cambia el número de última fracción).
    - VI. Administrar, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia, los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales de apoyo que requiera para el desempeño de las funciones de la escuela, centro o unidad a su cargo;
  - Artículo 269. Los bienes muebles e inmuebles de valor artístico, histórico o cultural que formen parte del patrimonio institucional, tenga o no la categoría legal de monumentos históricos o artísticos, serán objeto de catalogación, restauración, investigación o rescate con el fin de asegurar su preservación, cuidado y divulgación.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-02

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 5 de 17

- Artículo 280. Las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación serán responsables del uso y aprovechamiento de los recursos y bienes afectos al servicio a su cargo. Asimismo, podrán realizar las acciones a que se refiere el artículo anterior en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-02

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 6 de 17

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Los bienes a los que se refiere la actividad 1 del presente procedimiento podrán ser asignados por: Dirección de Recursos Materiales y Servicios, Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA), Reasignaciones por Cambio de Adscripción, Fideicomiso, Proyectos del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) y Vinculados, Dirección de Computo y Comunicaciones, recursos autogenerados y Donaciones. Todo bien que ingrese al Centro, ya sea por compra o por donación, deberá darse de alta en el sistema.
2. La documentación soporte del bien podrá ser:
  - Entrada de bienes (Departamento de Bienes en Custodia).
  - Salida de Bienes (Departamento de Bienes en Custodia).
  - Salida de Almacén de y/o Aviso de Alta COFAA.
  - Oficio emitido por la dependencia, solicitud demandada del SICPat y documento soporte del bien.
  - Factura
  - Oficio y/o Vale de Equipo de la DC y C.
  - Carta de Donación.
  - Formato de Salida de la U.R.
  - Acta del Ministerio Público.
3. En caso de que el bien no cuente con documentación soporte se deberá levantar un Acta Administrativa por Indocumentación donde se establezcan las características del bien y se asigne costo.
4. Se elaborarán y enviarán informes mensuales, y semestrales de los movimientos efectuados: altas, bajas y reasignaciones en el SICPat.
5. El reporte control de los bienes muebles del activo fijo se deberá realizar con la periodicidad que establezca la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
6. La documentación soporte para el levantamiento de un acta ministerial será: Oficio, Acta de Hechos, Factura, Formato de Baja y Vale de resguardo cancelado.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-02

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 7 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe los bienes con la documentación soporte.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	Registro de Entrada de Bienes
2. Verifica el cumplimiento de las especificaciones, solicitando apoyo al área usuaria de los bienes asignados al Centro. ¿Cumple con las especificaciones?		
3. No: Rechaza el bien. Pasa al Fin del Procedimiento.		
4. Sí: Identifica el tipo de movimiento a realizar. ¿Qué tipo de movimiento es? Alta del Bien. Pasa a la actividad 5. Reasignación del Bien. Pasa a la actividad 12. Baja del Bien. Pasa a la actividad 26.		
5. <b>Alta del Bien:</b> Asigna número de control de inventario de los bienes de acuerdo al Catálogo de Bienes Muebles del IPN (CABMS), da de alta los bienes en el SICPat y archiva documentación soporte de los bienes asignados a la UR.		Número de Control de Inventario Documentación Soporte del Bien
6. Imprime vale de resguardo y entrega al Usuario Responsable para firma.		Vale de resguardo
7. Recibe el vale de resguardo para firma de conformidad y entrega.	Usuario Responsable	
8. Recibe vale de resguardo y archiva.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-02

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 8 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Solicita mediante oficio, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, etiquetas de Código de Barras emanada del SICPat de los bienes dados de alta.	Dirección del Centro de Educación Continua	Oficio
10. Recibe oficio y emite etiquetas que envía al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos del Centro.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Etiquetas de código de barras
11. Recibe y coloca las etiquetas de código de barras, en un lugar visible del bien para su fácil identificación. Pasa a fin de procedimiento.		
12. <b>Reasignación del Bien:</b> Solicita por escrito la reasignación de bienes.	Usuario Responsable	Solicitud de reasignación de bienes
13. Recibe la solicitud y procede a retirar el bien del área solicitante para su resguardo mientras es reasignado.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	
14. Revisa el tipo de reasignación.  ¿La reasignación es por cambio de adscripción?		
15. No. Clasifica Bienes y otros o Desechos, elabora y envía solicitud emanada del SICPat por oficio, de la Reasignación de Bienes por no ser útil a la UR.		Oficio Documentación soporte de los bienes Vales de resguardo cancelados





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-02

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 9 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Recibe solicitud del SICPat, elabora y envía oficio de Autorización especificando número de descarga de la Reasignación de Bienes por no ser útil a la UR.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios (División de Infraestructura Física)	Oficio de Autorización
17. Recibe oficio y aplica el Número de Descarga en el SICPat. Imprime y envía.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	Oficio Solicitud Aplicada de la Reasignación (SICPat)
18. Recibe solicitud y elabora oficio de salida para retirar los bienes a reasignar de la UR. Posteriormente retira dichos bienes de Centro. Pasa a fin de procedimiento.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios (División de Infraestructura Física)	Oficio de salida
19. Sí. Envía a la unidad responsable destinataria mediante oficio, el acuse de recibo de reasignación de bienes por cambio de adscripción en tres tantos, solicitando la devolución de dos tantos debidamente llenados.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	Oficio Acuse de recibo de reasignación de bienes
20. Recibe oficio, llena el acuse de recibo de reasignación de bienes por cambio de adscripción y los regresa al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos del Centro.	Unidad Responsable Destinataria	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-02

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 10 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. Elabora y envía a la División de Infraestructura Física solicitud emanada del SICPat de la Reasignación de Bienes por Cambio de Adscripción.		
22. Recibe, autoriza y envía oficio otorgando la Autorización (Número de Descarga) de la Reasignación de Bienes por Cambio de Adscripción y notifica a U.R. para que retire los bienes.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios (División de Infraestructura Física)	Oficio
23. Recibe oficio y aplica el Número de Descarga en el SICPat, Imprime Solicitud Aplicada de la Reasignación y envía solicitud a la División de Infraestructura Física de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	Oficio Solicitud Aplicada de la Reasignación
24. Recibe Solicitud aplicada de la reasignación.		
25. Retira los bienes por cambio de Adscripción y Acepta los Bienes Mediante el SICPat para su Alta Correspondiente. Pasa a fin de procedimiento.	Unidad Responsable Destinataria	
26. <b>Baja del Bien por Robo:</b> Elabora en cooperación con el abogado de la unidad responsable el Acta de Hechos por los motivos de baja del bien y envía una copia a la oficina del activo fijo.	Usuario Responsable	Acta de Hechos por Robo
27. Consulta el valor del bien.  ¿Rebasa los 100 salarios mínimos de costo?	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-02

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
28. No: Indica verbalmente al Usuario Responsable, que asista ante un Ministerio Público para levantar una denuncia.		
29. Levanta denuncia ante el Ministerio Público (MP). Y se envía junto con el acta de hechos interna a la OAG. Conecta con la actividad 31.	Usuario Responsable	Acta del MP Oficio
30. Sí. Envía mediante oficio a la OAG del IPN, la documentación soporte para elaboración de Acta Ministerial.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	Documentación soporte
31. Recibe el oficio y la documentación soporte y realiza los trámites pertinentes. Envía al Centro acta del MP u oficio para recuperar bienes muebles.	Oficina del Abogado General del IPN	Acta Ministerial Oficio
32. Recibe acta ministerial de la OAG del IPN. Envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, con oficio, la solicitud de trámite de recuperación del bien robado ante la Aseguradora Institucional.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	Oficio solicitud
33. Recibe oficio de solicitud de trámite de recuperación, realiza el trámite de indemnización e informa al Centro de Educación Continua.	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Oficio de finiquito Cheque
34. Envía a la OAG de IPN, copia del pago de indemnización por parte de la aseguradora, una vez que la Dirección de Recursos Materiales notifica mediante oficio pago del bien robado.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	Oficio
35. Recibe copia del pago de indemnización.	Oficina del Abogado General del IPN	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-02

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
36. Envía a la División de Infraestructura Física la relación emanada del sistema de baja aplicado, con el número de descarga por parte de la misma.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	Formato de Baja Aplicada
37. Recibe del Centro de Educación Continua la relación y realiza la gestión pertinente.	División de Infraestructura Física (Dirección de Recursos Materiales y Servicios)	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Procedimiento  
Registro y control de bienes muebles del activo fijo

Clave del documento:  
CEC-PO-02

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

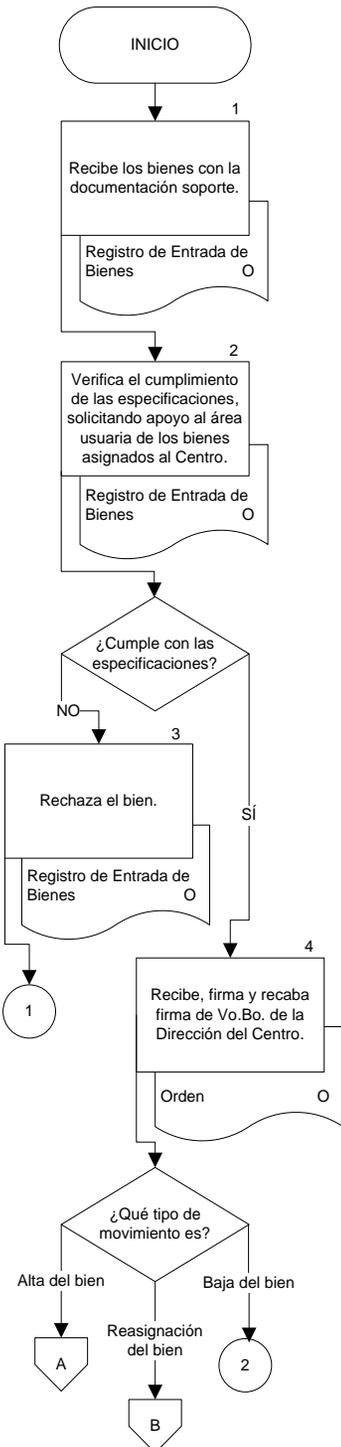
Versión:  
00

Página 13 de 17

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

USUARIO RESPONSABLE

PROVEEDOR



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
31 OCT. 2013  
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA, UNIDAD TIJUANA



Procedimiento  
Registro y control de bienes muebles del activo fijo

Clave del documento:  
CEC-PO-02

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

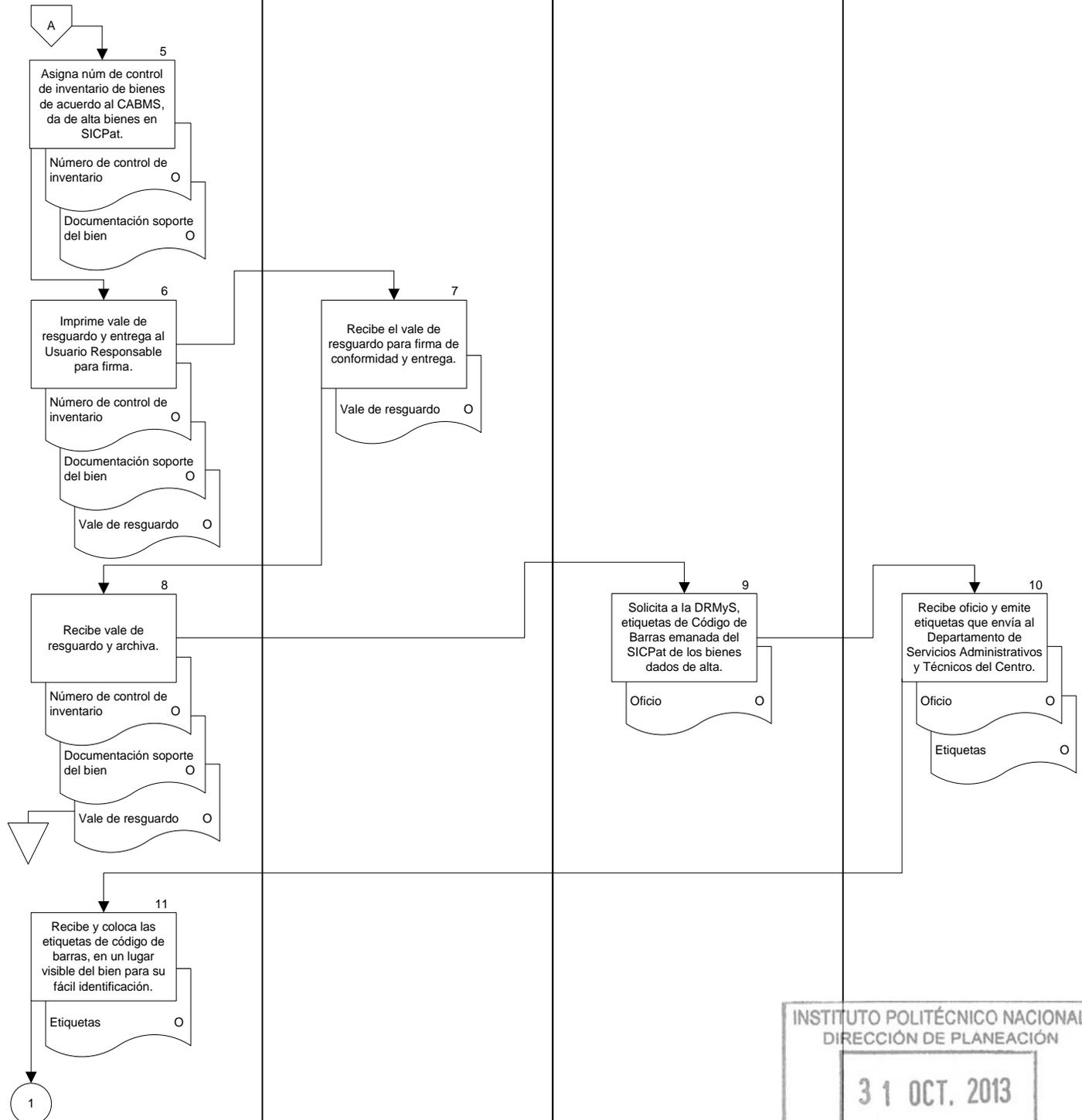
Página 14 de 17

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

USUARIO RESPONSABLE

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE  
EDUCACIÓN CONTINUA

DIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA, UNIDAD TIJUANA**



**Procedimiento**  
**Registro y control de bienes muebles del activo fijo**

Clave del documento:  
CEC-PO-02

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

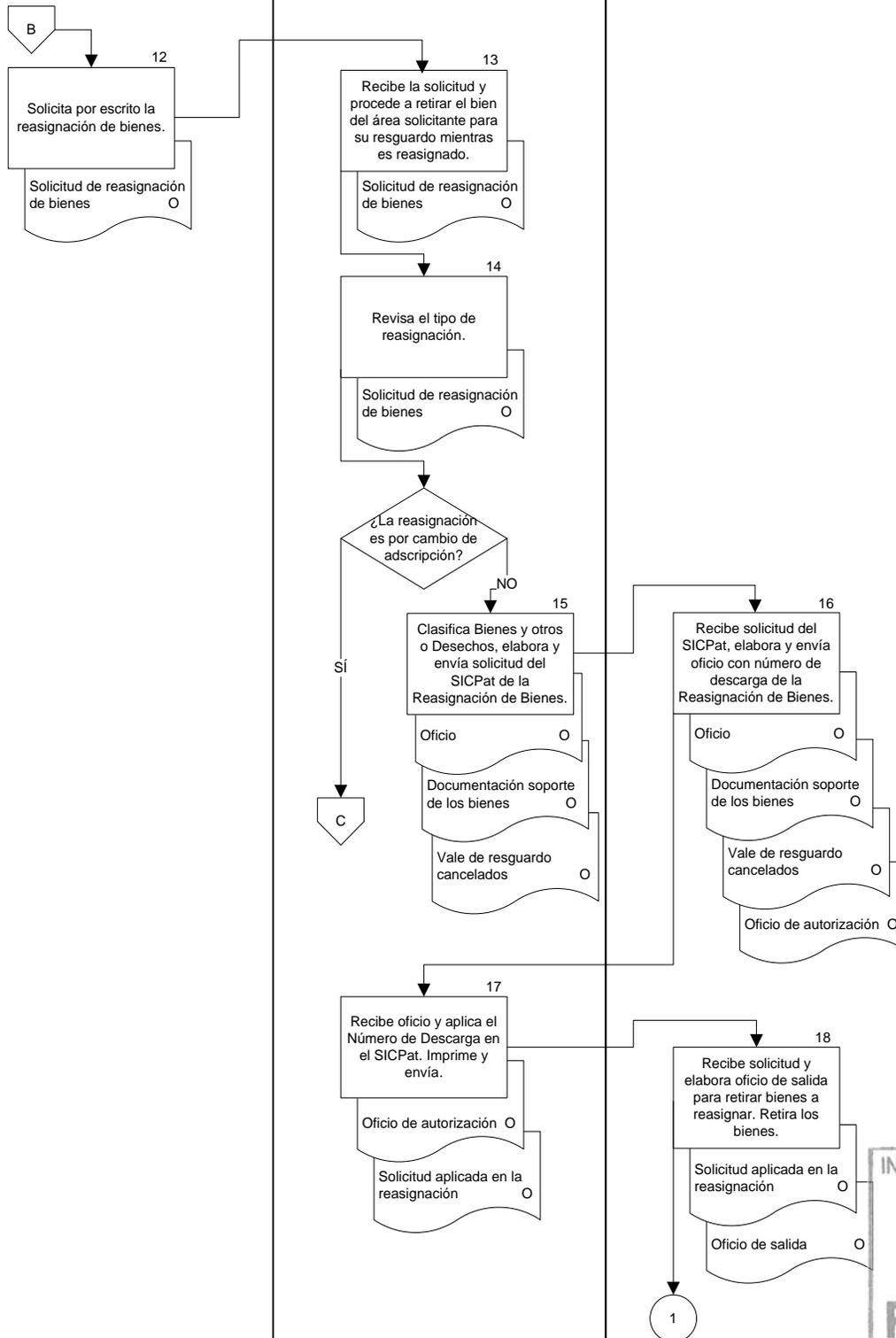
Versión:  
00

Página 15 de 17

USUARIO RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS  
(División de Infraestructura Física)



