

ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

A los treinta días del mes de enero de dos mil quince, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 6, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos** de la **Secretaría Académica**, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.



"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"



DR. ENRIQUE FERNÁNDEZ FASSNACHT
DIRECTOR GENERAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA**



Clave del documento:
MAN-PROC-SA

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

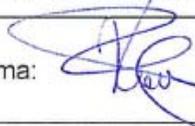
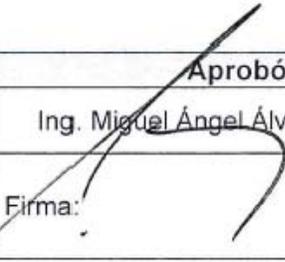
Página 1 de 21

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
SECRETARÍA ACADÉMICA**





CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Francisco Pérez Meza	Lic. Vania D. Rivera Román	Ing. Miguel Ángel Álvarez Gómez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	30/01/2015	Se emite por primera vez el Manual de Procedimientos de la Secretaría Académica.





CONTENIDO

	Página
Introducción	5
I. Propósito del Manual.	6
II. Alcance	7
III. Documentos de Referencia y Normas de Operación	8
IV. Relación de Procedimientos	21
Glosario de términos	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA**



Clave del documento:
MAN-PROC-SA

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 5 de 21

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Académica del Instituto Politécnico Nacional establece los lineamientos, programas, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración, operación, gestión y evaluación de la educación media superior y superior que atiende el Instituto, conforme al Modelo Educativo Institucional.

Coordina el diseño, estructuración, evaluación, actualización y acreditación de los programas académicos; la práctica docente, las tecnologías educativas, la evaluación del aprendizaje, la formación y actualización docente; el reconocimiento de validez oficial y la equivalencia y revalidación de estudios.

Coordina, supervisa y evalúa la operación, desarrollo e innovación de la oferta educativa de los niveles medio superior y superior en las modalidades escolarizada y no escolarizada que ofrece el Instituto.

Es el área encargada de instrumentar acciones que fortalezcan a las academias de profesores para armonizar y mejorar el cumplimiento de sus funciones institucionales, de acuerdo con las líneas estratégicas que traza el Modelo Educativo Institucional, particularmente las que se orientan hacia una nueva gestión del quehacer politécnico para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje y evaluar sus resultados.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA**



Clave del documento:
MAN-PROC-SA

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 6 de 21

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Contar con un documento de consulta que facilite el desarrollo de las actividades que las diferentes Coordinaciones y Departamento de Servicios Administrativos dependientes directamente de la Secretaría Académica realizan de manera cotidiana.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA**



Clave del documento:
MAN-PROC-SA

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 7 de 21

II. ALCANCE

El presente manual aplica a todas las áreas de la Secretaría Académica, acotadas en cada uno de los procedimientos que el presente Manual integra.



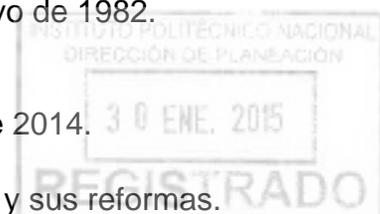


III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DOF. 5 de febrero de 1917. Última reforma y adiciones DOF. 17 de junio de 2014.

LEYES

- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de agosto de 2010.
- Ley Federal de Radio y Televisión y sus reformas.
D.O.F. 19 de enero de 1960, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado “B” del artículo 123 Constitucional y sus Reformas.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 2 de abril de 2014.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31 de diciembre de 1975, última reforma. 26 de diciembre de 2013
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 13 de junio de 2014.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 11 de diciembre de 2013.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
DOF. 29 de diciembre de 1981, Fe de erratas DOF. 28 de mayo de 1982.
- Ley Federal de Derechos y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 13 de junio de 2014.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y sus reformas.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA**



Clave del documento:
MAN-PROC-SA

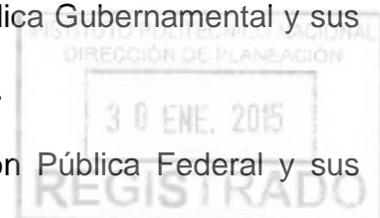
Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 9 de 21

D.O.F. 31 de diciembre de 1982, última reforma 23 de mayo de 2014.

- Ley de Planeación y sus reformas.
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley General de Salud.
D.O.F. 7 de febrero de 1984, última reforma 4 de junio de 2014.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales y sus reformas
D.O.F. 8 de febrero de 1984, última reforma 10 de junio de 2013.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1985, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley General de Bibliotecas y sus reformas.
D.O.F. 21 de enero de 1988, última reforma 23 de junio de 2009.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización y sus reformas.
D.O.F. 1 de julio de 1992, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley General de Educación
DOF. 13 de julio de 1993, última reforma y adiciones DOF. 20 de mayo de 2014
- Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.
D.O.F. 24 de diciembre 1996, última reforma 10 de junio de 2013.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 23 de mayo de 2014.
- Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.
D.O.F. 5 de junio de 2002, última reforma 20 de mayo de 2014.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 8 de junio de 2012.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
MAN-PROC-SA

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 10 de 21

D.O.F. 10 abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006.

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y sus reformas.
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma. 20 de marzo de 2014
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y sus Reformas.
D.O.F. 2 de agosto de 2006, última reforma 14 de noviembre de 2013.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.
D.O.F. 1 de febrero de 2007, última reforma 15 de enero de 2013.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y sus reformas.
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 2 de abril de 2014.
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa y sus reformas.
D.O.F. 1 de febrero de 2008, última reforma 7 de mayo de 2014.
- Ley General para el Control de Tabaco.
D.O.F. 30 de mayo de 2008, última reforma 6 de enero de 2010.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
D.O.F. 24 de julio de 2008.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 de mayo de 2011
- Ley Federal de Archivos
D.O.F. 23 de enero de 2012.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 6 de junio de 2012, última reforma 3 de junio de 2014.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 11 de diciembre de 2012.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 7 de junio de 2013, última reforma 9 de mayo de 2014.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA**



Clave del documento:
MAN-PROC-SA

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 11 de 21

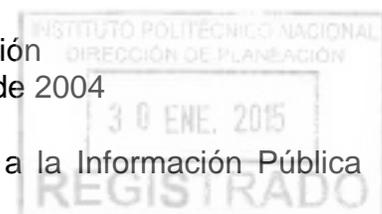
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
D.O.F. 11 de septiembre de 2013.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
D.O.F. 11 de septiembre de 2013.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014.
D.O.F. 20 de noviembre de 2013.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal
DOF. 26 de mayo de 1928, última reforma DOF. 24 de diciembre de 2013.
- Código Penal Federal
DOF. 14 de agosto de 1931, última reforma y adiciones DOF. 03 de junio de 2014.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
DOF. 31 de julio de 2002.

REGLAMENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
DOF. 29 de enero de 1946.
- Reglamento sobre Publicaciones y Revistas Ilustradas (Secretaría de Gobernación)
DOF. 13 de julio de 1981; Última reforma DOF. 13 de diciembre de 1982.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
DOF. 22 de mayo de 1998. Reformas y adiciones, DOF. 14 de septiembre de 2005
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
DOF. 15 de marzo de 1999, última reforma, DOF. 7 de mayo de 2004
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
MAN-PROC-SA

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 12 de 21

DOF. 11 de junio de 2003.

- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
DOF. 17 de octubre de 2003, última reforma, DOF. 4 de diciembre de 2006
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
DOF. 28 de junio de 2006, última reforma y adiciones DOF. 25 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
DOF. 4 de diciembre de 2006.
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal
DOF. 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
DOF. 6 de septiembre de 2007.
- Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco.
D.O.F. 31 de mayo de 2009, última reforma 9 de octubre de 2012.
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
D.O.F. 23 de abril de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
DOF. 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30 de julio de 2012.
- Reglamento de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa.
D.O.F. 5 de julio de 2013.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos
DOF. 20 de febrero de 2014
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
MAN-PROC-SA

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

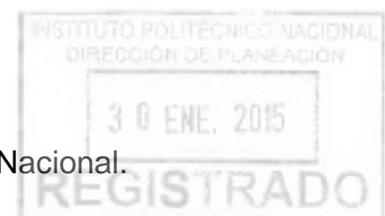
Página 13 de 21

DOF. 02 de abril de 2014.

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
D.O.F. 13 de mayo de 2014
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 23 de mayo de 2014.

REGLAMENTOS PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA

- Reglamento del Centro Nacional de Cálculo.
Aprobado el nueve de enero de 1963.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del personal académico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
e julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.
Aprobado por la Junta Directiva el 21 de abril de 1982.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal no docente del Instituto Politécnico Nacional.
1 de marzo de 1988, revisión: 1 de febrero de 1989.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, edición especial 301, enero de 1990.
- Reglamento de prácticas y visitas escolares del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica, edición especial 301, enero de 1990.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial, agosto de 1991.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial, octubre de 1991.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica edición especial, abril de 1992.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



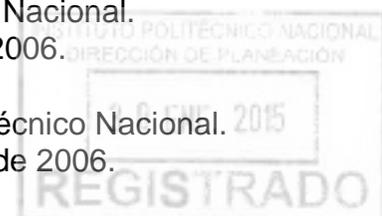
Clave del documento:
MAN-PROC-SA

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 14 de 21

- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
Gacetas Politécnicas números 401 y 413, 15 de julio de 1998 y 15 de abril de 1999.
- Reglamento Interior de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.
Aprobado por el Órgano de Gobierno con acuerdo Número 3/1998-9, 17 de septiembre de 1998.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica 522, 1 de enero de 2001.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento del Decanato del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006. Fe de erratas publicada el 31 de mayo de 2006, Gaceta Politécnica número extraordinario 629 Nota aclaratoria del 31 de mayo de 2007. Gaceta número extraordinario 655.
- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento para la Operación, Administración, y Uso de la Red Institucional de Cómputo y sus reformas.
Gaceta Politécnica número extraordinario 633, 31 de julio de 2006, última reforma Gaceta Politécnica, número extraordinario 700, 31 de octubre de 2008.
- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 633, 31 de julio de 2006.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
MAN-PROC-SA

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 15 de 21

- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad. Gaceta Politécnica 31 de agosto de 2009.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 866, 13 de junio de 2011.
- 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 del Instituto Politécnico Nacional. 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.
- 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 del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica, número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores. Gaceta Politécnica, número extraordinario 1020, 31 de julio de 2013, última reforma Gaceta Politécnica número extraordinario 1042 bis, 4 de noviembre de 2013.

DECRETOS

- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública DOF. 24 de diciembre de 2002.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA**



Clave del documento:
MAN-PROC-SA

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 16 de 21

- 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
DOF. 14 de septiembre de 2005.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10 de diciembre de 2012.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
D.O.F. 20 de junio de 2013.
- Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 14 de noviembre de 2013.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014
DOF. 02 de diciembre de 2013.
- Decreto por el que se expide el ACUERDO número 688 por el que se establece el calendario escolar para el ciclo lectivo 2013-2014, aplicable en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica.
D.O.F. 24 de junio de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a sus servicios cuando ya no le sean útiles.
D.O.F. 14 de febrero de 2006.

ACUERDOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



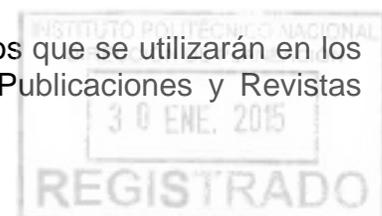
Clave del documento:
MAN-PROC-SA

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 17 de 21

- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujeterá la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental.
D.O.F. 25 de agosto de 1998
- Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior. (Secretaría de Educación Pública).
DOF. 10 de julio de 2000.
- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional
DOF. 10 de marzo de 2006.
- Acuerdo número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior. (Secretaría de Educación Pública).
DOF. 16 de diciembre de 2008.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
DOF. 15 de julio de 2010, última reforma, DOF. 15 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
DOF. 16 de julio de 2010, última reforma, DOF. 03 de octubre de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
DOF. 09 de agosto de 2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y de Archivos
DOF. 12 de julio de 2010, última reforma DOF. 23 de noviembre de 2012.
- Acuerdo por los que se dan a conocer los requisitos y formatos que se utilizarán en los trámites que se realicen ante la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas. (Secretaría de Gobernación).
DOF. 12 de julio de 2011





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
MAN-PROC-SA

Fecha de emisión:
30/01/2015

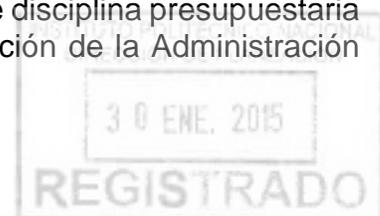
Versión:
00

Página 18 de 21

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos.
D.O.F. 27 de julio 2011
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
DOF. 24 de julio de 2013.
- Acuerdo número 712 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.
D.O.F 29 de diciembre de 2013.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Lineamientos generales para la operación del Programa de Estímulos al Desempeño Docente de Educación Media Superior y Superior
Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 11 de octubre de 2002.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20 de febrero de 2004.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales, Instituto Federal de Acceso a la Información
DOF. 30 de septiembre de 2005.
- Normas que regulan los Viáticos y Pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal
DOF. 28 de diciembre de 2007
- 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
DOF. 30 de enero de 2013.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
MAN-PROC-SA

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 19 de 21

- Lineamientos que Regulan la Programación, Captación, Ejercicio, Registro y Control de los Recursos Autogenerados que ingresan al Presupuesto Federal o al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IPN
Secretaría de Administración, 26 de agosto de 2008.
- Lineamientos para la Autorización de los Proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional
GP, 5 de marzo de 2013, Número Extraordinario 993, Última modificación, 4 de abril de 2014, GP Número Extraordinario 1074.
- Lineamientos iniciales específicos para llevar a cabo la evaluación del ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Educación Media Superior y lineamientos iniciales específicos para llevar a cabo la evaluación para la promoción a cargos con funciones de Dirección (Directores) en Educación Media Superior, para el ciclo escolar 2014-2015. LINEE-02-2014.
D.O.F. 15 de enero de 2014.
- Lineamientos iniciales específicos para llevar a cabo la evaluación del ingreso al Servicio Profesional Docente en Educación Básica y Educación Media Superior y lineamientos iniciales específicos para llevar a cabo la evaluación para la promoción a cargos con funciones de Dirección (Directores) en Educación Media Superior, para el ciclo escolar 2014-2015. LINEE-02-2014.
D.O.F. 6 de marzo de 2014.
- Lineamientos de carácter interno para el control y el ejercicio del presupuesto 2014
25 de mayo de 2014
- Lineamientos para la selección de tutores que acompañarán al personal docente y técnico docente de nuevo ingreso en educación básica y media superior en el marco del Servicio Profesional Docente.
D.O.F. 30 de mayo de 2014.
- Lineamientos generales para la certificación de evaluadores en educación básica y media superior en el marco del Servicio Profesional Docente. LINEE-03-2014.
D.O.F. 6 de junio de 2014.

MANUALES





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
MAN-PROC-SA

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 20 de 21

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional GP, 30 de noviembre de 2009, Número Extraordinario 763.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de Tecnologías de la Informática y Comunicaciones y de Seguridad de la Informática. (Secretaría de la Función Pública). DOF. 22 de agosto de 2012.
- Manual de Organización de la Secretaría Académica del Instituto Politécnico Nacional GP, 29 de mayo de 2013, Número Extraordinario 1011.
- Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2012-2018

PLANES Y PROGRAMAS

- Programa de Desarrollo Institucional del Instituto Politécnico Nacional 2013-2018.
- Programa Institucional de Mediano Plazo del Instituto Politécnico Nacional 2013-2015.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo 2013-2015.
- Programa Operativo Anual 2013.

MODELOS

- Modelo Educativo Institucional
- Modelo de Integración Social





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA**



Clave del documento:
MAN-PROC-SA

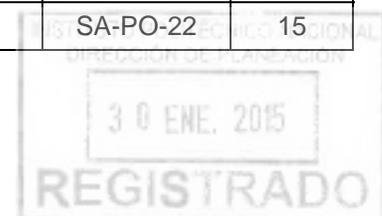
Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 21 de 21

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. Tramite y Autorización del Año Sabático	SA-PO-01	21
2. Programa de Estímulo al Desempeño Docente	SA-PO-02	25
3. Otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo para Realizar Estudios de Posgrado , Especialización y Estancias de Investigación	SA-PO-03	19
4. Diseño y Edición de la Revista Innovación Educativa	SA-PO-04	24
5. Renovación de los Comités Editorial y de Arbitraje, de la Revista Innovación Educativa	SA-PO-05	15
6. Visitas de Inspección y Vigilancia y Verificación	SA-PO-06	16
7. Asignación de Becas	SA-PO-07	14
8. Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo	SA-PO-08	14
9. Elaboración del Programa Operativo Anual	SA-PO-09	15
10. Seguimiento Trimestral del Programa Operativo Anual	SA-PO-10	13
11. Elaboración del Informe de Autoevaluación	SA-PO-11	14
12. Gestión y Control del Presupuesto Federal	SA-PO-12	15
13. Altas de Personal Administrativo y Docente de Nuevo Ingreso	SA-PO-13	16
14. Bajas de Personal Administrativo y Docente	SA-PO-14	12
15. Capacitación de Personal	SA-PO-15	17
16. Adquisición de Materiales y Servicios	SA-PO-16	22
17. Alta y Custodia de los Bienes Muebles	SA-PO-17	11
18. Control de Activo Fijo	SA-PO-18	14
19. Mantenimiento Preventivo a Equipo Informático	SA-PO-19	11
20. Atención a Solicitudes de Soporte Técnico	SA-PO-20	11
21. Recepción y Envío de Correspondencia	SA-PO-21	17
22. Mantenimiento Programado a la Infraestructura	SA-PO-22	15





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-01

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 1 de 21

TRÁMITE Y AUTORIZACIÓN DEL AÑO SABÁTICO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



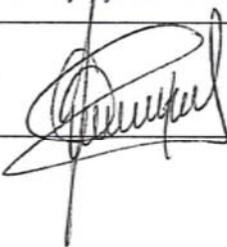
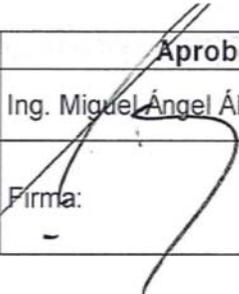
Clave del documento:
SA-PO-01

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 2 de 21

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Anyeryk Brenes Paz	Lic. Bertha Paula Rodríguez Licea	Ing. Miguel Ángel Álvarez Gómez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-01

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 3 de 21

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	30/01/2015	Elaboración por primera vez del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-01

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 4 de 21

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar la prestación del período sabático al personal académico de base y tiempo completo del Instituto Politécnico Nacional (IPN).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-01

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 5 de 21

ALCANCE

Este procedimiento aplicará a la Coordinación de Proyectos Especiales (CPE) de la Secretaría Académica (SA), a las Dependencias Politécnicas (DPs) y al personal académico del IPN que participen en el Programa Institucional de Año Sabático (PIAS).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-01

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 6 de 21

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
DOF. 28 de diciembre de 1963.
Reformas y adiciones DOF. 3 de mayo de 2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF. 11 de junio de 2002.
Reformas y adiciones DOF. 6 de mayo de 2006.
Última reforma DOF. 8 de junio 2012.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.
Capítulo X, Artículos 80 al 118.
GP. 12 de julio de 1978, Año XXV.
Última modificación, GP. 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
DOF. 29 de enero de 1946.
- Reglamento Interno del IPN.
- Reglamento Orgánico del IPN.
- Lineamiento Normativo del IPN.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-01

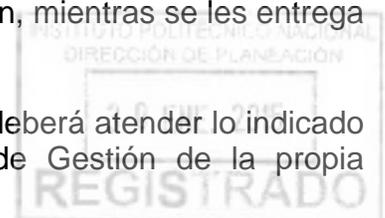
Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 7 de 21

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La CPE de la Secretaría Académica, solicitará a la Coordinación de Comunicación Social autorización para la publicación de la Convocatoria del Programa Institucional de Año Sabático.
2. La Coordinación de Comunicación Social podrá indicar los cambios necesarios en la Convocatoria del Programa Institucional del Año Sabático, a fin de que ésta cumpla con los requisitos establecidos en materia de impresión.
3. La CPE, a través de las DPs, difundirá anualmente la Convocatoria del Programa Institucional del Año Sabático y excepcionalmente la publicará en las áreas de gobierno.
4. El personal docente de las áreas de gobierno acudirá directamente a la CPE para realizar su trámite de solicitud al Programa Institucional del Año Sabático.
5. La Secretaría Académica, a través de la CPE, realizará un estricto seguimiento del Programa Institucional del Año Sabático y extenderá los oficios de autorización y liberación de la prestación.
6. Las DPs, a través de la Unidad Coordinadora del Año Sabático (UCOAS), establecerán una comunicación eficiente con la CPE, tanto para actividades calendarizadas como para aquellas circunstanciales referidas al Programa Institucional del Año Sabático.
7. Las DPs ejercerán exclusivamente frente a grupo, las horas de nombramiento que les serán autorizadas por la Dirección de Capital Humano por ejercicios sabáticos. El número de plazas asignadas no será permanente e invariable.
8. Las DPs podrán solicitar a la Comisión General del Año Sabático (COGAS), a través de la Secretaría Académica, autorizaciones para movimientos especiales como: cancelaciones, cambio de fecha de inicio, resolución de interrupciones por causa de fuerza mayor, autorizaciones para inicio en fecha posterior, prórroga, etc.
9. La CPE entregará a los docentes un oficio de pre autorización, mientras se les entrega el oficio de autorización por parte de la Dirección General.
10. El manejo de correspondencia tanto interna como externa deberá atender lo indicado por los Procedimientos respectivos de la Coordinación de Gestión de la propia Secretaría Académica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



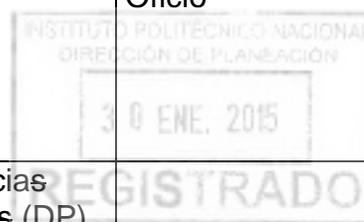
Clave del documento:
SA-PO-01

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 8 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Prepara Convocatoria del PIAS, elabora oficio de envío en original y copia, envía a la Coordinación de Comunicación Social, recaba sello de recibo, y archiva acuse.	Coordinación de Proyectos Especiales (CPE)	Oficio Convocatoria
2. Recibe oficio de envío convocatoria, la revisa y aprueba elabora oficio de aprobación en original y copia y envía a la CPE junto con la Convocatoria aprobada, recaba firma de acuse y archiva oficio de envío y acuse de oficio de aprobación.	Coordinación de Comunicación Social de DG	
3. Recibe oficio de aprobación y Convocatoria aprobada y archiva oficio. Elabora original y acuse de oficio de solicitud de impresión de Convocatoria, lo envía a la Coordinación de Sistemas Académicos responsable de los recursos financieros, recaba sello de recibo y archiva acuse.	CPE	Oficio
4. Recibe oficio y Convocatoria aprobada, gestiona y obtiene impresión de la convocatoria, las entrega a la CPE y archiva oficio.	Coordinación de Sistemas Académicos	Convocatorias
5. Recibe Convocatoria aprobada y Convocatoria impresa y la publica en la página Web del Sistema para la Gestión Integral de Apoyos para el Personal Docente (SAD) y archiva la Convocatoria aprobada.	CPE	
6. Elabora oficio en original y copia y envía con la Convocatoria impresa, para que ésta sea publicada, a las Dependencias Politécnicas, recaba sello de recibo en acuse y lo archiva.		Oficio
7. Recibe oficio y convocatoria impresa y difunde la convocatoria.	Dependencias Politécnicas (DP)	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-01

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 9 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>8. Registra información para solicitar año o semestre sabático en la página Web del SAD, imprime formatos COGAS, recaba en ellos firmas y sellos y los escanea.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Solicitud para Año Sabático (COGAS-01);2. Programa Académico a desarrollar (COGAS-02);3. Programa Académico Calendarizado (COGAS-03);4. Beneficios del programa a desarrollar para el Instituto, Unidad Académica o Administrativa y Docente (COGAS-05);5. Currículum Vitae (COGAS-15);6. Protocolo para Proyecto de investigación (COGAS-23), en caso de haber optado por proyecto de investigación;	Docente	COGAS-01. COGAS-02. COGAS-03. COGAS-05. COGAS-15. COGAS-23
<p>9. Carga documentos probatorios y formatos escaneados según sea el caso, integra expediente electrónico en la página Web del SAD y conforma expediente físico con documentos probatorios le anexa formatos COGAS y lo entrega a su Dependencia Politécnica.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Oficio de postulación;2. Último comprobante de percepciones;3. Copia del oficio de liberación del último periodo sabático ejercido;4. Aval de la academia;5. Carta de aceptación, sea diplomado, curso o estancia;6. Registro vigente de tesis;7. Convenio;8. Constancia oficial de la de reestructuración del plan de estudios		Expediente





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-01

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 10 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recibe expediente físico y expediente electrónico y coteja en la página Web del SAD, fotocopia formatos COGAS; elabora oficio en original y copia y envía con originales de formatos COGAS a la CPE, recaba firma de recibido en copia de acuse y archiva acuse, fotocopias de formatos COGAS y expedientes.	D P	Fotocopia COGAS. Oficio.
11. Recibe oficio y formatos COGAS y los archiva.	CPE	
12. Revisa en la página Web del SAD la documentación probatoria de la solicitud por cada docente de las Dependencias Politécnicas.		
13. Verifica que la Dependencia Politécnica haya cotejado los documentos en la página Web del SAD. ¿Están cotejados los documentos?		
14. No. Indica vía telefónica a la DP que coteje los documentos.		
15. Recibe indicación y coteja. Pasa a la actividad 12.	DP	
16. Sí. Elabora calendario de sesiones de la Comisión Dictaminadora del Año Sabático y lo publica en la página Web del SAD.	CPE	Calendario de sesiones de las Comisiones Dictaminadoras





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



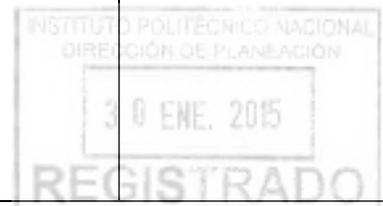
Clave del documento:
SA-PO-01

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 11 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Elabora oficio en original y copia indicando fecha de sesión, envía a las Dependencias Politécnicas, recaba firma y sello de recibido y archiva acuse.		Oficio.
18. Recibe oficio y asiste a reunión programada. Archiva oficio.	D P	
19. Sesiona, analiza, registra dictamen en la página Web del SAD e imprime el Acta de la Sesión de Trabajo (COGAS-04) en 5 tantos para firmar en original los ejemplares destinados para cada representante de la Comisión Dictaminadora del Año Sabático (CDAS).	Comisión Dictaminadora del Año Sabático	COGAS-04
20. Concluye participación de la sesión de la CDAS y archiva su ejemplar del COGAS-04.	CPE	
21. Solicita al CENAC vía correo electrónico que publique en la página Web del SAD, los resultados emitidos por la Comisión Dictaminadora del Año Sabático.		Correo electrónico
22. Consulta resultado en la página Web del SAD. ¿Cuál fue el resultado? Aprobado. Pasa a la actividad 30.	Docente	
23. Condicionado. Observa qué requisito le hizo falta cumplir y en la fecha programada registra en la página Web del SAD, imprime formatos COGAS necesarios, recaba en ellos firmas y sellos, los escanea, conforma expediente físico y lo entrega a la DP. Conecta con actividad 26.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



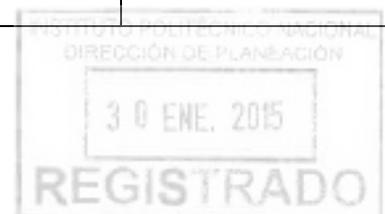
Clave del documento:
SA-PO-01

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 12 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
24. No aprobado. Determina si presenta inconformidad. ¿Presenta inconformidad? No. Pasa a fin de procedimiento.		
25. Sí. Registra inconformidad en el formato COGAS-28, a través de la página Web del SAD, imprime, escanea, carga documentos probatorios necesarios, conforma expediente físico y electrónico y entrega a la Dependencia Politécnica. Recaba firma de recibo en impresión y archiva.		COGAS-28 Documentos probatorios
26. Recibe expedientes del docente en condicionamiento o inconformidad, coteja en la página Web del SAD; elabora oficio en original y copia y los envía a la CPE, recaba firma de recibido en la copia del oficio y la archiva.	DP	Oficio
27. Recibe de la Dependencia Politécnica oficio y expedientes de los docentes condicionados o inconformes y coteja en la página Web del SAD. Archiva oficio.	CPE	
28. Revisa si cumple condicionamiento o si procede la inconformidad, con base en esto emite resultados definitivos y los registra en la página Web del SAD.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-01

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 13 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
29. Consulta resultado definitivo en la página Web del SAD y el resultado de las solicitudes condicionadas o inconformes. ¿Cuál fue el resultado? No aprobado. Pasa al fin del procedimiento.	Docente	
30. Aprobado. Elabora oficios de Autorización del Año o Semestre Sabático, en original y los prepara para firma de la Dirección General.	CPE	Oficio de Autorización
31. Elabora oficio de envío en original y copia para la Dirección General, anexa oficios de Autorización del Año o Semestre Sabático y los envía a Dirección General, recaba firma de recibido en la copia del oficio de envío y la archiva.		Oficio de envío
32. Recibe oficios, firma oficios de Autorización de Año y Semestre Sabático y elabora oficio de devolución en original y copia y envía a la CPE, recaba firma de recibido en copia de oficio y la archiva junto con oficio de envío.	Dirección General	Oficio
33. Recibe oficio de devolución con los oficios de Autorización de Año o Semestre Sabático debidamente firmados y los fotocopia; archiva oficio de devolución.	CPE	
34. Elabora oficio de envío en original y copia, adjunta oficio de autorización dirigido al docente y fotocopia respectiva, envía a las Dependencias Politécnicas, recaba firma de recibido en copia de oficio y archiva.		Oficio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-01

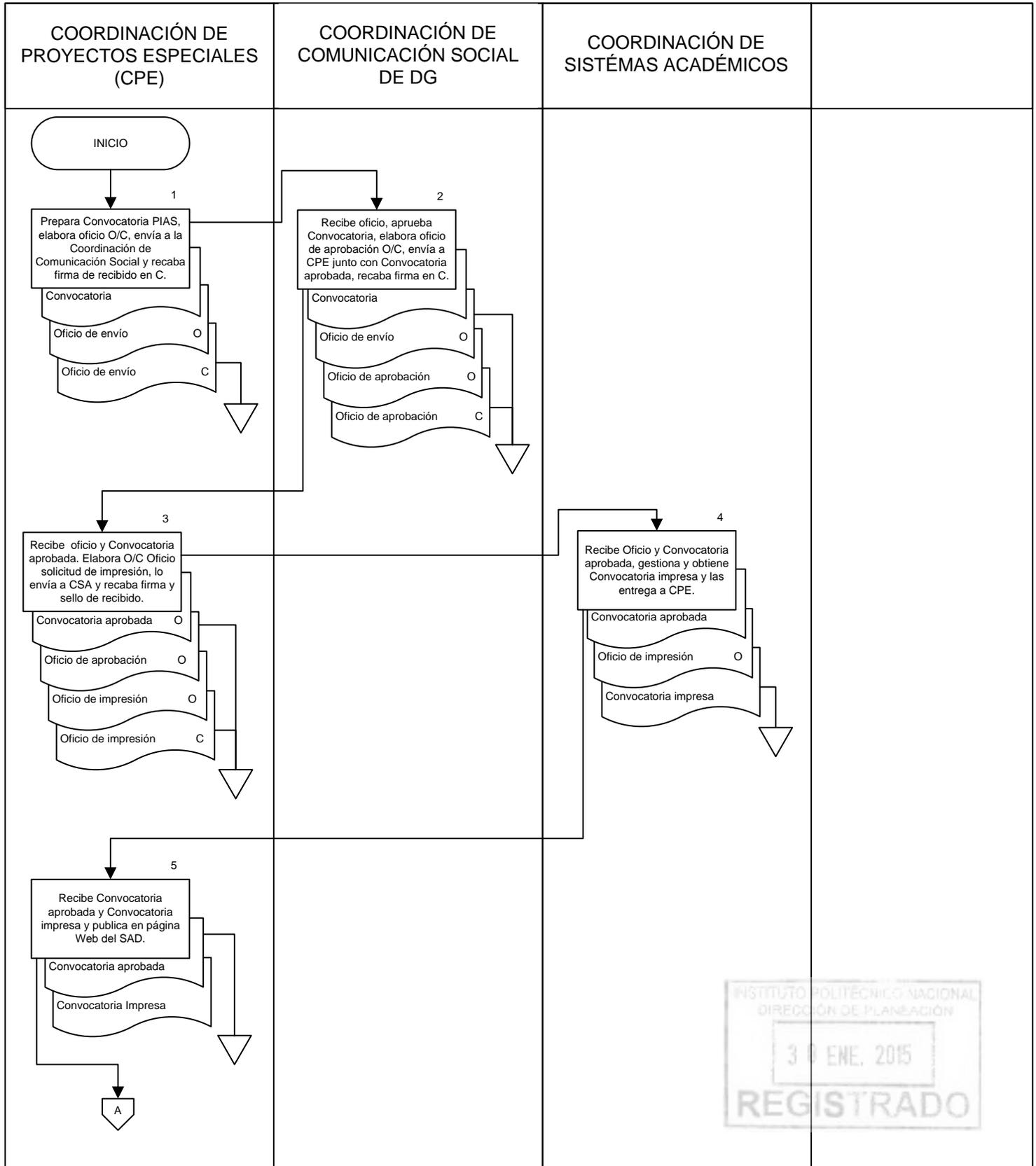
Fecha de emisión:
30/01/2015

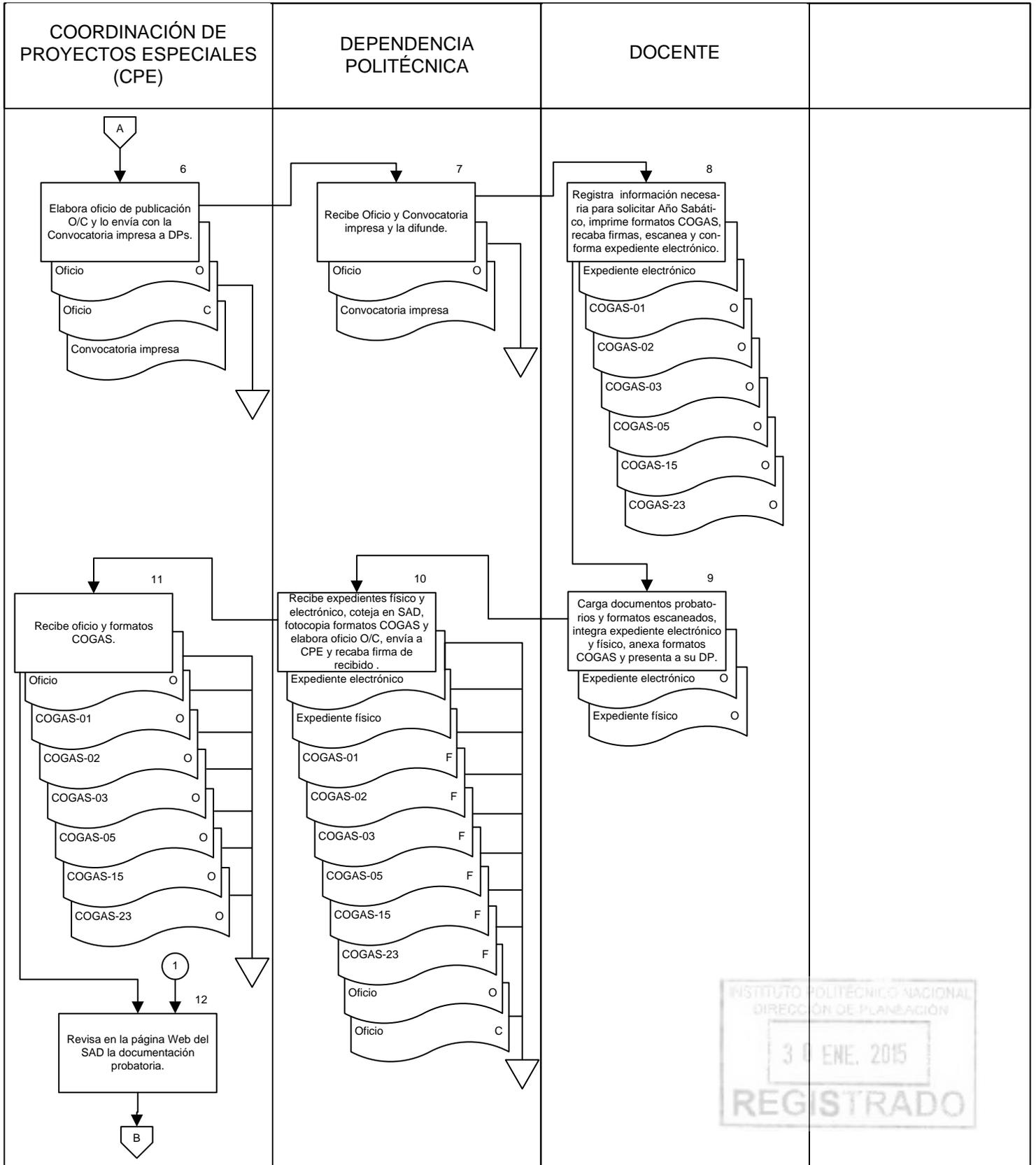
Versión:
00

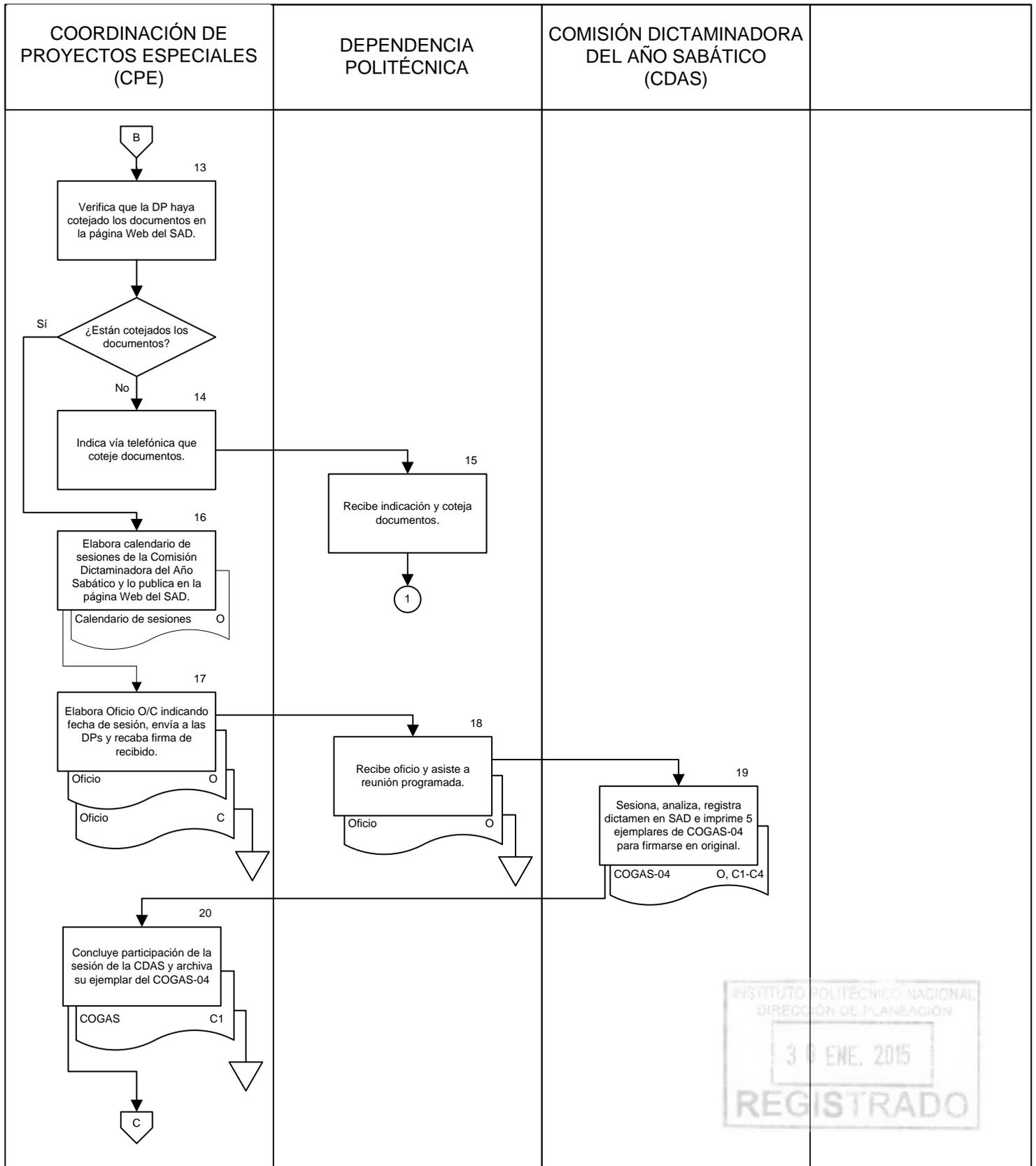
Página 14 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
35. Recibe oficios, entrega al docente el original del oficio de autorización y recaba firma autógrafa de recibido del docente en la fotocopia. Archiva oficio de envío.	DP	
36. Elabora oficio en original y copia, anexa acuses de recibo de entrega de oficios de autorización, envía a la CPE, recaba firma de recibido en copia de oficio. Archiva copia.		Oficio
37. Recibe oficio con acuses de los comunicados de autorización de Año o Semestre Sabático, registra en la página Web del SAD el número de oficio con el que se autorizó el uso de la prestación. Archiva oficio.	CPE	
38. Elabora oficio de envío en original y copia, anexa los acuses de oficio de autorización de Año o Semestre Sabático y envía a la Dirección de Capital Humano, recaba sello de recibo en la copia. Archiva copia de oficio.		Oficio
FIN DE PROCEDIMIENTO		





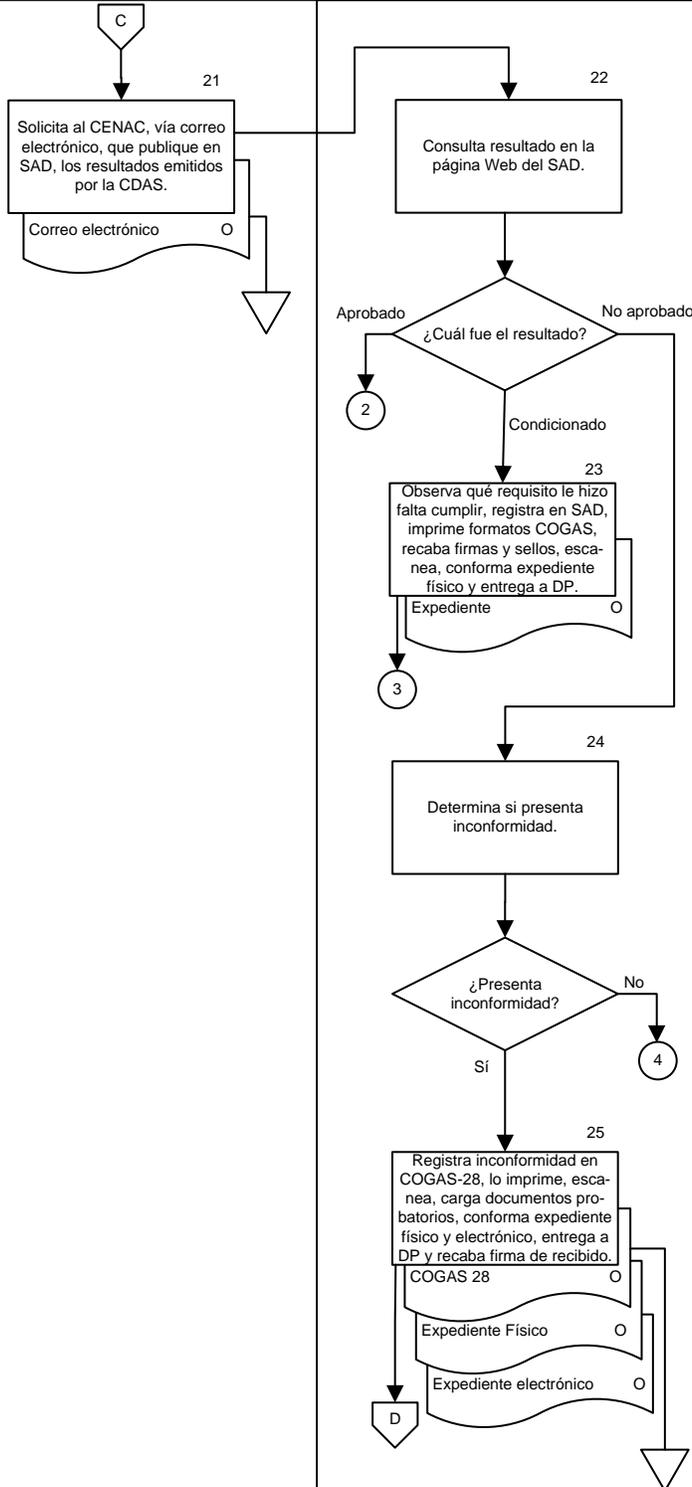


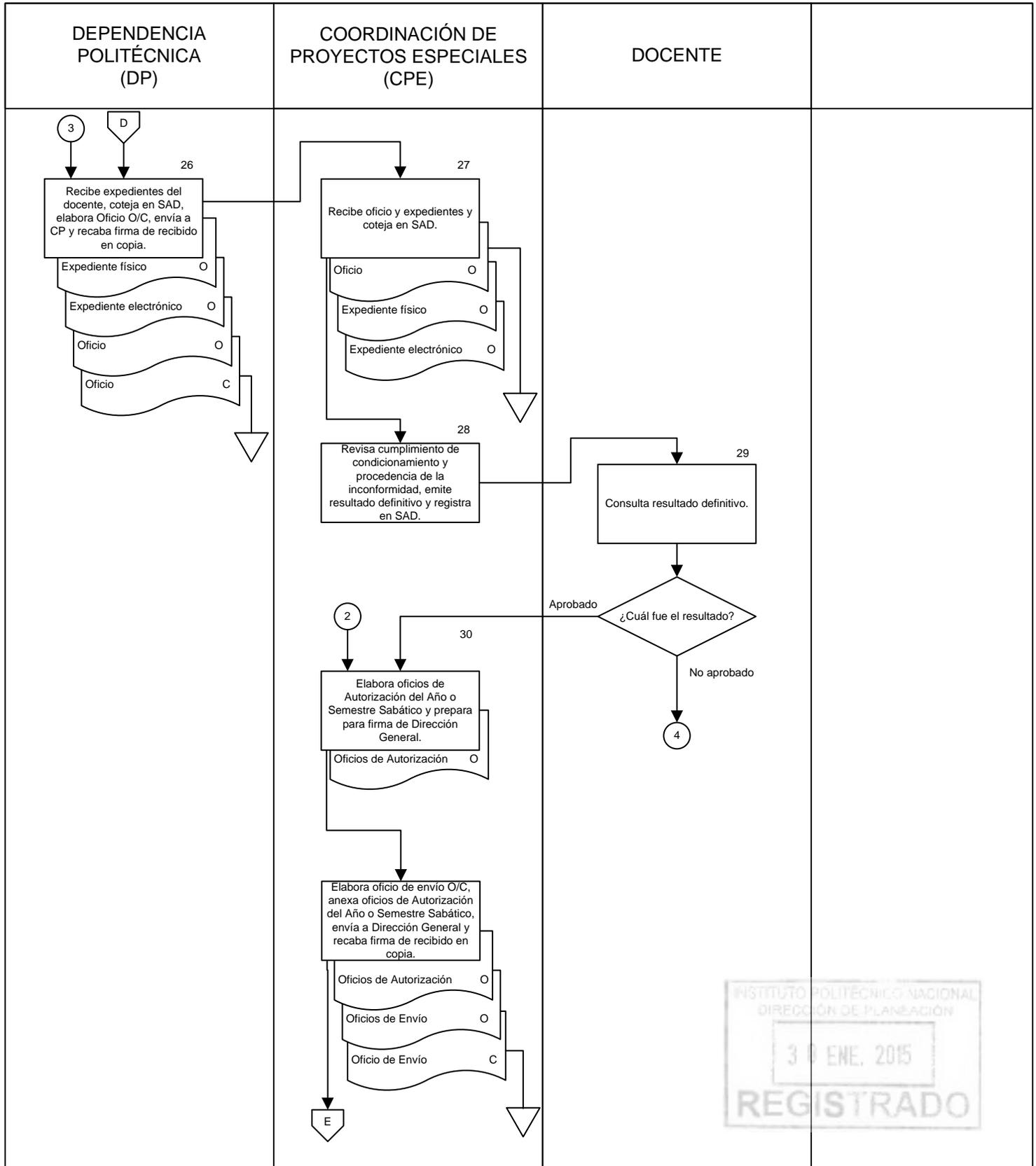


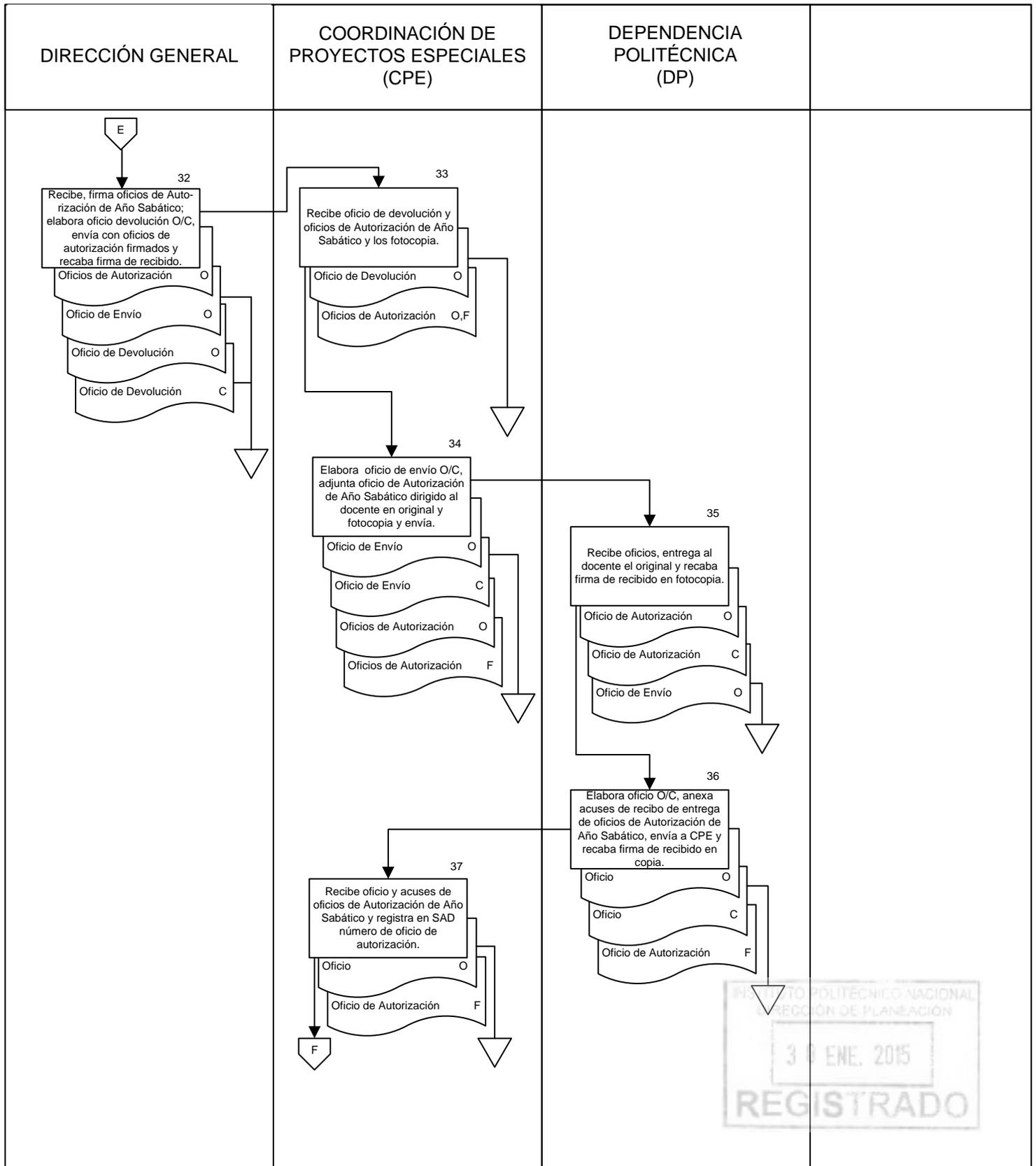


COORDINACIÓN DE
PROYECTOS ESPECIALES
(CPE)

DOCENTE

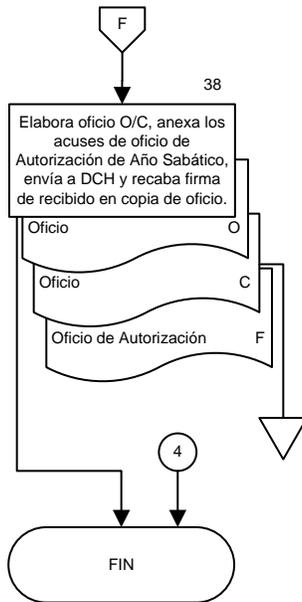








COORDINACIÓN DE
PROYECTOS ESPECIALES
(CPE)





Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 15
"Diódoro Antúnez Echegaray"



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

"2014, Año de Octavio Paz"
"90 Aniversario del CECyT 1 Gonzalo Vázquez Vela"
"80 Aniversario de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas"
"70 Aniversario de la Escuela Superior de Medicina"
"55 Aniversario de la Unidad Profesional Adolfo López Mateos"



Oficio número: D/1720/2014

México, D.F. a 6 de agosto del 2014.

ASUNTO: SOLICITUD.

M. en C. Daffny J. Rosado Moreno
Secretario Académico
Instituto Politécnico Nacional
Presente.

Por este conducto me permito hacer de su conocimiento que esta dirección no tiene ningun inconveniente en que el profesor Roberto Bahena Tronco pueda realizar su Año Sabatico para la realización de un libro cuyo titulo es Optometry Data, México 2015. De proceder, el periodo para dichas actividades serán a partir del 16 de agosto de 2014 y concluyendo el 15 de agosto de 2015 de acuerdo a su solicitud 9561 con número de folio PIAS/D422/2014.

Por lo anterior me permito solicitarle, si no tiene inconveniente, se pueda gestionar la autorización del profesor Roberto Bahena Tronco como ex funcionario que dejo su su cargo el 28 de febrero del presente año, se anexa documentación pertinente.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente
"La Técnica al Servicio de la Patria"



S. E. P.
D.I. Roberto Bahena Cañe N.

Director C.E.CyT. 15 "DIODORO ANTÚNEZ"
DIRECCION
TECOMITL MILPAALTA, D.F.

C.c.p. ICE. Inocencio Suárez Alvarado.- Subdirector Académico.

Av. Gastón Mélo N° 41, San Antonio Tecómitl, Milpa Alta, D.F. C.P. 12100
Tel. 56-24-20-29 / 57-29-63-00 ext. 42029 y 72500
Fax. Ext. 72507 y 72517

JRLC/ISA/Carmen/**





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN GENERAL

México, D.F., a 7 de agosto de 2006. Oficio No. 2006-228-1-175.

PROFESOR. Roberto Bahena Tronco PRESENTE

Con fundamento en el Convenio IPN-Sección 10-SNTE y de conformidad con el Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico, comunico a usted que la Comisión General del Año Sabático opinó favorablemente sobre la actividad académica que desarrolló durante el año sabático, periodo 2005-2006. Por lo anterior se le libera de las responsabilidades que conciernen al uso de esta prestación.

Aprovecho para felicitarle por haber concluido exitosamente su programa propuesto, lo que sin duda coadyuvará en la calidad de la enseñanza e investigación que se imparte y desarrolla en nuestra Alma Máter.

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

[Firma manuscrita]

DR. JOSÉ ENRIQUE VILLA RIVERA DIRECTOR GENERAL DIRECCIÓN GENERAL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

C.c.p.- Dr. Héctor Martínez Castuera, Director de Recursos Humanos. C.c.p.- Directora del CICS-U. Milpa Alta.

REVR01MFJLCA/LIA/15/06/06 [Firma]





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
PROTOCOLO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
 PERIODO SABATICO 2014 - 2015 (COGAS- 23/R1)

Información General del Proyecto de Investigación o Propuesta de Estudio

_____ S.A. _____ COORDINACION DE PROYECTOS ESPECIALES
 Unidad Académica Sección, División o Departamento
 Título: INVESTIGAR E INVESTIGAR

Registro asignado por la SIP: NO APLICA Sólo para proyectos recurrentes % de avance 0

Datos del director(a) del Programa, Proyecto de Investigación o Propuesta de Estudio:

_____ RAMIREZ _____ MUNGUIA _____ JESUS MARTIN _____
 Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Tipo de plaza en el IPN: _____ 0P05842-00014 _____ RFC: _____ RAMJ6209289K6 _____

Horas de nombramiento: _____ 0 _____ Grado: _____ Ciudadano _____

Becas: COFAA X EDD _____ EDI _____ SNI Candidato (Indicar nivel)

Teléfono oficina: _____ 50678 _____ Teléfono particular: _____ 55 58682280 _____

Nivel académico en el que se realizará el Proyecto de Investigación

Medio Superior: X Superior: _____ Posgrado: _____

¿Realizará estancia de investigación fuera del IPN? En México: _____ En el extranjero: _____

Ubique su propuesta solamente en uno de los campos que a continuación se enuncian:

Ingeniería y Tecnología _____ Ciencias Sociales X
 Ciencias Naturales _____ Ciencias Agrícolas _____
 Ciencias Médicas _____ Humanidades _____

Tipo de investigación:

Básica X Aplicada _____ Autoequipamiento _____
 Desarrollo Tecnológico _____ Educativa _____

_____ JESUS MARTIN RAMIREZ
 MUNGUIA
 Director(a) del Proyecto de
 Investigación o Propuesta de
 Estudio

_____ DR. FRANCISCO GOMEZ TAGLE
 Vo.Bo. de la Academia o Colegio
 de Profesores

_____ DAFFNY ROSADO MORENO
 Nombre y firma del Director(a) de
 la Unidad Responsable
 30 ENE. 2015
REGISTRADO

Fecha de presentación: 16 / 10 / 2014
 día / mes / año

NOTA: El título deberá ser breve, conciso y representativo del tema central de investigación

La presentación deberá hacerse de acuerdo a la siguiente estructura:

1. Descripción del proyecto

1.1 **Resumen:** INVESTIG-ACCION

1.2 **Objetivos:** INVESTIGAR ACTUAR

1.3 **Metas:** EJANAS

1.4 **Producto final (descripción):** INFORME TECNICO FINAL Y ARTICULO RECIBIDO PARA PUBLICACION

1.5 **Calendario de actividades (anexar)**

2. Subproductos esperados (escribir número)

Artículo nacional	_____	Conferencias o seminarios	<u>1</u>	Patentes	_____
Artículo internacional	<u>1</u>	Libros	_____	Procesos	_____
Artículo de divulgación	_____	Manuales	_____	Prototipos	_____
Ponencias en congresos	<u>1</u>	Programas de radio y TV	_____	Software	_____
Ponencias en extenso	_____	Prácticas profesionales	_____	Hardware	_____
Tesis dirigidas:	Licenciatura <u>2</u>	Maestría	_____	Doctorado	_____
Otros (especificar)	_____				

3. ¿Cuenta con financiamiento externo?

No X Si _____

Institucion u organismo

Monto

4. Recursos Humanos: Investigadores y alumnos participantes

4.1	Investigadores participantes (máximo 5)	Actividad específica a desarrollar	
	MARTHA MAGALLON MAGALLON	NO APLICA	
4.2	Alumnos participantes	Estatus*	Actividad específica a desarrollar
	OLGA GORRAEZ GORRAEZ	TS	NO APLICA

* PIFIS (PF); Servicio Social (SS), Tesista (TS), Otros



Programación de Actividades de Investigación (dependiendo si solicita semestre o año sábitico)
 Periodo (deberá señalar de agosto 2014 a julio 2015, agosto 2014 a enero 2015, enero a julio 2015 ó
 enero a diciembre 2015

# meta	Valor %	Descripción de las actividades	Oct 14	Nov 14	Dec 14	Jan 15	Feb 15	Mar 15	Apr 15	May 15	Jun 15	Jul 15	Aug 15	Sep 15	Oct 15
1	100	1	X	X	X										

Nota: La calendarización de actividades deberá ser congruente con las metas por usted descritas anteriormente

CANCELADO



C. JESUS MARTIN RAMIREZ MUNGUIA

Nombre y firma

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional
Secretaría Académica
Coordinación de Proyectos Especiales



COGAS-15/R2

Solicitud: 9285

Folio: PIAS/0211/2014

7 DE OCTUBRE DEL 2014

CURRICULUM VITAE

AÑO SABÁTICO 2014 - 2015

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Académica
ACADEMIA o DEPARTAMENTO	COORDINACION DE PROYECTOS ESPECIALES
NOMBRE DEL DOCENTE	JESUS MARTIN RAMIREZ MUNGUIA
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD SABÁTICA	Diplomado en Ambientes Virtuales de Aprendizaje

Formación Académica, capacitación y actualización

PERIODO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO
1980	IPN-CECYT 5	TECNICO EN CONTABILIDAD
2009	IPN-ESCA ST	CONTABILIDAD
2009	SFP	ENERGIA

Experiencia laboral 7 años atrás

PERIODO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD	NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO
2001-Act.	CFE	MEXICO DF	X
1998-Act.	IPN	MEXICO DF	ADMINISTRACION

Investigaciones y Publicaciones recientes

PERIODO	TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN O PUBLICACIÓN
29-JAN-14 - 29-JAN-14	INVESTIG-ACCION
19-JAN-12 - 31-DEC-12	UY UY UY



JESUS MARTIN RAMIREZ MUNGUIA

FIRMA DEL DOCENTE SOLICITANTE

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional
Secretaría Académica
Coordinación de Proyectos Especiales



COGAS-05/R2

Solicitud: 9285

Folio: PIAS/0211/2014

7 DE OCTUBRE DEL 2014

BENEFICIOS DEL PROGRAMA A DESARROLLAR PARA EL INSTITUTO, UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA Y DOCENTE

AÑO SABÁTICO 2014 - 2015

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Académica
ACADEMIA o DEPARTAMENTO	COORDINACION DE PROYECTOS ESPECIALES
NOMBRE DEL DOCENTE	JESUS MARTIN RAMIREZ MUNGUIA
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD SABÁTICA	Diplomado en Ambientes Virtuales de Aprendizaje

C. Secretario Académico: M. en C. DAFFNY JESÚS ROSADO MORENO

Este programa beneficiará al Instituto en:

INSTITUTO

Este programa beneficiará a la Unidad Académica en:

UNIDAD ACADEMICA

Este programa me beneficiará de la siguiente manera:

PERSONAL

Propone

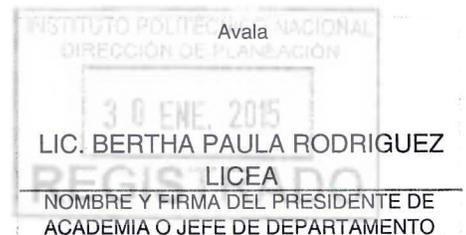
JESUS MARTIN RAMIREZ MUNGUIA

FIRMA DEL DOCENTE SOLICITANTE

Vo. Bo.

M. EN C. DAFFNY ROSADO
MORENO

SELLO, NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR
DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN





ACTA EXTRAORDINARIA DE LA SESIÓN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DEL AÑO SABÁTICO

--Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos "Diódoro Antúnez Echegaray"--
2014-2015

Siendo las 18:12 horas del día 15 de agosto del 2014, se reunieron de manera extraordinaria en la sala de juntas de la Coordinación de Proyectos Especiales, ubicada en el primer piso del edificio de la Secretaría Académica, los profesores que integran la **Comisión Dictaminadora del Año Sabático periodo 2014-2015, para el personal adscrito a la CECYT 15 "Diódoro Antúnez Echegaray"**, conformada por el Lic. Juan Prócoro Ramos Nieto, Representante de la Dirección y Responsable de la UCOAS, designado para tal efecto mediante oficio número DAE/1780/14; el Dr. Arturo González Canales, Representante de la Academia de la Carrera de Técnico Laboratorista Clínico, designado para tal efecto mediante oficio número DAE/1780/14; el Lic. Serafín Rodríguez Jinera, Representante de la Delegación Sindical D-V-IPN-15, designado para tal efecto mediante oficio número DAE/1780/14; la Lic. Araceli Álvarez Nieto, Representante de la Dirección de Educación Media Superior, designada para tal efecto mediante oficio número DEMS/DCD-0636-DPF y la Lic. Bertha Paula Rodríguez Licea, Representante de la Secretaría Académica, designada para tal efecto mediante oficio número SaAca/1521/14, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el Capítulo X Artículos 99 y 100 del Reglamento de las Condiciones Internas de Trabajo del Personal Académico del IPN, para analizar y dictaminar si procede o no la aprobación de esta prestación de acuerdo con las políticas académicas del año sabático.

El Lic. Juan Prócoro Ramos Nieto, Representante de la Dirección y Responsable de la UCOAS, presentó la siguiente solicitud, y una vez analizada se dictamina en los siguientes términos:

1. **Roberto Bahena Tronco**, quien solicita ejercer AÑO SABÁTICO, a partir del día 16 de agosto del 2014, con la siguiente actividad: Optometry Data, Mexico 2015. Esta Comisión acordó que el expediente cumple con los requisitos académicos y administrativamente se condiciona a cargar en el Sistema para la Gestión Integral de Apoyos para el Personal Docente (SAD), el oficio emitido por el Órgano Interno de Control, referente a la asesoría para la realización del acta de entrega recepción del cargo, corregir en la solicitud el nombre de la actividad sabática a realizar, debiendo reimprimir y cargar nuevamente en el SAD todos los formatos COGAS, especificar dentro del objetivo del formato COGAS-02/R1 y en el anteproyecto, si la elaboración del libro se hará en los idiomas español e inglés, debiendo revisar la dicción y la ortografía, aclarar en el formato COGAS-03/R1 la realización del capitulo para su evaluación trimestral, recabar el aval del presidente de la academia correspondiente en el formato COGA-05/R1, presentar la minuta de la academia con la autorización explícita para la elaboración del libro, haciendo mención del título y los beneficios que se obtendrán con el mismo y cargar el Programa de la Unidad de Aprendizaje correspondiente en el SAD, por lo tanto **queda condicionada su solicitud.**



**ACTA EXTRAORDINARIA DE LA SESIÓN DE TRABAJO DE LA
COMISIÓN DICTAMINADORA DEL AÑO SABÁTICO**

--Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos "Diódoro Antúnez Echegaray"--
2014-2015

A partir de la emisión de la presente Acta, el docente tiene un plazo de tres días hábiles para la entrega de la documentación motivo del condicionamiento, de lo contrario se dará por cancelada su solicitud.

Por acuerdo de esta Comisión la presente Acta y el expediente del profesor se turnarán a la oficina del M. en C. Daffny Rosado Moreno, Secretario Académico del Instituto Politécnico Nacional, para su autorización definitiva.

Una vez concluidos los trabajos de análisis y dictaminación, y en el entendido de que el **CECYT 15 "Diódoro Antúnez Echegaray"** atendió todas las solicitudes sin excluir a ningún profesor, da por concluida la sesión de trabajo a las 18:12 horas del día 15 de agosto del 2014, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron para darle validez oficial.

LIC. JUAN PRÓCORO RAMOS NIETO

Representante de la Dirección y Responsable de la UCOAS

DR. ARTURO GONZÁLEZ CANALES

Representante de la Academia de la Carrera de Técnico
Laboratorista Clínico

LIC. SERAFÍN RODRÍGUEZ JINERA

Representante de la Delegación Sindical D-V-IPN-15

LIC. ARACELI ÁLVAREZ NIETO

Representante de la Dirección de Educación Media
Superior

LIC. BERTHA PAULA RODRÍGUEZ LICEA

Representante de la Secretaría Académica



PROGRAMA ACADÉMICO CALENDARIZADO

AÑO SABÁTICO 2014 - 2015

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Académica
ACADEMIA o DEPARTAMENTO	COORDINACION DE PROYECTOS ESPECIALES
NOMBRE DEL DOCENTE	JESUS MARTIN RAMIREZ MUNGUIA
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD SABÁTICA	Diplomado en Ambientes Virtuales de Aprendizaje
TRIMESTRE	DESCRIBA EN TÉRMINOS GENERALES, PERO DE MODO PRECISO LA PARTE DE SU PROGRAMA QUE CORRESPONDE AL TRIMESTRE
Primero	MODULO 1 Y 2
Segundo	MODULOS 3 Y 4
Tercero	MODULOS 5 Y 6
Cuarto	MODULOS 7 Y 8
Producto	Acta de evaluación o Diploma.

CANCELADO

Propone

JESUS MARTIN RAMIREZ MUNGUIA

FIRMA DEL DOCENTE SOLICITANTE

1 de 1

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

30 ENE. 2015

REGISTRADO

PROGRAMA ACADÉMICO A DESARROLLAR

AÑO SABÁTICO 2014 - 2015

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Académica
ACADEMIA o DEPARTAMENTO	COORDINACION DE PROYECTOS ESPECIALES
NOMBRE DEL DOCENTE	JESUS MARTIN RAMIREZ MUNGUIA
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD SABÁTICA	Diplomado en Ambientes Virtuales de Aprendizaje

Describe el contenido temático de su propuesta sabática, incluyendo si así lo ameritara el programa, los objetivos, metas, metodologías, temas con subtemas y bibliografía:

CUALQUIER OBJETIVO

MODULO 1 Y 2

MODULOS 3 Y 4

MODULOS 5 Y 6

MODULOS 7 Y 8

CANCELADO

Propone

JESUS MARTIN RAMIREZ MUNGUIA

FIRMA DEL DOCENTE SOLICITANTE



SOLICITUD AÑO SABÁTICO 2014 - 2015

COGAS-01/R2

Solicitud: 9285

Folio: PIAS/0211/2014

7 DE OCTUBRE DEL 2014

SOLICITA EJERCER	AÑO SABÁTICO	FECHA DE INICIO	16/10/2014
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Académica		
ACADEMIA o DEPARTAMENTO	COORDINACION DE PROYECTOS ESPECIALES		

REFERENCIA PERSONAL

NOMBRE DEL DOCENTE	JESUS MARTIN RAMIREZ MUNGUIA	RFC	RAMJ6209289K6
E-MAIL	jmramirez@ipn.mx	CURP	RAMJ620928HDFMNS02
DOMICILIO	RIO PANUCO 16 B Col. Colinas Del Lago, Cuautitlán Izcalli c.p.54744		
TELÉFONO PARTICULAR	55 58682280	TELÉFONO RED IPN	50678

CONDICIÓN LABORAL ACTUAL

FECHA DE INGRESO AL IPN	16/09/1998	FECHA DE BASIFICACIÓN	01/01/2000
FECHA EN QUE OBTUVO TIEMPO COMPLETO EN PROPIEDAD		NÚMERO DE EMPLEADO	9801961
CATEGORÍA ACTUAL	N / A	CLAVES DE PLAZA(S)	11507801300.0P05842-00014
HORARIO	Matutino	HORAS QUE IMPARTE FRENTE A GRUPO	0
¿HA INTERRUMPIDO SU SERVICIO EN LOS ÚLTIMOS 6 AÑOS?	NO		

ÚLTIMO SABÁTICO EJERCIDO

PERIODO	CLASIFICACIÓN DEL PROGRAMA ACADÉMICO	NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO	NÚMERO DE OFICIO DE LIBERACIÓN
2005 - 2006	B.1. Estudios de actualización en Diplomados	DIPLOMADO EN INTELIGENCIA EMOCIONAL	2006-732-1-06

FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL DE ESCOLARIDAD	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO	AÑO
Nivel Superior	IPN-ESCA ST	CONTABILIDAD	2009

PROGRAMA ACADÉMICO A EJERCER

CLASIFICACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	B.1. Estudios de actualización en Diplomados
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD SABÁTICA	Diplomado en Ambientes Virtuales de Aprendizaje
INSTITUCIÓN DONDE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD	CEC UNIDAD ALLENDE

VALIDACIÓN OFICIAL

El departamento de Capital Humano de la Unidad de Adscripción, acredita y valida los datos acentados por el docente solicitante en el segundo, tercer y cuarto recuadro de este formato.

LIC. NANCY JANIRA ANDRADE CORREA
FIRMA DEL JEFE DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

Sello de validación de Capital Humano

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
30 ENE. 2015
JESUS MARTIN RAMIREZ MUNGUIA
FIRMA DEL DOCENTE SOLICITANTE



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-02

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 1 de 25

PROGRAMA DE ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



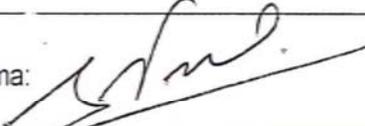
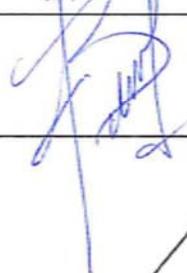
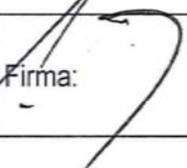
Clave del documento:
SA-PO-02

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 2 de 25

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Agustín Vargas Casas	Lic. Bertha Paula Rodríguez Licea	Ing. Miguel Ángel Álvarez Gómez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-02

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 3 de 25

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	30/01/2015	Elaboración por primera vez del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-02

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 4 de 25

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar la beca de estímulo al desempeño docente al Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional, de acuerdo con lo señalado en la normatividad institucional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-02

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 5 de 25

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todos los docentes de tiempo completo del IPN, adscritos a las Unidades Académicas de Nivel Superior, Nivel Medio Superior y Posgrado, así como a las Unidades Administrativas del Instituto, interesados en obtener el Estímulo al Desempeño Docente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-02

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 6 de 25

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Lineamientos Generales para la Operación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 11 de octubre de 2002.
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente, enero 2001.
- Tabla para la Valoración de las Actividades Realizadas.
- Convocatoria al personal académico del Instituto para participar en el Programa de Estímulo al Desempeño Docente (EDD), vigente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-02

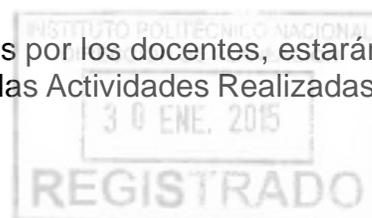
Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 7 de 25

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación de Proyectos Especiales (CPE), de la Secretaría Académica, se encargará y responsabilizará de elaborar la Convocatoria Anual del Programa de Estímulo al Desempeño Docente (EDD) y de enviarla a todas las Dependencias Politécnicas (DP).
2. Las Unidades Académicas del IPN deberán mantener una eficiente comunicación con la Coordinación de Proyectos Especiales, de la Secretaría Académica, tanto para realizar las actividades calendarizadas, como para efectuar aquéllas que se presenten durante el desarrollo del proceso.
3. Los docentes del IPN, becarios del Programa de EDD, deberán solicitar por escrito al Comité Académico de EDD, permiso para realizar actividades fuera del Instituto por un total de 80 horas al año, para solicitar baja temporal, para solicitar reactivación del estímulo, solicitar residencia y para solicitar modificación del nivel de estímulo, de acuerdo con el artículo 31, fracción ii del Reglamento del Programa de EDD.
4. La Comisión Evaluadora de EDD será la encargada de evaluar y emitir los resultados correspondientes, a cada docente que participe en un nuevo periodo del Programa de EDD y entregará en aproximadamente 2 meses los resultados a la Coordinación de Proyectos Especiales, de la Secretaría Académica.
5. La Coordinación de Proyectos Especiales, de la Secretaría Académica, deberá solicitar a los docentes becarios del Programa de EDD, en los meses de enero y agosto, la renovación del formato de control y gestión EDD-05 (Carta Compromiso de Exclusividad).
6. La Dirección de Capital Humano, de la Secretaría de Administración, administrará el presupuesto otorgado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que se utiliza para el pago del estímulo de cada docente del IPN.
7. Los comprobantes de las actividades académicas realizadas por los docentes, estarán apegados a lo establecido en la Tabla para la Valoración de las Actividades Realizadas.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-02

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 8 de 25

8. Los docentes del IPN que participen en el Programa de EDD anexarán, a través del Sistema para la Gestión Integral de Apoyos para el Personal Docente (SAD), los archivos con los comprobantes escaneados de las actividades académicas realizadas, para efecto de evaluación, de la siguiente forma:
 - a) Docentes aspirantes, de los últimos 6 años a la fecha de su solicitud de EDD.
 - b) Docentes recurrentes, de los últimos 2 años a la fecha de su solicitud de EDD.
 - c) Docentes residentes, de los últimos 2 años a la fecha de su solicitud de EDD.
9. La evaluación de expedientes será de acuerdo con las fechas establecidas en la Convocatoria anual del Programa EDD correspondiente.
10. El responsable del Programa EDD en las DP, designado por el Titular de cada Unidad, revisará los formatos de control y gestión, si detectara alguna diferencia en éstos, sugerirá al docente hacer la corrección respectiva.
11. La Dirección de Capital Humano, al recibir la información de los docentes aceptados al Programa de Estímulo al Desempeño Docente, será la encargada de generar la nómina respectiva, la cual deberá enviarla a la CPE a fin de que ésta verifique que no haya diferencias en los pagos.
12. Los documentos probatorios serán aquellos que cada uno de los docentes participantes presente para su evaluación y que estén incluidos en la Tabla para la Valoración de las Actividades Realizadas.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-02

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 9 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora Propuesta de Convocatoria del Programa de EDD, elabora oficio de envío en original y copia y envía a la Coordinación de Comunicación Social para su aprobación, recaba firma en copia de oficio. Archiva copia.	Coordinación de Proyectos Especiales (CPE)	Propuesta de Convocatoria. Oficio de solicitud.
2. Recibe oficio de aprobación de convocatoria de parte de la Coordinación de Comunicación Social, archiva oficio y gestiona ante la Coordinación de Sistemas Académicos (CSA) y obtiene de éste la convocatoria impresa.		Convocatoria impresa
3. Elabora oficio en original y copia para acuse y envía la convocatoria impresa a las Dependencias Politécnicas (DP) para su publicación, recaba firma en copia de acuse y archiva ésta.		Oficio de envío de convocatoria
4. Recibe oficio y convocatoria impresa, publica la convocatoria y archiva el oficio.	Dependencia Politécnica (DP)	
5. Lee la convocatoria e ingresa al Sistema para la Gestión Integral de Apoyos para el Personal Docente (SAD), realiza registro, escanea documentos probatorios de las actividades académicas, organiza éstos en archivos electrónicos y los sube al SAD e imprime los formatos de control y gestión: Solicitud para Estímulo al Desempeño Docente (EDD-01/R01), Reporte de Actividades (EDD-02/R01), Constancia de Carga Académica Frente a Grupo (EDD-04/R01) y Carta Compromiso de Exclusividad (EDD-05/R01).	Personal Docente	EDD-01/R01 EDD-02/R01 EDD-04/R01 EDD-05/R01
6. Acude con el Responsable del Programa de EDD en la DP para cotejar la documentación probatoria escaneada.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



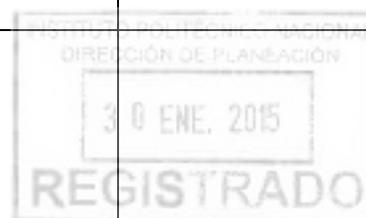
Clave del documento:
SA-PO-02

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 10 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Coteja la documentación probatoria de cada una de las actividades reportadas y observa si la documentación física corresponde a la escaneada. ¿La documentación corresponde?	Responsable del Programa EDD en la DP (Resp EDD DP)	
8. No. Captura la observación correspondiente en el SAD y a través del mismo envía correo electrónico al Personal Docente para notificarle las correcciones que debe realizar.		Correo electrónico.
9. Recibe correo y corrige. Pasa a la actividad 6.	Personal Docente	
10. Sí. Escanea y entrega al Resp EDD DP de su Unidad los formatos originales de control y gestión y concluye su trámite de solicitud.		
11. Recibe los formatos, elabora oficio de envío en original y copia y envía junto con los formatos a la CPE, en el plazo señalado en la convocatoria, recaba firma en copia de acuse y la archiva.	Resp EDD DP	Oficio
12. Recibe oficio y formatos del solicitante y archiva oficio; distribuye las solicitudes entre los integrantes de la Comisión Evaluadora para su revisión y evaluación.	CPE	
13. Recibe solicitudes, ingresa al SAD, evalúa las actividades académicas del solicitante a ingresar o permanecer en el Programa de EDD y reporta dentro del propio SAD el resultado de la evaluación en el formato de control y gestión EDD-02/R01.	Comisión Evaluadora de EDD	
14. Revisa la evaluación de actividades de acuerdo con el formato EDD-02/R01 de cada docente y observa si fueron evaluadas todas. ¿Fueron evaluadas todas las actividades?	CPE	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



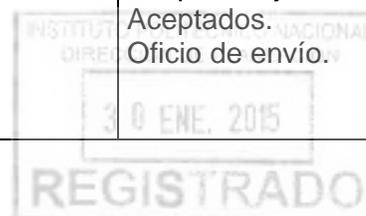
Clave del documento:
SA-PO-02

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 11 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. No. Notifica, a través del SAD, al evaluador las observaciones realizadas en su evaluación y le solicita hacer las correcciones respectivas.		
16. Recibe notificación, ingresa al SAD, corrige lo necesario, reporta dentro del propio SAD el resultado de la evaluación en el formato de control y gestión EDD-02/R01. Pasa a la actividad 14.	Evaluador	
17. Sí. Notifica mediante el SAD que todo está correcto.	CPE	
18. Ingresa al SAD, ve notificación, imprime y firma formato EDD-02/R01 y lo entrega a la CPE.	Evaluador	
19. Recibe formato EDD-02/R01 y lo archiva.	CPE	
20. Revisa e imprime el Resultado de la Evaluación de Solicitud al Estímulo al Desempeño Docente (RESEDD), generado por el SAD, recaba firma de validación del Secretario del Comité Académico de EDD y lo fotocopia.		RESEDD
21. Elabora Relación de Aceptados y la envía por correo electrónico a la Dirección de Capital Humano (DCH), solicitando el pago del estímulo.		Relación de Aceptados Correo electrónico
22. Recibe Relación y genera nómina y pago de estímulo. Archiva Relación y correo.	DCH	
23. Elabora Relación de Aceptados y no Aceptados, elabora oficio de envío en original y copia, anexa la relación y el RESEDD de cada docente en original y fotocopia y los remite a la DP, recaba firma de recibido en copia de acuse de oficio y la archiva.	CPE	Relación de Aceptados y no Aceptados. Oficio de envío.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



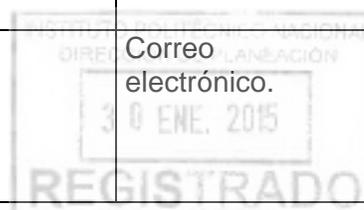
Clave del documento:
SA-PO-02

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 12 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
24. Recibe documentos, el original del RESEDD lo entrega al docente y recaba su firma en la fotocopia y archiva oficio y Relación de Aceptados y no Aceptados.	DP	
25. Recibe su RESEDD.	Personal Docente	
26. Elabora oficio en original y copia y envía a la CPE con la fotocopia del RESEDD firmada, recaba firma en copia de oficio y archiva.	DP	
27. Recibe oficio y fotocopia del RESEDD firmada y la archiva en el expediente del docente y archiva oficio. ¿Hay inconformidades? No. Conecta a fin de procedimiento.	CPE	
28. Sí. Ingresar al SAD, genera su Solicitud de Recurso de Inconformidad (SRI) mediante el registro de las actividades académicas evaluadas en las que desea inconformarse, escanea documentos probatorios y sube estos al SAD.	Personal Docente	SRI
29. Acude con el Resp EDD DP para cotejo de documentación.		
30. Coteja la documentación probatoria de cada una de las actividades académicas reportadas y observa si la documentación física corresponde a la escaneada. ¿La documentación probatoria corresponde?	Resp EDD DP	
31. No. Captura la observación correspondiente en el SAD y a través del mismo envía correo electrónico al Personal Docente para notificarle las correcciones que debe realizar.		Correo electrónico. 30 ENE. 2015





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-02

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 13 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
32. Recibe correo, ingresa al SAD y corrige. Pasa a la actividad 29.	Personal Docente	
33. Sí. Escanea y entrega la SRI a la CPE.		
34. Recibe la SRI y distribuye las solicitudes entre los integrantes de la Comisión Revisora para su revisión y evaluación.	CPE	
35. Recibe y revisa inconformidad; rectifica o ratifica el resultado obtenido en la evaluación y lo registra en el SAD.	Comisión Revisora	
36. Ingresa al SAD, revisa nuevo resultado y observa si fueron evaluadas todas las actividades en que se inconformó el Docente. ¿Fueron evaluadas todas las actividades?	CPE	
37. No. Notifica, a través del SAD, al evaluador las observaciones realizadas en su evaluación y le solicita hacer las correcciones respectivas.		
38. Recibe notificación, ingresa al SAD, corrige lo necesario, reporta dentro del propio SAD el resultado de la inconformidad en el formato de control y gestión EDD-02/R01. Pasa a la actividad 36.	Evaluador	
39. Sí. Notifica mediante el SAD que todo está correcto.	CPE	
40. Ingresa al SAD, ve notificación, imprime y firma formato EDD-02/R01 y lo entrega a la CPE.	Evaluador	
41. Recibe formato EDD-02/R01 y lo archiva.	CPE	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-02

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 14 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
42. Revisa e imprime el Resultado del Recurso de Inconformidad (RRI), generado por el SAD, recaba firma de validación del Secretario del Comité Académico de EDD y lo fotocopia.		RRI
43. Elabora Relación de Aceptados y Modificaciones y la envía por correo electrónico a la DCH, solicitando el pago del estímulo.		Relación de Aceptados y Modificaciones Correo electrónico
44. Recibe Relación y genera nómina de pago de estímulo.	DCH	
45. Elabora Relación de Aceptados y no Aceptados en Inconformidad y elabora oficio de envío en original y copia, anexa la Relación y el RRI de cada docente en original y fotocopia y los remite a la DP, recaba firma de recibido en acuse de oficio y lo archiva.	CPE	Relación de Aceptados y no Aceptados en Inconformidad. Oficio.
46. Recibe documentos, entrega al docente el original del RRI, recaba su firma en la fotocopia y archiva oficio y Relación de Aceptados y no Aceptados en Inconformidad.	DP	
47. Recibe el Resultado de Inconformidad.	Personal Docente	
48. Elabora oficio en original y copia y envía, a la CPE junto con la fotocopia del RRI, recaba firma de recibido en copia de oficio y archiva.	DP	
49. Recibe oficio y la fotocopia del RRI, archiva la fotocopia en el expediente del docente y archiva oficio.	CPE	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-02

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 15 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
50. Elabora dictámenes de nivel de los docentes aceptados en el periodo vigente, elabora oficio de envío en original y copia para acuse, recaba firma de la Secretaría Académica en el oficio y adjunta dictámenes.		Oficio Dictamen de nivel
51. Envía los dictámenes de nivel junto con el oficio de envío a la Dirección General del Instituto, para firma del Titular, recaba firma de recibido en copia de oficio y la archiva.		
52. Recibe oficio y dictámenes de nivel, archiva oficio y firma dictámenes.	Dirección General	Oficio
53. Elabora oficio en original y copia, adjunta dictámenes firmados y envía a la Secretaría Académica, recaba firma de recibido en copia y la archiva.		
54. Recibe documentos, fotocopia oficio, turna a la CPE para su atención, recaba firma en fotocopia y la archiva.	Secretaría Académica	
55. Recibe oficio-devolución y dictámenes de nivel firmados por el Titular del IPN, saca copias de éstos y archiva oficio.	CPE	
56. Elabora oficio en original y copia para la Dependencia Politécnica, envía con éste original y copia de los dictámenes de nivel para entregarlos a los docentes, recaba firma de recibido en copia de oficio y la archiva.		Oficio
57. Recibe oficio y dictámenes de nivel, archiva oficio y entrega dictamen a cada docente interesado, recaba firma en copia del dictamen.	DP	
58. Recibe dictamen de nivel y archiva.	Personal docente	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-02

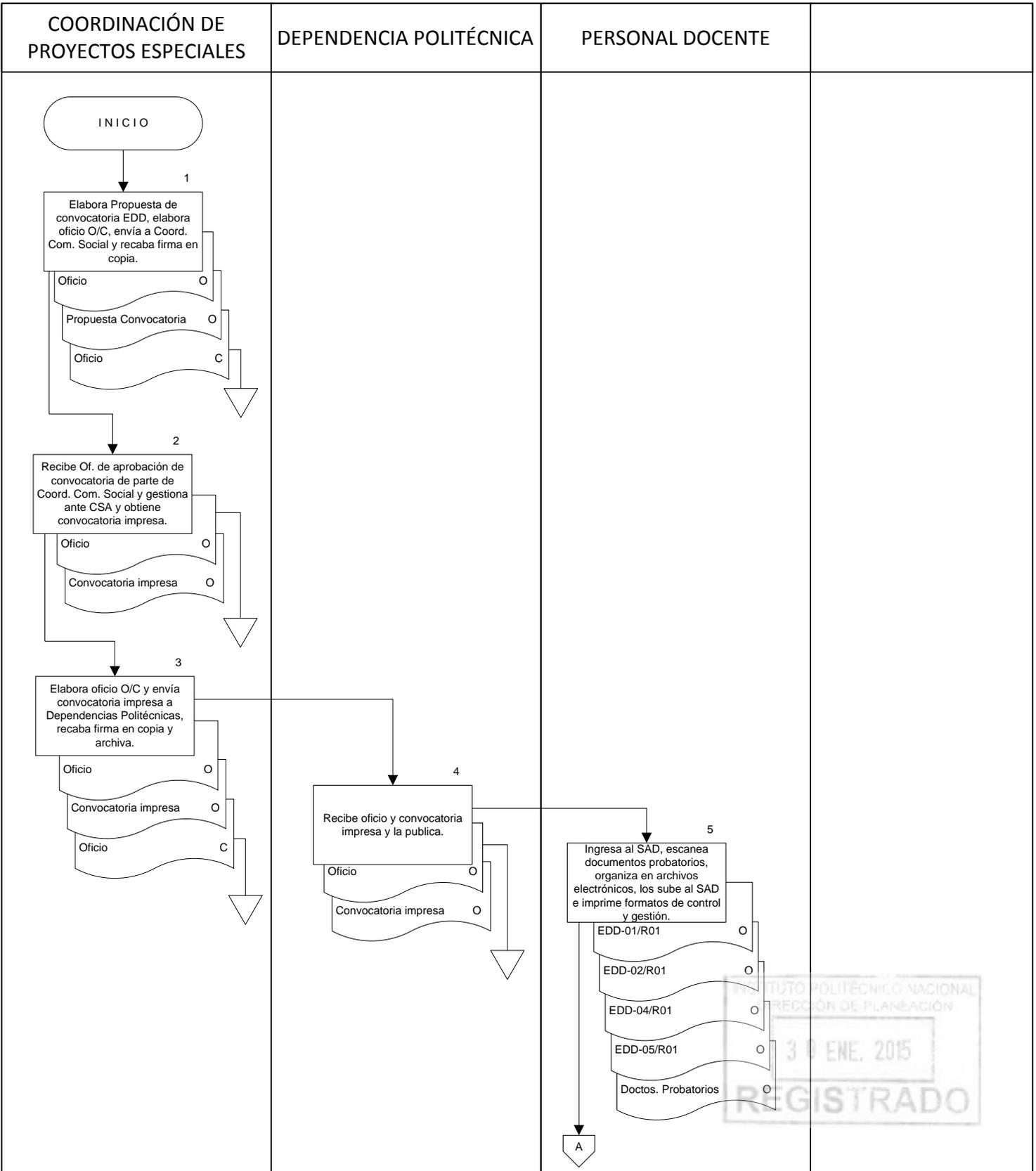
Fecha de emisión:
30/01/2015

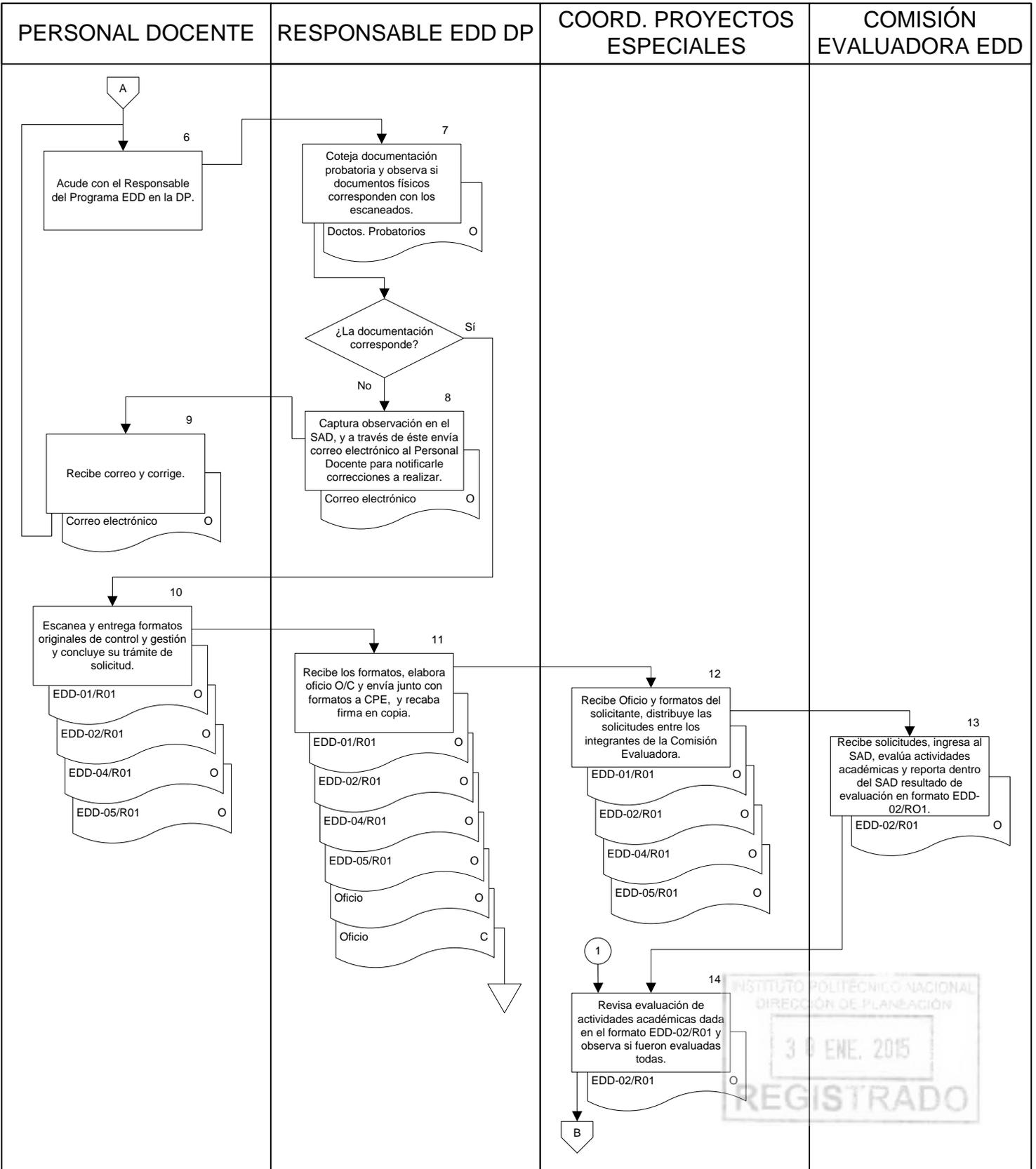
Versión:
00

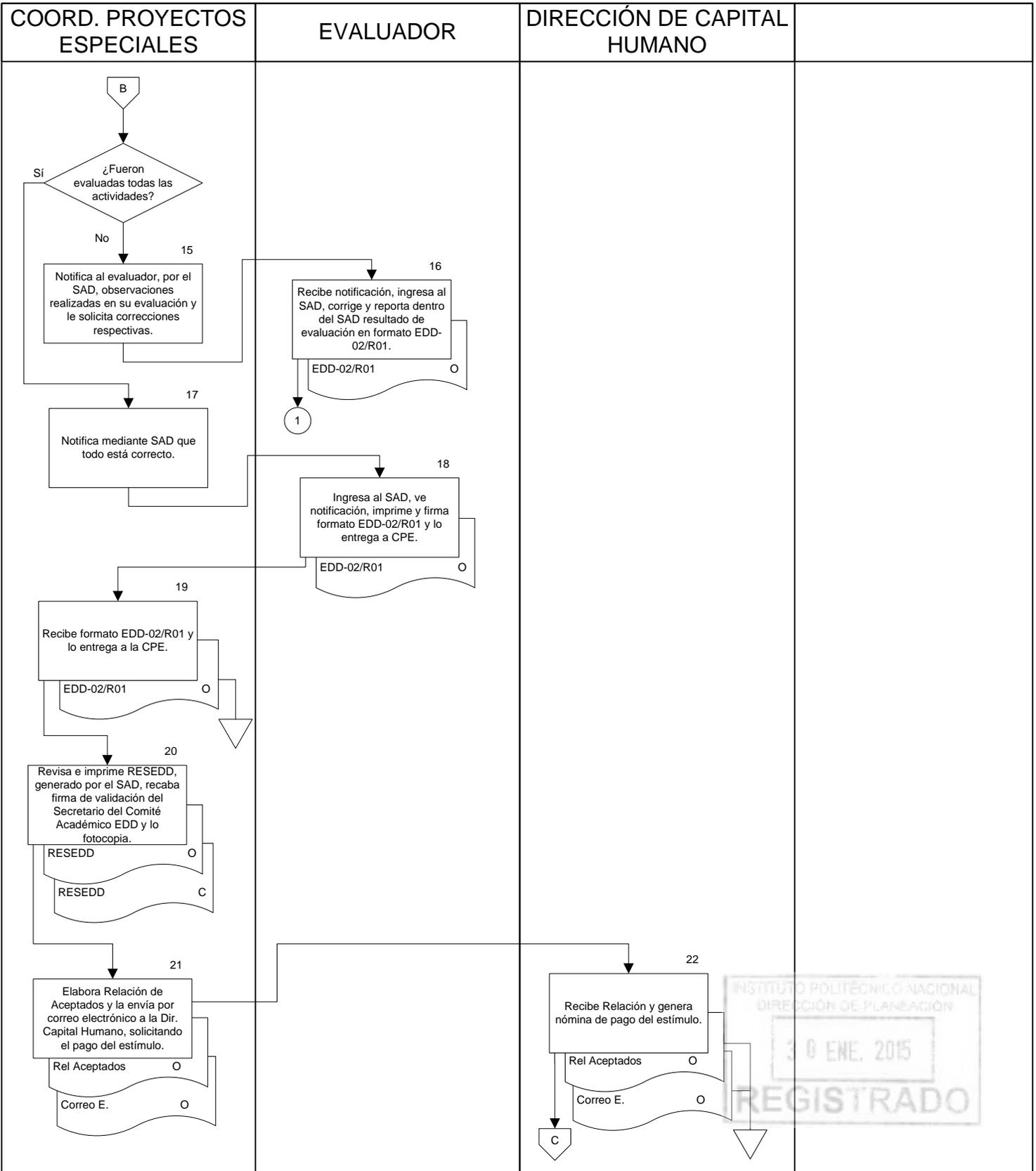
Página 16 de 25

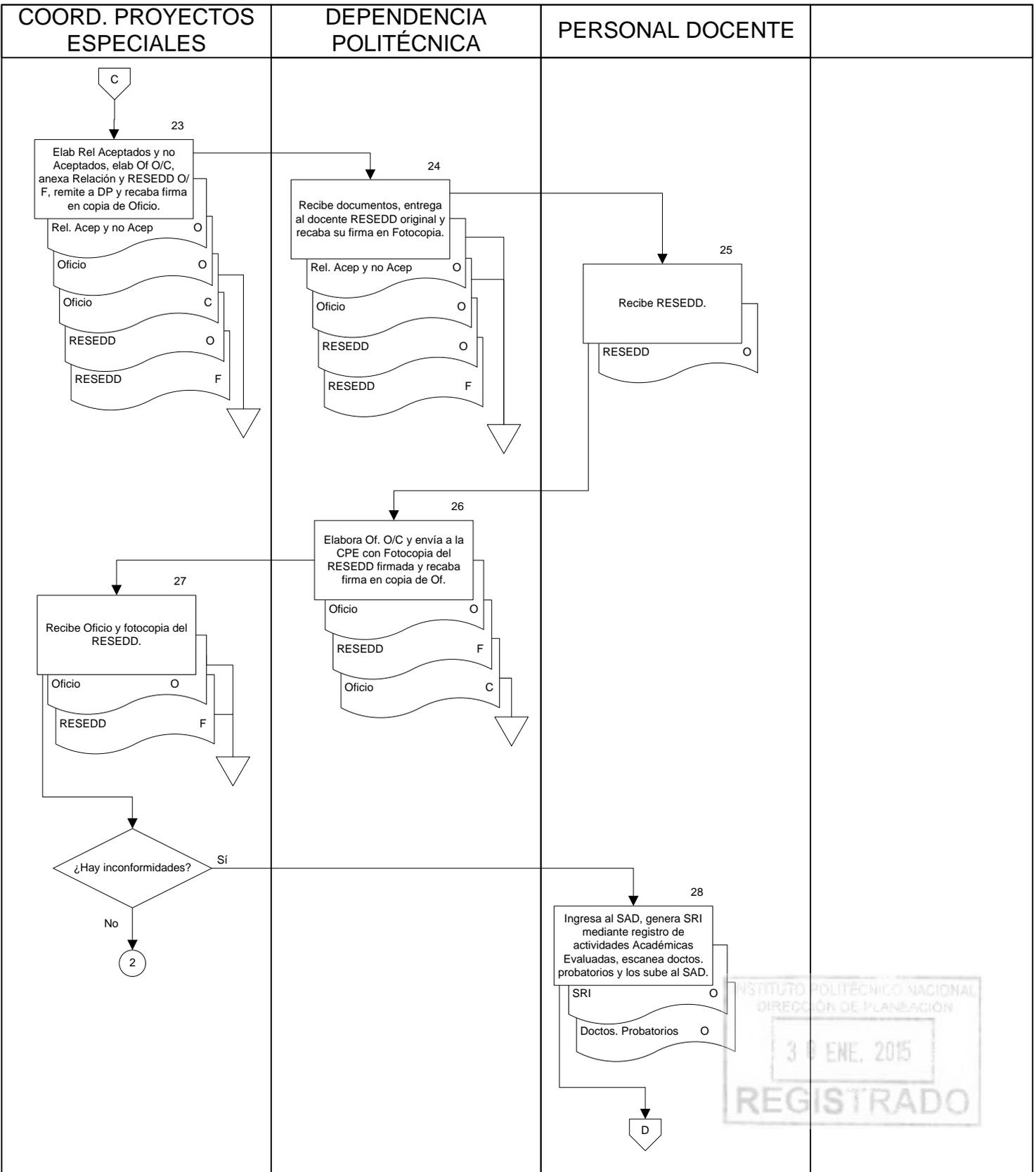
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
59. Elabora en original y copia oficio-devolución de acuses de recibo, adjunta las copias y las devuelve a la CPE, recaba firma y sello de recibido en copia del oficio y archiva.	DP	Oficio
60. Recibe oficio-devolución y copia de los dictámenes de nivel y los archiva en el expediente de cada docente.	CPE	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

