DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	USUARIO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	USUARIO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	USUARIO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

TITULACIÓN

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

16 NOV 2022

REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó

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

16 NOV 2022

REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Emisión por primera vez del Manual de Procedimientos del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyT 12) "José María Morelos"
01	2022-11-16	Restructuración del procedimiento Trámite de Titulación Profesional por: Titulación

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Documentar el proceso de titulación profesional para elaborar y entregar el Acta de Examen Profesional de los pasantes de la Unidad Académica de acuerdo con la normatividad vigente.

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

16 NOV 2022

REGISTRADO

ALCANCE

El presente procedimiento aplica a las siguientes áreas involucradas que permiten el desarrollo del mismo:

- Dirección de Educación Media Superior
- Dirección de la Unidad Académica (UA)
- Consejo Técnico Consultivo Escolar
- Subdirección Académica
- Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social
- Departamento de Extensión y Apoyos Educativos
- Departamento de las Unidades de Aprendizaje del Área Tecnológica y de Especialidad
- Alumno o pasante adscrito a la UA que hayan acreditado todas y cada una de las unidades de aprendizaje

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Artículo 4, fracción VII.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).

- Ley General de Educación y sus reformas.
  D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN para efectos legales 30 de junio de 2021.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  D.O.F. 26 de enero de 2017.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
  D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Artículos 44, 45 y 103-105.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
  Artículos 1-9 y 11-46.
  Gaceta Politécnica edición especial, abril de 1992.

- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.

- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículos octavo y noveno transitorio del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
  21 de diciembre de 2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
  20 de septiembre de 2000.

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 08 de febrero de 2022.

- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
  25 de agosto de 2021.

- Manual de Organización del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyT 12) "José María Morelos".
  14 de junio de 2021.

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.

- Norma Internacional ISO 21001:2018.

- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.

- Protocolo de COVID-19 de la Unidad Académica.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las opciones de titulación serán por Proyecto de investigación, Tesis, Memoria de experiencia profesional, Examen de conocimiento por área, Estudios de licenciatura, Seminario de titulación, Escolaridad, Curricular y Programa especial.

2. No es válida ninguna opción de titulación si el pasante no realizó el registro en tiempo y forma de la opción elegida ante el área correspondiente de la Unidad Académica (UA), de conformidad con el Art. 17 del Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

3. El pasante deberá contar en físico y/o digital con los siguientes documentos, para concluir su trámite de titulación:

   - Constancia liberación de servicio social
   - Certificado de Nivel Medio Superior
   - Carta de pasante
   - Clave Única de Registro de Población (CURP) impresa o copia
   - Acta de nacimiento

4. El pasante tendrá un máximo de tres oportunidades para obtener el título, ya sea en una o en diversas opciones, de acuerdo con el Reglamento de Titulación Profesional del IPN, Art. 18.

5. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que el jurado haya emitido su fallo favorable, la UA entregará al interesado el Acta correspondiente para tramitar ante la Dirección de Administración Escolar (DAE) la expedición del título profesional, de acuerdo con el Reglamento de Titulación Profesional del IPN, Art. 44.

6. Términos, plazos y características específicas de cada opción de titulación se apegarán al Reglamento de Titulación Profesional vigente del IPN.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

7. En el caso de que la UA oferte Seminarios de titulación y examen de conocimientos por áreas, el Consejo Técnico Consultivo Escolar, emitirá su aprobación y enviará a la Dirección de Educación Media Superior (DEMS), a través del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos (DEyAE), para su Visto Bueno y asignación de registro.

8. El DEyAE solicitará al Departamento de Unidades de Aprendizaje del Área Tecnológica y de Especialidad, el formato de Evidencia de Acreditación de Opción de Titulación de los alumnos que acreditaron las opciones de titulación correspondiente (Opción curricular, Seminario de titulación, Programa especial y Examen de conocimiento por área).

9. La DEMS en coordinación con la DAE indicará mediante la documentación correspondiente, fortalecer la difusión de las diferentes opciones de titulación que oferta el IPN de acuerdo con el Reglamento de Titulación Profesional vigente del IPN.

10. La información proporcionada por los alumnos estará protegida por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual está fundamentada en el Aviso de Privacidad que se encuentra en el sitio oficial de la Unidad Académica.

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

16 NOV 2022

REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Difunde a los alumnos de quinto y sexto semestre, sobre las opciones de titulación, así como del proceso del mismo en diversos medios (carteles, página de la Unidad Académica e información personalizada y redes sociales, entre otros).	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Carteles, página de la UA e información personalizada y redes sociales, entre otros
2. Analiza la información de las opciones de titulación, elige la que más le conviene, lleva a cabo las actividades específicas de la opción seleccionada.	Alumno o pasante	
3. Acude al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos (DEyAE), para entrega en físico y/o digital del formato de la Solicitud de Registro de la Opción de Titulación con la documentación de la opción elegida.		
4. Recibe y verifica que el alumno o pasante cumpla con los requisitos de la opción de titulación seleccionada. ¿Cumple con los requisitos?	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	
5. No. Indica en físico y/o digital la documentación faltante o incorrecta. Regresa a la actividad 3.		Físico y/o digital
6. Sí. Asigna en físico y/o digital el número de registro que será su número de Acta de Examen Profesional.		Número de registro