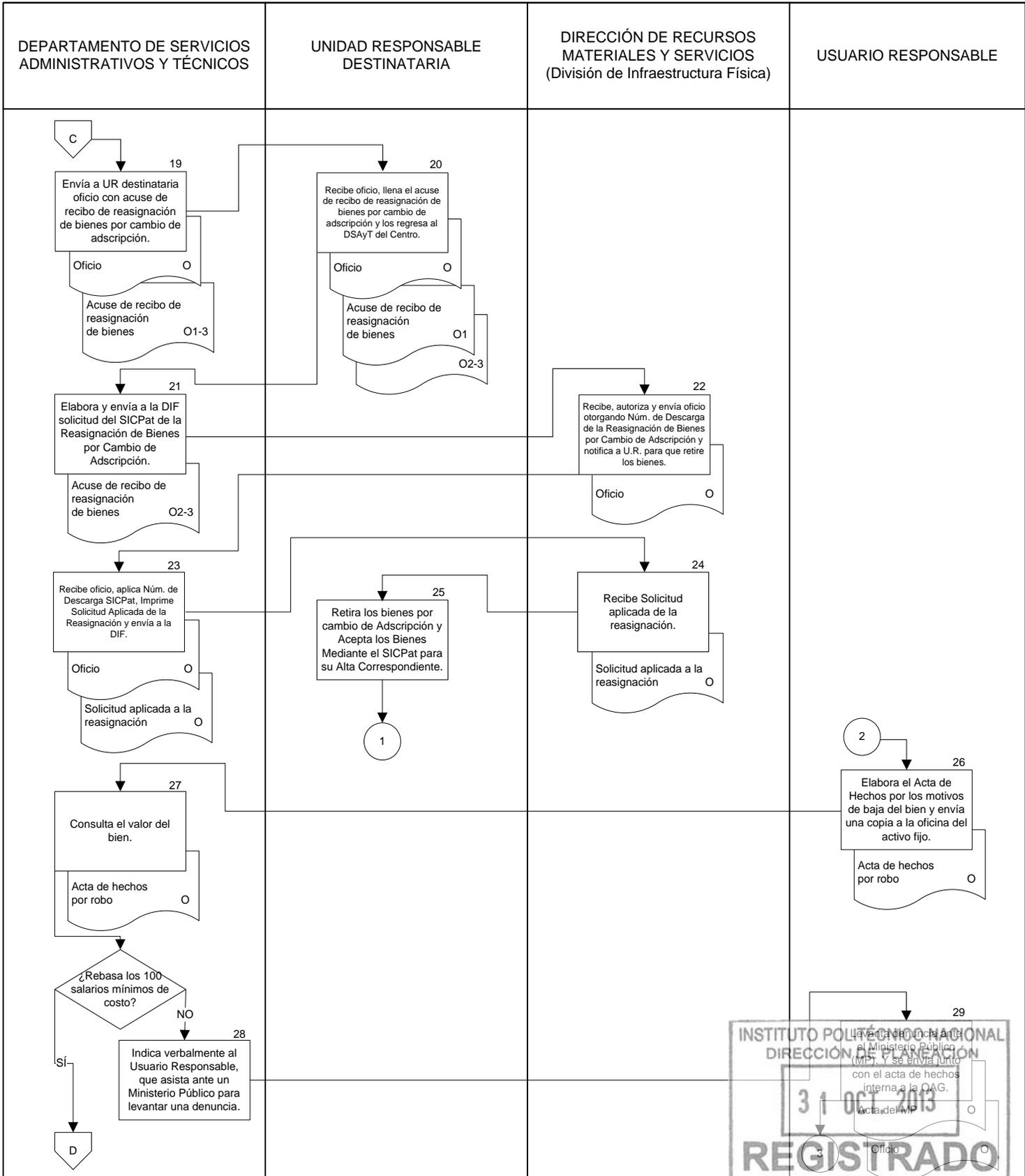


**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA, UNIDAD TIJUANA**



**Procedimiento**  
**Registro y control de bienes muebles del activo fijo**

Clave del documento: CEC-PO-02	Fecha de emisión: Octubre de 2013	Versión: 00	Página 16 de 17
-----------------------------------	--------------------------------------	----------------	-----------------





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA, UNIDAD TIJUANA**



**Procedimiento**  
**Registro y control de bienes muebles del activo fijo**

Clave del documento:  
CEC-PO-02

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

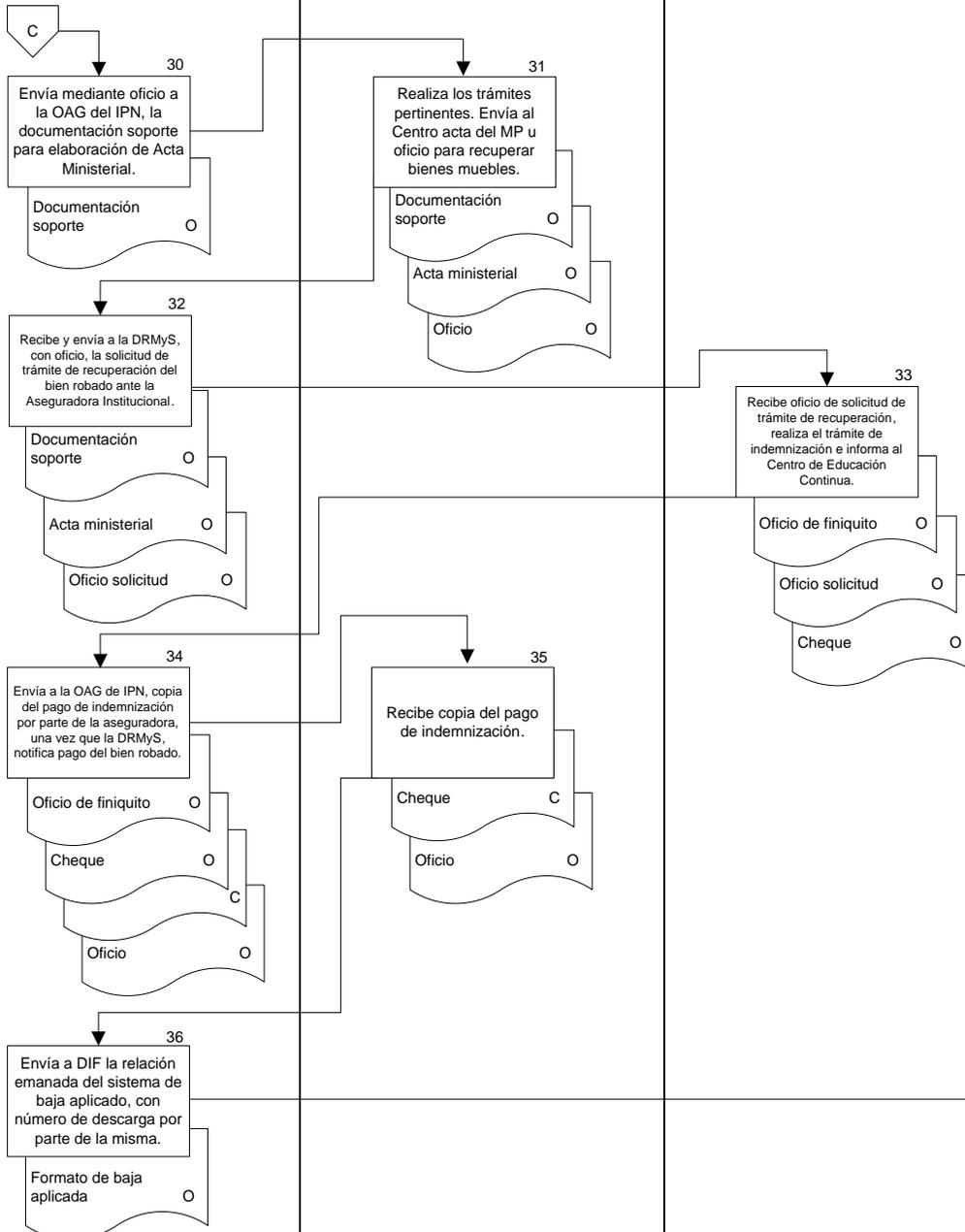
Página 17 de 17

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

OFICINA DEL ABOGADO GENERAL DEL IPN

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (División de Infraestructura Física)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA  
UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-03

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 1 de 13

**PROCEDIMIENTO:  
CONTROL Y EJERCICIO DE RECURSOS AUTOGENERADOS**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-03

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre Lic. Zorina Zavala Zarate	Nombre Lic. Roxana Ibarra Ramírez Jefa del Departamento de Servicios Administrativos y Técnico	Nombre Ing. Roberto Juan Camacho Tapia Director
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
 31 OCT. 2013  
**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-03

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 3 de 13

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	Octubre de 2013	Se integra por primera vez el manual para el centro.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-03

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 4 de 13

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Optimizar la captación, aplicación y control de los recursos autogenerados que se obtienen de los servicios educativos, técnico profesional y de vinculación con el sector productivo proporcionados por centro, dentro del marco normativo de procedimientos aplicables, a fin de satisfacer sus necesidades reales y prioritarias.

## ALCANCE

Este procedimiento aplica al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos y la Dirección del Centro, incluyendo a Dirección de Educación Continua y la Dirección de Programación y Presupuesto.

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, D.O.F. el 29-12-1981; Fe de erratas D.O.F 28-05-1982

Artículo 6. El patrimonio del Instituto Politécnico Nacional estará constituido por:

III. Los ingresos que obtenga por los servicios que preste;

2. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, G.P. 3-06-2004

Artículo 2. El Instituto Politécnico Nacional es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargado de contribuir, a través de la educación, a consolidar la independencia económica, científica, tecnológica, cultural y política para alcanzar el progreso social de la Nación de acuerdo con el principio de libertad académica y con la filosofía social que consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, particularmente en su artículo 3º.

Artículo 65. Las acciones de vinculación que lleve a cabo el Instituto podrán generar ingresos adicionales, como complemento a los recursos que recibe de la Federación, con objeto de fortalecer el desarrollo de sus actividades sustantivas y apoyar la realización de nuevos proyectos, en los términos de la reglamentación específica correspondiente.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-03

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 5 de 13

3. Oficio de Autorización y nuevos lineamientos de la SHCP (para el presente ejercicio).
4. Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto (para el presente ejercicio)
5. Circular para el Programa Institucional de Austeridad (para el presente ejercicio)
6. Reglamento de la ley del Impuesto sobre la Renta

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El CEC utilizarán el SIGA Contable para la elaboración de las facturas y de los recibos oficiales de cobro, aplicando estrictamente las cuotas insertas en el Catálogo de Cuotas por Productos y Servicios del ejercicio fiscal correspondiente autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. El control, resguardo y la autorización de la elaboración de dichos documentos estará a cargo del Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos.
2. En el CEC las áreas generadoras de recursos autogenerados tendrán reportar mensualmente a la Dirección de Programación y Presupuesto sus ingresos, la cual gestionará de manera central para que sean autorizados por la SHyCP., además tendrán que elaborar pólizas de los ingresos captados y de los gastos efectuados, y reportar mensualmente sus ingresos y los Estados Financieros al área de Recursos Financieros, el cual concentrara dichos reportes.
3. Los comprobantes de pago podrán ser ficha de depósito o volante de pago (por transferencia bancaria).
4. El comprobante de pago deberá de cumplir con los siguientes requisitos:
  - Número de cuenta que corresponda a la Unidad Académica
  - Número de operación
  - Que cumpla con la cuota autorizada
  - No presentar alteraciones
  - Nombre de cliente
5. Los gastos deberán ser ejercidos de acuerdo a los capítulos 2000 y 3000 del clasificador por objeto del gasto de la Administración Pública Federal vigente en el soporte de los mismos serán los documentos emitidos por los proveedores de bienes y





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-03

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 6 de 13

servicios como: facturas, recibos de honorarios u oficio, listas y relación de gastos sin comprobar, de acuerdo al Reglamento de la ley del Impuesto sobre la Renta, y a los requisitos de deducibilidad que marca el Código Fiscal de la Federación.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-03

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 7 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS) la propuesta de curso o programa con las fechas de inscripción.  ¿Se integró el grupo con el mínimo participantes para autorizar el curso?	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	Comprobante de pago
2. No. Informa verbalmente a la Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS) que no se cuenta con el mínimo de participantes.		
3. Promueve otro curso o reprograma las fechas de inicio y regresa a la actividad 1.	UPIS	
4. Sí. Recibe del participante el cobro del curso en efectivo o con cheque y efectúa depósito en la cuenta bancaria del Centro cumpliendo los requisitos de la normatividad.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	
5. Registra los servicios o productos en el SIGA contable e imprime el recibo oficial de cobro o factura según corresponda.		Recibo Oficial  Factura
6. Elabora Corte de Caja describiendo todos los depósitos efectuados en el transcurso del día, cotejando contra el cierre emitido en el SIGA contable para efectos de conciliar los resultados.		Corte de caja
7. Obtiene del SIGA contable la Póliza de ingresos y Factura diaria.		Póliza de ingreso  Factura
8. Elabora informe mensual de ingresos y egresos.		Informes de Autogenerados
9. Procesa los requerimientos de insumos o servicios que fueron enviados por de las diferentes áreas. Atiende las solicitudes conforme al Procedimiento de Adjudicación Directa.		Formato de requisición





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-03

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Elabora oficio de programación mensual, llenando los formatos con el desglose del gasto hasta partida presupuestal, recaba la firma de la Dirección del Centro y envía a la Dirección de Educación Continua. Archiva copia del oficio como acuse.		Oficio
11. Recibe y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Dirección de Educación Continua	
12. Recibe y emite oficio de autorización del presupuesto, envía a la Dirección de Educación Continua.	Dirección de Programación y Presupuesto	Oficio de autorización del presupuesto
13. Recibe oficio de autorización del presupuesto y envía al Centro.	Dirección de Educación Continua	
14. Recibe oficio de programación y ejerce el presupuesto de acuerdo a lo autorizado.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	
15. Revisa (fiscaliza) el soporte del gasto factura, recibos de honorarios, cheque y constancia de retenciones enviados por las diferentes áreas del Centro autorizadas para ejercer. ¿Cumplen con todos los requisitos fiscales y normativos?		Soporte del gasto Recibo de honorarios
16. No. Indica el motivo del rechazo mediante un memorándum y regresa al área del Centro autorizada para ejercer. Pasa a la actividad 14.		Memorándum
17. Sí. Elabora cheque/transferencias bancarias y constancia de retenciones.		Cheque





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-03

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Registra en el SIGA contable los movimientos derivados de las operaciones de egresos.		
19. Envía cheque/transferencias bancarias y póliza de egresos con documentación Soporte de Gasto a la Dirección de la para recabar firmas.		Póliza de egresos
20. Recibe y firma Póliza de egresos y Cheque, y regresa al Departamento de Servicios Administrativos.	Dirección del Centro	
21. Recibe y entrega cheque/transferencia bancaria, póliza de egresos y constancia de retención para acusar de recibido al prestador del servicio o proveedor previa identificación. Archiva documentación soporte.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	
22. Recibe cheque/transferencia bancaria y acusa de recibido.	Proveedor	
23. Elabora orden de pago en el SIGA Financiero y cierra candado previa liberación del recurso.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	Orden de Pago
24. Cierra candados de la orden de pago en el SIGA Financiero.	Dirección del Centro	
25. Da seguimiento en el SIGA Financiero que la orden de Pago esté validada. Archiva Orden de Pago.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Procedimiento  
Control y ejercicio de recursos autogenerados

