



2023. Año de Francisco Villa
30 Aniversario de la Declaración sobre
la Eliminación de la Violencia contra la Mujer (ONU)
60 Aniversario del CECyT 7 "Cuauhtémoc" y del CENAC
90 Aniversario de la Escuela Superior de Ingeniería Textil
40 Aniversario del CIIDIR, Unidad Oaxaca

**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES**

A los trece días del mes de noviembre de dos mil veintitrés, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, Ciudad de México, 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 Dirección de Bibliotecas y Publicaciones como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

"La Técnica al Servicio de la Patria"

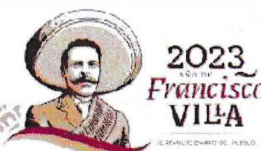
DR. ARTURO REYES SANDOVAL
DIRECTOR GENERAL



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

13 NOV 2023

REGISTRADO





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y
PUBLICACIONES**



Clave del documento:
DBP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 1 de 20

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES**

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y
PUBLICACIONES**




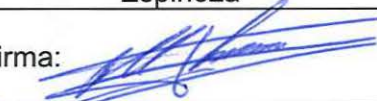

Clave del documento:
DBP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 2 de 20

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Fabiola Sánchez Villa	Lic. Roberto Carlos Guevara Espinoza	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y
PUBLICACIONES**



Clave del documento:
DBP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 3 de 20

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Se elabora por primera vez el Manual de Procedimientos de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y
PUBLICACIONES**



Clave del documento:
DBP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 4 de 20

CONTENIDO

	Página
Introducción	5
I. Propósito del Manual.	7
II. Alcance	8
III. Documentos de Referencia y Normas de Operación	9
IV. Relación de Procedimientos	19



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y
PUBLICACIONES



Clave del documento:
DBP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 5 de 20

INTRODUCCIÓN

Conforme el Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (IPN), publicado en la Gaceta Politécnica el dos de marzo de 2020, se registró a la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP) como una nueva Dirección de Coordinación derivado de la fusión entre la Dirección de Bibliotecas y la Dirección de Publicaciones, por lo que se le asignan atribuciones en materia de servicios bibliotecarios y publicaciones bajo el sello institucional, generándose además el correspondiente Manual de Organización, esto motiva la elaboración de instrumentos que le den orden y sistematización a sus actividades, observando en todo momento, el cumplimiento y coadyuvancia con la estructura administrativa del propio IPN.

Con base en lo anterior, y en alineación jurídica con el Manual de Organización y las disposiciones institucionales, se integra el Manual de Procedimientos de la DBP para su expedición, el cual tiene como fin, expresar las actividades esenciales que paso a paso se deben practicar para que los recursos se administren de forma adecuada; asimismo, definir las áreas con las que se vinculan en el cumplimiento de las funciones; de igual manera, tiene el propósito de registrar las fases técnicas en el cumplimiento de las atribuciones.

Se conceptualiza a un Manual de Procedimientos (Manual) como [...] *el documento administrativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, los procedimientos para la ejecución de las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas en el Manual de Organización. Además, describe las instancias administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación.*¹ Asimismo, al propósito de los procedimientos como aquel [...] *de conducir el desarrollo de las actividades a cargo del personal de la dependencia politécnica, indicando lo que se debe y cómo se debe hacer, conocer el funcionamiento interno del sistema de administración y propiciar la uniformidad en el trabajo, así como evitar la duplicidad de instrucciones y directrices.*²

El Manual contiene 32 procedimientos que son administrativos y operativos de la DBP ya que en esencia se otorgan servicios que tienen como destinatarios a la comunidad politécnica y público en general, por lo que se vinculan inclusive con otras unidades politécnicas al articularse el cumplimiento de atribuciones; asimismo, se difunden, editan y comercializan obras con el sello institucional, para la comunidad politécnica y público en general.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y
PUBLICACIONES**



Clave del documento:
DBP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 6 de 20

De acuerdo con lo anterior y tomando en cuenta los avances tecnológicos y el aprovechamiento de las TIC, la actualización de la información que contienen los procedimientos es susceptible de revisarse conforme los ordenamientos establecidos institucionalmente basado en los planes y programas del IPN, por lo que existe normativa que es aplicable en toda su dimensión.

Con base en lo anterior, en la elaboración del Manual de Procedimientos, intervinieron los integrantes de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, con el acompañamiento de la Dirección de Planeación y Organización como instancia de revisión, validación y registro; asimismo, con la Secretaría de Servicios Educativos, unidad administrativa donde se adscribe la DBP y la oficina del Abogado General como dependencia encargada de la revisión del marco legal que circunscribe las actividades de los procedimientos.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y
PUBLICACIONES**



Clave del documento:
DBP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 7 de 20

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Atender por parte del personal de la DBP, las actividades que se registran en cada uno de los procedimientos, para dar cumplimiento a las atribuciones de la DBP y que se encuentran alineadas a los planes y programas institucionales, con el fin de obtener resultados que generen profesionalización y buen desempeño que redunde en el mejoramiento de los servicios que se ofrecen y publicaciones que se generen.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y
PUBLICACIONES**



Clave del documento:
DBP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 8 de 20

II. ALCANCE

Implementar actividades esenciales de la DBP, orientadas a brindar mejores servicios y publicaciones a la comunidad politécnica y público en general.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y
PUBLICACIONES



Clave del documento:
DBP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 9 de 20

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05-02-1917, última reforma publicada 06-06-2023).

LEYES

- Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (DOF 31-12-1946, última reforma publicada 17-12-2015).
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión (DOF 14-07-2014, última reforma DOF 16-12-2022 (Sentencia SCJN)).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional (DOF 28-12-1963, última reforma DOF 18-02-2022 (Sentencia SCJN)).
- Ley Federal del Trabajo (DOF 01-04-1970, última reforma DOF 27-12-2022).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976, última reforma DOF 03-05-2023).
- Ley General de Educación Superior (DOF 20-04-2021).
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982).
- Ley Federal de Derechos (DOF 31-12-1981, última reforma DOF 03-05-2023).
- Ley de Planeación (DOF 05-01-1983, última reforma 08-05-2023).
- Ley General de Bibliotecas (DOF 01-06-2021).
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (DOF 29-06-1992, última reforma DOF 19-01-2023).
- Ley de Infraestructura de la Calidad (DOF 01-07-2020).
- Ley General de Educación (DOF 30-09-2019, última reforma DOF 13-03-2023 (Sentencia SCJN)).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 04-08-1994, última reforma DOF 18-05-2018).

- Ley Federal del Derecho de Autor (DOF 24-12-1996, última reforma DOF 01-07-2020).

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y
PUBLICACIONES



Clave del documento:
DBP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 10 de 20

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 04-01-2000, última reforma DOF 20-05-2021).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (DOF 18-07-2016, última reforma DOF 20-05-2021).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016, última reforma publicada en el DOF 31-05-2023 (Sentencia SCJN)).
- Ley General en materia de Humanidades, Ciencia Tecnologías e Innovación (DOF 08-05-2023).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04-05-2015, última reforma DOF 20-05-2021).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09-05-2016, última reforma DOF 20-05-2021).
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores (DOF 25-06-2002, última reforma DOF 10-05-2022).
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (DOF 11-06-2003, última reforma DOF 19-01-2023).
- Ley General de Bienes Nacionales (DOF 20-05-2004, última reforma DOF 03-05-2023).
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (DOF 01-12-2005, última reforma DOF 27-01-2017).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30-03-2006, última reforma DOF 11-10-2022 (Sentencia SCJN)).
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (DOF 02-08-2006, última reforma DOF 31-10-2022).
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (DOF 01-02-2007, última reforma DOF 08-05-2023).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (DOF 31-03-2007, última reforma DOF 08-05-2023).
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (DOF 16-04-2008, última reforma DOF 20-05-2021).
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro (DOF 24-07-2008, última reforma DOF 19-11-2018).

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y
PUBLICACIONES



Clave del documento:
DBP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 11 de 20

- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (DOF 30-05-2011, última reforma DOF 06-01-2023).
- Ley General de Protección Civil (DOF 06-06-2012, última reforma DOF 20-05-2021).
- Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (DOF 14-07-2014, última reforma DOF 11-05-2022).
- Ley Federal de Austeridad Republicana (DOF 19-11-2019, última reforma DOF 02-09-2022 (Sentencia SCJN)).
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial (DOF 01-07-2020).
- Ley General de Archivos (DOF 15-06-2018, última reforma DOF 19-01-2023).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26-01-2017).

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Información, Estadística y Geográfica (DOF 03-11-1982, última reforma DOF 24-03-2004).
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial (DOF 23-11-1994, última reforma DOF 16-12-2016).
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor (DOF 22-05-1998, última reforma DOF 14-09-2005).
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (DOF 14-01-1999, última reforma DOF 28-11-2012).
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación (DOF 30-06-2017).
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión (DOF 10-10-2002).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (DOF 15-09-2020, última reforma DOF 26-08-2022).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28-06-2006, última reforma DOF 13-11-2020).

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de
Violencia (DOF 11-03-2008, última reforma DOF 14-03-2014).

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y
PUBLICACIONES



Clave del documento:
DBP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 12 de 20

- Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco (DOF 31-05-2009, última reforma DOF 16-12-2022).
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (DOF 17-01-2017, última reforma DOF 25-02-2022).
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico (Gaceta Politécnica 12-11-1980, última reforma, número extraordinario 1511 15-10-2019).
- Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Personal No Docente (Gaceta Politécnica 01-03-1988, Última reforma 01-02-1989).
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 301 31-01-1990).
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número edición especial 01-10-1991).
- Reglamento de Promoción Docente el Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 828 15-12-2010, última reforma número extraordinario 1511 15-10-2019).
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 30-11-1998, última reforma 599 31-07-2004).
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 522 01-01-2001).
- Reglamento del Archivo Histórico (Gaceta Politécnica número extraordinario 622 31-01-2006).
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico (Gaceta Politécnica número extraordinario 622 31-01-2006).
- Reglamento de Estudios de Posgrado (Gaceta Politécnica número extraordinario 1358 15-09-2017).
- Reglamento del Consejo General Consultivo (Gaceta Politécnica número extraordinario 642 31-10-2006).
- Reglamento de Integración Social (Gaceta Politécnica número extraordinario 683 31-05-2008).

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y
PUBLICACIONES



Clave del documento:
DBP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 13 de 20

- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad. Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas “COFAA” del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 03-11-2021).
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 866 13-06-2011, última reforma 1419 21-06-2018).
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 932 Bis 30-04-2012, última modificación número extraordinario 996 Bis 01-04-2013).
- Reglamento Orgánico (Gaceta Politécnica número extraordinario 1541, 02-03-2020).
- Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo (Gaceta Politécnica 1569 11-11-2020).

DECRETOS

- Decreto por el que se reforma el artículo segundo de Decreto por el que se establece el Calendario Oficial DOF 27-01-2006).
- Decreto que establece las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican (DOF 23-04-2020).
- Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones del instituto Politécnico Nacional, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de construir, adaptar y equipar las obras e instalaciones del propio Instituto (DOF 21-04-1982).

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal (DOF 05-06-2023).
- Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal (DOF 06-12-2018).

– Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consiste en libros de contabilidad, registro contable y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso del Gasto Público de las dependencias y entidades de la



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y
PUBLICACIONES



Clave del documento:
DBP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 14 de 20

Administración Pública Federal, constituyen el Archivo Contable Gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse (DOF 12-11-1982).

- Acuerdo por el que se crea el Consejo de Fomento a las Actividades de las Instituciones de Educación Superior para la Ciudad de México (DOF 04-08-1997).
- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República (DOF 30-05-2001).
- Acuerdo por el que se Aclaran Atribuciones del Instituto Politécnico Nacional (DOF 10-03-2006).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño (DOF 31-03-2008).
- Acuerdo por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024 (DOF 06-09-2021).
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada (DOF 25-03-2009, última modificación 25-04-2013).
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (DOF 28-12-2010, última modificación 26-06-2018).
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (DOF 12-07-2010, última modificación 23-10-2017).
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia (DOF 12-07-2010, última modificación 23-11-2012).
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (DOF 03-11-2016, última reforma 05-09-2018).
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias (DOF 08-05-2014, última reforma 23-07-2018).

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y
PUBLICACIONES



Clave del documento:
DBP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 15 de 20

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DOF 12-07-2010, última reforma 17-05-2019).
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican (DOF 10-08-2010, última modificación 21-08-2012).
- Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal (DOF 06-09-2011).
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos (DOF 13-12-2011).
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción 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 06-07-2017).
- Acuerdo para el uso de la Clasificación Mexicana de Programas de Estudio por Campos de Formación Académica en la realización de Actividades Estadísticas y Geográficas vinculadas a la información de estadísticas sobre educación (DOF 16-04-2012).
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 31-05-2023).
- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 30-07-2012).
- Acuerdo Número 22/08/21 por el que se establece la organización y funcionamiento de las comisiones internas de administración de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública (DOF 23-08-2021).
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el uso del portal de Pagos y Servicios Electrónicos (PASE) del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en los trámites que se indican (DOF 18-03-2016, última modificación 11-11-2020).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y
PUBLICACIONES



Clave del documento:
DBP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 16 de 20

- Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios de interpretación y aplicación de la clasificación del Arreglo de Niza relativo a la clasificación internacional de productos y servicios para el registro de marcas, en la presentación y examen de las solicitudes de signos distintivos ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (DOF 20-09-2012, última reforma 11-11-2020).
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal (DOF 06-09-2021).
- Acuerdo por el que se dispone que la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología llevará el nombre de "Víctor Bravo Ahuja" (Gaceta Politécnica 430 15-08-1999).
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos (Gaceta Politécnica número extraordinario 622 31-01-2006).
- Acuerdo por el que se crea la Red de Computación (Gaceta Politécnica número extraordinario 713 30-01-2009).
- Acuerdo por el cual se crea la Red de Expertos en Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 854 15-04-2011).
- Acuerdo por el cual se crea la Red de Salud de Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 887 20-09-2011).
- Acuerdo por el que se crea la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género. Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 BIS, 30 de abril de 2012.
- Acuerdo por el que se dispone de Integración de las Comisiones Permanentes y la Comisión de Honor vigente.

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (DOF 12-07-2019).
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024 (DOF 06-07-2020).
- Programa de Desarrollo Institucional 2019-2024 (Actualización) del IPN.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2021-2023 del IPN.

– Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo 2021-2023 del IPN.

– Programa Operativo Anual Institucional 2023 del IPN.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y
PUBLICACIONES



Clave del documento:
DBP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 17 de 20

- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, 2021-2024.

OTRAS DISPOSICIONES

- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada (DOF 15-03-1999).
- Código de Ética de la Administración Pública Federal (DOF 08-02-2022).
- Lineamientos de Racionalidad, Austeridad Presupuestaria 2022 (DOF 28-02-2022).
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de Administración Pública Federal y sus modificaciones (DOF 30-03-2007, última modificación 09-10-2007).
- Guía de información para la Administración y Gestión de Control Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional (Centro Nacional de Cálculo del IPN, emitido el 29 de abril de 2008,
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública (DOF 19-08-2022).
- Lineamientos que regulan la programación, capacitación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional (Secretaría de Administración IPN 26-08-2008).
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 1558 10-09-2020).
- Aviso por el que se da a conocer la Relación única de las normas administrativas internas que continúan vigentes en la Secretaría de Educación Pública y sus órganos administrativos desconcentrados, aplicables en las materias que indican (DOF 10-09-2010, última modificación DOF 23-10-2017).
- Lineamientos generales para el acceso a la información gubernamental en la modalidad de consulta directa (DOF 28-02-2012).
- Lineamientos generales para las publicaciones del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 933 bis 30-04-2012).
- Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal (DOF 11-05-2018).

Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 1641 24-03-2022).

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

13 NOV

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y
PUBLICACIONES



Clave del documento:
DBP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 18 de 20

- Lineamientos para aplicar los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012 para apoyar los objetivos y metas de la armonización contable (DOF 12-09-2012).
- Acuerdo por el que se ajustan el Reglamento Orgánico y el Reglamento General de Estudios, ambos del Instituto Politécnico Nacional, a efecto de precisar que la Dirección de Administración Escolar es la competente para operar los procedimientos administrativos de cambio de carrera (Gaceta Politécnica 1419 21-06-2018).
- Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 1548 19-03-2020).
- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género (Gaceta Politécnica número extraordinario 1726 31-05-2023).
- Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual (Gaceta Politécnica número extraordinario 1675 04-10-2022).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y
PUBLICACIONES**



Clave del documento:
DBP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 19 de 20

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	Núm. páginas
Cartas de no adeudo vía correo electrónico	DBP-PO-01	12
Préstamo de acervo documental en salas (estantería abierta)	DBP-PO-02	12
Registro de usuarios para el préstamo de libros a domicilio, renovación de préstamo y devolución	DBP-PO-03	16
Préstamo de acervo documental en colecciones cerradas	DBP-PO-04	11
Préstamo de espacios, salas de estudio, de trabajo colaborativo, proyección y auditorios	DBP-PO-05	14
Préstamo de equipo con programas académicos en salas de cómputo	DBP-PO-06	14
Adquisición de acervo documental	DBP-PO-07	14
Catalogación, clasificación y codificación de recursos documentales para su registro en el Sistema Integral de Automatización Bibliotecaria (SIAB)	DBP-PO-08	12
Solicitud de acuerdo de colaboración para el préstamo interbibliotecario entra la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología y la Biblioteca Central con otras instituciones u organismos nacionales	DBP-PO-09	12
Autorización para el ejercicio de las partidas 21501 y 21502	DBP-PO-10	14
Donación de material bibliográfico de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones	DBP-PO-11	13
Contraste de inventario físico para las bibliotecas que integran la Red Institucional	DBP-PO-12	11
Depuración de usuarios del Sistema Integral de Automatización Bibliotecaria	DBP-PO-13	12
Descarte de acervo documental para las bibliotecas de la Red Institucional	DBP-PO-14	17

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y
PUBLICACIONES**



Clave del documento:
DBP-MP-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 20 de 20

Procedimiento	Número o Clave	Núm. páginas
Publicación de acervo documental por alcance de grado en el repositorio institucional de tesis	DBP-PO-15	11
Organización general de la Feria Internacional del Libro	DBP-PO-16	19
Recepción, arbitraje y registro de obra	DBP-PO-17	15
Atención a peticiones de documentos diversos	DBP-PO-18	17
Apoyo a la edición de publicaciones periódicas	DBP-PO-19	16
Edición de obra	DBP-PO-20	17
Elaboración de programa general de obra	DBP-PO-21	11
Impresión editorial	DBP-PO-22	14
Recepción, registro y resguardo de insumos en el almacén de producción	DBP-PO-23	14
Consignación de otros fondos editoriales, exhibición, ventas y devolución	DBP-PO-24	15
Integración y entrega de reportes de venta	DBP-PO-25	11
Operación de puntos de venta	DBP-PO-26	9
Solicitud y devolución del Fondo Editorial Politécnico	DBP-PO-27	11
Control de correspondencia	DBP-PA-01	16
Control de activo fijo en bienes muebles e inmuebles	DBP-PA-02	12
Gestión para la adquisición de materiales y/o servicios por adjudicación directa	DBP-PA-03	14
Integración del reporte "estado sobre el origen de los ingresos excedentes"	DBP-PA-04	13
Trámite de movimientos de personal	DBP-PA-05	14



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CARTAS DE NO ADEUDO VÍA CORREO
ELECTRÓNICO**



Clave del documento:
DBP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 1 de 12

CARTAS DE NO ADEUDO VÍA CORREO ELECTRÓNICO

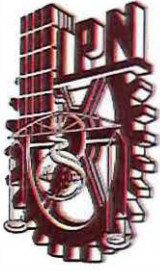
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

13 NOV 2023

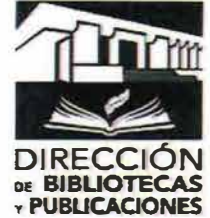
REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CARTAS DE NO ADEUDO VÍA CORREO
ELECTRÓNICO**






Clave del documento:
DBP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. José Guillermo de Jesús Ramírez Contla	Lic. Norma Jacqueline Delgadillo Velásquez	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CARTAS DE NO ADEUDO VÍA CORREO
ELECTRÓNICO**



Clave del documento:
DBP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CARTAS DE NO ADEUDO VÍA CORREO ELECTRÓNICO



Clave del documento:
DBP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 4 de 12

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y entregar vía correo electrónico al alumno o pasante del Instituto Politécnico Nacional (IPN), un documento que acredite que no cuenta con adeudo de acervo o monetario en la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología “Víctor Bravo Ahuja” (BNCT) y en la Biblioteca Central “Salvador Magaña Garduño” (BC), conforme la normatividad vigente y a las políticas de atención establecidas al respecto.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CARTAS DE NO ADEUDO VÍA CORREO ELECTRÓNICO



Clave del documento:
DBP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 5 de 12

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación (DSBID), el Departamento de Operación Técnica y de Servicio de la Biblioteca (DOTSB), así como para todos los alumnos y pasantes del IPN que soliciten a la BNCT y la BC, el servicio de carta de no adeudo.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CARTAS DE NO ADEUDO VÍA CORREO ELECTRÓNICO



Clave del documento:
DBP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 6 de 12

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05-02-1917, última reforma 06-06-2023). Artículos 6to. y 8vo.

LEYES

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 9-05-2016, última reforma DOF 20-05-2021).
- Ley General de Educación Superior (DOF 20-04-2021).
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982).
- Ley de Planeación (DOF 05-01-1983, última reforma publicada en el DOF 08-05-2023).
- Ley General de Bibliotecas (DOF 01-06-2021).
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos DOF 29-06-1992, última reforma publicada en el DOF 19-01-2023).
- Ley Federal del Derecho de Autor (DOF 24-12-1996, última reforma publicada en el D.O.F. el 01-07-2020).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública DOF 04-05-2015, última reforma publicada DOF 20-05-2021).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016, última reforma publicada en el DOF 31-05-2023 (Sentencia SCJN)). Artículos 1, 2 y 6 al 14.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (DOF 15-09-2020, última reforma DOF 26-08-2022).
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 30-11-1998, última reforma número 599 31-07-2004). Artículos 122, 127 y 133.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 1541, 02-08-2020). Artículo 51, fracción VIII.

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CARTAS DE NO ADEUDO VÍA CORREO
ELECTRÓNICO**



Clave del documento:
DBP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 7 de 12

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

- Normas para el servicio bibliotecario en Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación. Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI). 1968.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CARTAS DE NO ADEUDO VÍA CORREO ELECTRÓNICO



Clave del documento:
DBP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 8 de 12

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El alumno o pasante deberá solicitar vía correo electrónico, el servicio de Carta de no adeudo, cumpliendo con los siguientes requisitos:
 - 1.1. Mencionar los siguientes datos:
 - a) Nombre completo.
 - b) Número de Boleta.
 - c) Escuela de procedencia.
 - d) Nombre de la carrera completa.
 - 1.2. Adjuntar los siguientes documentos:
 - a) Identificación Oficial (INE) por ambos lados, pasaporte vigente o cartilla del Servicio Militar Nacional.
 - b) Credencial de su Unidad Académica vigente (Credencial IPN) o
 - c) Carta pasante (en caso de no tener la credencial vigente de la Unidad Académica).
2. El DOTSB deberá:
 - 2.1. Revisar diariamente la cuenta de correo electrónico cartanoadeudo@ipn.mx
 - 2.2. Revisar que cada solicitud cumpla con los requisitos.
 - 2.3. Registrar solicitud en el archivo de control asignando número de folio.
 - 2.4. Revisar en el Sistema Integral de Automatización Bibliotecaria (SIAB) que el alumno no tenga adeudo de acervo y/o monetario.
 - 2.5. Notificar al alumno en caso de que cuente con adeudo de acervo y/o monetario.
 - 2.6. Elaborar la Carta de no adeudo.
 - 2.7. Enviar al alumno o pasante vía correo electrónico la Carta de no adeudo.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CARTAS DE NO ADEUDO VÍA CORREO ELECTRÓNICO



Clave del documento:
DBP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita Carta de no adeudo vía correo electrónico, envía información y documentos requeridos al DOTSB.	Alumno o pasante	Correo electrónico
2. Recibe correo electrónico y revisa que cumpla los requisitos. ¿Cumple con los requisitos?	DOTSB	
3. No. Solicita vía correo electrónico al alumno o pasante complemente información y/o documentos.		Correo electrónico
4. Recibe correo electrónico y envía información y/o documentos faltantes. Regresa a la actividad 2.	Alumno o pasante	Correo electrónico
5. Sí. Registra solicitud en archivo de control y asigna folio.	DOTSB	Archivo de control
6. Revisa en el SIAB la situación del alumno o pasante. ¿Tiene multa o adeudo?		
7. Sí. Informa vía correo electrónico al alumno o pasante y queda en espera de que regularice su situación.		Correo electrónico
8. Regulariza su situación y envía evidencia vía correo electrónico al DOTSB. Regresa a la actividad 6.	Alumno o pasante	Correo electrónico
9. No. Elabora oficio con número de folio, que acredita que el alumno o pasante no cuenta con adeudos de acervo y/o monetarios en el SIAB.	DOTSB	Carta de no adeudo
10. Imprime, registra y firma oficio (Carta de no adeudo).		Registro para estadística Carta de no adeudo foliada y firmada
11. Digitaliza Carta de no adeudo y envía por correo electrónico al alumno o pasante.		Correo electrónico

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CARTAS DE NO ADEUDO VÍA CORREO
ELECTRÓNICO**



Clave del documento:
DBP-PO-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Recibe Carta de no adeudo.	Alumno o pasante	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES
CARTAS DE NO ADEUDO VÍA CORREO ELECTRÓNICO



Clave del documento:
DBP-PO-01

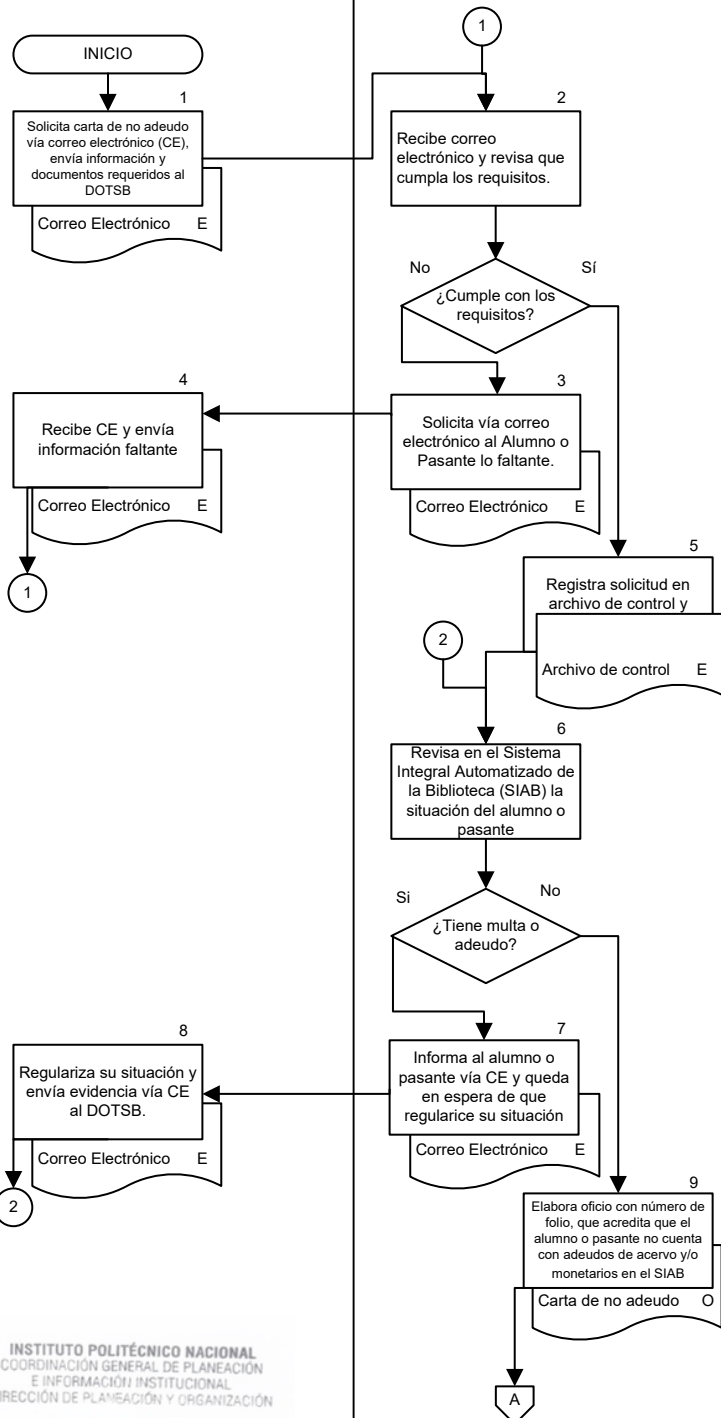
Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 11 de 12

ALUMNO O PASANTE

DOTSB



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
 13 NOV 2023
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
CARTAS DE NO ADEUDO VÍA CORREO ELECTRÓNICO



Clave del documento:
DBP-PO-01

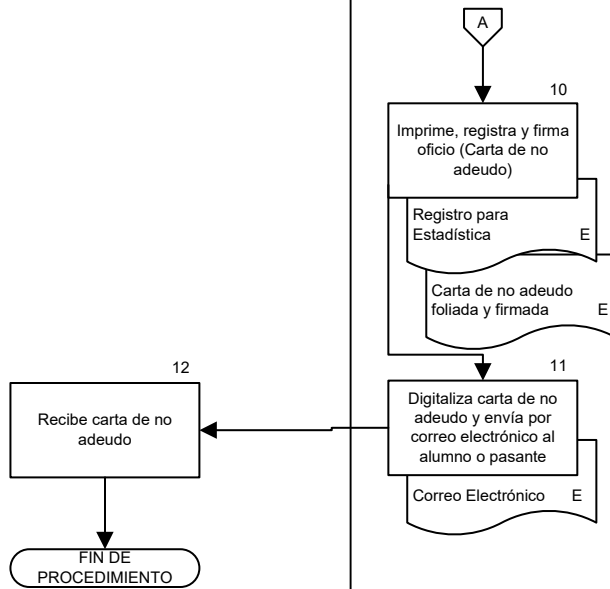
Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 12 de 12

ALUMNO O PASANTE

DOTSB





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE ACERVO DOCUMENTAL EN
SALAS (ESTANTERÍA ABIERTA)**



Clave del documento:
DBP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 1 de 12

PRÉSTAMO DE ACERVO DOCUMENTAL EN SALAS (ESTANTERÍA ABIERTA)

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE ACERVO DOCUMENTAL EN
SALAS (ESTANTERÍA ABIERTA)**






Clave del documento:
DBP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. José Guillermo de Jesús Ramírez Contla	Lic. Norma Jacqueline Delgadillo Velásquez	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE ACERVO DOCUMENTAL EN
SALAS (ESTANTERÍA ABIERTA)**



Clave del documento:
DBP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE ACERVO DOCUMENTAL EN
SALAS (ESTANTERÍA ABIERTA)**



Clave del documento:
DBP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 4 de 12

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Orientar a usuarios de la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología “Víctor Bravo Ahuja” (BNCT) y de la Biblioteca Central “Salvador Magaña Garduño” (BC), en su solicitud de préstamo de acervo documental en estantería abierta para consulta física en sala, conforme la normatividad vigente y a las políticas de atención al público establecidas al respecto.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE ACERVO DOCUMENTAL EN
SALAS (ESTANTERÍA ABIERTA)**



Clave del documento:
DBP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 5 de 12

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación (DSBID), el Departamento de Operación Técnica y de Servicio de la Biblioteca (DOTSB), así como para todos los usuarios (Comunidad Politécnica y público en general) que acudan a la BNCT y/o a la BC, a solicitar el préstamo de acervo documental para su consulta física en sala.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÉSTAMO DE ACERVO DOCUMENTAL EN SALAS (ESTANTERÍA ABIERTA)



Clave del documento:
DBP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 6 de 12

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05-02-1917, última reforma 06-06-2023). Artículos 6to. y 8vo.

LEYES

- Ley General de Educación Superior (DOF 20-04-2021).
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982).
- Ley de Planeación (DOF 05-01-1983, última reforma publicada (DOF 08-05-2023)).
- Ley General de Bibliotecas (DOF 01-06-2021).
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (DOF 29-06-1992, última reforma publicada DOF 19-01-2023).
- Ley Federal del Derecho de Autor (DOF 24-12-1996, última reforma publicada DOF 01-07-2020).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016, última reforma publicada en el DOF 31-05-2023 (Sentencia SCJN)). Artículos 1, 2 y 6 al 14.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (DOF 15-09-2020, última reforma DOF 26-08-2022).
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario, 30-11-1998, última reforma número 599 31-07-2004). Artículos 122, 127 y 133.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 1541 02-03-2020). Artículo 51, fracciones II y III.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

- Normas para el servicio bibliotecario en Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación. Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI). 1968.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE ACERVO DOCUMENTAL EN SALAS (ESTANTERÍA ABIERTA)



Clave del documento:
DBP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 7 de 12

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El número máximo de volúmenes por usuario para consulta a la vez en mesa de lectura, será de tres ejemplares.
2. El usuario deberá:
 - 2.1 Respetar el correcto uso de las salas de lectura.
 - 2.2 Guardar orden y comportamiento durante su estancia en las salas de consulta.
 - 2.3 Preservar el correcto acomodo del acervo, así como del uso del módulo indicado donde tiene que depositarlo una vez que haya concluido su consulta.
 - 2.4 Cuidar el acervo, evitando mutilar, arrancar hojas, subrayar, escribir, colocar notas adhesivas, doblar las esquinas, forzar las cubiertas para abrir el libro y cualquier acto que contribuya al deterioro del material documental.
 - 2.5 Abstenerse de consumir alimentos y bebidas en las salas de consulta.
3. El responsable del área de préstamo, deberá:
 - 3.1 Orientar y asesorar al usuario para localizar el acervo en estantería abierta.
 - 3.2 Registrar el acervo consultado por los usuarios, a través del Sistema Integral de Automatización Bibliotecaria (SIAB), a fin de contar con estadísticas del uso del acervo.
 - 3.3 Acomodar el material documental en el lugar que le corresponde, una vez concluida su captura en el SIAB.
 - 3.4 Preservar y reportar el estado físico del acervo documental utilizado por el usuario.
 - 3.5 Vigilar constantemente que el acervo en estantería se encuentre en su lugar y/o realizar el acomodo y ordenamiento topográfico del material.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE ACERVO DOCUMENTAL EN
SALAS (ESTANTERÍA ABIERTA)**



Clave del documento:
DBP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita consulta de acervo documental. ¿Conoce ubicación del material para consulta?	Usuario	
2. Sí. Toma material bibliográfico de la estantería. Pasa a actividad 14.		
3. No. Consulta catálogo en línea para anotar la clasificación de los libros que necesite. ¿Sabe utilizar el catálogo en línea?		Catálogo en línea
4. No. Solicita orientación.		
5. Orienta al usuario para el uso del catálogo en línea.	DOTSB	
6. Recibe orientación y busca información requerida. Pasa a la actividad 8	Usuario	
7. Sí. Anota la clasificación del acervo que necesite e indica ubicación del material bibliográfico.		
8. Busca físicamente material bibliográfico en estantería. ¿Encontró material requerido?		
9. Sí. Selecciona material y pasa a la actividad 14.		
10. No. Solicita alternativas para cubrir necesidad de información.		
11. Brinda orientación sobre alternativas para cubrir necesidad de información.	DOTSB	
12. Valora alternativas para cubrir necesidad de información. ¿Decide utilizar alternativas?	Usuario	
13. No. Solicita alternativas para cubrir necesidad de información. Pasa a la actividad 11.		
14. Sí. Hace uso de sala de lectura correspondiente.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
Estrategia de Planeación
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE ACERVO DOCUMENTAL EN
SALAS (ESTANTERÍA ABIERTA)**



Clave del documento:
DBP-PO-02

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Concluye consulta y solicita orientación para acomodo del acervo utilizado.		
16. Brinda orientación sobre dónde debe colocar el acervo, una vez terminada su consulta.	DOTSB	
17. Organiza libros consultados para su captura en el SIAB.		
18. Registra el material documental en el SIAB a través de la herramienta "uso interno" para estadística de préstamo en sala.		
19. Acomoda los libros en la ubicación que le corresponde, de acuerdo con su signatura topográfica.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
PRÉSTAMO DE ACERVO DOCUMENTAL EN SALAS (ESTANTERÍA ABIERTA)



Clave del documento:
DBP-PO-02

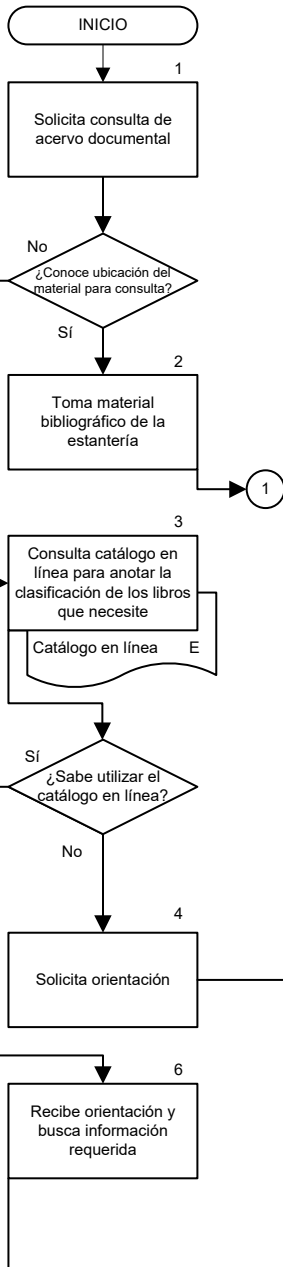
Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 10 de 12

USUARIO

DOTSB



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
13 NOV 2023
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
PRÉSTAMO DE ACERVO DOCUMENTAL EN SALAS (ESTANTERÍA ABIERTA)



Clave del documento:
DBP-PO-02

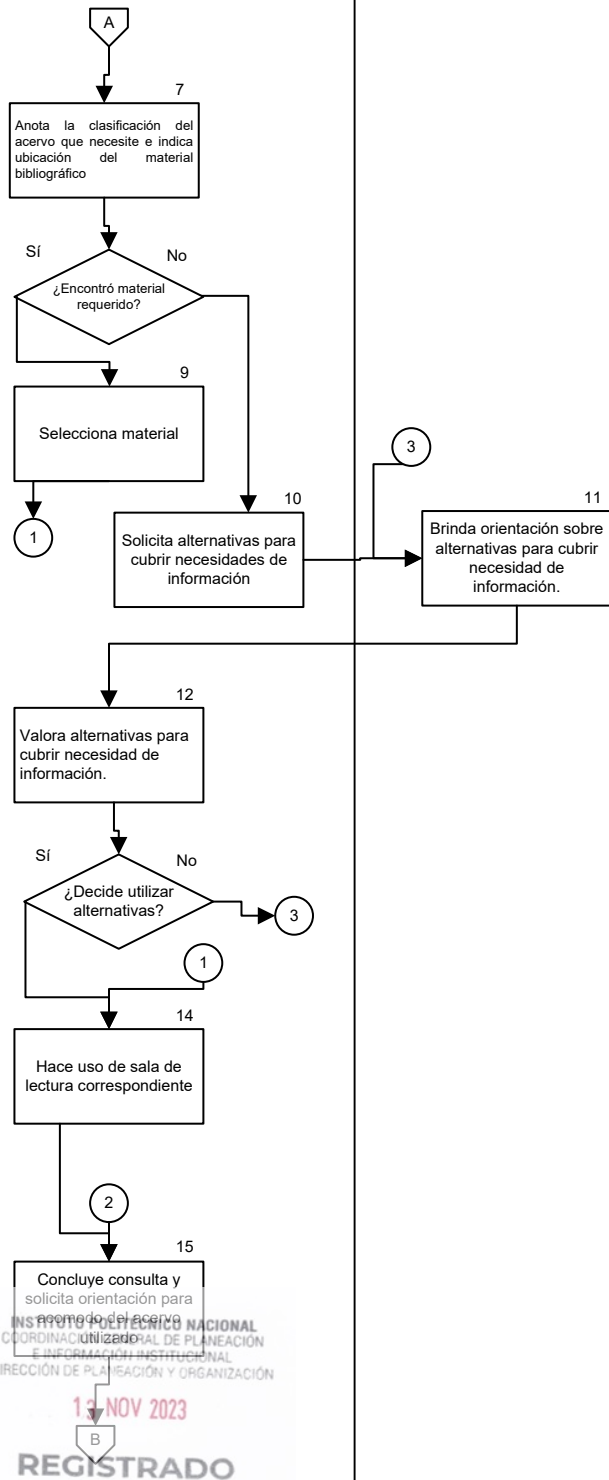
Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 11 de 12

USUARIO

DOTSB





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
PRÉSTAMO DE ACERVO DOCUMENTAL EN SALAS (ESTANTERÍA ABIERTA)



Clave del documento:
DBP-PO-02

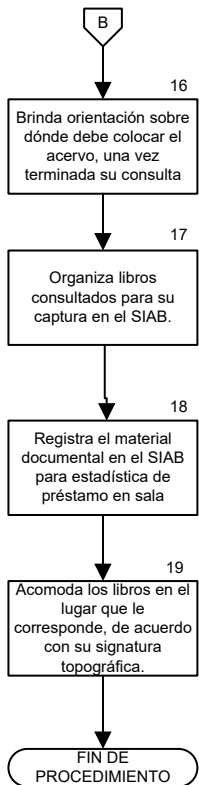
Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 12 de 12

DOTSB

USUARIO



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO DE USUARIOS PARA EL
PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO,
RENOVACIÓN DE PRÉSTAMO Y
DEVOLUCIÓN



Clave del documento
DBP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 1 de 16

REGISTRO DE USUARIOS PARA EL PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO,
RENOVACIÓN DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO DE USUARIOS PARA EL
PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO,
RENOVACIÓN DE PRÉSTAMO Y
DEVOLUCIÓN



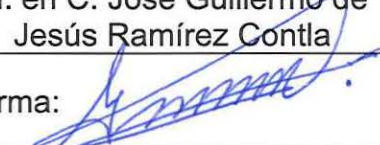


Clave del documento
DBP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. José Guillermo de Jesús Ramírez Contla	Lic. Norma Jacqueline Delgadillo Velásquez	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez
Firma: 	Firma: 	Firma: 



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO DE USUARIOS PARA EL
PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO,
RENOVACIÓN DE PRÉSTAMO Y
DEVOLUCIÓN



Clave del documento
DBP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO DE USUARIOS PARA EL
PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO,
RENOVACIÓN DE PRÉSTAMO Y
DEVOLUCIÓN



Clave del documento
DBP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 4 de 16

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Orientar a los usuarios de la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología “Víctor Bravo Ahuja” (BNCT) y de la Biblioteca Central “Salvador Magaña Garduño” (BC), sobre el servicio de registro para el préstamo a domicilio de libros, renovación de préstamo y su devolución conforme a la normatividad vigente y las políticas de atención al público establecidas al respecto.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO DE USUARIOS PARA EL
PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO,
RENOVACIÓN DE PRÉSTAMO Y
DEVOLUCIÓN



Clave del documento
DBP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 5 de 16

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación (DSBID), el Departamento de Operación Técnica y de Servicio de la Biblioteca (DOTSB), así como para los alumnos, docentes, investigadores, Personal de Asistencia y Apoyo a la Educación (PAAE), funcionarios y directivos del Instituto Politécnico Nacional (IPN), que acudan a la BNCT y/o a la BC, a tramitar el registro para el préstamo de libros a domicilio, renovación de préstamo y devolución.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO DE USUARIOS PARA EL
PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO,
RENOVACIÓN DE PRÉSTAMO Y
DEVOLUCIÓN



Clave del documento
DBP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 6 de 16

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05-02-1917, última reforma 06-junio-2023). Artículos 6to. y 8vo.

LEYES

- Ley General de Educación Superior (DOF 20-04-2021).
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982).
- Ley de Planeación (DOF 05-01-1983, última reforma DOF 08-05-2023).
- Ley General de Bibliotecas (DOF 01-06-2021).
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (DOF 29-06-1992, última reforma DOF 19-01-2023).
- Ley Federal del Derecho de Autor (DOF 24-12-1996, última reforma DOF 01-07-2020).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016, última reforma publicada en el DOF 31-05-2023 (Sentencia SCJN)). Artículos 1, 2 y 6 al 14.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (DOF 15-09-2020, última reforma DOF 26-08-2022).
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario, 30-11-1998, última reforma 599 31-06-2004) Artículos 122, 127 y 133.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número 1541 02-03- 2020). Artículo: 51, fracciones: II y III.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

- Normas para el servicio bibliotecario en Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación. Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI). 1968.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO DE USUARIOS PARA EL
PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO,
RENOVACIÓN DE PRÉSTAMO Y
DEVOLUCIÓN



Clave del documento
DBP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 7 de 16

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se entenderá por usuarios a los alumnos, docentes, investigadores, PAAE, funcionarios y directivos del IPN que se encuentren en activo.
2. Para acceder al servicio de préstamo de libros a domicilio, el solicitante deberá contar con un registro vigente en el Sistema Integral de Automatización Bibliotecaria (SIAB), de lo contrario, no podrá hacer uso del servicio.
3. El número máximo de libros prestados por usuario será de cinco ejemplares con distinto ID.
4. El periodo de préstamo a domicilio, será de siete días naturales.
5. El usuario, tendrá derecho a solicitar una renovación de préstamo por siete días naturales adicionales, una vez cumplido el periodo del primer préstamo.
6. Una vez devueltos los ejemplares, tendrán que cumplir un lapso de 24 horas para que el mismo usuario pueda solicitar el mismo título.
7. La renovación de préstamo podrá realizarse de manera presencial o a través del catálogo en línea, y sólo por una ocasión por cada ejemplar.
8. Una vez cumplida la fecha de vencimiento del préstamo o de la renovación de ejemplares sin que hayan sido devueltos, el usuario se hará acreedor a la multa de biblioteca por devolución tardía de libros prestados a domicilio por cada día natural excedido, cuyo monto se asignará de acuerdo con el Catálogo de Cobro Regular de Productos y Aprovechamientos vigente autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
9. El usuario deberá renovar su registro personal en el SIAB una vez por semestre.
10. La actualización del registro personal comprenderá el alta, así como la modificación de datos en el SIAB.
11. Todo registro inactivo de usuario que no sea renovado al menos una vez en el último año, será dado de baja del SIAB, siempre y cuando no presente adeudos.
12. Para acceder al registro en el SIAB o mantener su vigencia en el mismo, el usuario deberá presentar para efectos de validación la siguiente documentación, según sea el caso:

12.1 Alumnos:

- a) Comprobante de inscripción vigente emitido por la Unidad Académica.
- b) Credencial escolar vigente.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO DE USUARIOS PARA EL
PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO,
RENOVACIÓN DE PRÉSTAMO Y
DEVOLUCIÓN



Clave del documento
DBP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 8 de 16

c) Comprobante de domicilio, con una vigencia no mayor a tres meses.

12.2 Personal PAAE, docentes e investigadores del IPN:

- a) Credencial vigente.
- b) Último talón de pago.
- c) Comprobante de domicilio, con una vigencia no mayor a tres meses.

13. El usuario deberá:

13.1 Cuidar el libro (s), evitando mutilar, arrancar hojas, subrayar, escribir, colocar notas adhesivas, doblar las esquinas, forzar las cubiertas para abrir el libro y cualquier acto que contribuya al deterioro del material documental.

13.2 Entregar el libro en las mismas condiciones que lo recibió.

13.3 Reponer el libro(s) nuevo (s) en caso de robo, extravío o deterioro.

13.4 Revisar obligatoriamente su situación de adeudos en el SIAB en sitio o a través de su registro personal en el catálogo en línea.

14. El personal del área de préstamo, deberá:

14.1 Realizar el registro o actualización de los privilegios del usuario en el SIAB.

14.2 Orientar y asesorar al usuario para localizar libros susceptibles al servicio de préstamo a domicilio.

14.3 Realizar el registro del préstamo, devolución o renovación en el SIAB.

14.4 Indicar verbalmente al usuario la fecha de devolución del libro (s), así como su derecho a renovar y monto de la multa por día natural de atraso.

14.5 Una vez registrada la devolución en el SIAB, acomodar los ejemplares de acuerdo con su signatura topográfica en el lugar que les corresponda en la estantería.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO DE USUARIOS PARA EL
PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO,
RENOVACIÓN DE PRÉSTAMO Y
DEVOLUCIÓN



Clave del documento
DBP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 9 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita el préstamo de libro (s) a domicilio en el módulo de atención.	Usuario	
2. Atiende al usuario y verifica si es usuario interno y externo. ¿Usuario externo?	DOTSB	
3. Sí. Informa a usuario que no se le puede proporcionar el servicio. Pasa a fin de procedimiento.		
4. No Solicita credencial vigente y verifica si el usuario tiene registro y si está actualizado. ¿Usuario con registro actualizado?		
5. No. Solicita al usuario generar o actualizar su registro en el SIAB y le indica los requisitos para el registro.		
6. Realiza o actualiza su registro en el SIAB y obtiene su ID de usuario y contraseña. Regresa a la actividad 1.	Usuario	
7. Sí. Valida en el SIAB el estatus del usuario y verifica si está autorizado para el préstamo a domicilio. ¿Está autorizado?	DOTSB	
8. No. Informa verbalmente al usuario y le sugiere haga su consulta en sala. Pasa a fin de procedimiento.		
9. Sí. Procede a verificar en el SIAB si el usuario tiene adeudo de libros y/o multa. ¿Tiene adeudo?		
10. Sí. Elabora volante de pago y entrega al usuario.		Volante de pago
11. Recibe volante y pasa a caja a pagar.	Usuario	

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO DE USUARIOS PARA EL
PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO,
RENOVACIÓN DE PRÉSTAMO Y
DEVOLUCIÓN



Clave del documento
DBP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 10 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Recibe volante de pago y registra el pago.	Departamento de Servicios Administrativos (DSA) (Caja)	Comprobante de pago
13. Recibe comprobante de pago y lo presenta en el módulo de atención.	Usuario	
14. Registra pago de la multa en el SIAB. Pasa a la actividad siguiente.	DOTSB	
15. No. Registra préstamo en el SIAB y desmagnetiza ejemplar (es), elabora y entrega al usuario el volante oficial, ejemplar(es) de salida y credencial, e informa al usuario sobre devolución y/o renovación de préstamo.		Volante de salida
16. Recibe ejemplar(es), credencial y volante de salida.	Usuario	
17. Devuelve ejemplares o renueva vigencia.		
18. Revisa estatus del préstamo. ¿Renovación de préstamo en forma presencial?	DOTSB	
19. Sí. Solicita a usuario credencial vigente.		
20. Captura renovación del (los) ejemplar(es) en el SIAB.		
21. Elabora volante de salida por renovación e informa fecha en que debe devolver el (los) ejemplar (es).		Volante de salida
22. Entrega al usuario el (los) ejemplar (es) y volante de salida.		
23. Recibe el (los) ejemplar (es) y volante de salida. Pasa a fin de procedimiento.	Usuario	

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO DE USUARIOS PARA EL
PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO,
RENOVACIÓN DE PRÉSTAMO Y
DEVOLUCIÓN



Clave del documento
DBP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 11 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
24.No. Recibe ejemplar (es) y solicita credencial vigente. Captura número de ID de cada ejemplar a través del SIAB para su devolución y se magnetiza (n).	DOTSB	
25.Verifica en el SIAB el estado del usuario y notifica estatus de devolución (es). ¿Existe multa (s) por atraso en entrega de ejemplar (es)?		
26.No. Informa a usuario autorización para solicitar nuevo préstamo a domicilio. Pasa a la actividad 32.		
27.Sí. Informa a usuario que tiene multa. Elabora volante para pago de multa y entrega a usuario. ¿Paga multa?		Volante para pago de multa
28.No. Informa al usuario que no podrá solicitar el servicio de préstamo de libros a domicilio, hasta regularizar su adeudo.		
29.Recibe volante y pasa a caja a pagar.	Usuario	
30.Recibe volante de pago y registra el pago.	DSA (Caja)	Comprobante de pago
31.Recibe comprobante de pago y lo presenta en el módulo de atención. Pasa a la actividad siguiente.	Usuario	
32.Sí. Registra pago de la multa en el SIAB.	DOTSB	
33.Muestra pantalla al usuario, a fin de validar que la multa fue liberada y entrega recibo de pago.		
34.Recibe volante de pago y credencial.	Usuario	Volante del pago de multa



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REGISTRO DE USUARIOS PARA EL
PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO,
RENOVACIÓN DE PRÉSTAMO Y
DEVOLUCIÓN



Clave del documento
DBP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 12 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
35. Coloca el (los) ejemplar(es) en el módulo asignado para este fin para que sean colocados posteriormente en el módulo correspondiente según su clasificación y archivar el volante del pago de multa.	DOTSB	
FIN DE PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
REGISTRO DE USUARIOS PARA EL PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO,
RENOVACIÓN DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN



Clave del documento:
DBP-PO-03

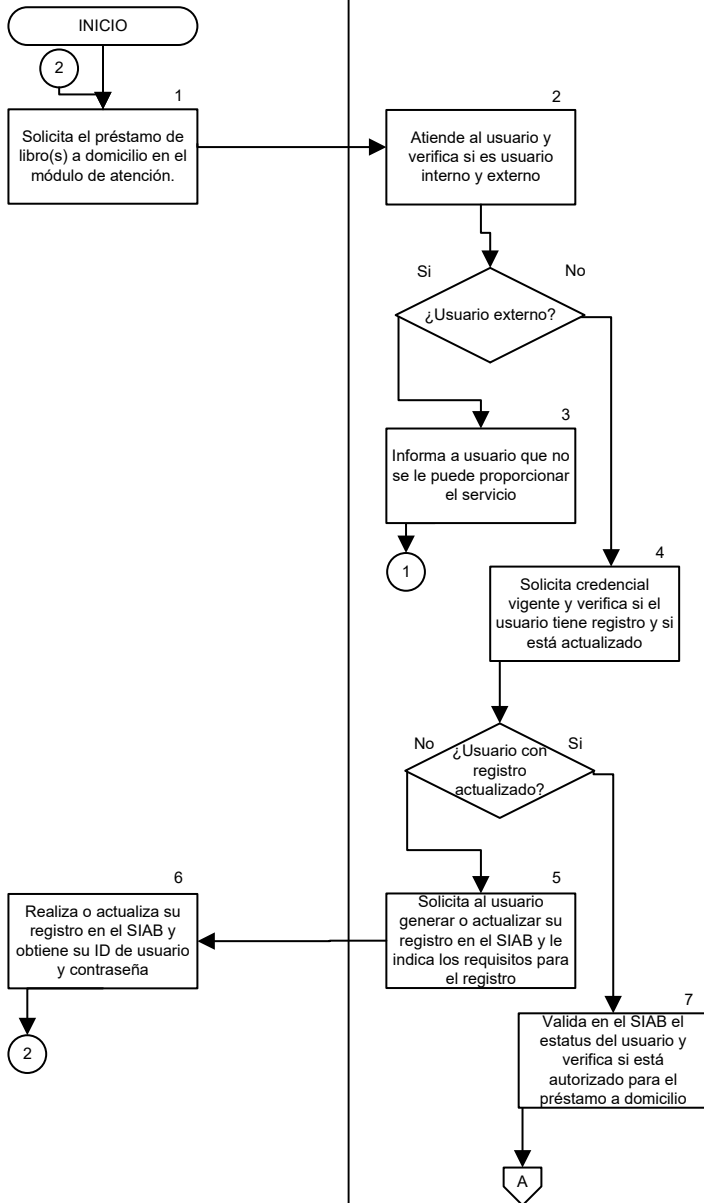
Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 13 de 16

USUARIO

DOTSB





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
REGISTRO DE USUARIOS PARA EL PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO,
RENOVACIÓN DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN

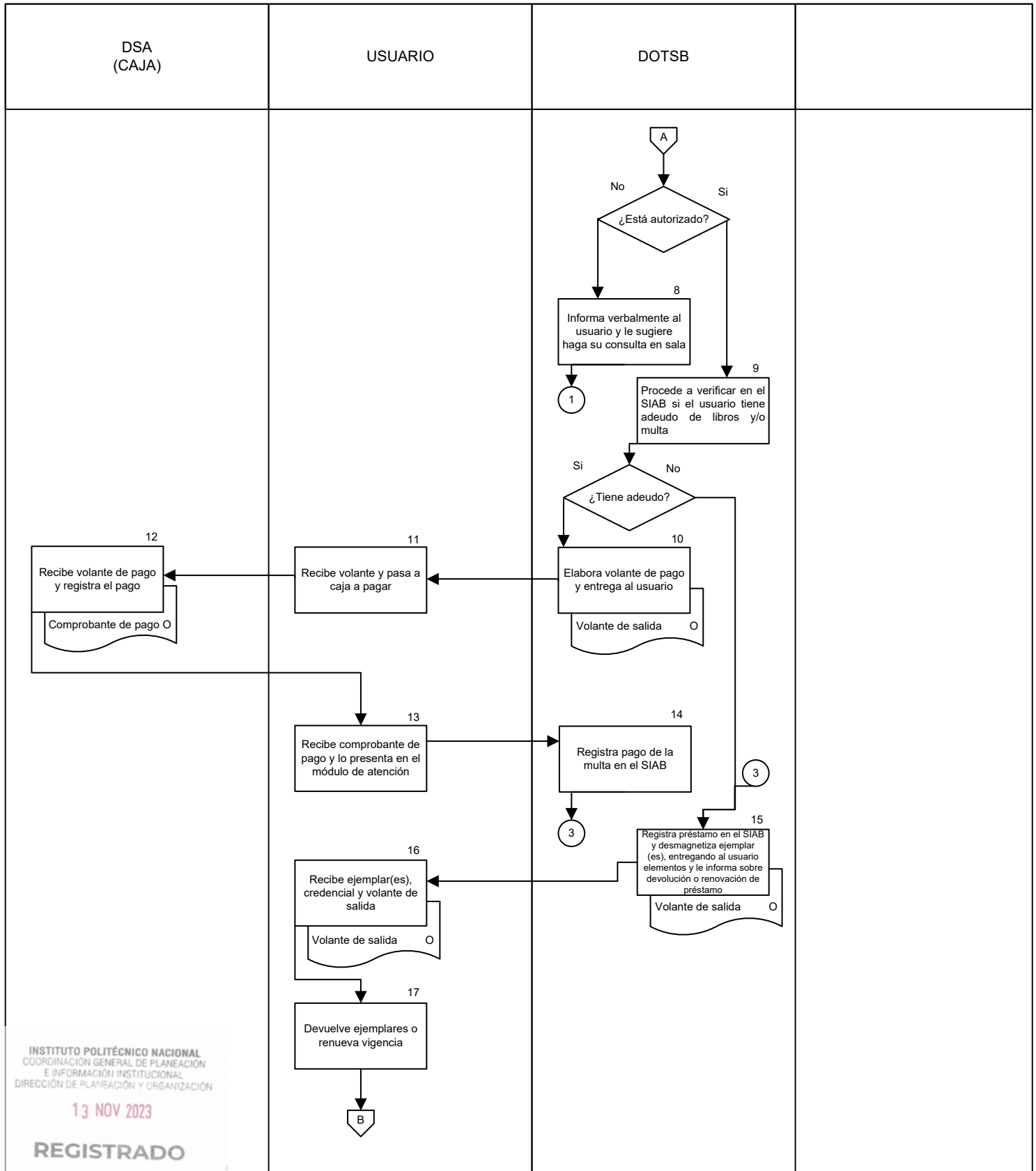


Clave del documento:
DBP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 14 de 16





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
REGISTRO DE USUARIOS PARA EL PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO,
RENOVACIÓN DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN



Clave del documento:
DBP-PO-03

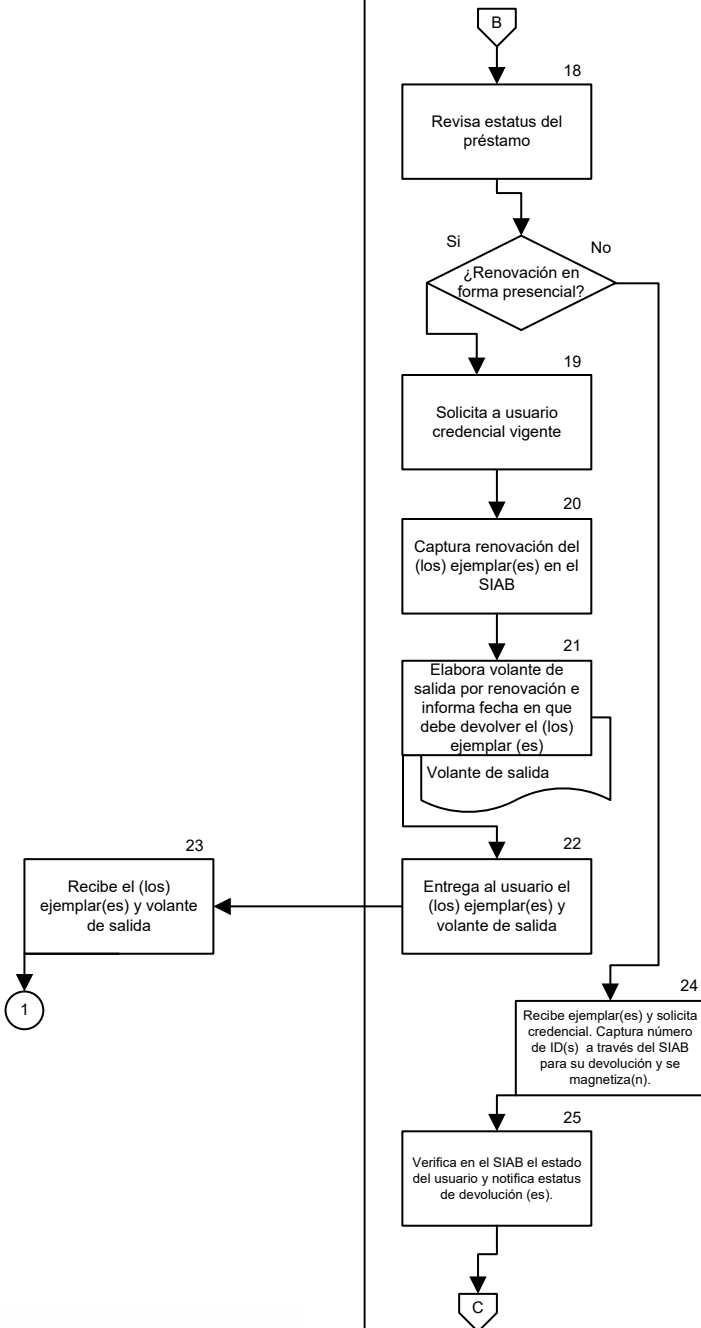
Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 15 de 16

USUARIO

DOTSB



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
REGISTRO DE USUARIOS PARA EL PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO,
RENOVACIÓN DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN

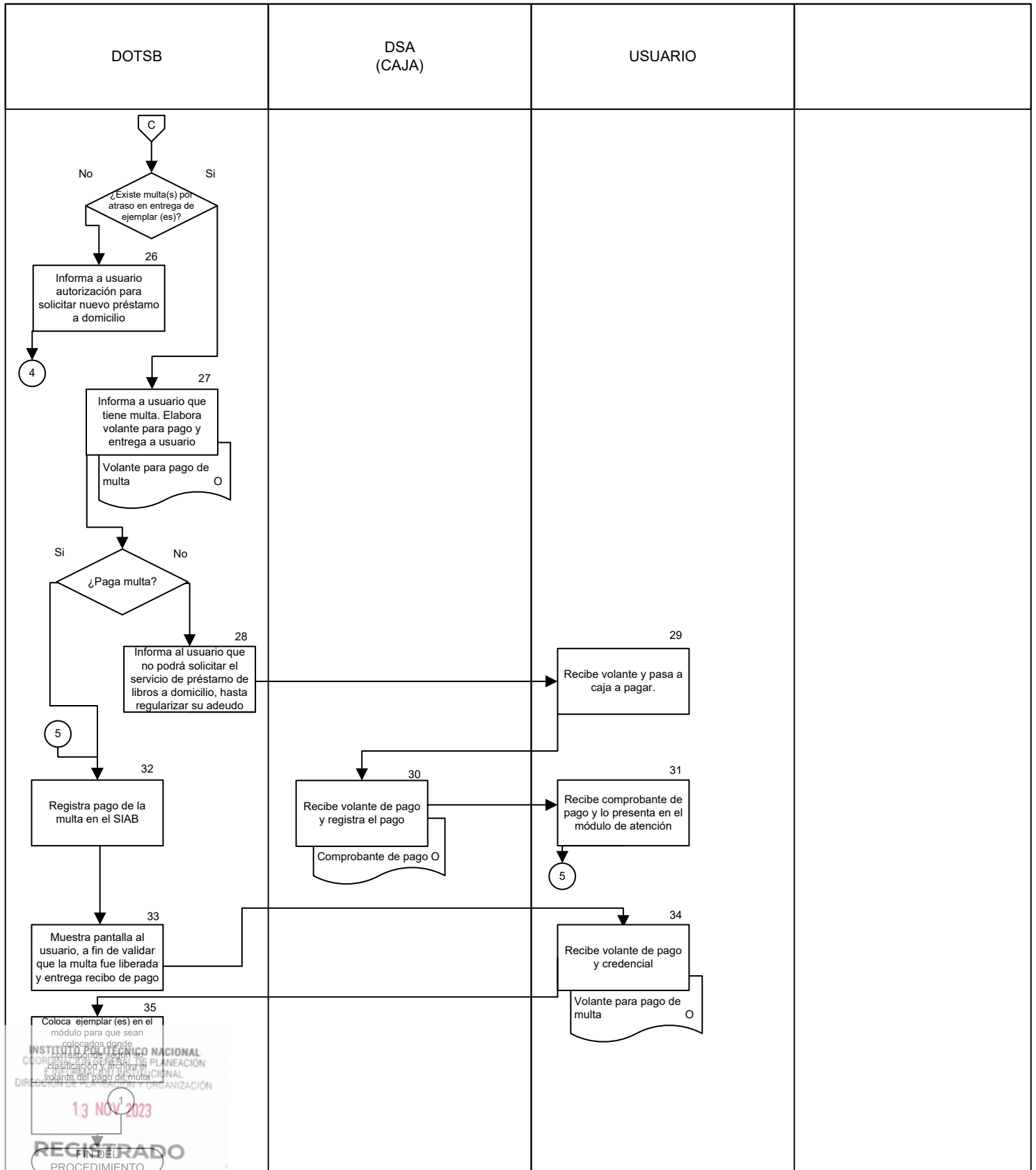


Clave del documento:
DBP-PO-03

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 16 de 16





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE ACERVO DOCUMENTAL EN
COLECCIONES CERRADAS**



Clave del documento:
DBP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 1 de 11

PRÉSTAMO DE ACERVO DOCUMENTAL EN COLECCIONES CERRADAS

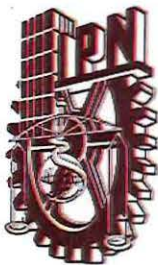
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE ACERVO DOCUMENTAL EN
COLECCIONES CERRADAS**



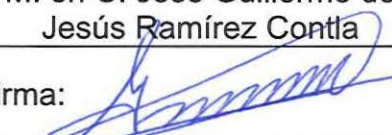


Clave del documento:
DBP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. José Guillermo de Jesús Ramírez Contla	Lic. Norma Jacqueline Delgadillo Velásquez	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE ACERVO DOCUMENTAL EN
COLECCIONES CERRADAS**



Clave del documento:
DBP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÉSTAMO DE ACERVO DOCUMENTAL EN COLECCIONES CERRADAS



Clave del documento:
DBP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 4 de 11

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Orientar a los usuarios de la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología “Víctor Bravo Ahuja” (BNCT) y de la Biblioteca Central “Salvador Magaña Garduño” (BC), en su solicitud de préstamo de acervo documental en colecciones cerradas disponibles para consulta física en sala, conforme la normatividad vigente y a las políticas de atención al público establecidas al respecto.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE ACERVO DOCUMENTAL EN
COLECCIONES CERRADAS**



Clave del documento:
DBP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 5 de 11

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación (DSBID), el Departamento de Operación Técnica y de Servicio de la Biblioteca (DOTSB), así como para todos los usuarios (Comunidad Politécnica y público en general) que acudan a la BNCT y/o a la BC, a solicitar el préstamo de acervo documental de Colecciones Cerradas disponibles para su consulta física en sala.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE ACERVO DOCUMENTAL EN COLECCIONES CERRADAS



Clave del documento:
DBP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 6 de 11

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05-02-1917, última reforma 06-junio-2023). Artículos 6to. y 8vo.

LEYES

- Ley General de Educación Superior (DOF 20-04-2021).
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982).
- Ley de Planeación (DOF 05-01-1983, última reforma DOF 08-05-2023).
- Ley General de Bibliotecas (DOF 01-06-2021).
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (DOF 29-06-1992, última reforma DOF 19-01-2023).
- Ley Federal del Derecho de Autor (DOF 24-12-1996, última reforma DOF 01-07-2020).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016, última reforma publicada en el DOF 31-05-2023 (Sentencia SCJN)). Artículos 1, 2 y 6 al 14.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (DOF 15-09-2020, última reforma DOF 26-08-2022).
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario, 30-11-1998, última reforma 599 31-06-2004) Artículos 122, 127 y 133.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número 1541 02-03- 2020). Artículo: 51, fracciones: II y III.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

- Normas para el servicio bibliotecario en Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación. Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI). 1968.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE ACERVO DOCUMENTAL EN COLECCIONES CERRADAS



Clave del documento:
DBP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 7 de 11

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las Colecciones Cerradas son: Tesis, Mapoteca, Hemeroteca, Mediateca, Colección IPN, Publicaciones Oficiales, Alan Legaspi, Fernando de Garay y Arenas y Guillermo Tovar de Teresa.
2. El número máximo de volúmenes por usuario para consulta a la vez en mesa de lectura, será de tres ejemplares.
3. El usuario deberá:
 - 3.1 Respetar el correcto uso de las salas de lectura.
 - 3.2 Guardar orden y comportamiento durante su estancia en las salas de consulta.
 - 3.3 Una vez terminada la consulta entregar el acervo en el módulo correspondiente de la Colección Cerrada que se trate.
 - 3.4 Cuidar el acervo, evitando mutilar, arrancar hojas, subrayar, escribir, colocar notas adhesivas, doblar las esquinas, forzar las cubiertas para abrir el libro y cualquier acto que contribuya al deterioro del material documental.
 - 3.5 Abstenerse de consumir alimentos y bebidas en las salas de consulta.
4. El responsable del área de préstamo deberá:
 - 4.1 Buscar y localizar en el Sistema Integral de Automatización Bibliotecaria (SIAB) el acervo documental en estantería de Colecciones Cerradas.
 - 4.2 En caso de que los acervos no se tengan físicamente, deberá realiza su búsqueda y recuperación, en formato electrónico de acuerdo con lo siguiente:
 - Tesis: Repositorio Institucional de Tesis.
 - Mapas: Sitio Web del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
 - Publicaciones periódicas: Sitio Web del recurso que se trate.
 - 4.3 Registrar el acervo consultado.
 - 4.4 Acomodar el material documental en el lugar que le corresponde.
 - 4.5 Preservar y reportar el estado físico del acervo documental utilizado por el usuario.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÉSTAMO DE ACERVO DOCUMENTAL EN COLECCIONES CERRADAS



Clave del documento:
DBP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita consulta de acervo documental. ¿Conoce ubicación del material para consulta?	Usuario	
2. Sí. Toma material bibliográfico y lo consulta. Pasa a actividad 10.		
3. No. Consulta catálogo en línea para anotar la clasificación de los libros que necesite. ¿Sabe utilizar el catálogo en línea?		Catálogo en línea
4. No. Solicita orientación.		
5. Orienta al usuario para el uso del catálogo en línea. Pasa a la siguiente actividad.	DOTSB	
6. Sí. Busca material bibliográfico en estantería. ¿Conoce clasificación de ejemplares requeridos?	Usuario	
7. No. Consulta catálogo en línea y anota la clasificación del o los libros que necesite. Pasa a la siguiente actividad.		
8. Sí. Busca físicamente el material bibliográfico requerido. ¿Encontró material requerido?		
9. Sí. Selecciona material a consultar.		
10. Brinda orientación sobre acomodo del acervo y del lugar donde debe colocarlo una vez que termine su consulta. Pasa a actividad 15.	DOTSB	
11. No. Solicita alternativas para cubrir la necesidad de información.	Usuario	
12. Brinda orientación sobre alternativas para cubrir necesidad de información.	DOTSB	

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE ACERVO DOCUMENTAL EN
COLECCIONES CERRADAS**



Clave del documento:
DBP-PO-04

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Valora alternativas para cubrir necesidad de información. ¿Decide utilizar alternativas?	Usuario	
14. Sí. Accede a catálogo en línea. Pasa a actividad 7.		
15. No. Hace uso de sala de lectura correspondiente.		
16. Concluye consulta. Coloca material en el lugar indicado.		
17. Organiza libros consultados para su captura.	DOTSB	
18. Registra el material documental en el SIAB para estadística de préstamo en sala.		
19. Acomoda los libros en el lugar que le corresponde, de acuerdo con su signatura topográfica.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
PRÉSTAMO DE ACERVO DOCUMENTAL EN COLECCIONES CERRADAS



Clave del documento:
DBP-PO-04

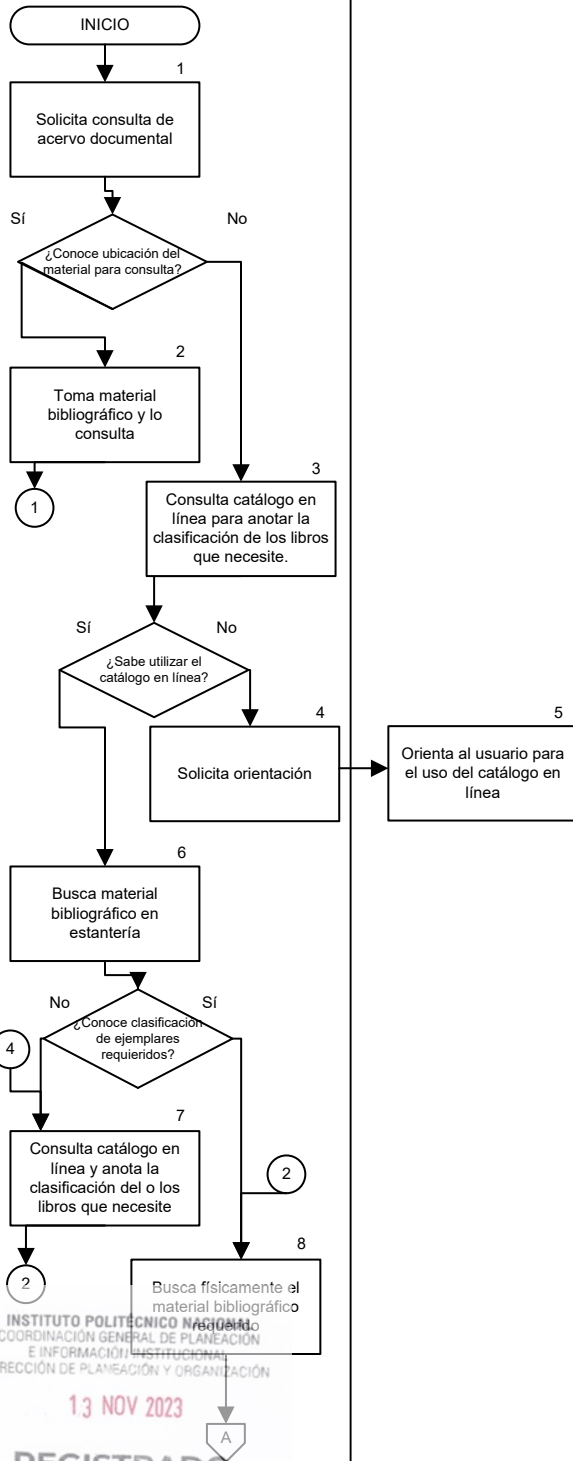
Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 10 de 11

USUARIO

DOTSB



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
13 NOV 2023
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES
PRÉSTAMO DE ACERVO DOCUMENTAL EN COLECCIONES CERRADAS



Clave del documento:
DBP-PO-04

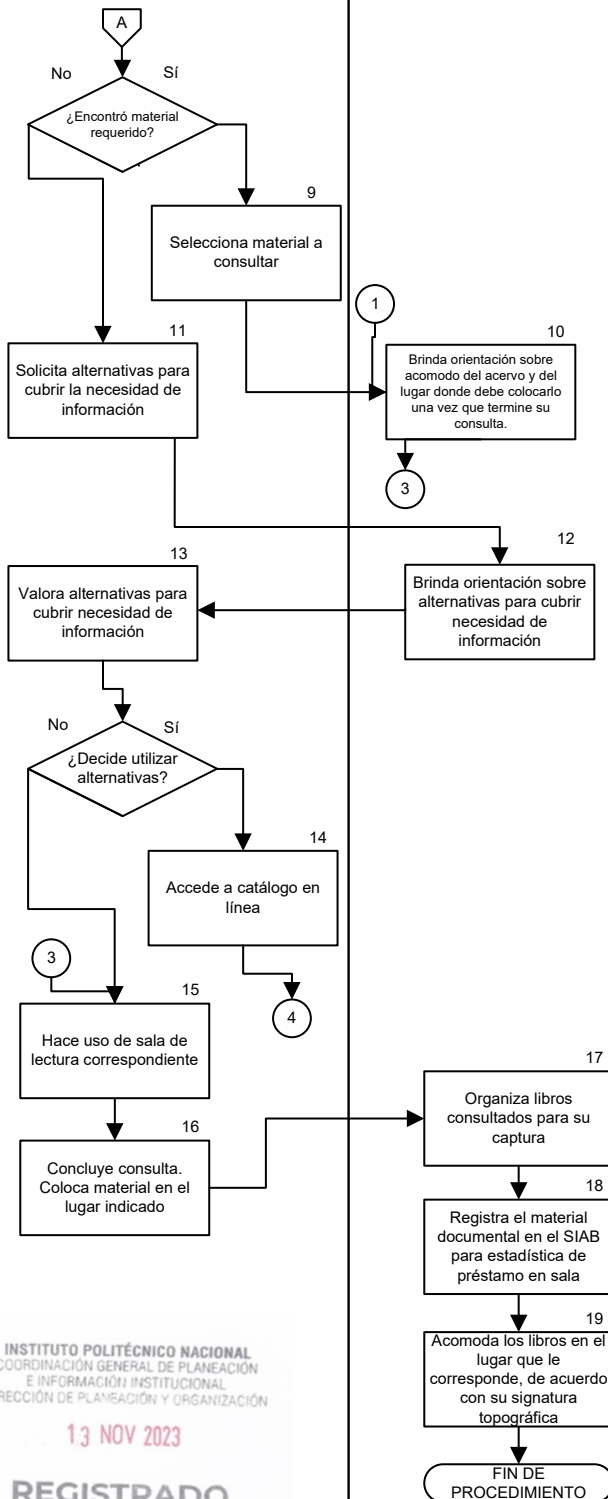
Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 11 de 11

USUARIO

DOTSB





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE ESPACIOS, SALAS DE
ESTUDIO, DE TRABAJO COLABORATIVO,
PROYECCIÓN Y AUDITORIOS**



Clave del documento:
DBP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 1 de 14

**PRÉSTAMO DE ESPACIOS, SALAS DE ESTUDIO, DE TRABAJO
COLABORATIVO, PROYECCIÓN Y AUDITORIOS**

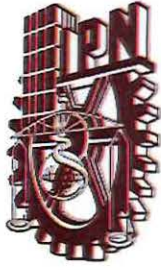
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE ESPACIOS, SALAS DE
ESTUDIO, DE TRABAJO COLABORATIVO,
PROYECCIÓN Y AUDITORIOS**



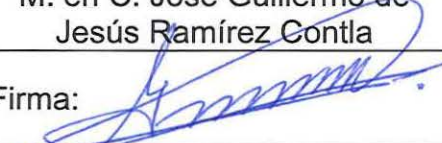


Clave del documento:
DBP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. José Guillermo de Jesús Ramírez Contla	Lic. Norma Jacqueline Delgadillo Velásquez	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE ESPACIOS, SALAS DE
ESTUDIO, DE TRABAJO COLABORATIVO,
PROYECCIÓN Y AUDITORIOS**



Clave del documento:
DBP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE ESPACIOS, SALAS DE
ESTUDIO, DE TRABAJO COLABORATIVO,
PROYECCIÓN Y AUDITORIOS**



Clave del documento:
DBP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 4 de 14

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a los usuarios de la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología "Víctor Bravo Ahuja" (BNCT), de acuerdo con la solicitud correspondiente el préstamo de salas de estudio, trabajo colaborativo, proyección, actividades escolares diversas, capacitación y auditorios, conforme la normatividad vigente y a las políticas de atención al público establecidas al respecto.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE ESPACIOS, SALAS DE
ESTUDIO, DE TRABAJO COLABORATIVO,
PROYECCIÓN Y AUDITORIOS**



Clave del documento:
DBP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 5 de 14

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación (DSBID), el Departamento de Operación Técnica y de Servicio de la Biblioteca (DOTSB), así como para los usuarios de la Comunidad Politécnica, Unidades Académicas y Administrativas del Instituto Politécnico Nacional (IPN) y organismos e instituciones afines del Sector Público, que requieran el uso de las instalaciones de la BNCT, para fines académicos, culturales y de colaboración.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE ESPACIOS, SALAS DE
ESTUDIO, DE TRABAJO COLABORATIVO,
PROYECCIÓN Y AUDITORIOS**



Clave del documento:
DBP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 6 de 14

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05-02-1917, última reforma 06-junio-2023). Artículos 6to. y 8vo.