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Recaba firma de Visto Bueno de la Subdirección Académica (SA) en el formato de Solicitud de Registro de la Opción de Titulación.		Solicitud de Registro de la Opción de Titulación con firma de Visto Bueno
8. Registra en físico y/o digital los datos del alumno o pasante y la opción de titulación acreditada. Genera expediente y archiva el formato de Solicitud junto con la documentación recibida.		Expediente
9. Elabora el Acta de Examen Profesional, recaba firmas correspondientes y el sello por duplicado de la Dirección de la UA.		Acta de Examen Profesional firmada y sellada
10. Notifica por correo electrónico al alumno o pasante que ya puede acudir a la UA a recoger su Acta y adjunta el formato del acuse de recibido de Acta de Examen Profesional, con número de Acta asignado.		Correo electrónico Acuse de recibido de Acta de Examen Profesional
11. Solicita el llenado de la Encuesta de Satisfacción al Cliente en físico y/o digital.		Encuesta de Satisfacción al Cliente
12. Recibe formato del acuse de recibido del Acta de Examen Profesional y la Encuesta de Satisfacción al Cliente en físico y/o digital, la contesta y entrega al DEyAE.	Alumno o pasante	Encuestas de Satisfacción al Cliente contestadas

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

16 NOV 2022

REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Recibe el acuse y Encuestas de Satisfacción al Cliente y entrega el Acta al alumno o pasante. Archiva el acuse.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	
14. Elabora estadísticas y gráficas digitales, con base en la información de las Encuestas y analiza para la mejora continua. Archiva las Encuestas en físico y/o digital.		Estadísticas y gráficas digitales
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS	ALUMNO O PASANTE		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
Y GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS	ALUMNO O PASANTE		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
18 NOV 2022
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS			

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

SERVICIO SOCIAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Emisión por primera vez del Manual de Procedimientos del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyT 12) "José María Morelos"
01	2022-11-16	Restructuración del procedimiento Trámite de Servicio Social por: Servicio Social

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar y difundir los requisitos para la realización y liberación de servicio social de los alumnos y pasantes de la Unidad Académica, con la finalidad de obtener la constancia de liberación de Servicio Social, la cual les permitirá continuar con el trámite para la Titulación.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

ALCANCE

Aplica para el pasante y/o alumno de Nivel Medio Superior inscrito en el ciclo escolar correspondiente que haya acreditado, como mínimo, el cincuenta por ciento de los créditos académicos considerados en el plan de estudio en el que se encuentre inscrito, así como a las siguientes áreas:

- Dirección de Egresados y Servicio Social
- Dirección de la Unidad Académica
- Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social
- Departamento de Extensión y Apoyos Educativos

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).

- Ley General de Educación y sus reformas.
  D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN para efectos legales 30 de junio de 2021.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  D.O.F. 26 de enero de 2017.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
  D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Artículos 100-102.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.

- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículos octavo y noveno transitorio del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
  21 de diciembre de 2018.

- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
  20 de septiembre de 2000.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 08 de febrero de 2022.

- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
- Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.

- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
  Artículos 1-51.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012.

- Acuerdo por el que se modifica el Reglamento del Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 996 Bis, 01 de abril de 2013.

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
  25 de agosto de 2021.

- Manual de Organización del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyT 12) "José María Morelos".
  14 de junio de 2021.

- Norma Internacional ISO 21001:2018.

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.

- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.

- Protocolo de COVID-19 de la Unidad Académica.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El pasante y/o alumno de la Unidad Académica (UA) realizará el Servicio Social con base en el Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

2. La UA llevará a cabo la difusión correspondiente de Servicio Social a través de medios impresos y/o electrónicos.

3. Los trámites de servicio social serán realizados de acuerdo con el calendario establecido por la Dirección de Egresados y Servicio Social (DEySS) del IPN.

4. Será denominado Prestador de Servicio Social, para efectos de este procedimiento, al pasante y/o alumno solicitante que cumpla con los requisitos.

5. En el caso del Nivel Medio Superior el alumno podrá iniciar su Servicio Social en cuarto semestre, previa autorización del Consejo Técnico Consultivo Escolar de la UA.

6. Los solicitantes para realizar el servicio social deberán presentar la constancia de estudios que indique los créditos obtenidos, la cual será entregada por el Departamento de Gestión Escolar de la UA y en el caso, de ser egresados deberán presentar la carta de pasante.

7. El instructivo de pre-registro deberá ser difundido en impreso y/o electrónico, así como también en un lugar visible al interior de la UA, con la finalidad de que los solicitantes puedan verificar cada uno de los puntos que deberán cumplir para realizar su servicio social.