Clave del documento:  
CEC-PO-03

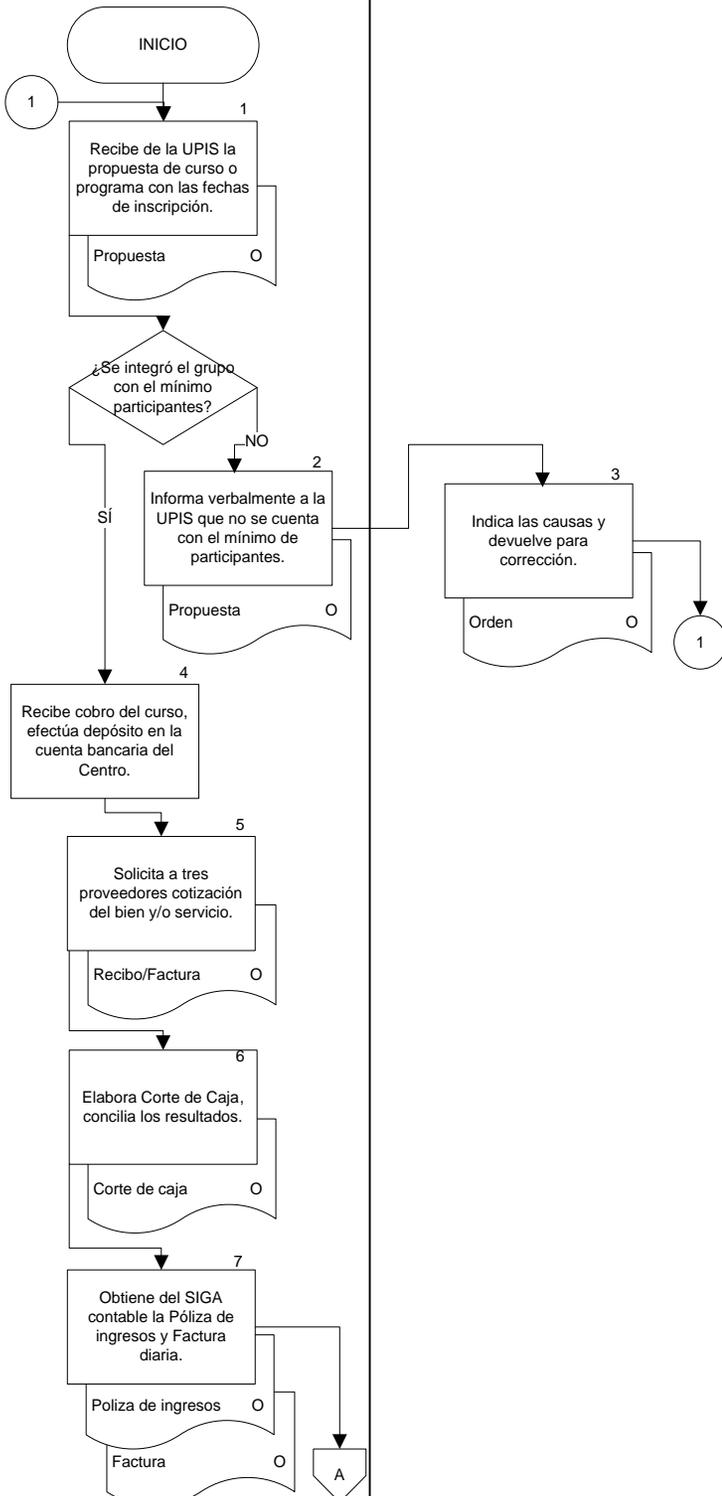
Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 10 de 13

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

UNIDA POLITÉCNICA DE  
INTEGRACIÓN SOCIAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
31 OCT. 2013  
**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA, UNIDAD TIJUANA**



**Procedimiento**  
**Control y ejercicio de recursos autogenerados**

Clave del documento:  
CEC-PO-03

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

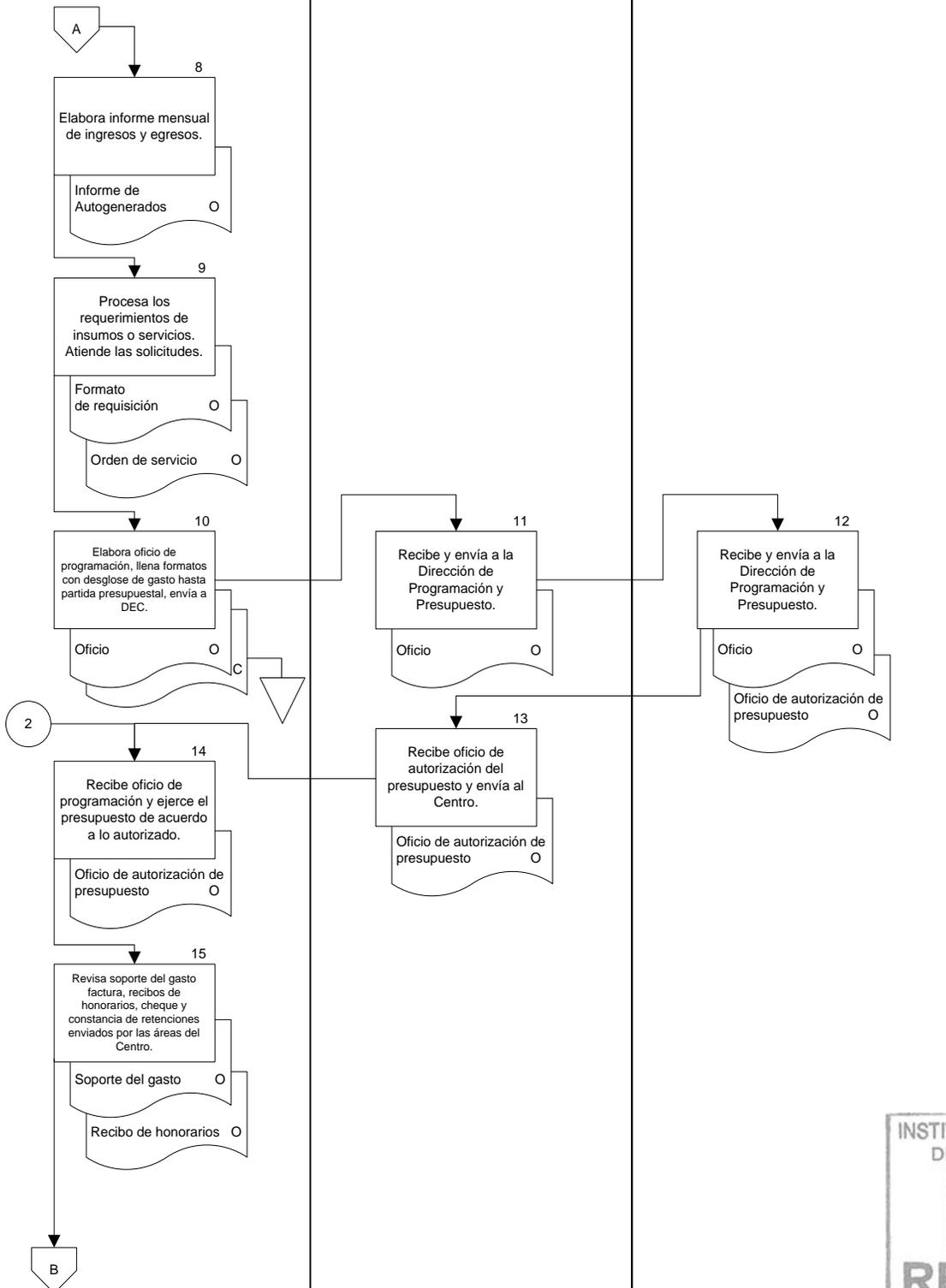
Versión:  
00

Página 11 de 13

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
 31 OCT. 2013  
**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA, UNIDAD TIJUANA**



**Procedimiento**  
**Control y ejercicio de recursos autogenerados**

Clave del documento:  
CEC-PO-03

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

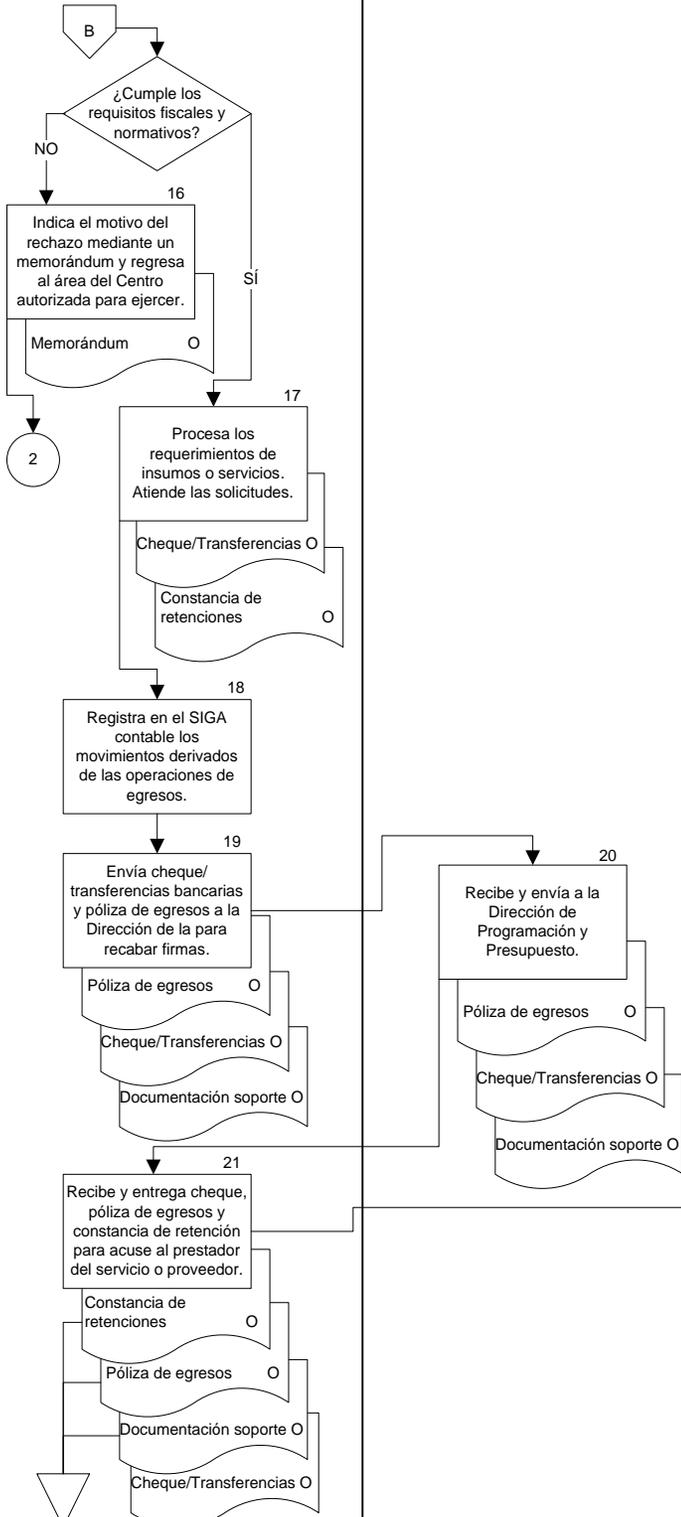
Versión:  
00

Página 12 de 13

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA

PROVEEDOR





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA, UNIDAD TIJUANA**



**Procedimiento**  
**Control y ejercicio de recursos autogenerados**

Clave del documento:  
CEC-PO-03

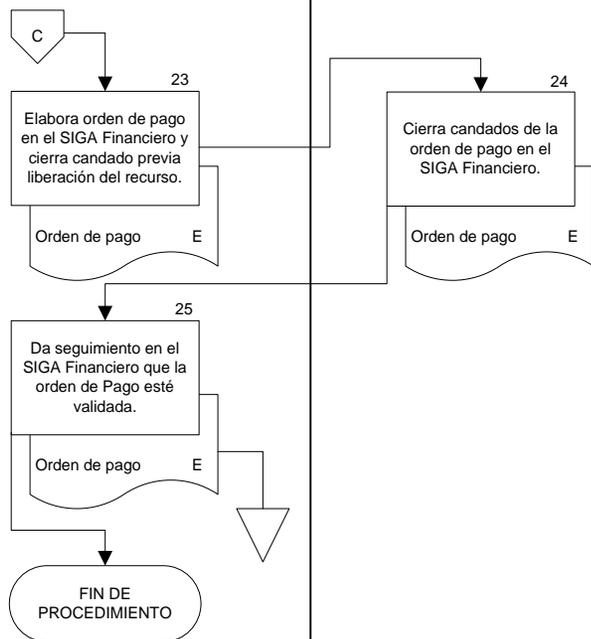
Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 13 de 13

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE  
EDUCACIÓN CONTINUA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

31 OCT. 2013

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA  
UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-04

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 1 de 15

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-04

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 2 de 15

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre Lic. Zorina Zavala Zarate	Nombre Lic. Roxana Ibarra Ramírez Jefa del Departamento de Servicios Administrativos y Técnico	Nombre Ing. Roberto Juan Camacho Tapia Director
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

31 OCT. 2013

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-04

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 3 de 15

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	Octubre de 2013	Se integra por primera vez el manual para el centro.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-04

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 4 de 15

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Gestionar, controlar y ejercer el presupuesto, con base en las partidas autorizadas para hacer uso de sus recursos en forma racional y oportuna, cumpliendo con la normatividad vigente que permita coadyuvar al logro de los objetivos institucionales vigentes.

### **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para el Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos en la red de los Centros de Educación Continua del IPN, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente. Así mismo está en el alcance la Dirección del Centro de Educación Continua, la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Programación y Presupuesto.

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

1. Ley Orgánica del IPN. (D.O.F. 29 – 12 – 1981), Fe de erratas D.O.F. 28 – 05 – 1982  
Artículo 6. El patrimonio del Instituto Politécnico Nacional estará constituido por:  
II. Las asignaciones y demás recursos que se establezcan en el Presupuesto Anual de Egresos de la Federación;  
Artículo 14. Son facultades y obligaciones del Director General:  
XI. Gestionar ante las autoridades competentes que el instituto disponga oportunamente de las asignaciones y recursos presupuestarios.
2. Reglamento Interno del IPN. (G.P. 31-06-2004): Capítulo IV. De los Recursos y Servicios.  
Artículo 163. Corresponde a los directores de coordinación, además de lo señalado en el artículo anterior:  
VI. Formular, de conformidad con los lineamientos establecidos, los proyectos de programas y presupuesto relativos al área a su cargo;  
Artículo 173. Son facultades y obligaciones de los directores de unidades de enseñanza y de investigación:





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-04

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 5 de 15

VI. Administrar de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia, los recursos humanos y financieros, así como los servicios generales de apoyo que requiere para el desempeño de las funciones de la escuela, centro o unidades a su cargo.

XI. Presentar al Director General, por conducto del área correspondiente, el proyecto de programa presupuesto anual respectivo;

Artículo 275. El presupuesto institucional se formulará con apoyo en programas derivados del Programa de Desarrollo Institucional, los que señalarán objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución. El presupuesto se elaborará para cada año calendario.

Artículo 276. El Instituto, en los términos del artículo 4º de la Ley Orgánica, gozará de la libertad de gestión para el cabal cumplimiento de sus objetivos y metas señalados en sus programas y presupuestos. Al efecto contará con una administración ágil y eficiente, sujeta a los sistemas de control establecidos en la legislación correspondiente.

Artículo 278. El uso y la aplicación de los recursos y servicios se definirán a partir del estudio de las necesidades programáticas y de la aprobación del presupuesto anual respectivo, que será el parámetro para su asignación, distribución, ejercicio y control de acuerdo con criterios de racionalidad y transparencia.

3. Reglamento Orgánico del IPN.

Artículo 39. Corresponde a la Secretaría de Administración el despacho de los siguientes asuntos:

VI. Autorizar los convenios y contratos que impliquen erogaciones para el Instituto, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos, para la programación, presupuestación, aplicación, control y ejercicio de los recursos financieros;

Artículo 162. Corresponde a la Dirección Administrativa (actualmente Dirección de Recursos Financieros) el despacho de los siguientes asuntos:





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-04

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 6 de 15

VII. Participar en la definición de las políticas, normas y lineamientos para la generación, administración y aprovechamiento de los recursos propios, vigilando la observación de las disposiciones normativas aplicables.

VIII. Normar la concentración, operación y distribución de los recursos propios que genere el desarrollo de la actividad institucional para asegurar su óptimo aprovechamiento en apoyo al cumplimiento de los lineamientos, objetivos y metas del Modelo Educativo Institucional, en los términos de las disposiciones normativas aplicables.

4. Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Artículo 42. Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo.

Si el monto de la operación corresponde a una invitación a cuando menos tres personas, la procedencia de la adjudicación directa sólo podrá ser autorizada por el oficial mayor o equivalente.

Lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 40 de esta Ley resultará aplicable a la contratación mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa que se fundamenten en este artículo.

La suma de las operaciones que se realicen al amparo de este artículo no podrá exceder del treinta por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado a la dependencia o entidad en cada ejercicio presupuestario. La contratación deberá ajustarse a los límites establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-04

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 7 de 15

En el supuesto de que un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas haya sido declarado desierto, el titular del área responsable de la contratación en la dependencia o entidad podrá adjudicar directamente el contrato.

Para contratar adjudicaciones directas, cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, se deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación y consten en documento en el cual se identifiquen indubitablemente al proveedor oferente.

5. Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto (para el presente ejercicio).
6. Clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal.
7. Circular para el programa Institucional de Austeridad (para el presente ejercicio)

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Al finalizar el ejercicio, se deberá elaborar un anteproyecto presupuestal y un programa operativo anual (POA), para el ejercicio siguiente.
2. Las adecuaciones presupuestarias (diferimiento, adelanto y transferencia del presupuesto) debe ser autorizadas única y exclusivamente por la dirección de programación y presupuesto.
3. Efectuar apertura de techo presupuestal para ejercer las partidas.
4. Los proveedores y prestadores de servicios que ofrezcan sus productos y servicios a la dependencias politécnicas deberán registrarse como proveedores y prestadores de servicios en el Sistema de Administración Para Proveedores de Bienes y servicios Institucionales. Para lo cual se puede ingresar a la página de la Secretaría de Administración ([www.secadministracion.ipn.mx](http://www.secadministracion.ipn.mx)) en la liga SPBSI.
5. Elaborar las órdenes de pago de los gastos originados, cubiertos con las partidas autorizadas del presupuesto federal las cuales deben estar autorizadas por el titular de la dependencia y el responsable administrativo de la misma, estas órdenes de





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-04

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 8 de 15

pago deben contener su documentación comprobatoria y justificativa además que cumpla con los requisitos fiscales.