LEYES

- Ley General de Educación Superior (DOF 20-04-2021).
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982).
- Ley de Planeación (DOF 05-01-1983, última reforma DOF 08-05-2023).
- Ley General de Bibliotecas (DOF 01-06-2021).
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (DOF 29-06-1992, última reforma DOF 19-01-2023).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016, última reforma publicada en el DOF 31-05-2023 (Sentencia SCJN)). Artículos 1, 2 y 6 al 14.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (DOF 15-09-2020, última reforma DOF 26-08-2022).
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario, 30-11-1998, última reforma 599 31-06-2004) Artículos 122, 127 y 133.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número 1541 02-03- 2020). Artículo: 51, fracciones III y VII.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

- Normas para el servicio bibliotecario en Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación. Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI). 1968.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE ESPACIOS, SALAS DE
ESTUDIO, DE TRABAJO COLABORATIVO,
PROYECCIÓN Y AUDITORIOS**



Clave del documento:
DBP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 7 de 14

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El préstamo de espacios deberá sujetarse al aforo máximo permitido, de acuerdo con la siguiente tabla:

Espacio	Aforo mínimo	Aforo máximo	Solicitud mediante	Días de anticipación
Salas de estudio I-II-III-IV-V	Dos	Seis	Formato	Al momento, sujeto a disponibilidad
Salas de trabajo colaborativo a-b-c-d	Dos	Ocho	Formato	Al momento, sujeto a disponibilidad
Sala de capacitación I S1	15	50	Oficio	Mínimo con dos días de anticipación
Sala de capacitación II S2 (nivel 4)	10	20		Mínimo con dos días de anticipación
Sala de videoconferencia	10	30		Mínimo 15 días hábiles
Sala de cómputo I	10	28		
Auditorio principal	20	99		
Auditorio alterno	10	50		
Auditorio 3	10	81		

2. Para el uso de salas de estudio, trabajo colaborativo, y proyección, el tiempo máximo de préstamo es de dos horas por día.
3. Para la toma de fotografía generacional en la fachada y escalinatas de la BNCT, el titular de la Unidad Académica deberá realizar la solicitud a la Secretaría General del IPN.
4. El usuario deberá:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE ESPACIOS, SALAS DE ESTUDIO, DE TRABAJO COLABORATIVO, PROYECCIÓN Y AUDITORIOS



Clave del documento:
DBP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 8 de 14

- 4.1 Cuando los usuarios asistan en grupo a la BNCT, a efecto de solicitar el préstamo de un espacio, deberán nombrar a un responsable para recibir el servicio; para ello, es necesario registrarse en el formato establecido para tal fin y acreditarse con credencial del IPN vigente como miembro de la Comunidad Politécnica.
- 4.2 Para el caso de las Unidades Académicas y Administrativas del IPN, así como Dependencias del Sector Público, la solicitud del préstamo de espacios, deberá de hacerse a través de un oficio dirigido al titular de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP), con una antelación de por lo menos 15 días hábiles, en el cual deberá especificar: nombre de evento, fecha, horario, requerimientos, total de asistentes, persona responsable, teléfono y correo electrónico.
- 4.3 Sujetarse a las políticas de uso de cada uno de los espacios.
- 4.4 Guardar orden y comportamiento durante su estancia en las salas, espacios y auditorios.
- 4.5 Cuidar el mobiliario, equipo y hacer buen uso del material facilitado.
- 4.6 Una vez terminado el uso del espacio, el usuario o responsable deberá entregar el mismo limpio y ordenado, así como devolver el material prestado.
- 4.7 Abstenerse de consumir alimentos y bebidas en las salas de trabajo y auditorios.
5. El responsable del área de préstamo de espacios, deberá:
 - 5.1 Otorgar el servicio de préstamo de espacios, de acuerdo con la disponibilidad.
 - 5.2 Asegurarse que la instalación esté limpia, en condiciones óptimas para dar el servicio, así como con el material y equipo solicitado.
 - 5.3 Notificar al usuario que el espacio lo recibe en buen estado y su devolución deberá ser en las mismas condiciones.
 - 5.4 Notificar al usuario que durante su estancia deberá preservar en todo momento el orden y respetar las políticas uso de espacios.
 - 5.5 Reportar alguna falla o daño del equipo y mobiliario.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE ESPACIOS, SALAS DE
ESTUDIO, DE TRABAJO COLABORATIVO,
PROYECCIÓN Y AUDITORIOS**



Clave del documento:
DBP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita un servicio préstamo de espacio presencial.	Usuario	
2. Asesora sobre los espacios en las instalaciones, los servicios ofertados y los requisitos para el préstamo.	DOTSB	
3. Recibe requisitos para el préstamo y lo considera. ¿Requiere préstamo de un espacio a futuro?	Usuario	
4. No, es el momento. Solicita verbalmente e indica el uso de la misma. Pasa a Actividad 16.		
5. Sí, es a futuro. Brinda la información sobre el espacio a usar, nombre del evento o actividad, nombre del usuario, fecha, horario y número de asistentes y preregistra.		
6. Agenda evento bloqueando fecha (s) y horario (s).	DOTSB (responsable de sala)	
7. Solicita a la DBP mediante oficio o correo electrónico el préstamo de auditorios, salas de capacitación y/o espacios.	Usuario	Solicitud
8. Recibe oficio de solicitud de préstamo de instalaciones en la BNCT y turna para atención.	DBP	Oficio de solicitud Turnado
9. Recibe solicitud y turnado, verifica si está pre agendada. ¿Está pre agendada? a) Sí, pasa a la actividad 16.	DOTSB	
10. No. Verifica que haya disponibilidad. ¿Hay disponibilidad?		
11. Informa al usuario por oficio, correo electrónico o verbalmente, la no disponibilidad y le propone alternativas de fechas y horarios.		Propuesta de alternativas de disponibilidad

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

13 alternativas

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE ESPACIOS, SALAS DE
ESTUDIO, DE TRABAJO COLABORATIVO,
PROYECCIÓN Y AUDITORIOS**



Clave del documento:
DBP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Selecciona alternativa de disponibilidad e informa por oficio o correo electrónico. Regresa a la actividad 8.	Usuario	
13. Sí. Confirma la disponibilidad de la solicitud con oficio al usuario y envía para firma de la DBP.	DOTSB	Oficio de Respuesta
14. Recibe, firma y envía a usuario.	DBP	Oficio de Respuesta Firmado
15. Recibe oficio de respuesta de confirmación. Continúa en la actividad 18.	Usuario	
16. Sí. Informa sobre su disponibilidad y reglas. Elabora formato de préstamo y pide identificación requerida que retiene durante el uso y otorga volante de préstamo a usuario.	DOTSB (responsable de sala)	Credencial vigente del usuario responsable Formato de préstamo
17. Recibe formato con datos de registro anota nombres de los participantes y pasa a sala de trabajo asignada.	Usuario	
18. Registra el servicio otorgado en formato de préstamo para este fin.	DOTSB (responsable de sala)	
19. Entrega la sala en las condiciones en que las recibió, una vez terminado el tiempo y/o la tarea.	Usuario	Formato de préstamo
20. Recibe y revisa las condiciones en la que recibe la sala y el equipo, verifica si se encuentra en las condiciones de entrega. ¿Se encuentra en las mismas condiciones?	DOTSB (responsable de sala)	



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE ESPACIOS, SALAS DE
ESTUDIO, DE TRABAJO COLABORATIVO,
PROYECCIÓN Y AUDITORIOS**



Clave del documento:
DBP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. No. Solicita verbalmente al usuario corregir la anomalía y entregar en las condiciones originales la sala y/o equipo. Registra en el formato de préstamo la anomalía.		Formato de préstamo
22. Corrige la anomalía. Pasa a la actividad 19.	Usuario	
23. Sí. Entrega identificación al usuario.	DOTSB (responsable de sala)	Credencial vigente
24. Recibe credencial.	Usuario	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
PRÉSTAMO DE ESPACIOS, SALAS DE ESTUDIO, DE TRABAJO COLABORATIVO,
PROYECCIÓN Y AUDITORIOS

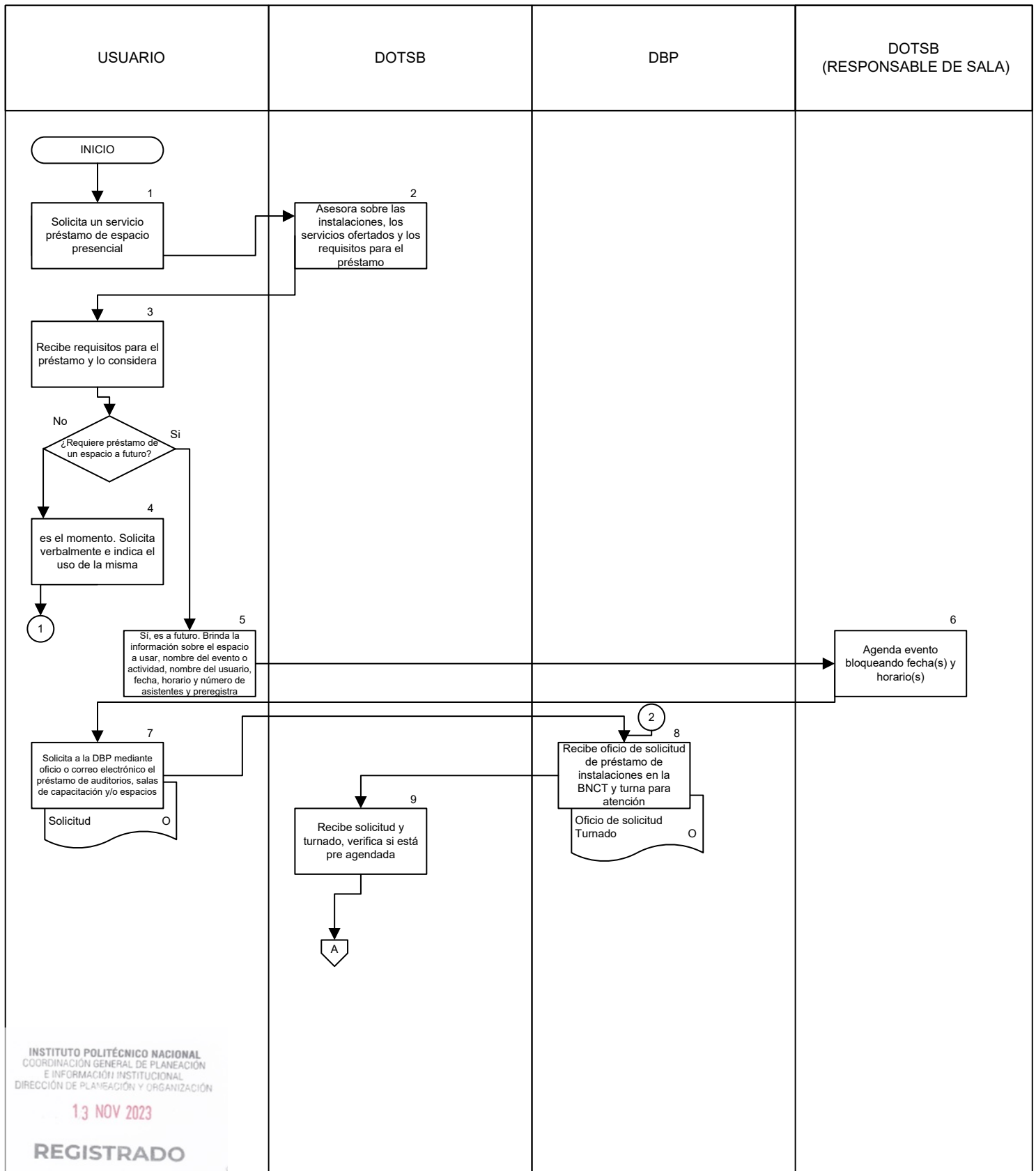


Clave del documento:
DBP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 12 de 14





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
PRÉSTAMO DE ESPACIOS, SALAS DE ESTUDIO, DE TRABAJO COLABORATIVO,
PROYECCIÓN Y AUDITORIOS

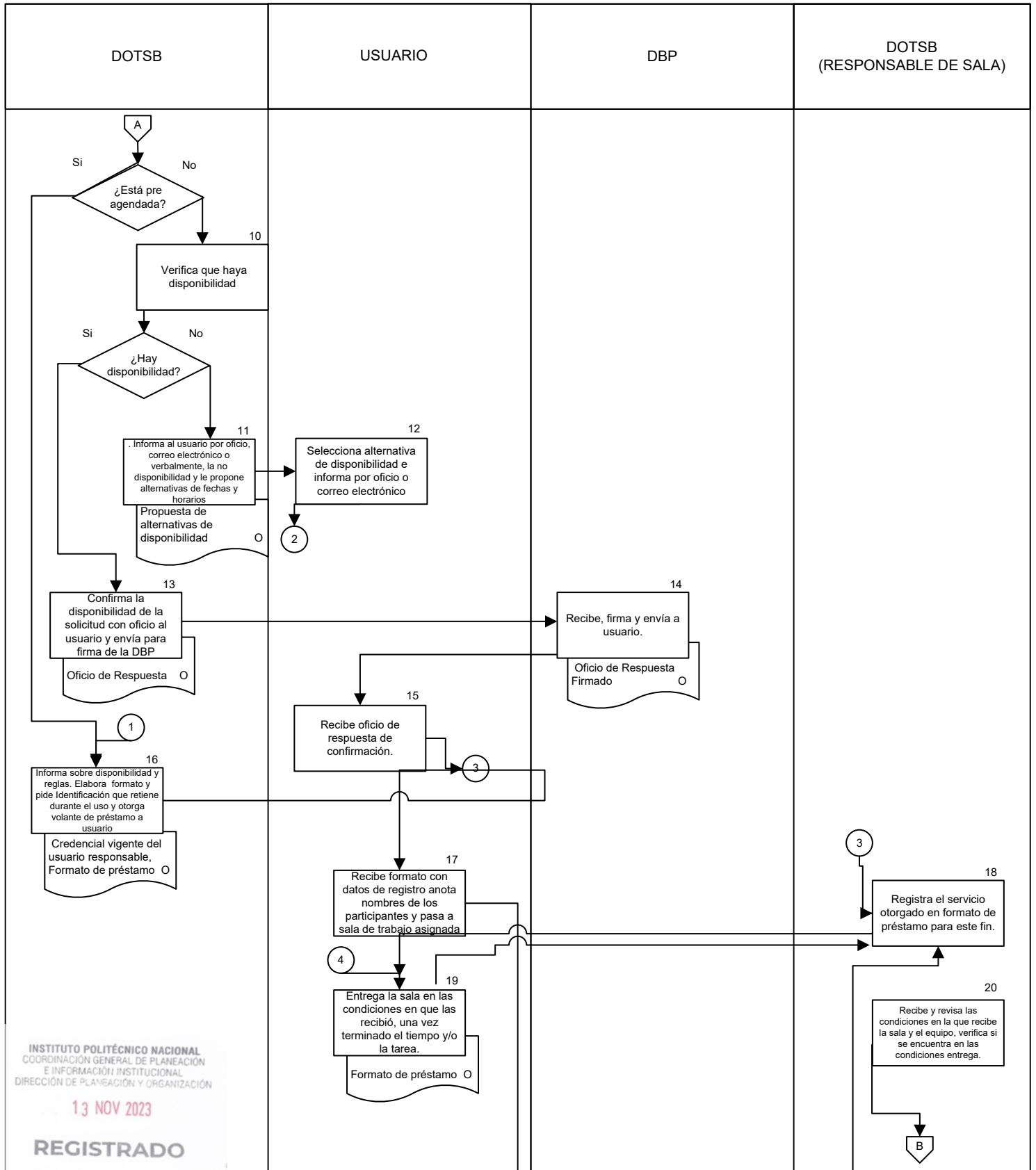


Clave del documento:
DBP-PO-05

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 13 de 14





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
PRÉSTAMO DE ESPACIOS, SALAS DE ESTUDIO, DE TRABAJO COLABORATIVO,
PROYECCIÓN Y AUDITORIOS



Clave del documento:
DBP-PO-05

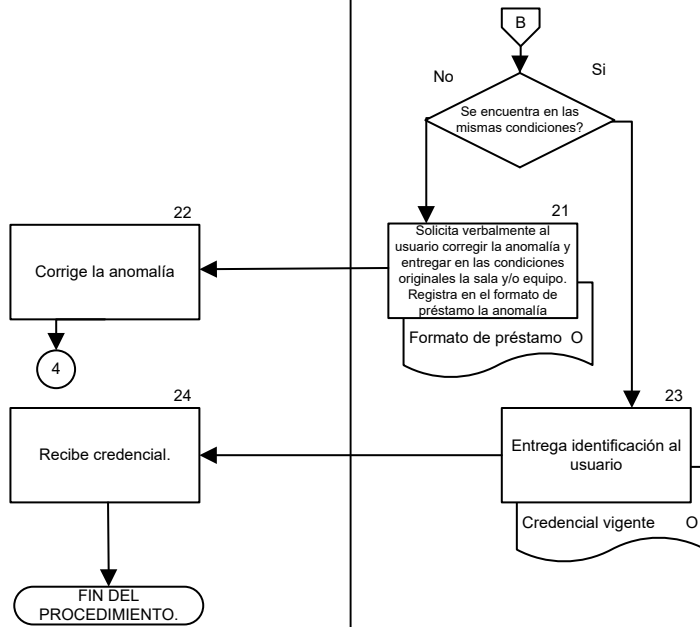
Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 14 de 14

USUARIO

DOTSB
(RESPONSABLE DE SALA)



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE EQUIPO CON PROGRAMAS
ACADÉMICOS EN SALAS DE CÓMPUTO**



Clave del documento
DBP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 1 de 14

**PRÉSTAMO DE EQUIPO CON PROGRAMAS ACADÉMICOS EN SALAS DE
CÓMPUTO**

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE EQUIPO CON PROGRAMAS
ACADÉMICOS EN SALAS DE CÓMPUTO**



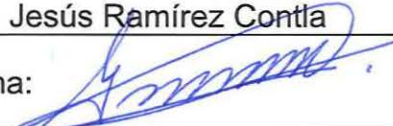


Clave del documento
DBP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. José Guillermo de Jesús Ramírez Contla	Lic. Norma Jacqueline Delgadillo Velásquez	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE EQUIPO CON PROGRAMAS
ACADÉMICOS EN SALAS DE CÓMPUTO**



Clave del documento
DBP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO CON PROGRAMAS ACADÉMICOS EN SALAS DE CÓMPUTO



Clave del documento
DBP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 4 de 14

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a la Comunidad Politécnica: alumnos, docentes, investigadores, Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), funcionarios, directivos y egresados del Instituto Politécnico Nacional (IPN), el apoyo necesario para realizar sus tareas y trabajos académicos, utilizando los equipos de trabajo que cuentan con licencias de software institucional, ubicados en las salas de cómputo de la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología “Víctor Bravo Ahuja” (BNCT) y la Biblioteca Central “Salvador Magaña Garduño” (BC).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO CON PROGRAMAS ACADÉMICOS EN SALAS DE CÓMPUTO



Clave del documento
DBP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 5 de 14

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación (DSBID), el Departamento de Operación Técnica y de Servicio de la Biblioteca (DOTSB), así como para todos los usuarios de la Comunidad Politécnica (alumnos, docentes, investigadores, PAAE, funcionarios, directivos y egresados) que acudan a la BNCT y/o a la BC, a solicitar el préstamo de equipo de cómputo.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÉSTAMO DE EQUIPO CON PROGRAMAS ACADÉMICOS EN SALAS DE CÓMPUTO



Clave del documento
DBP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 6 de 14

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05-02-1917, última reforma 06-junio-2023).

LEYES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional (DOF 28-12-1963, última reforma publicada en el DOF 18-02-2022 (Sentencia SCJN)).
- Ley General de Educación Superior (DOF 20-04-2021).
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982).
- Ley de Planeación (DOF 05-01-1983, última reforma DOF 08-05-2023).
- Ley General de Bibliotecas (DOF 01-06-2021).
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (DOF 29-06-1992, última reforma DOF 19-01-2023).
- Ley Federal del Derecho de Autor (DOF 24-12-1996, última reforma DOF 01-07-2020).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016, última reforma publicada en el DOF 31-05-2023 (Sentencia SCJN)). Artículos 1, 2 y 6 al 14.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (DOF 15-09-2020, última reforma DOF 26-08-2022).
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario, 30-11-1998, última reforma 599 31-06-2004) Artículos 122, 127 y 133.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número 1541 02-03- 2020). Artículo: 51, fracciones: III y VII.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

- Normas para el servicio bibliotecario en Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación. Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI). 1968.

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PRÉSTAMO DE EQUIPO CON PROGRAMAS ACADÉMICOS EN SALAS DE CÓMPUTO



Clave del documento
DBP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 7 de 14

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se entenderá por usuario autorizado a los alumnos, docentes, investigadores, PAAE, funcionarios, directivos y egresados del IPN, que se encuentren en activo.
2. Para acceder al servicio de préstamo de equipo, el solicitante deberá contar con un registro vigente en el Sistema Integral de Automatización de Biblioteca (SIAB), de lo contrario, sólo por única vez se le asignará un equipo.
3. La actualización del registro comprenderá tanto el alta como la actualización de datos ya existentes en el SIAB. Para ello, el solicitante deberá presentar la siguiente documentación, según sea el caso:

3.1 Alumnos:

- a) Comprobante de inscripción debidamente sellado por Control Escolar de su Unidad Académica.
- b) Credencial escolar vigente.
- c) Comprobante de domicilio, con una vigencia no mayor a tres meses.

3.2 Empleados y egresados del IPN:

- a) Credencial vigente.
- b) Último talón de pago.
- c) Comprobante de domicilio, con una vigencia no mayor a tres meses.

4. El uso del equipo de cómputo es individual.
5. Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas durante el uso del servicio.
6. El tiempo de préstamo estará sujeto a la demanda. El tiempo máximo de préstamo cuando la demanda es alta, será de una hora.
7. El uso de internet queda restringido a páginas de carácter académico.
8. Una vez cumplido el plazo del préstamo, el usuario deberá reportarlo para hacer la devolución correspondiente.
9. El usuario deberá:
 - 9.1 Cuidar el equipo evitando hacer daños al mismo, o cualquier acción que contribuya al deterioro de este.

9.2 Entregar el mobiliario y equipo en las mismas condiciones que lo recibió.

9.3 Reponer el equipo en caso de daño total o parcial.

13 NOV 2024 Evitar usar el equipo para propósitos inadecuados.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE EQUIPO CON PROGRAMAS
ACADÉMICOS EN SALAS DE CÓMPUTO**



Clave del documento
DBP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 8 de 14

10. El responsable en turno del área préstamo deberá:

- 10.1 Realizar el registro o actualización de los privilegios del usuario, en el SIAB.
- 10.2 Orientar y asesorar al usuario autorizado para acceder al servicio de préstamo en caso de no estar registrado en el SIAB.
- 10.3 Realizar el registro del préstamo a través del SIAB o en la lista que hay para este fin.
- 10.4 Indicar verbalmente al usuario el tiempo de préstamo para su devolución.
- 10.5 Vigilar que los equipos sean usados sólo para fines académicos.
- 10.6 Reportar con la autoridad competente, a la persona que se detecte haciendo mal uso del equipo o dañando el mismo y/o el mobiliario.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRÉSTAMO DE EQUIPO CON PROGRAMAS ACADÉMICOS EN SALAS DE CÓMPUTO



Clave del documento
DBP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita préstamo de equipo de cómputo.	Usuario	
2. Verifica si el usuario es de la comunidad politécnica. ¿Usuario de la Comunidad Politécnica?	DOTSB	
3. No. Informa a usuario que no se le puede proporcionar el servicio. Pasa a fin de procedimiento.		
4. Sí. Revisa si el registro del usuario está actualizado. ¿Está actualizado?		
5. No. Invita al usuario a registrarse e informa requisitos y documentación para solicitar registro en la biblioteca. Pasa a actividad 3		
6. Sí. Verifica si hay equipo disponible. ¿Hay equipo disponible?		
7. No. Informa verbalmente al usuario el tiempo de espera. Regresa a la actividad 5.		
8. Sí. Solicita credencial vigente, asigna equipo de cómputo y registra préstamo, ya sea en el SIAB o en Lista de no registrados.		
9. Muestra credencial vigente y entrega a responsable de sala.	Usuario	Credencial vigente
10. Recibe credencial vigente.	DOTSB (responsable de sala)	
11. Utiliza el equipo de cómputo asignado. ¿Requiere imprimir?	Usuario	

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE EQUIPO CON PROGRAMAS
ACADÉMICOS EN SALAS DE CÓMPUTO**



Clave del documento
DBP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. No. Devuelve el equipo de cómputo una vez concluido el periodo de préstamo o la tarea. Continúa en la actividad 22.		
13. Sí. Solicita volante de impresiones al DOTSB (responsable de sala).		Volante de impresiones
14. Recibe volante de impresiones con la cantidad resultante en la solicitud.	DOTSB (responsable de sala).	
15. Recibe impresiones y las verifica. ¿Están bien las impresiones?	Usuario	Impresiones
16. No. Solicita verbalmente al DOTSB (responsable de sala) las correcciones.		
17. Corrige las impresiones y regresa a la actividad 14.	DOTSB (responsable de sala).	
18. Sí. Confirma que las impresiones están bien y solicita volante de pago.	Usuario	
19. Entrega al usuario un volante para pagar en caja el total de impresiones solicitadas.	DOTSB (responsable de sala)	Volante de pago
20. Paga en caja, regresa con el volante de pago y lo entrega al responsable de sala.	Usuario	Volante de Pago
21. Recibe el volante de pago de impresiones y verifica que esté pagado, saca impresiones y entrega al usuario.	DOTSB (responsable de sala)	Volante de pago
22. Devuelve el equipo de cómputo una vez concluido el periodo de préstamo o la tarea.	Usuario	
23. Registra devolución del equipo de cómputo ya sea en el SIAB o en listado de no registrados.	DOTSB	

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRÉSTAMO DE EQUIPO CON PROGRAMAS
ACADÉMICOS EN SALAS DE CÓMPUTO**



Clave del documento
DBP-PO-06

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
24. Regresa credencial vigente al usuario.		Credencial vigente
25. Recibe credencial vigente.	Usuario	
FIN DE PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
PRÉSTAMO DE EQUIPO CON PROGRAMAS ACADÉMICOS EN SALAS DE CÓMPUTO



Clave del documento:
DBP-PO-06

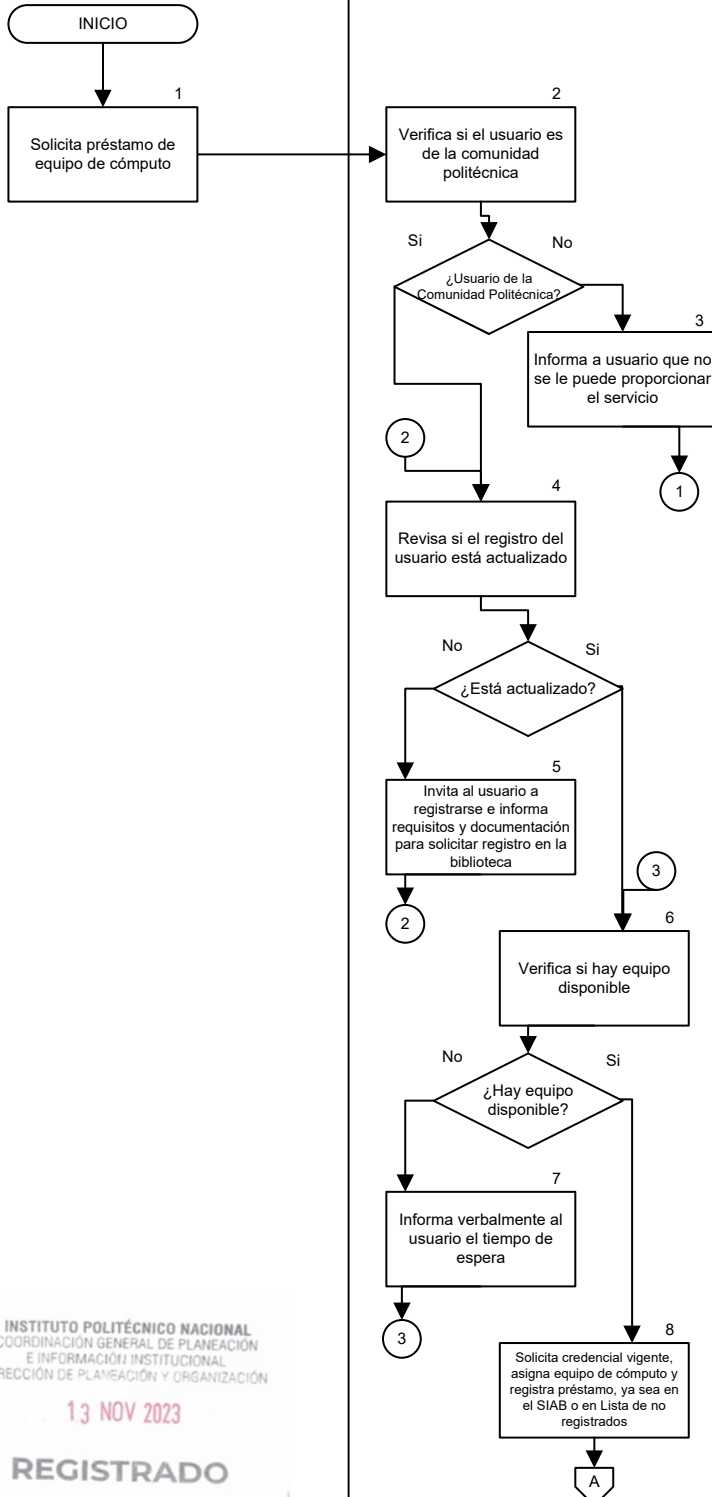
Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 12 de 14

USUARIO

DOTSB



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
13 NOV 2023
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
PRÉSTAMO DE EQUIPO CON PROGRAMAS ACADÉMICOS EN SALAS DE
CÓMPUTO



Clave del documento:
DBP-PO-06

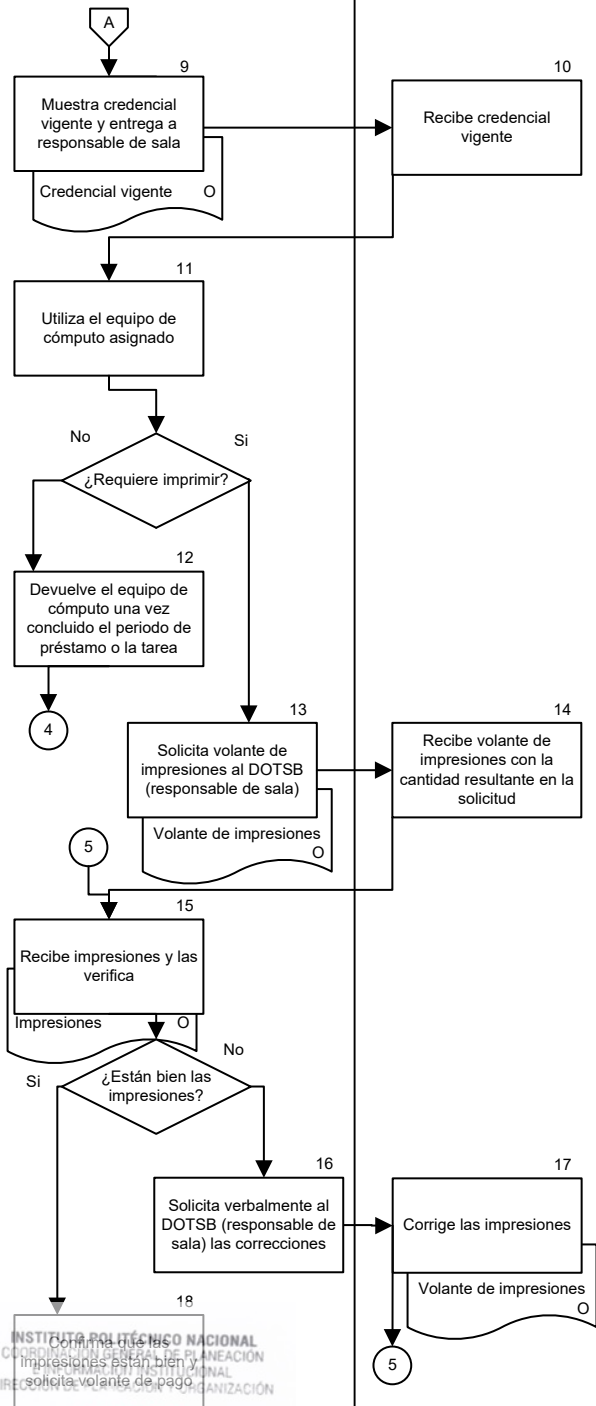
Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 13 de 14

USUARIO

DOTSB
(RESPONSABLE DE SALA)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMÁTICA INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
13 NOV 2023
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
PRÉSTAMO DE EQUIPO CON PROGRAMAS ACADÉMICOS EN SALAS DE CÓMPUTO

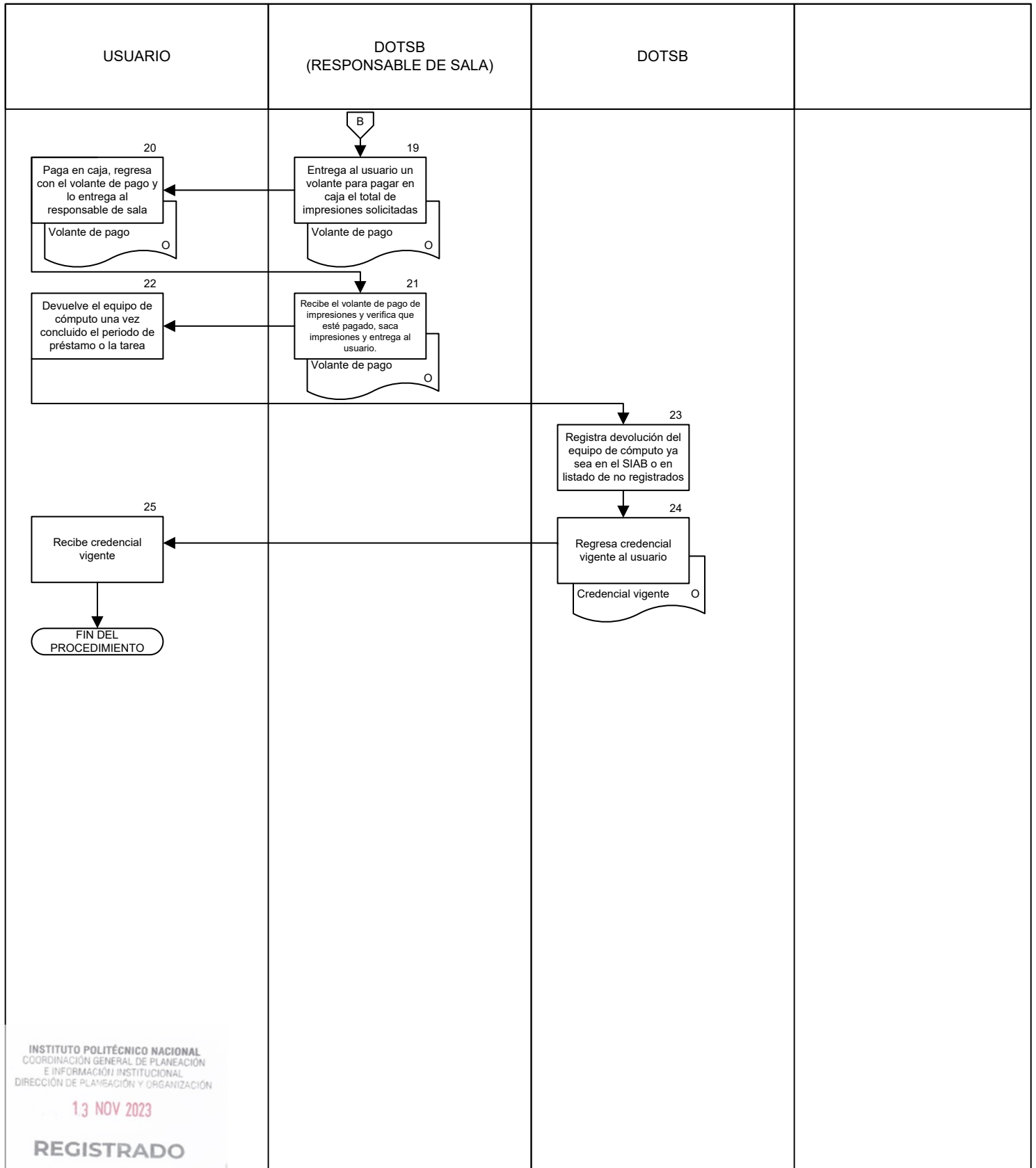


Clave del documento:
DBP-PO-06

Fecha de emisión:
2323-11-13

Versión: 00

Página 14 de 14





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADQUISICIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL**



Clave del documento:
DBP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 1 de 14

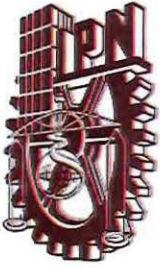
ADQUISICIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL

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

13 NOV 2023

REGISTRADO
COPIL DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADQUISICIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL**




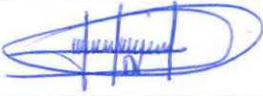

Clave del documento:
DBP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Andrea Padrón García	Lic. Norma Jacqueline Delgadillo Velásquez	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez
Firma 	Firma 	Firma 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADQUISICIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL**



Clave del documento:
DBP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ADQUISICIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL



Clave del documento:
DBP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 4 de 14

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Adquirir el acervo documental en sus diferentes formatos, que se incorpora a las colecciones tanto de la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología “Víctor Bravo Ahuja” (BNCT), como de la Biblioteca Central “Salvador Magaña Garduño” (BC), para satisfacer las necesidades de información de los usuarios, de conformidad con la normatividad vigente.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ADQUISICIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL



Clave del documento:
DBP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 5 de 14

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación (DSBID), Departamento de Adquisiciones y Preservación de la Obra (DAPO); así como, del Departamento Servicios Administrativos (DSA).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ADQUISICIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL



Clave del documento:
DBP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 6 de 14

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016, última reforma publicada en el DOF 31-05-2023 (Sentencia SCJN)). Artículos 1, 2 y 6 al 14.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 04-01-2000, última reforma publicada 20-05-2021).

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28-07-2010, última reforma 24-02-2023).
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 1541 02-03-2020). Artículos 51, fracción VIII, 55, fracción IV, 59, fracción XI, 97, fracciones XVII y XXI.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (DOF 28-12-2010, última modificación DOF 26-06-2018). Capítulo 2000, partidas 21501 “Material de apoyo informativo” y 21502 “Material para información en actividades de investigación científica y tecnológica”.
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN (Gaceta Politécnica 1715 17-04-2023). Numerales: 7.5, 9.6, 9.7, 9.8 y 9.9.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN (Gaceta Politécnica 1555 18-07-2020).
- Normas para el servicio bibliotecario en Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación. Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI). 1968.
- Normas para bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación. Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior; Comité Técnico para el Análisis y Actualización de las Normas del CONPAB-IES. 2ª ed. 2012. Numeral 6. Acervos.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ADQUISICIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL



Clave del documento:
DBP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 7 de 14

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP), será responsable de adquirir el acervo documental en sus diferentes formatos para la BNCT y BC, considerando los siguientes criterios de selección:

- Planes y Programas de Estudio del Instituto Politécnico Nacional (IPN) vigentes.
- Estadísticas de uso.
- Número de ejemplares existentes en la colección.
- Lineamientos de preservación del acervo.
- Políticas de descarte.
- Presupuesto disponible.
- Formato que se requiere (físico o electrónico).
- Sugerencias de los usuarios.
- Extensión y difusión de la cultura.

Adicionalmente, se atenderán los siguientes criterios de selección de acuerdo con el formato del acervo:

- Para materiales impresos: contenido intelectual o tema (calidad, utilidad, nivel, actualidad, entre otros), relevancia del autor, formato, idioma, encuadernación y costos.
- Para materiales electrónicos: contenido intelectual (calidad, utilidad, nivel, actualidad, entre otros), relevancia del autor, formato, idioma, costos, métodos de acceso, alcance, cobertura, servicios incluidos, costos adicionales, apoyo técnico, accesibilidad, formas de búsqueda y acceso, interfaz clara, apoyos para usuarios con capacidades diferentes y en su caso, comparar las características de la obra impresa.

2. Debido a que los e-books, suscripciones a revistas y periódicos en línea son considerados como Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), para su adquisición, el DAPO, deberá gestionar ante la Dirección de Cómputo y Comunicaciones el “Estudio de factibilidad” correspondiente.

3. Una vez realizada la compra de acervo, el Departamento de Operación Técnica y de Servicio de la Biblioteca (DOTSB), deberá registrar en el mismo periodo (mes) la cantidad de títulos y ejemplares adquiridos en el Reporte Mensual de Información Bibliotecaria Institucional.

4. El DAPO deberá garantizar que se realice el proceso técnico a los acervos adquiridos, a efecto de que éstos estén a disposición del usuario para su consulta en estanterías.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ADQUISICIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL



Clave del documento:
DBP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 8 de 14

5. El DAPO deberá implementar estrategias para difundir las nuevas adquisiciones.
6. El DAPO evaluará anualmente el estado de sus colecciones, con la finalidad de determinar su uso, circulación, utilidad, pertinencia y proporcionalidad del acervo documental, para elaborar su programa de adquisiciones.
7. El DAPO mantendrá un monitoreo constante sobre el mercado editorial nacional e internacional, para identificar sus procesos de operación y producción, así como sus procesos de comercialización.
8. El DAPO llenará con los datos solicitados el formato de Visto Bueno DByP_F01.
9. Los formatos de Visto Bueno deberán ser autorizados por la DBP y la DSBID, con previa rúbrica del DAPO.
10. Cuando por el monto de la adquisición, la compra la gestiona la DBP, el DAPO para garantizar el uso eficiente del recurso, solicitará por lo menos tres cotizaciones para seleccionar la propuesta que incluya las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad y oportunidad.
11. Los proveedores, deberán estar registrados como proveedores y prestadores de servicios del IPN en el Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios (S@PBSI).
12. Cuando se trate de procedimientos de contratación contemplados en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se deberá solicitar a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, se realice una Investigación de Mercado de los bienes o servicios a contratar.
13. El plazo de entrega para el material bibliográfico en formato impreso será en un plazo máximo de 15 (quince) días naturales, posteriores a que el proveedor haya recibido el pedido, para material de importación, el periodo de entrega será de un máximo de 60 (sesenta) días naturales, contados a partir de la recepción del pedido.
14. Todos los materiales deberán ser entregados en perfecto estado físico y a entera satisfacción de la DBP.
15. No se recibirán materiales con tachaduras, mojados, maltratados, sucios o de segundo uso.
16. Los ejemplares que cuenten con errores de imprenta serán devueltos al proveedor para su sustitución por el mismo título; por lo tanto, los cargos de los gastos de devolución y del nuevo envío, correrán a su cargo.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADQUISICIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL**



Clave del documento:
DBP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza la evaluación de las colecciones de la BNCT y la BC.	DAPO	
2. Solicita por memorando al DSA el monto del presupuesto asignado a la partida 21501.		Memorando
3. Recibe memorando y notifica por escrito al DAPO el monto del presupuesto asignado en la partida 21501.	DSA	Escrito de notificación
4. Recibe notificación del presupuesto asignado en la partida 21501.	DAPO	
5. Presenta a la DSBID, propuesta de material documental susceptible a ser adquirido para la BNCT y la BC, con base en la evaluación de la colección y al proceso de selección.		Propuesta de material susceptible a ser adquirido
6. Recibe y analiza propuesta de adquisición. ¿Autoriza propuesta?	DSBID	
7. No. Rechaza los requerimientos establecidos. Pasa a la actividad 5.		
8. Sí. Rubrica propuesta de adquisición y envía al DAPO para su gestión.		Propuesta rubricada
9. Recibe propuesta de adquisición validada y solicita por correo electrónico cotizaciones por lo menos a tres proveedores.	DAPO	Correo electrónico
10. Recibe solicitud de cotización y envía respuesta al DAPO.	Proveedor	Cotización
11. Recibe cotizaciones y genera cuadro comparativo de las ofertas. ¿De acuerdo con los montos de actuación, la adquisición se puede gestionar en la DBP?	DAPO	Cuadro comparativo de ofertas



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADQUISICIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL**



Clave del documento:
DBP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. No. Realiza procedimiento de adquisición a través de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura. Pasa a actividad 23.		
13. Sí. Elabora formato de Visto Bueno (DByP_F01) y envía a la DSBID para recabar firmas.		Formato de Visto Bueno (DByP_F01)
14. Recibe formato de Visto Bueno (DByP_F01), firma y envía a la DBP para su validación y firma.	DSBID	
15. Recibe formato de Visto Bueno (DByP_F01), valida, firma y envía a la DSBID para seguimiento.	DBP	
16. Recibe formato de Visto Bueno (DByP_F01) firmado y envía al DAPO para su trámite.	DSBID	Formato de Visto Bueno (DByP_F01) firmado
17. Recibe formato de Visto Bueno (DByP_F01) firmado.	DAPO	Memorando Formato de Visto Bueno (DByP_F01) firmado
18. Elabora pedido y envía al proveedor por correo electrónico.		Correo electrónico Solicitud de pedido
19. Recibe pedido y surte material documental.	Proveedor	



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADQUISICIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL**



Clave del documento:
DBP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Recibe material documental, revisa que corresponda a lo solicitado en el formato de Visto Bueno, así como que se apege a las condiciones de entrega referidas en las políticas de operación. ¿El acervo está completo y de acuerdo con las políticas de operación?	DAPO	
21. No. Notifica al proveedor por correo electrónico. Pasa a la actividad 19.		Correo electrónico
22. Sí. Notifica al DSA por memorando para la gestión del pago.		Memorando
23. Informa por memorando al DOTSB, del material adquirido, para registro en el Reporte Mensual de Información Bibliotecaria Institucional.		Memorando
24. Envía por memorando al área de Procesos Técnicos el acervo físico, así como listado de la cantidad de títulos y volúmenes adquiridos, para su proceso de catalogación, clasificación y codificación.		Memorando y listado
25. Elabora estrategias para difusión de nuevas adquisiciones.		
FIN DE PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
ADQUISICIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL

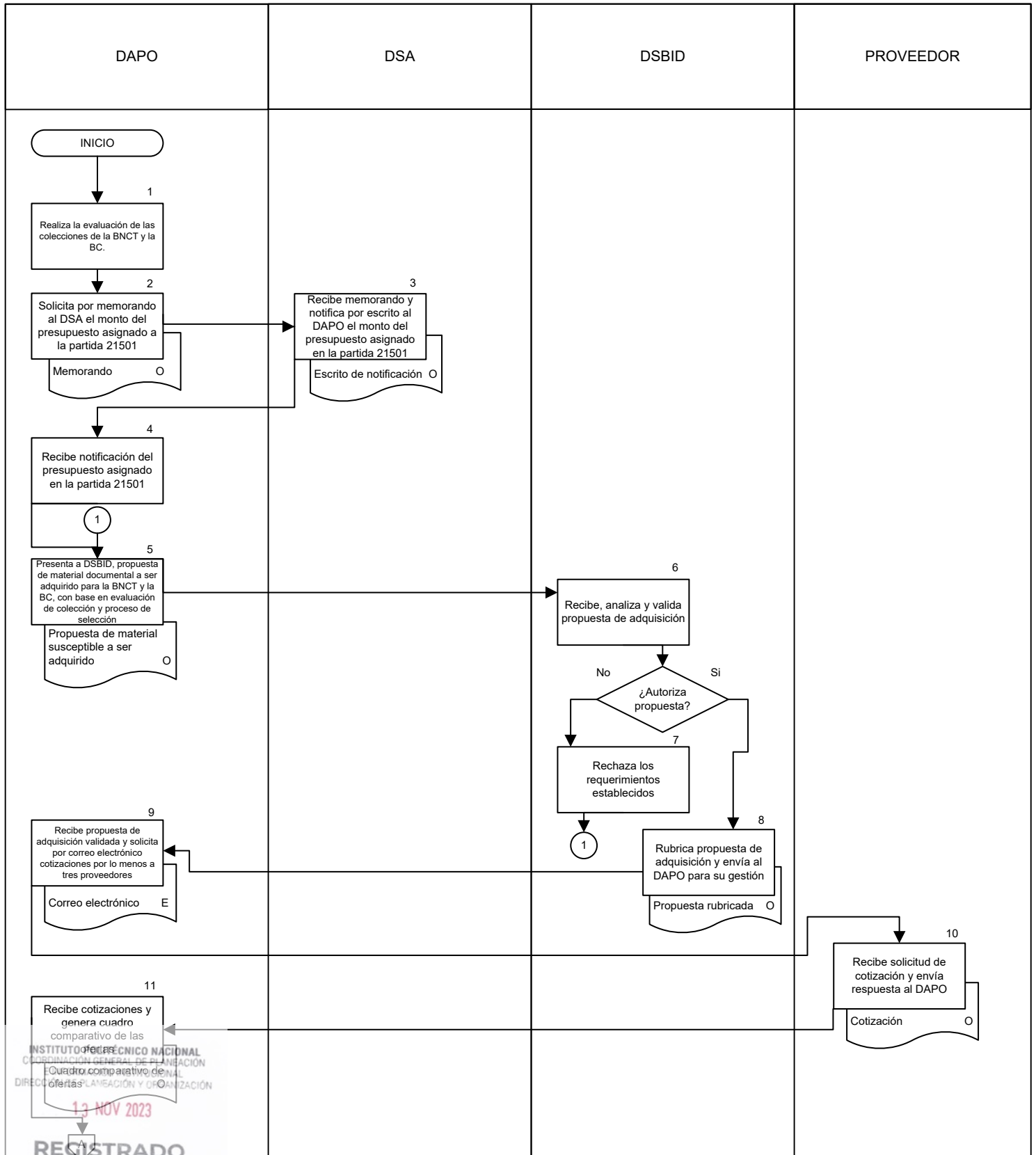


Clave del documento:
DBP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 12 de 14





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
ADQUISICIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL



Clave del documento:
DBP-PO-07

Fecha de emisión:
2023-11-13

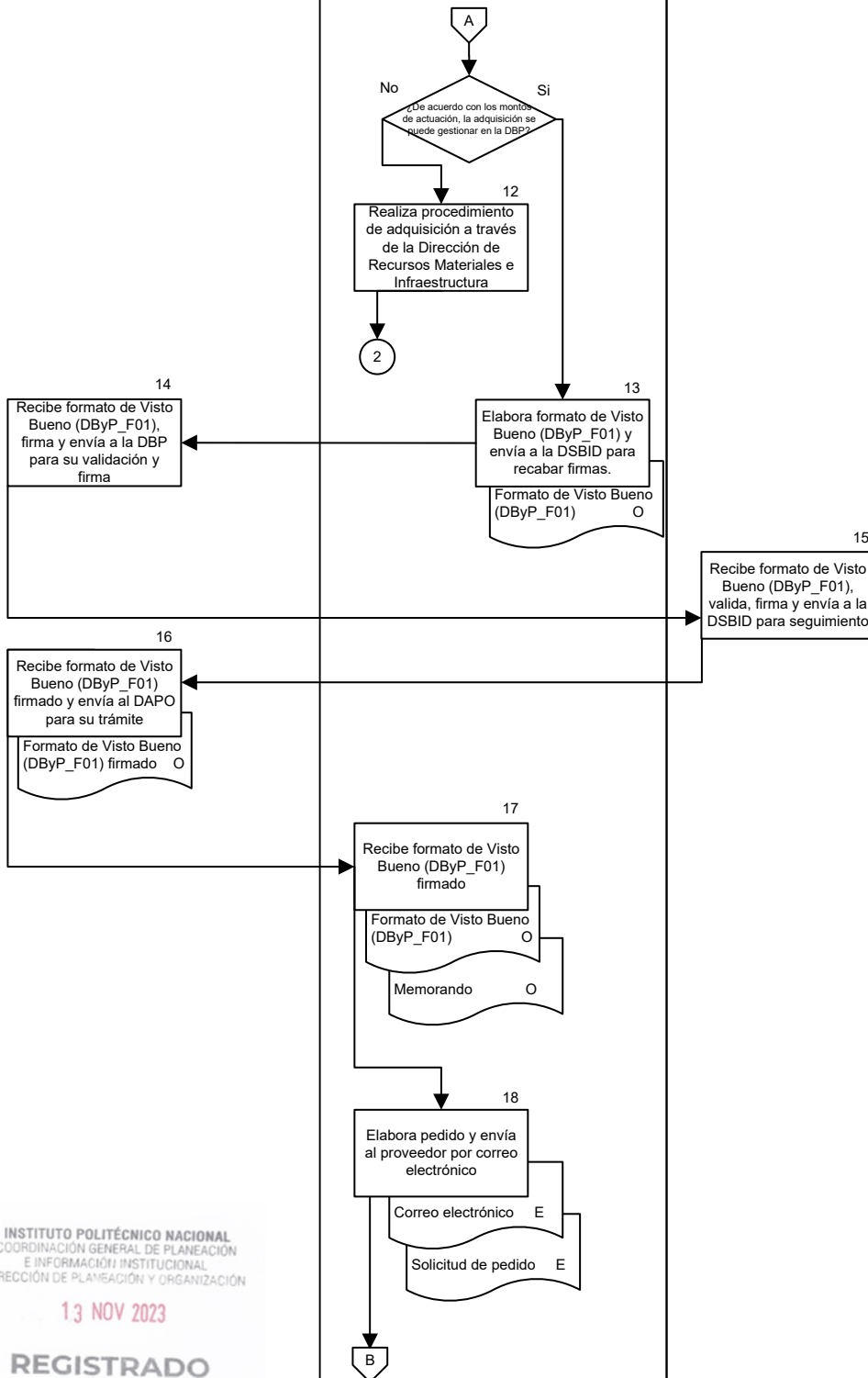
Versión: 00

Página 13 de 14

DSBID

DAPO

DBP



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
ADQUISICIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL



Clave del documento:
DBP-PO-07

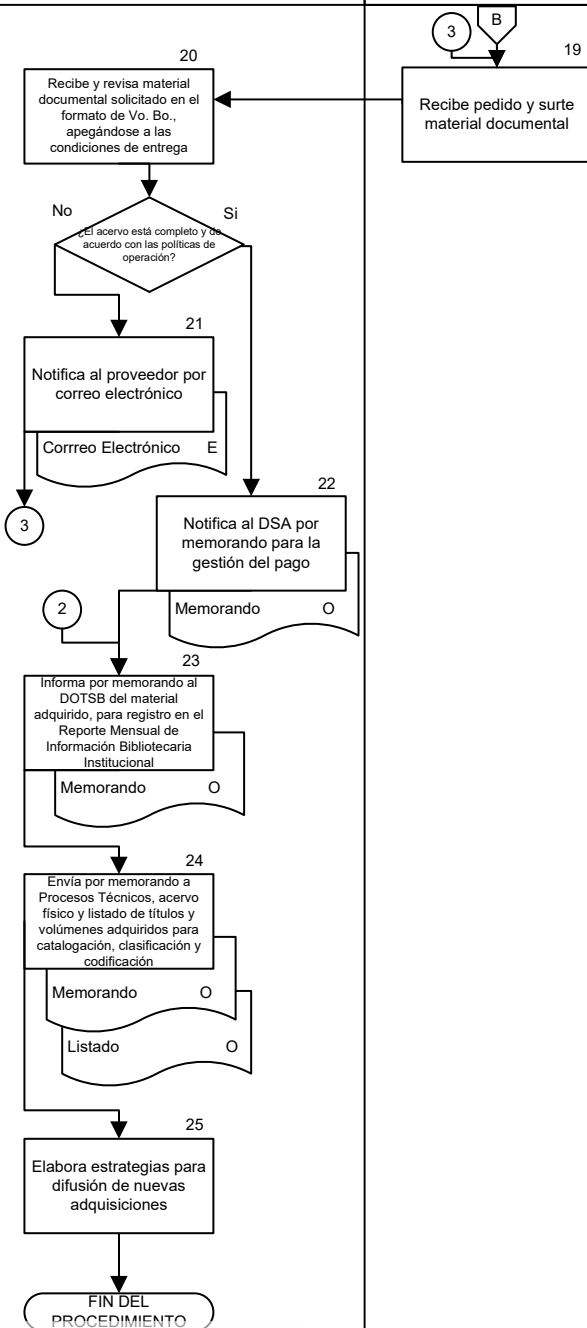
Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 14 de 14

DAPO

PROVEEDOR



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CATALOGACIÓN, CLASIFICACIÓN Y
CODIFICACIÓN DE RECURSOS
DOCUMENTALES PARA SU REGISTRO EN
EL SISTEMA INTEGRAL DE
AUTOMATIZACIÓN BIBLIOTECARIA (SIAB)**



Clave del documento:
DBP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 1 de 12

**CATALOGACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE RECURSOS
DOCUMENTALES PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
AUTOMATIZACIÓN DE BIBLIOTECAS (SIAB)**

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CATALOGACIÓN, CLASIFICACIÓN Y
CODIFICACIÓN DE RECURSOS
DOCUMENTALES PARA SU REGISTRO EN
EL SISTEMA INTEGRAL DE
AUTOMATIZACIÓN BIBLIOTECARIA (SIAB)






Clave del documento:
DBP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Andrea Padrón García	Lic. Norma Jacqueline Delgadillo Velásquez	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CATALOGACIÓN, CLASIFICACIÓN Y
CODIFICACIÓN DE RECURSOS
DOCUMENTALES PARA SU REGISTRO EN
EL SISTEMA INTEGRAL DE
AUTOMATIZACIÓN BIBLIOTECARIA (SIAB)**



Clave del documento:
DBP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CATALOGACIÓN, CLASIFICACIÓN Y
CODIFICACIÓN DE RECURSOS
DOCUMENTALES PARA SU REGISTRO EN
EL SISTEMA INTEGRAL DE
AUTOMATIZACIÓN BIBLIOTECARIA (SIAB)**



Clave del documento:
DBP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 4 de 12

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Identificar y organizar los recursos documentales que se integran en el catálogo *Online Public Access Catalog* (OPAC) que se alberga en la página web de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP), para facilitar la recuperación pertinente y efectiva de la información por la comunidad politécnica y público en general.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CATALOGACIÓN, CLASIFICACIÓN Y
CODIFICACIÓN DE RECURSOS
DOCUMENTALES PARA SU REGISTRO EN
EL SISTEMA INTEGRAL DE
AUTOMATIZACIÓN BIBLIOTECARIA (SIAB)**



Clave del documento:
DBP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 5 de 12

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación (DSBID), Departamento de Adquisiciones y Preservación de la Obra (DAPO), área de Procesos Técnicos (PT), así como para los recintos que integran la Red Institucional de Bibliotecas (RIB).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CATALOGACIÓN, CLASIFICACIÓN Y
CODIFICACIÓN DE RECURSOS
DOCUMENTALES PARA SU REGISTRO EN
EL SISTEMA INTEGRAL DE
AUTOMATIZACIÓN BIBLIOTECARIA (SIAB)



Clave del documento:
DBP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 6 de 12

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05-02-1917, última reforma 06-junio-2023). Artículos 3, 6, 8 y 16.

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982). Capítulo I, Artículo 3, fracciones II, III y IV.
- Ley General de Bibliotecas (DOF 01-06-2021). Artículos 4 y 7.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04-05-2015, última reforma publicada DOF 20-05-2021).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016, última reforma publicada en el DOF 31-05-2023 (Sentencia SCJN)). Artículos 1, 2 y 6 al 14.

REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 02-03-2020). Artículo 51, fracciones IV y VIII.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

- Normas para bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación. Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior; Comité Técnico para el Análisis y Actualización de las Normas del CONPAB-IES. 2ª ed. 2012. Numeral 7: Organización técnica de recursos documentales.
- Declaración de principios internacionales de catalogación (PIC) (2016). Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA). Capítulo 4: Descripción bibliográfica. Capítulo 5: Puntos de acceso. Capítulo 6: Objetivos y funciones del catálogo. Capítulo 7: Fundamentos para las capacidades de búsqueda.
- Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. Requisitos funcionales de los registros bibliográficos: informe final. (2004). Capítulo 6: Tareas del usuario. Capítulo 7: Requisitos básicos de los registros bibliográficas nacionales.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CATALOGACIÓN, CLASIFICACIÓN Y
CODIFICACIÓN DE RECURSOS
DOCUMENTALES PARA SU REGISTRO EN
EL SISTEMA INTEGRAL DE
AUTOMATIZACIÓN BIBLIOTECARIA (SIAB)



Clave del documento:
DBP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 7 de 12

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se entenderá por recursos documentales a todo aquel material bibliográfico, audiovisual, cartográfico, publicaciones periódicas, trabajos recepcionales y todo aquel que genere conocimiento y sea susceptible de albergarse en el acervo de la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología “Víctor Bravo Ahuja” (BNCT), la Biblioteca Central “Salvador Magaña Garduño” (BC) y las bibliotecas de la RIB.
2. Los recursos documentales, deberán ser sometidos a un tratamiento de identificación denominado “Proceso físico inicial” que consistirá en los siguientes medios:
 - Sellos de propiedad.
 - Cintas magnéticas.
 - Códigos de barras.
 - Foliación.
3. Se aprovecharán en la DBP los recursos de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en la generación de documentación interna para registrar la información que derive de la adquisición y tratamiento de recursos documentales; así como su resguardo electrónico en ambiente web Institucional para generar los análisis e informes que se deriven a que tenga lugar.
4. Se aplicarán las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª edición, revisión 2002 y actualización 2003, en un segundo nivel de descripción para la catalogación descriptiva de los recursos documentales.
5. Las normas y código internacionales aplicados para la catalogación descriptiva se adecuarán conforme a los requerimientos de la BNCT, BC y las bibliotecas de la RIB con el objetivo de cubrir las necesidades de información de sus usuarios.
6. Retomar los encabezamientos de materia de la Library of Congress Subject Headings (LCSH), Catálogo de Autoridades LIBRUNAM de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información (DGBSDI) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), Catálogo de autoridades de la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales de México y Lista de encabezamientos de materia para Bibliotecas (LEMB) en su tercera edición para la correcta asignación de la catalogación temática.
7. Utilizar el sistema Library of Congress Classification (LC) para determinar la **signatura topográfica** de los recursos documentales. Se recomienda que ésta se genere a través del uso de la plataforma Classification Web.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CATALOGACIÓN, CLASIFICACIÓN Y
CODIFICACIÓN DE RECURSOS
DOCUMENTALES PARA SU REGISTRO EN
EL SISTEMA INTEGRAL DE
AUTOMATIZACIÓN BIBLIOTECARIA (SIAB)**



Clave del documento:
DBP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 8 de 12

8. Clasificar de forma local, los trabajos recepcionales y materiales cartográficos.
9. Empleo del formato MARC21 del Sistema Integral de Automatización Bibliotecaria (SIAB) para la codificación, registro y control de la información bibliográfica.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CATALOGACIÓN, CLASIFICACIÓN Y
CODIFICACIÓN DE RECURSOS
DOCUMENTALES PARA SU REGISTRO EN
EL SISTEMA INTEGRAL DE
AUTOMATIZACIÓN BIBLIOTECARIA (SIAB)**



Clave del documento:
DBP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita por memorando al área de PT, realice la organización de la información de los recursos documentales, para ello anexa listado de títulos y volúmenes.	DAPO	Memorando Listado
2. Recibe memorando y listado para determinar el lugar de almacenamiento de los recursos documentales, se valida que se encuentren en el listado y que estén en las condiciones óptimas para su consulta. ¿Se encuentra el recurso documental en la relación y en condiciones óptimas?	DAPO (PT)	
3. No. Realiza las observaciones en el memorando y anota fecha, nombre y rubrica de quien hace la validación y regresa recurso documental, memorando y listado al DAPO. Pasa a la actividad 1.		
4. Sí. Recibe memorando y firma de conformidad.		
5. Coloca los sellos de propiedad, folios y códigos de barras para su identificación y se registran los códigos de barras asignados en la base de datos interna.		
6. Realiza la catalogación descriptiva, temática, clasificación y codificación, carga el registro bibliográfico e ítems en el SIAB.		
7. Realiza compulsa del recurso documental contra lo capturado en el SIAB, e identifica errores y genera observaciones. ¿Hay errores?		
8. Sí. Devuelven al catalogador los recursos documentales con las observaciones para su corrección. Pasa a la actividad 6.		

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CATALOGACIÓN, CLASIFICACIÓN Y
CODIFICACIÓN DE RECURSOS
DOCUMENTALES PARA SU REGISTRO EN
EL SISTEMA INTEGRAL DE
AUTOMATIZACIÓN BIBLIOTECARIA (SIAB)



Clave del documento:
DBP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. No. Imprime etiquetas de signatura topográfica desde el SIAB.		
10. Etiqueta los recursos documentales conforme a los lineamientos internos establecidos.		
11. Elabora reporte de trabajo de registros bibliográficos realizados por catalogador.		Reporte
12. Concentra material y emite comunicado de respuesta y listado de recursos documentales procesados al DAPO.		Comunicado de respuesta Listado
13. Recibe comunicado de respuesta y listado de recursos documentales procesados.	DAPO	
14. Emite y envía memorando de entrega de recursos documentales procesados al Departamento de Operación Técnica y de Servicio de la Biblioteca (DOTSB), anexa listado de títulos y volúmenes.		Memorando
15. Recibe memorando y listado, valida material procesado para su incorporación al acervo.	DOTSB	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES
CATALOGACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE RECURSOS
DOCUMENTALES PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
AUTOMATIZACIÓN BIBLIOTECARIA (SIAB)



Clave del documento:
DBP-PO-08

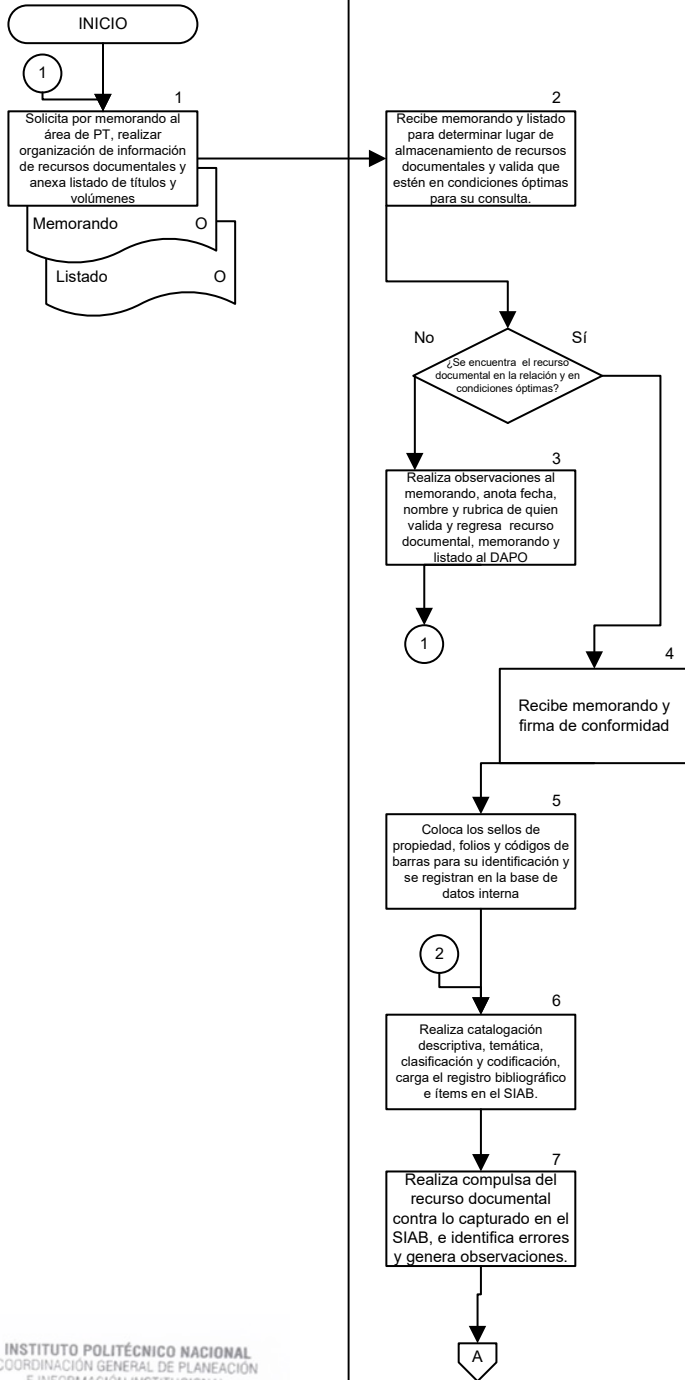
Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 11 de 12

DAPO

DAPO
(PT)



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES
CATALOGACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE RECURSOS
DOCUMENTALES PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE
AUTOMATIZACIÓN BIBLIOTECARIA (SIAB)

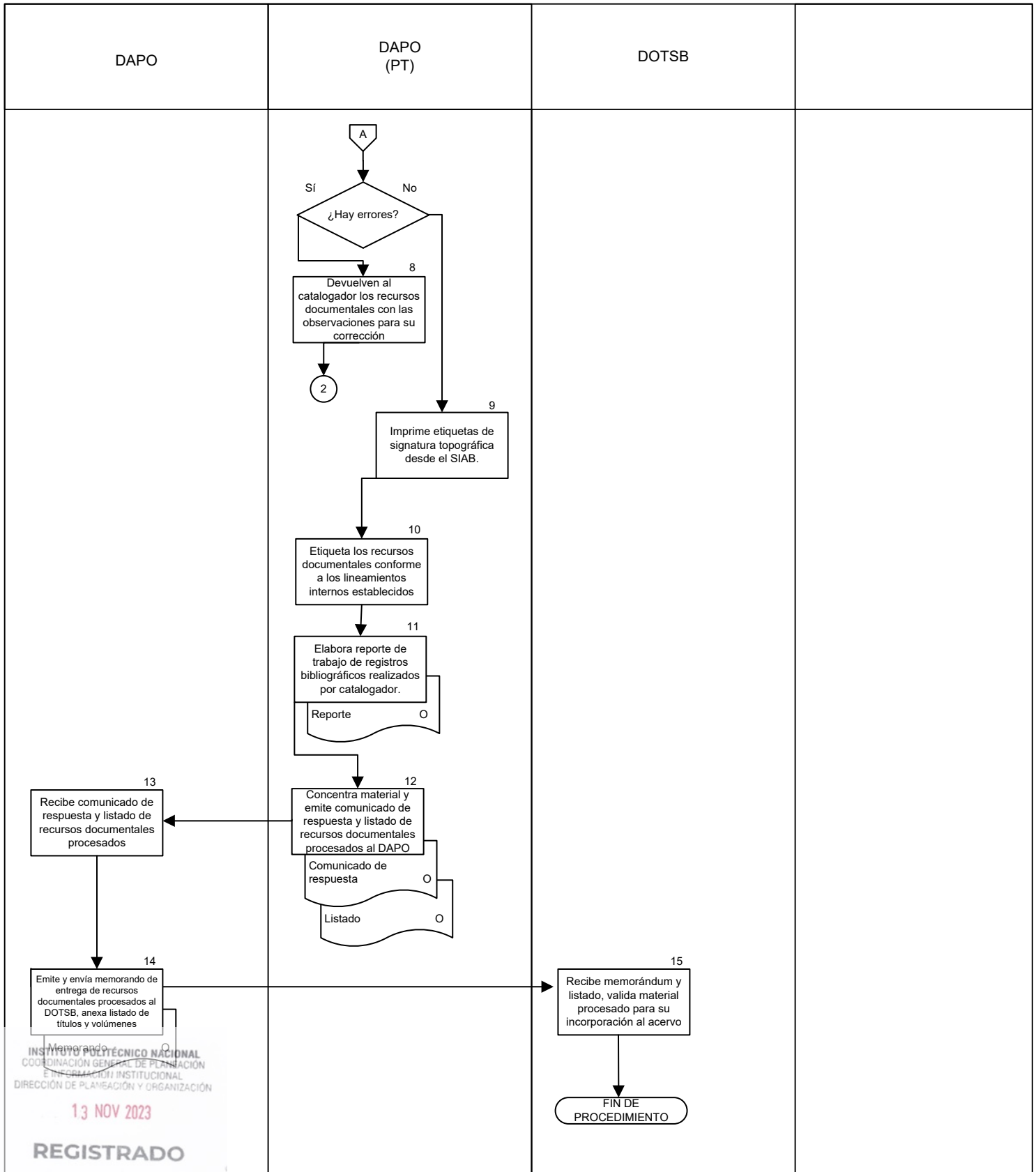


Clave del documento:
DBP-PO-08

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 12 de 12





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SOLICITUD DE ACUERDO DE
COLABORACIÓN PARA EL PRÉSTAMO
INTERBIBLIOTECARIO ENTRE LA
BIBLIOTECA NACIONAL DE CIENCIA Y
TECNOLOGÍA Y LA BIBLIOTECA CENTRAL
CON OTRAS INSTITUCIONES U
ORGANISMOS NACIONALES**



Clave del documento:
DBP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 1 de 12

**SOLICITUD DE ACUERDO DE COLABORACIÓN PARA EL PRÉSTAMO
INTERBIBLIOTECARIO ENTRE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE CIENCIA Y
TECNOLOGÍA Y LA BIBLIOTECA CENTRAL CON OTRAS INSTITUCIONES
U ORGANISMOS NACIONALES**

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SOLICITUD DE ACUERDO DE
COLABORACIÓN PARA EL PRÉSTAMO
INTERBIBLIOTECARIO ENTRE LA
BIBLIOTECA NACIONAL DE CIENCIA Y
TECNOLOGÍA Y LA BIBLIOTECA CENTRAL
CON OTRAS INSTITUCIONES U
ORGANISMOS NACIONALES**




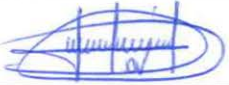

Clave del documento:
DBP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Andrea Padrón García	Lic. Norma Jacqueline Delgadillo Velásquez	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SOLICITUD DE ACUERDO DE
COLABORACIÓN PARA EL PRÉSTAMO
INTERBIBLIOTECARIO ENTRE LA
BIBLIOTECA NACIONAL DE CIENCIA Y
TECNOLOGÍA Y LA BIBLIOTECA CENTRAL
CON OTRAS INSTITUCIONES U
ORGANISMOS NACIONALES**



Clave del documento:
DBP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SOLICITUD DE ACUERDO DE
COLABORACIÓN PARA EL PRÉSTAMO
INTERBIBLIOTECARIO ENTRE LA
BIBLIOTECA NACIONAL DE CIENCIA Y
TECNOLOGÍA Y LA BIBLIOTECA CENTRAL
CON OTRAS INSTITUCIONES U
ORGANISMOS NACIONALES**



Clave del documento:
DBP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 4 de 12

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer Acuerdos de Colaboración de Préstamo Interbibliotecario de acervo documental, con otros sistemas bibliotecarios y de información de los sectores público, social y privado, en los ámbitos nacional e internacional, que contribuyan a la difusión de información, al enriquecimiento del acervo institucional y al desarrollo de actividades conjuntas.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SOLICITUD DE ACUERDO DE
COLABORACIÓN PARA EL PRÉSTAMO
INTERBIBLIOTECARIO ENTRE LA
BIBLIOTECA NACIONAL DE CIENCIA Y
TECNOLOGÍA Y LA BIBLIOTECA CENTRAL
CON OTRAS INSTITUCIONES U
ORGANISMOS NACIONALES**



Clave del documento:
DBP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 5 de 12

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación (DSBID), Departamento de Adquisiciones y Preservación de la Obra (DAPO), así como para los usuarios con privilegios actualizados en la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología “Víctor Bravo Ahuja” (BNCT) y/o en la Biblioteca Central “Salvador Magaña Garduño” (BC), que soliciten el préstamo interbibliotecario a otras Instituciones Educativas y Organismos Públicos y Privados.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SOLICITUD DE ACUERDO DE
COLABORACIÓN PARA EL PRÉSTAMO
INTERBIBLIOTECARIO ENTRE LA
BIBLIOTECA NACIONAL DE CIENCIA Y
TECNOLOGÍA Y LA BIBLIOTECA CENTRAL
CON OTRAS INSTITUCIONES U
ORGANISMOS NACIONALES**



Clave del documento:
DBP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 6 de 12

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05-02-1917, última reforma 06-06-2023). Artículos 3, 6, 8 y 16.

