



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
DAES-MP-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 1 de 19

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1

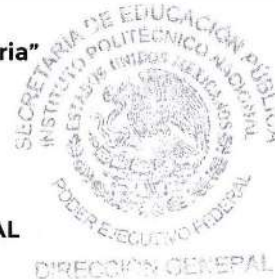


**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES**

A los veinte días del mes de diciembre de dos mil veintidós, 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 Apoyos a Estudiantes 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

20 DIC 2022

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES




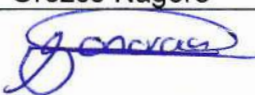
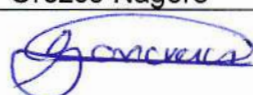
Clave del documento:
DAES-MP-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 2 de 18

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.R.C Roberto Carlos Reséndiz Galindo	M. en C. Sandra Orozco Nagore	M. en C. Sandra Orozco Nagore
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES



Clave del documento:
DAES-MP-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 3 de 18

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-09-28	Se emite por primera vez el Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Estudiantiles
01	2023-01-	<p>Actualización integral del manual derivado de la reestructuración organizacional del Instituto Politécnico Nacional, se modifica el nombre a Dirección de Apoyos a Estudiantes. Se integran los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Control y Gestión Documental• Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP)• Elaboración del Programa Operativo Anual (POA) en Fase Programática.• Afiliación al Seguro de Salud IMSS para Estudiantes del IPN (Seguro Facultativo)• Seguro de Vida y Accidentes para Estudiantes del IPN• Prestación de Servicios de Salud (Enfermería, Medicina General, Nutrición, Odontología y Optometría), Urgencias Médicas• Programa Institucional de Orientación Juvenil• Prestación de Servicios en Centros de Apoyo• Gestión de Becas para el Primer Semestre de un Ciclo Escolar en los Niveles Medio Superior y Superior• Gestión de Becas para el Segundo Semestre de un Ciclo Escolar en los Niveles Medio Superior y Superior• Pago de Becas para los Niveles Medio Superior y Superior• Movimientos en el Sistema E-FUP, del 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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES



Clave del documento:
DAES-MP-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 4 de 18

Se eliminaron los procedimientos:

- Becas para los Niveles Educativos Medio Superior y Superior
- Capacitación y Actualización al Personal
- Adquisición de Bienes y Servicios con Recursos Autogenerados

Se reclasifican y reordenan las claves de los procedimientos.

02

2022-12-20

Se actualiza el Manual de Procedimientos de la Dirección de Apoyo a Estudiantiles

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES



Clave del documento:
DAES-MP-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 5 de 18

CONTENIDO

Página

Introducción	6
I. Propósito del Manual.	7
II. Alcance	8
III. Documentos de Referencia y Normas de Operación	9
IV. Relación de Procedimientos	18

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES



Clave del documento:
DAES-MP-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 6 de 18

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Apoyos a Estudiantes es un documento que tiene como objetivo la realización ordenada y eficiente de las actividades de la Dirección para ofrecer los programas de servicio de apoyo a los alumnos del Instituto de forma ágil, oportuna y efectiva. Regula el desarrollo de las funciones sustantivas de cada área y se ha elaborado con la participación de todos los órganos que la componen.

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

El presente manual está conformado por el Acta de Expedición, Propósito, Alcance, Documentos de Referencia y Normas de Operación, así como la relación de los procedimientos que lo integran, para cada uno de ellos, sus respectivos propósitos, documentos de referencia y normas de operación, fase descriptiva y diagrama de flujo.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES



Clave del documento:
DAES-MP-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 7 de 18

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Proporcionar al personal involucrado en los procesos que desarrolla la Dirección de Apoyos a Estudiantes, un documento técnico-administrativo que sirva como auxiliar en la inducción, que permita normar y aplicar en forma ordenada y secuencial el desarrollo de sus actividades, con apego en la normatividad aplicable, así como determinar las áreas de competencia involucradas.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES



Clave del documento:
DAES-MP-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 8 de 18

II. ALCANCE

El presente manual aplica a las principales funciones sustantivas, así como a las adjetivas de la Dirección de Apoyos a Estudiantes, participan en su ejecución cada uno de los órganos que la conforman en el desarrollo de las actividades que se realizan de forma regular, con la finalidad de optimizar la gestión de la unidad.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES



Clave del documento:
DAES-MP-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 9 de 18

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

La Dirección de Apoyos a Estudiantes del Instituto Politécnico Nacional, se rige en lo conducente para el cumplimiento de sus atribuciones, por los lineamientos contenidos en los ordenamientos jurídico-administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 28 de mayo de 2021).
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México. (D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de enero de 2018).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional (D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 18 de febrero de 2022).
- Ley Federal del Trabajo. (D.O.F. 01 de abril de 1970, última reforma 18 de mayo de 2022).
- Ley General de Población. (D.O.F. 07 de enero de 1974, última reforma 12 de julio de 2018).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 05 de abril de 2022).
- Ley General de Educación Superior. (D.O.F. 20 de abril de 2021).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. (D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 12 de noviembre de 2021).
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982).
- Ley Federal de Derechos. (D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 27 de diciembre de 2021).
- Ley de Planeación. (D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 16 de febrero de 2018).
- Ley General de Salud. (D.O.F. 07 de febrero de 1984, última reforma 16 de mayo de 2022).
- Ley General de Bibliotecas. (D.O.F. 1 de junio de 2021).

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES



Clave del documento:
DAES-MP-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 10 de 18

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (D.O.F. 28 de enero de 1988, última reforma 11 de abril de 2022).
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial. (D.O.F. 01 de julio de 2020).
- Ley de Infraestructura de la Calidad. (D.O.F. 1 de julio de 2020).
- Ley General de Educación. (D.O.F. 30 de septiembre de 2019, última reforma 30 de junio de 2021).
- Ley del Seguro Social. (D.O.F. 21 de diciembre de 1995, última reforma 18 de mayo de 2022).
- Ley Federal del Derecho de Autor. (D.O.F. 24 de diciembre 1996, última reforma 1 de julio de 2020).
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. (D.O.F. 23 de mayo de 1996, última reforma 16 de diciembre de 2020).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. (D.O.F. 18 de julio de 2016, Última reforma 20 de mayo de 2021).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (D.O.F. 18 de julio de 2016. Última reforma 22 de noviembre de 2021).
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. (D.O.F. 18 de julio 2016).
- Ley de Ciencia y Tecnología. (D.O.F. 05 de junio de 2002, última reforma 11 de mayo de 2022).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 4 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 9 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (D.O.F. 26 de enero de 2017).
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. (D.O.F. 25 de junio de 2002, última reforma 10 de mayo de 2022).

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES



Clave del documento:
DAES-MP-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 11 de 18

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006).
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. (D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 17 de mayo de 2022).
- Ley General de Bienes Nacionales. (D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 14 de septiembre de 2021).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 27 de febrero de 2022).
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. (D.O.F. 02 de agosto de 2006, última reforma 18 de mayo de 2022).
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. (D.O.F. 01 de febrero de 2007, última reforma 29 de abril de 2022).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 22 de noviembre de 2021).
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. (D.O.F. 16 de abril de 2008, última reforma 20 de mayo de 2021).
- Ley General para el Control del Tabaco. (D.O.F. 30 de mayo de 2008, última reforma 17 de febrero de 2022).
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro. (D.O.F. 24 de julio de 2008, última reforma 19 de enero de 2018).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018).
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. (D.O.F. 30 de mayo de 2011, última reforma 29 de abril de 2022).
- Ley de Firma Electrónica Avanzada. (D.O.F. 11 de enero de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021).
- Ley General de Archivos. (D.O.F. 15 de junio de 2018, última reforma 05 de abril de 2022).
- Ley General de Protección Civil. (D.O.F. 06 de junio de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021).
- Ley General de Cultura Física y Deporte. (D.O.F. 07 de junio de 2013, última reforma 11 de mayo de 2022).

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES



Clave del documento:
DAES-MP-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 12 de 18

- Ley del Impuesto sobre la Renta. (D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 12 de noviembre de 2021).
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. (D.O.F 14 de julio de 2014, última reforma 30 de agosto de 2022).
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente. (D.O.F. 12 de noviembre de 2021).
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. (D.O.F. 04 de diciembre de 2014, última reforma 28 de abril de 2022).
- Ley Federal de Austeridad Republicana. (D.O.F. 19 de noviembre de 2019).

REGLAMENTOS FEDERALES

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional. (D.O.F. 01 de octubre de 1945, última reforma 5 de abril de 2018).
- Reglamento Ley de la Propiedad Industrial. (D.O.F. 23 de noviembre de 1994, última reforma 16 de diciembre de 2016).
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. (D.O.F. 8 de octubre de 2015, última reforma 6 de mayo de 2016).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. (D.O.F. 15 de septiembre de 2020, última reforma 23 de julio de 2021).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2020).
- Reglamento de la Ley de los Sistema de Ahorro para el Retiro. (D.O.F. 24 de agosto de 2009, última reforma 25 de febrero de 2020).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 02 de junio de 2022).

REGLAMENTOS INTERNOS

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (Publicado en la Gaceta Politécnica Número 1541, el 2 de marzo de 2020).
- Acuerdo por el que se Expide el Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de IPN. (Publicado en la Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1322, el 6 de abril de 2017).
- Reglamento de Estudios de Posgrado. (Publicado en la Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1358, el 15 de septiembre de 2017).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES



Clave del documento:
DAES-MP-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 13 de 18

- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional. (Publicado en la Gaceta Politécnica, número extraordinario 633, el 31 de julio de 2006, con última reforma publicada en la Gaceta Politécnica, número extraordinario 700, 31 de octubre de 2008).
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad. (Emitido por la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas "COFAA" del Instituto Politécnico Nacional, publicado en la Gaceta Politécnica, el 11 de noviembre de 2016).
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional. (Publicado en la Gaceta Politécnica, número extraordinario 932 Bis, el 30 de abril de 2012, con última reforma publicada en la Gaceta Politécnica, número extraordinario 996 Bis, el 1 de abril de 2013).
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional. (Publicado en la Gaceta Politécnica, número extraordinario 938 Bis, 1 de junio de 2012).
- Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo. (Publicado en la Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1569, el 11 de noviembre de 2020).