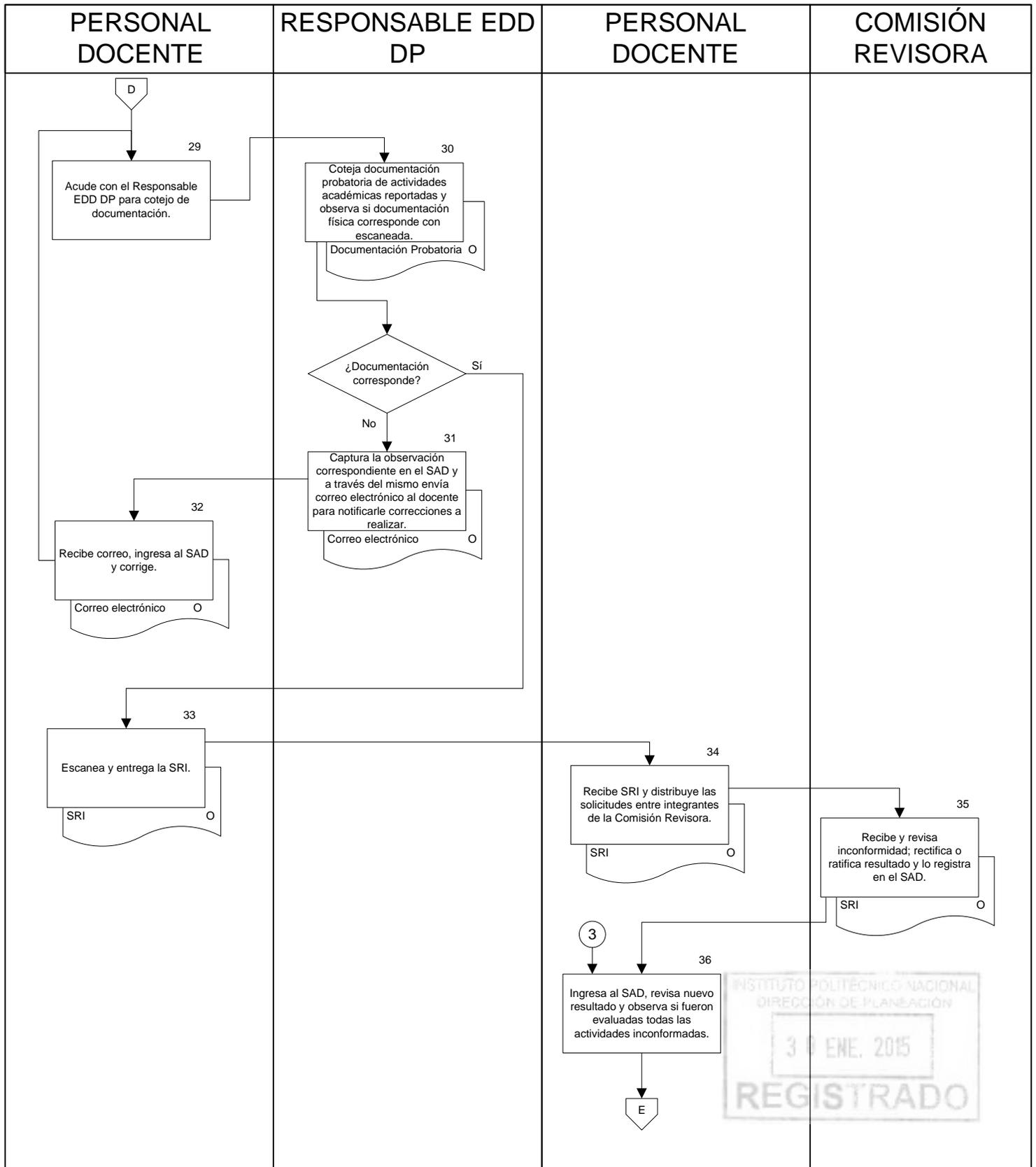


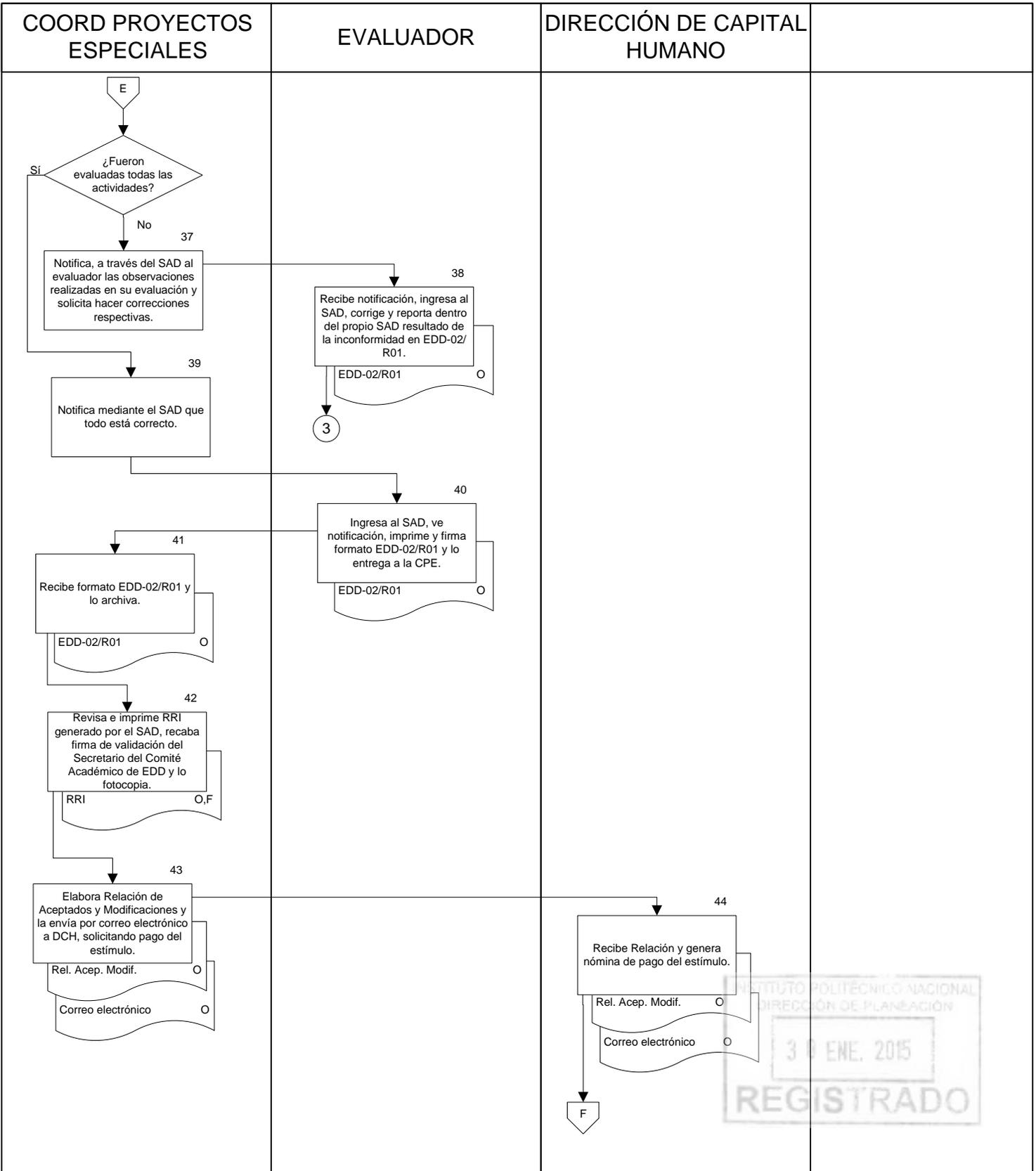


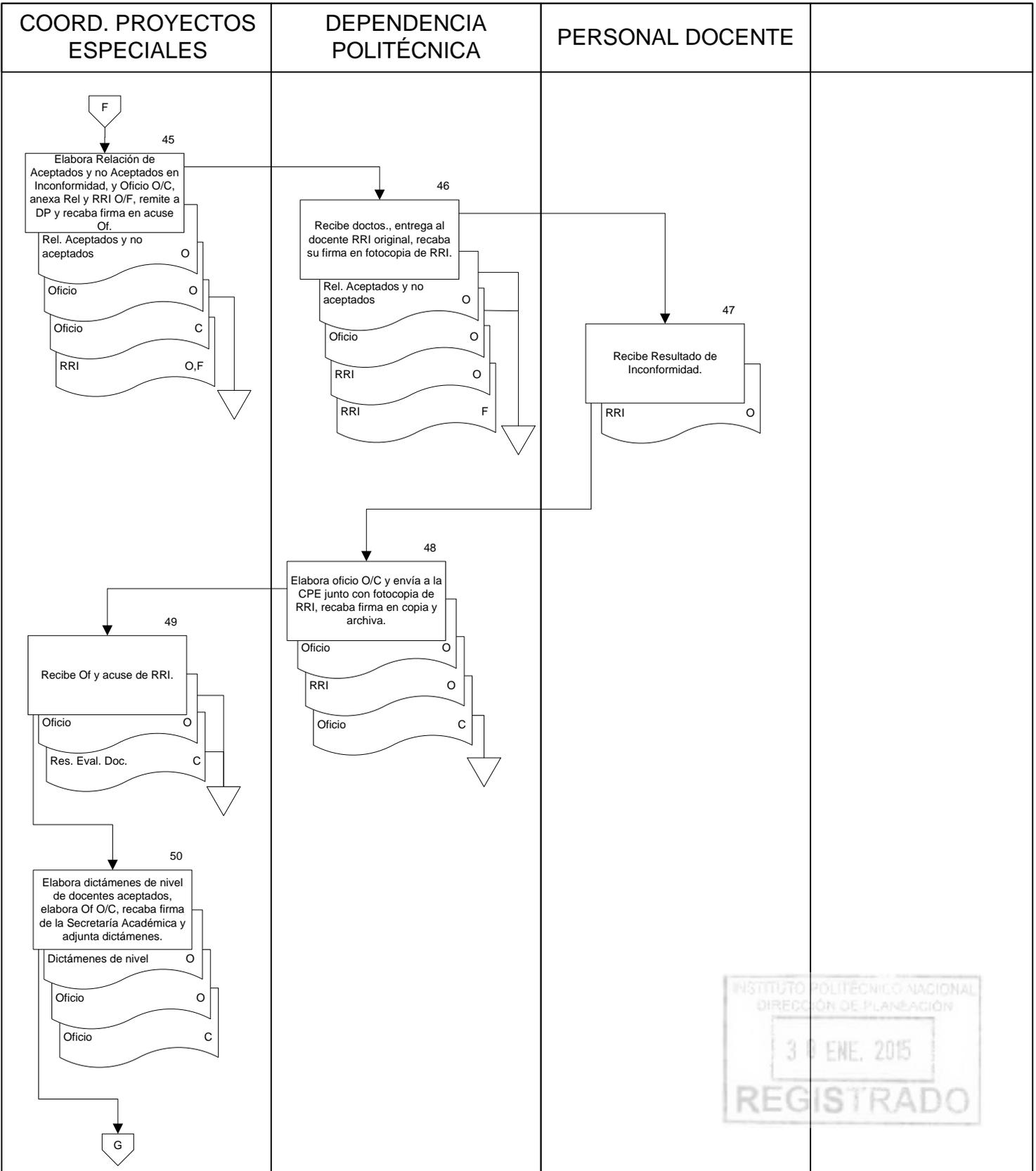


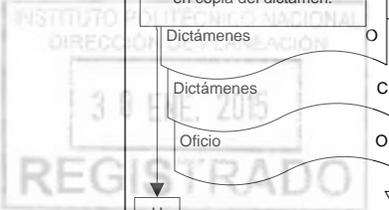
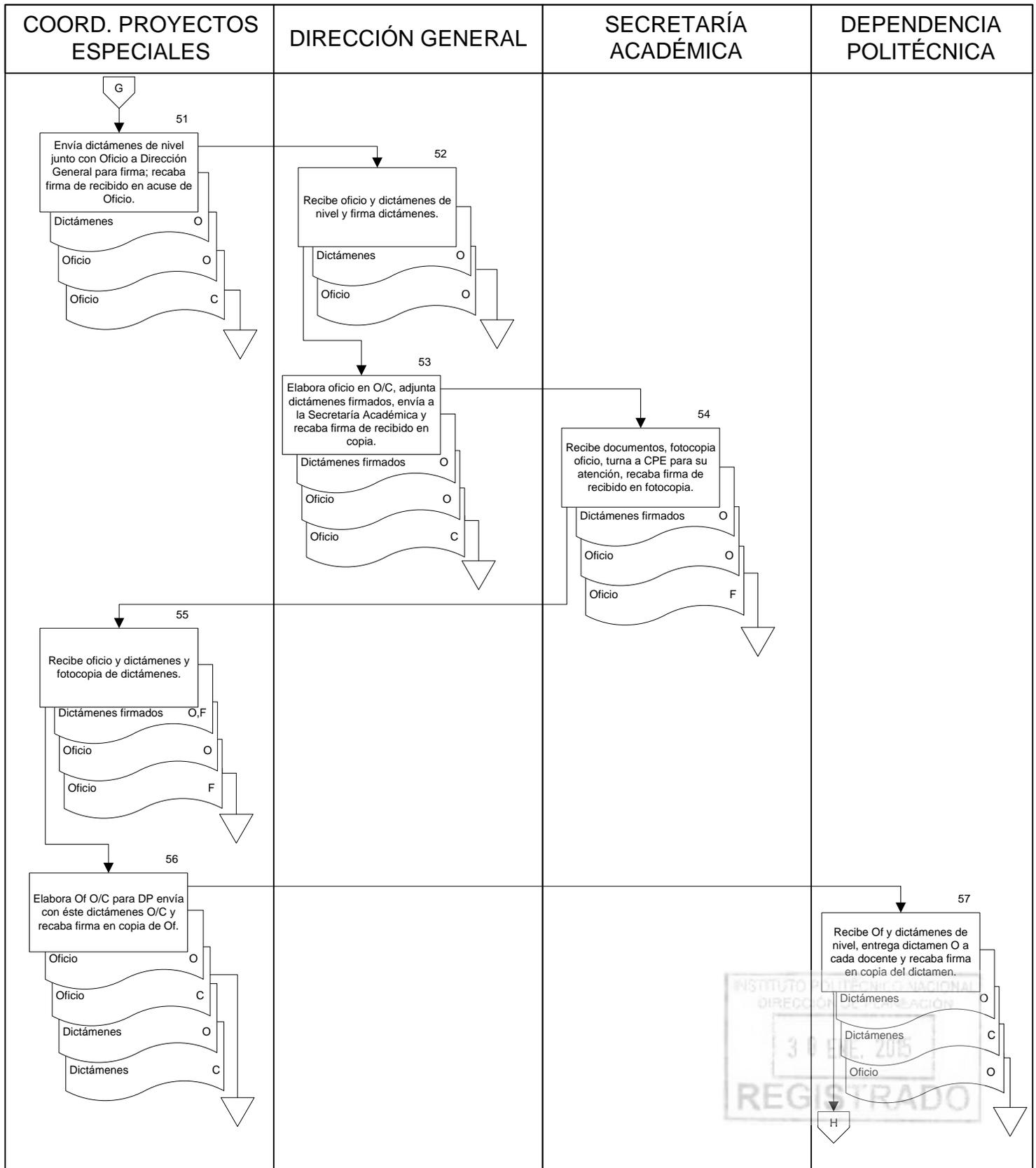


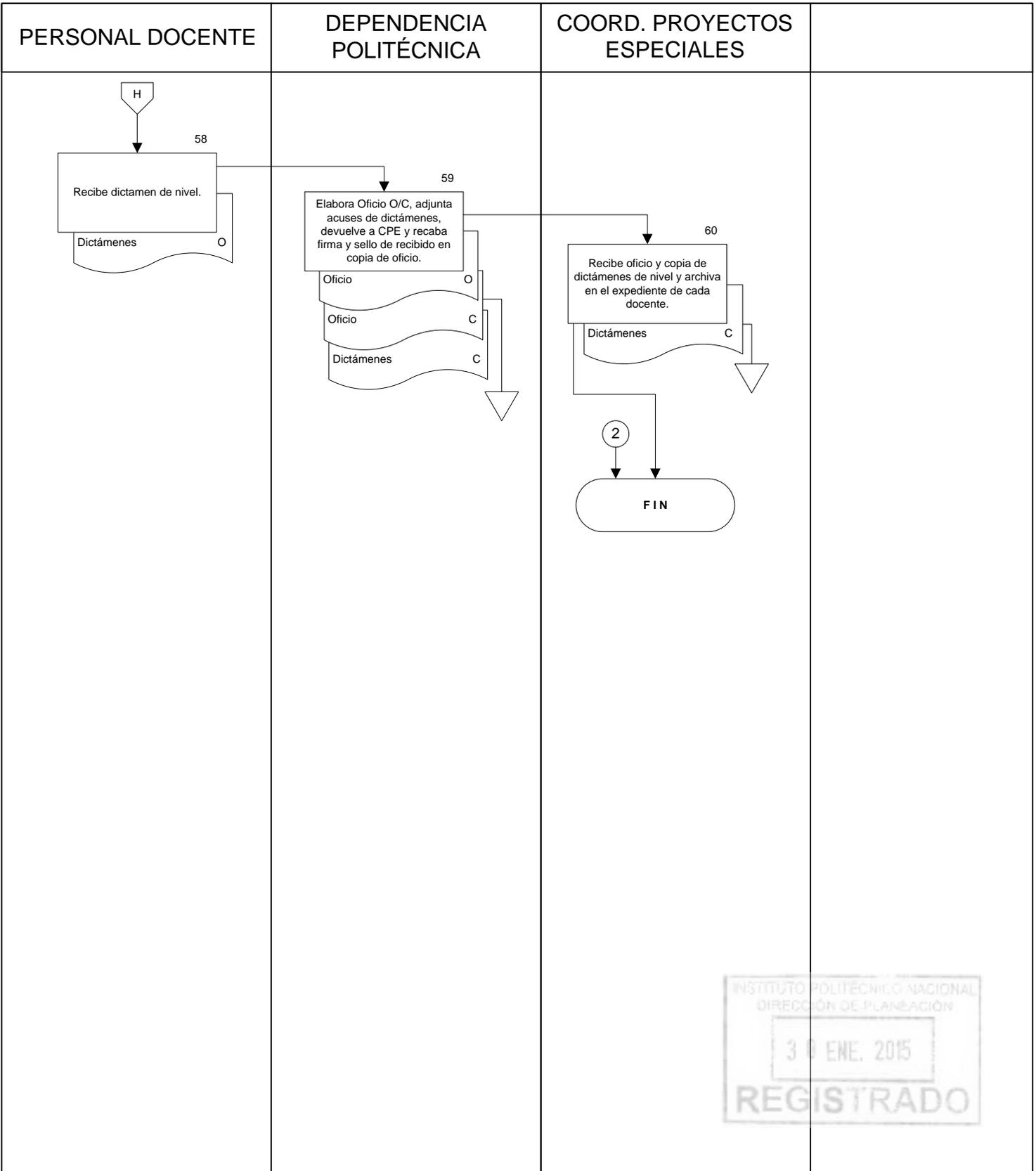












11334

011334



12-50

Diego V.

Instituto Politécnico Nacional
Secretaría Académica
Coordinación de Proyectos Especiales



ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE

Solicitud: 9111
Folio: EDD/0679/2014

Escuela, Centro o Unidad: Escuela Superior de Economía

Período: 2014 - 2016

Nombre del docente: PEDRO ALVAREZ HERNANDEZ

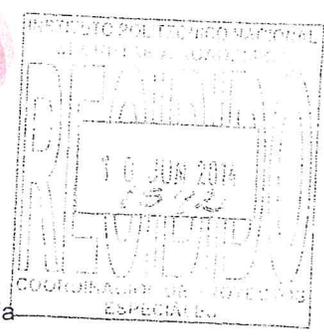
RFC: HEAP680522UH7

SOLICITUD DE RECURSO DE INCONFORMIDAD

28

Código EDD	Actividad	Participación
II.	CALIDAD EN EL DESEMPEÑO DE LA DOCENCIA	
II.1	CURSOS IMPARTIDOS (FRENTE A GRUPO) EN EL I.P.N.	
II.1.1	Clase Teórica (NMS, NS Y POSGRADO)	480.4
II.1.2	Laboratorio (NMS, NS Y POSGRADO)	54.2
II.1.5	Resultado de la evaluación del docente frente a grupo	80
II.10	LABORES DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA EN EL I.P.N.	
II.10.1 3	Presidente de Academia de asignatura o módulo o coordinador de academia	20
II.12	ESTUDIOS DE POSGRADO	
II.12.1	Especialización con Diploma y Tesina	102
II.13	OTROS ESTUDIOS (CURSOS DE ACTUALIZACIÓN Y PROPEDÉUTICOS DE POSGRADO) DEL ÁREA CORRESPONDIENTE (LA SUMA DE 11.13 Y 11.13.2 TENDRÁ COMO MÁXIMO 30 PUNTOS EN EL PERÍODO A	
II.13.1	Con Examen	40
II.14	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO EN EL I.P.N.	

CANCELADO



Fecha: México D.F. a 9 de junio del 2014

Recibí
10/6/2014
AVC



PEDRO ALVAREZ HERNANDEZ
Nombre y firma del Docente

M. EN C. SÁNCHEZ BÁRCENAS HORACIO
Vo. Bo. del Director de la Escuela, Centro o Unidad
Nombre, firma y sello



RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE SOLICITUD AL ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE

Escuela, Centro o Unidad: CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN COMPUTACIÓN

Periodo: 2014 - 2016

Nombre del docente: CESAR YAÑEZ MARTÍNEZ

RFC: YAMC560318

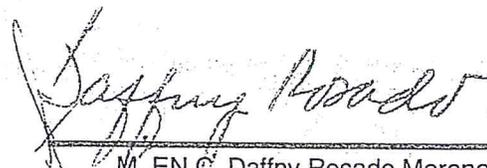
Nivel Anterior: 9 Tipo: RESIDENTE

CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 26 Y 27 DEL "REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DOCENTE" SE INTEGRARON LAS COMISIONES EVALUADORAS CON EL FIN DE ANALIZAR LOS INFORMES DE ACTIVIDADES DE LOS DOCENTES SOLICITANTES, HABIENDO REPORTADO EN SU CASO EL SIGUIENTE RESULTADO:

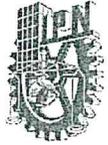
Código EDD	Puntaje	Observaciones
II.1.1	358.56	AÑO SABATICO
II.1.3	0.00	SE COPIO EN II.1.4
II.1.4	108.00	
II.2.1	80.00	
II.4.3	375.00	SE DIVIDIÓ LA PUNTUACIÓN ENTRE LOS PARTICIPANTES
II.9	220.00	
III.15.3	1200.00	
III.33	120.00	
III.33.1	800.00	
III.36	50.00	LA CONSTANCIA AVALA PERIODO 2013-2016
III.41	20.00	
III.42	0.00	SE REUBICA(N) EN III.41

Num. Código	Nombre actividad	Puntaje Total	Puntaje Ponderado
I.	PERMANENCIA EN LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA	0	0.00
II.	CALIDAD EN EL DESEMPEÑO DE LA DOCENCIA	1141.56	684.94
III.	DEDICACIÓN A LA DOCENCIA	2190.00	547.50
Total			1232.44

Nivel obtenido 9


 M. EN C. Dafny Rosado Moreno
 Presidente del Comité


 SECRETARÍA ACADÉMICA
 REGISTRADO
 30 ENE 2015
 1-07-04



RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE SOLICITUD DE INCONFORMIDAD

Escuela, Centro o Unidad: ESCUELA SUPERIOR DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA, UNIDAD ZACATENCO

Periodo: 2014 - 2016

Nombre del docente: PEDRO ALVAREZ HERNANDEZ

RFC: HEAP680522UH7

Nivel Anterior: 2 Tipo: RECURRENTE

CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 26 Y 27 DEL "REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DOCENTE" SE INTEGRARON LAS COMISIONES EVALUADORAS CON EL FIN DE ANALIZAR LOS INFORMES DE ACTIVIDADES DE LOS DOCENTES SOLICITANTES, HABIENDO REPORTADO EN SU CASO EL SIGUIENTE RESULTADO:

Código EDD	Puntaje	Observaciones
I.1	0.00	ACTIVIDAD SÓLO PARA ASPIRANTES
II.1.1	522.90	"REVISADO",SE COPIO EN II.1.4
II.1.4	18.00	
II.2.1	20.00	
II.4.3	250.00	
II.9	0.00	ACTIVIDAD(ES) YA CONSIDERADA(S)
II.12.1	100.00	ACTIVIDAD(ES) YA CONSIDERADA(S)
II.13.1	13.33	
II.13.2	10.00	
II.14.2	0.00	SE REUBICA(N) EN II.14.4,FALTAN CONSTANCIAS OFICIALES REQUERIDAS
II.14.4	50.00	ACTIVIDAD(ES) YA CONSIDERADA(S),
III.17.1	20.00	ACTIVIDAD(ES) YA CONSIDERADA(S)
III.17.3	60.00	SÓLO SE CONSIDERAN 2 POR AÑO
III.17.7	20.00	NO CORRESPONDE AL CÓDIGO LA CONSTANCIA PRESENTADA,
III.17.10	30.00	
III.17.11	20.00	
III.17.12	80.00	
III.18.1	10.00	ACTIVIDAD(ES) YA CONSIDERADA(S),
III.41	0.00	ACTIVIDAD(ES) YA CONSIDERADA(S),NO SE CONSIDERA LA CONSTANCIA POR ESTAR FUERA DEL PERIODO DE EVALUACIÓN

42

COMPLETADO

Num. Código	Nombre actividad	Puntaje Total	Puntaje Ponderado
I.	PERMANENCIA EN LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA	0.00	0.00
II.	CALIDAD EN EL DESEMPEÑO DE LA DOCENCIA	984.23	590.54
III.	DEDICACIÓN A LA DOCENCIA	240.00	60.00

Total 650.54

Nivel obtenido 2

30 ENL. 2015

REGISTRADO


SEP IPN
 SECRETARÍA ACADÉMICA
 Lic. Bertha Paula Rodríguez Licea
 Secretaria del Comité

México, D.F., a 24 de Octubre de 2013
CPE/2833/13

LIC. ANA LAURA MEZA MEZA
COORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
P R E S E N T E

Por instrucciones del M. en C. Daffny Rosado Moreno, Secretario Académico del IPN y en cumplimiento con las disposiciones de la Dirección General, anexo al presente las convocatorias de los Programa de Estímulo al Desempeño Docente (2014-2016) y Programa Institucional del Año Sabático (2014-2015) en CD para su revisión y aprobación, para estar en posibilidad de realizar la impresión de los carteles.

Agradezco su apoyo y aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"



M. EN C. LILIANA ABASCAL GAYTÁN
COORDINADORA DE PROYECTOS ESPECIALES

SECRETARIA ACADÉMICA
COORDINACION DE
PROYECTOS ESPECIALES

c.c.p. M. en C. Daffny Rosado Moreno.- Secretario Académico
c.c.p. Lic. Anyeryk Brenes Paz.- Responsable del Programa Institucional del Año Sabático.
c.c.p. Ing. Agustín Vargas Casas.- Responsable del Programa de Estímulo al Desempeño Docente



LAG/apm*



"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"
"80 Aniversario de la escuela Superior de Ingeniería Textil"
"65 Aniversario de la Escuela Superior de Ingeniería Química e Industrias Extractivas"
"50 Aniversario del Centro Nacional de Cálculo"
"50 Aniversario del CECyT 7 Cuauhtémoc"

México, D. F. a 6 de mayo de 2013
COP-EDD-0873-2013

Acuse

DR. FERNANDO VÁZQUEZ TORRES
DIRECTOR INTERINO DE LA UPIICSA
PRESENTE

23

Por instrucciones del M. en C. Daffny Rosado Moreno, Secretario Académico del IPN, me permito remitir a usted en anexo, la relación y los resultados individuales obtenidos por los docentes de la Unidad Académica a su digno cargo, que solicitaron evaluación para el Programa de Estímulo al Desempeño Docente (EDD) periodo 2013-2015.

Lo anterior, con el propósito de que los mencionados resultados se entreguen a los interesados, remitiendo a esta Coordinación los acuses de recibo a más tardar el próximo 17 de mayo del presente año y así dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 fracción V del Reglamento del Programa de EDD.

Sin más por el momento y agradeciendo su valioso apoyo, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

M. EN C. LILIANA ABASCAL GAYTÁN
COORDINADORA



C.c.p. M. en C. Daffny Rosado Moreno, Secretario Académico del IPN

LAG/AVC/ecs*
M

6/MAYO/2013
RECIBI OFICIO X ANEXOS DUFFNOO V. ORTIZ M
12:45 HRS.
REGISTRADO



Instituto Politécnico Nacional
SECRETARÍA ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

90 Aniversario de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura.
60 Aniversario de la Escuela Superior de Economía.
50 Aniversario de la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia.
40 Aniversario de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y Ciencias Sociales y Administrativas.



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



3

ACUSE

México, D. F. a 12 de noviembre de 2012
COP-EDD-1345- 2012.

DR. FERNANDO VÁZQUEZ TORRES
DIRECTOR INTERINO DE LA UPIICSA
PRESENTE

Por instrucciones del M. en C. Daffny Rosado Moreno, Secretario Académico del IPN, me permito enviarle el calendario para la entrega de solicitudes del Programa de Estímulo al Desempeño Docente (EDD), de los docentes adscritos a la unidad a su digno cargo que participarán en el período 2013-2015.

Asimismo, anexo al presente 35 convocatorias correspondientes al Programa de EDD, para que a través de su amable conducto sean colocadas en lugares visibles en las instalaciones de la unidad, de manera que los docentes interesados cuenten con la información correspondiente.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

M. EN C. LILIANA ABASCAL GAYTÁN
COORDINADORA



I. P. N.
SECRETARÍA ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE
PROYECTOS ESPECIALES

C.c.p. M. en C. Daffny Rosado Moreno, Secretario Académico del IPN

LAG/AVC/ecs*



México, D.F. a 06 de febrero de 2014
No. de Oficio: 01A000/0512/2014

//

LIC. TOMÁS HUERTA HERNÁNDEZ
COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES
DE CAPITAL HUMANO

AT'N ING. AGUSTÍN VARGAS CASAS
ENCARGADO DEL PROGRAMA DE
ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE

Por este conducto, le envío 9 expedientes con sus respectivos anexos de docentes que están en el Proceso de Estímulo al Desempeño Docente (EDD) y que se enlistan a continuación:

No.	NOMBRE	DOCUMENTOS QUE ENTREGA
1	Delgado Hernández Leonor	Expediente
2	Fórtiz Torres Santa Elizabeth	Expediente
3	García Julián Miguel Enrique	Expediente y Material
4	González de la Rosa Ulises Guillermo	Expediente
5	González Díaz Abril	Expediente y Material
6	González Juárez Irene	Expediente y Material
7	Naranjo Martínez María Marcela	Expediente y Material
8	Pérez Lira Susana	Expediente y Material
9	Salinas Castellanos Ramón	Expediente y Material

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

M.V.Z. RICARDO MORENO IBARRA
DIRECTOR



Recibi 9 expedientes
Marcela



REGISTRADO

RMI/SGP mpr

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Instituto Politécnico Nacional
Secretaría Académica



"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"
"80 Aniversario de la Escuela Superior de Ingeniería Textil"
"64 Aniversario de la Escuela Superior de Ingeniería Química e Industrias Extractivas"
"50 Aniversario del Centro Nacional de Cálculo"
"50 Aniversario del CECYT 7 Cuauhtémoc"

2013 NOV 22 PM 3 09

ACUS4

DIRECCIÓN GENERAL
RECIBIDO

México, D.F., a 20 de noviembre de 2013
SeAca/EDD/1993/13

DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESENTE

50

Conforme a la reglamentación del Programa de Estímulo al Desempeño Docente (EDD), anexo al presente 854 dictámenes de nivel, de los cuales de no existir inconveniente, solicito atentamente su firma, ya que es necesario entregarlos a los docentes que participaron en el programa referido, correspondiente al periodo 2013-2015.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

"A TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

M. en C. Dafny Rosado Moreno
Secretario

SECRETARÍA ACADÉMICA



DRM/THH/AVC



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional
Secretaría Académica



"2014, Año de Octavio Paz"
"90 Aniversario del CECyT 1 Gonzalo Vázquez Vela"
"80 Aniversario de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas"
"70 Aniversario de la Escuela Superior de Medicina"
"55 Aniversario de la Unidad Profesional Adolfo López Mateos"

México, D.F., a 6 de junio de 2014
SeAca/EDD/0847/2014

Acuse

Lic. Hugo Castillo Fernández
Encargado de la Dirección de Capital Humano
Instituto Politécnico Nacional
Presente

21

Con relación al Programa de Estímulo al Desempeño Docente (EDD), anexo al presente envío el listado impreso que contiene 506 movimientos de alta y 2 de baja, con la atenta solicitud de que se apliquen en el siguiente periodo de pago.

Por medio de correo electrónico se envió el archivo correspondiente, en formato "prn", el cual contiene los movimientos referidos.

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

Atentamente
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

[Handwritten signature]
M. en C. Daffny Rosado Moreno
Secretario



SECRETARÍA ACADÉMICA

SECRETARÍA ACADÉMICA

2014 JUN 10 PM 11:02



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
30 ENE. 2015
REGISTRADO

DRM/AVC



México, D.F., a 28 de Enero de 2014.
D-690-14.

LIC. TOMAS HUERTA HERNÁNDEZ
COORDINADOR DE PROYECTOS
ESPECIALES
PRESENTE.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
OFICINA DE FUENTES
17 FEB 2014
HORA: 11:30 RECIBIDO: *Diego V.*
NOMBRE: *X. Schore* (NO)

Por este medio y de acuerdo con su oficio número COP-EDD-3218-2013, le envío los acuses de recibido de los Dictámenes de Nivel EDD, debidamente firmados por los interesados dando cumplimiento al Programa de Estimulo al Desempeño Docente.

Anexo relación correspondiente, asimismo se hace la devolución de tres dictámenes, dos por Defunción y uno por Cambio de Adscripción.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
RECEBIDO
15 FEB 2014
485
COORDINACIÓN DE PROYECTOS
ESPECIALES

ATENTAMENTE
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

ING. PEDRO AZUARA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE LA UPIICSA



- c.p. M. en C. Ana María Lagunes Toledo.-Subdirectora Académica. Upiicsa.
- c.p. Ing. Araceli Guerrero Huerta.- Jefa del Departamento de Evaluación y Seguimiento Académico. Upiicsa.
- c.p. Expediente.

*Recibí
18/2/2014
AVC*

PAR/AGH*abb.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
30 ENE. 2015
REGISTRADO



"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"
"80 Aniversario de la escuela Superior de Ingeniería Textil"
"65 Aniversario de la Escuela Superior de Ingeniería Química e Industrias Extractivas"
"50 Aniversario del Centro Nacional de Cálculo"
"50 Aniversario del CECyT 7 Cuauhtémoc"

México, D. F. a 3 de diciembre de 2013
COP-EDD-3218-2013

Acuse

Ing. Pedro Azuara Rodríguez
Director de la UPIICSA
Presente

56

Por instrucciones del M. en C. Daffny Rosado Moreno, Secretario Académico del IPN, remito a usted los comunicados oficiales de nivel, periodo 2013-2015, de los académicos aceptados en el Programa de Estímulo al Desempeño Docente (EDD), los cuales están firmados por la Directora General del Instituto, Dra. Yoloxóchitl Bustamante Díez, en cumplimiento con el artículo 5 del Reglamento de EDD.

Asimismo, solicito atentamente remitir a esta Coordinación, a más tardar el próximo 13 de enero del 2014, los acuses de recibo.

Aprovecho para reconocer y agradecer su valioso apoyo.

Atentamente
"La Técnica al Servicio de la Patria"

Recibi 88 Dictámenes
17/12/13
[Signature]

Lic. Tomás Huerta Hernández
Coordinador



I. P. N.
SECRETARÍA ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE
PROYECTOS ESPECIALES

C.c.p. M. en C. Daffny Rosado Moreno, Secretario Académico del IPN

THH/AVC/vmu

[Signature]



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional
Secretaría Académica



"2014, Año de Octavio Paz"
"90 Aniversario del CECyT 1 Gonzalo Vázquez Vela"
"80 Aniversario de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas"
"70 Aniversario de la Escuela Superior de Medicina"
"55 Aniversario de la Unidad Profesional Adolfo López Mateos"

Acose

México, D.F., a 4 de septiembre de 2014
SeAca/EDD/1646/2014

Lic. Hugo Castillo Fernández
Encargado de la Dirección de Capital Humano
Instituto Politécnico Nacional
presente

43

Con relación al Programa de Estímulo al Desempeño Docente (EDD), anexo al presente envío el listado impreso que contiene 85 movimientos de alta, 60 modificaciones y 3 de baja, con la atenta solicitud de que se apliquen en el siguiente periodo de pago, correspondiente al mes de septiembre del presente año.

Por medio de correo electrónico se envió el archivo correspondiente, en formato "prn", el cual contiene los movimientos referidos.

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

Atentamente
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

Daffny Rosado
M. en C. Daffny Rosado Moreno
Secretario



UNIDAD DE PLANTELES
UNICA
2014 SEP 6 PM 2 30



DRM/BPRL/AVC
B N

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



ACUSE

Instituto Politécnico Nacional
Secretaría Académica
Coordinación de Proyectos Especiales



"2014, Año de Octavio Paz"
"90 Aniversario del CECyT 1 Gonzalo Vázquez Vela"
"80 Aniversario de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas"
"70 Aniversario de la Escuela Superior de Medicina"
"55 Aniversario de la Unidad Profesional Adolfo López Mateos"

México, D. F. a 9 de septiembre de 2014
COP-EDD-1084-2014

M. en C. Pino Durán Escamilla
Director de la ESIA Zacatenco
Presente

45

Me permito enviar en anexo, la relación y los resultados individuales obtenidos por los docentes de la Unidad Académica a su digno cargo, que presentaron el recurso de inconformidad, al resultado de evaluación, obtenido en el Programa de Estímulo al Desempeño Docente (EDD), periodo 2014-2016.

Lo anterior, con el propósito de que se entreguen a los interesados, remitiendo a esta Coordinación los acuses de recibo anexos, con la firma autógrafa de cada uno a más tardar el próximo 26 de septiembre de 2014, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 fracción v, del Reglamento del Programa de EDD.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
"La Técnica al Servicio de la Patria"


Lic. Bertha Paula Rodríguez Licea
Coordinadora



I. P. N.
SECRETARIA ACADEMICA
COORDINACION DE
PROYECTOS ESPECIALES

C.c.p. M. en C. Daffny Rosado Moreno, Secretario Académico del IPN

BPRL/AVC/vmu





EDD-05/R01

Solicitud: 5653

Folio: EDD/0059/2014

MÉXICO, D. F. A 9 DE ENERO DEL 2014

PROGRAMA DE ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE

CARTA COMPROMISO DE EXCLUSIVIDAD

El suscrito Profesor del Instituto Politécnico Nacional con adscripción en:

Centro de Investigación en Computación,

me comprometo a laborar de tiempo completo y exclusivo en la Institución y no mantener, mientras tenga vigencia el Estímulo al Desempeño Docente (EDD), compromiso laboral con otra institución pública o privada ni ejercer libremente la profesión fuera del Instituto (Art. 42 fracción ii del Reglamento de EDD). En caso de incumplimiento de las condiciones que establece el Reglamento respectivo, acepto las sanciones que la normatividad del programa EDD establece al respecto.

NOMBRE DEL DOCENTE: CESAR YAÑEZ MARTÍNEZ

FIRMA: _____



Vo.Bo. Director de la Unidad Académica
DIRECCION



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional
Secretaría Académica
Coordinación de Proyectos Especiales



EDD-04/R01

Solicitud: 5653

Folio: EDD/0059/2014

MÉXICO, D. F. A 9 DE ENERO DEL 2014

ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE

CONSTANCIA DE CARGA ACADÉMICA FRENTE A GRUPO

CENTRO O UNIDAD ACADÉMICA: Centro de Investigación en Computación

NOMBRE DEL DOCENTE: CESAR YAÑEZ MARTÍNEZ

PERÍODO DEL ESTÍMULO: 2014 - 2016

RESIDENTE

Nombre de la Asignatura *	Grupo**	Tipo (teórica, teórica - práctica.	Semestre	Período	Hrs./semana o curso	Porcentaje del curso que el docente impartió	Carrera
Reconocimiento de Patrones	5466	Teórica	2	ene 12 - jun 12	✓ 4	100	Doctorado en Ciencias de la Computación
Redes Neuronales	5467	Teórica	2	ene 12 - jun 12	✓ 4	100	Doctorado en Ciencias de la Computación
Seminario Departamental II	5468	Teórico-práctica	SEM 2	ene 12 - jun 12	✓ 3	100	Doctorado en Ciencias de la Computación
Reconocimiento de Patrones	5531	Teórica	3	ene 12 - jun 12	✓ 4	100	Maestría en Ciencias de la Computación
Reconocimiento de Patrones	5652	Teórica	1	ago 12 - dic 12	✓ 4	100	Doctorado en Ciencias de la Computación
Seminario Departamental I	5653	Teórico-práctica	SEM 1	ago 12 - dic 12	✓ 3	100	Doctorado en Ciencias de la Computación
Seminario Departamental III	5654	Teórico-práctica	SEM 3	ago 12 - dic 12	✓ 3	100	Doctorado en Ciencias de la Computación
Reconocimiento de Patrones	5717	Teórica	3	ago 12 - dic 12	✓ 4	100	Maestría en Ciencias de la Computación
Seminario Departamental II	5718	Teórico-práctica	SEM 2	ago 12 - dic 12	✓ 3	100	Maestría en Ciencias de la Computación
Memorias Asociativas	5853	Teórica	3	ene 13 - jun 13	✓ 4	100	Doctorado en Ciencias de la Computación
Seminario Departamental I	5854	Teórico-práctica	SEM 1	ene 13 - jun 13	✓ 3	100	Doctorado en Ciencias de la Computación
Seminario Departamental II	5855	Teórico-práctica	SEM 2	ene 13 - jun 13	✓ 3	100	Doctorado en Ciencias de la Computación
Memorias Asociativas	5933	Teórica	3	ene 13 - jun 13	✓ 4	100	Maestría en Ciencias de la Computación
Seminario Departamental II	5934	Teórico-práctica	SEM 2	ene 13 - jun 13	✓ 3	100	Maestría en Ciencias de la Computación
Seminario Departamental III	5935	Teórico-práctica	SEM 3	ene 13 - jun 13	✓ 3	100	Maestría en Ciencias de la Computación





EDD-04/R01
Solicitud: 5653
Folio: EDD/0059/2014

MÉXICO, D. F. A 9 DE ENERO DEL 2014

ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE CONSTANCIA DE CARGA ACADÉMICA FRENTE A GRUPO

*ANEXAR: LAS ACTAS DE CALIFICACIONES FINALES CORRESPONDIENTES CON SELLO DE RECIBIDO DE LA OFICINA DE CONTROL ESCOLAR.

**LA CLAVE DEL GRUPO DEBE COINCIDIR CON LA ASENTADA EN EL ACTA.





DR. VÍCTOR HUGO PONCE PONCE
Nombre y Firma del Subdirector Académico
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN COMPUTACIÓN
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA





DR. LUIS ALFONSO VILLA VARGAS
Nombre y Firma del Director
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO DE INVESTIGACION
EN COMPUTACION
DIRECCION

CANCELADO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
30 ENE. 2015
REGISTRADO

ABO Z



Instituto Politécnico Nacional
Secretaría Académica
Coordinación de Proyectos Especiales



ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE

EDD - 02/R01
Solicitud: 5653
Folio: EDD/0059/2014

Escuela, Centro o Unidad: Centro de Investigación en Computación
Nombre del docente: CESAR YAÑEZ MARTÍNEZ

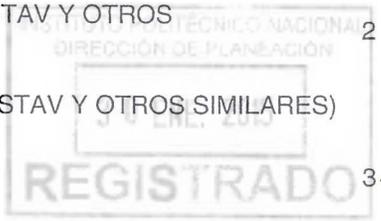
Período: 2014 - 2016

RESIDENTE

REPORTE DE ACTIVIDADES

Código EDD	Actividad	Indique su participación
II.	CALIDAD EN EL DESEMPEÑO DE LA DOCENCIA	
II.1	CURSOS IMPARTIDOS (FRENTE A GRUPO) EN EL I.P.N.	
II.1.1	Clase Teórica (NMS, NS Y POSGRADO)	561
II.1.3	Clase Teórica-Práctica (NMS, NS Y POSGRADO)	480
II.2	OTROS CURSOS Y/O ESTANCIAS DE ALUMNOS DE GRADUADOS EN EL I.P.N.	
II.2.1	Formación de Personal o de Grupos de Investigación (P.I.F.I.)	8 ✓
II.4	DIRECTOR DE TESIS SUSTENTADAS EN EL I.P.N.	
II.4.3	Maestría	3 ✓
II.9	Sinodal en examen pre-doctoral o de grado en el I.P.N.	11 ✓
III.	DEDICACIÓN A LA DOCENCIA	
III.15	PUBLICACIONES Y DIVULGACIÓN CON CRÉDITO AL I.P.N.	
III.15.3	Trabajos de Investigación publicados en revistas de difusión Internacional con arbitraje y en revistas Nacionales incluidas en el padrón del CONACYT	6 ✓
III.33	Evaluador de Proyectos de Investigación (CONACYT, CONADE, S.I.P., CINVESTAV Y OTROS SIMILARES)	2 ✓
III.33	Evaluador de Proyectos de Investigación (CONACYT, CONADE, S.I.P., CINVESTAV Y OTROS SIMILARES)	
III.33.1	Evaluador de E.D.D.	3 ✓

CANCELADO



Nombre y firma del Docente: CESAR YAÑEZ MARTÍNEZ

ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE

EDD - 02/R01
Solicitud: 5653
Folio: EDD/0059/2014

III.42 Comisiones Académicas a nivel Institucional y Nacional

2

CANCELADO



Nombre y firma del Docente:

CESAR YAÑEZ MARTÍNEZ

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Cesar Yañez Martínez", written over a horizontal line.



ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE

DOY CONSTANCIA DE QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA TOTALIDAD DEL FORMATO EDD-02 ES VERÍDICA PARA LOS EFECTOS REGLAMENTARIOS Y LEGALES, ASIMISMO, DE SER ACEPTADO ME COMPROMETO A CUMPLIR CON LOS REGLAMENTOS RESPECTIVOS YA PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA EN FORMA VERAZ Y OPORTUNA.

LUGAR Y FECHA

MÉXICO, D. F. A 9 DE ENERO DEL 2014

NOMBRE DEL DOCENTE: CESAR YAÑEZ MARTÍNEZ

FIRMA

SE HACE CONSTAR QUE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR EL SOLICITANTE EN LO REFERENTE A SUS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DESEMPEÑADAS EN ESTA INSTITUCIÓN SON VERÍDICAS.

CANCELADO

C. VICTOR HUGO PONCE PONCE

Vo.Bo. del Responsable del
Programa de la Escuela, Centro o
Unidad

DR. LUIS ALFONSO VILLA VARGAS

Vo.Bo. del Director de la
Escuela, Centro o Unidad

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL 3 de 3
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
30 ENE. 2015
REGISTRADO

MÉXICO, D. F. A 9 DE ENERO DEL 2014

SOLICITUD PARA ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE (EDD)

RESIDENTE 2014 - 2016

UNIDAD Centro de Investigación en Computación

REFERENCIA PERSONAL

NOMBRE CESAR YAÑEZ MARTÍNEZ RFC YAMC560318
E-MAIL cyanez@ipn.mx CURP YAMC560318HSRXRR02
DOMICILIO Av. Instituto Politécnico Nacional 2126 16O 202, San José Ticomán, Gustavo A. Madero Distrito Federal
TELÉFONO PARTICULAR 57540698 TELÉFONO RED IPN 56584

CONDICIÓN LABORAL ACTUAL

FECHA DE INGRESO AL IPN 16/03/1982 FECHA DE BASIFICACIÓN 01/01/1991
FECHA EN QUE OBTUVO TIEMPO COMPLETO EN PROPIEDAD 01/01/91

CATEGORÍAS

CATEGORÍA ACTUAL FECHA
PROFESOR TITULAR C (ES) 10/06/2008

PLAZAS

CLAVE	PLAZA	CATEGORÍA	TIEMPO
3018	Profr. Titular	C	T.C.

CANCELADO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
3 2015
CESAR YAÑEZ MARTÍNEZ

FIRMA DEL DOCENTE SOLICITANTE



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-03

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 1 de 19

**OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO
PARA REALIZAR ESTUDIOS DE POSGRADO,
ESPECIALIZACIÓN Y ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



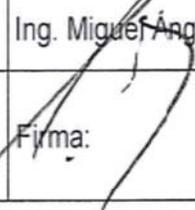
Clave del documento:
SA-PO-03

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 2 de 19

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Gisela Díaz Ascención	Lic. Bertha Paula Rodríguez Licea	Ing. Miguel Ángel Álvarez Gómez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-03

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 3 de 19

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	30/01/2015	Elaboración por primera vez del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-03

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 4 de 19

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Impulsar la formación y desarrollo profesional del personal académico de carrera en servicio del Instituto Politécnico Nacional, apoyando la actualización académica en sus respectivos campos disciplinarios, didáctico-pedagógicos y de investigación a través de especializaciones, maestrías, doctorados y estancias de investigación, tomando como referencia el Modelo Educativo y el Programa de Desarrollo Institucional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-03

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 5 de 19

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación exclusiva de la Coordinación de Proyectos Especiales y se otorga al personal académico de carrera de todas las Dependencias del Instituto Politécnico Nacional, en coordinación con la Dirección de Capital Humano para el trámite administrativo de la Licencia con Goce de Sueldo, a través de un Comité Dictaminador.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-03

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 6 de 19

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN. Capítulo XIII, Artículo 134.
(G.P. Año XXV, Edición Especial, XI-1988).
- Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.
(G.P. Núm. Extraordinario 948 31-07-2012).
Título Primero, Capítulo Único, Artículos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 11.
Título Segundo, Capítulo I, Artículos 12.
Título Segundo, Capítulo II, Artículos 15 y 16.
Título Segundo, Capítulo III, Artículos 17 al 23.
Título Tercero, Capítulo I, Artículos 24, 25 y 26.
Título Tercero, Capítulo II, Artículos 27, Fracciones I, II, III, IV, V, VI, X, XI, XII, XIII y XIV.
Título Cuarto, Capítulo VI, Artículos 53 al 61.
Título Cuarto, Capítulo VII, Artículos 62 y 63.
Título Cuarto, Capítulo VIII, Artículos 64 al 66 y del 68 al 70.
Título Quinto, Capítulo II, Artículos 73 al 77.
- Lineamientos para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.
Del numeral 17 al 24.6.
(G.P. Núm. Extraordinario 986 Bis, 14-02-2013).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-03

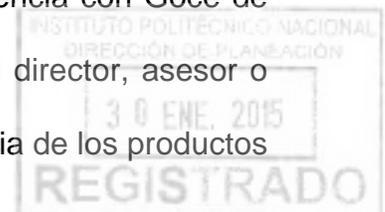
Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 7 de 19

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para las Licencias con Goce de Sueldo la Coordinación de Proyectos Especiales cotejará en sitio WEB el registro del Personal Académico.
2. El personal académico integrará su expediente con la documentación y formatos requeridos para el tipo de trámite de Licencia con Goce de Sueldo solicitada, previo registro en el sistema informático y debidamente requisitados y con firmas autógrafas, siendo estos los siguientes:
 - Licencia con Goce de Sueldo por primera vez:
 - Oficio de postulación firmado por el Director de la Dependencia Politécnica de adscripción.
 - F-COTEBAL- 01 Solicitud de Licencia con Goce de Sueldo.
 - F-COTEBAL- 02 Carta compromiso.
 - F- CA-03 Cronograma de Actividades con firma del director, asesor o tutor de tesis.
 - F-COTEBAL-CP-04 Carta Poder con firma del otorgante y de quien recibe el poder.
 - Anexar los comprobantes de su productividad académica de los 2 años anteriores a su solicitud.
 - Carta de invitación oficial de la institución o empresa donde realizará la estancia, firmada por el coordinador de la misma, en su caso.
 - Licencia con Goce de Sueldo para realizar Estancias de Investigación:
 - Entregará los formatos y documentación del punto anterior.
 - Prórroga de Licencia con Goce de Sueldo:
 - Oficio de postulación firmado por el Director de la Dependencia Politécnica de adscripción.
 - F-COTEBAL-PLGS-06 Solicitud de Prórroga de Licencia con Goce de Sueldo.
 - F -CA-03 Cronograma de Actividades con firma del director, asesor o tutor de tesis.
 - Resumen de las actividades desarrolladas y evidencia de los productos obtenidos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-03

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 8 de 19

- Historial académico del ciclo inmediato anterior e inscripción al programa del periodo a cursar.
- Extensión de Tiempo:
 - Oficio de postulación.
 - Oficio de reincorporación a la Unidad Académica de Adscripción.
 - F-COTEBAL-ET-07 Solicitud de Extensión de Tiempo.
 - F-CA-03 Cronograma de Actividades con firma del director, asesor o tutor de tesis, que incluya la fecha de obtención de grado.
 - Reporte de avance mayor del 90% y fecha probable para la obtención del grado.
 - Justificación que exprese los motivos por los que no concluyó el programa académico.
- Suspensión Temporal:
 - F-COTEBAL-ST-08 Solicitud de Suspensión Temporal.
 - Justificación con Vo. Bo. del Coordinador del Programa.
 - Carta compromiso de reincorporación inmediata al Instituto.
 - Copia fotostática de la autorización de la baja temporal, por parte de la Institución en donde se encuentra desarrollando el Programa Académico.
 - Evidencia documental oficial.
- Pre-Liberación de la Licencia:
 - Oficio de postulación.
 - F-COTEBAL-PRE- L-10 Solicitud de Pre liberación de Licencia.
 - Copia fotostática del acta de examen o el diploma de grado, compulsado y apostillado, en su caso, con validación de la Secretaría de Investigación y Posgrado si los estudios se realizaron en el extranjero.
 - Oficio de reincorporación firmado por el Director de la Dependencia Politécnica.
 - Oficio de conclusión satisfactoria de la estancia y evidencia de los productos obtenidos, en su caso.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-03

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 9 de 19

- Liberación de la Licencia:

- Oficio de postulación.
- F-COTEBAL-L-11 Solicitud de Liberación de la Licencia con Goce de Sueldo.
- Copia del diploma de grado, en su caso, compulsado, apostillado y validado por la Secretaría de Investigación y Posgrado si los estudios se realizaron en el extranjero, en caso de estancias el Oficio de conclusión satisfactoria y evidencia de los productos obtenidos.
- Copia del oficio emitido por la Dirección de Capital Humano, indicando que ha laborado de manera ininterrumpida el mismo tiempo que disfrutó de la licencia con goce de sueldo autorizada por el COTEBAL.

3. Para la recepción y el envío de correspondencia, la Coordinación de Proyectos Especiales deberá apegarse a lo estipulado en el Procedimiento respectivo de Oficialía de Partes de la Secretaría Académica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-03

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 10 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora el Calendario Anual de Reuniones del Comité Técnico para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo (COTEBAL) y la CPE presenta éste ante el Comité, en sesión.	Coordinación de Proyectos Especiales (CPE)	Calendario
2. Recibe el Calendario Anual de Reuniones, autoriza su publicación en el Sitio Web de la Secretaría Académica y entrega a la CPE.	COTEBAL	
3. Recibe el Calendario y actualiza la información del Sitio Web (www.secacademica.ipn.mx) para consulta del Personal Académico interesado. Archiva Calendario.	CPE	
4. Consulta información del Sitio Web de la Secretaría, se registra e imprime Solicitud, tramita Oficio de Postulación en la Dependencia Politécnica a la que está adscrito.	Personal Académico	Solicitud
5. Obtiene y llena los formatos necesarios para solicitar el trámite de su interés, recaba firmas correspondientes, conjunta documentación requerida, integra Expediente y entrega a la Dependencia Politécnica en el tiempo establecido.		Expediente
6. Recibe Expediente y elabora Oficio de Postulación original y copia, adjunta Expediente y envía a la CPE y recaba firma de recibido. Archiva copia.	Dependencia Politécnica	Oficio de postulación





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-03

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 11 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Recibe Oficio de Postulación original y Expediente del Personal Académico, revisa Expediente, llena Formato de Recepción de Documentos (COTEBAL 13) original, integra a Expediente Oficio y Formato y verifica que la documentación esté completa. ¿Está completa?	CPE	COTEBAL-13
8. No. Elabora Oficio en original y copia informando a la Dependencia Politécnica los documentos faltantes, anexa Expediente, recaba firma de acuse de recibido en copia. Archiva copia.		Oficio
9. Recibe Oficio y Expediente, e informa al Personal Académico documentación faltante y entrega Expediente. Archiva Oficio.	Dependencia Politécnica	
10. Recibe, completa Expediente y entrega a la Dependencia Politécnica de adscripción.	Personal Académico	
11. Recibe Expediente, elabora Oficio de envío en original y copia, entrega a la CPE y recaba firma de recibido en copia de Oficio. Archiva copia. Pasa a la actividad 7.	Dependencia Politécnica	Oficio
12. Sí. Analiza el contenido del Expediente del Personal Académico, elabora un Pre-dictamen, integra Carpeta de Trabajo e incorpora a ésta Pre-dictamen.	CPE	Pre-dictamen Carpeta de Trabajo
13. Elabora Oficio en original y copia para convocar a COTEBAL a sesión para analizar y dictaminar las solicitudes presentadas y recaba firma de recibido en copia de Oficio. Archiva copia.		Oficio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-03

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 12 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Recibe Oficio original, sesiona, recibe Carpeta de Trabajo y Expedientes, revisa, analiza y emite resultado de cada uno de los Expedientes revisados en la Carpeta y entrega de manera económica Carpeta de Trabajo y Expedientes a la CPE. Archiva oficio original.	COTEBAL	
15. Recibe Carpeta de Trabajo y Expedientes, elabora Acta de Acuerdos, plasma en ésta resultado de los casos y entrega de manera económica al COTEBAL para firma.	CPE	Acta de Acuerdos
16. Recibe Acta de Acuerdos, firma y entrega a la CPE.	COTEBAL	
17. Recibe Acta de Acuerdos y archiva.	CPE	
18. Elaboro Dictamen en original y 2 copias, notifica vía correo electrónico al Personal Académico. Archiva Carpeta de Trabajo, Expediente y correo.		Dictamen Correo electrónico
19. Recibe correo electrónico de notificación y archiva.	Personal Académico	
20. Elaboro Oficio de notificación a la Dependencia Politécnica, en original y copia; adjunta Dictamen en original y 2 copias, recaba firma de acuse de recibido en copia de Oficio. Archiva copia de oficio.	CPE	Oficio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-03

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 13 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. Recibe Oficio de notificación y Dictamen original y 2 copias, firma de recibido en copia de oficio de notificación, entrega Dictamen original al Personal Académico, recaba firma de recibido en la copia 2 del Dictamen. Archiva copia 1 del Dictamen y original del Oficio.	Dependencia Politécnica	
22. Recibe Original del Dictamen y firma de recibido en copia 2 del Dictamen.	Personal Académico	
23. Elabora Oficio de devolución en original y copia, adjunta copia 2 del Dictamen y envía a la CPE, recaba firma de recibido en copia del Oficio. Archiva copia.	Dependencia Politécnica	Oficio
24. Recibe Oficio de devolución con copia 2 de Dictamen y archiva ambos.	CPE	
25. Observa resultado de solicitud en el Dictamen y archiva éste. ¿Fue otorgada?	Personal Académico	
26. Sí. Goza de su licencia y entrega informes. Pasa a fin de procedimiento.		
27. No. Considera si tiene derecho de recurso de reconsideración. ¿Tiene derecho?		
No. Pasa a fin de procedimiento.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-03

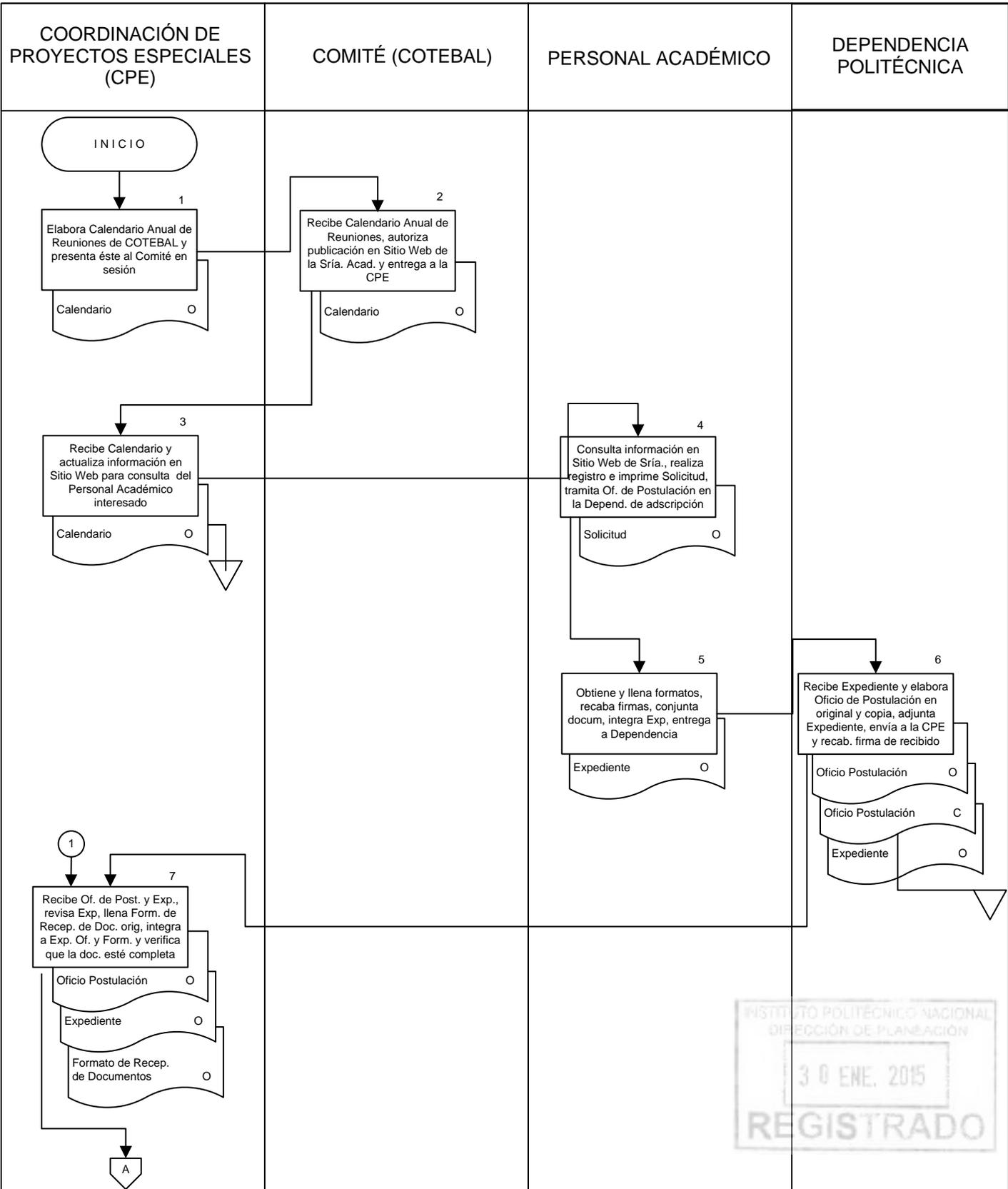
Fecha de emisión:
30/01/2015

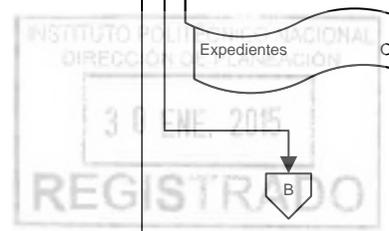
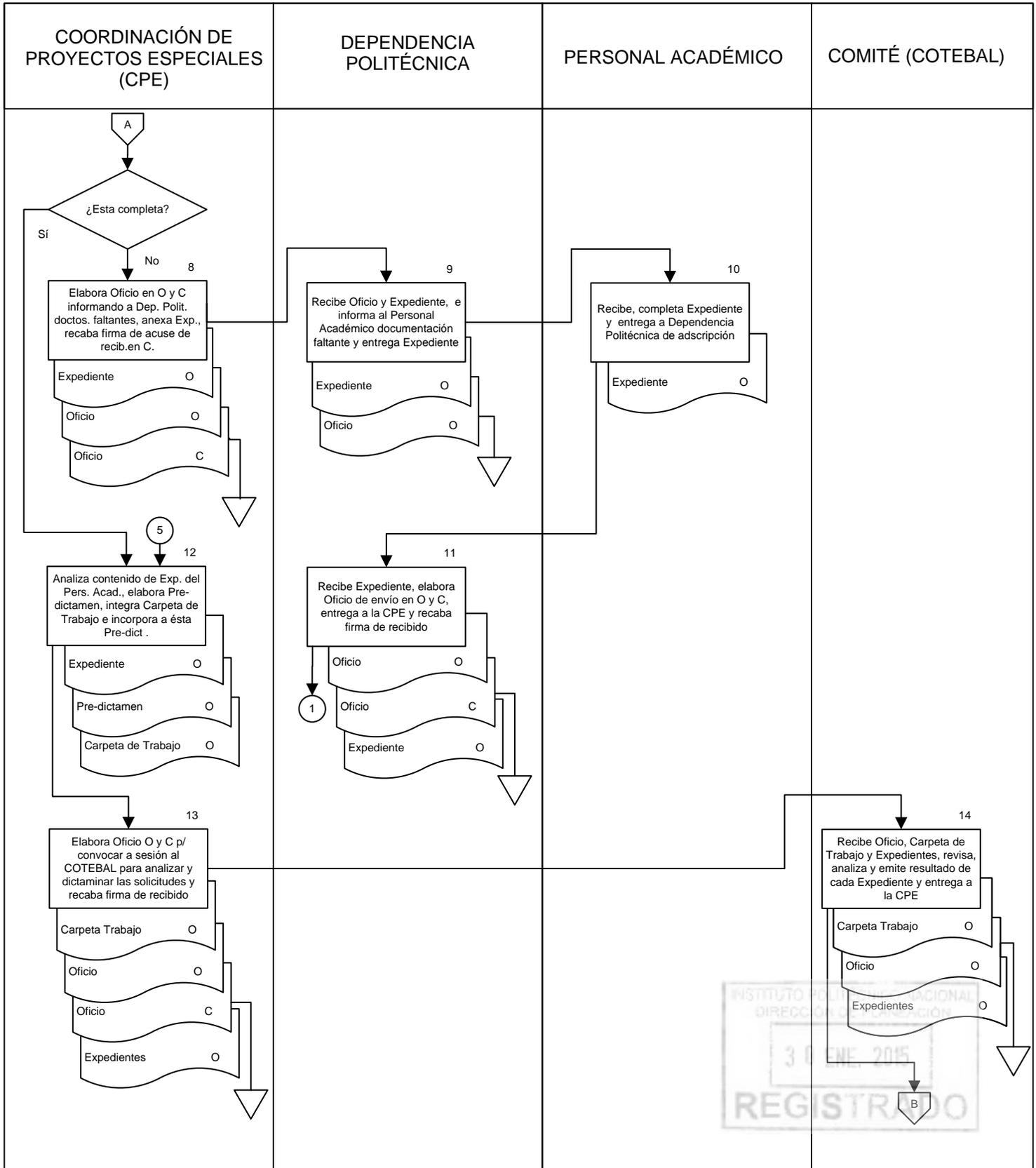
Versión:
00

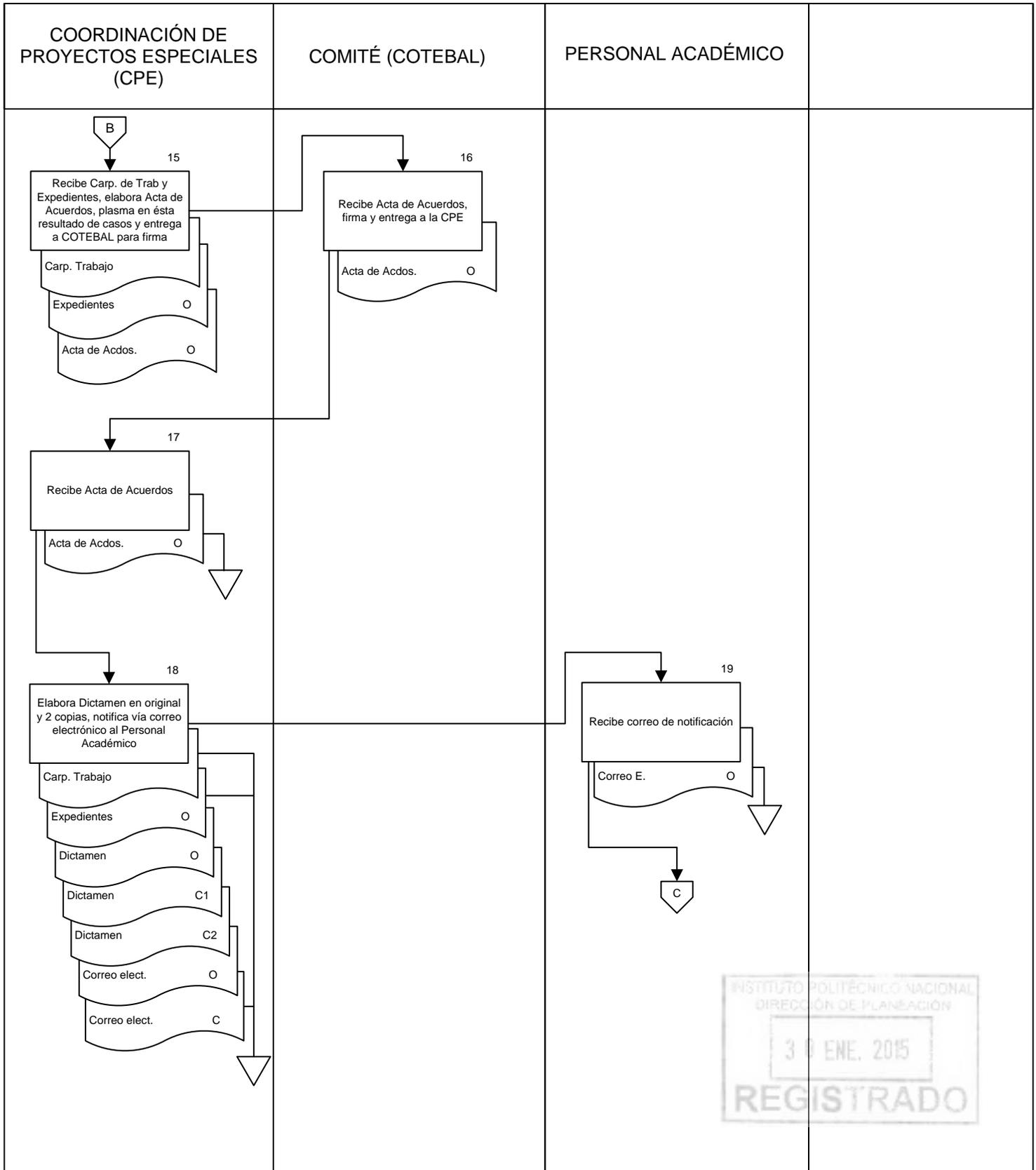
Página 14 de 19

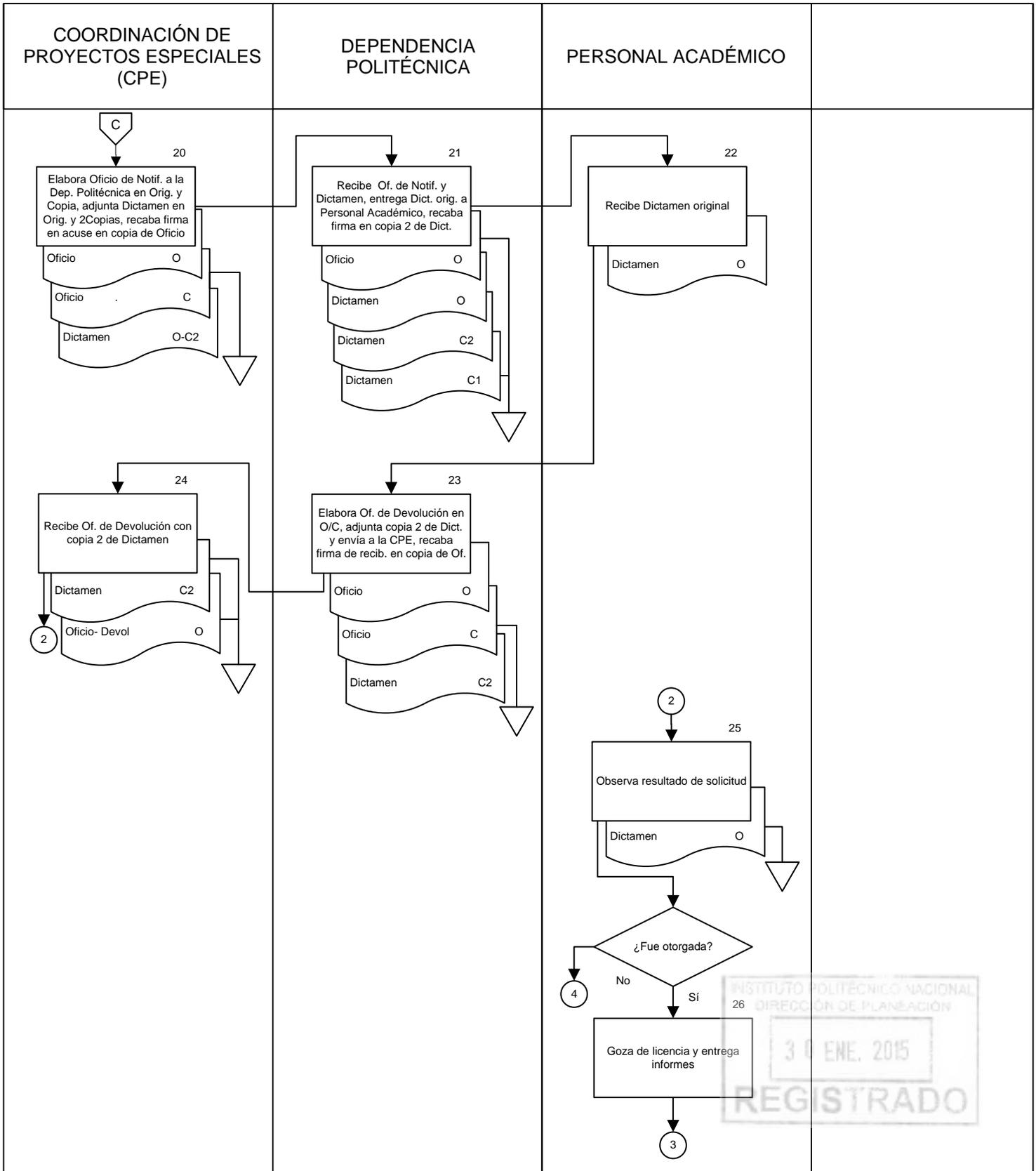
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
28. Sí. Decide si solicita recurso de reconsideración ¿Solicita reconsideración? No. Pasa a fin de procedimiento.		
29. Sí. Elabora Escrito en original y 2 copias y conforma Expediente con la documentación necesaria para presentar el recurso de reconsideración, entrega a la Dependencia Politécnica, recaba firma de recibido en copia 1. Archiva copia 1.		Escrito
30. Recibe Escrito y Expediente y envía a la CPE, recaba firma de recibido en copia 2 de Escrito. Archiva copia.	Dependencia Politécnica	
31. Recibe Escrito y Expediente. Pasa a la actividad 12.	CPE	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

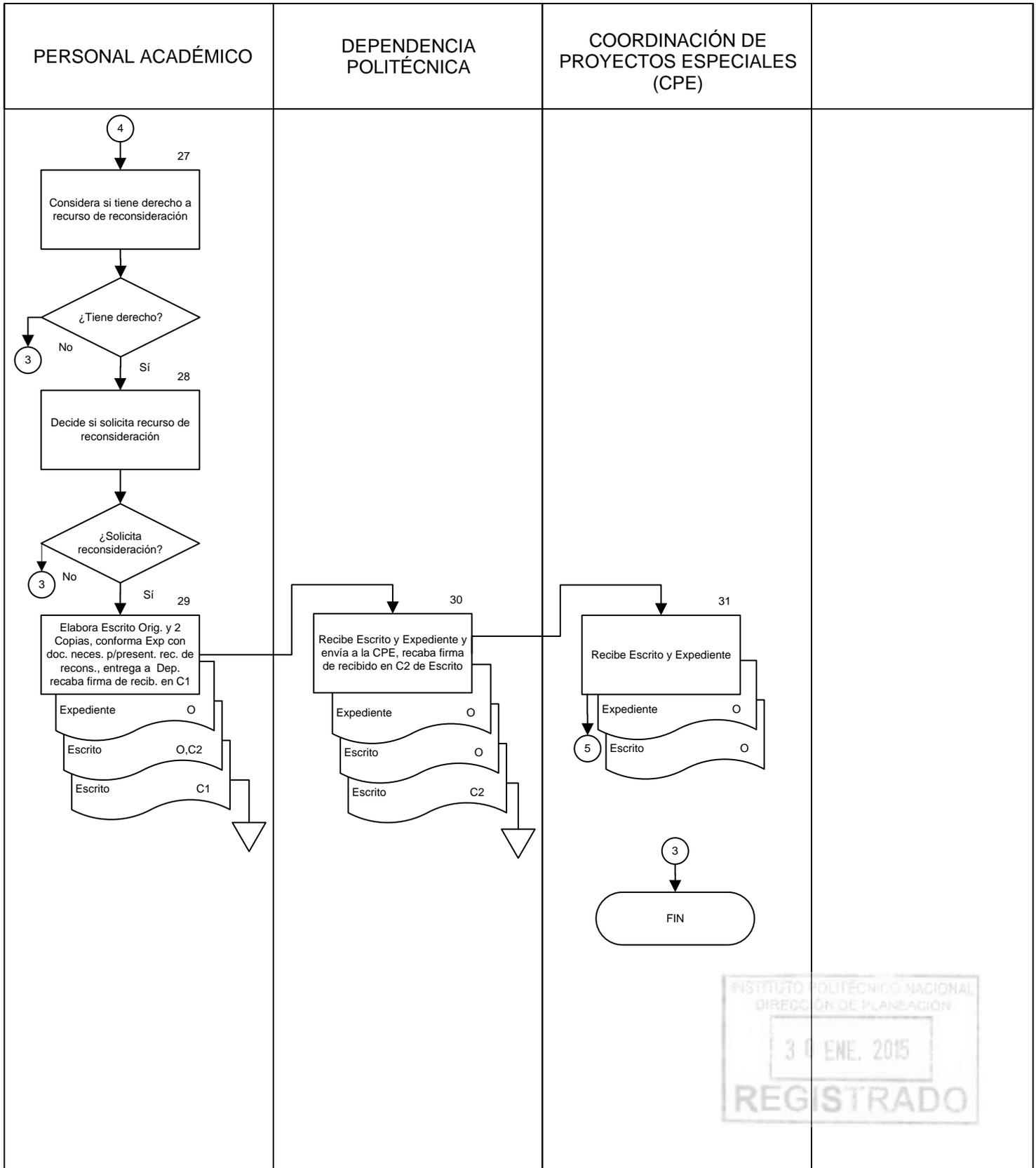












INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
30 ENE. 2015
REGISTRADO

NO. SESIÓN: 10 FECHA: 19 de junio de 2014 FOLIO: 23

NOMBRE:	Ing. Juan Pérez López		R.F.C.:	PLJU-590410	
ADSCRIPCIÓN:	CICATA-Querétaro				
PLAZA(S):	2840.0C3009-00343	HORAS DE NOMBRAMIENTO:	40	FECHA DE INGRESO AL I.P.N.:	9 de enero de 1999

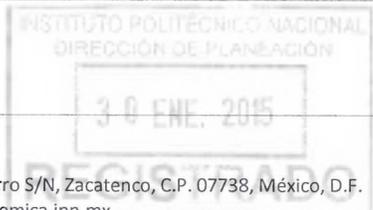
SOLICITUD: PRÓRROGA DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO					
PERIODO SOLICITADO:	05 de julio al 19 de diciembre de 2014			HORAS:	40
PROGRAMA Y/O ESTANCIA:	Doctorado en Ciencias Quimicobiológicas				
INSTITUCIÓN:	ENCB-IPN	PAIS:	México		
DURACIÓN DEL PROGRAMA:	48 meses				

TRÁMITE	PERIODO	CARÁCTER	INFORME	INFORME
LICENCIA	24/01/2011 al 23/01/2012	PENDIENTE/OTORGADA	PENDIENTE/SATISFACTORIO	SATISFACTORIO
PRÓRROGA DE LICENCIA	24/01/2012 al 23/01/2013	CONDICIONADA/OTORGADA	SATISFACTORIO	PENDIENTE/SATISFACTORIO

OBSERVACIONES	
<p>1. El programa de Doctorado inició en agosto de 2010 y tiene una duración de 48 meses.</p> <p>2. Se le ha otorgado una Licencia con Goce de Sueldo y tres prórrogas de la misma por un periodo de 3 años 6 meses del 24 de enero de 2011 al 07 de julio de 2014.</p> <p>3. A través del escrito de fecha 04 de diciembre de 2010, recibido en la Secretaría Académica el 07 de diciembre de 2012, dió respuesta al condicionamiento del Dictamen de fecha 9 de noviembre de 2012 y el Comité en la 1ª reunión de trabajo del día 24 de enero de 2013, acordó otorgarla con Dictamen de fecha 28 de enero de 2013.</p> <p>4. Mediante oficio de fecha 02 de junio de 2014 recibido en la Secretaría Académica el 016/06/2014, firmado por la Dra., Directora., solicita Prórroga de Licencia con Goce de Sueldo a favor del Ing. para continuar y concluir estudios de doctorado y para tal efecto anexa lo siguiente:</p> <p>☆ Formato F-COTEBAL-PLGS-06 indicando que tiene 100 créditos cubiertos de un total de 100 y tiene un promedio de 9.5, lleva el 70% de avance del programa y el 70% del trabajo de tesis, firmado por la Dra. Araceli Contreras Rodríguez, Directora de tesis.</p>	

PRE-DICTAMEN: PRÓRROGA DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO, OTORGADA			
PERIODO AUTORIZADO DE LICENCIA DEL:	05 de julio	AL	19 de diciembre de 2014
CONSIDERACIONES:			
INFORME SEMESTRAL ÚNICO	PERIODO DEL INFORME	FECHA LIMITE DE ENTREGA	
	05 de julio al 19 de diciembre de 2014	06 de enero de 2015	

DICTAMEN			
()	PRE-DICTAMEN APROBADO	()	PRE-DICTAMEN APROBADO CONDICIONADO
()		()	PRE-DICTAMEN NO APROBADO

COMENTARIOS:	
--------------	---

DRM/GDA/ehr.

Edificio de la Secretaría Académica 1º piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Av. Luis Enrique Erro S/N, Zacatenco, C.P. 07738, México, D.F.
Tel. 57 29 60 00 ext. 50542 y 50569, e-mail: cotepabe@ipn.mx, www.secademica.ipn.mx

México, D. F., a 18 de septiembre de 2014
Dictamen COP/COTEBAL/103/14.

Ing. Juan Pérez López
Centro Interdisciplinario de Investigación para el Desarrollo Integral Regional, Unidad Durango
Presente

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6, 15 fracción V y 17 fracción III del "Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional", su solicitud con número de trámite **96** fue analizada por el Comité Técnico para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo (COTEBAL) en la 15a. reunión de trabajo, del día 18 de septiembre de 2014 con el siguiente resultado:

Licencia con Goce de Sueldo, Otorgada

PROGRAMA:	Doctorado en Ciencias Quimicobiológicas	
INSTITUCIÓN:	ENCB	PAÍS: México
SOLICITUD:	Licencia con Goce de Sueldo	

PERIODO AUTORIZADO DE LICENCIA:	Del 04 de agosto de 2014 al 03 de agosto de 2015	
ACTIVIDAD A REALIZAR DURANTE LA LICENCIA:	Continuar estudios hasta obtener el grado de Doctor	
HORAS DE NOMBRAMIENTO EN LAS QUE SE OTORGA LA LICENCIA:	40 horas	CARÁCTER: Otorgada
OBSERVACIONES:	Toda vez que presentó la información solicitada a través Dictamen COP/COTEBAL/90/14 de fecha 19 de junio de 2014, se elimina el carácter de condicionada y queda sin efectos el Dictamen anterior.	

Asimismo, le comunico que tiene la obligación de presentar al COTEBAL el informe de actividades realizadas, avalado con la firma del Director o Coordinador del Programa y anexar la documentación oficial probatoria y los productos comprometidos, de acuerdo al siguiente CALENDARIO:

INFORME	PERIODO DEL INFORME	FECHA LÍMITE DE ENTREGA DEL INFORME
PRIMERO	04 de agosto de 2014 al 03 de febrero de 2015	13 de febrero de 2015
SEGUNDO	04 de febrero al 03 de agosto de 2015	13 de agosto de 2015

Al término de los estudios, al entregar el último informe deberá adjuntar el Diploma de Grado obtenido, así como el oficio de reanudación de labores en el centro de adscripción, a fin de elaborar el oficio de Pre- liberación correspondiente. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Artículo 27 del Reglamento, será motivo de la aplicación de las sanciones referidas en el artículo 67 del citado Reglamento.

Atentamente
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

Lic. Bertha Paula Rodríguez Licea
Coordinadora

c.c.p.- Lic. Hugo Castillo Fernández.- Encargado de la Dirección de Capital Humano.
Dr. José Antonio Ávila Reyes.- Director del CIIDIR, Unidad Durango.
Expediente.

BPRL/GDA/ehr.



**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
PRORROGA DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO
COTEBAL-14/R1**

Nombre del Beneficiario:	Juan López Pérez	Tipo de programa: Doctorado en Bioquímica	
Adscripción:	CICIMAR	País:	Inglaterra
INSTITUCIÓN:	Universidad de East Anglia del Reino Unido	Periodo solicitado:	01 de octubre de 2014 al 30 de septiembre de 2015.
Fecha de recepción: 20/08/2014	Turnado: 26/08/2014	Entrega Expediente: 26/08/2014	

DOCUMENTOS ANEXOS	SI	NO	COMENTARIOS
Oficio de Postulación:	X		
Solicitud de prórroga de licencia (Formato F-COTEBAL-PLGS-06):		X	
Formato F-CA cronograma de actividades	X		
Historia Académica/Boleta de Calificaciones/Formato de evaluación:	N/A		
Constancia de inscripción:	N/A		
% Avance del proyecto de tesis:		X	
Documentación adicional:	Carta oficial de la Universidad		

REVISÓ José de Jesús Ramírez Ortiz Analista	Vo. Bo L. C. Gisela Díaz Ascensión Encargada del Programa	AUTORIZO Lic. Bertha Paula Rodríguez Licea Coordinador de Proyectos Especiales
---	---	--





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-04

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 1 de 24

**DISEÑO Y EDICIÓN DE LA REVISTA
INNOVACIÓN EDUCATIVA**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



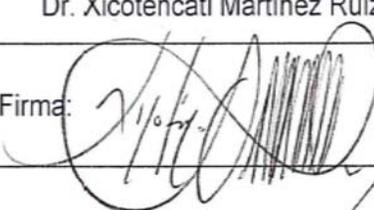
Clave del documento:
SA-PO-04

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 2 de 24

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Beatriz Arroyo Sánchez	Dr. Xicoténcatl Martínez Ruiz	Ing. Miguel Ángel Álvarez Gómez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-04

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 3 de 24

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	30/01/2015	Elaboración por primera vez del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-04

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 4 de 24

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar que los trabajos de investigación y de divulgación que se publiquen estén acordes con las necesidades de información científica y tecnológica que requiere la comunidad educativa nacional e internacional, así como cuidar la calidad de los materiales y la edición de la Revista Innovación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-04

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 5 de 24

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para la Coordinación de Sistemas Académicos (Coordinación Editorial), todas las Dependencias Politécnicas, autores, integrantes de los Comités Editorial y de Arbitraje, Organismos Internacionales e Instituciones de Educación Media Superior y Superior nacional y extranjera.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-04

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 6 de 24

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal del Derecho de Autor.
Art. 173 al 175 y 189.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Artículo. 163, fracción IV.
- Reglamento de Comité Editorial, numeral 1 y 2.
- Reglamento de Comité de Arbitraje.
- Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal. Vigente.
- Lineamientos para presentar originales, vigentes.
- Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas. 11 de diciembre de 2001.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-04

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 7 de 24

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

De la Coordinación de Sistemas Académicos (Coordinación Editorial)

1. La Coordinación Editorial contará con una base de datos denominada Matriz de Control, en la cual se asentarán los datos generales de los artículos y autores; siendo estos: número consecutivo, año, nombre del autor, título del artículo, sección, nivel educativo y nombre del dictaminador y resultado.
2. Los artículos recibidos por la Coordinación Editorial serán enviados a dos revisores, a fin de que emitan el dictamen respectivo, pudiéndose presentar las siguientes situaciones:
 - a) Aprobado por ambos, sin observaciones, con lo que el artículo se publicará tal cual.
 - b) Aprobado por un revisor y no aprobado por el otro, en cuyo caso se enviará a un tercer revisor que dirima querellas y defina si finalmente es aceptado o no.
 - c) Condicionado, cuando el artículo se aprueba con observaciones, las cuales el autor deberá considerar al reestructurar su artículo para que sea publicable.
 - d) No aprobado por ambos, dando aviso al autor y devolviéndole su artículo.
3. Para la recepción y el envío de correspondencia, la Coordinación Editorial deberá apegarse a lo estipulado en el procedimiento respectivo de Oficialía de Partes de la Secretaría Académica.