8. La documentación que presentarán los solicitantes será en físico y/o electrónico, con el fin de validar el pre-registro, la cual será entregada para integrar su expediente, con los siguientes documentos:
   - Hoja de Datos Personales
   - Clave Única de Registro de Población (CURP)
   - Constancia de vigencia de derechos, seguro facultativo y/o cualquier otro tipo de servicio médico, al momento de realizar el registro

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

- Constancia de créditos, certificado y/o carta de pasante

9. El alumno y/o pasante (Prestador de Servicio Social) podrá realizar su Servicio Social en el Sector Público o Privado, siempre y cuando tengan convenio vigente con el IPN-DEySS.

10. La UA a través del Departamento Extensión y Apoyos Educativos (DEyAE), entregará el instructivo de llenado al alumno y/o pasante (Prestador de Servicio Social), para conformar su paquete de término de Servicio Social (SS), el cual deberá contener:

    - Reporte Global de Actividades del SS
    - Carta de término del SS
    - Evaluación del prestador del SS
    - Encuesta del SS

11. El DEyAE de la UA recibirá el paquete de término del Prestador de Servicio Social que subirá al drive de Control y Trámite de Servicio Social de la DEySS, para autorización y liberación de servicio.

12. La información proporcionada por los alumnos y/o pasantes, estará protegida por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual está fundamentada en el aviso de privacidad que se encuentra en el sitio oficial de la UA.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Difunde a los alumnos de la Unidad Académica (UA), información en medios impresos y/o electrónicos, sobre los requisitos para la realización y liberación de servicio social.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Medios impresos y/o electrónicos
2. Analiza y selecciona el programa de servicio social, realiza pre-registro en el Sistema Institucional de Servicio Social (SISS), solicita validación al Departamento de Extensión y Apoyos Educativos (DEyAE) vía correo electrónico y entrega la documentación requerida.	Prestador de Servicio Social	– SISS (pre-registro) – Correo electrónico
3. Recibe correo electrónico y revisa la documentación del Prestador de Servicio Social. ¿Cumple con los requisitos?	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	
4. No. Indica observaciones por correo electrónico. Regresa a la actividad 2.		Correo electrónico
5. Si. Revisa el pre-registro en el SISS de los Prestadores de Servicio Social de la UA y valida.		SISS (pre-registro)
6. Identifica el tipo de servicio social del Prestador de Servicio Social en el SISS. ¿Es Interno?		SISS (tipo de servicio social)
7. Si. Revisa, acepta y asigna responsable directo. Regresa a la actividad 6.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. No. Indica al alumno y/o pasante, que debe acudir con el Prestatario (del sector público y/o privado) para solicitar que lo acepte (registro en el SISS) y asignen responsable directo.		
9. Informa vía correo electrónico y/o de manera personal y directa que ya fue aceptado y entrega carta compromiso.	Prestador de Servicio Social	– Carta compromiso – Correo electrónico
10. Recibe carta compromiso e integra el expediente en físico y/o digital, lo sube al drive de la DEySS y le solicita la activación de expedientes vía correo electrónico.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	– Correo electrónico – Expediente
11. Recibe correo electrónico de la DEySS con los expedientes. ¿Son aceptados?		
12. No. Señala observaciones vía correo electrónico. Regresa a la actividad 2.		Correo electrónico
13. Si. Recibe los expedientes activados de los Prestadores de Servicio Social, los cuales permitirán subir los Reportes Mensuales a la plataforma del SISS.		
14. Elabora, entrega en físico y/o electrónico el Reporte Mensual al DEyAE y sube al SISS para validación del Prestatario.	Prestador de Servicio Social	– Reporte Mensual – Físico y/o electrónico – SISS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Entrega en físico y/o electrónico instrucciones de llenado de formatos para la conformación del Paquete de Término.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Físico y/o electrónico
16. Recibe las instrucciones de llenado de los formatos, conforma su Paquete de Término y lo entrega al DEyAE para liberación de su servicio social.	Prestador de Servicio Social	Paquete de Término
17. Recibe Paquete de Término del Prestador de Servicio Social, sube expediente al drive de la DEySS y le solicita vía correo electrónico, autorización y liberación.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	– Drive de la DEySS (paquete de término) – Correo electrónico
18. Recibe correo electrónico de la DEySS con la Constancia de Servicio Social digitalizada (con QR y firma electrónica), entrega al Prestador de Servicio Social en físico y/o electrónico.		Físico y/o electrónico
19. Recibe la Constancia y acusa de recibido en físico y/o electrónico.	Prestador de Servicio Social	
20. Recaba acuse de recibido en físico y/o digital; archiva.	Departamento de Extensión y Apoyos Educativos	Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL		

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS	PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

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

16 NOV 2022

REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Emisión por primera vez del Manual de Procedimientos del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyT 12) "José María Morelos"
01	2022-11-16	Restructuración del procedimiento Adquisición de Materiales y/o Servicios por Adjudicación Directa por: Adquisición de Materiales y/o Servicios

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la adquisición de bienes, materiales e insumos, arrendamiento y servicios necesarios para la operación de la Unidad Académica.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

ALCANCE

Aplica para las siguientes áreas de la Unidad Académica involucradas en el desarrollo de la Adquisición de Materiales y/o Servicios:

- Dirección de Programación y Presupuesto
- Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Cómputo y Comunicaciones
- Dirección de la Unidad Académica
- Subdirección Administrativa
- Departamento de Recursos Financieros
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS)
- DRMyS-Oficina de Bienes en Custodia
- DRMyS-Oficina de Compras
- Departamentos de la Unidad Académica (UA)

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

16 NOV 2022

REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y sus reformas.
  D.O.F. 26 de enero de 2017.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
  D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.
  Capítulo III.
  D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
  Título II, Capítulo primero, Artículos 26-27.
  Capítulo tercero, Artículos 44-55 Bis.
  D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas y sus reformas.
  Capítulo I, Mecanismos Generales de Prevención
  Artículos 15-23.
  Capítulo II, Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos
  Artículos 6-7.
  D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 22 de noviembre de 2021.

- Ley Federal de Austeridad Republicana.
  D.O.F. 19 de noviembre de 2019.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Artículo 52, fracciones VII y VIII.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

- Manual de Usuario para Operadores de Unidades Compradoras (UC) que realizan Procedimientos de Contratación en CompraNet.

- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN.

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 08 de febrero de 2022.

- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
  25 de agosto de 2021.

- Manual de Organización del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyT 12) "José María Morelos".
  14 de junio de 2021.

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.

- Norma Internacional ISO 21001:2018.

- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.

- Protocolo de COVID-19 de la Unidad Académica.

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

16 NOV 2022

REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Unidad Académica (UA), a través de la Dirección, la Subdirección Administrativa (SA), el Departamento de Recursos Financieros (DRF) y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS)-Oficina de Compras; será responsable de gestionar ante las instancias correspondientes, la adquisición de bienes, materiales, insumos y/o servicios del presupuesto no consolidado.

2. La UA a través de la Dirección de la UA, la SA, el DRF y el DRMyS-Oficina de Compras gestionará los contratos correspondientes a la adquisición de bienes, materiales, insumos y servicios con el Presupuesto Federal asignado a la UA.

3. La UA a través de la Dirección de la UA, la SA, el DRF y el DRMyS-Oficina de Compras gestionará y se sumará a los contratos marco que gestione la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura para el ejercicio del gasto correspondiente a las partidas consolidadas para la adquisición de bienes, materiales, insumos y servicios.

4. Este proceso se limita a la adquisición de bienes y servicios correspondientes a los capítulos de gasto 2000 y 3000, quedando excluidos los capítulos de gasto 1000 y 5000. Cabe señalar que las adquisiciones se realizarán con Presupuesto Federal.

5. La decisión de adquisición de bienes y servicios por parte de la UA, será realizada con transparencia y con estricto apego a la normatividad aplicable, privilegiando la adquisición de productos y servicios que se encuentren a precio de mercado, con la calidad y especificaciones técnicas referidas.

6. Para la realización de contrato los proveedores seleccionados deberán proporcionar los siguientes documentos:

   - Acta constitutiva
   - Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
   - Comprobante de domicilio
   - Identificación oficial del representante legal
   - Poder notarial del representante legal
   - Cumplimiento de obligaciones ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

- Cumplimiento de obligaciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
- Cumplimiento de obligaciones ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)

7. Los Departamentos solicitantes de la UA, deberán realizar el llenado correspondiente del formato de Salida de Bienes en Custodia, para la entrega de su material solicitado.