DECRETOS

- Decreto por el que la SEP, a cuyos servicios se encuentra el Canal 11 de Televisión en el Distrito Federal, utilizará éste para la transmisión de todos aquellos programas educativos, culturales y de orientación que estime conveniente. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 2 de agosto de 1969).
- Decreto por el que la Comisión de Operación y Fomento de las Actividades Académicas (COFAA), del IPN, mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de apoyar técnica y económicamente al propio Instituto para la mejor realización de sus finalidades. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de abril de 1982).
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de julio de 2019).
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2020-2024. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de julio de 2020).

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES



Clave del documento:
DAES-MP-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 14 de 18

- Decreto por el que se incorporan al régimen obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad, a las personas que cursen estudios de los tipos medio superior y superior en instituciones educativas del Estado y que no cuenten con la misma o similar protección por parte del propio Instituto o cualquier otra institución de seguridad social. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de septiembre de 1998).

ACUERDOS

- 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. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de julio de 2017).
- Acuerdo por el que se reforma el Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores. (Última reforma D.O.F. 30 de julio de 2021).
- Acuerdo número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de diciembre de 2008).
- 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 06 de julio del 2017.
- Acuerdo 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. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio del 2017. Reformado mediante acuerdo publicado en la misma fuente oficial, el 14 de diciembre del 2018).
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010, con últimas reformas del 27 de diciembre de 2011; 29 de junio de 2012; 24 de julio de 2013, 4 de diciembre de 2015, 15 de agosto de 2016, 27 de junio de 2017 y 26 de junio de 2018).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES



Clave del documento:
DAES-MP-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 15 de 18

- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso 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. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019).
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2017).
- Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2018).
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. (Publicado el 15 de julio de 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018).
- 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2016).
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010, con última reforma publicada en la misma fuente oficial, el 3 de febrero de 2016).
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010, con última reforma publicada en la misma fuente oficial, el 2 de noviembre de 2017).
- Acuerdo número 17 /10/18 por el que se modifica el Diverso 647 por el que se establece la organización y funcionamiento de las comisiones internas de administración de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2018).
- 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. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2013).

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES



Clave del documento:
DAES-MP-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 16 de 18

- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2019).
- Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2018).
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2022).

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019).
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 06 de julio del 2020).
- Programa Operativo Anual Institucional del IPN vigente.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo 2021-2023.
- Actualización del Programa de Desarrollo Institucional 2019-2024. (Publicado en la Gaceta Politécnica en abril de 2021).
- Programa Institucional a Mediano Plazo 2021-2023

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS DISPOSICIONES

- Calendarios Académicos para el Ciclo Escolar 2021-2022. (Publicados en la Gaceta Politécnica Número 1599, el 14 de julio de 2021).
- Manual de Organización de la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, registrado ante la Coordinación General de Planeación e Información Institucional, el 25 de agosto de 2021.

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de noviembre de 2021).

- Calendario de presupuesto autorizado al Ramo 11 Educación Pública para el ejercicio fiscal 2021. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de diciembre de 2021).

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

20 Dic 2021

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES



Clave del documento:
DAES-MP-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 17 de 18

- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del IPN. Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del IPN. (Publicados en la Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1322, el 6 de abril de 2017).
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN. (Publicados en la Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1555, el 18 de julio de 2020).
- Código de conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional, Publicado en agosto de 2021.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 08 de febrero de 2022).

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES



Clave del documento:
DAES-MP-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 18 de 18

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. Control y Gestión Documental	DAES-PA-01	14
2. Afiliación al Seguro de Salud IMSS para Estudiantes del IPN (Seguro Facultativo)	DAES-PO-01	15
3. Seguro de Vida y Accidentes para Estudiantes del IPN	DAES-PO-02	19
4. Prestación de Servicios de Salud (Enfermería, Medicina General, Nutrición, Odontología y Optometría), Urgencias Médicas	DAES-PO-03	15
5. Programa Institucional de Orientación Juvenil	DAES-PO-04	13
6. Prestación de Servicios en Centros de Apoyo	DAES-PO-05	15
7. Gestión de Becas para el Primer Semestre de un Ciclo Escolar en los Niveles Medio Superior y Superior	DAES-PO-06	23
8. Gestión de Becas para el Segundo Semestre de un Ciclo Escolar en los Niveles Medio Superior y Superior	DAES-PO-07	17
9. Pago de Becas para los Niveles Medio Superior y Superior	DAES-PO-08	16
10. Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP)	DAES-PA-02	15
11. Elaboración del Programa Operativo Anual (POA) en Fase Programática.	DAES-PA-03	11
12. Movimientos en el Sistema E-FUP, del Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a La Educación	DAES-PA-04	12

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL



Clave del documento:
DAES-PA-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 1 de 14

CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL





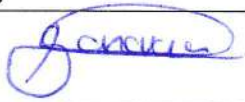
Clave del documento:
DAES-PA-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Sergio Rivera Delgadillo	Nombre: Elideth Joselyn Chavarría Castro	Nombre: Sandra Orozco Nagore
Firma: 	Firma: 	Firma: 



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL



Clave del documento:
DAES-PA-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-09-23	Se emite por primera vez el procedimiento Control y Gestión Administrativa de Documentos.
01	2022-12-20	Se actualiza el procedimiento

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL



Clave del documento:
DAES-PA-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar y gestionar la documentación que ingresa y se genera en la Dirección de Apoyos a Estudiantes, en congruencia con el objetivo de una atención eficaz y eficiente a los asuntos que las instancias y/o particulares soliciten.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL



Clave del documento:
DAES-PA-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 5 de 14

ALCANCE

Este procedimiento, es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en el control y gestión administrativa de documentos en la Dirección de Apoyos a Estudiantes.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL



Clave del documento:
DAES-PA-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15 de junio de 2018.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 9 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 599 del 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- 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.
D.O.F. 15 de abril de 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 3 de marzo de 2016.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL



Clave del documento:
DAES-PA-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 7 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La correspondencia que ingrese, dirigida a la Dirección de Apoyos a Estudiantes, (DAES) deberá ser registrada y controlada
2. Los documentos que ingresen a la DAES deberán contener los datos del remitente (nombre, cargo y sello correspondiente de la entidad que envía); si contiene anexo archivos electrónicos (disco compacto y/o USB), el área responsable comprobará que contengan la información descrita en el documento.
3. Todo documento que ingrese vía correo electrónico, se confirmará su recepción a la instancia que remite, turnando copia al área correspondiente y al Encargado de Acuerdos.
4. El Encargado de Acuerdos registrará en el “Formato de Seguimiento de Correspondencia” la documentación turnada a cada área y enviará de manera quincenal un reporte de seguimiento para su atención.
5. En el archivo de control de correspondencia se registrarán los siguientes puntos:
 - a) Folio
 - b) Fecha de recepción
 - c) Nombre del remitente
 - d) Cargo
 - e) Entidad de procedencia
 - f) Si contiene anexos
 - g) Concentrado del asunto a tratar.
6. El horario de recepción de documentos será de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 19:00 horas, sin recepción en periodos vacacionales.
7. Las estrategias dirigidas a la gestión integral de recepción, registro, vinculación a un trámite, distribución y seguimiento a la respuesta de los asuntos que ingresen a la Dirección de Apoyos a Estudiantes, deberá ser registrada y controlada a través de la Ventanilla Única mismos que se recibirán en formato físico y si es de manera electrónica será en el correo dap@ipn.mx.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL



Clave del documento:
DAES-PA-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 8 de 14

8. Ninguna área de la DAES está autorizada para recibir, firmar, sellar el acuse de documentos oficiales
9. La correspondencia gestionada de la DAES, recibirá el tratamiento que se indica en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
10. Para el envío de documentos vía correo electrónico, deberá contener: Mensaje, Dirección/es a enviar y Anexos (en caso de aplicar).

Enviar documento a las siguientes direcciones:
a) dap@ipn.mx
b) acuerdos_daes@ipn.mx

En el envío del correo se pondrá copia a las áreas involucradas para conocimiento y su seguimiento.
11. Las áreas de la DAES podrán enviar los documentos desde el correo institucional (División /Departamento) siempre poniendo copia a dap@ipn.mx y a acuerdos_daes@ipn.mx.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL



Clave del documento:
DAES-PA-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe correspondencia, revisa que cumpla con los requisitos establecidos. ¿Cumple con los requisitos?	DAES	Documento Correo-e
2. No. Comunica de manera verbal, y devuelve documentación. Pasa a fin de procedimiento.		
3. Sí. Verifica la información recibida. ¿Se recibe en forma física, o es vía electrónica?		
4. Descarga información vía correo electrónico o sella de recibido de manera física, asigna folio y turna al área correspondiente.		
5. Recibe y registra en el Formato de Seguimiento de Correspondencia la información, para su control. Pasa a la actividad 11	Encargado de Acuerdos	Formato
6. Envía documentos al órgano de la DAES, recaba firma de acuse de recibo en la copia y la archiva.	DAES	Documento Correo-e
7. Recibe y atiende indicaciones. ¿La información recibida requiere respuesta?	Órgano de la DAES	
8. No. Archiva y pasa a fin de procedimiento.		Documento
9. Si. Elabora respuesta y da seguimiento.		Oficio
10. Recibe propuesta de oficio y verifica la información. ¿Es correcta la información?	Encargado de Acuerdos	
11. No. Devuelve de manera electrónica al área correspondiente para su corrección.		Correo-e
12. Corrige y regresa la información al Encargado de Acuerdos. Regresa a la actividad 10.	Órgano interno de la DAES	
13. Si. Da visto bueno al oficio y entrega de manera económica a la DAES para su firma.	Encargado de Acuerdos	
14. Recibe oficio de autorización, firma el oficio y regresa de manera económica al Encargado de Acuerdos.	DAES	Oficio

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL



Clave del documento:
DAES-PA-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Recibe oficio autorizado y entrega a la DAES para su registro.	Encargado de Acuerdos	
16. Recibe oficio, solicita al área responsable que indique el modo de envío.	DAES	Correo-e
17. Envía oficio autorizado, en físico o correo electrónico.		Acuse
18. Recibe acuse de oficio, escanea.		
19. Sube a la carpeta electrónica compartida.		
20. Resguarda acuse.	Encargado de Acuerdos	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES
CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL



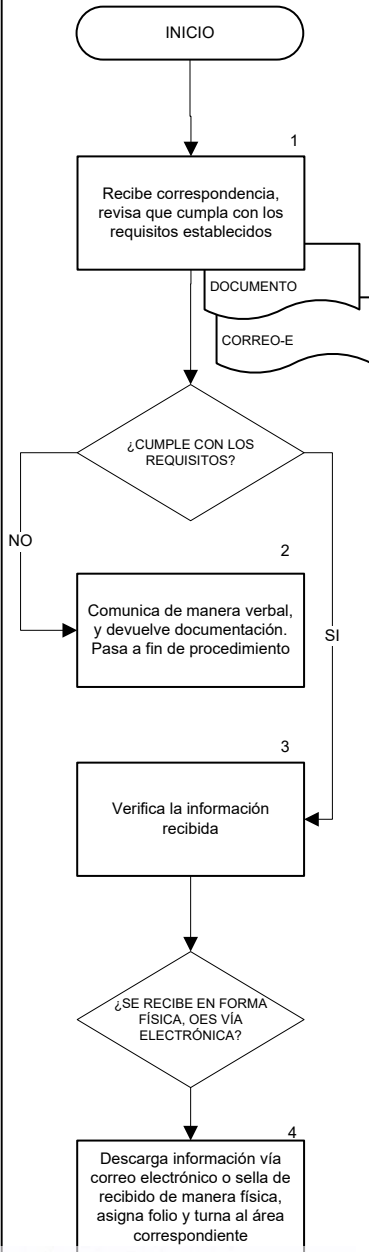
Clave del documento: DAES-PA-01

Fecha de emisión: 2022-12-20

Versión: 01

Página 11 de 14

DIRECCIÓN DE APOYO A ESTUDIANTES



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

20 DIC 2022

A

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES
CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL



Clave del documento: DAES-PA-01

Fecha de emisión: 2022-12-20

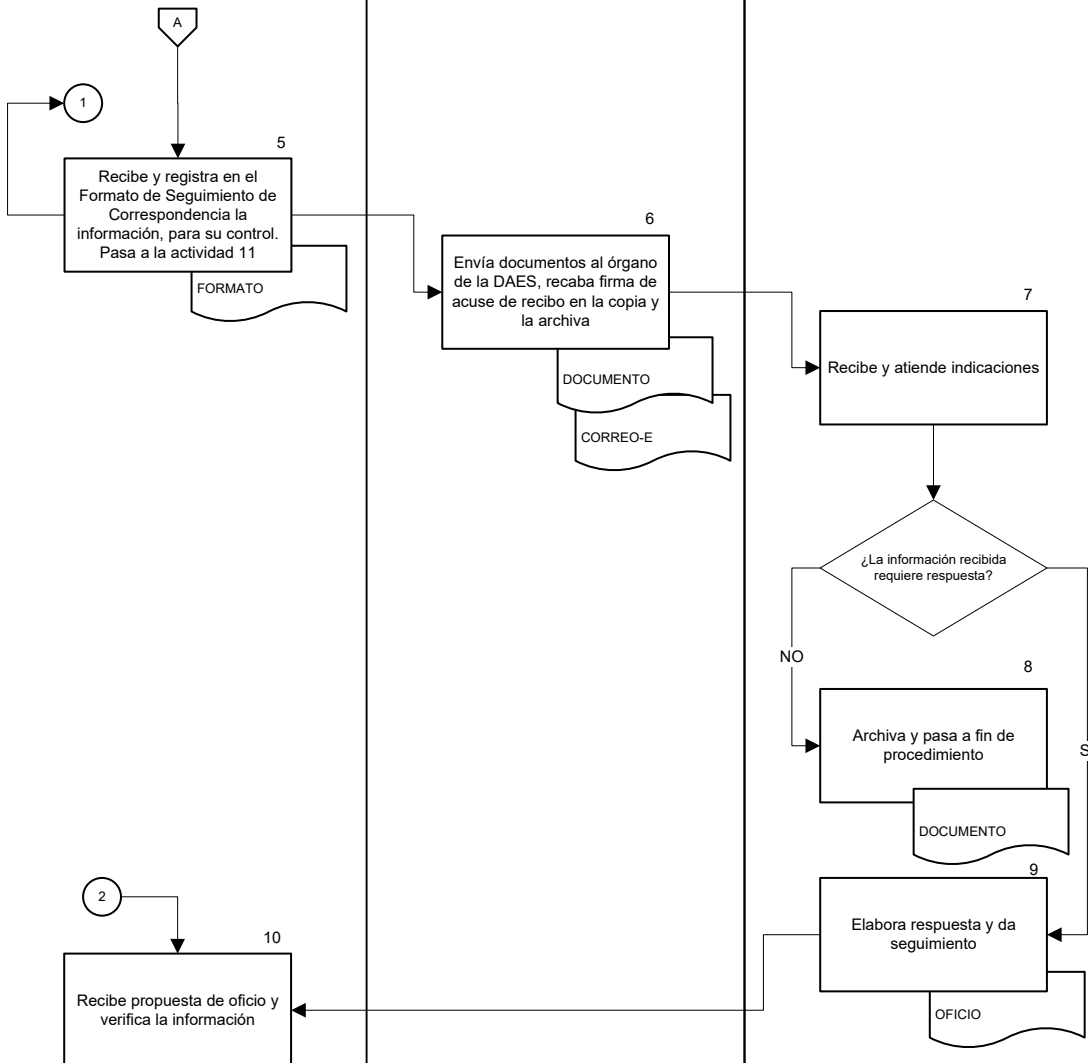
Versión: 01

Página 12 de 14

ENCARGADO DE ACUERDOS

DIRECCIÓN DE APOYO A ESTUDIANTES

ORGANOS INTERNO DE LA DAES



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

20 DIC 2022

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES
CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL



Clave del documento: DAES-PA-01

Fecha de emisión: 2022-12-20

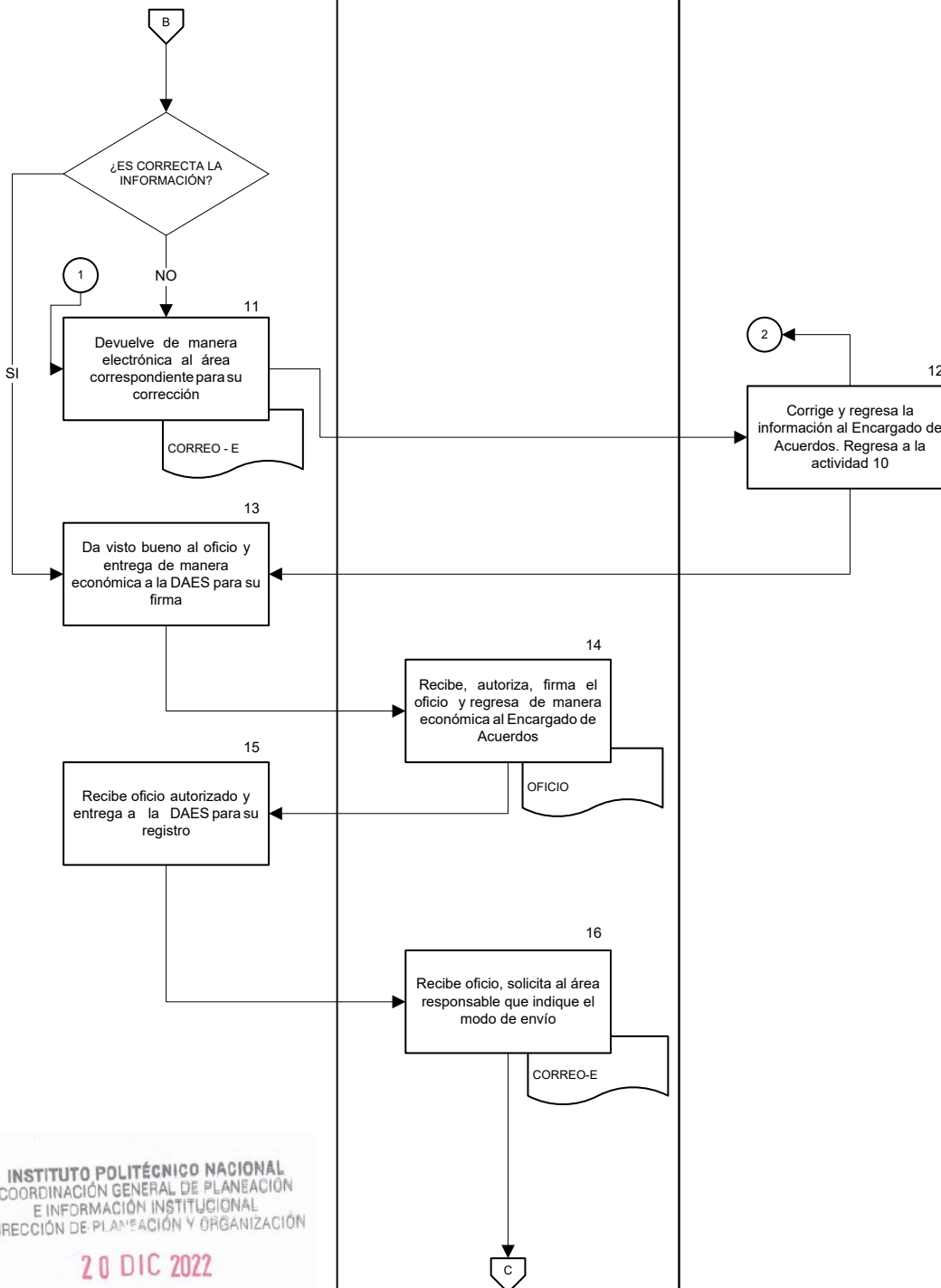
Versión: 01

Página 13 de 14

ENCARGADO DE ACUERDOS

DIRECCIÓN DE APOYO A ESTUDIANTES

ORGANOS INTERNO DE LA DAES



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

20 DIC 2022

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES
CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL



Clave del documento: DAES-PA-01

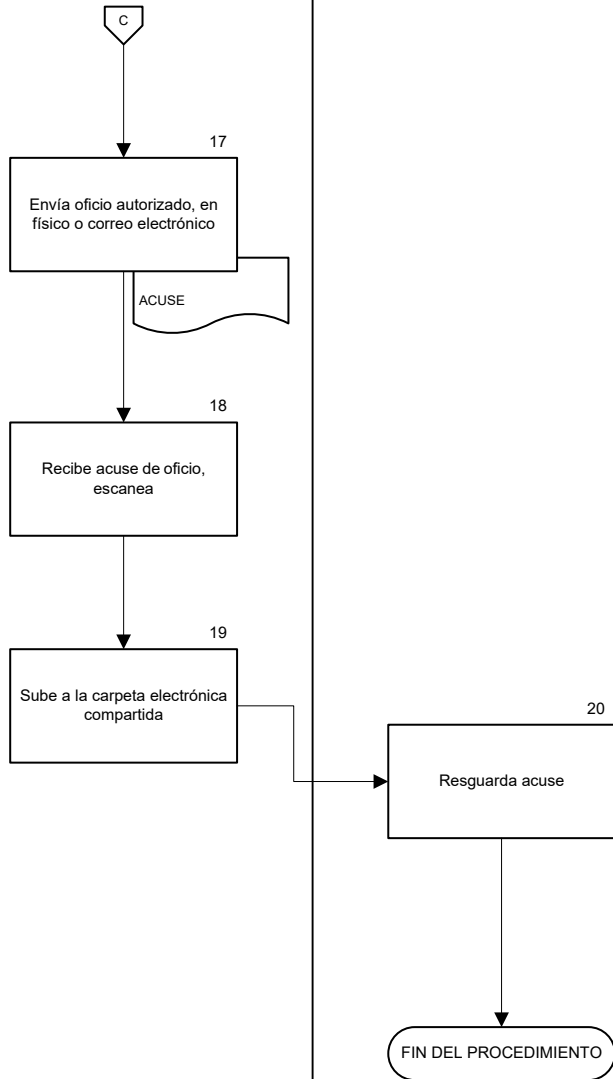
Fecha de emisión: 2022-12-20

Versión: 01

Página 14 de 14

DIRECCIÓN DE APOYO A ESTUDIANTES

ENCARGADO DE ACUERDOS



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

20 DIC 2022

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE
MEDIANO PLAZO (PEDMP)**



Clave del documento:
DAES-PA-02

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 1 de 15

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE
MEDIANO PLAZO (PEDMP)**

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO (PEDMP)





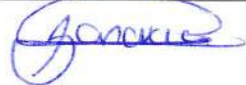
Clave del documento:
DAES-PA-02

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Yolotzin Vera Saucedo	Lic. Elideth Joselyn Chavarría Castro	M. en C. Sandra Orozco Nagore
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

20 DIC 2022

REGISTRADO
CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO (PEDMP)



Clave del documento:
DAES-PA-02

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-09-23	Se emite por primera vez procedimiento de elaboración del programa estratégico de desarrollo de mediano plazo (PEDMP).
01	2022-12-20	Se actualize el procedimiento

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO (PEDMP)



Clave del documento:
DAES-PA-02

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 4 de 15

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección de Apoyos a Estudiantes y obtener su validación técnica, conforme a los lineamientos proporcionados por la Dirección de Planeación y Organización.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO (PEDMP)



Clave del documento:
DAES-PA-02

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 5 de 15

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para las áreas que tienen asignada alguna actividad en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) de la Dirección de Apoyos a Estudiantes.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO (PEDMP)



Clave del documento:
DAES-PA-02

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 6 de 15

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982). Arts. 14, fracc. XVIII y 18, fracc. III.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020). Arts. 3 y 48
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica número extraordinario 599 del 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004). Arts. 75; 138, 160, 163, 186, 271 al 276; 282 y 283.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica número 31 de enero de 1990).
- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Programa Sectorial de Educación vigente.
- Programa de Desarrollo Institucional del Instituto Politécnico Nacional vigente.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO (PEDMP)



Clave del documento:
DAES-PA-02

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 7 de 15

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El responsable designado de la Dirección de Apoyos a Estudiantes (DAES), capturará la información relacionada con las metas del PEDMP, correspondientes al ámbito de su competencia.
2. La DAES enviará a la Dirección de Planeación y Organización del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura de su PEDMP en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
3. La DAES deberá contar con una impresión del PEDMP con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Planeación y Organización.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO (PEDMP)



Clave del documento:
DAES-PA-02

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 8 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio invitación para asistir al taller a fin de elaborar el PEDMP.	DAES	Oficio invitación
2. Recibe oficio, asiste a taller y obtiene lineamientos para la elaboración del PEDMP.	Encargado de Acuerdos	
3. Acuerda con la DAES, metodología de trabajo.		
4. Realiza reunión de trabajo con los órganos de la DAES, en la que da a conocer los lineamientos, los proyectos y la metodología para la elaboración del PEDMP.		Minuta sobre PEDMP Instrumentos de trabajo
5. Selecciona indicadores, llenan el instrumento de trabajo y envía por correo a Encargado de Acuerdos.	Órganos de la DAES	Correo electrónico Indicadores
6. Concentra información y envía a la SSE.	Encargado de Acuerdos	
7. Recibe información y turna a la DPO.	SSE	
8. Reciben información y revisan si tiene alguna observación que corregir. ¿Existe alguna observación?	DPO	
9. Sí. Envía observaciones a la SSE para su atención.		
10. Turna a la DAES para su corrección.	SSE	
11. Envía por correo a los órganos que presenten observaciones.	DAES	Correo electrónico
12. Corrigen las observaciones. regresa a la actividad 6.	órganos de la DAES	
13. No. Avisa vía correo a la SSE que se puede capturar en el sistema.	DPO	Correo electrónico
14. Recibe correo y notifica a la DAES por correo que puede proseguir con la captura en el sistema informático diseñado para tal fin.	SSE	Correo electrónico

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

20 Dic. 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO (PEDMP)



Clave del documento:
DAES-PA-02

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Envía indicadores precargados y de apoyo a los órganos de la DAES, para su validación y selección de indicadores adicionales en caso de requerirlos.		
16. Verifica información precargada y revisa posibles indicadores adicionales. ¿La información es correcta?	Órganos de la DAES	
17. No. Notifica vía correo al Encargado de Acuerdos y envía la información correcta.		Correo electrónico
18. Solicita vía correo a la DPO que se realicen las correcciones en el sistema informático.	Encargado de Acuerdos	Correo electrónico
19. Corrige y notifica vía correo a la DAES que se realizaron los cambios solicitados, pasa a la actividad 22.	DPO	Correo electrónico
20. Si. Notifica al encargado de acuerdos vía correo que la información es correcta y envía indicadores adicionales en caso de existir.	Órganos de la DAES	Correo electrónico
21. Captura la información correspondiente a la Misión, Visión y FODA de la DAES, agrega indicadores de apoyo.	DAES (auxiliar administrativo)	
22. Cierra candados emite notificación de conclusión de captura e informa a la DAES.	Encargado de Acuerdos	Notificación de conclusión de captura.
23. Elabora oficio con copia para la SSE conforme a las políticas.		Oficio
24. Valida, firma y envía oficio a la DPO.	DAES	
25. Revisa información capturada.	DPO	
26. No. Envía cédula vía correo de observaciones a la DAES.		Cedula de observaciones

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

20 DE DICIEMBRE DE 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO (PEDMP)



Clave del documento:
DAES-PA-02

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
27. Recibe cédula, revisa observaciones y consulta con las áreas de manera económica.	DAES	
28. Llena cedula y envía vía correo a la DPO.		Correo electrónico
29. Abre candados en el sistema y notifican vía correo a la DAES que se pueden realizar las correcciones necesarias.	DPO	Correo electrónico
30. Realiza las correcciones, cierra candados emite notificación de conclusión de captura y se envía a la DPO. Pasa a la actividad 25.	DAES (apoyo administrativo)	
31. Sí. Emite notificación a la DAES vía correo electrónico la validación del PEDMP.	DPO	Correo electrónico Notificación de Validación
32. Imprime y firma PEDMP, recaba firma de la DAES y archiva.	Encargado de Acuerdos	PEDMP
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE
MEDIANO PLAZO (PEDMP)**

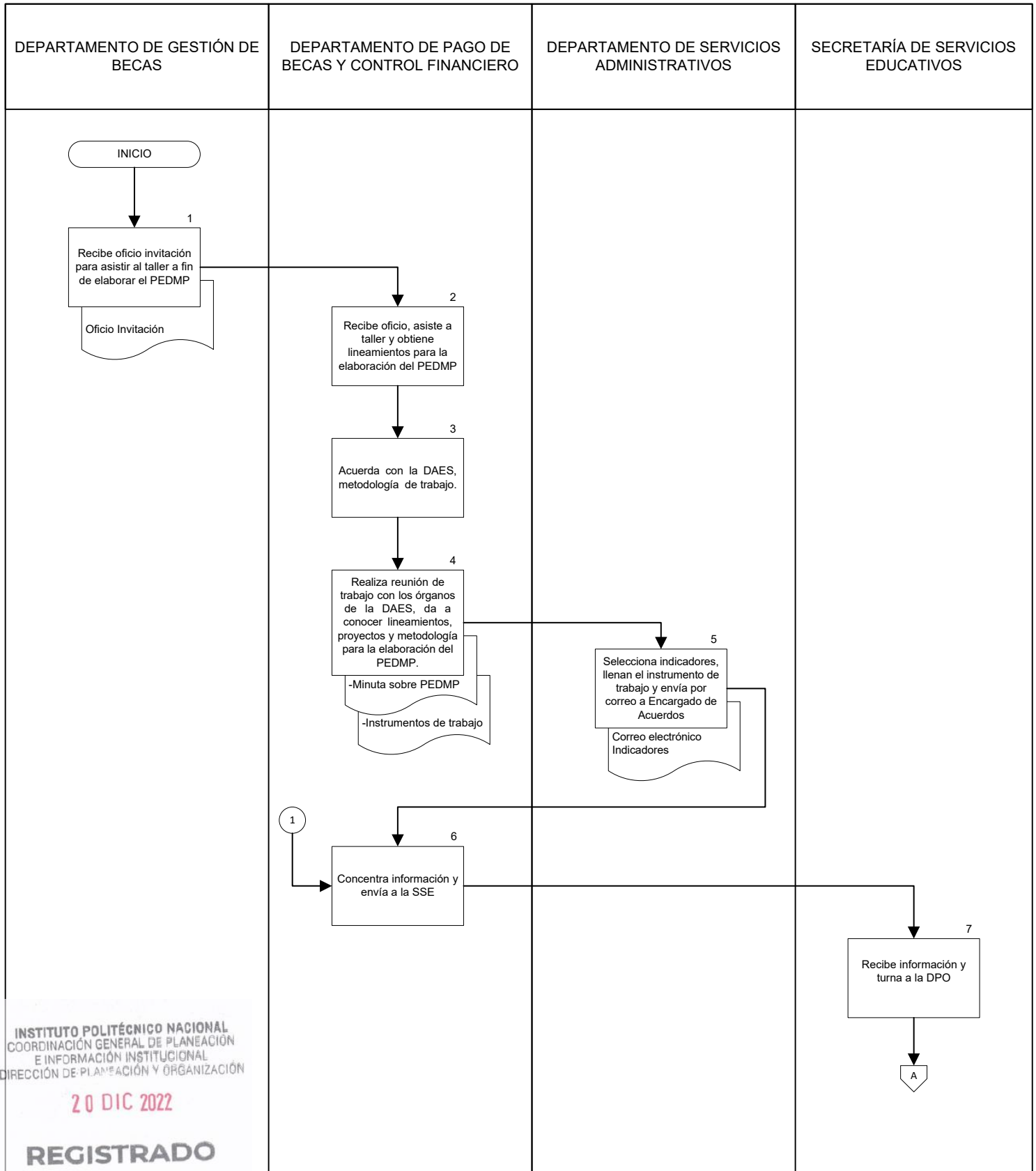


Clave del documento:
DAES-PA-02

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión: 01

Página 11 de 15





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE
MEDIANO PLAZO (PEDMP)