De la conformación de la Revista

4. La Revista quedará conformada por las secciones Aleph, Innovus, A Dos Tintas y ExLibris, las tres primeras serán sometidas al Comité de Arbitraje para que éste valide la calidad del artículo para su publicación, mientras que las reseñas que integren la sección de Ex Libris serán libres de arbitraje.
5. Los artículos que integren la Sección Aleph serán seleccionados a través de Convocatoria.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-04

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 8 de 24

De la publicación de la Convocatoria

6. La Coordinación Editorial elaborará el diseño y contenido de las convocatorias que serán publicadas en tiempo y forma, a fin de incentivar la participación de docentes e investigadores en la elaboración de la sección temática Aleph decada número.
7. La Convocatoria para participar en los números de la Revista podrá difundirse tanto en los sitios Web propios del Instituto Politécnico Nacional, como de otros organismos e instituciones de carácter educativo y de investigación.

De la redacción de la editorial

8. La Coordinación Editorial será la única instancia facultada para redactar la página Editorial.

De las inserciones y reseñas en la revista

9. A la Coordinación Editorial le corresponderá realizar las negociaciones para proponer y renovar cartas compromiso y convenios de colaboración regulados por la Oficina del Abogado General con instituciones nacionales y extranjeras, para incorporar las inserciones en los forros y seleccionar los títulos que serán reseñados en la sección Ex-Libris.

Del diseño de la revista

10. La Coordinación Editorial establecerá los criterios de diseño y formación de cada revista, tanto en interiores como en forros, proporcionándoselos a la empresa de diseño.

De la revisión y corrección de estilo

11. La Coordinación Editorial realizará y revisará las correcciones de estilo de los originales que han sido seleccionados y aprobados para publicarse.

De la gestión de cesión de derechos

12. La Coordinación Editorial solicitará a los autores y coautores la entrega del documento que avala la cesión de derechos de los artículos que fueron seleccionados y aprobados para su publicación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-04

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 9 de 24

De la traducción de artículos

13. La Coordinación Editorial supervisará y dará el Vo. Bo. a las respectivas traducciones de los artículos seleccionados y aprobados para su publicación, asimismo se supervisará y dará Vo. Bo. a la revisión de artículos, palabras clave, títulos que se reciban en inglés. El criterio de calidad que establece la Coordinación Editorial es que el revisor-traductor sea hablante nativo del inglés (*native speaker*).

De la impresión de la revista

14. La Coordinación Editorial remitirá las pruebas de color (pruebas de plotter) a la empresa seleccionada a fin de realizar la impresión solicitada.

15. La Empresa Editorial realizará primeras pruebas, segundas pruebas, terceras pruebas y pruebas de color, y en su caso pruebas adicionales hasta la entera satisfacción de la Coordinación Editorial, para que ésta otorgue visto bueno de impresión.

De la distribución de la revista

16. Para recibir el ejemplar de la revista el lector deberá de llenar el formato suscripción, solicitud y actualización de datos (**DERIE-02**).

17. Para aquellas instituciones donde nuestra distribución es a través de un intercambio de revistas, se deberá de llenar un acuse de recibo de canje (**DERIE-04**).

18. Una vez distribuida la revista se aplica la encuesta de satisfacción (**DERIE-01**).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-04

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 10 de 24

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe del Autor Artículo o Reseña y Carta de Declaración de Autoría (DERIE-06) vía correo electrónico.	Coordinación Editorial	Artículo o reseña DERIE-06 Correo electrónico
2. Elabora o actualiza Expediente con DERIE-06 y correo electrónico, ingresa a la Matriz de Control (DERIE-08) para asignar código. Archiva Expediente temporalmente.		Expediente DERIE-08
3. Revisa y selecciona Artículo o Reseña de acuerdo a Reglamentos del Comité Editorial y/o al de Arbitraje y a los Lineamientos para presentar originales (DERIE-07). ¿El artículo es seleccionado?		DERIE-07
4. No. Elabora en electrónico Carta de Devolución de Artículo o Reseña y envía al Autor notificación de no aceptación por correo electrónico, archiva copia de carta y del correo.		Carta de devolución Correo electrónico
5. Recibe notificación de no aceptación, Carta de Devolución y Artículo o Reseña, vía correo electrónico. Pasa al fin del procedimiento.	Autor	
6. Con Observaciones. Elabora en electrónico Carta de Devolución de Artículo o Reseña y envía éstos al Autor por correo electrónico, indicando observaciones de incumplimiento, archiva copia de Carta y del correo.	Coordinación Editorial	Correo electrónico





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-04

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 11 de 24

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Recibe Carta de Devolución de Artículo o Reseña, reelabora de acuerdo a observaciones y vuelve a enviar a la Coordinación Editorial, vía correo electrónico.	Autor	Correo electrónico
8. Recibe correo electrónico con Artículo o Reseña corregido. Pasa a la actividad 3.	Coordinación Editorial	
9. Sí. Notifica al Autor, por correo electrónico, la aceptación del Artículo o Reseña y le comunica que el Artículo se enviará al Comité de Arbitraje.		Correo electrónico
10. Recibe notificación de aceptación de Artículo o Reseña y envío de Artículo al Comité de Arbitraje.	Autor	
11. Envía Artículo y Formato Dictamen (DERIE-05), por correo electrónico al Comité de Arbitraje, archiva correo y temporalmente archiva Reseña.	Coordinación Editorial	DERIE-05 Correo electrónico
12. Recibe Artículo y Formato Dictamen, dictamina artículo, llena DERIE-05 y envía artículo y dictamen, por correo electrónico, a la Coordinación Editorial.	Comité de Arbitraje	Dictamen Correo electrónico
13. Recibe dictamen y Artículo y observa resultado. ¿Cuál es el resultado?	Coordinación Editorial	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-04

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 12 de 24

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. No Aceptado. Extrae Expediente de archivo temporal, guarda Artículo y dictamen en el Expediente, notifica vía correo electrónico al Autor la no aceptación. Archiva Expediente. Pasa a fin de procedimiento.		Correo electrónico-Notificación
15. Aceptado. Envía al Autor notificación de aceptación de Artículo y Formato de Carta de Cesión de Derechos (DERIE-14) para firma, vía correo electrónico. Archiva copia de correo electrónico.		Correo electrónico DERIE-14
16. Recibe notificación de aceptación de Artículo y formato DERIE-14, llena y firma formato y reenvía por correo electrónico a la Coordinación Editorial.	Autor	Correo electrónico
17. Recibe Carta de Cesión de Derechos (DERIE-14) e integra a Expediente. Pasa a la actividad 20.	Coordinación Editorial	
18. Condicionado. Envía al Autor Condensado de Dictamen con observaciones sobre el Artículo para que éste sea publicable, Artículo para solventar las observaciones y formato DERIE-14 para firma, vía correo electrónico, archiva copia del correo y del dictamen.		Correo electrónico
19. Recibe Condensado de Dictamen, Artículo y DERIE-14, llena y firma formato, atiende observaciones y reenvía Artículo corregido y DERIE-14 a Coordinación Editorial, vía correo electrónico.	Autor	Correo Electrónico





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-04

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 13 de 24

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Recibe Artículo corregido, en su caso, y DERIE-14 integra ésta a Expediente, extrae Reseña de archivo temporal y envía Artículo o Reseña a Corrector de Estilo para corrección correspondiente, vía correo electrónico.	Coordinación Editorial	Correo electrónico
21. Recibe Artículo o Reseña, realiza correcciones necesarias y devuelve a la Coordinación Editorial, vía correo electrónico.	Corrector de Estilo	Correo electrónico
22. Recibe Artículo o Reseña y envía para traducción, a través de correo electrónico. Archiva copia de correo electrónico.	Coordinación Editorial	Correo electrónico
23. Recibe, traduce Artículo o Reseña y envía las versiones tanto en español como en inglés a la Coordinación Editorial, vía correo electrónico. Archiva copia de correo.	Traductor	Artículo o Reseña traducido Correo electrónico
24. Recibe correo electrónico con Artículo o Reseña y Artículo o Reseña traducido. Archiva correo.	Coordinación Editorial	
25. Elabora Orden de Trabajo y envía por correo electrónico a la Empresa de Diseño y Formación Electrónica Artículo o Reseña y Artículo/Reseña traducido y lineamientos para formar y diseñar la revista. Archiva copia de correo y conserva copia de orden de trabajo.		Orden de Trabajo Correo electrónico





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-04

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 14 de 24

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
26. Recibe Documentos, elabora primeras pruebas y las envía a la Coordinación Editorial, vía correo electrónico.	Empresa de Diseño y Formación Electrónica	Primeras Pruebas Correo electrónico
27. Recibe y revisa las pruebas en electrónico. ¿Acepta las pruebas?	Coordinación Editorial	
28. No. Marca correcciones y envía a la Empresa para nuevas pruebas, a través de correo electrónico. Archiva copia del correo.		Correo electrónico
29. Recibe correo con las correcciones a realizar, corrige y reelabora pruebas y las envía a la Coordinación Editorial, vía correo electrónico. Pasa a la actividad 27.	Empresa de Diseño y Formación Electrónica	
30. Sí. Sube Archivo digital a servidor FTP y lo notifica a Empresa de Impresión vía correo electrónico. Archiva copia de correo.	Coordinación Editorial	Archivo digital Correo electrónico
31. Baja del servidor FTP Archivo digital, realiza la impresión de pruebas Plotter y entrega estas de manera económica a la Coordinación Editorial para revisión.	Empresa de Impresión	Prueba plotter
32. Recibe y revisa pruebas de Plotter. ¿Las pruebas requieren corrección?	Coordinación Editorial	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-04

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

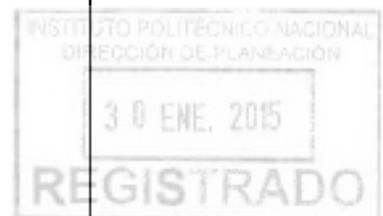
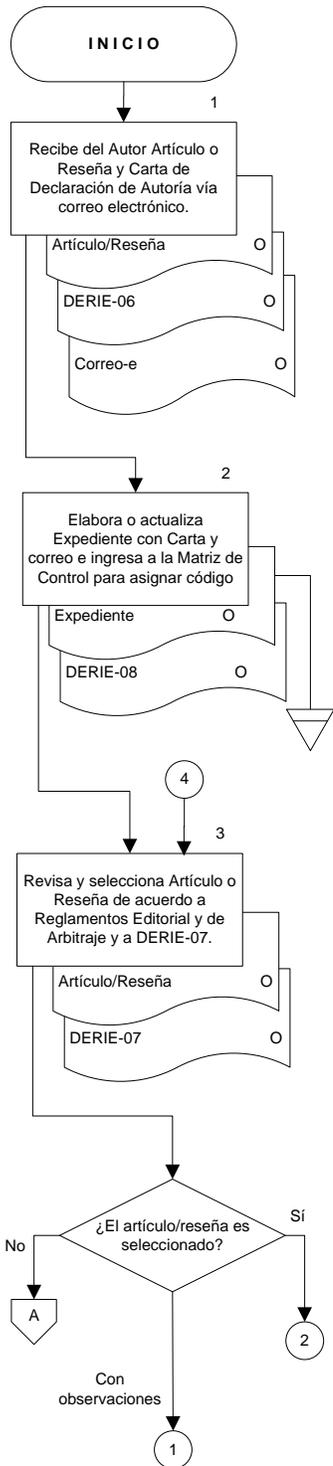
Página 15 de 24

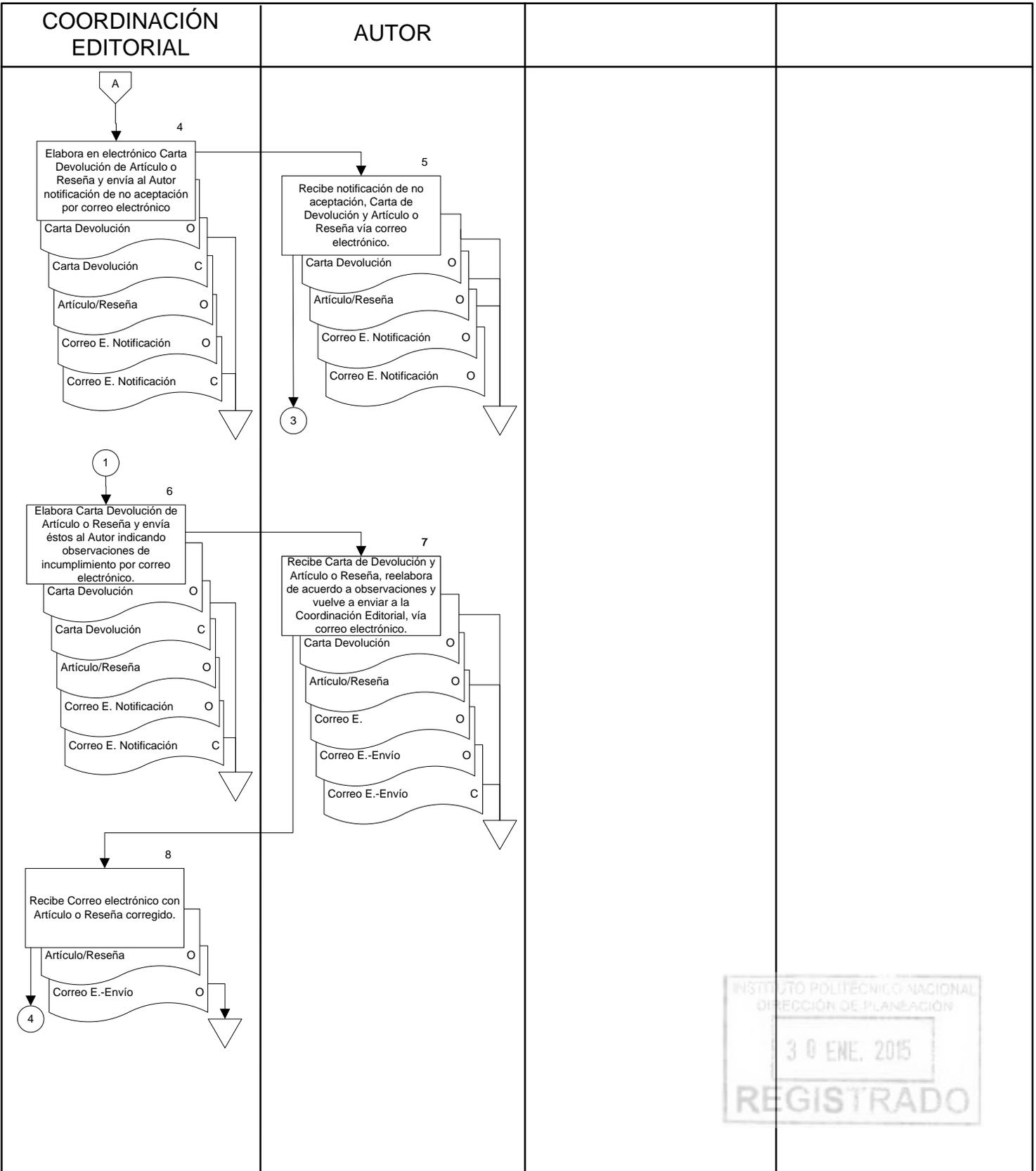
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
33. Sí. Indica correcciones en Plotter, sube a servidor FTP y solicita vía correo electrónico a la Empresa de Impresión la incorporación de éstas, archiva copia de correo. Pasa a la actividad 31.		
34. No. Entrega de manera económica Plotter revisado a la Empresa de Impresión para impresión de tiraje.		Correo electrónico
35. Recibe Plotter e imprime tiraje de Revista.	Empresa de Impresión	Revista
36. Elabora Orden de entrega en original y copia, entrega a la Coordinación Editorial tiraje de la Revista junto con Plotter y recaba firma de recibido en original y copia de Orden de entrega.		Orden de entrega
37. Recibe tiraje de la Revista, copia de Orden de entrega y Plotter, archiva Plotter y copia de Orden de entrega e inicia proceso de distribución.	Coordinación Editorial	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

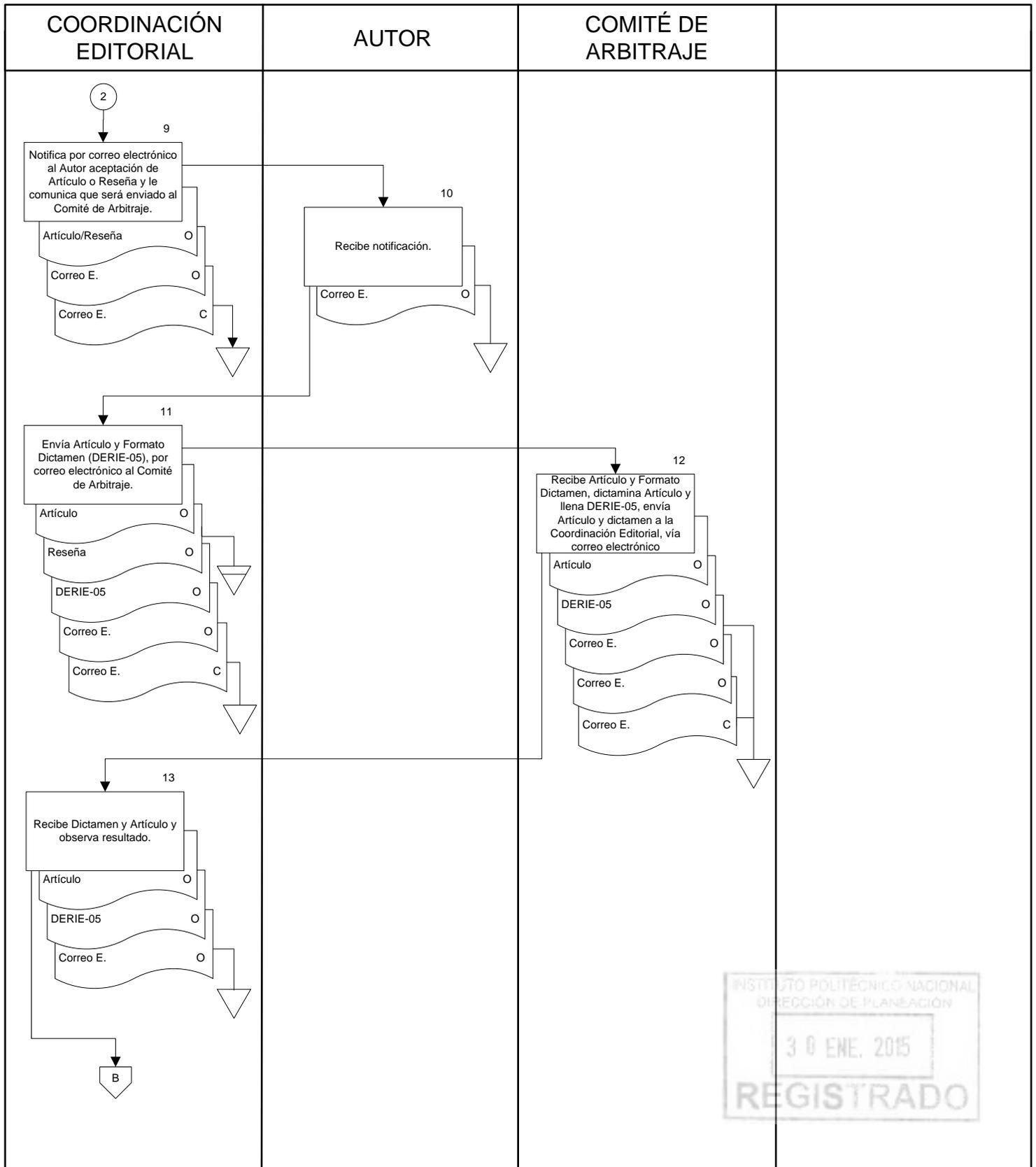


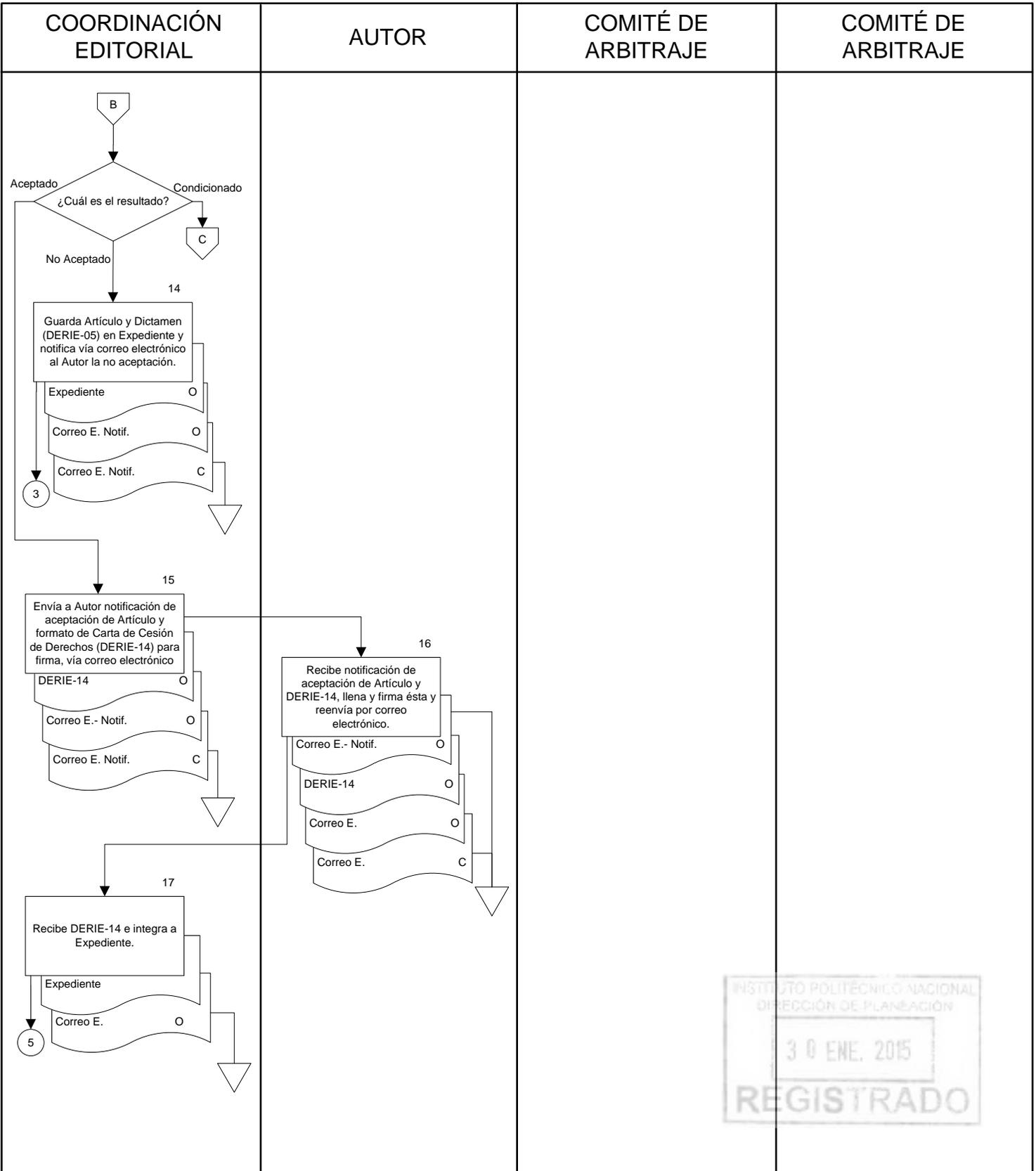


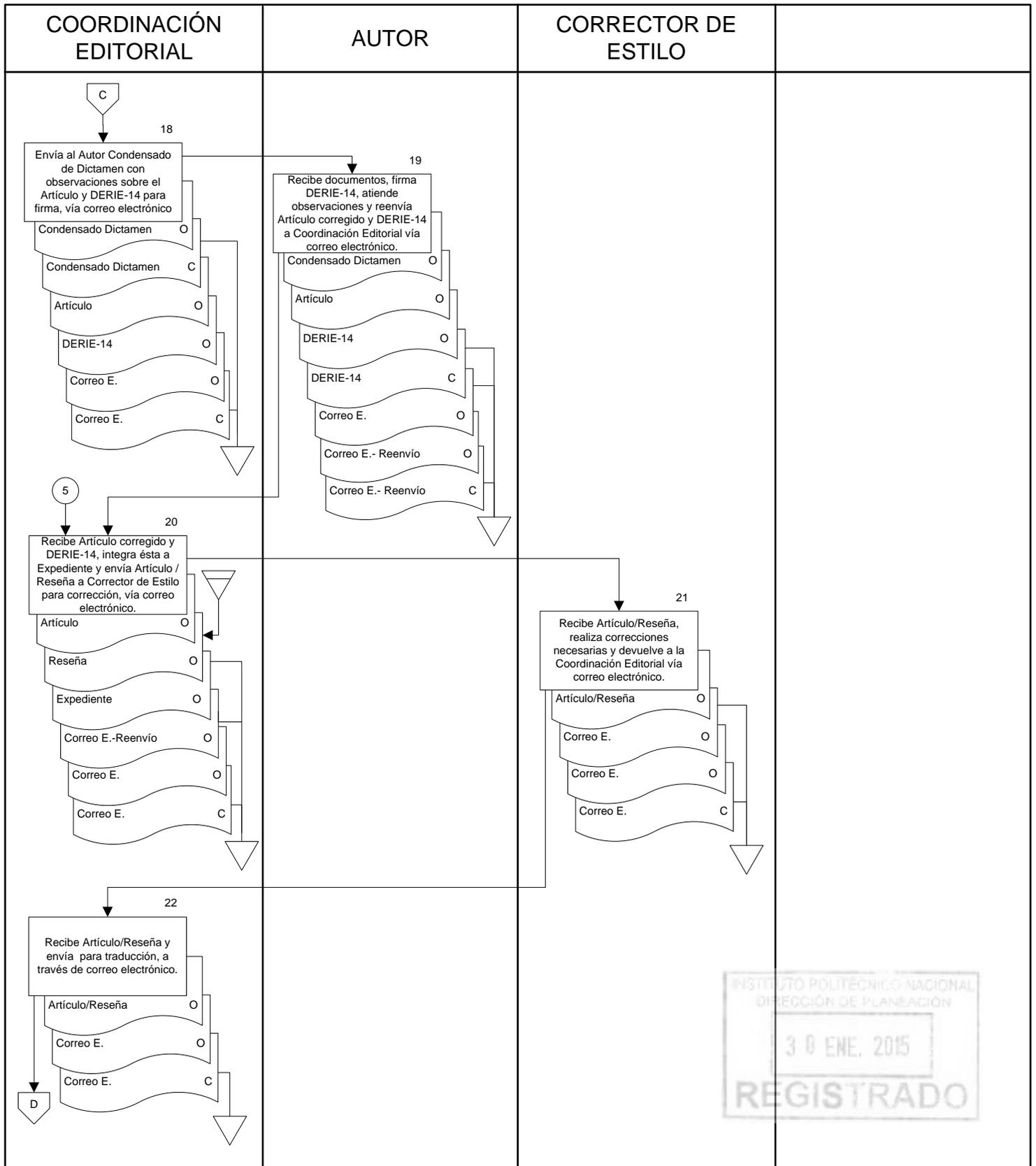
COORDINACIÓN EDITORIAL

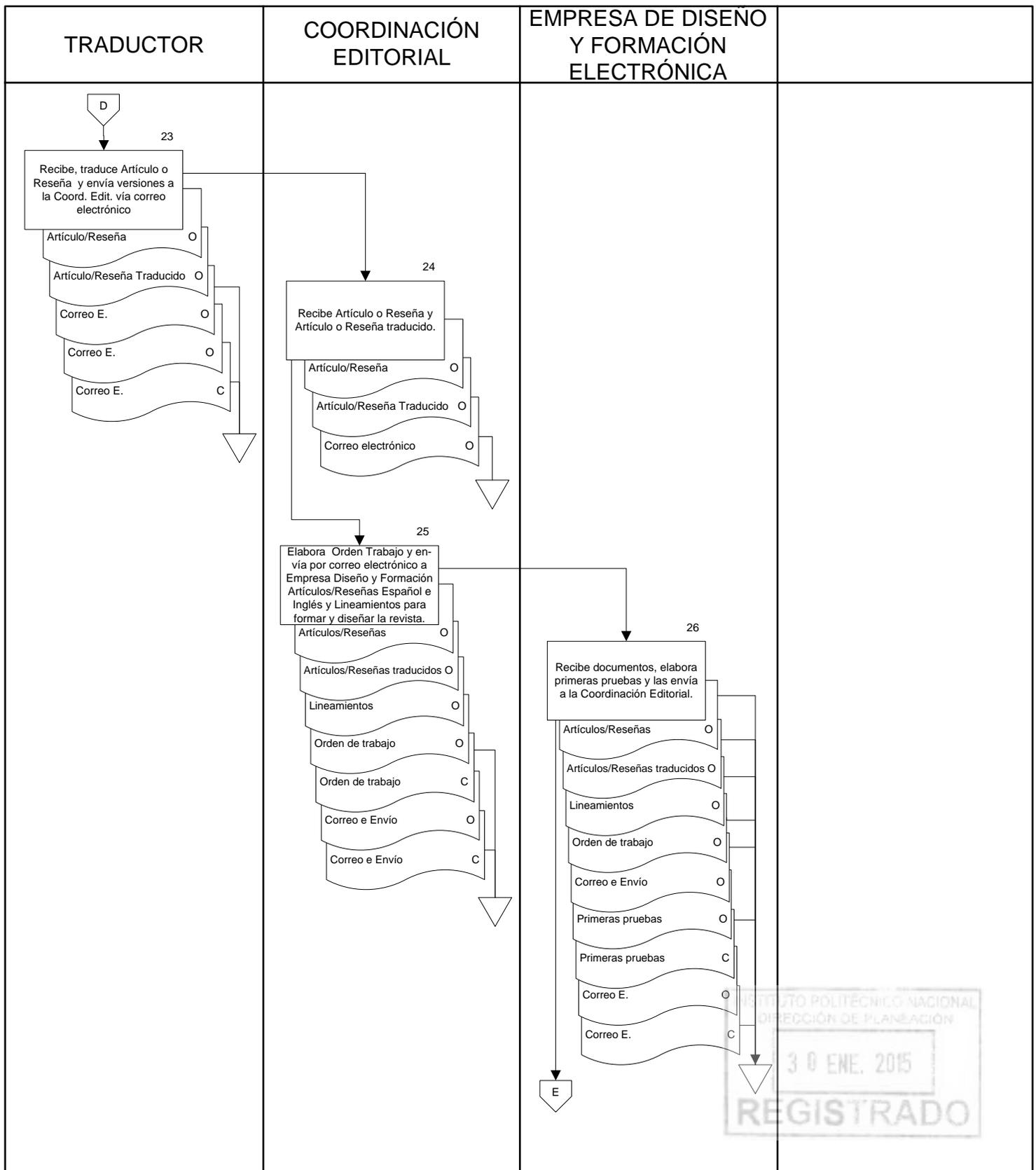




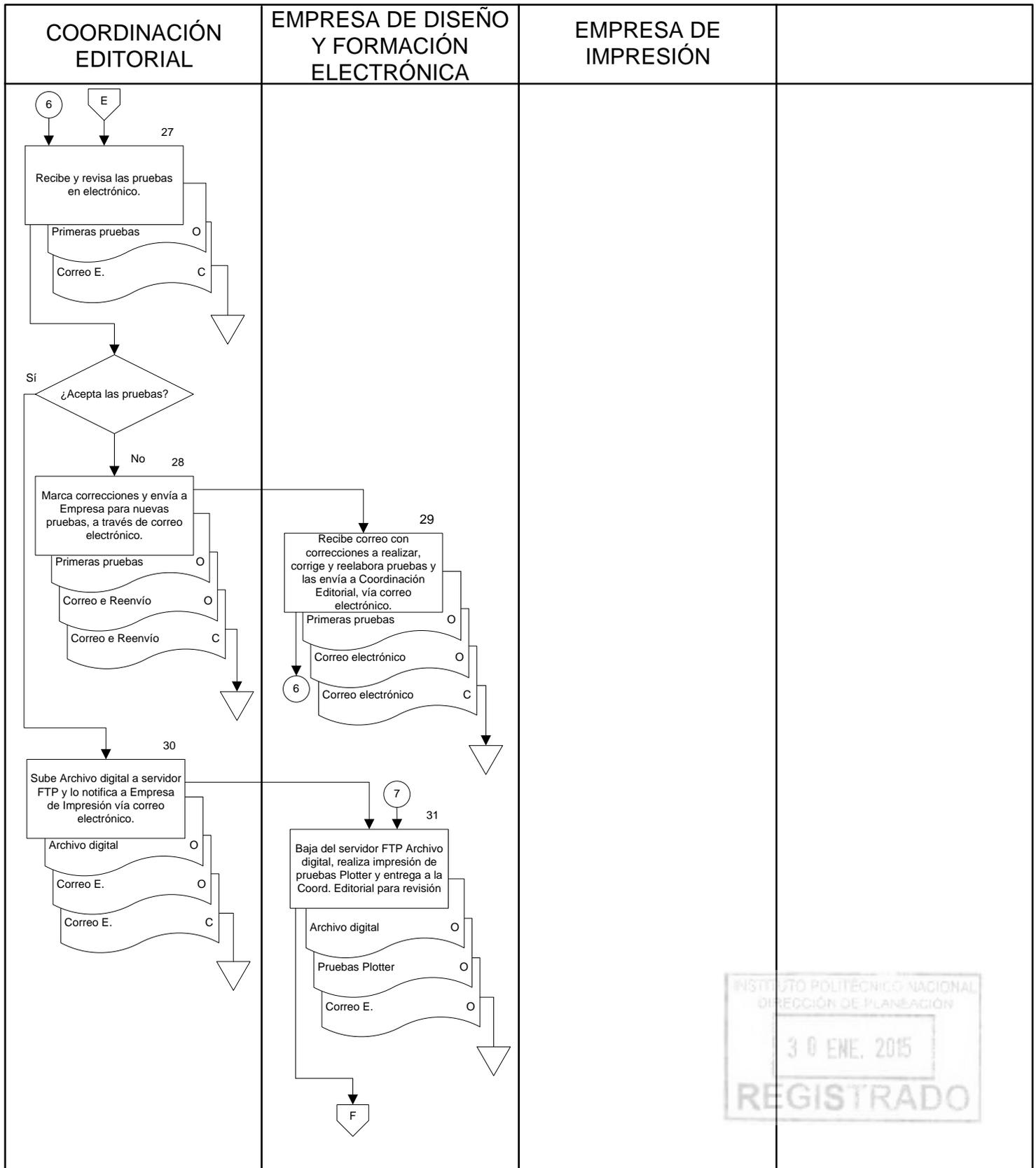








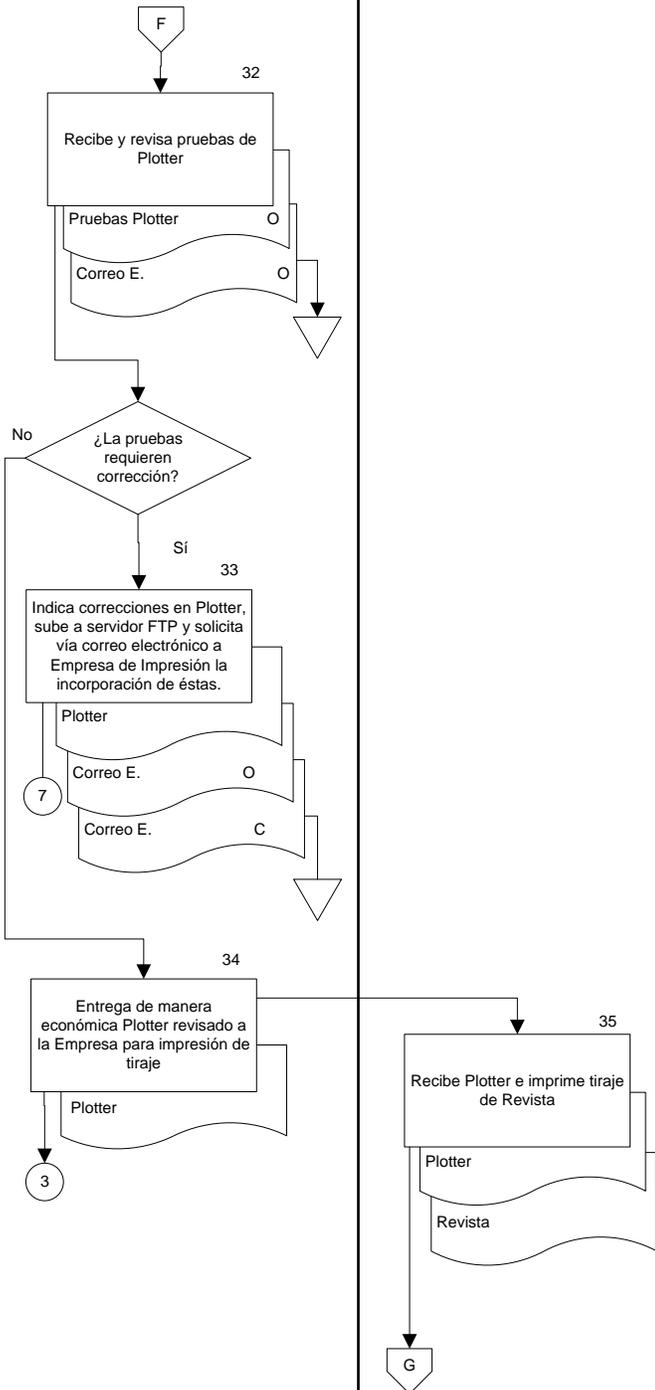


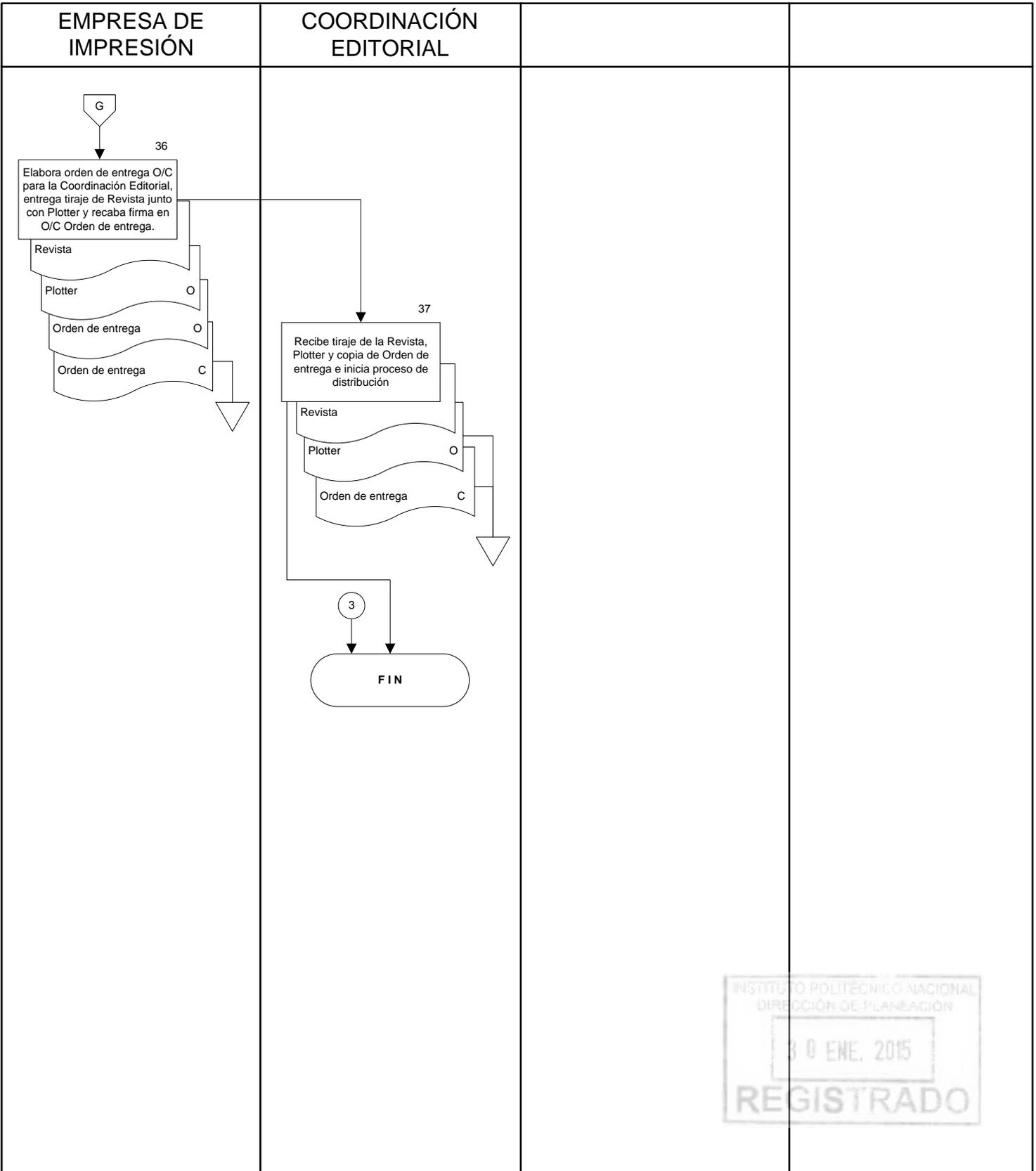




COORDINACIÓN EDITORIAL

EMPRESA DE IMPRESIÓN





SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional
Secretaría Académica
Coordinación Editorial



April 26th, 2014.

DECLARATION OF COLLABORATION AND TRANSFER OF RIGHTS

INNOVACIÓN

Place and date

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

I declare, under penalty of perjury, that I am the **author** of the article entitled **Teaching Logic**, and cede all copyrights of English and Spanish versions to the Instituto Politécnico Nacional (the National Polytechnic Institute, Mexico) so that it can be published in any means or format, including all physical and/or electronic formats.

I conserve all corresponding moral rights and the right to publish the article as part of a collection, if desired, as long as Instituto Politécnico Nacional (the National Polytechnic Institute, Mexico) has already published it and has granted its written permission.

As **the author** of the article entitled **Teaching Logic**, I decline any liability to the Instituto Politécnico Nacional (the National Polytechnic Institute, Mexico) before third-parties for legal and economic consequences that may be generated by its publication.

SINCERELY

Dorothy Keiner Tobien

(Name and signature of author)

Edificio de la Secretaría Académica, 1er. Piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"

Zacatenco, Del. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Tel. 57296000 exts. 50403, 50530

Correo electrónico: innova@ipn.mx Web: www.innovacion.ipn.mx



DERIE-14/R0

Author information

Name: Dorothy Keiner Tobien

Nationality: American

Birthdate and place: 9th December, 1976

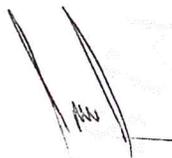
Office telephone: 1-235-237-45698

Address Street Name: Lincoln avenue Street Number: 3589
Apt. Number: 56666

Postal Code: 700129

City: Ohio

Country: USA



Dorothy Keiner Tobien

(Name and signature of author)

CANCELADO

Edificio de la Secretaría Académica, 1er. Piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"

Zacatenco, Del. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Tel. 57296000 exts. 50403, 50530

Correo electrónico: innova@ipn.mx Web: www.innovacion.ipn.mx



**CARTA DE
CESIÓN DE DERECHOS**

México, Distrito Federal, a 18 de septiembre de 2014.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRESENTE

Adriana García Rosales bajo protesta de decir verdad, manifiesto ser **autor** del artículo original titulado **Caracterización de una Comunidad de Práctica**, y cedo todos y cada uno de los derechos patrimoniales de éste al Instituto Politécnico Nacional a efecto de que pueda ser publicado por cualquier medio o forma conocida o por conocer incluidos todos los tipos de formatos físicos y/o electrónicos.

Conservo como **autora** los derechos morales que me corresponden y el derecho de editar el artículo en forma de colección si así lo deseara, siempre que haya sido previamente publicado por el Instituto Politécnico Nacional y éste otorgue su autorización expresa.

Como **autora** del artículo **Caracterización de una Comunidad de Práctica**, deslindo al Instituto Politécnico Nacional de toda responsabilidad frente a terceros por las consecuencias legales y económicas que pudieren generarse por su publicación.

ATENTAMENTE



Adriana García Rosales
(Nombre y firma del autor/coautor)



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional
Secretaría Académica
Coordinación Editorial



INNOVACIÓN

Nombre: Adriana García Rosales

RFC: GARA760913

Lugar y fecha de nacimiento: México, Distrito Federal, 13 de septiembre de 1976

Nacionalidad: Mexicana

Teléfono oficina: 55 38 17 66

Teléfono particular: 53809723

Correo electrónico: gara@hotmail.com

Domicilio:

Calle: Av. Juárez

No. Exterior: 30

No. interior:

Colonia: San Juan

Código Postal: 54203

Ciudad: D.F.

País: México

CANCELADO



Edificio de la Secretaría Académica, 1er. Piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"
Zacatenco, Del. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Tel. 57296000 exts. 50403, 50530

Correo electrónico: innova@ipn.mx Web: www.innovacion.ipn.mx

DERIE-14/R0

MATRIZ DE ARTICULOS

AÑO: 2014

N° Exp.	Fecha de recibido	Fecha de aceptado	Autor (es)	Título	Idiomas	Doc. Completa (lineam y cesión)	Procedencia del original					Forma de recibido		Trámite		Dictamen		Tipo de Artículo		Observaciones	Dictaminadores	Publicación				
							IPN			Inst. Nac.	Inst. Extrang.	Imp.	E-mail	Rev.	Dictamen	Positivo	Negativo	Invest.	Divulg.			Revista N°	Sección en español	Págs.	Sección en inglés	Págs.
							M.S	S	Inv. Posg.																	
01/01/2014	26/01/2014	28/02/2014	Javier Ortiz Buendia	Una experiencia desde la práctica universitaria	español	si				X			X	X	X	X			X		Vicente Santana Castrejón	59	INNOVUS	121-141		
02/02/2014	27/01/2014	20/02/2014	Laura Benitez Loera	The Sustainable University: Identity, Infrastructure, and the Academy	Inglés	si				X			X	X	X	X					Adriana Fernández, Lorenzo Carbajal	58	ALEPH		9-34	
03/03/2014	27/02/2014	25/03/2014	Karla Rincón Pabelón	TICs bajo un enfoque dialógico interactivo	español	si				X			X	X	X	X					Marina Solorzano Díaz	58	INNOVUS	119-132		
04/04/2014	12/03/2014	30/03/2014	Beatriz Ruiz Damaso	Wikis más E-actividades para capacitar	español	si		X		X			X	X		X					José Luis Hurtado	60	ALEPH	63-75		

CANCELADO



México, D.F. a 20 de mayo de 2014

Dr. Xicoténcatl Martínez Ruiz

Editor de la Revista *Innovación Educativa*

Presente

Declaración de autoría de original inédito y solicitud para evaluación

Quien abajo firma declara que: soy autor intelectual del original titulado "La responsabilidad social", y que estoy de acuerdo con la totalidad de su contenido y apruebo para ser publicado en los términos de los lineamientos para colaboraciones emitidos por la Revista *Innovación Educativa*.

Que es un artículo original e inédito y no se encuentra en proceso de dictaminación en ninguna otra publicación o medio. Que el trabajo cumple con la científicidad y los aspectos metodológicos para su publicación y acepto que el dictamen es inapelable.

Quien abajo firma solicita que el original titulado "La responsabilidad social", se someta a un arbitraje ciego, con pares académicos, de acuerdo con los lineamientos editoriales. Asimismo, en el caso de haber modificaciones y/o recomendaciones por parte de los árbitros se cumplirán para mejorar su contenido y ser susceptible de publicación.

Sin otro particular.



Ana Bertha Torres Huerta

Nombre y firma

Edificio de la Secretaría Académica, 1er. Piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"
Zacatenco, Del. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Tel. 57296000 exts. 50403, 50530

Correo electrónico: innova@ipn.mx Web: www.innovacion.ipn.mx

DERIE-06/R2



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional
Secretaría Académica
Coordinación Editorial



Fecha: México, D.F. a 20 de mayo de 2014

Hoja de datos de (los) autor(es)

Nombre: Ana Bertha Torres Huerta

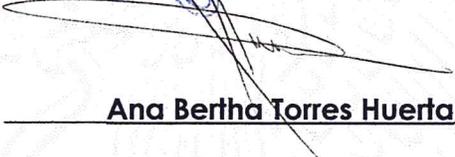
Grado académico: Maestra en Ciencias

Institución donde labora: IPN

Domicilio: Cda. Jalisco no. 78, col. Loma Bonita, Tlalnepantla

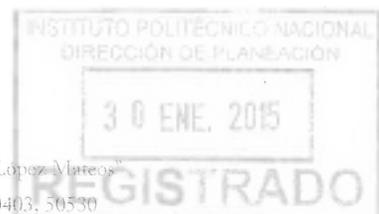
Teléfono/ Fax: 58978874

Correo electrónico: anber@hotmail.com


Ana Bertha Torres Huerta

Nombre y firma

INNOVACIÓN



Edificio de la Secretaría Académica, 1er. Piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"
Zacatenco, Del. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Tel. 57296000 exts. 50403, 50530

Correo electrónico: innova@ipn.mx Web: www.innovacion.ipn.mx



NATIONAL POLYTECHNIC INSTITUTE
OFFICE OF ACADEMIC AFFAIRS
Editorial Coordination

REVIEWER EVALUATION FORM

Article Nº: 580
(for internal use by Editorial Coordination)
FO-CE-05/00

Article Title: La enseñanza de las matemáticas y la tecnología

Reviewer: Raquel Juárez Medina

Date of receipt: 25/08/2014

Date of return: 31/08/2014

Please evaluate the article in all the sections that appear in this format. Make any comments or suggestions that you consider necessary as detailed as possible in section III of Results. The Editorial Coordination appreciates the return of your response in a maximum of 15 working days after the date you receive the manuscript.

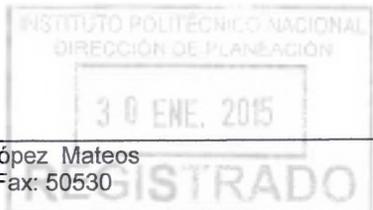
I. CONTENT

a) Is the work relevant to the journal: YES NO

- b) Discussion manuscripts:
- Essay : YES NO
- Report: YES NO
- Reflection: YES NO
- Experience: YES NO
- Proposal: YES NO

- c) Research manuscript:
- Research manuscript: we suggest considering criteria such as relevant research design, theoretical and methodological consistency, rigorous handling of information and/or methods, veracity of results or conclusions, and if the work constitutes an original contribution to the field of educational innovation. YES NO
- Work that presents only research results: YES NO
- Work that presents a research proposal: YES NO

CANCELADO





NATIONAL POLYTECHNIC INSTITUTE
OFFICE OF ACADEMIC AFFAIRS
Editorial Coordination

REVIEWER EVALUATION FORM

II. STRUCTURE

- Title coherent with the text: YES NO
Abstract coherent with the text: YES NO
Key words coherent with the text: YES NO
Adequate organization: YES NO
Clear writing: YES NO
Appropriate style: YES NO
Comprehensible content: YES NO
Relevant bibliographical references: YES NO
Sufficient bibliographical references: YES NO
Relevant graphs, charts and tables : YES NO
Adequate length: YES NO
Conclusions coherent with the text: YES NO

CANCELADO

III. RESULTS

- a) Innovation and relevance of the manuscript: None
b) Relevance of the manuscript for the academic community: none
c) Quality and adaptation according to the nature of the article (research, essay, report, reflection, experience and proposal):
d) Main contribution:
e) Main deficiency:





NATIONAL POLYTECHNIC INSTITUTE
OFFICE OF ACADEMIC AFFAIRS
Editorial Coordination

REVIEWER EVALUATION FORM

I accept the manuscript without changes: YES

I accept the manuscript with changes: YES

→ Suggested changes:

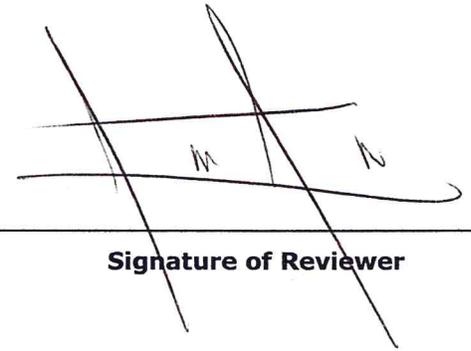
Rejected: YES

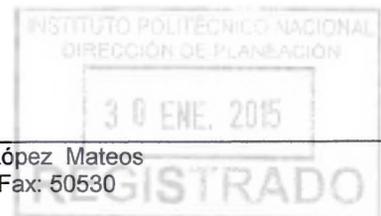
CANCELADO

NOTE: You can add any other points that you consider necessary for better evaluation of the original manuscript and use additional pages for the review if necessary.

3

IT IS ABSOLUTELY INDISPENSABLE THAT THE REVIEWER SIGN THE EVALUATION.


Signature of Reviewer





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
Coordinación Editorial
FORMATO DICTAMEN

Nº de expediente del artículo: 580
(para uso de la Coordinación Editorial)
FO-CE-05/00

Título del artículo: La enseñanza de las matemáticas y la tecnología

Dictaminador (a): Raquel Juárez Medina

Fecha de envío: 25/08/2014

Fecha de devolución: 31/08/2014

Por favor, valore el artículo en todos los apartados que aparecen en este formato. Realice los comentarios y sugerencias que estime necesarios lo más detallado posible en el numeral III de Resultado. La Coordinación Editorial agradece que remita su dictamen en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción del artículo.

I. CONTENIDO

a) Trabajo pertinente para la revista: SI NO

b) Trabajo de divulgación:

- ↳ Ensayo: SI NO
- ↳ Informe: SI NO
- ↳ Reflexión: SI NO
- ↳ Experiencia: SI NO
- ↳ Propuesta: SI NO

c) Trabajo de investigación:

- ↳ Trabajo de investigación: se sugiere tomar en cuenta criterios como el diseño pertinente de la investigación, la congruencia teórica y metodológica, la rigurosidad en el manejo de la información y/o de los métodos, la veracidad de hallazgos o conclusiones, y si constituye un aporte original al campo de la investigación educativa.

SI NO

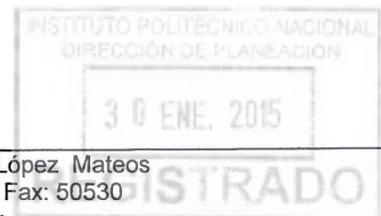
- ↳ Trabajo que presenta solo resultados de investigación:

SI NO

- ↳ Trabajo que presenta propuesta de investigación:

SI NO

CANCELADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
Coordinación Editorial
FORMATO DICTAMEN

II. ESTRUCTURA

- | | | | | |
|---|----|-------------------------------------|----|-------------------------------------|
| ➤ Título coherente con el texto: | SI | <input type="radio"/> | NO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ➤ Resumen coherente con el texto: | SI | <input type="radio"/> | NO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ➤ Palabras clave coherente con el texto: | SI | <input type="radio"/> | NO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ➤ Organización adecuada: | SI | <input type="radio"/> | NO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ➤ Redacción clara: | SI | <input type="radio"/> | NO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ➤ Estilo apropiado: | SI | <input type="radio"/> | NO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ➤ Contenido comprensible: | SI | <input type="radio"/> | NO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ➤ Referencias bibliográficas pertinentes: | SI | <input checked="" type="checkbox"/> | NO | <input type="radio"/> |
| ➤ Referencias bibliográficas suficientes: | SI | <input checked="" type="checkbox"/> | NO | <input type="radio"/> |
| ➤ Gráficas, cuadros y tablas pertinentes: | SI | <input type="radio"/> | NO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ➤ Extensión adecuada: | SI | <input checked="" type="checkbox"/> | NO | <input type="radio"/> |
| ➤ Conclusiones coherente con el texto: | SI | <input type="radio"/> | NO | <input checked="" type="checkbox"/> |

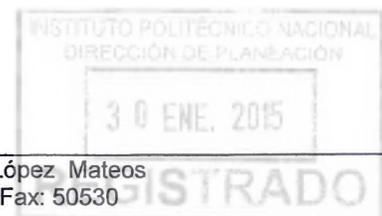
2

III. RESULTADO

- a) Innovación y relevancia del artículo: No
- b) Relevancia del artículo para la comunidad académica: ninguna
- c) Calidad y adecuación según la naturaleza del artículo (investigación, ensayo, informe, reflexión, experiencia y propuesta):
- d) Principal aportación: ninguna
- e) Principal deficiencia:

Acepto el trabajo sin cambios: SI

Acepto el trabajo con cambios: SI





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
Coordinación Editorial
FORMATO DICTAMEN

→ Cambios sugeridos:

Rechazado:

SI

✘

NO ○

**NOTA: se pueden agregar otros puntos que a consideración del dictaminador sean necesarios para la mejor valoración del original, así como utilizar hojas adicionales para realizar el dictamen.
ES ABSOLUTAMENTE IMPRESCINDIBLE QUE EL DICTAMEN TENGA LA FIRMA DEL EVALUADOR.**

CANCELADO


3
FIRMA DEL EVALUADOR





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-05

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 1 de 15

**RENOVACIÓN DE LOS COMITÉS EDITORIAL Y
DE ARBITRAJE, DE LA REVISTA INNOVACIÓN EDUCATIVA**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



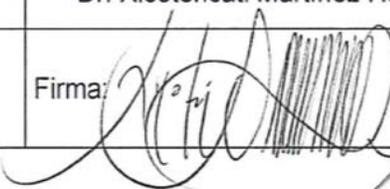
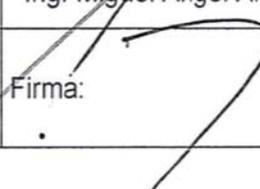
Clave del documento:
SA-PO-05

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Beatriz Arroyo Sánchez	Dr. Xicoténcatl Martínez Ruiz	Ing. Miguel Ángel Álvarez Gómez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-05

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	30/01/2015	Elaboración por primera vez del Manual.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-05

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 4 de 15

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Enriquecer la temática y el perfil de la revista, así como la diversidad de puntos de vista científico-académicos, a través de la sustitución e incorporación de miembros al Comité Editorial y al Comité de Arbitraje.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-05

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 5 de 15

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Coordinación de Sistemas Académicos (Coordinación Editorial), al Comité Editorial y al Comité de Arbitraje.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-05

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 6 de 15

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Artículo 18, fracción I y artículo 19. (D.O.F. 11-06-2002. Última reforma D.O.F. 08-06-2012).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo VIII, Artículos 47 y 48. (D.O.F. 11-06-2003)
- Lineamientos de Protección de Datos Personales. Noveno y Decimoséptimo. (D.O.F. 30-09-2005).
- Reglamento de Comité Editorial y Requerimientos. Numeral 1 y 2.
- Reglamento de Comité de Arbitraje y Requerimientos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-05

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 7 de 15

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

De la renovación y/o actualización de los integrantes de los Comités

1. Corresponderá a la Coordinación de Sistemas Académicos (Coordinación Editorial) de la Secretaría Académica, considerar la renovación y/o actualización del cuadro de integrantes del Comité Editorial y del Comité de Arbitraje.
2. La recepción de solicitudes de candidatos a formar parte del Comité Editorial y el de Arbitraje podrán hacerse llegar a la Coordinación Editorial, ya sea por sugerencia de miembros de los Comités, por invitación de la propia Coordinación y por iniciativa de los candidatos.
3. La Coordinación Editorial será la única facultada para determinar la permanencia de los integrantes de los Comités, en función del cumplimiento de los respectivos Reglamentos.

De la selección de candidatos para integrar los Comités

4. La Coordinación Editorial, seleccionará a los candidatos para integrar los Comités, en función de su experiencia y currículum vitae.

De la evaluación del Comité Editorial

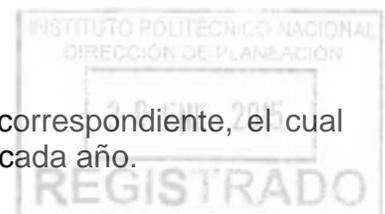
5. La Coordinación Editorial, verificará que los integrantes den cumplimiento a lo establecido en el Reglamento correspondiente, asimismo su grado de participación con base en resultados.

De la evaluación del Comité de Arbitraje

6. Corresponderá a la Coordinación Editorial, verificar que los integrantes den cumplimiento a lo establecido en el Reglamento correspondiente.

Del Comité Editorial y el de Arbitraje

7. Los miembros del Comité deberán cumplir el Reglamento correspondiente, el cual aceptaron al ser integrantes, y actualizar su currículum vitae cada año.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-05

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 8 de 15

8. La Coordinación Editorial enviará las Constancias de Aceptación y Cartas de Agradecimiento por correo electrónico, y además, en el caso de los Integrantes de los Comités que se ubiquen en el Área Metropolitana de la Ciudad de México podrá hacerseles llegar de manera impresa. Para el caso de Integrantes foráneos y extranjeros únicamente se le enviará a petición de los mismos.
9. Para la recepción y el envío de correspondencia, la Coordinación Editorial deberá apegarse a lo estipulado en el procedimiento respectivo de Oficialía de Partes de la Secretaría Académica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-05

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Determina la necesidad de renovar los Comités Editorial y/o de Arbitraje. ¿Qué requiere la renovación?	Coordinación de Sistemas Académicos (Coordinación Editorial)	
2. Nuevos integrantes. Recibe datos de Candidatos y envía vía correo electrónico Reglamento del Comité Editorial (DERIE-10), Reglamento del Comité de Arbitraje (DERIE-03) y Requerimientos. Archiva copia de correo.		Correo electrónico DERIE-10 DERIE-03 Requerimientos
3. Recibe información, revisa requerimientos y envía por correo electrónico a la Coordinación Editorial currículum vitae y adjunta documentación. Archiva correos y Requerimientos.	Candidato	Correo electrónico Currículum Vitae Documentación
4. Recibe y revisa documentación. Archiva correo. ¿Cumple con el perfil requerido?	Coordinación Editorial	
5. No. Notifica al Candidato la decisión, por correo electrónico. Archiva copia de correo, currículum vitae y documentación.		Correo electrónico-notificación
6. Recibe notificación y archiva correo electrónico. Pasa a Fin de Procedimiento.	Candidato	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-05

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Sí. Notifica por correo electrónico la aceptación del Candidato, reiterando el procedimiento de trabajo establecido en el Reglamento del Comité Editorial y/o de Arbitraje, según sea el caso y expide Constancia de Aceptación (DERIE-11). Archiva copia de correo y Constancia.		Correo electrónico-notificación DERIE-11
8. Recibe notificación de aceptación y Constancia de Aceptación. Archiva correo y DERIE-11.	Candidato	
9. Elabora Expediente del Candidato como nuevo integrante del Comité en impreso y electrónico y se ingresa en la Tabla Temática de los Comités Editorial y de Arbitraje (DERIE-09), según el área de especialidad. Archiva Expediente. Pasa a Fin de Procedimiento.	Coordinación Editorial	Expediente DERIE-09
10. Evaluar Integrantes. Evalúa la pertinencia de la continuidad del Integrante en el Comité Editorial y/o de Arbitraje. ¿Continúa en el Comité?		
11. No. Notifica por correo electrónico al Integrante su situación de baja y se extiende una Carta de Agradecimiento por su Participación (DERIE-12) en original y copia. Archiva copia de ambos.		Correo electrónico DERIE-12
12. Recibe notificación y DERIE-12 y archiva. Pasa a Fin de Procedimiento.	Integrante del Comité	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-05

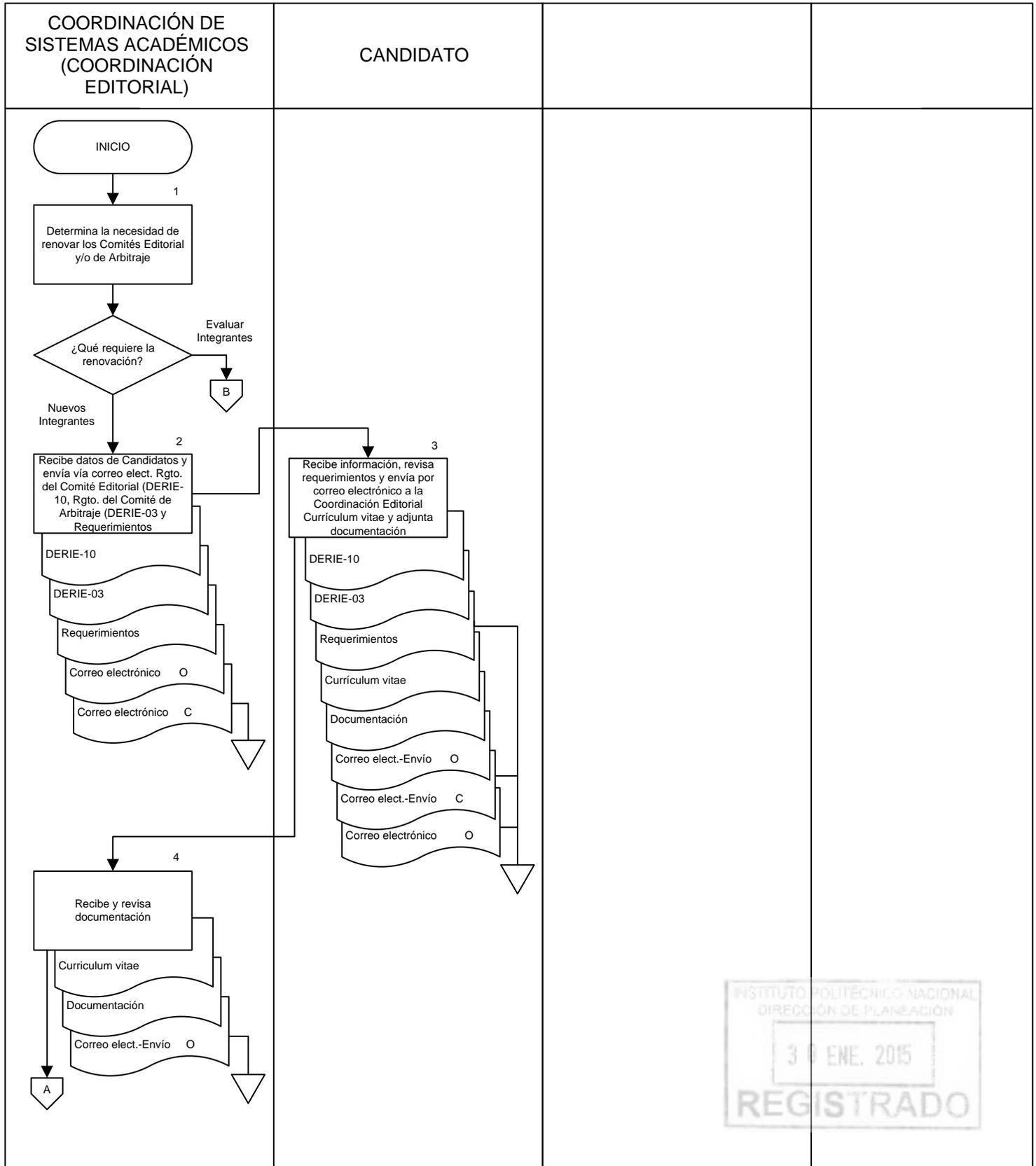
Fecha de emisión:
30/01/2015

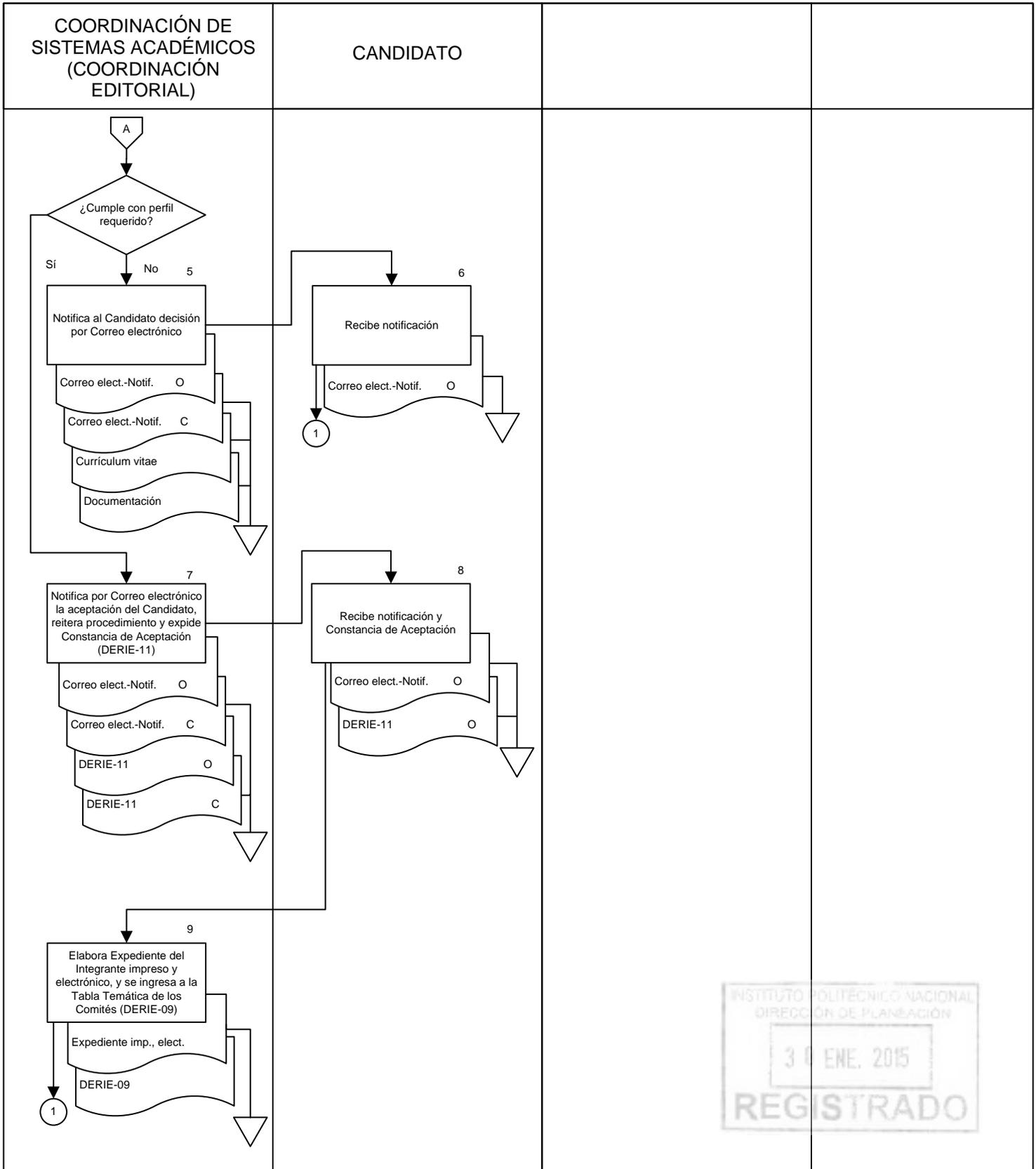
Versión:
00

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Sí. Elabora y envía por correo electrónico al Integrante del Comité una Carta de Notificación para Continuar como Integrante (DERIE-13). Archiva copia de correo y DERIE-13.	Coordinación Editorial	Correo electrónico-notificación DERIE-13
14. Recibe correo de notificación y DERIE-13 para continuar en el Comité correspondiente. ¿Acepta continuar en el Comité?	Integrante del Comité	
15. No. Presenta vía correo electrónico a la Coordinación Editorial su renuncia al Comité.		Correo electrónico-renuncia
16. Recibe correo y notifica por correo electrónico al Integrante la aceptación de la renuncia, le envía Carta de Agradecimiento (DERIE-12). Archiva original de correo de Renuncia y copias de correo de notificación y DERIE-12. Pasa a la actividad 12.	Coordinación Editorial	DERIE-12
17. Sí. Notifica vía correo electrónico a la Coordinación Editorial su decisión. Archiva copia de correo.	Integrante del Comité	Correo electrónico-notificación
18. Recibe notificación de aceptación y actualiza datos del Integrante en la Tabla Temática de los Comités (DERIE-09). Archiva DERIE-09 y copia de correo electrónico.	Coordinación Editorial	
FIN DE PROCEDIMIENTO		





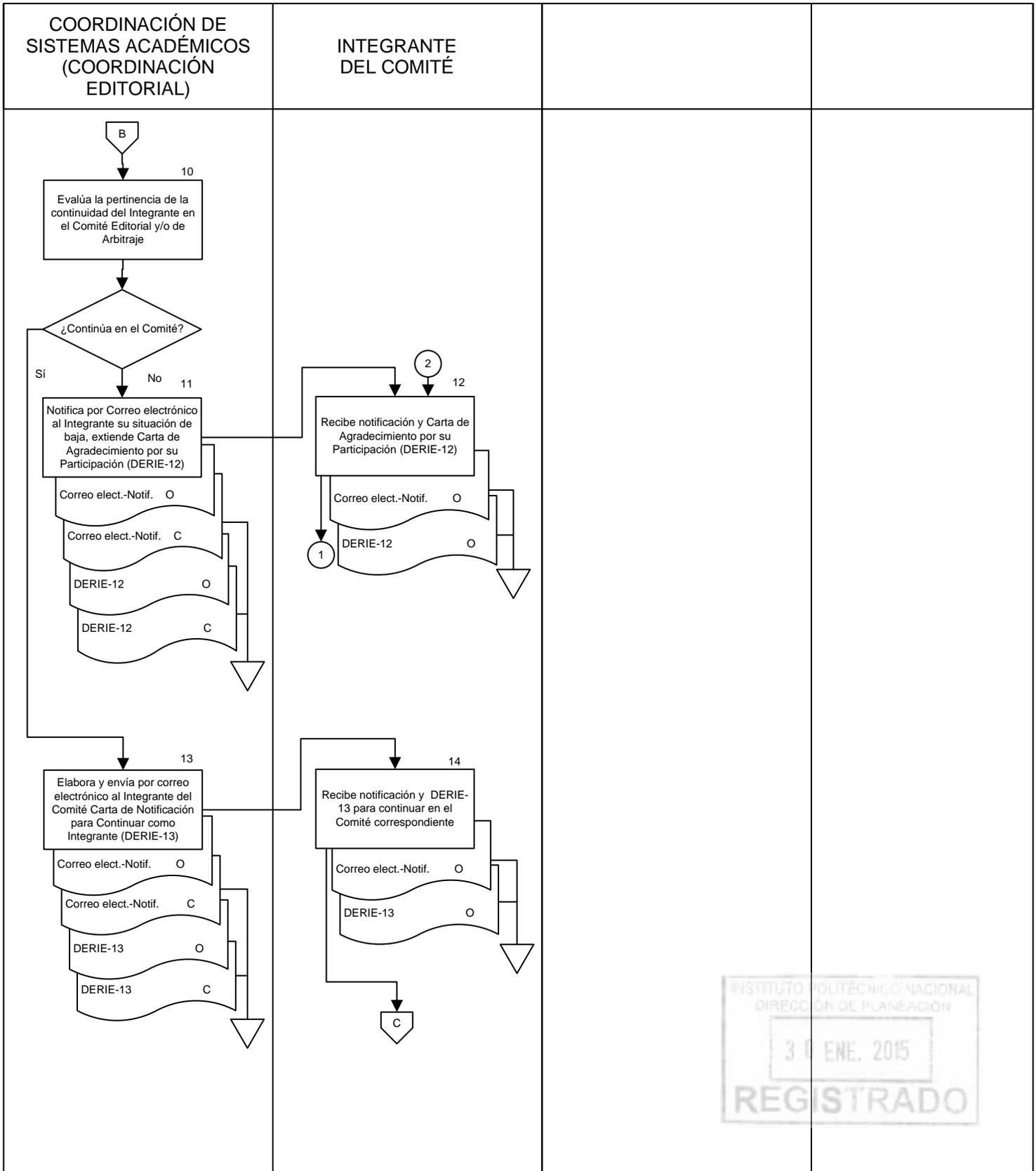


B

C



S



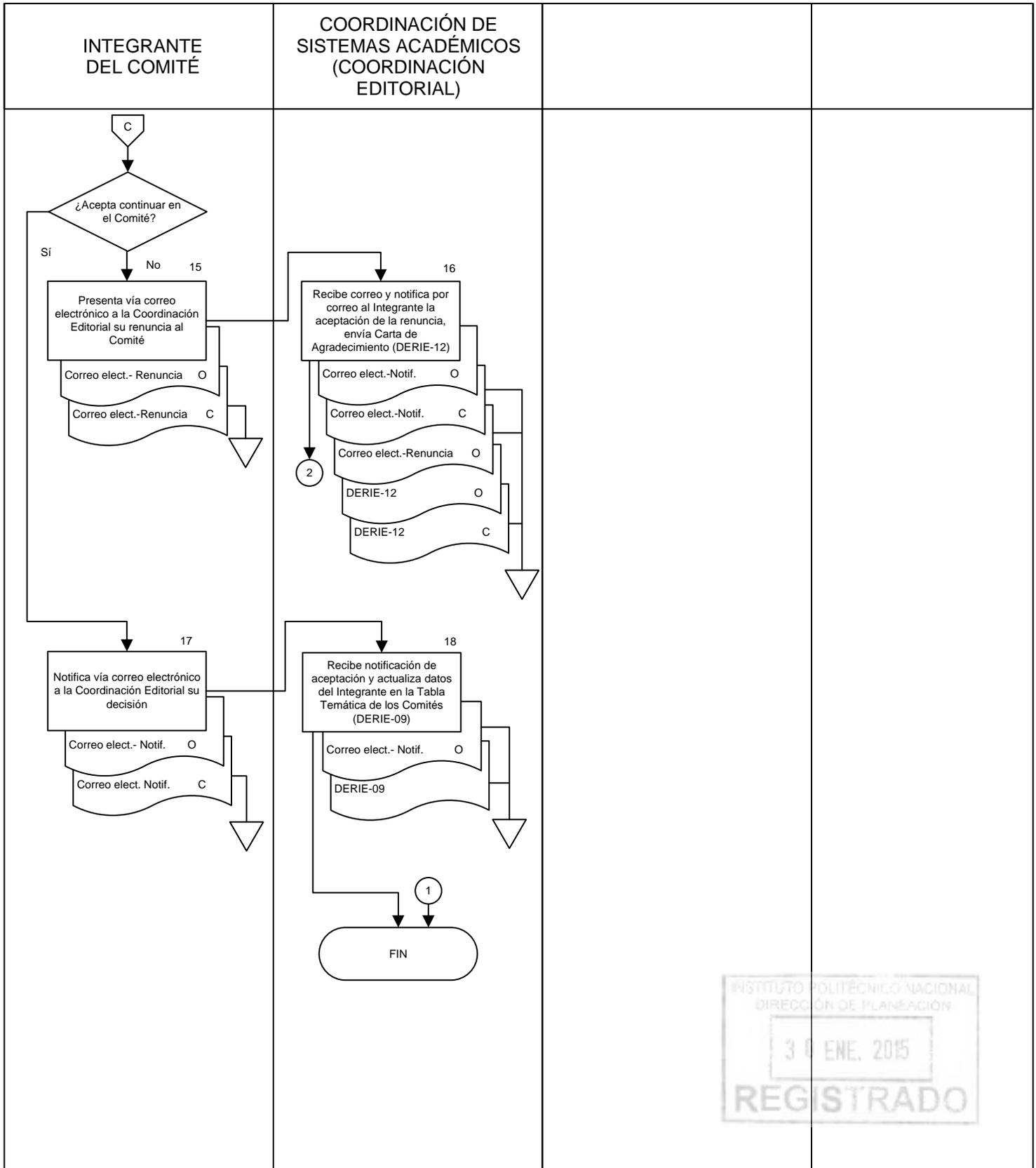


TABLA TEMÁTICA COMITÉ DE ARBITRAJE

Área	Nombre	Especialidad	Institución	Teléfonos	Celular	Fax	Correo electrónico	Domicilio
Investigación	María Cruz Olarte	Metodología de la investigación social.	IPN	594528111	5511122222		marcr12@yahoo.com .mx	
	Alberto Robles Nudo	Tecnología Educativa	UNAM	58889944			albrnudo@hotmail.co m	Calle Benito Juarez no. 23, Col. Impulsora, Del. Coyoacan
	Jose Luis Montiel	Educación a Distancia	Universidad de Sonora	53804555			jolumon@gmail.com	Calle Olivo no. 28, col. Sta. Monica, Tlalnepantla

CANCELADO



TABLA TEMÁTICA COMITÉ DE EDITORIAL

Área	Nombre	Especialidad	Institución	Teléfonos	Celular	Fax	Correo electrónico	Domicilio
Sociología educativa	Karen Beltran Leyva	1. Políticas públicas hacia la educación. 2. Académicos. 3. Relación entre educación y trabajo.	UNAM Instituto de Investigaciones Sociales	55698756			kabele@hotmail.com	Rio nilo no. 13, Amp. Buena Vista, Coyoacan
	Jorge Mondragon Rodriguez	1. Teoría y filosofía de la educación 2. Sociología de la educación.	IPN	23698745			jomonro@gmail.com	Lazaro Cardenas no. 89, Anzures, Benito Juarez
	Adriana Lemus Perez	1. Políticas públicas hacia la educación. 2. Académicos.	TEC DE MONTERREY	12639845			alepe@yahoo.com	Venustiano Carranza no. 47, Fuentes de Satelite, Naucalpan

CANCELADO



México, D.F., a 12 de septiembre de 2014.

Estimado miembro del Comité Editorial:

La Coordinación Editorial de la Secretaría Académica, del Instituto Politécnico Nacional (IPN), tiene el agrado de invitarle a seguir formando parte del Comité Editorial de la *Revista Innovación Educativa*.

En su tercera época la *Revista Innovación Educativa* recibirá contribuciones en español, inglés o francés todo el año para las secciones: *Innovus* (artículos de investigación, estudios críticos), *A dos tintas* (discusiones) y *Ex-libris* (reseñas críticas).

Innovación Educativa incluye una sección temática en cada número llamada *El Aleph*, las contribuciones de esta sección son solicitadas por convocatoria abierta tres veces al año. La originalidad, la argumentación inteligente, y el rigor son características esperadas de las contribuciones.

Sin otro particular reciba nuestros más cordiales saludos.

Atentamente

“La Técnica al Servicio de la Patria”

Dr. Xicotencatl Martínez Ruiz

Coordinador Editorial

Edificio de la Secretaría Académica, 1er. Piso, Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”
Zacatenco, Del. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Tel. 57296000 exts. 50-403, 50530

Correo electrónico: innova@ipn.mx Web: www.innovacion.ipn.mx



SEP - IPN

SECRETARÍA ACADÉMICA



México, D.F., 12 de septiembre de 2014.

Estimado miembro del Comité de Arbitraje:

La Coordinación Editorial de la Secretaría Académica, del Instituto Politécnico Nacional (IPN), tiene el agrado de invitarle a seguir formando parte del equipo de árbitros especializados de carácter internacional de la *Revista Innovación Educativa*.

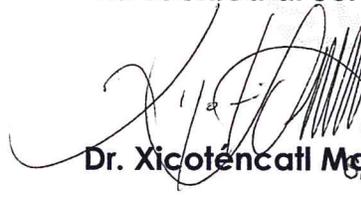
En su tercera época la *Revista Innovación Educativa* recibirá contribuciones en español, inglés o francés todo el año para las secciones: *Innovus* (artículos de investigación, estudios críticos), *A dos tintas* (discusiones) y *Ex-libris* (reseñas críticas).

Innovación Educativa incluye una sección temática en cada número llamada *El Aleph*, las contribuciones de esta sección son solicitadas por convocatoria abierta tres veces al año. La originalidad, la argumentación inteligente, y el rigor son características esperadas de las contribuciones.

Sin otro particular reciba nuestros más cordiales saludos.

Atentamente

"La Técnica al Servicio de la Patria"



SEP-IPN
SECRETARÍA ACADÉMICA

Coordinador Editorial

Edificio de la Secretaría Académica, 1er. Piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"
Zacatenco, Del. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Tel. 57296000 exts. 50403, 50530

Correo electrónico: innova@ipn.mx Web: www.innovacion.ipn.mx



México, D.F. a 17 de septiembre de 2014.

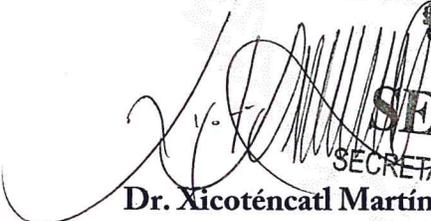
Estimado: Horacio Buendía Álvarez

En virtud de que la Coordinación Editorial de la Secretaría Académica, del Instituto Politécnico Nacional (IPN), debe periódicamente renovar el Comité Editorial de la *Revista Innovación Educativa* (RIE), le agradecemos profundamente su colaboración y apoyo recibidos en estos últimos años, los cuales sin duda han contribuido a mejorar la calidad de los contenidos publicados.

Sin otro particular reciba nuestros más cordiales saludos.

Atentamente

“La Técnica al Servicio de la Patria”


Dr. Xicoténcatl Martínez Ruiz

Coordinador Editorial

Edificio de la Secretaría Académica, 1er. Piso, Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”
Zacatenco, Del. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Tel. 57296000 exts. 50403, 50530

Correo electrónico: innova@ipn.mx Web: www.innovacion.ipn.mx



México, D.F. a 17 de septiembre de 2014

Estimado: Jorge Trejo García

En virtud de que la Coordinación Editorial de la Secretaría Académica, del Instituto Politécnico Nacional (IPN), debe periódicamente renovar el Comité de Arbitraje de la *Revista Innovación Educativa* (RIE), le agradecemos profundamente su colaboración y apoyo recibidos en estos últimos años, los cuales sin duda han contribuido a mejorar la calidad de los contenidos publicados.

Sin otro particular reciba nuestros más cordiales saludos.

Atentamente

“La Técnica al Servicio de la Patria”



SEP - IPN
SECRETARÍA ACADÉMICA
Coordinador Editorial

Edificio de la Secretaría Académica, 1er. Piso, Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”
Zacatenco, Del. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Tel. 57296000 exts. 50403, 50530

Correo electrónico: innova@ipn.mx Web: www.innovacion.ipn.mx



México, D.F. a 18 de septiembre de 2014

INNOVACIÓN

A quien corresponda:

El presente documento da **Constancia** de que el Dr. Alberto Huerta Fernández es miembro del Comité Editorial de la Revista *Innovación Educativa* (ISSN 1665-2673) publicación cuatrimestral del Instituto Politécnico Nacional con trece años de trayectoria, internacional, indizada y arbitrada por pares.

Innovación Educativa publica trabajos especializados en investigación e innovación que abarcan la realidad educativa contemporánea, tiene tanto un Comité Editorial como uno de Arbitraje, ambos formado por miembros de diferentes países. *Innovación Educativa* se encuentra en los siguientes índices, bases de datos y catálogos: REDALyC, DIALNET, CREDI, LATINDEX, REBIUN, HELA, CATMEX, IRESIE, CLASE, EBSCO, EDUCATIONAL RESEARCH, CENGAGE Learning y e-Revistas del CSIC.

ATENTAMENTE

"La Técnica al Servicio de la Patria"



SEP - IPN
Dr. Xicoténcatl Martínez Ruíz
SECRETARÍA ACADÉMICA
Coordinador Editorial

Edificio de la Secretaría Académica, 1er. Piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"
Zacatenco, Del. Gustavo A. Madero. C.P. 07738, Tel. 57296000 exts. 50403, 50530

Correo electrónico: innova@ipn.mx Web: www.innovacion.ipn.mx



México, D.F. a 18 de septiembre de 2014.

A quien corresponda:

INNOVACIÓN

El presente documento da **Constancia** de que el M. en C. David García Robles es miembro del Comité de Arbitraje de la Revista *Innovación Educativa* (ISSN 1665-2673) publicación cuatrimestral del Instituto Politécnico Nacional con trece años de trayectoria, internacional, indizada y arbitrada por pares.

Innovación Educativa publica trabajos especializados en investigación e innovación que abarcan la realidad educativa contemporánea, tiene tanto un Comité Editorial como uno de Arbitraje, ambos formado por miembros de diferentes países. *Innovación Educativa* se encuentra en los siguientes índices, bases de datos y catálogos: REDALyC, DIALNET, CREDI, LATINDEX, REBIUN, HELA, CATMEX, IRESIE, CLASE, EBSCO, EDUCATIONAL RESEARCH, CENGAGE Learning y e-Revistas del CSIC.

ATENTAMENTE

"La Técnica al Servicio de la Patria"



SEP - IPN
SECRETARÍA ACADÉMICA

Dr. Xicoténcatl Martínez Ruíz

Coordinador Editorial



Edificio de la Secretaría Académica, 1er. Piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"
Zacatenco, Del. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Tel. 57296000 exts. 50403, 50530

Correo electrónico: innova@ipn.mx Web: www.innovacion.ipn.mx

REGLAMENTO DEL COMITÉ EDITORIAL

- 1.-** Presentar a la Coordinación Editorial de la Secretaría Académica como mínimo dos trabajos al año, de investigación y/o de divulgación ya sea para la versión impresa o virtual de la revista Innovación Educativa (RIE) que se sujetarán a dictamen del Comité de Árbitros; o ser coordinador/a temático/a de algún número de la versión monográfica Innovación Educativa al año.
- 2.-** Proporcionar a la Coordinación Editorial material de terceros susceptible de ser publicado como artículo dictaminado.
- 3.-** Invitar a colegas y profesionales para integrar el Comité Editorial, y/o como colaborador.
- 4.-** Difundir y presentar la RIE en encuentros académicos (foros, congresos, diplomados), para lo cual la Coordinación Editorial proporcionará la cantidad de ejemplares necesarios.
- 5.-** A los integrantes del Comité Editorial se les entrega cinco ejemplares de cada número de la RIE, así como la colección anual de la misma.
- 6.-** A los integrantes del Comité Editorial se les extiende constancias y/o reconocimientos, al final de cada año, por las actividades realizadas.

Edificio de la Secretaría Académica, 1er. Piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"
Zacatenco, Del. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Tel. 57296000 exts. 50403, 50530

Correo electrónico: innova@ipn.mx Web: www.innovacion.ipn.mx



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional
Secretaría Académica
Coordinación Editorial



REQUERIMIENTOS

Para poder integrar su expediente como integrante del Comité Editorial se requiere *currículum vitae* con la siguiente información:

- Datos personales (incluir el domicilio completo, teléfono, e-mail, celular), y la dirección a la cual desea que se le envíe la Revista.
- Situación profesional actual.
- Formación académica.
- Actividades profesionales en la actualidad.
- Áreas de especialidad.
- Actividades profesionales anteriores (investigación, consultorías, etc.)
- Si forma parte del Comité Editorial o de Arbitraje de otra publicación.
- Publicaciones recientes.
- Reconocimientos

Edificio de la Secretaría Académica, 1er. Piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"
Zacatenco, Del. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Tel. 57296000 exts. 50403, 50530

Correo electrónico: innova@ipn.mx Web: www.innovacion.ipn.mx

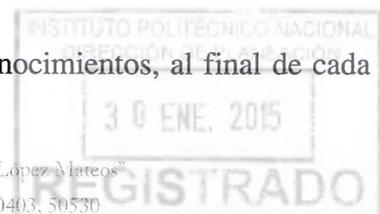


REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ARBITRAJE

- 1.- Los árbitros de la Revista Innovación Educativa, sí pueden publicar en la versión impresa.
- 2.- Arbitran artículos comprendidos en su(s) especialidad(es); no hay cantidades mínimas ni máximas.
- 3.- Los materiales para dictaminar se envían por correo electrónico junto con el formato de dictamen; éste debe llenarse en su totalidad y regresarse por el mismo medio.
- 4.- Tiempo para dictaminar; 15 días como máximo.
- 5.- Si el árbitro se considera incompetente para dictaminar algún material, debe notificar a la Coordinación Editorial dicha situación antes de los 15 días estipulados en el numeral anterior.
- 6.- Debe, además, difundir la revista en las áreas en donde desarrolla sus actividades, así como invitar a sus pares a colaborar en la publicación.
- 7.- A los dictaminadores se les entrega un ejemplar de cada número de la Revista, hayan dictaminado o no en ese número; así como la colección correspondiente al volumen del año en que son árbitros.
- 8.- A los dictaminadores se les extiende constancias y/o reconocimientos, al final de cada año, por las actividades realizadas.

Edificio de la Secretaría Académica, 1er. Piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"
Zacatenco, Del. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Tel. 57296000 exts. 50403, 50530

Correo electrónico: innova@ipn.mx Web: www.innovacion.ipn.mx



REQUERIMIENTOS

Para poder integrar su expediente, se requiere *currículum vitae* con la siguiente información:

- Datos personales (incluir el domicilio completo, teléfono, e-mail, celular), y la dirección a la cual desea que se le envíe la Revista.
- Situación profesional actual.
- Formación académica: se requiere como mínimo maestría.
- Actividades profesionales en la actualidad.
- Áreas que desea dictaminar (en lo posible con carácter de especialidad).
- Actividades profesionales anteriores (investigación, consultorías, etc.)
- Si forma parte del Comité Editorial o de Arbitraje de otra publicación.
- Publicaciones recientes.
- Reconocimientos

Edificio de la Secretaría Académica, 1er. Piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"
Zacatenco, Del. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Tel. 57296000 exts. 50403, 50530

Correo electrónico: innova@ipn.mx Web: www.innovacion.ipn.mx





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-06

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 1 de 16

VISITAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA Y DE VERIFICACIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



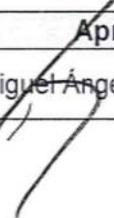
Clave del documento:
SA-PO-06

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Edgar Piña Osoy	Ing. Rosalía Juárez Lazara	Ing. Miguel Ángel Álvarez Gómez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-06

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	30/01/2015	Elaboración por primera vez del Manual.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-06

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 4 de 16

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Inspeccionar y vigilar y, en su caso, verificar, en forma integral los servicios educativos que prestan los Planteles a los que se les otorgó Acuerdo(s) de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), con la finalidad de que cumplan con los requisitos normativos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-06

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 5 de 16

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para la Coordinación de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), así como para los Planteles con Acuerdo(s) de RVOE del Instituto Politécnico Nacional (IPN).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-06

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 6 de 16

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 3°, fracción VI
DOF. 5 de febrero de 1917
Última reforma y adiciones DOF. 29 de julio de 2012
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
Capítulo I, Artículo 4, fracción VI
DOF. 29 de diciembre de 1981
Última reforma y adiciones (fe de erratas) DOF. 28 de mayo de 1982
- Ley General de Educación
Capítulo V. Artículos 54, 55, 57 fracción V y artículo 58, Capítulo VIII, Artículo 75 fracción XI
DOF. 11 de septiembre de 2013
- Acuerdo Número 279 de la SEP
Título III. Capítulo I. Artículos del 18, 19, 20 y 21
DOF. 10 de julio de 2000
- Acuerdo Número 450 de la SEP
Capítulo V Sección I Artículos del 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96 y 97
DOF 16 de diciembre de 2008
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional
Capítulo I Artículo 8, Capítulo VI Artículo 47, fracciones I, II, del IV al XI, del 54, 55 y 56
GP, 15 de julio de 1998, Número Extraordinario 401
GP, 15 de abril de 1999, Número Extraordinario 403





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-06

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 7 de 16

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- La Coordinación de RVOE solicitará a las Dependencias Politécnicas (DPs) designar a los representantes de su unidad para las visitas de inspección y vigilancia y de verificación.

2.- Las DPs designará(n) a su(s) representante(s) que asistirá(n) a las visitas de inspección y vigilancia y de verificación.

3.- Podrán ser parte del equipo de visitas de inspección y vigilancia y de verificación los representantes de las siguientes DPs:

- ✓ Coordinación de RVOE
- ✓ Dirección de Educación Superior (DES)
- ✓ Dirección de Educación Media Superior (DEMS)
- ✓ Dirección de Egresados y Servicio Social (DESS)
- ✓ Dirección de Administración Escolar (DAE)
- ✓ Oficina del Abogado General (OAG)

4.- La Coordinación de RVOE integrará al equipo que supervisará a los planteles con acuerdo de RVOE.

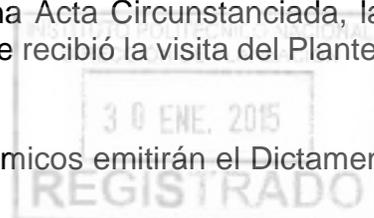
5.- La Coordinación de RVOE coordinará a los representantes de cada una de las DPs en las visitas de inspección y vigilancia y de verificación.