LEYES

- Ley General de Educación Superior (DOF 20-04-2021). Artículo 49, fracción VI.
- Ley General de Bienes Nacionales (DOF 20-05-2004, última reforma publicada 03-05-2023). Artículo 6, fracción XIX.
- Ley General de Bibliotecas (DOF 01-06-2021). Artículos 2, fracción V; 5, fracción IV y 27.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016, última reforma publicada en el DOF 31-05-2023 (Sentencia SCJN)). Artículos 1, 2 y 6 al 14.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 599 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Artículos 34, 58, 77, 78, 79, 81, 89, 106 fracciones VI y XI.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 02-03-2020). Artículo 51 fracción V.
- Reglamento, normas y código de préstamo interbibliotecario. México: ABIESI. 1976.
- Reglamento de préstamo interbibliotecario y suministros de documentos. Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior, 2012.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

- Normas para bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación. Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior; Comité Técnico para el Análisis y Actualización de las Normas del CONPAB-IES. 2ª ed. 2012. Numeral 8.5.5 Préstamo interbibliotecario. Numeral 10.10 Estadísticas del uso de los servicios.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SOLICITUD DE ACUERDO DE
COLABORACIÓN PARA EL PRÉSTAMO
INTERBIBLIOTECARIO ENTRE LA
BIBLIOTECA NACIONAL DE CIENCIA Y
TECNOLOGÍA Y LA BIBLIOTECA CENTRAL
CON OTRAS INSTITUCIONES U
ORGANISMOS NACIONALES**



Clave del documento:
DBP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 7 de 12

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las Dependencias que requieran establecer un Acuerdo de Colaboración de Préstamo Interbibliotecario con la BNCT y BC, deberán solicitarlo a la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP), a través de un oficio debidamente firmado por el Titular de la Institución solicitante y/o responsable de la biblioteca.

Adicionalmente, deberá anexar al oficio un formato que incluya por lo menos los siguientes datos: ficha técnica de la Dependencia (domicilio, teléfonos, correo electrónico, página electrónica, tipo de acervo, entre otros), persona (s) y firma (s) autorizada (s) para otorgar el servicio de préstamo interbibliotecario, políticas de préstamo y horarios de servicio.

2. El registro de firmas deberá comprender el nombre y cargo de cada una de las personas autorizadas para solicitar los préstamos.
3. El Acuerdo de Colaboración de Préstamo Interbibliotecario entrará en vigor con la Institución solicitante, de que la DBP emita el oficio de aceptación y su vigencia será hasta el 31 de diciembre del año en que se celebre el acuerdo.
4. La Institución solicitante será responsable de notificar a la DBP cualquier cambio de domicilio, firmas autorizadas, políticas de préstamo y horarios de servicio.
5. El DAPO deberá contar con un registro impreso, así como en formato electrónico de los Acuerdos celebrados y actualizarlo al recibir algún cambio de autoridades de ambas instituciones.
6. El DAPO deberá mantener comunicación con las Instituciones Educativas y Organismos Públicos y Privados, para aclarar cualquier duda en el proceso del Acuerdo de Colaboración de Préstamo Interbibliotecario a celebrarse.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SOLICITUD DE ACUERDO DE
COLABORACIÓN PARA EL PRÉSTAMO
INTERBIBLIOTECARIO ENTRE LA
BIBLIOTECA NACIONAL DE CIENCIA Y
TECNOLOGÍA Y LA BIBLIOTECA CENTRAL
CON OTRAS INSTITUCIONES U
ORGANISMOS NACIONALES**



Clave del documento:
DBP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Identifica y establece vínculos de colaboración de préstamo de acervo con Instituciones Educativas u Organismos Públicos y Privados.	DAPO	
2. Solicita por correo electrónico la petición de acuerdo de colaboración o renovación del mismo dirigido a la DBP, el cual deberá considerar la BNCT y la BC.		Correo electrónico
3. Elabora y envía físicamente o por correo electrónico a la DBP, el oficio de solicitud de préstamo interbibliotecario o renovación del mismo.	Institución u Organismo	Oficio de solicitud.
4. Recibe oficio de solicitud o renovación de acuerdo de colaboración de préstamo interbibliotecario.	DBP	
5. Turna oficio a la DSBID, para su seguimiento.		
6. Recibe oficios y turna al DAPO.	DSBID	
7. Recibe oficios y elabora propuestas de respuesta, así como formatos de firmas autorizadas, para formalizar los acuerdos de colaboración de préstamo interbibliotecario, con BNCT y la BC.	DAPO	Propuesta de oficio de respuesta Formatos con firmas autorizadas
8. Envía propuestas a la DSBID.		
9. Recibe y revisa propuesta. ¿Autoriza?	DSBID	
10. No, regresa documentos con observaciones al DAPO y pasa a la actividad 7.		
11. Sí, rubrica documentos y envía propuestas de oficios con formatos a la DBP.		

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SOLICITUD DE ACUERDO DE
COLABORACIÓN PARA EL PRÉSTAMO
INTERBIBLIOTECARIO ENTRE LA
BIBLIOTECA NACIONAL DE CIENCIA Y
TECNOLOGÍA Y LA BIBLIOTECA CENTRAL
CON OTRAS INSTITUCIONES U
ORGANISMOS NACIONALES**



Clave del documento:
DBP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Recibe y revisa. ¿Autoriza documentos?	DBP	
13. No, regresa propuesta con observaciones y pasa a la actividad 5.		
14. Sí, firma oficio de respuesta y formatos con firmas autorizadas y turna a la DSBID para su trámite.		Oficio de respuesta firmado Formatos con firmas autorizadas
15. Recibe documentos y los envía al DAPO.	DSBID	
16. Recibe documento y los prepara para su entrega física o electrónica a la Institución u Organismo solicitante.	DAPO	
17. Recibe y firma acuse.	Institución u Organismo	
18. Recibe acuse de acuerdo firmado. Registra, fotocopia y archiva.	DAPO	Oficio de respuesta firmado Formatos con firmas autorizadas
19. Envía copias de los acuerdos al DOTSB vía correo electrónico.		Correo electrónico
20. Recibe copias de documentos, registra para otorgar servicio.	DOTSB	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES
SOLICITUD DE ACUERDO DE COLABORACIÓN PARA EL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO ENTRE LA
BIBLIOTECA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA Y LA BIBLIOTECA CENTRAL CON OTRAS
INSTITUCIONES U ORGANISMOS NACIONALES

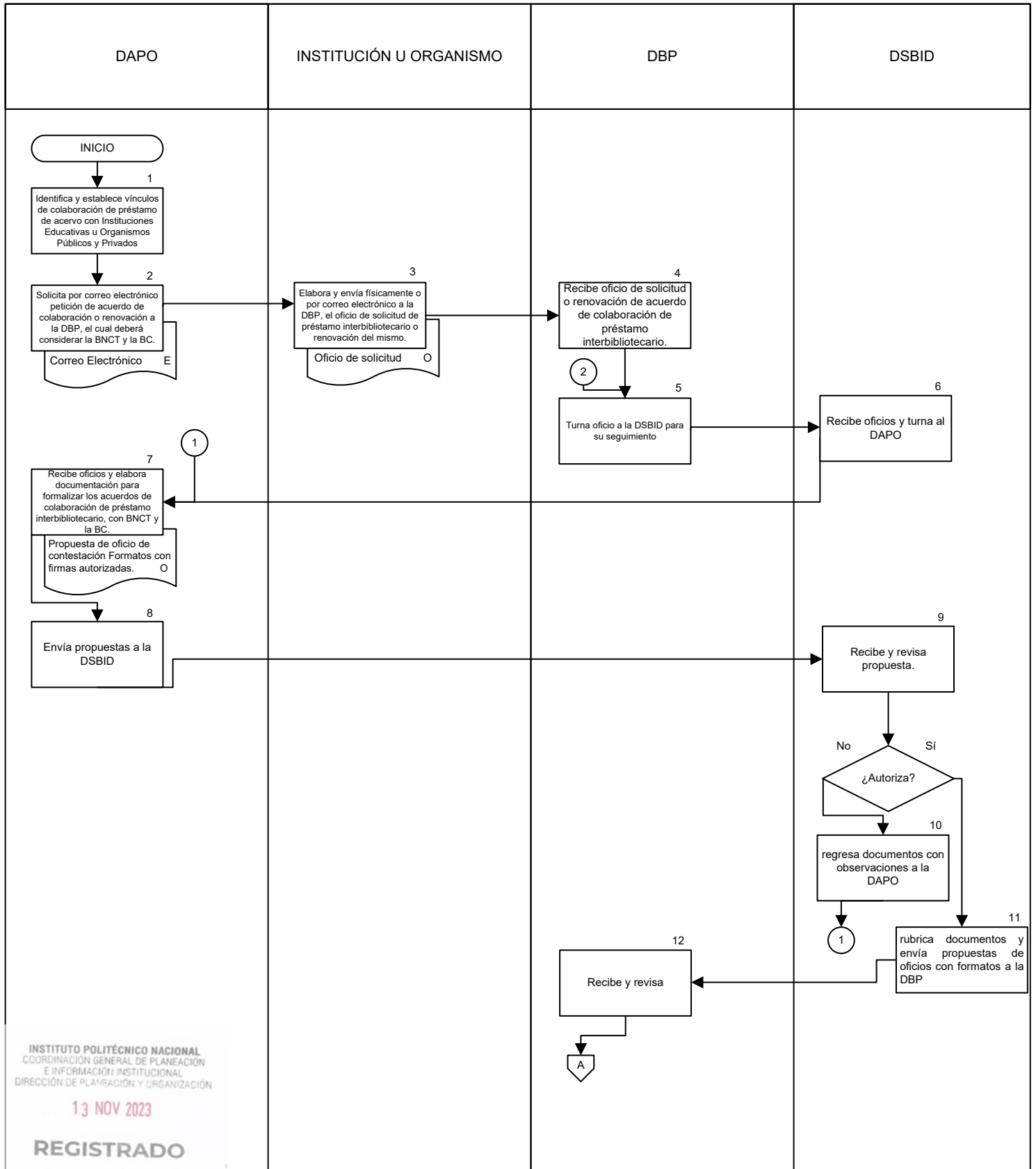


Clave del documento:
DBP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 10 de 12



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
 13 NOV 2023
 REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
SOLICITUD DE ACUERDO DE COLABORACIÓN PARA EL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO ENTRE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA Y LA BIBLIOTECA CENTRAL CON OTRAS INSTITUCIONES U ORGANISMOS NACIONALES

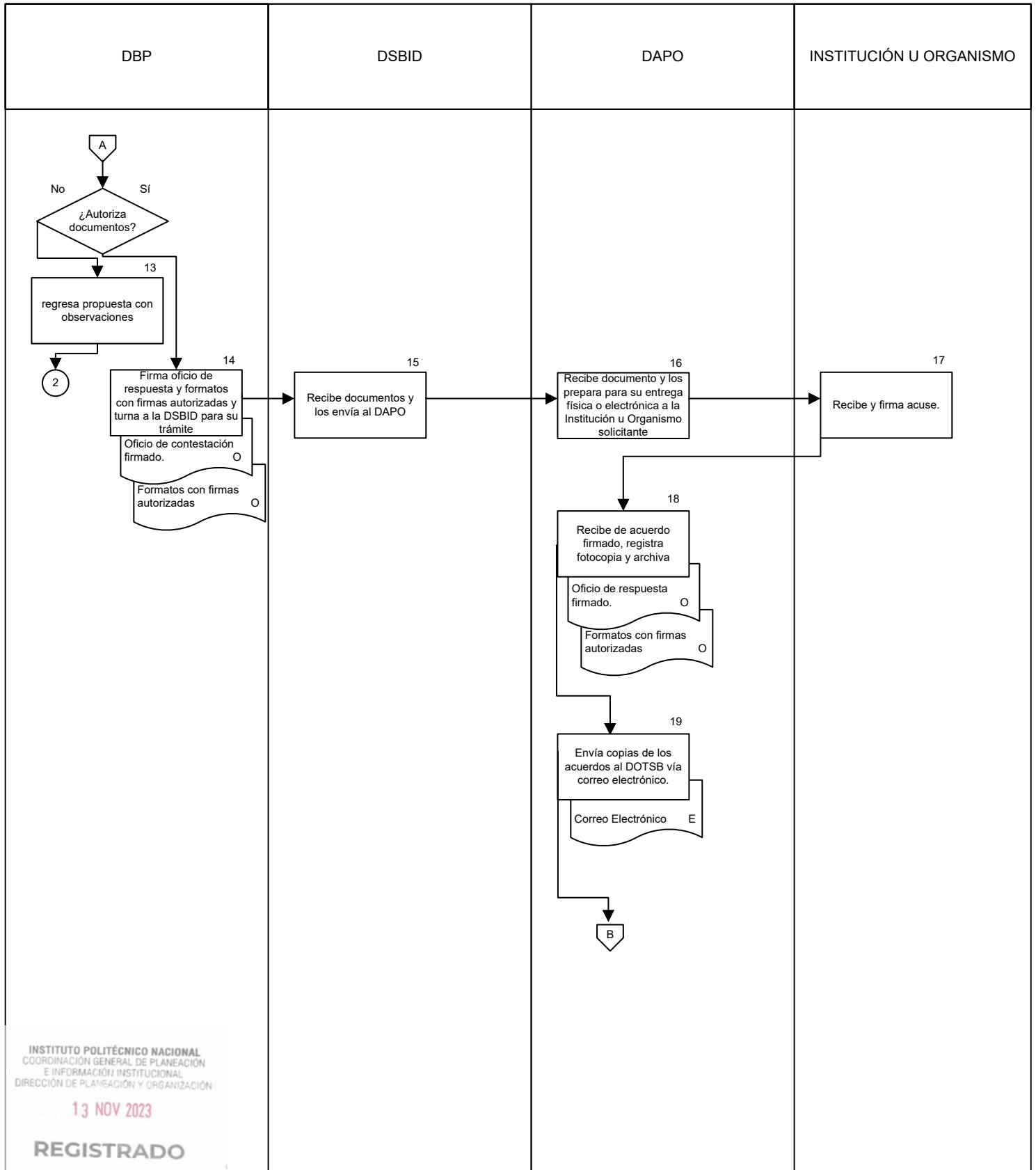


Clave del documento:
DBP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 11 de 12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
SOLICITUD DE ACUERDO DE COLABORACIÓN PARA EL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO ENTRE LA
BIBLIOTECA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA Y LA BIBLIOTECA CENTRAL CON OTRAS
INSTITUCIONES U ORGANISMOS NACIONALES



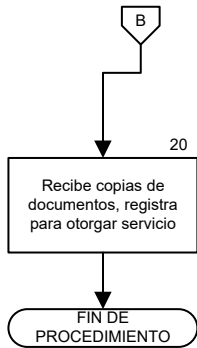
Clave del documento:
DBP-PO-09

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 12 de 12

DOTSB



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DE
LAS PARTIDAS 21501 Y 21502**



Clave del documento:
DBP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 1 de 14

AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS 21501 Y 21502

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DE
LAS PARTIDAS 21501 Y 21502**






Clave del documento:
DBP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Andrea Padrón García	Lic. Norma Jacqueline Delgadillo Velásquez	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DE
LAS PARTIDAS 21501 Y 21502**



Clave del documento:
DBP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DE
LAS PARTIDAS 21501 Y 21502**



Clave del documento:
DBP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 4 de 14

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar al fortalecimiento del acervo documental, a través del proceso de adquisición de acervo en sus diferentes formatos, garantizando la pertinencia y actualidad de los materiales y así contribuir para satisfacer las necesidades de información de la comunidad politécnica y el público en general.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DE
LAS PARTIDAS 21501 Y 21502**



Clave del documento:
DBP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 5 de 14

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación (DSBID), Departamento de Adquisiciones y Preservación de la Obra (DAPO), así como para las Unidades Académicas y Administrativas (UAA).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS 21501 Y 21502



Clave del documento:
DBP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 6 de 14

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016, última reforma publicada en el DOF 31-05-2023 (Sentencia SCJN)). Artículos 1, 2 y 6 al 14.

REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 02-03-2020). Artículo 51, fracción VIII.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN (Gaceta Politécnica 1715 17-04-2023). Numeral 7.5, inciso I).
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN (Gaceta Politécnica 1555 18-07-2020). Numeral VI.3.15. Bienes y servicios informáticos o de comunicaciones.
- Clasificador por Objeto del Gasto (DOF 28-12-2010, última modificación DOF 26-06-2018). Capítulo 2000, partidas 21501 y 21502.
- Normas para el servicio bibliotecario en Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación. Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI). 1968. Numerales: 5 y 8 inciso a.
- Normas para bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación. Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior; Comité Técnico para el Análisis y Actualización de las Normas del CONPAB-IES. 2ª ed. 2012. Numeral 6. Acervos.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS 21501 Y 21502



Clave del documento:
DBP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 7 de 14

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las UAA, serán responsables de adquirir el acervo documental en sus diferentes formatos, de acuerdo con sus necesidades y con base en:
 - Planes y Programas de Estudio del Instituto Politécnico Nacional vigentes.
 - Estadísticas de uso (Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas (SIAB) Aleph 500).
 - Número de ejemplares existentes en la colección (SIAB Aleph 500)
 - Lineamientos de preservación del acervo.
 - Políticas de descarte.
 - Presupuesto disponible.
 - Formato que se requiere (físico o electrónico).
 - Sugerencias de los usuarios.
 - Extensión y difusión de la cultura.
2. La Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP), con el propósito de coadyuvar al uso eficiente de los recursos para adquirir acervo a fin de satisfacer las necesidades de información de los usuarios de los servicios bibliotecarios, únicamente otorgará la autorización de los formatos de Visto Bueno DByP_F01, siempre y cuando las solicitudes se sujeten a la política número uno de este documento.
3. La UAA, será responsable tanto del ejercicio, autorización y control del ejercicio del presupuesto que le sea asignado con cargo en las partidas 21501 “Material de Apoyo Informativo” y/o 21502 “Material para la Información en Actividades de Investigación Científica y Tecnológica”.
4. El formato DByP_F01 estará disponible para su descarga en la página Web de la DBP.
5. El ejercicio de las partidas 21501 y 21502, únicamente será autorizado por la DBP, siempre y cuando se haya realizado la solicitud mediante oficio dirigido a dicha dependencia, el cual deberá incluir el formato de Visto Bueno DByP_F01, debidamente firmados y sellados por la UAA.
6. El formato de Visto Bueno DByP_F01, deberán coincidir en su totalidad en los siguientes campos:
 - Número consecutivo.

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

Título:
Autor:
13 NOV 2023 ISBN o ISSN.

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DE
LAS PARTIDAS 21501 Y 21502**



Clave del documento:
DBP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 8 de 14

- Editorial o distribuidor.
- Edición y año.
- Unidad de aprendizaje.
- Tipo de material.
- Cantidad.
- Precio unitario.
- Importe total.
- Total de ejemplares.
- Subtotal.
- Total.

7. Debido a que los e-books, suscripciones a revistas y periódicos en línea son considerados como Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), para su adquisición la UAA deberá gestionar ante la Dirección de Cómputo y Comunicaciones el "Estudio de factibilidad" correspondiente.
8. Una vez realizada la compra de acervo, la UAA deberá registrar en el mismo periodo (mes) la cantidad de títulos y ejemplares adquiridos en el Reporte Mensual de Información Bibliotecaria Institucional.
9. La UAA deberá garantizar que se realice el proceso técnico a los acervos adquiridos, a efecto de que éstos estén a disposición del usuario para su consulta en estanterías.
10. La UAA, deberá implementar estrategias para difundir las nuevas adquisiciones.
11. La UAA evaluará anualmente el estado de sus colecciones, con la finalidad de determinar su uso, circulación, utilidad, pertinencia y proporcionalidad del acervo documental, para elaborar su programa de adquisiciones.
12. A efecto de mantener un control de los Vistos Buenos autorizados por la DBP, el DAPO integrará en una base de datos la información del acervo que ingresa al patrimonio Institucional para beneficio de su comunidad.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DE
LAS PARTIDAS 21501 Y 21502



Clave del documento:
DBP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía al DAPO por correo electrónico, propuestas de: oficio de solicitud, formato de Visto Bueno DByP_F01.	UAA	Correo electrónico Propuestas de: Oficio de solicitud Formato DByP_F01.
2. Recibe correo electrónico para revisión y validación de documentos de acuerdo con las políticas de operación. ¿La documentación es correcta?	DAPO	
3. No. Notifica por correo electrónico a la UAA. Pasa a la actividad 1.		Correo electrónico
4. Sí. Notifica por correo electrónico a la UAA, para que genere versión oficial y gestione firma de su Titular.		Correo electrónico
5. Recibe correo electrónico, recaba firma del oficio de solicitud y del formato de Visto Bueno.	UAA	Oficio de solicitud Formato DByP_F01.
6. Envía a la DBP por correo electrónico y de manera física para su trámite, el oficio de solicitud y formato de Visto Bueno.		Correo electrónico
7. Recibe y turna a la DSBID, el oficio de solicitud, formato de Visto Bueno.	DBP	
8. Recibe y turna el oficio de solicitud, formato de Visto Bueno, al DAPO para su atención.	DSBID	



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DE
LAS PARTIDAS 21501 Y 21502**



Clave del documento:
DBP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe y revisa que el oficio de solicitud, formato de Visto Bueno corresponda a la versión validada por correo electrónico. ¿La documentación corresponde a la versión validada?	DAPO	
10. No. Solicita nuevamente la documentación por no corresponder a los requerimientos establecidos. Pasa a la actividad 3.		
11. Sí. Valida, registra información en la base de datos interna y asigna número de folio en el formato de Visto Bueno.		
12. Elabora propuesta de oficio dirigido a la UAA, rubrica formato de Visto Bueno y turna a la DSBID para gestionar firma de la DBP.		Propuesta de oficio de respuesta a la UAA
13. Recibe y revisa propuesta de oficio, formato de Visto Bueno, de conformidad con las Políticas de Operación. ¿Autoriza propuesta?	DSBID	
14. No. Regresa documentos y observaciones al DAPO para su corrección. Pasa a la actividad 12.		
15. Sí. Firma formato de Visto Bueno y envía propuesta de oficio a la DBP para su autorización y firma.		
16. Recibe, autoriza y firma oficio, formato de Visto Bueno.	DBP	Oficio y formato de Visto Bueno firmado. Cotización rubricada
17. Entrega a la DSBID documentos para entrega a la UAA		

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DE
LAS PARTIDAS 21501 Y 21502**



Clave del documento:
DBP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Recibe documentos y los envía al DAPO, para su gestión.	DSBID	
19. Recibe documentos y los prepara para su entrega física o electrónica a la UAA.	DAPO	
20. Recibe documentos de manera física y electrónica, firma acuse y envía a DAPO.	UAA	Acuse de oficio de respuesta Correo electrónico
21. Recibe acuse de oficio de manera física y electrónica. Registra, fotocopia y archiva.	DAPO	Correo electrónico Acuse firmado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS 21501 Y 21502



Clave del documento:
DBP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

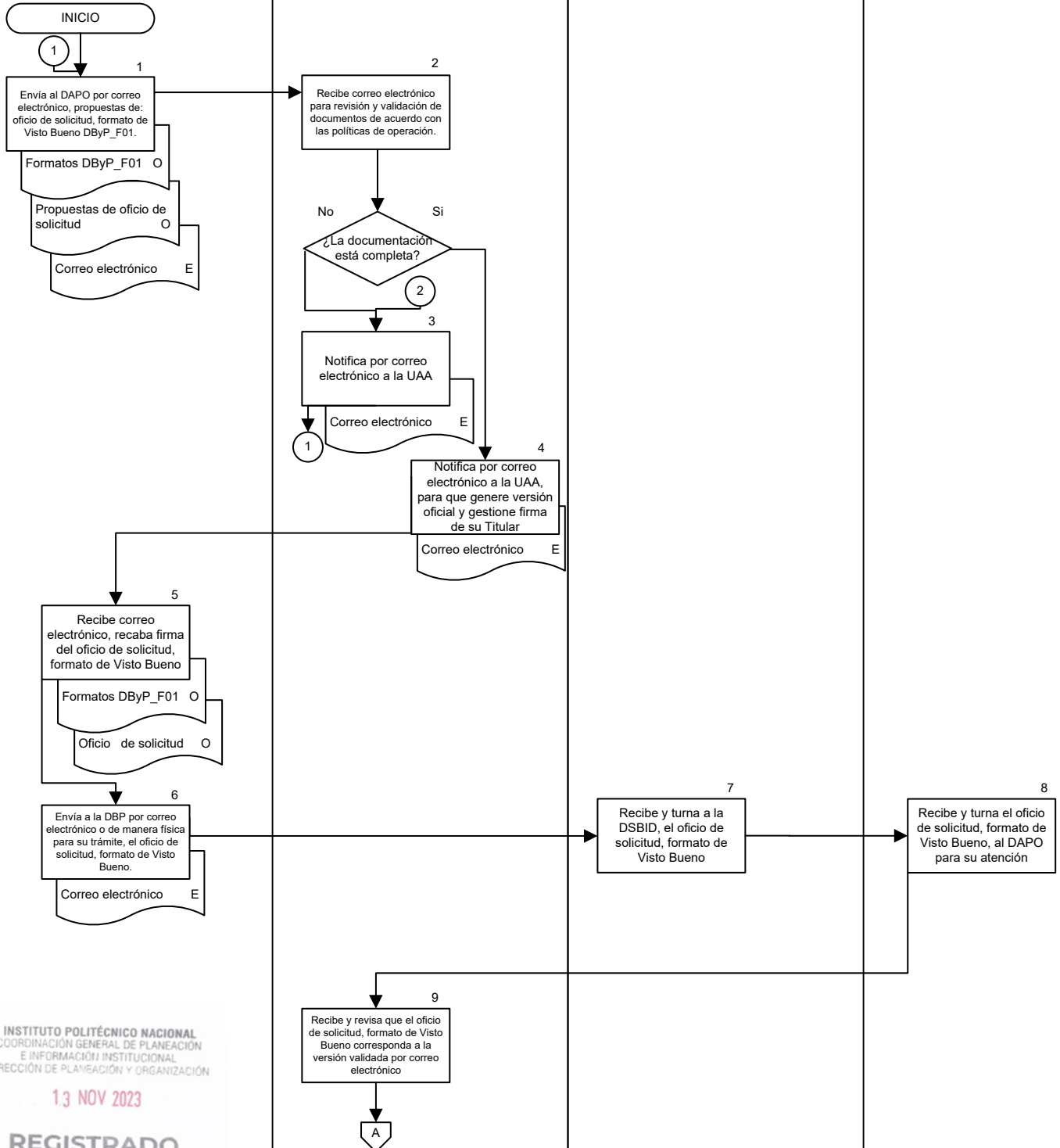
Página 12 de 14

UAA

DAPO

DBP

DSBID





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS 21501 Y 21502

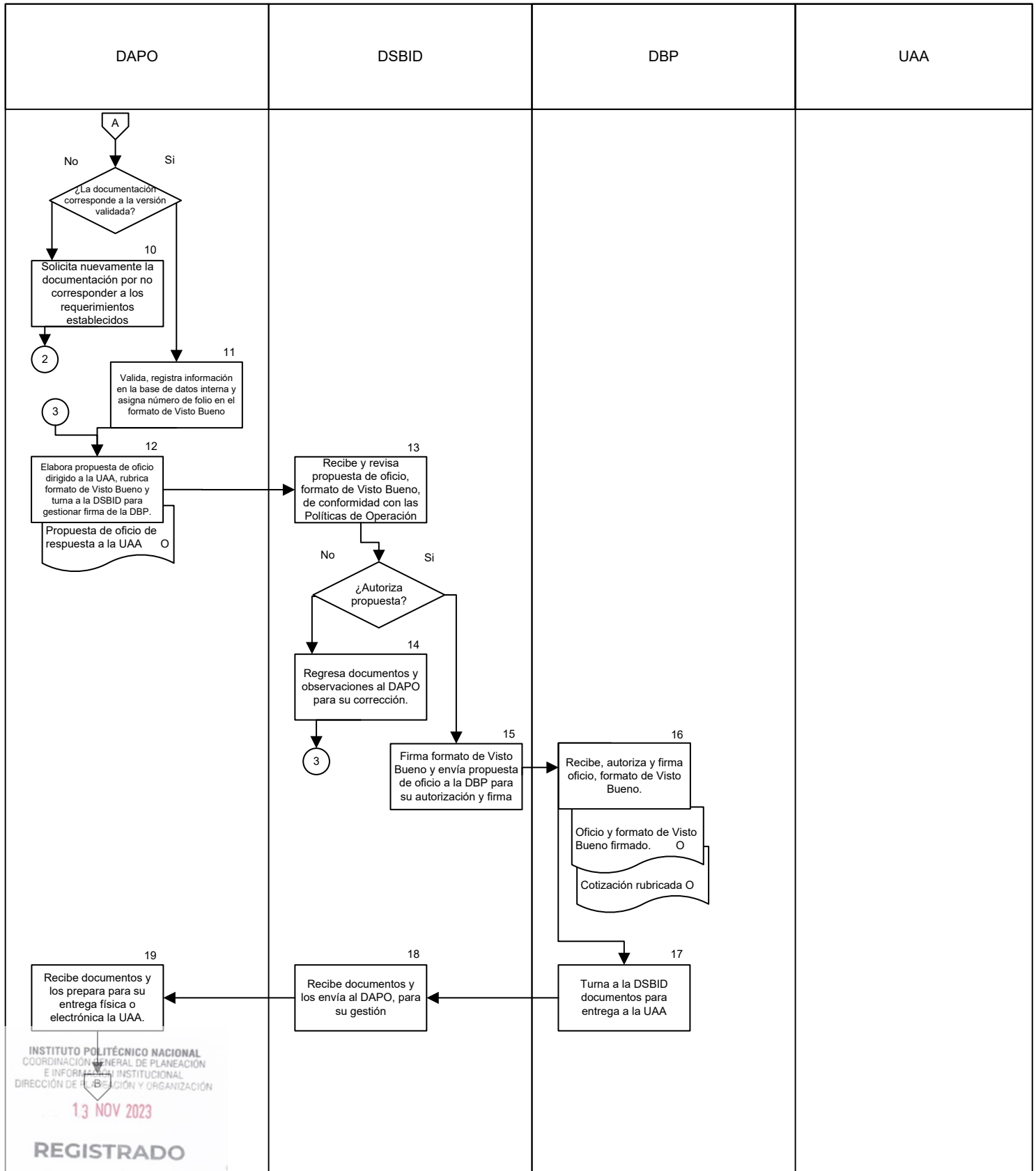


Clave del documento:
DBP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 13 de 14





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS 21501 Y 21502



Clave del documento:
DBP-PO-10

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

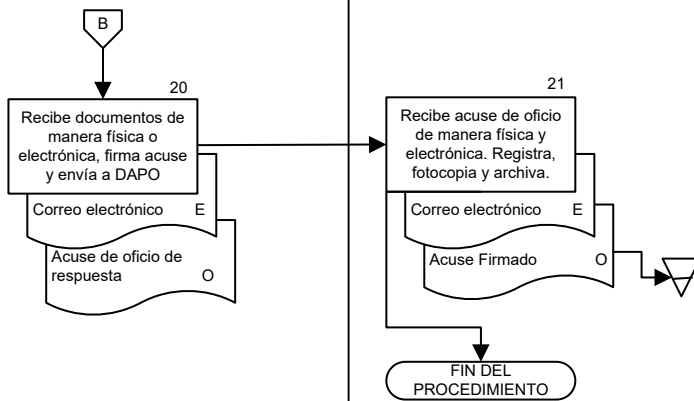
Página 14 de 14

UAA

DAPO

DBP

DSBID



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
A LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y
PUBLICACIONES**



Clave del documento:
DBP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 1 de 13

**DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Y PUBLICACIONES**

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
A LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y
PUBLICACIONES**






Clave del documento:
DBP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Andrea Padrón García	Lic. Norma Jacqueline Delgadillo Velásquez	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
A LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y
PUBLICACIONES**



Clave del documento:
DBP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
A LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y
PUBLICACIONES**



Clave del documento:
DBP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 4 de 13

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar al fortalecimiento del acervo documental, a través del proceso de donación garantizando la pertinencia y actualidad de los materiales y así contribuir para satisfacer las necesidades de información de la comunidad politécnica y público en general que visitan la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología “Víctor Bravo Ahuja” (BNCT) y la Biblioteca Central “Salvador Magaña Garduño” (BC).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
A LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y
PUBLICACIONES**



Clave del documento:
DBP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 5 de 13

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación (DSBID), Departamento de Adquisiciones y Preservación de la Obra (DAPO), Departamento de Operación Técnica y de Servicio de la Biblioteca (DOTSB), así como para los donantes de acervo documental de la BNCT y la BC.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
A LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y
PUBLICACIONES**



Clave del documento:
DBP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 6 de 13

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (DOF 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982). Capítulo II, artículo 6. fracción IV.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016, última reforma publicada en el DOF 31-05-2023 (Sentencia SCJN)). Artículos 1, 2 y 6 al 14.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

- Normas para el servicio bibliotecario en Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación. Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI). 1968.
- Normas para bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación. Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior; Comité Técnico para el Análisis y Actualización de las Normas del CONPAB-IES. 2ª ed. 2012.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
A LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y
PUBLICACIONES**



Clave del documento:
DBP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 7 de 13

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para que el material de donación sea aceptado por la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP), será analizado y seleccionado por el DAPO para determinar su pertinencia, utilidad y estado físico.
2. Con el propósito de evaluar el acervo documental, previo a formalizar la donación, el donante deberá enviar por correo electrónico un listado de los ejemplares, el cual deberá incluir los siguientes datos: título, autor, número de edición, pie de imprenta, ISBN o ISSN y número de ejemplares, especificando si el material es nuevo o usado, así como su estado físico.
3. La aceptación de la donación estará sujeta al número de ejemplares existentes en la BNCT y BC y de acuerdo con las estadísticas de uso registradas en el Sistema Integral de Automatización Bibliotecaria (SIAB); asimismo, si al evaluar el material documental de forma física se determina rechazar algún ejemplar, éste será devuelto al donante, o en su defecto se sujetará al procedimiento de descarte.
4. Al aceptar la donación, la DBP adquirirá la propiedad del acervo documental a través del oficio que entrega el donante.
5. La DBP no recibirá donación alguna que comprometa al buen estado de la colección, absteniéndose de recibir material mutilado, con hongos, humedad, entre otros.
6. El acervo documental en donación deberá corresponder a la bibliografía básica y complementaria de los Planes y Programas de Estudio del Instituto Politécnico Nacional (IPN) vigentes.
7. El donante deberá entregar un oficio dirigido a la DBP, en el cual informe expresamente la donación del acervo documental y la cantidad total de ejemplares, así mismo, deberá anexar listado que incluya los datos citados en la política número dos de este documento.
8. La DBP generará un oficio dirigido al donante debidamente firmado, a efecto de agradecer y concluir el proceso de donación de acervo documental.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
A LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y
PUBLICACIONES**



Clave del documento:
DBP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Asiste al DAPO, para solicitar informes del proceso de donación.	Donante	
2. Proporciona requisitos y solicita al donante envíe por correo electrónico el listado de acervo a donar, en el formato establecido para tal fin.	DAPO	
3. Llena formato y envía por correo electrónico al DAPO.	Donante	Correo electrónico Formato de listado de acervo a donar
4. Recibe y turna por correo electrónico al DAPO (responsable de donaciones) el listado de acervo a donar.	DAPO	Correo electrónico Formato de listado de acervo a donar
5. Recibe, revisa y evalúa el acervo según las políticas de operación. ¿Acepta donación?	DAPO (responsable de donaciones)	
6. No. Informa por correo electrónico al DAPO, a efecto de que notifique al usuario de manera oficial.		Correo electrónico
7. Recibe correo e informa al donante por el mismo conducto, que el material no fue aceptado. Pasa a fin de Procedimiento.	DAPO	Correo electrónico
8. Sí. Informa por correo electrónico al DAPO la aceptación total o parcial del acervo.	DAPO (responsable de donaciones)	Correo electrónico
9. Informa por correo electrónico al donante que su donación será aceptada, y se agenda cita para que entregue en la DBP oficio, listado de acervo y material físico.	DAPO	Correo electrónico

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
A LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y
PUBLICACIONES**



Clave del documento:
DBP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Elabora propuesta de oficio de agradecimiento y envía a la DSBID para revisión y gestión de firma.		Propuesta de oficio de agradecimiento
11. Recibe propuesta de oficio de agradecimiento y revisa. ¿Autoriza propuesta?	DSBID	
12. No. Emite observaciones y regresa al DAPO para su corrección. Pasa a la actividad 10.		
13. Sí. Envía a la DBP para firma.		Oficio de agradecimiento
14. Recibe oficio de agradecimiento, autoriza, firma y turna a la DSBID.	DBP	
15. Recibe y turna al DAPO, para seguimiento.	DSBID	
16. Recibe y contacta nuevamente al donante por correo electrónico para confirmar fecha y hora de entrega oficial de la donación.	DAPO	Correo
17. Recibe correo, elabora oficio de donación, así como listado, y asiste físicamente a la DBP en la fecha acordada para entregar la donación.	Donante	Oficio de donación Listado de acervo
18. Recibe oficio, listado y acervo y hace entrega de oficio de agradecimiento al donante.	DBP	
19. Turna a la DSBID oficio, listado y acervo.		
20. Recibe y turna oficio, listado y acervo físico al DAPO.	DSBID	
21. Recibe y turna al DAPO (responsable de donación).	DAPO	
22. Recibe y evalúa el acervo. ¿Se recibe la donación completa?	DAPO (responsable de donación)	

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
A LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y
PUBLICACIONES**



Clave del documento:
DBP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
23. No. Separa el material, elabora relación y notifica al donante el regreso de los materiales no aceptados y envía a descarte. Pasa a fin de procedimiento.		
24. Sí. Elabora listado de material aceptado en donación, asigna número de adquisición a cada ejemplar y envía por correo al DAPO.		Correo electrónico
25. Recibe correo y solicita por memorando al área Procesos Técnicos, realice el proceso técnico del material donado.	DAPO	Memorando
26. Recibe y procesa en el SIAB el material donado.	DAPO (Procesos Técnicos)	
27. Notifica al DAPO por medio de memorando que los materiales han sido procesados.		Memorando
28. Recibe y elabora memorando para el DOTSB con listado de acervo, para su incorporación a las colecciones.	DAPO	Memorando Listado de acervo
29. Recibe memorando y material para integrarlo al acervo documental.	DOTSB	
30. Elabora registro para control de donaciones mensuales.	DAPO	Registro de donación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES

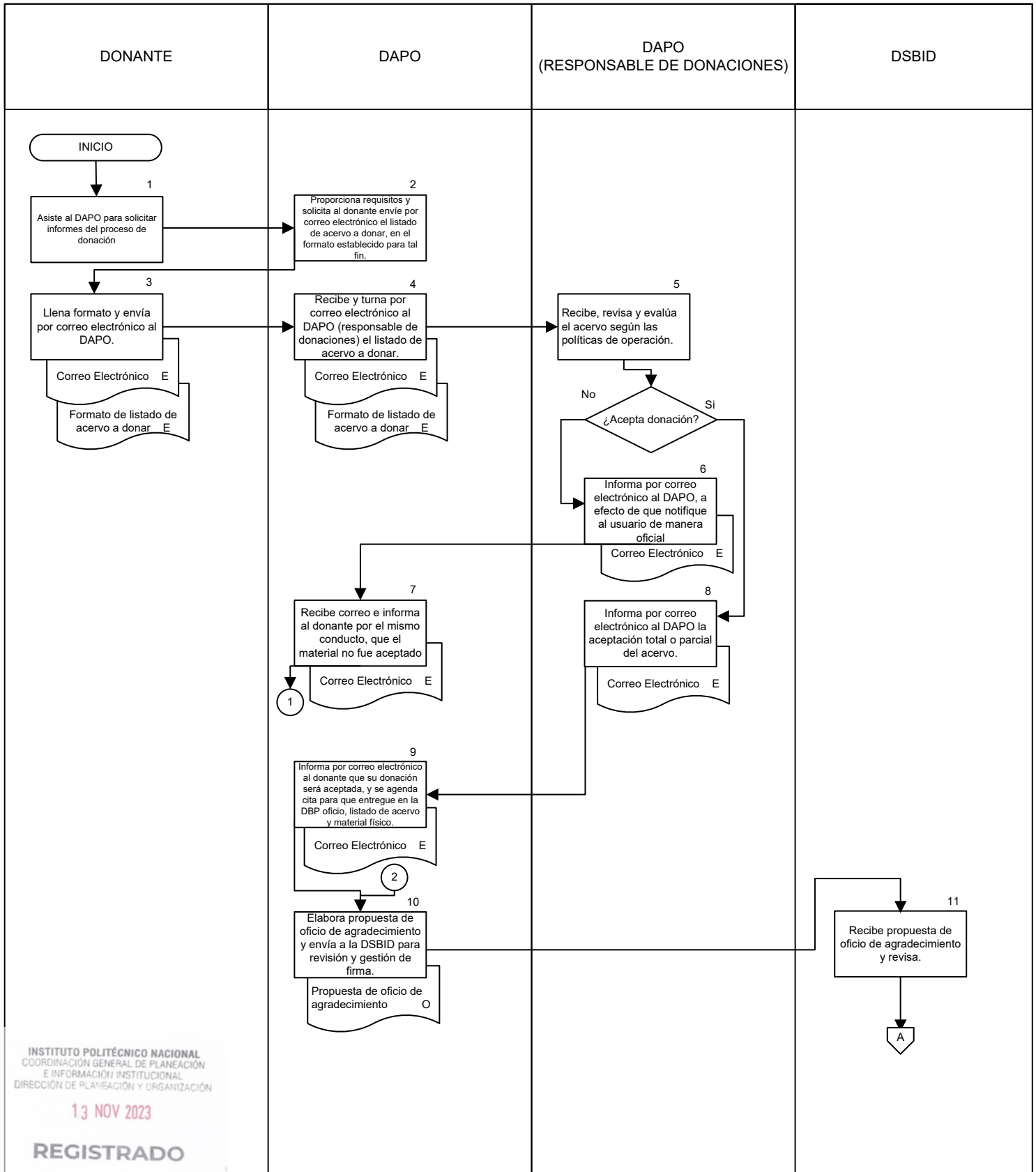


Clave del documento:
DBP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 11 de 13





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES

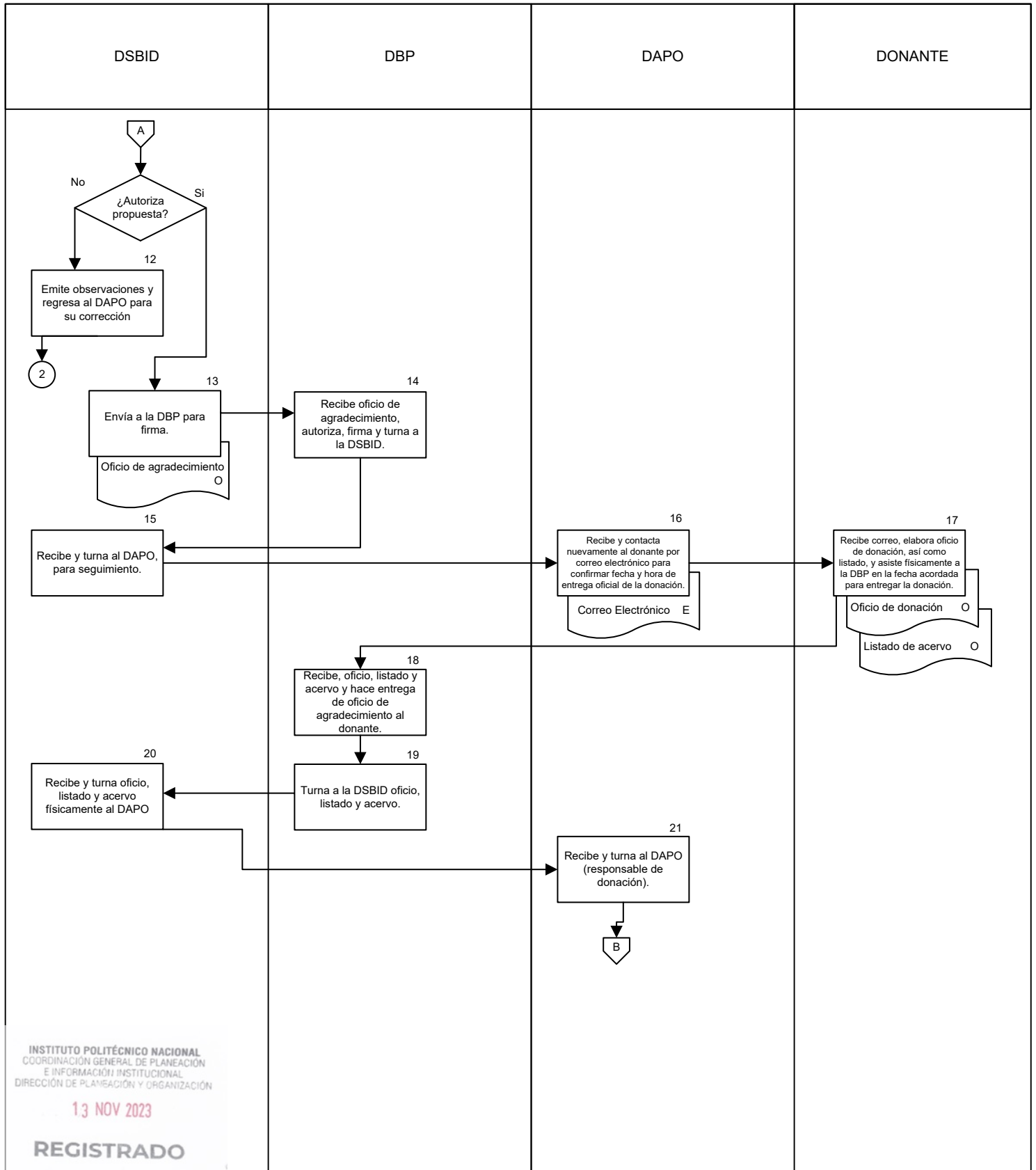


Clave del documento:
DBP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 12 de 13



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES

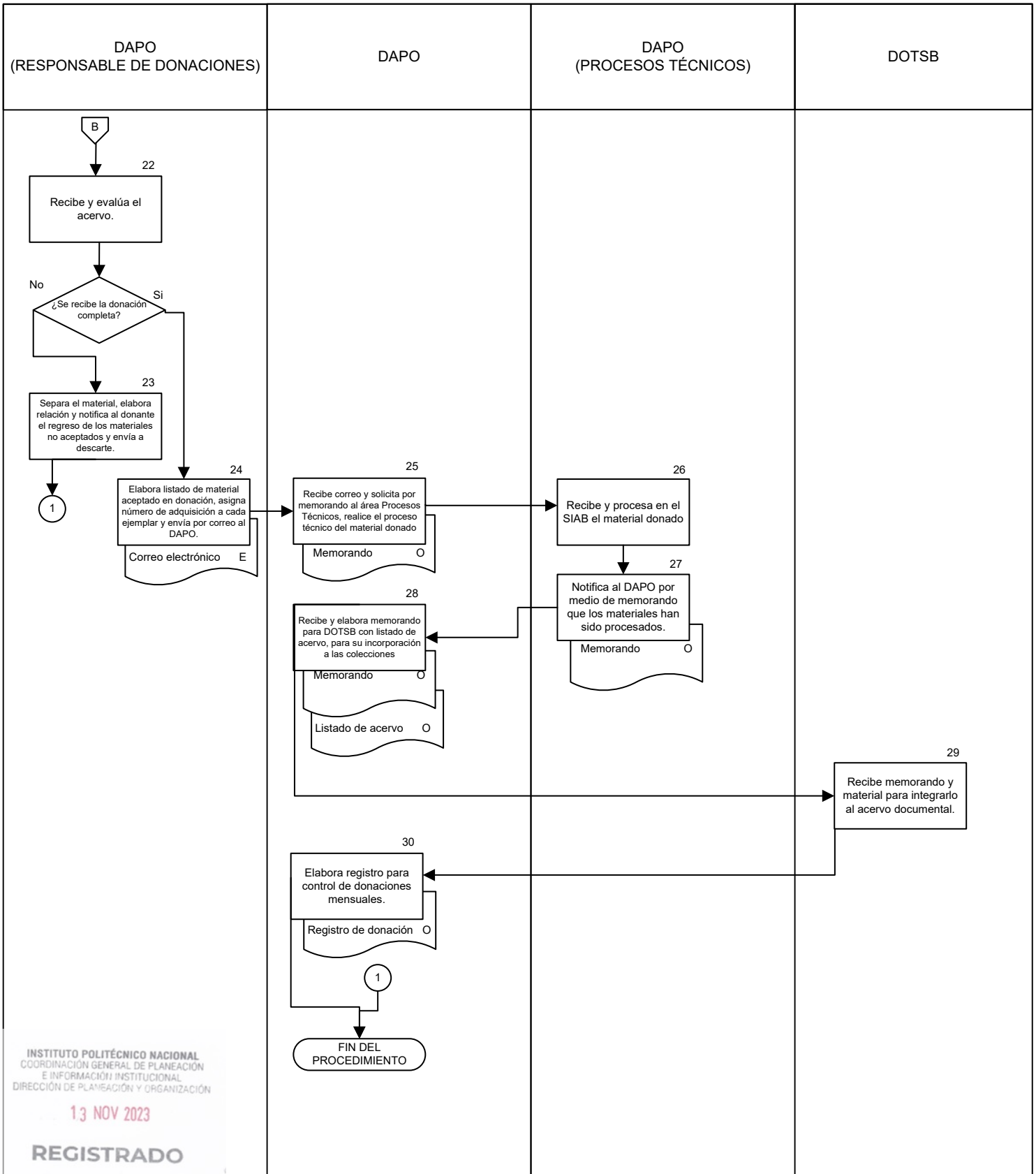


Clave del documento:
DBP-PO-11

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 13 de 13



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
 13 NOV 2023
REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTRASTE DE INVENTARIO FÍSICO
PARA LAS BIBLIOTECAS QUE INTEGRAN
LA RED INSTITUCIONAL**



**DIRECCIÓN
DE BIBLIOTECAS
Y PUBLICACIONES**

Clave del documento:
DBP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 1 de 11

**CONTRASTE DE INVENTARIO FÍSICO PARA LAS BIBLIOTECAS QUE INTEGRAN
LA RED INSTITUCIONAL**

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTRASTE DE INVENTARIO FÍSICO
PARA LAS BIBLIOTECAS QUE INTEGRAN
LA RED INSTITUCIONAL**






Clave del documento:
DBP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Luis Antonio Hernández Espino	Lic. Norma Jacqueline Delgadillo Velásquez	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTRASTE DE INVENTARIO FÍSICO
PARA LAS BIBLIOTECAS QUE INTEGRAN
LA RED INSTITUCIONAL**



**DIRECCIÓN
DE BIBLIOTECAS
Y PUBLICACIONES**

Clave del documento:
DBP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTRASTE DE INVENTARIO FÍSICO
PARA LAS BIBLIOTECAS QUE INTEGRAN
LA RED INSTITUCIONAL**



Clave del documento:
DBP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 4 de 11

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Analizar el acervo documental con el que cuenta la Red Institucional de Bibliotecas (RIB), mediante la elaboración de un contraste de información entre las existencias físicas de acervo en los recintos que integran la RIB y los registros disponibles de manera electrónica en el Sistema Integral de Automatización Bibliotecaria (SIAB) del Instituto Politécnico Nacional (IPN).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTRASTE DE INVENTARIO FÍSICO PARA LAS BIBLIOTECAS QUE INTEGRAN LA RED INSTITUCIONAL



Clave del documento:
DBP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 5 de 11

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación (DSBID), el Departamento de Operación de Bibliotecas y Desarrollo Normativo (DOBDN), así como para las Bibliotecas que integran la RIB.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTRASTE DE INVENTARIO FÍSICO
PARA LAS BIBLIOTECAS QUE INTEGRAN
LA RED INSTITUCIONAL**



Clave del documento:
DBP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 6 de 11

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley General de Bibliotecas (DOF 01-06-2021). Artículos 1, fracción VI y 2, fracción XIII.
- Ley General de Bienes Nacionales (DOF 20-05-2004, última reforma 03-05-2023). Artículos 1; 2, fracciones I y V; 3; 128 y 129.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016, última reforma publicada en el DOF 31-05-2023 (Sentencia SCJN)). Artículos 1, 2 y 6 al 14.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONTRASTE DE INVENTARIO FÍSICO PARA LAS BIBLIOTECAS QUE INTEGRAN LA RED INSTITUCIONAL



Clave del documento:
DBP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 7 de 11

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El contraste de inventario físico deberá llevarse a cabo en los recintos que integran la RIB al menos una vez por año.
2. El personal responsable de biblioteca realizará un cronograma de trabajo para el contraste, en el que deberá considerar las fechas importantes del calendario académico, tales como evaluaciones ordinarias y extraordinarias, periodos vacacionales, días inhábiles, entre otros, estableciendo una fecha apropiada para el levantamiento de códigos de barras del acervo documental de la biblioteca, misma que deberá de informar de manera anticipada a su comunidad académica, con el fin de evitar afectaciones en las actividades estudiantiles de la Unidad Académica y Administrativa (UAA).
3. Se suspenderá el servicio de préstamo a domicilio y consulta en sala durante el periodo en que el personal bibliotecario realice el inventario físico de acervo documental.
4. La biblioteca registrará todos y cada uno de los códigos de barras del acervo documental, utilizando el formato que emite la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP) disponible para su descarga en su sitio web, o bien, podrá solicitarlo vía correo electrónico al DOBDN. En ningún caso, el DOBDN realizará modificaciones al archivo obtenido por la biblioteca.
5. La biblioteca registrará los códigos de barras en el formato establecido para este fin, cuidando de realizar la lectura en el orden siguiente: por estante, de arriba abajo y de izquierda a derecha.
6. La UAA deberá enviar mediante oficio dirigido a la (DBP), el resultado de su inventario físico adjuntando el formato de registro de códigos de barras para contraste de inventario en el SIAB.
7. La DBP emitirá oficio de respuesta y resultados con recomendaciones finales, las cuales deberán ser atendidas por la UAA y reportadas a la DBP antes de llevar a cabo un nuevo contraste de inventario.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTRASTE DE INVENTARIO FÍSICO
PARA LAS BIBLIOTECAS QUE INTEGRAN
LA RED INSTITUCIONAL



Clave del documento:
DBP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora cronograma de trabajo para el levantamiento de códigos de barras del acervo documental de la Biblioteca.	UAA	
2. Descarga de la página web de la DBP el formato de registro de códigos de barras para contraste de inventario.		
3. Realiza el levantamiento de los códigos de barras en el formato establecido para ese fin.		
4. Elabora y envía por oficio a la DBP la solicitud de contraste de inventario, la cual deberá incluir formato de registro de códigos de barras.		Oficio Formato de registro de códigos de barras para contraste de inventario
5. Recibe solicitud, registra y turna a la DSBID.	DBP	
6. Recibe solicitud, y turna al DOBDN, para su atención.	DSBID	
7. Recibe y analiza información. ¿Es correcta la información recibida?	DOBDN	
8. No. Contacta por correo electrónico a la UAA para solicitar la corrección de la información.		Correo electrónico
9. Recibe correo electrónico, realiza las correcciones en el archivo electrónico y reenvía la información por el mismo medio al DOBDN. Pasa a actividad 7.	UAA	Correo electrónico
10. Sí. Realiza el contraste de inventario a través del SIAB, y genera la información necesaria para conformar archivo con resultado de contraste.	DOBDN	Resultado de contraste de inventario

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTRASTE DE INVENTARIO FÍSICO
PARA LAS BIBLIOTECAS QUE INTEGRAN
LA RED INSTITUCIONAL**



Clave del documento:
DBP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Genera formato de recomendaciones con resumen de los resultados obtenidos para seguimiento de la UAA.		Formato de recomendaciones
12. Elabora propuesta de oficio para dar atención a la solicitud de la UAA y envía a la DSBID, para su revisión.		Oficio
13. Recibe y analiza resultados, así como propuesta de oficio. ¿Cumple con los requerimientos?	DSBID	
14. No. Solicita cambios para atender solicitud. Pasa a la actividad 12.		
15. Sí. Envía a la DBP oficio de respuesta e informe pormenorizado para firma.		
16. Recibe oficio, firma y envía respuesta a la UAA.	DBP	
17. Recibe respuesta y acusa de recibido.	UAA	
18. Recibe acuse y archiva.	DBP	Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
CONTRASTE DE INVENTARIO FÍSICO PARA LAS BIBLIOTECAS QUE INTEGRAN LA RED INSTITUCIONAL

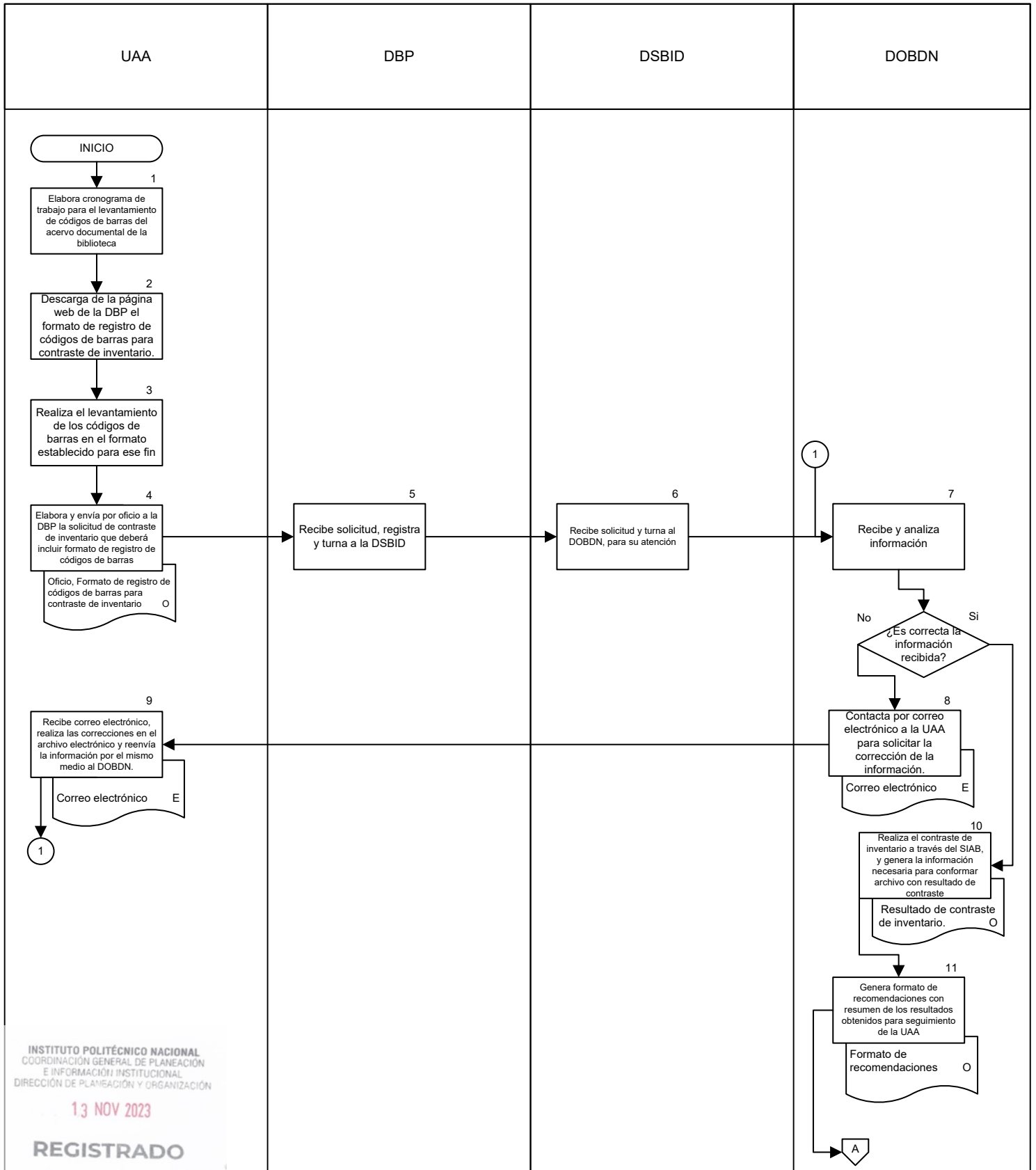


Clave del documento:
DBP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 10 de 11





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
CONTRASTE DE INVENTARIO FÍSICO PARA LAS BIBLIOTECAS QUE INTEGRAN LA RED INSTITUCIONAL

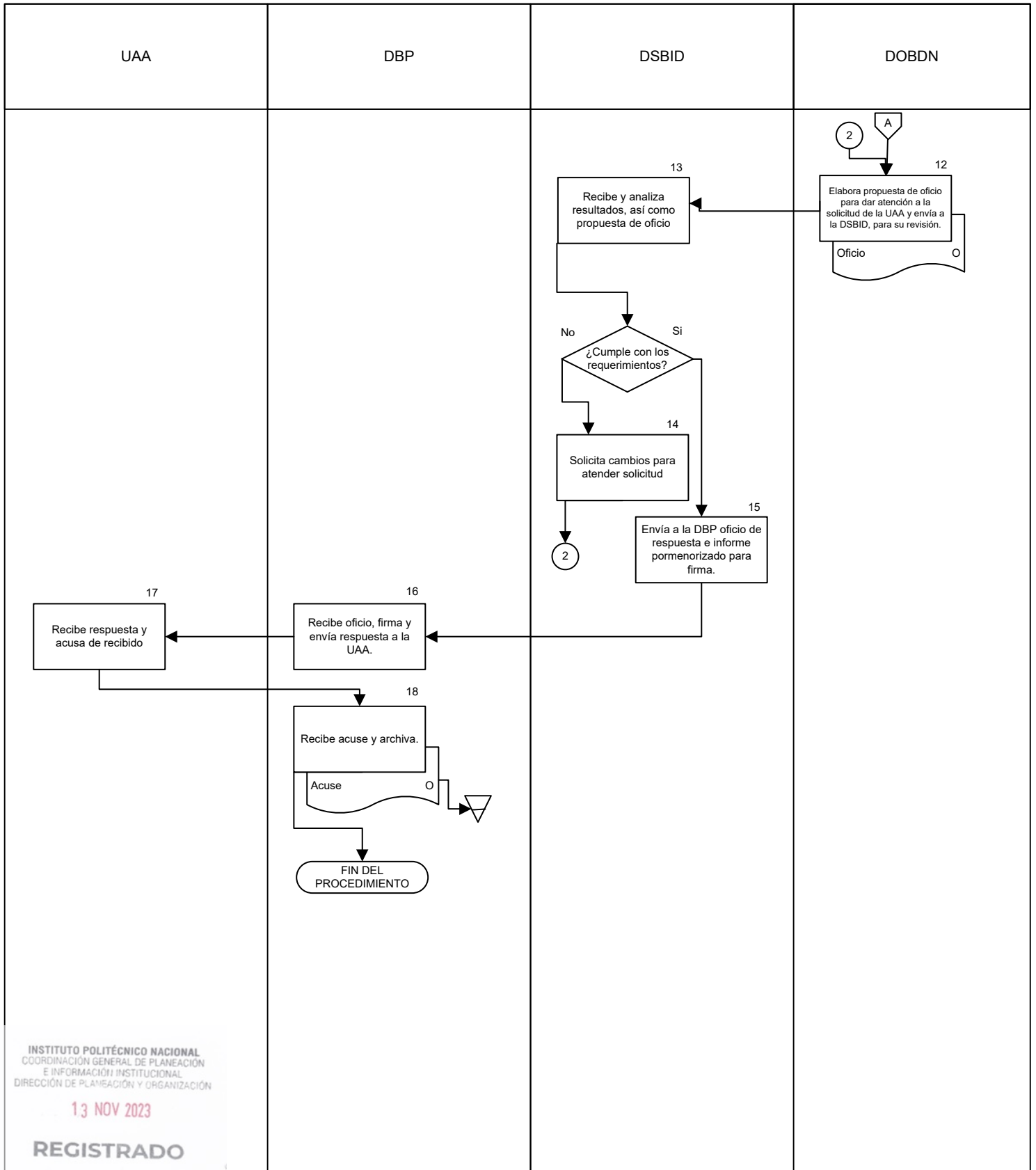


Clave del documento:
DBP-PO-12

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 11 de 11



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DEPURACIÓN DE REGISTROS DE
USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE
AUTOMATIZACIÓN BIBLIOTECARIA**



Clave del documento:
DBP-PO-13

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 1 de 12

**DEPURACIÓN DE REGISTROS DE USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE
AUTOMATIZACIÓN BIBLIOTECARIA**

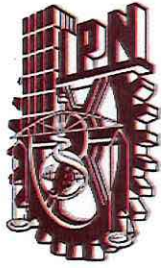
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DEPURACIÓN DE REGISTROS DE
USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE
AUTOMATIZACIÓN BIBLIOTECARIA**




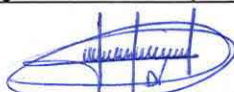

Clave del documento:
DBP-PO-13

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Luis Antonio Hernández Espino	Lic. Norma Jacqueline Delgadillo Velásquez	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DEPURACIÓN DE REGISTROS DE
USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE
AUTOMATIZACIÓN BIBLIOTECARIA**



Clave del documento:
DBP-PO-13

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DEPURACIÓN DE REGISTROS DE
USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE
AUTOMATIZACIÓN BIBLIOTECARIA**



Clave del documento:
DBP-PO-13

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 4 de 12

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Depurar los registros de usuarios del Sistema Integral de Automatización Bibliotecaria (SIAB), que permita contar con una base de datos actualizada para mantener un padrón de usuarios activos de la Red Institucional de Bibliotecas (RIB).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DEPURACIÓN DE REGISTROS DE
USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE
AUTOMATIZACIÓN BIBLIOTECARIA**



Clave del documento:
DBP-PO-13

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 5 de 12

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación (DSBID), el Departamento de Operación de Bibliotecas y Desarrollo Normativo (DOBDN), así como para las Bibliotecas que integran la RIB.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DEPURACIÓN DE REGISTROS DE
USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE
AUTOMATIZACIÓN BIBLIOTECARIA**



Clave del documento:
DBP-PO-13

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 6 de 12

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05-02-1917, última reforma 06-06-2023). Artículos 3, 6, 8 y 16.

LEYES

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26-01-2017).
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (DOF 26-01-2018).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04-05-2015, última reforma 20-05-2021).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09-05-2016, última reforma 20-05-2021).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016, última reforma publicada en el DOF 31-05-2023 (Sentencia SCJN)). Artículos 1, 2 y 6 al 14.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 599 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Artículos 34, 58, 77, 78, 79, 81, 89, 106, fracciones VI, XI.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DEPURACIÓN DE REGISTROS DE
USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE
AUTOMATIZACIÓN BIBLIOTECARIA**



Clave del documento:
DBP-PO-13

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 7 de 12

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se identificarán aquellos registros susceptibles de ser dados de baja para mantener actualizada la base de datos mediante una técnica de revisión de la última actividad del usuario reflejada en el SIAB.
2. Los registros de usuarios que no tengan por lo menos una actividad en los últimos tres años serán susceptibles a ser depurados del SIAB.
3. Las bibliotecas de la RIB deberán realizar por lo menos una vez al año la depuración de los registros de sus usuarios inscritos en el SIAB.
4. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como usuario activo a toda la comunidad politécnica que mantiene una actividad regular dentro del SIAB.
5. La depuración de registros de usuarios en el SIAB, procederá únicamente cuando la Unidad Académica realice la petición por medio de un oficio dirigido a la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP), incluyendo el ID de identificación del usuario.
6. La DBP no está facultada para realizar la depuración de registros de usuarios de la Unidades Académicas y Administrativas (UAA) del SIAB de manera arbitraria.
7. No serán sujetos de depuración aquellos registros de usuarios que cuenten con adeudo de acervo y/o monetario.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DEPURACIÓN DE REGISTROS DE
USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE
AUTOMATIZACIÓN BIBLIOTECARIA



Clave del documento:
DBP-PO-13

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza solicitud de última actividad del usuario en el SIAB.	UAA	Correo electrónico
2. Recibe solicitud de la UAA y la turna al DOBDN (Administrador del SIAB) para generar el listado de usuarios.	DOBDN	
3. Genera listado de usuarios conforme los criterios solicitados por la UAA.	DOBDN (Administrador del SIAB)	Listado de usuarios
4. Envía correo de respuesta para la UAA, en el cual adjunta el listado generado.		Correo electrónico Listado de usuarios
5. Recibe correo electrónico con listado adjunto y selecciona registros a depurar.	UAA	
6. Realiza solicitud de depuración de registros en el SIAB, mediante oficio, anexando el listado.		Oficio Listado de usuarios
7. Recibe solicitud de la UAA y la turna a la DSBID.	DBP	
8. Recibe turnado y envía al DOBDN para su atención.	DSBID	
9. Recibe turno y lo envía al DOBDN (Administrador del SIAB) para su procesamiento.	DOBDN	
10. Recibe, realiza y genera reporte de resultados de la depuración de registros en el SIAB. Envía información al responsable del DOBDN.	DOBDN (Administrador del SIAB)	Archivo en Excel
11. Recibe resultados de la depuración y realiza propuesta de oficio para dar atención a la solicitud de la UAA.	DOBDN	Oficio

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DEPURACIÓN DE REGISTROS DE
USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE
AUTOMATIZACIÓN BIBLIOTECARIA**



Clave del documento:
DBP-PO-13

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Recibe y analiza resultados, así como propuesta de oficio. ¿Cumple con los requerimientos?	DSBID	
13. No. Solicita cambios para atender solicitud. Pasa a la actividad 11.		
14. Sí. Envía a la DBP oficio de respuesta e informe pormenorizado para firma.		
15. Recibe oficio, firma y envía respuesta a la UAA.	DBP	
16. Recibe respuesta y acusa de recibido.	UAA	
17. Recibe acuse y archiva.	DBP	Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
DEPURACIÓN DE REGISTROS DE USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE
AUTOMATIZACIÓN BIBLIOTECARIA

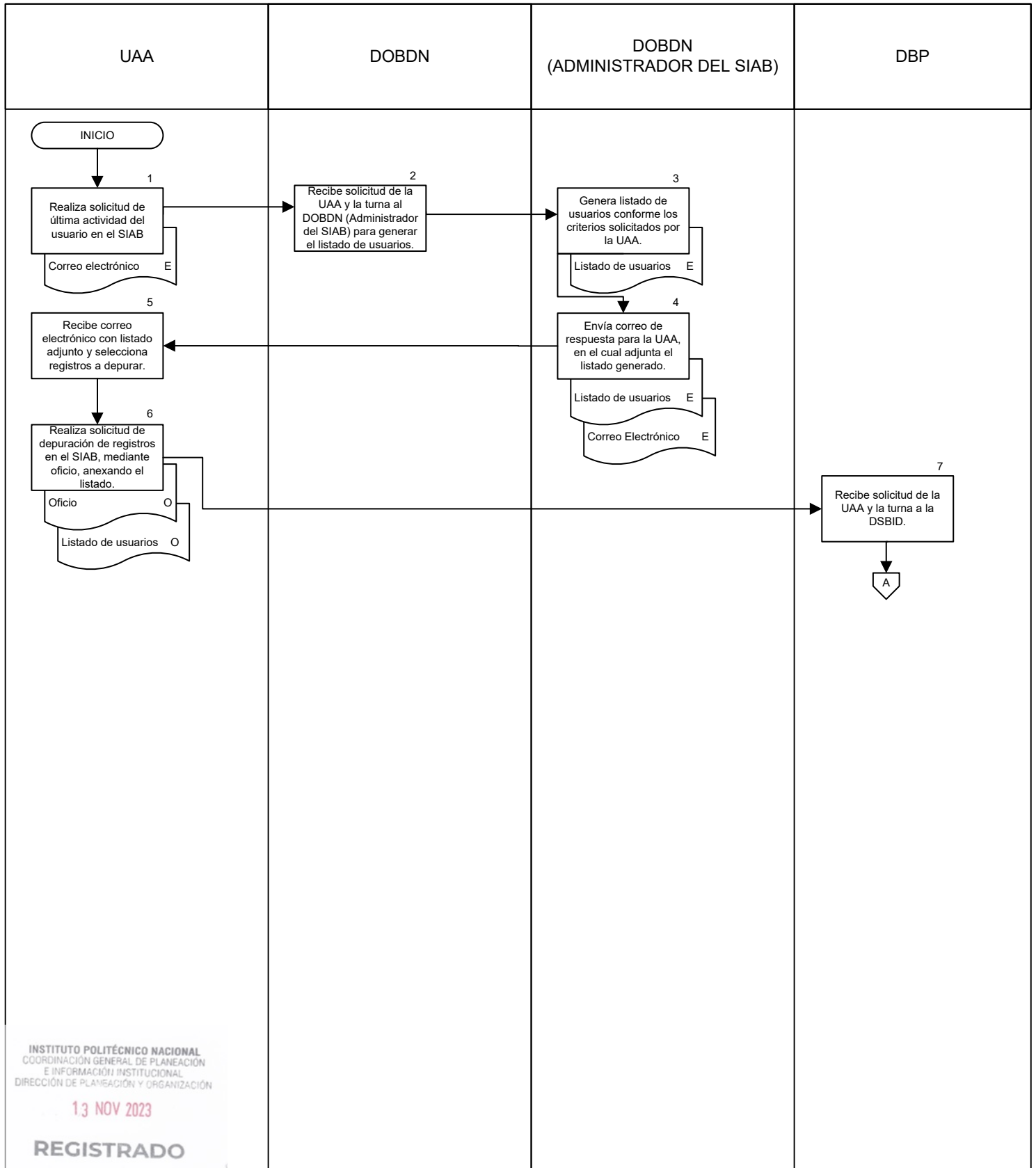


Clave del documento:
DBP-PO-13

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 10 de 12



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
DEPURACIÓN DE REGISTROS DE USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE AUTOMATIZACIÓN BIBLIOTECARIA

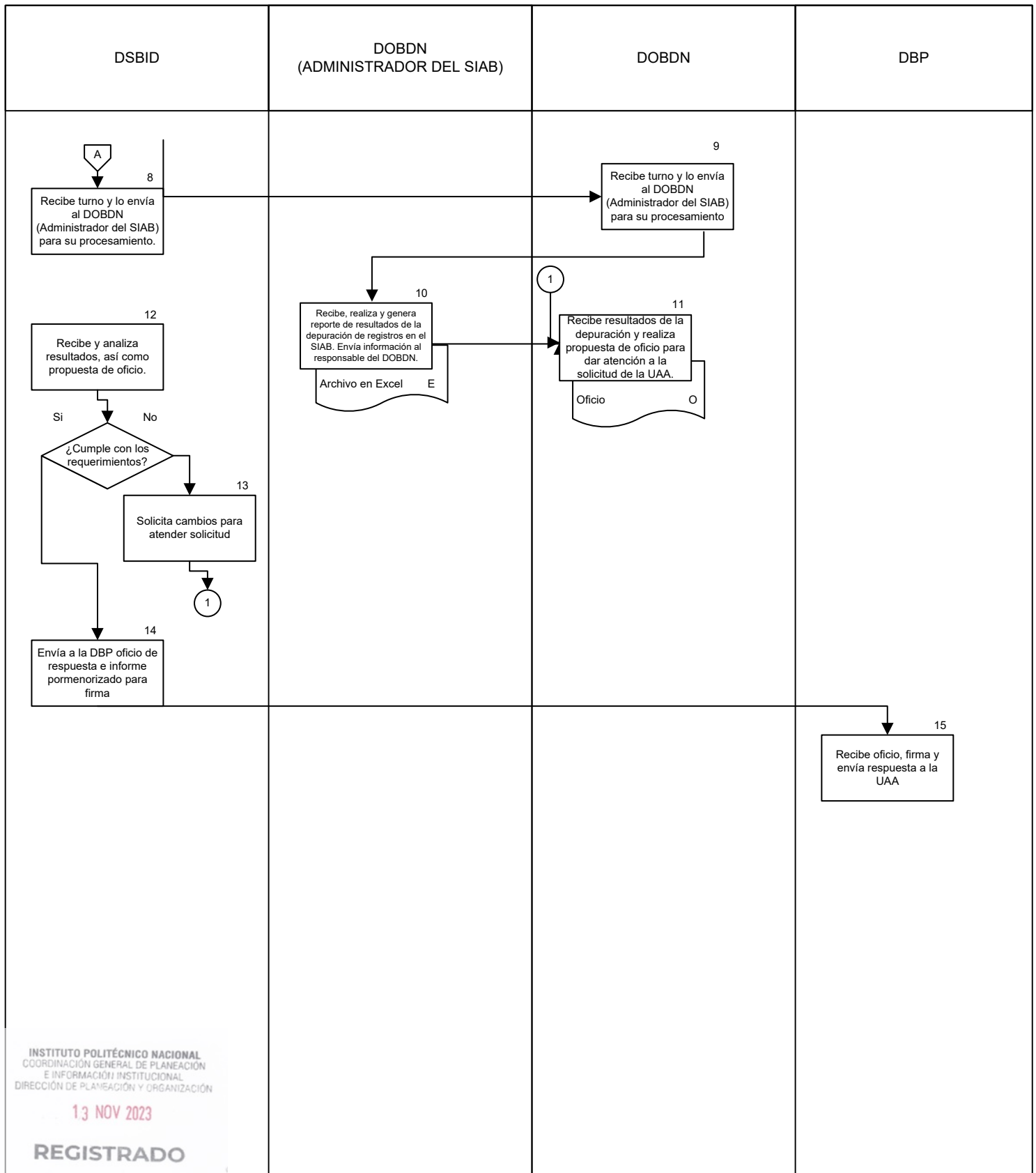


Clave del documento:
DBP-PO-13

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 11 de 12



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
DEPURACIÓN DE REGISTROS DE USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE
AUTOMATIZACIÓN BIBLIOTECARIA



Clave del documento:
DBP-PO-13

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 12 de 12

UAA

DBP

16

Recibe respuesta y
acusa de recibido.