Clave del documento:
DAES-PA-02

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión: 01

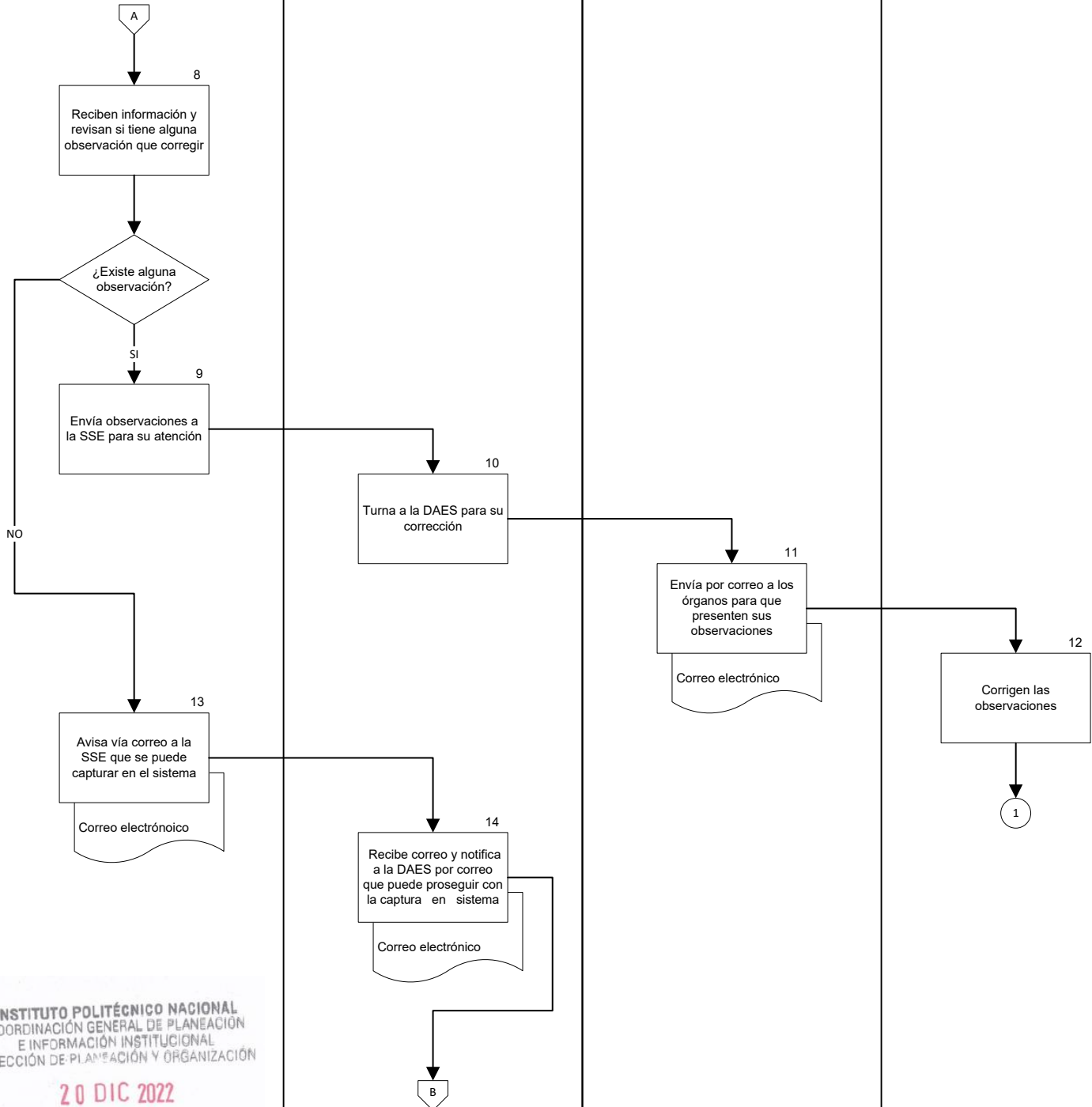
Página 12 de 15

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS

DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

ÓRGANOS DE LA DAES



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

20 DIC 2022

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE
MEDIANO PLAZO (PEDMP)**



Clave del documento:
DAES-PA-02

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión: 01

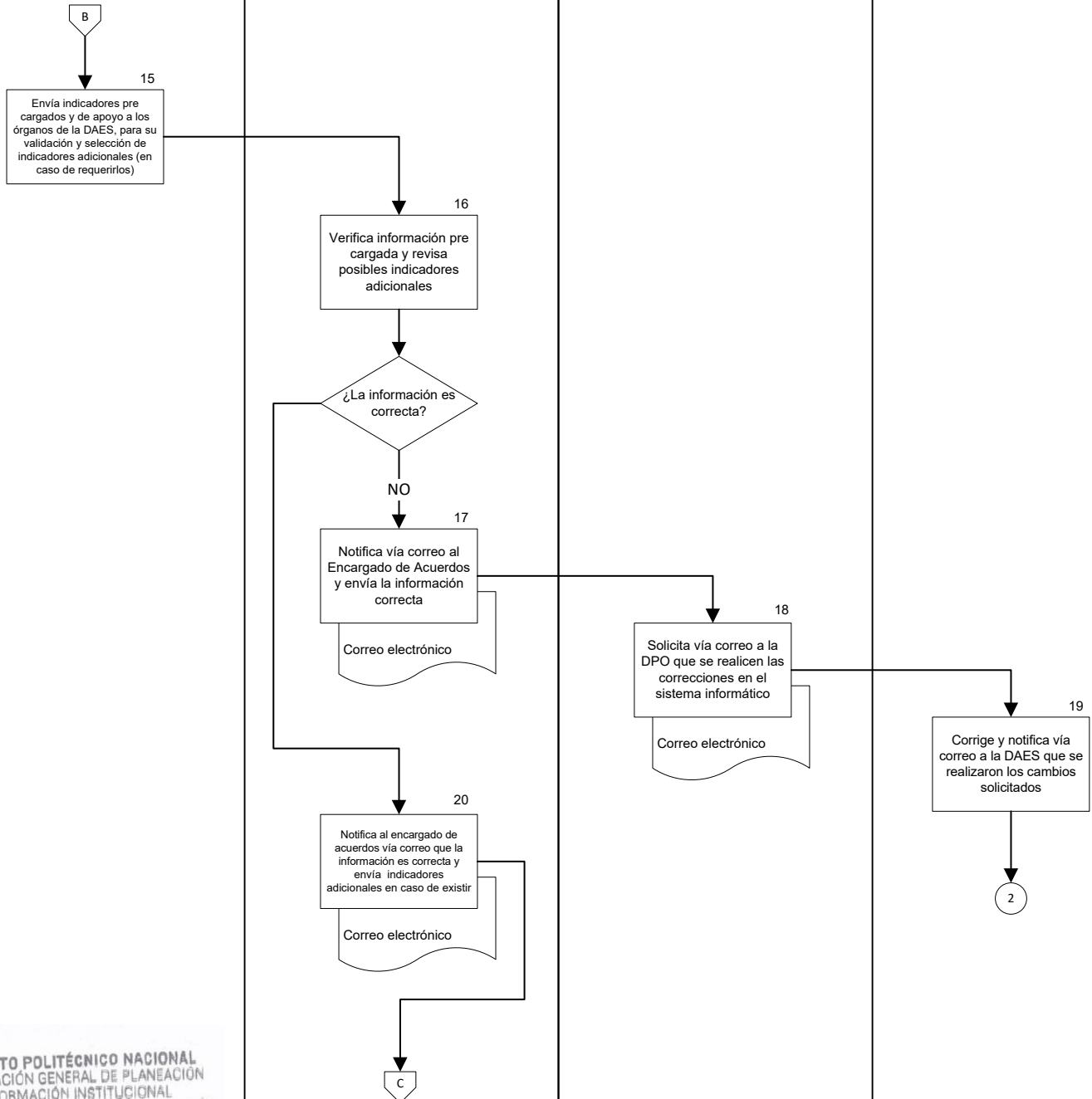
Página 13 de 15

SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS

ÓRGANOS DE LA DAES

ENCARGADO DE ACUERDOS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
ORGANIZACIÓN