6. Para el pago de personas físicas mayores a \$2000 pesos, se deberán una orden de pago, por el bien o el servicio y otra subsecuente por la retención del IVA así mismo para el pago de servicios profesionales se deberá genera una orden de pago al prestador de servicios y otra subsecuente por las retenciones generadas (ISR e IVA) y ambas retenciones deberán de llevar la leyenda "Pago por Descuentos y Retenciones a Terceros, Derivado de la Orden de Pago # xxx"
7. Vigilar la adecuada transferencia a los proveedores de bienes y servicios.
8. Realizar el pago mediante cheque cuando se trate de servicios básicos y gastos por concepto de recuperación: personal interno por comisiones y gastos básicos.
9. Contabilizar la transferencia de los gastos, así como reflejarlos en los estados financieros.
10. Para los gastos por pasajes de viáticos nacionales e internacionales se deberán ajustar a las tarifas autorizadas según la zona económica establecida en los lineamientos, además de solicitar la autorización ante la dirección de programación y presupuesto y ante la secretaria de Extensión e Integración Social.
11. Para contrataciones y adquisiciones, arrendamientos y servicios generales, deberán de apegarse a los montos máximos de actuación.
12. Elaboración de Estados Financieros de manera mensual y enviarlos mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-04

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora el Programa Operativo Anual y envía con oficio, el número de folio del SAPMI a la Dirección de programación y presupuesto para su validación.	Dirección del Centro de Educación Continua.	Oficio
2. Recibe y revisa que cumplan el Programa Operativo Anual (POA) con los proyectos establecidos en el Proyecto Estratégico de Desarrollo Institucional (PREDI) para su validación. ¿Cumplen?	Dirección de Programación y Presupuesto	
3. No. Informa al Departamento de Servicios Administrativo y Técnicos las observaciones detectadas.		
4. Corrige en el SAPMI. Regresa a la actividad 1.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos (DSAyT)	
5. Sí. Cierra candados en el SAPMI y envía al Centro de Educación Continua, oficio con la notificación de validación y documentos impresos.	Dirección de Programación y Presupuesto	Oficio con la notificación de validación Documentos impresos
6. Envía el Programa Operativo Anual (POA) a la Dirección de Programación y Presupuesto en físico para el análisis y autorización del techo financiero.	Dirección del Centro de Educación Continua	Oficio de solicitud de techos financieros





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-04

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Envía la Autorización de techos financieros del ejercicio correspondiente a la Dirección del CEC.	Dirección de Programación y Presupuesto	Oficio de autorización de techos financieros Techos financieros
8. Recibe oficio de autorización del techo financiero del ejercicio, turna al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos.	Dirección del Centro de Educación Continua	
9. Recibe y valida la información y notifica a la Dirección de Programación y Presupuesto.	DSAyT	Oficio de notificación
10. Captura del Techo Financiero del Presupuesto Federal para su ejercicio del año correspondiente en el Programa SIGA Financiero.	Dirección de Programación y Presupuesto	
11. Solicita al proveedor, vía correo electrónico, que realice captura de los datos necesarios en el programa Sistema de Proveedores de Bienes y Servicios Institucionales, SPBSI.	DSAyT	Solicitud
12. Efectúa captura de los datos que le solicito el DSAyT de los CEC para la realización del pago correspondiente.	Proveedor	
13. Recibe la información capturada por el proveedor en el programa SPBSI.	Dirección de Recursos Financieros	
14. Envía en físico al DSAyT la documentación de la información capturada por el proveedor.	Proveedor	
15. Recibe documentación entregada por el proveedor y envía, mediante oficio, a la Dirección de Recursos Financieros del IPN para su autorización.	DSAyT	Oficio





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-04

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Recibe la información enviada por DSAyT de los CEC y la valida dándola a conocer mediante el sistema SIGA Financiero.	Dirección de Recursos Financieros	
17. Elabora órdenes de pago mediante captura de facturas, de acuerdo al calendario presupuestal establecido.	DSAyT	Órdenes de pago
18. Recibe y revisa las órdenes de pago mediante el programa SIGA Financiero. ¿Autoriza?	Dirección de Recursos Financieros	Programa SIGA Financiero
19. No. Regresa la orden de pago para corrección. Regresa a la actividad 17.		
20. Sí. Realiza el pago mediante transferencia del proveedor o a la cuenta de cheque del recurso federal de los CEC.		
21. Imprime la orden del pago autorizada y elabora póliza de cheques y documento de pago a los beneficiarios.	DSAyT	Orden de pago Póliza de cheque Documento de pago
22. Recibe cheque y firma de recibido en la póliza de cheques.	Proveedor	
23. Archiva y contabiliza la póliza de cheque firmada de recibido por el beneficiario.	DSAyT	
24. Elabora y envía registros los cuales se refleja en los estados financieros del mes y ejercicio, mediante Oficio.		Estados financieros Oficio





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-04

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 12 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
25. Recibe y analiza los estados financieros enviados por el DSAyT del Centro de Educación Continua, para su acuse. ¿Cumple autorización de estados financieros?	Dirección de Recursos Financieros	
26. No. Informa al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos, mediante oficio indicando el incumplimiento.		Oficio
27. Recibe oficio y realiza las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 24.	DSAyT	
28. Sí. Envía a la Dirección del Centro de Educación Continua, el oficio de autorización de los estados financieros.	Dirección de Recursos Financieros	Oficio de autorización
29. Recibe y turna al DSAyT Acuse de oficio de los estados financieros.	Dirección del Centro de Educación Continua	
30. Recibe oficio de autorización y archiva.	DSAyT	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA, UNIDAD TIJUANA



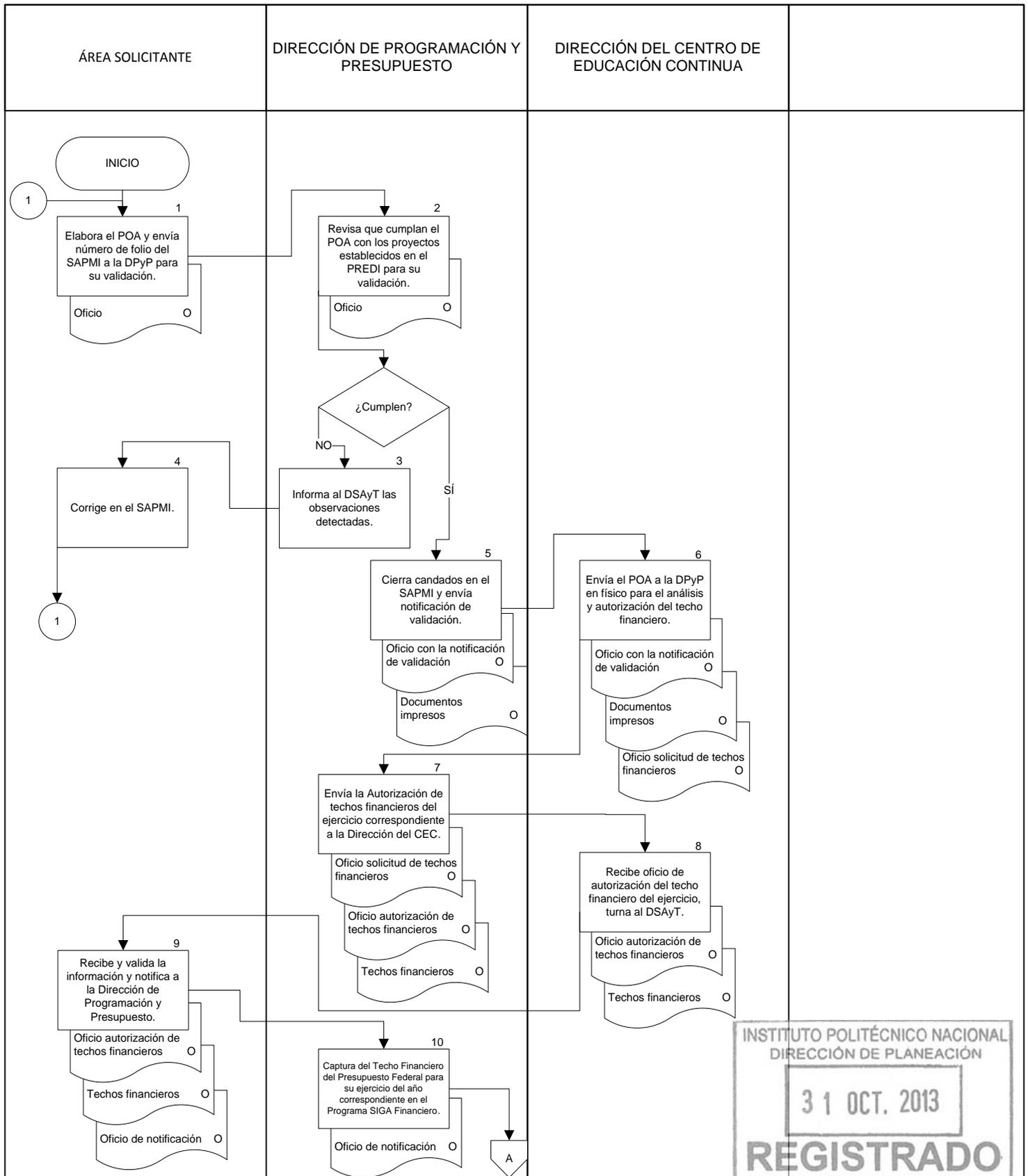
Procedimiento  
Gestión, control y ejercicio del presupuesto federal

Clave del documento:  
CEC-PO-04

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 13 de 15





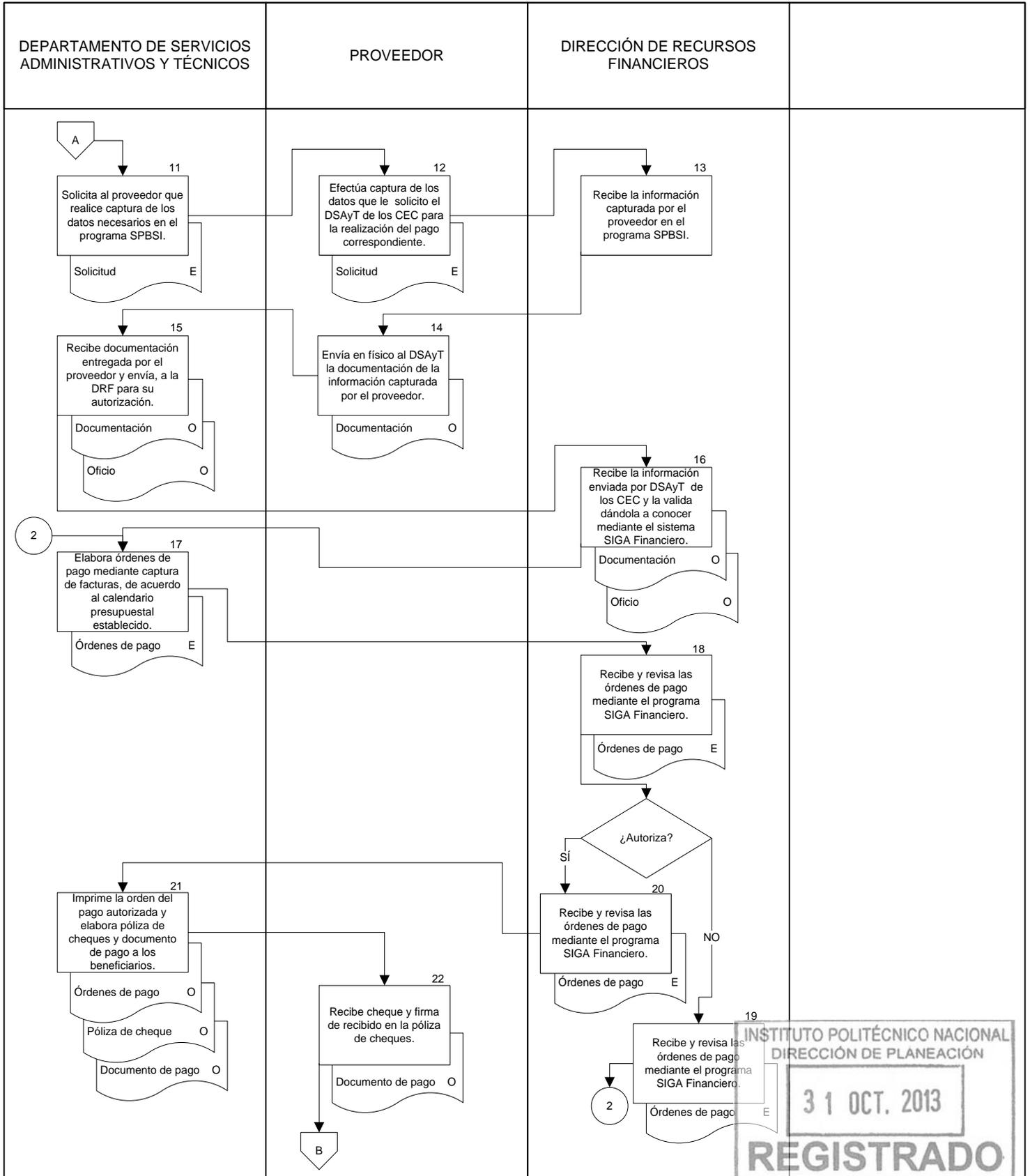
**Procedimiento**  
**Gestión, control y ejercicio del presupuesto federal**

Clave del documento:  
CEC-PO-04

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 14 de 15





Procedimiento  
Gestión, control y ejercicio del presupuesto federal

Clave del documento:  
CEC-PO-04

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

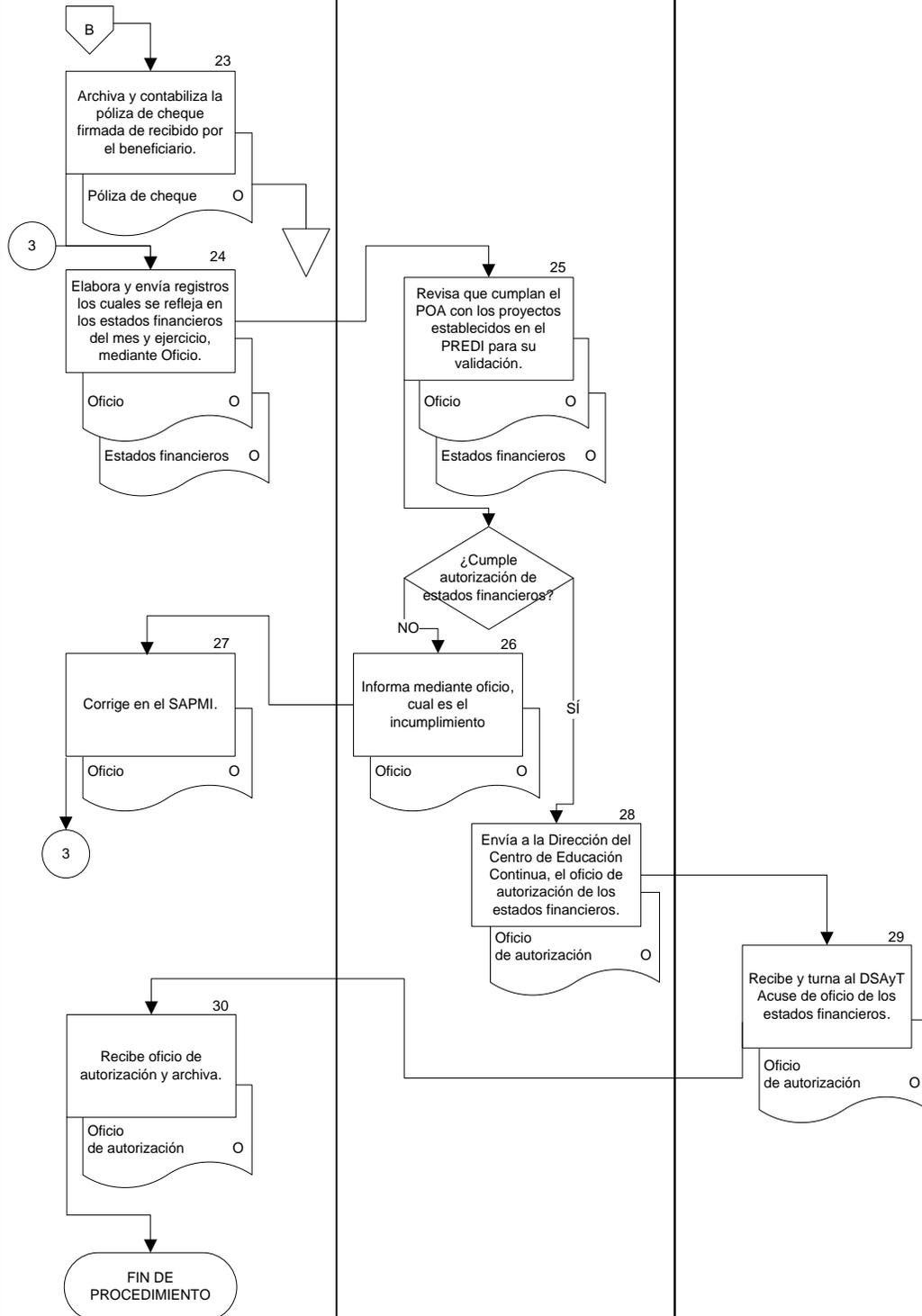
Versión:  
00

Página 15 de 15

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS  
FINANCIEROS

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE  
EDUCACIÓN CONTINUA





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA  
UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-05

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 1 de 7

**PROCEDIMIENTO:  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES,  
INMUEBLES E INFORMÁTICOS**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-05

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 2 de 7

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre Lic. Zorina Zavala Zarate	Nombre Lic. Roxana Ibarra Ramírez Jefa del Departamento de Servicios Administrativos y Técnico	Nombre Ing. Roberto Juan Camacho Tapia Director
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
31 OCT. 2013  
**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-05

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 3 de 7

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	Octubre de 2013	Se integra por primera vez el manual para el centro.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-05

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 4 de 7

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles, inmuebles e informáticos del Centro de Educación Continua para mantenerlo en óptimas condiciones y así contribuir al desarrollo de los servicios que ofrece.

## ALCANCE

Este procedimiento aplica al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos, y al Departamento de Informática y Telecomunicaciones, y no es aplicable a los proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable (COREMAP).