6.- El representante de la Coordinación de RVOE dará a conocer al representante del plantel con acuerdo de RVOE el propósito de la(s) visita(s) de inspección y vigilancia y de verificación, así como los lineamientos que la sustentan.

7.- La Coordinación de RVOE podrá revisar la infraestructura del Plantel visitado, de acuerdo al formato "Guía de Supervisión" (RVOE-02).

8.- La Coordinación de RVOE será responsable de levantar una Acta Circunstanciada, la cual será firmada por los representantes del IPN y el personal que recibió la visita del Plantel con Acuerdo de RVOE.

9.- Con base en el Acta Circunstanciada los supervisores académicos emitirán el Dictamen Técnico-Académico respectivo.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-06

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 8 de 16

10.- Cuando en las visitas de inspección y vigilancia no haya observaciones que solventar, se ratificarán los Acuerdos de RVOE.

11.- El Plantel con Acuerdo de RVOE visitado subsanará las observaciones plasmadas en el Dictamen Técnico-Académico (si las hubiera), en un plazo de 90 días naturales.

12.- Transcurrido el plazo de 90 días, se efectuará una visita de verificación, con la cual, si el Plantel no ha subsanado las observaciones indicadas en el dictamen técnico-académico emanado de la visita de inspección y vigilancia, el Acuerdo o Acuerdos de RVOE será(n) revocados por incumplimiento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-06

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 9 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Llena el formato "Programa de Visitas" (RVOE-01), elabora oficio de autorización en original y copia; turna ambos de forma económica a la Secretaría Académica, recaba firma en copia. Archiva copia.	Coordinación de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)	RVOE-01 Oficio
2. Recibe oficio de autorización en original con el formato RVOE-01, revisa el formato y determina si es viable. ¿El programa de visitas es viable?	Secretaría Académica	
3. No. Indica observaciones al formato RVOE-01 y turna en económico a la Coordinación de RVOE. Pasa a la actividad 1.		
4. Sí. Autoriza y firma de Vo. Bo. formato RVOE-01, turna en económico a la Coordinación de RVOE para su cumplimiento. Archiva oficio de autorización.	Secretaría Académica	
5. Recibe el formato RVOE-01 aprobado y lo fotocopia, elabora los oficios de notificación necesarios de acuerdo a los representantes de las Dependencias Politécnicas (DPs) que asistirán, en originales y copias, adjunta fotocopia del formato RVOE-01, envía originales a las DPs que asistirán, recaba firma y sello de recibido en copias. Archiva copias.	Coordinación RVOE	Oficios





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-06

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 10 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Recibe oficio de notificación y fotocopia del formato RVOE-01; elabora oficio de designación en original y copia con el nombre de los supervisores que asistirán a las visitas, envía a la Coordinación de RVOE, recaba firma de recibido en copia.	DPs	Oficio
7. Recibe oficio de designación de las DPs, elabora oficios de comisión en original para cada uno de los representantes, turna en económico a la Secretaria Académica para firma y sello. Archiva oficio de designación.	Coordinación de RVOE	Oficios
8. Recibe oficios de comisión, firma, sella y turna en económico a la Coordinación de RVOE.	Secretaría Académica	
9. Recibe oficios de comisión en original, saca dos fotocopias, entrega el original a los representantes de cada área, y la fotocopia 2 a cada DP, recaba firma de recibido de ambos en fotocopia 1. Archiva fotocopia 1.	Coordinación de RVOE	Fotocopias
10. Elabora oficio de "Orden de Visita" en original y copia, entrega el original al plantel; recaba firma y sello en la copia. Archiva copia.		Oficio
11. Recibe el oficio de "Orden de Visita" y a los representantes que realizan la visita. ¿Es visita de Inspección y Vigilancia o de verificación?	Plantel	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-06

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 11 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12.Verificación. Proporciona información a los representantes conforme a los Dictámenes derivados de la Visita de Inspección y Vigilancia. Pasa a la Actividad 14		
13.Inspección y vigilancia. Proporciona la información al representante de la Coordinación de RVOE conforme al formato "Guía de Supervisión" (RVOE-02). Proporciona la información solicitada a los demás representantes de las DPs.		RVOE-02
14.Elabora Acta Circunstanciada en originales de acuerdo a los representantes de las DPs que asistieron, incluyendo al representante del plantel, firman cada uno de los representantes, el representante del plantel visitado y dos testigos, entrega a los representantes de las DPs que asistieron y al representante del plantel.	Coordinación RVOE	Acta Circunstan- ciada
15.Elabora Dictamen a partir de las observaciones del Acta Circunstanciada, elabora oficio de entrega de Dictamen, en original y copia, adjunta Dictamen y envía a la Coordinación de RVOE, recaba firma de recibido en copia.	DPs	Dictamen Oficio
16.Recibe oficio de entrega de Dictamen y Dictamen. Archiva oficio. ¿Los Dictámenes tienen observaciones de incumplimiento?	Coordinación de RVOE	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-06

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 12 de 16

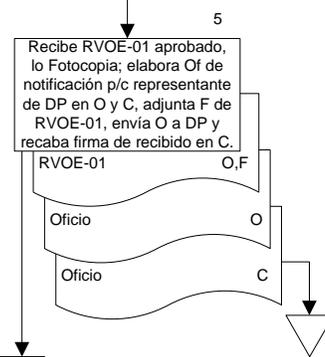
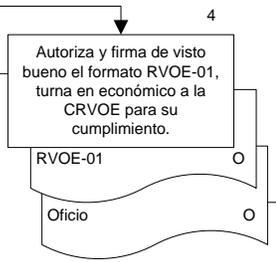
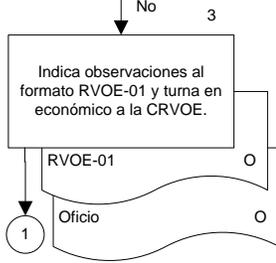
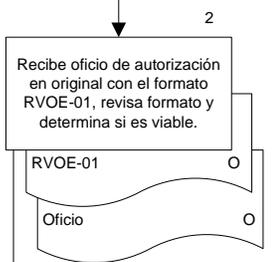
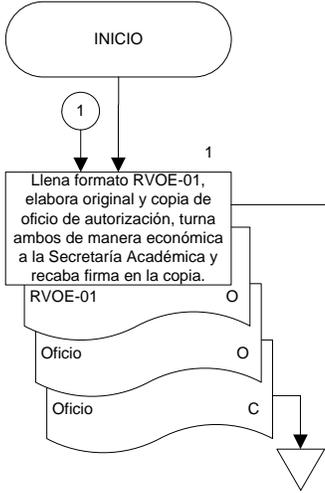
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17.No. Elabora Oficio de “Ratificación de Acuerdo(s)” en original, recaba firma y sello de la Secretaría Académica, fotocopia y envía al plantel, recaba sello y firma de recibido en fotocopia. Archiva fotocopia.		Oficio
18. Recibe oficio de “Ratificación de Acuerdo(s)”. Archiva oficio. Pasa a fin de Procedimiento.	Plantel	
19. Sí. Identifica si el Dictamen se emite de una visita de inspección y vigilancia o de una visita de verificación. ¿Los Dictámenes se generan de una Visita de Inspección y Vigilancia o de una de verificación?	Coordinación de RVOE	
20. Inspección y vigilancia. Elabora oficio de “entrega de Dictamen” en original y copia, adjunta Dictámenes y envía al plantel. Recaba firma de recibido en copia. Archiva copia.		Oficio
21. Recibe oficio de “entrega de Dictamen” y Dictámenes. Pasa a actividad 1.	Plantel	
22. Verificación. Determina la revocación de Acuerdo(s) por incumplimiento y convoca a las instancias correspondientes.	Coordinación de RVOE	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

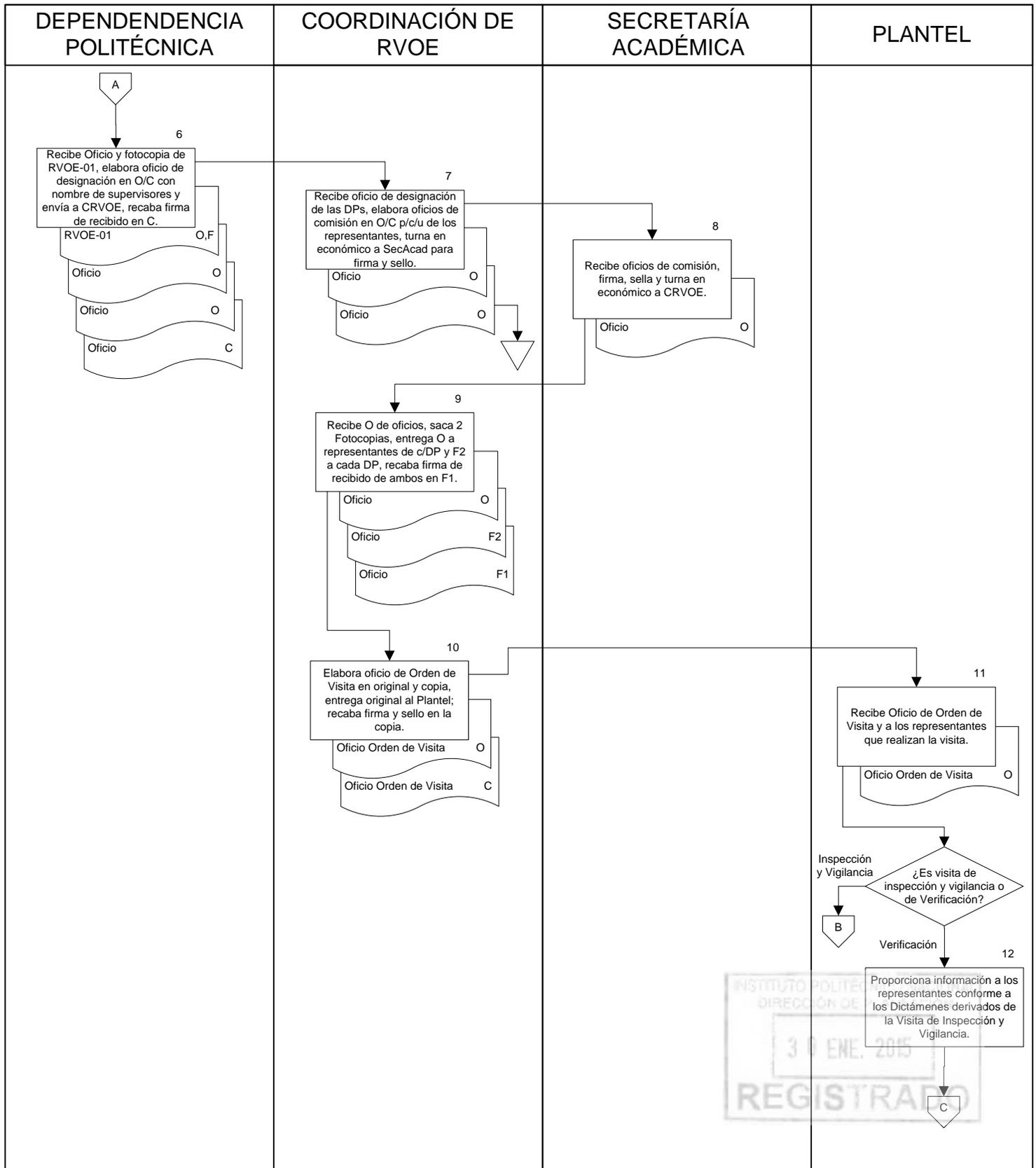


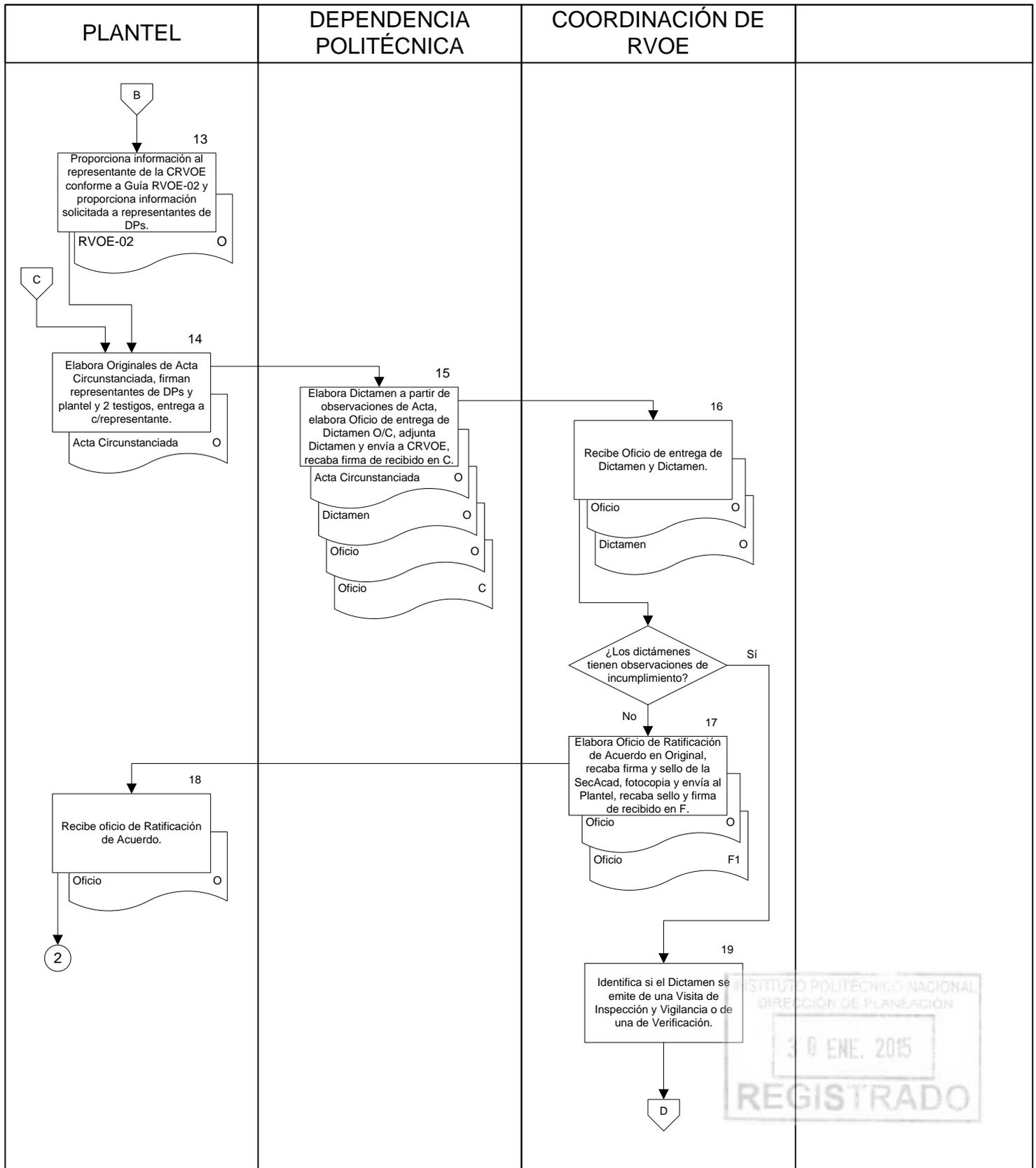


COORDINACIÓN DE RVOE

SECRETARÍA ACADÉMICA



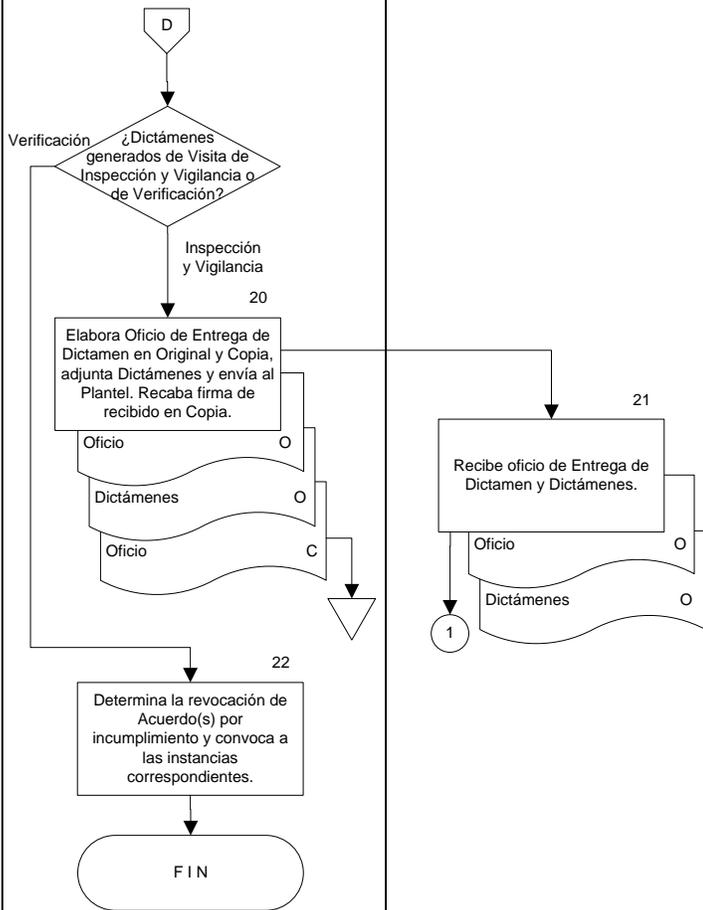






COORDINACIÓN DE
RVOE

PLANTEL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
COORDINACIÓN R.V.O.E
GUÍA DE SUPERVISIÓN



Fecha: 20-V-14

TIPO DE INSPECCIÓN (ART. 8):

Ordinaria INTEGRAL

Extraordinaria

Verificación
(Seguimiento a observaciones)

I. REVISIÓN GENERAL

1.1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Nombre: BSC. FCC. ZUMPANGO

Teléfono: _____ Fax: _____

Sitio web: www.zumpango.com.mx Correo electrónico: www.zumpango.com.mx

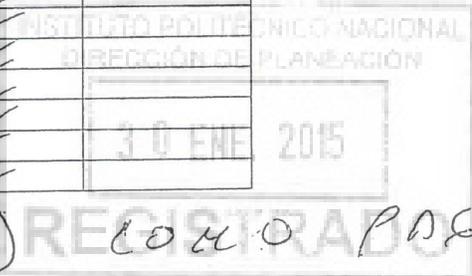
Nombre del representante o apoderado legal: ENF. GARCIELA RAJADRAO PELÁEZ

Nombre del Director o Rector: ENF. GARCIELA RAJADRAO PELÁEZ

1.2. NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL (ART. 17-I)

Conocimiento de la normatividad institucional por parte de las autoridades:

DISPOSICIÓN	CUENTAN CON UN EJEMPLAR O ARCHIVO ELECTRÓNICO	
	SI	NO
Ley Orgánica del IPN	/	
Reglamento Interno del IPN	/	
Reglamento de Estudios Escolarizados de los niveles Medio Superior y Superior del IPN	/	
Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del IPN	/	
Reglamento de Titulación Profesional del IPN	/	
Reglamento de Academias del IPN	/	
Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares del IPN	/	
Reglamento de Servicio Social del IPN	/	



PAG. COORD. RUOE (EN EL INTERIO) COMO PAF.
INICIA EN SESIONES DE INTERNO

RUOE-02



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
COORDINACIÓN R.V.O.E
GUÍA DE SUPERVISIÓN



1.3. MATRÍCULA (ART. 57)

Matrícula general: _____

7 SEGUNDO SEM / 20 4º SEM / 24 6º SEM ²³/₆

MATRÍCULA DE NIVEL MEDIO SUPERIOR

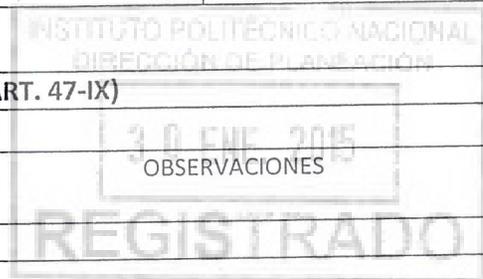
	CARRERA:		CARRERA:		CARRERA:		CARRERA:		CARRERA:	
	MUJERES	HOMBRES								
TURNO MATUTINO										
TURNO VESPERTINO										
TURNO NOCTURNO										
TOTAL POR GENERO										
TOTAL GENERAL										

MATRÍCULA DE NIVEL SUPERIOR

	CARRERA:		CARRERA:		CARRERA:		CARRERA:		CARRERA:	
	MUJERES	HOMBRES								
TURNO MATUTINO										
TURNO VESPERTINO										
TURNO NOCTURNO										
TOTAL POR GENERO										
TOTAL GENERAL										

II. INSTALACIONES, OPERACIÓN Y SEGURIDAD DEL INMUEBLE (ART. 47-IX)

2.1. FACHADA	SI	NO	PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
La fachada presenta una buena imagen:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
COORDINACIÓN R.V.O.E
GUÍA DE SUPERVISIÓN



Se encuentra en la fachada el nombre de la Institución, los números de acuerdo y las carreras que tiene con el Instituto Politécnico Nacional	SI		
---	----	--	--

2.2. ACCESO	SI	NO	PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Se tiene implementado algún mecanismo para el control de acceso al plantel?	SI			NO PERSONA SE ENTRA

2.3. SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES (ART. 54)	SI	NO	PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Cuentan con un programa interno de protección civil registrado ante la Delegación o Municipio correspondiente.	✓			
Cuenta con bitácora de simulacros		✓		
Cuenta con planos arquitectónicos a escala 1:100 indicando la localización de extintores.				
Los extintores se encuentran señalados y en lugar visible	✓			
Los extintores tienen libre acceso y existe un extintor, mínimo cada 30 metros	✓			
Los extintores indican la vigencia de su carga	✓			
Presentan constancia de fumigación	✓			
Tienen los pasillos una distancia mínima de 1.20 m de ancho	✓			
¿Los pasillos, rampas y escaleras tienen material antiderrapante?	✓			
¿Existen señalamientos de Zona de seguridad interna?	✓			

2.4. OPERACIÓN	SI	NO	PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Se encuentran delimitadas las áreas administrativas?	✓			
¿Las áreas administrativas se comunican con facilidad con la zona	✓			

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
30 ENE. 2015
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
COORDINACIÓN R.V.O.E
GUÍA DE SUPERVISIÓN



académica?				
Los alumnos y público en general tienen fácil acceso a las áreas administrativas y escolares:	✓			
Las áreas administrativas cuentan con equipamiento propio para realizar sus funciones:	✓			
El área de administración escolar tiene acceso a Internet:	✓			
¿La planta baja cuenta con rampa de acceso para personas discapacitadas?				LA MATRÍCULA ES HOY 100. SOLO TRANSORDEN EN PR
¿Cuenta con servicio de cafetería y permisos respectivos?	✓	ES UNA	DESCORONA	

Indique el número de personas laboran en el área administrativa, incluyendo autoridades

4

2.5. AREAS DE ESPARCIMIENTO	SI	NO	PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Cuenta con áreas de esparcimiento (a razón de 0.60 m por alumno)	✓			

Especifique número, tipo y dimensiones:

UN PATIO DE APROX 10 X 10 MTS. SE HABILITA
COMO DNEP Y BOLSOS DE BOLA Y PUT BOLA

2.6. LIMPIEZA GENERAL:

	Buena	Regular	Mala
Aulas	✓		
Laboratorios	✓		
Pasillos	✓		
Patios	✓		





2.7. SANITARIOS

	SI	NO	PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Existen sanitarios específicos para Alumnos, Profesores y personal administrativo		X	X	POCALD POCA PERCEPCION HOY UN SANITARIO P/UN MUCHA Y UNO P/HOMBRAS
¿Los sanitarios tienen señalamientos visibles?	✓			✓ 3 WC / UNO

2.7.1. INVENTARIO Y CONDICIONES DE OPERACIÓN:

Usuario	Número de sanitarios	Población total	Cantidad de mobiliario			Funcionamiento de instalaciones			Limpieza 1. Buena 2. Regular 3. Mala
			WC	Lavabos	Mingitorios	1. Bueno			
						2. Regular	3. Malo		
WC	Lavabos	Mingitorios	WC	Lavabos	Mingitorios				
Alumnas	1	50	3	1	1	2	2		2
Alumnos	1	20	3	1	1	2	2		2
Profesoras									
Profesores									
P. Admvo. F.									
P. Admvo. M.									
Generales									
Otros									

Especificaciones:

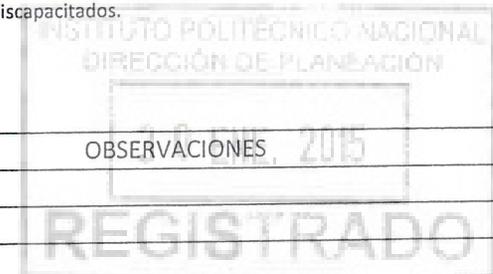
Un sanitario y un lavabo por cada 25 alumnas

Un sanitario, un mingitorio y un lavabo por cada 25 alumnos

Un sanitario para personas con discapacidad física. Con medidas de 1.70 x 1.70 con tubos de apoyo en muros, así como asiento con aumento para discapacitados.

2.8. AULAS

	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Se observa correctamente el pizarrón desde cualquier punto del salón?	✓		
¿La iluminación del aula es natural al menos en un 20% con ventanas?	✓		
¿La ventilación del aula es suficiente?	✓		





¿Existe un aula por grupo? 36

Número total de aulas: 3

2.8.1 INFORMACIÓN DE AULAS

Identificación del aula	Semestre	Área m ²	Capacidad (No. alumnos) de	Cantidad de mobiliario					Ventilación		Iluminación	
				Mesa-bancos	Mesas	Sillas	Escritorio	Pizarrón	1 Buena	2 Regular	1 Buena	2 Regular
									3. Mala	Natural	Artificial	3. Mala
1	2º	30	15	15	—	—	1	1	1		1	1
2	4º	30	25	25	—	—	1	1	1		1	1
3	6º	30	25	25	—	—	1	1	1		1	1

2.9 BIBLIOTECA

	SI	NO	PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
Se encuentra dentro del inmueble:	✓			
Se encuentra aislada de ruido:	✓			
Cuenta con ventilación e iluminación adecuadas:	✓			
Tiene visibles señalamientos de emergencia y prohibitivos:	✓			
La biblioteca garantiza un servicio simultáneo al menos 20% de la población estudiantil (mínimo 2 m ² por cada uno)				CON LOS ED NDE
Dispone de terminales de cómputo para los usuarios con el catálogo actualizado:	✓			

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
30 ENE. 2015
REGISTRADO



¿Se cuenta con servicio de Internet para los usuarios?	✓			
La estantería es adecuada para el resguardo del acervo (estantes sencillos, sin vitrinas que faciliten la limpieza y acomodo del material 2.10 m de altura máximo con seis entrepaños cada uno y 6 m ² por cada 1000 volúmenes)	✓			
Cuenta la biblioteca con reglamento y se encuentra colocada una versión resumida del reglamento a la vista de los usuarios:	✓			
Se dispone de asientos cómodos para los usuarios (las mesas no deben ser de más de 4 personas)	✓			
El servicio de biblioteca es continuo durante la jornada académica del plantel:	✓			
¿El encargado de la biblioteca tiene conocimientos especializados en biblioteconomía?		✓		
Cuenta la biblioteca con los títulos recomendados en los programas de estudio:		CORRESPONDE A DEMS		
¿La biblioteca permanece abierta durante el horario de clases e incluso una hora más?	✓			
El acervo se encuentra adecuadamente clasificado e identificado: autor(es), título completo del libro, país, editorial, año de edición, número de ejemplares:	✓			
La bibliografía se encuentra actualizada (no más de 5 años anteriores a la fecha de su última edición, excepto obras clásicas y literarias)		CORRESPONDE A DEMS		
Cuenta la biblioteca con el número de ejemplares suficiente para atender la demanda de su matrícula (Se recomiendan mínimo 2 ejemplares de cada título por asignatura atendiendo al número de grupos)	✓	✓	✓	✓
Se tiene suscripción como mínimo a una revista especializada por cada plan de estudios	✓	✓	✓	✓
Se cuenta con suscripción a dos periódicos diferentes (en papel o digitales), uno local y otro de preferencia de circulación nacional)	✓	✓	✓	✓
Los títulos tienen impreso el sello de la institución	✓			
Cuenta con servicio de préstamo a domicilio?	✓			

2.9.1. ¿De cuántos volúmenes se compone el acervo?

CORRESPONDE A DEMS

2.9.2. El catálogo de la biblioteca se encuentra en:

Fichas de papel

Archivo electrónico ✓





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
COORDINACIÓN R.V.O.E
GUÍA DE SUPERVISIÓN



2.10. AREA AUDIOVISUAL

Indique el material didáctico con que cuenta el plantel:

NO HDX

TIPO	SI	NO	NÚMERO
Videgrabadora			
Audiocasetera			
Cañones proyectores			
Computadoras portátiles			
Pizarrones digitales			
Software educativo			
Rotafolios			
Transparencias			
Láminas			
Videos			

2.11. LABORATORIOS

INVENTARIO Y CONDICIONES

UNO QUEBES DE USOS MULTIPLES

DESTINADO A:	Area m ²	Mesas 1.30x2.40		Iluminación			Limpieza			Orden (Material clasificado y en lugares específicos.)		Condiciones de las Instalaciones de:														
		Cantidad	Estado	Mala (M)	Regular (R)	Buena (B)	M	R	B	SI	NO	Gas (amarillo)			Agua (azul)			Eléctrica (rojo)								
												M	R	B	M	R	B	M	R	B						
BIOLOGÍA ✓																										
FÍSICA ✓																										
QUÍMICA ✓																										
MÚLTIPLE ✓	25	2	BLEN																							
CÓMPUTO *																										

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

30 ENE 2015
OBSERVACIONES

REGISTRADO

Para laboratorios del área de Turismo, atender especificaciones particulares.

2.11.1 LABORATORIOS (OPERACIÓN)	SI	NO	PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Existe un responsable de laboratorio?		X		
¿Se cuenta con un reglamento para uso del laboratorio?	✓			



El responsable del laboratorio tiene el perfil necesario para realizar adecuadamente sus funciones	P/D	DEMS	
Los laboratorios cuentan con los señalamientos necesarios:	✓		
Cuenta el laboratorio (Química, usos múltiples), con una regadera de presión, libre de obstáculos.	✓		
¿Las condiciones de estantería y almacenaje de instrumentos, cristalería, sustancias y equipo son adecuadas?	✓		
La tubería de gas cuenta con llave central y otra en cada mesa, de manera que facilite el cierre parcial o total en caso de emergencia.	P/D	DEMS	
Existe un control maestro para las instalaciones de agua, gas y electricidad.	P/D	DEMS	
Existe un lugar específico anexo al laboratorio para el resguardo de los materiales, aparatos y sustancias, con iluminación y ventilación adecuadas	✓		
Se cuenta con el mobiliario necesario para el Profesor y los alumnos (mesas, bancos, cortinas oscuras)	✓		
Cuenta el laboratorio con extintores	✓		
Cuenta el laboratorio con un botiquín de emergencia.	✓		
Tiene el laboratorio contenedores específicos para residuos químicos o biológicos.		✓	
Existen recipientes adecuados para la basura orgánica e inorgánica		✓	
Cuenta el laboratorio con los materiales y sustancias que aseguren la ejecución de las prácticas previstas en el programa de estudios respectivo	P/D	DEMS	
El laboratorio tiene salida de emergencia o el acceso es con puertas abatibles de no menos de 1 metro de ancho		✓	
Se tiene un reglamento para uso del laboratorio en lugar visible, con la indicación de las medidas de seguridad del área.	✓		
Se cuenta con un inventario de materiales y equipo del laboratorio	P/D	DEMS	
Dentro del laboratorio, los Profesores y alumnos usan bata y de ser posible lentes de protección y guantes	P/D	DEMS	
Se dispone de auxiliares de laboratorio	P/D	DEMS	
El auxiliar de laboratorio tiene el perfil adecuado para el ejercicio de su función	P/D	DEMS	
El titular del laboratorio cuenta con el programa correspondiente de la asignatura así como el Manual de Prácticas	P/D	DEMS	
Las prácticas se encuentran debidamente identificadas con: título, número, fecha, grupo, etc.	P/D	DEMS	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
COORDINACIÓN R.V.O.E
GUÍA DE SUPERVISIÓN



3.4.1. ¿Cuántos años profesaron cátedra antes de su designación el director y los subdirectores? _____

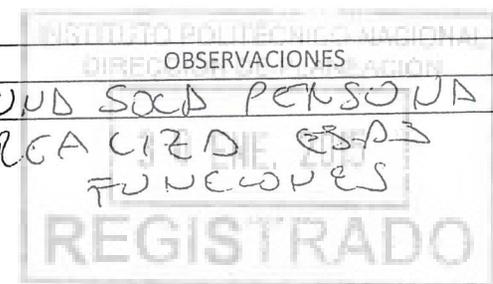
3.5. PLANTILLA DE PERSONAL DOCENTE (ART.47-VII Y 48)

	SI	NO	PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Tiene actualizada su plantilla de personal docente?				
¿Cuentan los expedientes de Profesores con la siguiente documentación mínima?				
- Acta de nacimiento				
- Título ó Grado Académico				
- Cédula Profesional				
- Curriculum vitae				
- Examen de oposición				

No. de expedientes revisados:

NIVEL / CARRERA	No. DE DOCENTES	GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS			
		LICENCIATURA	ESPECIALIDAD	MAESTRÍA	DOCTORADO

3.6. PREFECTURA	SI	NO	PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
¿Cuenta con servicio de Prefectura?			X	UNA SOLA PERSONA REALIZO ESTAS FUNCIONES





PROGRAMACIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA 2014



Nº	PLANTEL	DOMICILIO	CARRERAS	FECHA DE VISITA
1	INSTITUTO MEXICANO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL PLANTEL STA. MARTHA	D. F. CALZ. I. ZARAGOZA Nº 3001, COL STA. MARTHA ACATITLA 09510, IZTAPALAPA TEL. (0155) 5732 4226; 5732 4362	TÉCNICO EN CONTADURÍA A-RVOE-DG-NMS/06/99 LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA INFORMÁTICA A-RVOE-DG-NS/04/99 CONTADOR PÚBLICO A-RVOE-DG-NS/05/99	23 Y 24 DE ABRIL DE 2014
2	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA MESOAMERICANA, S.C.	VERACRUZ CENTENARIO Nº 67, COL. CENTRO MINATITLÁN, VER.	INGENIERO EN SISTEMAS COMPUTACIONALES A-RVOE-DG-NS/49/99 LICENCIADO EN RELACIONES COMERCIALES A-RVOE-DG-NS/50/99 LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA INFORMÁTICA A-RVOE-DG-NS/51/99 LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL A-RVOE-DG-NS/52/99	7, 8 Y 9 DE MAYO DE 2014
3	ESCUELA TECNOLÓGICA DE ZUMPANGO, A.C.	EDO. MEX. CALLE HERREROS Nº. 14 COL. STA. MARÍA, C.P. 55600, ZUMPANGO DE OCAMPO.	TÉCNICO EN INFORMÁTICA A-RVOE-DG-NMS/31/99	20 DE MAYO DE 2014

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
30 ENE. 2015
REGISTRADO



Nº	PLANTEL	DOMICILIO	CARRERAS	FECHA DE VISITA
4	INSTITUTO ESPECIALIZADO EN COMPUTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN GAUSS JORDAN	D. F. DVORAK Nº 59 ESQ. LEON CAVALLO, COL VALLEJO MEXICO, D.F. 07870 TEL. (0155) 5537 4400; 5537 2220	TÉCNICO EN CONTADURÍA N.S. 004/94 TÉCNICO EN INFORMÁTICA N.S. 005/94 CONTADOR PÚBLICO N.S. 008/94 LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA INFORMÁTICA N.S. 014/94	17 Y 18 DE JUNIO DE 2014
5	INSTITUTO MEXICANO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL PLANTEL IZTAPALAPA	D. F. AMAPOLA Nº 79, COL. LOS ÁNGELES 09830, IZTAPALAPA TEL. (0155) 5612 3385; 5614 1792	TÉCNICO EN INFORMÁTICA A-RVOE-DG-NMS/03/99 LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA INFORMÁTICA A-RVOE-DG-NS/02/99	24 Y 25 DE JUNIO DE 2014

ELABORÓ:

Rosalía Juárez Lazara
ING. ROSALÍA JUÁREZ LAZARA

APROBÓ:

Daffny Rosado Moreno
M. EN C. DAFFNY ROSADO MORENO



SECRETARÍA ACADÉMICA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-07

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 1 de 14

ASIGNACIÓN DE BECAS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



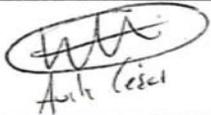
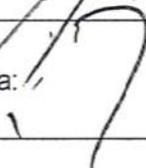
Clave del documento:
SA-PO-07

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Cesar I. Ávila Alvarado	Ing. Rosalía Juárez Lazara	Ing. Miguel Angel Álvarez Gómez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-07

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	30/01/2015	Elaboración por primera vez del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-07

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar las becas que por reglamento otorgan los Planteles con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), preferentemente a los aspirantes que habiendo participado en los procesos de selección institucional no hayan obtenido un lugar para ingresar al Instituto Politécnico Nacional (IPN), para que estos aspirantes tengan la oportunidad de llevar a cabo sus estudios con los mismos Planes y Programas del IPN.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-07

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 5 de 14

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para la Coordinación de RVOE, los aspirantes no aceptados en el IPN, los aspirantes en general que deseen estudiar en los Planteles con Acuerdo de RVOE y los Planteles con Acuerdo de RVOE.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-07

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 3°, fracción VI.
DOF. 5 de febrero de 1917; Última reforma y adiciones DOF. 29 de julio de 2012.
- Ley General de Educación.
Capítulo V. Artículo 57, fracción III.
DOF. 11 de septiembre de 2013.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
Capítulo I, Artículo 4, fracción VI.
DOF. 29 de diciembre de 1981; Última reforma y adiciones (fe de erratas) DOF. 28 de mayo de 1982.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del Instituto Politécnico Nacional
Capítulo VIII, Artículo 69, 70, 71, 72 y 73.
GP, 15 de julio de 1998, Número Extraordinario 401.
GP, 15 de abril de 1999, Número Extraordinario 403.
G.P. 31-01-1990.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-07

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 7 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Presidente de la Coordinación de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (Coordinación de RVOE) en su cargo de Secretario Académico del IPN, designará a los representantes del Comité de Becas.
2. La Coordinación de RVOE fijará las fechas para gestión de becas en los planteles con acuerdo de RVOE; de conformidad con los resultados de las convocatorias de admisión de los niveles medio superior y superior; Informando por medio de su página web, fechas, requisitos y Planes Académicos con Acuerdo así como los planteles que las imparten.
3. Los interesados realizarán el trámite de manera personal y en caso de ser menores de edad asistir con el padre o tutor.
4. Los interesados presentarán la siguiente documentación comprobatoria en original y copia:

Certificado o Boleta Global de Calificaciones
Comprobante de Domicilio
Comprobante de Ingresos (del responsable económico del alumno)
Acta de Nacimiento
5. Adicionalmente si el interesado participó en el proceso de selección del IPN o Comisión Metropolitana de Ingreso para Educación Media Superior (COMIPEMS), presentará:

Hoja de Resultados y Ficha del Examen (COMIPEMS o IPN).
6. Las becas serán renovadas en la Oficina de la Coordinación de RVOE semestralmente por aquellos alumnos que cumplan con lo establecido en los artículos 71 y 72 del Reglamento de Validez Oficial de Estudios del IPN.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-07

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 8 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Publica en la página web de la Secretaría Académica a través del enlace de la Coordinación de RVOE, el aviso con la información para la gestión del otorgamiento de beca.	Coordinación de RVOE	Aviso página web
2. Consulta la publicación del aviso, reúne documentos en original y copia, acude a la Coordinación de RVOE y presentará la documentación comprobatoria: Certificado o Boleta Global de Calificaciones, Comprobante de Domicilio, Comprobante de Ingresos (del responsable económico del alumno), Acta de Nacimiento, Hoja de Resultados y Ficha del Examen (COMIPEMS o IPN).	Interesado	Certificado o Boleta Global de Calificaciones Comprobante de Domicilio Comprobante de Ingresos (del responsable económico del alumno) Acta de Nacimiento, Hoja de Resultados y Ficha del Examen (COMIPEMS o IPN)
3. Recibe, revisa la documentación comprobatoria, coteja las copias con los originales y regresa de manera inmediata los originales. ¿Están completos y son correctos?	Coordinación de RVOE	
4. No. Indica documentos faltantes o incorrectos y señala la fecha límite de cierre de recepción, devuelve copias de los documentos. Pasa a la actividad 3.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-07

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
5. Sí. Entrega Formato "Solicitud de Beca" (RVOE-04) al interesado e indica forma de llenado.		RVOE-04
6. Recibe Formato "Solicitud de Beca" (RVOE-04), llena y entrega en original a la Coordinación de RVOE.	Interesado	
7. Recibe la "Solicitud de Beca" (RVOE-04) en original e integra expediente con las copias de la documentación comprobatoria y entrega el expediente de manera económica al Comité de Becas.	Coordinación de RVOE.	Expediente
8. Recibe, analiza, evalúa expediente, elabora dictamen, turna expediente y dictamen de manera económica a la Coordinación de RVOE.	Comité de Becas	Dictamen
9. Recibe y revisa dictamen. ¿El dictamen es positivo?	Coordinación de RVOE	
10. No. Comunica de manera personal o telefónica al interesado que su solicitud no fue aceptada.		
11. Recibe información vía telefónica o personal. Pasa a fin del procedimiento.	Interesado	
12. Sí. Elabora oficio de asignación de beca en original y copia, entrega original al interesado, recaba firma de recibido en la copia, informa al interesado que fotocopie el oficio. Archiva copia de oficio de asignación.	Coordinación de RVOE	Oficio

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
30 ENE. 2015
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-07

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 10 de 14

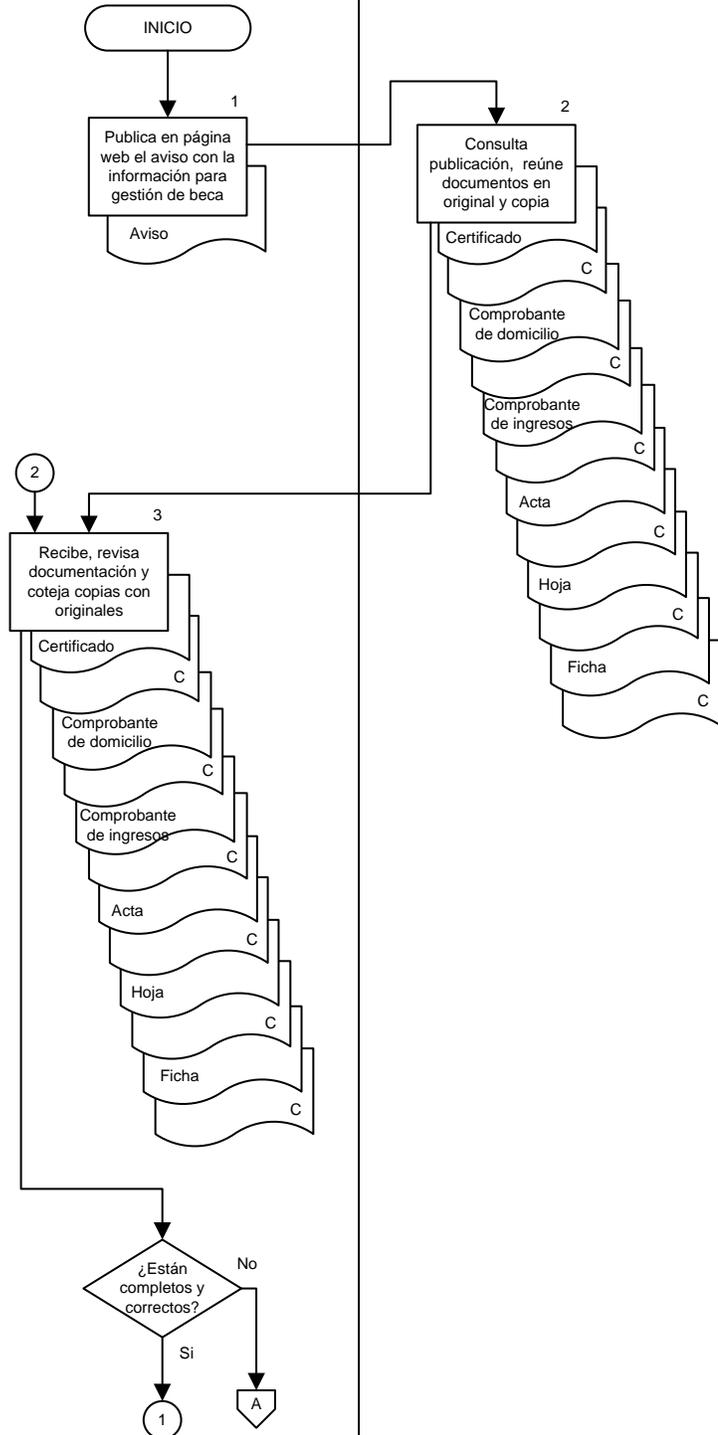
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Recibe original de oficio de asignación de beca, entrega original de oficio de asignación de beca al Plantel y recaba firma de recibo en una fotocopia.	Interesado	Fotocopia
14. Recibe original de oficio de asignación de beca, firma de recibido en fotocopia del Interesado, inscribe en el ciclo escolar al Interesado, elabora listado de alumnos con beca.	Plantel con acuerdo de RVOE	Listado
15. Elabora oficio de entrega de listado de alumnos con beca en original y copia, adjunta listado, envía a la Coordinación de RVOE, recaba firma y sello de recibo en copia.		Oficio
16. Recibe oficio con el listado de alumnos becarios y archiva.	Coordinación de RVOE	
FIN DE PROCEDIMIENTO		





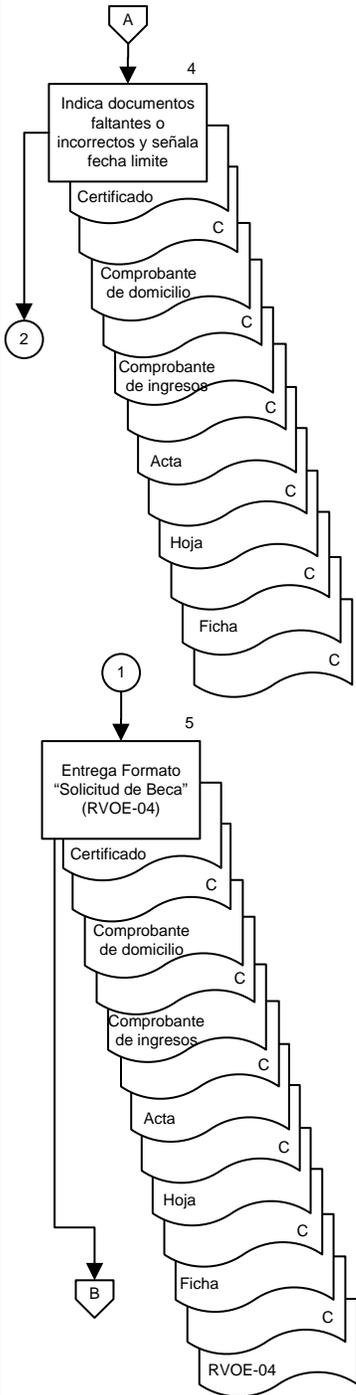
COORDINACIÓN DE RVOE

INTERESADO





COORDINACIÓN DE RVOE





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento: SA-PO-07

Fecha de emisión: 30/01/2015

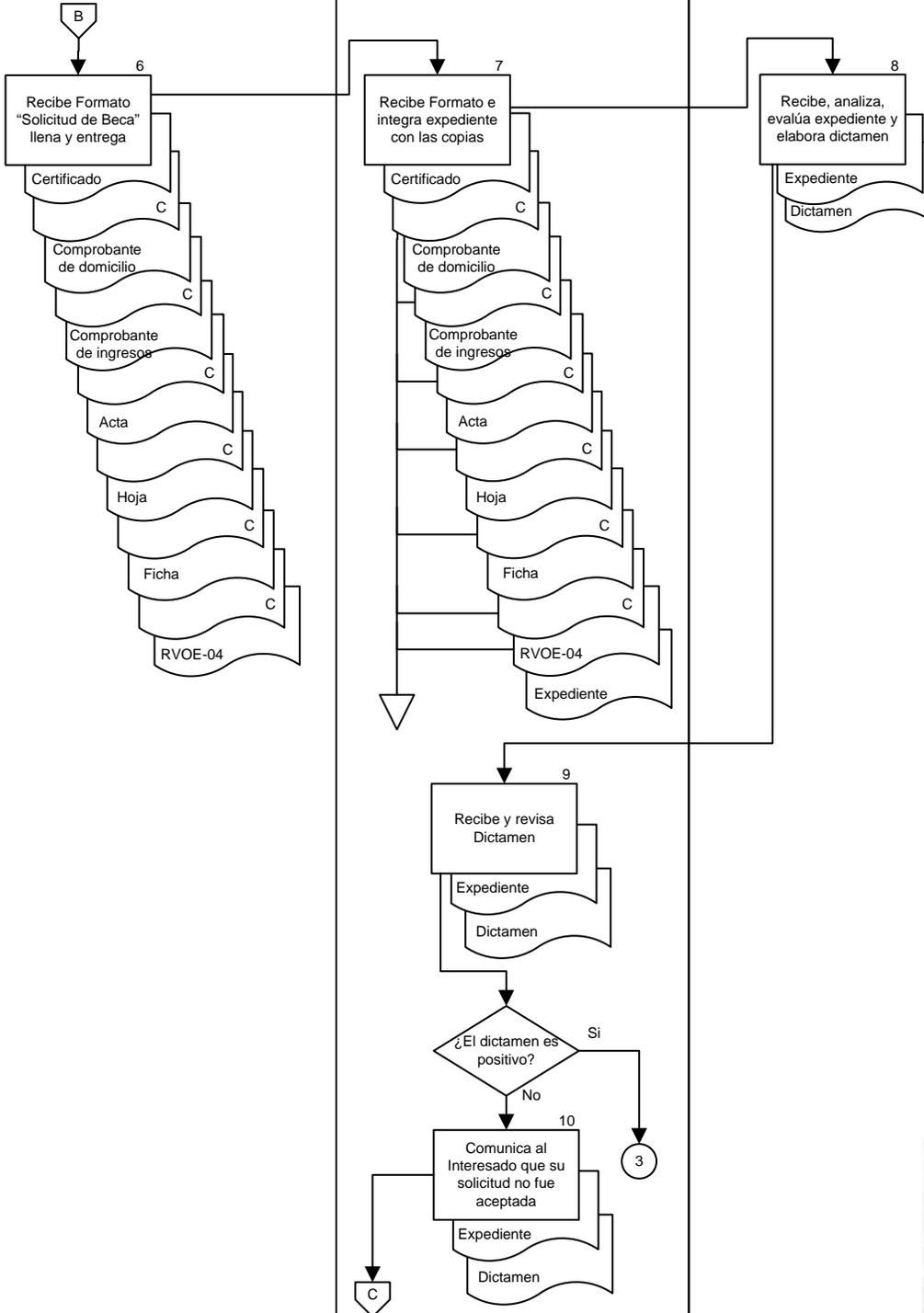
Versión: 00

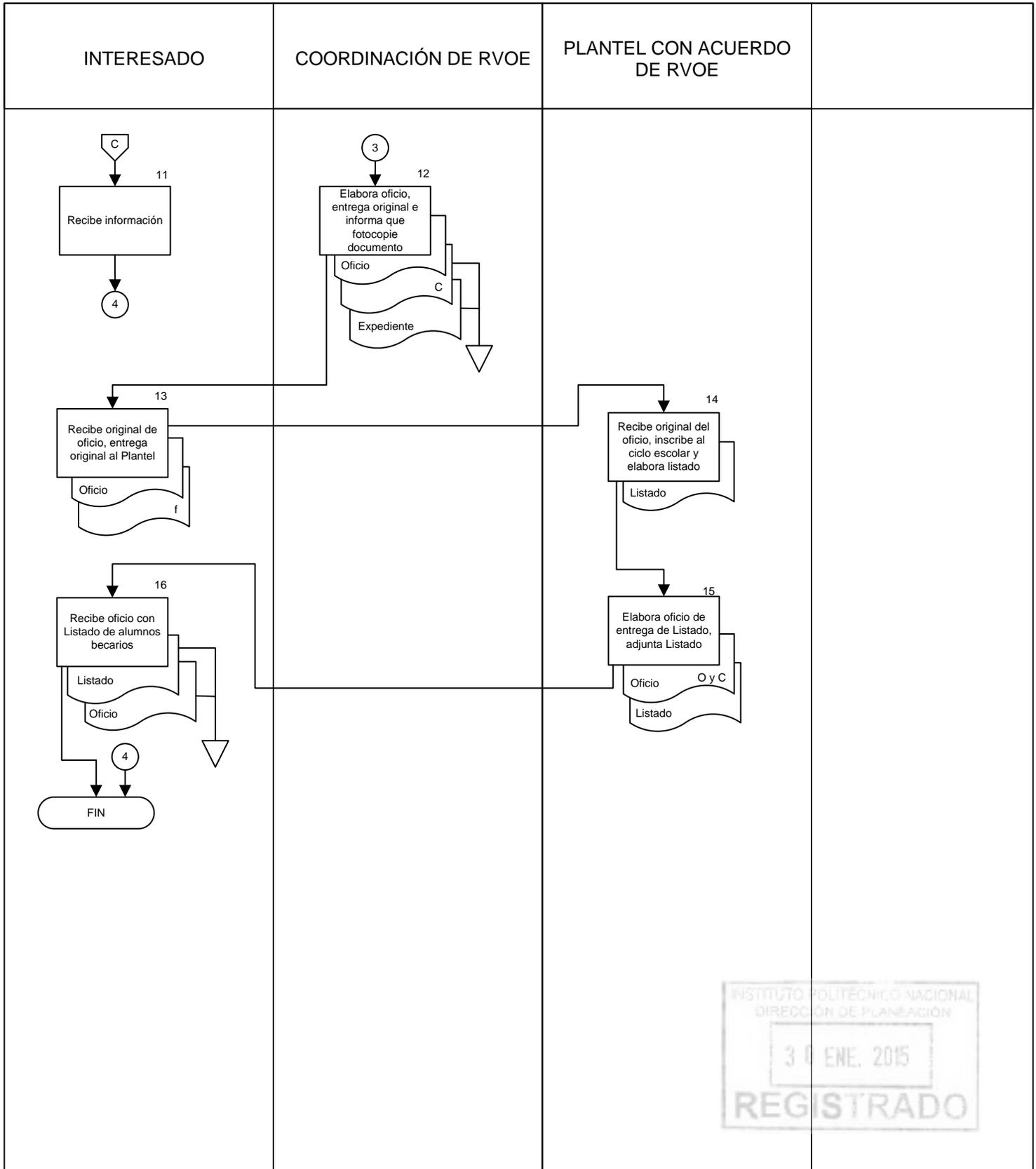
Página 13 de 14

INTERESADO

COORDINACIÓN DE RVOE

COMITÉ DE BECAS







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
COORDINACIÓN RVOE

SOLICITUD DE BECA

FOLIO: 01

RVOE-04

DATOS DEL SOLICITANTE:

FECHA: 01-07-14

Pérez	López	Juan
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

DOMICILIO PARTICULAR:	CALLE y No.: Los Reyes Número 46	C.P.: 09000
	COLONIA: Santa Barbara	DEL. o MUN.: Iztapalapa

TELEFONO:	56890001	CELULAR:	044 55 19458420
-----------	----------	----------	-----------------

CORREO ELECTRONICO:	juanita@hotmail.com
---------------------	---------------------

3 OPCIONES DE PLANTEL Y CARRERA A INGRESAR:	1. ISEC - Técnico en Costaduría
	2. IBCA Gauss Jordan - Técnico en Informática
	3. IESCA - Técnico en Contaduría

NIVEL SUPERIOR	<input type="checkbox"/>	NIVEL MEDIO SUPERIOR	<input checked="" type="checkbox"/>
----------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------

MOTIVO DE LA SOLICITUD:	Solicito la Beca debido a que no cuento con los recursos económicos para pagar la colegiatura completa.
-------------------------	---

FIRMA DEL SOLICITANTE:

DATOS DEL PADRE O TUTOR:

Pérez	Gómez	Pablo
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

OCUPACION:	Empleado Federal	INGRESO MENSUAL:	\$ 3000
------------	------------------	------------------	---------

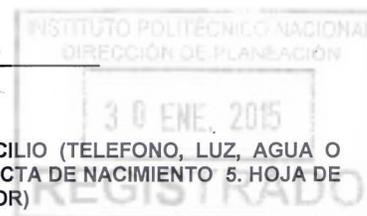
COMPROBANTE DE INGRESOS:	NÓMINA <input checked="" type="checkbox"/>	SAT <input type="checkbox"/>	OTRO (especificar):	
--------------------------	--	------------------------------	---------------------	--

FIRMA DEL PADRE O TUTOR:

ANEXAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS EN COPIA:

1. CERTIFICADO O BOLETA DE CALIFICACIONES 2. COMPROBANTE DE DOMICILIO (TELEFONO, LUZ, AGUA O PREDIO) 3. COMPROBANTE DE INGRESOS O CARTA DE TRABAJO DEL TUTOR 4. ACTA DE NACIMIENTO 5. HOJA DE RESULTADOS Y FICHA DE EXAMEN AL IPN (NIVEL MEDIO SUPERIOR O NIVEL SUPERIOR)

NOTA: EN CASO DE FALSEDAD U OMISIÓN EN LA INFORMACIÓN, LA BECA NO SERA OTORGADA O EN SU DEFECTO SE CANCELARA, ESTE ES UN TRAMITE ESTRICTAMENTE PERSONAL. ES NECESARIO PRESENTAR LOS ORIGINALES PARA COTEJO Y LE SERÁN DEVUELTOS EN ESE MOMENTO.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-08

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 1 de 14

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



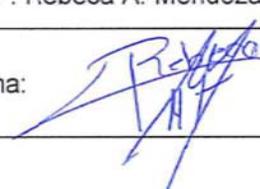
Clave del documento:
SA-PO-08

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Rebeca A. Mendoza Torres	C.P. Rebeca A. Mendoza Torres	Ing. Miguel Ángel Álvarez Gómez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-08

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	30/01/2015	Elaboración por primera vez del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-08

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Secretaría Académica, para contar con un instrumento que rija los procesos internos de planeación, programación, control y evaluación de las diversas actividades que desarrolla la Secretaría.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-08

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 5 de 14

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todas las áreas que integran la Secretaría Académica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-08

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
Art. 18, fracción VI.
D.O.F. 29-12-1981. fe de erratas Última reforma D.O.F. 28-05-1982.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Capítulo IV, Artículo 160, fracción III y VII.
G.P. Octubre 1998 y Enero Número extraordinario 599 Última reforma 31-07-2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Artículo 19, fracción VI.
G.P. 30-09-2007. Número extraordinario 663. Última reforma G.P 31-08-2012.
Número extraordinario 953.
- Reglamento de Planeación.
Artículos 5, fracciones I y III; 7, fracción III, 10,11, 12, fracciones I-III; 13 y 19 fracción IV.
G.P. 31-01-1990.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-08

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 7 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de las Coordinaciones y Departamento adscritos a la Secretaría Académica (Áreas de la Secretaría), elaborar trianualmente el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP).
2. La revisión y análisis del PEDMP vigente, se realizará de manera conjunta en reuniones de trabajo con las Áreas de la Secretaría, con la finalidad de integrar la propuesta del PEDMP.
3. Será responsabilidad de la Coordinación de Proyectos recibir, revisar, integrar, procesar y capturar el PEDMP de la Secretaría Académica, en el Sistema de Administración para los Procesos de Mejora Institucional (SAPMI),
4. Para la recepción y el envío de correspondencia, la Coordinación de Proyectos deberá apegarse a lo estipulado en el Procedimiento respectivo de Oficialía de Partes de la Secretaría Académica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-08

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 8 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la Dirección de Planeación Oficio solicitando asistir a la reunión de trabajo para elaborar el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) de la Secretaría Académica. Firma de recibido.	Secretaría Académica	
2. Fotocopia Oficio, turna de manera económica original a la Coordinación de Sistemas Académicos y acusa de recibido en la fotocopia. Archiva fotocopia.		Oficio-fotocopia
3. Recibe Oficio original y entrega de manera económica a la Coordinación de Proyectos para su atención.	Coordinación de Sistemas Académicos	
4. Recibe Oficio, asiste a la reunión de trabajo, recibe asesoría y los elementos técnicos necesarios para la elaboración del PEDMP. Archiva oficio.	Coordinación de Proyectos	
5. Convoca a reunión, vía correo electrónico, a las Coordinaciones y Departamento de Servicios Administrativos (Áreas de la Secretaría) para elaborar el PEDMP. Archiva correo.		Correo electrónico
6. Recibe correo electrónico y acude a reunión. Archiva correo.	Áreas de la Secretaría	
7. Da a conocer en reunión a las Áreas de la Secretaría la información para la elaboración del PEDMP, elabora y levanta Lista de Asistencia. Archiva Lista.	Coordinación de Proyectos	Lista de asistencia





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-08

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Analiza junto con las Áreas de la Secretaría el PEDMP vigente y realiza adecuaciones pertinentes a considerar para la integración y captura en el S@PMI del nuevo PEDMP.		
9. Cierra candados en el S@PMI y envía Acuse de Conclusión de captura a través del Sistema e imprime Acuse.		Acuse de Conclusión
10. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Planeación, informando la conclusión de captura, recaba firma y sello de la Secretaría, fotocopia, anexa Acuse de Conclusión y envía; recaba firma de recibido en fotocopia de oficio. Archiva ambos.		Oficio
11. Recibe oficio y Acuse de Conclusión. Archiva.	Dirección de Planeación	
12. Revisa que el PEDMP de la Secretaría cumpla con la información y los elementos técnicos establecidos. ¿Cumple con información y elementos técnicos?		
13. No. Envía por correo electrónico a la Coordinación de Proyectos el Formato de Adecuaciones. Archiva copia del correo electrónico.		Formato de Adecuaciones Correo electrónico
14. Recibe Formato, realiza adecuaciones y devuelve por correo electrónico a la Dirección de Planeación. Archiva correos.	Coordinación de Proyectos	Correo electrónico





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-08

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Recibe Formato de Adecuaciones, abre candados del S@PMI y avisa esto vía telefónica a la Coordinación de Proyectos para la captura de las adecuaciones en el Sistema. Archiva correo.	Dirección de Planeación	
16. Recibe aviso y captura adecuaciones en el S@PMI, cierra candados y, a través del propio Sistema, notifica a la Dirección de Planeación la conclusión del proceso e imprime Acuse de Conclusión de las Adecuaciones. Archiva Acuse original.	Coordinación de Proyectos	Acuse de Conclusión de las Adecuaciones
17. Recibe Formato de Adecuaciones y Acuse de Conclusión de Adecuaciones, envía mediante el Sistema Acuse de Conclusión del PEDMP a la Coordinación de Proyectos. Archiva Formato y Acuses. Pasa a la actividad 12.	Dirección de Planeación	Acuse de Conclusión del PEDMP.
18. Sí. Recibe Acuse de Conclusión del PEDMP. Archiva Acuse.	Coordinación de Proyectos	
19. Imprime PEDMP, recaba firma y sello de la Secretaría y escanea PEDMP autorizado. Archiva original.		PEDMP
20. Envía PEDMP escaneado por correo electrónico a las Áreas de la Secretaría. Archiva copia del correo y PEDMP escaneado original.		Correo electrónico
21. Recibe correo electrónico con el PEDMP escaneado y archiva.	Áreas de la Secretaría	
FIN DE PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA

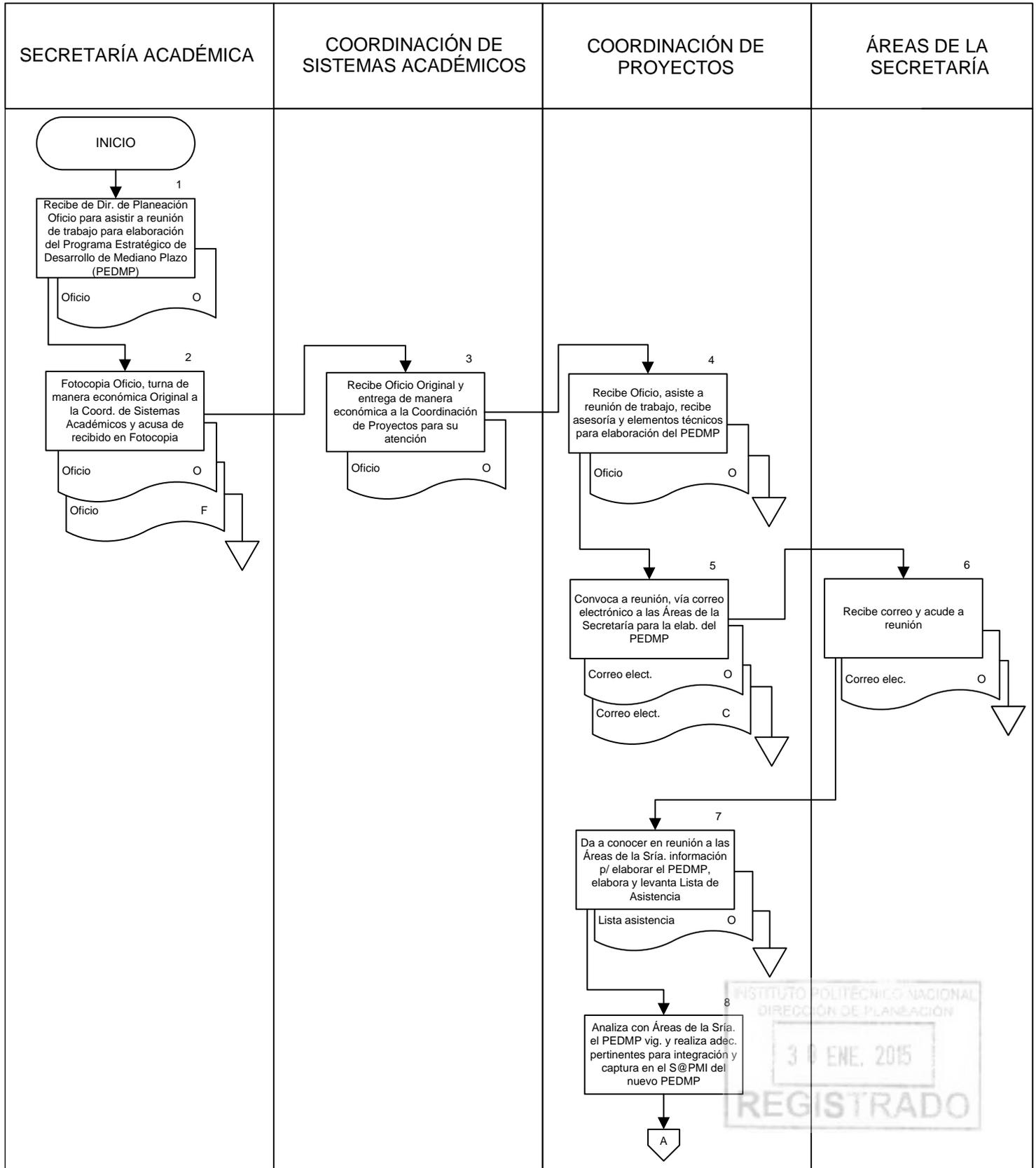


Clave del documento: SA-PO-08

Fecha de emisión: 30/01/2015

Versión: 00

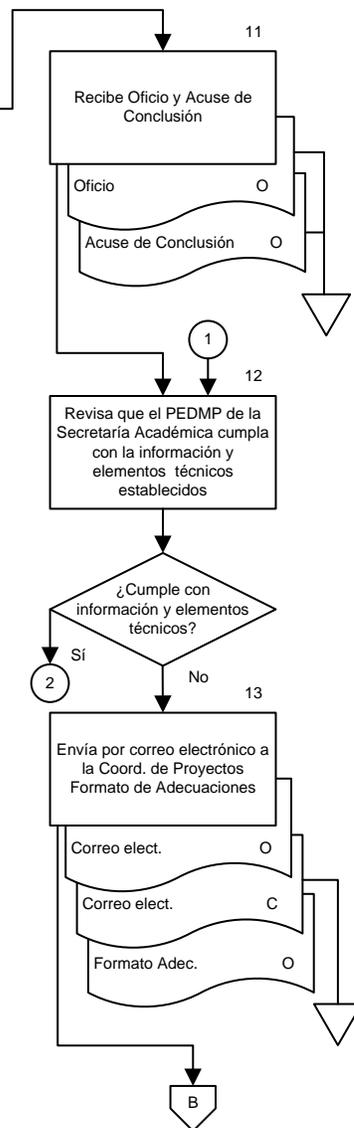
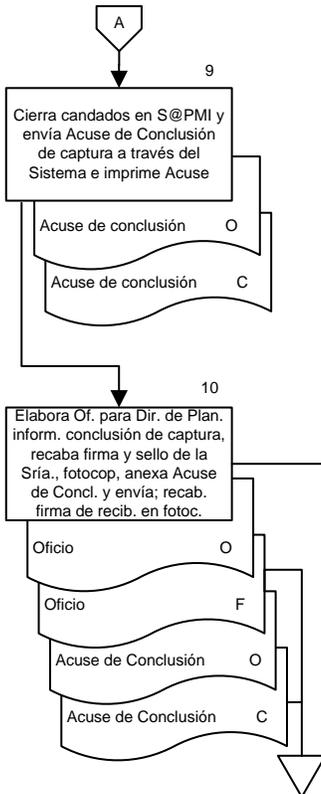
Página 11 de 14





COORDINACIÓN DE PROYECTOS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

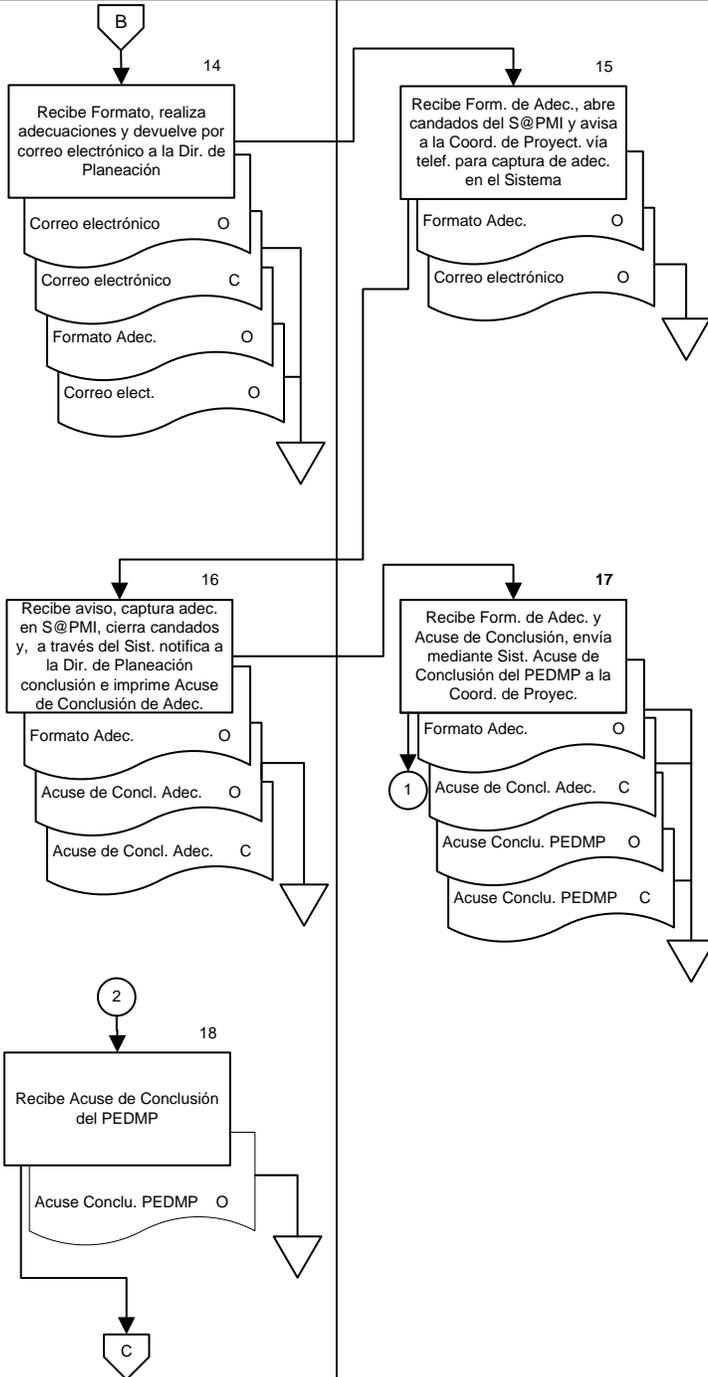






COORDINACIÓN DE PROYECTOS

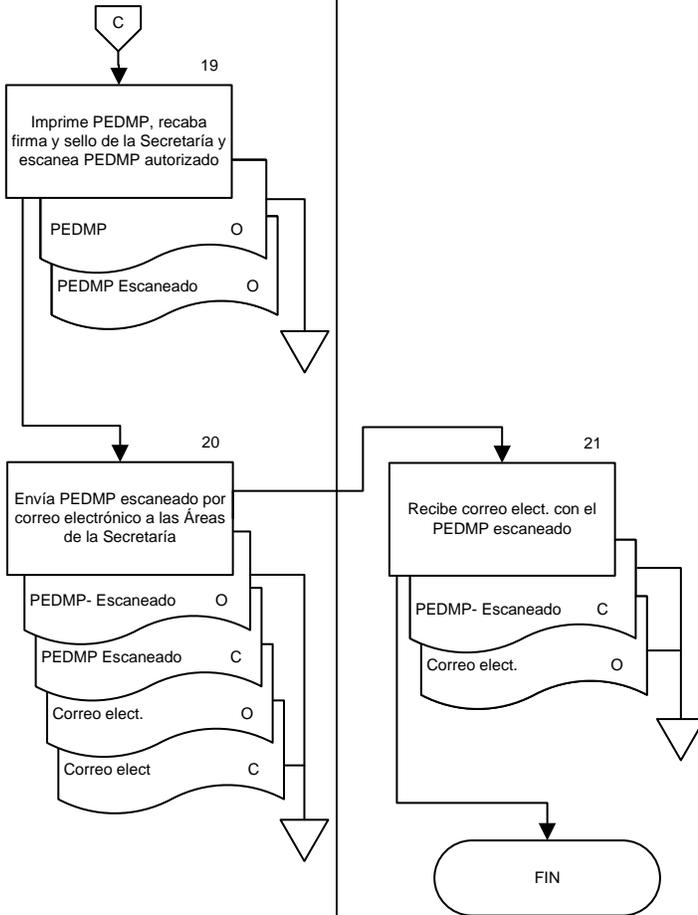
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN





COORDINACIÓN DE PROYECTOS

ÁREAS DE LA SECRETARÍA



SEPSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICAINSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
OFICINA DE PARTES

011080

Instituto Politécnico Nacional
Secretaría de Gestión Estratégica
Dirección de Programación y Presupuesto

6 JUN 2014

HORA: 15:00
ANEXOS: ~~SI~~RECIBIÓ *Diego*
(NO)"2014, Año de Octavio Paz"
"90 Aniversario del CECyT 1 Gonzalo Vázquez Vela"
"80 Aniversario de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas"
"70 Aniversario de la Escuela Superior de Medicina"
"55 Aniversario de la Unidad Profesional Adolfo López Mateos"México, D.F., a 4 de junio de 2014
DPP/DPR/1845/14*Lic. Elizabeth Martínez***M. en C. DAFFNY JESÚS ROSADO MORENO**
Secretario Académico
Presente

Con fundamento en el Artículo 46, fracción VII del Reglamento Orgánico del IPN, 274 y 275 del Reglamento Interno del IPN, la Secretaría de Gestión Estratégica, a través de sus Direcciones de Planeación y de Programación y Presupuesto, y derivado de las actividades que realizan las dependencias politécnicas para contribuir al cumplimiento de los objetivos, políticas e indicadores institucionales, así como a las directrices enmarcadas en el Plan Nacional de Desarrollo 2013–2018, me permito convocar a usted y al personal que realiza labores de planeación, programación y presupuesto en esa área a su cargo, a la reunión de trabajo que tendrá como propósito dar a conocer la estructura programática, el mecanismo para dar seguimiento a las metas del Programa Institucional de Mediano Plazo (PIMP) 2013, los criterios para dar seguimiento al Programa Operativo Anual 2014, los lineamientos para la formulación del Anteproyecto del Presupuesto por Unidad Responsable para el Ejercicio Fiscal 2015, así como la Planeación para el 2015 de los Proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable (COREMAP), misma que se llevará a cabo en el auditorio de la Secretaría de Gestión Estratégica, conforme al siguiente calendario:

Nivel	Fecha	Horario
Nivel medio superior	11 de junio	9:30 a 12:00 hrs
Nivel superior	11 de junio	15:30 a 18:00 hrs
Centros de Investigación	12 de junio	9:30 a 12:00 hrs
Áreas Centrales	12 de junio	15:30 a 18:00 hrs
Centros Foráneos (Video-conferencia)	13 de junio	10:00 hrs.

Así mismo, se solicita enviar a esta Dirección a la brevedad posible la relación de las personas que asistirán a dicha reunión de trabajo, con el fin de que se realicen los registros correspondientes de quienes serán los responsables de atender los siguientes puntos:

30 ENE. 2015
REGISTRADO

CERTIFICADO ISO 9001:2008 No. 74 700 1137

Edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, Planta Baja, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"
Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, 07738, México, D.F.
Tel.: 5729-6000 ext. 51765 y 51767 Fax: 51766 www.gestionestrategica.ipn.mx

Orden del Día

Matutino

9:30 a 10:00 hrs.	Registro de participantes y entrega de materiales
10:00 a 10:10 hrs	Bienvenida: C.P. José Jurado Barragán (Secretario de Gestión Estratégica)
10:10 a 10:20 hrs.	Lic. Emilio Hernández López (Director de Programación y Presupuesto)
10:20 a 10:30 hrs.	Lic. Mauricio Igor Jasso Zaranda (Director de Planeación)
10:30 a 10:45 hrs.	C.P. Joel Juárez Sánchez (División de Programación)
10:45 a 11:00 hrs.	M. en C. Marissa Alonso Marbán (División de Planeación y Prospectiva)
11:00 a 11:15 hrs.	M. en C. Jesús E. Morales Rico (División de Presupuesto)
11:15 a 11:30 hrs.	M. en C. Eduardo Jaramillo Serna (División de Estudios y Proyectos)
11:30 a 11:45 hrs.	Ing. Adrián Eleazar Contreras Martínez (Coordinador del Sistema Institucional de Información)

Vespertino

15:30 a 16:00 hrs.	Registro de participantes y entrega de materiales
16:00 a 16:10 hrs	Bienvenida: C.P. José Jurado Barragán (Secretario de Gestión Estratégica)
16:10 a 16:20 hrs.	Lic. Emilio Hernández López (Director de Programación y Presupuesto)
16:20 a 16:30 hrs.	Lic. Mauricio Igor Jasso Zaranda (Director de Planeación)
16:30 a 16:45 hrs.	C.P. Joel Juárez Sánchez (División de Programación)
16:45 a 17:00 hrs.	M. en C. Marissa Alonso Marbán (División de Planeación y Prospectiva)
17:00 a 17:15 hrs.	M. en C. Jesús E. Morales Rico (División de Presupuesto)
17:15 a 17:30 hrs.	M. en C. Eduardo Jaramillo Serna (División de Estudios y Proyectos)
17:30 a 17:45 hrs.	Ing. Adrián Eleazar Contreras Martínez (Coordinador del Sistema Institucional de Información)



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional
Secretaría de Gestión Estratégica
Dirección de Programación y Presupuesto



"2014, Año de Octavio Paz"
"90 Aniversario del CECyT 1 Gonzalo Vázquez Vela"
"80 Aniversario de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas"
"70 Aniversario de la Escuela Superior de Medicina"
"55 Aniversario de la Unidad Profesional Adolfo López Mateos"

- Dar seguimiento a las metas del PIMP – 2013.
- Emitir la información correspondiente, para la integración del 1er. y 2do. Trimestres del POA – 2014.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones 2015 (Fase II) del techo financiero.
- Integrar el Programa de Costo Beneficio del Presupuesto de Inversión 2015, así como la priorización de los bienes que se soliciten.
- Integrar el Anteproyecto de Ingresos Autogenerados 2015.
- Realizar la planeación para el 2015 del COREMAP.

Adicionalmente, envíe el formato que deberá ser requisitado y remitido mediante oficio a esta Dirección antes del 10 de junio del presente año, para la acreditación correspondiente del personal participante.

Nombre	Cargo	Teléfono - Extensión	Correo Electrónico
--------	-------	----------------------	--------------------

El personal anteriormente descrito, será el responsable de obtener la clave de liberación del presupuesto hasta el cumplimiento de entrega de la información, que tendrá como fecha límite para la conclusión de los trabajos de Planeación, Programación y Presupuestación el 30 de junio y Fase II de este último el 7 de julio del presente año.

Su participación permitirá fortalecer la consolidación de la cultura de Planeación, Programación y Presupuesto en el Instituto Politécnico Nacional, destacando que dichas actividades permitirán realizar las respectivas provisiones de gasto público y su debida programación anual.

Aprovecho la ocasión, para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
"La Técnica al Servicio de la Patria"

Emilio Hernández López
Encargado de la Dirección

c.c.p. C.P. José Jurado Barragán.- Secretario de Gestión Estratégica
EHL/JMR/vcg

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
Y PRESUPUESTO
30 JUN. 2015

REGISTRADO

CERTIFICADO ISO 9001:2008 No. 74 700 1137

Edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, Planta Baja, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"
Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, 07738, México, D.F.
Tel.: 5729-6000 ext. 51765 y 51767 Fax: 51766 www.gestionestrategica.ipn.mx

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional
Secretaría Académica



"90 Aniversario del CECyT 1 Gonzalo Vázquez Vela"
"80 Aniversario de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas"
"70 Aniversario de la Escuela Superior de Medicina", y
"55 Aniversario de la Unidad Profesional Adolfo López Mateos"

ACUSE

México, D.F., a 24 de marzo de 2014
SeAca/0337/2014

C.P. JOSÉ JURADO BARRAGÁN
SECRETARIO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
PRESENTE.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
RECIBIDO
M.S.T
HORA
NO
ANEXOS

Mediante el presente me permito informar a usted que esta Secretaría ha concluido la captura, a través del S@PMI, de la información requerida para el PEDMP 2013-2015 y POA 2014, con número de acuse de conclusión 730 y 3096 respectivamente, a fin de que se inicie el proceso de revisión correspondiente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

M. en C. Daffny Rosado Moreno
SEP IPN

M. EN C. DAFFNY ROSADO MORENO
SECRETARIA ACADEMICA
SECRETARIO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
RECIBIDO
26 MAR. 2014
HORA
ANEXOS
3

NOTA: SE ANEXAN ACUSES DE CONCLUSIÓN DE CAPTURA CON NO. DE FOLIO 730 Y 3096.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
RECIBIDO
26 MAR. 2014
DIRECCIÓN

C.c.p. Lic. Mauricio Igor Jasso Zaranda.- Director de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
Lic. Emilio Hernández López.- Encargado de la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional.
Acuse.

DRM/ARMT/emc

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
30 ENE. 2015
REGISTRADO



Minuta de Reunión

ASUNTO Elaboración del PEDMP 2013_2015 y POA 2014

Fecha 13 de marzo de 2014 **Hora Inicio** 17:00 **Término** _____

Reunión 1 **Lugar** Sala de Juntas de la Secretaría Académica

No.	Desarrollo / Acuerdos de la Reunión
1	Seguimiento de los compromisos de la minuta anterior:
2	Acuerdos y compromisos: CANCELADO
3	Asuntos Generales: <div data-bbox="1101 1717 1469 1915" style="text-align: right;"><p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 30 ENE. 2015 REGISTRADO</p></div>



Minuta de Reunión

FIRMA DE ASISTENTES:

Nombre	Cargo	Firma
Xicotencatl Martín Jim	Coordinador	
César Ignacio Avila Alvarado	Asist. Coordinación RIDOE	
A. Rebeca Mendoza Torres	CSA	
Nancy J. Andrade Correa	Depd. Serv. Administrativos	
Katherine Carlos Esperanza Sánchez	Coord. Técnico	
Vanja Dolores Rivera Rojas	Coordinación Técnica	
Tomás Puerto Hernández	C. P. F	
Mario Guzmán Ornela	C. S. A	
Roselva Juárez C.	Coord. RIDOE	
ELIZABETH MARTÍNEZ CALDERÍN	ENLACE SAC	ELIZABETH MARTÍNEZ C.
		<p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</p> <p>30 ENE. 2015</p> <p>REGISTRADO</p>

CANCELADO

México, D.F., a 11 de abril del 2014

Hora: 11:34:05

Clave UR: O00000

Folio: 1228

**SECRETARÍA ACADÉMICA
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESENTE**

PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL 2013 - 2015

Con esta fecha se recibió, vía Internet, a través del Sistema de Administración de los Programas de Mejora Institucional (S@PMI), el proyecto de Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) 2013-2015, propuesto por esa Unidad Responsable, por lo que se acusa recibo con el número de folio asignado a este documento.