17

Recibe acuse y archiva.

Acuse

C

FIN DE
PROCEDIMIENTO

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

13 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DESCARTE DE ACERVO DOCUMENTAL
PARA LAS BIBLIOTECAS QUE INTEGRAN
LA RED INSTITUCIONAL**



Clave del documento:
DBP-PO-14

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 1 de 17

**DESCARTE DE ACERVO DOCUMENTAL PARA LAS BIBLIOTECAS QUE
INTEGRAN LA RED INSTITUCIONAL**

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DESCARTE DE ACERVO DOCUMENTAL
PARA LAS BIBLIOTECAS QUE INTEGRAN
LA RED INSTITUCIONAL**






Clave del documento:
DBP-PO-14

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Luis Antonio Hernández Espino	Lic. Norma Jacqueline Delgadillo Velásquez	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DESCARTE DE ACERVO DOCUMENTAL
PARA LAS BIBLIOTECAS QUE INTEGRAN
LA RED INSTITUCIONAL**



Clave del documento:
DBP-PO-14

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DESCARTE DE ACERVO DOCUMENTAL
PARA LAS BIBLIOTECAS QUE INTEGRAN
LA RED INSTITUCIONAL**



Clave del documento:
DBP-PO-14

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 4 de 17

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la pertinencia y la actualidad del acervo documental, con el que cuenta la Red Institucional de Bibliotecas (RIB), a través de la depuración de material físico que se encuentre en mal estado, obsoleto, mutilado, desactualizado, sin pertinencia para los planes y programas de estudio Institucionales y aquellos que no presentan registro de consulta en un periodo determinado.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DESCARTE DE ACERVO DOCUMENTAL
PARA LAS BIBLIOTECAS QUE INTEGRAN
LA RED INSTITUCIONAL**



Clave del documento:
DBP-PO-14

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 5 de 17

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación (DSBID), el Departamento de Operación de Bibliotecas y Desarrollo Normativo (DOBDN), así como para las Bibliotecas que integran la RIB.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DESCARTE DE ACERVO DOCUMENTAL
PARA LAS BIBLIOTECAS QUE INTEGRAN
LA RED INSTITUCIONAL**



Clave del documento:
DBP-PO-14

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 6 de 17

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley General de Bibliotecas (DOF 01-06-2021). Artículos 2, fracción X y 32.
- Ley General de Bienes Nacionales (DOF 20-05-2004, última reforma 03-05-2023). Artículos 6, fracciones XVII y XIX; 128; 129; 131; 133; 134 y 135.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016, última reforma publicada en el DOF 31-05-2023 (Sentencia SCJN)). Artículos 1, 2 y 6 al 14.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DESCARTE DE ACERVO DOCUMENTAL
PARA LAS BIBLIOTECAS QUE INTEGRAN
LA RED INSTITUCIONAL**



Clave del documento:
DBP-PO-14

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 7 de 17

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todo descarte de acervo documental físico deberá partir de una evaluación del material con el que cuenta la biblioteca, de acuerdo con los siguientes criterios: obsolescencia, daño, mutilación, exceso de volúmenes, falta de circulación, así como su pertinencia con los planes y programas de estudio de la Unidad Académica y Administrativa (UAA).
2. Se exceptúan del proceso de descarte, aquellos ejemplares que tengan un interés particular en términos de su contenido, rareza, antigüedad o estado de conservación.
3. Con el propósito de mantener el acervo actualizado y contribuir al desarrollo de colecciones de la biblioteca, el proceso de descarte deberá de realizarse al menos una vez por año.
4. Toda propuesta de acervo susceptible a ser descartado, deberá registrarse a través del Formato de Relación de Libros a Descartar (RLD), el cual podrá ser solicitado al DOBDN vía correo electrónico y también podrá ser descargado a través de la página web de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP).
5. El jefe de área responsable de la biblioteca, socializará el formato RLD con la propuesta de descarte a la Subdirección Académica (o equivalente) de la Dependencia, a fin de que sea revisada por las academias y emitan su opinión en un lapso no mayor a 15 días naturales.
6. Una vez elaborado el formato RLD, la UAA deberá enviarlo por oficio a la DBP, quien se encargará de realizar su difusión durante 15 días naturales a partir de su recepción, entre las bibliotecas que integran la RIB, a fin de que consideren de acuerdo con la pertinencia y actualidad, incorporar dichos acervos a sus colecciones.
7. El formato RLD deberá contar con la aprobación y con las firmas autógrafas requeridas en el mismo, así como sello de la UAA.
8. A fin de contar con un antecedente oficial de la baja de materiales, la UAA emitirá un Dictamen de Afectación, registrando la cantidad de títulos y volúmenes, así como el tipo de material descartado, mismo que incluirá las firmas autógrafas requeridas en el mismo, así como sello de la UAA.
9. Para hacer entrega del acervo documental descartado, la UAA establecerá comunicación con la División de Infraestructura Física de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DESCARTE DE ACERVO DOCUMENTAL
PARA LAS BIBLIOTECAS QUE INTEGRAN
LA RED INSTITUCIONAL**



Clave del documento:
DBP-PO-14

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 8 de 17

10. La UAA será responsable de solicitar mediante oficio dirigido a la DBP, la baja del Sistema Integral de Automatización Bibliotecaria (SIAB) de los ejemplares descartados, para llevar a cabo la actualización de su acervo en el catálogo electrónico. Para ello, deberá anexar copia de la siguiente documentación:

- Oficio de entrega de acervo descartado, dirigido a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI).
- Dictamen de Afectación.
- Formato RLD.
- Listado en formato Excel de los códigos de barras del acervo descartado para su baja del catálogo electrónico.

11. Una vez concluido el proceso de descarte, el responsable de biblioteca deberá realizar las actualizaciones correspondientes en el periodo inmediato, a través del Reporte Mensual de Información Bibliotecaria Institucional, rubro "Existencia total".



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DESCARTE DE ACERVO DOCUMENTAL
PARA LAS BIBLIOTECAS QUE INTEGRAN
LA RED INSTITUCIONAL**



Clave del documento:
DBP-PO-14

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 9 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora petición de reporte de acervo sin circulación en la biblioteca, y envía por correo electrónico al DOBDN.	UAA	Correo electrónico
2. Recibe solicitud y elabora reporte a través del SIAB del acervo sin circulación.	DOBDN	Reporte generado por el SIAB
3. Envía correo electrónico con los formatos RLD, Dictamen de Afectación y propuesta de oficio para baja, así como el reporte de acervo documental que no presenta movimientos de circulación en el SIAB.		Correo electrónico Reporte generado por el SIAB
4. Recibe información y analiza contenido.	UAA (Responsable de Biblioteca)	
5. Evalúa el acervo de acuerdo con los criterios citados en la Política de Operación número uno.		
6. Elabora propuesta de descarte de acuerdo con el contenido del formato RLD.		Formato RLD (propuesta)
7. Coloca en cajas de archivo el acervo a descartar.		
8. Envía para su revisión propuesta de descarte en formato RLD a la Subdirección Académica.		
9. Recibe y valida propuesta, envía al responsable de la biblioteca comentarios y en su caso, aval de aprobación.	Subdirección Académica	
10. Recibe propuesta y revisa. ¿Aprueba la propuesta?	UAA (Responsable de Biblioteca)	
11. No. Realiza los ajustes necesarios en formato RLD. Desa a la actividad 6.		

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DESCARTE DE ACERVO DOCUMENTAL
PARA LAS BIBLIOTECAS QUE INTEGRAN
LA RED INSTITUCIONAL**



Clave del documento:
DBP-PO-14

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 10 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Sí. Envía por oficio formato RLD (propuesta) a la DBP para su difusión con las bibliotecas de la RIB.		Oficio Formato RLD (propuesta)
13. Recibe oficio y propuesta de formato RLD y turna a la DSBID.	DBP	
14. Recibe oficio y propuesta de formato RLD y turna al DOBDN, para su atención.	DSBID	
15. Recibe y difunde por correo electrónico con las bibliotecas de la RIB, a efecto de captar interesados en el acervo para su transferencia. ¿Hay bibliotecas interesadas en la transferencia?	DOBDN	Correo electrónico
16. Sí. Informa a la biblioteca de la UAA que existe una solicitud de transferencia del acervo a descartar y establece contacto entre ambos recintos para iniciar el proceso. Pasa a la actividad 18.		Correo electrónico
17. No. Finaliza la difusión y da aviso a la UAA para que continúe su proceso.		
18. Realiza actualización del formato RLD y modifica en el SIAB el estado de proceso a "En Descarte" de los ejemplares que serán retirados de la colección.	UAA (Responsable de Biblioteca)	
19. Elabora y gestiona firmas de la versión final del oficio para entrega de acervo a la DRMI, formato RLD y Dictamen de Afectación.		Oficio para entrega de acervo a la DRMI Formato RLD Dictamen de Afectación
20. Programa con la División de Infraestructura Física, la entrega de acervo.		

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DESCARTE DE ACERVO DOCUMENTAL
PARA LAS BIBLIOTECAS QUE INTEGRAN
LA RED INSTITUCIONAL**



Clave del documento:
DBP-PO-14

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. Entrega acervo a la División de Infraestructura Física acompañado del oficio de entrega del acervo descartado. Recibe acuse.		Acuse de oficio de entrega de acervo descartado
22. Elabora y envía a la DBP oficio de solicitud de baja del SIAB del acervo descartado, así como archivo en formato Excel. Adjunta acuse de los documentos que acreditan la baja.		Oficio de solicitud de baja Archivo Excel con códigos de barras del acervo descartado
23. Recibe oficio de solicitud de baja del SIAB del acervo descartado con sus anexos y turna a la DSBID.	DBP	
24. Recibe y turna al DOBDN para su atención.	DSBID	
25. Recibe turno y lo entrega al Administrador del SIAB para su procesamiento.	DOBDN	
26. Recibe, realiza y genera reporte de resultados de la depuración de registros en el SIAB. Envía información al responsable del DOBDN.	DOBDN (Administrador del SIAB)	Reporte de resultados
27. Recibe resultados de la depuración y realiza propuesta de oficio para dar atención a la solicitud de la UAA y envía a la DSBID para revisión.	DOBDN	Oficio de respuesta
28. Recibe y analiza resultados, así como propuesta de oficio. ¿Cumple con los requerimientos?	DSBID	
29. No. Solicita cambios para atender solicitud. Pasa a la actividad 27.		
30. Sí. Envía a la DBP oficio de respuesta.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DESCARTE DE ACERVO DOCUMENTAL
PARA LAS BIBLIOTECAS QUE INTEGRAN
LA RED INSTITUCIONAL**



Clave del documento:
DBP-PO-14

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
31. Recibe oficio, firma y envía respuesta a la UAA.	DBP	
32. Recibe respuesta y acusa de recibido.	UAA	
33. Recibe acuse y archiva.	DBP	Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES
DESCARTE DE ACERVO DOCUMENTAL PARA LAS BIBLIOTECAS QUE INTEGRAN LA RED INSTITUCIONAL

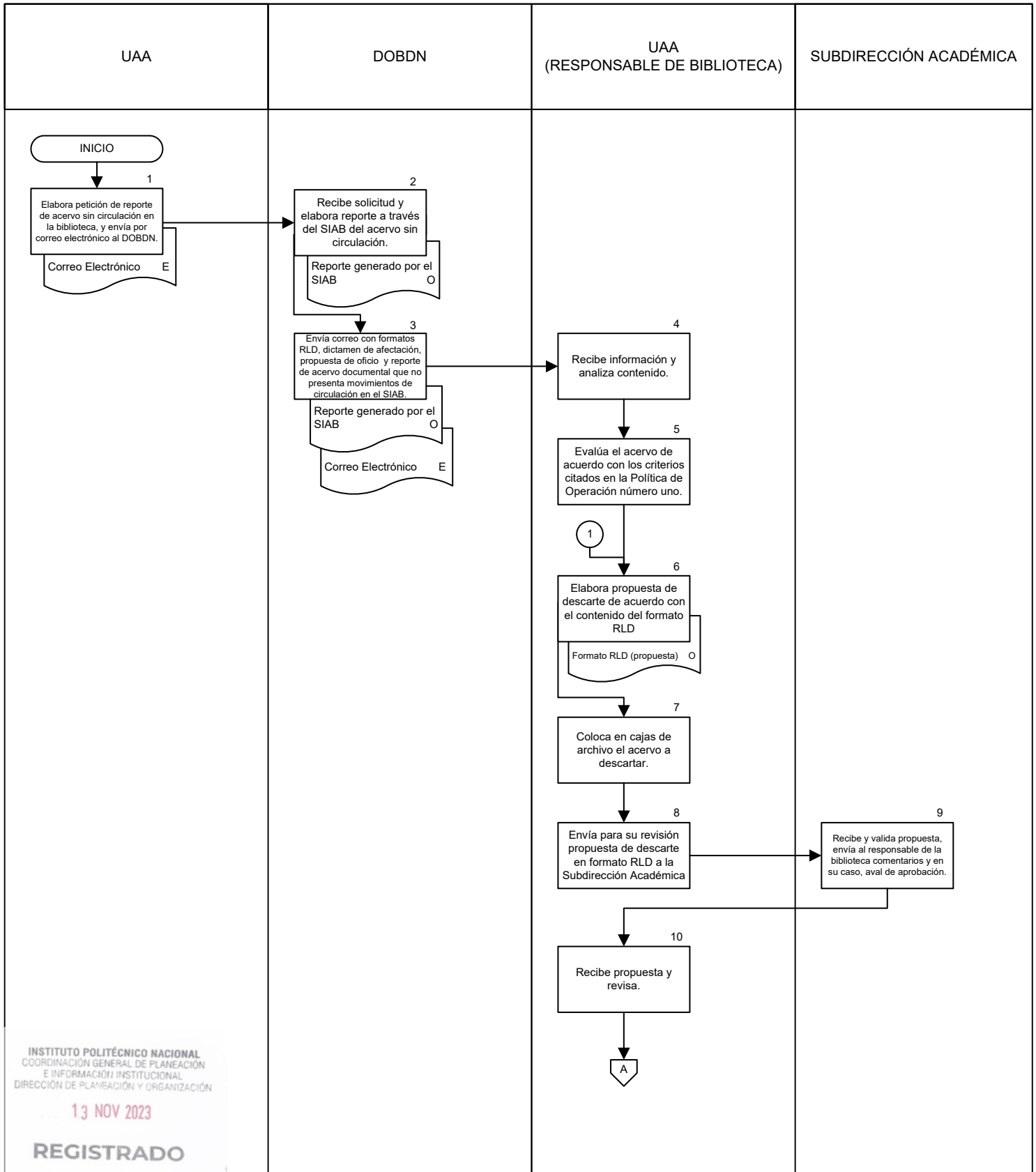


Clave del documento:
DBP-PO-14

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 13 de 17



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES
DESCARTE DE ACERVO DOCUMENTAL PARA LAS BIBLIOTECAS QUE INTEGRAN LA RED INSTITUCIONAL

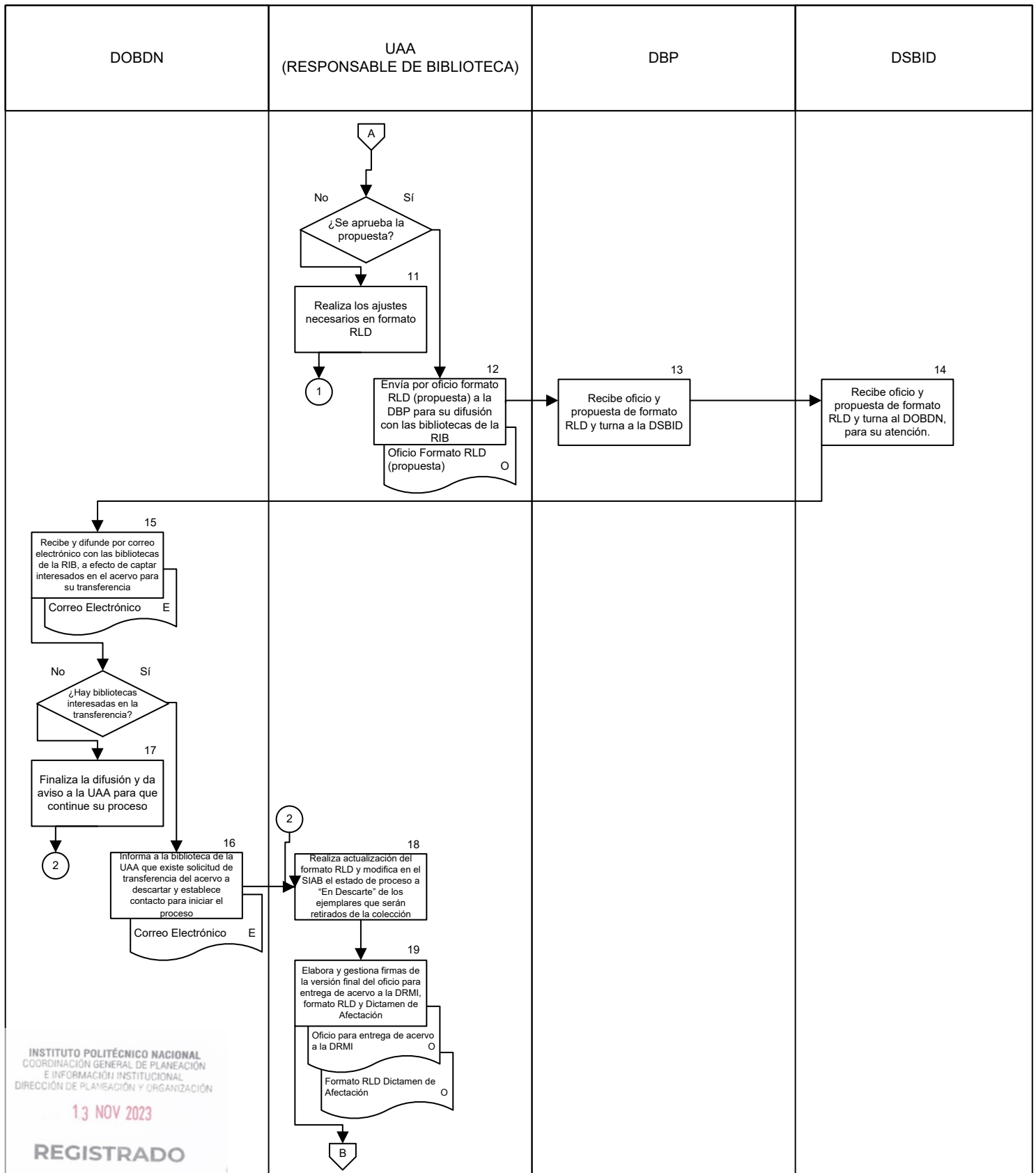


Clave del documento:
DBP-PO-14

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 14 de 17





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES
DESCARTE DE ACERVO DOCUMENTAL PARA LAS BIBLIOTECAS QUE INTEGRAN LA RED INSTITUCIONAL

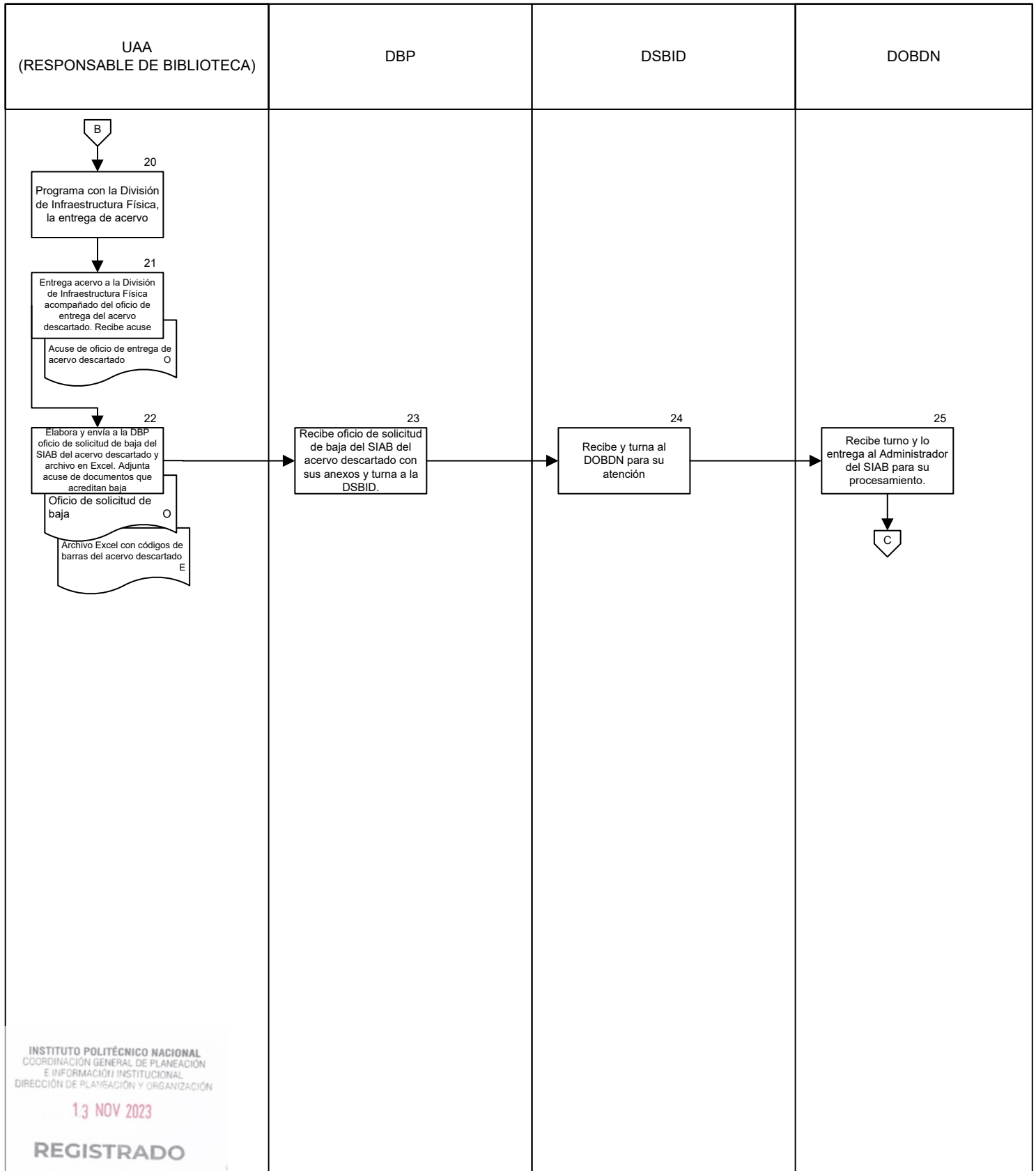


Clave del documento:
DBP-PO-14

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 15 de 17





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES
DESCARTE DE ACERVO DOCUMENTAL PARA LAS BIBLIOTECAS QUE INTEGRAN LA RED INSTITUCIONAL

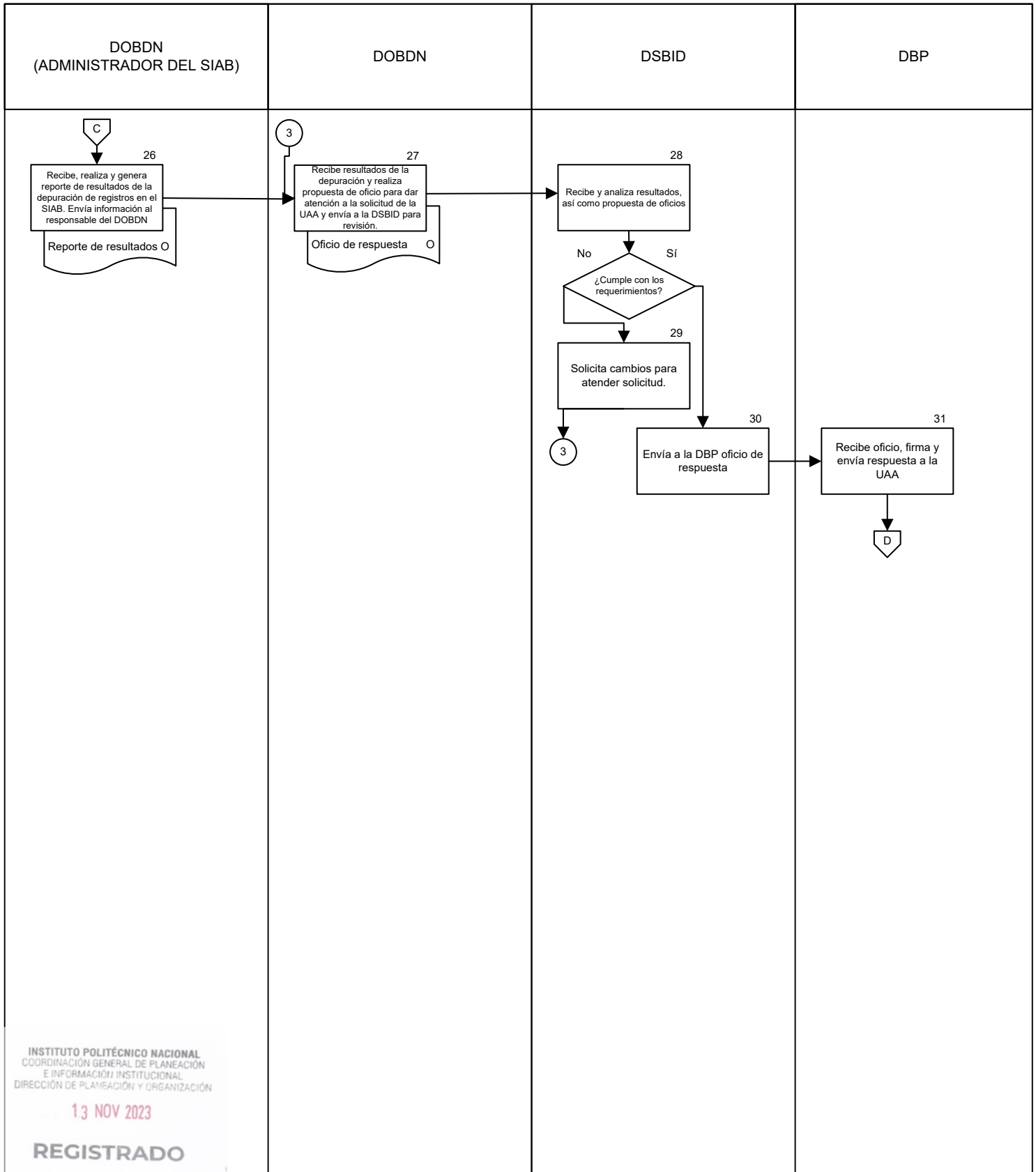


Clave del documento:
DBP-PO-14

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 16 de 17



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES
DESCARTE DE ACERVO DOCUMENTAL PARA LAS BIBLIOTECAS QUE INTEGRAN
LA RED INSTITUCIONAL



Clave del documento:
DBP-PO-14

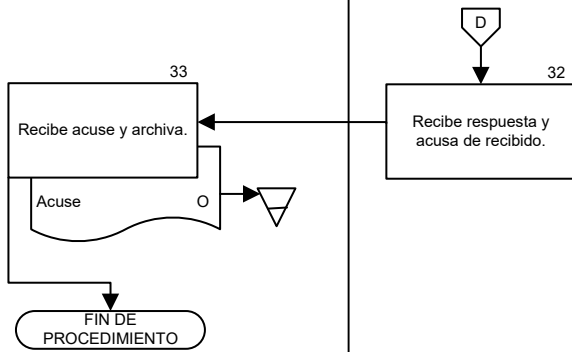
Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 17 de 17

DBP

UAA



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PUBLICACIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL
POR ALCANCE DE GRADO EN EL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE TESIS**



Clave del documento:
DBP-PO-15

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 1 de 11

**PUBLICACIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL POR ALCANCE DE GRADO
EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE TESIS**

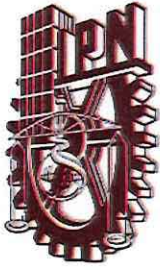
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PUBLICACIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL
POR ALCANCE DE GRADO EN EL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE TESIS**






Clave del documento:
DBP-PO-15

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Luis Antonio Hernández Espino	Lic. Norma Jacqueline Delgadillo Velásquez	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PUBLICACIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL
POR ALCANCE DE GRADO EN EL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE TESIS**



Clave del documento:
DBP-PO-15

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PUBLICACIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL
POR ALCANCE DE GRADO EN EL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE TESIS**



Clave del documento:
DBP-PO-15

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 4 de 11

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Organizar y preservar el acervo documental por alcance de grado de la comunidad estudiantil del Instituto Politécnico Nacional (IPN) en el Repositorio Institucional de Tesis (RIT), conforme a la normatividad aplicable y en apoyo a la investigación y el aprendizaje.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PUBLICACIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL
POR ALCANCE DE GRADO EN EL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE TESIS**



Clave del documento:
DBP-PO-15

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 5 de 11

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la División de Servicios Bibliotecarios, Información y Documentación (DSBID), el Departamento de Operación de Bibliotecas y Desarrollo Normativo (DOBDN), así como para el personal que presta sus servicios en los recintos que integran la Red Institucional de Bibliotecas (RIB) y el personal responsable de enviar la información para su publicación en el RIT.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PUBLICACIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL
POR ALCANCE DE GRADO EN EL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE TESIS**



Clave del documento:
DBP-PO-15

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 6 de 11

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05-02-1917, última reforma 06-06-2023). Artículos 3, 6 y 16.

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1981, fe de erratas DOF 28-05-1982). Artículo 4, fracción III.
- Ley General de Bibliotecas (DOF 01-06-2021). Artículos 1, fracciones V y VI, 2, fracciones XVI y XXV.
- Ley General de Archivos (DOF 15-06-2018, última reforma 19-01-2023). Artículos 12, 41 y 60.
- Ley Federal del Derecho de Autor (DOF 24-12-1996, última reforma 01-07-2020). Artículos 1, 4, 5, 18, 24, 25, 27, 30, 33 y 148.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26-01-2017). Artículos 1 y 6.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016, última reforma publicada en el DOF 31-05-2023 (Sentencia SCJN)). Artículos 1, 2 y 6 al 14.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

- Lineamientos Generales para el Repositorio Nacional y los Repositorios Institucionales. Publicados por el CONACyT 20-11-2014.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PUBLICACIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL
POR ALCANCE DE GRADO EN EL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE TESIS**



Clave del documento:
DBP-PO-15

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 7 de 11

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El tipo de acervo viable a ser publicado en el RIT, corresponderá a los siguientes formatos: tesis, tesina, memoria de experiencia profesional, práctica profesional, programa especial, informe técnico y/o trabajo escrito.
2. Todos los documentos alojados en el RIT serán de procedencia Institucional, por lo que no podrán publicarse documentos de instituciones externas.
3. Los materiales propuestos para su publicación deberán contar con cesión de derechos, así como con un documento oficial que avale la autorización del trabajo escrito (formato SIP-14, autorización de impresión o documento de revisión), los cuales deberán de contar con sello oficial y firmas autógrafas y completas.
4. La DBP brindará la capacitación necesaria al personal operativo que la Unidad Académica (UA) designe para realizar la publicación de acervo documental en el RIT, misma que deberá ser solicitada mediante oficio dirigido al titular de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP).
5. Para la publicación de documentos en el RIT, es indispensable que el personal responsable, tenga asignada una cuenta con permisos de publicación, misma que será personal e intransferible.
6. La DBP generará cuentas de ingreso al RIT cuando éstas sean solicitadas por una UA a través de oficio dirigido al titular de la DBP, en el cual deberán incluirse los siguientes datos: nombre completo del usuario, número de empleado, correo electrónico institucional, número de extensión de red telefónica y colecciones a las cuales tendrá acceso (nivel medio superior, superior y/o posgrado).
7. El personal que realice el envío de acervo documental al RIT deberá apegarse a los requisitos de captura de cita y descripción publicados en la página web de la DBP, así como de los metadatos solicitados por el sistema.
8. En ningún caso será posible realizar modificaciones al contenido del acervo documental propuesto para su publicación.
9. Todos los documentos enviados al RIT serán en formato PDF, protegidos contra copia, edición e impresión.
10. La solicitud de baja de algún documento publicado en el RIT únicamente procederá, cuando la UA, realice la petición por medio de un oficio dirigido al titular de la DBP.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PUBLICACIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL
POR ALCANCE DE GRADO EN EL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE TESIS**



Clave del documento:
DBP-PO-15

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Revisa el archivo electrónico propuesto para publicar en el RIT, de conformidad con las políticas de operación de este procedimiento. ¿El material cuenta con los requisitos para su publicación?	Personal de la UA responsable de publicación en el RIT	
2. No. Recaba información faltante. Pasa a actividad 1.		
3. Sí. Realiza búsqueda por título y autor en el RIT, para identificar que el material no se encuentre publicado y evitar duplicidad. ¿Se encuentra publicado el material en el RIT?		
4. Sí. Descarta publicación en el RIT para evitar duplicidad. Pasa a fin de procedimiento.		
5. No. Realiza la captura del material, ingresando la cita, descripción y metadatos solicitados para su publicación, de acuerdo con la política de operación número siete.		
6. Revisa que el material enviado cuente con los requisitos completos para su publicación. ¿Cuenta con los requisitos?	DOBDN	
7. No. Rechaza la publicación explicando el motivo y da aviso al personal de la UA vía correo electrónico generado por el RIT, solicitando la corrección. Pasa a actividad 5.		
8. Sí. Autoriza la publicación del material en el RIT.		
9. Genera listado de tesis rechazadas y publicadas.		Archivo Excel "DSpace Bitácora de revisión"

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PUBLICACIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL
POR ALCANCE DE GRADO EN EL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE TESIS**



Clave del documento:
DBP-PO-15

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Realiza una búsqueda por autor en el RIT, a efecto de recuperar el URI (Uniform Resource Identifier) de las tesis publicadas para revisión y registro. ¿El título publicado tiene algún error en los metadatos visibles al usuario general?		
11. Sí. Corrige información en metadatos publicados y captura el URI del título en el registro “Títulos publicados mensualmente”. Pasa a actividad 13.		Archivo Excel “Títulos publicados mensualmente”
12. No. Captura el URI del título en el registro “Títulos publicados mensualmente”.		
13. Verifica que los títulos no estén duplicados en el RIT. ¿Existen títulos duplicados?		
14. Sí. Descarga el ítem duplicado (último publicado) y genera respaldo para eliminar del RIT.		Registro de documentos eliminados
15. No. Elabora informe de publicaciones mensuales y envía por memorando a la DSBID.		Memorando
16. Recibe, valida y archiva informe de publicaciones mensuales.	DSBID	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
PUBLICACIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL POR ALCANCE DE GRADO EN EL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE TESIS



Clave del documento:
DBP-PO-15

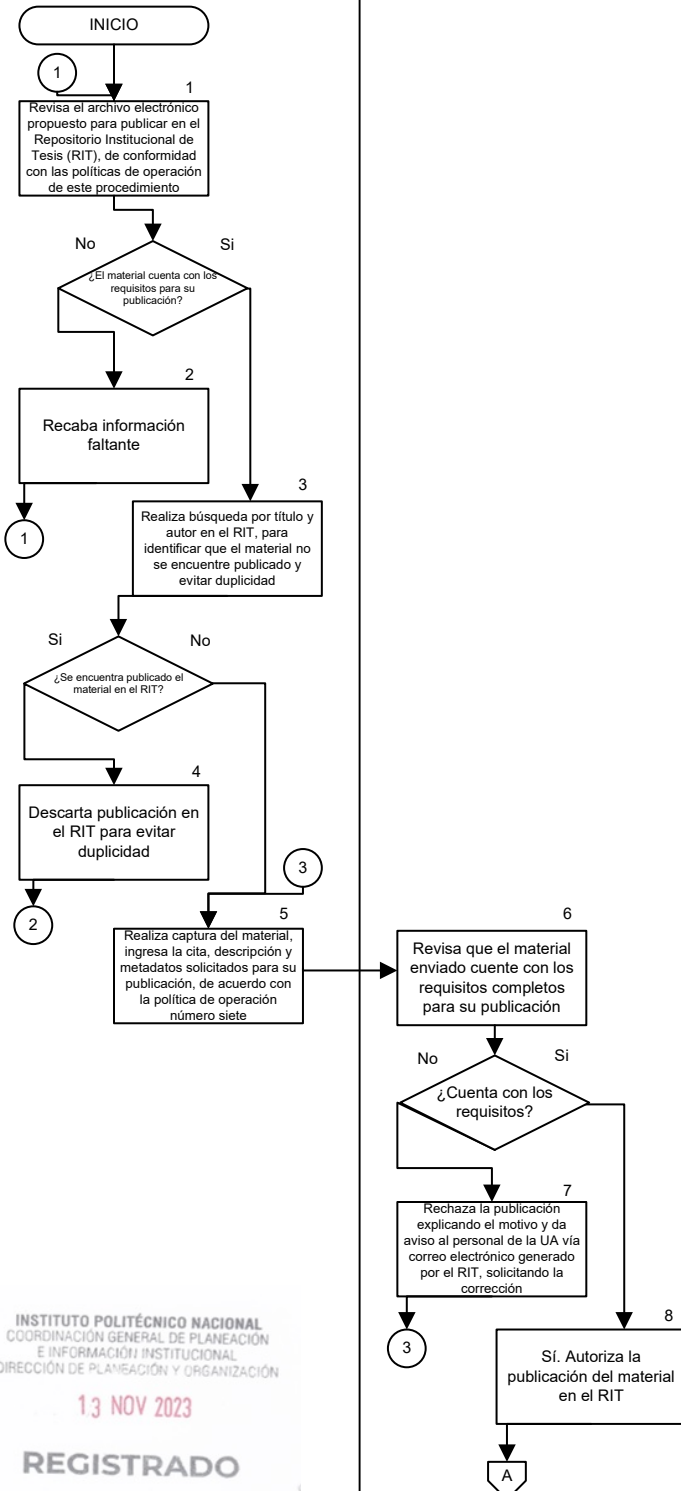
Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 10 de 11

Personal de la UA responsable de publicación en el RIT

DOBDN



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
 13 NOV 2023
 REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
PUBLICACIÓN DE ACERVO DOCUMENTAL POR ALCANCE DE GRADO EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE TESIS



Clave del documento:
DBP-PO-15

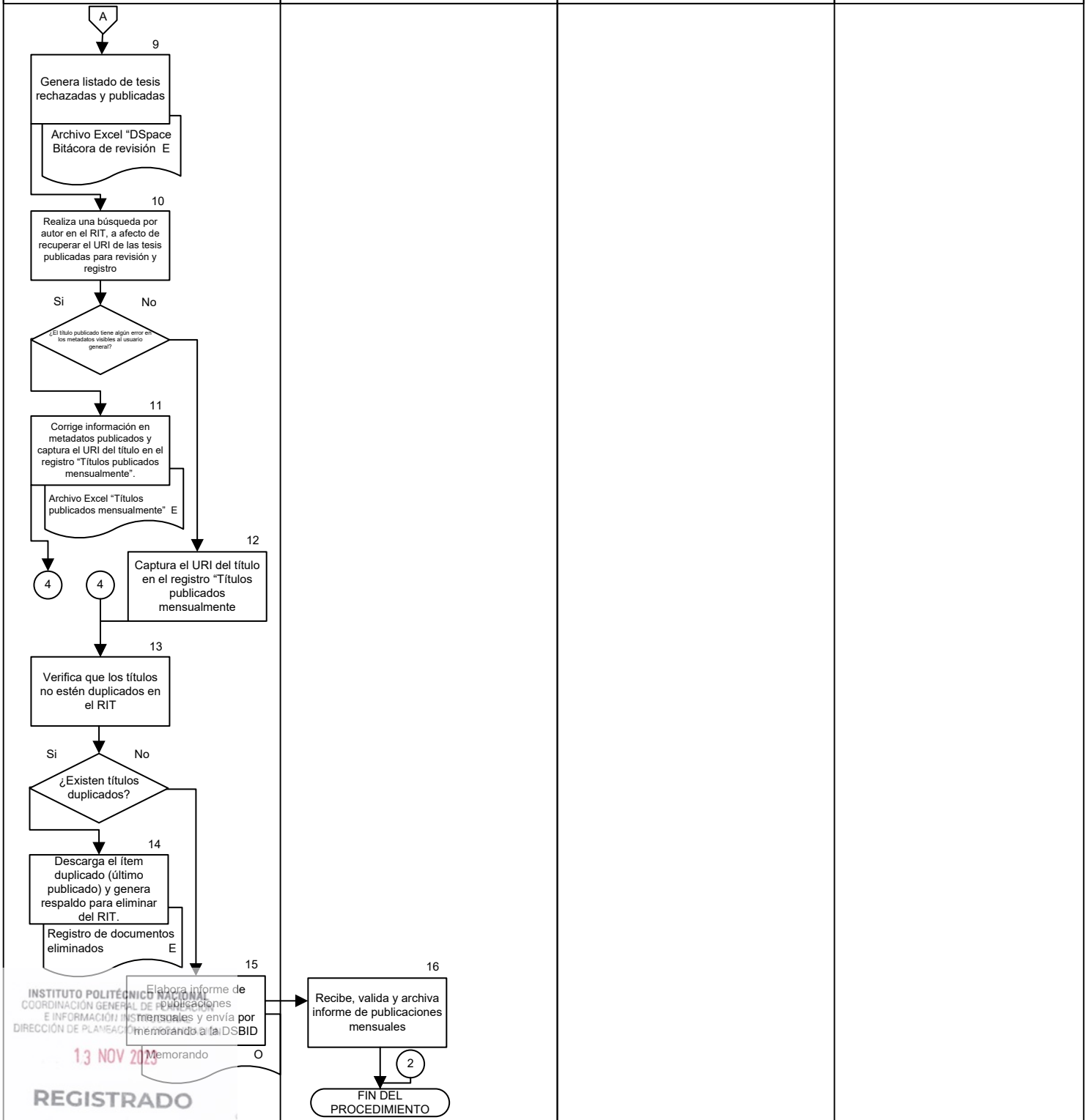
Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 11 de 11

DOBDN

DSBID





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA FERIA
INTERNACIONAL DEL LIBRO**



Clave del documento:
DBP-PO-16

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 1 de 19

ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO

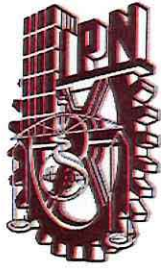
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA FERIA
INTERNACIONAL DEL LIBRO**






Clave del documento:
DBP-PO-16

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 2 de 19

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Raymundo Silva Aguirre	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA FERIA
INTERNACIONAL DEL LIBRO**



Clave del documento:
DBP-PO-16

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 3 de 19

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA FERIA
INTERNACIONAL DEL LIBRO**



Clave del documento:
DBP-PO-16

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 4 de 19

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Organizar los trabajos generales correspondientes a la realización de la Feria Internacional del Libro del IPN.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA FERIA
INTERNACIONAL DEL LIBRO**



Clave del documento:
DBP-PO-16

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 5 de 19

II. ALCANCE

Este procedimiento es de alcance general y obligatorio para todo el personal de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones y de la División de Obra Editorial y Comercialización, así como de instituciones y casas editoras que participan en la Feria y que tienen vinculación legal con el IPN.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA FERIA
INTERNACIONAL DEL LIBRO**



Clave del documento:
DBP-PO-16

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 6 de 19

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982). Capítulo I, Artículo 3, fracción V; Artículo 4, fracciones XI, XII, XIII, XIV, XVII.
- Ley Federal de Fomento para la Lectura y el Libro (DOF 24-07-2008, última reforma publicada 19-01-2018). Capítulo I, Artículos 2 y 4; Capítulo V, Artículos 21 y 23.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016, última reforma publicada en el DOF 31-05-2023 (Sentencia SCJN)). Artículos 1, 2 y 6 al 14.

REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número 1541 02-03-2020). Capítulo XI. Artículo 51, fracciones II y XII.
- Reglamento General de las Publicaciones en el Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 1337 07-06-2017). Capítulo VII. Artículos 20 y 21.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO



Clave del documento:
DBP-PO-16

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 7 de 19

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La DBP gestionará las actividades del país invitado, los diseños de imagen y demás elementos de participación, una vez que sea autorizado por la Secretaría de Servicios Educativos.
2. Una vez confirmado el país invitado, la DBP, en coordinación con la DOEC, integra y propone diseños de imagen a la SSE.
3. La DBP gestionará ante la Coordinación de Imagen Institucional la aprobación de la imagen de la Feria.
4. La DBP orientará por todos los mecanismos posibles que el material de exhibición y venta sea de tipo editorial y académico.
5. Todo expositor que no pertenezca al Instituto Politécnico Nacional deberá celebrar Contrato para Uso de Espacios de Servicios autorizado por el Abogado General del IPN.
6. Las actividades de la Feria se clasificarán preferentemente en Editorial, Académica, Cultural o Institucional.
7. Las Bases de Participación para expositores se publicarán por los distintos medios electrónicos de difusión a fin de tener un mayor alcance.
8. Las cuotas de participación de los expositores estarán sujetas al Catálogo de Productos y Servicios emitidos por la Secretaría de Administración del IPN y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
9. El calendario de fechas contenidas en las Bases de Participación estará sujeta al calendario académico del IPN y autorizadas por la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones.
10. El registro de expositores instrumentado para inscribirse como participante en la Feria no la compromete oficialmente, es indispensable celebrar Contrato para Uso de Espacios de Servicios
11. Todas las actividades de la Feria del Libro son gratuitas, tanto para expositores como para participantes.
12. Todo el personal de la DBP involucrado en la Feria Internacional del Libro deberá observar y aplicar lo establecido en las Bases de Participación.

13. Los expositores de la Feria únicamente podrán exhibir y vender material editorial reportado previamente en su contrato.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA FERIA
INTERNACIONAL DEL LIBRO**



Clave del documento:
DBP-PO-16

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 8 de 19

14. Los protocolos y medidas de protección civil serán emitidos por el área de Servicios Administrativos y sometidos a consideración de la Secretaría General del IPN



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA FERIA
INTERNACIONAL DEL LIBRO**



Clave del documento:
DBP-PO-16

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 9 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Propone mediante oficio a la Secretaría de Servicios Educativos la fecha de realización de la Feria Internacional del Libro.	DBP	Oficio
2. Recibe propuesta de fecha. ¿Da visto bueno?	SSE	
3. No, notifica por correo a la DBP, pasa a actividad 1.		Correo electrónico
4. Sí, define fecha de realización de la Feria y turna con oficio a la DBP.		Oficio
5. Recibe aprobación de fecha.	DBP	
6. Propone mediante oficio a la SSE el país invitado.		Oficio
7. Recibe propuesta de país invitado. ¿Da visto bueno?	SSE	
8. No, Notifica por correo a la DBP el rechazo. pasa a actividad 7.		Correo electrónico
9. Sí, turna con oficio a la DBP aprobación del país invitado.		Oficio
10. Recibe aprobación del país invitado.	DBP	
11. Elabora oficio de invitación a la embajada del país y envía a la SSE para trámite.		Oficio
12. Recibe oficio de invitación para la embajada y gestiona firma de la Dirección General.	SSE	
13. Envía oficio de invitación a la DBP para dar seguimiento.		Oficio
14. Recibe oficio de invitación y gestiona entrega de invitación a la embajada.	DBP	
15. Recibe invitación. ¿Acepta?	Embajada	

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA FERIA
INTERNACIONAL DEL LIBRO**



Clave del documento:
DBP-PO-16

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 10 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. No. Rechaza invitación y devuelve a la DBP. Pasa a fin de procedimiento.		Escrito
17. Sí. Acepta la invitación a participar.		
18. Propone imagen de la feria y solicita mediante correo visto bueno de un diseño por parte de la DBP.	DOEC	Correo e imágenes propuestas
19. Elige un diseño de imagen de la Feria y notifica por correo a la DOEC la elección.	DBP	Correo electrónico
20. Gestiona mediante oficio la autorización de la imagen de la Feria ante la Coordinación de Imagen Institucional.		Oficio
21. Responde mediante oficio.	CII	Oficio
22. Recibe respuesta de la CII ¿La CII dio visto bueno a la propuesta?	DBP	
23. No. Solicita ajustes o cambios. Pasa a actividad 18.		
24. Sí, Recibe aprobación de imagen y turna mediante oficio a la DOEC para la promoción.		Oficio
25. Solicita mediante oficio una reunión en Embajada para acordar actividades culturales del país invitado.	DBP	Oficio
26. Acuerda de manera conjunta con la Embajada las actividades culturales.		Minuta
27. Envía por correo a la DBP actividades culturales para registro en el programa general.	Embajada	Correo electrónico
28. Recibe información de actividades culturales y turna a la DOEC.	DBP	Memorando
29. Recibe información de actividades culturales e integra en el programa general.	DOEC	Memorando y Archivo electrónico

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA FERIA
INTERNACIONAL DEL LIBRO**



Clave del documento:
DBP-PO-16

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 11 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
30. Propone mediante memorando a la DBP Bases de Participación de expositores y proyecto de contrato de expositores.		Memorando y Bases de Participación
31. Recibe propuesta de Bases de Participación y proyecto de contrato. ¿Aprueba?	DBP	
32. No, notifica a la DOEC mediante oficio pasa actividad 18.		Oficio.
33. Sí, envía oficio a la Oficina del Abogado General para su validación.		Oficio.
34. Recibe solicitud de validación de bases de participación y proyecto de contrato.	OAG	
35. Responde solicitud mediante oficio.		Oficio
36. Recibe repuesta de la OAG. ¿Bases de participación validadas?	DBP	
37. No. Atiende observaciones y pasa a actividad 22.		Oficio.
38. Sí, Recibe validación y convoca a casas editoras e Instituciones para el lanzamiento de las Bases de Participación.		Oficio
39. Elabora formulario en hoja de cálculo en la nube el documento "Formulario de registro de expositores".	DOEC	Formulario de registro de expositores
40. Envía por correo la liga de registro a las Casas editoras e Instituciones interesadas en participar.		Correo electrónico
41. Recibe liga de registro y llenan formulario en formulario de registro.	Casas Editoras e Instituciones	Formulario de registro de expositores



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA FERIA
INTERNACIONAL DEL LIBRO**



Clave del documento:
DBP-PO-16

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 12 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
42. Recibe solicitudes para el registro de expositores "Formulario de registro de expositores".		Formulario de registro de expositores
43. Elabora contratos de participación y gestiona envío a la Dirección de Convenios y Trámite Registral da seguimiento.	DOEC	Contratos y oficios.
44. Recibe los contratos, los revisa y emite respuesta por el correo electrónico.	Dirección de Convenios y Trámite Registral	Contratos y documentos
45. Responde mediante correo electrónico.		Correo electrónico
46. Recibe respuesta de la Dirección de Convenios y Trámite Registral. ¿Valida contratos y documentación?	DBP	
47. No, devuelve a la DBP con observaciones. Pasa a actividad 26.		Correo electrónico
48. Sí, Recibe correo de validación y recaba firmas de expositores.		Correo electrónico Contratos firmados
49. Envía mediante oficio contratos a la Dirección de Convenios y Trámite Registral con firmas de expositores.		Oficio
50. Recibe y gestiona autorización en la Secretaría de Administración.	OAG	
51. Elabora "Formulario de registro de actividades" y envía a las casas editoras e instituciones para el registro de actividades en la Feria.	DOEC	Formulario de registro de actividades.
52. Recibe firma de registro y llenan formulario en formulario de registro de actividades.	Casas Editoras e Instituciones	Formulario de registro de actividades.

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA FERIA
INTERNACIONAL DEL LIBRO**



Clave del documento:
DBP-PO-16

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 13 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
53. Recibe propuestas de actividades de las editoriales e Instituciones.	DOEC	Correo electrónico.
54. Integra actividades en Programa General de la Feria.		Archivo electrónico <i>InDesign</i> "Programa general de feria"
55. Solicita por memorando autorización del programa general a la DBP.		Memorando
56. Recibe proyecto de programa general. ¿Es correcto?	DBP	
57. No, Solicita a la DOEC cambios por correo. Pasa a la actividad 52.		Correo electrónico
58. Sí, Aprueba el programa general de feria y turna a la DOEC.		Oficio
59. Recibe aprobación del programa general, publica en versión digital.	DOEC	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO

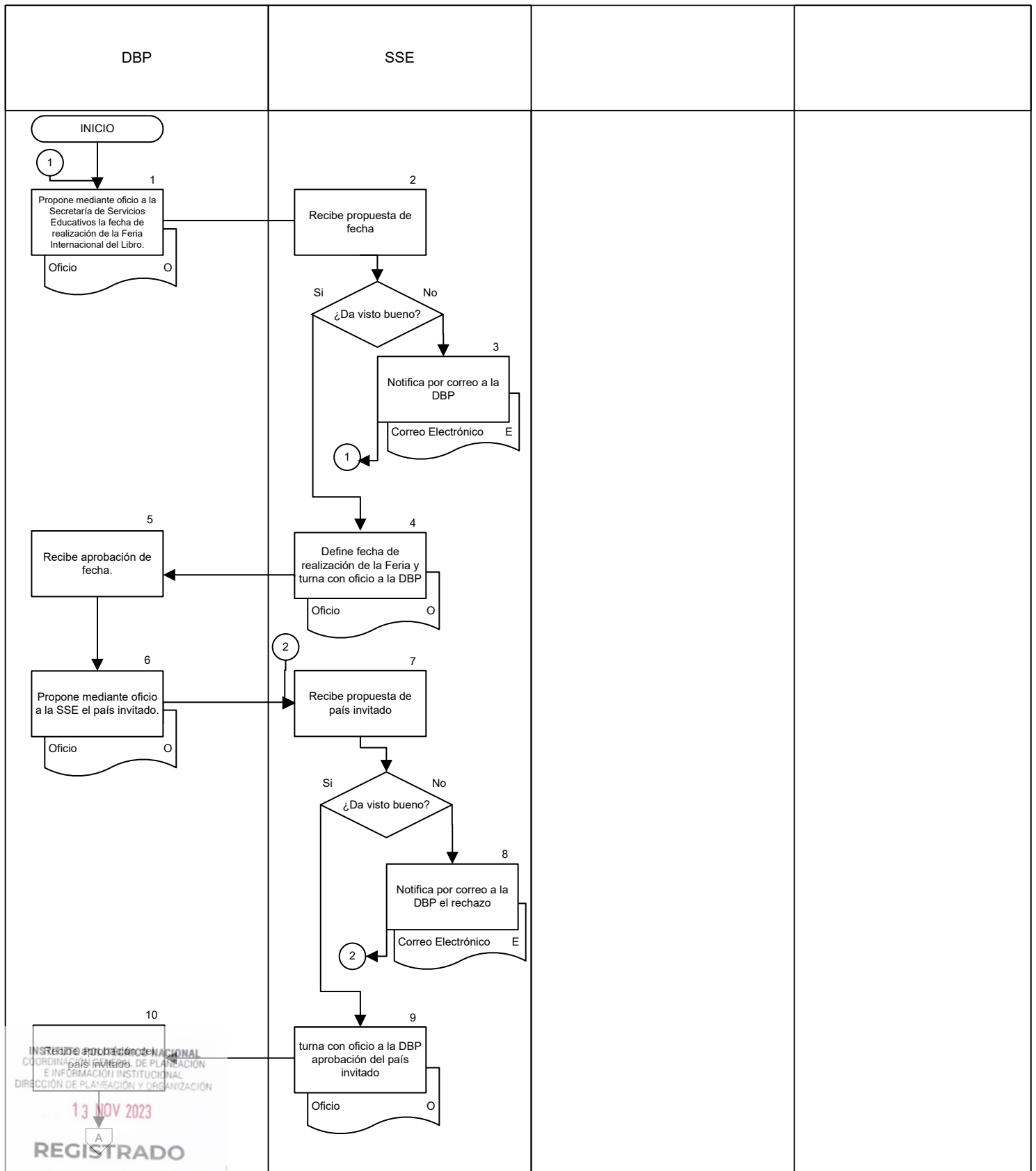


Clave del documento:
DBP-PO-16

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 14 de 19





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO

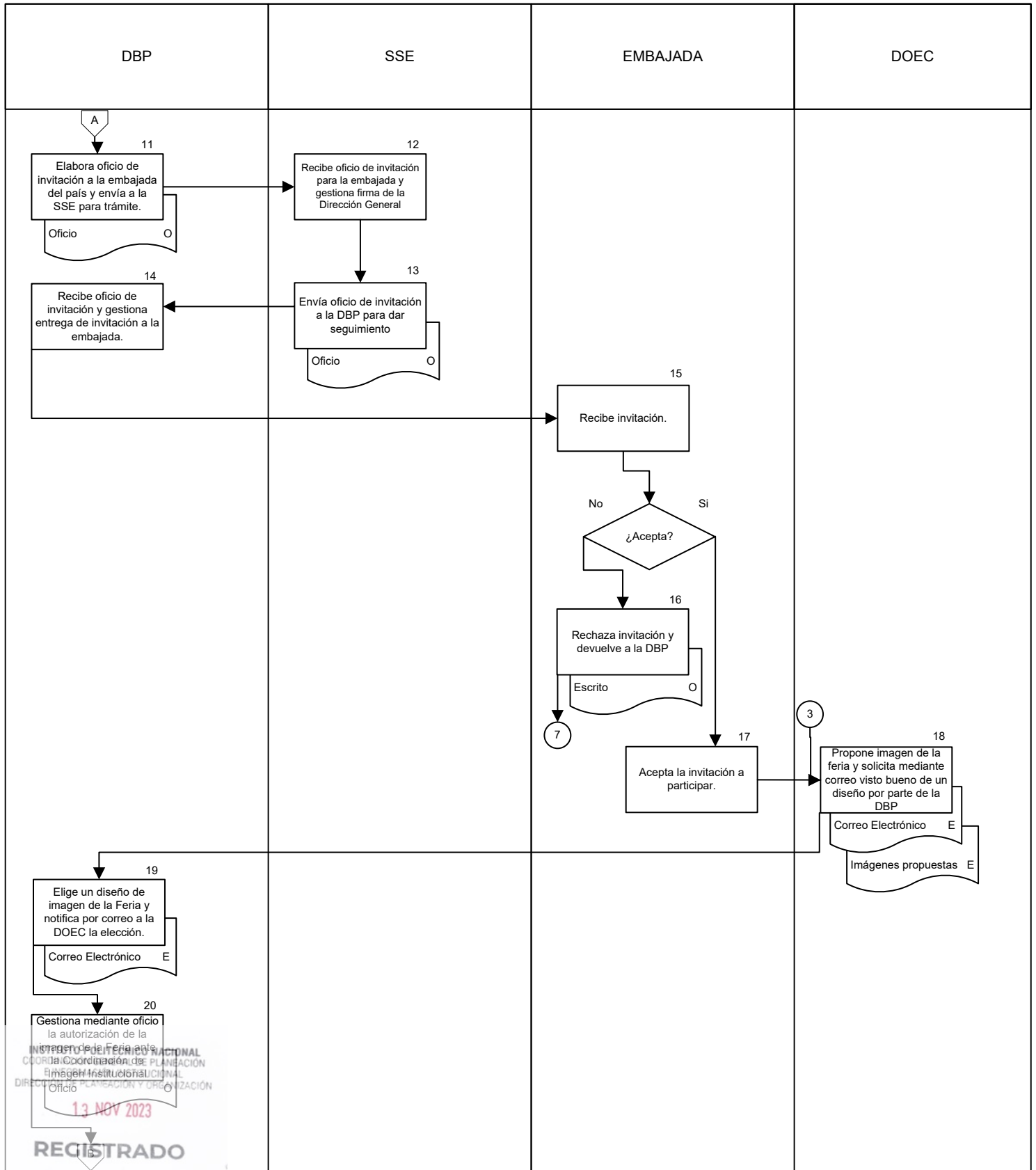


Clave del documento:
DBP-PO-16

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 15 de 19





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO

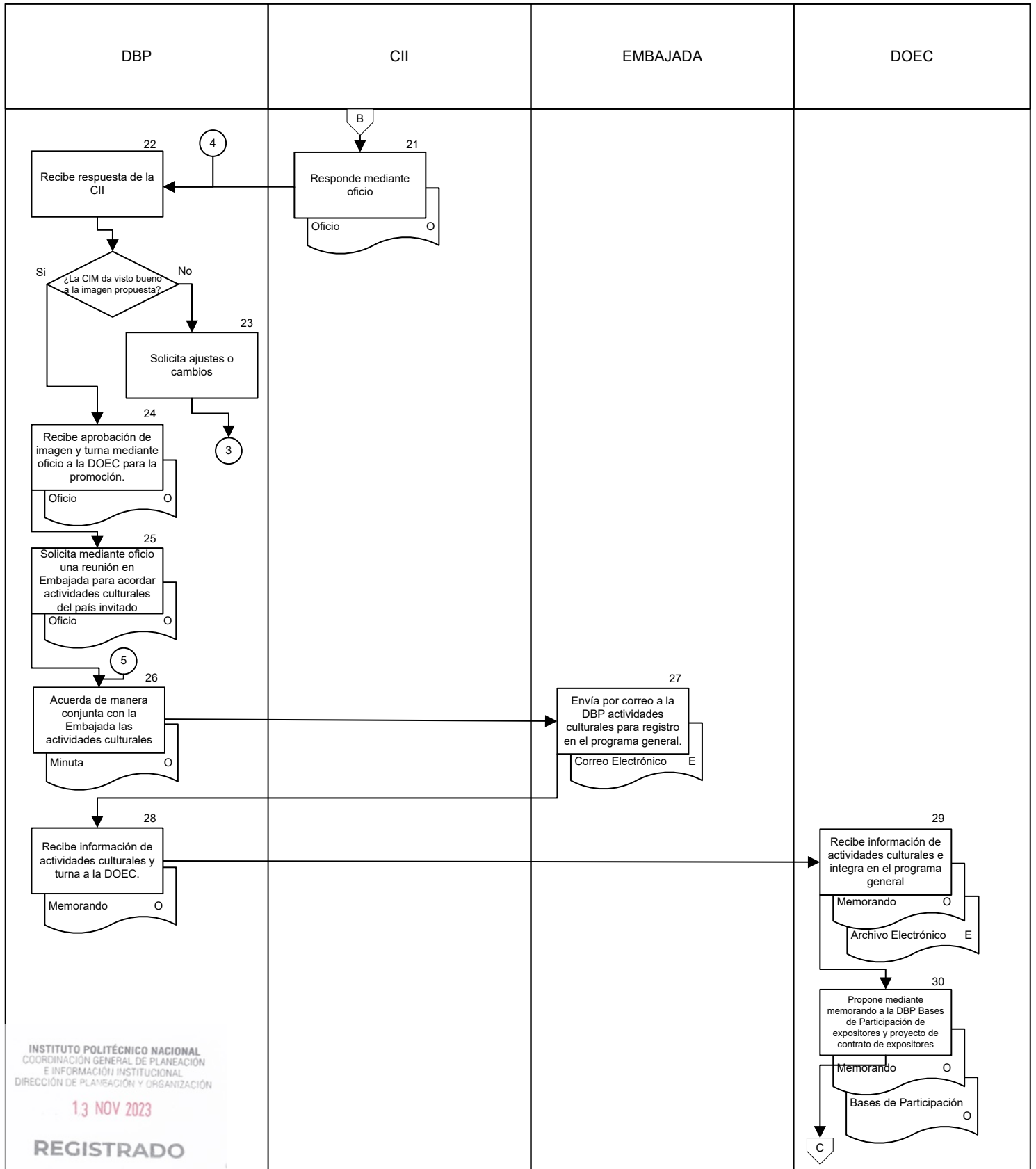


Clave del documento:
DBP-PO-16

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 16 de 19



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO



Clave del documento:
DBP-PO-16

Fecha de emisión:
2023-11-13

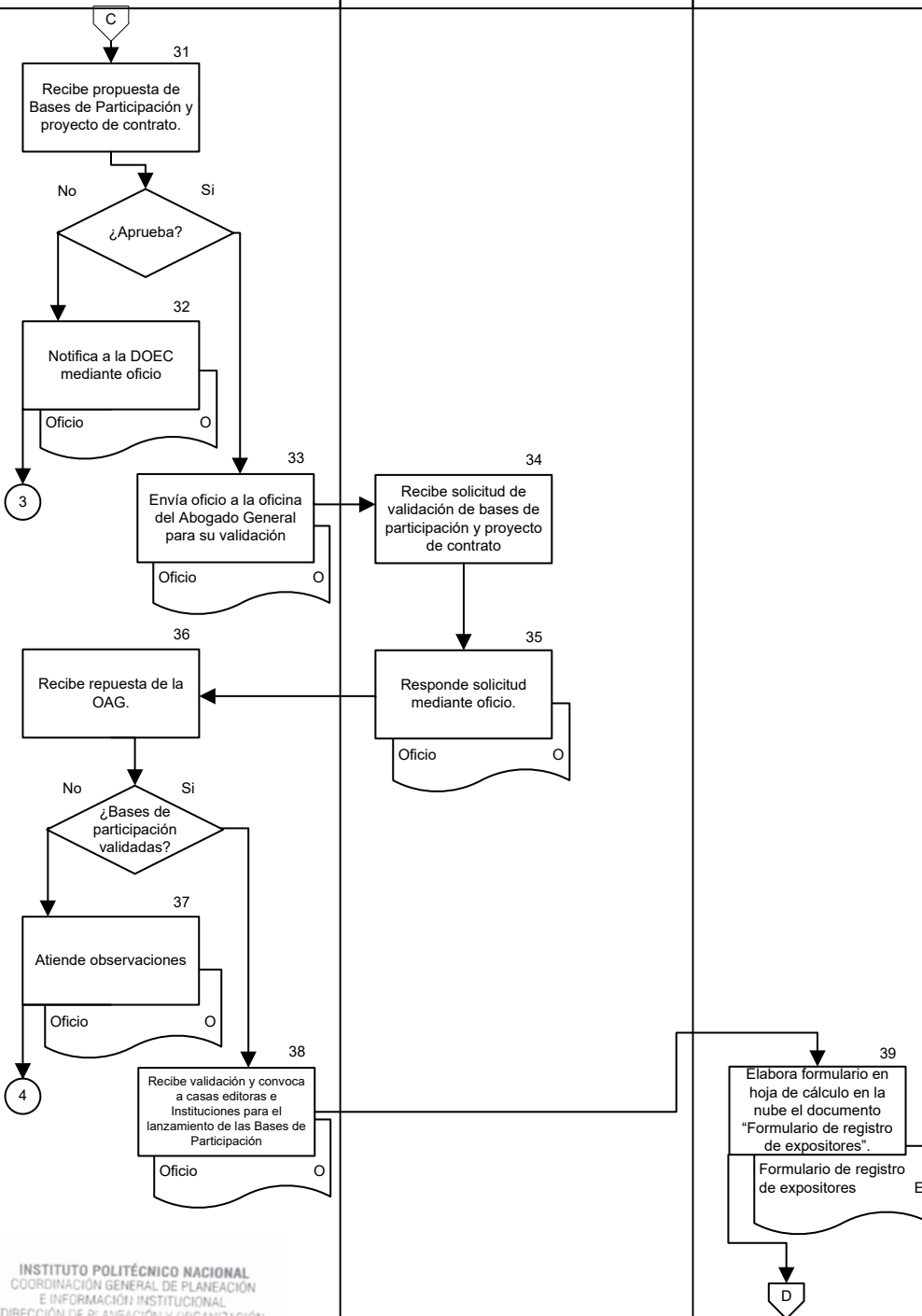
Versión: 00

Página 17 de 19

DBP

OAG

DOEC



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO

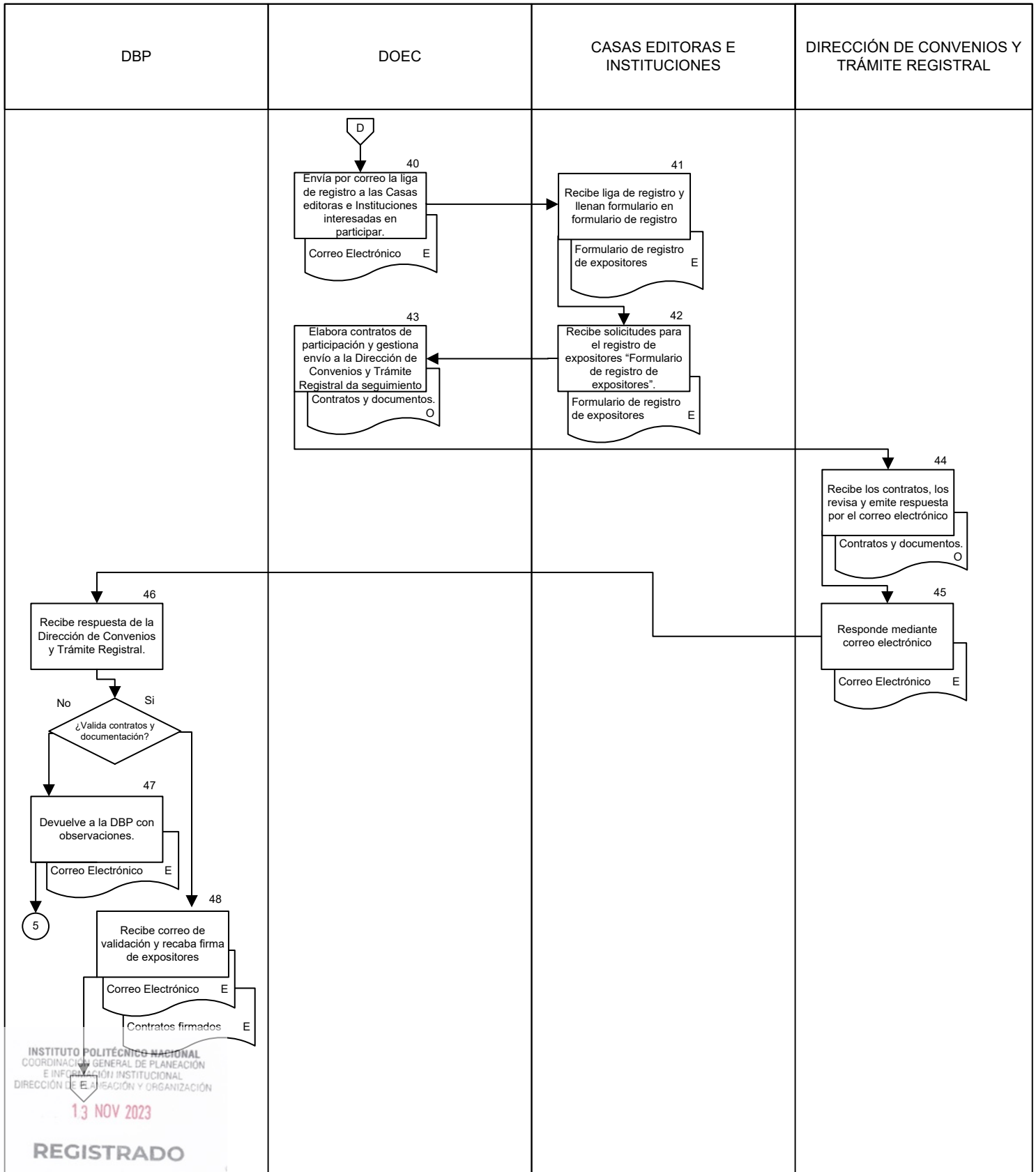


Clave del documento:
DBP-PO-16

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 18 de 19





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO

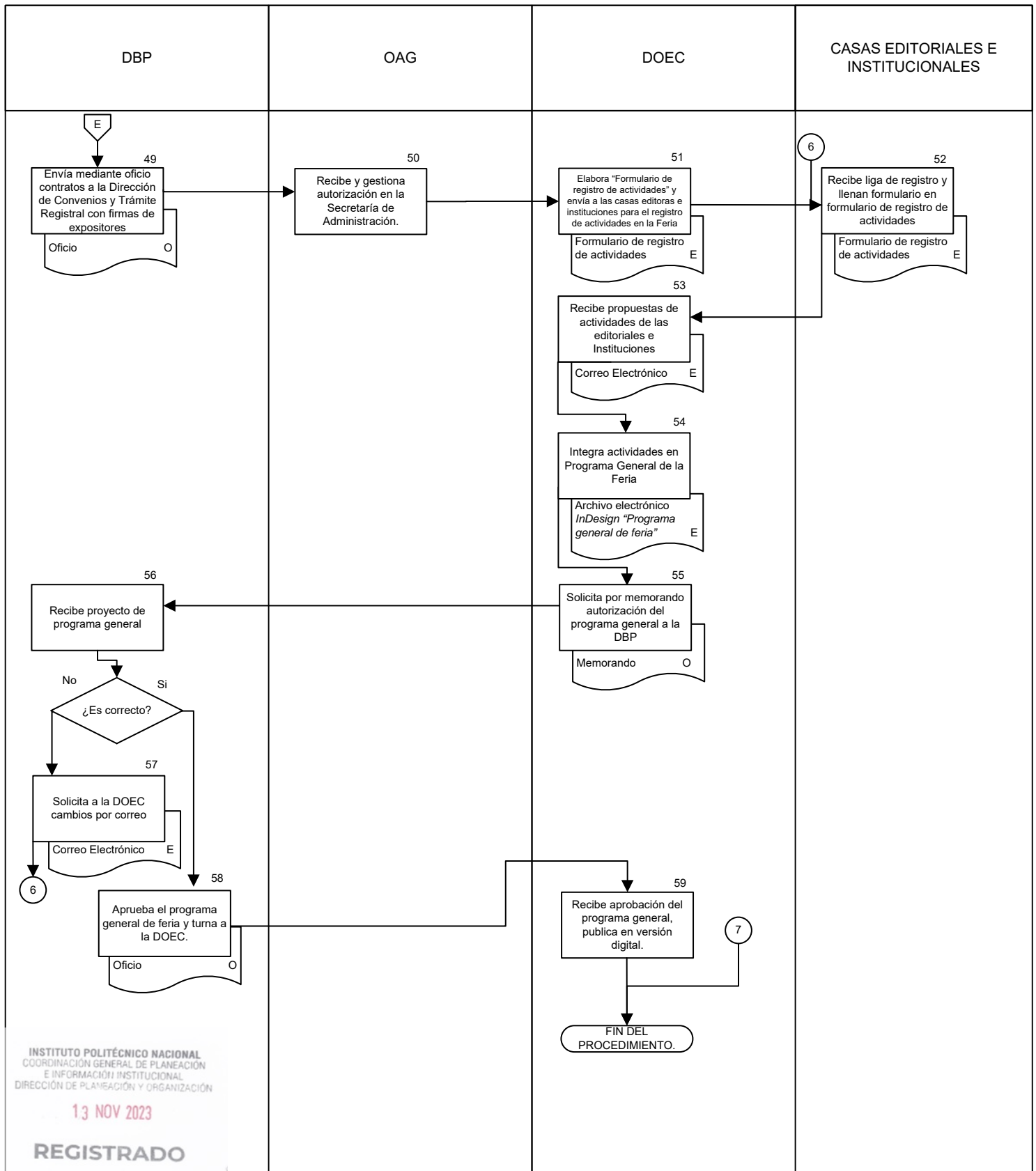


Clave del documento:

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 19 de 19





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN, ARBITRAJE Y REGISTRO DE
OBRA**



Clave del documento:
DBP-PO-17

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 1 de 15

RECEPCIÓN, ARBITRAJE Y REGISTRO DE OBRA

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

SGE-DF-01-F07/00

FP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN, ARBITRAJE Y REGISTRO DE
OBRA**





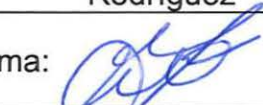
Clave del documento:
DBP-PO-17

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Raymundo Silva Aguirre	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

SGE-DF-01-F07/00

FP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN, ARBITRAJE Y REGISTRO DE
OBRA**



Clave del documento:
DBP-PO-17

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN, ARBITRAJE Y REGISTRO DE
OBRA**



Clave del documento:
DBP-PO-17

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 4 de 15

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir, evaluar y registrar en el Fondo Editorial Politécnico (FEP) las obras propuestas para su publicación en la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN, ARBITRAJE Y REGISTRO DE
OBRA**



Clave del documento:
DBP-PO-17

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 5 de 15

II. ALCANCE

Las áreas responsables del presente procedimientos son:

- Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP).
- División de Obra Editorial y Comercialización (DOEC).
- Departamento de Procesos Editoriales y Operación de Librerías (DPEOL).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN, ARBITRAJE Y REGISTRO DE
OBRA**



Clave del documento:
DBP-PO-17

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 6 de 15

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Federal del Derecho de Autor (DOF 24-12-1996, última reforma 01-07-2020). Título III. Capítulo II. Artículos 48; 53, fracciones I-IV, y 54, fracciones I-III.
- Ley Federal de Fomento para la Lectura y el Libro (DOF 24-07-2008, última reforma publicada 19-01-2018). Capítulo I, artículos 1, 2 y 3. Capítulo V, artículo 21.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016, última reforma publicada en el DOF 31-05-2023 (Sentencia SCJN)). Artículos 1, 2 y 6 al 14.

REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 02-03-2020). Capítulo XI. Artículos 51, fracción II, IX, X y XIV.
- Reglamento General de las Publicaciones en el Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 1337 07-06-2017). Capítulo I, artículos 1, 2, 3, 4 y 5. Capítulo II, artículo 6, fracciones III. Capítulo III, artículos 7-9. Capítulo IV, artículo 10 y 11. Capítulo V, artículos 12-15. Capítulo VI, artículos 16-19. Capítulo VIII. Capítulo IX. Capítulo XI, artículos 30-31.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

- Guía de Identidad Gráfica Institucional del Instituto Politécnico Nacional (IPN, 2018-2024). Identidad Gráfica Institucional: Políticas de Identidad. De Carácter Institucional. De Identidad Politécnica. Descripción de sus elementos. Identidad Gráfica de la Secretaría de Educación Pública: Acomodos de la firma. Tipografías. A Color. Una Tinta. Retícula constructiva. Convivencia de Logotipos SEP/IPN. Papelería Institucional: Lineamientos Básicos.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN, ARBITRAJE Y REGISTRO DE
OBRA**



Clave del documento:
DBP-PO-17

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 7 de 15

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El autor estará obligado a entregar la versión final de la obra en archivo impreso y electrónico (debidamente rotulados y fechados), cumpliendo a cabalidad los requisitos del original para edición.
2. El archivo electrónico deberá entregarse en Word y deberá ser editable. Por ninguna razón se aceptará la obra como imagen.
3. La evaluación editorial prácticamente es de carácter técnico y el dictaminador deberá considerarla para su valoración.
4. El autor deberá entregar nueva versión de la obra en archivo impreso y electrónico (debidamente rotulado y con fecha), en la que incorporó los cambios solicitados por el dictaminador.
5. Será obligación de la DOEC y personal administrativo que lo apoyará, así como de la Coordinación de Dictamen y personal que la conforma guardar confidencialidad respecto al nombre de los dictaminadores.
6. Independientemente de los resultados positivos o negativos de la obra, será obligación de la DBP emitir el reconocimiento correspondiente para el dictaminador por el arbitraje de la obra.
7. En caso de que el resultado de la obra sea positivo con observaciones, el autor estará obligado a resolver las inquietudes surgidas por parte del especialista y de la DBP y entregará la versión final para proceso editorial.
8. Toda dependencia politécnica que solicite código de barras o ISBN para su obra, sea impresa o electrónica, deberá someterse al presente procedimiento, independientemente de que la obra ya venga diseñada. Asimismo, el forro deberá ajustarse a la identidad gráfica del FEP.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN, ARBITRAJE Y REGISTRO DE
OBRA**



Clave del documento:
DBP-PO-17

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 8 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Ofrece asesoría virtual al autor en conjunto con el DPEOL respecto al proceso de recepción, arbitraje y registro de obra.	DOEC	Correo electrónico
2. Recibe documentación del autor vía correo electrónico para su publicación y solicita revisión de la misma al DPEOL.		Correo electrónico
3. Recibe y revisa documentación del autor interesado en publicar en la DBP: ¿La documentación está completa y cumple los requisitos de recepción?	DPEOL	
4. No. Indica vía correo electrónico al autor y a la DOEC qué documentos le falta por entregar. Pasa a la actividad 3.		Correo electrónico
5. Sí. Cita al autor para que acuda de forma presencial a la entrega de la documentación.		Correo electrónico
6. Recibe al autor para recepción oficial de la obra y llena Ficha de recepción del original.	DBP	Documentación de ingreso Ficha de recepción del original
7. Turna obra para arbitraje ciego a DOEC.		Memorando turnado Documentación de ingreso
8. Recibe obra para arbitraje ciego y la turna vía memorando a DPEOL.	DOEC	Memorando turnado Documentación de ingreso

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

SGE-DF-01-F07/00

FP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN, ARBITRAJE Y REGISTRO DE
OBRA**



Clave del documento:
DBP-PO-17

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe y registra la obra en expediente y carga archivo electrónico en software para detectar originalidad de la obra.	DPEOL	Memorando turnado Documentación de ingreso
10. Realiza y llena valoración editorial y acuerda con la DOEC.		Valoración editorial
11. Analiza reporte de originalidad de la obra y verifica similitudes del texto con esta plataforma para corroborar si hay una correcta citación de las coincidencias, o bien, realizar las observaciones correspondientes. ¿Hay una correcta citación de las coincidencias?	DOEC	Reporte de originalidad
12. Sí. Turna la obra al Área de Dictamen Editorial para su arbitraje ciego a través de memorando. Pasa a la actividad 20.	DPEOL (Área de Dictamen Editorial)	Memorando-Turnado (Solicitud dictamen)
13. No. Informa vía memorando a la DOEC con copia para DBP.		Memorando Reporte de originalidad
14. Recibe memorando junto con reporte de originalidad y formato de valoración editorial y determina en conjunto con la DBP y DPEOL si la obra será devuelta al autor o si se solicitarán las correcciones pertinentes. ¿Se hará la devolución de la obra?	DOEC	Oficio devolución
15. Sí. Prepara oficio de devolución de la obra para el autor, donde explicará motivos por los que la obra fue rechazada.		Oficio de devolución
16. Entrega al autor oficio de rechazo de obra junto con su documentación. Pasa a fin de procedimiento.	DBP	Oficio de devolución

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

SGE-DF-01-F07/00

FP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN, ARBITRAJE Y REGISTRO DE
OBRA**



Clave del documento:
DBP-PO-17

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. No. Informa vía correo electrónico al autor de las inconsistencias de la obra. Se le regresará la obra por medio de oficio de devolución para que las inconsistencias sean corregidas y entregue versión final para su arbitraje ciego.	DOEC	Oficio devolución
18. Cita al autor para que acuda de forma presencial para regresarle, mediante oficio de devolución, su obra y la valoración editorial para que realice correcciones. Pasa a actividad 11.	DBP	Oficio devolución
19. Recibe y revisa dictamen académico, valoración editorial e impreso y envía la obra a arbitraje ciego mediante oficio de la DBP.	DOEC	Oficio
20. Recibe dictamen ciego y obra impresa, identifica resultado y observaciones del dictaminador y resguarda el impreso. ¿Cuál fue el resultado del dictamen? a) Negativo. Pasa a actividad 21. b) Positivo con observaciones. Pasa a actividad 24. c) Positivo sin observaciones. Pasa a actividad 31.		Dictamen editorial
21. a) Negativo. Devuelve la obra al autor con documentación mediante oficio firmado por la DBP.		Oficio devolución
22. Cita por correo electrónico al autor para hacerle entrega por oficio del resultado negativo del dictamen y su documentación original.	DBP	Correo electrónico
23. Asiste a la DBP, recibe oficio del resultado negativo del dictamen y su documentación original. Pasa a fin de procedimiento.	Autor	
24. b) Positivo con observaciones. Prepara la valoración editorial y obra impresa con observaciones del dictamen ciego.	DOEC	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
13 NOV 2023

REGISTRADO

SGE-DF-01-F07/00

FP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN, ARBITRAJE Y REGISTRO DE
OBRA**



Clave del documento:
DBP-PO-17

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
25. Cita al autor para entregarle por oficio las observaciones a la obra derivadas del dictamen para que las atienda y se continúe con el proceso editorial.		
26. Resuelve observaciones y entrega al DOEC.	Autor	
27. Recibe nueva versión de la obra por parte del autor en archivo impreso y electrónico y turna al DPEOL.	DOEC	Versión final de la obra impresa y electrónica
28. Revisa que el autor haya incorporado los cambios solicitados. ¿Realizó el autor los cambios solicitados?	DPEOL	
29. No. Orienta al autor para que realice los cambios. Pasa a actividad 26.		
30. Sí. Recibe última versión de la obra. Pasa a actividad 31.		
31. c) Positivo sin observaciones. Turna al DPEOL para el registro de obra e inicio del proceso de edición y entrega dictamen positivo al autor.	DOEC	Oficio Memorando
32. Recibe el dictamen positivo por medio de un oficio firmado por la DBP.	Autor	
33. Recibe impreso, archivo electrónico y dictamen positivo de la obra, registra en base de datos y otorga número de expediente.	DPEOL	
34. Elabora orden de edición para DPEOL (área de corrección).		Orden de edición
FIN DE PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
RECEPCIÓN, ARBITRAJE Y REGISTRO DE OBRA

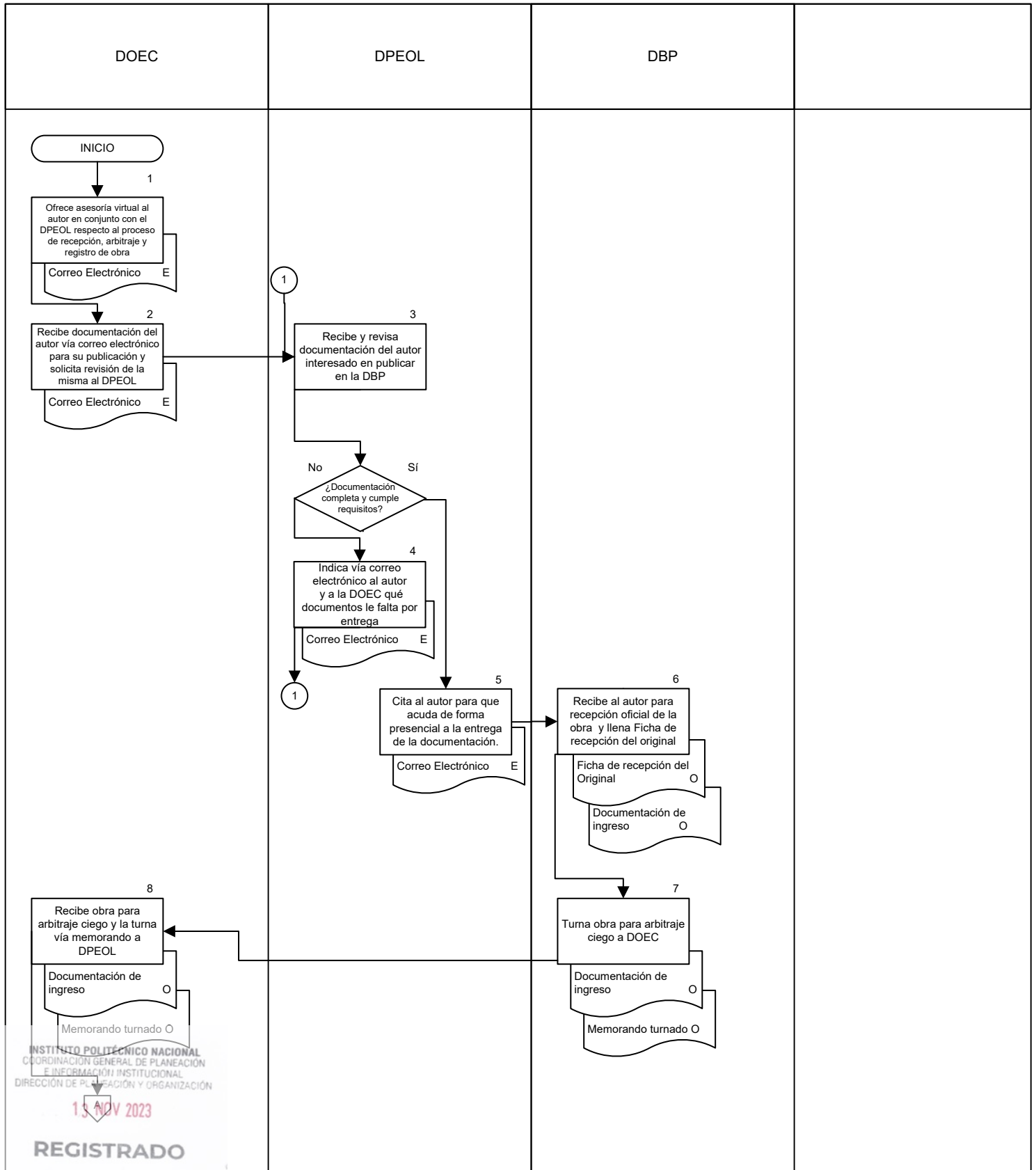


Clave del documento:
DBP-PO-17

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 12 de 15





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
RECEPCIÓN, ARBITRAJE Y REGISTRO DE OBRA**

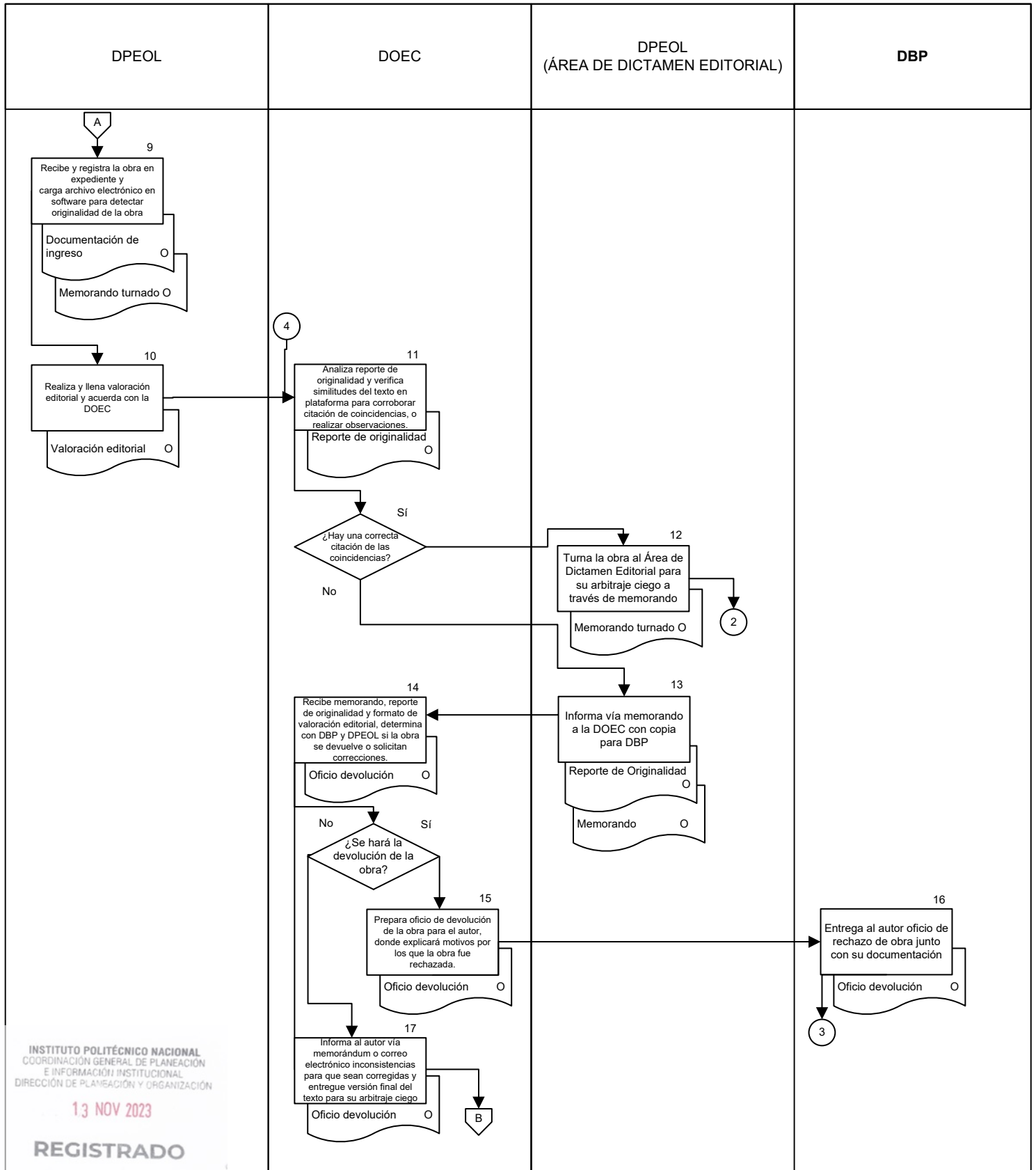


Clave del documento:
DBP-PO-17

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 13 de 15



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
RECEPCIÓN, ARBITRAJE Y REGISTRO DE OBRA**

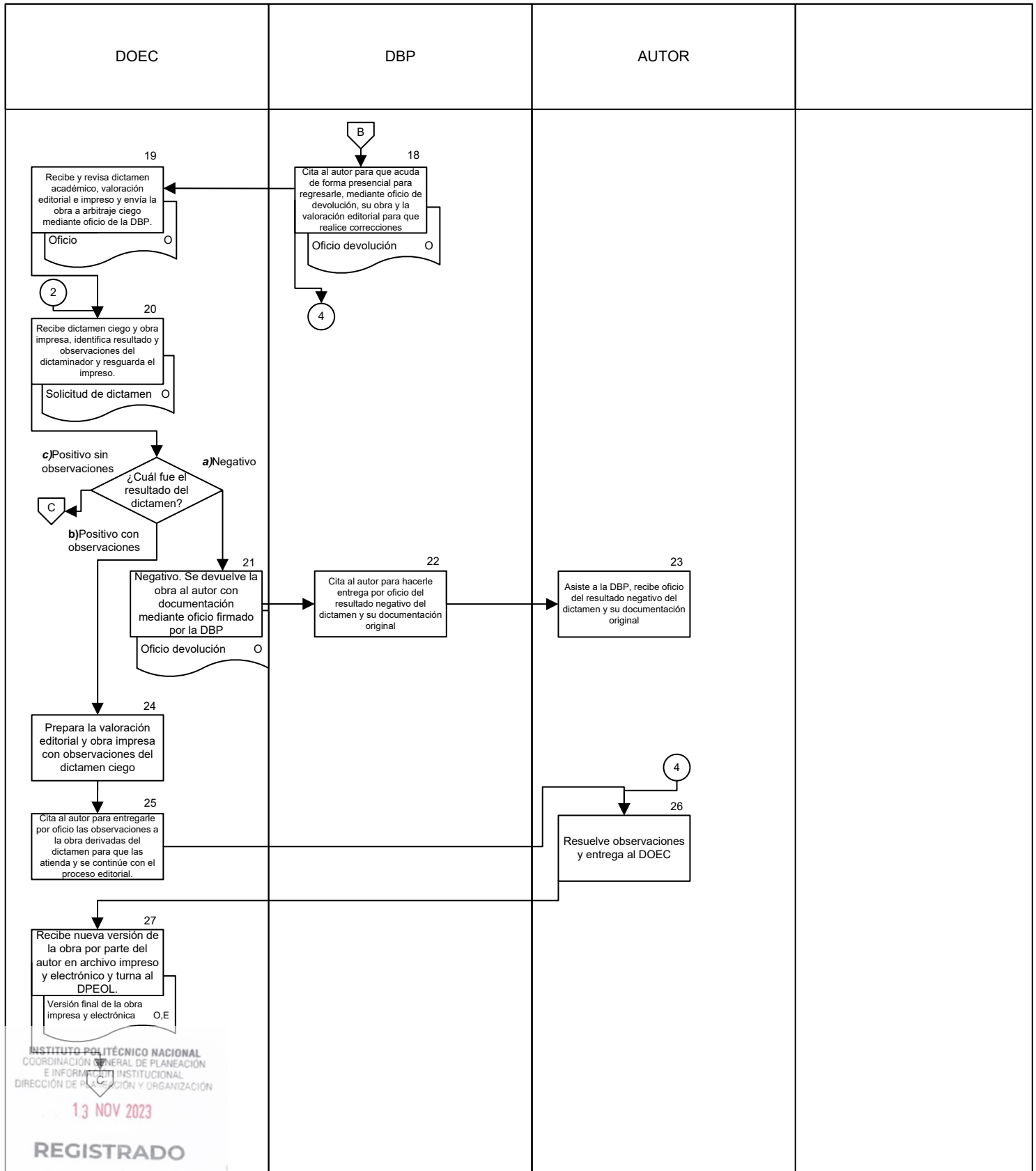


Clave del documento:
DBP-PO-17

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 14 de 15





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
RECEPCIÓN, ARBITRAJE Y REGISTRO DE OBRA



Clave del documento:
DBP-PO-17

Fecha de emisión:
2023-11-13

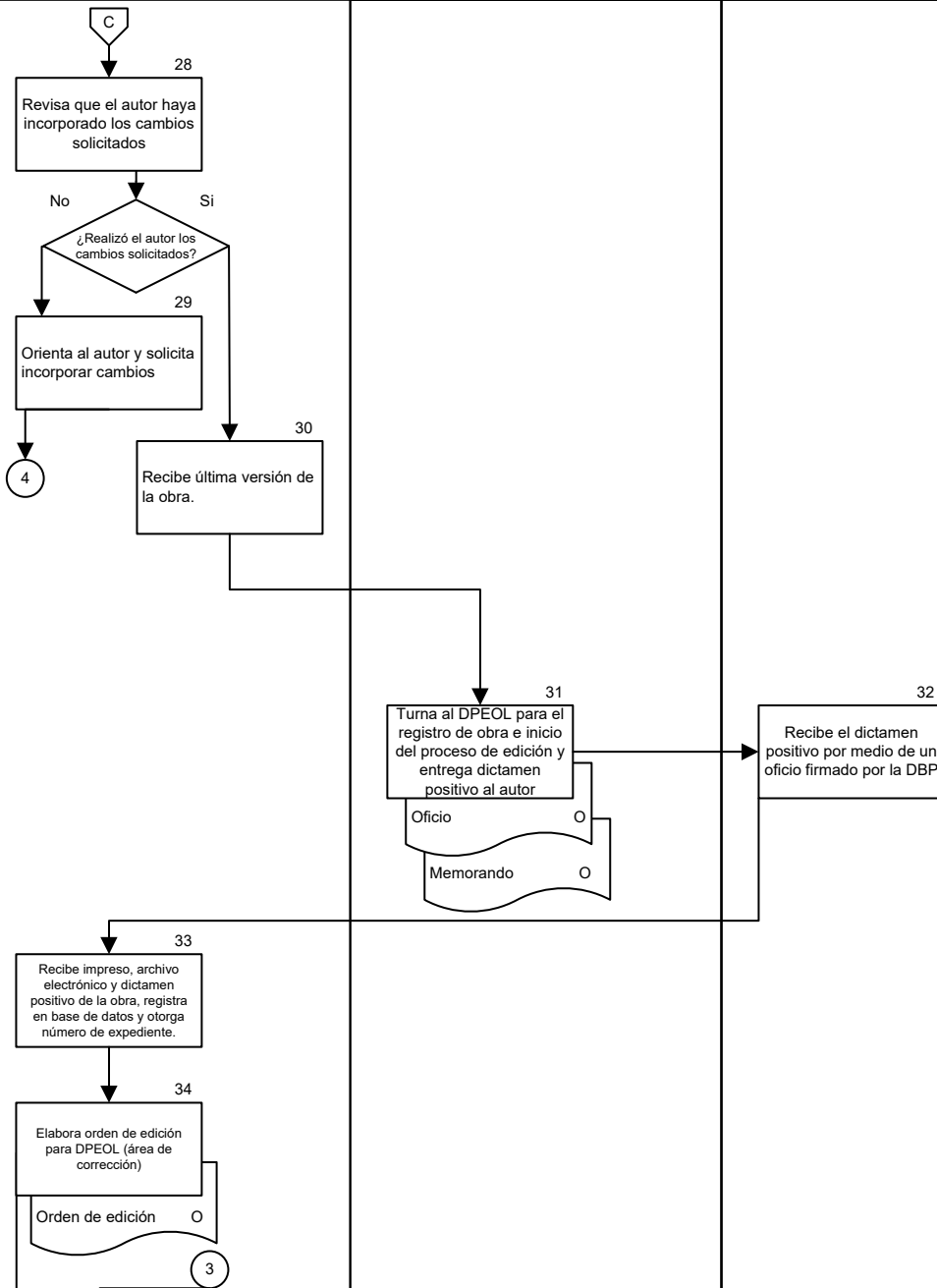
Versión: 00

Página 15 de 15

DPEOL

DOEC

AUTOR



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
13 NOV 2023
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ATENCIÓN A PETICIONES DE
DOCUMENTOS DIVERSOS



Clave del documento:
DBP-PO-18

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 1 de 17

ATENCIÓN A PETICIONES DE DOCUMENTOS DIVERSOS

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ATENCIÓN A PETICIONES DE
DOCUMENTOS DIVERSOS






Clave del documento:
DBP-PO-18

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Guadalupe Villa Ramírez	Lic. Raymundo Silva Aguirre	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ATENCIÓN A PETICIONES DE
DOCUMENTOS DIVERSOS



Clave del documento:
DBP-PO-18

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ATENCIÓN A PETICIONES DE
DOCUMENTOS DIVERSOS



Clave del documento:
DBP-PO-18

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 4 de 17

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de impresión de Documentos Diversos generadas en las dependencias politécnicas.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ATENCIÓN A PETICIONES DE
DOCUMENTOS DIVERSOS



Clave del documento:
DBP-PO-18

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 5 de 17

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP), División de la Obra Editorial y Comercialización (DOEC), el Departamento de Procesos Editoriales y Operación de Librerías (DPEOL) y el Departamento de Producción, Promoción y Difusión de la Obra Editorial (DPPDOE).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ATENCIÓN A PETICIONES DE
DOCUMENTOS DIVERSOS



Clave del documento:
DBP-PO-18

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 6 de 17

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Federal del Derecho de Autor (DOF 24-12-1996, última reforma 01-07-2020). Título III. Capítulo II. Artículos 48; 53, fracciones I-IV, y 54, fracciones I-III.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016, última reforma publicada en el DOF 31-05-2023 (Sentencia SCJN)). Artículos 1, 2 y 6 al 14.

REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 02-03-2020). Capítulo XI, artículos 51, fracción II; 55, fracción III.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 599 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Título Quinto. Sección Tercera. Capítulo V. Artículo 163, fracciones V y VI.

DECRETOS

- 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 su servicio cuando ya no les sean útiles (DOF 21-02-2006).

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

- Guía de Identidad Gráfica Institucional del Instituto Politécnico Nacional (IPN, 2018-2024). Identidad Gráfica Institucional: Políticas de Identidad. De Carácter Institucional. De Identidad Politécnica. Descripción de sus elementos. Identidad Gráfica de la Secretaría de Educación Pública: Acomodos de la firma. Tipografías. A Color. Una Tinta. Retícula constructiva. Convivencia de Logotipos SEP/IPN. Papelería Institucional: Lineamientos Básicos.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ATENCIÓN A PETICIONES DE
DOCUMENTOS DIVERSOS



Clave del documento:
DBP-PO-18

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 7 de 17

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes de impresión de Documentos Diversos únicamente podrán ser realizadas por las Dependencias y Unidades Académicas del Instituto Politécnico Nacional (IPN).
2. Las solicitudes de impresión de Documentos Diversos se realizarán a la DBP por medio de oficio en donde se establezcan las características del impreso.
3. Los archivos electrónicos para impresión deberán presentarse en formato PDF y podrán ser entregados en medio de almacenamiento digital o correo electrónico.
4. Únicamente deberán ser las versiones finales con las marcas, rebases e indicaciones necesarias para su impresión.
5. Con el fin de contar con los registros correspondientes de la solicitud de impresión, al concluir el tiraje del impreso se elaborará hoja de costos final considerando los materiales utilizados para la impresión que incluye placas para offset, papel, cartulina, tintas, solventes y otros insumos consistentes con el tamaño, ejemplares de la obra y acabados.
6. El DPPDOE deberá respaldar los archivos electrónicos finales en disco duro.
7. Con el fin de maximizar los materiales de producción, el DPPDOE podrá disponer de los sobrantes de los diferentes lotes para todas aquellas solicitudes de impresión que sean institucionales, siempre y cuando estos materiales sean propiedad de la DBP y no hayan quedado bajo resguardo de una Dependencia Politécnica.
8. Cada expediente de trabajo deberá estar compuesto por Orden de producción (OP), Hoja de costos, Programación diaria y Vale de salida.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ATENCIÓN A PETICIONES DE
DOCUMENTOS DIVERSOS



Clave del documento:
DBP-PO-18

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 8 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud de impresión de Documentos Diversos de Dependencias y Unidades Académicas del IPN.	DBP	Oficio
2. Autoriza y turna solicitud a la DOEC.		Memorando
3. Recibe solicitud y archivo electrónico y turna al DPEOL para revisión editorial.	DOEC	Correo electrónico
4. Recibe y hace revisión del archivo electrónico. ¿Hay observaciones?	DPEOL	
5. Sí. Reporta por medio de correo electrónico observaciones a la DOEC, revisa con dependencia y turna nuevamente al DPEOL.		Correo electrónico
6. Atiende observaciones y envía archivo corregido al DPEOL. Regresa a la actividad 4.	DOEC	
7. No. Reporta a la DOEC para pasar a producción.	DPEOL	
8. Recibe reporte y realiza la Orden de Impresión (OI) de la solicitud.	DOEC	OI
9. Recibe la OI y verifica las características de diseño del archivo entregado. ¿Hay observaciones?	DPPDOE	OI
10. Sí. Reporta por medio de correo electrónico observaciones a la DOEC.		Correo electrónico
11. Atiende observaciones en consulta con la dependencia y envía archivo corregido al DPPDOE. Regresa a la actividad 9.	DOEC	
12. No. Ingresas y registra OI en su programa de trabajo.	DPPDOE	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ATENCIÓN A PETICIONES DE
DOCUMENTOS DIVERSOS



Clave del documento:
DBP-PO-18

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 9 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Genera OP, determina tipo de impresión y establece programación diaria. ¿Qué tipo de impresión es? a) Es impresión offset. Pasa a la actividad 21. b) Es impresión digital. Pasa a la actividad 14.		OP Programación diaria
14. Instruye al Área de corte para solicitar papel extendido al almacén de producción y cortarlo al tamaño.		
15. Corta los pliegos y los entrega a la máquina correspondiente.	DPPDOE (Área de corte)	
16. Recibe papel y archivo. Prepara prensa digital y realiza prueba para comprobar registro de impresión. ¿La prueba es satisfactoria?	DPPDOE (Área de prensa digital)	
17. No. Evalúa los problemas de la prueba impresa y realiza los ajustes necesarios. Regresa a la actividad 16.		
18. Sí. Imprime el tiraje indicado.		
19. Concluye la impresión del tiraje.		
20. Notifica al DPPDOE para recibir indicaciones. Pasa a la actividad 30.		
21. Es impresión offset. Indica la preparación del archivo al área de procesamiento de placas.	DPPDOE	
22. Recibe archivo electrónico de documento para determinar características y cantidad de materiales que necesita. Solicita materiales al almacén de producción y realiza las placas.	DPPDOE (Área de Procesador de Placas (CTP))	Vale de salida Bitácora de transporte
23. Recibe y revisa placas. ¿Las placas están correctas?	DPPDOE	

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ATENCIÓN A PETICIONES DE
DOCUMENTOS DIVERSOS



Clave del documento:
DBP-PO-18

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 10 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
24. No. Solicita corrección de placas al Área de transporte. Regresa a la actividad 21.		
25. Sí. Envía placas al Área de impresión y da indicaciones al Área de corte para solicitar papel extendido al almacén de producción y cortarlo al tamaño.		
26. Corta los pliegos y los entrega a la máquina correspondiente.	DPPDOE (Área de corte)	
27. Recibe placas y papel. Solicita materiales para impresión offset al almacén de producción.	DPPDOE (Área de prensa offset)	Vale de salida
28. Prepara prensa <i>offset</i> y realiza prueba para comprobar registro del pliego. ¿La prueba es satisfactoria?		
29. No. Evalúa el problema, realiza los ajustes necesarios e indica al DPPDOE y registra en la programación diaria. Regresa a la actividad 28.		
30. Sí. Imprime el tiraje indicado.		
31. Integra todo el material de la orden de trabajo para dar instrucciones. ¿Requiere barnizado UV?	DPPDOE	
32. No. Envía impreso al Área de acabados. Pasa a la actividad 35.		
33. Sí. Da indicaciones para barnizado y entrega material impreso.		
34. Solicita materiales al almacén de producción, realiza barnizado; y envía al Área de acabados.	DPPDOE (Área de barnizado)	Vale de salida
35. Recibe materiales impresos para realizar procesos de acabado, al finalizar la actividad los envía al Área de control de calidad.	DPPDOE (Área de acabados)	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL

13 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ATENCIÓN A PETICIONES DE
DOCUMENTOS DIVERSOS



Clave del documento:
DBP-PO-18

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
36. Recibe, realiza inspección de la producción impresa e informa al DPPDOE.	DPPDOE (Área de control de calidad)	
37. Elabora hoja de costos final e informa a la DOEC la conclusión del proceso de impresión.	DPPDOE	Hoja de costos Memorando
38. Informa a la Dependencia o Unidad Académica solicitante para realizar la entrega del impreso terminado.	DOEC	Memorando o correo electrónico.
39. Formaliza con la Dependencia o Unidad Académica la entrega de documentos y de material impreso terminado.	DBP	Oficio y vale de salida
40. Recibe el impreso solicitado y terminado.	Dependencia o Unidad Académica	Oficio y vale de salida
FIN DE PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
ATENCIÓN A PETICIONES DE DOCUMENTOS DIVERSOS

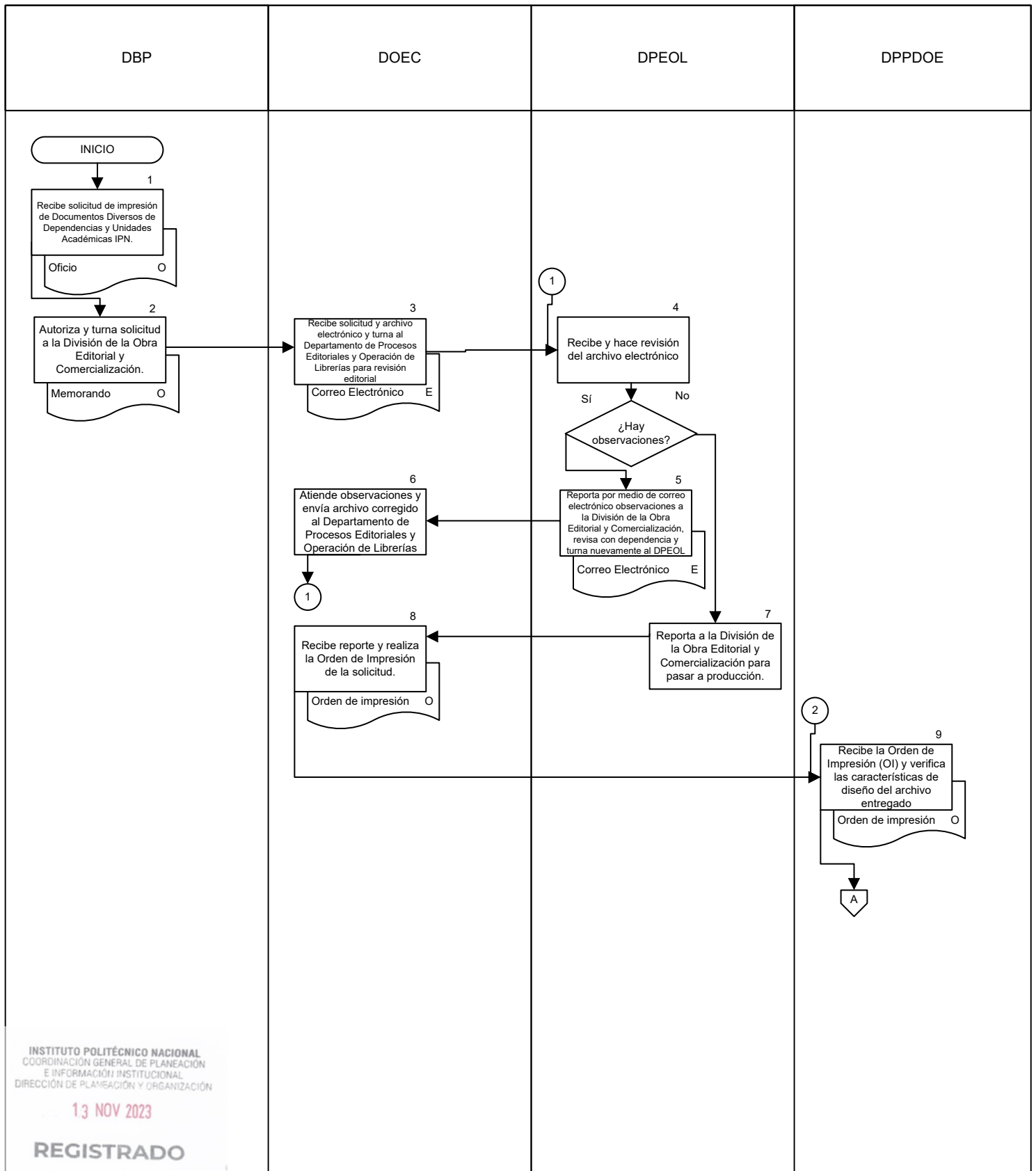


Clave del documento:
DBP-PO-18

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 12 de 17





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
ATENCIÓN A PETICIONES DE DOCUMENTOS DIVERSOS

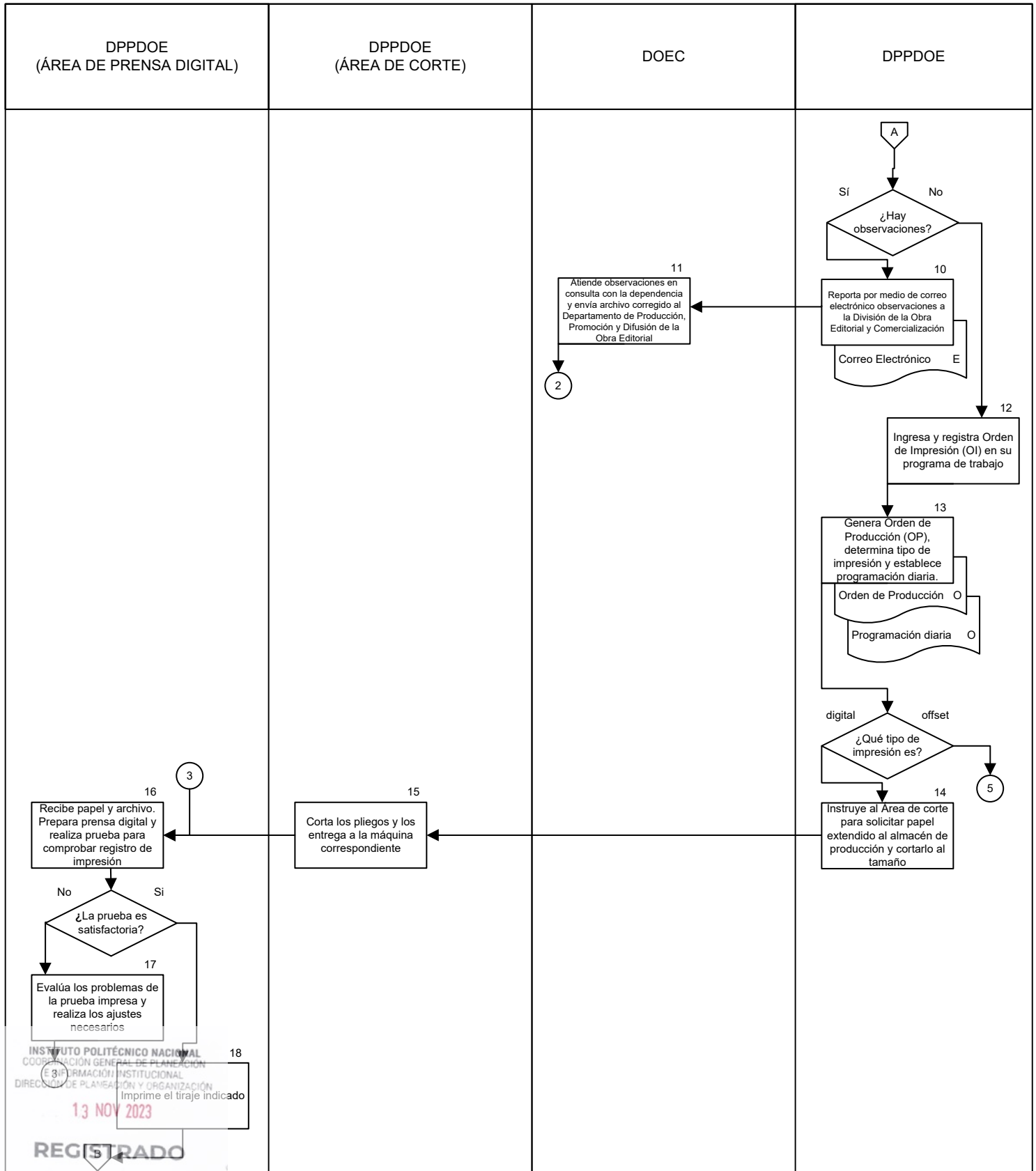


Clave del documento:
DBP-PO-18

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 13 de 17





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
ATENCIÓN A PETICIONES DE DOCUMENTOS DIVERSOS**

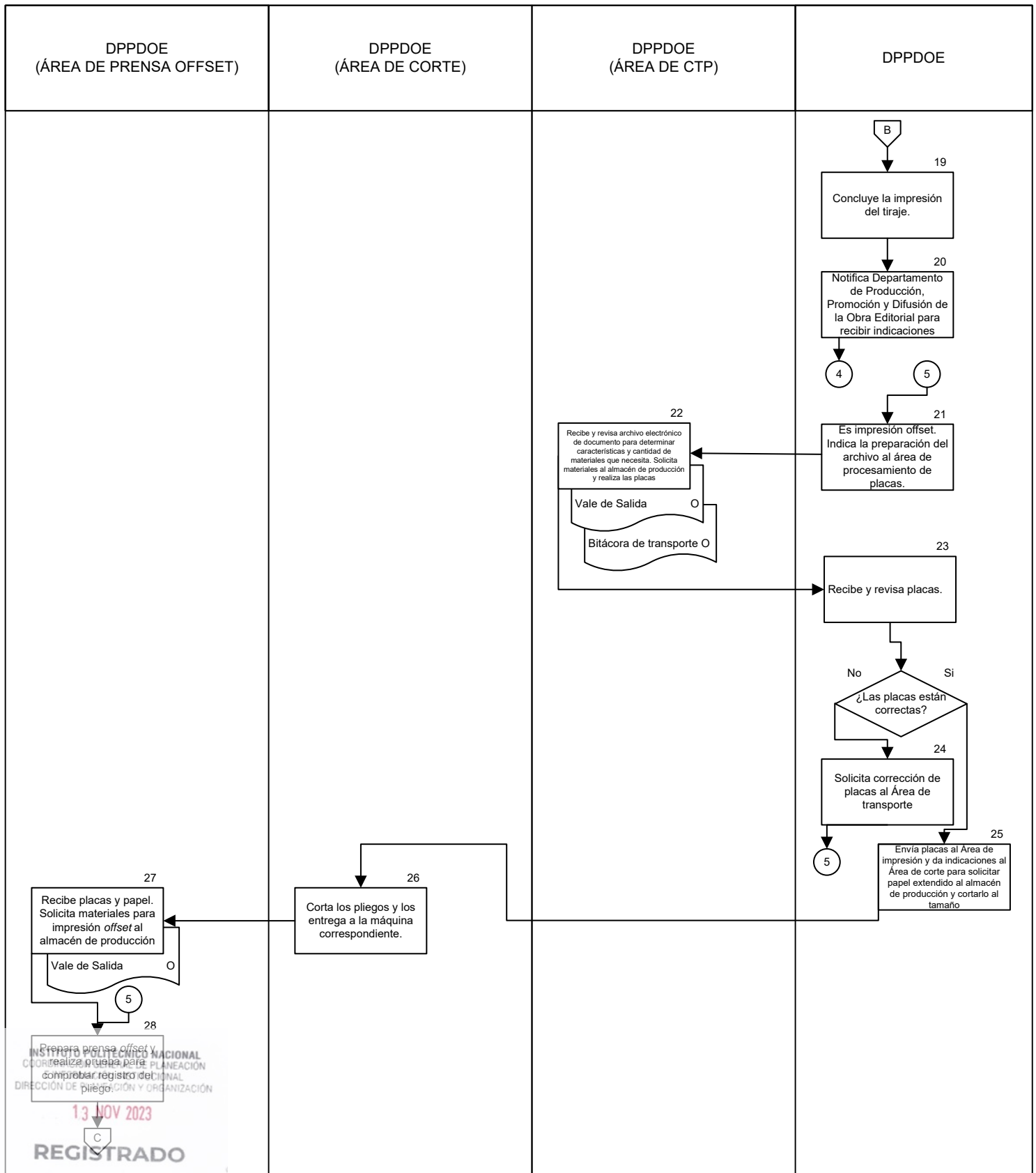


Clave del documento:
DBP-PO-18

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 14 de 17





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
ATENCIÓN A PETICIONES DE DOCUMENTOS DIVERSOS

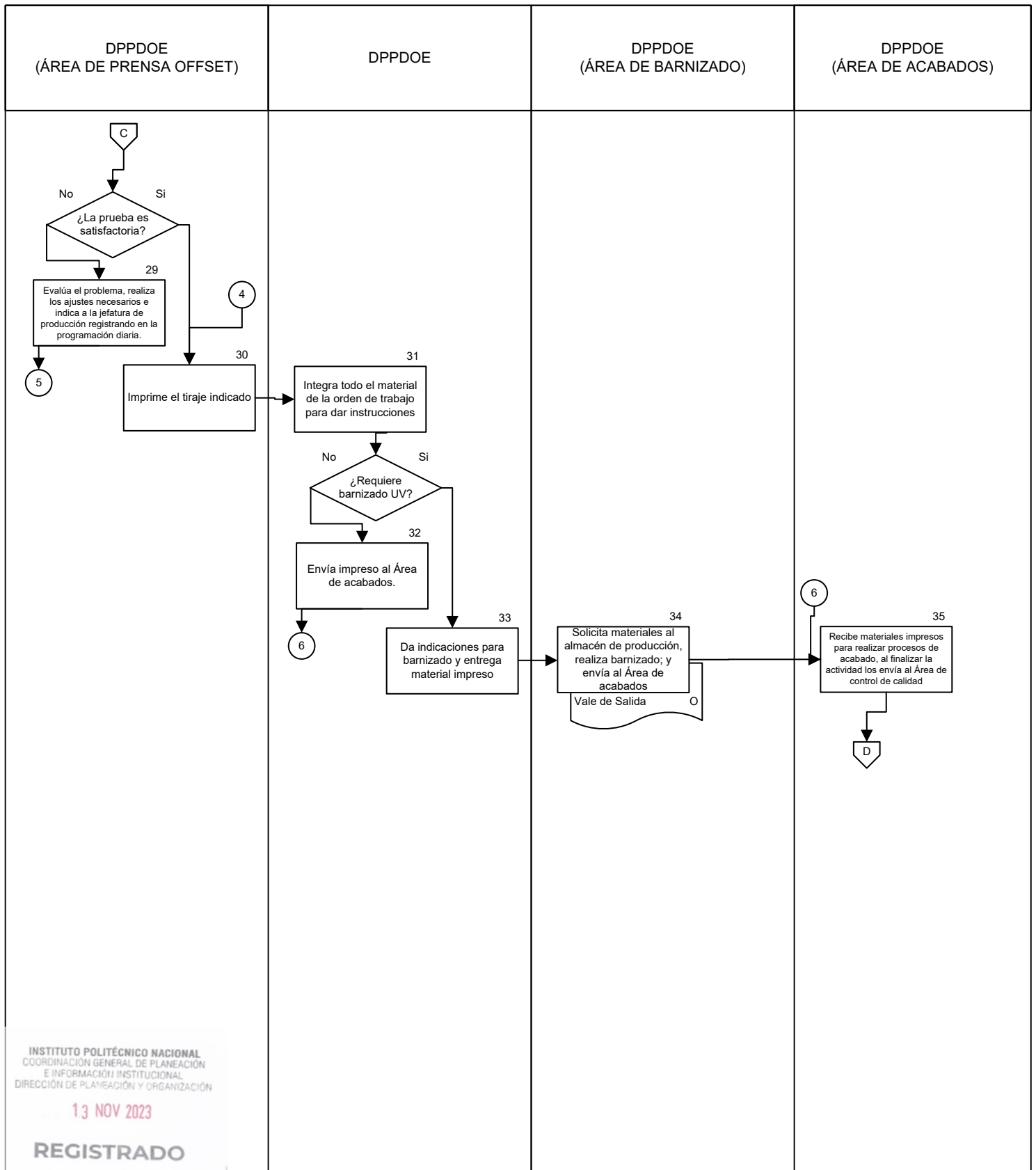


Clave del documento:
DBP-PO-18

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 15 de 17



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
ATENCIÓN A PETICIONES DE DOCUMENTOS DIVERSOS

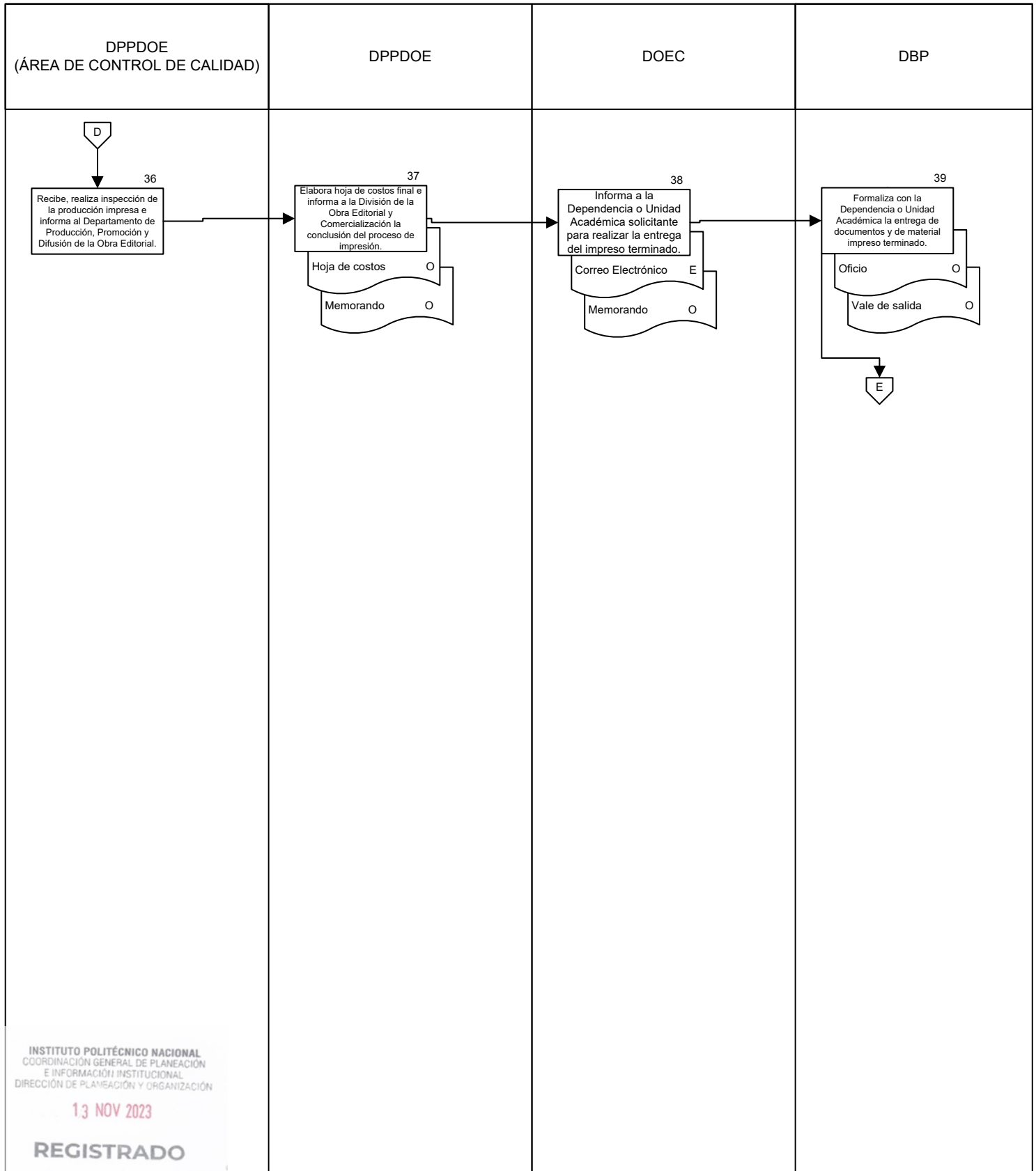


Clave del documento:
DBP-PO-18

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 16 de 17



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
ATENCIÓN A PETICIONES DE DOCUMENTOS DIVERSOS



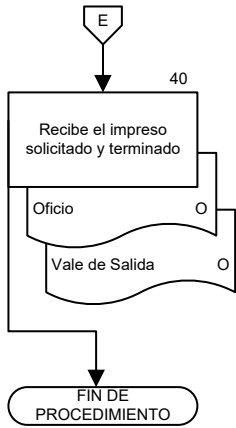
Clave del documento:
DBP-PO-18

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 17 de 17

Dependencia o Unidad Académica



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
APOYO A LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES
PERIÓDICAS**



Clave del documento:
DBP-PO-19

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 1 de 16

APOYO A LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

SGE-DF-01-F07/00

FP-1






**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
APOYO A LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES
PERIÓDICAS**



Clave del documento: DBP-PO-19	Fecha de emisión: 2023-11-13	Versión: 00	Página 2 de 16
-----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Guadalupe Villa Ramírez	Lic. Raymundo Silva Aguirre	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
APOYO A LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES
PERIÓDICAS**



Clave del documento:
DBP-PO-19

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
APOYO A LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES
PERIÓDICAS**



Clave del documento:
DBP-PO-19

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 4 de 16

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Atender, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de edición de revistas, tanto impresas como digitales, de las dependencias politécnicas.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
APOYO A LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES
PERIÓDICAS**



Clave del documento:
DBP-PO-19

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 5 de 16

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las dependencias politécnicas que solicitan el servicio de edición y diseño, Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP), División de Obra Editorial y Comercialización (DOEC), al Departamento de Procesos Editoriales y Operación de Librerías (DPEOL) y al Departamento de Producción, Promoción y Difusión de la Obra Editorial (DPPDOE).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL APOYO A LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS



Clave del documento:
DBP-PO-19

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 6 de 16

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Federal del Derecho de Autor (DOF 24-12-1996, última reforma 01-07-2020). Título III. Capítulo II. Artículos 48; 53, fracciones I-IV, y 54, fracciones I-III.
- Ley Federal de Fomento para la Lectura y el Libro (DOF 24-07-2008, última reforma publicada 19-01-2018). Capítulo I, artículos 1, 2 y 3. Capítulo V, artículo 21.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016, última reforma publicada en el DOF 31-05-2023 (Sentencia SCJN)). Artículos 1, 2 y 6 al 14.

REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 02-03-2020). Capítulo XI. Artículos 51, fracción II, IX, X y XIV.
- Reglamento General de las Publicaciones en el Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 1337 07-06-2017). Capítulo I, artículos 1, 2, 3, 4 y 5. Capítulo II, artículo 6, fracciones III. Capítulo III, artículos 7-9, Capítulo IV. Capítulo VIII, artículos 23-25. Capítulo IX. Capítulo X, artículos 27, 28 y 29. Capítulo XI, artículos 30-31.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

- Guía de Identidad Gráfica Institucional del Instituto Politécnico Nacional (IPN, 2018-2024). Identidad Gráfica Institucional: Políticas de Identidad. De Carácter Institucional. De Identidad Politécnica. Descripción de sus elementos. Identidad Gráfica de la Secretaría de Educación Pública: Acomodos de la firma. Tipografías. A Color. Una Tinta. Retícula constructiva. Convivencia de Logotipos SEP/IPN. Papelería Institucional: Lineamientos Básicos.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL APOYO A LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS



Clave del documento:
DBP-PO-19

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 7 de 16

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Este servicio podrá ser requerido por las dependencias politécnicas del Instituto Politécnico Nacional (IPN).
2. La DBP apoyará a las dependencias politécnicas con la edición de publicaciones periódicas en una o más etapas de su realización-cuidado editorial, diseño y formación, impresión y difusión web- considerando las necesidades del servicio, las capacidades de personal, el equipo con que se cuente y de acuerdo con el Programa General de Obra (PGO).
3. El DPPDOE supervisará el manejo óptimo de los materiales de cada dependencia politécnica para sus impresiones, garantizará su resguardo en el Almacén de Producción y no hará uso de los mismos para documentos de otras dependencias o de la misma DBP.
4. El DPPDOE informará a la DOEC, de las existencias de materiales de dependencias politécnicas que se encuentren en el Almacén de Producción.
5. El DPPDOE recibirá los insumos de las dependencias y notificará de inmediato a la DOEC especificando fecha de ingreso, cantidades y condiciones del material.
6. El apoyo a las publicaciones periódicas correspondientes a la impresión de revistas, además del presente procedimiento, se sujetará al de "Atención a peticiones de documentos diversos".
7. Todas las dependencias politécnicas deberán informar a la DBP de cualquier nueva publicación periódica que se genere o cancele.
8. La DBP podrá poner a disposición de su sitio digital las publicaciones periódicas que a su juicio cubran los requisitos mínimos de promoción y difusión institucional en temas de investigación científica y tecnológica.
9. Las publicaciones periódicas que disponga la DBP para su sitio digital serán únicamente revistas digitales vigentes con número de ISSN y se encuentren vigentes tanto en la Oficina del Abogado General como en su frecuencia de publicación.
10. La DBP recabará la información de cada revista politécnica digital con base en la recepción de formularios y reportes para su integración en una base de datos y creación de carpetas individuales de cada una de estas.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
APOYO A LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES
PERIÓDICAS



Clave del documento:
DBP-PO-19

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 8 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe turnado de la DBP de atender solicitud de servicio para revistas. ¿Solicita cuidado editorial?	DOEC	Oficio Memorando
2. No. Prepara solicitud para envío a diseño. Pasa a actividad 10.		
3. Sí. Solicita los contenidos en archivo digital, atendiendo a las especificaciones establecidas. Registra características de la revista en Orden de Edición y llena Ficha Técnica y turna al DPEOL.		Orden de Edición
4. Recibe contenidos de la revista y realiza su corrección y envía a la DOEC.	DPEOL	
5. Valida correcciones y envía a la dependencia politécnica.	DOEC	
6. Recibe vía correo electrónico la revista corregida.	Dependencia politécnica	Correo electrónico
7. Revisa corrección de revista. ¿Hay observaciones?		
8. Sí. Realiza aclaraciones y envía a la DOEC. Regresa a actividad 4.		
9. No. Valida la corrección. Notifica a la DBP conclusión de corrección de revista. Fin del procedimiento.		Correo electrónico
10. Recibe turnado de la DBP de atender solicitud de servicio para revistas y verifica. ¿Solicita diseño editorial?	DOEC	Oficio y memorando
11. No. Prepara solicitud para envío a impresión. Pasa a actividad 24.		

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

SGE-DF-01-F07/00

FP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
APOYO A LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES
PERIÓDICAS**



Clave del documento:
DBP-PO-19

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 9 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Sí. Lleva a cabo reunión con el responsable de la revista y el DDPEOL para acordar características de la publicación.		
13. Registra las características de la revista en Orden de Edición en conjunto con el DPEOL.		Orden de edición
14. Realiza trabajos de diseño y envía a la DOEC.	DPEOL	
15. Recibe y revisa diseño de revista. ¿Hay observaciones?	DOEC	
16. Sí. Hace observaciones al diseño de la revista e indica a la dependencia politécnica responsable. Regresa a la actividad 14.		Correo electrónico
17. No. Envía al DPDEOL para revisión de las especificaciones preprensa en archivo final.		Correo electrónico
18. Revisa las especificaciones preprensa del archivo final y envía a la DOEC.	DPEOL	
19. Recibe archivo final para impresión, valida y autoriza envío de diseño de revista a la dependencia politécnica por correo electrónico.	DOEC	Correo electrónico Memorando
20. Recibe revista diseñada para Vo. Bo. y verifica si hay observaciones. ¿Hay observaciones?	Dependencia politécnica	Correo electrónico
21. Sí. Señala observaciones a la DPEOL y envía por correo electrónico. Regresa a actividad 14.		Correo electrónico.
22. No. Da Vo. Bo. a la DOEC.		Correo electrónico
23. Notifica a la DBP conclusión de diseño de revista. Fin del procedimiento..		Memorando

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

SGE-DF-01-F07/00

FP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
APOYO A LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES
PERIÓDICAS**



Clave del documento:
DBP-PO-19

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 10 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
24. Recibe turnado de la DBP de atender solicitud de servicio para revistas y verifica. ¿Solicita impresión?		
25. Sí. Recibe archivos por correo electrónico y registra características de la revista en Orden de Edición y envía al DPPDOE.	DOEC	Correo electrónico Oficio Memorando Orden de impresión
26. Verificará si la unidad solicitante proporcionará insumos para la impresión de su publicación o si solicitará el apoyo para los insumos de producción e informará al DPPDOE. ¿La unidad solicitante proporcionará los insumos?		Correo electrónico
27. Sí. Informa vía correo electrónico, fecha de entrega de insumos en el almacén de producción. Pasa a la actividad 29.		
28. No. Dispone de los insumos de la DBP.		
29. Realiza trabajos de impresión conforme a procedimiento de "Impresión Editorial"	DPPDOE	
30. Notifica a la DOEC por memorando la conclusión de impresión de revista.		Memorando
31. Notifica por correo electrónico a la DBP conclusión de impresión de revista.	DOEC	Correo electrónico
32. Realiza oficio de notificación de conclusión y entrega de la impresión de revista solicitada. Fin del procedimiento.	DBP	Oficio
33. Realiza solicitud para incluir revista en el sitio web oficial de la DPB.	Dependencia politécnica	Oficio

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN

13 NOV 2023

REGISTRADO

SGE-DF-01-F07/00

FP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
APOYO A LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES
PERIÓDICAS**



Clave del documento:
DBP-PO-19

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 11 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
34. Recibe petición de la dependencia politécnica para incluir revista en el sitio web oficial de la DPB y turna a la DOEC para evaluar.	DBP	Oficio
35. Valida petición conforme a requisitos de Formulario de revistas digitales. ¿Cumple con los requisitos?	DOEC	Formulario
36. No. Realiza observaciones y envía a la dependencia politécnica.		Correo
37. Atiende observaciones y envía a la DOEC. Pasa a la actividad 32.	Dependencia politécnica	
38. Sí. Elabora ficha técnica y envía a dependencia politécnica para su aprobación.	DOEC	Ficha Técnica
39. Recibe ficha técnica y valida la publicación para el sitio web mediante correo electrónico.	Dependencia politécnica	Correo electrónico
40. Sube información de revista digital a sitio web de la DPB y notifica a la DBP publicación de revista en sitio web.	DOEC	Memorando
FIN DE PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
APOYO A LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES**

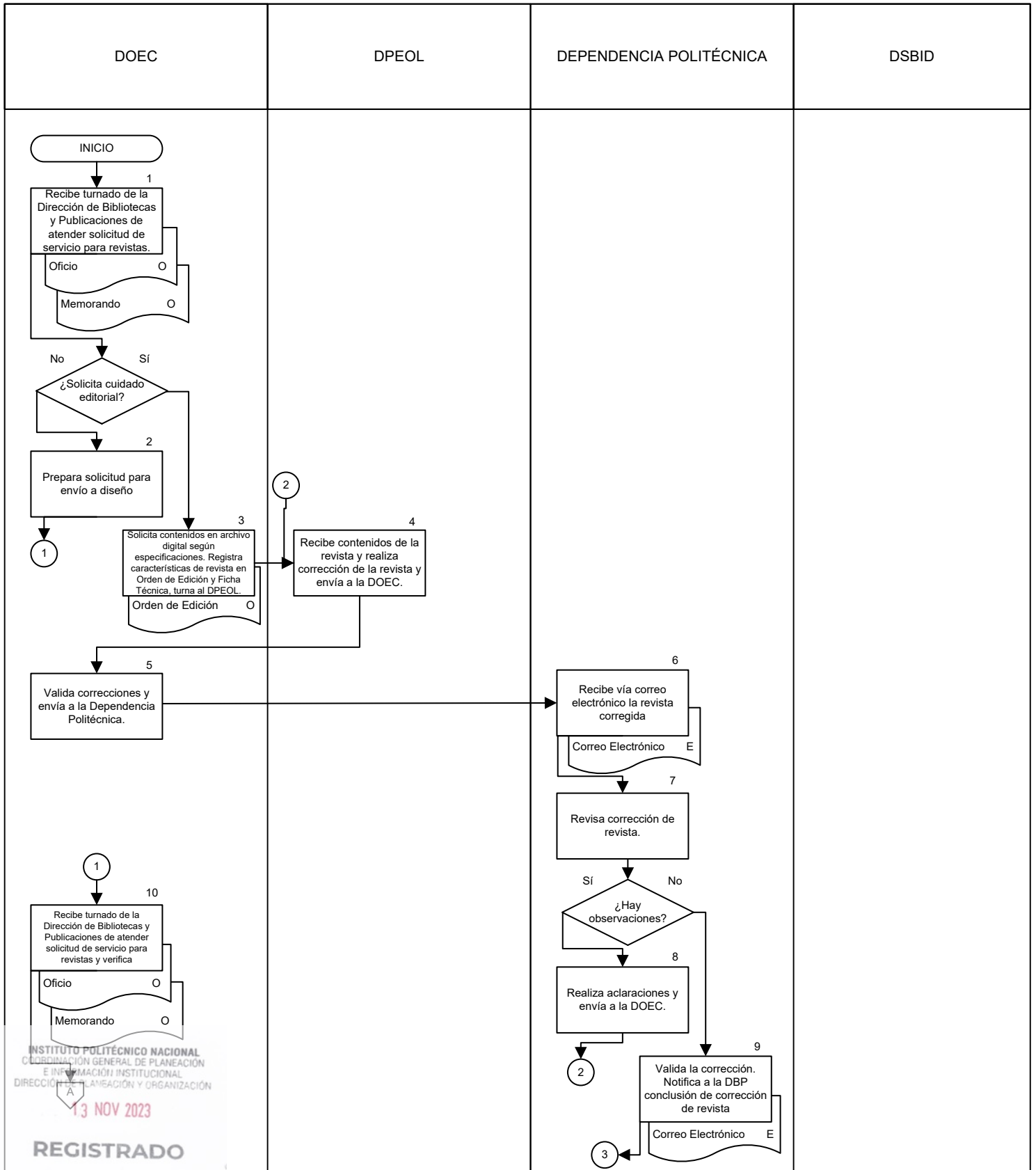


Clave del documento:
DBP-PO-19

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 12 de 16





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
APOYO A LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES



Clave del documento:
DBP-PO-19

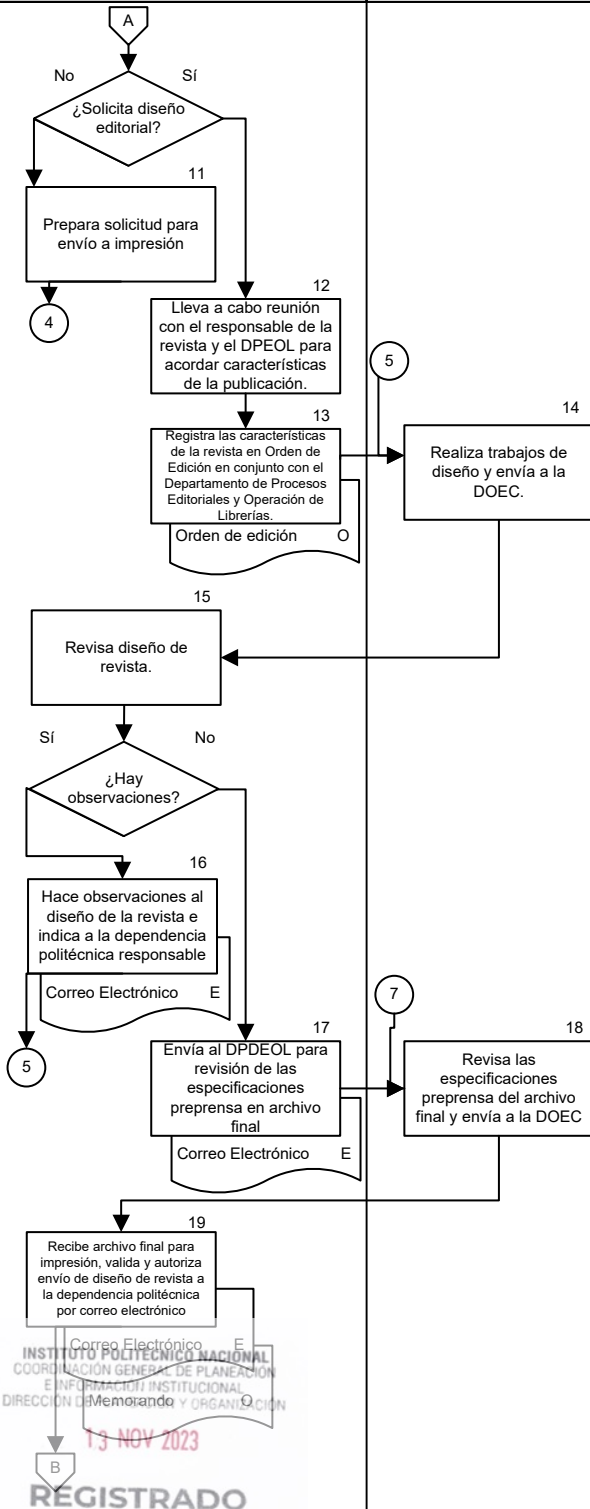
Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 13 de 16

DOEC

DPEOL





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
APOYO A LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES**



Clave del documento:
DBP-PO-19

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

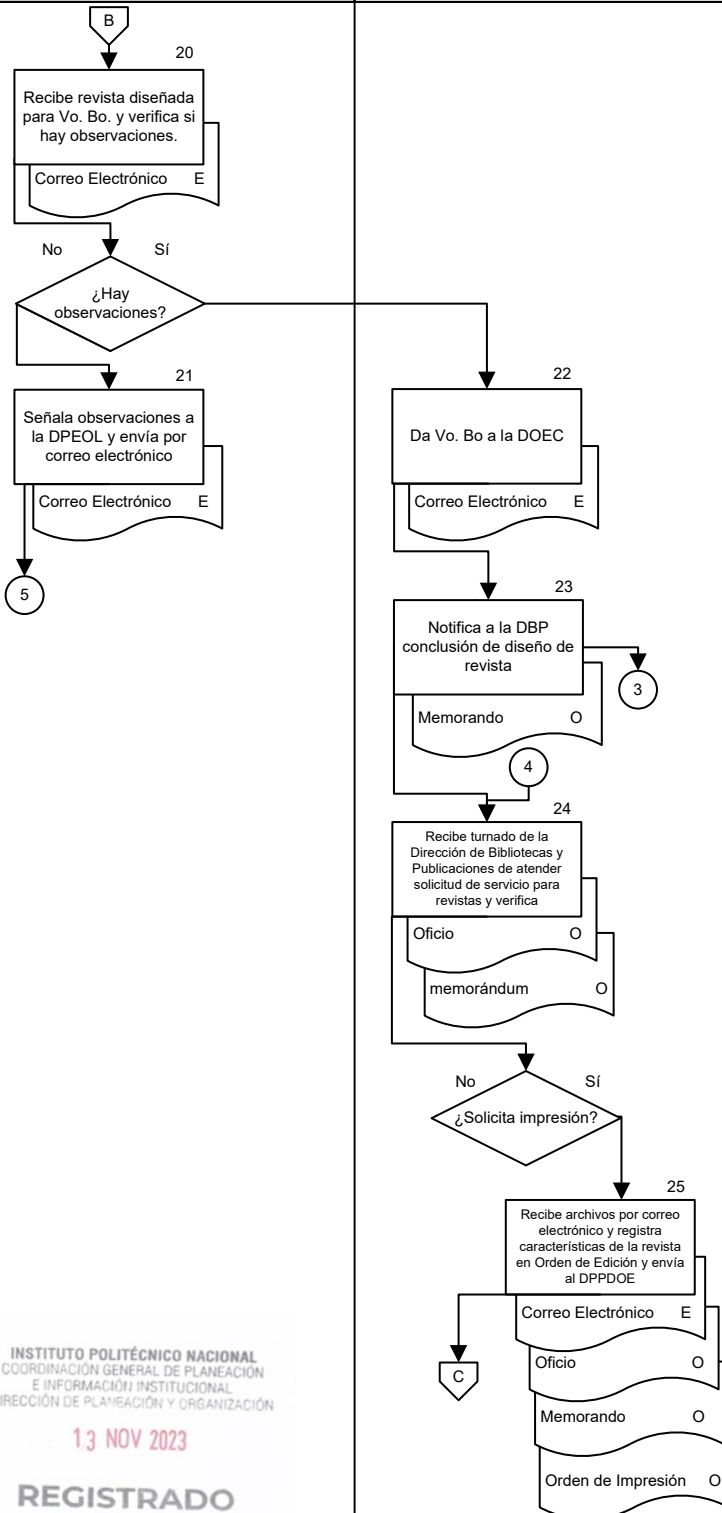
Página 14 de 16

DEPENDENCIA POLITECNICA

DOEC

DPEOL

DPPDOE



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PUBLICACIONES
APOYO A LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES**

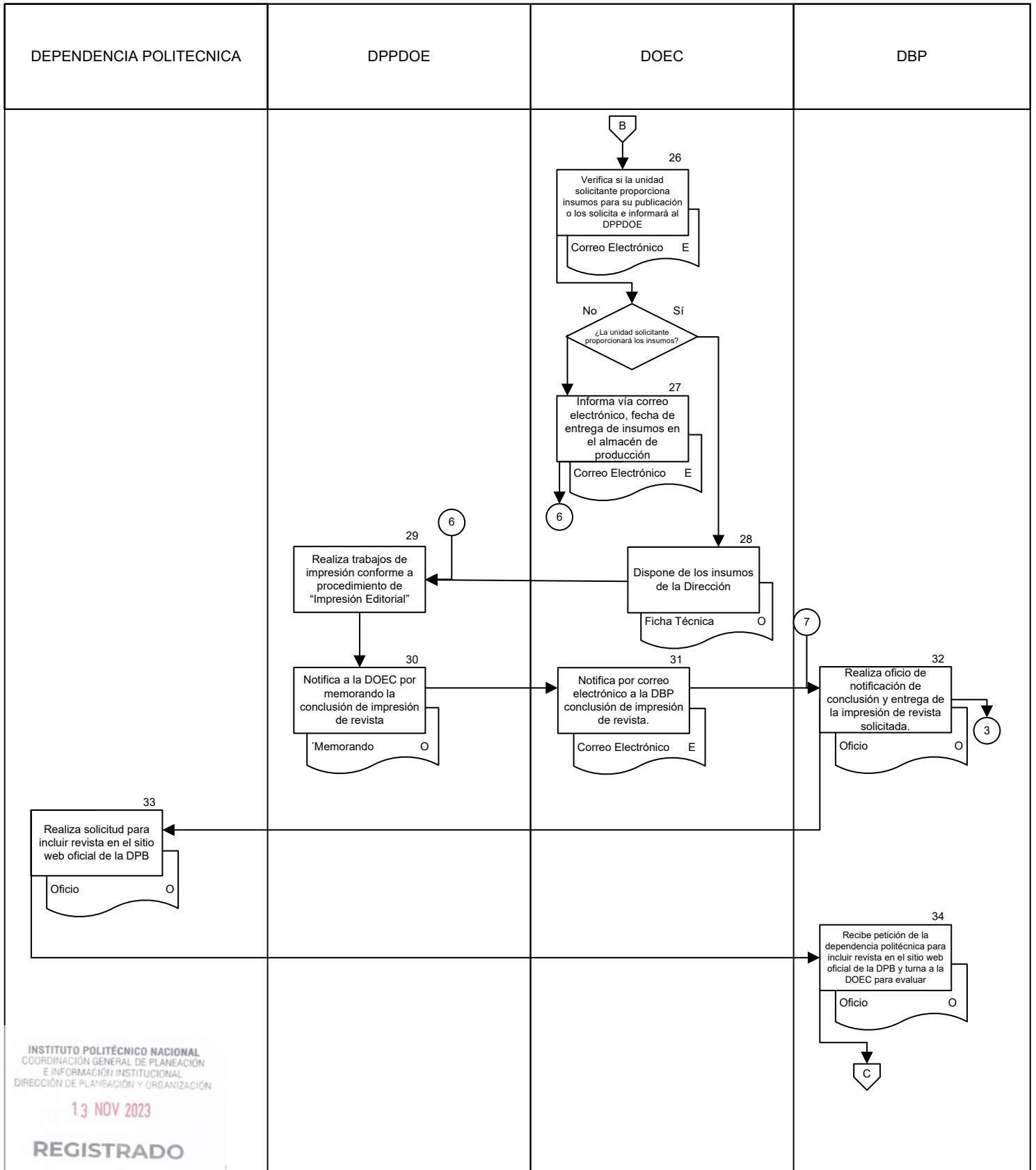


Clave del documento:
DBP-PO-19

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 15 de 16





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS PUBLICACIONES
APOYO A LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES**

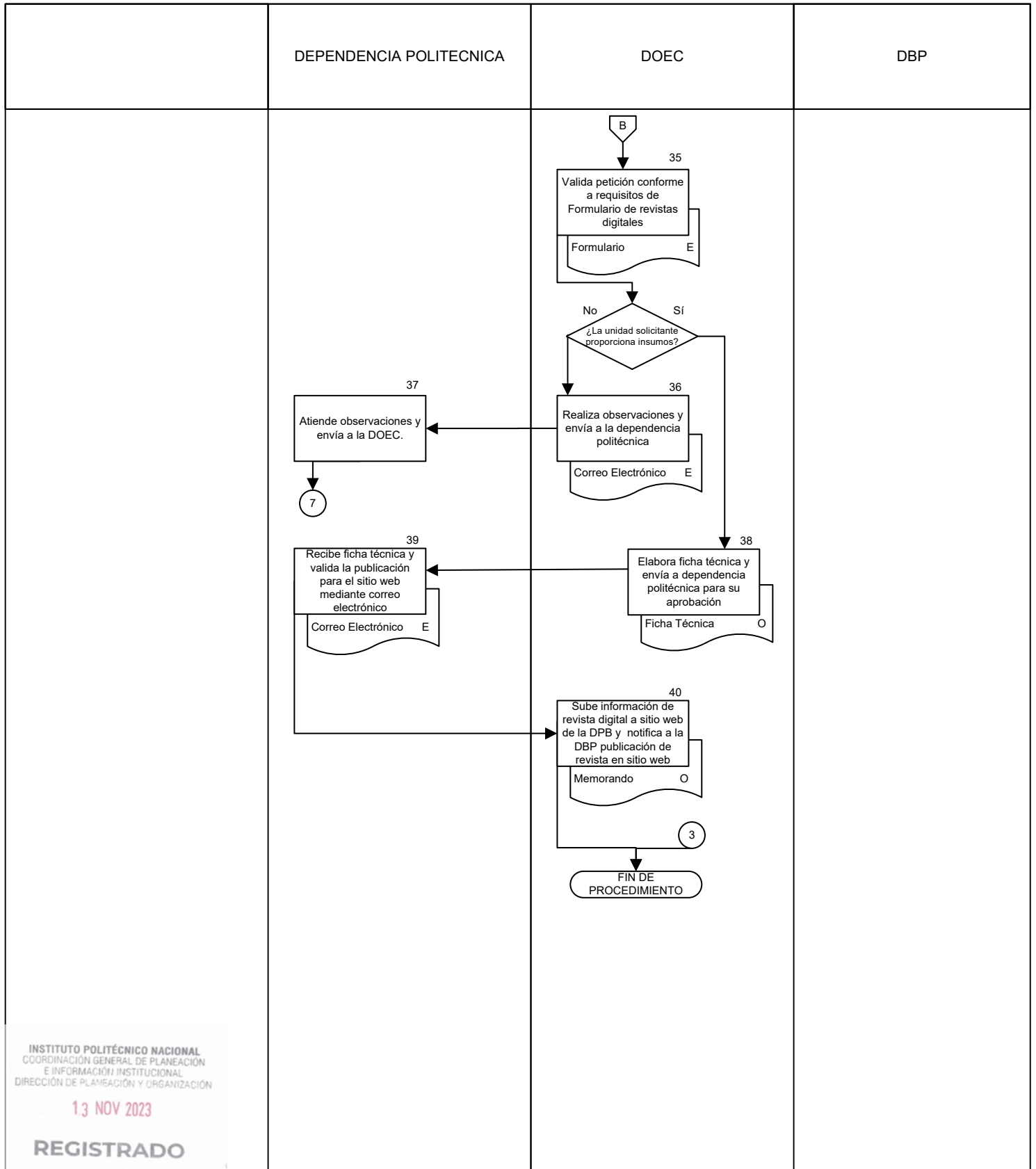


Clave del documento:
DBP-PO-19

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 16 de 16





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EDICIÓN DE OBRA**



Clave del documento:
DBP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 1 de 17

EDICIÓN DE OBRA

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

SGE-DF-01-F07/00

FP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EDICIÓN DE OBRA**




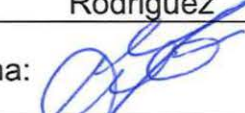

Clave del documento:
DBP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Raymundo Silva Aguirre	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

SGE-DF-01-F07/00

FP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EDICIÓN DE OBRA**



**DIRECCIÓN
DE BIBLIOTECAS
Y PUBLICACIONES**

Clave del documento:
DBP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

SGE-DF-01-F07/00

FP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EDICIÓN DE OBRA**



**DIRECCIÓN
DE BIBLIOTECAS
Y PUBLICACIONES**

Clave del documento:
DBP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 4 de 17

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Editar las obras aceptadas por la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP), para su corrección y diseño, con la finalidad de ser publicadas.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL EDICIÓN DE OBRA



DIRECCIÓN
DE BIBLIOTECAS
Y PUBLICACIONES

Clave del documento:
DBP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 5 de 17

II. ALCANCE

El presente procedimiento compete al Departamento de Procesos Editoriales y Operación de Librerías (DPEOL), al Departamento de Producción, Promoción y Difusión de la Obra Editorial (DPPDOE) y a la División de Obra Editorial y Comercialización (DOEC).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EDICIÓN DE OBRA



Clave del documento:
DBP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 6 de 17

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Federal del Derecho de Autor (DOF 24-12-1996, última reforma 01-07-2020). Título III. Capítulo II. Artículos 48; 53, fracciones I-IV, y 54, fracciones I-III.
- Ley Federal de Fomento para la Lectura y el Libro (DOF 24-07-2008, última reforma publicada 19-01-2018). Capítulo I, artículos 1, 2 y 3. Capítulo V, artículo 21.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016, última reforma publicada en el DOF 31-05-2023 (Sentencia SCJN)). Artículos 1, 2 y 6 al 14.

REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 02-03-2020). Capítulo XI. Artículos 51, fracción II, IX, X, y XIV.
- Reglamento General de las Publicaciones en el Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 1337 07-06-2017). Capítulo IV, artículo 10 y 11. Capítulo V, artículos 12-15. Capítulo VI, artículos 16-19. Capítulo VIII. Capítulo IX, artículo 26. Capítulo X, artículos 27. Capítulo XI, artículos 30-31.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

- Guía de Identidad Gráfica Institucional del Instituto Politécnico Nacional (IPN, 2018-2024). Identidad Gráfica Institucional: Políticas de Identidad. De Carácter Institucional. De Identidad Politécnica. Descripción de sus elementos. Identidad Gráfica de la Secretaría de Educación Pública: Acomodos de la firma. Tipografías. A Color. Una Tinta. Retícula constructiva. Convivencia de Logotipos SEP/IPN. Papelería Institucional: Lineamientos Básicos.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL EDICIÓN DE OBRA



Clave del documento:
DBP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 7 de 17

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El DPEOL conservará la versión original de la obra durante el proceso editorial y seis meses después de publicada la misma.
2. En caso de que el autor entregue material complementario del original al DPEOL, respaldará el nuevo material en el resguardo de la DOEC, en su carpeta correspondiente, puesto que una vez entregada la versión final no se aceptarán modificaciones.
3. El DPEOL, así como las áreas de Corrección y Diseño, atenderán los criterios gráficos que se han establecido para el diseño del Fondo Editorial Politécnico (FEP), de acuerdo con el área de estudio de la obra.
4. El autor está obligado a entregar la versión final de su obra, en ningún caso se aceptarán borradores o entregas por partes.
5. El diseño y la búsqueda de las figuras es total responsabilidad del autor, la DBP no será responsable de esas tareas.
6. Tanto la DOEC, como el DPEOL, deberán procurar impresiones a tonos grises, a fin de no incrementar los costos de producción.
7. La página legal deberá atender a las especificaciones gráficas y textuales para su diseño y deberá contener los siguientes datos: título de la obra, nombre del autor(es), año de edición e historial legal, si le antecediara alguna otra edición o reimpresión, *copyright*, dirección del Instituto Politécnico Nacional (IPN) en Zacatenco e instalaciones de la DBP donde se realiza el proceso editorial y de producción de la obra, así como el ISBN, la leyenda *impreso en México* (en español e inglés) y página web de la dependencia editora. Salvo contadas excepciones se añadirán los créditos del ilustrador de portada u otro dato de autoría que sea indispensable asignar en la página legal.
8. En caso de que la segunda formación de la obra no presentara, e incluso la primera, cambios considerables, se preferirá trabajar en archivos electrónicos que en archivos impresos. De lo contrario, el corrector está obligado a imprimir la obra y marcar sus correcciones en el archivo impreso.
9. Es diseñador aplicará criterios gráficos establecidos e indicaciones técnicas que dé el DPEOL.

El corrector entregará primera lectura de la obra para formación en archivo de Word sin control de cambios, con todas correcciones necesarias e indicaciones precisas para el Área de Diseño.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EDICIÓN DE OBRA**



Clave del documento:
DBP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 8 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe Orden de Edición de la obra junto con archivo original y datos del autor, y genera Ficha Técnica del texto.	DPEOL	Orden de Edición
2. Asigna obra a corrector para corrección de estilo.		Correo institucional
3. Recibe y realiza revisión preliminar de la obra antes de iniciar la primera lectura.	DPEOL (Corrector)	
4. Realiza la primera lectura de la obra y una vez concluida y envía archivo electrónico en formato Word, con control de cambios al DPEOL.		Correo
5. Revisa la primera lectura de la obra y verifica si ésta ya puede enviarse al autor para su visto bueno. ¿Hay observaciones?		
6. Sí. Indica observaciones para que realice los cambios correspondientes. Regresa a la actividad 3.		Correo
7. No. Prepara dos archivos electrónicos en formato PDF de la obra, uno con control de cambios y uno sin cambios, para la revisión y visto bueno del autor. ¿Es suficiente enviar los PDF al autor vía correo electrónico?		Correo institucional
8. Sí. Envía correo al autor adjuntándole los dos PDF de la primera corrección de estilo para su revisión.		Correo institucional
9. Da visto bueno a la obra o resuelve dudas de la misma y envía correo a DPEOL.	Autor	Correo institucional
10. Recibe visto bueno de primera lectura y resolución de dudas del autor. Pasa a la actividad 17.	DPEOL (Corrector)	

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

SGE-DF-01-F07/00

FP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EDICIÓN DE OBRA**



Clave del documento:
DBP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 9 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. No. Envía correo electrónico al autor adjuntando dos archivos en formato PDF para su revisión, junto con una relación de dudas y peticiones necesarias para el proceso editorial.		Correo institucional
12. Revisa primera lectura de la obra, resuelve dudas y envía respuesta, vía correo institucional, a DPEOL.	Autor	Correo institucional
13. Incorpora últimas observaciones e indicaciones del autor al documento de Word, prepara archivo para formación y lo sube a grupo de trabajo virtual para DPEOL.	DPEOL (Corrector)	
14. Revisa archivo electrónico de primera lectura para su formación	DPEOL	
15. Asigna obra al Área de Diseño en grupo de trabajo virtual, da indicaciones técnicas y entrega elementos gráficos para la formación del texto.	DPEOL	Correo
16. Elabora primera formación y envía a DPEOL y corrector para revisión	DPEOL (Diseñador)	
17. Realiza segunda lectura de la obra, marcando correcciones en archivo electrónico y una vez concluido envía vía correo electrónico a diseñador.	DPEOL (Corrector)	Correo
18. Descarga archivo electrónico e incorpora cambios solicitados. Una vez concluida la segunda formación envía documento a corrector para visto bueno.	DPEOL (Diseñador)	Correo
19. Revisa archivo electrónico. ¿Los cambios solicitados fueron incorporados?	DPEOL (Corrector)	
20. Sí. Marca foliación final de la obra en el índice y envía archivo electrónico a diseñador.		Correo
21. Recibe últimos cambios de la obra, genera pruebas finas envía a corrector.	DPEOL (Diseñador)	Correo

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

13 DE 13

REGISTRADO

SGE-DF-01-F07/00

FP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EDICIÓN DE OBRA**



Clave del documento:
DBP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 10 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. Coteja pruebas finas. ¿Está listo el documento para impresión de pruebas finas?	DPEOL (Corrector)	
23. No. Indica al diseñador qué cambios se deben incorporar a la última versión. Regresa a actividad 21.		Correo
24. Sí. Informa al DPEOL, imprime versión final de la obra y cita al autor, vía correo electrónico, para la firma de las pruebas finas.	DPEOL (Diseñador)	Correo electrónico
25. Entrevista al autor para la firma de pruebas finas. ¿Autoriza autor pruebas finas?	DPEOL (Corrector)	
26. No. Registra en versión impresa cambios solicitados por el autor y acuerdan páginas que deben registrar cambios.		Archivo impreso
27. Incorpora cambios e imprime páginas que requieren corrección.	DPEOL (Diseñador)	Hojas impresas con correcciones
28. Sustituye páginas corregidas en Pruebas Finas. Regresa a actividad 25.	DPEOL (Corrector)	
29. Sí. Solicita en entrevista con el autor la firma de pruebas finas en cada una de las hojas impresas.		Archivo impreso
30. Notifica al DPEOL la firma de las pruebas finas vía correo y envía texto para Cuarta de Forros.		Correo Cuarta de forros
31. Asigna elaboración de portada al Área de Diseño en grupo de trabajo virtual.		Correo
32. Realiza el diseño de forro, envía por correo formato PDF y somete a consideración del DPEOL.	DPEOL (Diseñador)	Forro en formato PDF Correo

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

SGE-DF-01-F07/00

FP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EDICIÓN DE OBRA



Clave del documento:
DBP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
33. Revisa diseño de forro. ¿Hay observaciones?	DPEOL	
34. Sí. Hace observaciones al forro y envía de Diseño incorpore cambios.		Correo Forro en formato PDF
35. Realiza cambios solicitados al forro, genera archivo electrónico en formato PDF para que lo revise el DPEOL. Pasa a actividad 33.	DPEOL (Diseñador)	Forro en formato PDF
36. No. Informa a la DOEC vía correo electrónico la conclusión de la edición de obra para iniciar trámites de ISBN con copia para el Área de Registro de Obra.	DPEOL	Correo electrónico
37. Solicita hoja de costos preliminar al DPPDOE vía memorando, con copia para la DOEC, para tramitar ISBN de obra.		Memorando
38. Genera hoja de costos preliminar y la envía, con copia a la DOEC, al DPEOL.	DPPDOE.	Hoja de costos preliminar
39. Recibe hoja de costos y recaba información de la obra para trámite ISBN.	DPEOL	
40. Solicita en la página web de INDAUTOR el ISBN.		Acuse vía correo electrónico
41. Recibe ISBN y lo envía al diseñador correspondiente, para su incorporación en el forro y páginas preliminares de la obra.		Correo
42. Prepara versión final para impresión, actualiza preliminares de acuerdo con datos del ISBN y envía por correo versión final de la obra en formato PDF al DPEOL.	DPEOL (Diseñador)	Versión final de la obra en formato PDF Correo

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

SGE-DF-01-F07/00

FP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EDICIÓN DE OBRA**



Clave del documento:
DBP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
43. Recibe los archivos para impresión, elabora Orden de Producción, con copia para la DOEC, y envía versión final para el DPPDOE.	DPEOL	Orden de Producción Versión final de la obra en formato PDF
44. Recibe versión final de la obra para impresión.	DPPDOE	Versión final de la obra en formato PDF
FIN DE PROCEDIMIENTO		

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

SGE-DF-01-F07/00

FP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
EDICIÓN DE OBRA



Clave del documento:
DBP-PO-20

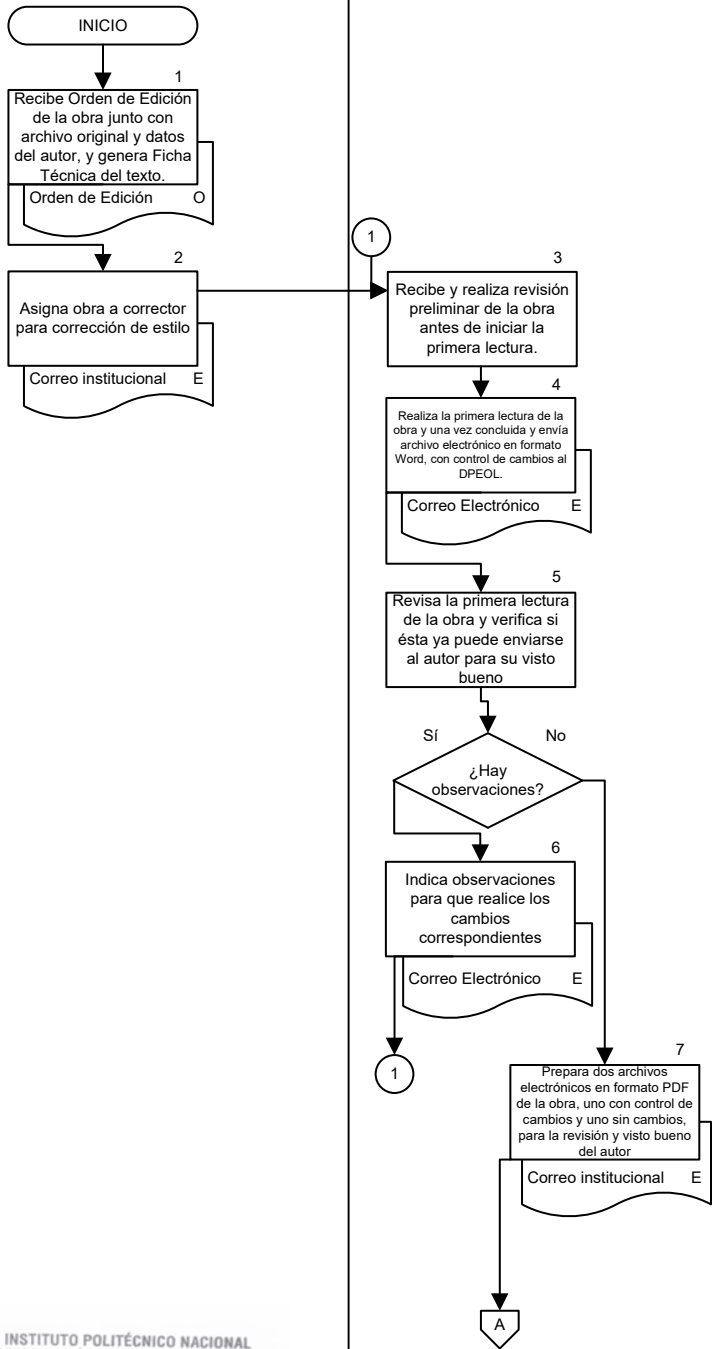
Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 13 de 17

DPEOL

DPEOL (Corrector)



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
EDICIÓN DE OBRA

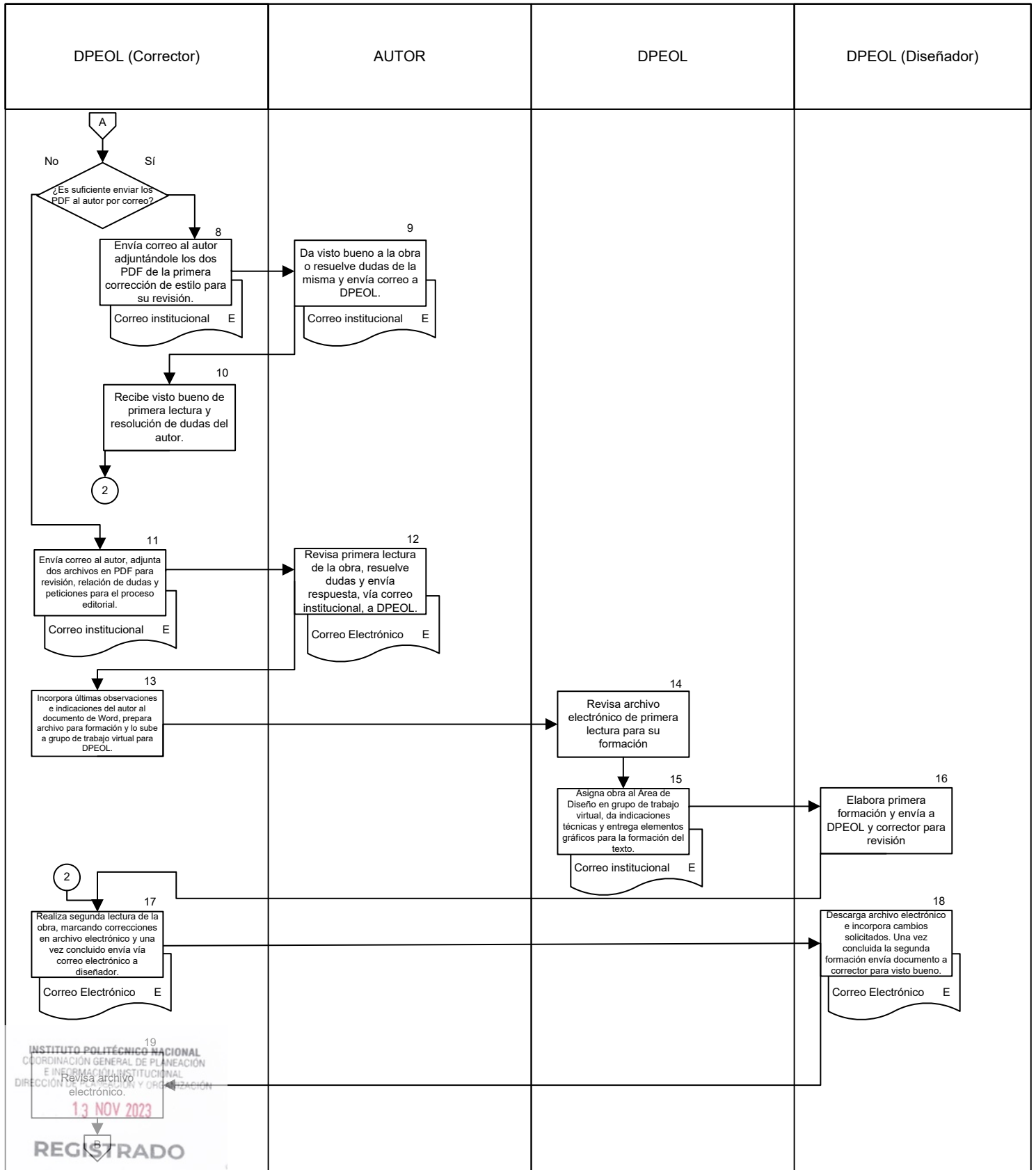


Clave del documento:
DBP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 14 de 17





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
EDICIÓN DE OBRA



Clave del documento:
DBP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-11-13

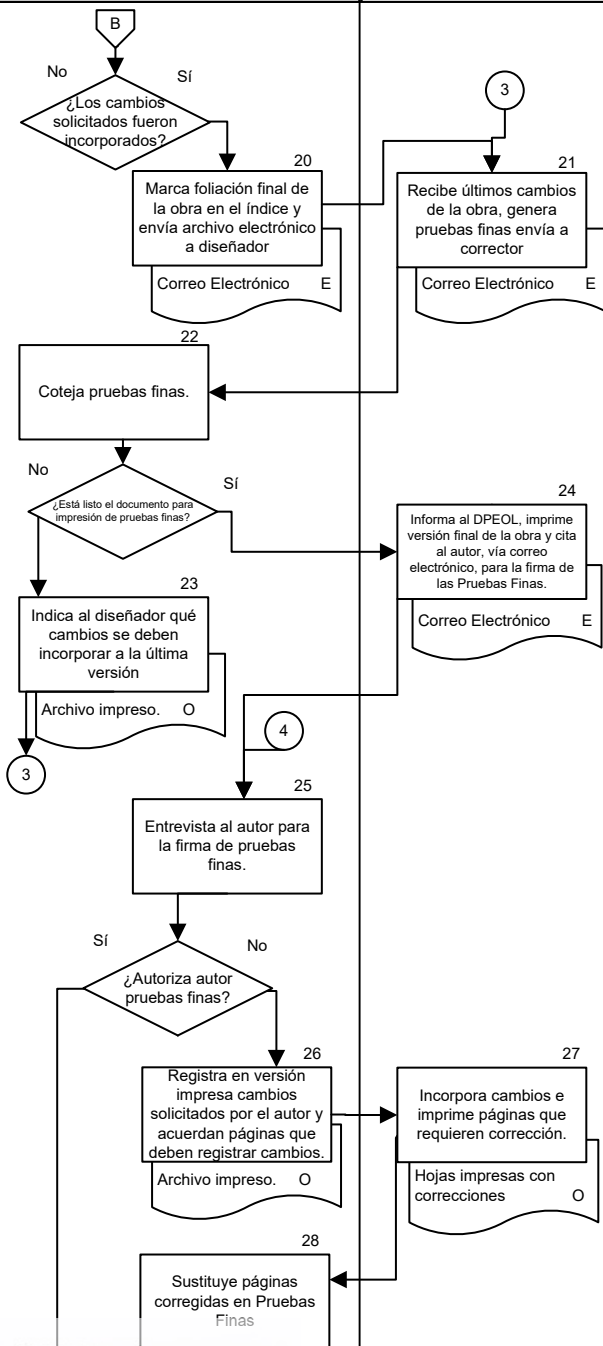
Versión: 00

Página 15 de 17

DPEOL (Corrector)

DPEOL (Diseñador)

DPEOL



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
EDICIÓN DE OBRA



Clave del documento:
DBP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

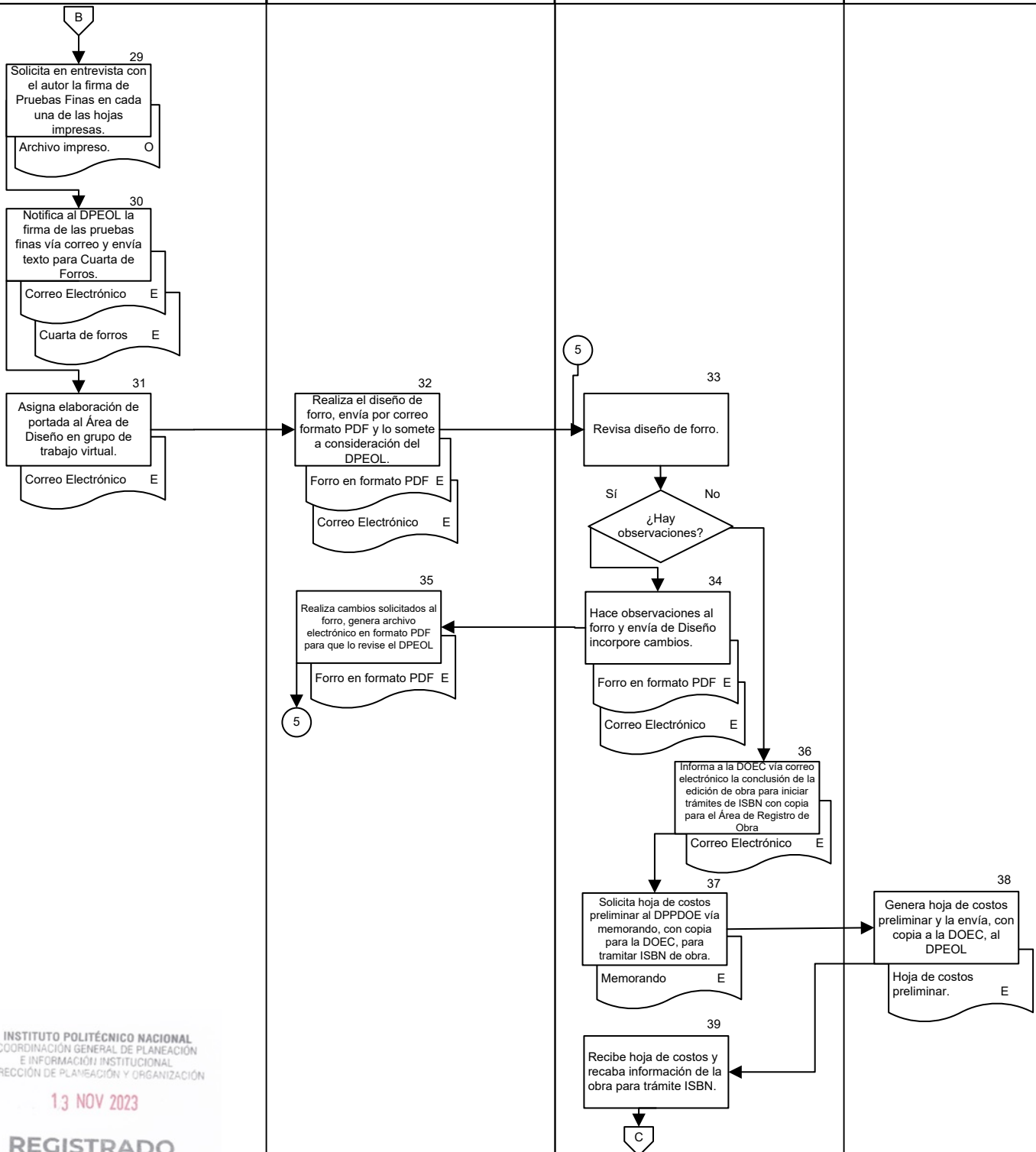
Página 16 de 17

DPEOL (Corrector)

DPEOL (Diseñador)

DPEOL

DPPDOE



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
13 NOV 2023
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
EDICIÓN DE OBRA



Clave del documento:
DBP-PO-20

Fecha de emisión:
2023-11-13

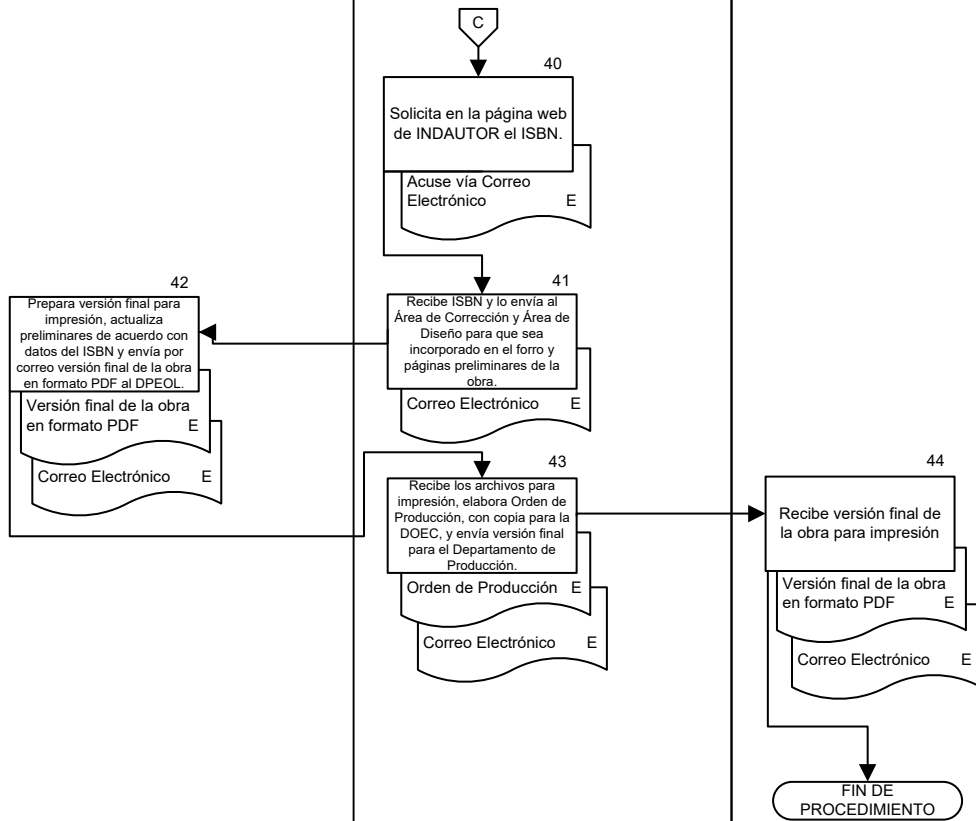
Versión: 00

Página 17 de 17

DISEÑADOR

DPEOL

DPPDOE





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE PROGRAMA GENERAL
DE OBRA**



Clave del documento:
DBP-PO-21

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 1 de 11

ELABORACIÓN DE PROGRAMA GENERAL DE OBRA

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

SGE-DF-01-F07/00

FP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE PROGRAMA GENERAL
DE OBRA**



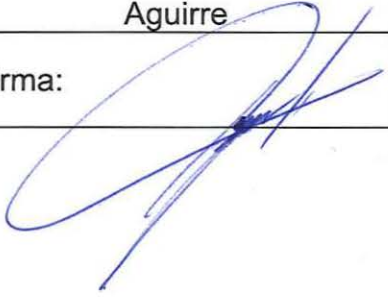


Clave del documento:
DBP-PO-21

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Raymundo Silva Aguirre	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

SGE-DF-01-F07/00

FP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE PROGRAMA GENERAL
DE OBRA**



Clave del documento:
DBP-PO-21

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

SGE-DF-01-F07/00

FP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE PROGRAMA GENERAL
DE OBRA**



Clave del documento:
DBP-PO-21

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 4 de 11

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y autorizar el Programa General de Obra (PGO) de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE PROGRAMA GENERAL
DE OBRA**



Clave del documento:
DBP-PO-21

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 5 de 11

II. ALCANCE

El presente procedimiento compete al Departamento de Procesos Editoriales y Operación de Librerías (DPEOL), al Departamento de Producción, Promoción y Difusión de la Obra Editorial (DPPDOE), el Departamento de Comercialización de la Obra Editorial (DCOE) y a la División de Obra Editorial y Comercialización (DOEC).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ELABORACIÓN DE PROGRAMA GENERAL DE OBRA



Clave del documento:
DBP-PO-21

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 6 de 11

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Federal del Derecho de Autor (DOF 24-12-1996, última reforma 01-07-2020). Título III. Capítulo II. Artículos 48; 53, fracciones I-IV, y 54, fracciones I-III.
- Ley Federal de Fomento para la Lectura y el Libro (DOF 24-07-2008, última reforma publicada 19-01-2018). Capítulo I, artículos 1, 2 y 3. Capítulo V, artículo 21.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016, última reforma publicada en el DOF 31-05-2023 (Sentencia SCJN)). Artículos 1, 2 y 6 al 14.

REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 02-03-2020). Capítulo XI. Artículos 51, fracción II, IX, X, y XIV
- Reglamento General de las Publicaciones en el Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 1337 07-06-2017). Capítulo I, artículos 1, 2, 3, 4 y 5. Capítulo II, artículo 6. Capítulo III, artículos 7-9. Capítulo IV, artículo 10 y 11. Capítulo V, artículos 12-15. Capítulo VI, artículos 16-19. Capítulo VIII. Capítulo IX, artículo 26. Capítulo X, artículos 27. Capítulo XI, artículos 30-31.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

- Guía de Identidad Gráfica Institucional del Instituto Politécnico Nacional (IPN, 2018-2024). Identidad Gráfica Institucional: Políticas de Identidad. De Carácter Institucional. De Identidad Politécnica. Descripción de sus elementos. Identidad Gráfica de la Secretaría de Educación Pública: Acomodos de la firma. Tipografías. A Color. Una Tinta. Retícula constructiva. Convivencia de Logotipos SEP/IPN. Papelería Institucional: Lineamientos Básicos.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL ELABORACIÓN DE PROGRAMA GENERAL DE OBRA



Clave del documento:
DBP-PO-21

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 7 de 11

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El PGO tendrá una periodicidad de un año calendario y las metas se plantearán en el primer bimestre del año.
2. Toda obra que forme parte del PGO deberá estar integrada con la documentación completa en su expediente en el DPEOL.
3. Las obras nuevas que se integren al proyecto del PGO deberán cubrir el procedimiento de “Recepción, arbitraje y registro”, salvo los casos que permite el Reglamento General de las Publicaciones.
4. No se podrá incorporar alguna nueva obra o iniciar trabajos de edición si no es bajo los procedimientos establecidos y las autorizaciones correspondientes.
5. Para las reimpresiones, éstas procederán siempre y cuando se cuente con el soporte documental y digital y conforme al Reglamento General de las Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional (IPN).
6. El PGO se sujetará a las políticas y procedimientos de edición establecidos en el Manual de Organización y de los demás procedimientos afines.
7. La DBP es la única facultada y responsable de proponer, recibir y autorizar proyectos especiales para publicación.
8. El PGO podrá sufrir adecuaciones en el periodo, siempre y cuando esté respaldado por soporte documental y autorizado por la DBP.
9. La solicitud de reimpresión podrá ser requerida por la DBP, autor, dependencias politécnicas o por la DOEC, a través del DCOE.
10. La evaluación comercial consistirá en el análisis legal de la obra (número de reimpresiones, reediciones y tirajes que se ha realizado de la misma), su desplazamiento comercial (que se logra gracias al cárdex).
11. La evaluación editorial consistirá en el análisis legal de la obra (número de reimpresiones, reediciones y tirajes que se ha realizado de la misma).
12. Toda solicitud de reimpresión que no cuente con un derecho de autor no procederá.
13. Se entenderá por solicitante a los titulares de los derechos de las obras susceptibles de ser impresas y que se integren al PGO.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE PROGRAMA GENERAL
DE OBRA**



Clave del documento:
DBP-PO-21

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Determina cuáles obras continuarán en proceso en conjunto con el DPEOL y el DPPDOE.	DOEC	Programa
2. Solicita la DOEC al DCOE los títulos susceptibles de reimpresión según el comportamiento comercial.		Memorando
3. Envía a la DOEC el reporte de materiales susceptibles de reimpresión.	DCOE	Memorando
4. Integra al estatus del PGO las propuestas de reimpresión.	DOEC	Programa
5. Solicita al DPEOL, el expediente de la obra susceptible de reimpresión		Memorando
6. Verifica los expedientes propuestos para reimpresión con base en la documentación legal y las características de la obra. ¿Cumple con los requisitos?		Formato de solicitud de reimpresión
7. No. Informa al solicitante que no cumple con los requisitos.		Correo electrónico
8. Complementa información y envía a la DOEC. Pasa a la actividad 6.	Solicitante	
9. Sí. Solicita a la DBP la relación de los proyectos especiales de publicación para integrar al PGO.	DOEC	Acuerdo
10. Atiende solicitud de la DOEC y le envía la relación de proyectos especiales.	DBP	
11. Integra la propuesta de proyecto especial al PGO.	DOEC	Programa
12. Somete a consideración de la DBP la propuesta de PGO.		Memorando
13. Recibe propuesta de la DOEC del PGO. ¿Autoriza?	DBP	Proyecto de Programa
14. No Realiza observaciones e informa al DOEC.		Programa

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

SGE-DF-01-F07/00

FP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DE PROGRAMA GENERAL
DE OBRA**



Clave del documento:
DBP-PO-21

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Atiende observaciones y envía propuesta para autorización. Pasa a la actividad 12.	DOEC	Programa
16. Sí. Autoriza y le informa al DOEC.	DBP	Programa
17. Informa de la autorización al DPEOL, al DPPDOE y al DCOE.	DOEC	Memorando Programa
FIN DE PROCEDIMIENTO		

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

SGE-DF-01-F07/00

FP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
ELABORACIÓN DE PROGRAMA GENERAL DE OBRA



Clave del documento:
DBP-PO-21

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

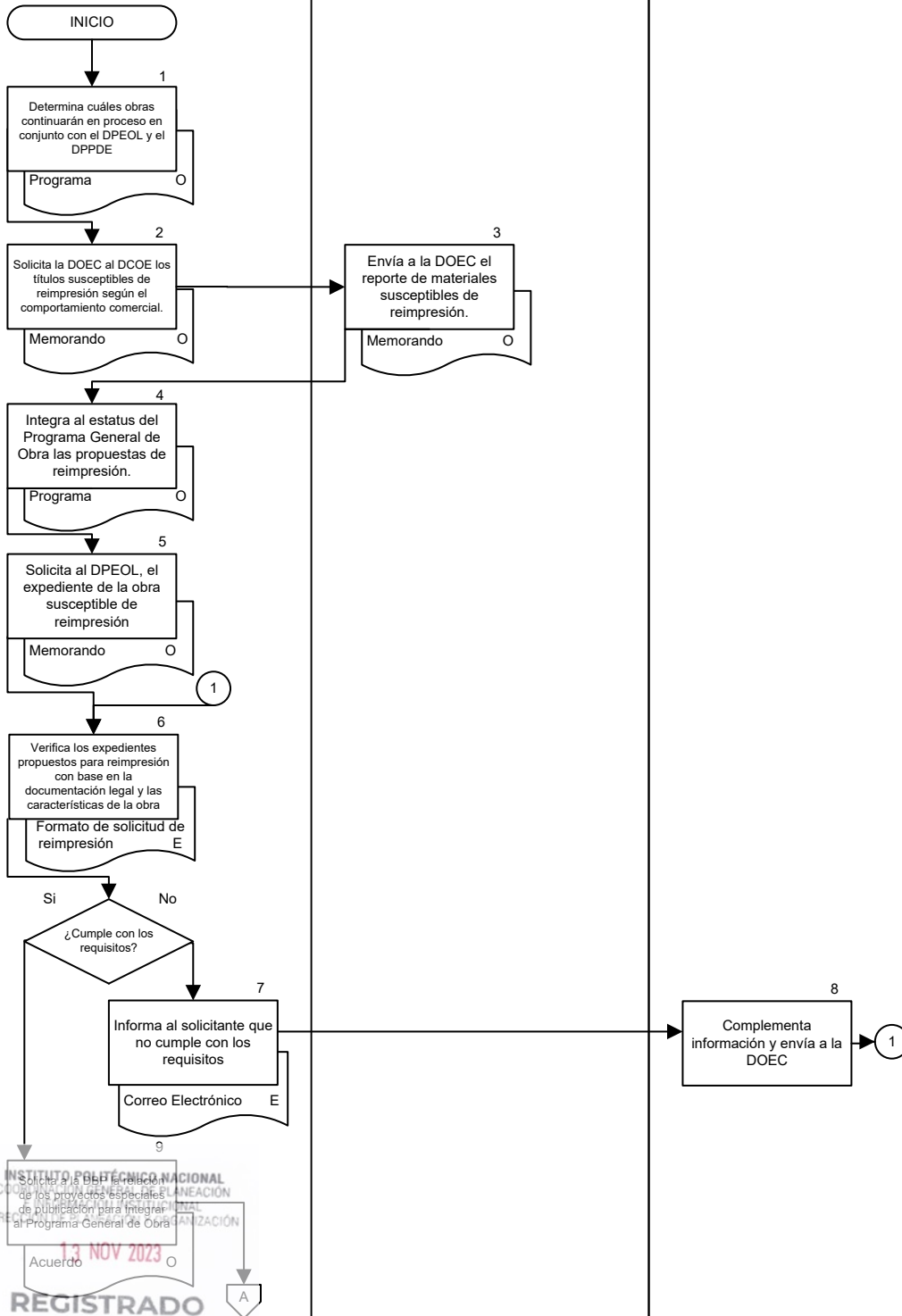
Página 10 de 11

DOEC

DCOE

SOLICITANTE

DBP





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
ELABORACIÓN DE PROGRAMA GENERAL DE OBRA



Clave del documento:

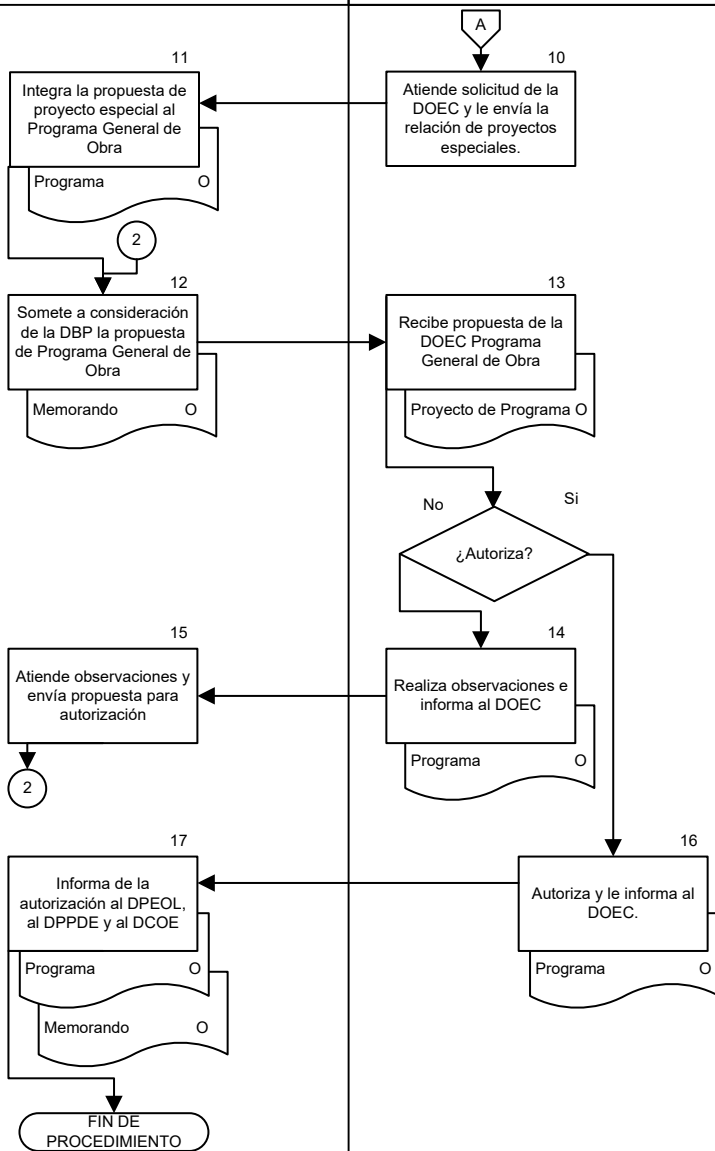
Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 11 de 11

DOEC

DBP





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
IMPRESIÓN EDITORIAL**



Clave del documento:
DBP-PO-22

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 1 de 17

IMPRESIÓN EDITORIAL

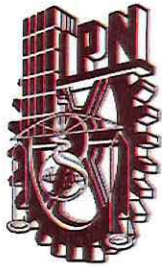
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
IMPRESIÓN EDITORIAL**



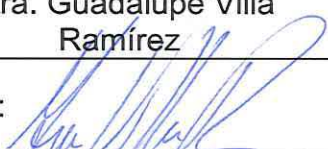


Clave del documento:
DBP-PO-22

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Guadalupe Villa Ramírez	Lic. Raymundo Silva Aguirre	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

SGE-DF-01-F07/00

FP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
IMPRESIÓN EDITORIAL**



Clave del documento:
DBP-PO-22

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
IMPRESIÓN EDITORIAL**



Clave del documento:
DBP-PO-22

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 4 de 17

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de impresión editorial.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL IMPRESIÓN EDITORIAL



Clave del documento:
DBP-PO-22

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 5 de 17

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el Departamento de Producción, Promoción y Difusión de la Obra Editorial (DPPDOE).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL IMPRESIÓN EDITORIAL



Clave del documento:
DBP-PO-22

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 6 de 17

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Federal del Derecho de Autor (DOF 24-12-1996, última reforma 01-07-2020). Título III. Capítulo II. Artículos 48; 53, fracciones I-IV, y 54, fracciones I-III.
- Ley Federal de Fomento para la Lectura y el Libro (DOF 24-07-2008, última reforma publicada 19-01-2018). Capítulo I, artículos 1, 2 y 3. Capítulo V, artículo 21.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016, última reforma publicada en el DOF 31-05-2023 (Sentencia SCJN)). Artículos 1, 2 y 6 al 14.

REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 02-03-2020). Capítulo XI, artículos 51, fracción II; 55, fracción III.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 599 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Título Quinto Sección Tercera. Capítulo V, artículo 163, fracciones V y VI.
- Reglamento General de las Publicaciones en el Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 1337 07-06-2017). Capítulo I, artículo 4. Capítulo II, artículo 6, fracciones III, V y VI. Capítulo IX, artículo 26, fracciones I-V. Capítulo XI, artículos 30 y 31.

DECRETOS

- 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 su servicio cuando ya no les sean útiles (DOF 21-02-2006).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL IMPRESIÓN EDITORIAL



Clave del documento:
DBP-PO-22

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 7 de 17

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Guía de Identidad Gráfica Institucional del Instituto Politécnico Nacional (IPN, 2018-2024). Identidad Gráfica Institucional: Políticas de Identidad. De Carácter Institucional. De Identidad Politécnica. Descripción de sus elementos. Identidad Gráfica de la Secretaría de Educación Pública: Acomodos de la firma. Tipografías. A Color. Una Tinta. Retícula constructiva. Convivencia de Logotipos SEP/IPN. Papelería Institucional: Lineamientos Básicos.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL IMPRESIÓN EDITORIAL



Clave del documento:
DBP-PO-22

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 8 de 17

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes de impresión se sujetarán al programa editorial de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP) y a peticiones extraordinarias de la Dirección.
2. Los archivos electrónicos para impresión deberán presentarse en formato PDF y podrán ser entregados en medio de almacenamiento tal como memoria USB, CD-ROM, correo electrónico.
3. Los archivos entregados al DPPDOE deberán ser las versiones finales con las marcas, rebases e indicaciones necesarias para su impresión, acabados y ser entregados con la orden de impresión.
4. Las características finales de cada impreso serán las que se indiquen en la orden de impresión y se deberán verificar en todo el proceso de producción, tomando en consideración el tamaño final, número de páginas, papel y tipo de impresión.
5. Al concluir el tiraje del impreso se elaborará hoja de costos final considerando los materiales utilizados para la impresión que incluye película, placas para offset, papel, cartulina, tintas, solventes y otros insumos consistentes con la cantidad de páginas, tamaño y ejemplares de la obra.
6. El DPPDOE deberá respaldar los archivos electrónicos finales en disco duro y al concluir el proceso de impresión clasificará y resguardará los negativos utilizados.
7. Al finalizar el procedimiento de impresión se desecharán dummy y placas.
8. El Área de corte será responsable de entregar el sobrante mayor a 6 cm de ancho al Almacén de Producción para su aprovechamiento.
9. El Área de impresión digital y offset será responsable de entregar todo sobrante de papel al almacén de producción haciendo el registro e informará al DPPDOE.
10. El Área de impresión digital será responsable de registrar diariamente en una bitácora la renovación que realice de los insumos.
11. El DPPDOE podrá disponer de los sobrantes de los diferentes lotes de un mismo material para todas aquellas solicitudes de impresión que sean institucionales, siempre y cuando estos materiales sean propiedad de la DBP y no hayan quedado bajo resguardo de una Dependencia Politécnica.
12. Cada expediente de trabajo deberá estar compuesto por Orden de producción, Hoja de costos, Programación diaria y Vale de salida.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
IMPRESIÓN EDITORIAL**



Clave del documento:
DBP-PO-22

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 9 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe y revisa la Orden de Impresión (OI) y los archivos electrónicos entregados. ¿Hay observaciones?	DPPDOE	OI
2. Sí. Reporta por medio de correo electrónico observaciones a la DOEC.		
3. Atiende observaciones y envía archivo corregido al DPPDOE. Regresa a la actividad 1.	DOEC	
4. No. Ingresa y registra OI en su programa de trabajo.	DPPDOE	
5. Genera Orden de Producción (OP), determina tipo de impresión y establece programación diaria. ¿Qué tipo de impresión es? a) Es impresión offset. Pasa a la actividad 14. b) Es impresión digital. Pasa a la actividad 6.		OP Programación diaria
6. Instruye al Área de corte para solicitar papel extendido al almacén de producción y cortarlo al tamaño.		
7. Corta los pliegos y los entrega a la máquina correspondiente.	DPPDOE (Área de corte)	
8. Recibe archivo y papel. Prepara prensa digital y realiza prueba para comprobar registro de impresión. ¿La prueba es satisfactoria?	DPPDOE (Área de prensa digital)	
9. No. Evalúa los problemas de la prueba impresa y realiza los ajustes necesarios. Regresa a la actividad 8.		
10. Sí. Imprime el tiraje indicado.		
11. Concluye la impresión del tiraje. ¿La impresión requiere offset?		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE TIPOGRAFÍA
E IMPRESIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
IMPRESIÓN EDITORIAL**



Clave del documento:
DBP-PO-22

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 10 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. No. Notifica DPPDOE para recibir indicaciones. Pasa a la actividad 37.		
13. Sí. Resguarda el tiraje impreso.		
14. Es impresión offset. Verifica si es reimpresión. ¿Es reimpresión? a) No es reimpresión. Pasa a la actividad 21.	DPPDOE	
15. Sí. Selecciona negativos existentes para reutilizar.		Negativos
16. Envía negativos y da indicaciones al área de transporte.		Bitácora de transporte
17. Recibe negativos y solicita materiales al almacén de producción para transporte de negativo a lámina.	DPPDOE (Área de transporte)	Vale de salida
18. Recibe y revisa placas. ¿Las placas están correctas?	DPPDOE	
19. No. Solicita corrección de placas al Área de transporte. Regresa a la actividad 17.		
20. Sí. Envía placas al Área de impresión y da indicaciones al Área de corte para solicitar papel extendido al almacén de producción y cortarlo al tamaño. Pasa a la actividad 31.		
21. Sustituye hojas preliminares, colofón y páginas que requieran actualización. Pasa a la siguiente actividad.		
22. Elabora trazo de la formación de pliegos en archivo electrónico.		
23. Forma pliegos sobre archivo electrónico del trazo.		
24. Elabora <i>dummy</i> de la formación de pliegos.		
25. Indica la realización de placas y entrega archivo al Área de procesamiento de placas.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

13 AÑO 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
IMPRESIÓN EDITORIAL**



Clave del documento:
DBP-PO-22

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
26. Recibe archivo electrónico de pliegos para determinar características y cantidad de materiales que necesita. Solicita materiales al almacén de producción y realiza las placas.	DPPDOE (Área de CTP)	Vale de salida
27. Recibe y revisa placas. ¿Las placas están correctas?	DPPDOE	
28. No. Solicita corrección de placas al Área de CTP. Regresa a la actividad 27.		
29. Sí. Envía placas al Área de impresión y da indicaciones al Área de corte para solicitar papel extendido al almacén de producción y cortarlo al tamaño.		
30. Corta los pliegos y los entrega a la máquina correspondiente.	DPPDOE (Área de corte)	
31. Recibe papel y solicita materiales para impresión <i>offset</i> al almacén de producción.	DPPDOE (Área de prensa <i>offset</i>)	Vale de salida
32. Prepara prensa <i>offset</i> y realiza prueba para comprobar registro del pliego. ¿La prueba es satisfactoria?		
33. No. Evalúa el problema, realiza los ajustes necesarios e indica a la jefatura de producción registrando en la programación diaria. Regresa a la actividad 32.		
34. Sí. Imprime el tiraje indicado de los pliegos.		
35. Integra todo el material de la orden de trabajo para dar instrucciones. ¿Requiere barnizado UV?	DPPDOE	
36. No. Envía impreso al Área de acabados. Pasa a la actividad 40.		

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

13 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
IMPRESIÓN EDITORIAL**



Clave del documento:
DBP-PO-22

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
37. Sí. Da indicaciones para barnizado y entrega material impreso.		
38. Solicita materiales al almacén de producción, realiza barnizado; y envía al Área de acabados.	DPPDOE (Área de barnizado)	Vale de salida
39. Recibe materiales impresos para realizar procesos de acabado, al finalizar la actividad los envía al Área de control de calidad.	DPPDOE (Área de acabados)	
40. Recibe, realiza inspección de la producción impresa e informa al DPPDOE	DPPDOE (Área de control de calidad)	
41. Elabora hoja de costos final e informa a la DOEC la conclusión del proceso de impresión.	DPPDOE	
FIN DE PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
IMPRESIÓN EDITORIAL



Clave del documento:
DBP-PO-22

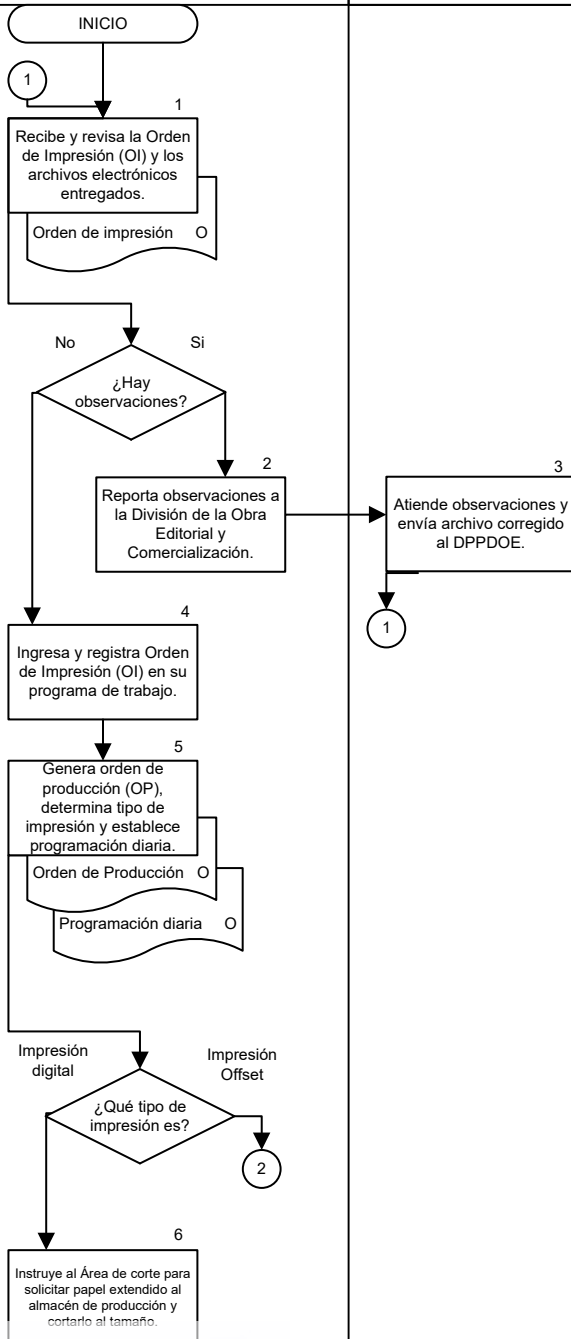
Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 13 de 17

DPPDOE

DOEC



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
IMPRESIÓN EDITORIAL



Clave del documento:
DBP-PO-22

Fecha de emisión:
2023-11-13

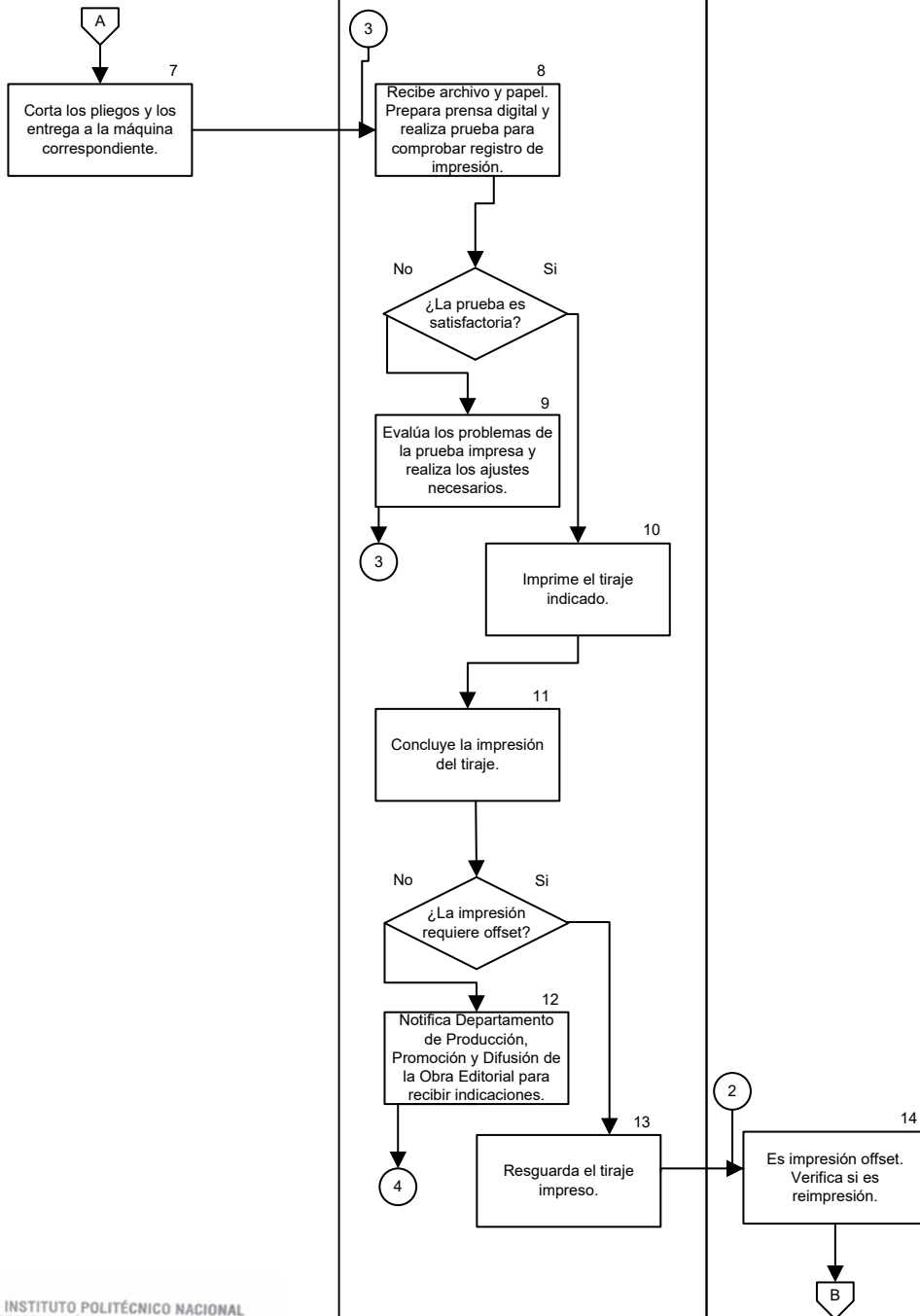
Versión: 00

Página 14 de 17

DPPDOE
(ÁREA DE CORTE)

DPPDOE
(ÁREA DE PRENSA DIGITAL)

DPPDOE



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
IMPRESIÓN EDITORIAL



Clave del documento:
DBP-PO-22

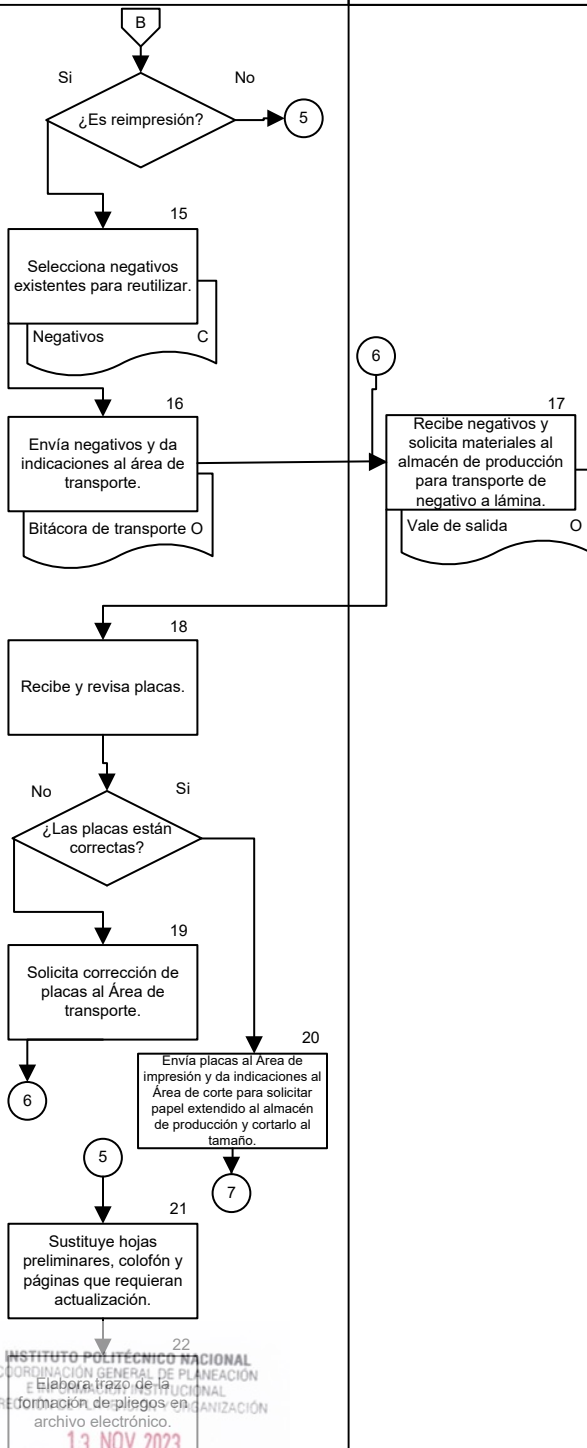
Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 15 de 17

DPPDOE

DPPDOE
(ÁREA DE TRANSPORTE)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
IMPRESIÓN EDITORIAL

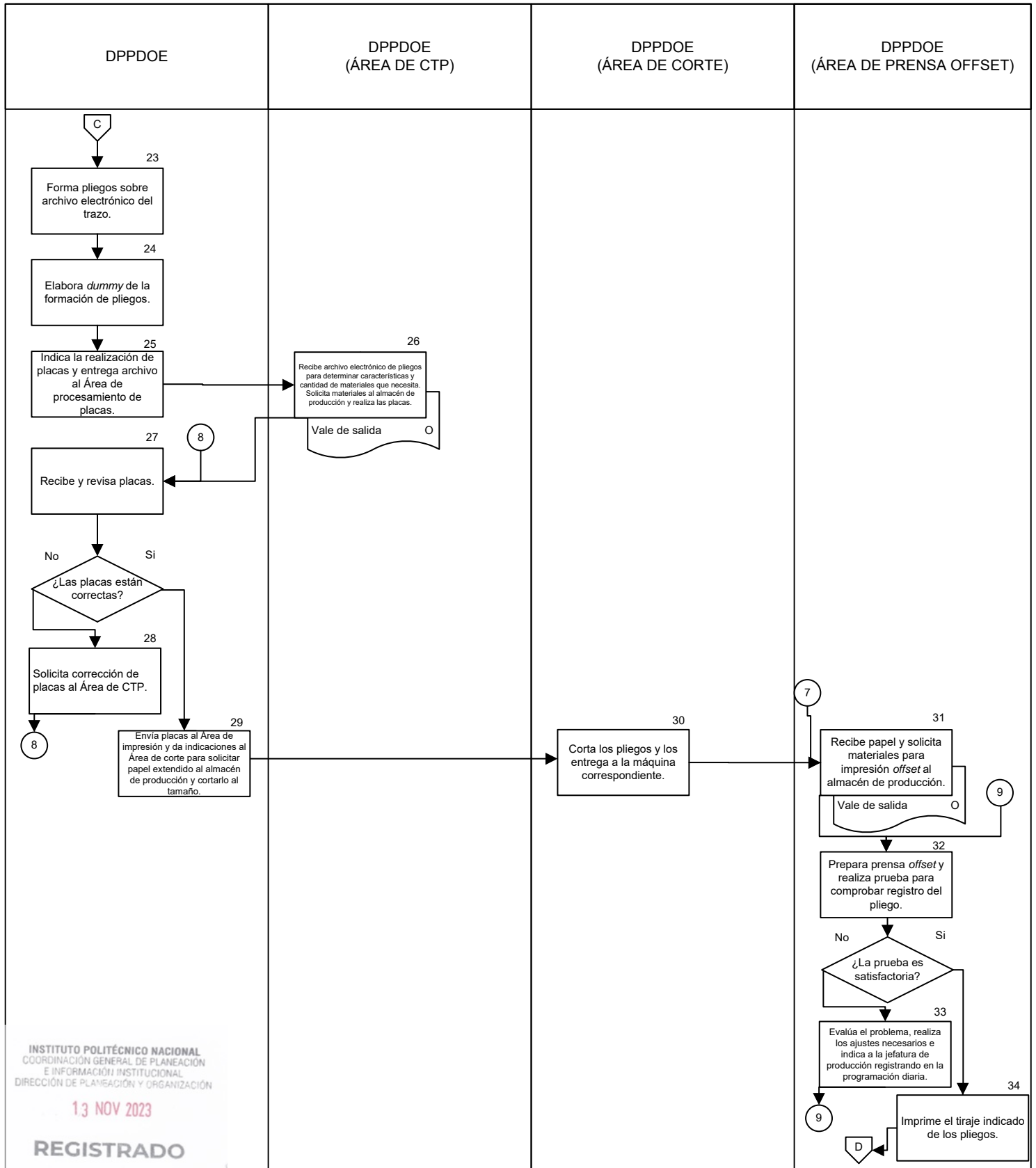


Clave del documento:
DBP-PO-22

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 16 de 17





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
IMPRESIÓN EDITORIAL

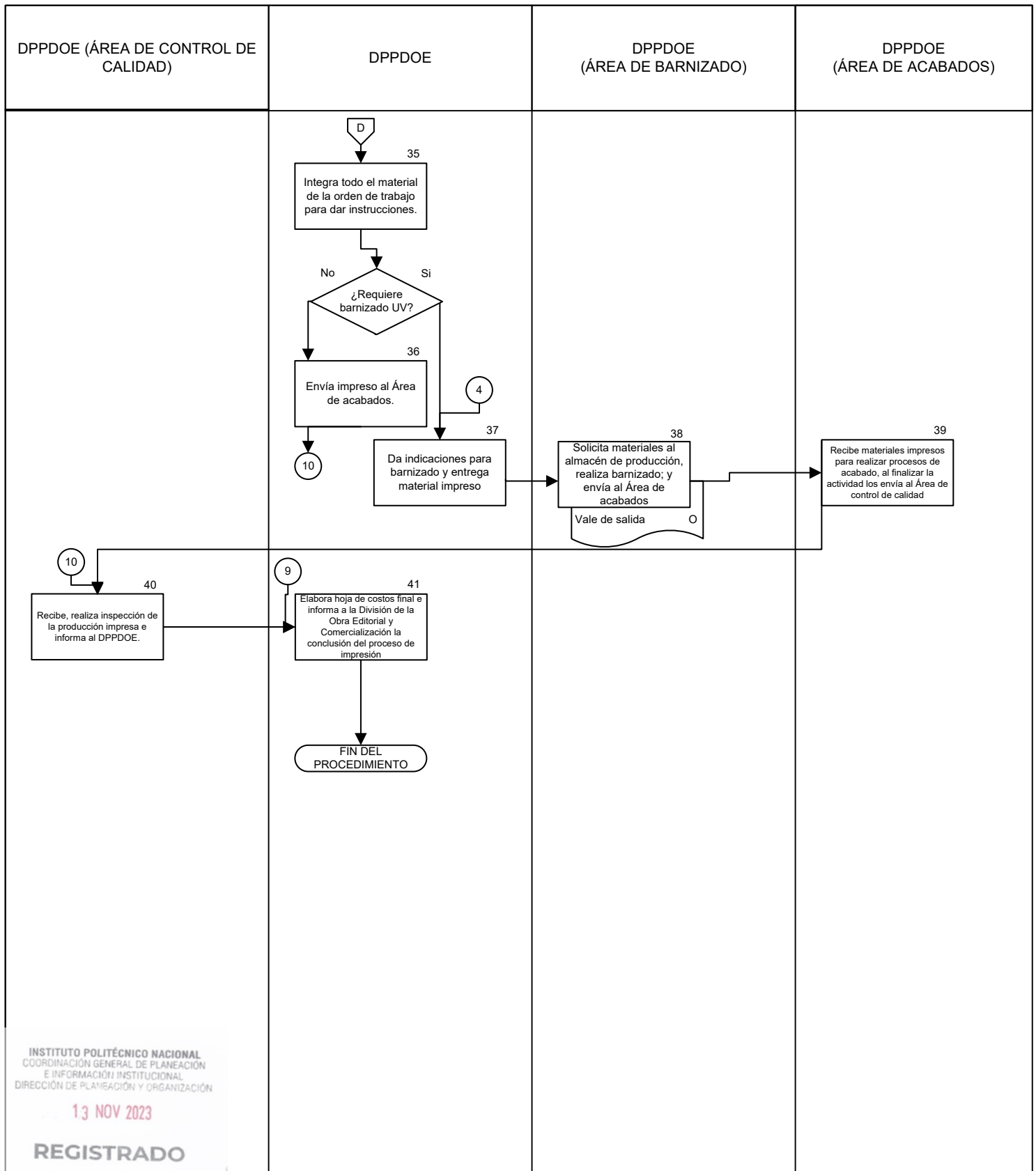


Clave del documento:
DBP-PO-22

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 17 de 17





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO
DE INSUMOS EN EL ALMACÉN DE
PRODUCCIÓN**



Clave del documento:
DBP-PO-23

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 1 de 14

**RECEPCIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE INSUMOS EN EL ALMACÉN DE
PRODUCCIÓN**

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO
DE INSUMOS EN EL ALMACÉN DE
PRODUCCIÓN**






Clave del documento:
DBP-PO-23

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Guadalupe Villa Ramírez	Lic. Raymundo Silva Aguirre	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

13 NOV 2023

REGISTRADO
SGE-DF-01-F07/00

FP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO
DE INSUMOS EN EL ALMACÉN DE
PRODUCCIÓN**



Clave del documento:
DBP-PO-23

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO
DE INSUMOS EN EL ALMACÉN DE
PRODUCCIÓN**



Clave del documento:
DBP-PO-23

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 4 de 14

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar que los bienes suministrados al Almacén de Producción cumplan con la descripción, cantidad, estado, precio y calidad establecidos, que sea confiable su registro y se lleve un control ágil del ingreso, acomodo, ubicación para su guarda y custodia hasta su utilización.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO
DE INSUMOS EN EL ALMACÉN DE
PRODUCCIÓN**



Clave del documento:
DBP-PO-23

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 5 de 14

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la División de Obra Editorial y Comercialización (DOEC), el Departamento de Producción, Promoción y Difusión de la Obra Editorial (DPPDOE) y el personal del Almacén de Producción.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO
DE INSUMOS EN EL ALMACÉN DE
PRODUCCIÓN**



Clave del documento:
DBP-PO-23

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 6 de 14

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016, última reforma publicada en el DOF 31-05-2023 (Sentencia SCJN)). Artículos 1, 2 y 6 al 14.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 599 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Título Quinto Sección Tercera. Capítulo V, artículos 162 y 163, fracción V. Título Décimo. Capítulo IV, artículos 279 y 280.
- Reglamento General de las Publicaciones en el Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 1337 07-06-2017). Capítulo II. Artículo 6, fracción VI.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010 (DOF 05-04-2016). Artículo primero; segundo, inciso 8. Artículo tercero. Título Primero, Capítulo I, numeral 2, fracción IV-V. Título Segundo, Capítulo I, planeación. numerales 13; 14, fracción II; 15; 16; 17, fracción III; 19; 21, fracción II y VI; 23. Capítulo XII, artículos 207, fracciones I, IV y V; 209; 210; 211; 212; 213; 214; 222; 223; 230; 231.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL RECEPCIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE INSUMOS EN EL ALMACÉN DE PRODUCCIÓN



Clave del documento:
DBP-PO-23

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 7 de 14

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Solicitud de insumos

- 1.1. El responsable del Almacén de Producción deberá realizar la requisición de los insumos al DPPDOE, cuando el nivel de existencias lo requiera, especificando las características de peso, gramaje, color, medidas, de ser necesaria alguna marca en especial deberá de sustentar la petición.
- 1.2. En caso de no existir algún insumo o que éste haya salido de línea; se solicitará al proveedor enviar una muestra del insumo propuesto al DPPDOE para su aprobación antes de suministrarlo para realizar pruebas para verificar calidad y eficiencia del producto.
- 1.3. El DPPDOE en conjunto con el responsable del almacén de producción deberán señalar las existencias máximas y mínimas de cada insumo resguardado con la finalidad de evitar la carencia y el vencimiento de caducidad que genere obsoletos.

2. Recepción de insumos

- 2.1. La recepción de los insumos deberá realizarse directamente en el Almacén de Producción presentando original y copia de la factura, remisión o contrato que cumpla con todos los requisitos legales de información fiscal ante el SAT, de no ser así se rechazarán los insumos.
- 2.2. No se recibirán insumos que no cumplan con la especificación del documento, se entreguen en mal estado, maltratados, así como materiales caducados.
- 2.3. El responsable del Almacén de Producción deberá realizar el cotejo de los insumos con la factura en presencia del proveedor que está entregando.

3. Manejo y operación de insumos

- 3.1. Todo material que ingrese al Almacén de Producción deberá traer un registro de origen, ya sea por Dependencias Politécnicas, donación o compras.
- 3.2. Para el manejo de insumos en el Almacén de Producción se agruparán por antigüedad o fecha de caducidad, lote y existencias. Los materiales que pertenecen a las Unidades Académicas, se separarán del resto y serán exclusivas para los trabajos a realizarse para dicha unidad. No se almacenarán más de un año, contado a partir de su fecha de ingreso. Transcurrido este tiempo el DPPDOE en coordinación con la DOEC gestionará la devolución a la unidad propietaria.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO
DE INSUMOS EN EL ALMACÉN DE
PRODUCCIÓN**



Clave del documento:
DBP-PO-23

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 8 de 14

3.3. Cada cierre de mes el Almacén de Producción elabora el reporte de movimientos de materiales para su envío para conocimiento del Departamento de Servicios Administrativos (DSA).

4. Salida de insumos

4.1. El personal del Almacén de Producción deberá verificar la autorización para toda salida de insumos, la cual se realizará por medio de un Vale de Salida. Éste deberá ser rubricado con nombre y firma del operador o personal que solicite el material y firma de autorización del DPPDOE.

4.2. Los vales originales serán resguardados en el DPPDOE y archivados de acuerdo con las indicaciones del área de archivo de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP). La copia de los mismos será resguardada por el Almacén de Producción.

4.3. El personal del DPPDOE sólo podrá solicitar los insumos para el funcionamiento de su área.

4.4. La salida del papel será de acuerdo con los lotes que tengan las mismas características y cubra la cantidad solicitada, a fin de evitar variaciones en un mismo tiraje.