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

Reglamento Interno del IPN (G.P. 31-07-2004)

Artículo 269. Los bienes muebles e inmuebles de valor artístico, histórico o cultural que formen parte del patrimonio institucional, tengan o no la categoría legal de monumentos históricos o artísticos, serán objeto de catalogación, restauración, investigación o rescate con el fin de asegurar su preservación, cuidado y divulgación.

Artículo 270. La administración del patrimonio institucional se sujetará a las normas que sobre planeación, programación, presupuestación, control y evaluación fijen el presente Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que correspondan.

Artículo 278. El uso y la aplicación de los recursos y servicios se definirán a partir del estudio de las necesidades programáticas y de la aprobación del presupuesto anual respectivo, que será el parámetro para su asignación, distribución, ejercicio y control de acuerdo con criterios de racionalidad y transparencia.

Artículo 279. Las direcciones de coordinación correspondientes llevarán a cabo las actividades de control, vigilancia, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio institucional.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-05

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 5 de 7

Artículo 280. Las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación serán responsables del uso y aprovechamiento de los recursos y bienes afectos al servicio a su cargo. Asimismo, podrán realizar las acciones a que se refiere el artículo anterior en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 281. Las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación podrán otorgar en los términos, condiciones y requisitos que fije el reglamento respectivo permisos administrativos temporales revocables a particulares para la prestación de servicios.

3. Lineamientos para la Autorización de los Proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional (G.P. 30-11-2011)

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. . Para realizar un servicio de mantenimiento será necesario:

- Mantener capacitado al personal involucrado con los trabajos de mantenimiento dentro de la Unidad Académica.
- No procede el servicio de mantenimiento si la orden de trabajo carece de alguna firma de autorización.

Bajo ninguna circunstancia se pondrá en riesgo la integridad del personal para la realización de algún trabajo de mantenimiento.

La orden de trabajo deberá tener las especificaciones claras y concisas del material que se empleará para el servicio solicitado.

- En caso de no contar con los recursos humanos y/o herramienta necesarios para la ejecución de un trabajo, se deberá considerar el mantenimiento usando el procedimiento de "Adquisición de materiales y/o servicios por adjudicación directa".





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-05

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 6 de 7

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita con el respectivo formato, al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos, un trabajo de mantenimiento a un bien mueble o inmueble del Centro.	Área solicitante	Solicitud de servicio
2. Registra en el formato de seguimiento y analiza si se puede atender con los recursos del Centro. ¿El servicio se puede realizar con los recursos y presupuesto del Centro?	Departamento Servicios Administrativos y Técnicos	Formato de seguimiento
3. No. Busca los servicios externos basados en el procedimiento de adquisiciones de materiales y/o servicios por adjudicación directa. Continúa con la actividad 5.		
4. Sí. Genera orden de servicio y lo ejecuta.		Orden de servicio
5. Verifica que la orden de servicio se haya atendido y llena la evaluación de satisfacción al cliente. ¿Se atendió?	Área solicitante	Evaluación de satisfacción al cliente
6. No. Indica los elementos que no se atendieron en la orden de servicio. Regresa a la actividad 2.		
7. Sí. Firma de conformidad reporte de servicios y entrega al Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos, junto con la Evaluación de Satisfacción al Cliente.		Reporte de servicio
8. Archiva reporte de servicios y evaluación de satisfacción al cliente.	Departamento Servicios Administrativos y Técnicos	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





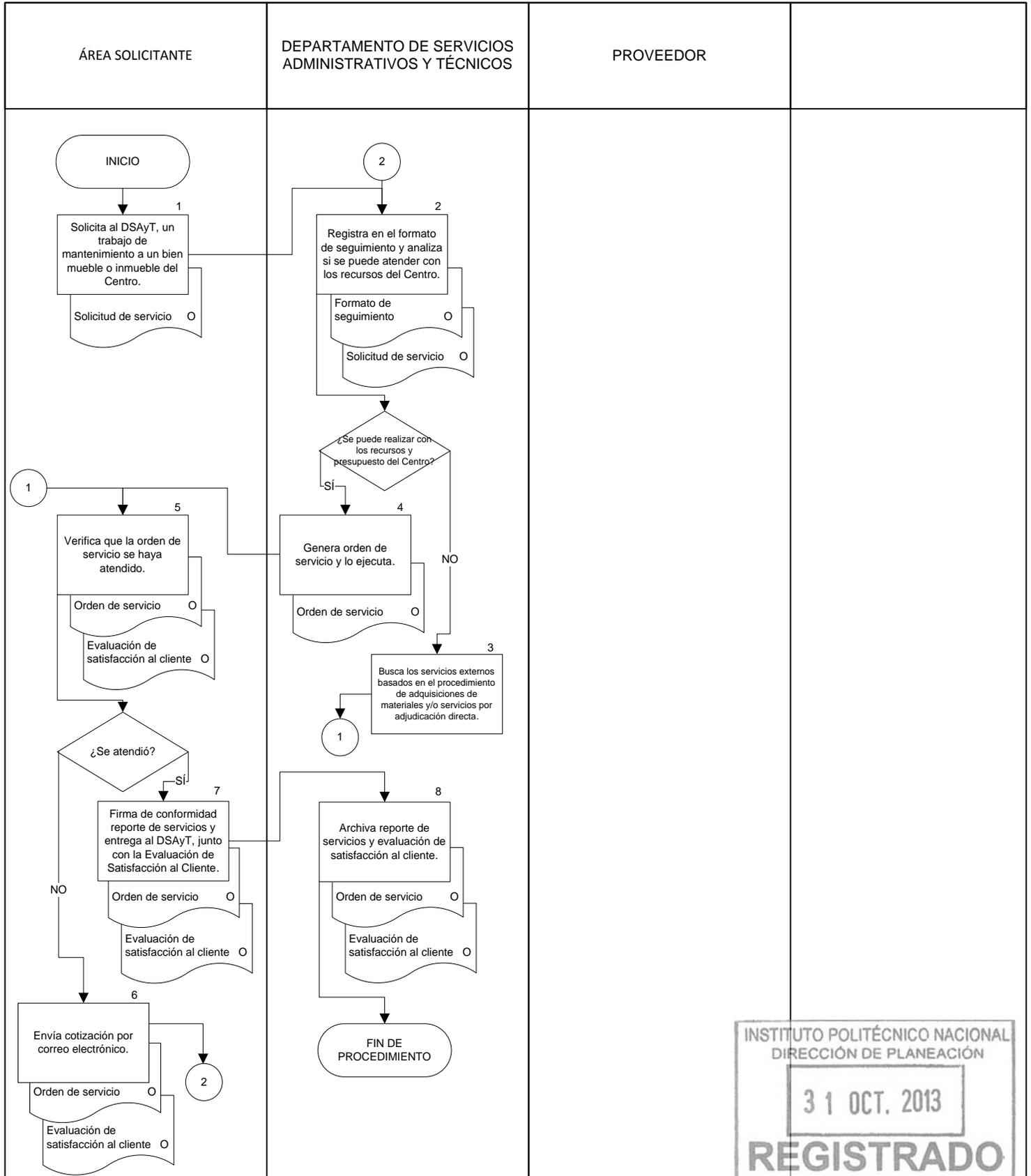
**Procedimiento**  
**Mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes muebles, inmuebles e informáticos**

Clave del documento:  
CEC-PO-05

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 7 de 7





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-06

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 1 de 10

**PROCEDIMIENTO:**  
**ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN ESCOLAR DE SERVICIOS**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-06

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 2 de 10

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre Lic. Zorina Zavala Zarate	Nombre M. en C. Miguel Ángel Peña Arredondo Jefe del Departamento de Educación Continua	Nombre Ing. Roberto Juan Camacho Tapia Director
Firma:	Firma:	Firma:





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-06

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 3 de 10

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	Octubre de 2013	Se integra por primera vez el manual para el centro.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-06

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 4 de 10

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar a los usuarios, el seguimiento de su desempeño y la emisión de documentos que oficialicen al término del programa, cumpliendo en tiempo y forma con la normatividad que establece el Sistema de Administración Escolar.

### ALCANCE

Este procedimiento aplica al Departamento de Educación Continua adscrito a los Centros de Educación Continua, con apoyo del Departamento de Programas y Proyectos de la Dirección de Educación Continua.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, D.O.F. el 29-12- 1981; Fe de erratas D.O.F 28-05-1982

- Artículo 4. Para el cumplimiento de sus finalidades, el Instituto Politécnico Nacional tendrá las siguientes atribuciones:

VIII. Prestar servicios de asesoría a los sectores público, social y privado, Estados y Municipios que lo soliciten, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica para la capacitación del personal de dichos sectores y entidades, así como para la solución de problemas específicos relacionados con los mismos y a los problemas concretos de la actividad tecnológica en lo general;

2. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional GP-EXT 30-10-1998

- Artículo 62. El Instituto promoverá la participación de su comunidad en actividades de vinculación a fin de contribuir al fortalecimiento del conocimiento a través de la prestación de servicios, proyectos de investigación, estudios técnicos, asesoría, normalización, certificación de calidad, capacitación, actualización profesional y superación académica.

- Artículo 65. Las acciones de vinculación que lleve a cabo el Instituto podrán generar ingresos adicionales, como complemento a los recursos que recibe de la Federación, con objeto de fortalecer el desarrollo de sus actividades sustantivas y apoyar la





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-06

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 5 de 10

realización de nuevos proyectos, en los términos de la reglamentación específica correspondiente.

3. Reglamento De Integración Social, GP-EXT 683, 31-05-2008.

- Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia obligatoria en el Instituto Politécnico Nacional y tiene por objeto establecer las condiciones necesarias para:

VIII. Impulsar las actividades de extensión, tales como la enseñanza de lenguas extranjeras, cursos, seminarios, diplomados, educación continua, a distancia y virtual, así como programas de difusión y preservación de la cultura científica y tecnológica;

- Artículo 16. Se entenderá por vinculación a las acciones que permitan poner al servicio de la sociedad las capacidades del Instituto con el objeto de contribuir en la solución de problemas y fortalecer la productividad, competitividad e innovación en todos los ámbitos del desarrollo, en una relación mutuamente enriquecedora, mediante la realización de proyectos de vinculación, de servicios externos o de servicios educativos que incluyen:

VI. Registrar, integrar y actualizar la base de datos de los proyectos de vinculación, y

- Artículo 18. Las acciones de vinculación deberán asegurar un beneficio para el Instituto y los recursos que sean captados por este concepto deberán apegarse a las políticas y lineamientos correspondientes.

- Artículo 63. Los participantes en las actividades de integración social deberán contar con el perfil adecuado a la actividad a realizar y podrán recibir constancias de participación.

4. Lineamientos para la Enseñanza de las Lenguas Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional (en su totalidad)

5. Reglamento General de Estudios, GP-EXT 866, 13-06-2011

Capítulo I

Artículo 3 Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-06

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 6 de 10

- Usuario de servicios educativos complementarios: A la persona registrada en cualquiera de los programas que ofrece el Instituto en materia de capacitación, actualización técnica y profesional, formación empresarial, educación continua o formación de capacidades a lo largo de la vida.

6. Reglamento de Diplomados GP 343, 15-07-1993. (En su totalidad)

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Los elementos para contar con un espacio en SAES serán: el registro académico, definición de la forma para captar recurso correspondiente al costo del programa y el periodo de impartición.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-06

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 7 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Informa mediante formato de solicitud, al Departamento de Diseño de Programas y Proyectos (DDPyP) de la DEC, que cuenta con los elementos necesarios para dar de alta la Oferta Educativa en Sistema de Administración Escolar (SAES).	Departamento de Educación Continua	Formato de solicitud de apertura al SAES
2. Recibe formato de solicitud y revisa la información enviada. ¿Cumple con los elementos?	DDPyP	
3. No: Informa al CEC que uno o más elementos no cumplen satisfactoriamente el requisito. Regresa a la actividad 1.		
4. Sí: Envía a la administración del SAES del DDPyP para dar de alta la oferta solicitada.		
5. Da de alta la oferta solicitada y emite una respuesta de confirmación de espacio generado al CEC vía correo electrónico.	DDPyP (administración del SAES)	Confirmación de espacio
6. Realiza pre registro de usuarios conforme a los datos proporcionados por este.	Departamento de Educación Continua	
7. Efectúa el pago correspondiente a la cuota de recuperación de la oferta y solicita la confirmación de inscripción.	Usuario	Comprobante bancario
8. Ingresa movimiento bancario y confirma como "definitivo" en el SAES, al usuario inscrito otorgándole un número de registro.	Departamento de Educación Continua	
9. Coordina la impartición del programa y al finalizar asienta una calificación por usuario inscrito en el programa SAES.		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-06

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 8 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Solicita, por correo electrónico, a la DDPyP (administración del SAES) la impresión de la lista final de calificaciones para su validación.		Solicitud de impresión
11. Cierra el curso en el SAES y emite la lista de usuarios y calificaciones final, envía vía correo electrónico al CEC para su validación con la firma del Departamento de Educación Continua como responsable de Administración Escolar del Centro y el Instructor del curso.	DDPyP (administración del SAES)	Lista
12. Recibe y revisa la lista de usuarios y calificaciones. ¿Los datos son correctos?	Departamento de Educación Continua	
13. No: Informa las correcciones y envía al DDPyP (administración del SAES). Regresa a la actividad 11.		
14. Sí: Valida lista y recaba firma del instructor. Solicita al DDPyP (administración del SAES) por correo electrónico la liberación de constancia en el SAES.		Solicitud de liberación de constancia
15. Libera la impresión de constancias en el SAES.	DDPyP (administración del SAES)	
16. Imprime constancias y entrega a los usuarios.	Departamento de Educación Continua	Constancia
17. Recibe constancia.	Usuario	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA, UNIDAD TIJUANA**



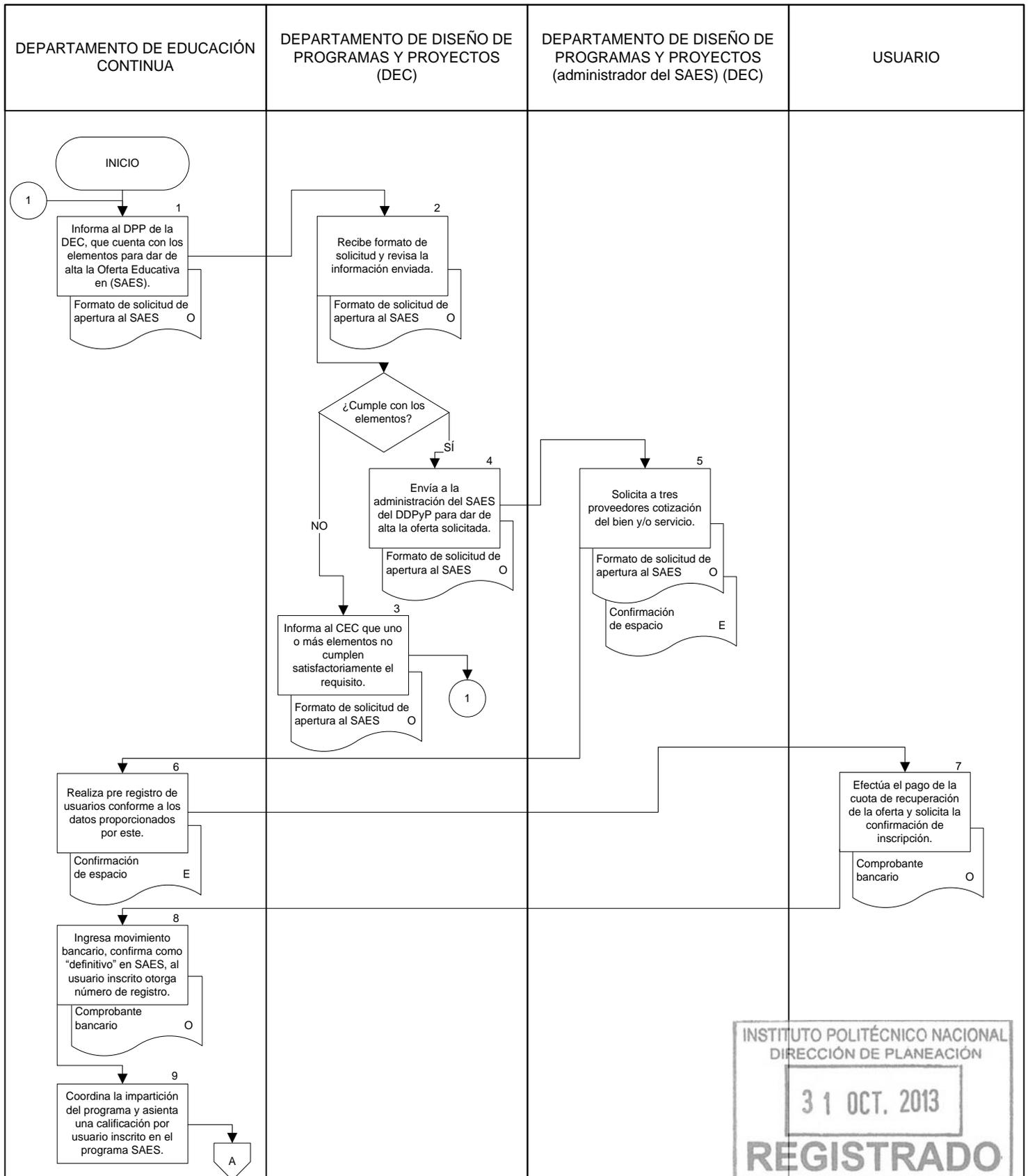
**Procedimiento**  
**Administración y gestión escolar de servicios**