"La Técnica al Servicio de la Patria"



**C. P. JOSÉ JURADO BARRAGÁN
SECRETARIO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-09

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 1 de 15

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



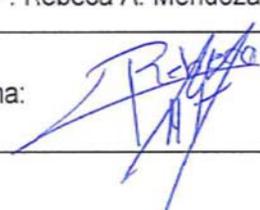
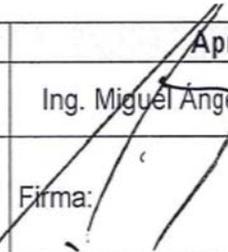
Clave del documento:
SA-PO-09

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Rebeca A. Mendoza Torres	C.P. Rebeca A. Mendoza Torres	Ing. Miguel Ángel Álvarez Gómez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-09

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	30/01/2015	Elaboración por primera vez del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-09

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 4 de 15

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Plasmar las metas que la Secretaría Académica se propone alcanzar en un año, calendarizadas trimestralmente, las cuales representan las diversas actividades que desarrolla la Secretaría.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-09

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 5 de 15

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todas las áreas que integran la Secretaría Académica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-09

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 6 de 15

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
Art. 18, fracción VI.
(G.P. 29-12-1981).
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Capítulo IV, Artículo 160, fracción III y VII.
(G.P. Núm. Extraordinario 599 del 31-07-2004).
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Artículo 19, Atribuciones VI y VII.
(G.P. Núm. Extraordinario 953 del 31-08-2012).
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
Capítulo Tercero, Artículos 6; 7, fracciones II, III, VI y VII; 10, 11, 12, inciso I al IV; 15, incisos I al IV y 16.
Artículo 19, fracciones IV al VI.
(G.P. 301 01-1990).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-09

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 7 de 15

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de las Coordinaciones y Departamento de Servicios Administrativos (Áreas de la Secretaría), capturar el Programa Operativo Anual (POA) en la red del Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional (S@PMI) y notificar la conclusión de la captura, vía correo electrónico, a la Coordinación de Proyectos.
2. La Coordinación de Proyectos será la encargada de coordinar, al interior de la Secretaría Académica, todo lo relacionado con el POA.
3. La Coordinación de Proyectos dará a conocer al resto de las Áreas de la Secretaría Académica, toda la información referente al POA, a efecto de que éstas puedan programar sus actividades del siguiente año calendario, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Programación y Presupuesto.
4. La Coordinación de Proyectos será responsable de revisar e integrar el POA de la Secretaría Académica en la Red S@PMI.
5. Las actividades a realizar por las Áreas que integran la Secretaría Académica se programarán en términos de unidades de medida, con metas trimestrales.
6. El Formato de Adecuaciones será llenado por la Coordinación de Proyectos y, en caso de necesitarlo, solicitará a las demás Áreas de la Secretaría que proporcionen la información complementaria.
7. La Dirección de Programación y Presupuesto podrá comunicar vía telefónica o por correo electrónico a la Coordinación de Proyectos, la aceptación del POA.
8. La Coordinación de Proyectos recabará en el POA impreso la firma de los titulares de las diferentes Áreas y del titular de la Secretaría, así como sello de la Secretaría.
9. Para la recepción y el envío de correspondencia, la Coordinación de Proyectos deberá apegarse a lo estipulado en el Procedimiento respectivo de Oficialía de Partes de la Secretaría Académica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-09

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 8 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto oficio solicitando asistir a la jornada de trabajo para presentar el Proceso Técnico-Administrativo para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de la Secretaría Académica. Firma de recibido.	Secretaría Académica	
2. Fotocopia oficio y turna el oficio original, de manera económica. a la Coordinación de Sistemas Académicos, recaba firma de recibido en la copia. Archiva fotocopia.		Oficio-fotocopia
3. Recibe y turna oficio original, de manera económica. a la Coordinación de Proyectos para su atención.	Coordinación de Sistemas Académicos	
4. Recibe oficio, asiste a reunión, obtiene información y procedimientos a seguir relativos a la programación. Archiva oficio original.	Coordinación de Proyectos	
5. Convoca a reunión, vía correo electrónico, a las Coordinaciones y Departamento de Servicios Administrativos (Áreas de la Secretaría). Archiva copia de correo.		Correo electrónico
6. Recibe correo y acude a reunión. Archiva copia de correo.	Áreas de la Secretaría	
7. Realiza reunión y da a conocer a las Áreas de la Secretaría la información para la elaboración del POA, levanta lista de asistencia. Archiva lista.	Coordinación de Proyectos	Lista de asistencia





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-09

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Accesa al Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional (S@PMI), selecciona las metas y unidades de medida a desarrollar por la Secretaría y asigna el responsable de cada una de ellas.		
9. Solicita, mediante correo electrónico, a las Áreas de la Secretaría, realicen la captura de la programación trimestral y anual de cada una de las metas comprometidas en el S@PMI. Archiva copia de correo.		Correo electrónico
10. Recibe solicitud, captura en el S@PMI e informa vía correo electrónico de respuesta a la Coordinación de Proyectos, la conclusión de su programación. Archiva copia de correo.	Áreas de la Secretaría	Correo electrónico
11. Recibe correo, revisa programación e integra la información capturada en el S@PMI y verifica que ésta cumpla con los requisitos cuantitativos y cualitativos requeridos. Archiva copia de correo. ¿La información cumple con los requisitos?	Coordinación de Proyectos	
12. No. Solicita por correo electrónico al Área de la Secretaría correspondiente realice las correcciones necesarias. Archiva copia de correo. Pasa a la actividad 10.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-09

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Sí. Valida POA y cierra candados en el S@PMI y, a través del propio Sistema, notifica a la Dirección de Programación y Presupuesto la conclusión del proceso, imprime Acuse de Conclusión de la Captura. Archiva Acuse.		Acuse de Conclusión de la Captura
14. Elabora oficio original y copia dirigido a la Dirección de Programación y Presupuesto informando la conclusión del POA, recaba firma de la Secretaría, fotocopia y envía; recaba firma de recibido en fotocopia. Archiva fotocopia.		Oficio Fotocopia
15. Recibe oficio. Archiva.	Dirección de Programación y Presupuesto.	
16. Revisa POA de la Secretaría y determina si está correcto. ¿Es correcto?		
17. No. Envía a la Coordinación de Proyectos por correo electrónico el Formato de Adecuaciones. Archiva copia de correo.		Formato de Adecuaciones Correo electrónico
18. Recibe Formato, realiza adecuaciones y devuelve por correo electrónico a la Dirección de Programación y Presupuesto. Archiva copia de correo.	Coordinación de Proyectos	Correo electrónico
19. Recibe, abre candados del S@PMI y avisa vía telefónica esto a la Coordinación de Proyectos para la captura de las adecuaciones en el Sistema. Archiva correo y formatos.	Dirección de Programación y Presupuesto.	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-09

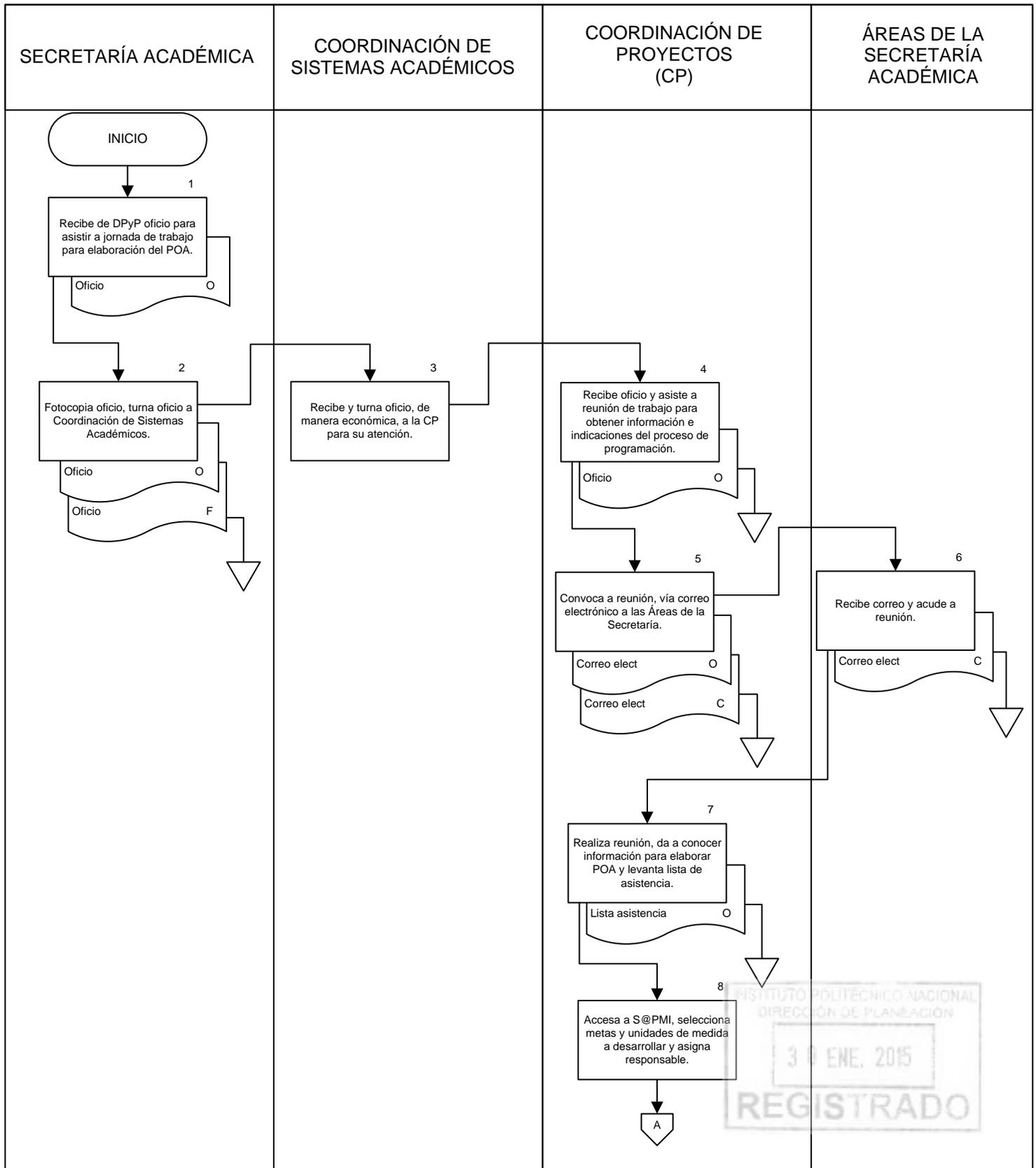
Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Recibe notificación y captura adecuaciones en el S@PMI, cierra candados y, a través del propio Sistema, notifica a la Dirección de Programación y Presupuesto la conclusión del proceso e imprime Acuse de Conclusión de las adecuaciones. Archiva Acuse. Pasa a la actividad 16.	Coordinación de Proyectos	Acuse de conclusión de las adecuaciones
21. Sí. Notifica, vía telefónica a la Coordinación de Proyectos que el POA está correcto y solicita que se imprima el Comprobante de la Validación Técnico Metodológica.	Dirección de Programación y Presupuesto.	
22. Recibe notificación e imprime el Comprobante de la Validación Técnico Metodológica (SGE-PP-F09). Archiva en el expediente correspondiente.	Coordinación de Proyectos	SGE-PP-F09
23. Imprime versión final del POA (POA-01) y recaba firmas de las Áreas de la Secretaría y de la Secretaría Académica, así como sello de ésta. Escanea POA-01. Archiva POA.	Coordinación de Proyectos	POA-01
24. Envía POA-01 escaneado por correo electrónico a las Áreas de la Secretaría. Archiva copia del correo y POA-01 escaneado original.		Correo electrónico
25. Recibe correo electrónico con POA-01 escaneado copia, aplica. Archiva correo y POA-01 escaneado.	Áreas de la Secretaría	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

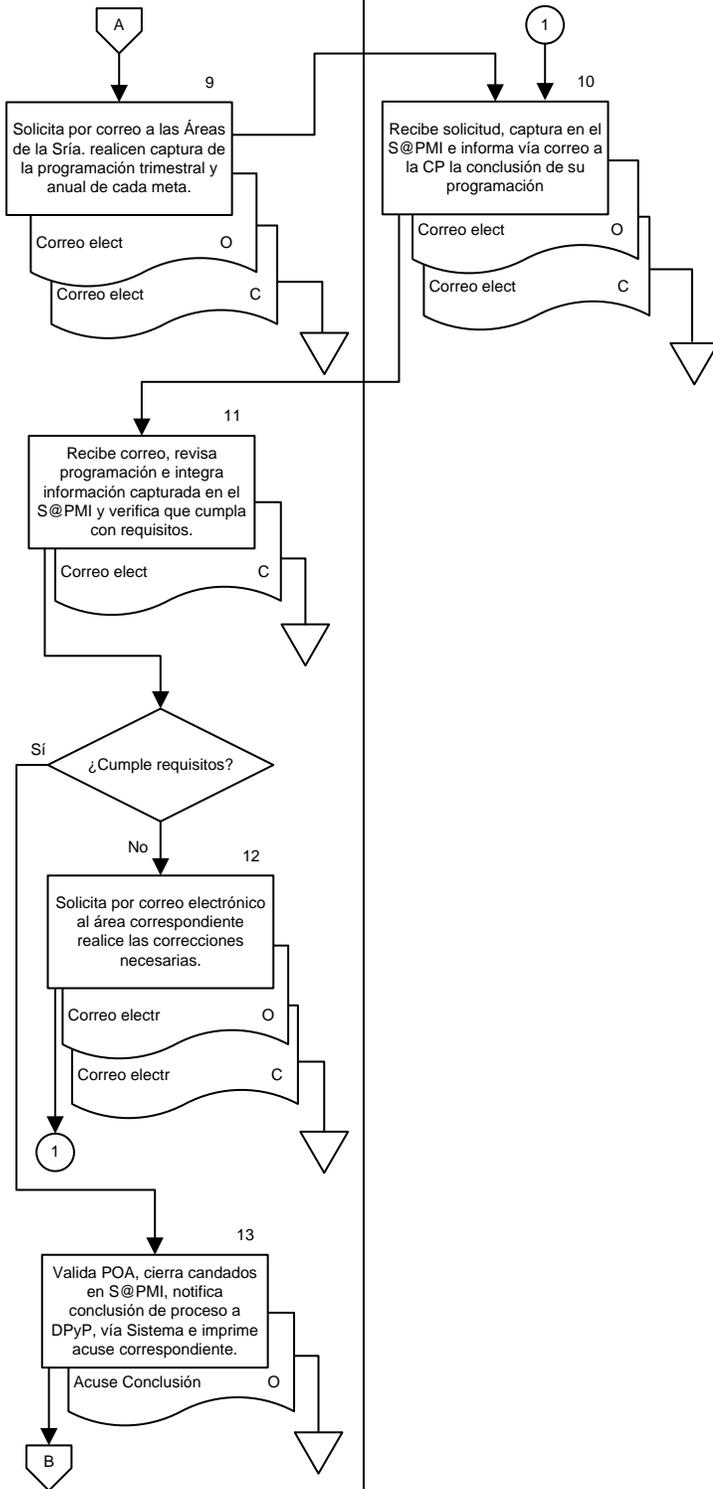






COORDINACIÓN DE
PROYECTOS
(CP)

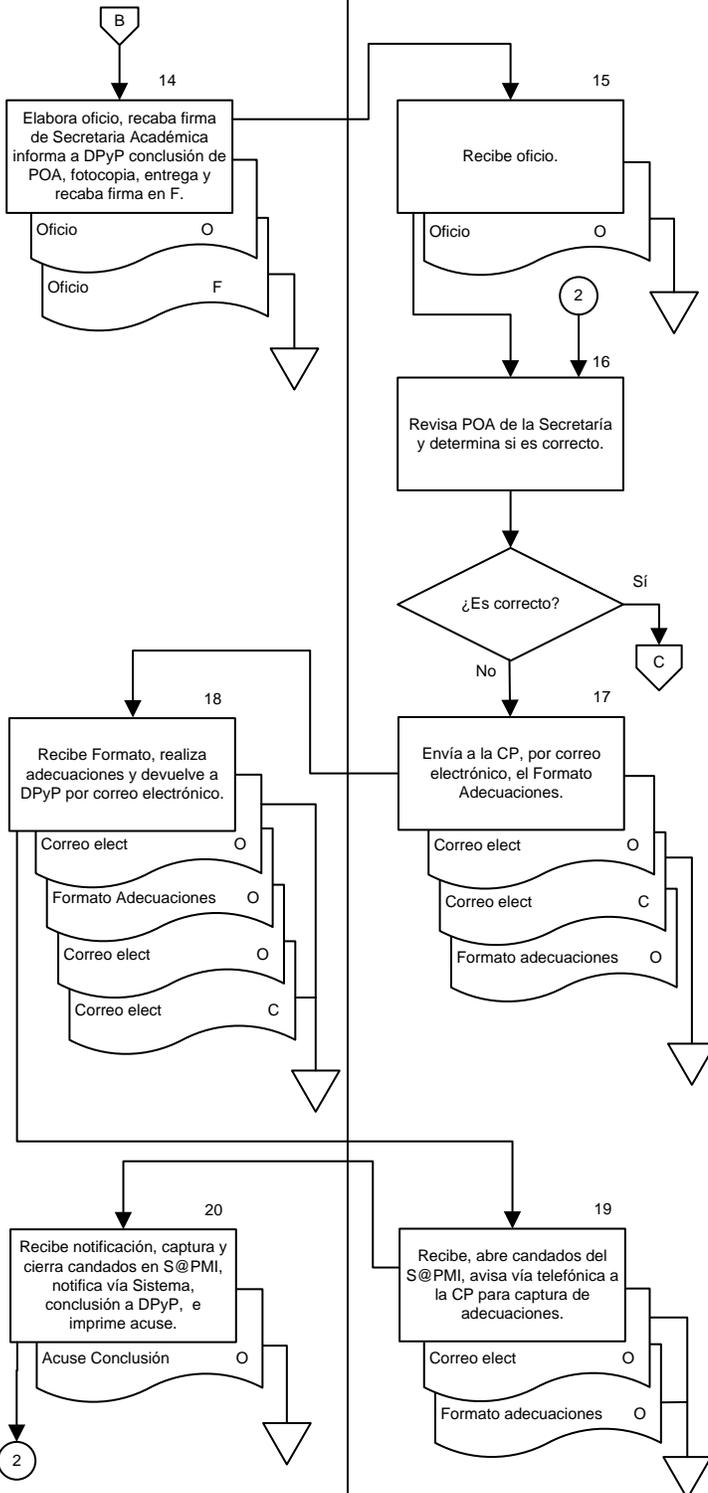
ÁREAS DE LA SECRETARÍA
ACADÉMICA

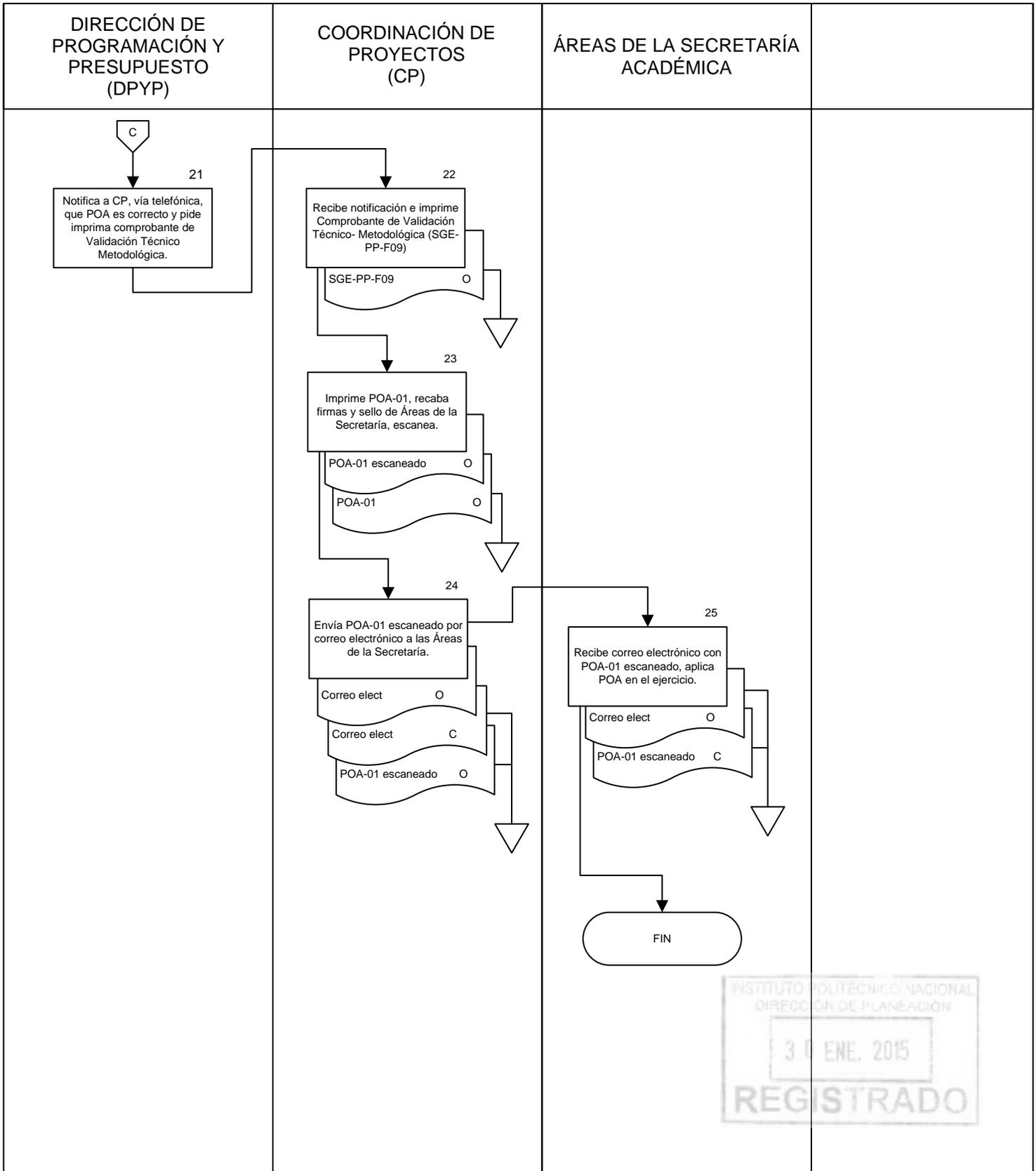




COORDINACIÓN DE PROYECTOS (CP)

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (DPYP)







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN

CÉDULA PARA LA VALIDACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Nombre de la UR:	SECRETARÍA ACADÉMICA		
Clave de la UR:	O00000	Número de turno:	200
CONCEPTO	FECHA	HORA	
1. FECHAS DE RECEPCIÓN E INICIO DE REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN			
1.1 Fecha y hora de inicio de revisión de la información por el analista.		14:00 Hrs.	
1.2 Fecha y hora de recepción física del oficio de conclusión de captura de la información.	21 de enero de 2014	10:20 Hrs.	

2. RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL POA.

2.1 Número de observaciones detectadas, dudas determinadas y sugerencias y/o recomendaciones emitidas.

CONCEPTO	DETECTADAS	SOLVENTADAS/ ATENDIDAS
Observaciones	4	
Dudas		

2.2 Observaciones detectadas

No. DE REVISIÓN	PY	UM	NIVEL	OBSERVACIONES	RESPUESTA DE LA UR A LAS OBSERVACIONES
1ra.	14	DD015	NS	"Docente participante en año sabático". No es necesario que mencionen porcentajes, es mejor que mencionen que acciones realizaron para dar cumplimiento a lo programado.	
1ra.	14	DD022	NS	"Docente participante en semestre sabático". No es necesario que mencionen porcentajes, es mejor que mencionen que acciones realizaron para dar cumplimiento a lo programado.	
1ra.	34	AS002 AP001	NS	"Simulacro Realizado" y "Participación en Simulacro". Complementar la documentación soporte subiendo el Acuse de oficio enviando la (s) cédula (s) de evaluación de simulacros a la Secretaría General.	
1ra.	36	AP065	NS	"PET Coordinado y Evaluado". En la parte descriptiva sólo están reportando información de un PET, sin embargo en la parte numérica reportan que son dos.	

2.3 Dudas determinadas

No. CONSECUTIV	PY	UM	NIVEL	DUDAS	RESPUESTA DE LA UR A LAS DUDAS
1			NS		

2.4 Sugerencias y/o recomendaciones emitidas

No. CONSECUTIV	PY	UM	NIVEL	SUGERENCIAS Y/O RECOMENDACIONES
1				





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN

CÉDULA PARA LA VALIDACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

CONCEPTO	FECHA	HORA
2.5 Fecha y hora de término de revisión y envío de la cédula de verificación a través del correo institucional.		
2.6 Fecha y hora de confirmación vía telefónica de la recepción de la cédula de verificación.		
	Persona con quién se confirma la recepción de la cédula de verificación:	
2.7 Tiempo dedicado a la primera revisión.		
2.8 Fecha y hora de respuesta de la cédula enviada.		
2.9 Fecha y hora de inicio de la segunda revisión.		
2.10 Tiempo dedicado a la segunda revisión.		
2.11 Fecha y hora de validación del seguimiento.		
TIEMPO TOTAL DE REVISIÓN		

3. ACCIONES DE MEJORA IMPLEMENTADAS

CONCEPTO	SI	NO	FECHA	HORA
3.1 ¿Fue necesario levantar una no conformidad o queja por no haber atendido las observaciones del analista en el tiempo establecido?				
3.2 Acciones realizadas después de haber elaborado la no conformidad:				
<p align="right">OBSERVACIONES:</p>				
<p>3.1 ¿Fue necesario levantar una no conformidad o queja por no haber atendido las observaciones del analista en el tiempo establecido?</p>				
<p>3.2 Acciones realizadas después de haber elaborado la no conformidad:</p>				

NOMBRE Y FIRMA DEL ANALISTA:
LIC. ALINA ROMERO PÉREZ

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DEPTO:
C.P. JOEL JUÁREZ SÁNCHEZ



SEPSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICAINSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
OFICINA DE PARTES

011080

Instituto Politécnico Nacional
Secretaría de Gestión Estratégica
Dirección de Programación y Presupuesto

6 JUN 2014

HORA: 15:00
ANEXOS: ~~SI~~RECIBIÓ *Diego*
(NO)"2014, Año de Octavio Paz"
"90 Aniversario del CECyT 1 Gonzalo Vázquez Vela"
"80 Aniversario de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas"
"70 Aniversario de la Escuela Superior de Medicina"
"55 Aniversario de la Unidad Profesional Adolfo López Mateos"México, D.F., a 4 de junio de 2014
DPP/DPR/1845/14*Lic. Elizabeth Martínez***M. en C. DAFFNY JESÚS ROSADO MORENO**
Secretario Académico
Presente

Con fundamento en el Artículo 46, fracción VII del Reglamento Orgánico del IPN, 274 y 275 del Reglamento Interno del IPN, la Secretaría de Gestión Estratégica, a través de sus Direcciones de Planeación y de Programación y Presupuesto, y derivado de las actividades que realizan las dependencias politécnicas para contribuir al cumplimiento de los objetivos, políticas e indicadores institucionales, así como a las directrices enmarcadas en el Plan Nacional de Desarrollo 2013–2018, me permito convocar a usted y al personal que realiza labores de planeación, programación y presupuesto en esa área a su cargo, a la reunión de trabajo que tendrá como propósito dar a conocer la estructura programática, el mecanismo para dar seguimiento a las metas del Programa Institucional de Mediano Plazo (PIMP) 2013, los criterios para dar seguimiento al Programa Operativo Anual 2014, los lineamientos para la formulación del Anteproyecto del Presupuesto por Unidad Responsable para el Ejercicio Fiscal 2015, así como la Planeación para el 2015 de los Proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable (COREMAP), misma que se llevará a cabo en el auditorio de la Secretaría de Gestión Estratégica, conforme al siguiente calendario:

Nivel	Fecha	Horario
Nivel medio superior	11 de junio	9:30 a 12:00 hrs
Nivel superior	11 de junio	15:30 a 18:00 hrs
Centros de Investigación	12 de junio	9:30 a 12:00 hrs
Áreas Centrales	12 de junio	15:30 a 18:00 hrs
Centros Foráneos (Video-conferencia)	13 de junio	10:00 hrs.

Así mismo, se solicita enviar a esta Dirección a la brevedad posible la relación de las personas que asistirán a dicha reunión de trabajo, con el fin de que se realicen los registros correspondientes de quienes serán los responsables de atender los siguientes puntos:

30 ENE. 2015
REGISTRADO

CERTIFICADO ISO 9001:2008 No. 74 700 1137

Edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, Planta Baja, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"
Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, 07738, México, D.F.
Tel.: 5729-6000 ext. 51765 y 51767 Fax: 51766 www.gestionestrategica.ipn.mx

Orden del Día

Matutino

9:30 a 10:00 hrs.	Registro de participantes y entrega de materiales
10:00 a 10:10 hrs	Bienvenida: C.P. José Jurado Barragán (Secretario de Gestión Estratégica)
10:10 a 10:20 hrs.	Lic. Emilio Hernández López (Director de Programación y Presupuesto)
10:20 a 10:30 hrs.	Lic. Mauricio Igor Jasso Zaranda (Director de Planeación)
10:30 a 10:45 hrs.	C.P. Joel Juárez Sánchez (División de Programación)
10:45 a 11:00 hrs.	M. en C. Marissa Alonso Marbán (División de Planeación y Prospectiva)
11:00 a 11:15 hrs.	M. en C. Jesús E. Morales Rico (División de Presupuesto)
11:15 a 11:30 hrs.	M. en C. Eduardo Jaramillo Serna (División de Estudios y Proyectos)
11:30 a 11:45 hrs.	Ing. Adrián Eleazar Contreras Martínez (Coordinador del Sistema Institucional de Información)

Vespertino

15:30 a 16:00 hrs.	Registro de participantes y entrega de materiales
16:00 a 16:10 hrs	Bienvenida: C.P. José Jurado Barragán (Secretario de Gestión Estratégica)
16:10 a 16:20 hrs.	Lic. Emilio Hernández López (Director de Programación y Presupuesto)
16:20 a 16:30 hrs.	Lic. Mauricio Igor Jasso Zaranda (Director de Planeación)
16:30 a 16:45 hrs.	C.P. Joel Juárez Sánchez (División de Programación)
16:45 a 17:00 hrs.	M. en C. Marissa Alonso Marbán (División de Planeación y Prospectiva)
17:00 a 17:15 hrs.	M. en C. Jesús E. Morales Rico (División de Presupuesto)
17:15 a 17:30 hrs.	M. en C. Eduardo Jaramillo Serna (División de Estudios y Proyectos)
17:30 a 17:45 hrs.	Ing. Adrián Eleazar Contreras Martínez (Coordinador del Sistema Institucional de Información)



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional
Secretaría de Gestión Estratégica
Dirección de Programación y Presupuesto



"2014, Año de Octavio Paz"
"90 Aniversario del CECyT 1 Gonzalo Vázquez Vela"
"80 Aniversario de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas"
"70 Aniversario de la Escuela Superior de Medicina"
"55 Aniversario de la Unidad Profesional Adolfo López Mateos"

- Dar seguimiento a las metas del PIMP – 2013.
- Emitir la información correspondiente, para la integración del 1er. y 2do. Trimestres del POA – 2014.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones 2015 (Fase II) del techo financiero.
- Integrar el Programa de Costo Beneficio del Presupuesto de Inversión 2015, así como la priorización de los bienes que se soliciten.
- Integrar el Anteproyecto de Ingresos Autogenerados 2015.
- Realizar la planeación para el 2015 del COREMAP.

Adicionalmente, envíe el formato que deberá ser requisitado y remitido mediante oficio a esta Dirección antes del 10 de junio del presente año, para la acreditación correspondiente del personal participante.

Nombre	Cargo	Teléfono - Extensión	Correo Electrónico
--------	-------	----------------------	--------------------

El personal anteriormente descrito, será el responsable de obtener la clave de liberación del presupuesto hasta el cumplimiento de entrega de la información, que tendrá como fecha límite para la conclusión de los trabajos de Planeación, Programación y Presupuestación el 30 de junio y Fase II de este último el 7 de julio del presente año.

Su participación permitirá fortalecer la consolidación de la cultura de Planeación, Programación y Presupuesto en el Instituto Politécnico Nacional, destacando que dichas actividades permitirán realizar las respectivas provisiones de gasto público y su debida programación anual.

Aprovecho la ocasión, para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
"La Técnica al Servicio de la Patria"

Emilio Hernández López
Encargado de la Dirección

c.c.p. C.P. José Jurado Barragán.- Secretario de Gestión Estratégica
EHL/JMR/vcg

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
30 JUN. 2015

REGISTRADO

CERTIFICADO ISO 9001:2008 No. 74 700 1137

Edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, Planta Baja, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"
Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, 07738, México, D.F.
Tel.: 5729-6000 ext. 51765 y 51767 Fax: 51766 www.gestionestrategica.ipn.mx

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional
Secretaría Académica



"90 Aniversario del CECyT 1 Gonzalo Vázquez Vela"
"80 Aniversario de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas"
"70 Aniversario de la Escuela Superior de Medicina", y
"55 Aniversario de la Unidad Profesional Adolfo López Mateos"

ACUSE

México, D.F., a 24 de marzo de 2014
SeAca/0337/2014

C.P. JOSÉ JURADO BARRAGÁN
SECRETARIO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
PRESENTE.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
RECIBIDO
M.S.T
HORA
NO
ANEXOS

Mediante el presente me permito informar a usted que esta Secretaría ha concluido la captura, a través del S@PMI, de la información requerida para el PEDMP 2013-2015 y POA 2014, con número de acuse de conclusión 730 y 3096 respectivamente, a fin de que se inicie el proceso de revisión correspondiente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

M. en C. Daffny Rosado Moren...
SEP IPN

M. EN C. DAFFNY ROSADO MORENO
SECRETARIA ACADEMICA
SECRETARIO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
RECIBIDO
26 MAR. 2014
HORA
ANEXOS
3

NOTA: SE ANEXAN ACUSES DE CONCLUSIÓN DE CAPTURA CON NO. DE FOLIO 730 Y 3096.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
RECIBIDO
26 MAR. 2014
DIRECCIÓN

C.c.p. Lic. Mauricio Igor Jasso Zaranda.- Director de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
Lic. Emilio Hernández López.- Encargado de la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional.
Acuse.

DRM/ARMT/emc

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
30 ENE. 2015
REGISTRADO



Minuta de Reunión

ASUNTO Elaboración del PEDMP 2013_2015 y POA 2014

Fecha 19 de marzo de 2014 **Hora Inicio** 16:00 **Término** _____

Reunión 2 **Lugar** Sala de Juntas de RVOE.

No.	Desarrollo / Acuerdos de la Reunión
1	Seguimiento de los compromisos de la minuta anterior:
2	Acuerdos y compromisos: CANCELADO
3	Asuntos Generales: <div data-bbox="1101 1717 1466 1917" style="text-align: right;"><p>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 30 ENE. 2015 REGISTRADO</p></div>



México, D.F., a 24 de marzo del 2014

Hora: 17:53:39

Clave UR: 000000

Folio: 3096

SECRETARÍA ACADÉMICA
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESENTE

PROCESO PROGRAMÁTICO INSTITUCIONAL 2014

Con esta fecha, se emite el comprobante de conclusión de la captura de los compromisos programáticos correspondientes al Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) 2014 de esa Unidad Responsable, en el Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional (S@PMI).

CANCELADO

"La Técnica al Servicio de la Patria"

C. P. JOSÉ JURADO BARRAGÁN
SECRETARIO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



México, D.F., a 11 de abril del 2014

Hora: 13:09:55

Clave UR: O00000

Folio: 3235

**SECRETARÍA ACADÉMICA
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESENTE**

PROCESO PROGRAMÁTICO INSTITUCIONAL 2014

El presente acuse avala la conclusión de las adecuaciones a la información que esa dependencia realizó a su anteproyecto del Programa de Operativo Anual, a través del responsable del proceso de programación, en atención a las observaciones y dudas emitidas por el analista de la Dirección de Programación y Presupuesto, por lo que se procederá a la verificación de las mismas.

"La Técnica al Servicio de la Patria"



**C. P. JOSÉ JURADO BARRAGÁN
SECRETARIO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-10

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 1 de 13

**SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



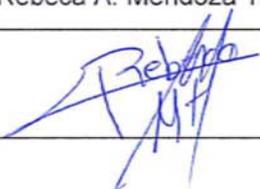
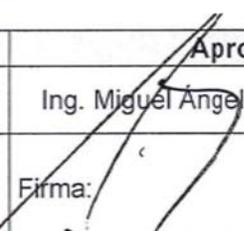
Clave del documento:
SA-PO-10

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Rebeca A. Mendoza Torres	C.P. Rebeca A. Mendoza Torres	Ing. Miguel Ángel Álvarez Gómez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-10

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	30/01/2015	Elaboración por primera vez del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-10

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Dar seguimiento a las metas programadas durante el año, calendarizadas trimestralmente, mismas que representan la participación de las Coordinaciones y el Departamento de Servicios Administrativos de la Secretaría Académica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-10

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 5 de 13

ALCANCE

El presente procedimiento aplicará a todas las áreas adscritas a la Secretaría Académica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-10

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
Art. 18, fracción VI.
(G.P. 29-12-1981).
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Artículo 19, fracción VI.
(G.P. 953, 31-08-2012).
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Capítulo IV, Artículo 160, fracción III y VII.
(G.P. 599, 31-07-2004).
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
Capítulo Tercero, Artículos 6; 7, fracciones II, III, VI y VII; 10, 11, 12, inciso I al IV; 15, incisos I al IV y 16.
Artículo 19, fracciones IV al VI.
(G.P. 301, 31-01-1990).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-10

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación de Proyectos será la encargada de coordinar, al interior de la Secretaría Académica, todo lo relacionado con el Programa Operativo Anual.
2. Será responsabilidad de las Coordinaciones y Departamento de Servicios Administrativos (DSA) adscritos a la Secretaría Académica, capturar en la red del Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional (S@PMI) el Seguimiento Trimestral del Programa Operativo Anual (POA).
3. La Coordinación de Proyectos dará a conocer al resto de las áreas de la Secretaría Académica, toda la información referente al Programa Operativo Anual (POA), a efecto de que éstas capturen el avance trimestral, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de Programación y Presupuesto.
4. La Coordinación de Proyectos será la responsable de revisar e integrar el Seguimiento Trimestral de las Coordinaciones y DSA.
5. Las Coordinaciones y DSA, capturarán los seguimientos trimestrales del POA de acuerdo en la fechas establecidas por la Dirección de Programación y Presupuesto.
6. La Coordinación de Proyectos enviará la notificación de conclusión a la Dirección de Programación y Presupuesto vía S@PMI.
7. El Formato de Adecuaciones, será llenado por la Coordinación de Proyectos y, en caso de necesitarlo, solicitará a las demás Coordinaciones y/o DSA que proporcionen la información complementaria.
8. La Coordinación de Proyectos recabará en el informe de Seguimiento Trimestral firma de las diferentes Coordinaciones, del DSA y del titular de la Secretaría y, en las hojas que corresponda, sello de la Secretaría.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-10

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Comunica vía correo electrónico a las Coordinaciones y Departamento de Servicios Administrativos (Áreas de la Secretaría) las fechas de captura del Seguimiento Trimestral del POA. Archiva copia de correo.	Coordinación de Proyectos	Correo electrónico
2. Recibe correo, captura en el Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional (S@PMI) avances y evidencias y, en su caso, justificaciones de las posibles desviaciones; notifica esto a la Coordinación de Proyectos vía correo electrónico. Archiva copia de correo.	Áreas de la Secretaría	Correo electrónico
3. Recibe y revisa que la información esté completa en el S@PMI. ¿La información cumple con los requisitos?	Coordinación de Proyectos	
4. No. Informa vía correo electrónico al Área que corresponde las observaciones, para su corrección. Archiva copia de correo. Pasa a la actividad 2.		Correo electrónico
5. Sí. Valida el Seguimiento Trimestral del POA y cierra candados en el S@PMI y, a través del propio Sistema, notifica a la Dirección de Programación y Presupuesto la conclusión del proceso, imprime Acuse de Conclusión de la Captura. Archiva acuse.		Acuse





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-10

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Elabora oficio, en original, dirigido a la Dirección de Programación y Presupuesto informando la conclusión del Seguimiento Trimestral del POA, recaba firma de la Secretaría, fotocopia y envía; recaba firma de recibido en fotocopia. Archiva fotocopia.		Oficio
7. Recibe oficio. Archiva oficio.	Dirección de Programación y Presupuesto	
8. Revisa el Seguimiento Trimestral del POA de la Secretaría y determina si está correcto. ¿Es correcto?		
9. No. Envía por correo electrónico, el Formato de Adecuaciones a la Coordinación de Proyectos. Archiva copia del correo electrónico.		Formato Correo electrónico
10. Recibe Formato, realiza adecuaciones y devuelve por correo electrónico a la Dirección de Programación y Presupuesto. Archiva copia del correo electrónico.	Coordinación de Proyectos	Correo electrónico
11. Recibe, abre candados del S@PMI y avisa vía telefónica esto a la Coordinación de Proyectos para la captura de las adecuaciones en el Sistema.	Dirección de Programación y Presupuesto.	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-10

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 10 de 13

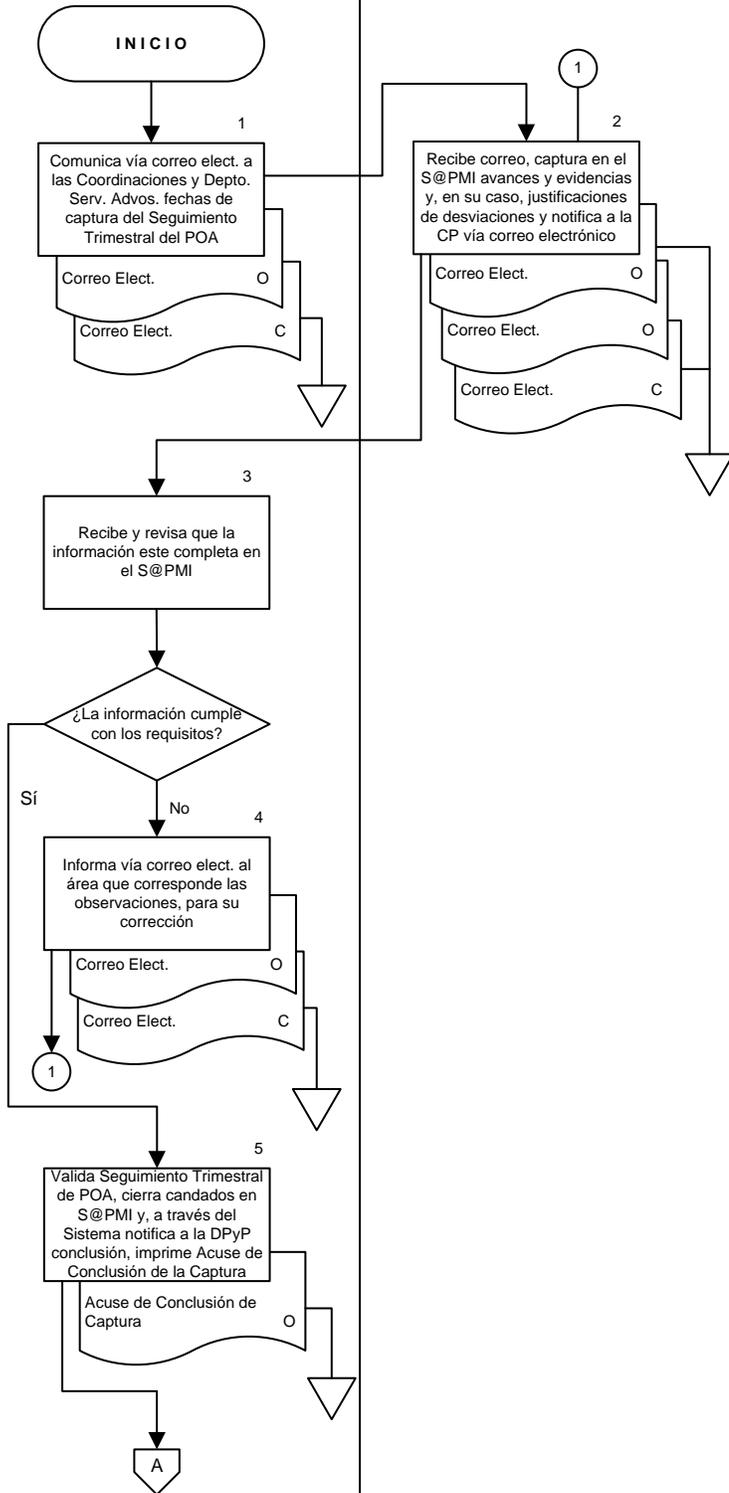
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Recibe notificación y captura adecuaciones en el S@PMI, cierra candados y, a través del propio Sistema, notifica a la Dirección de Programación y Presupuesto la conclusión del proceso e imprime Acuse de Conclusión de las Adecuaciones. Pasa a la actividad 8.	Coordinación de Proyectos	Acuse
13. Sí. Notifica, vía telefónica a la Coordinación de Proyectos que el Seguimiento Trimestral del POA está correcto y solicita que se imprima el Comprobante de la Validación Técnico Metodológica (SGE-PP-F16).	Dirección de Programación y Presupuesto.	
14. Recibe notificación e imprime el Comprobante de la Validación Técnico Metodológica (SGE-PP-F09). Archiva en el expediente correspondiente.	Coordinación de Proyectos	SGE-PP-F09
15. Imprime versión final del Seguimiento Trimestral del POA (POA-03 y POA-04) y recaba firmas de las Áreas de la Secretaría de la Secretaría, así como sello de ésta. Escanea Seguimiento Trimestral del POA (POA-03 y POA-04). Archiva original impreso.		POA-03 POA-04
16. Envía correo electrónico con Seguimiento Trimestral del POA (POA-03 y POA-04) escaneado a las Áreas de la Secretaría. Archiva copia del correo y Seguimiento Trimestral del POA (POA-03 y POA-04) escaneado.		Correo electrónico
17. Recibe correo electrónico con el Seguimiento Trimestral del POA (POA-03 y POA-04) escaneado, aplica. Archiva POA escaneado.	Áreas de la Secretaría	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

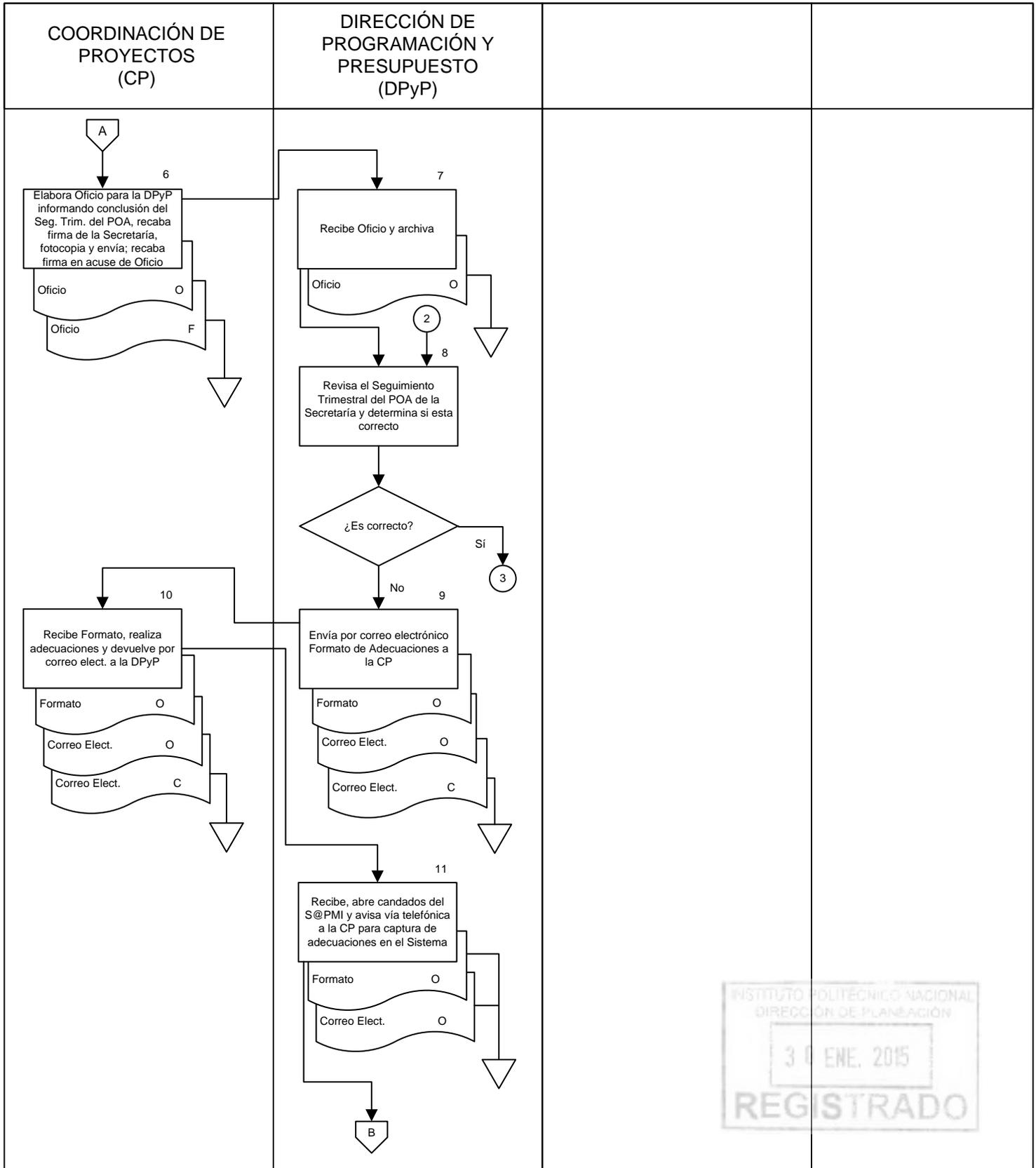
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
30 ENE. 2015
REGISTRADO

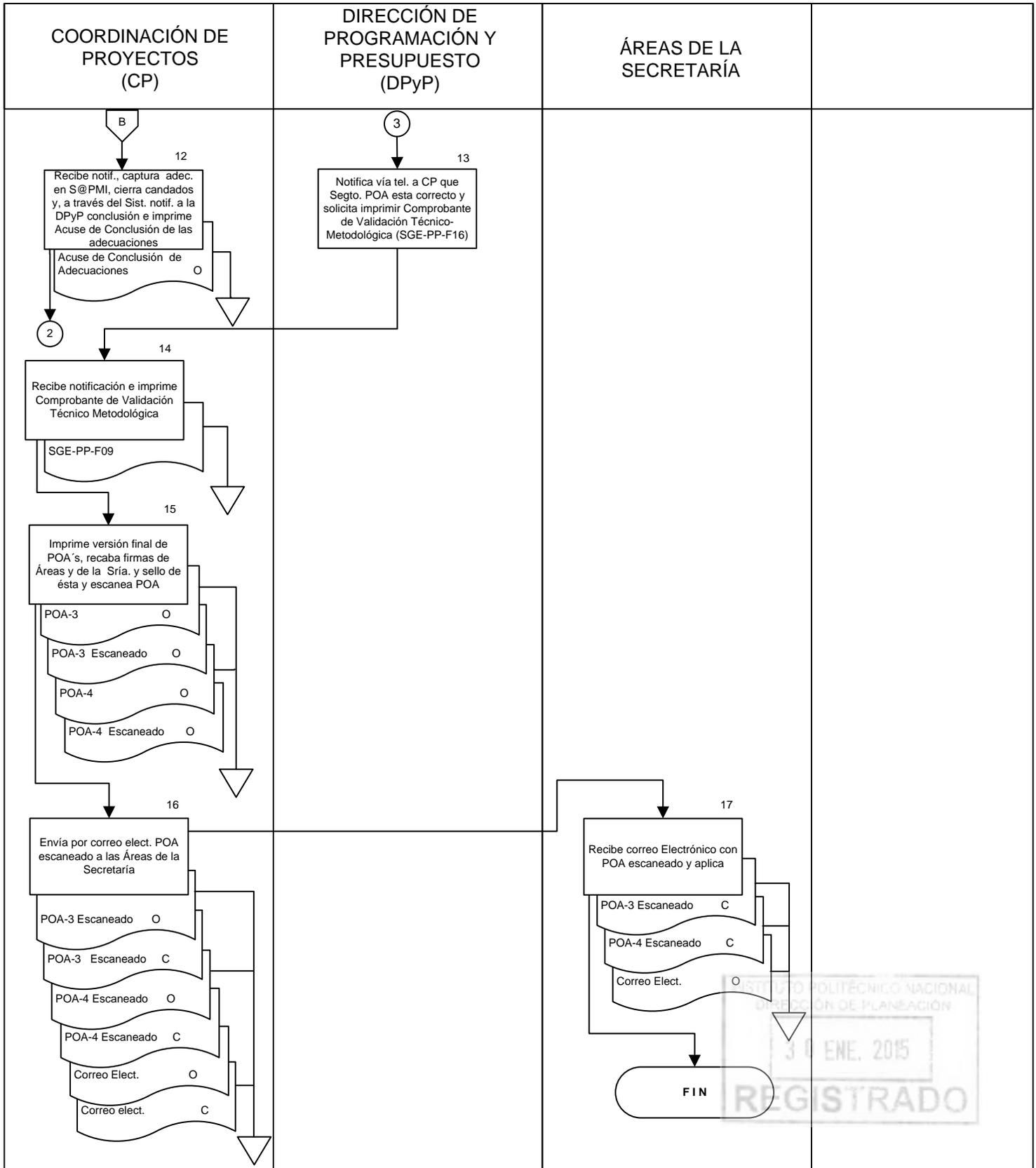


COORDINACIÓN DE
PROYECTOS
(CP)

ÁREAS DE LA SECRETARÍA









INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN

CÉDULA PARA LA VALIDACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Nombre de la UR:	SECRETARÍA ACADÉMICA		
Clave de la UR:	O00000	Número de turno:	200
CONCEPTO	FECHA	HORA	
1. FECHAS DE RECEPCIÓN E INICIO DE REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN			
1.1 Fecha y hora de inicio de revisión de la información por el analista.		14:00 Hrs.	
1.2 Fecha y hora de recepción física del oficio de conclusión de captura de la información.	21 de enero de 2014	10:20 Hrs.	

2. RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL POA.

2.1 Número de observaciones detectadas, dudas determinadas y sugerencias y/o recomendaciones emitidas.

CONCEPTO	DETECTADAS	SOLVENTADAS/ ATENDIDAS
Observaciones	4	
Dudas		

2.2 Observaciones detectadas

No. DE REVISIÓN	PY	UM	NIVEL	OBSERVACIONES	RESPUESTA DE LA UR A LAS OBSERVACIONES
1ra.	14	DD015	NS	"Docente participante en año sabático". No es necesario que mencionen porcentajes, es mejor que mencionen que acciones realizaron para dar cumplimiento a lo programado.	
1ra.	14	DD022	NS	"Docente participante en semestre sabático". No es necesario que mencionen porcentajes, es mejor que mencionen que acciones realizaron para dar cumplimiento a lo programado.	
1ra.	34	AS002 AP001	NS	"Simulacro Realizado" y "Participación en Simulacro". Complementar la documentación soporte subiendo el Acuse de oficio enviando la (s) cédula (s) de evaluación de simulacros a la Secretaría General.	
1ra.	36	AP065	NS	"PET Coordinado y Evaluado". En la parte descriptiva sólo están reportando información de un PET, sin embargo en la parte numérica reportan que son dos.	

2.3 Dudas determinadas

No. CONSECUTIV	PY	UM	NIVEL	DUDAS	RESPUESTA DE LA UR A LAS DUDAS
1			NS		

2.4 Sugerencias y/o recomendaciones emitidas

No. CONSECUTIV	PY	UM	NIVEL	SUGERENCIAS Y/O RECOMENDACIONES
1				





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN

CÉDULA PARA LA VALIDACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

CONCEPTO	FECHA	HORA
2.5 Fecha y hora de término de revisión y envío de la cédula de verificación a través del correo institucional.		
2.6 Fecha y hora de confirmación vía telefónica de la recepción de la cédula de verificación.		
Persona con quién se confirma la recepción de la cédula de verificación:		
2.7 Tiempo dedicado a la primera revisión.		
2.8 Fecha y hora de respuesta de la cédula enviada.		
2.9 Fecha y hora de inicio de la segunda revisión.		
2.10 Tiempo dedicado a la segunda revisión.		
2.11 Fecha y hora de validación del seguimiento.		
TIEMPO TOTAL DE REVISIÓN		

3. ACCIONES DE MEJORA IMPLEMENTADAS

CONCEPTO	SI	NO	FECHA	HORA
OBSERVACIONES:				
3.1 ¿Fue necesario levantar una no conformidad o queja por no haber atendido las observaciones del analista en el tiempo establecido?				
3.2 Acciones realizadas después de haber elaborado la no conformidad:				

NOMBRE Y FIRMA DEL ANALISTA:
LIC. ALINA ROMERO PÉREZ

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DEPTO:
C.P. JOEL JUÁREZ SÁNCHEZ



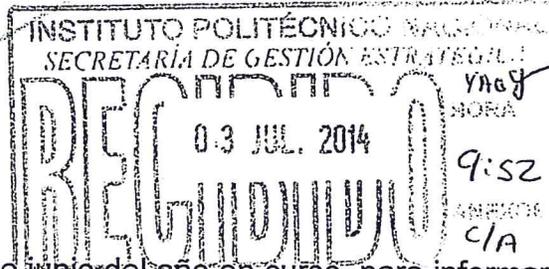


"2014, Año de Octavio Paz"
"90 Aniversario del CECyT 1 Gonzalo Vázquez Vela"
"80 Aniversario de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas"
"70 Aniversario de la Escuela Superior de Medicina", y
"55 Aniversario de la Unidad Profesional Adolfo López Mateos"

ACUSE

México, D.F., a 01 de julio de 2014
SeAca/1448/2014

C.P. JOSÉ JURADO BARRAGÁN
SECRETARIO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
PRESENTE.



Refiero a su similar SGE/215/14 de fecha 03 de junio del año en curso, para informarle que esta Secretaría ha concluido la captura del primero y segundo trimestre del POA 2014, a través del S@PMI, motivo por el cual anexo al presente los acuses de conclusión con número de folio 131 y 222 respectivamente, a fin de que se inicie el proceso de revisión correspondiente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

CANCELADO

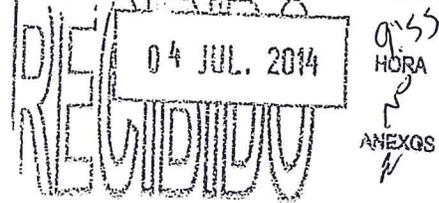
ATENTAMENTE
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

Daffny Rosado Moreno
M. EN C. DAFFNY ROSADO MORENO
SECRETARIO



SEP & IPN
SECRETARÍA ACADÉMICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



c.c.p. Lic. Emilio Hernández López.- Encargado de la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional.
Acuse.

DRM/AR/MT/ems



México, D.F., a 18 de junio del 2014

Hora: 17:46:39

Clave UR: O00000

Folio: 131

SECRETARÍA ACADÉMICA
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESENTE

PROCESO INSTITUCIONAL DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL AL POA 2014

Con esta fecha, se emite el comprobante de conclusión de la captura en el Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional (S@PMI), de la información del seguimiento al Programa Operativo Anual 2014, correspondiente al primer trimestre.

Cabe señalar que la captura de la información programática se realizó dentro del tiempo establecido por la Dirección de Programación y Presupuesto, y se procederá a la revisión de la misma.

"La Técnica al Servicio de la Patria"



C. P. JOSÉ JURADO BARRAGÁN
SECRETARIO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



México D.F., a 03 de junio de 2014

SGE/215/14

Lic. Elizabeth Martínez

CC. TITULAR DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS; ACADÉMICAS; DE APOYO A LA INNOVACIÓN EDUCATIVA; DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN, AL DESARROLLO Y FOMENTO TECNOLÓGICO Y EMPRESARIAL; EDUCATIVAS VINCULADAS A CIENCIA, TECNOLOGÍA, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL (CLÚSTER POLITÉCNICOS) Y DEL CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO Y DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

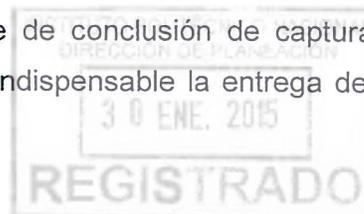
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 46, párrafo XIV del Reglamento Orgánico del IPN y el 18 del Reglamento de Planeación del IPN, así como en el Manual de Organización de la Dirección de Programación y Presupuesto del IPN; se comunica a usted que, el alcance trimestral de los compromisos programáticos definidos en su POA 2014, así como las justificaciones a las desviaciones presentadas y las acciones a emprender, adicionada con la documentación soporte que evidencie el cumplimiento de los compromisos, deberá capturarse en línea a través del Sistema de Administración de los Programas de Mejora Institucional (S@PMI), y tendrá como fechas límite de entrega:

- Primer y segundo trimestre: Del 10 de junio al 05 de julio de 2014
- Tercer trimestre: 06 de octubre de 2014
- Cuarto trimestre: 06 de enero del 2015

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SECRETARÍA ACADÉMICA OFICIA DE PARTES	
9 JUN 2014	
HORA: 9:20	RECIBO: <i>[Firma]</i>
ANEXOS: (SI)	(NO) <i>[Firma]</i>

Cabe señalar que el proceso de captura de la información correspondiente a los seguimientos programáticos se dará por efectuado, cuando se emita el acuse de conclusión de captura dentro del S@PMI, asimismo, es conveniente mencionar que es indispensable la entrega del





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-11

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 1 de 14

ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



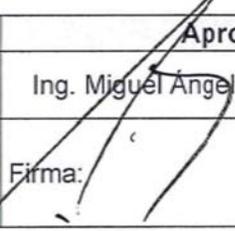
Clave del documento:
SA-PO-11

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Rebeca A. Mendoza Torres	C.P. Rebeca A. Mendoza Torres	Ing. Miguel Ángel Álvarez Gómez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-11

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	30/01/2015	Elaboración por primera vez del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-11

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar el Informe de Autoevaluación de la Secretaría Académica a fin de conocer las actividades realizadas durante un periodo determinado.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-11

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 5 de 14

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Coordinación de Proyectos, Áreas que integran la Secretaría Académica, así como las direcciones de Educación Media Superior, Educación Superior y la de Formación en Lenguas Extranjeras, Coordinación General de Formación e Innovación Educativa, Unidad Politécnica para la Educación Virtual y la Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-11

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Orgánico del IPN.
Artículo 18, fracción I.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-11

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 7 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación de Proyectos podrá recibir el oficio emitido por la Dirección de Evaluación en forma impresa o por correo electrónico.
2. Serán consideradas como Unidades dependientes de la Secretaría Académica: Dirección de Educación Media Superior (DEMS), Dirección de Educación Superior (DES), Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras (DFLE), Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE), Unidad Politécnica para la Educación Virtual (UPEV) y Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica (CITP).
3. Las Coordinaciones de la Secretaría Académica que les aplique, serán responsables de elaborar el informe trimestral de autoevaluación.
4. La Coordinación de Proyectos será la responsable de recibir, revisar, integrar y procesar el informe correspondiente de cada Coordinación de la Secretaría Académica.
5. Las Unidades de la Secretaría Académica deberán entregar su Informe de Autoevaluación en forma impresa y electrónica.
6. Las Coordinaciones de la Secretaría Académica podrán entregar su Informe de Autoevaluación solamente de manera electrónica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-11

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 8 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la Dirección de Evaluación Oficio impreso y Formatos electrónicos solicitando la elaboración del Informe de Autoevaluación.	Secretaría Académica	
2. Fotocopia el Oficio, reenvía Formatos electrónicos y entrega el original de Oficio a la Coordinación de Sistemas Académicos y acusa en la fotocopia. Archiva acuse de oficio y correo electrónico.		Fotocopia Oficio Correo electrónico
3. Recibe Oficio impreso y Formatos electrónicos de solicitud de elaboración del Informe de Autoevaluación y entrega Oficio impreso y Formatos electrónicos a la Coordinación de Proyectos. Archiva copia de correo.	Coordinación de Sistemas Académicos	Correo electrónico
4. Recibe Oficio y Formatos, revisa ambos. Archiva Oficio y correo electrónico.	Coordinación de Proyectos	
5. Elabora Oficio de solicitud, dirigido a las Unidades dependientes de la Secretaría Académica (Unidades) y correo electrónico para las áreas que integran la misma (Coordinaciones, según corresponda) para la elaboración del Informe de Autoevaluación y recaba firma de la Secretaría. Fotocopia Oficio.		Oficio Correo electrónico Fotocopia
6. Envía Oficio y fotocopia para las Unidades, y Formatos electrónicos tanto para las Coordinaciones como para las Unidades, recaba firma de recibido en fotocopia de Oficio. Archiva fotocopia de Oficio y correo electrónico.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



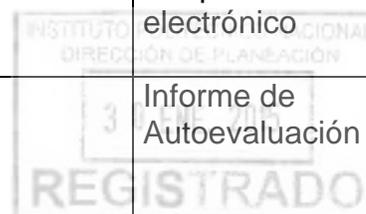
Clave del documento:
SA-PO-11

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Recibe Oficio y Formatos electrónicos para trabajarlos. Archiva Oficio y correo electrónico.	Unidades	
8. Recibe Formatos electrónicos para trabajarlos. Archiva correo electrónico.	Coordinaciones	
9. Elabora Informe electrónico de Unidad y lo envía; elabora Oficio, imprime Informe y recaba firmas y sellos, envía ambos a la Coordinación de Proyectos, fotocopia Oficio y recaba firma de recibido. Archiva Informe electrónico y fotocopia de oficio.	Unidades	Informe electrónico Oficio Informe impreso Fotocopia Oficio
10. Elabora Informe electrónico de Coordinación y lo envía a la Coordinación de Proyectos. Archiva copia Informe electrónico.	Coordinaciones	Informe Correo electrónico
11. Recibe, registra y revisa el Informe impreso y electrónico correspondiente a cada Unidad y Coordinación dependientes de la Secretaría Académica. Archiva Informe electrónico y Oficio. ¿El informe cumple con los requisitos?	Coordinación de Proyectos	
12. No. Solicita vía telefónica y obtiene de la Unidad o Coordinación, las correcciones respectivas y plasma éstas en el Informe.		
13. Sí. Escanea el Informe impreso de cada Unidad y genera archivo electrónico de respaldo.		Respaldo electrónico
14. Integra, con los informes de las Unidades y de las Coordinaciones el Informe de Autoevaluación de la Secretaría Académica.		Informe de Autoevaluación





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-11

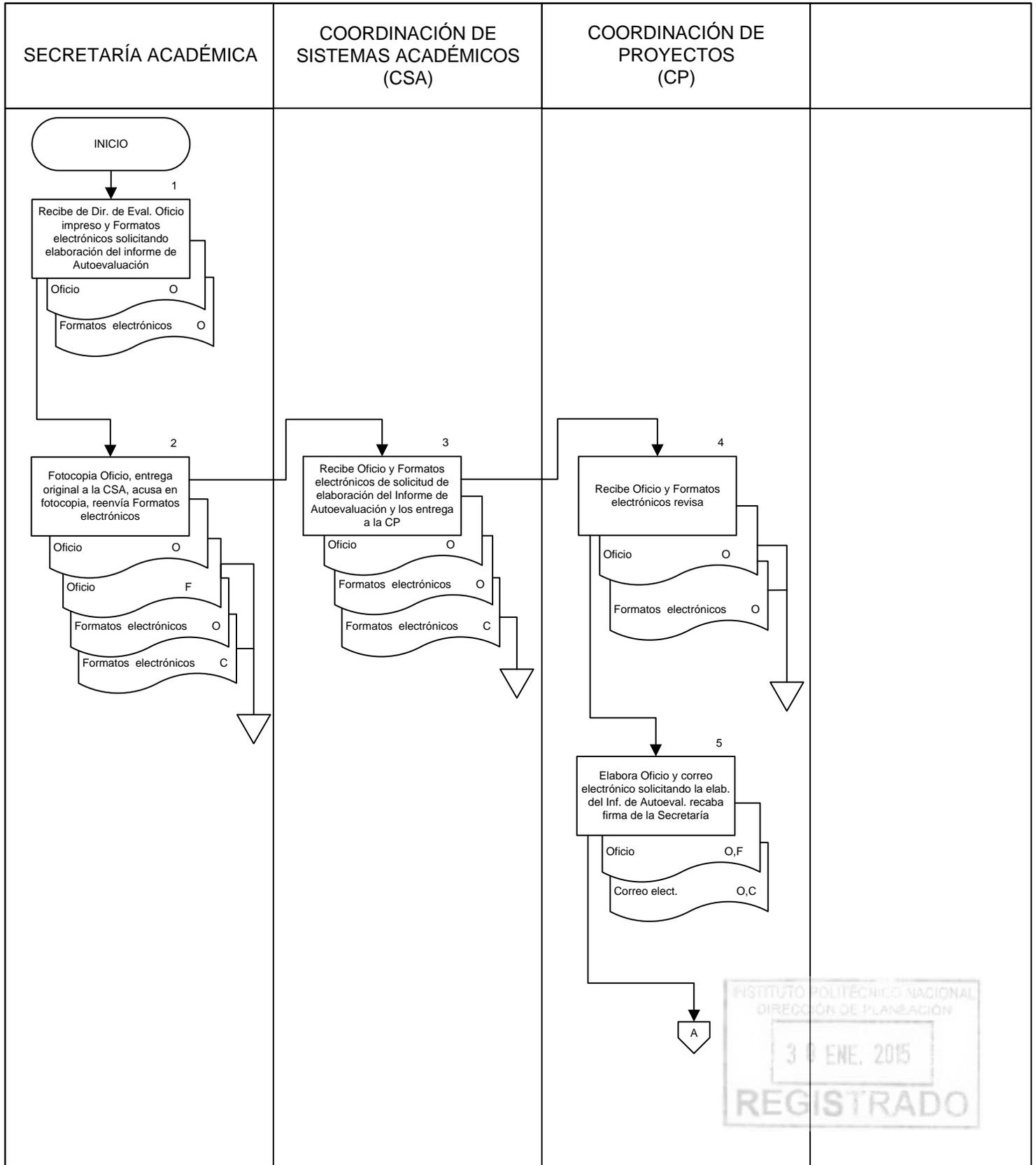
Fecha de emisión:
30/01/2015

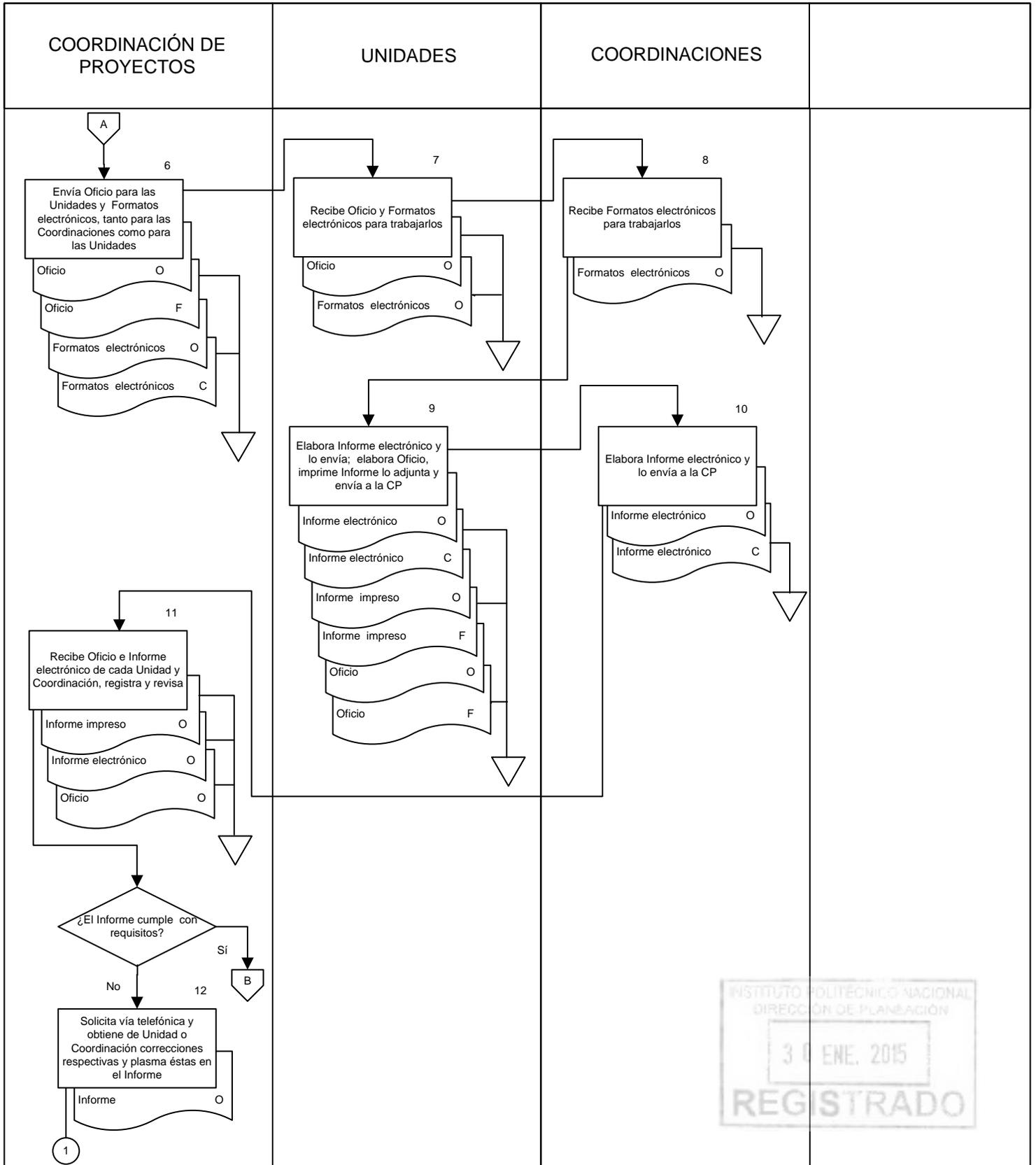
Versión:
00

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Elabora Oficio recaba firma y sello de la Secretaría, tanto en el Oficio como en el Informe de la Secretaría, escanea ambos y lo integra al archivo de respaldo electrónico, fotocopia Oficio firmado.		Oficio fotocopia
16. Concentra los Informes impresos de las Unidades y el de la propia Secretaría, y envía con Oficio a la Dirección de Evaluación, recaba firma de acuse. Archiva acuse y respaldo electrónico.		
FIN DE PROCEDIMIENTO		

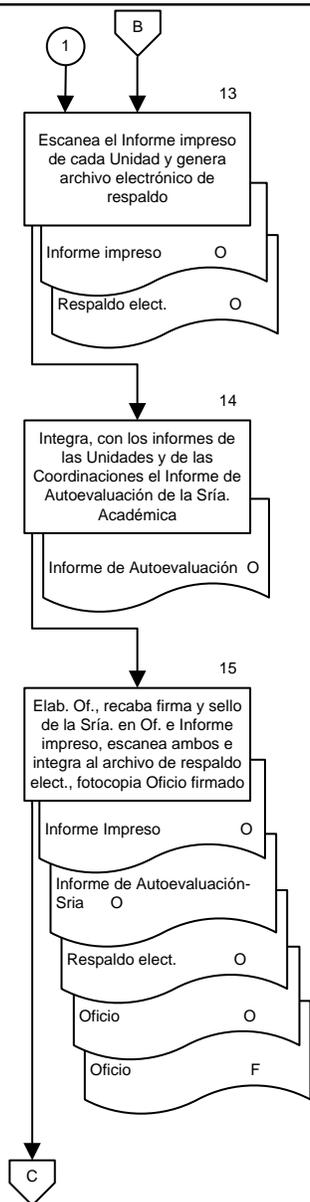






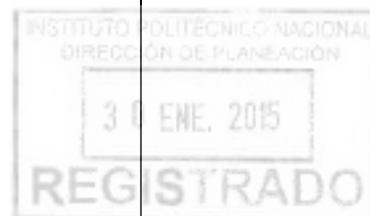
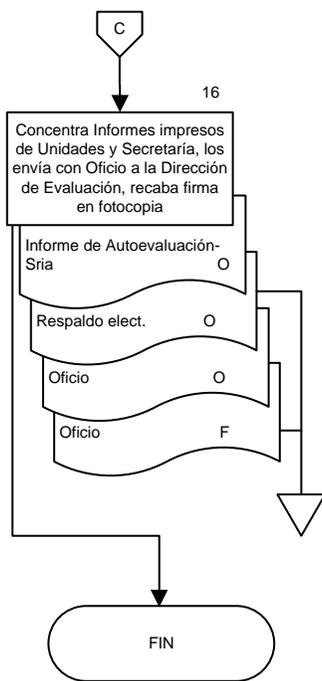


COORDINACIÓN DE
PROYECTOS





COORDINACIÓN DE
PROYECTOS



ACUSE

México, D.F., a 04 de julio de 2014
SeAca/1463/2014

BIÓL. PILAR PIÑA ESPALLARGAS
DIRECTORA DE EVALUACIÓN DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.
PRESENTE

Refiero a su similar DEV/411/DIE/340/14 de fecha 09 de junio del año en curso, para permitirme enviar a usted en forma impresa y en disco compacto las acciones realizadas por esta Secretaría a mi cargo, así como el de las unidades que forman parte integral de esta misma, con la finalidad de que se integre el Informe de Autoevaluación Institucional, correspondiente al periodo abril-junio del presente año.

Se anexa sobre cerrado y disco compacto con los formatos impresos, firmados y sellados de las siguientes unidades:

- Secretaría Académica.
- Dirección de Educación Media Superior.
- Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras.
- Coordinación Institucional de Tutoría Politécnica.
- Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.
- Unidad Politécnica para la Educación Virtual.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

Daffny Rosado Moreno
M. EN C. DAFFNY ROSADO MORENO
SECRETARIO


SEP IPN
SECRETARIA ACADEMICA



Recibe' C.D.



DRM/ARMT/

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional
Secretaría Académica

Coordinación General de Formación e Innovación Educativa



CGFIE

"2014, Año de Octavio Paz"
"90 Aniversario del CECyT 1 Gonzalo Vázquez Vela"
"80 Aniversario de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas"
"70 Aniversario de la Escuela Superior de Medicina"
"55 Aniversario de la Unidad Profesional Adolfo López Mateos"

México, D. F. a 3 de julio de 2014.
Oficio No. CGFIE/1276/2014

M. EN C. DAFFNY ROSADO MORENO
SECRETARIO ACADÉMICO DEL IPN
P R E S E N T E

En atención al oficio SeAca/0929/2014, envío a usted, en impreso y en CD, el reporte de las acciones realizadas en esta Coordinación General, correspondientes al periodo abril-junio 2014, a fin de que se integre al Informe de Autoevaluación Institucional, no omito señalar que dicha información fue enviada al correo electrónico emartinezca@ipn.mx.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

DR. FERNANDO CHACÓN LARA BARRAGÁN
COORDINADOR GENERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN
EDUCATIVA

FOLIO: 1556

Anexos: Informe estadístico y textual en impreso y CD

c.i.p. Archivo.

FCHLB/NCM/MTRP/gsr.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA

07 JUL. 2014

HORA: 7:30 pm RECIBIÓ: Eli

ANEXOS: (NO)



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional
Secretaría Académica



"2014, Año de Octavio Paz"
"90 Aniversario del CECyT 1 Gonzalo Vázquez Vela"
"80 Aniversario de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas"
"70 Aniversario de la Escuela Superior de Medicina", y
"55 Aniversario de la Unidad Profesional Adolfo López Mateos"

México, D.F., a 12 de junio de 2014
SeAca/0932/2014

DR. EMMANUEL ALEJANDRO MERCHÁN CRUZ.
DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.
P R E S E N T E

En atención al oficio DEV/411/DIE/340/14 de fecha 09 de junio del año en curso, emitido por la Dirección de Evaluación, le solicito de la manera más atenta registrar en los formatos que le han sido enviados a su correo electrónico, la información de las acciones realizadas en la unidad a su digno cargo, durante el periodo **abril-junio** del presente año, a fin de integrar el informe de autoevaluación institucional correspondiente, adicionalmente los formatos deberán ser remitidos a esta Secretaría de manera impresa, firmados y sellados, así como por correo electrónico a la dirección emartinezca@ipn.mx, a más tardar el día **02 de julio de 2014**; para cualquier duda está a sus órdenes la Lic. Elizabeth Martínez Calderón, en la extensión 50598.

CANCELADO

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

Daffny Rosado Moreno
M. EN C. DAFFNY ROSADO MORENO
SECRETARIO



SEP IPN
SECRETARÍA ACADÉMICA



Instituto Politécnico Nacional
Secretaría Académica
Dirección de Educación Superior

13 JUN 2014

RECIBIDO

13 50
Andrea

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
30 ENE. 2015
REGISTRADO

DRM/ARMT/emc



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-12

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión: 00

Página 1 de 15

GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



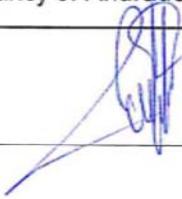
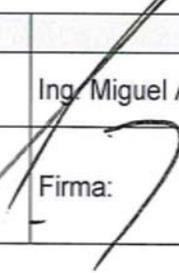
Clave del documento:
SA-PO-12

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión: 00

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nancy J. Andrade Correa	C. P. Rebeca A. Mendoza Torres	Ing. Miguel Ángel Álvarez Gómez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-12

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión: 00

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	30/01/2015	Elaboración por primera vez del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-12

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión: 00

Página 4 de 15

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Disponer de los recursos económicos (financieros) asignados a la Secretaría Académica, para que ésta pueda realizar los pagos a que esté comprometida.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-12

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión: 00

Página 5 de 15

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la gestión y el control del presupuesto federal asignado a la Secretaría Académica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-12

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión: 00

Página 6 de 15

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01 de diciembre de 2005, última reforma 24 de diciembre de 2013.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 07 de junio de 2013.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 16 de enero de 2012.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11 de diciembre de 2013.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 07 de diciembre de 2009.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Artículos: 67, fracciones: II, III, IV, XIII y XIV.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Artículos: 270, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 280, y 282.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 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 de junio de 2010, última modificación 24 de julio de 2013.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-12

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión: 00

Página 7 de 15

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas.
D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 03 de octubre de 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. 09 de agosto de 2010, última reforma 21 de noviembre de 2012.
- Código Fiscal de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 03 de enero de 2014.
- Circular Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto
- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.
- Calendario de presupuesto autorizado al ramo 11, Educación Pública, para el ejercicio fiscal 2014.
D.O.F. 24 de diciembre de 2013.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal vigente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-12

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión: 00

Página 8 de 15

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La captura del Programa Operativo Anual (POA) en su fase presupuestal iniciará, una vez que haya sido validado el POA en su fase programática
2. La Secretaría Académica (SA) enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, un Oficio notificando la conclusión de la captura de su POA en la fase presupuestal en el sistema informático definido para tal fin; el Oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
3. La Secretaría Académica deberá contar con una impresión del POA en su fase presupuestal con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Programación y Presupuesto.
4. En caso de que la Secretaría Académica en el transcurso del año requiera afectación presupuestal, indicará a la Coordinación de Sistemas Académicos la modificación necesaria.
5. La Fase I iniciará con la recepción del Oficio de invitación a la participación del Taller de elaboración de POA en su Fase Presupuestal.
6. La Fase II se inicia al término de la Fase I, y en el paso 3 del presente procedimiento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-12

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión: 00

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe Oficio de invitación para asistir al Taller Operativo del Proceso de Programación, Presupuesto, Control y Ejercicio del Presupuesto a fin de elaborar el POA en su fase presupuestal y turna a la Coordinación de Sistemas Académicos.	Secretaría Académica	
2. Asiste, junto con el Departamento de Servicios Administrativos al Taller para obtener lineamientos para la elaboración del POA, en su fase presupuestal.	Coordinación de Sistemas Académicos	
3. Acuerda con la Secretaría Académica necesidades presupuestales para las Fases I y/o II. Notifica, con hoja de trabajo, necesidades al Departamento de Servicios Administrativos para su ejecución.		Hoja de trabajo
4. Captura, de acuerdo a notificación, en el Sistema de Información del anteproyecto presupuestal y de inversión, en su Fase I y/o Fase II, de la Secretaría Académica. Cierra candado como administrador del Sistema. Envía captura impresa, en original y copia, a la Coordinación de Sistemas Académicos para validación. Recaba firma de recibido en copia. Archiva copia.	Departamento de Servicios Administrativos	Impresión
5. Recibe captura impresa, válida, cierra candado final en el Sistema Informático destinado para ello e imprime Notificación de Conclusión de Captura, en original y copia. Da indicaciones para la elaboración del Oficio de entrega al Departamento de Servicios Administrativos. Le envía el original de la Notificación para que la anexe al Oficio y recaba firma de recibido en la copia. Archiva copia.	Coordinación de Sistemas Académicos	Notificación





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



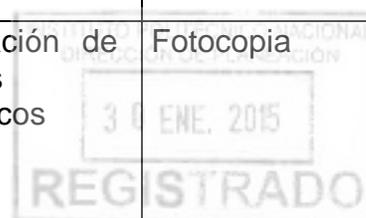
Clave del documento:
SA-PO-12

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión: 00

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Recibe indicaciones, Notificación y elabora Oficio de entrega, en original y copia, lo envía para validación de la Coordinación de Sistemas Académicos.	Departamento de Servicios Administrativos	Oficio
7. Recibe Oficio y lo valida, recaba firma de la Secretaría Académica lo fotocopia y lo regresa al Departamento de Servicios Administrativos para su envío. Recaba firma de acuse en fotocopia. Archiva fotocopia.	Coordinación de Sistemas Académicos	Fotocopia
8. Recibe Oficio validado adjunta Notificación de conclusión, los fotocopia y los envía a la Dirección de Programación y Presupuesto. Recaba firma de recibido en fotocopias. Archiva fotocopias de Oficio y Notificación.	Departamento de Servicios Administrativos	Fotocopia Oficio Fotocopia Notificación
9. Recibe Oficio y Notificación de Conclusión, analiza y elabora Oficio de notificación de autorización de presupuesto, en original y copia, de la Fase I y/o Fase II y lo envía a la Secretaría Académica. Acusa de recibido en copia. Archiva copia de Oficio.	Dirección de Programación y Presupuesto	
10. Recibe notificación de autorización de presupuesto de la Fase I y/o Fase II, la fotocopia y la turna a la Coordinación de Sistemas Académicos para el ejercicio del recurso de acuerdo a lo autorizado. Recaba firma de acuse en fotocopia. Archiva fotocopia.	Secretaría Académica	Fotocopia
11. Recibe la notificación de autorización de presupuesto de la Fase I y/o Fase II, la fotocopia y la turna al Departamento de Servicios Administrativos para su registro. Recaba firma de recibido en fotocopia. Archiva fotocopia.	Coordinación de Sistemas Académicos	Fotocopia





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-12

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión: 00

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Recibe la notificación de autorización del presupuesto de la Fase I y/o Fase II, para consulta y ejecución por proceso, capítulo, partidas y calendario mensual en el Sistema Informático que designe la Dirección de Programación y Presupuesto.	Departamento de Servicios Administrativos	
13. Ejecuta y está al pendiente de posibles afectaciones presupuestales. ¿Hay afectaciones presupuestales?		
No. Pasa a fin de procedimiento.		
14. Sí. Recibe indicaciones de modificaciones que impliquen afectación presupuestal de la Secretaría Académica y solicita al Departamento de Servicios Administrativos que elabore Oficio con la solicitud de afectación.	Coordinación de Sistemas Académicos	
15. Elabora Oficio en original, de acuerdo a lo indicado por la Coordinación de Sistemas Académicos y se lo turna para validación.	Departamento de Servicios Administrativos	Oficio
16. Recibe Oficio, valida y recaba firma de la Secretaría Académica, lo fotocopia y se lo turna al Departamento de Servicios Administrativos para su envío. Recaba firma de acuse en fotocopia. Archiva fotocopia.	Coordinación de Sistemas Académicos	Fotocopia
17. Recibe Oficio, lo fotocopia y lo envía a la Dirección de Programación y Presupuesto. Recaba firma de acuse en fotocopia. Archiva fotocopia.	Departamento de Servicios Administrativos	Fotocopia





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-12

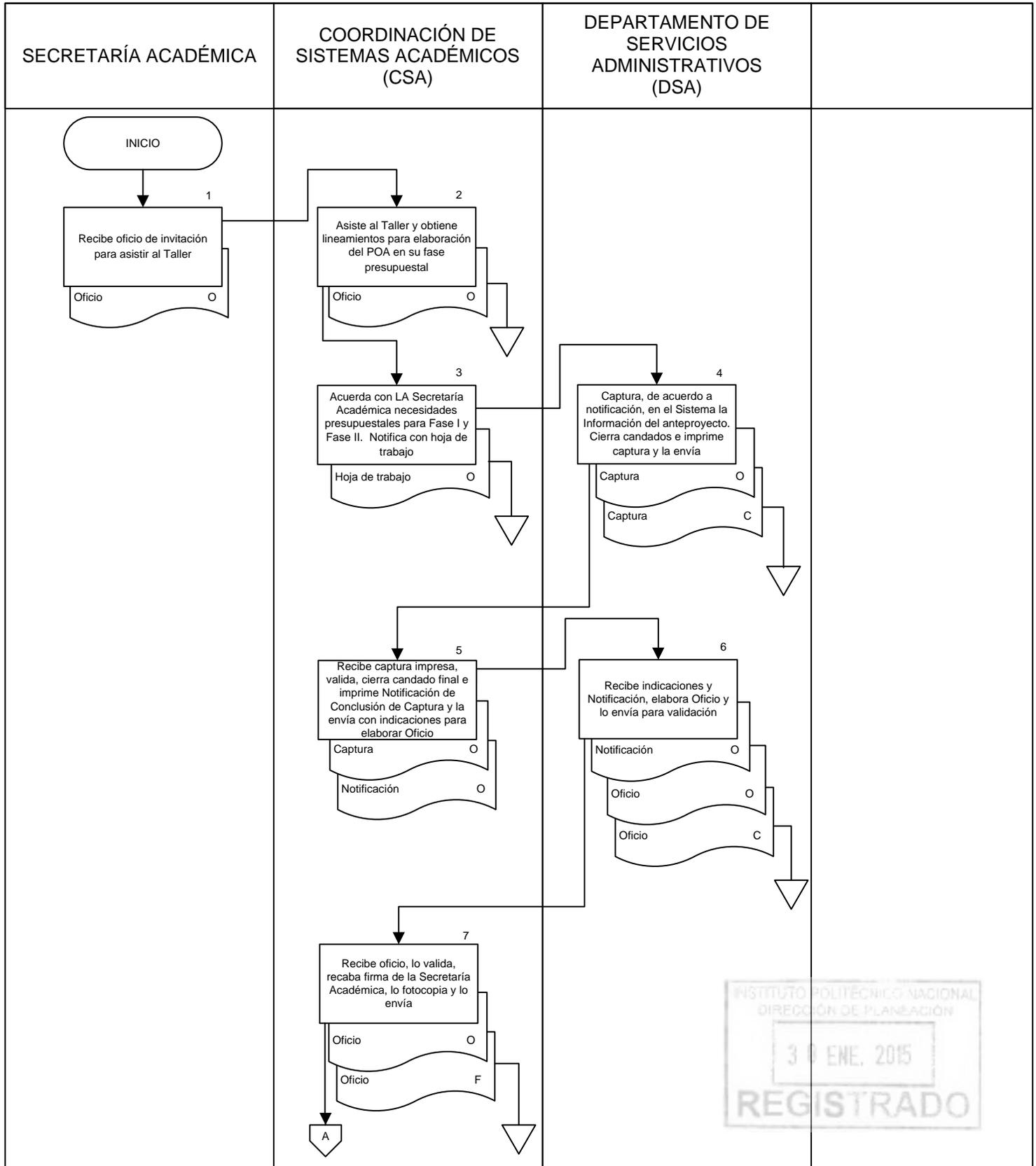
Fecha de emisión:
30/01/2015

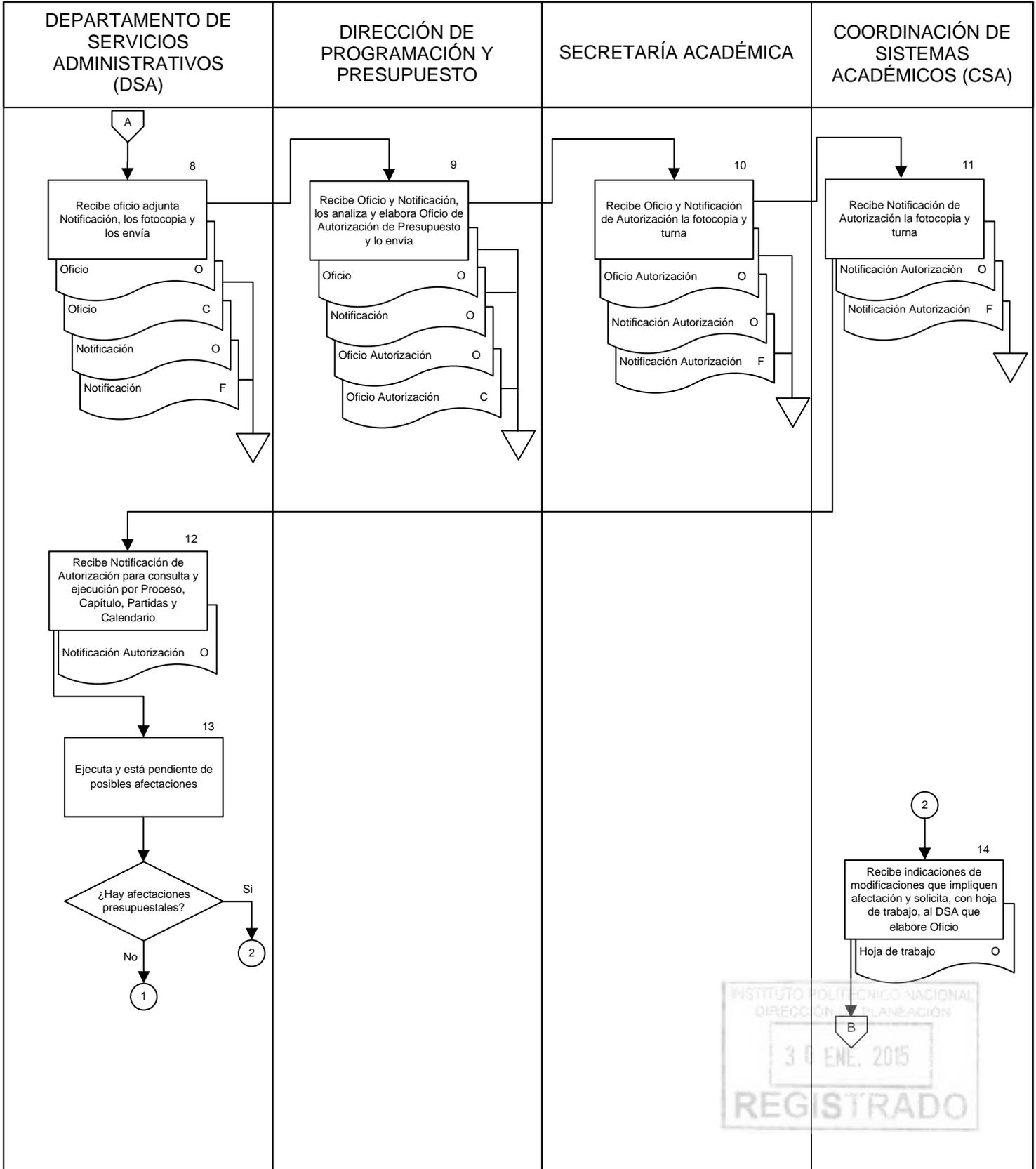
Versión: 00

Página 12 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Recibe Oficio de solicitud de Afectación Presupuestal de la Secretaría Académica. Realiza trámite de solicitud y modificación en el Sistema Informático destinado para ello y elabora Oficio de respuesta de Afectación Presupuestal, en original y copia, a la Secretaría Académica. Recaba firma de acuse en copia de Oficio. Archiva original de Oficio de solicitud y copia de Oficio.	Dirección de Programación y Presupuesto	Oficio de Solicitud Oficio de Respuesta
19. Recibe Oficio de respuesta de Afectación Presupuestal lo fotocopia y lo turna a la Coordinación de Sistemas Académicos, recaba firma de acuse en fotocopia. Archiva fotocopia.	Secretaría Académica	Fotocopia
20. Recibe Oficio de respuesta de Afectación Presupuestal y observa: ¿Hubo autorización para la afectación presupuestal?	Coordinación de Sistemas Académicos	
No. Pasa a fin de procedimiento.		
21. Sí. Fotocopia Oficio y lo turna al Departamento de Servicios Administrativos para su ejecución. Recaba firma de acuse en fotocopia. Archiva fotocopia.		Fotocopia
22. Recibe Oficio de respuesta de afectación presupuestal en original, consulta modificación en el Sistema Informático destinado para ello y ejecuta presupuesto autorizado. Archiva original.	Departamento de Servicios Administrativos	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		









INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA

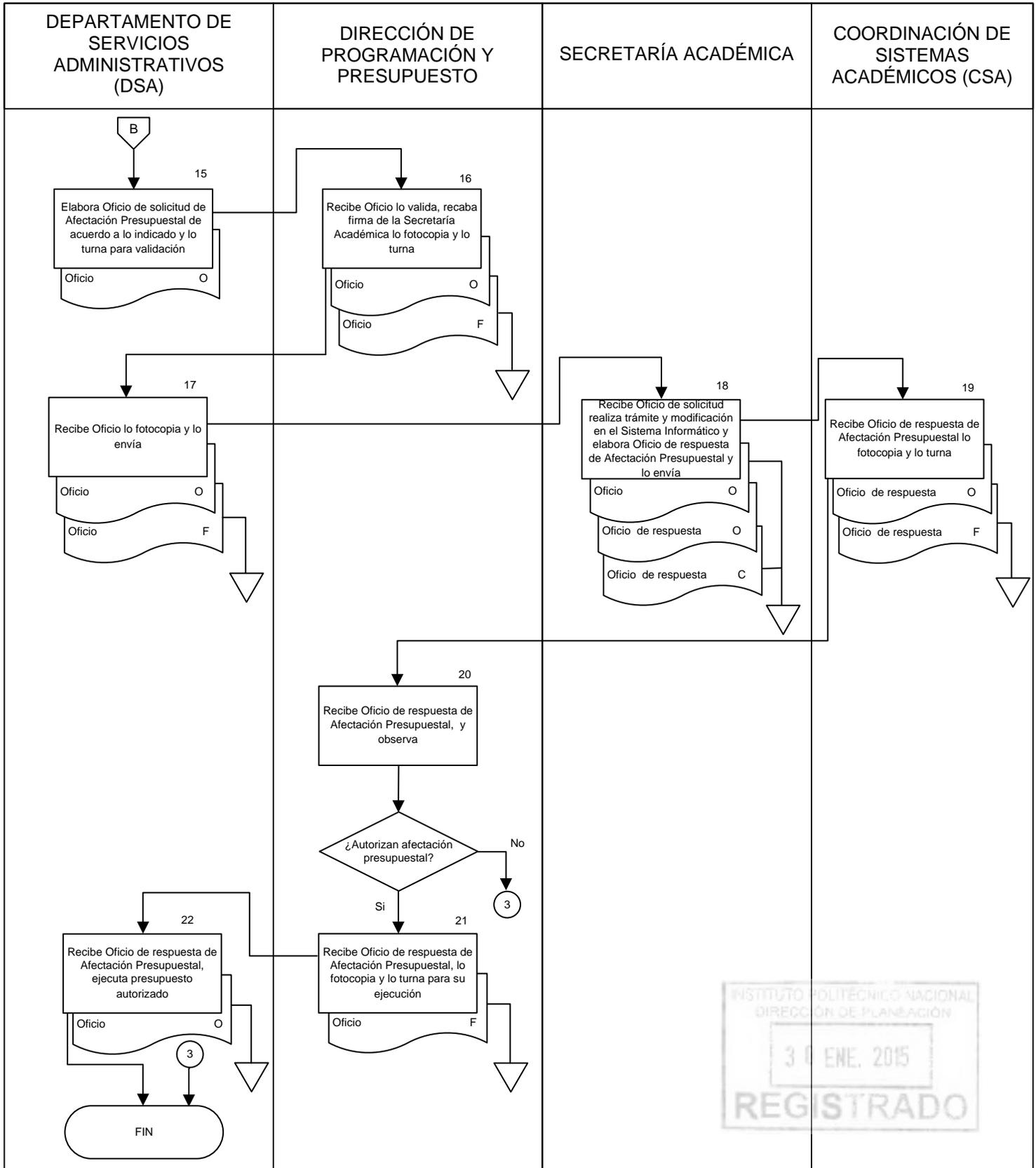


Clave del documento: SA-PO-12

Fecha de emisión: 30/01/2015

Versión: 00

Página 15 de 15



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional
Secretaría Académica



"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"
"80 Aniversario de la Escuela Superior de Ingeniería Textil"
"65 Aniversario de la Escuela Superior de Ingeniería Química e Industrias Extractivas"
"50 Aniversario del Centro Nacional de Cálculo"
"50 Aniversario del CECyT 7 Cuauhtémoc"

ACUSE

30-22

México, D. F., a 31 de octubre de 2013
SeAca/DSA/1899/2013

LIC. EMILIO HERNANDEZ LÓPEZ
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN
DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESENTE.

Por este medio y en cumplimiento a los requerimientos solicitados por la unidad a su digno cargo, me permito enviar a usted el acuse de envío en línea del "Anteproyecto Presupuestal 2014", con folio 2343, correspondiente a la Secretaría Académica.

CANCELADO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

RECIBIDO
06 NOV. 2013

12:56
HORA

SCCII
ANEXOS

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"



M. EN C. DAFFNY ROSADO MORENO SECRETARÍA ACADÉMICA
SECRETARIO

4351

Katia Chapa
12:57
06 Nov 13
1 Copia

C.C.P. C.P. José Jurado Barragán.- Secretario de Gestión Estratégica.- Presente
M. en C. Jesus Morales Rico.-Jefe de la División de Presupuesto.- Presente

DRM/ARMT/njad

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
30 ENO. 12:58
ANEXOS



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



México, D.F., a 31 de octubre del 2013
Hora: 19:55:09
Clave UR: O00000
Folio: 2343

**SECRETARÍA ACADÉMICA
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESENTE**

PROCESO DE PRESUPUESTACIÓN INSTITUCIONAL 2014

Con esta fecha, se recibió notificación de la ANTEPROYECTO PRESUPUESTAL vía Internet a través del "Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional" (S@PMI), de la conclusión en la captura de la información requerida para el Proceso de Presupuestación, en la cual se hizo una distribución de \$4,080,656.00 (CUATRO MILLONES OCHENTA MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.) por concepto de Recurso Federal requerido por su dependencia, de la que se acusa recibo con el número de folio asignado en éste documento.

A partir de este momento, la Dirección de Programación y Presupuesto de esta Secretaría dará inicio a la revisión de su información.