8. En el caso de utilizar el memorándum como medio de comunicación interna en la UA, deberá recabar firma de recepción en el acuse y archivar el mismo. De igual manera el área que reciba el memorándum deberá archivarlo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía por memorándum y/o correo electrónico los formatos de Solicitud de Compra y de Salida de Bienes en Custodia, resguarda ésta última para posterior llenado, a la Dirección Subdirecciones y Departamentos de la Unidad Académica (UA).	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS)	– Memorándum y/o correo electrónico – Formato de Solicitud de Compra – Formato de Salida de Bienes en Custodia
2. Reciben memorándum y/o correo electrónico con el formato de Solicitud de Compra, imprimen y llenan el mismo en impreso y/o en electrónico, de acuerdo con sus necesidades, devuelven mediante memorándum y/o correo electrónico.	Departamentos de la Unidad Académica	– Formato de Solicitud de Compra llenada – Memorándum y/o correo electrónico
3. Recibe memorándum y/o correo electrónico con el formato de Solicitud de Compra llenado y verifica. ¿Es partida consolidada?	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	
4. Si. Informa mediante memorándum y/ o correo electrónico al Departamento solicitante, que la adquisición de los productos y/o servicios solicitados están establecidos en el proceso de adquisición consolidada y en espera de instrucción a través de comunicado de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI), Dirección de Servicios Generales (DSG) o la Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCyC), para la integración al contrato macro. Pasa a fin del procedimiento.		Memorándum y/o correo electrónico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
5. No. Envía el formato de Solicitud de Compra llenada vía memorándum y/o correo electrónico a la Subdirección Administrativa para su autorización.		Memorándum y/o correo electrónico
6. Recibe memorándum y/o correo electrónico con el formato de la Solicitud de Compra llenada y verifica. ¿Cumple con lineamientos y normatividad?	Subdirección Administrativa	
7. No. Indica el motivo por el cual no puede ser aceptada la petición y envía por memorándum y/o correo electrónico al Departamento solicitante, para su corrección. Regresa a la actividad 2.		Memorándum y/o correo electrónico
8. Si. Regresa solicitud de compra llena mediante memorándum y/o correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS).		Memorándum y/o correo electrónico
9. Recibe memorándum y/o correo electrónico con Solicitud de Compra llenada y envía al Departamento de Recursos Financieros (DRF) a través del mismo medio.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Memorándum y/o correo electrónico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recibe memorándum y/o correo electrónico con Solicitud de Compra llenada y verifica suficiencia presupuestal con base en el calendario de gastos, emitido por la Dirección de Programación y Presupuesto (DPyP). ¿Existe suficiencia presupuestal?	Departamento de Recursos Financieros	
11. No. Informa vía memorándum y/o correo electrónico al Departamento solicitante que no existe la suficiencia presupuestal en el periodo y le invita a realizar nuevamente la Solicitud de Compra en el periodo próximo siguiente. Regresa a la actividad 2.		Memorándum y/o correo electrónico
12. Si. Selecciona a tres proveedores del padrón autorizado por el Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios Institucionales (S@PBSI) y CompraNet que cuenten con los requerimientos legales, normativos, especificaciones técnicas y precio de mercado. Elabora solicitud de cotización y envía mediante correo electrónico a los proveedores.	DRMyS-Oficina de Compras	– S@PBSI – Plataforma CompraNet – Solicitud de Cotización digital – Correo electrónico
13. Recibe correo electrónico con cotización de proveedores y elabora cuadro comparativo, selecciona al proveedor que presente la mejor opción en relación a: precio de mercado, calidad, especificaciones técnicas, tiempo de entrega y condiciones de pago; envía mediante memorándum y/o correo electrónico al DRMyS para su revisión.		– Cuadro comparativo digital – Memorándum y/o correo electrónico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Recibe memorándum y/o correo electrónico con cuadro comparativo y revisa las UMA'S. ¿Rebasan las 300 UMA's?	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	
15. No. Realiza compra directa. Pasa a la actividad 19.	DRMyS-Oficina de Compras	
16. Si. Informa mediante memorándum y/ o correo electrónico al Departamento solicitante, se lleva a cabo un contrato para la adquisición de los bienes y/o servicios solicitados.		Memorándum y/o correo electrónico
17. Solicita al proveedor la documentación correspondiente de acuerdo con la política de operación 6, vía correo electrónico. Recibe documentación digital. Elabora contrato en la plataforma CompraNet y solicita al proveedor la firma de aceptación. Genera expediente electrónico.		– Expediente de contratos electrónico – Plataforma CompraNet
18. Recibe correo electrónico de aceptación por parte del proveedor y accesa a la plataforma CompraNet para firma electrónica y conclusión de trámite.		Plataforma CompraNet
19. Elabora orden de compra, imprime y entrega mediante memorándum a la Subdirección Administrativa para autorización y firma.		– Orden de compra impresa – Memorándum
20. Recibe memorándum con orden de compra impresa, autoriza, firma y regresa con memorándum al DRMyS-Oficina de Compras.	Subdirección Administrativa	– Orden de compra firmada – Memorándum

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. Recibe orden de compra firmada con memorándum y solicita al proveedor por correo electrónico los bienes, materiales e insumos, arrendamiento y servicios. Archiva orden.	DRMyS-Oficina de Compras	Correo electrónico
22. Recibe del proveedor los bienes, materiales e insumos, arrendamiento y servicios con factura. Verifica que cumpla con lo especificado en la factura. ¿Cumple contra factura?	DRMyS-Oficina de Bienes en Custodia	
23. No. Rechaza material e informa al proveedor el motivo de rechazo y regresa factura. Regresa a la actividad 19.		
24. Si. Recibe los bienes, materiales e insumos, arrendamiento y servicios con factura, la resguarda y le solicita al proveedor el envío del CDFI; realiza llenado del formato de Entrada de Bienes en Custodia y lo archiva.		Formato de Entrada de Bienes en Custodia llenado
25. Realiza la evaluación del proveedor de manera electrónica.		Evaluación electrónica
26. Informa al Departamento solicitante por correo electrónico que su solicitud fue atendida e indica en el mismo, que para la recepción del material solicitado es necesario realizar el llenado del formato de Salida de Bienes en Custodia, lo entrega de forma impresa.		– Correo electrónico – Formato Salida de Bienes en Custodia impreso