Clave del documento:  
CEC-PO-06

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 9 de 10





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA, UNIDAD TIJUANA



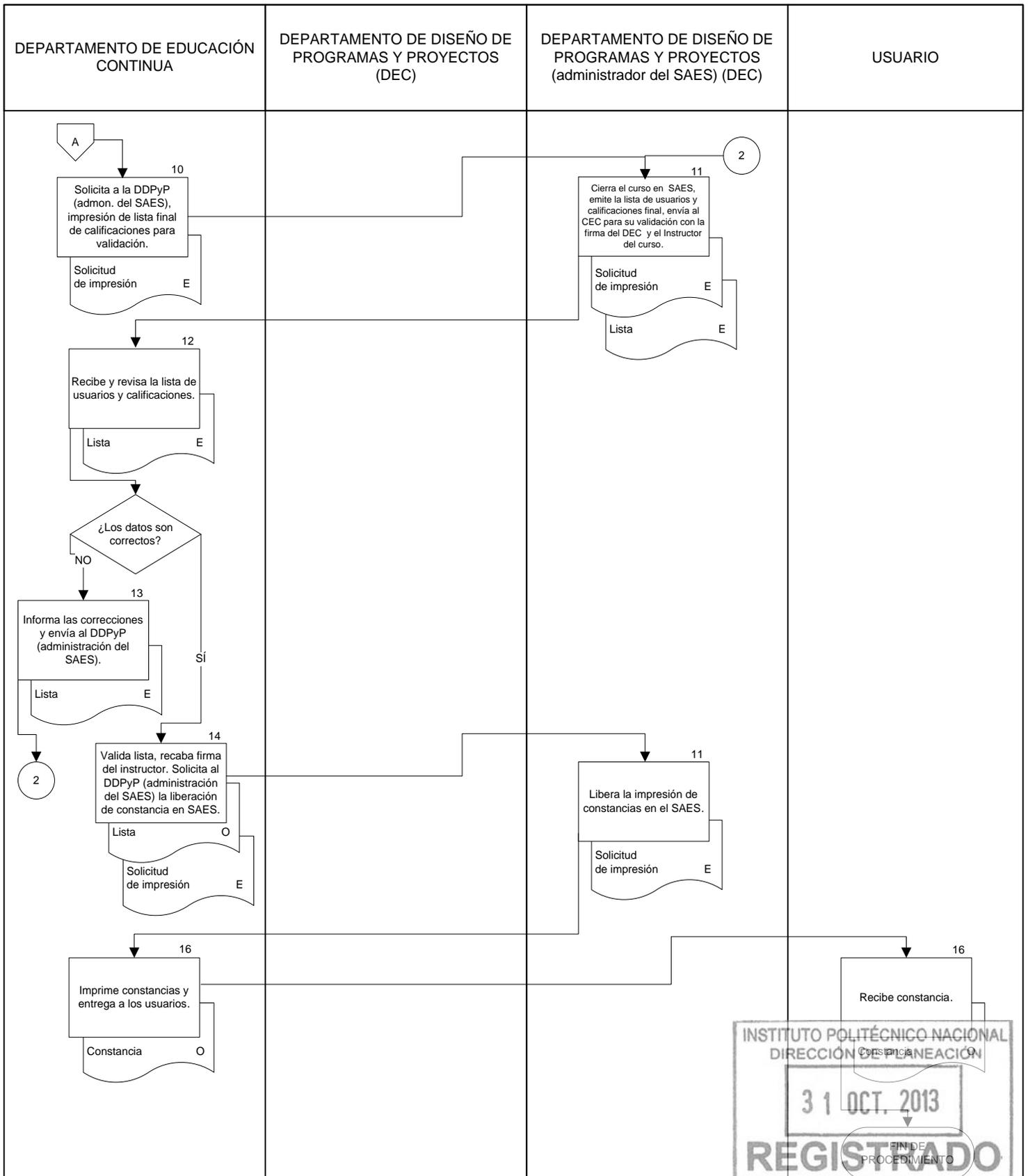
Procedimiento  
Administración y gestión escolar de servicios

Clave del documento:  
CEC-PO-06

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 10 de 10





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA  
UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-07

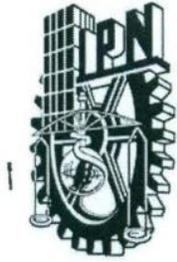
Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 1 de 11

**PROCEDIMIENTO:  
REGISTRO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN A LO LARGO DE LA VIDA**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA  
UNIDAD TIJUANA



Clave del documento:  
CEC-PO-07

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre Lic. Zorina Zavala Zarate	Nombre M. en C. Miguel Ángel Peña Arredondo Jefe del Departamento de Educación Continua	Nombre Ing. Roberto Juan Camacho Tapia Director
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

31 OCT. 2013

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-07

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 3 de 11

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	Octubre de 2013	Se integra por primera vez el manual para el centro.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-07

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 4 de 11

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar el registro de los programas de formación a lo largo de la vida ante la Unidad Politécnica correspondiente, garantizando el cumplimiento de la Normativa Institucional.

## ALCANCE

Este procedimiento aplica a los Centros de Educación Continua, a los Departamentos de Educación Continua de los Centros de Educación Continua apoyados por La Secretaría de Investigación y Posgrado, La Secretaría Académica con las Direcciones de Educación Superior y la Dirección de Educación Media Superior y a la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa, a través de la Dirección de Educación Continua.

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, D.O.F. el 29-12- 1981; Fe de erratas D.O.F 28-05-1982

- Artículo 4. Para el cumplimiento de sus finalidades, el Instituto Politécnico Nacional tendrá las siguientes atribuciones:

VIII. Prestar servicios de asesoría a los sectores público, social y privado, Estados y Municipios que lo soliciten, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica para la capacitación del personal de dichos sectores y entidades, así como para la solución de problemas específicos relacionados con los mismos y a los problemas concretos de la actividad tecnológica en lo general;

2. Reglamento De Integración Social

- Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia obligatoria en el Instituto Politécnico Nacional y tiene por objeto establecer las condiciones necesarias para:

VIII. Impulsar las actividades de extensión, tales como la enseñanza de lenguas extranjeras, cursos, seminarios, diplomados, educación continua, a distancia y virtual, así como programas de difusión y preservación de la cultura científica y tecnológica;





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-07

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 5 de 11

- Artículo 16. Se entenderá por vinculación a la acciones que permitan poner al servicio de la sociedad las capacidades del Instituto con el objeto de contribuir en la solución de problemas y fortalecer la productividad, competitividad e innovación en todos los ámbitos del desarrollo, en una relación mutuamente enriquecedora, mediante la realización de proyectos de vinculación, de servicios externos o de servicios educativos que incluyen:

VI. Registrar, integrar y actualizar la base de datos de los proyectos de vinculación, y

- Artículo 18. Las acciones de vinculación deberán asegurar un beneficio para el Instituto y los recursos que sean captados por este concepto deberán apegarse a las políticas y lineamientos correspondientes.

- Artículo 62. Para la realización de las actividades de integración social se podrán contratar los servicios de personas físicas o morales externas debidamente justificados, de acuerdo con los lineamientos que emita la secretaría de administración y la normatividad aplicable.

- Artículo 63. Los participantes en las actividades de integración social deberán contar con el perfil adecuado a la actividad a realizar y podrán recibir constancias de participación.

3. Lineamientos para la Enseñanza de las Lenguas Extranjeras en el Instituto Politécnico Nacional (en su totalidad)

4. Reglamento General de Estudios, GP-EXT 866, 13-06-2011

#### Capítulo I

Artículo 3 Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- Usuario de servicios educativos complementarios: A la persona registrada en cualquiera de los programas que ofrece el Instituto en materia de capacitación, actualización técnica y profesional, formación empresarial, educación continua o formación de capacidades a lo largo de la vida.

5. Reglamento de Diplomados GP 343, 15-07-1993. (En su totalidad)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-07

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 6 de 11

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El registro del programa de formación deberá de comenzarse la gestión del registro con 25 días antes de la impartición del mismo.}
2. Para el registro de programa de formación a lo largo de la vida con duración mayor a 25 horas corresponderá el trámite a las áreas de la Secretaría Académica y de Investigación y Posgrado y tendrá que realizarse con 30 días de anticipación vía la Dirección de Educación Continua.
3. Para el registro de programa de formación a lo largo de la vida con duración menor a 25 horas corresponderá a la Dirección de Educación Continua otorgar dicho registro.
4. Se considerará Docente Especialista al que sea designado para brindar la capacitación en el Centro de Educación Continua, éste podrá ser del mismo Centro o de algún otro que sea designado por la Unidad Académica a la que se solicita el apoyo.
5. Los documentos que integrarán el expediente de la actividad 7 serán: el formato de registro, aval académico, cronograma y currículum vitae del instructor y aval con evidencia documental, que serán enviados a la Dirección de Educación Continua.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-07

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 7 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Identifica la demanda de formación, capacitación o actualización.	Unidad Politécnica de Integración Social	Solicitud de usuario Estudio de mercado Oferta permanente
2. Identifica la unidad académica politécnica especialista o el docente especialista en la temática. ¿Cuenta con especialista en la región?	Departamento de Educación Continua	Ficha técnica de curso
3. Sí: Asigna al Docente especialista y le indica que llene el formato de registro. Pasa a la actividad 6.		
4. No: Gestiona con la unidad académica correspondiente el apoyo de docente para el diseño del programa con oficio.	Departamento de Educación Continua	Oficio de solicitud
5. Recibe oficio de solicitud y asigna al docente especialista.	Unidad Académica	
6. Llena el formato de registro, y envía al Departamento de Educación Continua para realizar los ajustes pertinentes.	Docente especialista	Formato de registro
7. Realiza los ajustes pertinentes al formato de registro e integra el expediente, envía con oficio y en correo electrónico a la Dirección de Educación Continua.	Departamento de Educación Continua	Oficio de solicitud Expediente
8. Recibe y revisa el expediente y los contenidos para verificar su pertinencia didáctica. ¿Es pertinente?	Dirección de Educación Continua	
9. No: Realiza las observaciones y regresa al Centro de Educación Continua para su modificación. Regresa a la actividad 7.		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-07

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Sí: Verifica la duración del programa. ¿Es mayor a 25 horas?		
11. No: Realiza el registro correspondiente e informa al CEC con oficio que puede impartir el programa.		Constancia de Registro
12. Recibe el oficio e imparte el programa. Pasa a Fin de procedimiento.	Departamento de Educación Continua	
13. Sí: Envía con oficio al área de la Secretaría Académica o de Investigación y Posgrado de registro.	Dirección de Educación Continua	Oficio de solicitud de registro de programa
14. Recibe y registra e informa con oficio a la DEC.	Secretaría Académica o Secretaría de Investigación y Posgrado	Oficio de registro de programa
15. Recibe oficio y registro, informa al CEC con oficio, que puede impartir el programa.	Dirección de Educación Continua	Oficio de autorización para impartir el programa
16. Recibe oficio e imparte el programa.	Departamento de Educación Continua	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA, UNIDAD TIJUANA**



**Procedimiento**  
**Registro de programa de formación a lo largo de la vida**

Clave del documento:  
CEC-PO-07

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

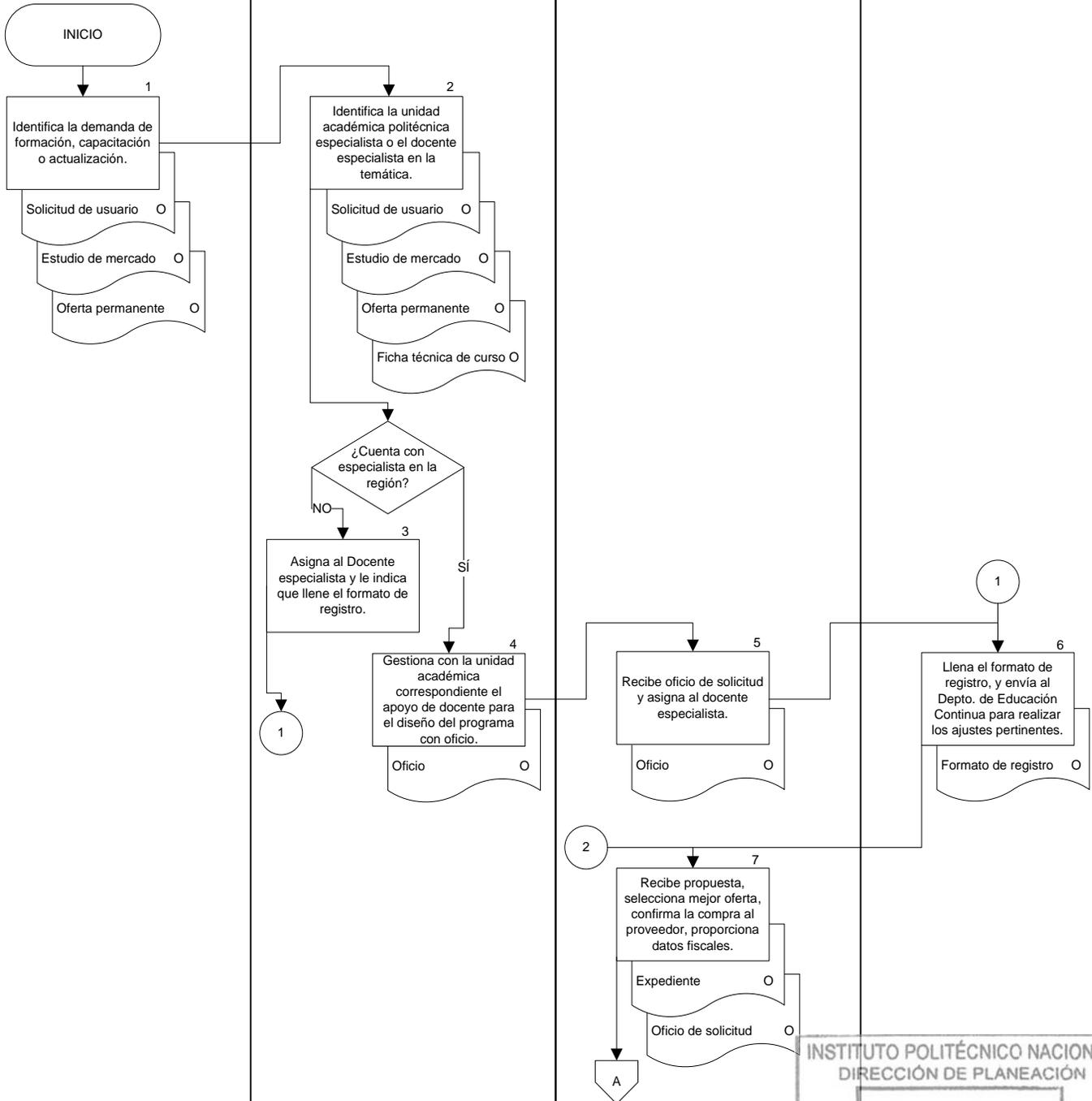
Página 9 de 11

UNIDAD POLITÉCNICA DE  
INTEGRACIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
CONTINUA

UNIDAD ACADÉMICA

DOCENTE ESPECIALISTA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
 31 OCT. 2013  
**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA, UNIDAD TIJUANA**  
**Procedimiento**  
**Registro de programa de formación a lo largo de la vida**



Clave del documento:  
CEC-PO-07

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

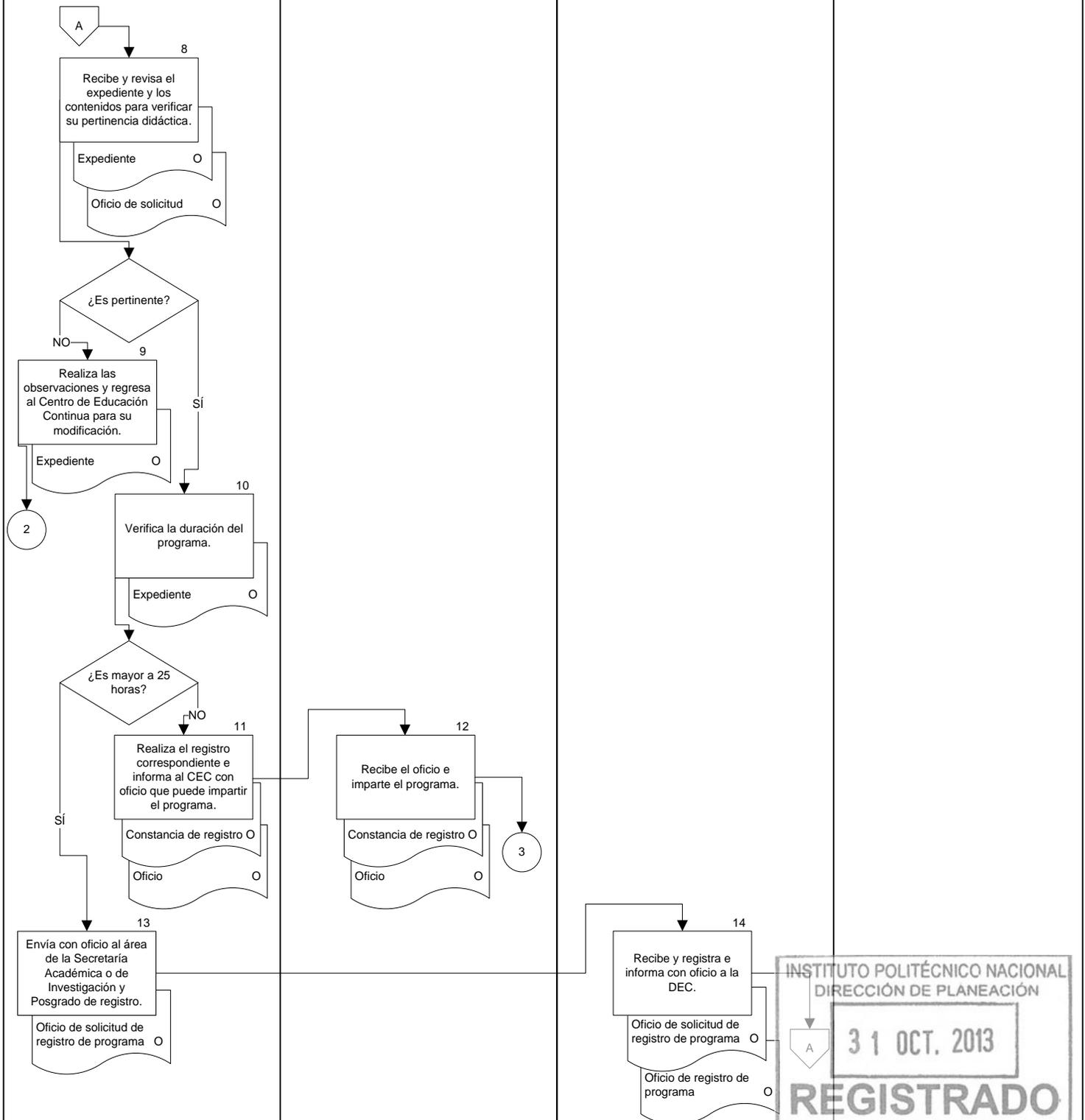
Versión:  
00

Página 10 de 11

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

SECRETARÍA ACADÉMICA /  
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y  
POSGRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA, UNIDAD TIJUANA