"La Técnica al Servicio de la Patria"

**C. P. JOSÉ JURADO BARRAGÁN
SECRETARIO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**



CANCELADO

Instituto Politécnico Nacional
Secretaría Académica
ANTEPROYECTO PARA 2014

Partida	Descripción	Ejercicio 2014
21101	Materiales y útiles de oficina	150,000.00
21401	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	110,000.00
21501	Material de apoyo informativo	50,000.00
21601	Material de limpieza	2,456.00
22104	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	50,000.00
22301	Utensilios para el servicio de alimentación	2,000.00
24601	Material eléctrico y electrónico	15,000.00
24801	Materiales complementarios	15,000.00
25301	Medicinas y productos farmacéuticos	4,000.00
25401	Materiales, accesorios y suministros médicos	2,000.00
29101	Herramientas menores	1,500.00
29201	Refacciones y Accesorios menores a edificios	5,000.00
29301	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	3,000.00
29401	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo	100,000.00
31801	Servicio postal	400,000.00
32701	Patentes, regalías y otros	45,700.00
33104	Otras asesorías para la operación de programas	170,000.00
33303	Servicios relacionados con certificación de procesos	25,000.00
33401	Servicios para capacitación a servidores públicos	46,000.00
33501	Estudios e investigaciones	80,000.00
33601	Servicios relacionados con traducciones	200,000.00
33602	Otros servicios comerciales	20,000.00
33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades	1,050,000.00
33901	Subcontratación de servicios con terceros	445,110.00
35102	Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios públicos	517,890.00
35301	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos	10,000.00
37104	Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	90,000.00
37106	Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	60,000.00
37201	Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión	36,000.00
37504	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	80,000.00
37602	Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	50,000.00
38301	Congresos y conenciones	95,000.00
44101	Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	75,000.00
44102	Gastos por servicios de traslado de personas	75,000.00

CANCELADO

	4,080,656.00
2013	4,080,656.00
SEACA	1,661,356.00
REVISTA	2,419,300.00
	4,080,656.00





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-13

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 1 de 16

**ALTAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE
NUEVO INGRESO**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



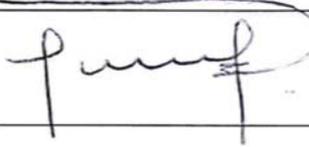
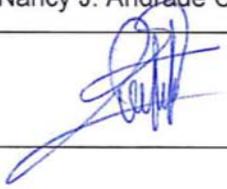
Clave del documento:
SA-PO-13

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Catalina Layseca Rodríguez	Lic. Nancy J. Andrade Correa	Ing. Miguel Ángel Álvarez Gómez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-13

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	30/01/2015	Elaboración por primera vez del Manual.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-13

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 4 de 16

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar y dar seguimiento al Trámite de Alta de Personal de nuevo ingreso a la Secretaría Académica ante la Dirección de Capital Humano, para que sea incorporado a la plantilla de personal del Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-13

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 5 de 16

ALCANCE

Este procedimiento aplicará al Departamento de Servicios Administrativos de la Secretaría Académica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-13

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 6 de 16

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.
Artículo 12, Fracciones I a la VII.
D.O.F. 29-I-1946.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.
Artículos 25, 29, 31 32 y 33.
12-VII-1978. Última reforma 12-XI-1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN.
Artículos del 9 al 27.
01-III-1988, revisión 01-II-1989.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-13

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 7 de 16

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las Áreas que integran la Secretaria Académica, al identificar una necesidad de personal, que no pueda ser cubierto con personal del mismo Instituto, solicitarán al Titular de la Secretaría Académica la contratación de personal de nuevo ingreso.
2. El Secretario, como único facultado para aprobar una nueva contratación, dará la instrucción para realizarla.
3. El Formato Único de Personal (FUP), será el único documento autorizado para el Trámite de Alta de personal de la Secretaría Académica, conforme a los criterios y normas establecidos para tales efectos por la Dirección de Capital Humano.
4. El Interesado presentará la documentación que se detalla a continuación, a efecto de iniciar el Trámite de Alta correspondiente:
5. Original y copia de: Acta de Nacimiento, Currículum Vitae, CURP, Cartilla del SMN, Comprobante de Domicilio, Credencial de Elector, Comprobante de Estudios, R.F.C. con homoclave y en su caso para personal docente la Cédula Profesional, Cédula de Registro, Declaración de Empleo y 2 Fotografías tamaño infantil a color.
6. Cuando se trate de Alta de plazas docentes, la Secretaría Académica se apegará a los lineamientos de la Dirección General del Instituto para lograr una planta docente de excelencia, mismas que otorgarán la Dirección de Capital Humano, con plazas que correspondan a la preparación, experiencia y capacidades de la persona que las ocupe, siempre y cuando sea contratada en los términos del Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN y demás normas aplicables.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-13

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 8 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe instrucción de contratación, junto con Curriculum Vitae (C.V.) por parte de la Secretaría Académica.	Departamento de Servicios Administrativos (DSA)	
2. Elabora original de oficio solicitud de asignación de plaza, recaba firma de la Secretaría Académica y fotocopia oficio y C.V.		Curriculum Vitae Oficio Solicitud
3. Envía original del oficio y C.V. a la Dirección de Capital Humano y recaba firma de recibido en fotocopia de oficio. Archiva fotocopia de oficio y del C.V.		
4. Recibe original del oficio solicitud y C.V., da instrucciones para iniciar trámite a la División de Trayectorias de Personal.	Dirección Capital Humano (DCH)	
5. Recibe instrucción e informa vía telefónica al DSA que le comunique al Interesado que acuda a realizar exámenes a la DCH. Archiva oficio y CV.	División de Trayectorias de Personal (Dirección Capital Humano)	
6. Informa al Interesado que acuda a la DCH a realizar exámenes.	DSA	
7. Acude a la DCH y presenta exámenes.	Interesado	
8. Informa la asignación de plaza al DSA para la captura de la Cédula de Registro.	División de Trayectorias de Personal (Dirección Capital Humano)	
9. Solicita documentación en Original y 1 copia al Interesado.	DSA	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-13

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 9 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recopila documentación y entrega al DSA en original y 1 copia.	Interesado	
11. Recibe documentación y revisa que este completa. ¿Está completa la documentación?	DSA	
12. No. Informa a Interesado de documentación faltante. Pasa a la actividad 10.		
13. Sí. Escanea documentos y regresa originales al Interesado, captura en Sistema e-FUP la Cédula de Registro y adjunta documentos escaneados. Archiva temporalmente la copia de documentos.		Documentos
14. Recibe documentos originales y archiva temporalmente.	Interesado	
15. Verifica en Sistema datos y documentos soporte, valida información y avisa validación a través del Sistema, al Departamento de Prestaciones y Servicios.	Departamento de Trámites de Personal (DCH)	
16. Verifica en Sistema validación, revisa que los documentos escaneados estén completos y correctos, emite por Sistema la validación de documentos.	Departamento de Prestaciones y Servicios.	
17. Monitorea en Sistema las validaciones correspondientes e informa al Interesado que puede asistir al Departamento de Prestaciones y Servicios con los documentos originales para su cotejo en Sistema.	DSA	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-13

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 10 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Extrae de archivo temporal documentos originales y presenta estos para su cotejo al Departamento de Prestaciones y Servicios.	Interesado	
19. Recibe documentos, coteja en Sistema y valida para su impresión en el Departamento de Servicios Administrativos. Regresa documentos originales al Interesado.	Departamento de Prestaciones y Servicios	
20. Recibe documentos originales. Archiva documentos.	Interesado	
21. Revisa Sistema e imprime 2 originales de la Cédula de Registro (O1 y O2), y Original y 3 copias de FUP, extrae de archivo temporal la copia de los documentos entregados por el Interesado, le pega una fotografía a cada Cédula.	DSA	Cédula de Registro FUP
22. Recaba firma del Interesado y de Secretaría Académica en original y 3 copias del FUP, le anexa las 2 originales de la Cédula junto con copia de la documentación soporte y entrega FUP en original y 3 copias al Departamento de Trámites del Personal.		
23. Recibe Original y tres copias del FUP junto con la copia de los documentos y los 2 originales de la Cédula, elabora Relación de FUP en dos originales, recaba firma en Relación y entrega O2 de Relación al DSA. Archiva O1 de Relación.	Departamento de Trámites del Personal (Dirección Capital Humano)	Relación de FUP
24. Recibe O2 de Relación de FUP y archiva.	DSA	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-13

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 11 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
25. Lleva a cabo el Trámite de Contratación, elabora Relación de FUP de trámite terminado en dos originales y regresa dos copias (C1 y C2) del FUP, original 1 de Cédula, copia de documentos y de Relación al Departamento de Servicios Administrativos. Archiva FUP original y C3 y original 2 de Cédula O1 de Relación.	Departamento de Trámites del Personal (Dirección Capital Humano)	Relación de FUP- trámite terminado
26. Recibe 2 copias del FUP (C1 y C2) procesado y autorizado, original 1 de Cédula, copia de documentos y O2 de Relación de FUP de Trámite Terminado y firma de recibido. Archiva O2 de Relación.	DSA	
27. Entrega C1 de FUP al Interesado, recaba firma de recibido en C2 e indica a partir de cuándo se integrará a sus labores, su ubicación, horario y número de registro de control de asistencia digital. Integra Expediente con C2 de FUP, junto con original de Cédula y documentos. Archiva Expediente.		Expediente
28. Recibe C1 de FUP, firma de recibido en C2 y se incorpora a laborar. Archiva C1.	Interesado	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

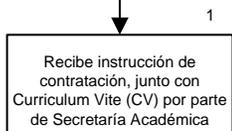




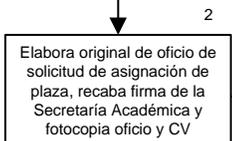
DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
(DSA)

DIRECCIÓN DE CAPITAL
HUMANO

DIVISIÓN DE
TRAYECTORIAS DE
PERSONAL (DIRECCIÓN DE
CAPITAL HUMANO)



Curriculum Vite



Oficio O

F

Oficio F

O

CV O

F

CV F

O



Oficio O

F

Oficio F

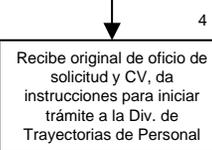
O

CV O

F

CV F

O

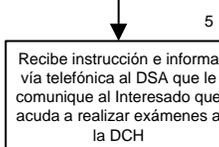


Oficio O

F

CV O

F

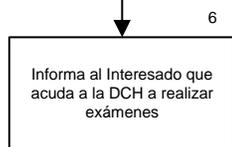


Oficio O

F

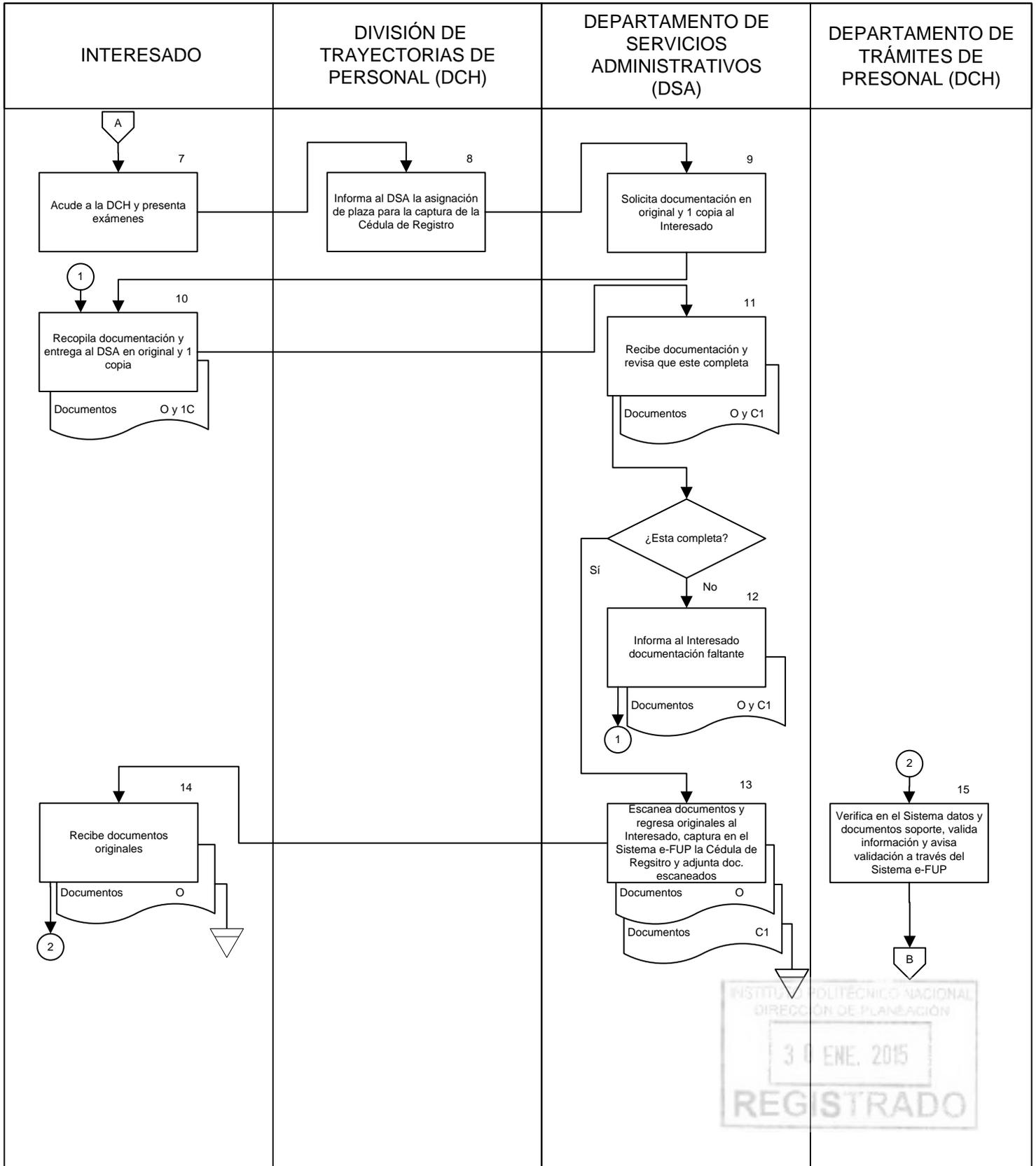
CV O

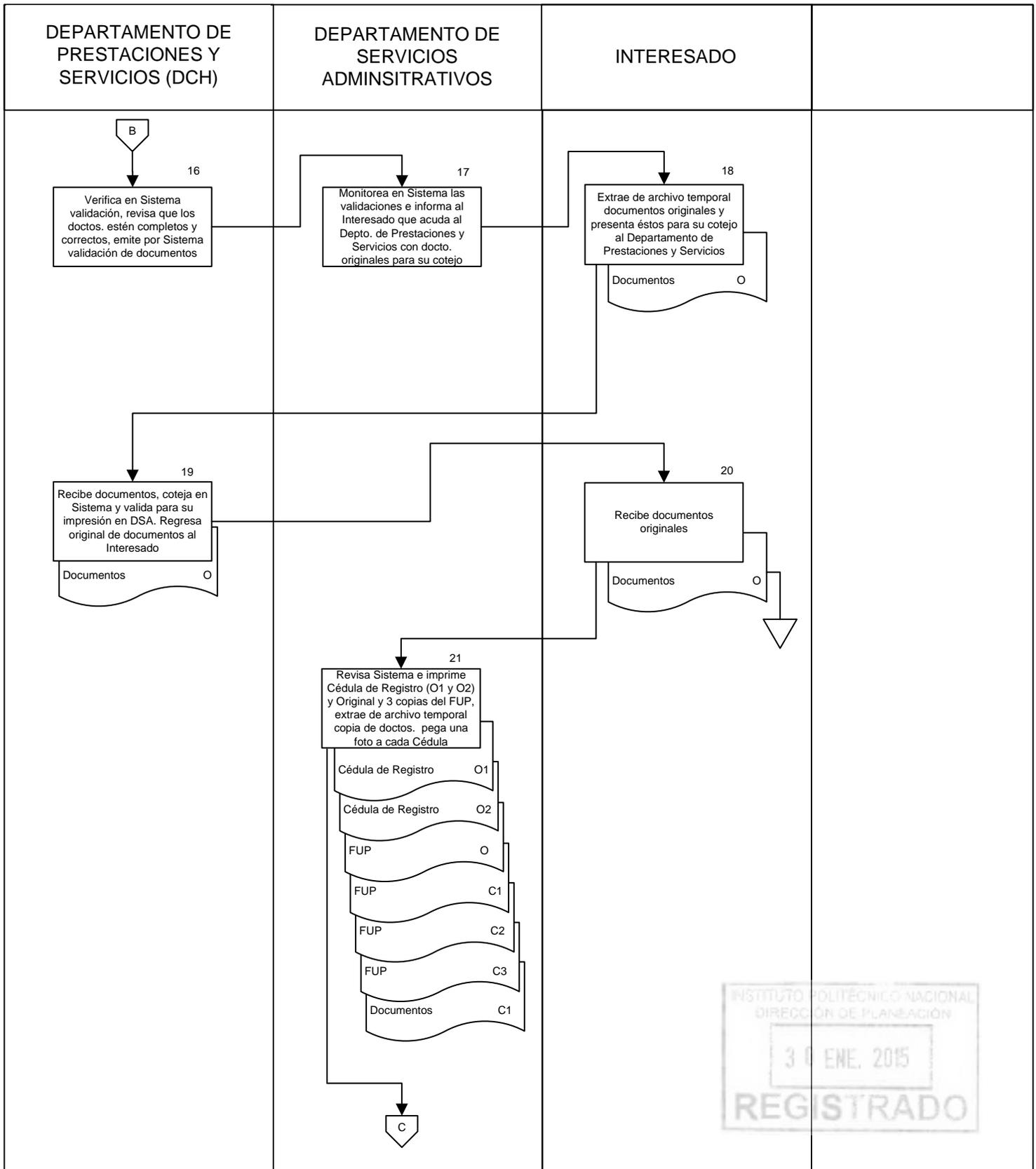
F



A



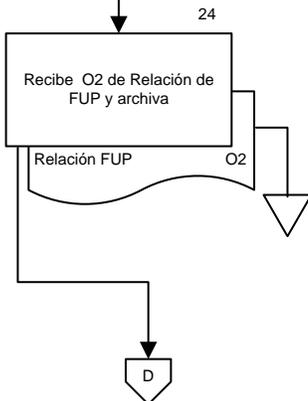
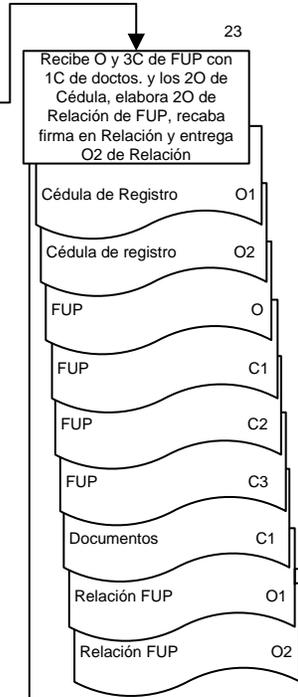
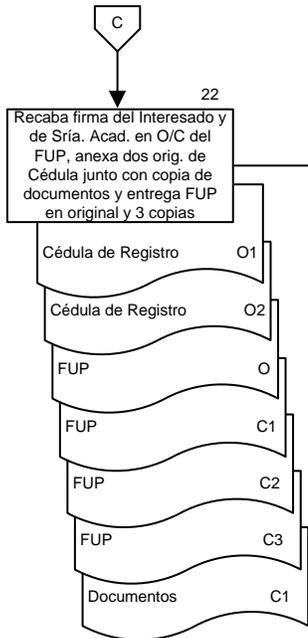


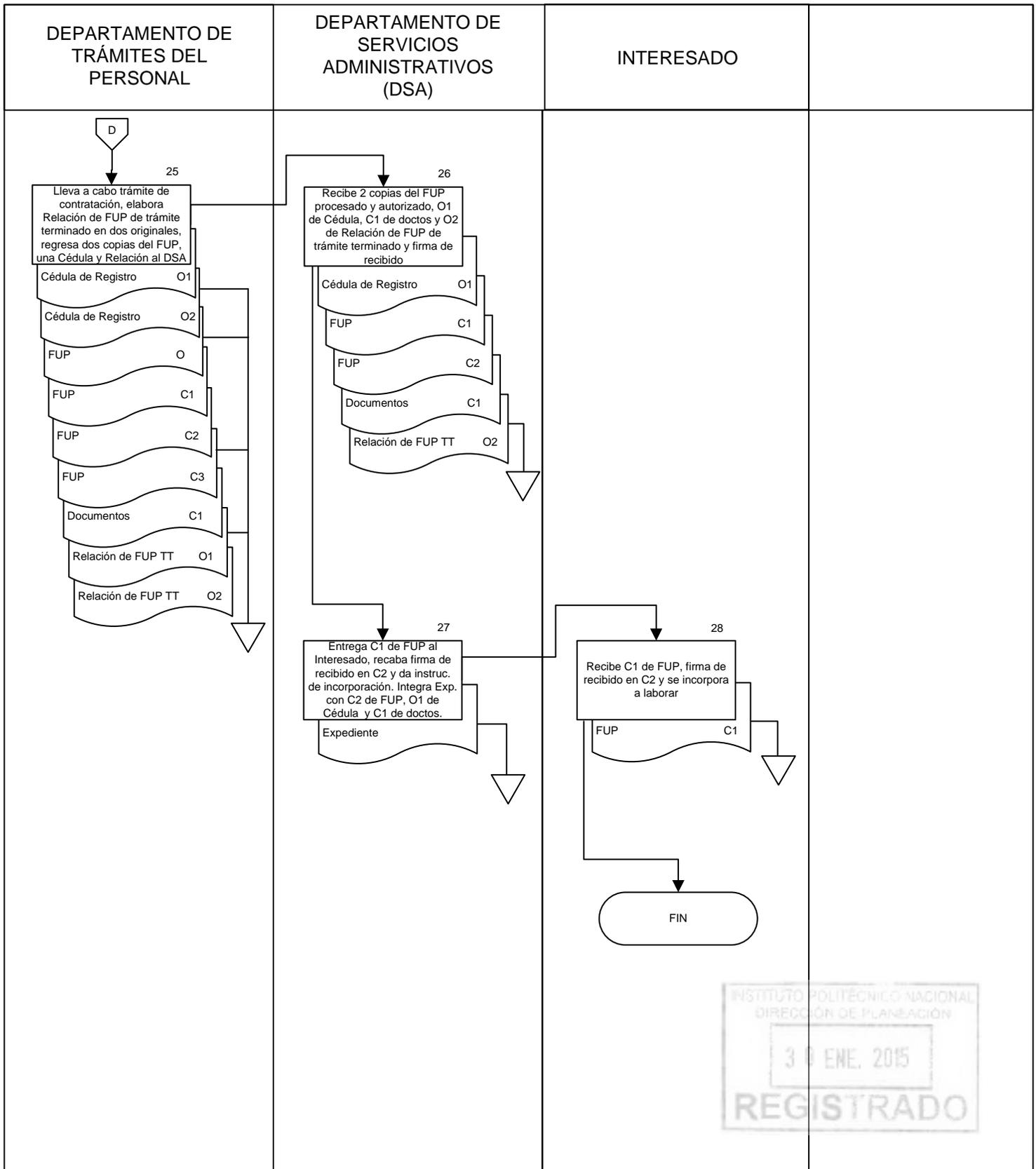




DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
(DSA)

DEPARTAMENTO DE
TRÁMITES DEL PERSONAL





SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional
Secretaría Académica



México D.F., a 24 de Enero del 2013
SeAca/DSA/000/13

**LIC.
DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
P R E S E N T E**

Derivado de la carga de trabajo que tiene esta Secretaría a mi cargo, donde se realizan las actividades referentes a la revista, me permito solicitar a usted de la manera más atenta un interinato a favor del C. Sebastián Morelos Rios, con la finalidad de contar con una persona que apoye en la elaboración de libros digitales, así como en su distribución.

Anexo al presente el curriculum vitae del interesado.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

CANCELADO

**A T E N T A M E N T E
“LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA”**

**M. en C.
SECRETARIO ACADÉMICO**





Botón de Impresión



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO

FORMATO ÚNICO DEL PERSONAL



SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

NOMBRE DEL TRABAJADOR									
PATERNO BARRERA					MATERNO ALDAÑA				
R.F.C. CON-HOMOCIALE BAA110213283					R.F.C. CON-HETEROCLAVE BAA110213283				
CURP BAA110213283		LUG. NAC. DF		SEXO M		EDO. CIVIL 1		Nº DE SAR 0037	
CALLE, UNIDAD, PLAZA, COLONIA Y MUNICIPIO CALLE UNIDAD PLAZA COLONIA FIDELBERTO T. COLONIA NUEVA SANTA MARA MUNICIPIO AZCAPOTZALCO					C.P. 2000 LOCALIDAD D.F.				
Nº DE SEGURIDAD SOCIAL 55735745					GRADO MÁXIMO DE EST. - INSTITUCIÓN DE EGRESO NO ESPECÍFICA				
					CARRERA O ESPECIALIDAD NO ESPECÍFICA				

ZONA DE RAGO	FECHA	Nº DE FOLIO	Nº DE EMPLEADO
1006	21 03 2005	310351	2003
UNIDAD RESPONSABLE			
UNIDAD DE ASISTENCIA Y SERVICIOS A ESTUDIANTES			
CLAVE DE UR	RUSP	ANTIGÜEDAD	
110000		GOB. FED.	SEP
		16 03 1992	16 03 1992

JUSTIFICACION									
PERIODO CON HORAS EXTRA 2001									
OBSERVACIONES									

MOMENTO REALIZADO										
DDA	U	SU	CATEG. O PUESTO	HORAS	PLAZA	NOT	ZONA DE RAG	DESDE	HASTA	CONCEPTO
1107	80	13	AD1038	0 00	14	10	1006	01/10/2005		ALTA DEFINITIVA

MOVIMIENTO A TRAVÉS										
TRM	MOV.	DDA	U	SU	CATEG. O PUESTO	HORAS	PLAZA	DESDE	HASTA	NIVEL
16	09	1107	80	13	AD1038	0 00				1
06	27	1107	80	13	AD1038	0 00	14	31/10/2007		2
10	10	1107	80	13	AD1038	0 00	14	01/01/2008		3
14	21	1107	80	13	AD1038	0 00	14			1

AUTORIZACION		
PROPIETARIO	OTROGAJENCO	INTERESADO
NOMBRE NOBRE	NOMBRE MARIO S GREGORIO PED CARRILLO	NOMBRE BARRERA ALDAÑA MARCO ANTONIO
CARGO	CARGO DIRECTOR DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	
FIRMA	FIRMA	FIRMA

ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER CONFIDENCIAL. PARTES QUE SE CACHAN: CURP, R.F.C., LUGAR DE NACIMIENTO, SEXO, ESTADO CIVIL, NO DE SAR, CONCEPTO Y NO DE EMPLEADO. FUNDAMENTO LEGAL: ART. 3º GRACIA Y ART. 15º FRACCIÓN IV DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO. L. EMB. 10/11/2004.

CANCELADO

DOCUMENTACIÓN ANEXA
 COPIA DE BOLETÍN DE JURISDICCIA
 COPIA DE BOLETÍN DE JURISDICCIA
 COPIA ANTES DE SUSPENSIÓN DE SUELDOS
 VOLANTE DE SUSPENSIÓN DE SUELDOS

COPIA PARA OTRO EMPLEADO
 COPIA DE BOLETÍN DE JURISDICCIA
 COPIA ANTES DE SUSPENSIÓN DE SUELDOS
 VOLANTE DE SUSPENSIÓN DE SUELDOS

COPIA PARA OTRO EMPLEADO
 COPIA DE BOLETÍN DE JURISDICCIA
 COPIA ANTES DE SUSPENSIÓN DE SUELDOS
 VOLANTE DE SUSPENSIÓN DE SUELDOS

Con el segundo botón se podrá imprimir y automáticamente se generarán los cuatro tantos necesarios.

Cuando la unidad imprime el FUP y recaba las firmas, el gestor debe acudir a la División de Trayectorias al Personal con la documentación que se indica en el FUP en el apartado de "Documentación Anexa" para continuar con el trámite en el área de recepción.

Cada FUP se imprimirá en 4 tantos:

- Original: Dirección de Gestión del Capital Humano.
- 1ª copia, Interesado.
- 2ª copia, Centro de Trabajo.
- 3ª copia, División de Remuneraciones.





DATOS DEL TRABAJADOR										
PATERNO:	AGUILAR		MATERNO:	GARCIA		NOMBRE(S):	ANGEL			
R.F.C. CON HOMOCLOVE:	AUGA820603000			CURP:	AUGA820603HDFGRH08					
LUG. NAC.:	09		SEXO:	M		E. CIVIL:	M			
No. DE SAR:			No. DE SEGURIDAD SOCIAL:							
GRADO MÁXIMO DE EST.:	I		INSTITUCIÓN DE EGRESO:	NO ESPECIFICA		CARRERA O ESPECIALIDAD:	NO ESPECIFICA			
DOMICILIO PARTICULAR										
CALLE:	RIO CASAS GRANDES 21-A			COLONIA:	REAL DEL MORAL					
C.P.:	9010		MUNICIPIO:	IZTAPALAPA		LOCALIDAD:	D.F.			
DATOS DEL EMPLEO										
ZONA DE PAGO	FECHA		No. DE FOLIO	No. DE EMPLEADO						
1044	03/02/2009			2800955						
UAA										
DIRECCION DE GESTION DEL CAPITAL HUMANO										
CLAVE DE UAA	RUSP		ANTIGÜEDAD							
440000			GOB.FED.	SEP		IPN				
			16/08/2008	16/08/2008		16/08/2008				
ÚLTIMO MOVIMIENTO REALIZADO										
PDA.	U.	SU.	CATEG. O PUESTO	HORAS	PLAZA	TIPO MOV.	DESDE	HASTA	ZONA PAGADORA	CONCEPTO
1107	80	13	E3008	40	550	20	16/01/2009	15/06/2009	1044	ALTA INTERINA LIMITADA

La sección del movimiento a realizar, requiere que se elija del catálogo de movimientos a realizar, y posteriormente se elige el motivo correspondiente. Sólo se mostrarán los motivos pertenecientes al motivo seleccionado.

MOVIMIENTO A TRÁMITE										
TIPO MOV.	MOT.	PLAZA(S) A MODIFICAR					EFECTOS			
		PDA.	U.	SU.	CATEG. O PUESTO	HORAS	PLAZA	DESDE	HASTA	NIVEL
01- NUEVO INGRESO			80		AH01035- JE					0
01- NUEVO INGRESO										
02- ALTA PLAZA ADICIONAL										
05- BAJA DE PERSONA										
06- BAJA EN PLAZA										
10- CAMBIO DE PLAZA(PROMOCIÓN)										
14- LICENCIA										
15- REANUDACIÓN										





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-14

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 1 de 12

BAJAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



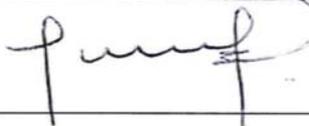
Clave del documento:
SA-PO-14

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Catalina Layseca Rodríguez	Lic. Nancy J. Andrade Correa	Ing. Miguel Ángel Álvarez Gómez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-14

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	30/01/2015	Elaboración por primera vez del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-14

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar, dar seguimiento y controlar las bajas de personal de la Secretaría Académica, ante la Dirección de Capital Humano, que por causas diversas lo solicite o se haga acreedor el trabajador, de acuerdo a la normatividad establecida.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-14

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 5 de 12

ALCANCE

Este procedimiento aplicará al Departamento de Servicios Administrativos de la Secretaría Académica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-14

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN. Art. 46.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-14

Fecha de emisión:
30/01/2015

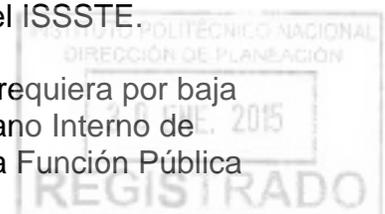
Versión:
00

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las bajas del personal adscrito a esta Secretaría podrán tramitarse por los siguientes motivos, presentando el documento requerido en original y copia:

MOTIVO	DOCUMENTO REQUERIDO
a) Renuncia	Solicitud de renuncia suscrita por el interesado y con firma original autógrafa.
b) Jubilación	Oficio de solicitud por jubilación, con visto bueno de la Secretaría Académica. Cuando corresponda, solicitud de licencia prejubilatoria Copia de la hoja de servicios.
c) Abandono de empleo	Acta administrativa por abandono de empleo y oficio de Abogado General del IPN.
d) Resolución del tribunal	Fotocopia de la resolución del Tribunal con oficio de la Oficina del Abogado General. Oficio que emita el Departamento de Relaciones Laborales, de la Dirección de Capital Humano.
e) Defunción	Copia certificada del Acta de Defunción.
f) Incapacidad	Dictamen médico por incapacidad e invalidez expedido por el ISSSTE.
g) Baja temporal por inhabilitación	Documentación que se requiera por baja determinada por el Órgano Interno de Control, Secretaría de la Función Pública o instancias jurídicas.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-14

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 8 de 12

2. El expediente de los empleados que se den de baja se conservará durante el período indicado en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental antes de ser enviado al Departamento de Documentación y Archivo.
3. Se considerarán como Interesados, a los trabajadores del Instituto, así como a su representante legal o sus beneficiarios.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-14

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe del Interesado Documento Motivo de la Baja en original, da visto bueno en el documento, lo fotocopia, turna en forma económica a la Coordinación de Sistemas Académicos, recaba firma de recibido en la fotocopia y la archiva.	Secretaría Académica	Documento Motivo de la Baja
2. Recibe Documento Motivo de la Baja, fotocopia, turna al Departamento de Servicios Administrativos (DSA), recaba firma de recibido en la fotocopia y la archiva.	Coordinación de Sistemas Académicos (CSA)	
3. Recibe Documento Motivo de la Baja, lo fotocopia, elabora Volante de Suspensión de Sueldos en original y lo fotocopia; entrega Volante original y fotocopia del Documento Motivo de la Baja al Departamento de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano, acusa recibido en la fotocopia del Volante.	Departamento de Servicios Administrativos (DSA)	Volante de Suspensión de Sueldos
4. Recibe fotocopia del Documento Motivo de la Baja y original del Volante de Suspensión de sueldos y archiva.	Departamento de Remuneraciones	
5. Captura baja en el Sistema Institucional de Formato Único de Personal, consulta módulo de impresión y observa si procede el trámite. ¿Procede el trámite?	DSA	
6. No. Consulta módulo de rechazo, realiza correcciones y pasa a la actividad 5.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-14

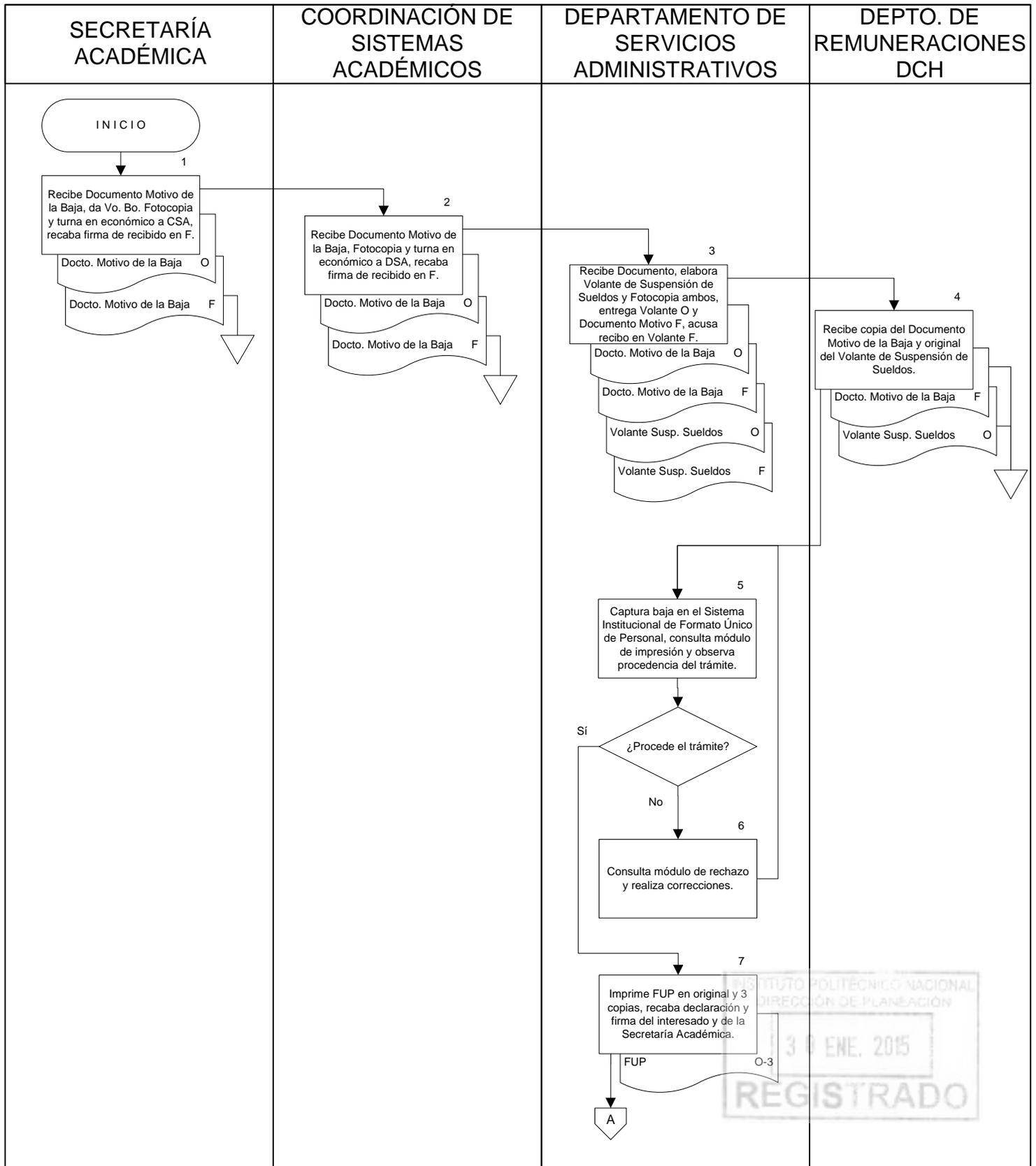
Fecha de emisión:
30/01/2015

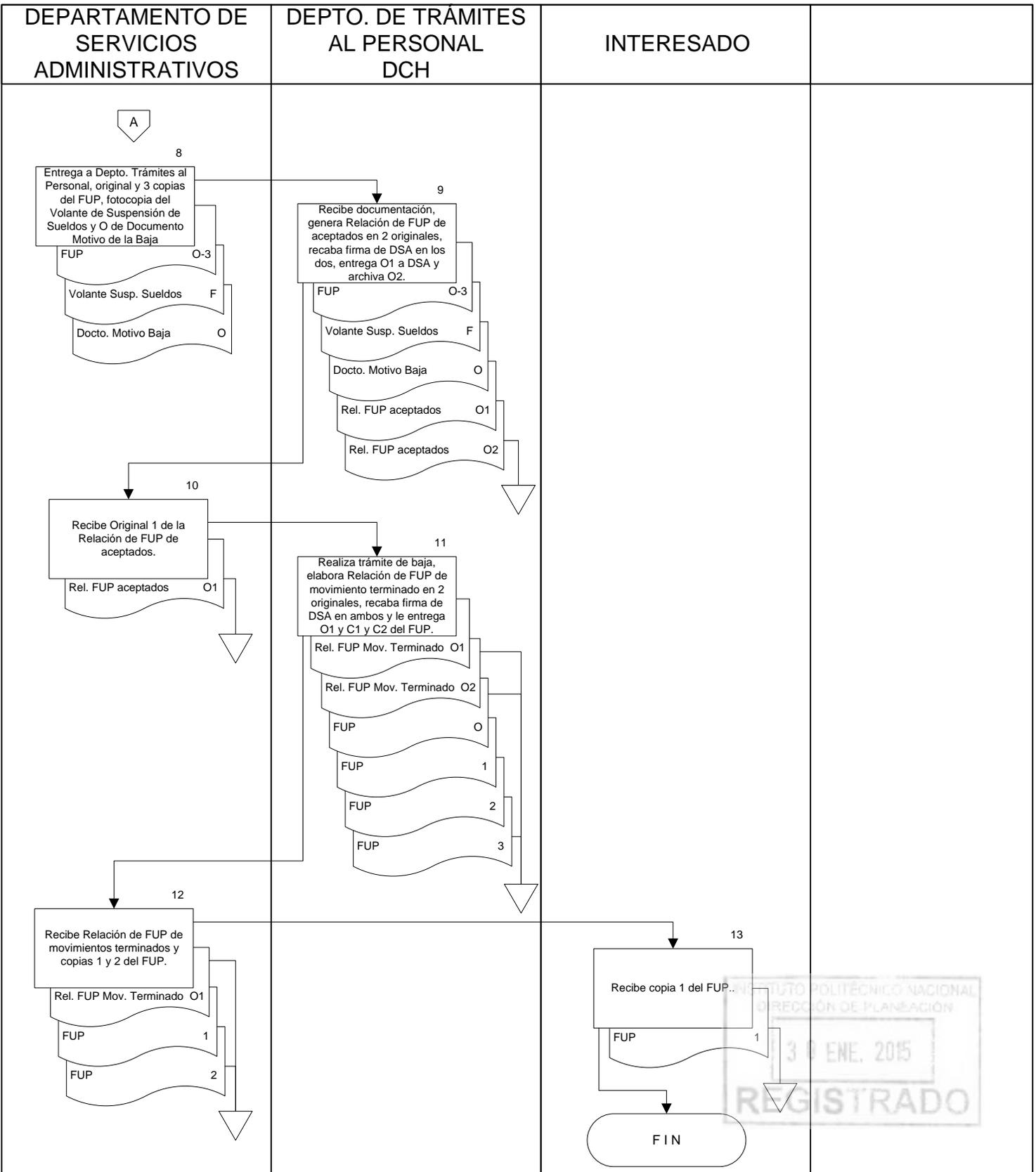
Versión:
00

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Sí. Imprime Formato Único de Personal (FUP) en original y 3 copias, recaba declaración y firma del interesado y de la Secretaría Académica y sello oficial.		FUP
8. Entrega al Departamento de Trámites al Personal original y copias de FUP junto con documentación soporte (copia de Volante de Suspensión de Sueldos y original del Documento Motivo de la Baja).		
9. Recibe FUP y documentación soporte; genera Relación de FUP de aceptados en 2 originales, recaba firma de DSA en los 2, entrega original 1 a DSA y archiva original 2.	Departamento de Trámites al Personal de la DCH	Relación de FUP de aceptados
10. Recibe Original 1 de Relación de FUP de aceptados y archiva.	DSA	
11. Realiza trámite de baja, elabora Relación de FUP de movimiento terminado en 2 originales, recaba firma de DSA en ambos, entrega original 1 a DSA y copias 1 y 2 del FUP, conserva original y copia 3 del FUP y original 2 de la Relación.	Departamento de Trámites al Personal de la DCH	Relación de FUP de movimiento terminado
12. Recibe Relación y copias 1 y 2 del FUP, entrega copia 1 al interesado, recaba su firma en copia 2 y archiva Relación y copia 2.	DSA	
13. Recibe copia 1 del FUP.	Interesado	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
30 ENE. 2015
REGISTRADO







**SECRETARÍA ACADÉMICA
VOLANTE PARA SUSPENSIÓN DE SUELDO
O CERTIFICACIÓN DEL ÚLTIMO PAGO**

México D.F, a 12 de Febrero de 2014

A fin de dar debido cumplimiento a la Circular No. 03 del C Oficial Mayor del Ramo, del 17 de febrero de 1965, comunico a usted que con fecha **16 DE FEBRERO DEL 2014** debe ser suspendido el sueldo de la **C. ALEJANDRA KUBRE PALETA** con **R.F.C. KUPA-900830** y número de empleado **165021** en la plaza de **INTERINATO** con clave presupuestal **1300.0T06817-00006** en virtud de que con esa fecha causa baja por **RENUNCIA**.

SELLO

CANCELADO

ATENTAMENTE

**M EN C.
Secretario Académico**

Recibí ORIGINAL con esta fecha, para suspender los sueldos de la C. ALEJANDRA KUBRE PALETA

México D.F, a 12 de Febrero del 2014

C.

Pagador Habilitado

El suscrito, Pagador Habilitado certifico que la C. ALEJANDRA KUBRE PALETA, cobró en la plaza como INTERINATO c.c.p. División de Remuneraciones.- A fin de que suspenda



México, D.F. a 29 de Octubre de 2011

SECRETARIO ACADÉMICO
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESENTE.

Por este medio solicito a Usted, de no existir inconveniente, me sea autorizada la baja por jubilación a partir del 31 de diciembre de 2011, en mi nombramiento de Jefe de Oficina, con clave presupuestal 11506000.0E3001-00021.

Agradezco de antemano la atención a lo presente.

CANCELADO

ATE NTAMENTE

Vo.Bo.

C. ESTELA ROSAS CEDILLO
RFC: ROCE601201
NO. EMPLEADO: 156234



DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
 DIVISIÓN DE TRAYECTORIAS DEL PERSONAL
 DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL PERSONAL

RELACIÓN DE ENTREGA DE FUP's PARA
 LA DP Y EL INTERESADO

SECRETARIA ACADEMICA

Quincena N°18/14					11/86	
No.	N° del Empl.	RFC	Nombre	N° de Folio	Zona pag.	Movimiento
1	2000	200000000	LETICIA SANCHEZ RONDERO	1416463	1030	Terminado

CANCELADO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 DIVISIÓN DE TRAYECTORIAS DEL PERSONAL
 DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL PERSONAL



Entrega

Nombre: LETICIA SANCHEZ RONDERO

Firma: _____

Fecha: 29/09/2014

Responsable del área de recepción de FUPs

Nombre: MARTHA HERNÁNDEZ RAMÍREZ

Firma: _____

Fecha: 29/09/2014

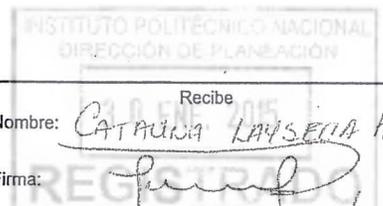
Recibe

Nombre: CATARINA LAHSENA ROZ

Firma: _____

Fecha: 29/09/2014

03/10/14





Botón de Impresión

INFORME PRINCIPAL 100% BusinessObjects

FORMATO ÚNICO DEL PERSONAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

NOMBRE DEL PASEADOR		NOMBRE S	
PATERNO		MATERNO	
EJEMPLAR		VARIANTE	
ESTADO		MUNICIPIO	
CALLE		C.P.	
LOCALIDAD		ESTADO	
MUNICIPIO		LOCALIDAD	

CONCEPCION	FECHA	NOMBRE	TIPO DE PUESTO
1000	20/09/2000	1000001	1000

UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD DE ASISTENCIA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE ASISTENCIA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	UNIDAD DE ASISTENCIA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

GRADO DE ESTUDIOS	GRADO DE ESTUDIOS
GRADO DE ESTUDIOS	GRADO DE ESTUDIOS

FECHA	DIAS										
10/01/00	01	10/01/00	01	10/01/00	01	10/01/00	01	10/01/00	01	10/01/00	01

FECHA	DIAS										
10/01/00	01	10/01/00	01	10/01/00	01	10/01/00	01	10/01/00	01	10/01/00	01

CANCELADO

ESTADO DE LA UNIDAD: []

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Con el segundo botón se podrá imprimir y automáticamente se generarán los cuatro tantos necesarios.

Cuando la unidad imprime el FUP y recaba las firmas, el gestor debe acudir a la División de Trayectorias al Personal con la documentación que se indica en el FUP en el apartado de "Documentación Anexa" para continuar con el trámite en el área de recepción.

Cada FUP se imprimirá en 4 tantos:

- Original: Dirección de Gestión del Capital Humano.
- 1ª copia, Interesado.
- 2ª copia, Centro de Trabajo.
- 3ª copia, División de Remuneraciones.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-15

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 1 de 17

CAPACITACIÓN AL PERSONAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



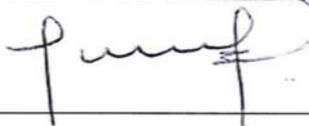
Clave del documento:
SA-PO-15

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Catalina Layseca Rodríguez	Lic. Nancy J. Andrade Correa	Ing. Miguel Ángel Álvarez Gómez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-15

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	30/01/2015	Elaboración por primera vez del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-15

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 4 de 17

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar la competencia del Personal de la Secretaría Académica, así como la mejora de su desempeño laboral.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-15

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 5 de 17

ALCANCE

Este procedimiento aplicará al Departamento de Servicios Administrativos de la Secretaría Académica, así como al resto de las Áreas que integran ésta y al Personal que labora en ellas.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-15

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 6 de 17

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
Artículo 4 Fracción XV.
DOF. 29-12-1981.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.
Capítulo I, Artículo 10.
Capítulo II, Artículo 14, Inciso d).
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN.
Título Cuarto, Capítulo Único, Artículos 94 y 95.
Título Sexto, Capítulo I, Artículo 103, fracciones III y IV. Artículo 104, fracción IV.
Capítulo II, Artículo 104, fracción V.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-15

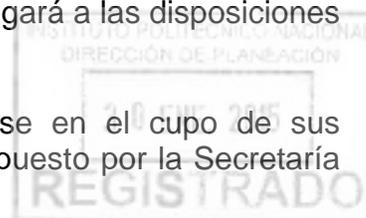
Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 7 de 17

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Servicios Administrativos (DSA) obtendrá una impresión de la Relación de Cursos Internos de las instancias del Instituto que ofertan capacitación, a través de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE), la cual servirá de base para la detección de necesidades de capacitación.
2. El DSA solicitará a las Áreas de la Secretaría Académica la elaboración y/o actualización del Perfil de Puestos que requiere el Personal adscrito en su Área, el cual será archivado en cada uno de los expedientes.
3. El DSA solicitará a cada una de las Áreas, después de tres meses, la evaluación del Personal que participó en cursos de capacitación.
4. El DSA será quién determine la prioridad de los Cursos solicitados por el Personal.
5. El DSA recabará directamente con el Personal adscrito a éste la información de necesidades de capacitación y la adjuntará a la del resto de las áreas para integrar el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría Académica.
6. El Personal, al aprobar el curso y recibir el respectivo reconocimiento o constancia, fotocopiará ésta y la entregará al DSA.
7. El DSA archivará en el expediente del Personal las fotocopias de los cursos recibidos que le sean entregadas.
8. El DSA dará seguimiento de la capacitación brindada al Personal, a través de las constancias o diplomas que los trabajadores le entreguen en fotocopia.
9. El DSA será el encargado de solicitar las cotizaciones correspondientes a los cursos externos solicitados por el Personal.
10. El DSA al realizar la contratación de cursos externos se apegará a las disposiciones reglamentarias correspondientes.
11. Las instancias internas de capacitación podrán, con base en el cupo de sus instalaciones, seleccionar sólo a una parte del Personal propuesto por la Secretaría Académica para recibir la capacitación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-15

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 8 de 17

12. Para la recepción y el envío de correspondencia, del Departamento de Servicios Administrativos deberá apegarse a lo estipulado en el Procedimiento respectivo de Oficialía de Partes de la Secretaría Académica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-15

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 9 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Accesa a la página de CGFIE e imprime Relación de Cursos Internos, elabora Oficio en original y copia, anexa Relación y Formato de Detección de Necesidades de Capacitación (GCH-03) y entrega a las Áreas de la Secretaría Académica; recaba firma de recibido en copia de Oficio. Archiva copia.	Departamento de Servicios Administrativos (DSA)	Oficio Relación de cursos internos Formato GCH-03
2. Recibe y distribuye entre el Personal a su cargo el Formato GCH-03 y pone a su disposición la Relación de Cursos Internos. Archiva Oficio.	Secretaría Académica y Coordinaciones (Áreas de la Secretaría)	
3. Recibe Formato GCH-03, consulta Relación de Cursos Internos, llena el Formato indicando los cursos internos o cursos externos que le interesan y devuelve a su Área.	Personal	
4. Recibe, revisa y firma de conformidad Formatos GCH-03 y con base en estos, elabora Oficio en original y copia plasmando necesidades de capacitación del Área, adjunta formatos y turna Oficio al DSA, recaba firma en copia. Archiva copia y Relación de Cursos Internos.	Áreas de la Secretaría	Oficio
5. Recibe Oficio y Formatos GCH-03, revisa necesidades de capacitación del Personal y elabora Programa Anual de Capacitación de la Secretaría Académica, identificando cursos internos y cursos externos. Archiva Oficio y Formatos. ¿Los cursos solicitados son internos o externos?	DSA	Programa Anual de Capacitación

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
30 ENE. 2015
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



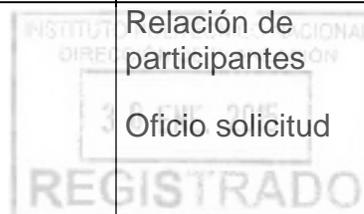
Clave del documento:
SA-PO-15

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 10 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Externos. Verifica la existencia de recurso financiero para solventarlos. ¿Existe recurso?		
7. No. Elabora Oficio de aviso al Personal en original y copia de la imposibilidad de brindar el recurso para el curso, entrega Oficio al Personal y recaba firma de recibido en copia. Archiva copia.		Oficio
8. Recibe Oficio y archiva. Pasa a fin del procedimiento.	Personal	
9. Sí. Presenta Programa Anual de Capacitación para autorización de la Coordinación de Sistemas Académicos. ¿Es autorizado? No. Pasa a la actividad 7.	DSA	
10. Sí. Elabora Oficio de aviso de autorización en original y copia, entrega al Personal para que haga sus trámites de inscripción y recaba firma de recibido en la copia. Archiva copia.		Oficio
11. Recibe Oficio, realiza inscripción y asiste a curso. Pasa la actividad 20.	Personal	
12. Internos. Elabora Relación de Participantes y Oficio de solicitud de capacitación en original y copia dirigido a las Instancias Internas de capacitación, recaba firma de la Secretaría Académica y anexa Relación de Participantes.	DSA	Relación de participantes Oficio solicitud





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



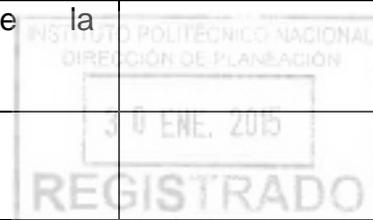
Clave del documento:
SA-PO-15

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Envía Oficio y Relación de Participantes a Instancias Internas de capacitación y recaba firma de recibido en copia. Archiva copia de Oficio.		
14. Recibe Oficio y Relación de participantes, programa cursos y avisa vía telefónica al DSA qué Personal se aceptó para recibir la capacitación. Archiva Oficio y Relación.	Instancias internas de capacitación	
15. Recibe aviso y elabora Oficio en original y copia comunicando a las Áreas de la Secretaría, la Relación del Personal aceptado para asistir a la capacitación, horario, sede y nombre de la acción formativa, recaba firma en copia. Archiva copia.	DSA	Oficio Relación de Personal aceptado
16. Recibe Oficio original y Relación y da a conocer al Personal la información pertinente a cada curso. Archiva ambos.	Áreas de la Secretaría	
17. Recibe información y asiste a curso.	Personal	
18. Envía por correo electrónico Formatos de Evaluación de la Capacitación para el Personal (GCH-05 y GCH-04) para conocer la contribución del curso en el desarrollo de las actividades del Personal. Archiva copia de correo.	DSA	GCH-05 GCH-04 Correo electrónico
19. Recibe correo y Formatos, entrega el GCH-05 al Personal y Área llena el GCH-04. Archiva correo.	Áreas de la Secretaría	
20. Recibe Formato (GCH-05), llena y devuelve al Área de adscripción.	Personal	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-15

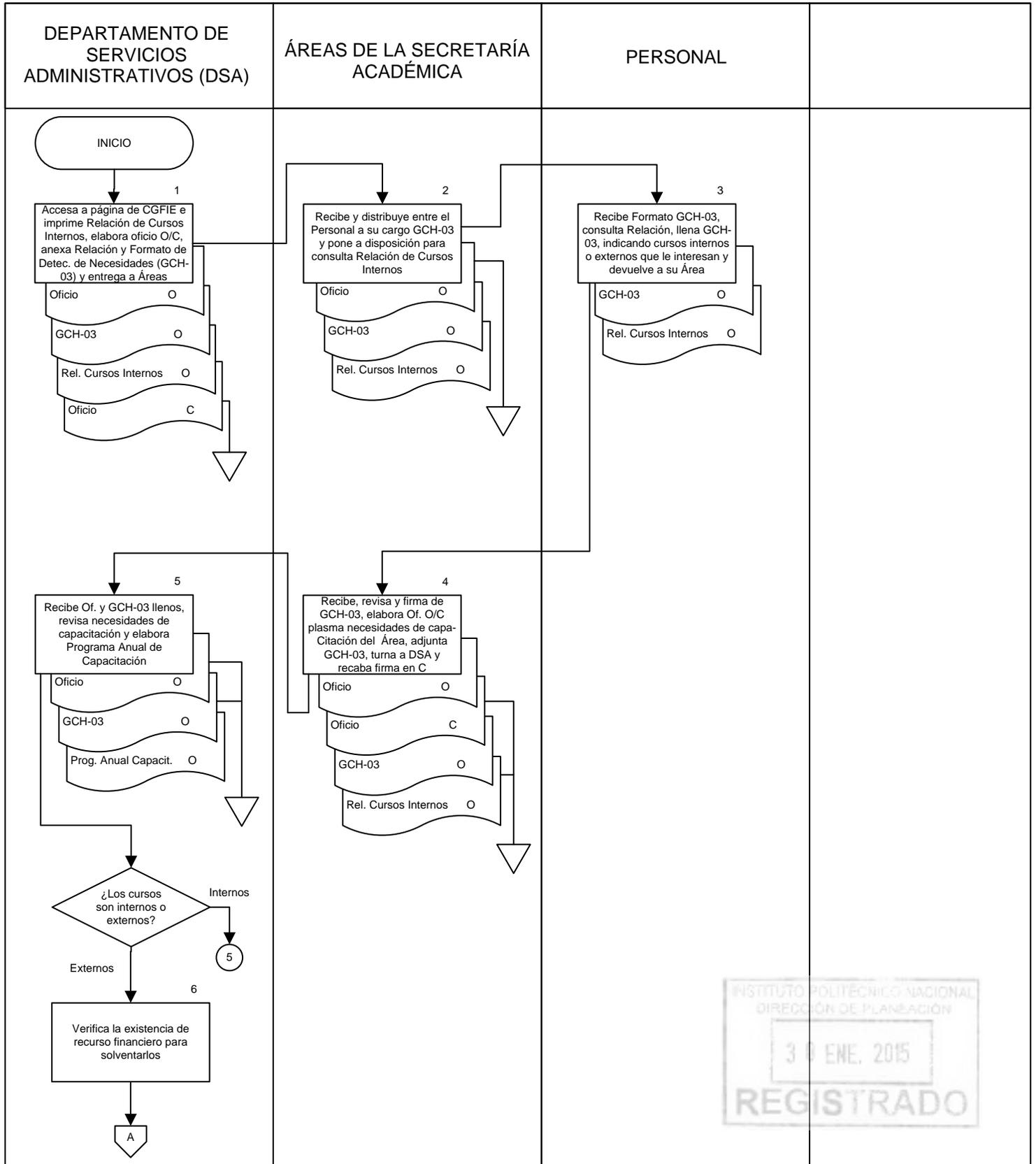
Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. Recibe Formato (GCH-05) y entrega junto con el GCH-04 al DSA.	Áreas de la Secretaría	
22. Recibe Formatos GCH-05 y GCH-04, analiza información e integra evaluación final. Espera entrega de Constancias. Archiva Formatos y Evaluación.	DSA	Evaluación final
23. Recibe Constancias de cursos tomados por el Personal, fotocopia, entrega y recaba firma de recibido en fotocopia. Archiva fotocopia.		Constancias
24. Recibe Constancias de cursos tomados y firma de recibido en fotocopia. Archiva original.	Personal	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

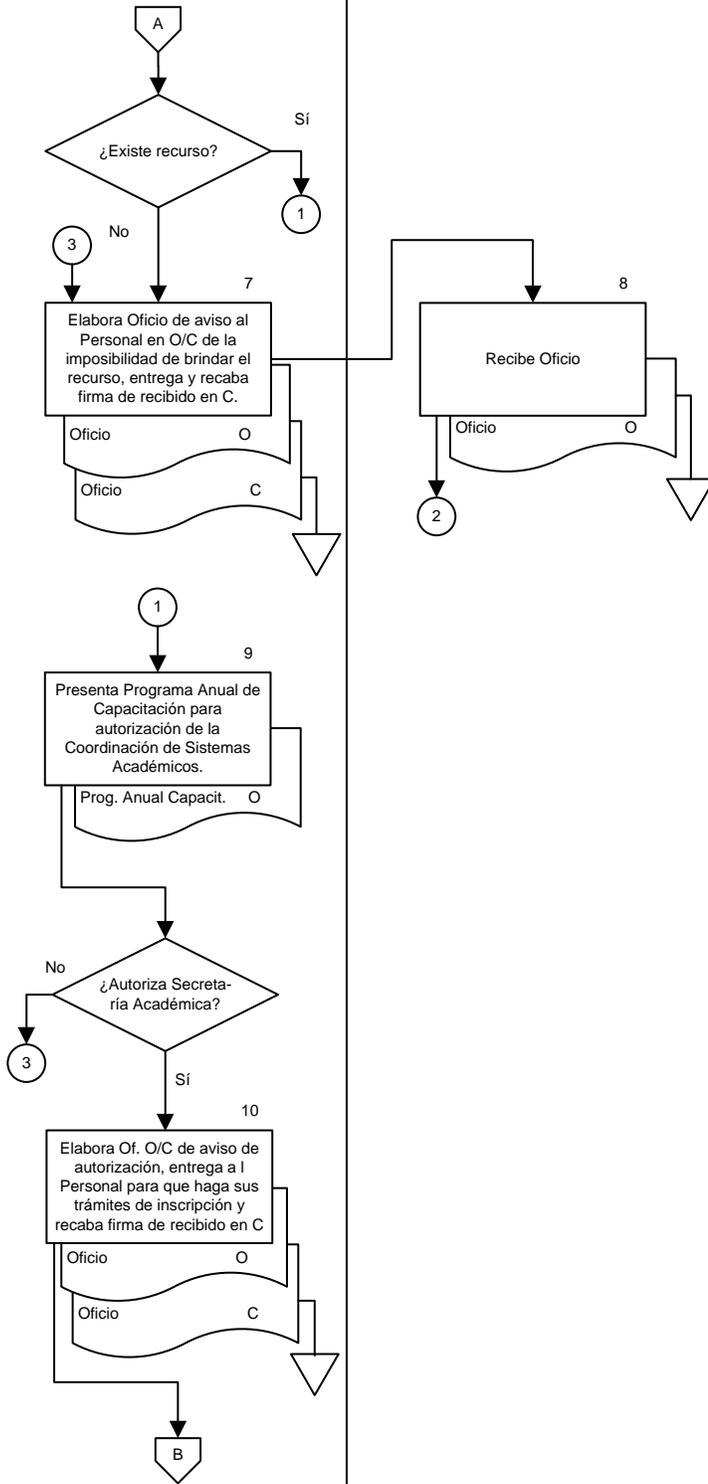


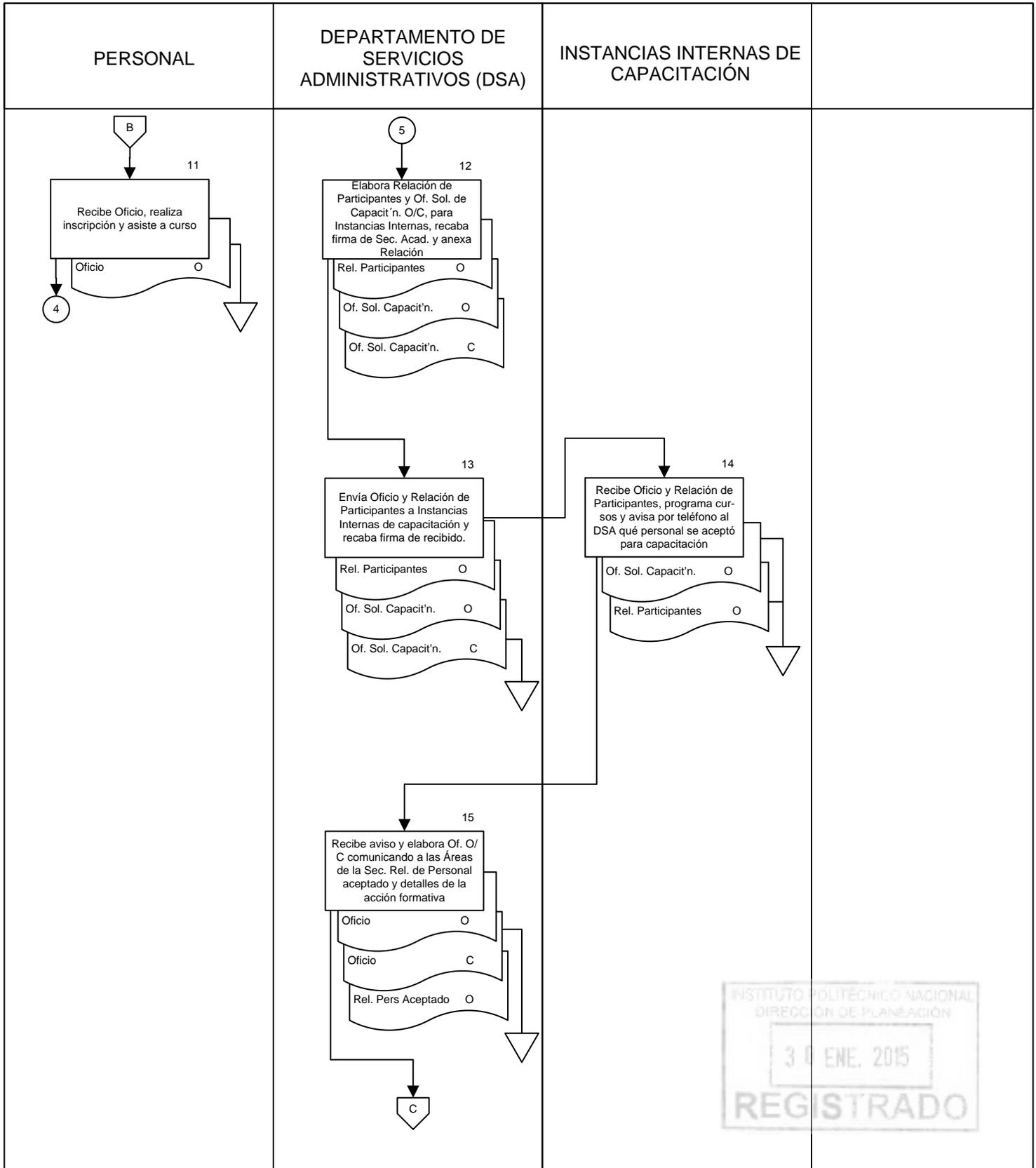


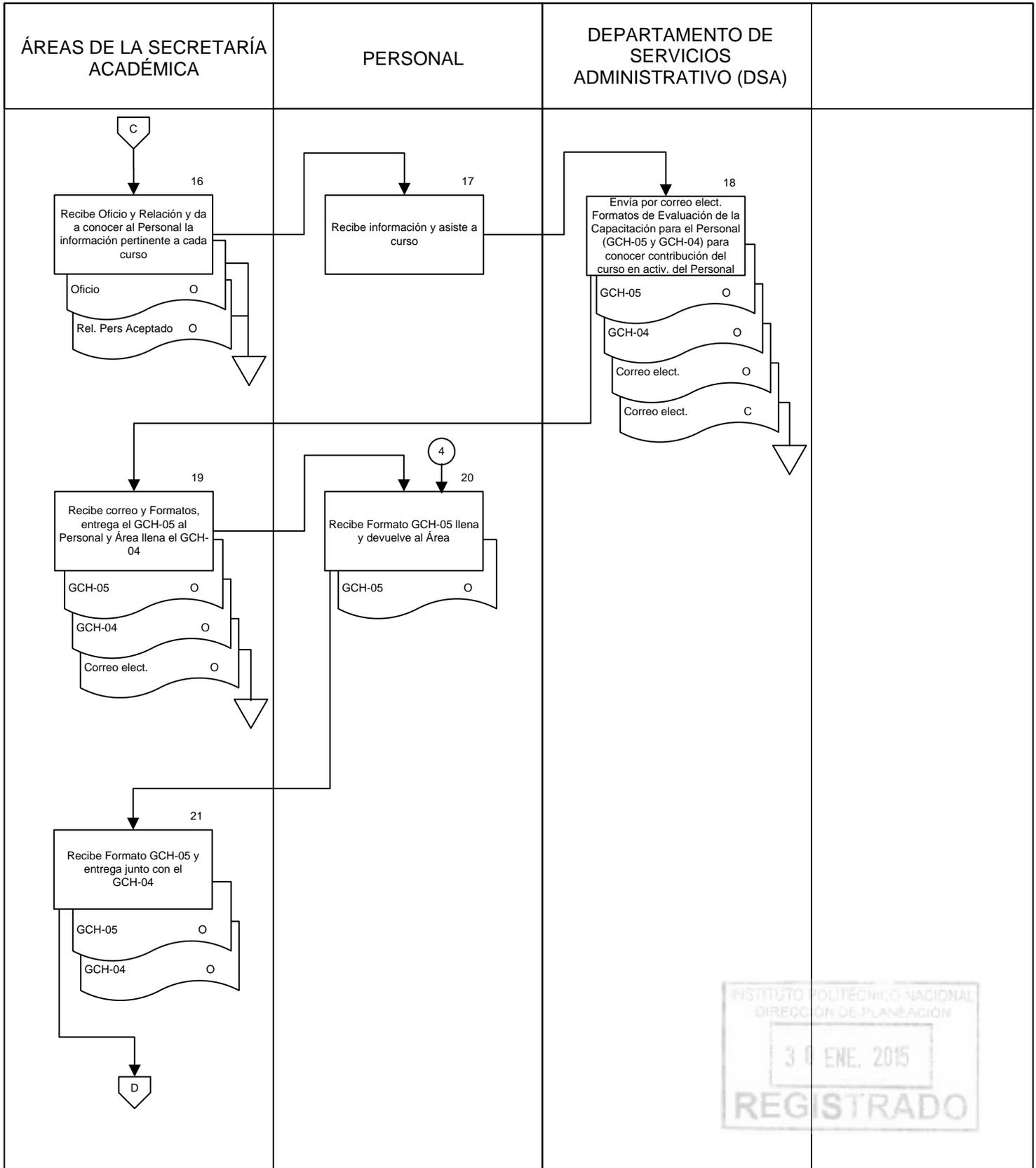


DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS (DSA)

PERSONAL



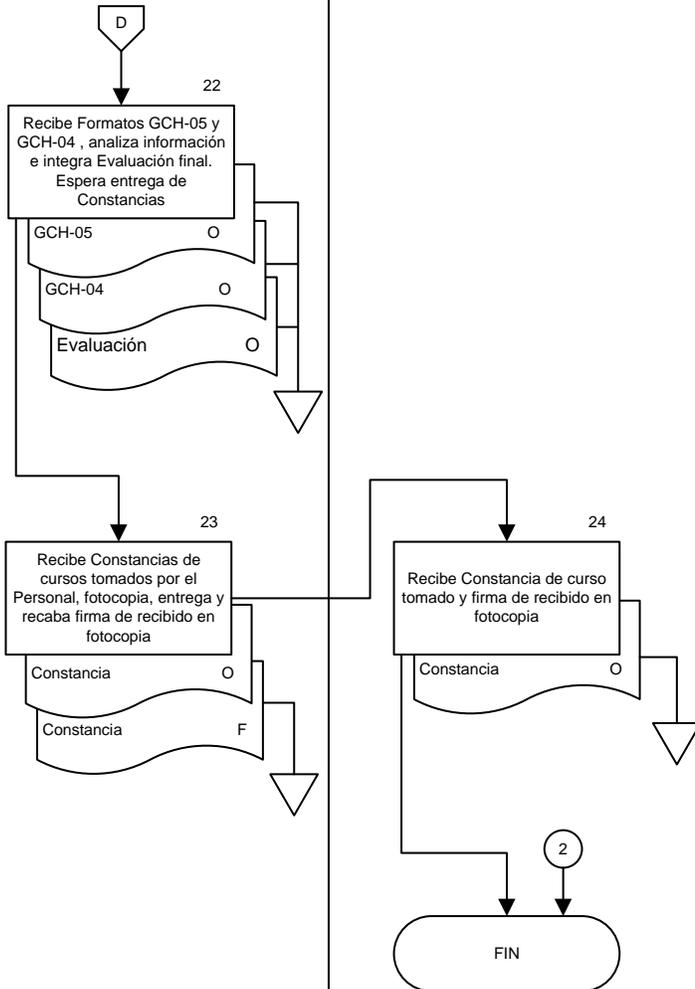






DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS (DSA)

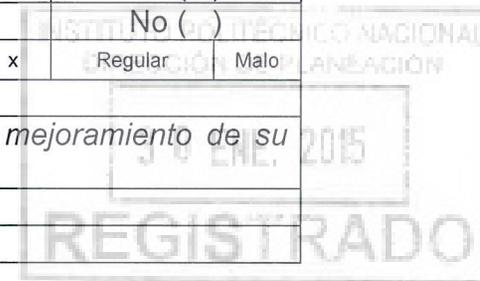
PERSONAL



	SECRETARÍA ACADÉMICA Sistema de Gestión de la Calidad Departamento de Servicios Administrativos	GCH-05/R0
	Evaluación de la Capacitación Percepción del Personal sobre los Beneficios Obtenidos	Página 1 de 2

Formato de evaluación de la capacitación para el Personal

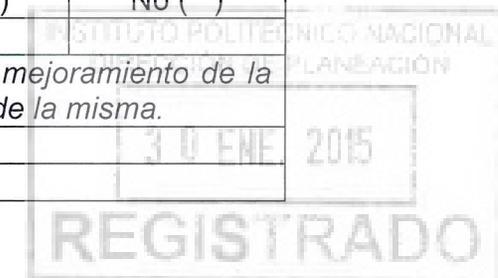
<i>Coordinación:</i> <i>Coordinación Técnica</i>	<i>Departamento:</i>	<i>Oficina o Área:</i>	<i>Nombre del Jefe Inmediato:</i> <i>Karina Rico Rosas</i>			
<i>Nombre del Trabajador. (5)</i>			<i>Puesto.</i>		<i>Fecha (7)</i>	
<i>Reyes</i>	<i>Molina</i>	<i>Rebeca</i>	<i>Analista</i>		04 <small>Día</small>	05 <small>Mes</small>
<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Fecha del curso.</i>			
<i>Nombre del Curso:</i>	<i>Liderazgo en la Gestión</i>		<i>Inicio:</i>		<i>Termino:</i>	
			14 <small>Día</small>	02 <small>Mes</small>	14 <small>Año</small>	25 <small>Día</small>
<i>Marque con una "x" según corresponda: (10)</i>						
1. ¿Le gusto el curso al que asistió?			Si (<input checked="" type="checkbox"/>)		No ()	
2. ¿El curso se relaciona con las funciones de su puesto en la Secretaría Académica?			Si (<input checked="" type="checkbox"/>)		No ()	
3. ¿Aplica los conocimientos del curso en sus labores diarias?			Si (<input checked="" type="checkbox"/>)		No ()	
4. ¿Se incrementaron sus conocimientos y habilidades para el mejor desempeño de su puesto de trabajo?			Si (<input checked="" type="checkbox"/>)		No ()	
5. ¿Obtuvo algún beneficio para su vida laboral e incluso personal?			Si (<input checked="" type="checkbox"/>)		No ()	
6. ¿Cree que este curso le ayudo a mejorar sus actitudes en el trabajo?			Si (<input checked="" type="checkbox"/>)		No ()	
7. En términos generales ¿Cómo calificaría el curso al que asistió?			Excelente	Bueno <input checked="" type="checkbox"/>	Regular	Malo
CRITERIOS DE EVALUACIÓN: ≥ 5 ACEPTABLE						
<i>Anote sus comentarios, sugerencias o cualquier opinión que contribuya al mejoramiento de su capacitación:</i>						



	SECRETARÍA ACADÉMICA Sistema de Gestión de la Calidad Departamento de Servicios Administrativos	GCH-04/R0
	Evaluación de la Capacitación Percepción de los Jefes Inmediatos sobre los Beneficios Obtenidos	Página 1 de 2

INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

<i>Coordinación:</i> Coordinación Técnica		<i>Departamento:</i>		<i>Oficina o Área:</i> SGC			<i>Responsable:</i> Karina Rico Rosas				
<i>Nombre del Trabajador (5)</i>				<i>Puesto.</i>			<i>Fecha</i>				
Pérez	Rocha	Ramos		Analista			07	10	14		
<i>Apellido Paterno</i>		<i>Apellido Materno</i>		<i>Nombre (s)</i>			<i>Fecha del curso. (9)</i>				
<i>Nombre del Curso:</i>		Trabajo en Equipo				<i>Inicio:</i>			<i>Finalizo:</i>		
						10	05	14	20	05	14
						<small>Día</small>	<small>Mes</small>	<small>Año</small>	<small>Día</small>	<small>Mes</small>	<small>Año</small>
<i>Marque con una "X" según corresponda: (10)</i>											
1. ¿El curso fue aplicado al trabajador en la fecha programada?				Si (x)				No ()			
2. ¿El trabajador mostró interés por el curso al que asistió?				Si (x)				No ()			
3. ¿El curso se relaciona con las funciones del puesto del trabajador en la Secretaría Académica?				Si (x)				No ()			
4. ¿El trabajador aplica los conocimientos del curso en sus labores diarias?				Si (x)				No ()			
5. ¿Se han observado cambios en el desempeño del trabajador capacitado?				Si (x)				No ()			
6. Si su respuesta es "SI", ¿Cuáles? Mayor compromiso con su trabajo											
7. En términos generales ¿El curso cumplió con las expectativas deseadas?				Si (x)				No ()			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN: ≥ 5 ACEPTABLE											
<i>Anote sus comentarios, sugerencias o cualquier opinión que contribuya al mejoramiento de la programación de la capacitación de su personal, o bien sobre la evaluación de la misma.</i>											
<i>Continuar con la capacitación que mejore su desempeño laboral.</i>											





Objetivo: Evaluar la competencia del personal de la Secretaría con base en la educación, formación, habilidades y experiencia requerida en la función que desempeñan, y a partir de los resultados aplicar las acciones que permitan mejorar el desempeño y la competencia del personal
Instrucciones para el evaluador: En cada factor o pregunta con campo amarillo de la presente evaluación, seleccione de la casilla el número de criterio que califica al empleado y/o respuesta a la pregunta. Inserte una pestaña por cada empleado a su cargo en el área.

Nombre del empleado: Ramón Pérez Rocha
Área: Coordinación de Sistemas Académicos
Función: Analista Académico(a)

FACTORES

1.-ESCOLARIDAD (Valor 10%)

Ultimo grado de estudios: Licenciatura
¿Continúa estudiando?: No
Especifique grado o nivel: Licenciatura

Evalue competencia:

No la tiene	La tiene
0	3

RESULTADO
PARCIAL
10

2.-EXPERIENCIA (Valor 35%)

Tiempo que el trabajador ha desempeñado el puesto (o función) lo cual le permite conocer el área, adquirir conocimientos, habilidades y destrezas en forma práctica y, por ende, es factible garantizar la efectividad de la función: Hasta 2 años

Evalue competencia:

No la tiene	La tiene
0	3

35

3.-FORMACION (Valor 30%)

3.1.-En el presente año ha tomado alguna acción formativa: Sí
3.2.-Mencione las acciones formativas en las que participó el último año (curso, taller, congreso, diplomado, estudios de especialidad y/o posgrado, estancias,etc.conferencias, etc.)

Excel Intermedio

Impacto de la capacitación recibida

3.3.-La acción formativa tiene relación con lo que realiza actualmente
3.4.-Los conocimientos teóricos recibidos le permiten realizar mejor el trabajo
3.5.-Las acciones formativas tienen relación con lo que realiza actualmente

NA	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
			2	
			2	
			2	
Malo	Regular	Bueno	Excelente	
		2		

3.6.-En general ¿Cómo evalúa, desde su punto de vista, el desempeño de las funciones del empleado con la formación actual?

20

4.-HABILIDADES (Valor 25%)

4.1.-Calidad en el trabajo. Capacidad para realizar su trabajo sin errores, en tiempo y en la cantidad requerida.
4.2.-Motivación por el logro. Capacidad para trabajar bien para alcanzar los objetivos establecidos por el área venciendo obstáculos y aceptando riesgos.
4.3.-Enfoque al usuario. Capacidad para prestar servicio a los usuarios (internos y/o externos) en forma cortés, diligente, oportuna y eficiente.
4.4.-Establecimiento de relaciones. Capacidad para establecer relaciones, crear y mantener contactos cordiales con personas cuya colaboración es necesaria para los logros del área y en consecuencia de la Unidad.
4.5.-Trabajo en equipo. Capacidad de colaborar en grupos multidisciplinarios. Ser capaz de entender y comprender a los demás, aportando y aceptando ideas de otros que conlleven a la consecución de metas y objetivos comunes.
4.6.-Pensamiento analítico. Capacidad de comprender las situaciones y resolver los problemas separando sus partes y meditando sobre ellas de forma lógica y sistemática.
4.7.-Dirección de personas. Capacidad de confiar a los demás lo que es necesario hacer y lograr que se realice, teniendo siempre en mente el cumplimiento de los objetivos y metas del área.
4.8.-Toma de decisiones. Capacidad para elegir la acción más adecuada de entre varias opciones, que contribuyan al logro de metas y/o solución de problemas de su área de trabajo.
4.9.-Delegar responsabilidad. Capacidad de confiar en las habilidades y conocimientos de los colaboradores, asignando responsabilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área.

N/A	Malo	Regular	Bueno	Excelente
			2	
			2	
				3
			2	
		1		
			2	
		1		
		1		
0	0	4	8	3

13.888889

DONDE:
0 A 50 NO VIABLE PARA EL ÁREA
51 A 79 A CAPACITAR
80 A 100 COMPETENTE

EVALUACIÓN FINAL **78.888889**

5.- Con base en el resultado de la evaluación de la competencia ¿qué acción formativa propone para mejorar la competencia del empleado en el trabajo que desarrolla actualmente?

Trabajo en Equipo



Nombre del evaluador: Karina Rico Rosas



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-16

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 1 de 22

ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



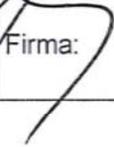
Clave del documento:
SA-PO-16

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 2 de 22

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Lilitana Margarita Gómez López	Lic. Nancy J. Andrade-Correz	Ing. Miguel Ángel Álvarez Gómez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-16

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 3 de 22

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	30/01/2015	Elaboración por primera vez del Manual.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-16

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 4 de 22

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar los recursos materiales requeridos por las diferentes áreas de la Secretaría Académica para la realización de sus actividades, así como proporcionar o contratar los servicios que satisfagan las necesidades de operación de éstas.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-16

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 5 de 22

ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación para todas las áreas que integran la Secretaría Académica





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-16

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 6 de 22

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(D.O.F. 05-02-1917. Última reforma D.O.F. 26-02-2013).
- Código Fiscal de la Federación.
(D.O.F. 31-12-1981. Última reforma D.O.F. 05-01-2012. Código Civil Federal).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
(D.O.F. 30-03-2006. Última reforma D.O.F. 09-04-2012).
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2013.
(DOF. 24-12-2012).
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
(DOF. 31-12-1985. Última reforma D.O.F. 09-04-2012).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
(D.O.F. 13-03-2002. Última reforma D.O.F. 15-06-2012).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
(D.O.F. 11-06-2002. Última reforma D.O.F. 08-06-2012. Lineamientos de Carácter Interno para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2013.
- Ley General de Bienes Nacionales.
(D.O.F. 20-05-2004. Última reforma D.O.F. 16-01-2012).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
(D.O.F. 29-12-1978. Última reforma D.O.F. 07-12-2009).
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
(D.O.F. 01-01-2002. Última reforma D.O.F. 25-05-2012).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
(D.O.F. 04-01-2000. Última reforma D.O.F. 16-01-2012).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
(D.O.F. 12-11-2012).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-16

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 7 de 22

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
(D.O.F. 29-12-1981.fe de erratas Última reforma D.O.F. 28-05-1982).
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
(G.P. 30-09-2007. Número extraordinario 663. Última reforma G.P 31-08-2012. Número extraordinario 953).
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
(G.P. Octubre 1998 y Enero Número extraordinario 599 Última reforma 31-07-2004).
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
(D.O.F. 07-12-2009).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
(D.O.F. 28-06-2006. Última reforma D.O.F. 05-11-2012).
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
(D.O.F. 15-03-1999. Última reforma D.O.F. 07-05-2004).
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
(D.O.F. 04-12-2006).
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
(D.O.F. 17-10-2003. Última reforma D.O.F. 04-12-2006).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
(D.O.F. 28-07-2010).
- Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
(D.O.F. 18-06-2010).
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.
(D.O.F. 27-12-2012. Última reforma 03-04-2013).
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
(DOF. 15-07-2010. Última reforma D.O.F. 15-07-2011).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-16

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 8 de 22

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. (DOF. 16-07-2010. Última reforma. DOF. 20-07-2011)
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 21-11-2012).
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para la transparencia y los archivos de la administración Pública federal y el manual administrativo de aplicación general en materia de Transparencia y de archivos. (D.O.F. 27-07-2011).
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. (D.O.F. 27-12-2011).
- Normas que regulan los Viáticos y Pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal (D.O.F. 15-07-2011).
- Normas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Politécnico Nacional.
- Lineamientos que Regulan la Programación, Captación, Ejercicio, Registro y control de los Recursos Autogenerados que Ingresan al Presupuesto Federal o al Fondo de Investigación Científica y desarrollo Tecnológico del instituto Politécnico Nacional. (26-08-2008).
- Lineamientos de carácter interno para el control y el ejercicio del presupuesto.
- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y reporte de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal o al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IPN.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-16

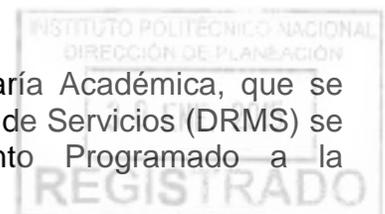
Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 9 de 22

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los primeros 5 días hábiles de cada mes, las Áreas de la Secretaría Académica solicitarán sus requisiciones de materiales del mes corriente.
2. Cuando se solicite materiales de manera urgente y/o fuera de tiempo, se incluirán en la requisición del mes siguiente; indicando en el apartado de observaciones de la requisición que ya está entregado.
3. La adquisición de materiales y/o servicios al proveedor, se realizará a partir del Formato de Orden de Compra (GRF-04), mismo que será llenado solo por el Departamento de Servicios Administrativos en caso de solicitar materiales y por las Áreas para solicitar servicios.
4. Cuando un proveedor no esté registrado en el Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios del Instituto Politécnico Nacional (S@PBSI), antes de ser considerado para contratar una adquisición con él, se dará de alta en el S@PBSI, para lo cual se registrará en la página www.sapbsi.ipn.mx y presentar documentación de alta en la División de Finanzas de la Dirección de Recursos Financieros (DRF): Currículum, Registro Federal de Causantes (RFC), Acta Constitutiva, Alta de Hacienda, Credencial de Elector del representante legal, Comprobante de Domicilio del proveedor, Estado de Cuenta Bancario, tres cartas de referencia y Catálogo de beneficiarios (Solicitud de alta o baja de beneficiarios) con sello y firma del Departamento de Servicios Administrativos de la Secretaría Académica (DSA).
5. En el mes de marzo el DSA realizará la Evaluación de Proveedores para la Adquisición de Materiales y/o Servicios (GRF-01), si se cumple con el porcentaje para su aceptación, se incluirán en la Lista de Proveedores Recurrentes y Confiables (GRF-02).
6. Cuando se trate de proveedor único no se requerirán tres cotizaciones para adquirir los materiales y/o servicios.
7. Los servicios de mantenimiento al inmueble de la Secretaría Académica, que se gestionen a través de la Dirección de Recursos Materiales y de Servicios (DRMS) se realizarán conforme al procedimiento de Mantenimiento Programado a la Infraestructura (SA-PO-22).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



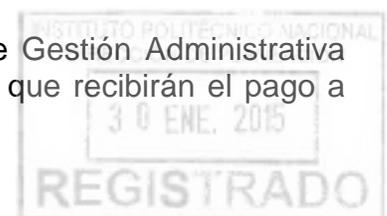
Clave del documento:
SA-PO-16

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 10 de 22

8. Los servicios de capacitación se gestionarán a través de las instancias internas de formación y capacitación del IPN, conforme al procedimiento de Capacitación de Personal (SA-PO- 15); a menos que no se cuente con el servicio éste se adquirirá por medio del DSA.
9. Será responsabilidad del Almacén de la Secretaría recibir materiales en buen estado cuando el Proveedor realice la entrega, así mismo revisar su buen funcionamiento al momento de entregarlo a las áreas que lo requieren.
10. Los proveedores de servicios, para obtener su pago, estarán obligados a presentar documentación adicional a la factura o recibo, cuando sean:
 - a. De servicio de mantenimiento a bienes inmuebles pagados por la Secretaría Académica, tendrán que presentar una bitácora de avance, la cual será firmada de conformidad, tanto por el DSA como por el Proveedor.
 - b. De servicios de mantenimiento a bienes muebles presentarán orden de servicio, la cual será firmada de conformidad, tanto por el DSA como por el Proveedor.
 - c. De servicios profesionales presentarán, al término del servicio proporcionado, un informe de actividades. Así mismo se deberá firmar una Carta Compromiso en el caso que sea trabajador del IPN, Contrato si es persona externa y Licitación según los Lineamientos de Carácter Interno para el Control y Ejercicio del Presupuesto.
 - d. De servicios de capacitación presentarán, al término del servicio proporcionado, calendario de actividades y/o copia de las constancias emitidas a los participantes.
11. Todas las facturas contendrán firma de conformidad por el área solicitante, firma de visto bueno del DSA y firma de autorización de la Secretaría Académica.
12. Se dará por aceptado de conformidad cuando las áreas firmen de recibido en el Formato de Requisición (GRF-03).
13. Las facturas se registrarán en el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIG@), para generar las órdenes de pago a proveedores, que recibirán el pago a través de la Dirección de Recursos Financieros (DRF).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-16

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 11 de 22

14. Se tendrá especial consideración con las autorizaciones necesarias para que los órdenes de pago se apeguen a los Lineamientos de Carácter Interno para el Control y Ejercicio del Presupuesto.
15. Para la recepción y el envío de correspondencia, el Departamento de Servicios Administrativos deberá apegarse a lo estipulado en el Procedimiento respectivo de Oficialía de Partes de la Secretaría Académica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-16

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 12 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Llena Formato de Requisición (GRF-03) de materiales en original y copia y/o Formato de Orden de Compra (GRF-04) para solicitar servicio(s) en original, entrega original del Formato al Departamento de Servicios Administrativos (DSA) y recaba firma en copia. Archiva copia temporal.	Áreas de la Secretaría Académica	GRF-03 GRF-04
2. Recibe de parte de las Áreas de la Secretaría Académica Formato GRF-03 y/o Formato GRF-04 original, firma de recibido en copia y verifica lo solicitado. ¿Es material o servicio? Servicio. Pasa a la actividad 12.	Departamento de Servicios Administrativos (DSA)	
3. Material. Verifica en archivo electrónico si cuenta con existencias en almacén. ¿Hay existencias en almacén? No. Pasa a la actividad 12.		
4. Sí. Entrega Formato GRF-03 al Almacén para atender requisición.		
5. Recibe Formato GRF-03 y revisa que los materiales estén en óptimas condiciones.	DSA (Almacén)	
6. Llena original de Formato GRF-03 con la cantidad por entregar de cada concepto solicitado y hace entrega.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-16

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 13 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Extrae del archivo temporal copia del Formato GRF-03, revisa que el material sea el solicitado y que esté en buen estado. ¿Está en buen estado?	Áreas de la Secretaría Académica	
8. No. Devuelve material al Almacén y hace observaciones en el Formato GRF-03 original de las condiciones de este. Pasa a la actividad 5.		
9. Sí. Recibe material y firma de conformidad en original del Formato GRF-03. Archiva copia.		
10. Recaba firma de conformidad en Formato GRF-03 original y entrega de manera económica al DSA. Archiva original. Pasa al fin del procedimiento.	DSA (Almacén)	
11. Recibe Formato GRF-03 original y archiva. Pasa al fin del procedimiento.	DSA	
12. Verifica electrónicamente en el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIG@) si hay suficiencia presupuestal para la adquisición de material o servicio. ¿Hay suficiencia presupuestal?		
13. No. Indica verbalmente a las Áreas que no existe suficiencia presupuestal, devuelve original y copia de Formato GRF-03 y original de Formato GRF-04. Pasa al fin del procedimiento.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-16

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 14 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Sí. Da visto bueno para la adquisición, sella original y copia de Formato GRF-03 y devuelve la copia al Área de la Secretaría Académica, asimismo sella original del Formato GRF-04. Archiva original del formato GRF-03.		
15. Recibe copia del Formato GRF-03. Archiva copia.	Áreas de la Secretaría Académica	
16. Revisa Lista de Proveedores Recurrentes y Confiables (GRF-02) vigente, selecciona Proveedor y entrega copia de Formato GRF-04 y solicita Cotización por correo electrónico. Archiva copia de correo.	DSA	Correo electrónico
17. Recibe copia de Formato GRF-04, realiza cotización y envía a través de correo electrónico al DSA. Archiva correos.	Proveedor	Correo electrónico Cotización
18. Recibe cotización con precio, cantidad y características del producto o servicio y solicita material y/o servicio por teléfono o través de correo electrónico al Proveedor. Archiva correo. ¿Es material o servicio? Servicio. Pasa a la actividad 31.	DSA	Correo electrónico
19. Material. Revisa y prepara materiales de acuerdo a la copia del Formato GRF-04.	Proveedor	
20. Entrega materiales en Almacén de la Secretaría Académica y presenta Factura en original y copia.		Factura



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-16

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 15 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. Recibe y verifica la mercancía contra Factura para ver que se cumplan con los requisitos solicitados en el Formato GRF-04 y se entregue completo el material. ¿Está completo y cumple requisitos?	DSA (Almacén)	
22. No. Rechaza mercancía, entrega Factura y solicita al Proveedor apearse al Formato GRF-04.		
23. Checa Formato GRF-04, revisa falla y corrige. Pasa a la actividad 19.	Proveedor	
24. Sí. Recibe material, registra en archivo de Excel, llena el Formato de Entrada de Almacén (GRF-05) y lo entrega de manera económica al DSA. Sella copia de Factura y entrega ésta al Proveedor.	DSA (Almacén)	GRF-05
25. Recibe original del Formato GRF-05. Archiva original.	DSA	
26. Recibe copia de Factura sellada, la presenta junto con la original al DSA.	Proveedor	
27. Recibe original y copia de Factura, coteja con el Formato GRF-04 y devuelve copia al Proveedor.	DSA	
28. Recibe copia sellada de la Factura y queda en espera de pago a través de la Dirección de Recursos Financieros (DRF). Archiva copia de Factura y Formato GRF-04.	Proveedor	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-16