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022

REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
27. Recibe del Departamento solicitante el impreso del formato de Salida de Bienes en Custodia llenado, entrega bienes y archiva impreso. Registra en kárdex la entrada de bienes, obtiene copia de factura, archiva y entrega original al DRMyS-Oficina de Compras.		– Kárdex – Copia de factura
28. Entrega Encuestas de Satisfacción al Cliente impresas a los Departamentos atendidos y solicita la contestación de las mismas, así como su entrega al DRMyS.		Encuestas de Satisfacción al Cliente impresas
29. Reciben Encuestas de Satisfacción al Cliente impresas, contestan y regresan al DRMyS.	Departamentos de la UA	Encuesta de Satisfacción al Cliente contestadas
30. Recibe Encuestas de Satisfacción al Cliente contestadas, elabora estadísticas y gráficas digitales. Analiza para detectar oportunidades de mejora. Archiva Encuestas.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Estadísticas y gráficas digitales
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
1 NOV 2022
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	DRMyS-OFICINA DE COMPRAS		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

DRMyS-OFICINA DE BIENES EN CUSTODIA	DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD ACADÉMICA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA

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

16 NOV 2022

REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó

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

16 NOV 2022

REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Emisión por primera vez del Manual de Procedimientos del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyT 12) "José María Morelos"
01	2022-11-16	Restructuración del procedimiento Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Bienes Muebles e Inmuebles por: Mantenimiento a la Infraestructura

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar a través de los recursos propios (humanos y materiales), los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Académica, con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones y contribuir al desarrollo integral de la vida académica.

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

16 NOV 2022

REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para las siguientes áreas:

- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de la Unidad Académica (UA)
- Subdirección Administrativa
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS)
- DRMyS-Área de Mantenimiento
- DRMyS-Oficina de Bienes en Custodia
- Departamentos de la UA

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

16 NOV 2022

REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Capítulo IV, Artículo 33.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  D.O.F. 26 de enero de 2017.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
  D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas y sus reformas.
  Título Primero, Capítulo II, fracción VI.
  Título Segundo, Artículo 15-23.
  Título Tercero, Capítulos I-II.
  D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 22 de noviembre de 2021.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.
  D.O.F. 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.

- Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas.
  D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 14 de septiembre de 2021.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Artículo 52.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Artículos 128, fracción II, 268-270 y 277-280.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

- Lineamientos para la Operación del Programa Integral de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1074, 04 de abril de 2014.

- Lineamientos para la Autorización de los Proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 08 de febrero de 2022.

- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
  25 de agosto de 2021.

- Manual de Organización del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyT 12) "José María Morelos".
  14 de junio de 2021.

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.

- Norma Internacional ISO 21001:2018.

- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.

- Protocolo de COVID-19 de la Unidad Académica.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Unidad Académica (UA), a través de la Subdirección Administrativa y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS), serán responsables de atender los servicios de mantenimiento a la infraestructura (bienes muebles e inmuebles) y/o en su caso, gestionar los mismos ante las instancias correspondientes.

2. El DRMyS será el responsable de la elaboración del Programa Anual de mantenimiento preventivo y correctivo, con base en el diagnóstico de necesidades de mantenimiento de la UA.

3. No es aplicable a los proyectos de construcción y remodelación.

4. Los Departamentos solicitantes de la UA, deberán realizar el llenado del formato Solicitud de servicio para el inicio de los trabajos de mantenimiento.

5. En el caso de utilizar el memorándum como medio de comunicación interna en la UA, deberá recabar firma de recepción en el acuse y archivar el mismo. De igual manera, el área que reciba el memorándum deberá archivarlo.

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

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

16 NOV 2022

REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza en físico y/o electrónico el llenado del formato de diagnóstico de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de la Unidad Académica (UA).	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS)	Formato de diagnóstico de necesidades de mantenimiento llenado
2. Elabora el Plan Anual de mantenimiento preventivo y correctivo en físico y/o electrónico, conforme con las necesidades de diagnóstico detectadas y lo archiva.		Plan Anual de mantenimiento preventivo y correctivo
3. Envía a los diferentes Departamentos de la UA, por memorándum y/o correo electrónico con el formato de Solicitud de Servicio para su llenado.		– Memorándum y/o correo electrónico – Formato de Solicitud de Servicio
4. Reciben memorándum y/o correo electrónico con el formato de Solicitud de Servicio, llenan de acuerdo con las necesidades del Departamento y envían por el mismo medio para revisión y aprobación del DRMyS.	Departamentos de la Unidad Académica	– Formato de Solicitud de Servicio llenado – Memorándum y/o correo electrónico
5. Recibe memorándum y/o correo electrónico con el formato de Solicitud de Servicio llenado, asigna número de folio y analiza con el DRMyS-Área de Mantenimiento. ¿Puede ser atendida con recursos de la UA?	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Formato de Solicitud de Servicio llenado y con folio