Procedimiento  
Registro de programa de formación a lo largo de la vida

Clave del documento:  
CEC-PO-07

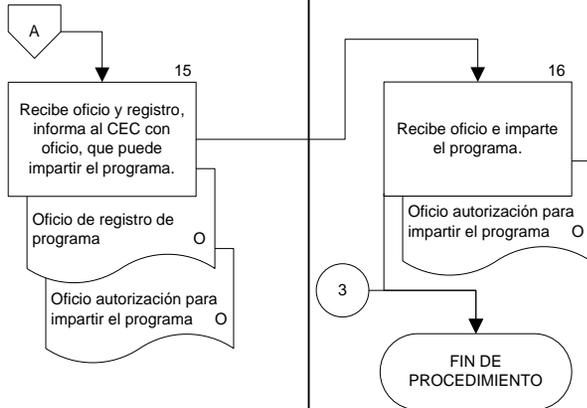
Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 11 de 11

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
CONTINUA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
CONTINUA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
31 OCT. 2013  
**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA  
UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-08

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 1 de 11

**PROCEDIMIENTO:  
POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL EN LA REGION**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA  
UNIDAD TIJUANA



Clave del documento:  
CEC-PO-08

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 2 de 11

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre Lic. Zorina Zavala Zarate	Nombre Lic. Carlos Alberto Gutiérrez Espinosa Subdirector de Servicios Educativos	Nombre Ing. Roberto Juan Camacho Tapia Director
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

31 OCT. 2013

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-08

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 3 de 11

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	Octubre de 2013	Se integra por primera vez el manual para el centro.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-08

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 4 de 11

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar las actividades de extensión del IPN al interior del país a través de los CEC en beneficio, desarrollo y un alto nivel en el Posicionamiento institucional en la Región.

## ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Dirección del Centro de Educación Continua, la Unidad Politécnica de Integración Social, con apoyo de la Dirección de Educación Continua y la participación de los usuarios y otras Dependencias Externas (organismos particulares y del gobierno).

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, D.O.F. el 29-12- 1981; Fe de erratas D.O.F 28-05-1982

- Artículo 4. Para el cumplimiento de sus finalidades, el Instituto Politécnico Nacional tendrá las siguientes atribuciones:

VIII. Prestar servicios de asesoría a los sectores público, social y privado, Estados y Municipios que lo soliciten, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica para la capacitación del personal de dichos sectores y entidades, así como para la solución de problemas específicos relacionados con los mismos y a los problemas concretos de la actividad tecnológica en lo general;

2. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional GP-EXT 30-10-1998

- Artículo 62. El Instituto promoverá la participación de su comunidad en actividades de vinculación a fin de contribuir al fortalecimiento del conocimiento a través de la prestación de servicios, proyectos de investigación, estudios técnicos, asesoría, normalización, certificación de calidad, capacitación, actualización profesional y superación académica.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-08

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 5 de 11

- Artículo 65. Las acciones de vinculación que lleve a cabo el Instituto podrán generar ingresos adicionales, como complemento a los recursos que recibe de la Federación, con objeto de fortalecer el desarrollo de sus actividades sustantivas y apoyar la realización de nuevos proyectos, en los términos de la reglamentación específica correspondiente.

3. Reglamento De Integración Social. GP-EXT 683, 31-05-2008.

- Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia obligatoria en el Instituto Politécnico Nacional y tiene por objeto establecer las condiciones necesarias para:

VIII. Impulsar las actividades de extensión, tales como la enseñanza de lenguas extranjeras, cursos, seminarios, diplomados, educación continua, a distancia y virtual, así como programas de difusión y preservación de la cultura científica y tecnológica;

- Artículo 16. Se entenderá por vinculación a la acciones que permitan poner al servicio de la sociedad las capacidades del Instituto con el objeto de contribuir en la solución de problemas y fortalecer la productividad, competitividad e innovación en todos los ámbitos del desarrollo, en una relación mutuamente enriquecedora, mediante la realización de proyectos de vinculación, de servicios externos o de servicios educativos que incluyen:

VI. Registrar, integrar y actualizar la base de datos de los proyectos de vinculación, y

Reglamento General de Estudios. GP-EXT 866, 13-06-2011.

- Artículo 5. Son considerados servicios educativos complementarios, los estudios de capacitación, actualización técnica y profesional, formación empresarial, educación continua o formación de capacidades a lo largo de la vida, y de lenguas extranjeras, entre otros:

- I. Cursos;
- II. Talleres;
- III. Seminarios;
- IV. Diplomados, y

Cualquier otra forma de organización de experiencias de aprendizaje que no formen parte de lo señalado en el artículo 4 del presente Reglamento.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-08

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 6 de 11

5. Lineamientos para ofertar e impartir servicios complementarios de formación de capacidades a lo largo de la vida a público externo GP-EXT 968, 31-10-2012. (en su totalidad).

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Los usuarios deberán cumplir con los lineamientos de servicio externo establecidos por la UA.
2. Las actividades de extensión serán los servicios que el Centro oferte como ampliación de las actividades centrales, de Unidades o Centros de Investigación.
3. Las actividades de extensión las organiza el Centro de Educación Continua.
4. La actividad de extensión proporcionada, tendrá que realizarse de acuerdo con los requerimientos establecidos, bajo estricto apego a la normatividad institucional aplicable y regidos bajo principios de calidad, ética y profesionalismo.
5. Los datos personales proporcionados por los usuarios para la operación de las actividades de extensión, serán tratados de acuerdo con lo señalado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
6. Los servicios que brindan las Unidades Académicas se difundirán por cualquier medio impreso o electrónico.
7. Se considerará como usuario al público en general, dependencia politécnica o dependencia externa.
8. La difusión de los programas, servicios y/o actividades de extensión podrán ser a través de medios impresos o electrónicos, además de atención personalizada.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-08

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 7 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Establece programa para lograr un alto nivel de posicionamiento en el mercado de la región estableciendo objetivos y metas.	Dirección del CEC	Programa
2. Instruye verbalmente a la Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS) para que realice las acciones pertinentes.		
3. Realiza el estudio de mercado y determina el posicionamiento Institucional actual en la región.	UPIS	Estudio de mercado
4. Define la asignación de recursos humanos, técnicos, materiales y la estrategia mercadológica e informa con memorándum a la Dirección para su aprobación, en la asignación de recursos.		Memorándum
5. Recibe memorándum y revisa la asignación de recursos y consulta su disposición. ¿Hay recursos disponibles?	Dirección del CEC	
6. No. Indica verbalmente a la UPIS, la falta de recursos. Pasa al final del procedimiento.		
7. Sí. Instruye verbalmente a la UPIS para que difunda los programas.		
8. Difunde de los programas, servicios y/o actividades de extensión.	UPIS	
9. Genera y aplica encuesta a los usuarios, para conocer el posicionamiento Institucional actual, tanto del mercado como de la competencia en la región.		Encuesta
10. Responde la encuesta y la entrega a la UPIS.	Usuario	
11. Recibe la encuesta y verifica si están interesados en participar en actividades de extensión. ¿Le interesa participar?	UPIS	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-08

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. No. Registra el resultado y la negativa se usara para estudio estadístico, pasa al actividad 14.		Registro de datos de encuestas
13. Sí. Registran los datos de las encuestas y se establece metodología para establecer medición de posicionamiento y benchmarking. ¿Es competitivo?		
14. No. Realiza ACR interno del CEC para encontrar fallas. Regresa a actividad 13.		
15. Sí. Ejecuta un programa de Mejora continua, para mantener el alto Nivel de Competencia y su posicionamiento en la Región.		
16. Elabora informe de actividades y envía a la Dirección del CEC.		Informe de actividades
17. Recibe informe y lo revisa. ¿Aprueba el informe?	Dirección del CEC	
18. No. Realiza observaciones y lo regresa a la UPIS para su modificación y replanteamiento. Regresa a la actividad 16.		
19. Sí. Elabora oficio y envía junto con informe a la DEC.		Oficio
20. Recibe informe y utiliza para las actividades conducentes.	DEC	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





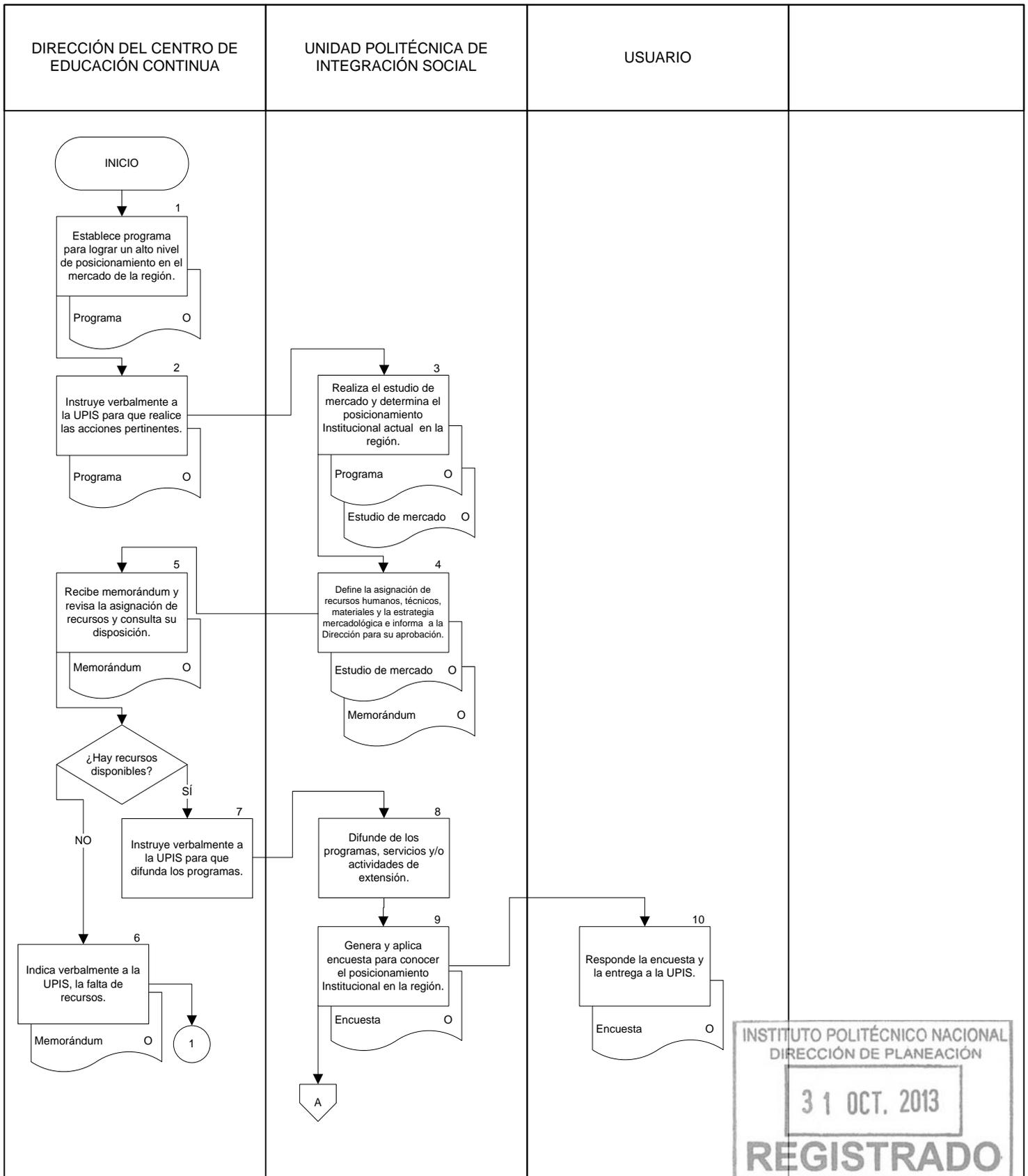
**Procedimiento**  
**Posicionamiento institucional en la región**

Clave del documento:  
CEC-PO-08

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 9 de 11





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA, UNIDAD TIJUANA



Procedimiento  
Posicionamiento institucional en la región

Clave del documento:  
CEC-PO-08

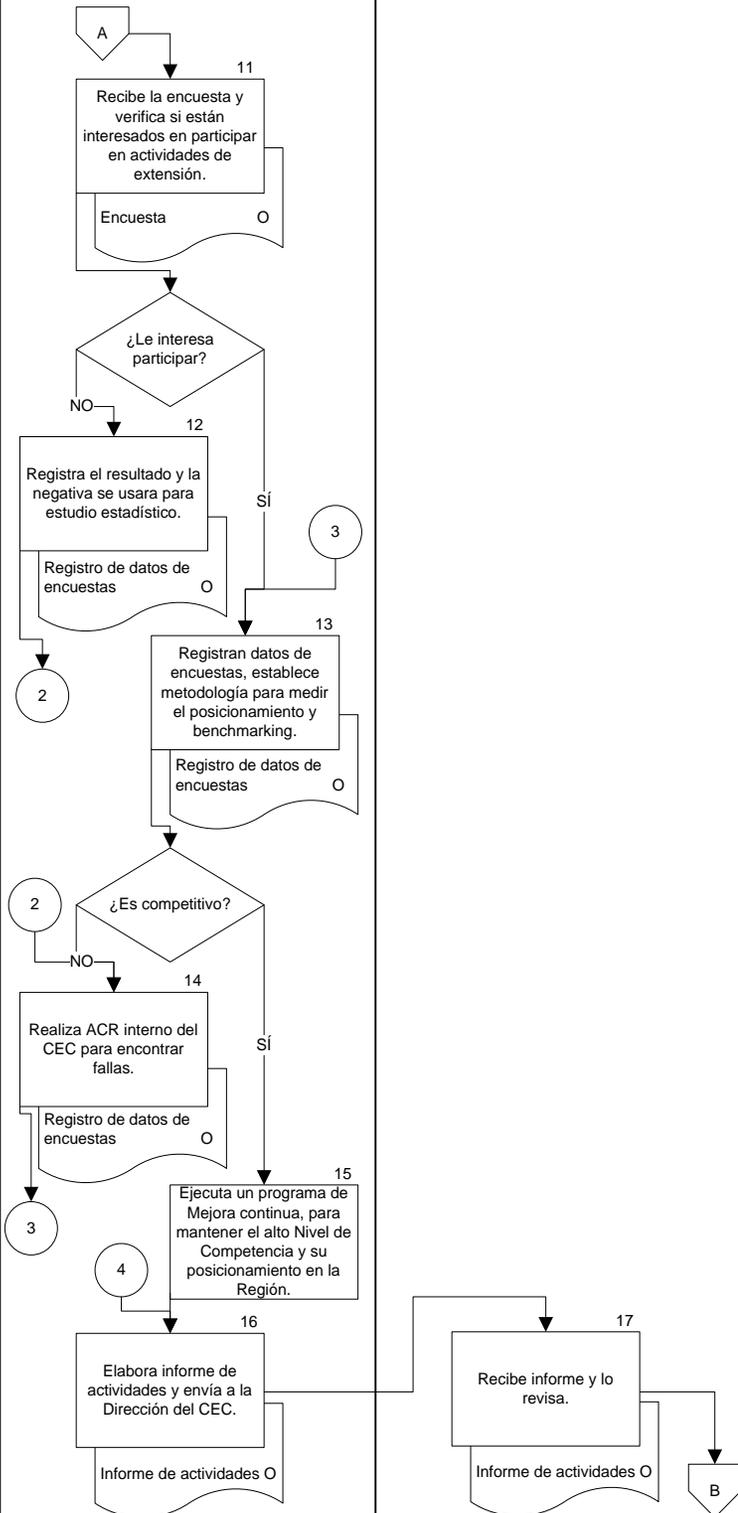
Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 10 de 11

UNIDAD POLITÉCNICA DE  
INTEGRACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE  
EDUCACIÓN CONTINUA





Procedimiento  
Posicionamiento institucional en la región

Clave del documento:  
CEC-PO-08

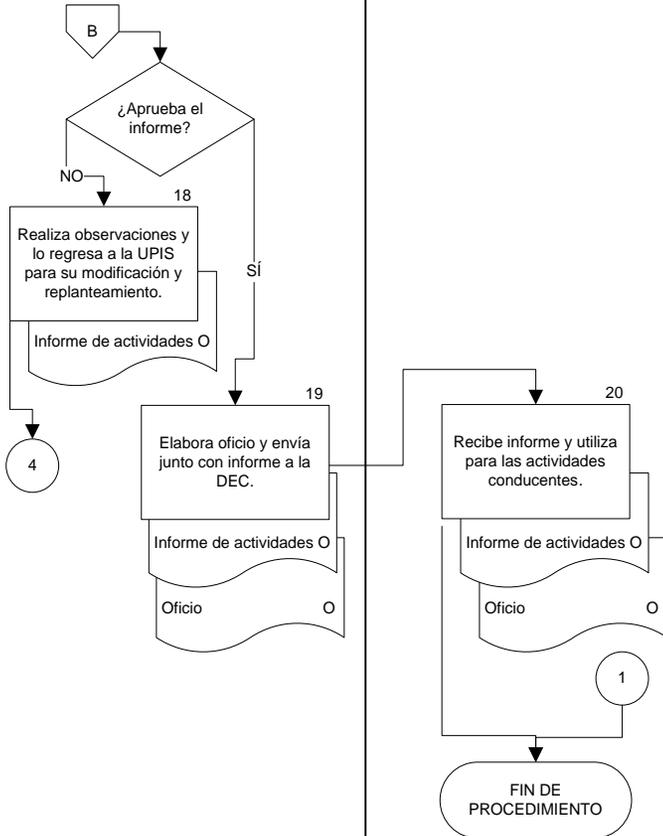
Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 11 de 11

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE  
EDUCACIÓN CONTINUA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
CONTINUA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
31 OCT. 2013  
REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA  
UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-09

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 1 de 12

**PROCEDIMIENTO:  
REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA  
UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-09

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 2 de 12

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre Lic. Zorina Zavala Zarate	Nombre M. en C. Sonia Beatriz Robles García Jefa de la Unidad Politécnica de Integración Social	Nombre Ing. Roberto Juan Camacho Tapia Director
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

31 OCT. 2013

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-09

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	Octubre de 2013	Se integra por primera vez el manual para el centro.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-09

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 4 de 12

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar las actividades de extensión del Instituto Politécnico Nacional al interior del país a través de los Centros de Educación Continua en beneficio y desarrollo de la región.

### ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Dirección del CEC, la Unidad Politécnica de Integración Social, y el Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos, con el apoyo de la Dirección de Educación Continua, y la participación de los usuarios, la Dependencia Externa (organismos particulares de gobierno, de la sociedad civil, público en general y Unidades Responsables excluyendo a la Secretaría de Extensión e Integración Social, la Dirección de Educación Continua y los Centros de Educación Continua).

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, D.O.F. el 29-12- 1981; Fe de erratas D.O.F 28-05-1982

- Artículo 4. Para el cumplimiento de sus finalidades, el Instituto Politécnico Nacional tendrá las siguientes atribuciones:

VIII. Prestar servicios de asesoría a los sectores público, social y privado, Estados y Municipios que lo soliciten, en la elaboración y desarrollo de planes y programas de investigación científica y tecnológica para la capacitación del personal de dichos sectores y entidades, así como para la solución de problemas específicos relacionados con los mismos y a los problemas concretos de la actividad tecnológica en lo general;

2. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional GP-EXT 30-10-1998

- Artículo 62. El Instituto promoverá la participación de su comunidad en actividades de vinculación a fin de contribuir al fortalecimiento del conocimiento a través de la prestación de servicios, proyectos de investigación, estudios técnicos, asesoría, normalización, certificación de calidad, capacitación, actualización profesional y superación académica.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-09

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 5 de 12

- Artículo 65. Las acciones de vinculación que lleve a cabo el Instituto podrán generar ingresos adicionales, como complemento a los recursos que recibe de la Federación, con objeto de fortalecer el desarrollo de sus actividades sustantivas y apoyar la realización de nuevos proyectos, en los términos de la reglamentación específica correspondiente.

3. Reglamento De Integración Social. GP-EXT 683, 31-05-2008.

- Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia obligatoria en el Instituto Politécnico Nacional y tiene por objeto establecer las condiciones necesarias para:

VIII. Impulsar las actividades de extensión, tales como la enseñanza de lenguas extranjeras, cursos, seminarios, diplomados, educación continua, a distancia y virtual, así como programas de difusión y preservación de la cultura científica y tecnológica;

- Artículo 16. Se entenderá por vinculación a la acciones que permitan poner al servicio de la sociedad las capacidades del Instituto con el objeto de contribuir en la solución de problemas y fortalecer la productividad, competitividad e innovación en todos los ámbitos del desarrollo, en una relación mutuamente enriquecedora, mediante la realización de proyectos de vinculación, de servicios externos o de servicios educativos que incluyen:

VI. Registrar, integrar y actualizar la base de datos de los proyectos de vinculación, y

4. Reglamento General de Estudios. GP-EXT 866, 13-06-2011.

- Artículo 5. Son considerados servicios educativos complementarios, los estudios de capacitación, actualización técnica y profesional, formación empresarial, educación continua o formación de capacidades a lo largo de la vida, y de lenguas extranjeras, entre otros:

- I. Cursos;
- II. Talleres;
- III. Seminarios;
- IV. Diplomados, y

Cualquier otra forma de organización de experiencias de aprendizaje que no formen parte de lo señalado en el artículo 4 del presente Reglamento.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-09

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 6 de 12

5. Lineamientos para ofertar e impartir servicios complementarios de formación de capacidades a lo largo de la vida a público externo GP-EXT 968, 31-10-2012. (en su totalidad).

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Los usuarios deberán cumplir con los lineamientos de servicio externo establecidos por el Área Politécnica.
2. Las actividades de extensión serán los servicios que el Centro oferte como ampliación de las actividades centrales, de Unidades o Centros de Investigación.
3. Las actividades de extensión las organiza el Centro de Educación Continua.
4. La actividad de extensión proporcionada, tendrá que realizarse de acuerdo con los requerimientos establecidos, bajo estricto apego a la normatividad institucional aplicable y regidos bajo principios de calidad, ética y profesionalismo.
5. Los datos personales proporcionados por los usuarios para la operación de las actividades de extensión, serán tratados de acuerdo con lo señalado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
6. Los servicios que brindan las Unidades Académicas se difundirán por cualquier medio impreso o electrónico.
7. Se considerará como usuario al público en general, dependencia externa de gobierno, empresa privada o asociación civil.
8. La difusión de los programas, servicios y/o actividades de extensión podrán ser a través de medios impresos (convocatoria, oficio conferencia) o electrónicos (correo electrónica o video). Estos serán considerados como elementos de promoción.
9. Para atender a los usuarios e informarles los requisitos, lineamientos y especificaciones del servicio, la UPIS utilizará: oficio, correo electrónico, página web, convocatoria y/o catálogo, mismos que podremos identificar como medios de atención e información al usuario.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-09

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 7 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Identifica los programas, servicios y/o actividades de extensión del IPN y los difunde y promueve permanentemente en los Centros de Educación Continua mediante los elementos de promoción pertinentes.	Dirección de Educación Continua	Elementos de promoción
2. Recibe los elementos de promoción que contienen la información de los programas, servicios y/o actividades de extensión, instruye a la Unidad Politécnica de Integración Social (UPIS) para su atención.	Dirección del CEC	
3. Recibe indicación e información y estudia la factibilidad del programa, servicio o actividad de extensión. ¿Es factible?	UPIS	
4. No. Se da por informado. Pasa a fin de procedimiento.		
5. Sí. Difunde los programas, servicios y/o actividades de extensión entre los posibles usuarios del sector social, educativo y productivo y contacta a sus representantes para establecer vínculos de colaboración, mediante medios electrónicos e impresos.		
6. Consulta los programas, servicios y/o actividades de extensión. ¿Está interesado?	Usuario	
7. No. Se da por informado. Pasa a fin de procedimiento.		
8. Sí. Solicita información sobre los requisitos y lineamientos del programa, servicio o actividad de extensión.		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-09

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Atiende al Usuario e informa los requisitos, lineamientos y especificaciones del servicio mediante los medios de atención e información al usuario. Registra la atención en el registro correspondiente.	UPIS	Medios de atención e información al usuario.  Registro de llamadas telefónicas  Registro de respuesta en las visitas
10. Recibe los requisitos y especificaciones del servicio.  ¿Acepta el servicio?	Usuario	
11. No. Se da por informado. Pasa a fin de procedimiento.		
12. Sí. Registra su participación, entrega la documentación correspondiente y acepta los lineamientos del servicio.		Registro de participación
13. Registra al usuario y brinda el servicio.	Departamento de Educación Continua	Base de Datos
14. Realiza las actividades administrativas acorde a los programas, servicios y/o actividades de extensión del IPN y gestiona el pago correspondiente.	Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos	Factura y/o Recibo
15. Elabora informe de actividades y envía a la Dirección del CEC.	Departamento de Educación Continua	Informe de actividades
16. Recibe informe y lo revisa.  ¿Aprueba el informe?	Dirección del CEC	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**  
**UNIDAD TIJUANA**



Clave del documento:  
CEC-PO-09

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. No. Realiza observaciones y lo regresa al Departamento de Educación Continua para su modificación. Regresa a la actividad 15.		
18. Sí. Elabora oficio y envía junto con informe a la DEC.		Oficio
19. Recibe informe y utiliza para las actividades conducentes.	Dirección de Educación Continua	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA, UNIDAD TIJUANA**



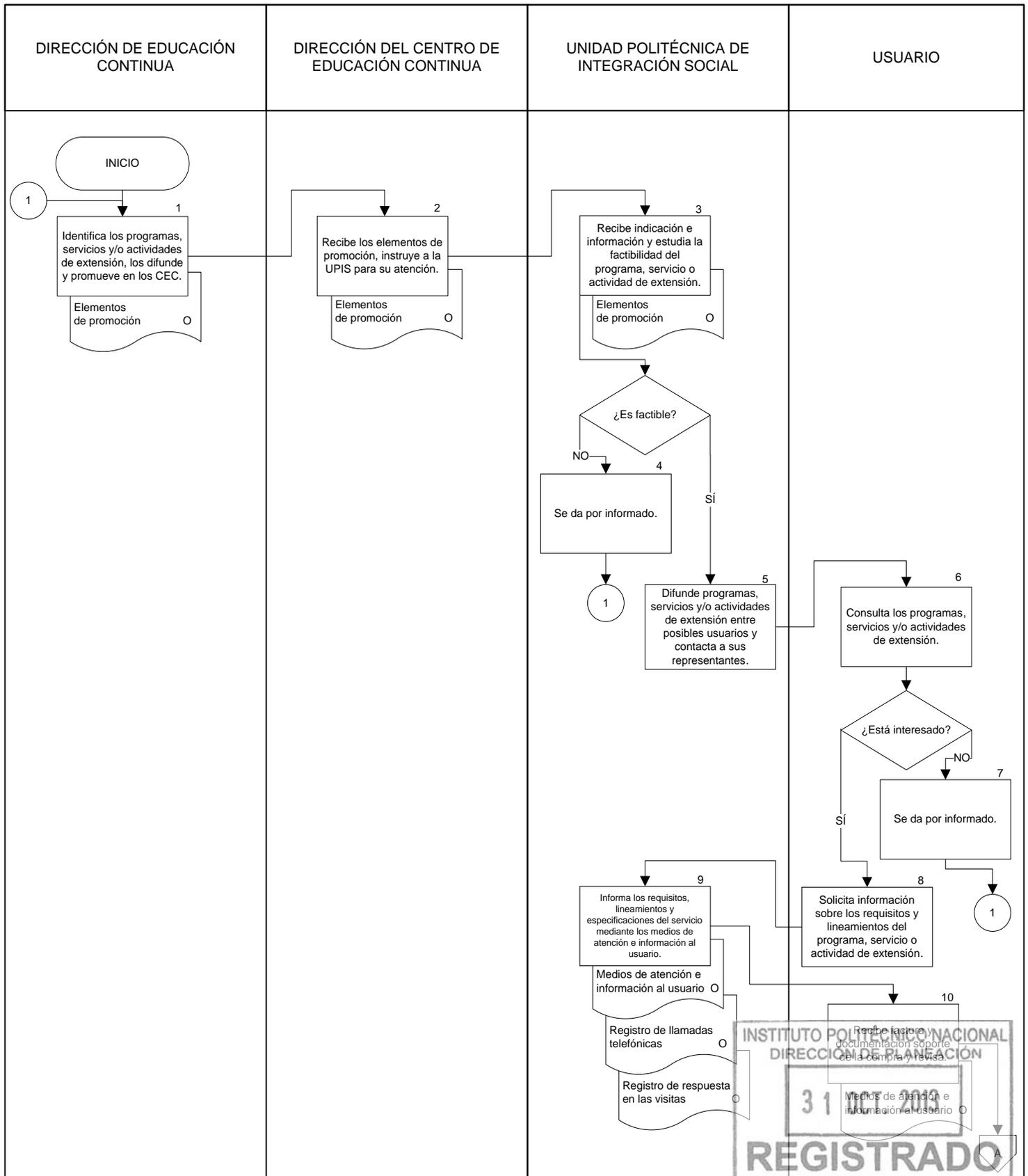
**Procedimiento**  
**Realización de actividades de extensión**

Clave del documento:  
CEC-PO-09

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 10 de 12





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA, UNIDAD TIJUANA**



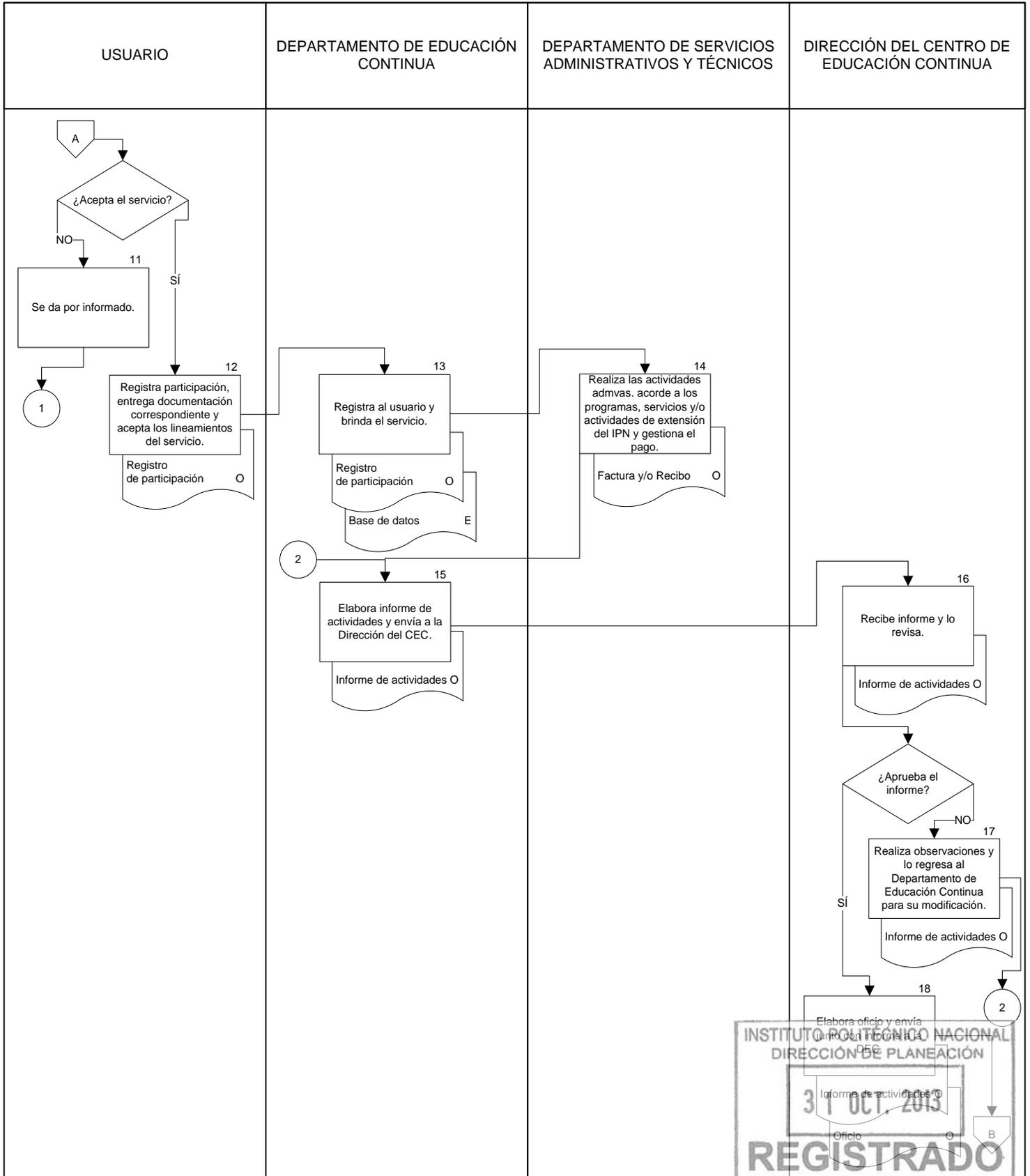
**Procedimiento**  
**Realización de actividades de extensión**

Clave del documento:  
CEC-PO-09

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 11 de 12





Procedimiento  
Realización de actividades de extensión

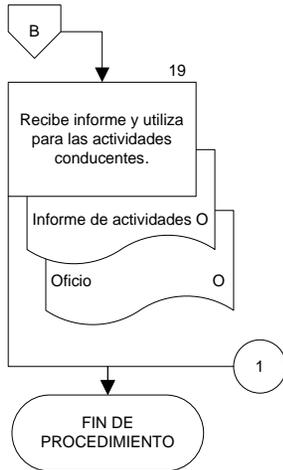
Clave del documento:  
CEC-PO-09

Fecha de emisión:  
Octubre de 2013

Versión:  
00

Página 12 de 12

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
CONTINUA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
31 OCT. 2013  
**REGISTRADO**