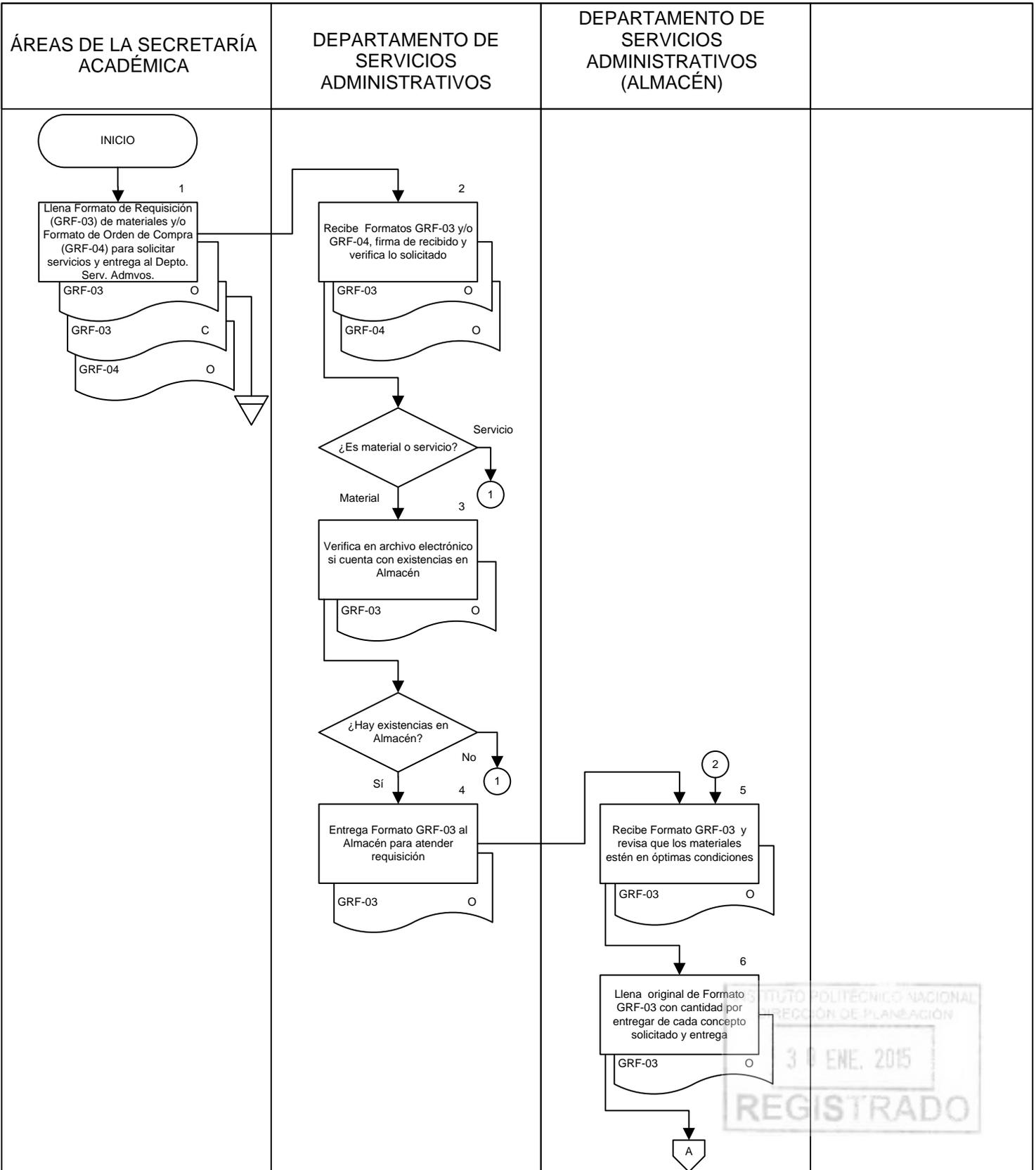
Fecha de emisión:
30/01/2015

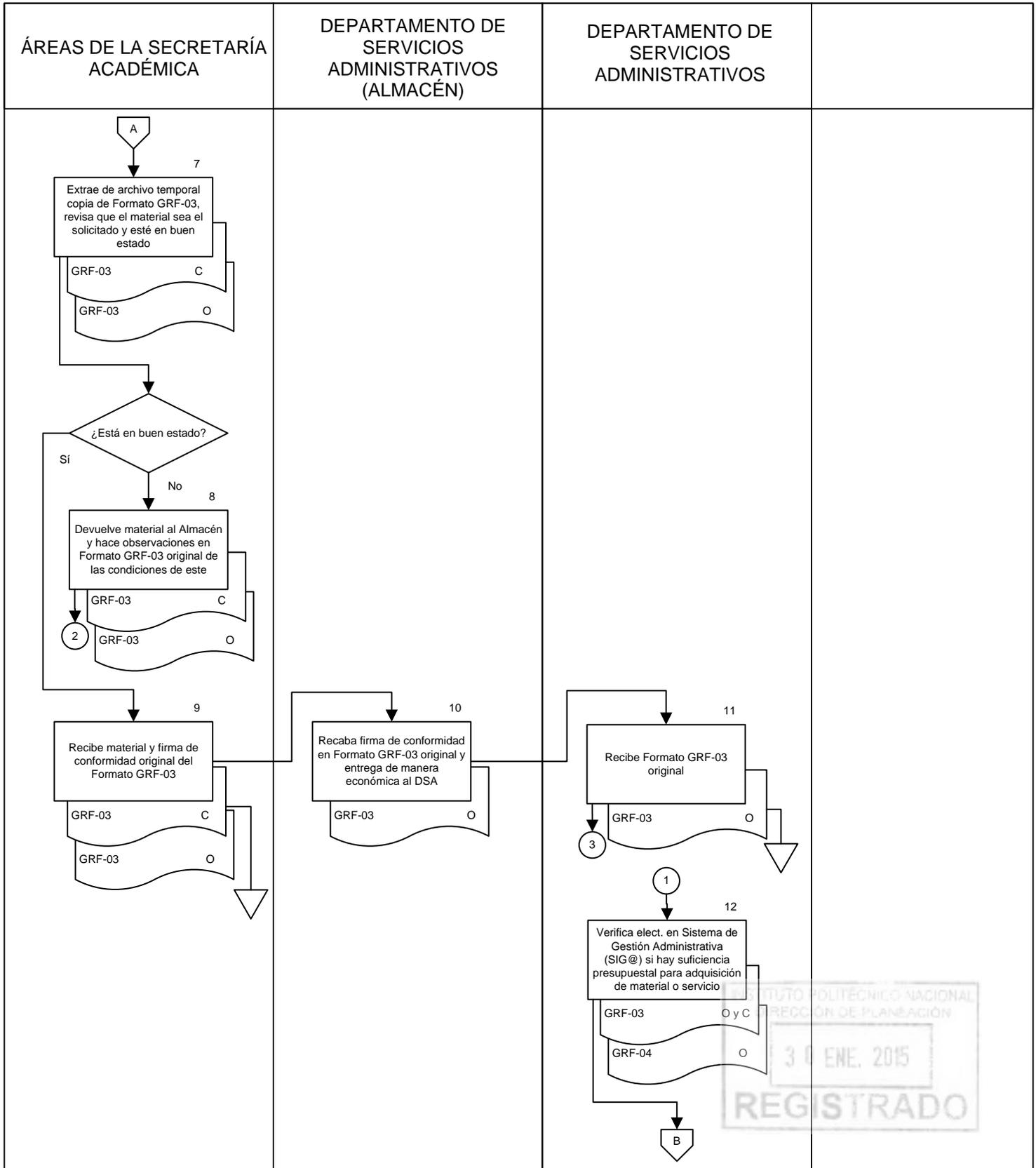
Versión:
00

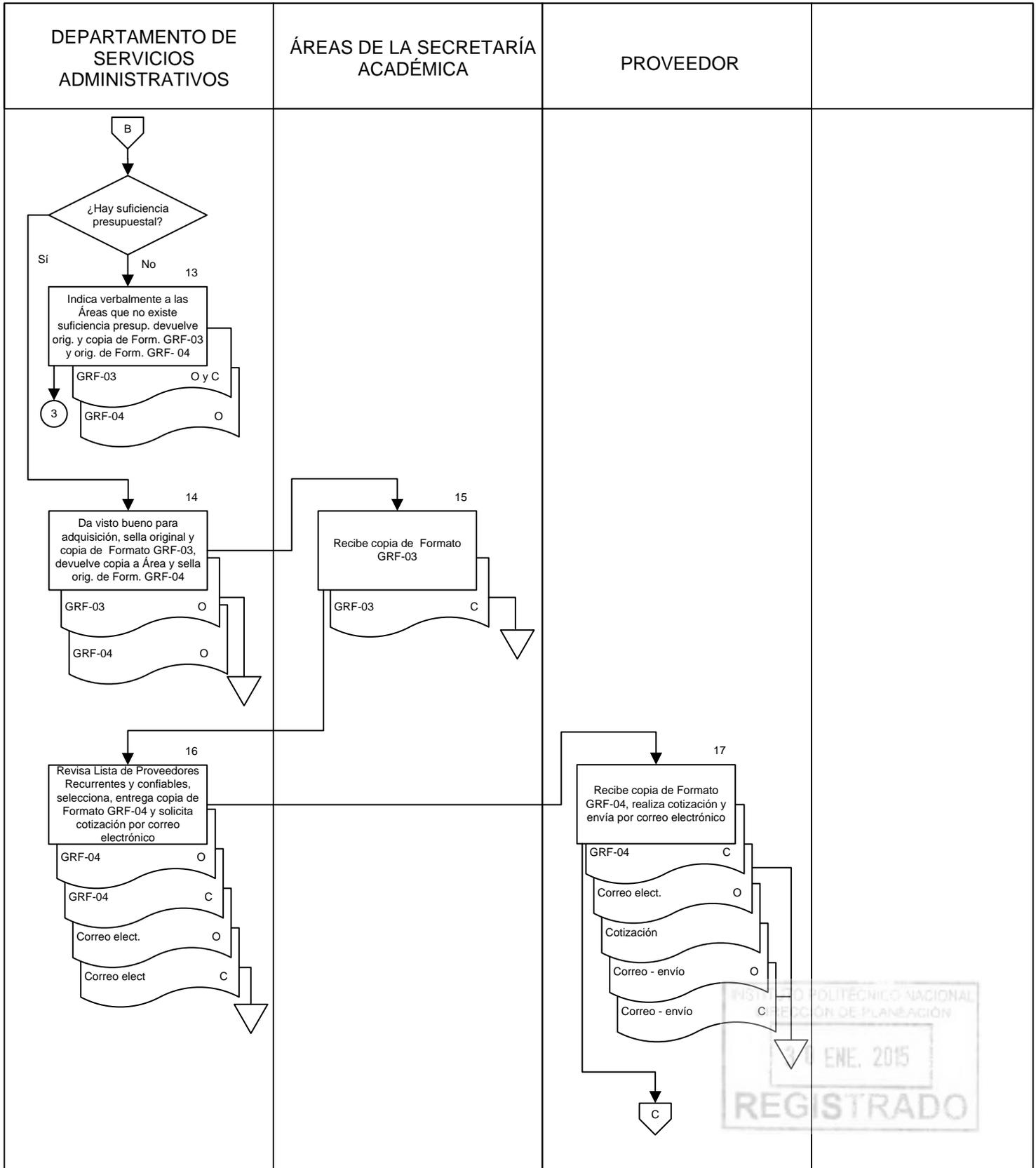
Página 16 de 22

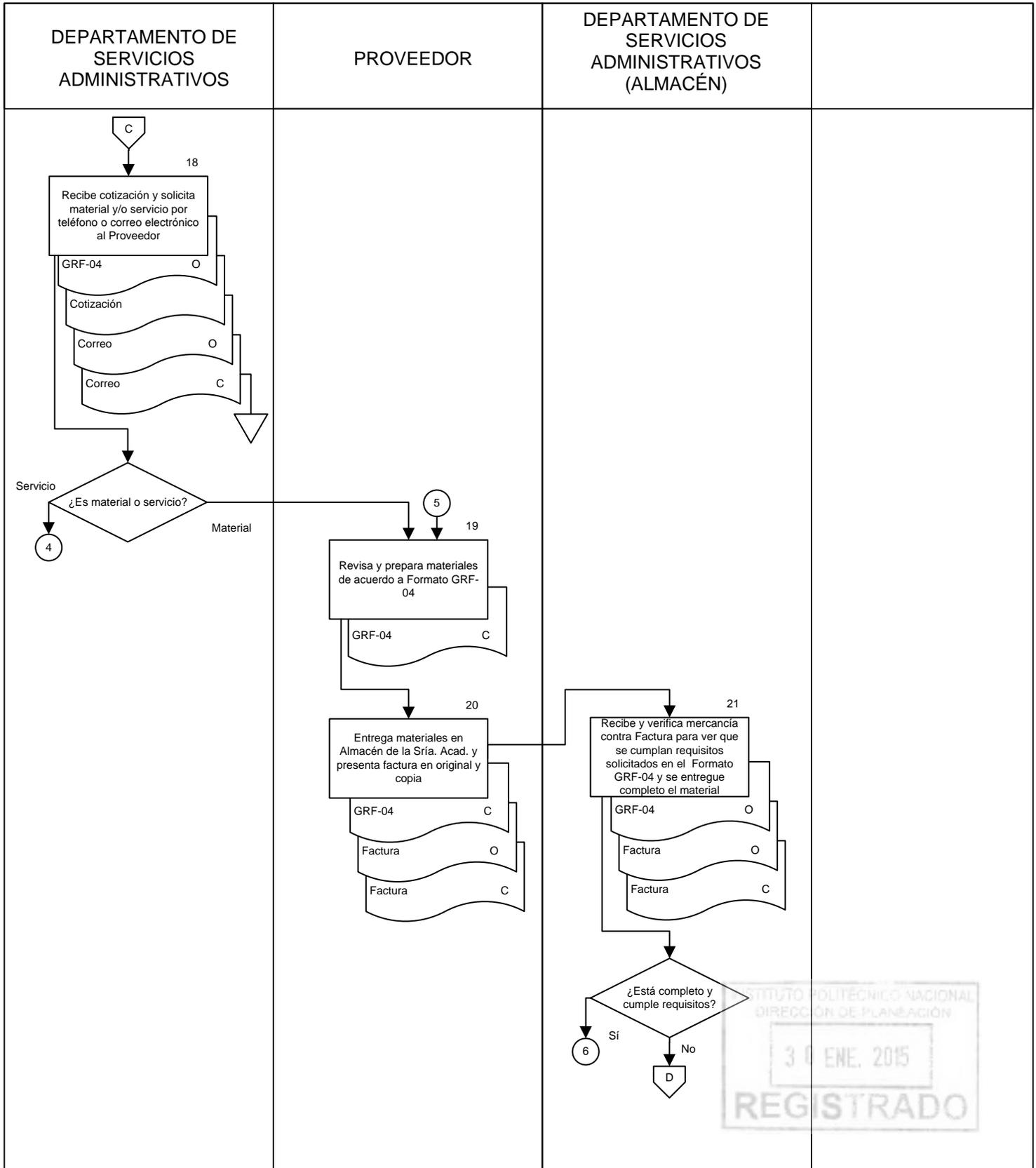
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
29. Gestiona pago al Proveedor ante la DRF. Archiva original de Formato GRF-04 y Factura.	DSA	
30. Entrega material a las Áreas de la Secretaría Académica. Pasa a la actividad 7.	DSA (Almacén)	
31. Servicio. Brinda servicio contratado y entrega al DSA Factura o Recibo de Honorarios, así como la documentación adicional de acuerdo al tipo de servicio prestado en original y copia.	Proveedor	Factura o Recibo de Honorarios Documentación
32. Recibe Factura o Recibo de Honorarios y documentación adicional de acuerdo al servicio contratado y devuelve copia sellada al Proveedor.	DSA	
33. Recibe copia sellada de la Factura o Recibo de Honorarios y documentación adicional y queda en espera de pago a través de la Dirección de Recursos Financieros (DRF). Archiva copia de Factura o Recibo de Honorarios, documentación y Formato GRF-04.	Proveedor	
34. Gestiona pago al Proveedor ante la DRF. Archiva original de Formato GRF-04, Factura o Recibo de Honorarios y documentación adicional.	DSA	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

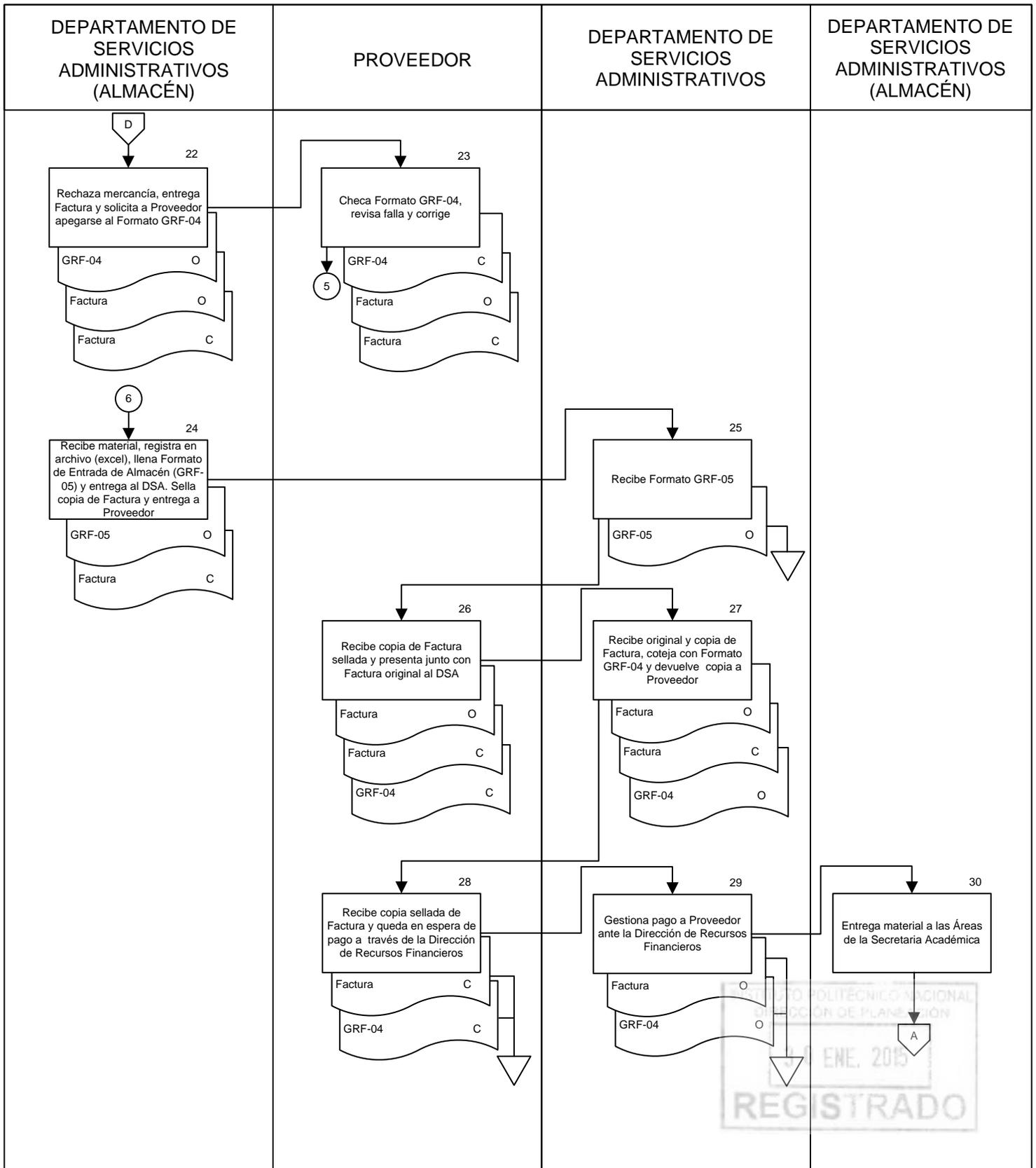


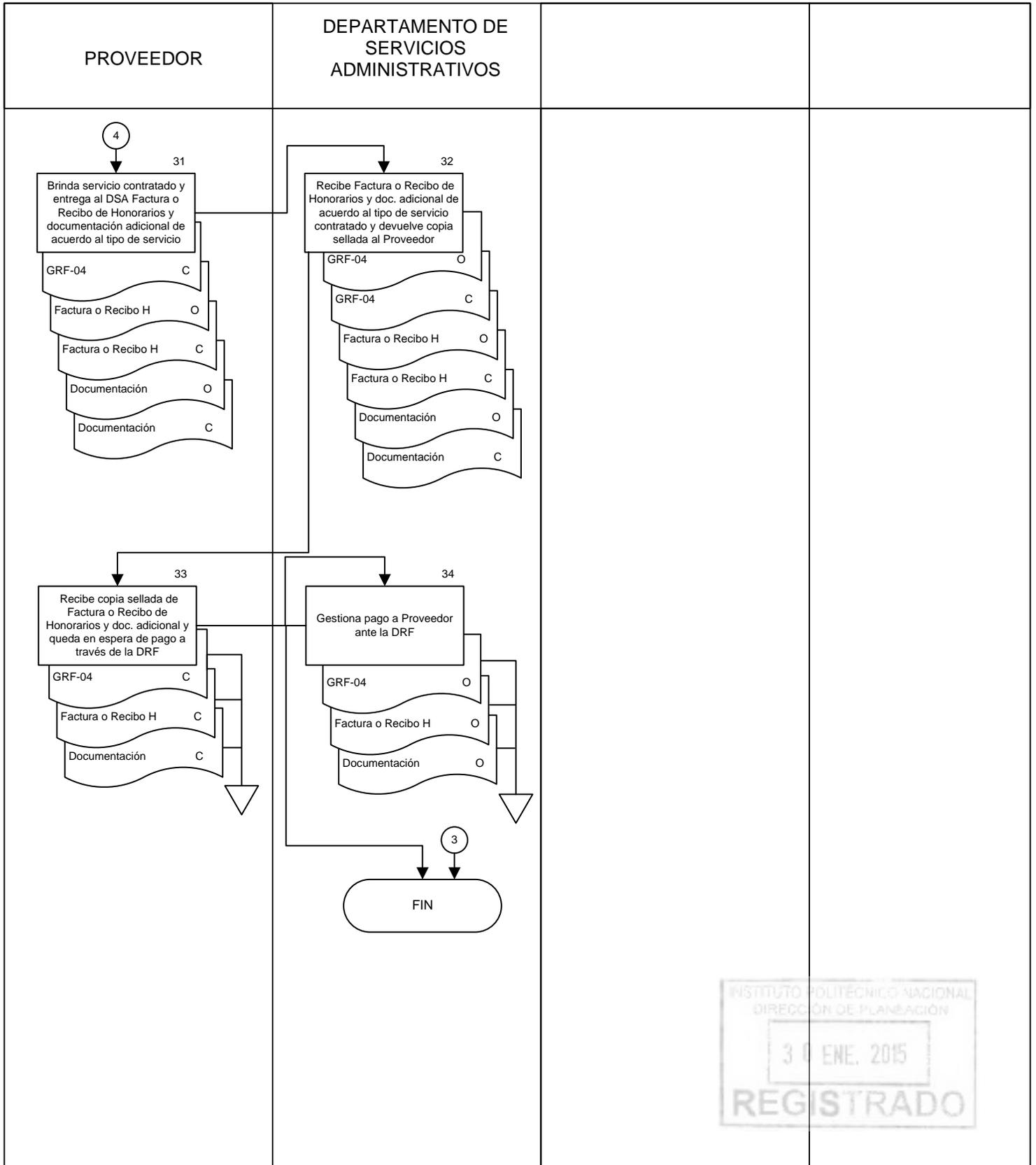














Instituto Politécnico Nacional
Secretaría Académica
Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras

ORDEN DE COMPRA / SERVICIO

SECRETARÍA ACADÉMICA

IPN-SA
Av. Luis Enrique Erro S/N
Unidad Profesional Adolfo López Mateos
Col Zacatenco C.P. 07738

FECHA
5 de julio del 2014
PROVEEDOR
Marcos Contreras Peralta
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Lic. Nancy Janira Andrade Correa

DATOS DE FACTURACIÓN

Razón Social: IPN-Secretaria Académica
Dirección: Av. Miguel Othón de Mendizabal S/N
Colonia: La Escalera Ciudad: D.F. Delegación: Gustavo A. Madero
Estado: México, D.F. C. P. 07320 RFC: IPN-811229H26

PRODUCTO

NUM	Producto	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Monto
1	Pzas.	CERRADURAS PHILLPS	7	\$ 300.00	\$ 2,100.00
2	Pzas.	MANIJAS PARA PUERTAS DEL EDIFICIO	9	\$ 52.10	\$ 468.90
3	Pzas.	DUPLICADOS	30	\$ 10.00	\$ 300.00
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ 2,868.90

CANT	Servicio	Precio x Hora	Cant.	Pr. Unit.	Monto

FACTURACIÓN

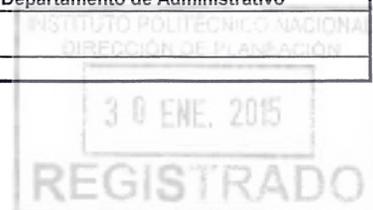
		IMPORTE	\$	2,868.90
CONDICIONES:		IVA	\$	459.02
		SUBTOTAL	\$	3,327.92
MONEDA A FACTURAR:	M.N.	RET. I.S.R.		
TIPO DE CAMBIO:	-	RET. I.V.A.	\$	459.02
		TOTAL	\$	2,868.90

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

TELÉFONO: 57-29-60-00 Ext.50405 y 50528
MAIL: nandrade@ipn.mx
FECHA REC:
REQUISITOS:

SELLO

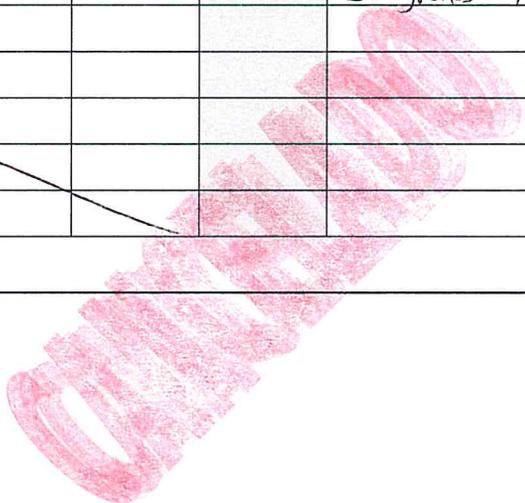
NOMBRE Lic. Nancy Janira Andrade Correa
PUESTO Jefa del Departamento de Administrativo
FIRMA _____



REQUISICIÓN

Tipo de suministro:		x	Mensual	Extemporáneo			Hoja 1 de 1
Fecha: 10/agosto/2014		Área Solicitante: Coordinación de Sistemas Académicos					Folio:
Cvo.	ARTÍCULO	UNIDAD	CANTIDAD		CARACTERÍSTICAS DEL ARTÍCULO	Recibe	
			SOLICITADA	ENTREGADA			
1	Hojas blancas tamaño carta	paquete	1	1	Hojas blancas tamaño carta	1	
2	Marcador de texto color amarillo	pieza	2	2	Marcador de texto amarillo fosforescente	2	
3	Bolígrafo tinta negra	pieza	5	5	Bolígrafos tinta negra marca Bic	5	
4							
5							
6							
7							
8							

OBSERVACIONES:




Rosalía Pérez López
NOMBRE Y FIRMA
JEFE DEL ÁREA QUE SOLICITA


LIC. NANCY JANIRA ANDRADE CORREA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS


Rosalía Pérez López
NOMBRE Y FIRMA
RECIBÍ DE CONFORMIDAD



FECHA DE ENTREGA 12/agosto/2014

CARLOS MARIO PALLAN FIGUEROA

RFC Emisor : PAFC461213IZ1

Domicilio Fiscal del Emisor :

Calle CANTERAS DE OXTOPULCO No. Exterior 20 No. Interior 19 Colonia OXTOPULCO Localidad DISTRITO FEDERAL Referencia CERRO DE TIJERA Y CANTERAS DE OXTOPULCO Municipio COYOACAN Estado Distrito Federal MÉXICO CP. 04710

Sucursal :

RFC Receptor : IPN811229H26

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

Calle Av. Miguel Othon de Mendizabal s/n Colonia La Escalera Localidad Distrito Federal Referencia administrativo_academicos@ipn.mx Municipio Gustavo A. Madero Estado Distrito Federal México CP. 07320

Folio Fiscal:

FA5D857D-1FFA-4011-ADB1-806AE55B0E6E

No de Serie del CSD:

00001000000301599208

Lugar, Fecha y hora de emisión:

Distrito Federal 2014-06-24T13:46:38

Efecto del Comprobante:

ingreso

Folio y Serie:

009 A

Régimen Fiscal:

PERSONA FISICA DE ACTIVIDAD EMPRESARIAL Y PROFESIONAL

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1	N/A		SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PRESTADOS EN LA DIRECCION GENERAL DEL IPN CORRESPONDIENTE A MAYO DE 2014	77800.00	77800.00

Motivo del Descuento:

Subtotal: \$ 77800.00

Moneda: PESOS MX

Tipo de cambio:

Impuestos Traslados

Forma de Pago: EN UNA SOLA EXHIBICION

Método de Pago: TRANSFERENCIA ELECTRONICA

IVA 16.00% \$ 12448.00

Número de cuenta de Pago:

Impuestos Retenidos

Condiciones de Pago: N/A

RECIBI DE CONFORMIDAD

NOMBRE en Daffny Rosado

IVA \$ 8298.66

R.F.C. ROMA-481207

ISR \$ 7780.00

TOTAL \$ 74169.34

FIRMA Daffny Rosado

Total con letra:

SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE PESOS MX, 34/100

Sello digital del CFDI:

Y1vnAE6plMmCGEdlvJRrGoa/0IGc0gENa4bAkwTdUuIWBnVyAnFXPJUxLKDU6BveY5HI0rD6zh2DzWdXQdLyXaEG4RI0Kvpp/FANoNZwFxlvg++2Qh3jP7nmBezRw1uzlljuTImTlHIPqa4CSIWwMjTjWXL4a3QgI0qjOXNc=

Sello del SAT:

dJRpM6FcgzTPIA0TvPouFy1ajOCyFIKFOj0Hh/05HDXHGvYIV7NnHISlqZagZ3vpWzbi+IAM+GBaTm/OGGxmkowiCLIUv5CpA0FVoYS78X1nVaTneWLBf9x9qC1c2vPmY+7RuoFGBvauaMxPy38uOV9mvA5pPw88warw8hM=

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT

||1.0|FA5D857D-1FFA-4011-ADB1-806AE55B0E6E|2014-06-24T13:51:02|Y1vnAE6plMmCGEdlvJRrGoa/0IGc0gENa4bAkwTdUuIWBnVyAnFXPJUxLKDU6BveY5HI0rD6zh2DzWdXQdLyXaEG4RI0Kvpp/FANoNZwFxlvg++2Qh3jP7nmBezRw1uzlljuTImTlHIPqa4CSIWwMjTjWXL4a3QgI0qjOXNc=|00001000000201748120|

No de Serie del Certificado del SAT: 00001000000201748120

Fecha y hora de certificación: 2014-06-24T13:51:02



Vo. Bo.

[Handwritten signature]

LIC. NANCY JANIRA ANDRADE CORREA
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO
DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
R.F.C. AACN-810207

Este documento es una representación impresa de un CFDI

AUTORIZO



[Handwritten signature]
M. en C. Daffny Rosado Moreno
Secretaría Académica

ROMD-481207 SECRETARIA ACADEMICA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-17

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 1 de 11

ALTA Y CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



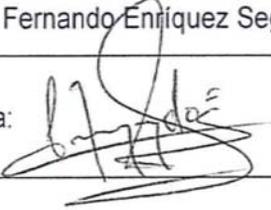
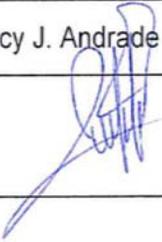
Clave del documento:
SA-PO-17

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C Fernando Enriquez Segura	Lic. Nancy J. Andrade Correa	Ing. Miguel Ángel Álvarez Gómez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-17

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	30/01/2015	Elaboración por primera vez del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-17

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar el registro y custodia de los bienes muebles que ingresan físicamente a la Secretaría Académica, a fin de mantener actualizado el activo fijo mediante el Sistema Institucional de Control Patrimonial.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-17

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento aplicará al Departamento de Servicios Administrativos, a la Secretaría Académica, así como a las diferentes coordinaciones que la integran.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-17

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Bienes Nacionales.
Artículos 129, 130 fracciones I y 131.
(D.O.F. 20-05-2004. Última reforma 16-01-2012).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
(D.O.F. 28-07-2010).
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Capítulo I, artículo 270 y Capítulo IV, artículo 279.
(G.P. 30-11-1998. Número 599. Última reforma 31-07-2004).
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
Decima segunda.
- Normas Básicas para la Administración de Recursos Materiales.
X.6.
- Manual Instructivo para Actualización de Inventarios del Instituto Politécnico Nacional.
- Manual de Activo Fijo del Instituto Politécnico Nacional.
- Programa General de Inventarios del Instituto Politécnico Nacional. Vigente.
- Catálogo de Adquisición de Bienes Muebles. Secretaría de Administración. Vigente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-17

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para la recepción y el envío de correspondencia, el Departamento de Servicios Administrativos deberá apegarse a lo estipulado en el procedimiento respectivo de Oficialía de Partes de la Secretaría Académica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-17

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe bienes y documentos soporte, a través de oficio, fotocopia oficio, elabora turnado en original y copia, envía al Departamento de Servicios Administrativos y recaba firma en copia de turnado. Archiva fotocopia de oficio y copia de turnado.	Secretaría Académica	Oficio-fotocopia Turnado
2. Recibe turnado, oficio, bienes y documentos soporte y archiva.	Departamento de Servicios Administrativos	
3. Clasifica los bienes de acuerdo a sus características y les asigna clave en base al Catálogo de Adquisición de Bienes Muebles (CABM).		
4. Registra el bien en el Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat), imprime Reporte de Alta de Bienes y fotocopia. Archiva Reporte fotocopia.		Reporte de Alta de Bienes
5. Elabora oficio, dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS) para solicitar la impresión de etiquetas de identificación de los bienes muebles dados de alta, recaba firma de la Secretaría Académica, saca copia de oficio, adjunta Reporte de Alta de Bienes, envía y recaba firma de recibido en copia de oficio. Archiva copia.		Oficio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-17

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 9 de 11

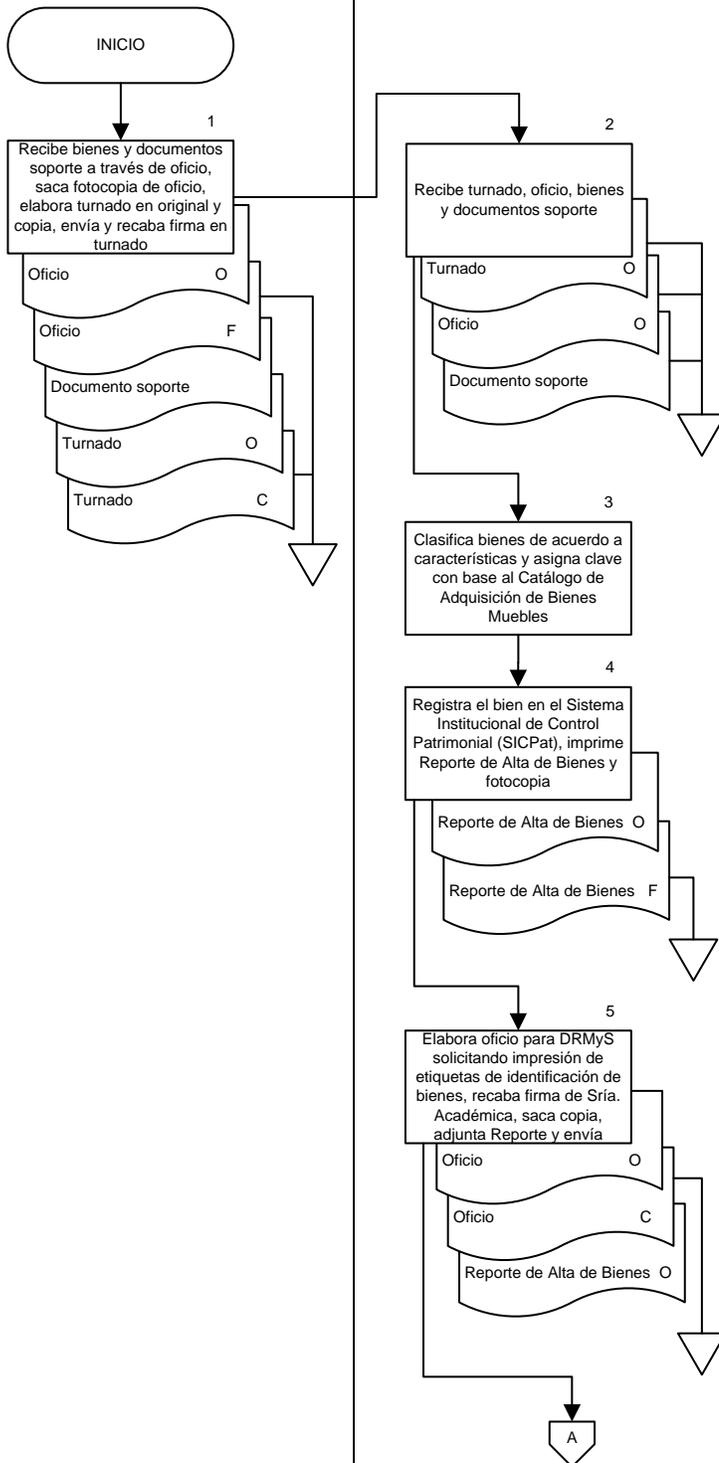
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Recibe oficio solicitud y Reporte de Alta de Bienes, imprime etiquetas, elabora oficio en original y copia, envía a la Secretaría Académica, recaba firma de recibido en copia. Archiva oficio original, Reporte y copia de oficio de envío.	DRMyS	Oficio-envío Etiquetas
7. Recibe oficio de envío y las etiquetas impresas, elabora turnado en original y copia, envía al Departamento de Servicios Administrativos y recaba firma en copia de turnado. Archiva copia de turnado.	Secretaría Académica	Turnado
8. Recibe turnado, oficio y etiquetas impresas e identifica los bienes sujetos a etiquetar colocándolas en lugar visible. Archiva turnado y oficio original.	Departamento de Servicios Administrativos	
9. Elabora e imprime Vale de Resguardo que acredita la responsabilidad del Usuario final del bien mueble, recaba firma de conformidad, fotocopia Vale y entrega éste al Usuario.	Departamento de Servicios Administrativos	Vale de Resguardo
10. Recibe Vale de Resguardo, firma de conformidad en el original y lo entrega al Departamento de Servicios Administrativos. Archiva fotocopia.	Usuario	
11. Recibe Vale de Resguardo original y Archiva.	Departamento de Servicios Administrativos	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

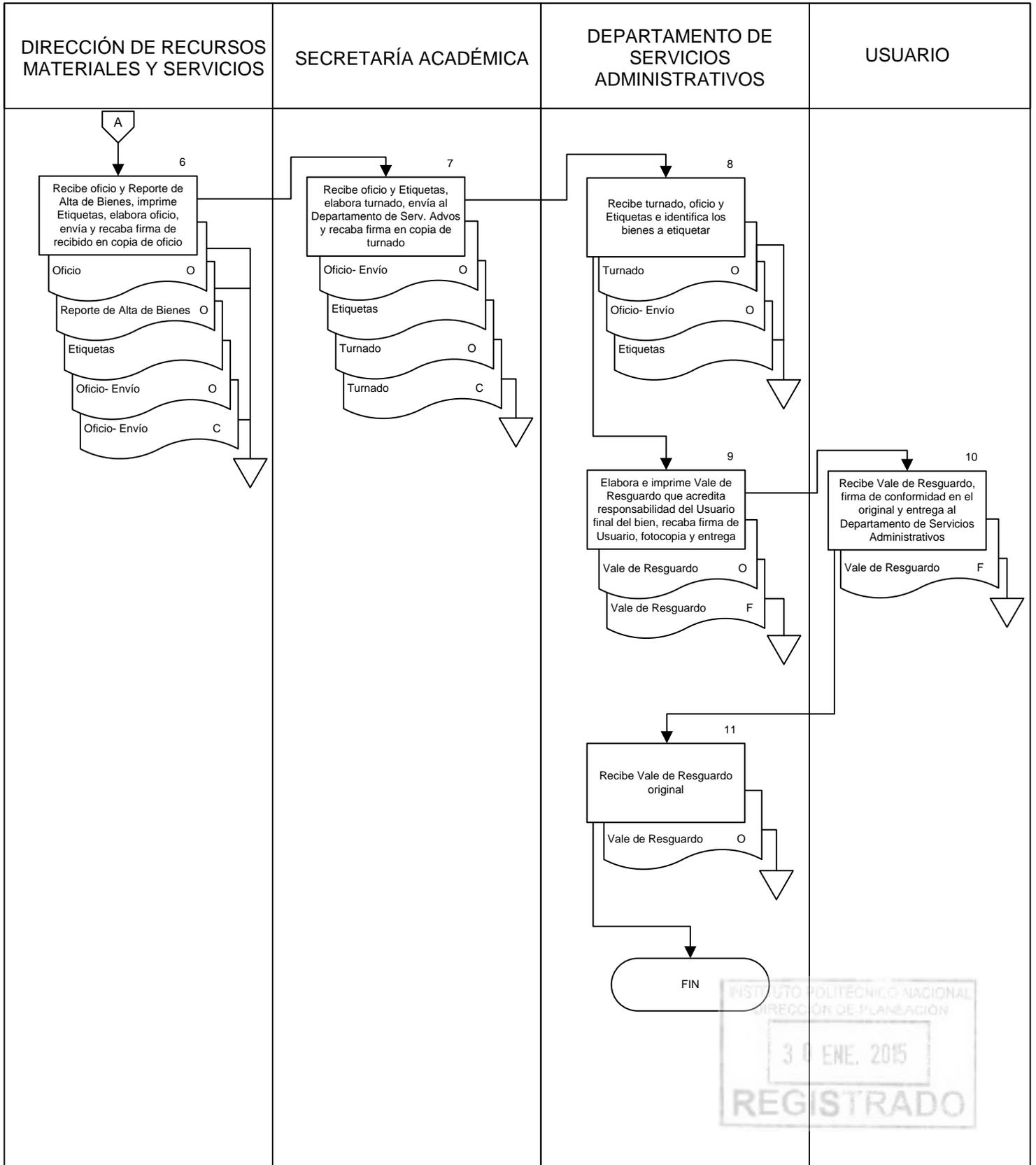




SECRETARÍA ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS



VALE DE RESGUARDO
DEL PERIODO 2014

Unidad Responsable: O00000

SECRETARÍA ACADÉMICA

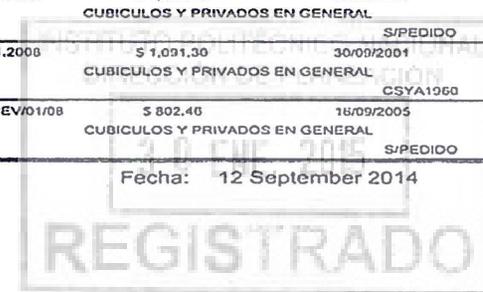
Nombre : PEDRO ALVAREZ HERNANDEZ

RFC : HEAP680522UH7

Area: COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

No. Area : O01000

Prog	No. Inventario		Marca	Modelo		No. de Serie		Documento Soporte	Valor	Fec. Asignacion
	Descripcion	Observaciones		Edificio	Nivel	Local	Area Especifica			
1	O000001800019980600021993	S/MARCA	051	S/MODELO ADMINISTRATIVO	S/SERIE	2	25	ACTA 001/93-95,2008 0019	\$ 205.68	30/09/1993
	MESA PARA COMPUTADORA CON ZONA DE APOYO									CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL S/PEDIDO
2	O0000014504000160200101993	S/MARCA	051	S/MODELO ADMINISTRATIVO	S/SERIE	2	24	ACTA 001/93-95,2008 0019	\$ 301.19	30/09/1993
	ARCHIVERO EN LAMINA DE ACERO CON 3 GAVETAS									CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL ACTA
3	O0000014504000160300021993	S/MARCA	051	S/MODELO ADMINISTRATIVO	S/SERIE	2	24	ACTA 001/93-95,2008 0019	\$ 374.81	30/09/1993
	ARCHIVERO DE ACERO CON 4 GAVETAS									CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL S/PEDIDO
4	O0000014504000160200021993	S/MARCA	051	S/MODELO ADMINISTRATIVO	S/SERIE	2	24	ACTA 001/93-95,2008 0019	\$ 1.12	30/09/1993
	ARCHIVERO EN LAMINA DE ACERO CON 3 GAVETAS									CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL ACTA
5	O0000014504003180600061995	HERMAN MILLER	051	S/MODELO ADMINISTRATIVO	S/SERIE	2	25	ACTA 001/93-95,2008 0019	\$ 802.46	30/01/1995
	SILLA EQUA RESPALDO BAJO SIN BRAZOS									CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL ACTA
6	O0000014502250000200091999	S/MARCA	051	S/MODELO ADMINISTRATIVO	S/SERIE	2	25	ACTA 001/1999,2008 0019	\$ 167.90	28/10/1998
	SILLA APILABLE									CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL S/PEDIDO
7	O0000014504002280000012000	S/MARCA	051	S/MODELO ADMINISTRATIVO	S/SERIE	2	24	ACTA ADMVA UPEV/01/08 0019	\$ 650.00	30/10/2000
	MESA									CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL S/PEDIDO
8	O0000014504019991300062001	CANON	051	MP21DIII ADMINISTRATIVO	00987234	2	25	ACTA 001/2001,2008 0019	\$ 1,222.45	17/01/2001
	CALCULADORA DIGITAL									CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL S/PEDIDO
9	O0000014504000160500172001	S/MARCA	051	S/MODELO ADMINISTRATIVO	S/SERIE	2	25	ACTA 001/2001,2008 0019	\$ 1,091.30	30/09/2001
	ARCHIVERO DOS CAJONES (TIPO CREDENZA)									CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL CSYA1960
10	O0000014504003180600082001	HERMAN MILLER	051	EK2255 ADMINISTRATIVO	032394	2	25	ACTA ADMVA. UPEV/01/08 0019	\$ 802.46	18/09/2005
	SILLA EQUA RESPALDO BAJO SIN BRAZOS									CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL S/PEDIDO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS



VALE DE RESGUARDO
DEL PERIODO 2014

Unidad Responsable: O00000

SECRETARÍA ACADÉMICA

Nombre : PEDRO ALVAREZ HERNANDEZ

RFC : HEAP680522UH7

Area: COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

No. Area : O01000

Prog	No. Inventario		Marca	Modelo		No. de Serie		Documento Soporto	Valor	Fec. Asignacion			
	Descripcion	Observaciones		Edificio	Nivel	Local	Area Especifica				Pedido		
11	O0000014504003180600112001	HERMAN MILLER	051	EK2255	ADMINISTRATIVO	032394	2	24	ACTA ADMVA. UPEV/01/08 0019	\$ 802.46	16/09/2005	CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL	S/PEDIDO
				DE LA UPEV - OF. SEACA/0856/2008 - 12-11-2008									
12	O0000014504003180600292001	HERMAN MILLER	051	EK2255	ADMINISTRATIVO	032394	2	24	ACTA ADMVA UPEV/01/08 0019	\$ 802.48	16/09/2005	CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL	S/PEDIDO
				DE LA UPEV - OF. SEACA/0856/2008 - 12-11-2008									
13	O0000014504000160300032000	NACIONAL	051	S/MODELO	ADMINISTRATIVO	S/SERIE	2	24	ACTA ADMVA UPEV/01/08 0019	\$ 1,049.00	16/09/2005	CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL	S/PEDIDO
				DE LA UPEV - OF. SEACA/0856/2012 - 12-11-2008									
14	O0000014504000160300062000	S/MARCA	051	S/MODELO	ADMINISTRATIVO	S/SERIE	2	24	ACTA ADMVA UPEV/01/08 0019	\$ 1,049.00	16/09/2005	CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL	S/PEDIDO
				DE LA UPEV - OF. SEACA/0856/2012 - 12-11-2008									
15	O0000014504000140500202001	HERMAN MILLER	051	S/MODELO	ADMINISTRATIVO	S/SERIE	2	25	ACTA ADMVA UPEV/01/08 0019	\$ 62.80	16/09/2005	CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL	S/PEDIDO
				DE LA UPEV OF. SEACA/0856/2008 - 12-11-2008									
16	O0000014504003180600062001	HERMAN MILLER	051	EK2255	ADMINISTRATIVO	032394	2	24	ACTA ADMVA. UPEV/01/08 0019	\$ 802.46	16/09/2005	CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL	S/PEDIDO
				DE LA UPEV - OF. SEACA/0856/2008 - 12-11-2008									
17	O0000014504003180600092001	HERMAN MILLER	051	EK2255	ADMINISTRATIVO	032394	2	24	ACTA ADMVA. UPEV/01/08 0019	\$ 802.46	16/09/2005	CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL	S/PEDIDO
				DE LA UPEV - OF. SEACA/0856/2008 - 12-11-2008									
18	O0000014504003180700022001	HERMAN MILLER	051	S/MODELO	ADMINISTRATIVO	S/SERIE	2	25	ACTA ADMVA. UPEV/01/08 0019	\$ 948.06	16/09/2005	CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL	S/PEDIDO
				DE LA UPEV - OF. SEACA/0856/2008 - 12-11-2008									
19	O0000014504001700000032005	S/MARCA	051	S/MODELO	ADMINISTRATIVO	S/SERIE	2	25	ACTA ADMVA UPEV/01/08 0019	\$ 9,500.00	16/09/2005	CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL	S/PEDIDO
				DE LA UPEV - OF. SEACA/0856/2008 - 12-11-2008									
20	O000001800000640200032009	ACER	051	VERITON M661	ADMINISTRATIVO	PS00816802851000EA0100	2	25	FOLIO 792 0019	\$ 10,506.27	03/03/2009	CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL	S/PEDIDO
				DEL DPTO. DE OPERACIÓN DE CENTROS DE APOYO - 11-11-2009									

Fecha: 12 September 2014

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS
VALE DE RESGUARDO
DEL PERIODO 2014



Unidad Responsable: O00000

SECRETARÍA ACADÉMICA

Nombre : PEDRO ALVAREZ HERNANDEZ

RFC : HEAP680522UH7

Area: COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

No. Area : O01000

Prog	Descripción	No. Inventario	Marca	Modelo Edificio	No. de Serie		Documento Soporte	Valor	Fec. Asignación	
					Nivel	Local				
		Observaciones				Area Especifica		Pedido		
21	TELEFONO INTERSECRETARIAL	O0000011502003580000122012	AVAYA	0620L ADMINISTRATIVO	10N5536002079	2	25	FACT. B 0058 0019	\$ 4,083.20	21/02/2012
				Total de Bienes:		21	Total:		\$ 36,027.44	

Normas y Lineamientos para la firma del Vale de Resguardo

1. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Norma Décimo Primera "Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual, medida que también podrá adoptarse en relación con los bienes de consumo en los casos en que esto sea factible y conveniente a juicio de las dependencias"

2. Lineamientos para la Regulación de la Operación Central y Desconcentrada del Registro Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional.

a) El personal de la UR al que le sea asignado un bien, firmará en original y copia el respectivo vale de resguardo, emitido por el SICPat.

Observaciones:

Firma:

[Handwritten Signature]



Fecha: 12 September 2014



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-18

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 1 de 14

CONTROL DEL ACTIVO FIJO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



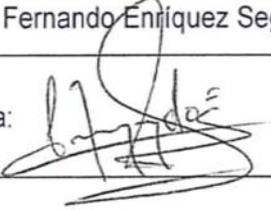
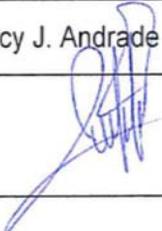
Clave del documento:
SA-PO-18

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C Fernando Enriquez Segura	Lic. Nancy J. Andrade Correa	Ing. Miguel Ángel Álvarez Gómez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-18

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	30/01/2015	Elaboración por primera vez del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-18

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar y controlar los bienes muebles que forman parte de la Secretaría Académica para mantener actualizado el inventario de ésta, de acuerdo a la normatividad establecida.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-18

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 5 de 14

ALCANCE

Este procedimiento aplicará al Departamento de Servicios Administrativos y áreas que integran la Secretaría Académica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-18

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-05-2004. Última reforma 16-01-2012).
Artículos 129, 130 fracción I, y 131.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Capítulo I, artículo 270 y Capítulo IV, artículo 279.
(G.P. 30-11-1998. Número 599. Última reforma 31-07-2004).
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Artículos. 25, fracción XV y 50, fracción II.
(G.P. 31-08-2012. Número Extraordinario 953).
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
Decima segunda.
- Normas Básicas para la Administración de Recursos Materiales.
X.6.
- Programa General de Inventarios del Instituto Politécnico Nacional. Vigente.
- Catálogo de Adquisición de Bienes Muebles. Secretaría de Administración. Vigente.
- Lineamientos para la Regulación de la Operación Central y Desconcentrada del Registro Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional.
Apartado V, incisos A, B, C, D y E.
- Guía de la Información para la Administración y Gestión del Control Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-18

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 7 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Servicios Administrativos enviará copia del oficio del reporte del Acta Administrativa de Inicio y Término del Inventario Físico Total Anual a la Dirección General, Órgano Interno de Control, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS) y a la División de Infraestructura Física.
Cabe señalar que a la División de Infraestructura Física es a la única Área que se le adjunta el Calendario de Actividades y Actas originales.
2. Cuando un servidor público deje de laborar en la Secretaría Académica, se deberán revisar los bienes que tiene asignado de acuerdo al Vale de Resguardo a fin de hacer constar la entrega de dichos bienes.
3. Para la recepción y el envío de correspondencia, el Departamento de Servicios Administrativos deberá apegarse a lo estipulado en el procedimiento respectivo de Oficialía de Partes de la Secretaría Académica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-18

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 8 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la Secretaría de Administración oficio para el levantamiento físico del inventario, fotocopia, elabora turnado en original y copia y envía al Departamento de Servicios Administrativos, recaba firma en copia de turnado. Archiva fotocopia de oficio y turnado.	Secretaría Académica	Turnado Oficio- fotocopia
2. Recibe turnado y oficio original para levantamiento físico del inventario y elabora Calendario de Actividades en original y copia. Archiva oficio y turnado.	Departamento de Servicios Administrativos	Calendario de Actividades
3. Elabora Acta Administrativa de Inicio del Inventario Físico Total Anual en original y copia y adjunta Calendario de Actividades; elabora oficio de envío a la Secretaría de Administración, recaba firma de la Secretaría Académica, saca copia, envía y recaba firma de recibido. Archiva copia de oficio, Acta y Calendario de Actividades.		Acta Administrativa de Inicio del Inventario Físico Total Oficio
4. Recibe oficio con Acta Administrativa de Inicio del Inventario Físico Total Anual y Calendario de Actividades y firma de recibido. Archiva.	Secretaría de Administración	
5. Imprime del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat) Cédula Censal, asimismo genera Respaldo de Activo Fijo (Excel) para cotejar datos. Archiva electrónicamente Respaldo e impresión de Cédula.	Departamento de Servicios Administrativos	Cédula Censal Respaldo de Activo Fijo
6. Verifica físicamente la ubicación y quien es el Usuario de los bienes.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-18

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Revisa la documentación soporte (Facturas, Salidas de Almacén o Actas Administrativas) del bien mueble y que se encuentre debidamente etiquetado con base en la clave de inventario generada por el SICPat. Archiva documentación. ¿Los bienes encontrados físicamente son los mismos que los indicados en el Vale de Resguardo?		Documentación soporte
8. Hay más bienes. Identifica la procedencia de los bienes, actualiza Vale de Resguardo. Continúa en la actividad 11.		
9. Hay menos bienes. Busca y ubica el destino del bien, actualiza Vale de Resguardo. Continúa en la actividad 11.		
10. Son los Indicados. Actualiza fecha de emisión del Vale de Resguardo.		
11. Imprime Vale de Resguardo en original y copia, y entrega al Usuario.		Vale de Resguardo
12. Recibe Vale de Resguardo y revisa que los bienes coincidan con los asignados. ¿Coinciden?	Usuario	
13. No. Comunica al Departamento de Servicios Administrativos para actualización. Pasa a la actividad 7.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-18

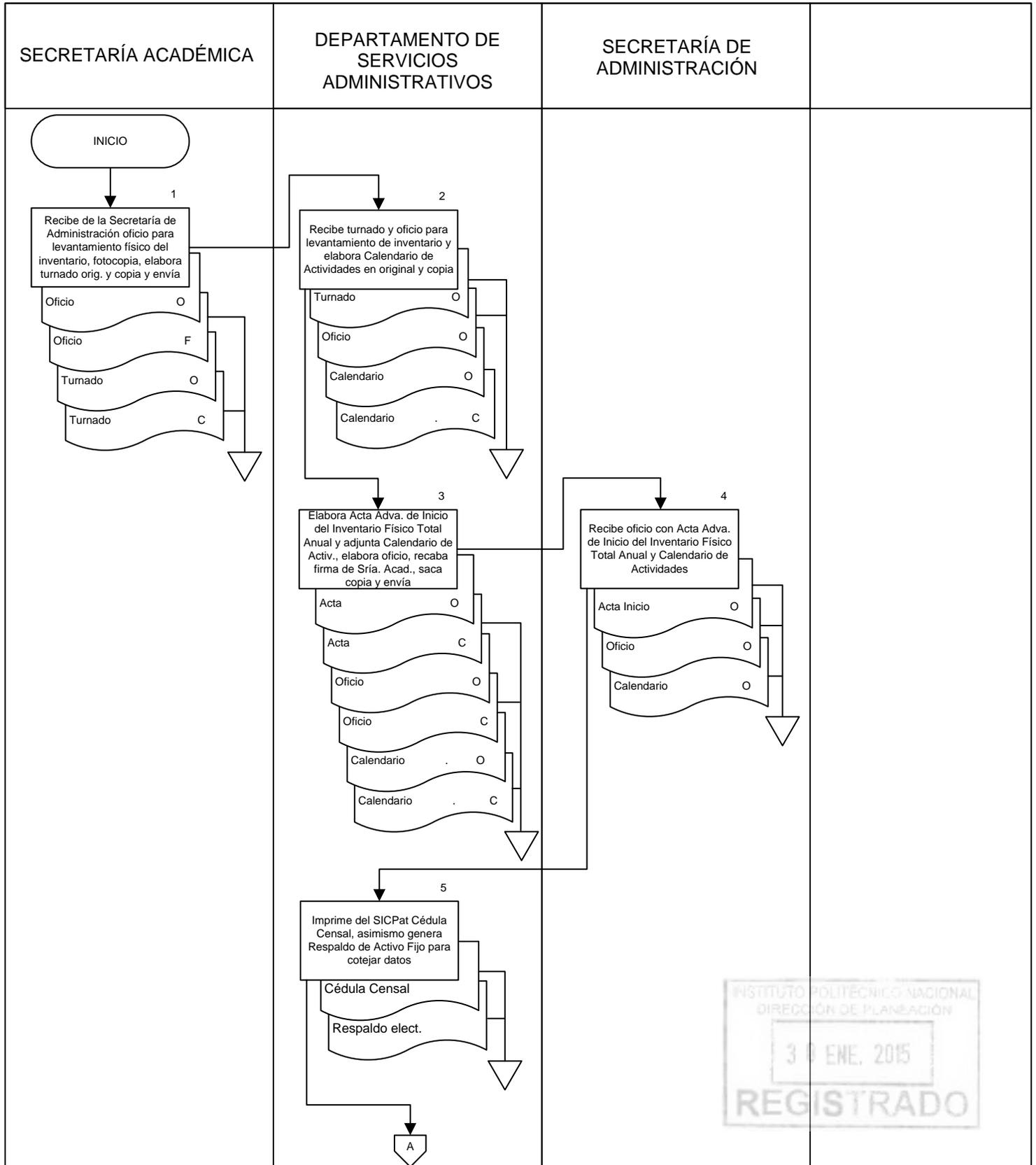
Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 10 de 14

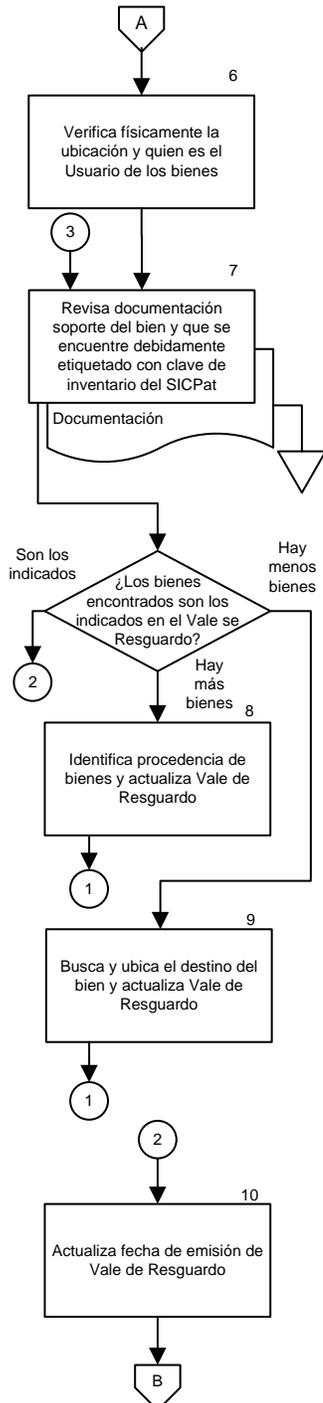
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Sí. Firma de conformidad Vale de Resguardo original y entrega al Departamento de Servicios Administrativos. Archiva copia.		
15. Recibe Vale, elabora Acta de Termino del Inventario Físico Total Anual en dos originales y elabora oficio de envío a la Secretaría de Administración, recaba firma de la Secretaría Académica, saca fotocopia y envía. Archiva Vale de Resguardo original.	Departamento de Servicios Administrativos	Oficio Acta de Termino del Inventario Físico Total Anual
16. Recibe Acta de Termino del Inventario Físico Total Anual y firma de recibido en fotocopia. Archiva.	Secretaría de Administración	
17. Recibe fotocopia de oficio. Archiva original del Acta y fotocopia.	Departamento de Servicios Administrativos	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

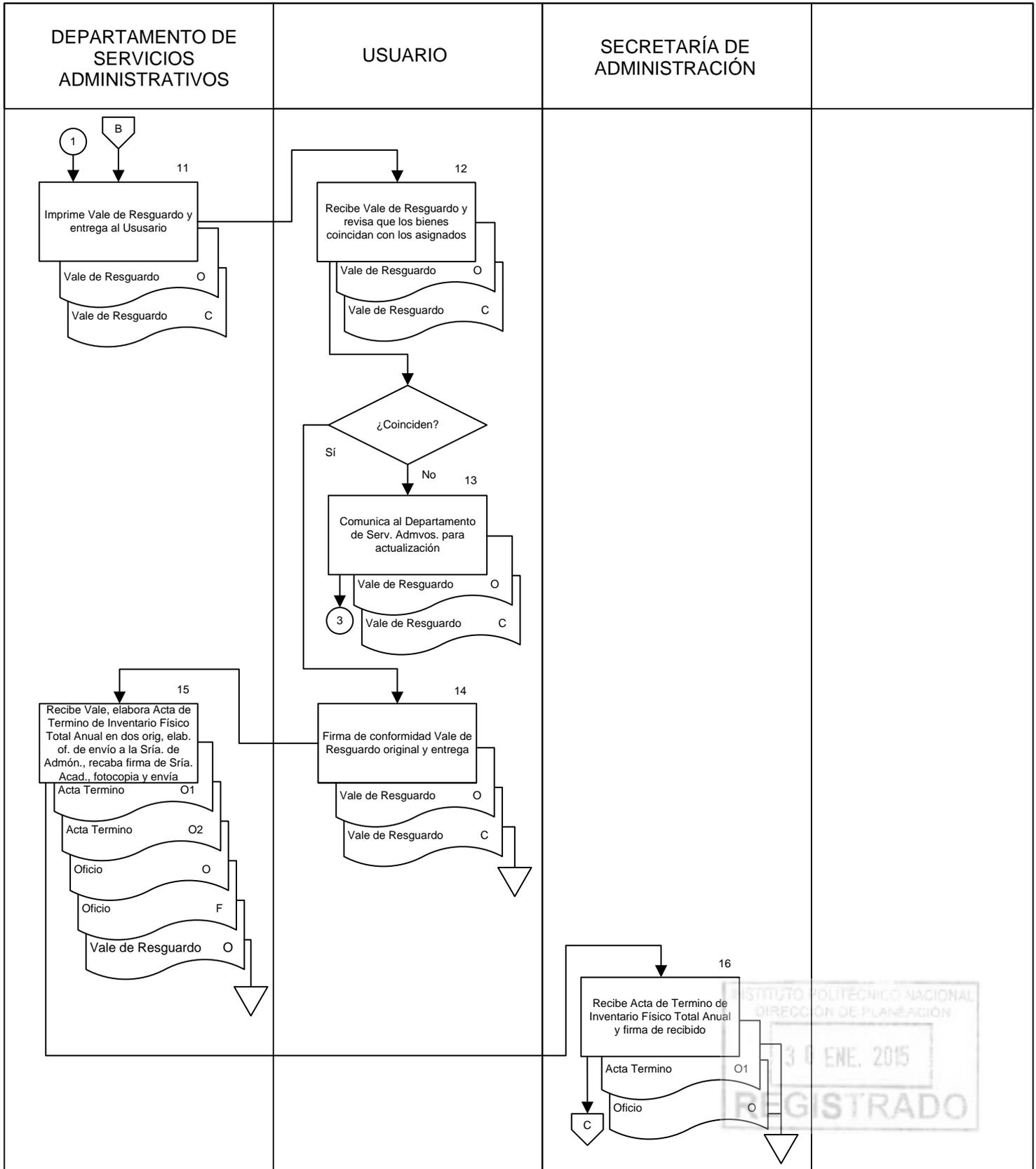






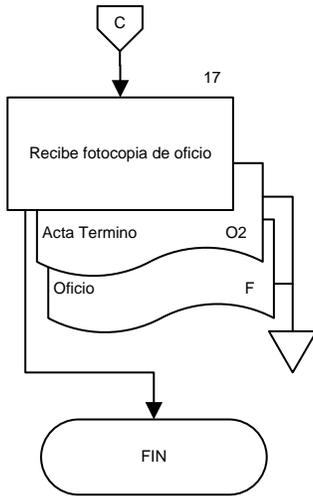
DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS







DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS



VALE DE RESGUARDO
DEL PERIODO 2014

Unidad Responsable: O00000

SECRETARÍA ACADÉMICA

Nombre : PEDRO ALVAREZ HERNANDEZ

RFC : HEAP680522UH7

Area: COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

No. Area : O01000

Prog	No. Inventario		Marca	Modelo	No. de Serie		Documento Soporte	Valor	Fec. Asignacion
	Descripcion	Observaciones			Edificio	Nivel			
1	O000001800019980600021993	S/MARCA	051	S/MODELO ADMINISTRATIVO	S/SERIE	2	25	ACTA 001/93-95,2008 0019	\$ 205.68 CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL 30/09/1993 S/PEDIDO
2	O0000014504000160200101993	S/MARCA	051	S/MODELO ADMINISTRATIVO	S/SERIE	2	24	ACTA 001/93-95,2008 0019	\$ 301.19 CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL 30/09/1993 ACTA
3	O0000014504000160300021993	S/MARCA	051	S/MODELO ADMINISTRATIVO	S/SERIE	2	24	ACTA 001/93-95,2008 0019	\$ 374.81 CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL 30/09/1993 S/PEDIDO
4	O0000014504000160200021993	S/MARCA	051	S/MODELO ADMINISTRATIVO	S/SERIE	2	24	ACTA 001/93-95,2008 0019	\$ 1.12 CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL 30/09/1993 ACTA
5	O0000014504003180600061995	HERMAN MILLER	051	S/MODELO ADMINISTRATIVO	S/SERIE	2	25	ACTA 001/93-95,2008 0019	\$ 802.46 CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL 30/01/1995 ACTA
6	O0000014502250000200091999	S/MARCA	051	S/MODELO ADMINISTRATIVO	S/SERIE	2	25	ACTA 001/1999,2008 0019	\$ 167.90 CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL 28/10/1998 S/PEDIDO
7	O0000014504002280000012000	S/MARCA	051	S/MODELO ADMINISTRATIVO	S/SERIE	2	24	ACTA ADMVA UPEV/01/08 0019	\$ 650.00 CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL 30/10/2000 S/PEDIDO
8	O0000014504019991300062001	CANON	051	MP21DIII ADMINISTRATIVO	00987234	2	25	ACTA 001/2001,2008 0019	\$ 1,222.45 CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL 17/01/2001 S/PEDIDO
9	O0000014504000160500172001	S/MARCA	051	S/MODELO ADMINISTRATIVO	S/SERIE	2	25	ACTA 001/2001,2008 0019	\$ 1,091.30 CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL 30/09/2001 CSYA1960
10	O0000014504003180600082001	HERMAN MILLER	051	EK2255 ADMINISTRATIVO	032394	2	25	ACTA ADMVA UPEV/01/08 0019	\$ 802.46 CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL 18/09/2005 S/PEDIDO

Fecha: 12 September 2014

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS



VALE DE RESGUARDO
DEL PERIODO 2014

Unidad Responsable: O00000

SECRETARÍA ACADÉMICA

Nombre : PEDRO ALVAREZ HERNANDEZ

RFC : HEAP680522UH7

Area: COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

No. Area : O01000

Prog	No. Inventario		Marca	Modelo		No. de Serie		Documento Soporto	Valor	Fec. Asignacion			
	Descripcion	Observaciones		Edificio	Nivel	Local	Area Especifica				Pedido		
11	O0000014504003180600112001	HERMAN MILLER	051	EK2255	ADMINISTRATIVO	032394	2	24	ACTA ADMVA. UPEV/01/08 0019	\$ 802.46	16/09/2005	CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL	S/PEDIDO
				DE LA UPEV - OF. SEACA/0856/2008 - 12-11-2008									
12	O0000014504003180600292001	HERMAN MILLER	051	EK2255	ADMINISTRATIVO	032394	2	24	ACTA ADMVA UPEV/01/08 0019	\$ 802.48	16/09/2005	CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL	S/PEDIDO
				DE LA UPEV - OF. SEACA/0856/2008 - 12-11-2008									
13	O0000014504000160300032000	NACIONAL	051	S/MODELO	ADMINISTRATIVO	S/SERIE	2	24	ACTA ADMVA UPEV/01/08 0019	\$ 1,049.00	16/09/2005	CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL	S/PEDIDO
				DE LA UPEV - OF. SEACA/0856/2012 - 12-11-2008									
14	O0000014504000160300062000	S/MARCA	051	S/MODELO	ADMINISTRATIVO	S/SERIE	2	24	ACTA ADMVA UPEV/01/08 0019	\$ 1,049.00	16/09/2005	CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL	S/PEDIDO
				DE LA UPEV - OF. SEACA/0856/2012 - 12-11-2008									
15	O0000014504000140500202001	HERMAN MILLER	051	S/MODELO	ADMINISTRATIVO	S/SERIE	2	25	ACTA ADMVA UPEV/01/08 0019	\$ 62.80	16/09/2005	CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL	S/PEDIDO
				DE LA UPEV OF. SEACA/0856/2008 - 12-11-2008									
16	O0000014504003180600062001	HERMAN MILLER	051	EK2255	ADMINISTRATIVO	032394	2	24	ACTA ADMVA. UPEV/01/08 0019	\$ 802.46	16/09/2005	CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL	S/PEDIDO
				DE LA UPEV - OF. SEACA/0856/2008 - 12-11-2008									
17	O0000014504003180600092001	HERMAN MILLER	051	EK2255	ADMINISTRATIVO	032394	2	24	ACTA ADMVA. UPEV/01/08 0019	\$ 802.46	16/09/2005	CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL	S/PEDIDO
				DE LA UPEV - OF. SEACA/0856/2008 - 12-11-2008									
18	O0000014504003180700022001	HERMAN MILLER	051	S/MODELO	ADMINISTRATIVO	S/SERIE	2	25	ACTA ADMVA. UPEV/01/08 0019	\$ 948.06	16/09/2005	CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL	S/PEDIDO
				DE LA UPEV - OF. SEACA/0856/2008 - 12-11-2008									
19	O0000014504001700000032005	S/MARCA	051	S/MODELO	ADMINISTRATIVO	S/SERIE	2	25	ACTA ADMVA UPEV/01/08 0019	\$ 9,500.00	16/09/2005	CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL	S/PEDIDO
				DE LA UPEV - OF. SEACA/0856/2008 - 12-11-2008									
20	O000001800000640200032009	ACER	051	VERITON M661	ADMINISTRATIVO	PS00816802851000EA0100	2	25	FOLIO 792 0019	\$ 10,506.27	03/03/2009	CUBICULOS Y PRIVADOS EN GENERAL	S/PEDIDO
				DEL DPTO. DE OPERACIÓN DE CENTROS DE APOYO - 11-11-2009									

Fecha: 12 September 2014

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS
VALE DE RESGUARDO
DEL PERIODO 2014



Unidad Responsable: O00000

SECRETARÍA ACADÉMICA

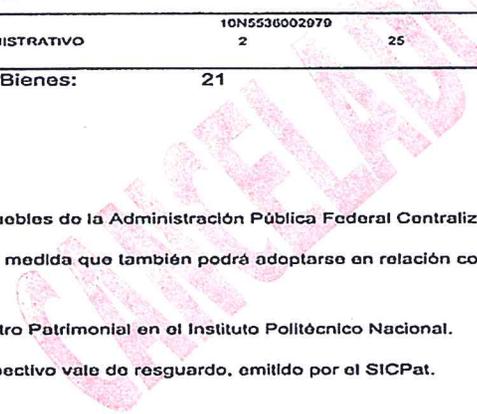
Nombre : PEDRO ALVAREZ HERNANDEZ

RFC : HEAP680522UH7

Area: COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

No. Area : O01000

Prog	Descripción	No. Inventario	Marca	Modelo Edificio	No. de Serie		Documento Soporte	Valor	Fec. Asignación	
					Nivel	Local				
		Observaciones				Area Especifica		Pedido		
21	TELEFONO INTERSECRETARIAL	O0000011502003580000122012	AVAYA	0620L ADMINISTRATIVO	10N5536002079	2	25	FACT. B 0058 0019	\$ 4,083.20	21/02/2012
				Total de Bienes:		21	Total:		\$ 36,027.44	PED_012



Normas y Lineamientos para la firma del Vale de Resguardo

1. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Norma Décimo Primera "Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual, medida que también podrá adoptarse en relación con los bienes de consumo en los casos en que esto sea factible y conveniente a juicio de las dependencias"

2. Lineamientos para la Regulación de la Operación Central y Desconcentrada del Registro Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional.

a) El personal de la UR al que le sea asignado un bien, firmará en original y copia el respectivo vale de resguardo, emitido por el SICPat.

Observaciones:

Firma:

[Handwritten Signature]





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-19

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 1 de 11

MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO INFORMÁTICO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



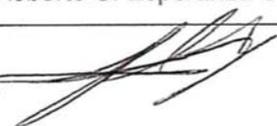
Clave del documento:
SA-PO-19

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en E. Vicente Toledo Sierra	Ing. Roberto C. Esperanza Sánchez	Ing. Miguel Ángel Álvarez Gómez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-19

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	30/01/2015	Elaboración por primera vez del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-19

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Examinar los equipos de cómputo en forma periódica con el fin de prevenir fallas y proporcionarles el servicio necesario para mantenerlos en óptimas condiciones.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-19

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la Coordinación Técnica responsable de la administración de los bienes informáticos, así como para el resto de las áreas que integran la Secretaría Académica y los usuarios de equipo de cómputo adscritos a ésta.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-19

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI), Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Gobernación. 08-05-2014.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-19

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. De acuerdo a la relación de equipos en funcionamiento de la Secretaría Académica se elaborará el “GMEC-03 Programa anual de Mantenimiento Preventivo”
2. Los Coordinadores y encargados de área notificarán a su personal, incluyendo a los de servicio social, la fecha en que se realizará el mantenimiento al equipo, con el fin de que lleven a cabo el respaldo de su información en algún medio de almacenamiento.
3. El Usuario respaldará su información en alguno de los medios de almacenamiento externo, para prevenir las pérdidas de su información, en caso de no contar con un medio externo o necesitar un mayor espacio solicitará el apoyo a la Coordinación Técnica para facilitarle un medio de almacenamiento con la capacidad suficiente para el total de información contenida en su equipo.
4. La Coordinación Técnica desinstalará programas no autorizados o sospechosos, así como música, videos y juegos instalados por el Usuario.
5. En caso de existir un equipo en funcionamiento no contemplado durante la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo, este se considerará dentro de los días propuestos para el área en la que esté operando.
6. La Coordinación Técnica será la responsable de considerar el material necesario para llevar a cabo los servicios de mantenimiento durante todo el año para el que se programan los servicios.
7. En caso de requerir una pieza o accesorio no contemplado en los servicios de mantenimiento preventivo, la Coordinación Técnica hará la solicitud pertinente al Departamento de Servicios Administrativos para su compra.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-19

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Notifica a las Coordinaciones y Departamento de Servicios Administrativos, por correo electrónico la fecha programada para el servicio de mantenimiento. Archiva copia de correo.	Coordinación Técnica	E-mail
2. Recibe notificación de la fecha propuesta para el mantenimiento de su Área y determina si no hay inconveniente para ello. Archiva correo electrónico. ¿Existe inconveniente para realizar el mantenimiento?	Coordinaciones y Departamento de Servicios Administrativos (Áreas de la Secretaría)	
3. Sí. Notifica por correo electrónico que existe inconveniente y se solicita una nueva fecha. Archiva copia de correo.		E-mail
4. Recibe notificación de inconveniente y programa nueva fecha para realizar el servicio de mantenimiento. Archiva correo. Pasa a la actividad 1.	Coordinación Técnica	
5. No. Acude con el Usuario a recoger el equipo en la fecha acordada.		
6. Indica verbalmente fallas o inconsistencias que el equipo presenta durante su uso a la Coordinación Técnica.	Usuario	
7. Registra fallas en el Formato de servicio (GMEC-02), retira el equipo del lugar del Usuario y se lo lleva al área definida para realizar el mantenimiento.	Coordinación Técnica	GMEC-02





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-19

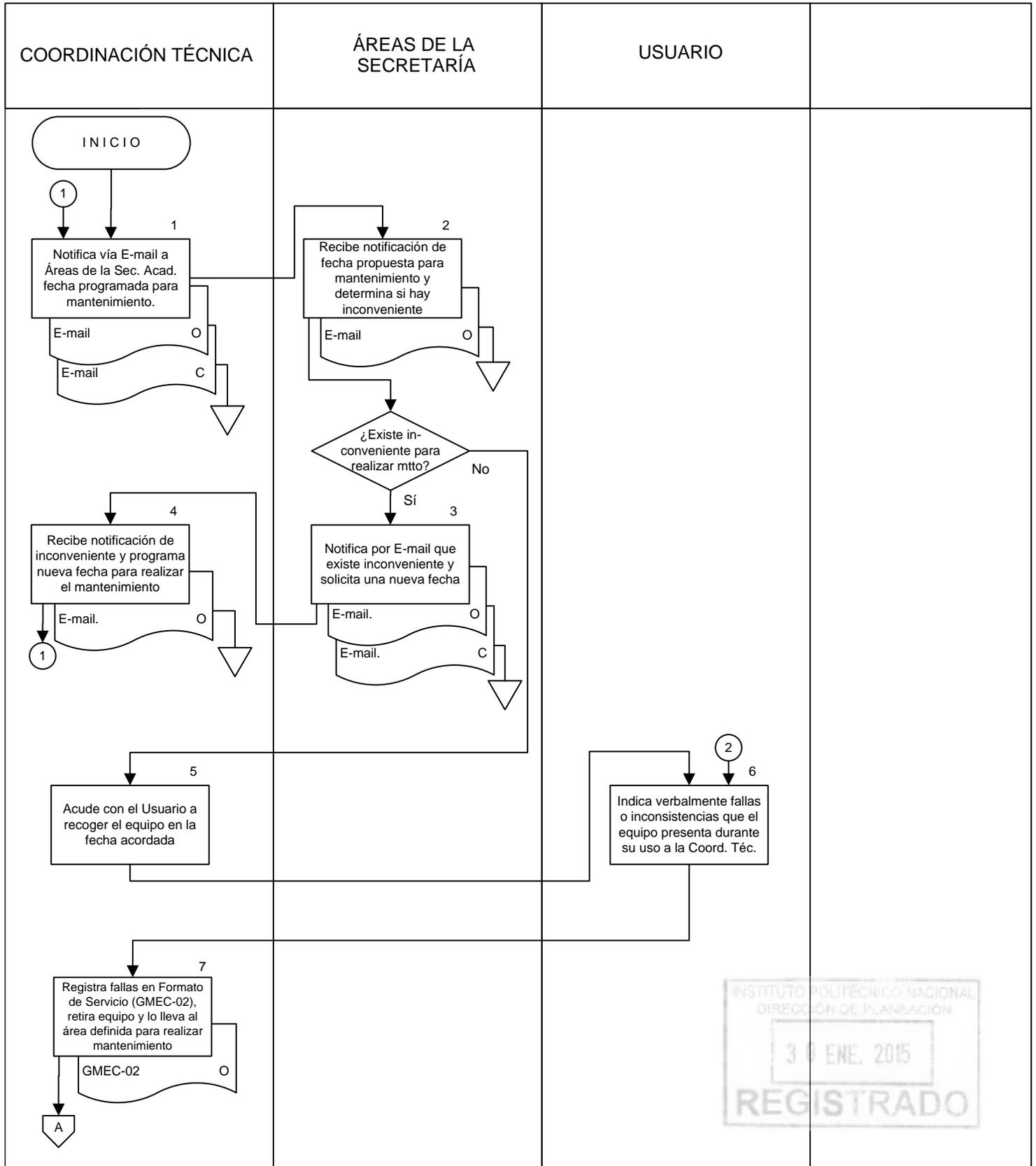
Fecha de emisión:
30/01/2015

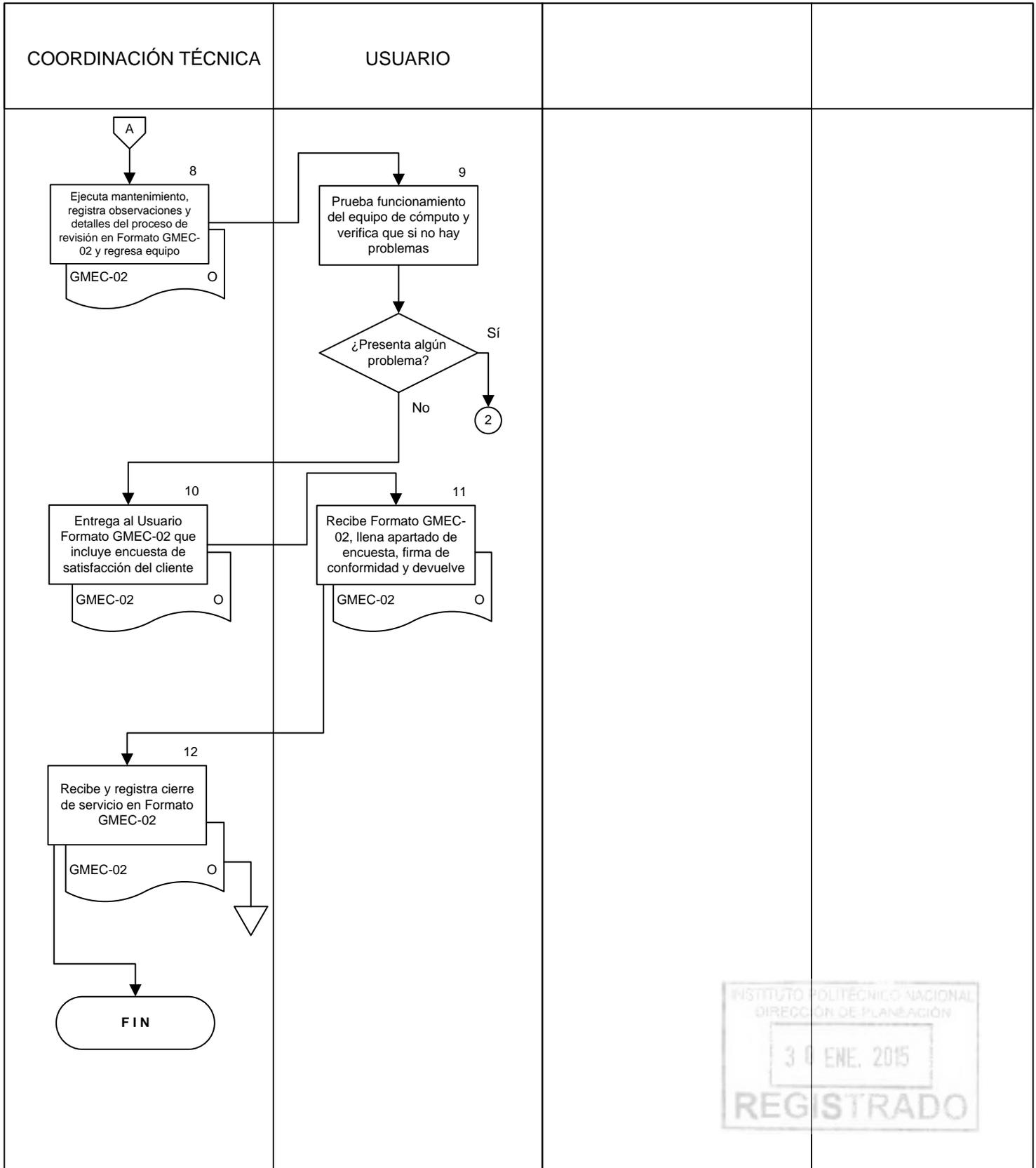
Versión:
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Ejecuta el mantenimiento, registrando las observaciones y detalles surgidos durante el proceso de revisión en el Formato GMEC-02 y una vez terminado se regresa el equipo a su lugar.		
9. Prueba el funcionamiento del equipo de cómputo y verifica si no hay problemas. ¿Presenta algún problema? Sí. pasa a la actividad 6	Usuario	
10. No. Entrega al Usuario Formato GMEC-02 que incluye encuesta de satisfacción del cliente.	Coordinación Técnica	
11. Recibe Formato GMEC-02, llena apartado de encuesta, firma de conformidad y devuelve.	Usuario	
12. Recibe y registra cierre de servicio en el Formato GMEC-02. Archiva Formato.	Coordinación Técnica	
FIN DE PROCEDIMIENTO		







Programa Anual de Mantenimiento a Equipo de Cómputo de la Secretaría Académica 2014

TAREA	ENERO																													
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
RESPALDO SERVIDOR 151																														
RESPALDO SERVIDOR 152																														
RESPALDO BD CENAC																														
MANTENIMIENTO DE SITES													1	1	1	2	2				2	3	3	3*						
LIMPIEZA Y REVISION DE ALMACEN																														
REVISION DE SOFTWARE INFORMatico																1	2				3	4	5	6	7			8	9	10*
ESCAneo CONTRA SOFTWARE MALINTENCIONADO																1	2				3	4	5	6	7			8	9	10*
DEsFRAGMENTACION DE UNIDADES																1	2				3	4	5	6	7			8	9	10*
LIMPIEZA DE HARDWARE																1	2				3	4	5	6	7			8	9	10*
REALIZADO																✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓
Áreas																														
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS																														
CONTROL DE GESTIÓN & COORDINACIÓN DE SISTEMAS ACADEMICOS																														
COORDINACIÓN DE PROYECTOS & ?																														
COORDINACIÓN EDITORIAL & GESTIÓN DE CALIDAD																														
COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES																														
COORDINACIÓN DE RVOE & ESTRUCTURAS ACADÉMICAS																														
COORDINACIÓN TÉCNICA																														
DIRECCION DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA																														
DIRECCION DE FORMACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS																														
FALTANTES																														
DÍAS INHÁBILES																														

SITES/PISO

1	2	3
---	---	---

GMEC-03/R1

■ *





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Secretaría Académica
Coordinación Técnica
Formato GMEC-02/R2



Tipo de Mantenimiento: Preventivo: Correctivo:

Nombre del solicitante: Margenta Cecilia Vidrio

Dirección	<input type="checkbox"/> Servicios Administrativos	<input checked="" type="checkbox"/> Proyectos Especiales	<input type="checkbox"/> Tutorías
RVOE	<input type="checkbox"/> Coordinación Editorial	<input type="checkbox"/> Gestión de Calidad	<input type="checkbox"/> Control de Gestión
Coordinación de Proyectos	<input type="checkbox"/> Estructuras Académicas	<input type="checkbox"/> Coordinación de Sistemas Académicos	<input type="checkbox"/> DFLE

Solicitado mediante:

Oficio Verbal/Telefónica Correo Electrónico Otra:

Tipo de mantenimiento:

Soporte Técnico Sistemas Página Web Otra:

Reporte Preliminar: NO PUEDE EA PC

Tipo de Soporte Técnico:

Software		Hardware	
Aplicaciones	<input type="checkbox"/> Sistema Operativo <input type="checkbox"/>	Impresora	<input type="checkbox"/> Periféricos <input type="checkbox"/>
Correo Electrónico	<input type="checkbox"/> Asesoría/Capacitación <input type="checkbox"/>	Regulador	<input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/>
Conexión de Datos	<input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>	Componentes	<input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>

Informe Técnico: CONFIGURACION DE LA PC

FECHA DE CONCLUSIÓN DE SERVICIO: 21 / 5 / 2014

Encargado del servicio:

Roberto Carlos Esperanza Sanchez Vicente Toledo Sierra Maria Eugenia Granados Jiménez Servicio Social

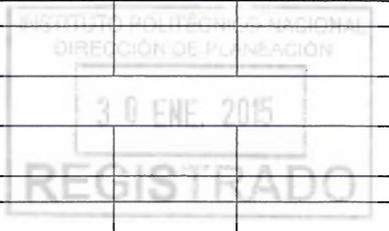
Firma del Encargado

Observaciones: _____

Firma del usuario

Con la finalidad de mejorar el servicio brindado por la coordinación, le pedimos llenar una breve encuesta de calidad; Los datos obtenidos se tratarán de manera confidencial y serán de vital importancia para mejorar la calidad del servicio al usuario. Conteste las siguientes preguntas seleccionando la opción que más se apegue a su percepción de nuestro servicio:

	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
* Me resultó fácil contactar al analista.	/				
Referente al servicio brindado:					
* Mis necesidades específicas como usuario fueron cubiertas	/				
* El problema fue resuelto en el tiempo esperado de manera satisfactoria.	/				
Referente al personal de soporte técnico:					
* Demostró honestidad, confianza y seguridad al brindar el servicio.	/				
* Demostró disponibilidad y amabilidad en todo momento.	/				
* Posee los conocimientos suficientes para resolver mis necesidades.	/				



Gracias de antemano por su atención y apoyo.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-20

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 1 de 11

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



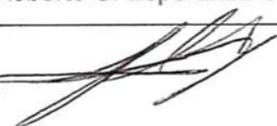
Clave del documento:
SA-PO-20

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en E. Vicente Toledo Sierra	Ing. Roberto C. Esperanza Sánchez	Ing. Miguel Ángel Álvarez Gómez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-20

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	30/01/2015	Elaboración por primera vez del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-20

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar atención, asesoría y soluciones a problemas técnicos reportados por los usuarios de la Secretaría Académica, relacionados con el funcionamiento o la configuración del equipo de cómputo, sistemas y desarrollos WEB.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-20

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la Coordinación Técnica responsable de la administración de los bienes informáticos, así como para el resto de las áreas que integran la Secretaría Académica y los usuarios de equipo de cómputo adscritos a ésta.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-20

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI), Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Gobernación. 08-05-2014.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-20

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Usuario podrá solicitar el soporte técnico, de manera verbal, escrita (escrito, tarjeta informativa y memorándum) o por correo electrónico.
2. El Usuario realizará vía memorándum la solicitud de instalación de algún software especial indicando la justificación del mismo.
3. Será responsabilidad de la Coordinación Técnica registrar las actividades que realice de acuerdo al presente procedimiento en los Formatos Bitácora de Solicitudes de Servicio (GMEC-01) y el de Servicio (GMEC-02).
4. La Bitácora de Solicitudes de Servicio (GMEC-01) es un Formato electrónico (Excel), el cual se actualizará con cada servicio solicitado y proporcionado, cerrándose al final del año para archivar.
5. Los analistas de soporte técnico adscritos a la Coordinación Técnica serán las únicas personas autorizadas para revisar y reparar los equipos.
6. La Coordinación Técnica solicitará el apoyo a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones para las fallas de conexión de datos, telefonía, equipo de cómputo y electrónica.
7. La Coordinación Técnica enviará a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones el equipo de cómputo que de acuerdo a una revisión previa requiera una reparación mayor y, en caso de ausencia del Jefe del Departamento de Servicios Administrativos, firmará el vale de salida.
8. La Coordinación Técnica instalará el periférico o componente reparado por la Dirección de Cómputo y Comunicaciones una vez que éste sea recibido por la misma.
9. En caso de requerir una pieza o accesorio con el que no se cuente en el inventario, la Coordinación Técnica hará la solicitud pertinente al Departamento de Servicios Administrativos para su compra.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-20

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud de mantenimiento correctivo, ya sea verbal, escrita (escrito, tarjeta informativa y memorándum) o por correo electrónico.	Coordinación Técnica	
2. Identifica el tipo de servicio, asigna al Analista para su atención procedente, agrega número de folio de servicio en la Bitácora de Solicitudes de Servicios (GMEC-01). Archiva solicitud y Formato.		GMEC-01
3. Registra en el Formato de Servicio (GMEC-02) original, el tipo de servicio, área, usuario y problema que se presenta.		GMEC-02
4. Revisa equipo y de ser necesario retira de su lugar para una revisión más detallada.		
5. Repara y registra en el Formato GMEC-02 las observaciones y detalles surgidos durante el proceso y una vez terminado el servicio regresa el equipo a su lugar.		
6. Prueba el funcionamiento del equipo. ¿Presenta algún problema?	Usuario	
7. Sí. Comenta a la Coordinación Técnica el problema presentado. Pasa a la actividad 3.		
8. No. Entrega al Usuario el Formato GMEC-02 que incluye encuesta de satisfacción del cliente para su llenado.	Coordinación Técnica	
9. Recibe, llena apartado de encuesta, firma de conformidad y devuelve Formato.	Usuario	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-20

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

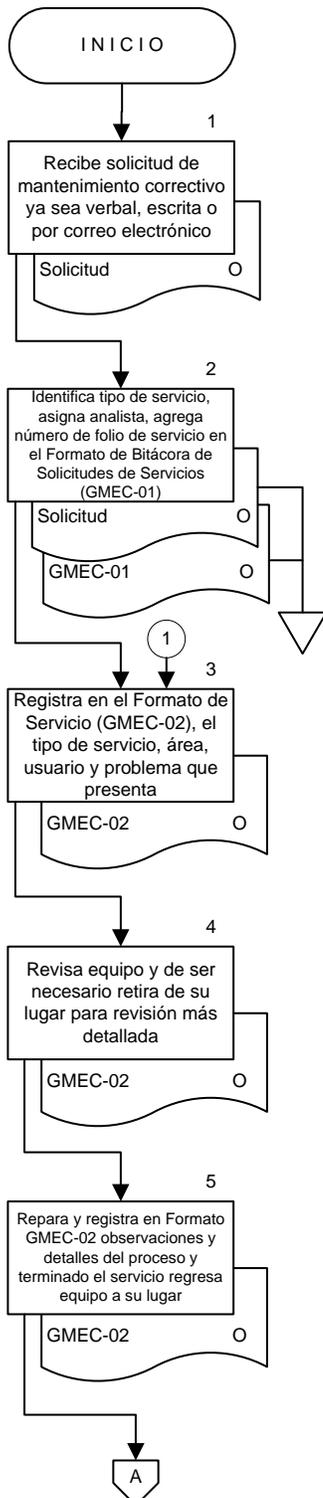
Página 9 de 11

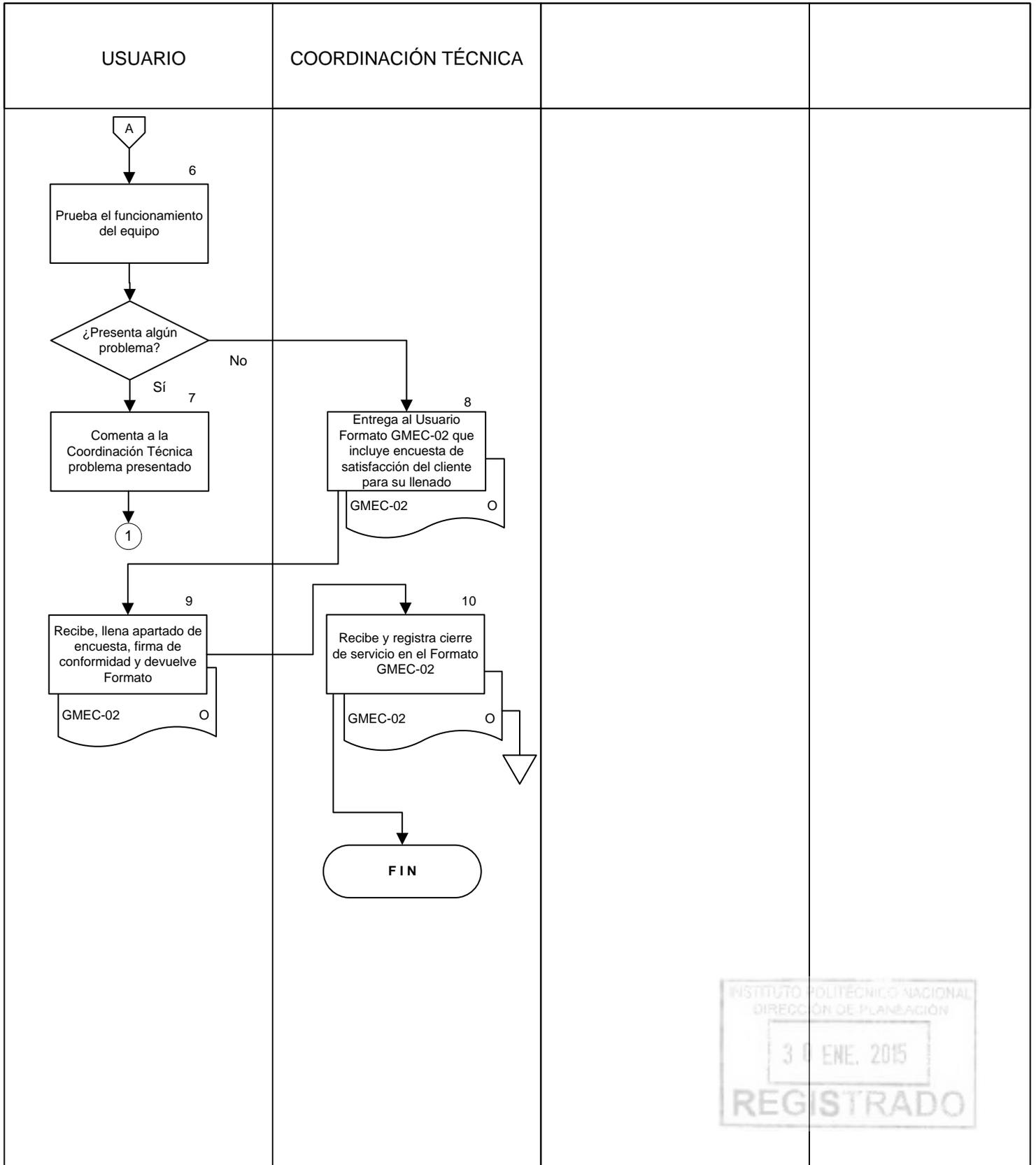
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recibe y registra cierre de servicio en el Formato GMEC-02. Archiva.	Coordinación Técnica	
FIN DE PROCEDIMIENTO		





COORDINACIÓN TÉCNICA







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
Secretaría Académica
Coordinación Técnica
Formato GMec-02/R2



Tipo de Mantenimiento: Preventivo: Correctivo:

Nombre del solicitante: Margenta Cecilia Vidrio

Dirección	<input type="checkbox"/> Servicios Administrativos.	<input checked="" type="checkbox"/> Proyectos Especiales	<input type="checkbox"/> Tutorías
RVOE	<input type="checkbox"/> Coordinación Editorial	<input type="checkbox"/> Gestión de Calidad	<input type="checkbox"/> Control de Gestión
Coordinación de Proyectos	<input type="checkbox"/> Estructuras Académicas	<input type="checkbox"/> Coordinación de Sistemas Académicos	<input type="checkbox"/> DFLE

Solicitado mediante:

Oficio Verbal/Telefónica Correo Electrónico Otra:

Tipo de mantenimiento:

Soporte Técnico Sistemas Página Web Otra:

Reporte Preliminar: NO PUEDE EN PC

Tipo de Soporte Técnico:

Software		Hardware	
Aplicaciones	<input type="checkbox"/> Sistema Operativo	Impresora	<input type="checkbox"/> Periféricos
Correo Electrónico	<input type="checkbox"/> Asesoría/Capacitación	Regulador	<input type="checkbox"/> Teléfono
Conexión de Datos	<input type="checkbox"/> Otro:	Componentes	<input type="checkbox"/> Otro:

Informe Técnico: CONFIGURACION DE LA PC

FECHA DE CONCLUSIÓN DE SERVICIO: 21 / 5 / 2014

Encargado del servicio:

Roberto Carlos Esperanza Sanchez Vicente Toledo Sierra Maria Eugenia Granados Jiménez Servicio Social

Firma del Encargado

Observaciones:

Firma del usuario

Con la finalidad de mejorar el servicio brindado por la coordinación, le pedimos llenar una breve encuesta de calidad; Los datos obtenidos se tratarán de manera confidencial y serán de vital importancia para mejorar la calidad del servicio al usuario. Conteste las siguientes preguntas seleccionando la opción que más se apegue a su percepción de nuestro servicio:

	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
* Me resultó fácil contactar al analista.	/				
Referente al servicio brindado:					
* Mis necesidades específicas como usuario fueron cubiertas	/				
* El problema fue resuelto en el tiempo esperado de manera satisfactoria.	/				
Referente al personal de soporte técnico:					
* Demostró honestidad, confianza y seguridad al brindar el servicio.	/				
* Demostró disponibilidad y amabilidad en todo momento.	/				
* Posee los conocimientos suficientes para resolver mis necesidades.	/				

Gracias de antemano por su atención y apoyo.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-21

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 1 de 17

RECEPCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



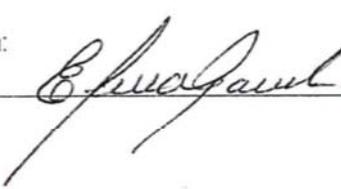
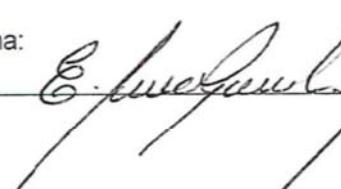
Clave del documento:
SA-PO-21

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Elvia T. García López	Lic. Elvia T. García López	Ing. Miguel Ángel Álvarez Gómez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-21

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	30/01/2015	Elaboración por primera vez del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-21

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 4 de 17

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar el servicio de recepción de correspondencia y distribuirla entre las áreas que integran a la Secretaría Académica, así como entregar a los destinatarios la documentación que sea generada por éstas.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-21

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 5 de 17

ALCANCE

Este procedimiento aplicará a la Coordinación de Gestión (Oficialía de Partes), a la Secretaría Académica, Coordinaciones y Direcciones de Coordinación dependientes de ésta, así como a las dependencias politécnicas y entidades externas.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-21

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 6 de 17

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Criterios de Recepción y Distribución de Correspondencia de la Secretaría Académica. 16-04-2013.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-21

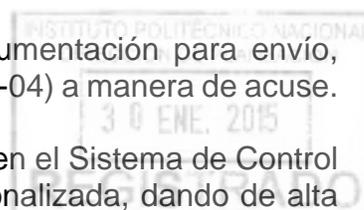
Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 7 de 17

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación de Gestión (Oficialía de Partes) de la Secretaría Académica será el área responsable de la recepción oficial, registro y entrega de la documentación procedente de las dependencias politécnicas y entidades externas dirigida a la Secretaría, a las coordinaciones y/o departamentos dependientes de ésta, así como también a la Dirección de Educación Superior, Dirección de Educación Media Superior y Dirección de Formación de Lenguas Extranjeras.
2. La Oficialía de Partes de la Secretaría Académica será el área responsable de la recepción oficial, registro y entrega de la documentación generada en la propia Secretaría y áreas que la conforman, así como la Dirección de Educación Superior, Dirección de Educación Media Superior y Dirección de Formación de Lenguas Extranjeras.
3. La Oficialía de Partes adicionalmente proporcionará el apoyo para entregar a las escuelas la correspondencia que se genere en la Unidad Politécnica para la Educación Virtual (UPEV), la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE), la Coordinación Politécnica para la Sustentabilidad y la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género.
4. La Oficialía de Partes revisará, al momento de recibir la documentación que ingrese para ser distribuida a las áreas de la Secretaría Académica y sus direcciones de coordinación, que esta cuente con: número de oficio; fecha; destinatario; si el documento es original o copia; el texto; si debe traer anexos, que estén correctos; si indica que el documento es para visto bueno, si es cambio de adscripción y si es sobre cerrado.
5. Para los documentos originales que por su trámite a seguir no deben ser marcados con ningún sello o firma, se utilizará el formato CG-03 "Acuses de Recibo de Documentos Especiales" y en él se plasmará el sello, firma y hora de recepción; el número de folio y el nombre del área a la que se destina.
6. Las Áreas de la Secretaría Académica que entreguen documentación para envío, acompañaran a ésta con el Formato "Registro de Envíos" (CG-04) a manera de acuse.
7. En el caso de documentos originales se realizará su registro en el Sistema de Control de Gestión Institucional (SCGI), a través de una clave personalizada, dando de alta





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-21

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 8 de 17

los siguientes datos: Número de oficio, dependencia de procedencia, otra, enviado por, cargo, fecha de envío, dirigido a... y asunto.