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. No. Informa vía memorándum y/o correo electrónico a los Departamentos de la UA solicitantes y realiza las gestiones ante las instancias correspondientes. Pasa a fin del procedimiento.		Memorándum y/o correo electrónico
7. Si. Entrega el formato de Solicitud de Servicio llenada y con folio al DRMyS-Área de Mantenimiento para su atención.		
8. Recibe formato de Solicitud de Servicio llenada y con folio. Realiza llenado del formato Salida de Bienes en Custodia y entrega en físico y/o electrónico a la DRMyS-Oficina de Bienes en Custodia para recepción de material. Archiva formato de Solicitud.	DRMyS-Área de Mantenimiento	Formato de Salida de Bienes en Custodia llenado
9. Recibe en físico y/o electrónico el formato de Salida de Bienes en Custodia llenado; entrega material para el servicio solicitado y lo archiva.	DRMyS-Oficina de Bienes en Custodia	
10. Ejecuta el servicio de mantenimiento en el área de la UA y registra en bitácora al concluirlo.	DRMyS-Área de Mantenimiento	Bitácora con registro
11. Entrega en físico y/o digital las Encuestas de Satisfacción al Cliente a los Departamentos de la UA.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Encuestas de Satisfacción al Cliente

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Reciben y contestan la Encuesta de Satisfacción al Cliente en relación al servicio solicitado y atendido; las remiten vía memorándum y/o correo electrónico al DRMyS.	Departamentos de la Unidad Académica	– Encuestas de Satisfacción al Cliente contestadas – Memorándum y/o correo electrónico
13. Recibe memorándum y/o correo electrónico con las Encuestas de Satisfacción al Cliente contestadas, elabora estadísticas y gráficas digitales. Analiza para detectar las oportunidades de mejora. Archiva Encuestas.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Estadísticas y gráficas digitales
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DEPARTAMENTOS DE LA UNIDAD ACADÉMICA		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

DEPARTAMENTOS DE LA UNIDAD ACADÉMICA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

TRÁMITES DE GESTIÓN ESCOLAR

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

16 NOV 2022

REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó

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

16 NOV 2022

REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-11-15	Emisión por primera vez del Manual de Procedimientos del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyT 12) "José María Morelos"
01	2022-11-16	Elaboración por primera vez del procedimiento Trámites de Gestión Escolar

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener, en cada semestre, la actualización en su totalidad sobre registro y control de calificaciones, así como la emisión de documentos (boletas, constancias, dictámenes, entre otros), para la trayectoria escolar de los alumnos adscritos a la Unidad Académica.

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

16 NOV 2022

REGISTRADO

ALCANCE

Aplica al Departamento de Gestión Escolar de la Unidad Académica y a las áreas que participan en el desarrollo del procedimiento:

- Dirección de la Unidad Académica
- Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social
- Subdirección Académica
- Consejo Técnico Consultivo Escolar
- Comisión de Situación Escolar

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

16 NOV 2022

REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Artículo 29, fracción VI.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).

- Ley General de Educación y sus reformas.
  D.O.F. 30 de septiembre de 2019, declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN para efectos legales 30 de junio de 2021.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  D.O.F. 26 de enero de 2017.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
  D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional y sus ajustes.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 866, 13 de junio de 2011, último ajuste en Gaceta Politécnica número 1419, 21 de junio de 2018.

- Acuerdo 05/2018 por el que se modifican los artículos octavo y noveno transitorio del Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
  21 de diciembre de 2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Estudios Escolarizados para los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
  Artículos 48 y 52.
  20 de septiembre de 2000.

- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
  Artículo 45.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 08 de febrero de 2022.

- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Comité de Ética del Instituto Politécnico Nacional agosto de 2021, ratificado en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2022.

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional.
  25 de agosto de 2021.

- Manual de Organización del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyT 12) "José María Morelos".
  14 de junio de 2021.

- Manual de Usuario-Alumnos del Sistema de Administración Escolar (SAES).

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Instituto Politécnico Nacional.

- Norma Internacional ISO 21001:2018.

- Medidas de Prevención para el Sector Educativo Nacional por COVID-19.

- Protocolo de COVID-19 de la Unidad Académica.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Unidad Académica (UA) efectuará los trámites escolares (boletas, constancias, dictámenes, entre otros), así como el registro y control de calificaciones, con estricto apego a la normatividad vigente del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

2. Los docentes deberán capturar y publicar las calificaciones en el Sistema de Administración Escolar (SAES), de acuerdo con el calendario académico vigente.

3. En caso de que el docente cometa algún error en el registro de la evaluación, deberá solicitar al Departamento de Gestión Escolar (DGE) de la UA, el formato Corrección de calificaciones (emitido por la DAE), para llevar a cabo la corrección de manera inmediata.

4. Los alumnos podrán solicitar revisión de calificaciones en un periodo no mayor a ocho días hábiles, a partir de la publicación de la calificación, de acuerdo con el Reglamento General de Estudios del IPN.

5. Con base en el Reglamento General de Estudios del IPN, la UA podrá proporcionar el/los dictamen(es) correspondientes a solicitud del alumno, de acuerdo con su situación escolar.

6. El Consejo Técnico Consultivo Escolar (CTCE) a través de la Comisión de Situación Escolar (COSIE) del plantel, estarán facultados para emitir la resolución del dictamen solicitado por el alumno.