4.5. El DPPDOE podrá disponer de los sobrantes de los diferentes lotes de un mismo material para todas aquellas solicitudes de impresión que sean institucionales, siempre y cuando estos materiales sean propiedad de la Dirección y no hayan quedado bajo resguardo de una Dependencia Politécnica.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO
DE INSUMOS EN EL ALMACÉN DE
PRODUCCIÓN**



Clave del documento:
DBP-PO-23

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita por medio de memorando el cálculo de materiales de producción al DPPDOE en función del programa editorial.	DOEC	Memorando
2. Elabora cálculo de materiales necesarios y solicita existencias de los mismos en el Almacén de Producción.	DPPDOE	
3. Recibe solicitud de existencias. ¿Hay existencias?		
4. Sí. Asigna y reserva material de producción para trabajo proyectado en programa editorial. Pasa a la actividad 20.		
5. No. Elabora solicitud de materiales de producción. Envía solicitud a la DOEC para Vo.Bo.		Memorando solicitud.
6. Recibe y revisa la solicitud de materiales de producción y evalúa. ¿Da el Vo.Bo.?	DOEC	
7. No. Hace observaciones y regresa al DPPDOE vía correo electrónico. Pasa a actividad 5.		Correo electrónico
8. Sí. Autoriza y da visto bueno a materiales de producción solicitados en función del programa editorial.		
9. Envía solicitud al DSA.	DPPDOE	
10. Recibe solicitud de materiales de producción.	DSA	
11. Envía por medio de correo electrónico copia de documento del proveedor a la DOEC.		Copia del documento de entrega del proveedor
12. Recibe notificación del arribo de material de producción por parte del proveedor y le informa al DPPDOE.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y COMUNICACIÓN
13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO
DE INSUMOS EN EL ALMACÉN DE
PRODUCCIÓN**



Clave del documento:
DBP-PO-23

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Recibe materiales de producción y realiza inspección y cotejo de materiales con el documento que ampara la entrega por parte del proveedor. ¿Se aceptaron los bienes?	DPPDOE (Almacén de Producción)	
14. No. Informa al DPPDOE y devuelve materiales al proveedor. Regresa a la actividad 5.		Memorando de rechazo de bienes
15. Sí. Recibe materiales de producción de conformidad.		
16. Revisa fechas de entrega. ¿Se entregó en tiempo?		
17. No. Envía informe de incumplimiento al DPPDOE para dar aviso al DSA. Continúa en la actividad siguiente.		
18. Sí. Sella y firma de recibido el documento de entrega del proveedor. Archiva copia.		Copia de documentos de entrega del proveedor. Vale de entrada.
19. Resguarda los bienes en la sección correspondiente.		Registro en el sistema operativo informático del almacén
20. Solicita, recibe y firma vale de salida de materiales de producción.	DPPDOE (Taller)	Vale de salida
21. Registra salida de materiales al área de taller en el sistema operativo informático del almacén.	DPPDOE (Almacén de Producción)	Registro en el sistema operativo informático del almacén



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECEPCIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO
DE INSUMOS EN EL ALMACÉN DE
PRODUCCIÓN**



Clave del documento:
DBP-PO-23

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. Autoriza y da visto bueno al vale de salida.	DPPDOE	
FIN DE PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
RECEPCIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE INSUMOS EN EL ALMACÉN DE PRODUCCIÓN



Clave del documento:
DBP-PO-23

Fecha de emisión:
2023-11-13

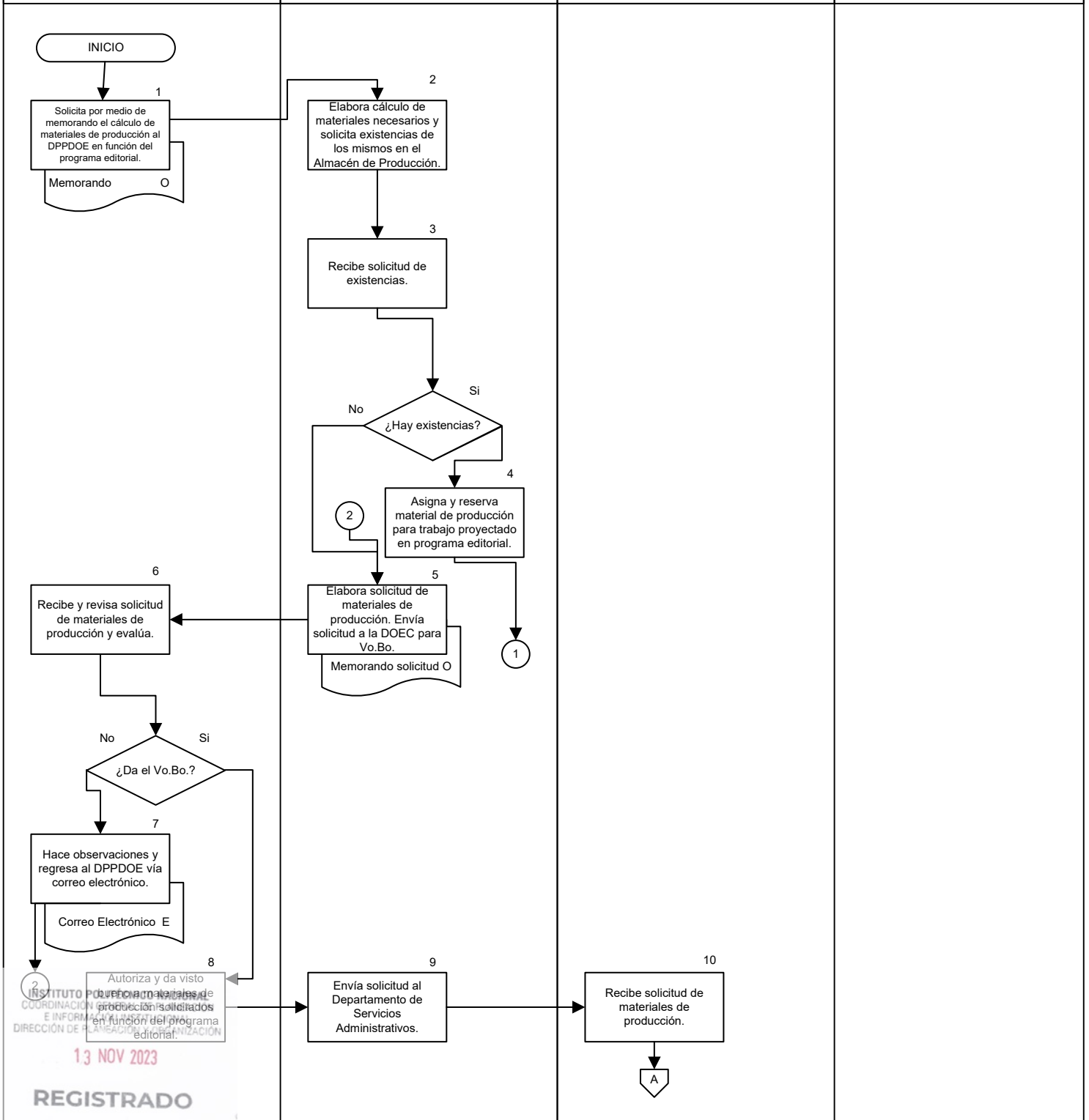
Versión: 00

Página 12 de 14

DOEC

DPPDOE

DSA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
RECEPCIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE INSUMOS EN EL ALMACÉN DE PRODUCCIÓN



Clave del documento:
DBP-PO-23

Fecha de emisión:
2023-11-13

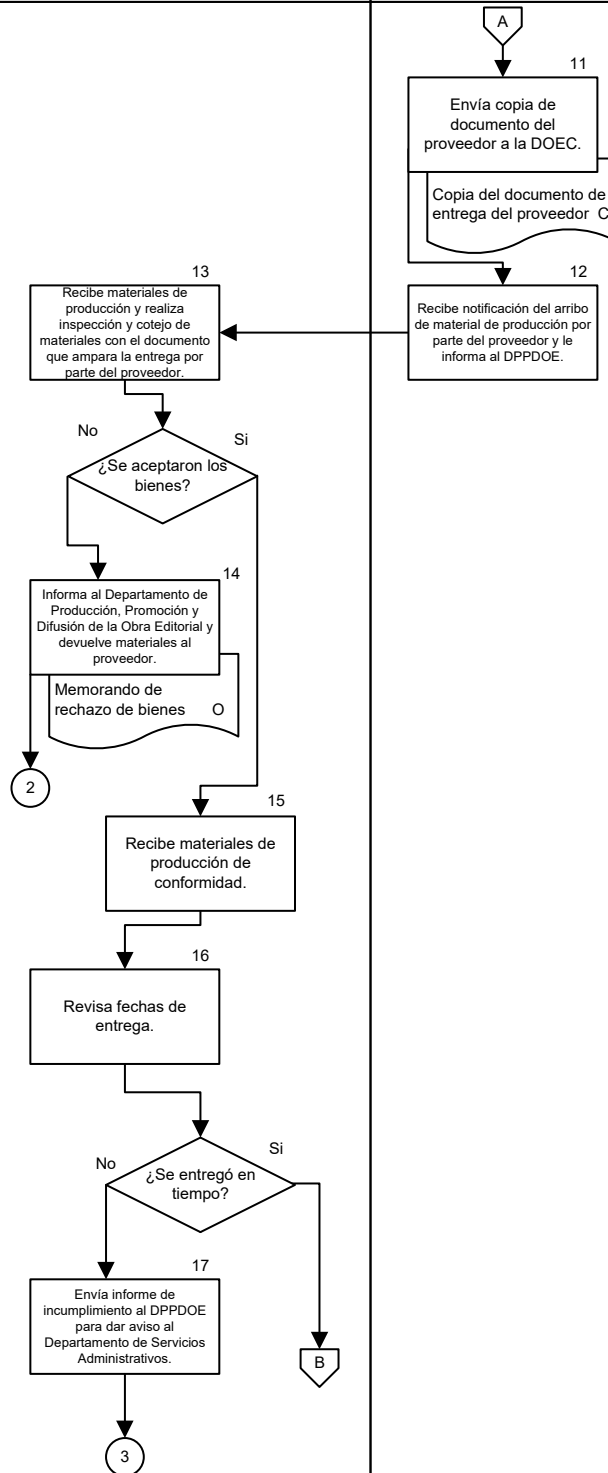
Versión: 00

Página 13 de 14

DOEC

DPPDOE
(ALMACÉN DE PRODUCCIÓN)

DSA



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
RECEPCIÓN, REGISTRO Y RESGUARDO DE INSUMOS EN EL ALMACÉN DE PRODUCCIÓN

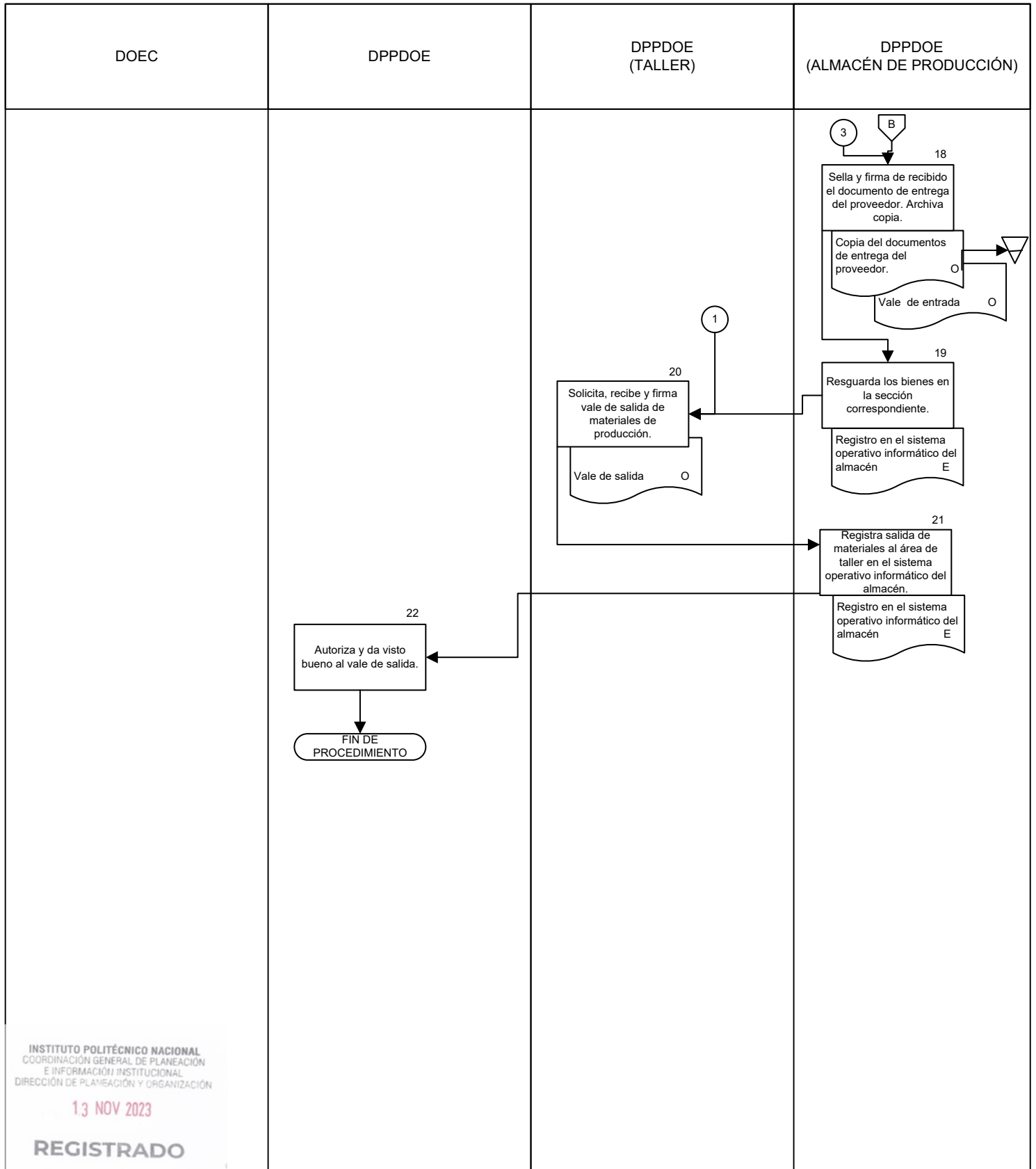


Clave del documento:
DBP-PO-23

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 14 de 14





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONSIGNACIÓN DE OTROS FONDOS
EDITORIALES, EXHIBICIÓN, VENTA Y
DEVOLUCIÓN**



Clave del documento:
DBP-PO-24

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 1 de 15

**CONSIGNACIÓN DE OTROS FONDOS EDITORIALES, EXHIBICIÓN, VENTA Y
DEVOLUCIÓN**

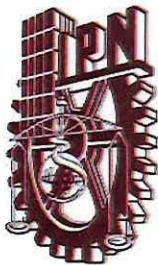
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONSIGNACIÓN DE OTROS FONDOS
EDITORIALES, EXHIBICIÓN, VENTA Y
DEVOLUCIÓN**





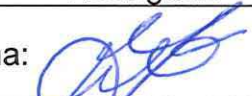
Clave del documento:
DBP-PO-24

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Rodrigo Alonso Martínez	Lic. Raymundo Silva Aguirre	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez
Firma: 	Firma: 	Firma: 



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONSIGNACIÓN DE OTROS FONDOS
EDITORIALES, EXHIBICIÓN, VENTA Y
DEVOLUCIÓN



Clave del documento:
DBP-PO-24

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONSIGNACIÓN DE OTROS FONDOS
EDITORIALES, EXHIBICIÓN, VENTA Y
DEVOLUCIÓN



Clave del documento:
DBP-PO-24

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 4 de 15

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Ampliar la oferta editorial en las Librerías Politécnicas para la promoción y comercialización de publicaciones técnicas, culturales y científicas.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONSIGNACIÓN DE OTROS FONDOS
EDITORIALES, EXHIBICIÓN, VENTA Y
DEVOLUCIÓN



Clave del documento:
DBP-PO-24

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 5 de 15

II. ALCANCE

Este procedimiento es de alcance general y obligatorio para la División de Obra Editorial y Comercialización (DOEC), del Departamento de Comercialización de la Obra Editorial (DCOE) y el personal de las Librerías Politécnicas.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONSIGNACIÓN DE OTROS FONDOS EDITORIALES, EXHIBICIÓN, VENTA Y DEVOLUCIÓN



Clave del documento:
DBP-PO-24

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 6 de 15

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982). Capítulo I, Artículo 3, fracción V; Artículo 4, fracciones XI, XII, XIII, XIV, XVII.
- Ley Federal de Fomento para la Lectura y el Libro (DOF 24-07-2008, última reforma 19-01-2018). Capítulo I, Artículos 2 y 4; Capítulo V, Artículos 21 y 23.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016, última reforma 31-05-2023 (Sentencia SCJN)). Artículos 1, 2 y 6 al 14.

REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 02-03-2020). Capítulo XI, artículos 51, fracción II; 55, fracción III.
- Reglamento General de las Publicaciones en el Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 1337 07-06-2017). Capítulo I, artículo 4. Capítulo VI, artículos 20, 21 y 22.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONSIGNACIÓN DE OTROS FONDOS EDITORIALES, EXHIBICIÓN, VENTA Y DEVOLUCIÓN



Clave del documento:
DBP-PO-24

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 7 de 15

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La selección de material bibliográfico deberá estar apegada a las áreas del conocimiento que imparte el Instituto Politécnico Nacional (IPN) para los niveles medio superior, superior y posgrado.
2. Como complemento la selección de material bibliográfico podrá considerar temas de difusión de la ciencia y la cultura, de interés general y por demanda.
3. Cualquier pedido de material bibliográfico en consignación a la casa editora o comercializador deberá ser previamente acordado con la DOEC y Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP).
4. Para la selección del material a consignar se considerará en primera instancia el historial y novedades de las casas editoras consignadas con anterioridad, en apego a áreas del conocimiento que imparte el IPN para los niveles medio superior, superior y posgrado, así como de interés general y por demanda.
5. Toda consignación de libros deberá hacerse con el 10 o hasta el 60% de descuento, en beneficio de la comunidad Politécnica.
6. El material bibliográfico se exhibe por temas y por orden alfabético.
7. Las Librerías Politécnicas no podrán recibir material en consignación que no cuente con solicitud oficial.
8. Se trasladará al consumidor la mitad del descuento otorgado por la casa editora o comercializador.
9. El DCOE elaborará un resumen total de las casas editoras o comercializadores consignados para la DOEC.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONSIGNACIÓN DE OTROS FONDOS EDITORIALES, EXHIBICIÓN, VENTA Y DEVOLUCIÓN



Clave del documento:
DBP-PO-24

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 8 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita a casa editora o comercializador, catálogo, novedades y lista de precios actualizada, para analizar y hacer selección de libros para consignar.	DCOE	Correo electrónico institucional
2. Presenta propuesta de selección de material bibliográfico.		Propuesta de selección
3. Recibe propuesta y evalúa. ¿Otorga visto bueno?	DBP	
4. No. Hace observaciones y devuelve la propuesta para corrección. Pasa a actividad 2.		
5. Sí. Firma oficio de pedido a casa editora o comercializador. Turna al DCOE.		Oficio autorizado
6. Recibe oficio de solicitud autorizado y entrega a la casa editora o comercializador.	DCOE	
7. Recibe oficio de pedido y surte material bibliográfico.	Casa editora o comercializadora	Factura o nota de remisión
8. Genera lista de precios de venta con base en el descuento que otorgue la casa editora o comercializador.	DCOE	Lista de precios
9. Informa por correo a las librerías y al almacén sobre pedido de libros en consignación, envía lista de precios y oficio autorizado por la DBP.		Correo electrónico institucional
10. Recibe y sube al sistema de ventas el pedido y lista de precios.	DOEC (Almacén de publicaciones)	Alta almacén
11. Recibe libros en consignación, imprime entrada y coteja el material bibliográfico. ¿Concuerda el material recibido con el pedido autorizado?	DCOE (Librerías Politécnicas)	Entrada de librerías
12. No. Devuelve el material bibliográfico que no coincida a la casa editora o comercializadora. Pasa a la actividad siguiente.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONSIGNACIÓN DE OTROS FONDOS
EDITORIALES, EXHIBICIÓN, VENTA Y
DEVOLUCIÓN



Clave del documento:
DBP-PO-24

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Sí. Etiqueta precios y exhibe en piso de ventas.		
14. Elabora y presenta propuesta de Contrato en consignación de manera conjunta con el DCOE y presenta a la DOEC.	DSA (área legal)	Propuesta de Contrato en consignación
15. Revisa propuesta de Contrato. ¿Visto bueno?	DOEC	
16. No. hace observaciones y devuelve al Departamento de Servicios Administrativos (DSA) (área legal). Pasa a actividad 15.		
17. Sí. Envía contrato a la DBP para firma de autorización.		Contrato en consignación
18. Firma Contrato en consignación.	DBP	Contrato en consignación firmado por el Director
19. Turna para seguimiento de contrato.	DSA (área legal)	
20. Acuerda y establece fechas y horarios con casas editoras o comercializadores para devolver los libros en consignación.	DCOE	Correo electrónico institucional
21. Hace de conocimiento por correo a librerías y almacén las fechas y horarios para realizar la devolución de libros en consignación.		Correo electrónico institucional
22. Separa el material bibliográfico en consignación por editorial y por orden de remisión o factura.	DCOE (Librerías Politécnicas)	
23. Devuelve a casa editora o comercializador los libros consignados, solicita acuse de recibo título por título en la remisión o factura.		Remisión o factura
24. Recibe material y firma acuse de recibo.	Casa editora o comercializadora	

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONSIGNACIÓN DE OTROS FONDOS
EDITORIALES, EXHIBICIÓN, VENTA Y
DEVOLUCIÓN



Clave del documento:
DBP-PO-24

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
25. Informa por correo y adjunta copia de la factura o remisión especificando a detalle la cantidad por título y total de libros en consignación devueltos al DCOE.	DCOE (Librerías Politécnicas)	Correo electrónico
26. Recibe información de devolución.	DCOE	
27. Determina subtotales con base en libros recibidos en la remisión o factura y libros devueltos y registra en Control de Editoriales Consignadas.		Control de Editoriales Consignadas
28. Solicita por correo a casas editoras o comercializador los documentos fiscales.		Correo electrónico institucional
29. Envía por correo documento fiscal	Casa editora o comercializadora	Factura o nota de crédito
30. Coteja subtotales y con facturas o nota de crédito. ¿Coincide?	DCOE	
31. No. Aclara diferencias con librería y casa editora o comercializador. Pasa a la actividad siguiente.		
32. Sí. Elabora memorando de solicitud de pago al DSA.		Memorando Correo Electrónico Institucional
33. Recibe memorando y documentos fiscales y soporte, y gestiona el pago correspondiente.	DSA	Orden de pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
CONSIGNACIÓN DE OTROS FONDOS EDITORIALES, EXHIBICIÓN, VENTA Y DEVOLUCIÓN

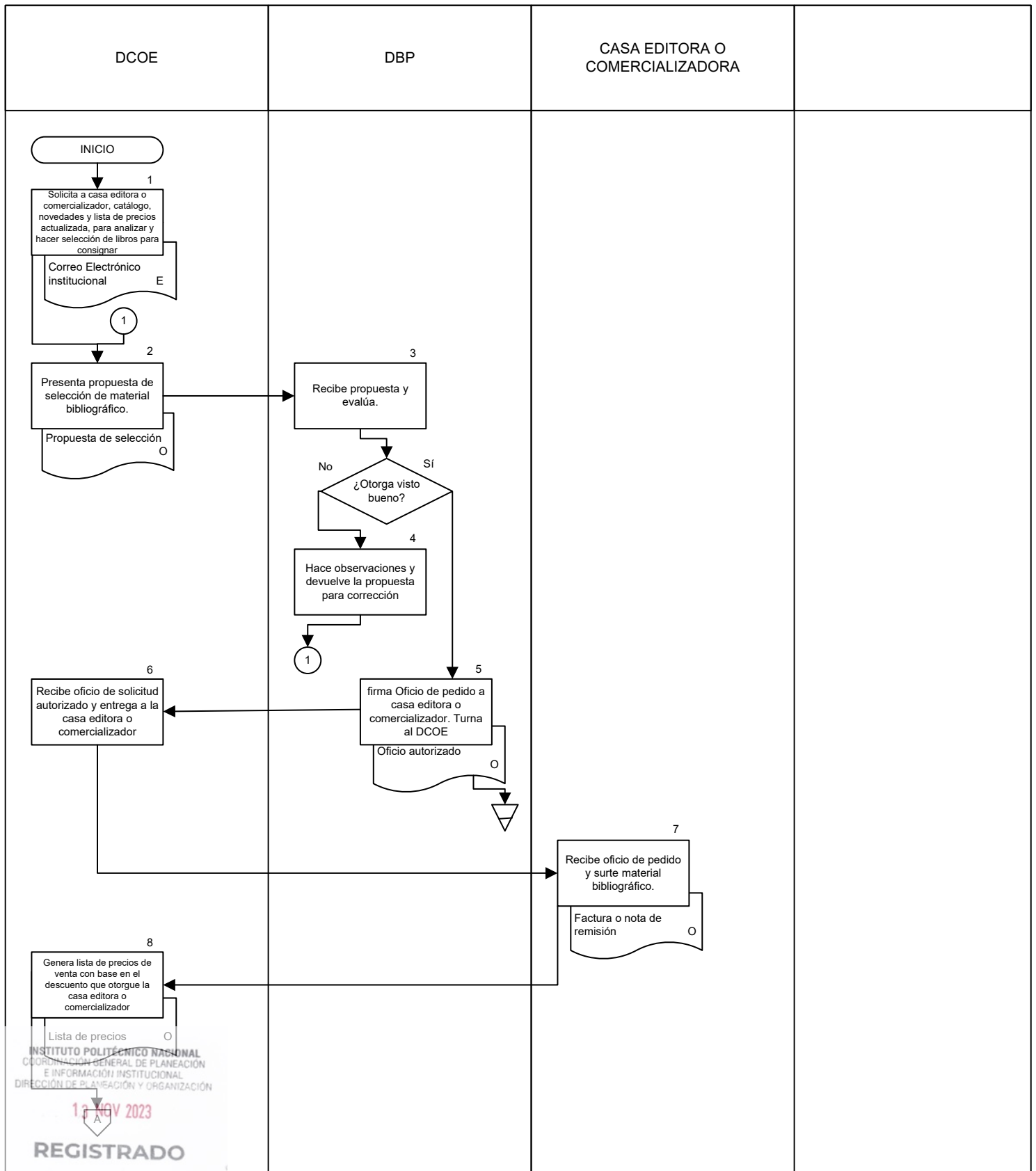


Clave del documento:
DBP-PO-24

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 11 de 15





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
CONSIGNACIÓN DE OTROS FONDOS EDITORIALES, EXHIBICIÓN, VENTA Y DEVOLUCIÓN

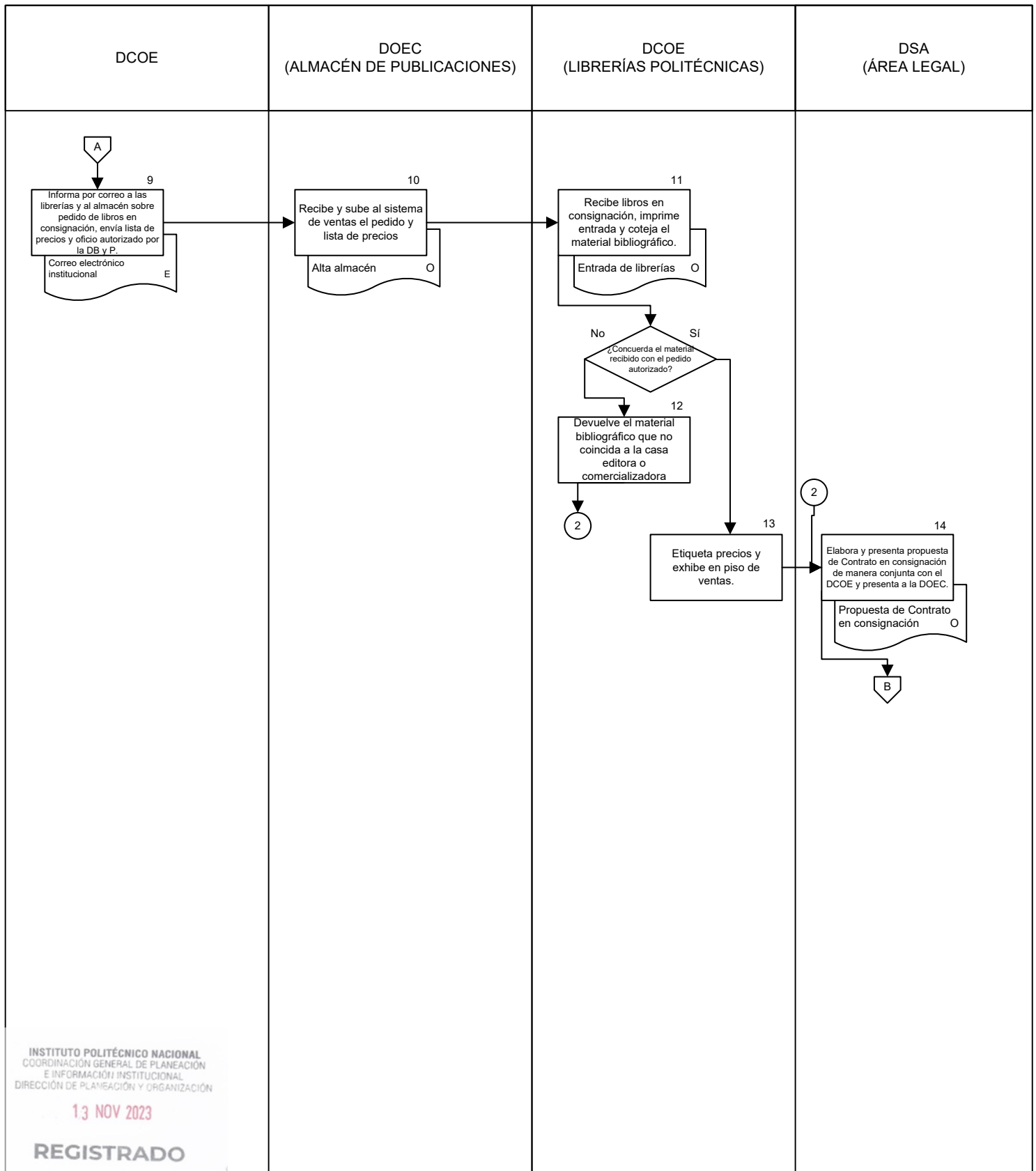


Clave del documento:
DBP-PO-24

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 12 de 15





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
CONSIGNACIÓN DE OTROS FONDOS EDITORIALES, EXHIBICIÓN, VENTA Y DEVOLUCIÓN

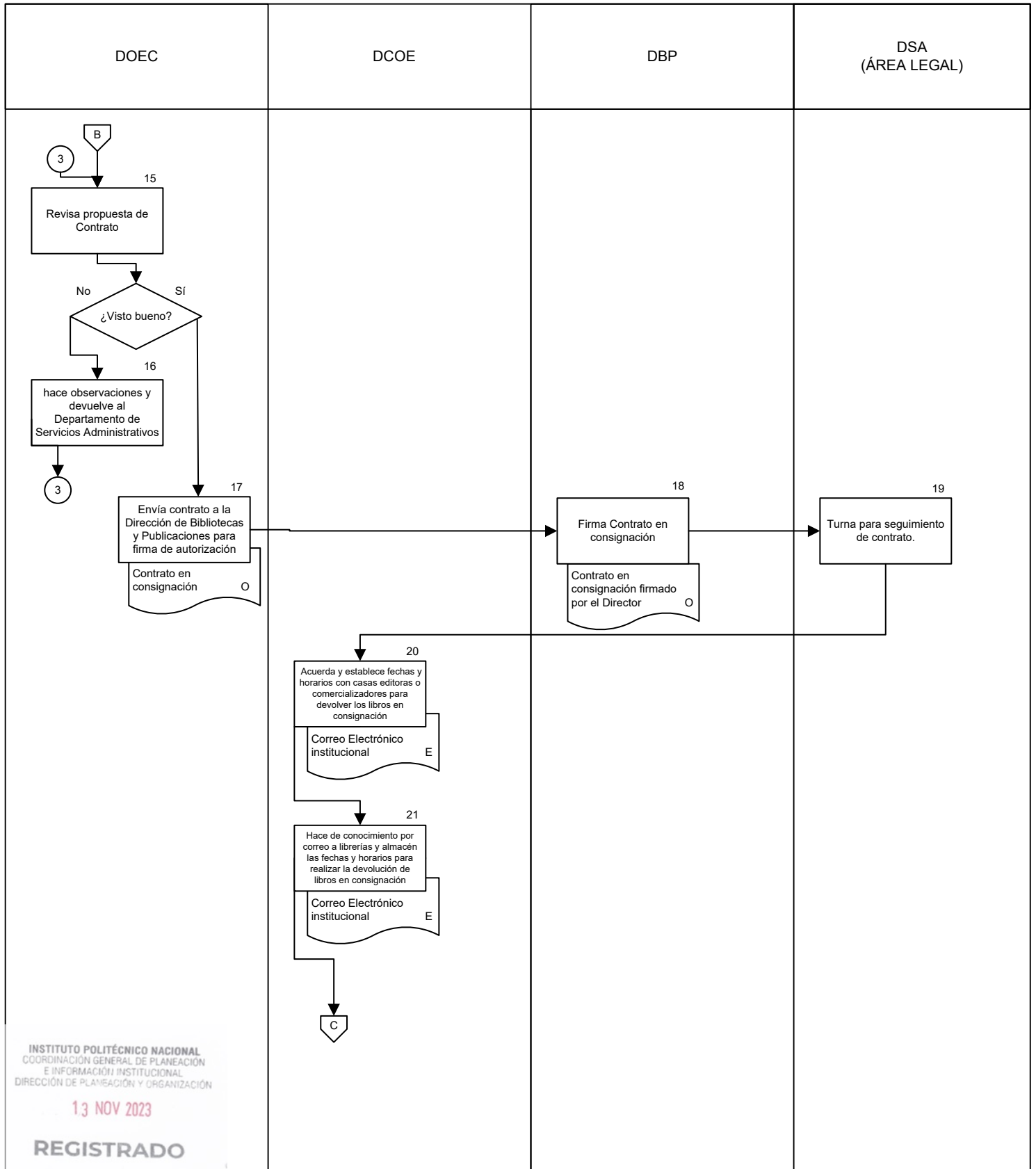


Clave del documento:
DBP-PO-24

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 13 de 15



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
CONSIGNACIÓN DE OTROS FONDOS EDITORIALES, EXHIBICIÓN, VENTA Y DEVOLUCIÓN

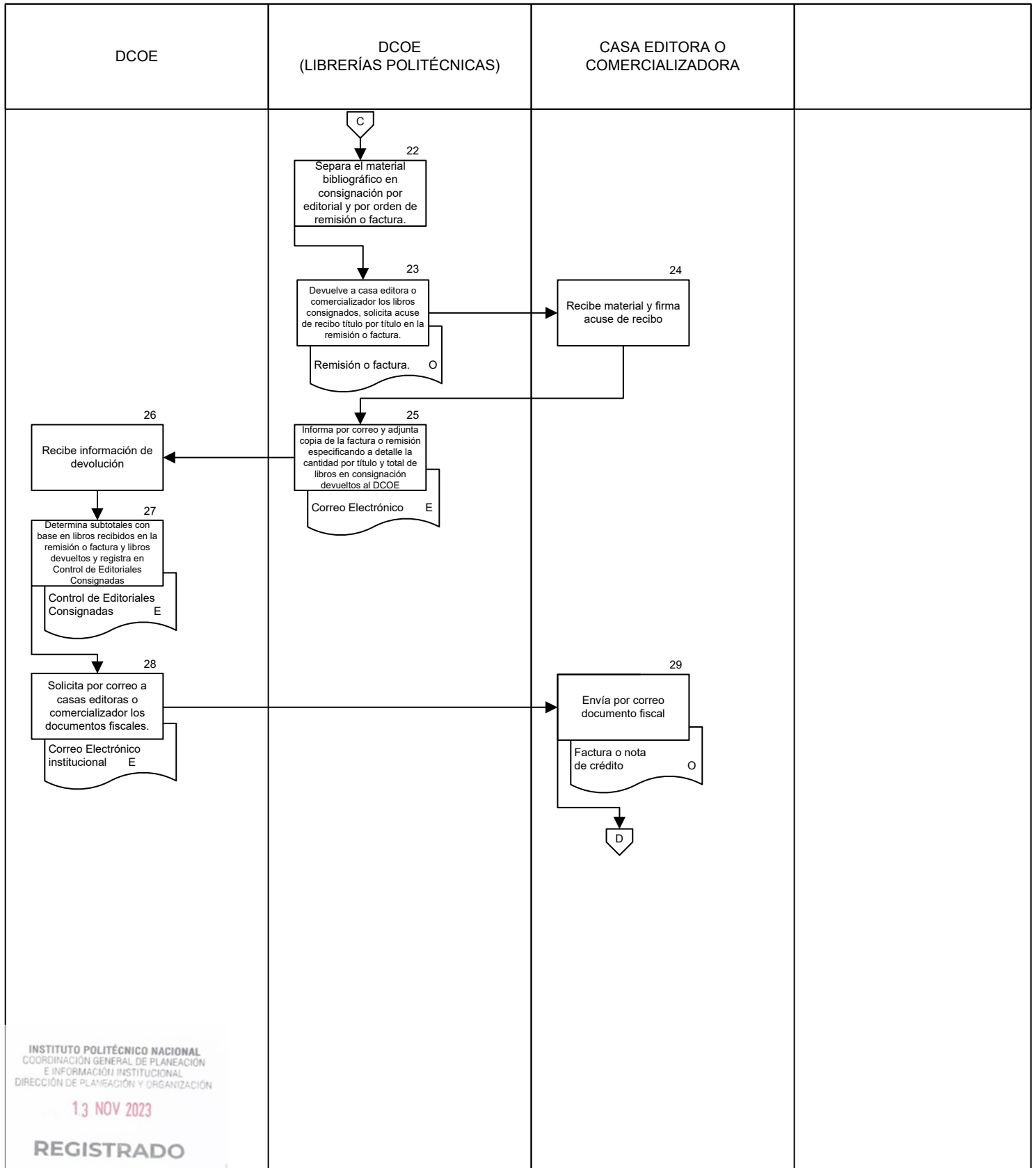


Clave del documento:
DBP-PO-24

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 14 de 15





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
CONSIGNACIÓN DE OTROS FONDOS EDITORIALES, EXHIBICIÓN, VENTA Y DEVOLUCIÓN



Clave del documento:
DBP-PO-24

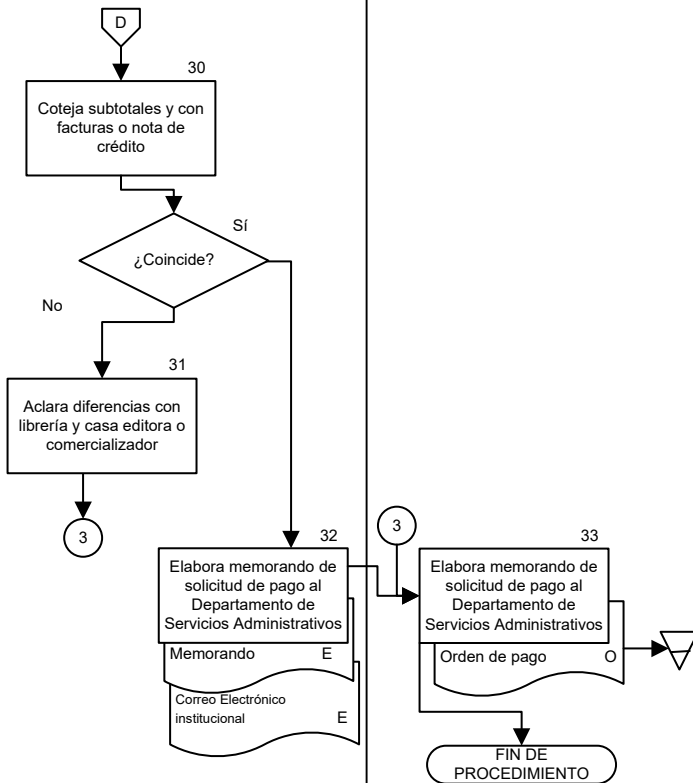
Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 15 de 15

DCOE

DSA



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE REPORTES
DE VENTA**



Clave del documento:
DBP-PO-25

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 1 de 11

INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE REPORTES DE VENTA

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE REPORTES
DE VENTA**




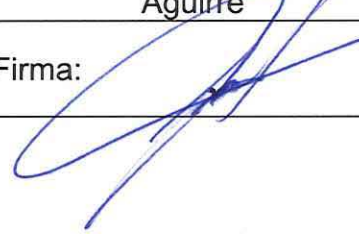
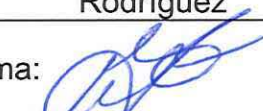
Clave del documento:
DBP-PO-25

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Rodrigo Alonso Martínez	Lic. Raymundo Silva Aguirre	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

SGE-DF-01-F07/00

FP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE REPORTES
DE VENTA**



Clave del documento:
DBP-PO-25

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE REPORTES DE VENTA



Clave del documento:
DBP-PO-25

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 4 de 11

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar un reporte de ventas de Librerías Politécnicas y puntos de venta a fin de entregar en tiempo y forma la comercialización editorial de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE REPORTES DE VENTA



Clave del documento:
DBP-PO-25

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 5 de 11

II. ALCANCE

Este procedimiento es de alcance general y obligatorio para la División de Obra Editorial y Comercialización (DOEC), del Departamento de Comercialización de la Obra Editorial (DCOE) y el personal de las Librerías Politécnicas.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE REPORTE DE VENTA



Clave del documento:
DBP-PO-25

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 6 de 11

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982). Capítulo I, Artículo 3, fracción V; Artículo 4, fracciones XI, XII, XIII, XIV, XVII.
- Ley Federal de Fomento para la Lectura y el Libro (DOF 24-07-2008, última reforma 19-01-2018). Capítulo I, Artículos 2 y 4; Capítulo V, Artículos 21 y 23.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016, última reforma 31-05-2023 (Sentencia SCJN)). Artículos 1, 2 y 6 al 14.

REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número 1541 02-03-2020). Capítulo XI. Artículos 51, fracción II y 55, fracción III.
- Reglamento General de las Publicaciones en el Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 1337 07-06-2017). Capítulo I, artículo 4. Capítulo VI, artículos 20, 21 y 22.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE REPORTES DE VENTA



Clave del documento:
DBP-PO-25

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 7 de 11

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los cortes de ventas se realizarán al cierre del día. Las ventas se depositarán al día hábil siguiente, el reporte de ventas de librerías se realizará semanalmente y será recolectado por el DCOE.
2. El responsable de cada Librería Politécnica y encargado del punto de venta depositan las ventas a la cuenta de la DBP.
3. Los reportes de ventas de los puntos en eventos se realizarán al término de la participación.
4. En las Librerías Politécnicas y puntos de venta es indispensable entregar ticket al cliente de cada venta.
5. El responsable de cada Librería Politécnica y encargado del punto de venta realizará un arqueo de caja al inicio y término del día de operación, así como, cada que haya un cambio en el operador de la caja.
6. En caso de que no coincida el cierre, el operador de caja deberá cubrir la diferencia.
7. Se considera forma de pago: efectivo de curso legal, transferencias bancarias a cuenta de la DBP, vales de libros del Instituto Politécnico Nacional (IPN) (vigentes) y tarjetas de débito y crédito (que cuenten con convenio con el proveedor de servicios).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE REPORTE DE VENTA



Clave del documento:
DBP-PO-25

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza el cierre de ventas del día y obtiene reporte de ventas.	DCOE (Operador de caja de librerías y comisionado encargado del punto de venta)	Reporte de ventas por día
2. Concilia el reporte de ventas y verifica concuerda con el efectivo, tarjetas y vales recabados. ¿Coincide?		
3. No. Cuenta nuevamente los valores, pasa a actividad 2.		
4. Sí. Realiza depósito bancario de acuerdo con la venta del día hábil anterior.		Ficha de depósito
5. Envía por correo al DCOE reporte de ventas, depósito, comprobantes de terminal bancaria y cierre de terminal bancaria.		Correo electrónico
6. Recibe corte de ventas por correo del día y comparte por correo con el Departamento de Servicios Administrativos (DSA).	DCOE	Correo electrónico institucional
7. Recolecta cortes de venta por día, fichas de depósito, transferencias, vales de libros, comprobantes de terminal bancaria, cierres de terminal bancaria en cada librería. Recibe documentos físicos del encargado de punto de venta.		Cortes de venta por día Fichas de depósito Comprobantes de terminal bancaria Cierres de terminal bancaria



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE REPORTES DE VENTA



Clave del documento:
DBP-PO-25

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Coteja información recibida. ¿Hay diferencias?		
9. No. Elabora reporte de ventas y memorando dirigido al DSA. Pasa a la actividad 13.		memorando
10. Sí. Elabora informe con las diferencias.		Informe
11. Solicita a librería o encargado de punto de venta la aclaración inmediata de las diferencias al responsable de librería o responsable del punto de venta.		Correo electrónico institucional
12. Recibe solicitud de aclaración y solventa diferencias. Pasa a la actividad 8.	DCOE (Encargado de librería)	
13. Entrega formalmente al DSA el reporte de ventas de librerías o punto de venta.	DCOE	Acuse de recibo o correo electrónico institucional
14. Recibe Reporte de ventas.	DSA	Memorando
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE REPORTES DE VENTA



Clave del documento:
DBP-PO-25

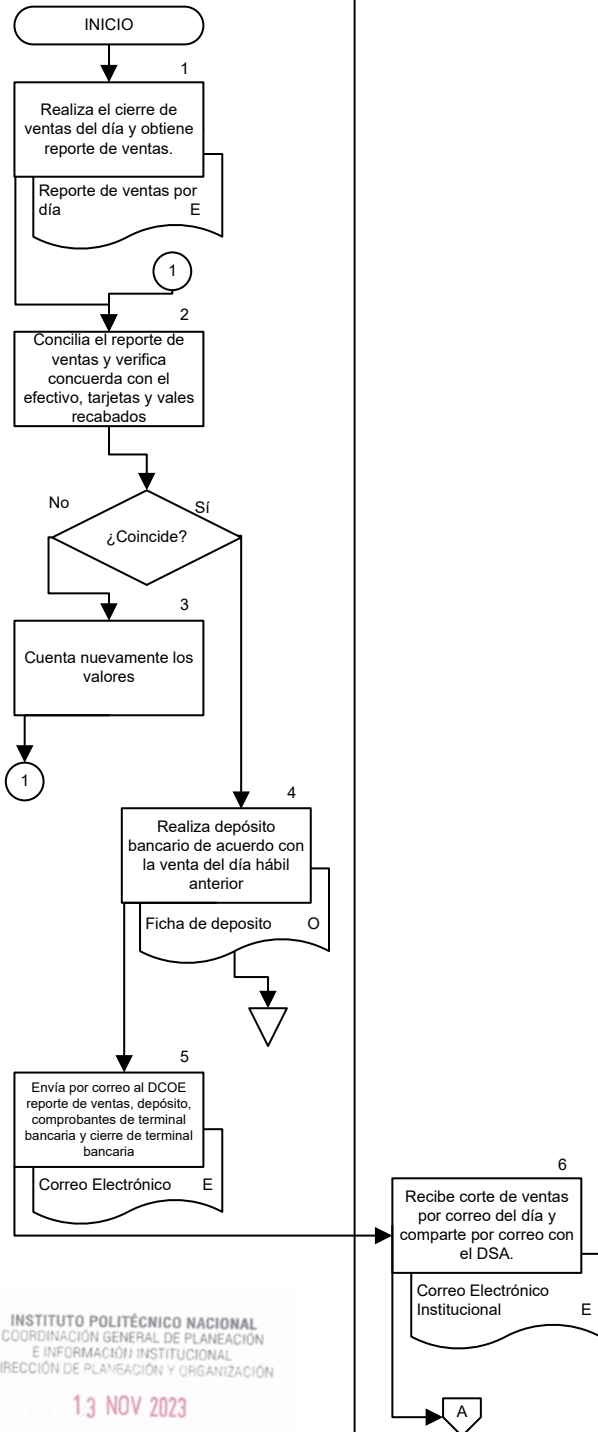
Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 10 de 11

DCOE (Operador de caja de librerías
y comisionado encargado del punto de
venta)

DCOE



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
13 NOV 2023
REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE REPORTES DE VENTA**



Clave del documento:
DBP-PO-25

Fecha de emisión:
2023-11-13

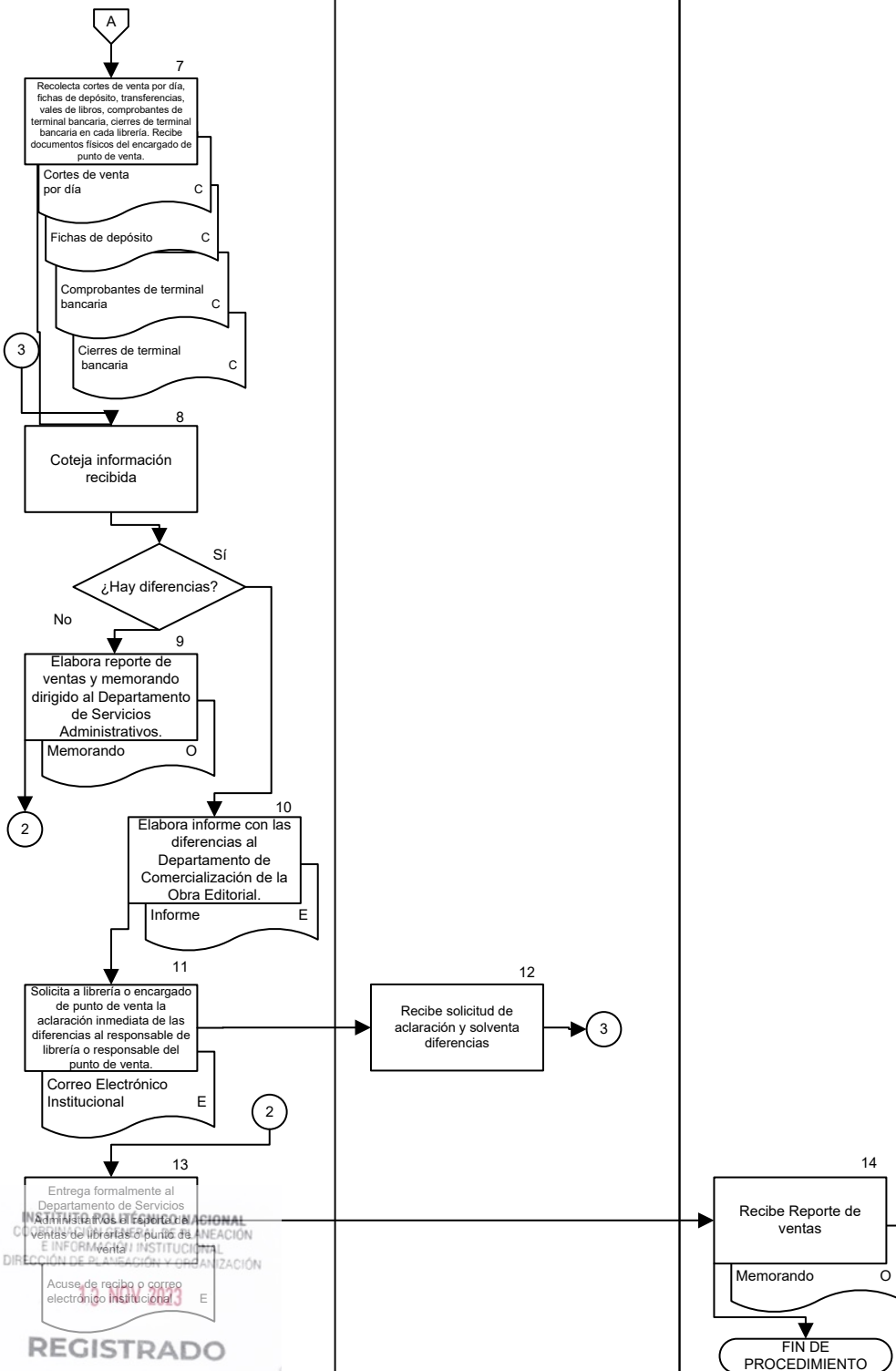
Versión: 00

Página 11 de 11

DCOE

DCOE (Encargado de librería)

DSA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL OPERACIÓN DE PUNTOS DE VENTA



Clave del documento:
DBP-PO-26

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 1 de 9

OPERACIÓN DE PUNTOS DE VENTA

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERACIÓN DE PUNTOS DE VENTA**





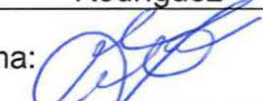
Clave del documento:
DBP-PO-26

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 2 de 9

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Rodrigo Alonso Martínez	Lic. Raymundo Silva Aguirre	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERACIÓN DE PUNTOS DE VENTA**



Clave del documento:
DBP-PO-26

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 3 de 9

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL OPERACIÓN DE PUNTOS DE VENTA



Clave del documento:
DBP-PO-26

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 4 de 9

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Operar los puntos de venta de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP) en eventos editoriales o culturales.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL OPERACIÓN DE PUNTOS DE VENTA



Clave del documento:
DBP-PO-26

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 5 de 9

II. ALCANCE

Este procedimiento es de alcance general y obligatorio para la División de Obra Editorial y Comercialización (DOEC) y particularmente del Departamento de Comercialización de la Obra Editorial (DCOE) y el personal adscrito a dicho órgano.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL OPERACIÓN DE PUNTOS DE VENTA



Clave del documento:
DBP-PO-26

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 6 de 9

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982). Capítulo I. Artículo 3, fracción V y 4, fracciones XI, XII. XIII, XIV y XVII.
- Ley Federal de Fomento para la Lectura y el Libro (DOF 24-07-2008, última reforma 19-01-2018). Capítulo I, Artículos 2 y 4; Capítulo V, Artículos 21 y 23.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016, última reforma 31-05-2023 (Sentencia SCJN)). Artículos 1, 2 y 6 al 14.

REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número 1541 02-03-2020). Capítulo XI. Artículos 51, fracción II y 55, fracción III.
- Reglamento General de las Publicaciones en el Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 1337 07-06-2017). Capítulo I, artículo 4. Capítulo VI, artículos 20, 21 y 22.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL OPERACIÓN DE PUNTOS DE VENTA



Clave del documento:
DBP-PO-26

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 7 de 9

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se considerará un punto de venta a toda participación de la DBP en donde se promoció y comercializó el Fondo Editorial Politécnico (FEP), ya sea dentro de una Unidad Académica o Administrativa del propio Instituto Politécnico Nacional (IPN), Feria del Libro o Evento Cultural.
2. La selección del material bibliográfico que se exhibirá en el punto de venta será con base en el espacio contratado o acordado y orientado al área de conocimiento que mejor convenga de acuerdo con el tipo de evento. No obstante, se llevarán las novedades y los títulos más representativos de todas las áreas de conocimiento del FEP.
3. El montaje se realizará en relación con las bases de participación de cada evento o con base en la invitación para el punto de venta, se maximizará la exhibición en el espacio otorgado, se priorizará las novedades y resaltará la imagen Institucional.
4. El desmontaje se realizará en relación con las bases de participación de cada evento o con base en la invitación para el punto de venta.
5. Para los puntos de venta se deberán considerar llevar material de promoción, como: *Roll ups*, lonas, señaléticas, separadores, bolsas, libretas, catálogos, revistas, etc., todo alusivo al IPN y el FEP.
6. Antes de partir al punto de venta, el encargado del mismo deberá cerciorarse que se lleve material de apoyo y venta, como puede ser: papelería, limpieza, computadora portátil, terminal bancaria e impresora de recibos de venta.
7. El material bibliográfico no comercializado se regresará al almacén conforme al Procedimiento Solicitud y Devolución del FEP.
8. Las ventas del punto de venta se reportarán conforme al Procedimiento Integración y Entrega de Reportes de Ventas.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL OPERACIÓN DE PUNTOS DE VENTA



Clave del documento:
DBP-PO-26

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 8 de 9

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Busca bases de participación o recibe invitación a participar en Feria de Libro o evento cultural.	DOEC	Correo electrónico
2. Solicita por correo a la DBP visto bueno para participar en feria o evento.		Correo electrónico
3. Recibe y analiza solicitud. ¿Da visto bueno para participar en feria o evento?	DBP	
4. No. Comunica a la DOEC la no participación. Pasa a fin de procedimiento.		Correo electrónico
5. Sí. Da visto bueno y comunica por correo a la DOEC.		Correo electrónico
6. Envía invitación y solicita por correo electrónico al DCOE, se prepare la participación con un punto de venta.	DOEC	Correo electrónico
7. Recibe información y solicita por correo electrónico al almacén de publicaciones prepare material.	DCOE	Correo electrónico
8. Recibe correo, prepara material editorial y salida de inventario del almacén, de promoción, de papelería y equipo portátil.	DOEC (almacén de publicaciones)	Salida de inventario del almacén a punto de venta
9. Traslada e instala el punto de venta en coordinación con el DCOE y envía imágenes del punto de venta instalado por correo.		Evidencia fotográfica
10. Desmonta el estand y material editorial al concluir la participación y traslada al almacén de publicaciones.		Entrada al almacén
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
OPERACIÓN DE PUNTOS DE VENTA

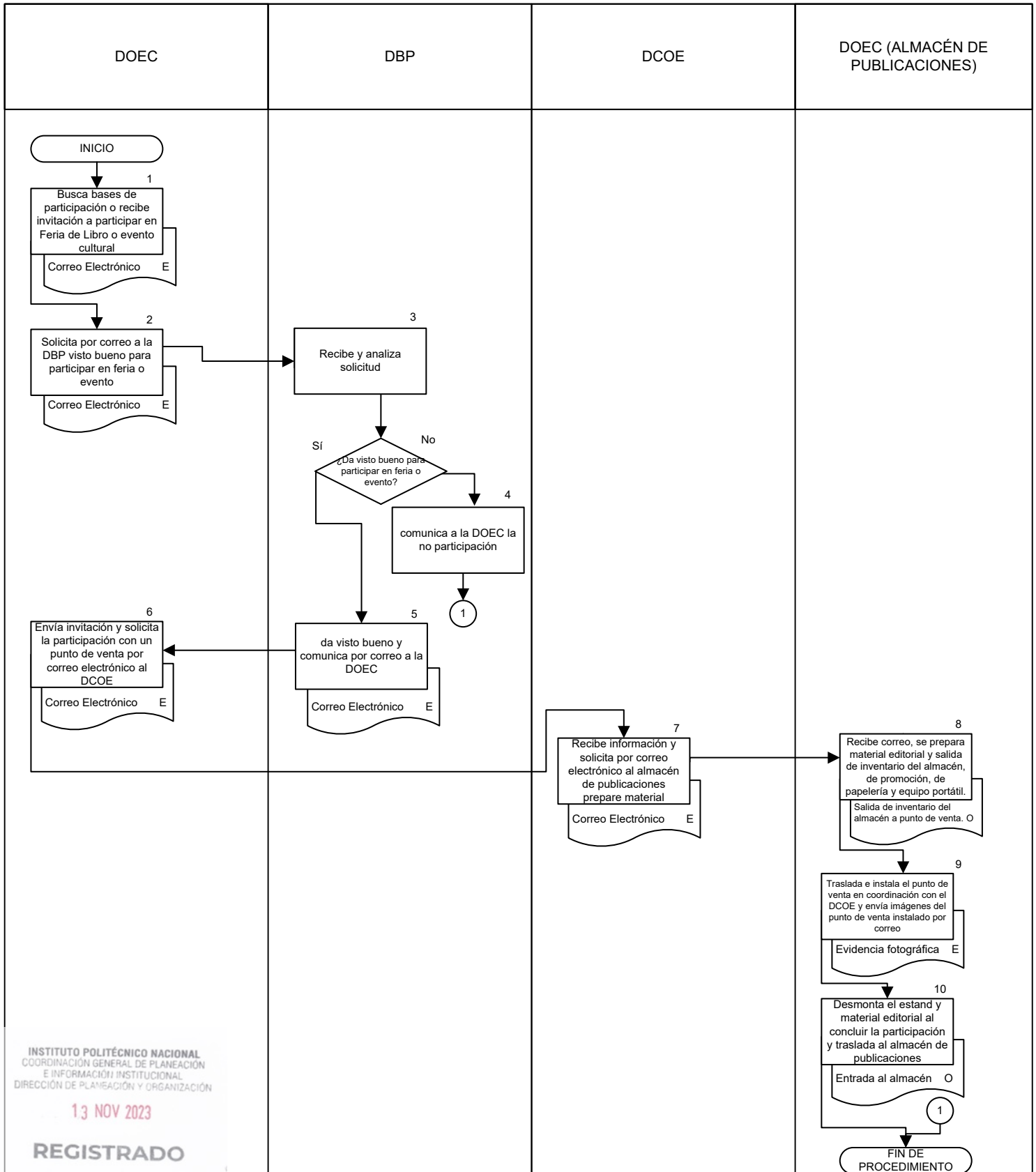


Clave del documento:
DBP-PO-26

Fecha de emisión:
2029-11-13

Versión: 00

Página 9 de 9





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL FONDO
EDITORIAL POLITÉCNICO**



Clave del documento:
DBP-PO-27

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 1 de 11

SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL FONDO EDITORIAL POLITÉCNICO

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL FONDO
EDITORIAL POLITÉCNICO**




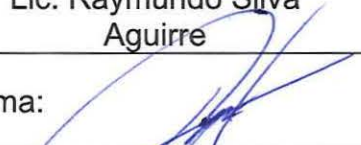

Clave del documento:
DBP-PO-27

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Rodrigo Alonso Martínez	Lic. Raymundo Silva Aguirre	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

SGE-DF-01-F07/00

FP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL FONDO
EDITORIAL POLITÉCNICO**



Clave del documento:
DBP-PO-27

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Elaboración por primera vez del procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL FONDO
EDITORIAL POLITÉCNICO**



Clave del documento:
DBP-PO-27

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 4 de 11

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Proveer a las Librerías Politécnicas y puntos de venta, del material bibliográfico del Fondo Editorial Politécnico (FEP) que demande la comunidad politécnica y el público en general, así como apoyar en las devoluciones de material de baja demanda o defectuoso.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL FONDO
EDITORIAL POLITÉCNICO**



Clave del documento:
DBP-PO-27

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 5 de 11

II. ALCANCE

Este procedimiento es de alcance general y obligatorio para la División de Obra Editorial y Comercialización (DOEC) y particularmente del Departamento de Comercialización de la Obra Editorial (DCOE) y las Librerías Politécnicas.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL FONDO
EDITORIAL POLITÉCNICO**



Clave del documento:
DBP-PO-27

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 6 de 11

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982). Capítulo I. Artículos 3, fracción V y 4, fracciones XI, XII. XIII, XIV y XVII.
- Ley Federal de Fomento para la Lectura y el Libro (DOF 24-07-2008, última reforma 19-01-2018). Capítulo I, artículos 2 y 4. Capítulo V, artículos 21 y 23.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016, última reforma 31-05-2023 (Sentencia SCJN)). Artículos 1, 2 y 6 al 14.

REGLAMENTOS

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 02-03-2020). Capítulo XI, artículos 51, fracción II; 55, fracción III.
- Reglamento General de las Publicaciones en el Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica número extraordinario 1337 07-06-2017). Capítulo I, artículo 4. Capítulo VI, artículos 20, 21 y 22.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL FONDO
EDITORIAL POLITÉCNICO**



Clave del documento:
DBP-PO-27

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 7 de 11

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En Librerías Politécnicas se deberá mantener en exhibición una existencia mínima de 3 ejemplares de las ediciones más recientes del FEP y deberán estar etiquetados con precio de venta y precio de lista, y además exhibidos por tema.
2. Las solicitudes de libros del FEP se elaborarán en el Formato de Pedido de Libros.
3. Todos los pedidos que ingresen a la librería deberán ser confirmados como “entrada al inventario” en el sistema de venta.
4. Las devoluciones de libros se realizarán por falta de rotación al inventario, por detección de defectos y por ser requerido en otro punto de venta.
5. Para efectos de este procedimiento, los puntos de venta y las librerías politécnicas se manejarán bajo los mismos criterios de operación.
6. Las salidas de inventario podrán ser canceladas por el DCOE por la duplicidad de títulos o libros.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL FONDO
EDITORIAL POLITÉCNICO**



Clave del documento:
DBP-PO-27

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía pedido por correo electrónico al DOEC.	DCOE (Librerías Politécnicas)	Pedido Correo electrónico
2. Recibe y revisa pedido de librería politécnica. ¿Hace observaciones?	DCOE	Pedido
3. Sí. Modifica pedido. Continúa en la actividad siguiente.		
4. No. Elabora y envía memorando para solicitar los libros y adjunta pedido de libros a la DOEC.		Memorando Pedido de libros
5. Recibe pedido y envía con turno interno al almacén de publicaciones.	DOEC	Turno interno al almacén
6. Recibe turno interno al almacén, prepara material y entrega pedido de libros en librería.	DOEC (Almacén de Publicaciones)	Salida de almacén Acuse de recepción de libros
7. Recibe libros, confirma la entrada al inventario en el sistema de ventas y exhibe libros.	DCOE (Librerías Politécnicas)	Entrada al inventario confirmada
8. Solicita por correo electrónico al almacén de publicaciones la devolución de uno o varios libros con copia para el DCOE.		Correo electrónico
9. Recibe solicitud de devolución y realiza en el sistema de venta una salida con estatus de pendiente.	DOEC (Almacén de Publicaciones)	Salida de inventario
10. Solicita de manera económica la rúbrica en la salida al inventario del DCOE.		

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL FONDO
EDITORIAL POLITÉCNICO**



Clave del documento:
DBP-PO-27

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Recibe y revisa solicitud. ¿Es correcta la salida al inventario?	DCOE	
12. No, Realiza cambios o cancela la salida e informa por correo electrónico a la Librería Politécnica. Regresa a la actividad 11.		Correo electrónico
13. Sí. Rubrica y regresa salida de inventario al almacén.		Salida de inventario rubricada
14. Recibe salida de inventario rubricada y recolecta material de devolución.	DOEC (Almacén de Publicaciones)	
15. Devuelve los libros y confirma la salida de inventario.	DCOE (Librerías Politécnicas)	Acuse de recepción de libros Salida de inventario confirmada
16. Ingresamos los libros devueltos al almacén de publicaciones y confirmamos en el sistema.	DOEC (Almacén de Publicaciones)	Entrada confirmada al almacén
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL FONDO EDITORIAL POLITÉCNICO

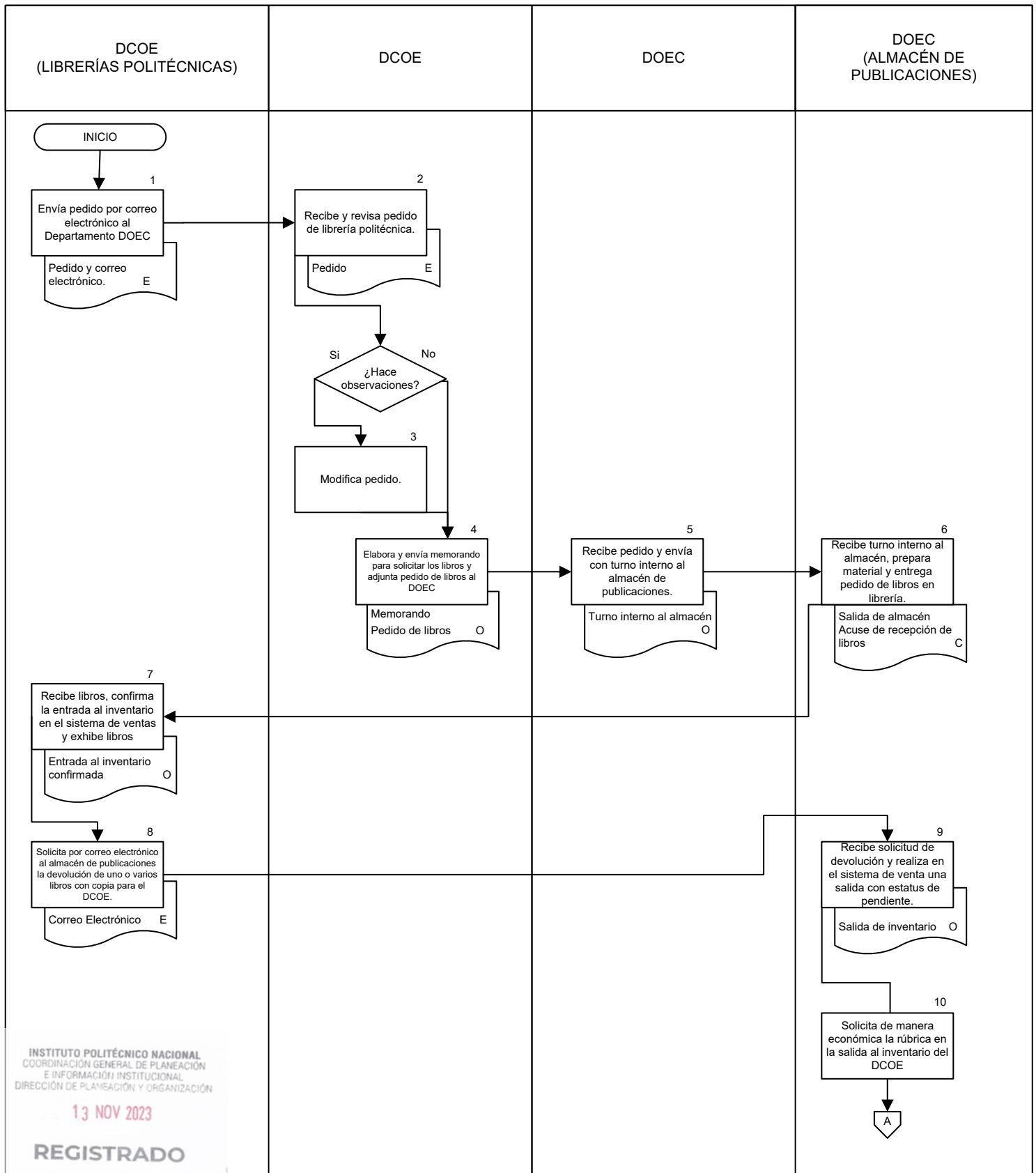


Clave del documento:
DBP-PO-27

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 10 de 11





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DEL FONDO EDITORIAL POLITÉCNICO



Clave del documento:
DBP-PO-27

Fecha de emisión:
2023-11-13

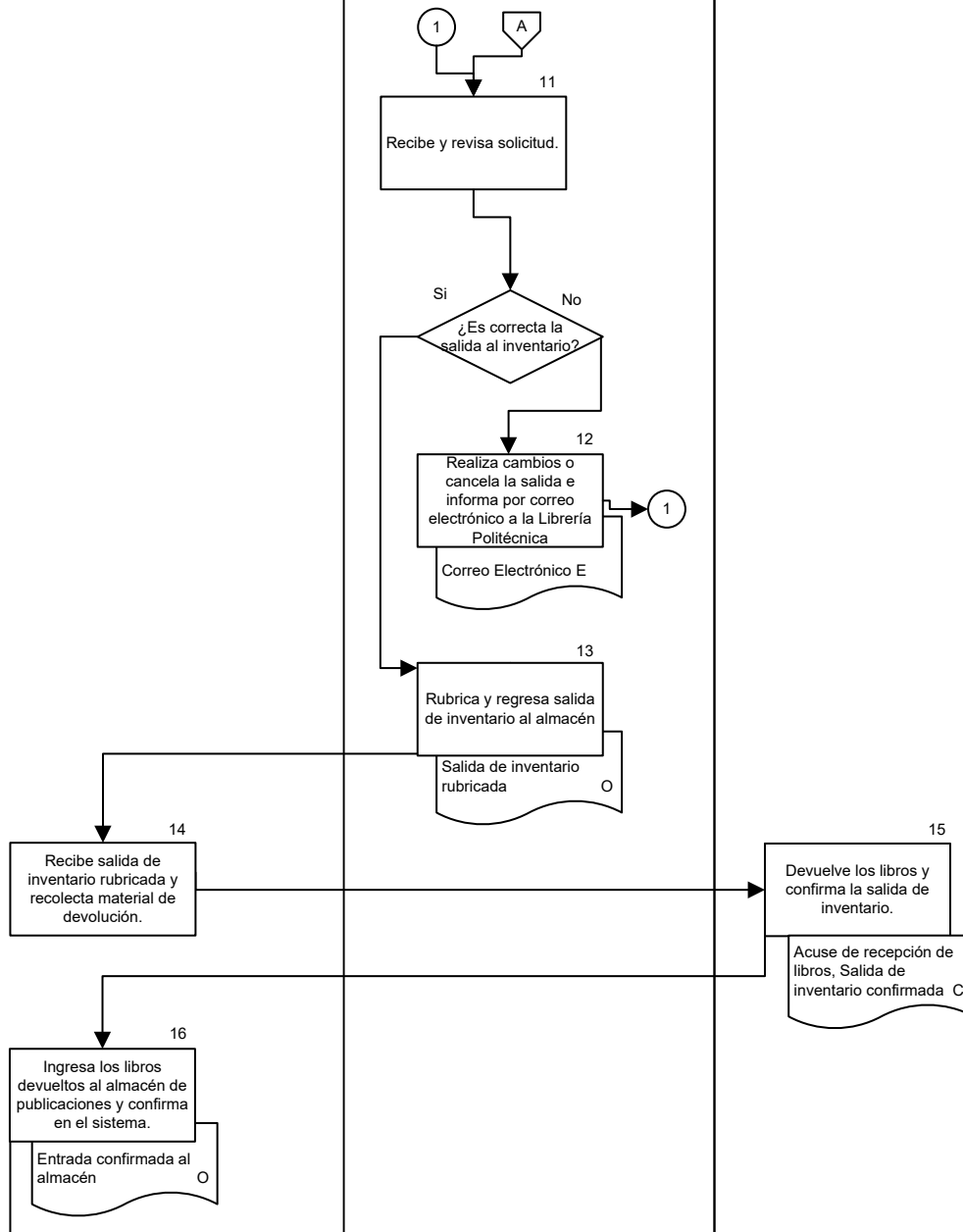
Versión: 00

Página 11 de 11

DOEC
(ALMACÉN DE PUBLICACIONES)

DCOE

DCOE
(LIBRERÍAS POLITÉCNICAS)



FIN DEL
PROCEDIMIENTO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

13 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL DE CORRESPONDENCIA**



Clave del documento:
DBP-PA-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 1 de 16

CONTROL DE CORRESPONDENCIA

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL DE CORRESPONDENCIA**



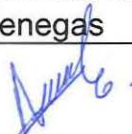
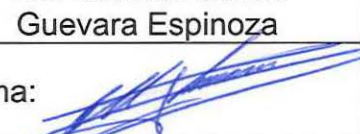
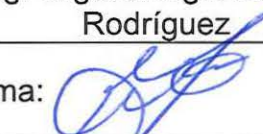
Clave del documento:
DBP-PA-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Aída Liliana Pacheco Venegas	LNI Roberto Carlos Guevara Espinoza	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL DE CORRESPONDENCIA**



Clave del documento:
DBP-PA-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Se integra por primera vez el procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL DE CORRESPONDENCIA



Clave del documento:
DBP-PA-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 4 de 16

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el control y gestión de documentos que ingresan a la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP), así como los que se generan en la misma, para darles la atención oportuna a los asuntos relacionados con el cumplimiento de funciones con base en el Manual de Organización de la DBP.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL DE CORRESPONDENCIA



Clave del documento:
DBP-PA-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 5 de 16

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada para el personal de la DBP y obligatoria para el Encargado de Acuerdos, a través del Control de Gestión, en el mantenimiento del control de la documentación.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL DE CORRESPONDENCIA



Clave del documento:
DBP-PA-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 6 de 16

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016. Última reforma publicada DOF 31-05-2023 (Sentencia SCJN)). Artículos 1, 2 y 6 al 14.
- Ley General de Archivos (DOF 15-06-2018. Última reforma publicada DOF 19-01-2023).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 9-05-2016. Última reforma publicada DOF 20-05-2021).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 4-05-2015. Última reforma publicada DOF 20-05-2021).

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2003). Artículos 7, 8, 10, 17, 21, 26, 27, 33, 37, 44, 47.

DECRETOS

- 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 (DOF 10-12-2012).

ACUERDOS

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas (DOF 15-04-2016).
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF 04-05-2016).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL DE CORRESPONDENCIA



Clave del documento:
DBP-PA-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 7 de 16

- ACUERDO CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD02-10/10/2022-03, aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, celebrada el diez de octubre de dos mil veintidós (DOF 18-11-2022).
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada con el virus SARS-CoV2 (COVID-19) (DOF 17-04-2020).

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

- 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 30-01-2013). Numeral 17.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL DE CORRESPONDENCIA



Clave del documento:
DBP-PA-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 8 de 16

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La documentación que ingrese a la DBP, se deberá registrar y controlar con base en el mecanismo establecido por el propio titular. Se generará un registro electrónico de los documentos recibidos y emitidos, para una rápida localización.
2. Toda documentación que ingrese a la DBP, deberá estar firmada por el remitente y con el sello correspondiente de la entidad que lo envía; en su caso la firma electrónica si es de su uso y enviado por correo electrónico o entregado físicamente, verificando en todo momento y sin excepción, antes de recibir o enviar los comunicados, si se expresa el contenido de anexos y que sean los que se mencionan.
3. A toda documentación que se genere en la DBP o sea recibida en la misma, se le asignará el folio correspondiente.
4. Se entenderá por documentación a todo comunicado en sus diferentes tipos (oficios, memorandos, tarjetas, discos compactos, correos electrónicos y los formatos de soporte documental que llegaran a inventarse) que ingresan a la DBP y aquellos que se generan en la misma y son susceptibles de gestión administrativa.
5. Los oficios que pasen a firma de la DBP, deberán ir rubricados por el personal operativo que elabora el documento y su jefe inmediato.
6. Se entenderá por "La Persona encargada de la gestión de documentos", al personal adscrito a la DBP, para realizar la actividad de traslado y entrega de documentos.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL DE CORRESPONDENCIA



Clave del documento:
DBP-PA-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 9 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe el documento en las instalaciones de la Recepción, verifica que esté dirigido a la DBP, que contenga firma y sello de la instancia que lo envía y que tenga un acuse para constar la entrega. ¿Cumple?	Encargado de Acuerdos (Control de gestión)	Documento
2. No. Devuelve el documento a la persona que lo entrega. Pasa a Fin del procedimiento.		
3. Sí. Cumple con los requisitos.		
4. Verifica que el documento mencione algún anexo. ¿El documento refiere algún anexo?		
5. No. Procede al registro. Pasa a la actividad 9.		
6. Sí. Verifica que el documento contenga el anexo. ¿El anexo está junto con el documento?		
7. No. Devuelve el documento a la persona que lo entregó. Pasa a Fin del procedimiento.		
8. Sí. Procede al registro.		
9. Sella y escribe en el acuse del documento, el número de turnado, fecha, hora y nombre de quien recibe. Devuelve el acuse al mensajero.		
10. Elabora Papeleta de turnados por duplicado. Anota el número de turnado, fecha de recepción y, asunto con una breve descripción del contenido.		Papeleta de turnados
11. Agrupa la papeleta al frente del documento.		
12. Pasa el documento con su papeleta, a lectura de la Dirección.		
13. Determina con base en la lectura, el área que atenderá el asunto; anota indicaciones de turnado en la papeleta y firma.	DBP	



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL DE CORRESPONDENCIA**



Clave del documento:
DBP-PA-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 10 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Devuelve el documento y papeleta a Control de gestión.		
15. Escanea el original y elabora una fotocopia del documento.	Encargado de Acuerdos (Control de gestión)	
16. Entrega el original al Órgano de la DBP que atenderá el asunto y solicita firma en la papeleta de acuse, la cual, se conserva con la fotocopia.		
17. Archiva la copia del documento y su papeleta en orden consecutivo.		
18. Conserva el original del documento junto con el original de la papeleta.	Órgano de la DBP	
19. Clasifica el documento de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.		
20. Atiende las instrucciones del turnado. ¿El asunto requiere respuesta oficial?		
21. No. Archiva. Pasa a fin de procedimiento.		
22. Sí. Solicita verbalmente número de oficio al Control de Gestión.		
23. Registra fecha, número de turnado al que responde, Nombre de la persona a quien va dirigido, Unidad o instancia a la que pertenece, Asunto, y nombre de quien solicitó el número de oficio. Proporciona el número de oficio correspondiente, al Órgano de la DBP solicitante.	Encargado de Acuerdos (Control de gestión)	Consecutivo de oficios
24. Elabora propuesta de oficio de respuesta.	Órgano de la DBP	
25. Entrega oficio para firma de la Dirección.		