8. La entrega de documentos originales se realizará cuatro veces al día a partir de los cortes efectuados a las 11:00, 13:00, 15:00 y 17:00 horas.
9. La entrega de documentos cuyo destinatario no es parte de la Secretaría Académica podrá realizarse en cualquier momento del día, sin estar sujeto a los cortes establecidos.
10. En el caso de los documentos que se reciben en copia para las diferentes áreas, éstas se agruparán por área y se entregarán una sola vez al día, en el corte de correspondencia de las 16:00 horas.
11. Los documentos que van dirigidos a las Unidades Académicas del Instituto, podrán quedar en espera para ser entregados a los mensajeros de dichas Unidades.
12. Cuando el destino de la documentación a entregar sea lejos de las instalaciones del IPN, el Mensajero obtendrá con el Departamento de Servicios Administrativos de la Secretaría Académica el Formato para "Control del Uso de Vehículos y Consumo de Gasolina" (DSA-CV-01) para llenarlo y recabar las firmas de autorización tanto de la Coordinación de Gestión como del propio Departamento.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-21

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 9 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe el documento (oficio, tarjeta, sobre cerrado, convenio, revista, cartel, etc.) a entregar y, en su caso, el Formato "Registro de Envíos" (CG-04) en original y copia y revisa que la información esté completa y correcta. ¿La información está completa y correcta?	Coordinación de Gestión (Recepcionista)	Documento CG-04
2. No. Indica la razón por la que devuelve la documentación al Usuario.		
3. Recibe documentos, corrige y/o completa y entrega a Recepcionista. Pasa a la actividad 1.	Usuario	
4. Sí. Revisa si los documentos son copias u originales. ¿Son copias u originales?	Coordinación de Gestión (Recepcionista)	
5. Copias. Separa los documentos que sean copias de los originales y archiva temporalmente en la "papelera de documentos en copia". Pasa a la actividad 25.		
6. Originales. Revisa en los originales el origen y destino del documento. ¿Cuál es el origen y destino?		
7. Origen Secretaría Académica y destino al Exterior. Sella original y copia del Formato CG-04, devuelve copia a la Secretaría, coordinaciones, departamento o direcciones (Áreas de la Secretaría Académica). Entrega original a Oficialía de Partes.		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



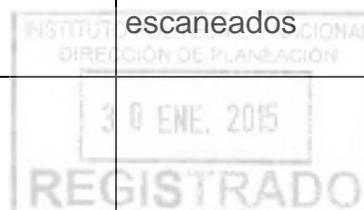
Clave del documento:
SA-PO-21

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 10 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Estructura, junto con el Mensajero, con base en el Formato CG-04, la ruta de reparto y entrega al Mensajero para su distribución.	Coordinación de Gestión (Oficialía de Partes)	
9. Recibe, distribuye documentación externa, recaba firma o sello de recibido y entrega a Oficialía de Partes. Pasa a la actividad 23.	Coordinación de Gestión (Mensajero)	
10. Origen y destino Áreas de la Secretaría Académica. Sella original del documento, original y copia del Formato CG-04 y devuelve copia a las Áreas de la Secretaría Académica. Pasa a la actividad 12.	Coordinación de Gestión (Recepcionista)	
11. Origen Externo y destino Áreas de la Secretaría Académica. Sella original y acuse del documento, devuelve acuse a las dependencias politécnicas y/o entidades externas.		
12. Deposita el documento original recibido en la "papelera de documentos originales" y pone a disposición de la Capturista.		
13. Recoge los documentos de la "papelera de documentos originales", revisa y registra el documento en el Sistema de Control de Gestión Institucional (SCGI).	Coordinación de Gestión (Capturista)	
14. Folia manualmente el documento con el número que el SCGI le asignó y escanea.		Documentos-escaneados
15. Sube imagen del documento escaneado al SCGI, ordena los documentos y marca con foliador el número asignado.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-21

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Imprime del SCGI en original y copia el Formato "Control de Gestión de Correspondencia" (CG-01), el cual indica el área de destino, y entrega a la Coordinación de Gestión (Oficialía de Partes) para su revisión.		CG-01
17. Recibe y revisa que la documentación registrada por Área, coincida con lo plasmado en el Formato CG-01. ¿Coincide?	Coordinación de Gestión (Oficialía de Partes)	
18. No. Remite a la Coordinación de Gestión (Capturista) los documentos y el Formato CG-01 para su corrección.		
19. Recibe los documentos y el formato, revisa la observación que le hicieron y corrige el registro del documento en el SCGI. Pasa a la actividad 16.	Coordinación de Gestión (Capturista)	
20. Sí. Coteja los destinatarios con el Formato CG-01, los organiza, entrega al Mensajero para su distribución en los cortes correspondientes.	Coordinación de Gestión (Oficialía de Partes)	
21. Recibe la ruta de reparto y los documentos, observa si es la última entrega del día. ¿Es la última entrega del día?	Coordinación de Gestión (Mensajero)	
22. No. Entrega a los destinatarios y recaba en el acuse de recibo del Formato CG-01 o, en su caso, del Formato CG-04, la firma o el sello y la fecha de recepción y entrega acuses a la Coordinación de Gestión (Oficialía de Partes).		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-21

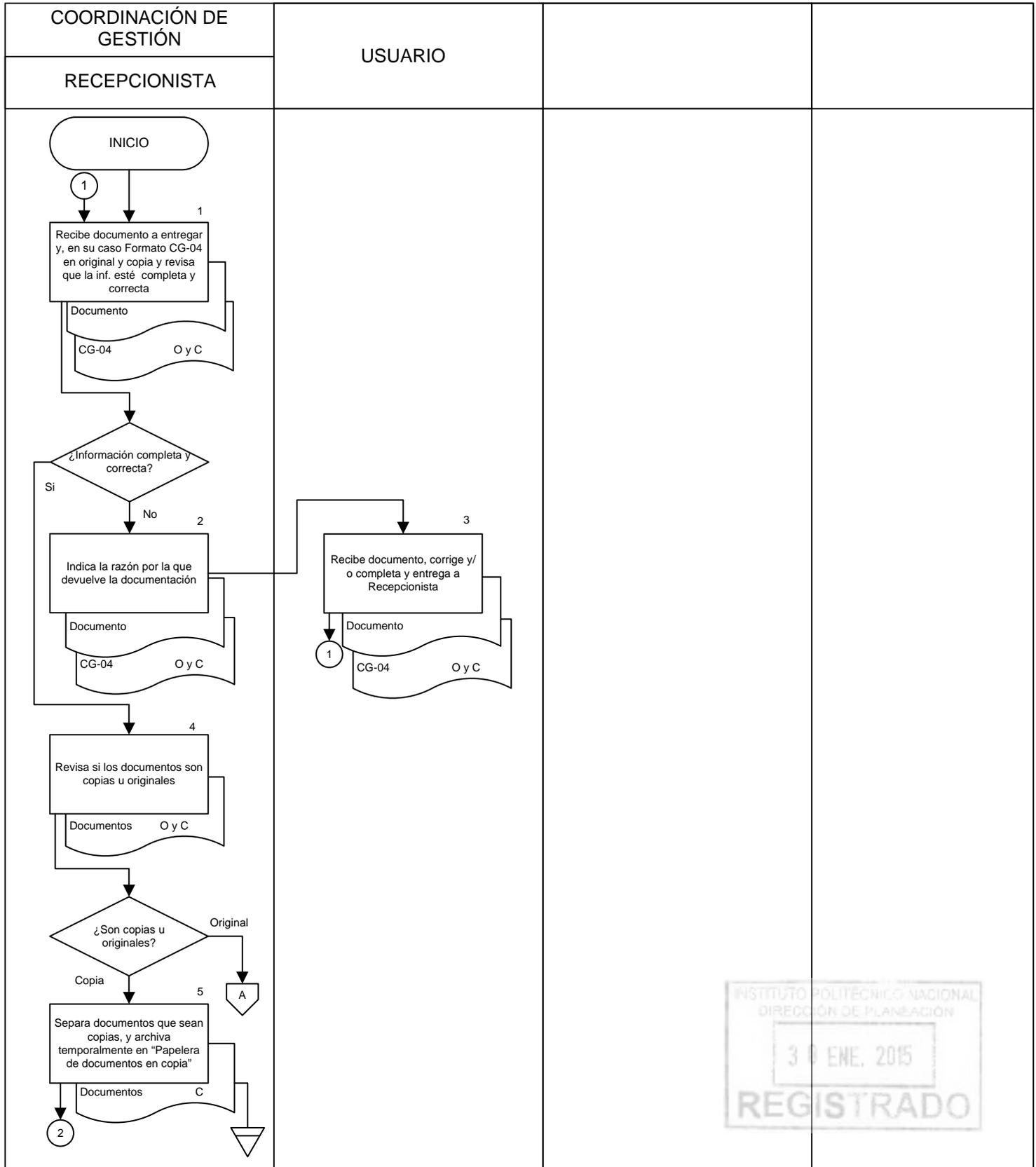
Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
23. Recibe los acuses de recibo y ordena cuando corresponda de acuerdo al Formato CG-04 marcando en dicho formato estatus de tramitado y entrega al Mensajero.	Coordinación de Gestión (Oficialía de Partes)	
24. Recibe y entrega en las áreas correspondientes, los acuses de recibo de la correspondencia entregada, recabando en el formato CG-04 la firma y fecha de recibido en cada área y deposita en la "Charola de archivo". Pasa a la actividad 28.	Coordinación de Gestión (Mensajero)	
25. Sí. Extrae de archivo temporal y clasifica por áreas las copias, agrupa en folders y deposita en la "papelera de documentos en copia".	Coordinación de Gestión (Recepcionista)	
26. Toma folders de la "papelera de documentos en copia" y los incorpora a los documentos de la última entrega.	Coordinación de Gestión (Mensajero)	
27. Entrega a los destinatarios, recaba en el acuse de recibo del Formato CG-01 o, en su caso, del Formato CG-04, la firma o el sello y la fecha de recepción y entrega las copias correspondientes. Entrega acuses a la Coordinación de Gestión (Oficialía de Partes). Pasa a la actividad 23.		
28. Toma de la "Charola de archivo" originales del Formato CG-04 y acuses del Formato CG-01 y los archiva en el consecutivo por Área y por mes.	Coordinación de Gestión (Capturista)	
FIN DE PROCEDIMIENTO		





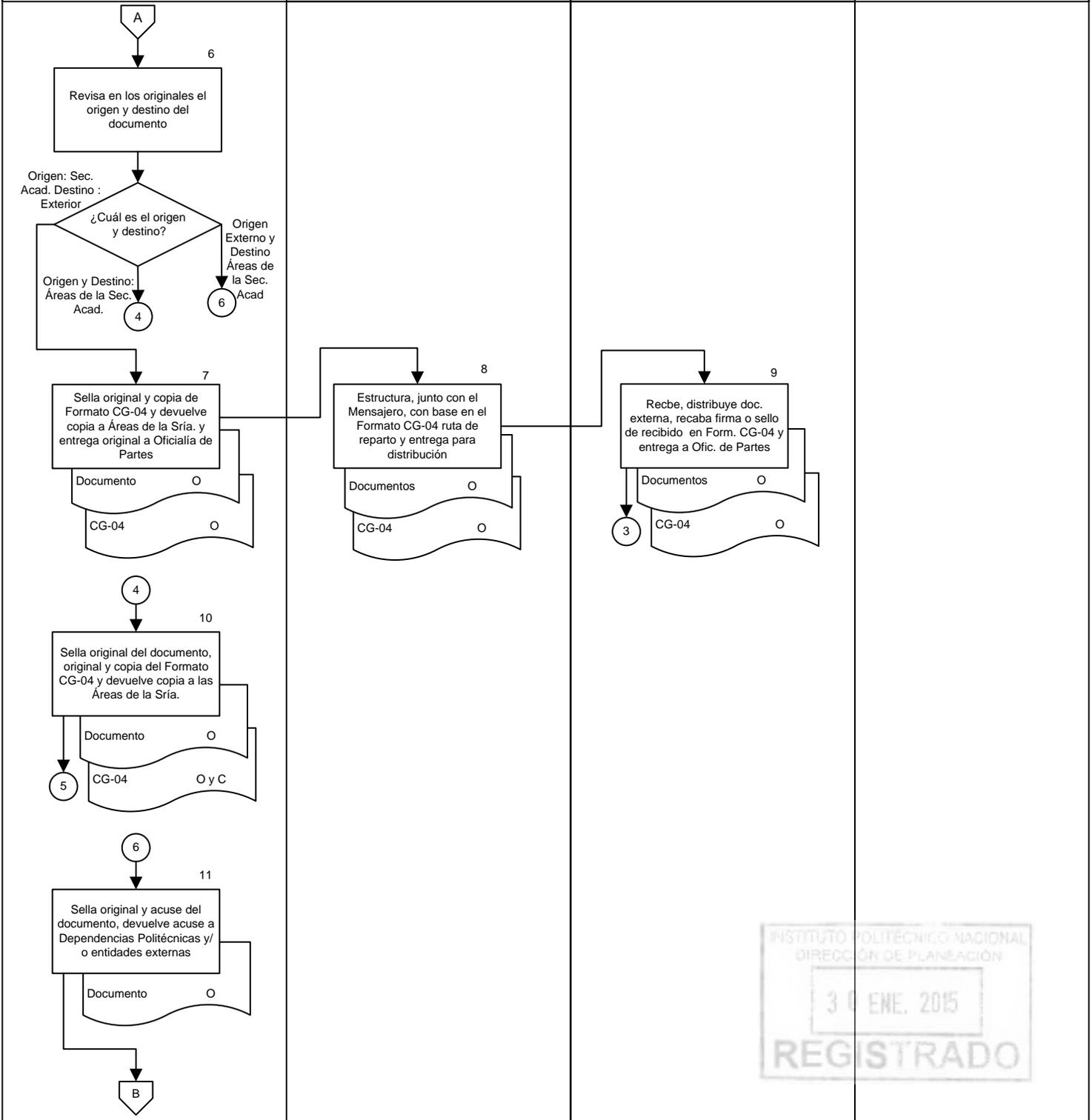


COORDINACIÓN DE GESTIÓN

RECEPCIONISTA

OFICIALÍA DE PARTES

MENSAJERO

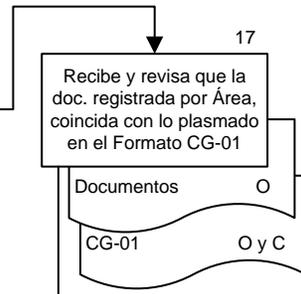
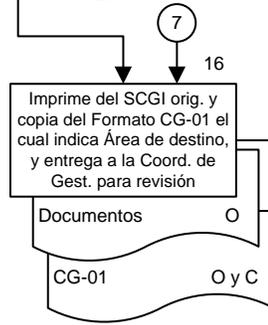
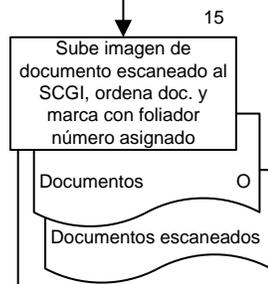
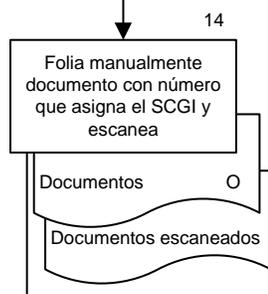
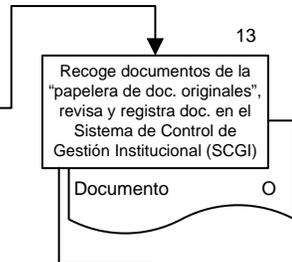
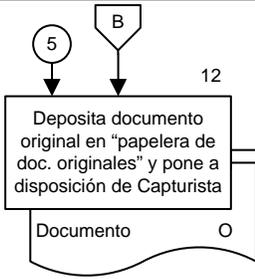




COORDINACIÓN DE GESTIÓN (RECEPCIONISTA)

COORDINACIÓN DE GESTIÓN (CAPTURISTA)

COORDINACIÓN DE GESTIÓN (OFICIALÍA DE PARTES)



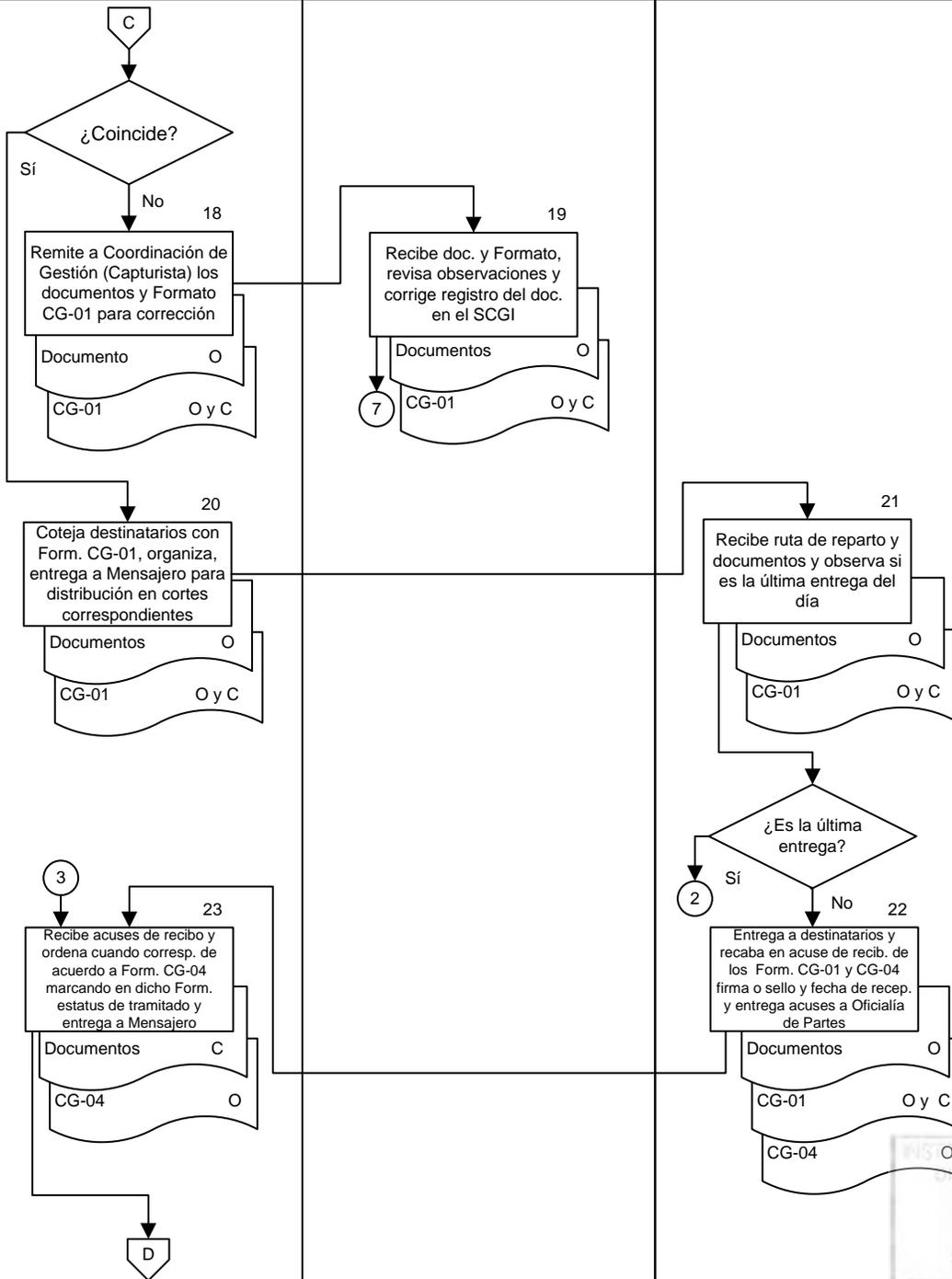


COORDINACIÓN DE GESTIÓN

OFICIALÍA DE PARTES

CAPTURISTA

MENSAJERO



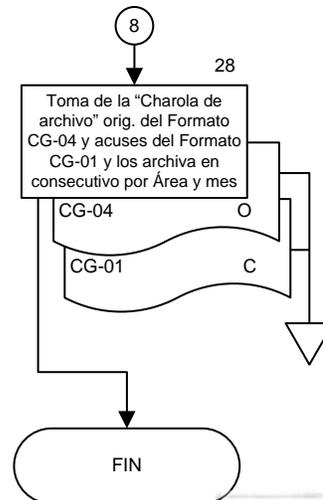
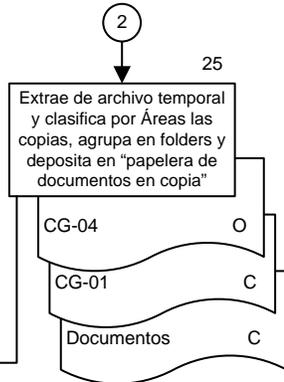
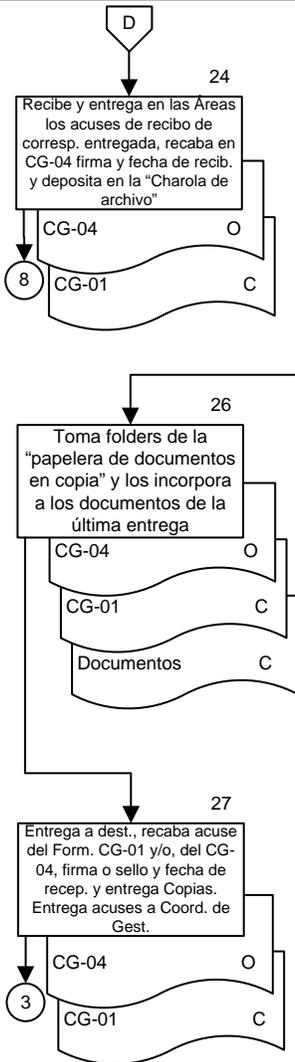


COORDINACIÓN DE GESTIÓN

MENSAJERO

RECEPCIONISTA

CAPTURISTA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SECRETARÍA ACADÉMICA

Departamento de Servicios Administrativos

Formato de Comisión,
Control del uso de Vehículos y Consumo de Gasolina



Sistema Integral de
Control Vehicular

Folio 177

Fecha:	Día	Mes	Año
			2014

DATOS DE LA COMISIÓN

<i>Luis Speca</i>					
Nombre del Comisionado Usuario del vehículo:					
<i>Oficialia de Pruebas</i>					
Área de Adscripción del Comisionado					
Licencia de manejo No.	<i>xxx</i>	Automóvil	<i>T3010</i>	Placas	<i>x y z</i>
*Destino(s) de la Comisión:	<i>CASLO ST</i>				
	<i>COZAH</i>				
	<i>DIRECC. PUBLICACIONES</i>				

*Como parte de sus funciones y para la aplicabilidad en caso necesario del Art. 474 de la Ley Federal del Trabajo. L.F.T. Artículo 474.- Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste.

E. Speca
Nombre y Firma Jefe del Comisionado que autoriza comisión y solicita el servicio

Vo.Bo.
Jefe de Servicios Administrativos
Lic. Nancy Janira Andrade Correa

Sello

Control del uso

Kilometraje				Horario			
Inicial	<i>60000</i>	Final	<i>62000</i>	Salida	<i>10:00</i>	Llegada	<i>14:00</i>
Herramienta	Estado de la unidad						
Si () No ()							

Consumo de gasolina Para ser llenado por el comisionado usuario del vehículo

No. de vale de Gasolina:		Importe	
<i>[Firma]</i>		Comprobante No.	<i>30 ENE. 2015</i>
		(Nota de gasolina)	REGISTRADO

018379

29-sep-14.

OL

Exposicion u motivos
motivo por el cual curse la
en el instituto Leonardo Bravo, A.C.
Plantel, centro.

Dr. Emmanuel Merchan Cruz,
Director de Educación Superior IPN.

Por medio de la presente informo que el
motivo por el cual deces revalidación es por
que curse en el Instituto Leonardo Bravo A.C.
Plantel centro, en el grupo 1101-CL
el primer semestre en la Licenciatura de
Contabilidad pública. correspondiente al ciclo
Agosto-Enero del 2014 del nivel Superior
Enero Agosto
Sin mas por el momento quedo de usted
a sus Ordenes German Santamaria Sanchez.

J Mer

German

German Santamaria Sanchez.
cel. 55-13-41-87-51
casa. 57-15-60-63

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL	
SECRETARIA ACADÉMICA	
OFICIALIA DE PARTES	
29 SEP 2014	
HORA: 1550	RECIBIO: <i>[Signature]</i>
ANEXOS: (01)	(NO)



Registro de envíos

FECHA: 25 de septiembre de 2014

ÁREA: DES – DGCE – Departamento de Procesos de Acreditación y Certificación.

Se solicita se entregue en las áreas correspondientes la siguiente documentación

NO. DE OFICIO	DIRIGIDO A:	Descripción de anexos	Estado del documento
DES/5255/2014	ENCB.	Sin anexo.	TRAMITADO

CANCELADO

[Handwritten Signature]

LIC. COLUMBA MONTUFAR PÉREZ
CG-04

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
SECRETARIA ACADEMICA
OFICIALIA DE PARTES

25 SEP 2014
HORA: 10:25 RECIBIDO: *[Handwritten Signature]*
ANEXOS: (SI) (NO)

COORDINACIÓN DE GESTIÓN
SELLO DE RECIBIDO

04

Instituto Politécnico Nacional
Secretaría Académica
Dirección de Educación Superior

01 OCT 2014

RECIBIDO

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
30 ENE. 2015
REGISTRADO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA

COORDINACIÓN DE GESTIÓN

Acuses de recibo

(Documentos Especiales)

PARA: DFS

SELLO DE RECEPCION:

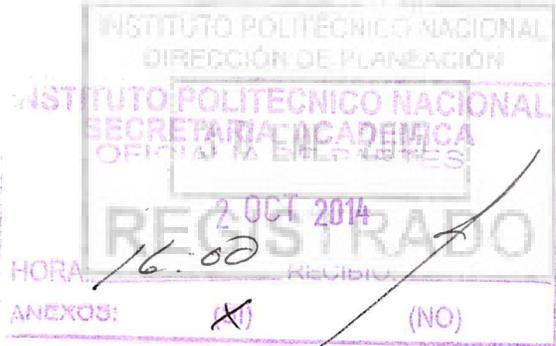
CANCELADO

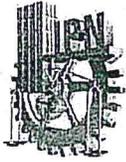
SOLICITA

Vo. Bo. ()

Cambio de Adscripción

Otros: () _____





INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
"Control de la Gestión de Correspondencia"
Area Turnado: SECRETARÍA ACADÉMICA

icgrtuoft

ICMEJIAM

2014.10.02/14:46

ACUSE

1/1

2014/10/02 DE 09:30 A LAS 14:20

SECRETARÍA ACADÉMICA

No. de Folio	Fecha de Recepción	Fecha del Documento	No. Oficio	Remitente	Cargo	Dependencia	Asunto	Observacion y/o Anexos
S-18479	02/10/2014 14:00	22/09/2014	ENCB/RF/3084/2014	M. EN C. ROSALIA MARIA DEL CONSUELO TORRES BEZAURY	DIRECTORA	ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	SOLICITA AUTORIZACION DE LA SERVICIO DE PASAJES INTERNACIONALES SOBRE UN PROYECTO SIP 20141433	DOCUMENTO
S-18480	02/10/2014 14:00	22/09/2014	ENCB/RF/3083/2014	M. EN C. ROSALIA MARIA DEL CONSUELO TORRES BEZAURY	DIRECTORA	ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	SOLICITA AUTORIZACION DE LA SERVICIO DE PASAJES INTERNACIONALES SOBRE UN PROYECTO SIP 20144250	DOCUMENTO
S-18481	02/10/2014 14:00	22/09/2014	ENCB/RF/3085/2014	M. EN C. ROSALIA MARIA DEL CONSUELO TORRES BEZAURY	DIRECTORA	ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	SOLICITA AUTORIZACION DE LA SERVICIO DE PASAJES INTERNACIONALES SOBRE UN PROYECTO SIP 20141348	DOCUMENTO
S-18483	02/10/2014 14:12	02/10/2014	2014-483-30-1	LIC. LAURA PATRICIA GÓMEZ LÓPEZ	ASESORA TÉCNICA DE C. DE G. DE LA D.G.	ASESOR TÉCNICO DE CONTROL DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	ENVIA ACUSE DE AÑO SABATICO DE LA DRA. SYLVIE DUMAS	DOCUMENTO

CANCELADO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA

02 OCT. 2014

HORA: 2:52 pm RECIBIÓ: *Eli*
ANEXOS: (SI) (NO)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
30 ENE. 2015
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-22

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 1 de 15

MANTENIMIENTO PROGRAMADO A LA INFRAESTRUCTURA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



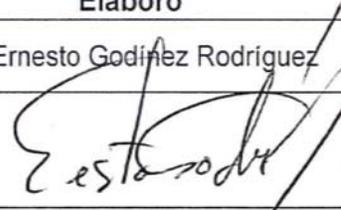
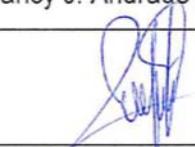
Clave del documento:
SA-PO-22

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Ernesto Godínez Rodríguez	Lic. Nancy J. Andrade Correa	Ing. Miguel Ángel Álvarez Gómez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-22

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	30/01/2015	Elaboración por primera vez del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-22

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 4 de 15

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Procurar que la infraestructura de la Secretaría Académica se conserve en buenas condiciones para que las actividades que en ésta se realizan se cumplan en tiempo y forma.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-22

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 5 de 15

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para el Departamento de Servicios Administrativos (DSA) y áreas restantes de la Secretaría Académica, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMS), así como a la Secretaría de Gestión Estratégica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-22

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 6 de 15

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Artículo 279. (G.P. 30-06-2004, Número 599).
- Lineamientos para la Autorización de los Proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional. (G.P. 05 -03-2013, Número extraordinario 993).
- Manual de Usuario para el Registro de Proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional. Vigente.
- Convocatoria de Proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos. Vigente.
- Catálogo Descriptivo de Trabajos que no se Registraron en el Comité Institucional de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional (COREMAP).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-22

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 7 de 15

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Servicios Administrativos será el encargado de proporcionar el mantenimiento programado de la infraestructura solicitado por las diferentes Áreas de la Secretaría Académica o, en su caso, gestionar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios la reparación necesaria.
2. La Secretaría Académica podrá realizar trabajos de mantenimiento con recursos propios, siempre y cuando éste sea autorizado por la Secretaría de Gestión Estratégica.
3. El mantenimiento programado incluirá tanto el mantenimiento preventivo, como el correctivo de la infraestructura de la Secretaría Académica.
4. Para la recepción y el envío de correspondencia, el Departamento de Servicios Administrativos deberá apegarse a lo estipulado en el procedimiento respectivo de Oficialía de Partes de la Secretaría Académica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-22

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 8 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe Oficio de la Secretaría de Administración, solicitando información sobre las necesidades de mantenimiento de la Secretaría Académica, para elaborar el Programa Institucional de Mantenimiento Anual.	Secretaría Académica	
2. Elabora Tarjeta informativa en original y copia y turna el Oficio de la Secretaría de Administración al Departamento de Servicios Administrativos (DSA), recaba firma en acuse de tarjeta y la archiva.		Tarjeta informativa
3. Recibe Oficio y Tarjeta; recaba Formatos electrónicos: Formato Necesidades para la Integración del Programa Anual de Mantenimiento a Mobiliario (FNMM – 01), Formato de Necesidades para la Integración del Programa Anual de Mantenimiento a Inmuebles (FNMI – 01) y Formato de Necesidades para la Integración del Programa Anual de Mantenimiento a Equipo (FNME – 01). Archiva Oficio y Tarjeta.	DSA	FNMM – 01. FNMI – 01. FNME – 01.
4. Elabora Programa Anual de Mantenimiento a Mobiliario (PAMM), Programa Anual de Mantenimiento a Inmuebles (PAMI), Programa Anual de Mantenimiento a Equipo (PAME)		PAMM PAMI PAME
5. Recaba cotizaciones de los trabajos requeridos y elabora cuadro comparativo.		Cotizaciones Cuadro comparativo
6. Conformar Expediente con los 4 programas, las cotizaciones y el cuadro comparativo y recaba firma de autorización de la Secretaría Académica.		Expediente
7. Elabora oficio de envío dirigido a la Secretaría de Administración en original y copia para acuse y recaba firma de la Secretaría Académica.		Oficio



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-22

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Envía Oficio y Expediente a la Secretaría de Administración, recaba firma de recibido en copia de acuse de oficio. Archiva.		
9. Recibe Oficio y Expediente, integra el Programa Institucional de Mantenimiento Anual (PIMA) y archiva Oficio.	Secretaría de Administración	Programa Institucional de Mantenimiento Anual
10. Consulta la Convocatoria de Proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos y registra en el Sistema del Comité Institucional de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos (COREMAP) de la Secretaría de Gestión Estratégica, el nombre del proyecto de mantenimiento que desea ejercer.	DSA	Proyecto
11. Integra Expediente en tres tantos con los documentos necesarios para el tipo de mantenimiento, según Convocatoria: Planos, Memorias y Anexos.		Expediente
12. Elabora Oficio en original y dos copias, dirigido a la Secretaría de Gestión Estratégica, copia 1 para la Secretaría de Administración y copia 2 para acuse, adjunta un tanto de expediente a cada oficio y envía, recaba firma de recibido en acuse y archiva con un juego de Expediente.		Oficio
13. Recibe copia de Expediente y Oficio y los archiva.	Secretaría de Administración	
14. Recibe Expediente y Oficio original, archiva oficio y obtiene dictamen del COREMAP.	Secretaría de Gestión Estratégica	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-22

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Elabora Oficio en original y copia indicando el resultado del dictamen y envía a la Secretaría Académica, recaba firma en acuse y archiva Expediente y acuse.		Oficio
16. Recibe Oficio, elabora original y copia de Tarjeta Informativa, turna con ésta el Oficio al DSA, recaba firma en acuse de Tarjeta y la archiva.	Secretaría Académica	Tarjeta informativa
17. Recibe Tarjeta y oficio, checa resultado de dictamen y archiva Tarjeta. ¿Se autorizó?	DSA	
18. No. Pospone solicitud para el siguiente ejercicio, archiva oficio. Pasa a Fin de Procedimiento.		
19. Sí. Elabora Oficio de solicitud de trabajo en original y copia y envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, recaba firma de recibido en copia y la archiva.	DSA	
20. Recibe Oficio de solicitud de trabajo, contrata al proveedor y archiva Oficio de solicitud de trabajo.	DRMS	
21. Ejecuta mantenimiento y comunica al Departamento de Servicios Administrativos su conclusión.	Proveedor	
22. Verifica que el mantenimiento satisfaga la necesidad y comunica verbalmente el resultado a la DRMS.	DSA	
23. Recibe comunicado y observa el resultado. ¿Fue satisfactorio?	DRMS	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
SA-PO-22

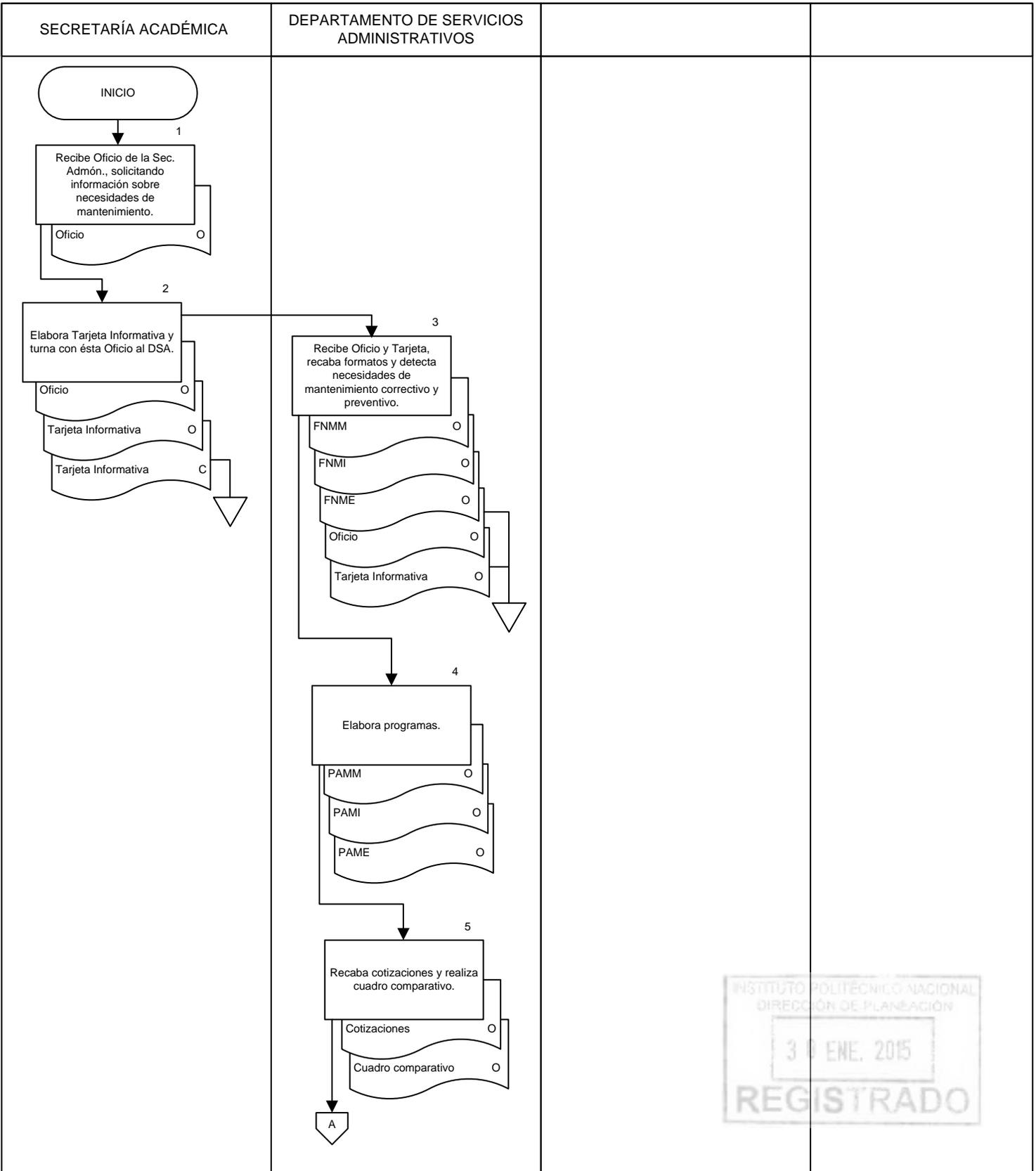
Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
24. No. Solicita al proveedor que corrija el trabajo. Pasa a la actividad 22.		
25. Sí. Levanta Acta de Entrega de los trabajos en original y copia, recaba firma de la Secretaría Académica y del DSA, entrega copia al DSA y archiva original.		Acta de Entrega
26. Recibe copia del Acta de Entrega de los trabajos realizados y archiva.	DSA	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

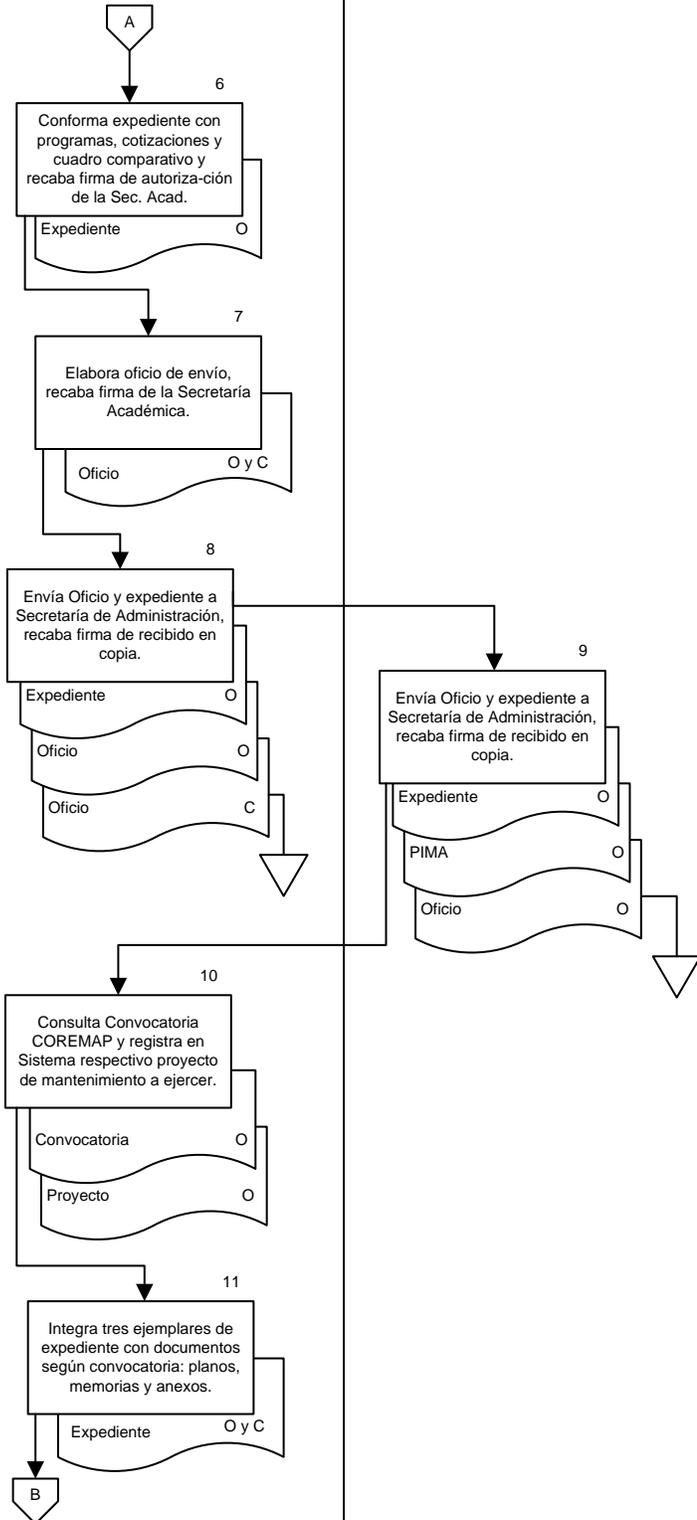


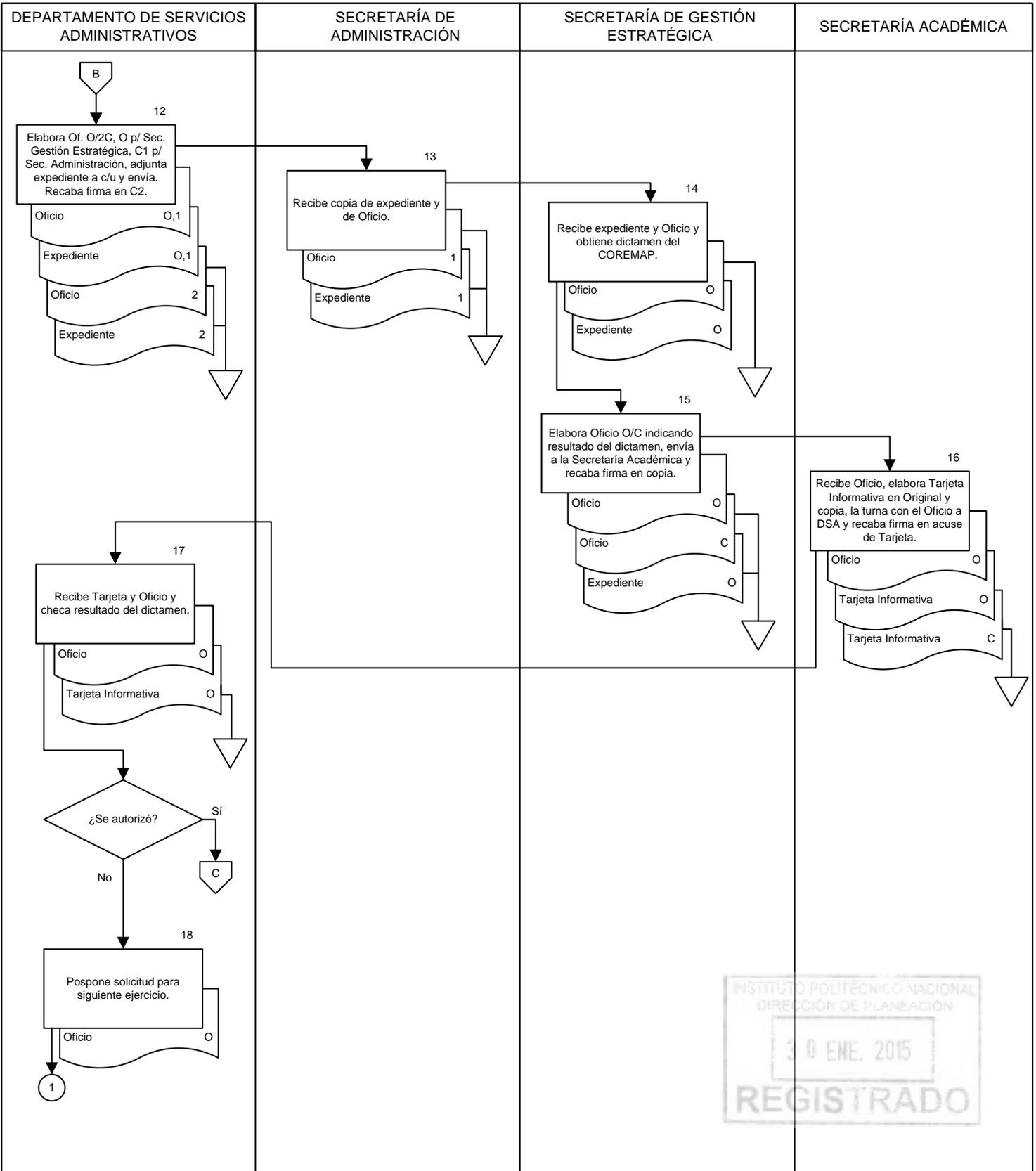


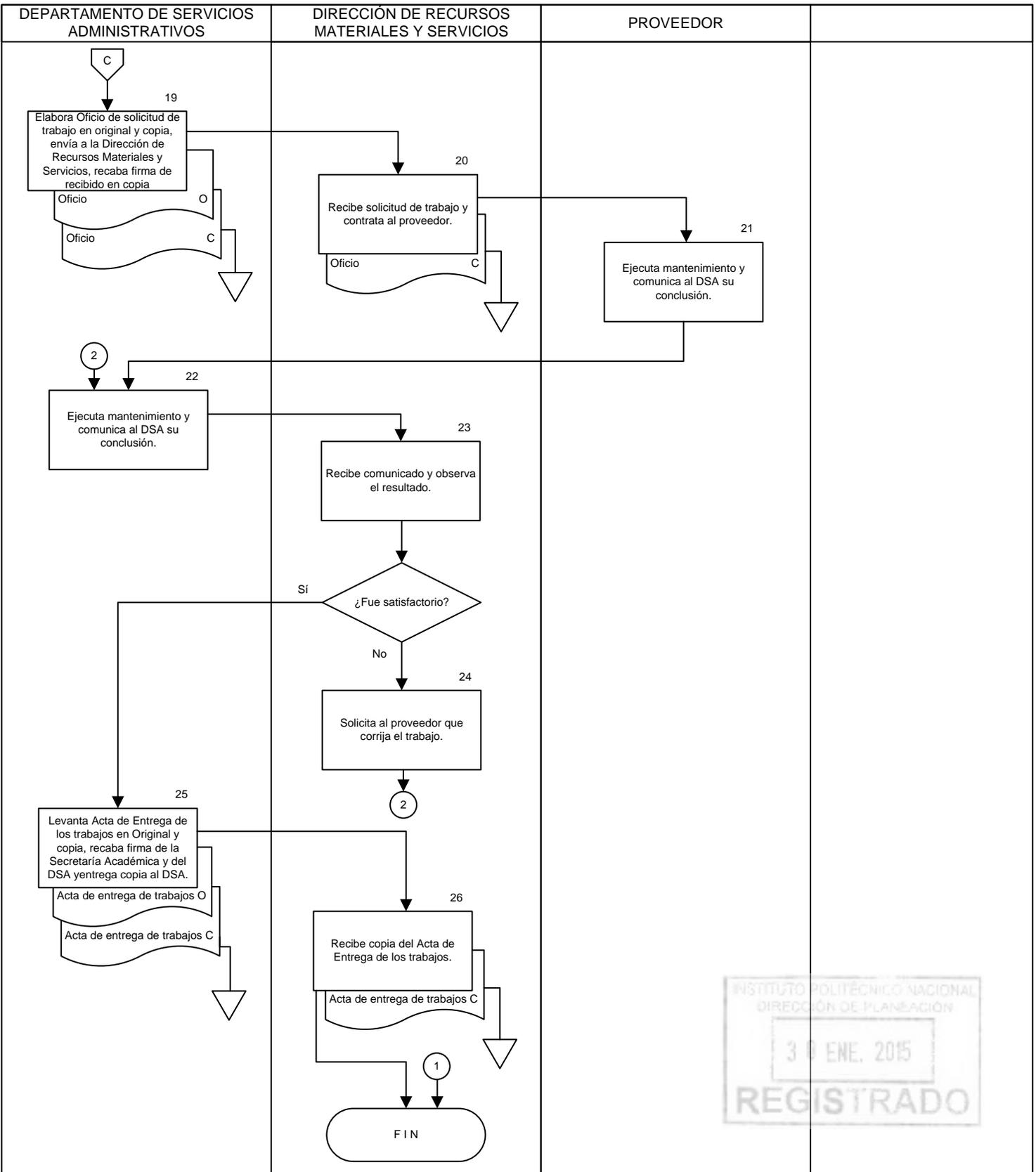


DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN









Instituto Politécnico Nacional
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO A (EDIFICIOS E INSTALACIONES)

AREA PROGRAMADORA :

SECRETARÍA ACADÉMICA

EJERCICIO CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA :

2013

FECHA DE ALABORACIÓN :

29/08/2012

NUMERO DE HOJAS Y TOTAL DE HOJAS:

DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO	UBICACIÓN	CALENDARIZACIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS												COSTO ESTIMADO	INCORPORAR INFORMACIÓN Y COMENTARIOS COMPLEMENTARIOS QUE SE ESTIMEN NECESARIOS			
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
IMPERMIABILIZACIÓN DE LA LOZA DE AZOTEA	AZOTEA DE L INMUEBLE	█	█															SE TIENE MÁS DE 5 AÑOS QUE NO SE HA IMPERMIABILIZADO
DESASOLVE DE LINEAS DE DRENAJE	ÁREA DE JARDINES			█														CON EL FIN DE EVITAR INUNDACIONES EN EPOCA DE LLUVIA
PINTADO DE FACHADA E INTERIORES EN ÁREAS COMÚNES	INTERIOR Y EXTERIOR DEL INMUEBLE				█													CON EL FIN DE MANTENER EN BUENAS CONDICIONES EL ASPECTO DEL INMUEBLE
RENOVACIÓN DE LA CINTA Y ANTIDERRAPANTE	ESCALERAS Y ENTRADA DEL INMUEBLE	█																DEBIDO A LA GRAN CANTIDAD DE AFLUENCIA DE PERSONAS LA CINTA SE ENCUENTRA MUY DETERIORADA Y HA CAUSADO ACCIDENTES
RECARGA DE EXTINTORES	PLANTA BAJA, 1er. PISO Y 2o. PISO				█													HA HABIDO OBSERVACIONES POR PARTE DE LA EMPRESA CERTIFICADORA DE CALIDAD POR ESTE PUNTO
MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO Y MINISPLITS	SALA DE JUNTAS, AUDITORIO Y DEPTO. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	█																DEBIDO A LOS SERVICIOS DEL AUDITORIO Y LA SALA DE JUNTAS ES MUY NECESARIO QUE SE REALICE ESTE MANTENIMIENTO AL 100%
CAMBIO DE SENSORES DE BAÑOS	PLANTA BAJA, 1er. PISO Y 2o. PISO		█															SE REQUIERE YA QUE POR EL USO CONSTANTE SE DETERIORAN

LIC. NANCY JANIRA ANDRADE CORREA
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Daffny Rosado
M. EN C. DAFFNY ROSADO MORENO
SECRETARIO ACADÉMICO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
30 ENE. 2015
REGISTRADO



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

SECRETARIA DE
EDUCACION PUBLICA



SEP

PROGRAMA DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (EDIFICIOS E INSTALACIONES)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:

SECRETARÍA ACADÉMICA

Nº DE HOJAS Y TOTAL DE HOJAS:

1 DE 1

FECHA DE ELABORACIÓN:

29 DE AGOSTO DE 2012

INICIO DE ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DURACIÓN DE LOS TRABAJOS	FECHA DE TERMINACIÓN	DESVIACIÓN DE ACTIVIDADES VS TRABAJOS REALIZADOS	NOMBRE DEL AREA DONDE SE REALIZARON LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO	OBSERVACIONES
	IMPERMIABILIZACIÓN DE LA LOZA DE AZOTEA				AZOTEA DE L INMUEBLE	SE TIENE MÁS DE 5 AÑOS QUE NO SE HA IMPERMIABILIZADO
	DESASOLVE DE LINEAS DE DRENAJE				ÁREA DE JARDINES	CON EL FIN DE EVITAR INUNDACIONES EN EPOCA DE LLUVIA
	PINTADO DE FACHADA E INTERIORES EN ÁREAS COMÚNES				INTERIOR Y EXTERIOR DEL INMUEBLE	CON EL FIN DE MANTENER EN BUENAS CONDICIONES EL ASPECTO DEL INMUEBLE
	RENOVACIÓN DE LA CINTA ANTIDERRAPANTE				ESCALERAS Y ENTRADA DEL INMUEBLE	DEBIDO A LA GRAN CANTIDAD DE AFLUENCIA DE PERSONAS LA CINTA SE ENCUENTRA MUY DETERIORADA Y HA CAUSADO ACCIDENTES
	RECARGA DE EXTINTORES				PLANTA BAJA, 1er. PISO Y 2o. PISO	HA HABIDO OBSERVACIONES POR PARTE DE LA EMPRESA CERTIFICADORA DE CALIDAD POR ESTE PUNTO
	MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO Y MINISPLITS				SALA DE JUNTAS, AUDITORIO Y DEPTO. ADMINISTRATIVOS	DEBIDO A LOS SERVICIOS DEL AUDITORIO Y LA SALA DE JUNTAS ES MUY NECESARIO QUE SE REALICE ESTE MANTENIMIENTO AL 100%
	CAMBIO DE SENSORES DE BAÑOS				PLANTA BAJA, 1er. PISO Y 2o. PISO	SE REQUIERE YA QUE POR EL USO CONSTANTE SE DETERIORAN

LIC. NANCY JANIRA ANDRADE CÓRREA

ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

M. EN C. DAFFNY ROSADO MORENO
SECRETARÍA ACADÉMICA



Instituto Politécnico Nacional
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



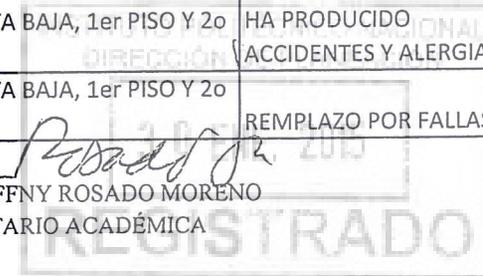
PROGRAMA DE TRABAJO DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO (EDIFICIOS E INSTALACIONES)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:	SECRETARÍA ACADÉMICA
TÍTULO DEL DOCUMENTO:	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO 2012
FECHA DE ELABORACIÓN:	29 DE AGOSTO DE 2012
No. HOJAS Y TOTAL DE HOJAS	1/1

INICIO DE ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DURACIÓN DE LOS TRABAJOS	FECHA DE TERMINACIÓN	DESVIACIÓN DE ACTIVIDADES VS TRABAJOS REALIZADOS	NOMBRE DEL ÁREA DONDE SE REALIZARON LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO	OBSERVACIONES
	CAMBIO DE DOMO				CUBO PRINCIPAL DEL INMUEBLE	ESTA ROTO Y SE FILTRA EL AGUA
	CAMBIO DE PLAFONES				PLANTA BAJA, 1er PISO Y 2o piso	DAÑADOS EN ALGUNAS ÁREAS
	CONSTRUCCIÓN DE 3 RAMPAS PARA MINUSVALIDOS				ESTACIONAMIENTO Y ENTRADA PRINCIPAL	NO SE CUMPLE CON PROGRAMA DE ACCESIBILIDAD
	CONSTRUCCIÓN DE RAMPA DE ESCALERA DE EMERGENCIA				LADO PONIENTE DEL EDIFICIO	NO SE CUMPLE CON PROGRAMA DE ACCESIBILIDAD
	CONSTRUCCIÓN DE LUGAR DE ESTACIONAMIENTO PARA MINUSVALIDOS				ESTACIONAMIENTO	NO SE CUMPLE CON PROGRAMA DE ACCESIBILIDAD
	CAMBIO DE ALFOMBRA POR LOSETA				PLANTA BAJA, 1er PISO Y 2o piso	HA PRODUCIDO ACCIDENTES Y ALERGIAS
	CAMBIO DE LUMINARIAS				PLANTA BAJA, 1er PISO Y 2o piso	REEMPLAZO POR FALLAS

LIC. NANCY JANIRA ANDRADE CORREA
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Saffany Rosado
M. EN C. DAFFNY ROSADO MORENO
SECRETARIO ACADÉMICA



ACUSE

México, D.F. a 24 de junio de 2013
SecAca/1191/13

C.P. JOSE JURADO BARRAGÁN
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO PROGRAMABLE DE ESPACIOS FÍSICOS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
P R E S E N T E

At'n. LIC. MAURICIO IGOR JASSO ZARANDA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN DEL I.P.N.

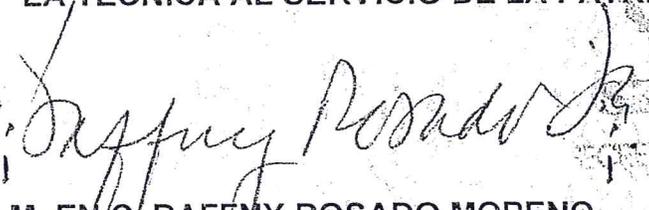
En cumplimiento a los Lineamientos para la Autorización de los Proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional y a las necesidades de mantenimiento en el inmueble de esta Secretaría, anexo la documentación solicitada en la Convocatoria 2013 publicada el 12 de marzo del año en curso del proyecto:

Proyecto	Registro
• Impermeabilización de la Azotea del Inmueble de la Secretaría Académica	20130315

Para que sean considerados para su autorización por el Comité Institucional que usted preside.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"


M. EN C. DAFFNY ROSADO MORENO
SECRETARIO ACADÉMICO

c.c.p. Expediente

DRM/ARMT/NJAC/egr



REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SECRETARÍA ACADÉMICA

90 Aniversario de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura
60 Aniversario de la Escuela Superior de Economía
50 Aniversario de la Escuela Superior de Enfermería y Obstetricia
40 Aniversario de la Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería y
Ciencias Sociales y Administrativas



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Anual

México D. F. a 12 de noviembre de 2012
SeAca/2687/2012

**M. EN C. EMMA FRIDA GALICIA HARO
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESENTE**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS
Veronica
22 NOV 2012
18:15 hrs
RECIBIDO
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

En respuesta al oficio SAD/DRMyS/12 de fecha 24 de agosto del año en curso, en el cual solicita las necesidades de mantenimiento del inmueble de esta Secretaría para el año 2013, envío a usted el "Programa Anual de Mantenimiento 2013" de la Secretaría Académica que incluye:

- Programa Anual de Mantenimiento a Edificios e Instalaciones
- Programa Anual de Mantenimiento Preventivo a Mobiliario y Equipo
- Programa de Trabajo de Mantenimiento Preventivo (Edificios e Instalaciones)
- Programa de Trabajo de Mantenimiento Correctivo (Edificios e Instalaciones)
- Cuadros Comparativos
- Cotizaciones

Mucho agradeceré su apoyo a fin de que sea considerada la posibilidad de llevar a cabo dichos mantenimientos ya que esta Secretaría no cuenta con presupuesto para su realización.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"**

Daffny Rosado Moreno

**M. EN C. DAFFNY ROSADO MORENO
SECRETARIO ACADÉMICO**

C.C.P. Ing. Jorge Luis Mendoza Silva.- Director de Recursos Materiales y Servicios del IPN.
M. en C. Delfino Rojas Hernández.- Encargado del Departamento de Mantenimiento de la DSG.
Lic. Nancy Janira Andrade Correa, Encargada del Departamento de Servicios Administrativos.

DRM/LEO/egr

2012 NOV 21 09 01
c/COPIA
SECRETARÍA ACADÉMICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
06 ENE. 2015
REGISTRADO

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional
Secretaría Académica



"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"
"80 Aniversario de la Escuela Superior de Ingeniería Textil"
"65 Aniversario de la Escuela Superior de Ingeniería Química e Industrias Extractivas"
"50 Aniversario del Centro Nacional de Cálculo"
"50 Aniversario del CECyT 7 Cuauhtémoc"

2011

URGENTE

México, DF., a 22 de octubre de 2013.
SeAca/DSA/0240/2013

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DRMys
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES
05 NOV 2013
12:11 hrs
RECIBIDO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

M. EN C. DELFINO ROJAS HERNÁNDEZ
JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS
PRESENTE

este medio y en atención a su oficio DSG/1184/2013, envío a usted el "Programa de Mantenimiento 2014", así como los formatos, el cuadro comparativo y las cotizaciones solicitadas.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

[Signature]

SEP - IPN

LIC. NANCY JANIRA ANDRADE CORREA
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
MATERIALES Y SERVICIOS
Fabricia
05 NOV 2013
12:09h
RECIBIDO
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES
DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

- C.C.P. M. en C. Daffny Rosado Moreno.- Secretario Académico del IPN.- Presente
- M. en E. Luis Martín Santacruz Sandoval.- Director de Recursos Materiales y Servicios.- Presente
- Q.B.P. Gabriela Susana Hernández Sánchez.- Jefa del Departamento de Mantenimiento.

DRM/ARMT/NJAC

Oficina de Partes
Unidad
2013 NOV 5 AM 11 56

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
30 ENE. 2015
REGISTRADO

**INSTRUCTIVO DEL LLENADO PARA EL FORMATO NECESIDADES DE MANTENIMIENTO A
MOBILIARIO (FNMM - 01)**

NÚMERO	DATOS
1	FECHA EN QUE SE REALIZA EL LLENADO DEL FORMATO.
2	PONER NÚMERO CONSECUTIVO DE INICIO DE HOJAS PARA LA REQUISICIÓN DE LOS SERVICIOS.
3	PONER NÚMERO TOTAL DE HOJAS PARA LA REQUISICIÓN DE LOS SERVICIOS.
4	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD ACADÉMICA, CENTRO Y/O ÁREA ADMINISTRATIVA.
5	NOMBRE COMPLETO DE LABORATORIO, TALLER U OFICINA.
6	REGISTRAR CON NÚMERO CONSECUTIVO LA PRIORIDAD DEL LABORATORIO, TALLER U OFICINA.
7	PONER EL NOMBRE O NÚMERO DEL EDIFICIO EN DONDE REQUIERA LOS SERVICIOS.
8	PONER EL NÚMERO DEL NIVEL EN DONDE SE REQUIERE EL SERVICIO.
9	PONER EL NÚMERO O NOMBRE DEL LOCAL EN DONDE SE REQUIERE EL SERVICIO.
10	NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DEL MOBILIARIO QUE SOLICITA EL MANTENIMIENTO.
11	TELÉFONO O EXTENSIÓN DEL RESPONSABLE DEL MOBILIARIO.
12	REGISTRAR CON NÚMERO CONSECUTIVO LA PRIORIDAD DEL SERVICIO SOLICITADO.
13	NOMBRE DEL MOBILIARIO, A EL CUAL SE LE DARA EL SERVICIO SOLICITADO.
14	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO SOLICITADOS.
15	ANOTAR EL NÚMERO IDENTIFICATIVO QUE EMITE EL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL. (ESTA LA PUEDE COPIAR EN LA PARTE INFERIOR DE LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN PEGADA EN EL BIEN EN CASO DE QUE NO EXISTA ETIQUETA FAVOR DE PONER UNA ETIQUETA CON UN NÚMERO CONSECUTIVO QUE PERMITA IDENTIFICAR EL MOBILIARIO POR EJEMPLO: CONSECUTIVO NÚMERO "001" , CONSECUTIVO NÚMERO "002" CON EL FIN DE PODER IDENTIFICAR EL MOBILIARIO.)
16	EL COSTO ESTIMADO SE TOMARA DE REALIZAR 3 COTIZACIONES DEL SERVICIO SOLICITADO Y SE ANOTARA EL COSTO MAS BAJO CON IVA.
17	REALIZAR OBSERVACIONES ESTIMADAS QUE SE CREAN NECESARIAS PARA EL ADECUADO SERVICIO SOLICITADO PARA EL MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO.

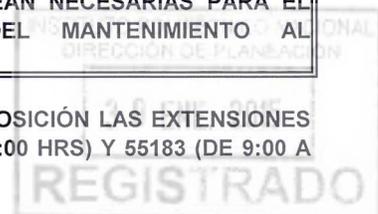
PARA CUALQUIER ACLARACIÓN O DUDAS AL RESPECTO PONEMOS A SU DISPOSICIÓN LAS EXTENSIONES 55179 (DE 8:00 A 20:00 HRS), 55178 (DE 19:00 A 22:00 HRS), 55353 (DE 8:00 A 14:00 HRS) Y 55183 (DE 9:00 A 15:00 HRS).



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE NECESIDADES PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES (FNMI - 01)

NÚMERO	DATOS
1	FECHA EN QUE SE REALIZA EL LLENADO DEL FORMATO.
2	PONER NÚMERO CONSECUTIVO DE INICIO DE HOJAS PARA LA REQUISICIÓN DE LOS SERVICIOS.
3	PONER NÚMERO DEL TOTAL DE HOJAS PARA LA REQUISICIÓN DE LOS SERVICIOS.
4	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD ACADÉMICA, CENTRO Y/O ÁREA ADMINISTRATIVA.
5	NOMBRE COMPLETO DE LABORATORIO, TALLER U OFICINA.
6	REGISTRAR CON NÚMERO CONSECUTIVO LA PRIORIDAD DEL LABORATORIO, TALLER U OFICINA.
7	PONER EL NOMBRE O NÚMERO DEL EDIFICIO EN DONDE SE REQUIERAN LOS SERVICIOS. (EJEMPLO: EDICIÓN N° 1, EDIFICIO N° 8, EDIFICIO N° 9, EDIFICIO ADOLFO RUIZ CORTINES, ETC.)
8	PONER EL NÚMERO DEL NIVEL EN DONDE SE EFECTUARÁ EL SERVICIO. (ESTO CORRESPONDE AL PISO).
9	PONER EL NÚMERO O NOMBRE DEL LOCAL EN DONDE SE EFECTUARÁ EL SERVICIO. (EJEMPLO: AULA 103, MICROBIOLOGÍA, LABORATORIOS PESADOS DE FÍSICO MATEMÁTICAS, ETC.)
10	NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DEL LABORATORIO, TALLER U OFICINA.
11	NÚMERO DE TELÉFONO O EXTENSIÓN DEL RESPONSABLE DEL LABORATORIO, TALLER U OFICINA.
12	REGISTRAR CON NÚMERO CONSECUTIVO LA PRIORIDAD DEL SERVICIO DEL TOTAL DE SERVICIOS SOLICITADOS.
13	DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL MANTENIMIENTO AL INMUEBLE Y/O INSTALACIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS.
14	COSTO ESTIMADO PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO. (SE SUGIERE COTIZAR CON AL MENOS TRES PROVEEDORES DEL SERVICIO SOLICITADO Y SE ANOTARÁ EL COSTO MÁS BAJO CON IVA.)
15	REALIZAR OBSERVACIONES QUE SE CREAN NECESARIAS PARA EL ADECUADO SERVICIO SOLICITADO DEL MANTENIMIENTO AL INMUEBLE Y/O INSTALACIÓN.

PARA CUALQUIER ACLARACIÓN O DUDAS AL RESPECTO PONEMOS A SU DISPOSICIÓN LAS EXTENSIONES 55179 (DE 8:00 A 20:00 HRS), 55178 (DE 19:00 A 22:00 HRS), 55353 (DE 8:00 A 14:00 HRS) Y 55183 (DE 9:00 A 15:00 HRS).

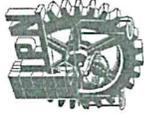


SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional
Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Materiales y Servicios
División de Servicios Generales
Departamento de Mantenimiento



NECESIDADES PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES

FECHA DE ELABORACIÓN	EJERCICIO CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA ANUAL		HOJA	de	1
23/10/2013	2014				1
UNIDAD ACADÉMICA, CENTRO O ÁREA ADMINISTRATIVA	Secretaría Académica		LABORATORIO, TALLER U OFICINA	Oficina	PRIORIDAD
UNIDAD ACADÉMICA, CENTRO O ÁREA ADMINISTRATIVA	Secretaría Académica		LABORATORIO, TALLER U OFICINA	Oficina	Alta
UBICACIÓN DEL INMUEBLE	EDIFICIO	NIVEL	LOCAL	RESPONSABLE DEL INMUEBLE	M. en C. Dafny Rosado Moreno
	Edificio de la Secretaría Académica Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, Delegación Gustavo A. Madero, México D.F. C.P. 07738.	2	1	TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN	50400
PRIORIDAD :	DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO PROGRAMADO AL INMUEBLE	COSTO ESTIMADO	OBSERVACIONES		
Urgente	Cambio del domo del cubo principal del inmueble de Secretaría Académica.	\$ 600,000.00	El domo actual presenta piezas completas inservibles las cuales se han tenido que retirar, otras rotas y/o agrietadas y pueden de sufrir roturas, se cuele el agua de lluvia y hace corrientes de aire que provoca movimiento peligroso para las piezas rotas que pueden caer en cualquier momento.		
Urgente	Desasolve de las líneas de drenaje	\$ 27,686.00	Tiene 3 años que las líneas de drenaje no se han limpiado, por lo que se perciben malos olores, también hace falta la tapas de 4 registros.		
Normal	Pintado de Estructura de vigetas del domo	\$ 5,000.00			
Normal	Pintura de áreas interiores áreas de la Secretaría Académica, áreas comunes y área exterior del edificio.	\$ 170,000.00			
Urgente	Cambio de 555 mt2 de plafones	\$ 404,000.00	Cambio de plafones áreas de la Secretaría Académica, áreas comunes y áreas exteriores. Nota: es necesario el cambio debido a que se encuentran en malas condiciones al grado de que en algunas áreas caen deshechos en partes.		
Urgente	Mantenimiento a hidrantes del sistema contra incendios	N/D	Lado norte del inmueble, se hará una revisión.		
Urgente	Cambio de 138 luminarias	\$ 271,463.00	Dar cumplimiento a la norma de iluminación según estudio del CMPL del IPN		
ING. ERNESTO GODINEZ RODRIGUEZ COORDINADOR OPERATIVO DE PROTECCIÓN CIVIL EXT. 50558		LIC. NANCY JANIRA ANDRADE CORREA ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		M. EN C. DAFFNY ROSADO MORENO SECRETARIO ACADÉMICO DEL IPN	

INSTRUCTIVO DEL LLENADO PARA EL FORMATO DE NECESIDADES PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO A EQUIPO (FNME - 01)

NÚMERO	DATOS
1	FECHA EN QUE SE REALIZARÁ EL LLENADO DEL FORMATO.
2	PONER NÚMERO CONSECUTIVO DE INICIO DE HOJAS PARA LA REQUISICIÓN DE LOS SERVICIOS.
3	PONER NÚMERO Y TOTAL DE HOJAS PARA LA REQUISICIÓN DE LOS SERVICIOS.
4	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD ACADÉMICA, CENTRO Y/O ÁREA ADMINISTRATIVA.
5	NOMBRE COMPLETO DE LABORATORIO, TALLER U OFICINA.
6	REGISTRAR CON NÚMERO CONSECUTIVO LA PRIORIDAD DEL LABORATORIO, TALLER U OFICINA.
7	PONER EL NOMBRE O NÚMERO DEL EDIFICIO EN DONDE SE REQUIERE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS.
8	PONER EL NÚMERO DEL NIVEL EN DONDE SE REQUIERE EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS.
9	PONER EL NÚMERO O NOMBRE DEL LOCAL EN DONDE SE REQUIERE EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS.
10	NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DONDE SE ENCUENTRA EL EQUIPO.
11	TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN DEL RESPONSABLE DEL EQUIPO.
12	REGISTRAR CON NÚMERO CONSECUTIVO LA PRIORIDAD DEL SERVICIO SOLICITADO DE MANTENIMIENTO.
13	NOMBRE DEL EQUIPO QUE SOLICITA EL MANTENIMIENTO.
14	DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO SOLICITADO AL EQUIPO.
15	ANOTAR LA MARCA DEL EQUIPO.
16	ANOTAR EL MODELO DEL EQUIPO.





17	ANOTAR EL NÚMERO DE SERIE QUE CONTIENE EL EQUIPO.
18	ANOTAR EL NÚMERO IDENTIFICATIVO QUE EMITE EL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL. (ESTE LO PUEDE COPIAR EN LA PARTE INFERIOR DE LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN PEGADA EN EL BIEN EN CASO DE QUE NO EXISTA ETIQUETA FAVOR DE PONER UNA ETIQUETA CON UN NUMERO CONSECUTIVO QUE PERMITA IDENTIFICAR EL EQUIPO POR EJEMPLO: (CONSECUTIVO NÚMERO "001", CONSECUTIVO NÚMERO "002"., ETC. CON EL FIN DE PODER IDENTIFICAR LOS EQUIPOS
19	EL COSTO ESTIMADO SE TOMARA DE REALIZAR 3 COTIZACIONES DEL SERVICIO SOLICITADO Y SE ANOTARA EL COSTO MAS BAJO CON IVA.
20	ANOTAR OBSERVACIONES QUE SE CREAN NECESARIAS PARA EL SERVICIO SOLICITADO PARA EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO.

PARA CUALQUIER ACLARACIÓN O DUDAS AL RESPECTO PONEMOS A SU DISPOSICIÓN LAS EXTENSIONES 55179 (DE 8:00 A 20:00 HRS), 55178 (DE 19:00 A 22:00 HRS), 55353 (DE 8:00 A 14:00 HRS) Y 55183 (DE 9:00 A 15:00 HRS).

CANCELADO



NECESIDADES PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO A EQUIPO

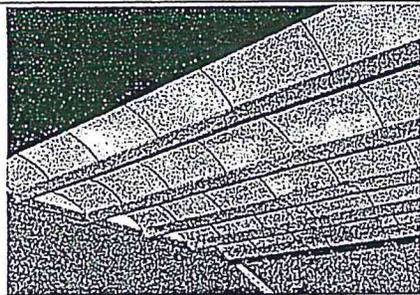
FECHA DE ELABORACIÓN:	23/10/2013	EJERCICIO CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA ANUAL					HOJA	1	DE	1
UNIDAD ACADÉMICA, CENTRO O ÁREA ADMINISTRATIVA	Secretaría Académica					LABORATORIO, TALLER U OFICINA		PRIORIDAD		
UBICACIÓN DEL EQUIPO	EDIFICIO					NIVEL	LOCAL	RESPONSABLE DEL ÁREA DONDE SE ENCUENTRA EL EQUIPO		
	Edificio de la Secretaría Académica, Luis Enrique Erro S/N Zacatenco							TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN		
PRIORIDAD	NOMBRE DEL EQUIPO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO	MARCA	MODELO	No. SERIE	CLAVE CABMS	COSTO ESTIMADO	OBSERVACIONES		
Normal	Sistema general de Aire Acondicionados	Cambio de filtros, reparación de ductos, limpieza general	YORK INTERNATIONAL	03CE090A25C	NKCMC82914	S/N	\$ 50,712	Sistema alojado en la azotea		
Normal	Extintores	Recarga de HFC236	PROMEX	6 y 4.5 KG HFC236 y PQS			\$ 20,194	*Importe total de la recarga de 67 extintores, la no recarga es causa de cancelación del Certificado de Calidad.		
Urgente	Subestación Eléctrica	Limpieza, ajustar de conexiones, lubricación y pruebas	MECSA	500 KV	S/N			Se pretende reducir las fugas detectadas por el CMPL del IPN, de corriente, apegándose al programa de ahorro de energía.		
ING. ERNESTO GODÍNEZ RODRÍGUEZ COORDINADOR OPERATIVO DE PROTECCIÓN CIVIL EXT. 50558			LIC. NANCY JANIRA ANDRADE CORREA ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			M. EN C. DAFFNY ROSADO MORENO SECRETARIO ACADÉMICO DEL IPN				





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
MANTENIMIENTO 2014
CUADRO COMPARATIVO DE PRESUPUESTOS

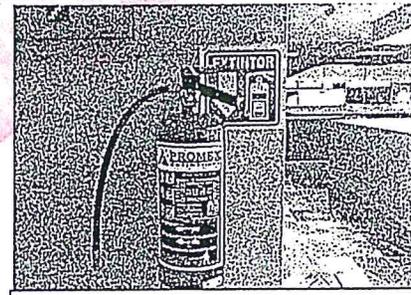
CONCEPTO	CANTIDAD	JOPAESA SERVICIO DE LIMPIEZA S.A. DE C.V.		COMERCIALIZADORA "EL TRIUNFO"		P. UNITARIO	TOTAL
		P. UNITARIO	TOTAL	P. UNITARIO	TOTAL		
SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE DOMO	1	672,380.17	779,961.00	517,241.38	600,000.00		
SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE PLAFON	555	792.11	509,960.42	628.16	404,409.41		
MÓDULO OPERATIVO DE FORMA LINEAL	8	58,028.97	538,508.84	44,660.00	414,444.80		
SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE LUMINARIAS	138	2,183.49	349,373.00	1,695.80	271,463.66		
RECARGA DE EXTINTORES POLVO QUIMICO SECO A,B,C 9 KG	67	686.03	45,964.01	544.04	36,450.68		
DESASOLVE DE RED HIDRÁULICA	1	30,973.26	35,928.98	23,868.00	27,686.88		
MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO GENERAL	1	56,804.98	65,893.78	43,718.00	50,712.88		
MANTENIMIENTO PREVENTIVO SUBESTACIÓN ELÉCTRICA	1	87,470.00	101,465.20	67,318.29	78,089.22		
TOTAL			2,427,055.23		1,883,257.53		



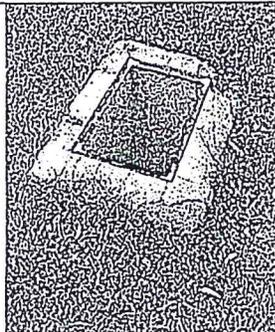
DOMO DE LA SECRETARÍA



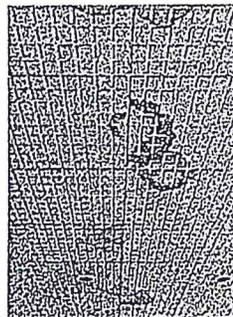
PINTURA DE MUROS



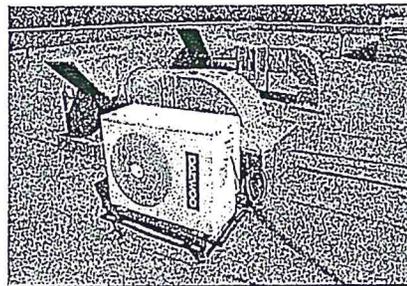
67 EXTINTORES DEL INMUEBLE



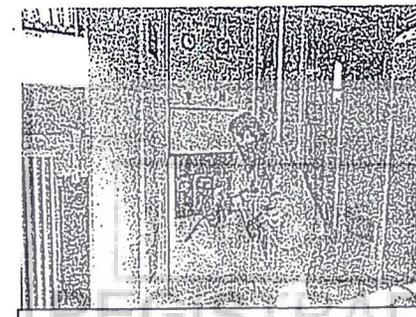
DESASOLVE DE LA RED HIDRAULICA



PLAFONES DE LA SECRETARÍA



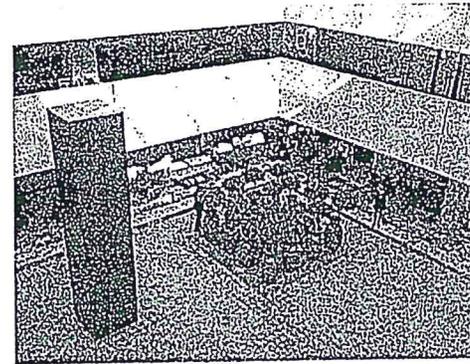
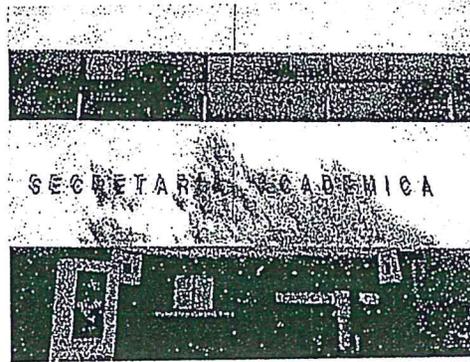
AIRE ACONDICIONADO GENERAL



SUBESTACIÓN ELÉCTRICA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
 MANTENIMIENTO 2014
 CUADRO COMPARATIVO DE PRESUPUESTOS

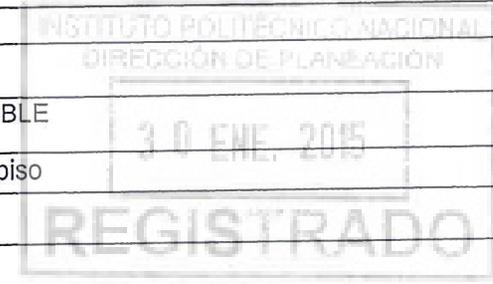


MANTENIMIENTO PREVENTIVO

SERVICIO	UBICACIÓN
DESASOLVE DE LINEAS DE DRENAJE	ÁREA DE JARDINES
PINTADO DE FACHADA E INTERIORES EN ÁREAS COMÚNES	INTERIOR Y EXTERIOR DEL INMUEBLE
RECARGA DE EXTINTORES	PLANTA BAJA, 1er. PISO Y 2o. PISO
MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO Y MINISPLITS	SALA DE JUNTAS, AUDITORIO Y DEPTO. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CAMBIO DE SENSORES DE BAÑOS	PLANTA BAJA, 1er. PISO Y 2o. PISO
MÓDULO OPERATIVO DE MADERA	2º PISO
MANTENIMIENTO DE LA SUBESTACIÓN ELÉCTRICA	CUARTO DE MÁQUINAS DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

SERVICIO	UBICACIÓN
CAMBIO DE DOMO	CUBO PRINCIPAL DEL INMUEBLE
SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE PLAFONES	PLANTA BAJA, 1er PISO Y 2o piso
SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE LUMINARIAS	1er Y 2º PISO





Distribuidora Comercial MUBA, S.A. de C.V.

MEXICO, D.F. A 10 DE SEPTIEMBRE DE 2012

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL.
AV, LUIS ENRIQUE ERRO S/N UNIDAD PROF A.L.MATEOS
COL, ZACATENCO.
MEXICO, D.F. C.P. 07738

AT'N. ING: GODINEZ.

EN RESPUESTA A SU AMABLE SOLICITUD, ME PERMITO PONER A SU CONSIDERACION LA SIGUIENTE COTIZACION, LA CUAL ESPERAMOS SEA DE SU ENTERA SATISFACCION Y PODAMOS ATENDERLO MUY PRONTO:

UNIDAD	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
M2	1872	LEVANTAMIENTO DE IMPERMEABILIZANTE EXISTENTE Y RETIRO DEL MISMO DE LA AZOTEA AL ESTACIONAMIENTO	\$ 20.20	\$ 37,814.40
M2	1872	SUMINISTRO Y COLOCACION DE IMPERMEABILIZANTE DE 4mm VULCANIZADO Y SELLADO EN UNIONES CON PINTURA REFLEJANTE TERRACOTA Y SELLADO DE GRIETAS CON SELLEFLEX	\$ 181.70	\$ 340,142.40
M2	588	LEVANTAMIENTO DE ALFOMBRA MODULAR PARA COLOCACION DE LOZETA CERAMICA EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y UNIDAD POLITECNICA DE GENERO Y COORDINACION EDITORIAL.	\$ 15.70	\$ 9,231.60
M2	588	SUMINISTRO Y COLOCACION DE LOZETA CERAMICA DE 0.33 X 0.33 CMS PEGADA CON CEMENTO INTERCERAMIC ANTI-HONGOS. LOZETA INTERCERAMIC COLOR A DEFINIR	\$ 420.25	\$ 247,107.00
M2	371	SUMINISTRO Y APLICACIÓN DE PINTURA A DOS MANOS VINIMEX EN MUROS DE AREAS COMUNES DEL EDIFICIO DE LA SECRETARIA ACADEMICA.	\$ 84.00	\$ 31,164.00
PAQ	1	MANTENIMIENTO A SENSORES DE WC Y MINGITORIOS Y LLAVES DE LAVABOS EN BAÑOS DE MUJERES Y HOMBRES. CONSISTENTE EN 12 LAVABOS 4 MINGITORIOS 8 WC CAMBIO DE EMPAQUES Y LIMPIEZA DE ACCESORIOS. EN EL 1ER NIVEL DEL EDIFICIO DELA SECRETARIA ACADEMICA	\$ 20,172.41	\$ 20,172.41





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA**



Clave del documento:
MAN-PROC-SA

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 1 de 4

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actualizar. Hacer actual algo, darle actualidad.

Árbitro. Persona cuyo criterio se considera autoridad.

Artículo. Original aprobado por el Comité de Arbitraje para publicarse.

Bienes informáticos. A todo bien material que sirve para satisfacer las necesidades en materia de gestión, procesamiento, almacenamiento, comunicación, electrónicos y mecánicos que se emplean para procesar datos.

CABM. Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles.

CDAS. Comisión Dictaminadora del Año Sabático

Cesión de derechos. Es un contrato por el cual una de las partes, titular de un derecho (cedente), lo transfiere a otra persona (cesionario), para que ésta lo ejerza a nombre propio.

CGFIE. Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.

COGAS. Comisión General del Año Sabático.

COMIPEMS. Comisión Metropolitana de Ingreso para Educación Media Superior.

Comité de Arbitraje. Comisión de personas que tienen la función de arbitrar artículos comprendidos en su especialidad, contribuir en la difusión de la RIE e invitar a sus pares a colaborar en la publicación.

Comité Editorial. Comisión de personas que tienen encomendado proporcionar material susceptible de ser publicado, contribuir en la difusión de la RIE e invitar a profesionales como colaboradores.

Comité. Comisión de personas encargadas para un asunto.

Contratista. Persona u Organización que asume la responsabilidad de proveer los materiales necesarios y realizar los trabajos de mantenimiento correctivo o preventivo a un plazo determinado.

COTEBAL. Comité Técnico para Becarios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo.

CPE. Coordinación de Proyectos Especiales.

CURP. Clave Única de Registro de Población.

D.I.F. División de Infraestructura Física.

D.O.F. Diario Oficial de la Federación.

DAE. Dirección de Administración Escolar.

DCH. Dirección de Capital Humano.

DCP. Departamento de Control Patrimonial.

DCyC. Dirección de Cómputo y Comunicaciones.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA



Clave del documento:
MAN-PROC-SA

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 2 de 4

DEMS. Dirección de Egresados y Servicio Social.

Denegar. No conceder lo que se pide o solicita. Rechazar o no conceder algo que se pide.

DES. Dirección de Educación Superior.

Dictamen. Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo.

Dirección Académica. Corresponden a la Dirección de Educación Media Superior o a la Dirección de Educación Superior, según el nivel de la escuela que esté tramitando el RVOE.

DNC. Detección de Necesidades de Capacitación.

DPs. Dependencia Politécnicas.

DRF. Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Administración.

DRMS. Dirección de Recursos, Materiales y Servicios del IPN.

DSA. Departamento de Servicios Administrativos.

EDD. Estímulo al Desempeño Docente.

Edición. Producción impresa de ejemplares de un texto, una obra artística o un documento visual.

Equipo de cómputo. A los dispositivos eléctricos, electrónicos y mecánicos que se emplean para procesar datos.

FUP. Formato Único de Personal

Hardware. Al conjunto de dispositivos físicos de los que se compone una unidad central de procesamiento y que comprende componentes tales como la placa madre, el teclado, el ratón, las unidades de disco o el monitor, entre otros.

Informática. A la tecnología para el tratamiento sistemático y racional de la información mediante el procesamiento electrónico de datos.

Internet. A la red mundial formada por la conexión de redes locales, regionales y nacionales que se han ido enlazando con una instancia reguladora, en la que se intercambian datos y se distribuyen tareas de procesamiento.

IPN. Instituto Politécnico Nacional.

OAG. Oficina del Abogado General.

Original. Dicho de una obra científica, artística, literaria o de cualquier otro género: Que resulta de la inventiva de su autor. Escritura, cuadro original.

Partición. Son subdivisiones que se realizan en el disco duro con el fin de obtener un mayor aprovechamiento de éste.

PCA. Programa de Capacitación Anual

PEDMP. Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA**



Clave del documento:
MAN-PROC-SA

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 3 de 4

Periférico o Componente: Dispositivo externo conectado a la computadora, y utilizado generalmente para la entrada y salida de datos.

PIAS. Programa Institucional del Año Sabático

POA. Programa Operativo Anual.

Programa de computación. Al conjunto de instrucciones codificadas que ordenan a la computadora llevar a cabo determinada tarea en un lenguaje de programación y almacenados en formato electrónico.

Pruebas (1as. y 2as.). Pruebas en archivo electrónico y/o impreso, de los interiores y forros de la revista, para revisar formación y diseño y marcar las correspondientes correcciones.

Pruebas de plotter. Pruebas de color y/o blanco y negro, previas a la impresión definitiva, en las cuales se corrobora la calidad de impresión, se verifican las correcciones realizadas, en caso que se requieran, y se valida la impresión definitiva.

Pruebas finas (3as). Dummy mecánicos y electrónicos con los cuales se inicia el proceso de impresión.

Red Institucional. A la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional, considerada como el conjunto de equipos interconectados a través de la infraestructura de comunicaciones que posee el propio Instituto, destinados a satisfacer las necesidades de sus dependencias.

Renovar. Remudar, poner de nuevo o reemplazar algo.

Reparación Mayor. Asistencia técnica, que requiere de una solución específica con herramientas y equipo especializado.

RESEDD. Resultado de la Evaluación de Solicitud al Estímulo al Desempeño Docente.

Reserva de derechos al uso exclusivo. El artículo 173 de la Ley Federal del Derecho de Autor señala que es la facultad de usar y explotar en forma exclusiva títulos, nombres, denominaciones, características físicas y psicológicas distintivas, o características de operación originales aplicadas, de acuerdo con su naturaleza.

Resp. EDD DP. Responsable del Programa de EDD en la DP.

RRI. Resultado del Recurso de Inconformidad.

RVOE. Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

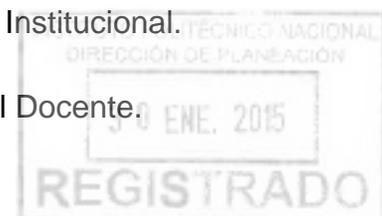
S@PMI. Sistema de Administración de los Programas de Mejora Institucional.

SA. Secretaría Académica

SAD. Sistema para la Gestión Integral de Apoyos para el Personal Docente.

SCG. Sistema de Control de Gestión.

SICPat. Sistema Institucional de Control Patrimonial.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA**



Clave del documento:
MAN-PROC-SA

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 4 de 4

SIG@ Financiero. Sistema Institucional de Gestión Administrativa.

SMN. Servicio Militar Nacional.

Software. Al conjunto de instrucciones mediante las cuales una computadora puede realizar las tareas ordenadas por el usuario y que está integrado por los programas, sistemas operativos y utilidades.

SRI. Solicitud de Recurso de Inconformidad.

Telecomunicaciones: A toda emisión, transmisión o recepción de signos, señales, escritos, imágenes, voz, sonidos o información de cualquier naturaleza que se efectúa a través de hilos, radioelectricidad, medios ópticos, físicos u otros sistemas electromagnéticos.

Tiraje/Tirada. Acción y efecto de imprimir. Número de ejemplares de que consta una edición.

U´R. Unidad Responsable.

UCOAS. Unidad Coordinadora del Año Sabático de las Unidades Académicas y Administrativas.

UI. Unidad de Informática.

Usuario. A todo miembro de la comunidad politécnica o no que por las funciones o *actividades* que desempeña, usa o tiene acceso a la Red Institucional.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA**



Clave del documento:
MAN-PROC-SA

Fecha de emisión:
30/01/2015

Versión:
00

Página 5 de 4