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

20 DIC 2022

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE
MEDIANO PLAZO (PEDMP)**

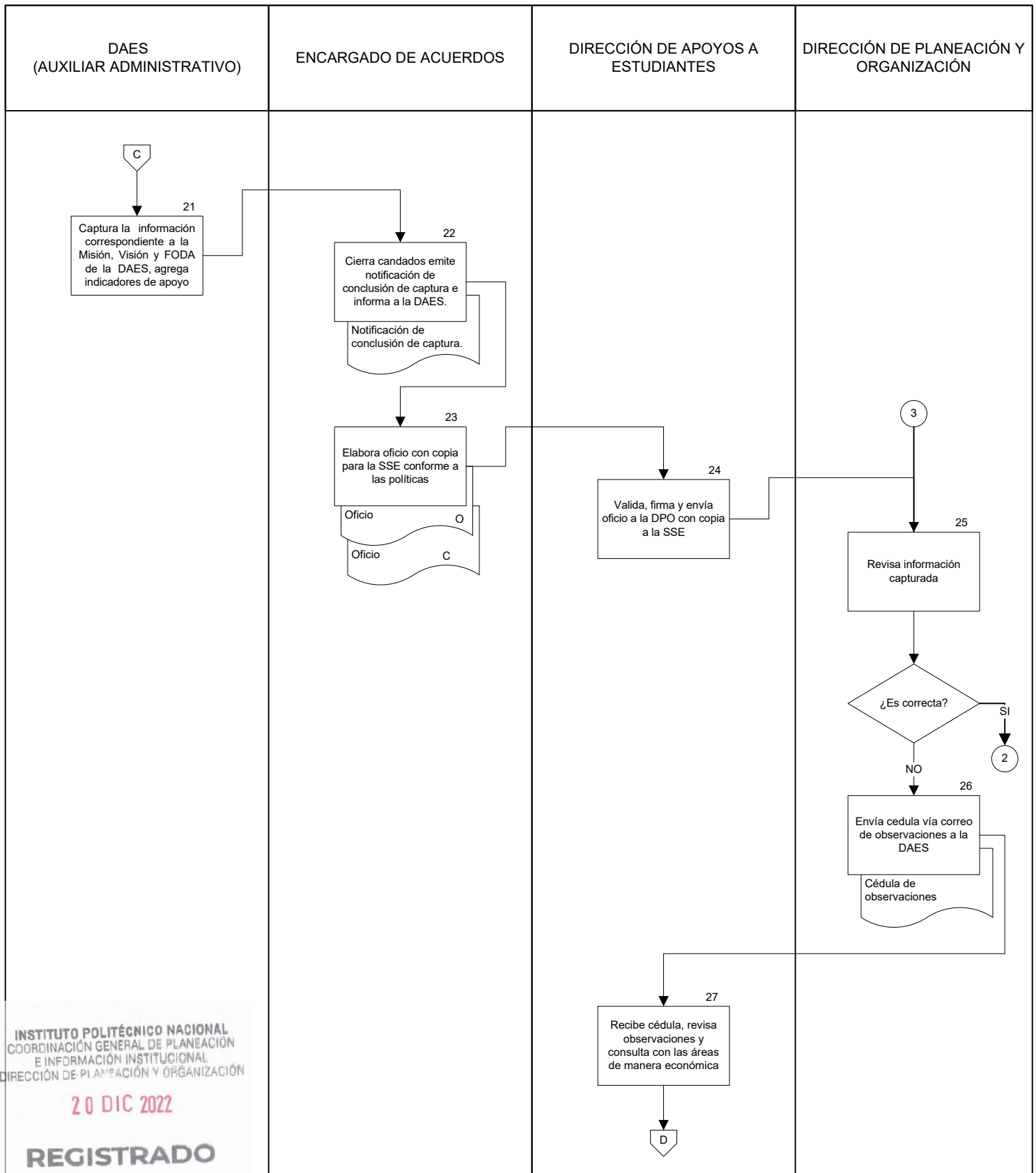


Clave del documento:
DAES-PA-02

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión: 01

Página 14 de 15



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

20 DIC 2022

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE
MEDIANO PLAZO (PEDMP)



Clave del documento:
DAES-PA-02

Fecha de emisión:
2022-12-20

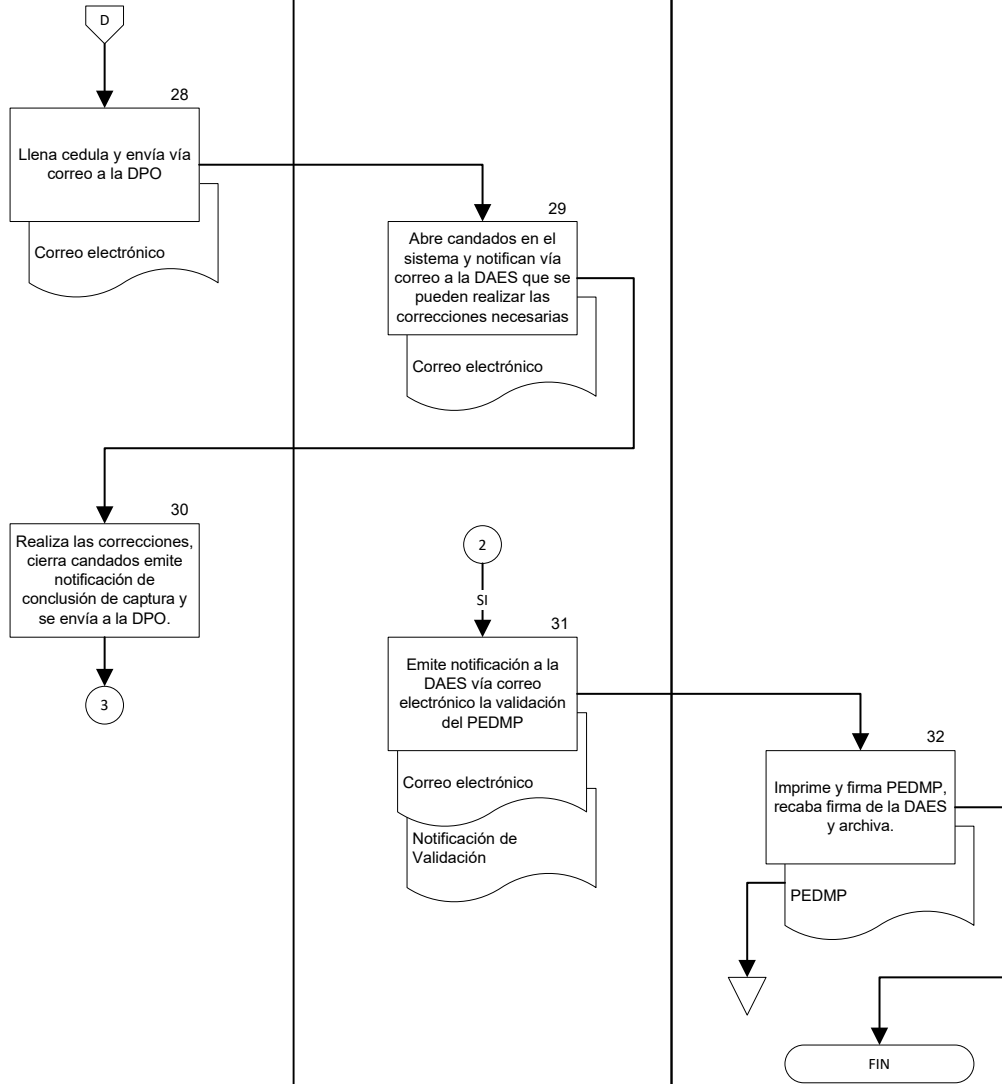
Versión: 01

Página 15 de 15

DAES
(AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
ORGANIZACIÓN

ENCARGADO DE ACUERDOS



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

20 DIC 2022

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) EN FASE PROGRAMÁTICA



Clave del documento:
DAES-PA-03

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 1 de 11

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) EN FASE PROGRAMÁTICA

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL (POA) EN FASE
PROGRAMÁTICA




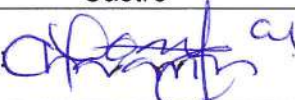
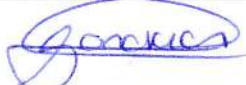
Clave del documento:
DAES-PA-03

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Yolotzin Vera Saucedo	Lic. Elideth Joselyn Chavarría Castro	M. en C. Sandra Orozco Nagore
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

20 DIC 2022

REGISTRADO
CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) EN FASE PROGRAMÁTICA



Clave del documento:
DAES-PA-03

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-09-23	Se emite por primera vez procedimiento de elaboración del Programa Operativo Anual (POA) en fase programática.
01	2022-12-20	Se actualiza el procedimiento

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL (POA) EN FASE
PROGRAMÁTICA**



Clave del documento:
DAES-PA-03

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Apoyos a Estudiantes, en fase programática, conforme a los lineamientos proporcionados por la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) EN FASE PROGRAMÁTICA



Clave del documento:
DAES-PA-03

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal de la Dirección de Apoyos a Estudiantes, que tiene asignada alguna actividad en la elaboración del Programa Operativo Anual en fase programática.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) EN FASE PROGRAMÁTICA



Clave del documento:
DAES-PA-03

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982). Arts. 14, fracc. XVIII y 18, fracc. III.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020). Arts. 3 y 48
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica número extraordinario 599 del 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004). Arts. 75, 138, 160, 163, 186, 271 al 276; 282 y 283.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional. (Gaceta Politécnica número 301 de enero de 1990).
- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Programa Sectorial de Educación vigente.
- Programa Operativo Anual del Instituto Politécnico Nacional vigente.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) EN FASE PROGRAMÁTICA



Clave del documento:
DAES-PA-03

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La captura del Programa Operativo Anual (POA) en su fase programática, iniciará una vez que haya sido validado su Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
2. El responsable designado de la DAES, capturarán los compromisos programáticos del POA, correspondientes a su ámbito de competencia.
3. La DAES enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura de su POA en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
4. La DAES deberá contar con una impresión del POA con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Programación y Presupuesto.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) EN FASE PROGRAMÁTICA



Clave del documento:
DAES-PA-03

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio invitación para asistir al taller a fin de elaborar el POA, en su fase programática.	DAES	Oficio invitación
2. Recibe oficio, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase programática.	Encargado de Acuerdos	
3. Realiza reunión de trabajo con los órganos de la DAES, en la que da a conocer los lineamientos y la metodología para la elaboración del POA, en su fase programática.		Minuta metodología para POA
4. Envía vía correo a los órganos los indicadores pre capturados en el sistema para que las mismas establezcan su programación trimestral.		Correo electrónico
5. Establecen su programación trimestral y envían vía correo al encargado de acuerdos.	Órganos de la DAES.	Correo electrónico
6. Recibe de los órganos y conjunta la información, para el servicio de apoyo administrativo para su seguimiento.	Encargado de Acuerdos	