7. La COSIE del CTCE tendrá la facultad para dictaminar de acuerdo con el Reglamento General de Estudios, en los siguientes casos:

   - Recursamiento de unidades de aprendizaje desfasadas
   - Presentar en evaluación a título de suficiencia unidades de aprendizaje
   - El estudiante tiene derecho a que la COSIE del CTCE, resuelva su solicitud, hasta por dos ocasiones de una misma causa

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

8. La COSIE del Consejo General Consultivo (CGC) dictaminará en los siguientes casos, cuando el alumno:

   - Haya agotado el tiempo para la conclusión de estudios y solicita la ampliación de tiempo
   - Tenga con adeudos desfasados y solicita presentar en Evaluación a Título de Suficiencia o recursamiento y haya agotado el tiempo máximo para la conclusión de su plan de estudios
   - Haya incumplido dos dictámenes emitidos por la misma causal de la Comisión de Situación Escolar del Consejo Técnico Consultivo Escolar
   - Requiera la autorización del cambio de plan de estudios y ampliación de tiempo.
   - Requiera reconocimiento de calificaciones acreditadas de manera extemporánea
   - Requiera la autorización para validar de reinscripción durante el periodo escolar vigente
   - Solicite la baja definitiva de la Modalidad Educativa
   - Solicite la revocación de bajas definitivas de IPN, en casos plenamente justificados

9. Para la solicitud de dictamen el alumno deberá elaborar una carta de motivos dirigido al CGC del IPN o al CTCE de la UA, según la situación escolar y en caso de solicitar dictamen al CGC del IPN, deberá de llenar el formato COSIE.

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

16 NOV 2022

REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la DAE el calendario académico en electrónico y lo remite por correo electrónico al Departamento de Gestión Escolar (DGE) para dar seguimiento.	Dirección de la Unidad Académica	
2. Recibe correo electrónico con calendario académico y asigna de manera directa y personal, los grupos por generación a los controladores.	Departamento de Gestión Escolar	
3. Elaboran kárdex con datos del alumno (utilizan fotografías en resguardo).	Departamento de Gestión Escolar (DGE)-Controladores de Grupo	Kárdex
4. Solicitan trámites escolares tales como: boletas, constancias entre otros, de manera física y/o digital.	Alumnos	
5. Atiende solicitud(es) de documentos en físico y/o digital, recaba firmas del área correspondiente dependiendo del documento a emitir y entrega en físico y/o digital al alumno.	Departamento de Gestión Escolar	
6. Capturan y publican las calificaciones en el Sistema de Administración Escolar (SAES).	Docentes	SAES

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Consultan publicación de calificaciones en el SAES. ¿Están de acuerdo con su calificación?	Alumnos	SAES
8. Si. Continua con su trayectoria escolar. Pasa a la actividad 20.		
9. No. Solicita personalmente la revisión de calificación(es) al/los Departamento de Unidades de Aprendizaje del Área Básica, Humanística, Tecnológica y de Especialidad (DUAABHTyE); según corresponda.		
10. Solicitan personalmente la revisión de evaluación al/los Docente(s).	Unidades de Aprendizaje del Área Básica, Humanística, Tecnológica y de Especialidad (DUAABHTyE)	
11. Revisan la evaluación. ¿Es correcta la evaluación?	Docentes	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Si. Comunican al alumno de forma personal y directa que es correcta la evaluación. Regresa a la actividad 7.		
13. No. Solicitan el formato de corrección de calificaciones, realizan el llenado del formato y entregan al DGE.		
14. Recibe formato llenado por parte del/los Docentes y lo entrega al supervisor de la DAE para que lo corrija en el SAES.	Departamento de Gestión Escolar	
15. Solicitan en físico y/o electrónico, dictamen a la Comisión de Situación Escolar (COSIE) del Consejo General Consultivo (CGC) del IPN o al Consejo Técnico Consultivo Escolar (CTCE) de la UA, en relación con su situación escolar.	Alumnos	Solicitud de dictamen
16. Recibe el CGC del IPN o el CTCE de la UA, la solicitud de dictamen en físico y/o digital de los alumnos, de acuerdo con la situación escolar que presente. ¿Otorga el dictamen? INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN 16 NOV 2022 REGISTRADO	Consejo General Consultivo del IPN (Comisión de Situación Escolar) o Consejo Técnico Consultivo Escolar de la Unidad Académica (Comisión de Situación Escolar)	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. No. Indica causas en físico y/o digital por las que no es otorgado el dictamen. Regresa a la actividad 15.		Físico y/o digital
18. Si. Entrega de manera personal y directa la resolución de dictamen impresa al alumno(s).		Resolución de dictamen impresa
19. Reciben la resolución de su dictamen y continúa con su trayectoria escolar.	Alumnos	
20. Elabora en físico las actas oficiales de calificaciones, realiza llenado de kárdex en físico con la información del alumno.	Departamento de Gestión Escolar	– Acta de calificaciones – Kárdex
21. Solicita en físico y/o digital a los alumnos contesten la Encuesta de Satisfacción al Cliente en electrónico.		Físico y/o digital
22. Recibe en electrónico las Encuestas contestadas y las concentra en carpeta digital, elabora estadísticas y gráficos digitales. Analiza la información para la mejora continua.		– Carpeta digital – Estadísticas y gráficas digitales
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
16 NOV 2022
REGISTRADO