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL DE CORRESPONDENCIA**



Clave del documento:
DBP-PA-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 11 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
26. Recibe oficio y registra, lo agrupa en el folder de documentos para firma. Entrega a la Dirección.	Encargado de Acuerdos (Control de gestión)	Consecutivo de oficios
27. Analiza documento y revisa si cumple con los criterios necesarios y las instrucciones del turnado. ¿Cumple?	DBP	
28. No. Devuelve el oficio al Órgano de la DBP que lo elaboró, para que lo corrija. Pasa a la actividad 23.		
29. Sí. Firma y sella. Devuelve oficios al Control de Gestión.		
30. Registra en el Consecutivo de oficios y entrega oficios firmados a los órganos de la DBP.	Encargado de Acuerdos (Control de gestión)	Consecutivo de oficios
31. Elabora fotocopia del oficio original y la distingue con el sello de Acuse. Agrupa el acuse junto con el oficio original y las copias de conocimiento que fueran necesarias, señaladas con los criterios internos.	Órgano de la DBP	
32. Entrega el oficio y copias a la persona encargada de la gestión, para su entrega.	Persona encargada de la gestión	
33. Recibe, acusa de recibido y devuelve el acuse a la persona encargada de la gestión.	Destinatario	
34. Devuelve al Control de Gestión el acuse con sello y firmas que comprueban la entrega del oficio original y sus copias.	Persona encargada de la gestión	

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL DE CORRESPONDENCIA**



Clave del documento:
DBP-PA-01

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 12 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
35. Registra, escanea el acuse sellado por el destinatario y, devuelve el acuse original al Órgano que elaboró el oficio.	Encargado de Acuerdos (Control de gestión)	
36. Recibe acuse original y archiva.	Órgano de la DBP	
FIN DE PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
CONTROL DE CORRESPONDENCIA



Clave del documento:
DBP-PA-01

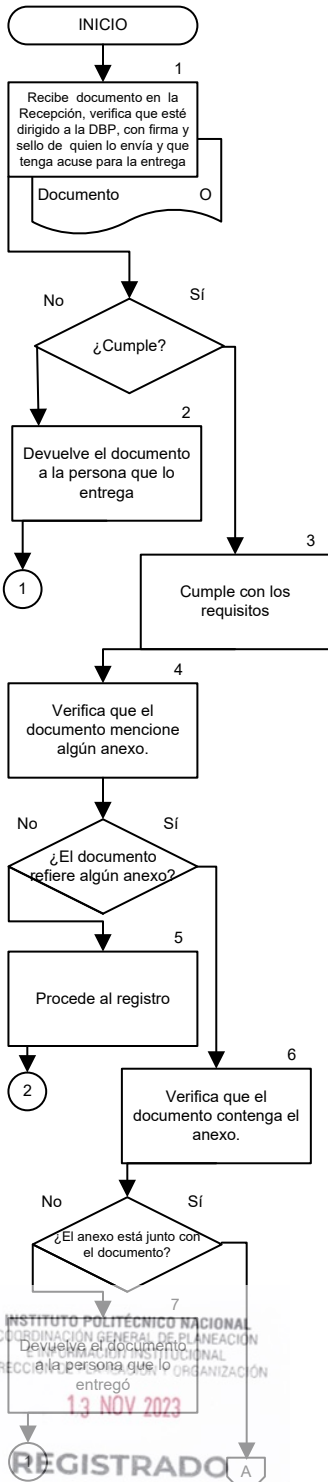
Fecha de emisión:
2022-11-13

Versión: 00

Página 13 de 16

ENCARGADO DE ACUERDOS
(CONTROL DE GESTIÓN)

ENCARGADO DE ACUERDOS





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
CONTROL DE CORRESPONDENCIA**



Clave del documento:
DBP-PA-01

Fecha de emisión:
2022-11-13

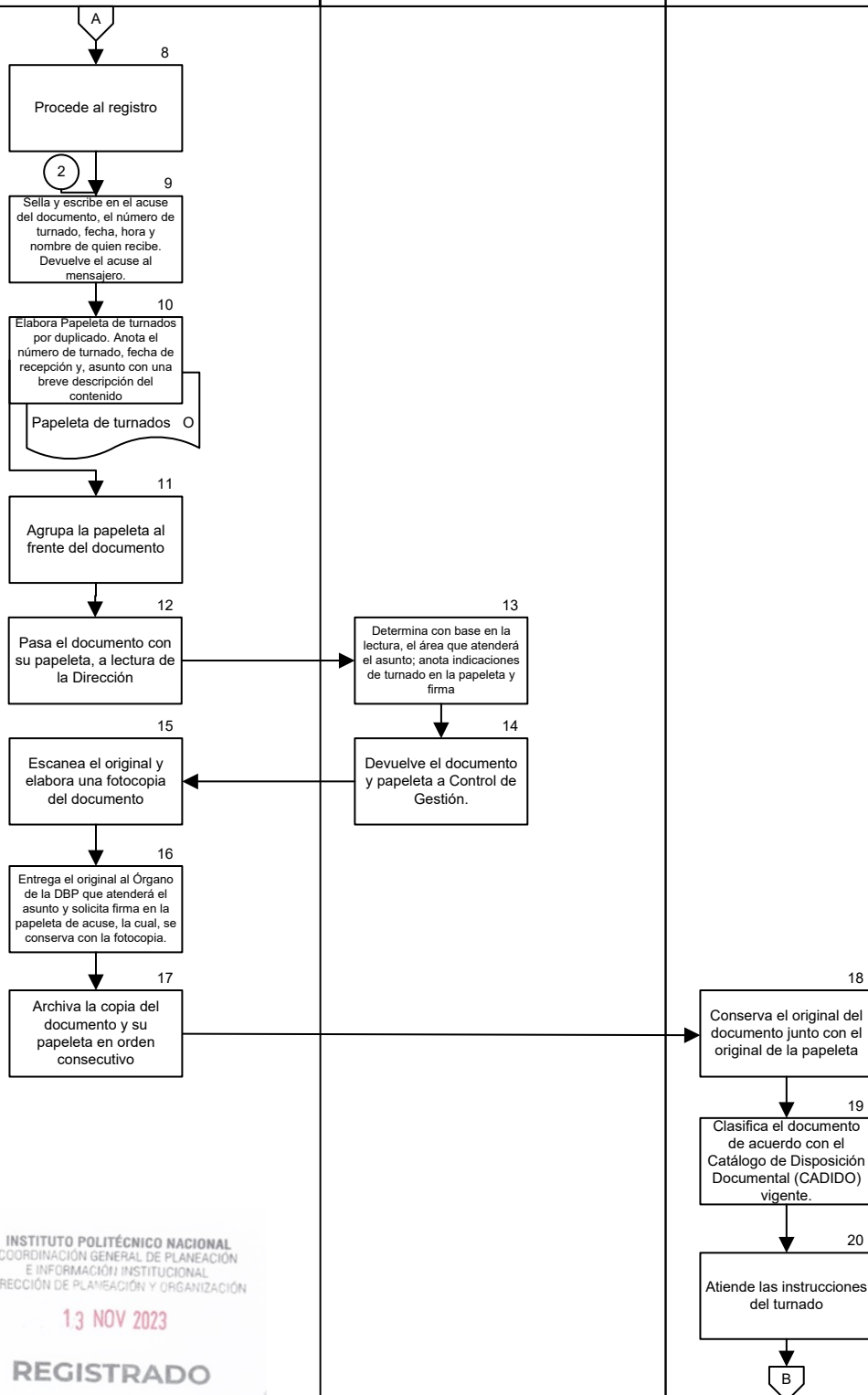
Versión: 00

Página 14 de 16

**ENCARGADO DE ACUERDOS
(CONTROL DE GESTIÓN)**

DBP

ÓRGANO DE LA DBP



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
13 NOV 2023
REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
CONTROL DE CORRESPONDENCIA**

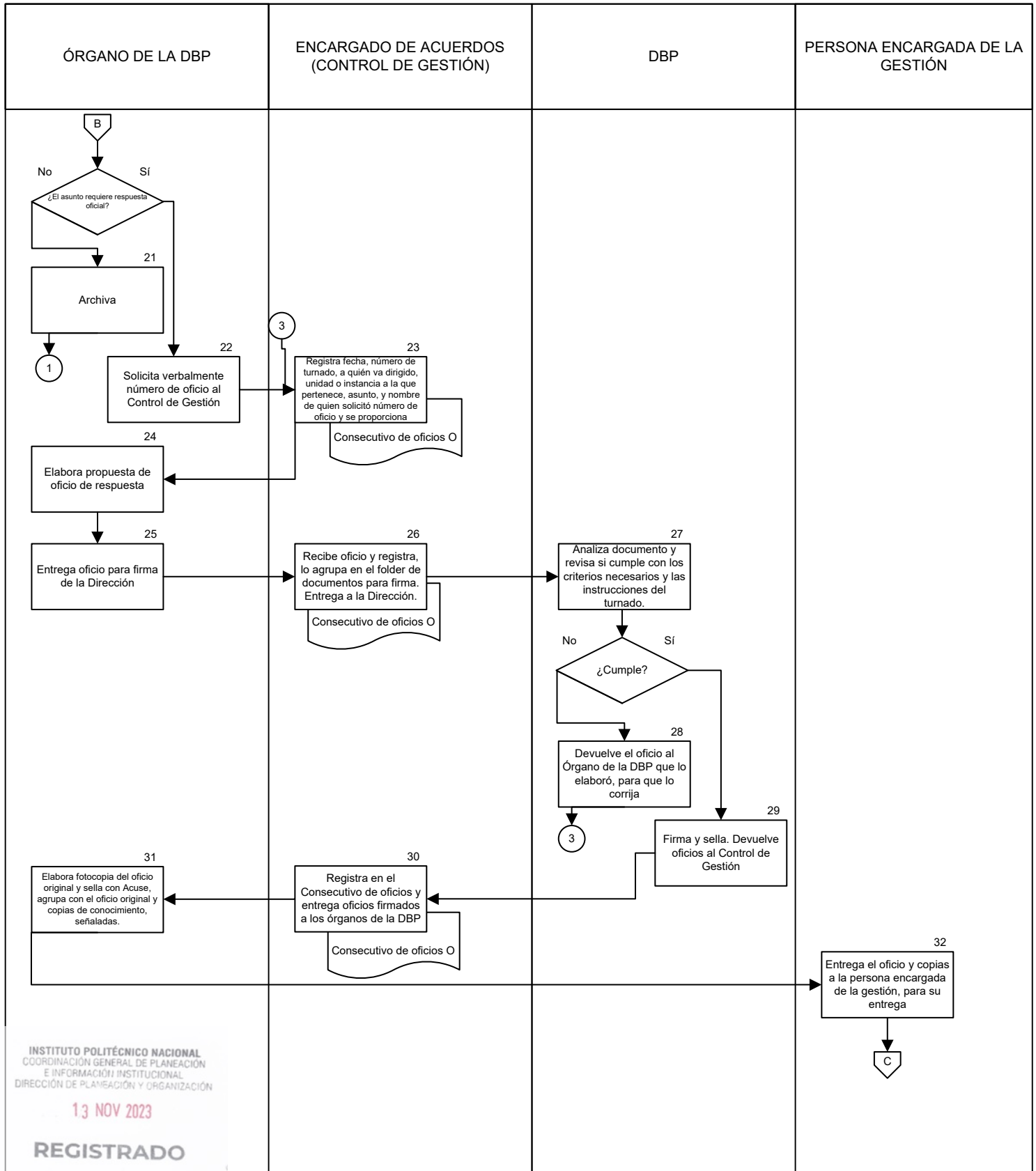


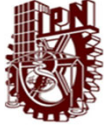
Clave del documento:
DBP-PA-01

Fecha de emisión:
2022-11-13

Versión: 00

Página 15 de 16





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
CONTROL DE CORRESPONDENCIA

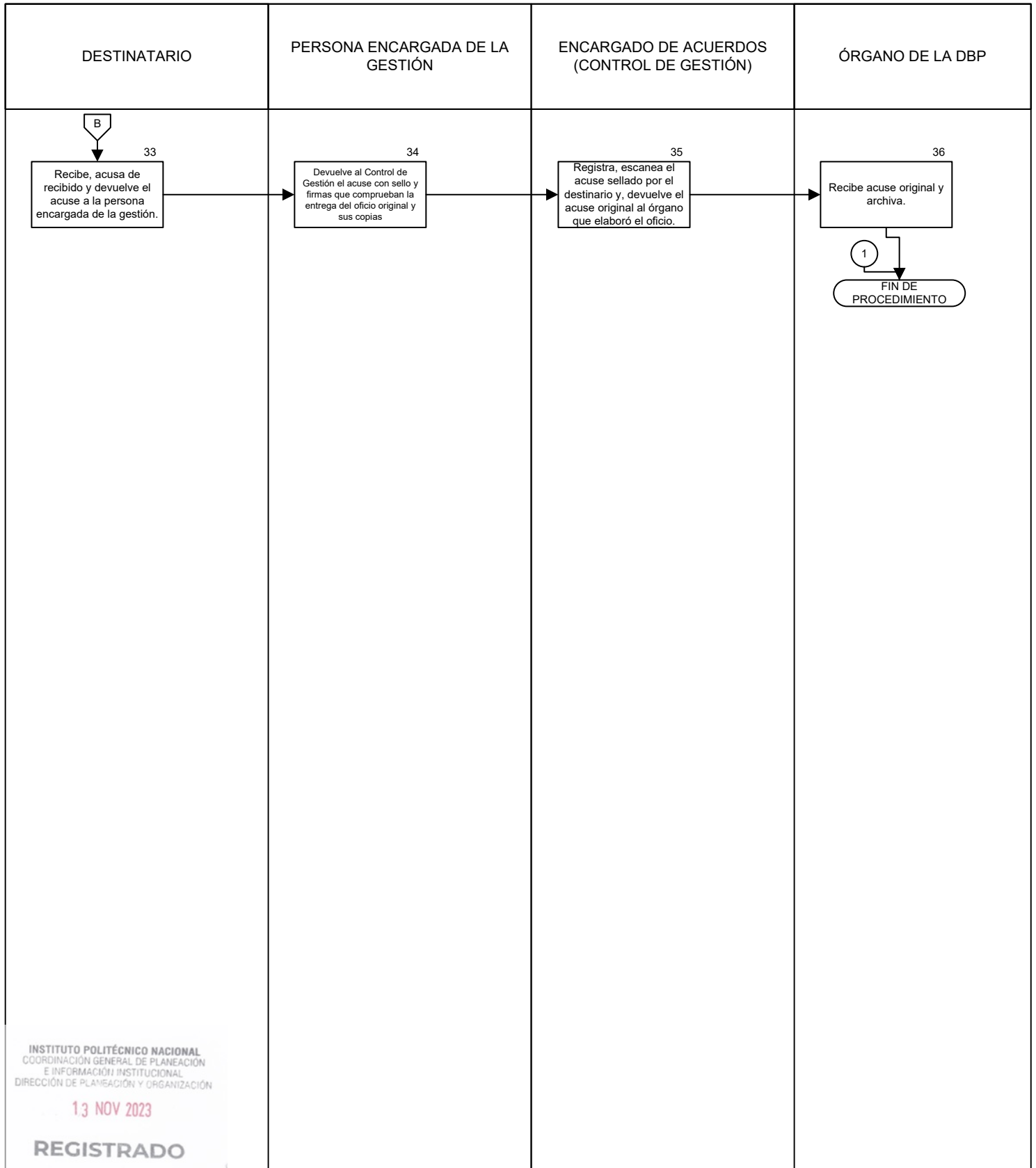


Clave del documento:
DBP-PA-01

Fecha de emisión:
2022-11-13

Versión: 00

Página 16 de 16



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL DE ACTIVO FIJO EN BIENES
MUEBLES E INMUEBLES**



Clave del documento:
DBP-PA-02

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 1 de 12

CONTROL DE ACTIVO FIJO EN BIENES MUEBLES E INMUEBLES

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL DE ACTIVO FIJO EN BIENES
MUEBLES E INMUEBLES**





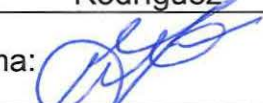
Clave del documento:
DBP-PA-02

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Amara del Pilar Montesinos Franco	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL DE ACTIVO FIJO EN BIENES
MUEBLES E INMUEBLES**



Clave del documento:
DBP-PA-02

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Se integra por primera vez el procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL DE ACTIVO FIJO EN BIENES MUEBLES E INMUEBLES



Clave del documento:
DBP-PA-02

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 4 de 12

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar el activo fijo en bienes muebles e inmuebles asignado a la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP) con base en el Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPAT) a fin de mantener actualizados los registros.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL DE ACTIVO FIJO EN BIENES
MUEBLES E INMUEBLES**



Clave del documento:
DBP-PA-02

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 5 de 12

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada para el personal de la DBP y obligatoria para el Departamento de Servicios Administrativos (DSA) de ésta.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL DE ACTIVO FIJO EN BIENES MUEBLES E INMUEBLES



Clave del documento:
DBP-PA-02

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 6 de 12

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976, última reforma publicada DOF 03-05-2023). Artículo 38.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016, última reforma publicada en el DOF 31-05-2023 (Sentencia SCJN)). Artículos 1, 2 y 6 al 14.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982). Artículos 6 y 14, fracciones III, VIII y XIX.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado (DOF 31-12-2004, última reforma publicada DOF 20-05-2021).

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 599. 30-11-1998, última reforma 31-07-2004). Artículos 267 al 270.
- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales (DOF 26-01-2004).
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica No. 1541 02-03-2020). Artículos 1, 2 y 51 y 19.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles.
- Manual de Procedimientos de Almacenes e Inventarios del Instituto Politécnico Nacional. Procedimientos del III-4 al III-11.
- Guía de Información para la Administración y Gestión del Control Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional.
- Lineamientos y Criterios para la Operación Central y Desconcentrada del Registro Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional.
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 11-11-2004).

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (DOF 30-12-2004).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN,
INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL DE ACTIVO FIJO EN BIENES
MUEBLES E INMUEBLES**



Clave del documento:
DBP-PA-02

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 7 de 12

- Código Civil Federal (DOF en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, última reforma publicada DOF 11-01-2021).

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL DE ACTIVO FIJO EN BIENES MUEBLES E INMUEBLES



Clave del documento:
DBP-PA-02

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 8 de 12

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El control de activo fijo en bienes muebles e inmuebles será realizado a través del SICPAT de la División de Infraestructura Física de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMI).
2. Se entenderá por activo fijo los bienes muebles de propiedad federal que estén al servicio de la Dependencia, considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
3. Los trámites del control de activo fijo serán registrados en el SICPAT para generar los reportes necesarios para los informes que se lleguen a solicitar.
4. La documentación soporte donde se registre cualquier movimiento de activo fijo, estará en resguardo del DSA de la DBP.
5. El DSA elabora los informes mensuales y trimestrales de los movimientos de activo fijo, según normatividad aplicable.
6. El procedimiento de “Control de activo fijo de bienes muebles e inmuebles”, lo aplicará el área de Activo Fijo del DSA.
7. Se entenderá por “servicio completo” la finalización del trabajo realizado por parte del proveedor autorizado por la Dirección de Recursos Financieros.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CONTROL DE ACTIVO FIJO EN BIENES MUEBLES E INMUEBLES



Clave del documento:
DBP-PA-02

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza inventario del activo fijo para considerar su vida útil y revisión de las etiquetas correspondiente a cada bien o darlos de baja conforme el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.	DSA	Formato institucional
2. Identifica el estado que guardan los bienes muebles e inmuebles.		
3. Registra y corrige en el sistema SICPAT los movimientos realizados mediante la revisión a los bienes.		Reporte del sistema
4. Identifica bienes muebles e inmuebles con deterioro. ¿Son susceptibles de reparación?		
5. No. Registra los datos en el SICPAT. Pasa a actividad 10.		
6. Sí. Emite listado de los bienes susceptibles a reparación y serán programados para su reparación mediante contrato o pago directo.		Listado
7. Entrega al proveedor, los bienes destinados para su reparación.		Vale de salida y listado
8. Recibe los bienes y firma el vale de salida.	Proveedor	
9. Recibe el servicio completo de la reparación de los bienes por parte del proveedor. Pasa a fin de procedimiento.	DSA	
10. Elabora oficio y envía a la DBP para solicitar a la DRMI dar de baja bienes muebles del inventario por no ser útiles, y estar en calidad de desecho.		Oficio de solicitud
11. Recibe, firma y envía oficio a la DRMI para solicitar baja de bienes muebles.	DBP	

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL DE ACTIVO FIJO EN BIENES
MUEBLES E INMUEBLES**



Clave del documento:
DBP-PA-02

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Recibe oficio de la DBP sobre la solicitud de baja de bienes y atiende la misma.	DRMI	Oficio de solicitud
13. Envía oficio de respuesta a la DBP para señalar autorización y clave asignada de baja, así como la hora y fecha de recolección de los bienes.		Oficio de respuesta
14. Recibe oficio de la DRMI y lo turna al DSA para su atención.	DBP	
15. Recibe turnado y atiende conforme a instrucción.	DSA	Turnado
16. Da de baja los bienes en el SICPAT y obtiene reporte del sistema y archiva.		Reporte del sistema
17. Entrega a la DRMI en la hora y fecha establecida, los bienes que se encuentran en calidad de desecho.		
18. Recibe los bienes dados de baja.	DRMI	Listado
19. Elabora informes mensuales y trimestrales del total de los bienes que se acreditan en el sistema SICPAT.	DSA	Informe mensual y trimestral
20. Envía a la División de Infraestructura Física de la DRMI los informes elaborados.		Oficio
FIN DE PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
CONTROL DE ACTIVO FIJO EN BIENES MUEBLES E INMUEBLES**



Clave del documento:
DBP-PA-02

Fecha de emisión:
2023-11-13

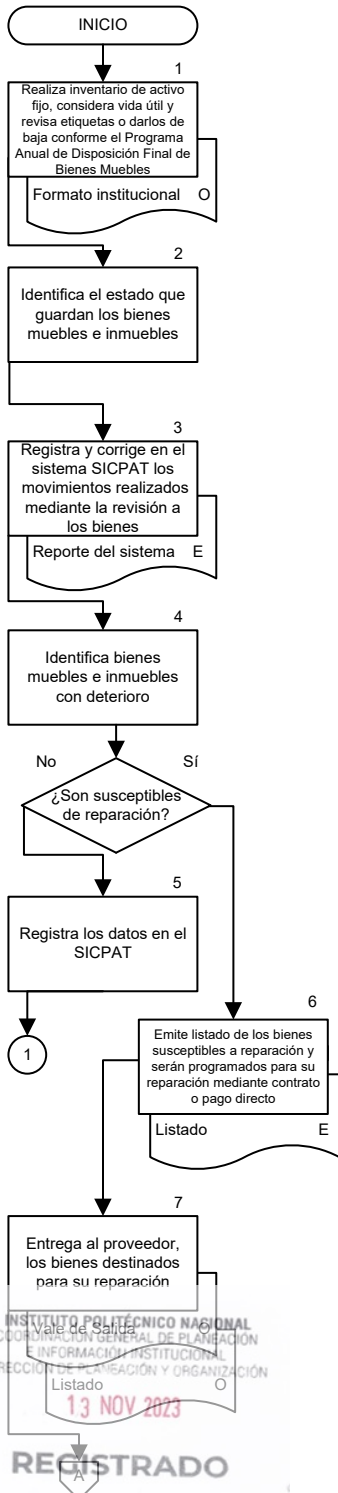
Versión: 00

Página 11 de 12

DSA

DRMI

DBP





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
CONTROL DE ACTIVO FIJO EN BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

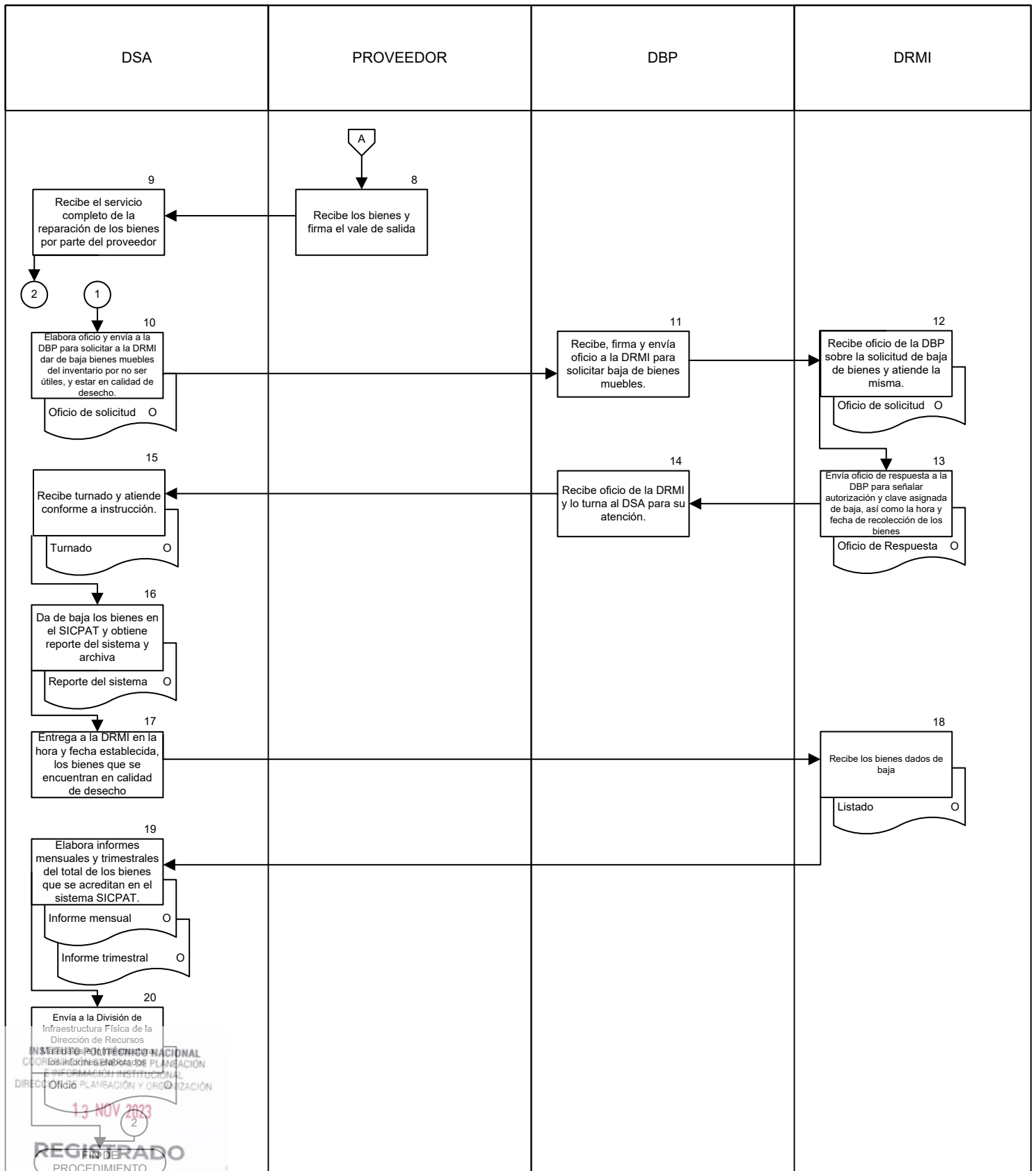


Clave del documento:
DBP-PA-02

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 12 de 12





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE
MATERIALES Y/O SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA**



Clave del documento:
DBP-PA-03

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 1 de 14

**GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA**

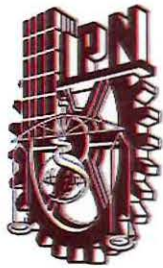
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE
MATERIALES Y/O SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA**






Clave del documento:
DBP-PA-03

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Diana Aline Camacho Cedeño	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE
MATERIALES Y/O SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA**



Clave del documento:
DBP-PA-03

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Se integra por primera vez el procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE
MATERIALES Y/O SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA**



Clave del documento:
DBP-PA-03

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 4 de 14

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Adquirir los bienes materiales y/o servicios necesarios para realizar las actividades inherentes de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP), con base en el monto de actuación establecido para adjudicación directa y sus criterios conforme a la normatividad aplicable.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE
MATERIALES Y/O SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA**



Clave del documento:
DBP-PA-03

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 5 de 14

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal del Departamento de Servicios Administrativos (DSA) y Jefaturas de División de la DBP, y las instancias involucradas.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE
MATERIALES Y/O SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA**



Clave del documento:
DBP-PA-03

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 6 de 14

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05-02-1917, última reforma 06-07-2023). Artículo 134.

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982). Artículo 4, fracciones I, II y XXIV.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016, última reforma publicada en el DOF 31-05-2023 (Sentencia SCJN)). Artículos 1, 2 y 6 al 14.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 04-01-2000, última reforma 20-05-2021). Artículos 2, 26, fracción III, 40, último párrafo, 41 y 42.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28-07-2010, última reforma 24-02-2023). Artículos 1 al 4, 14, 16, 17 y 31.

DECRETOS

- 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 (DOF 10-12-2012, última reforma 30-12-2013).

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 09-08-2010, última reforma 03-02-2016).
- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias (DOF 18-06-2013).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE
MATERIALES Y/O SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA**



Clave del documento:
DBP-PA-03

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 7 de 14

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias (DOF 08-05-2014, última reforma 23-07-2018).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet (DOF 28-06-2011).
- Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento (DOF 18-09-2020).

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1555, 18-07-2020).
- 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 30-01-2013).
- Lineamientos para la Operación del Programa Integral de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1314 03-03-2017).
- Material de Apoyo para Proveedores su contenido tiene como propósito orientar a los proveedores para la gestión y uso del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos <https://www.gob.mx/compranet/documentos/modulo-de-formalizacion-de-instrumentos-juridicos>
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN (Gaceta Politécnica Número extraordinario 1636, 09-03-2022).

OTRAS DISPOSICIONES

CICOP (Clasificador Único de las Contrataciones Públicas).

COC (Clasificador por Objeto del Gasto).

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE
MATERIALES Y/O SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA**



Clave del documento:
DBP-PA-03

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 8 de 14

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todos los bienes deberán solicitarse mediante formato denominado “Requisición de bienes y servicios” FO_CON_03.
2. Las áreas que requieran un bien, arrendamiento o servicio podrán solicitarlo en cualquier momento que surja la necesidad teniendo en consideración los plazos de Autorización del presupuesto anual emitido por la Secretaría de Administración, mediante FO_CON_03, siempre y cuando cumplan con la normatividad aplicable y se cuente con la disponibilidad presupuestal teniendo como fecha límite el cierre del ejercicio presupuestal mismo que emite la Secretaría de Administración (SAD) de manera anual.
3. La petición de los servicios, arrendamientos o adquisiciones por parte de las áreas deberá ser clasificada conforme al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCoP) y el Clasificador por Objeto del Gasto (COG) para poder identificar en una partida específica los servicios, arrendamientos o adquisiciones solicitados.
4. La petición de los servicios, arrendamientos o adquisiciones por parte de las áreas se llevará a cabo conforme lo establecido por la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional (IPN) así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
5. Los proveedores que quieran participar con su propuesta de cotización deberán estar dados de alta en las diversas plataformas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para poder llevar a cabo la adjudicación directa y formalización del instrumento jurídico en caso de quedar seleccionados.
6. Los proveedores que ofrezcan sus productos y servicios a las dependencias politécnicas podrán registrarse como proveedores y prestadores de servicios del IPN en el Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios (S@PBI). Así mismo deberán actualizar su registro cada 6 meses para mantener vigente el mismo.
7. Los proveedores deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en los distintos documentos y reglamentos por los que se rige el procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE
MATERIALES Y/O SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA**



Clave del documento:
DBP-PA-03

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe del área requirente de la DBP el formato de "Requisición de bienes y servicios" FO_CON_03 para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios, verifica que cumpla con los requisitos de recepción.	DSA	FO_CON_03
2. Revisa y evalúa su idoneidad por parte del DSA con la DBP. ¿Se aprueba la solicitud?	DBP	
3. No. Regresa para consideración de una nueva solicitud. Pasa a la actividad 1.		
4. Sí. Recaba firmas de autorización.		FO_CON_03
5. Solicita suficiencia presupuestaria específica.	DSA (servicios financieros)	Oficio de Suficiencia
6. Solicita a 3 proveedores las cotizaciones del bien, arrendamiento o servicio con el formato DE "Solicitud de cotización" FO-CON-04.	Área requirente DSA	FO-CON-04
7. Emite la cotización en relación al FO-CON-04.	Proveedor	Cotización
8. Recibe las cotizaciones del bien, arrendamiento o servicio para elaboración del formato "Investigación de mercado" FO-CON-05.	DSA	FO-CON-05
9. Emite la adjudicación directa mediante la evaluación del FO-CON-05.	DBP	FO-CON-05
10. Elabora oficio de adjudicación y anexo único.	DSA	Oficio de Adjudicación Anexo Único
11. Recaba firmas de autorización del órgano requirente y la DBP.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE
MATERIALES Y/O SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA**



Clave del documento:
DBP-PA-03

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Realiza la notificación de adjudicación directa, solicitando la documentación necesaria para llevar a cabo la contratación del bien, arrendamiento o servicio al proveedor seleccionado.		
13. Emiten la documentación necesaria a la DSA.	Proveedor	Documentación Legal
14. Recibe documentación emitida por el proveedor. ¿Es correcta la documentación?	DSA	Documentación Legal
15. No. Realiza observaciones y regresa al proveedor. Pasa a la actividad 12.		Documentación Legal
16. Sí. Crea expediente de contratación en CompraNet.		
17. Vincula expediente de contratación de CompraNet en la Plataforma del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos.		
18. Envía a "autorización captura" a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI).		
19. Revisa si cumple con los requerimientos. ¿Cumple con los requerimientos?	DRMI	
20. No. Realiza observaciones para su atención y modificación. Pasa a la actividad 18.		
21. Sí. Autoriza y envía a validación.		
22. Valida el contrato, y envía a la DRMI.	DBP	
23. Recibe y envía para firma del SAD, DBP y Proveedor.	DRMI	
24. Formaliza el contrato.		Contrato Formalizado

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE
MATERIALES Y/O SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA**



Clave del documento:
DBP-PA-03

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
25. Lleva a cabo la prestación del arrendamiento, servicio o bien. ¿Cumple con lo requerido?	Proveedor	Acta entrega-recepción o informe de actividades
26. Sí. Procede al pago.	DSA	Factura
27. No. Aplica penas contractuales y/o terminación anticipada.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA

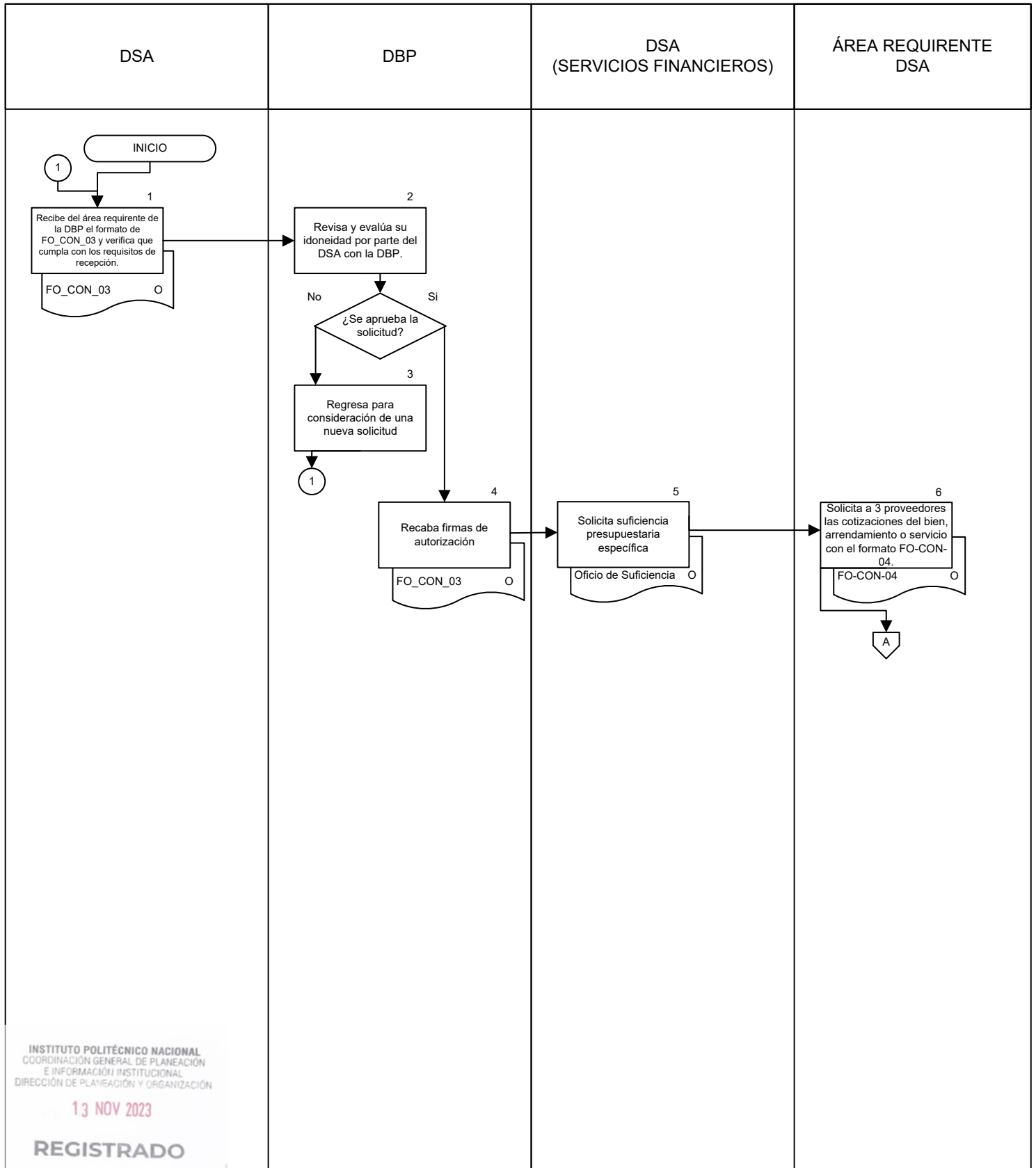


Clave del documento:
DBP-PA-03

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 12 de 14



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA

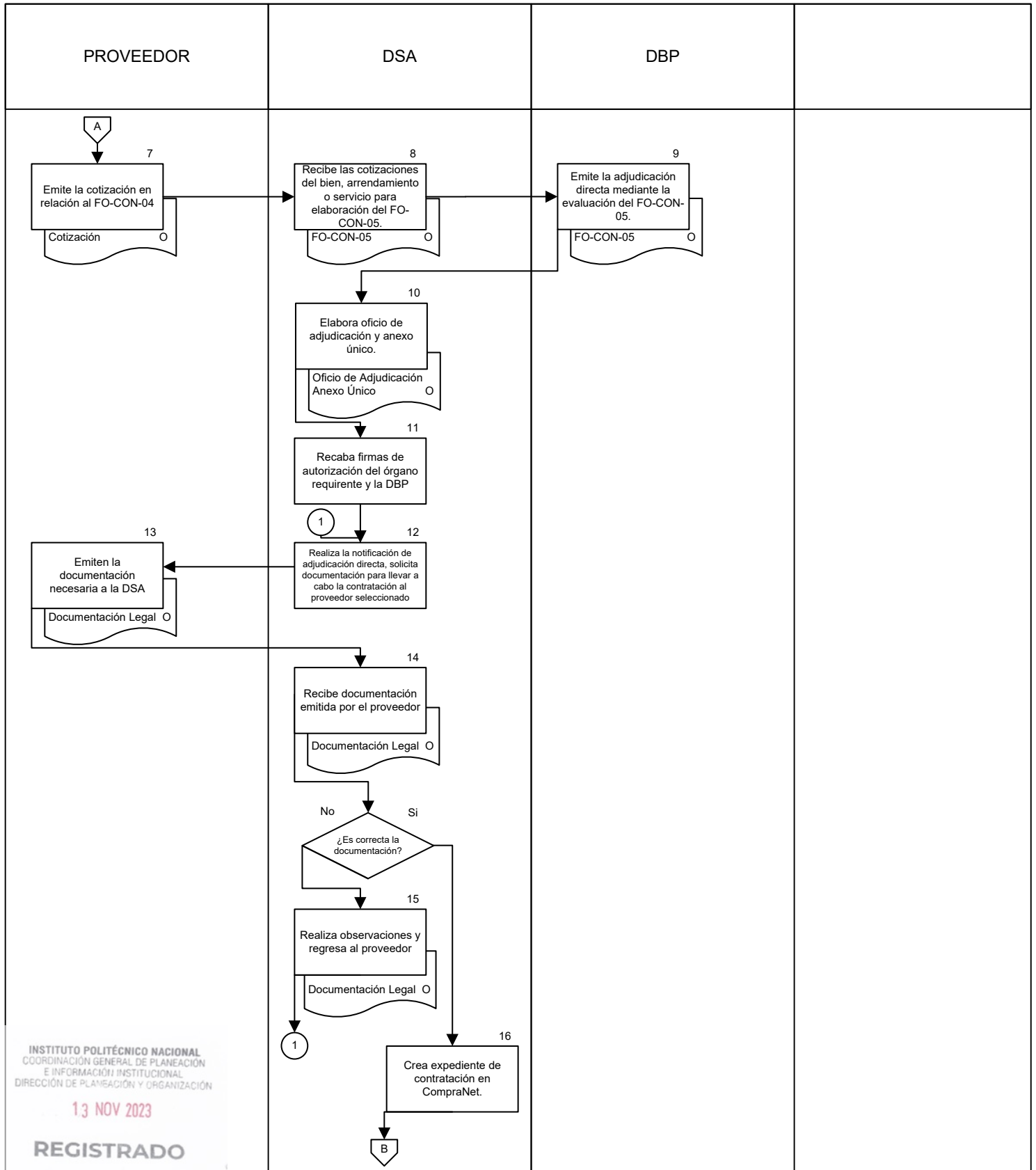


Clave del documento:
DBP-PA-03

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 13 de 14





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA

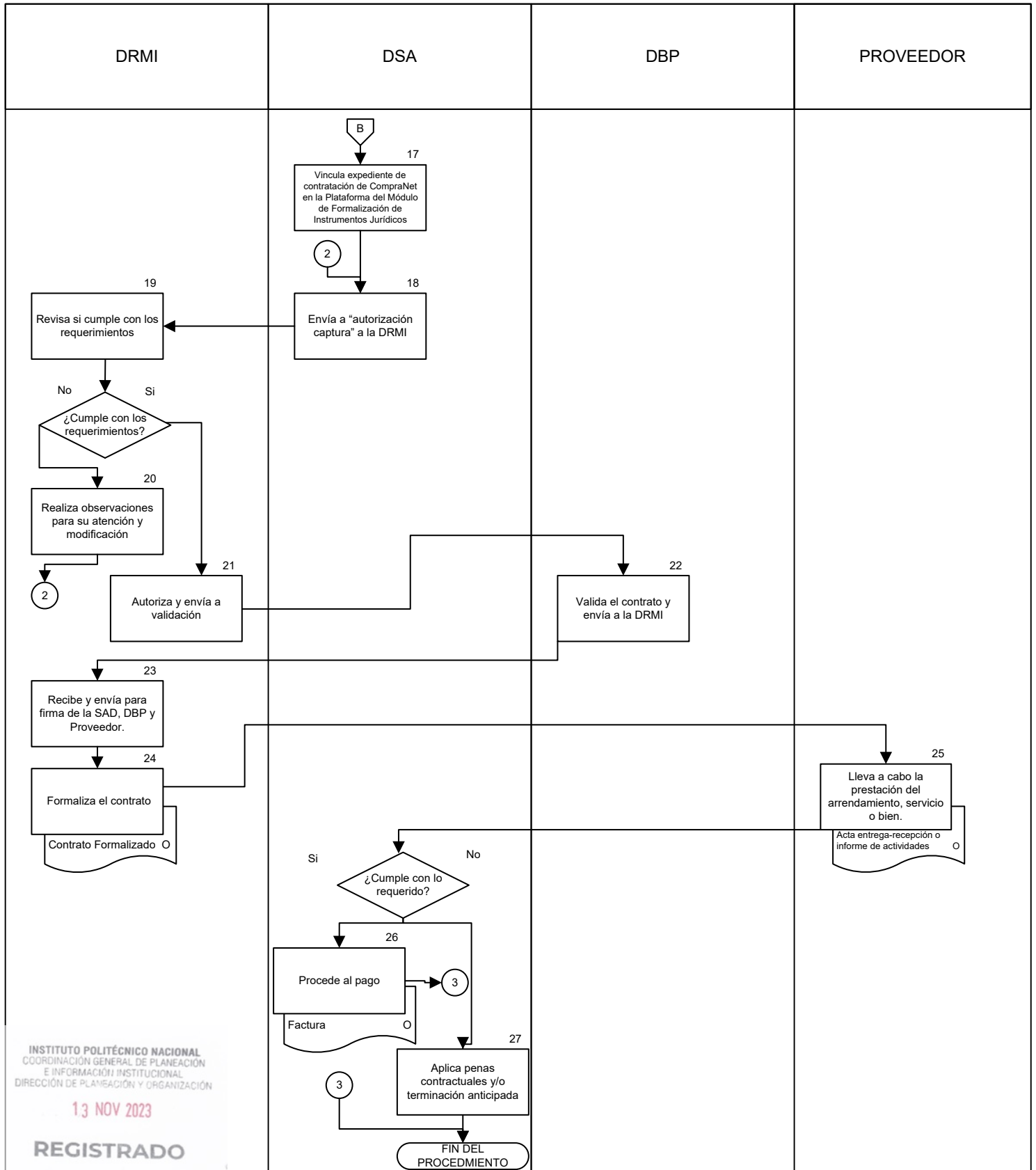


Clave del documento:
DBP-PA-03

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 14 de 14



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
13 NOV 2023
REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
INTEGRACIÓN DEL REPORTE “ESTADO
SOBRE EL ORIGEN DE LOS INGRESOS
EXCEDENTES”**



Clave del documento:
DBP-PA-04

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 1 de 13

**INTEGRACIÓN DEL REPORTE “ESTADO SOBRE EL ORIGEN DE LOS
INGRESOS EXCEDENTES”**

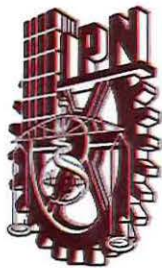
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INTEGRACIÓN DEL REPORTE “ESTADO SOBRE EL ORIGEN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES”





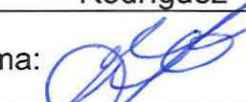
Clave del documento:
DBP-PA-04

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Obdulia Barreto Ayala	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
INTEGRACIÓN DEL REPORTE “ESTADO
SOBRE EL ORIGEN DE LOS INGRESOS
EXCEDENTES”**



Clave del documento:
DBP-PA-04

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Se integra por primera vez el procedimiento.

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INTEGRACIÓN DEL REPORTE “ESTADO SOBRE EL ORIGEN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES”



Clave del documento:
DBP-PA-04

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 4 de 13

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Informar en tiempo y forma a la Dirección de Recursos Financieros (DRF) del Instituto Politécnico Nacional (IPN), la captación y programación de los ingresos excedentes mensuales por concepto de productos, derechos y/o aprovechamientos de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP) para la generación de información financiera.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INTEGRACIÓN DEL REPORTE “ESTADO SOBRE EL ORIGEN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES”



Clave del documento:
DBP-PA-04

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 5 de 13

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el Departamento de Servicios Administrativos (DSA) de la DBP.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INTEGRACIÓN DEL REPORTE “ESTADO SOBRE EL ORIGEN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES”



Clave del documento:
DBP-PA-04

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 6 de 13

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Federal de Austeridad Republicana (DOF 19-11-2019, última reforma 02-09-2022 (Sentencia SCJN)). Título segundo. Capítulo Único. Artículo 10.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016, última reforma publicada en el DOF 31-05-2023 (Sentencia SCJN)). Artículos 1, 2 y 6 al 14.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2023 (DOF 14-11- 2022). Capítulo II. Artículo 12, Fracción V.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria DOF 30-03-2006, última reforma publicada DOF 11-10-2022 (Sentencia SCJN)). Título primero. Capítulo I. Artículo 2, Fracción XXX. Capítulo II. Artículo 19.

REGLAMENTOS

- Reglamento Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28-06-2006, última reforma publicada DOF 13-11-2020). Título IV. Capítulo III. Sección I. Artículos 93,94,95. Título IV. Capítulo V. Sección I. Artículos 108,109,110,111 y 112.

CIRCULARES Y OFICIOS

- SAD/C/015/2023. Secretaria de Administración del Instituto Politécnico Nacional. Montos de actuación 2023.

DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS

- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN (Gaceta Politécnica 1715, 17-04-2023).
- Catálogo de Cobro Regular de Productos y Aprovechamientos para el ejercicio fiscal 2023. Autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con proceso 547526 y con oficio No. 349-8-218, fechado el 27 de mayo de 2023.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INTEGRACIÓN DEL REPORTE “ESTADO SOBRE EL ORIGEN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES”



Clave del documento:
DBP-PA-04

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 7 de 13

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El control de los ingresos excedentes mensuales que se generan en la DBP se registra a través Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIG@Contable) Vertiente Contable
2. Se entenderá por ingresos excedentes: Productos, Derechos y Aprovechamientos.
3. La (s) factura (s) que se generen del ingreso captado, se concentrarán en un reporte mensual identificado como “Comprobante Fiscal de Ingresos”.
4. A todo trámite realizado a través del SIG@ Contable, se conservará en el DSA, acuses de entrega con sus transferencias y pre-recibos.
5. El ingreso es distribuido conforme las partidas del clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal y la programación que realice la DBP.
6. En el SIG@Financiero se registrará el gasto de los recursos programados por concepto de ingresos excedentes.
7. Se utilizarán los anexos de las conciliaciones bancarias aprobados por la DRF del IPN para efectos de registrar los datos que correspondan.
8. Para efectos del presente procedimiento, se tomará el concepto de “ingresos excedentes” como se señala en la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN y no el de “ingresos autogenerados” como se indica en el reporte denominado “Estado sobre el origen de los ingresos autogenerados” que se genera del SIG@Contable.
9. Se entenderá por CFDI al “Comprobante Fiscal Digital por Internet” de acuerdo con la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
INTEGRACIÓN DEL REPORTE “ESTADO
SOBRE EL ORIGEN DE LOS INGRESOS
EXCEDENTES”**



Clave del documento:
DBP-PA-04

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía al DSA los recursos captados por venta de libros, uso y aprovechamientos de espacios y derechos previo depósito a la cuenta bancaria de la DBP.	División de Obra Editorial y Comercialización (DOEC)	Memorando con anexos
2. Concilia información con el estado de cuenta generado por recursos captados por la DOEC y DSA. ¿Coincide la información?	DSA	
3. No. Envía memorando a DOEC solicitando información faltante. Regresa a la actividad 1.		memorando Formatos de conciliación
4. Sí. Registra en el SIG@Contable.		
5. Recibe recursos excedentes por concepto de multas, tarjetones, papelería y artículos de identidad.		Vales de registro de información
6. Realiza relación de vales para llevar el control de ingresos para su posterior depósito en cuenta bancaria de la DBP. ¿Coincide la información?		Base de datos
7. No. Factura al mes posterior. Regresa a la actividad 5.		Formatos de conciliación
8. Sí. Registra en el SIG@Contable.		
9. Registra en el SIG@Contable, recibos y facturas de los ingresos excedentes. ¿El sistema arroja inconsistencias?		Recibos y CFDI
10. No. Ingresa al SIG@Contable. Pasa a la actividad 14.		
11. Si Envía a la DRF la solicitud de corrección de inconsistencia.		Correo electrónico

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL INTEGRACIÓN DEL REPORTE “ESTADO SOBRE EL ORIGEN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES”



Clave del documento:
DBP-PA-04

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Recibe solicitud de corrección de inconsistencia y la envía a la Dirección de Sistemas Informáticos (DSI).	DRF	Correo electrónico
13. Informa por correo electrónico la corrección de la inconsistencia a la DBP y DRF.	DSI	Correo electrónico
14. Genera de manera mensual el reporte de “Estado sobre el origen de los ingresos autogenerados” del SIG@Contable.	DSA	Estado sobre el Origen de los ingresos autogenerados
15. Genera de manera mensual el reporte de “Relación de ingresos acumulados” del SIG@Contable.		Relación de ingresos acumulados
16. Genera el reporte de “Relación de egresos acumulados” del SIG@Contable.		Relación de egresos acumulados
17. Elabora el reporte de “Relación de consecutivos de comprobantes fiscales digitales registrados” señalado en la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto.		Relación de consecutivos de comprobantes fiscales digitales registrados
18. Elabora el reporte de “Relación de CFDI generados a crédito pendientes de cobro” señalado en la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto.		Relación de CFDI generados a crédito pendientes de cobro
19. Elabora el reporte de “Relación de CFDI cancelados” señalado en la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto.		Relación de CFDI cancelados

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
INTEGRACIÓN DEL REPORTE “ESTADO
SOBRE EL ORIGEN DE LOS INGRESOS
EXCEDENTES”**



Clave del documento:
DBP-PA-04

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión:
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Genera información integrada en los formatos de conciliaciones bancarias.		Formato de conciliación bancaria con anexos
21. Integra los formatos generados por el SIG@Contable y de conciliaciones bancarias y realiza propuesta de oficio para entregar a la DBP para su firma.		Oficio con anexos
22. Recibe propuesta de oficio, formatos generados por el SIG@Contable, conciliaciones bancarias y los firma y los turna al DSA.	DBP	Oficio
23. Recibe y envía oficio a la DRF por correo electrónico y físicamente.	DSA	Oficio
24. Recibe, sella y autoriza envío a oficialía de partes el oficio con sus anexos.	DRF	Acuse de oficio
25. Archiva acuse.	DSA	
FIN DE PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
INTEGRACIÓN DEL REPORTE “ESTADO SOBRE EL ORIGEN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES”



Clave del documento:
DBP-PA-04

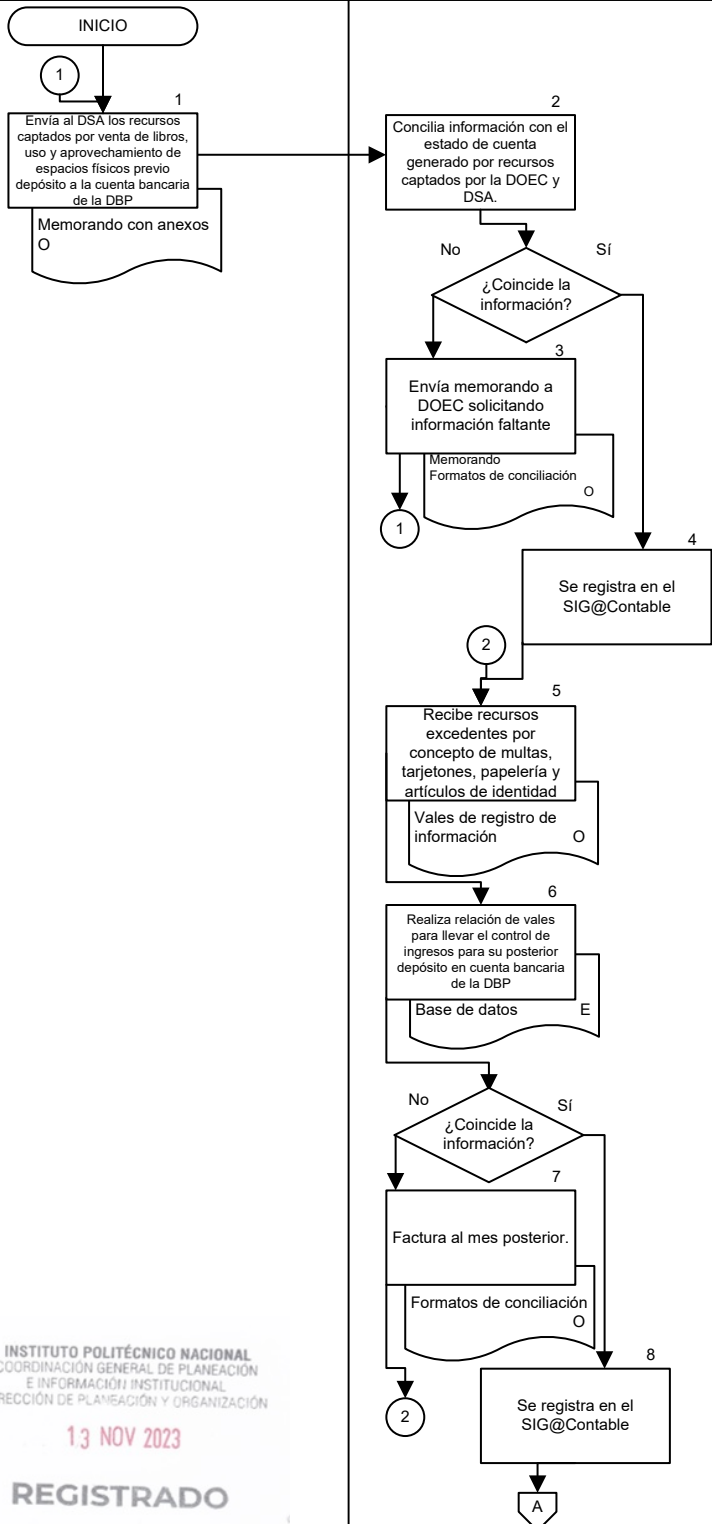
Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 11 de 13

DOEC

DSA



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
INTEGRACIÓN DEL REPORTE "ESTADO SOBRE EL ORIGEN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES"

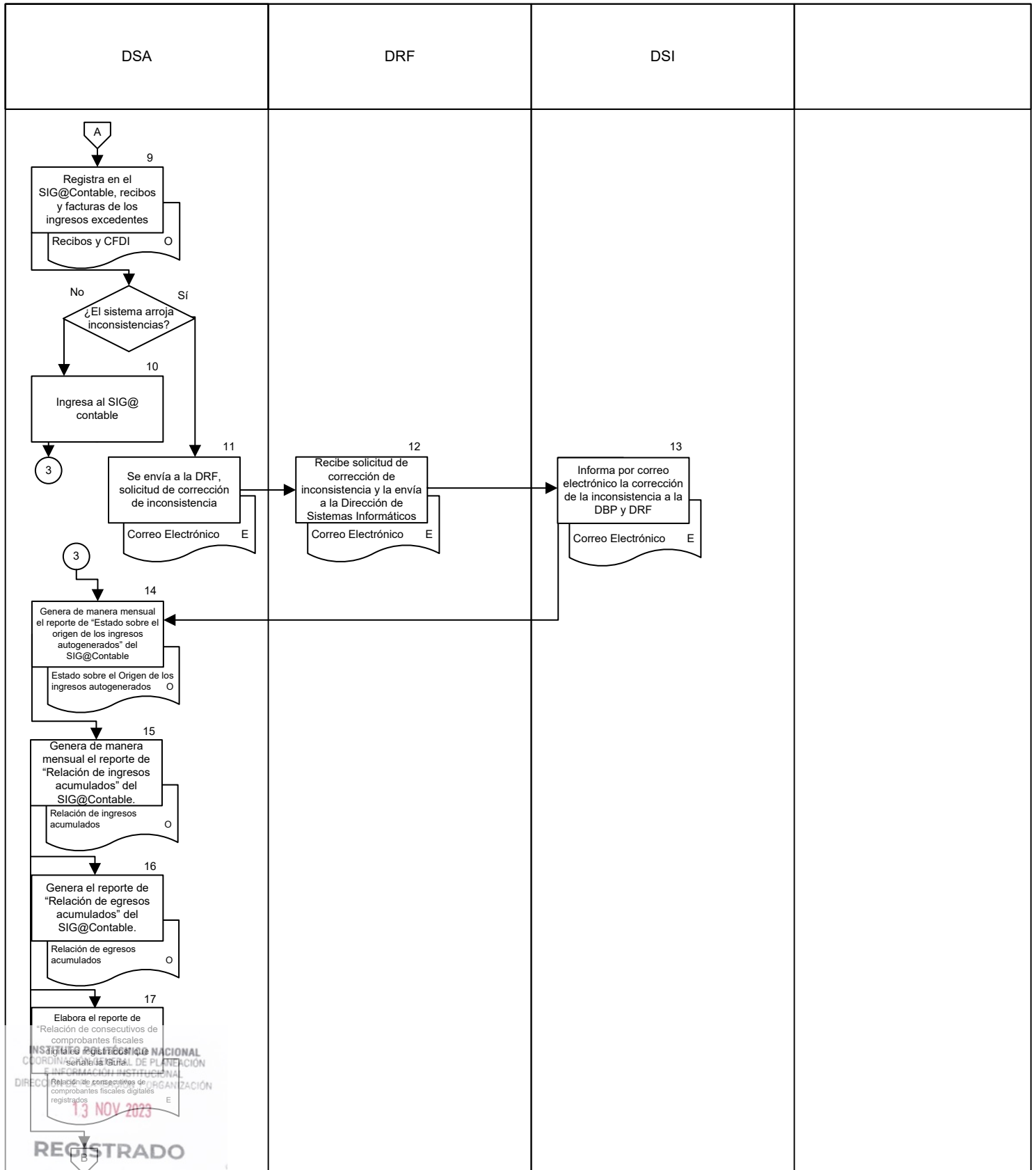


Clave del documento:
DBP-PA-04

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 12 de 13





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES
INTEGRACIÓN DEL REPORTE "ESTADO SOBRE EL ORIGEN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES"



Clave del documento:
DBP-PA-04

Fecha de emisión:
2023-11-13

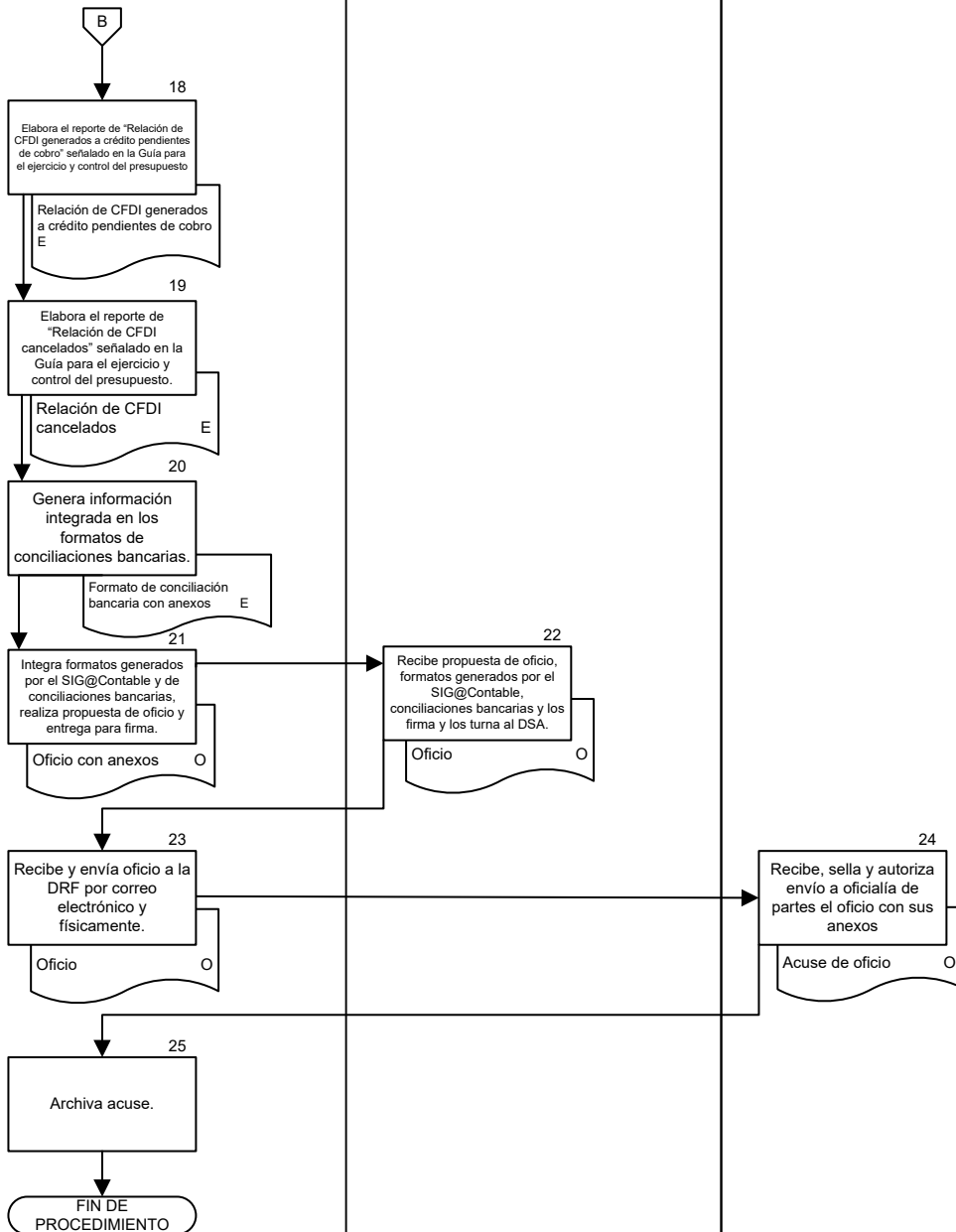
Versión: 00

Página 13 de 13

DSA

DBP

DRF



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE
PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y
ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN



Clave del documento:
DBP-PA-05

Fecha de emisión:
2029-11-13

Versión:
00

Página 1 de 14

TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y
ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE
PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y
ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN**





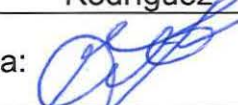
Clave del documento:
DBP-PA-05

Fecha de emisión:
2029-11-13

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. David Alberto Gómez Villagómez	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez	Ing. Miguel Ángel Cortizo Rodríguez
Firma: 	Firma: 	Firma: 



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE
PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y
ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN



Clave del documento:
DBP-PA-05

Fecha de emisión:
2029-11-13

Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-11-13	Se integra por primera vez el procedimiento.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE
PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y
ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN



Clave del documento:
DBP-PA-05

Fecha de emisión:
2029-11-13

Versión:
00

Página 4 de 14

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar ante la Dirección de Capital Humano (DCH) los movimientos del personal adscrito a la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones (DBP), a fin de mantener actualizada la plantilla de personal.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE
PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y
ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN



Clave del documento:
DBP-PA-05

Fecha de emisión:
2029-11-13

Versión:
00

Página 5 de 14

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el personal adscrito a la DBP, así como para el área de capital humano del Departamento de Servicios Administrativos (DSA).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE
PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y
ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN



Clave del documento:
DBP-PA-05

Fecha de emisión:
2029-11-13

Versión:
00

Página 6 de 14

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016, última reforma publicada en el DOF 31-05-2023 (Sentencia SCJN)). Artículos 1, 2 y 6 al 14.
- Ley Federal del Trabajo (DOF 01-04-1970, última reforma 27-12-2022).
- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 30-12-1983, última reforma 31-07-2021).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (DOF 31-03-2007, última reforma 08-05-2023).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09-05- 2016, última reforma 20-05-2021).

REGLAMENTOS

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional (01-03-1988, revisión 01-02-1989). Artículos 1, 2, 4, 24 al 26, 32, fracciones I y IV, 37, 43, 80 y 81.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2003).
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del personal Académico del Instituto Politécnico Nacional (12-07-1978, última modificación 15-10-2019). Artículos 1, 2, 12 al 16, fracciones I y II, 42, 60, 61, 66, 67, 68 y 139.

ACUERDOS

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias (DOF 08-05-2014, última modificación 23-07-2018).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE
PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y
ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN



Clave del documento:
DBP-PA-05

Fecha de emisión:
2029-11-13

Versión:
00

Página 7 de 14

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública (octubre, 2022).
- Manual de administración de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Disponible en: <https://usp.funcionpublica.gob.mx/html/Documentacion-UPRH/ManualAdministrativo.html>
- Guía del Usuario del Formato Único de Personal electrónico. Disponible en: <https://www.efup.ipn.mx/Guias.aspx>



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE
PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y
ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN



Clave del documento:
DBP-PA-05

Fecha de emisión:
2029-11-13

Versión:
00

Página 8 de 14

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La documentación soporte para cualquier trámite de personal, será el Formato Único de Personal (FUP) y la definida por la DCH del Instituto Politécnico Nacional (IPN) de acuerdo con el trámite.
2. Los trámites de movimientos de personal serán realizados a través del Sistema Institucional del Formato Único de Personal (eFUP) de la DCH del IPN.
3. El DSA promoverá el cumplimiento de la normatividad vigente que emita la DCH y la DBP en particular.
4. El DSA deberá de dar cumplimiento en tiempo y forma a los tipos de movimientos que se lleguen a solicitar.
5. Se llamarán movimientos de personal a los siguientes tipos: nuevo ingreso, alta plaza adicional, baja de persona, baja en plaza, cambio de plaza (promoción), transferencia de plaza con persona (cambio de centro de trabajo), licencia y reanudación.
6. Se considerará solicitante al trabajador de base o con interinato adscrito a la DBP, además de la misma Dirección.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE
PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y
ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN



Clave del documento:
DBP-PA-05

Fecha de emisión:
2029-11-13

Versión:
00

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora y presenta solicitud con documentación requerida en la DBP para recabar su Vo. Bo.	Solicitante	Solicitud Documentación del trabajador
2. Recibe la solicitud con documentación de acuerdo con el tipo de movimiento a realizar.	DBP	
3. Registra solicitud, colocando Vo. Bo. del Titular, mediante memorando lo envía a DSA (Área de Capital Humano)		
4. Revisa y avala solicitud y documentación de acuerdo con el movimiento a realizar. ¿Es procedente?	DSA (Área de Capital Humano)	
5. No. Informa al solicitante el motivo de la negativa para que lo subsane y devuelve la documentación. Pasa a la actividad 1.		
6. Sí. Elabora oficio de solicitud de movimiento y pasa a firma y sello del Titular de la DBP con la documentación del trabajador.		Oficio
7. Recibe oficio, firma y lo envía al DSA (Área de Capital Humano).	DBP	
8. Recibe oficio firmado y entrega en la DCH.	DSA (Área de Capital Humano)	
9. Recibe oficio y da inicio al trámite.	DCH	Acuse de Oficio
10. Registra el movimiento en el eFUP mediante acuse de oficio.	DSA (Área de Capital Humano)	
11. Revisa el estado del movimiento en el eFUP. ¿Cuál es el estado del movimiento?		

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE
PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y
ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN



Clave del documento:
DBP-PA-05

Fecha de emisión:
2029-11-13

Versión:
00

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. <i>Rechazado</i> . Informa al solicitante el rechazo del trámite y explica los motivos. Pasa a fin de procedimiento.		
13. <i>Con observaciones</i> . Informa al solicitante las observaciones para subsanarlas.		
14. Atiende observaciones y entrega información complementaria.	Solicitante	
15. Recibe y revisa información complementaria. ¿Es correcta?	DSA (Área de Capital Humano)	
16. No. Informa al solicitante que la información complementaria no cumple con lo solicitado. Pasa a fin de procedimiento.		
17. Sí. Carga información correcta en el eFUP. Regresa a la actividad 10		
18. <i>Aprobado</i> . Imprime FUP con folio asignado, recaba firmas del solicitante y del Titular de la DBP y elabora oficio para firma y entregarlo a DCH, anexando el FUP y la documentación del trabajador.		FUP Oficio Documentación del trabajador
19. Recibe FUP, oficio y la documentación del trabajador. Firma oficio y lo devuelve al DSA para su entrega en la DCH.	DBP	
20. Recibe oficio y lo entrega con el FUP en la División de Trayectorias del Personal de la DCH donde realizan validación del movimiento en el Sistema.	DSA (Área de Capital Humano)	
21. Recibe oficio y FUP del trabajador y emite acuse.	DCH	Acuse
22. Recibe acuse, FUP para trabajador y FUP para Dependencia realiza seguimiento del trámite en el eFUP.	DSA (Área de Capital Humano)	

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

13 NOV 2023

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE
PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y
ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN



Clave del documento:
DBP-PA-05

Fecha de emisión:
2029-11-13

Versión:
00

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
23. Recibe FUP de movimiento de personal.	Solicitante	FUP
24. Archiva FUP de la Dependencia en expediente del trabajador.	DSA (Área de Capital Humano)	Acuse
FIN DE PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES
TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

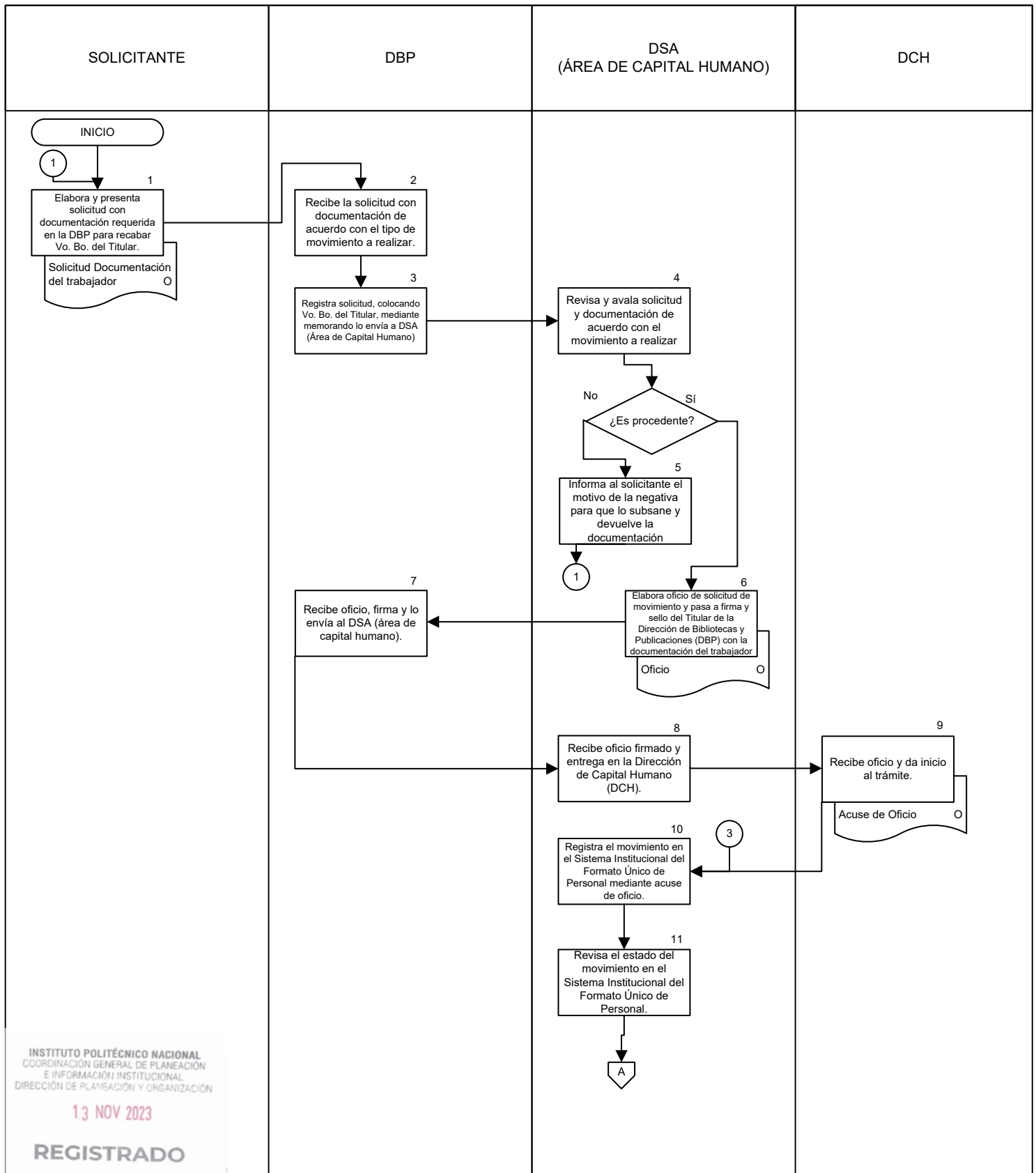


Clave del documento:
DBP-PA-05

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 12 de 14



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES
TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA
A LA EDUCACIÓN



Clave del documento:
DBP-PA-05

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

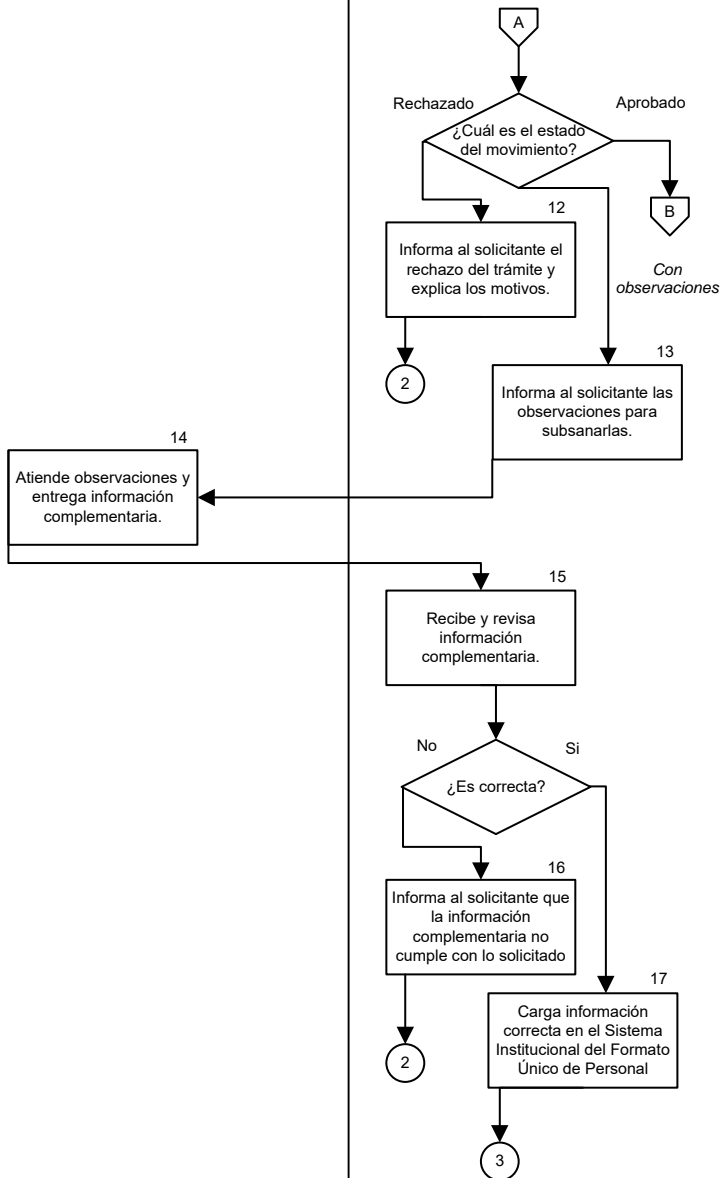
Página 13 de 14

SOLICITANTE

DSA
(ÁREA DE CAPITAL HUMANO)

DBP

DCH



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

13 NOV 2023

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES
TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y ASISTENCIA
A LA EDUCACIÓN



Clave del documento:
DBP-PA-05

Fecha de emisión:
2023-11-13

Versión: 00

Página 14 de 14