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) EN FASE PROGRAMÁTICA



Clave del documento:
DAES-PA-03

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Captura en el sistema informático los compromisos programáticos y avisa de manera económica al Encargado de Acuerdos la conclusión de la captura.	DAES (Área de apoyo administrativo)	
8. Cierra candados y emite notificación de conclusión de captura.		Notificación de conclusión de captura
9. Elabora oficio de acuerdo con las políticas de operación y entrega a la DAES para su firma.		Oficio
10. Autoriza y firma oficio y entrega al Encargado de acuerdos.	DAES	
11. Recibe oficio y envía a la DPP vía correo electrónico	Encargado de acuerdos	Correo electrónico
12. Recibe la información capturada y envía vía correo cedula a la DAES	DPP	Correo electrónico
13. Recibe, a través de correo electrónico, cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al POA de la DAES. La cédula contiene observaciones, dudas o recomendaciones?	Encargado de Acuerdos	Correo electrónico Cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al POA

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) EN FASE PROGRAMÁTICA



Clave del documento:
DAES-PA-03

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 10 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Sí. Solicita apertura de candados para realizar correcciones. Pasa a la actividad 4.		
15. No. Imprime notificación de validación de POA, recaba firmas y archiva.		Notificación de validación del POA
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) EN FASE
PROGRAMÁTICA**



Clave del documento:
DAES-PA-03

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión: 01

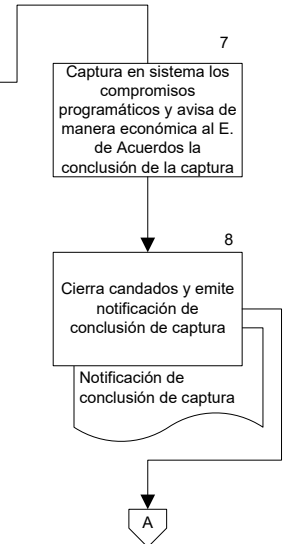
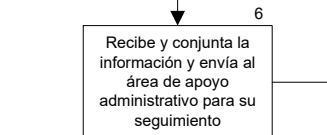
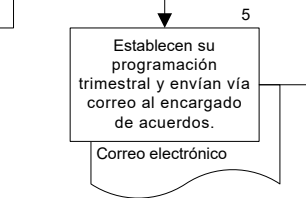
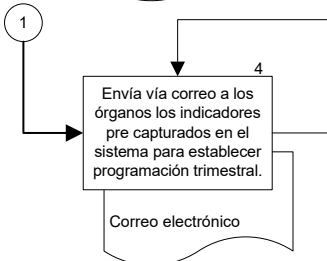
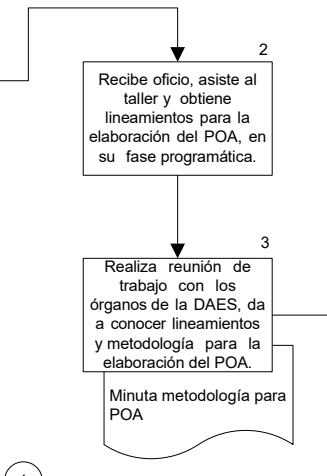
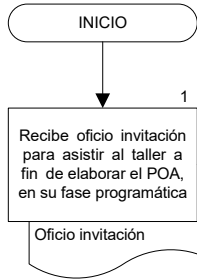
Página 10 de 11

DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

ENCARGADO DE ACUERDOS

ÓRGANOS DE LA DAES

ENCARGADO DE ACUERDOS
(ÁREA APOYO ADMINISTRATIVO)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
20 DIC 2022
REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) EN FASE
PROGRAMÁTICA**



Clave del documento:
DAES-PA-03

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión: 01

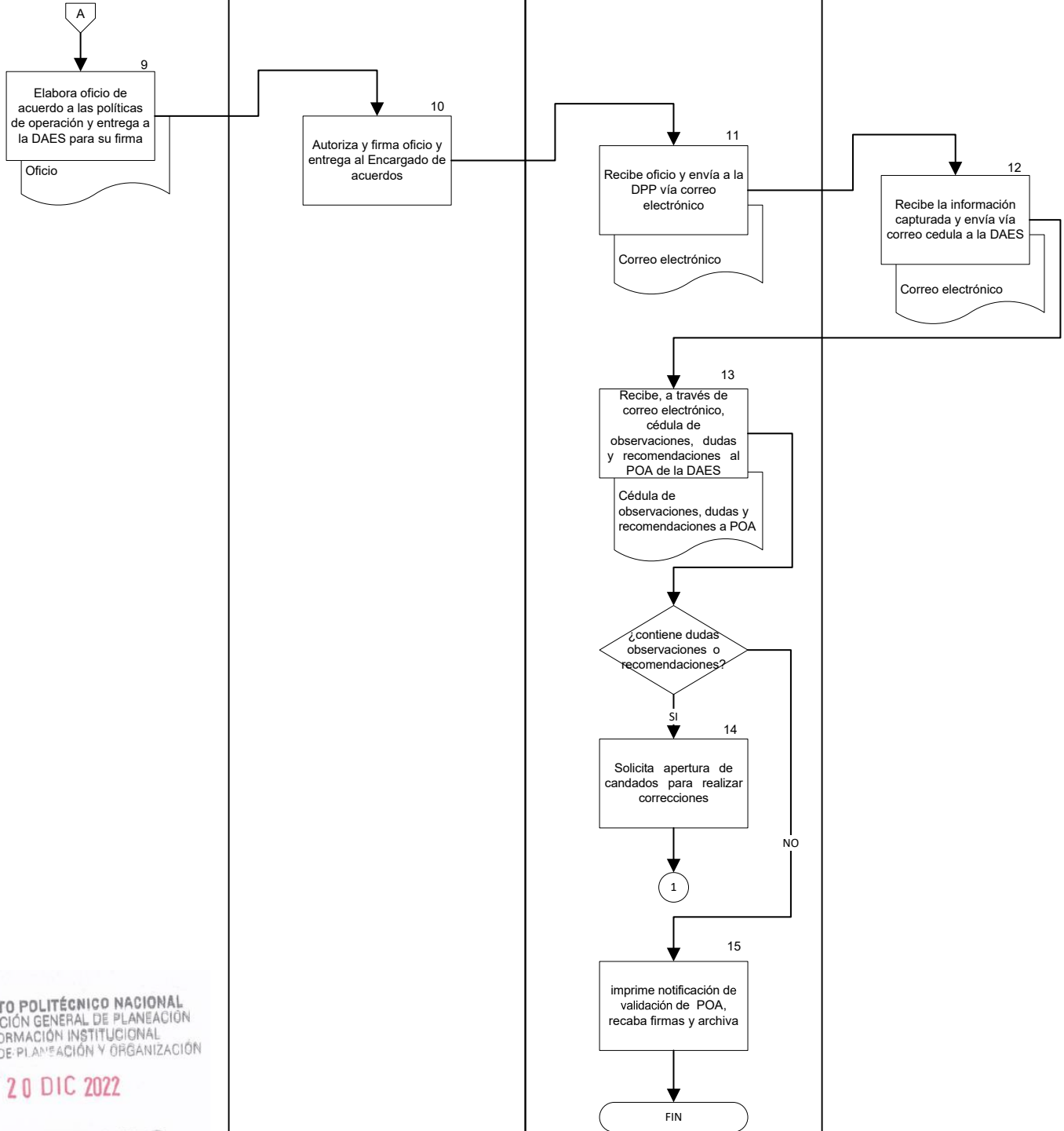
Página 11 de 11

ENCARGADO DE ACUERDOS
(ÁREA APOYO ADMINISTRATIVO)

DIRECCIÓN DE APOYOS A
ESTUDIANTES

ENCARGADO DE ACUERDOS

DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO



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

20 DIC 2022

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA E-FUP DEL
PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y
ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN



Clave del documento:
DAES-PA-04

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 1 de 12

MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA E-FUP DEL 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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA E-FUP DEL
PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y
ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN





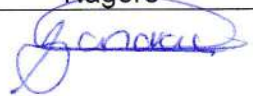
Clave del documento:
DAES-PA-04

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Edgar Rodríguez Aguilera	Lic. Héctor Noé Morales Ballesteros	M. en C. Sandra Orozco Nagore
Firma: 	Firma: 	Firma: 



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA E-FUP DEL
PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y
ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN



Clave del documento:
DAES-PA-04

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	28-09-2012	Se obtiene del manual de procedimientos con registro de fecha 28-09-2012, se ajusta la versión en este procedimiento a 01.
01	2022-09-23	Se cambia el nombre de Movimientos de Personal Académico y Apoyo y Asistencia a la Educación a: Movimientos en el Sistema E-FUP, del Personal Docente y del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación. Además, se actualizan los apartados de: <ul style="list-style-type: none">✓ Propósito✓ Alcance✓ Documentos de referencia y normas de operación✓ Descriptivo
02	2022-12-20	Se actualiza el procedimiento

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA E-FUP DEL
PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y
ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN



Clave del documento:
DAES-PA-04

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar que se cumplan los requisitos establecidos por la Dirección de Capital Humano del IPN (DCH), con el propósito de que procedan los movimientos del personal de la Dirección de Apoyos a Estudiantes (DAES) de manera oportuna y correcta.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA E-FUP DEL
PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y
ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN



Clave del documento:
DAES-PA-04

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 5 de 12

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria al interior de la DAES, en específico al Departamento de Servicios Administrativos, al encargado de aplicar los movimientos en el sistema E-FUP, así como a la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional en el ámbito de su competencia.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA E-FUP DEL
PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y
ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN



Clave del documento:
DAES-PA-04

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, (DOF 29-12-1981, Fe de erratas 28-05-1982).
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 01-03-1988, Revisión 01-02-1989)
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 12 -07-1978 y modificación de fecha 12-11-1980)
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, organización y administración de los recursos humanos y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en dicha materia (DOF 12-07-2010, Última reforma publicada DOF 27-11-2018)
- Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del IPN vigente.
- Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico IPN vigente.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA E-FUP DEL
PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y
ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN



Clave del documento:
DAES-PA-04

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para todo trámite administrativo del personal, se cotejará la documentación original, para verificar la autenticidad y proceder a la autorización correspondiente.
2. Se utilizará el Formato Único de Personal, para asegurar el registro y autorización del movimiento administrativo en la trayectoria del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, del IPN.
3. Para el registro de los trámites del personal, se deberán sujetar al calendario previamente establecido por la Dirección de Capital Humano del IPN.
4. El interesado será el responsable de presentar la documentación requerida, para la gestión del trámite correspondiente.
5. El responsable del registro y control de los movimientos de personal, cumplirá con la confidencial y resguardo de la información y documentación del personal.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA E-FUP DEL
PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y
ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN



Clave del documento:
DAES-PA-04

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Entrega documentación de solicitud con base en la Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal No Docente o Docente del IPN	Persona Interesada	
2. Recibe de la persona interesada, la documentación, revisa y define si procede la solicitud para efectuar el trámite relativo. ¿Procede?	Departamento de Servicios Administrativos (DSA).	Solicitud Documentación soporte
3. No. Notifica verbalmente a la persona interesada cuál es la documentación necesaria para efectuar el trámite relativo.		
4. Completa y/o revisa documentación de acuerdo a las indicaciones recibidas por el DSA y regresa a la actividad 1	Persona Interesada	
5. Sí. Valida la información e integra el expediente en formato digital.	DSA	Expediente digital
6. Captura el movimiento en el sistema E-FUP, y pasa al módulo de validación. ¿Procede?		
7. No. Revisa el rechazo, identifica el documento a corregir y lo solicita a la persona interesada vía telefónica, el motivo del rechazo para su corrección inmediata.		
8. Corrige documentación y entrega nuevamente según las indicaciones, regresa a la actividad 6	Persona Interesada	
9. Si. Continúa al módulo de Impresión e imprime Formato Único de Personal FUP, para las distintas áreas involucradas: 1. Original para DCH, 2. copia para INTERESADO, 3. copia para DEPENDENCIA y 4. copia para REMUNERACIONES.	DSA	FUP

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA E-FUP DEL
PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y
ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN



Clave del documento:
DAES-PA-04

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Notifica vía telefónica a la persona interesada del movimiento administrativo de personal realizado FUP para recabar su firma en los cuatro tantos.		
11. Recibe del DSA los cuatro tantos y procede a firmarlos.	Persona Interesada	
12. Recibe FUP firmada por la persona interesada y solicita firma a la DAES en los mismos cuatro tantos.	DSA	
13. Autoriza con su firma y regresa FUP al DSA para continuar trámite.	DAES	
14. Integra documentación soporte al FUP y envía a la DCH, para recabar firma y sello de acuse.	DSA	
15. Recibe documentación firma, sella y regresa a la DAES, copia 2 y copia 3 por cada FUP recibida, para continuar trámite	DCH	
16. Recibe de la DCH dos tantos por FUP enviada, y hoja de relación de entrega de FUP'S.	DSA	FUP concluida (hojas 2 y 3)
17. Notifica vía telefónica a la persona interesada que puede pasar a la DSA, solicita su firma en el acuse para poder entregarle su copia del FUP.		
18. Recibe copia 2 y firma acuse de recibido en copia 3.	Persona Interesada	
19. Integra copia 3 del FUP al expediente del personal, y procede a su archivo.	DSA	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES
MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA E-FUP DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y
ASISENCIA A LA EUCACIÓN



Clave del documento:
DAES-PA-04

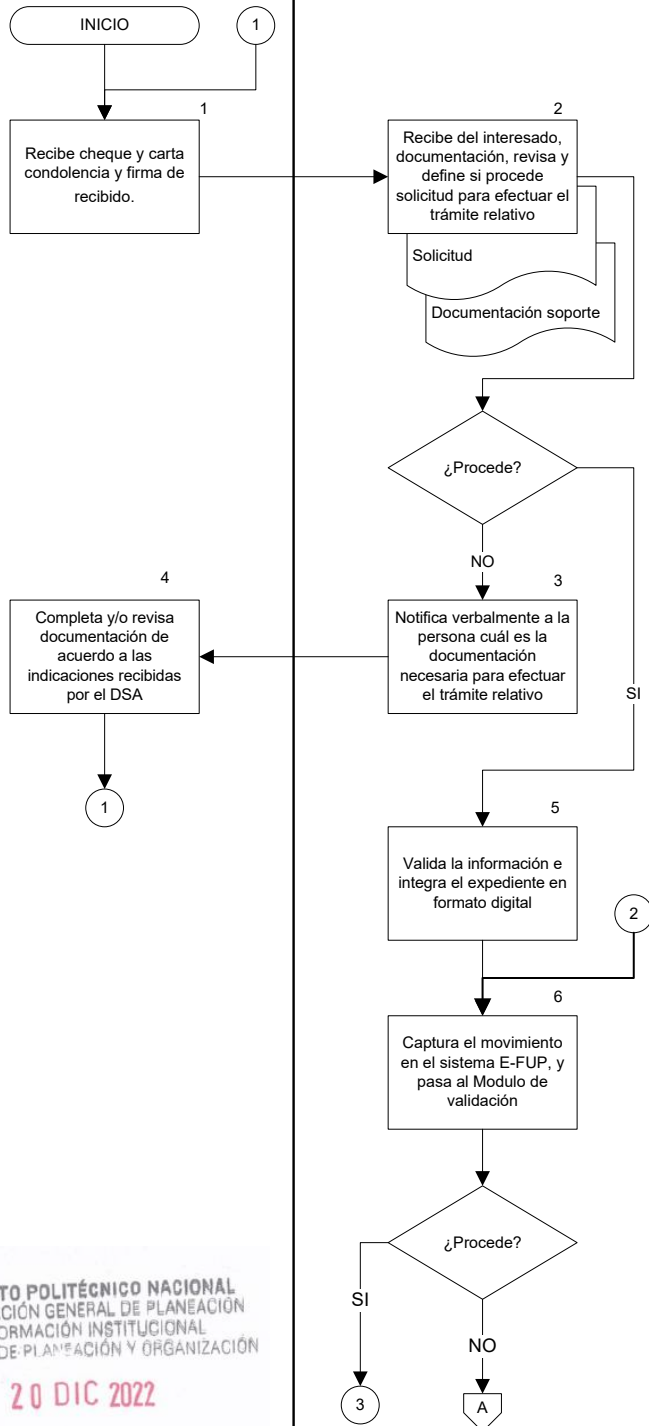
Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión: 02

Página 10 de 12

Persona Interesada

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS (DSA).



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

20 DIC 2022

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES**

**MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA E-FUP DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y
ASISENCIA A LA EUACACIÓN**

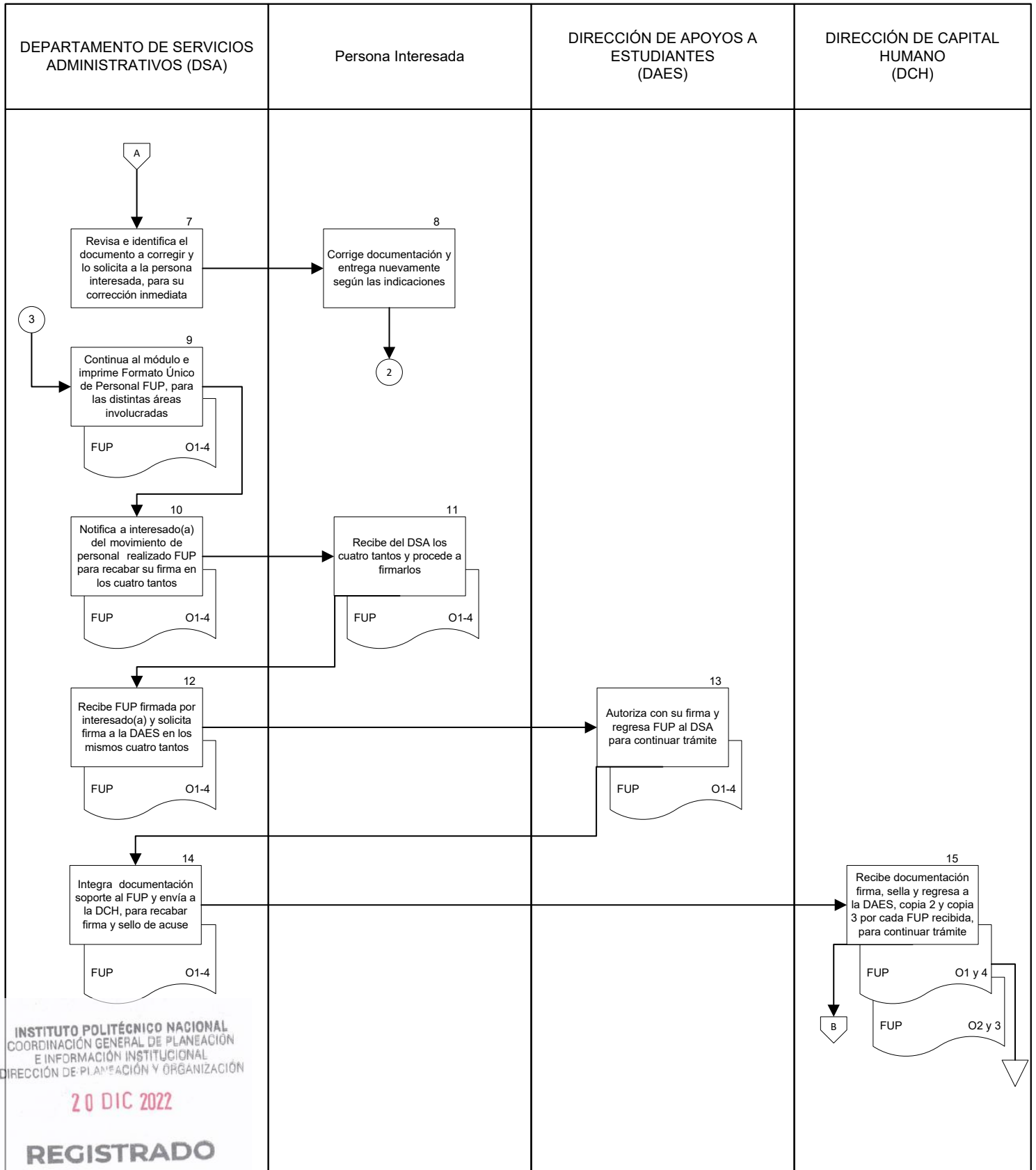


Clave del documento:
DAES-PA-04

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión: 02

Página 11 de 12



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

20 DIC 2022

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES**
**MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA E-FUP DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO Y
ASISENIA A LA EUCACIÓN**



Clave del documento:
DAES-PA-04

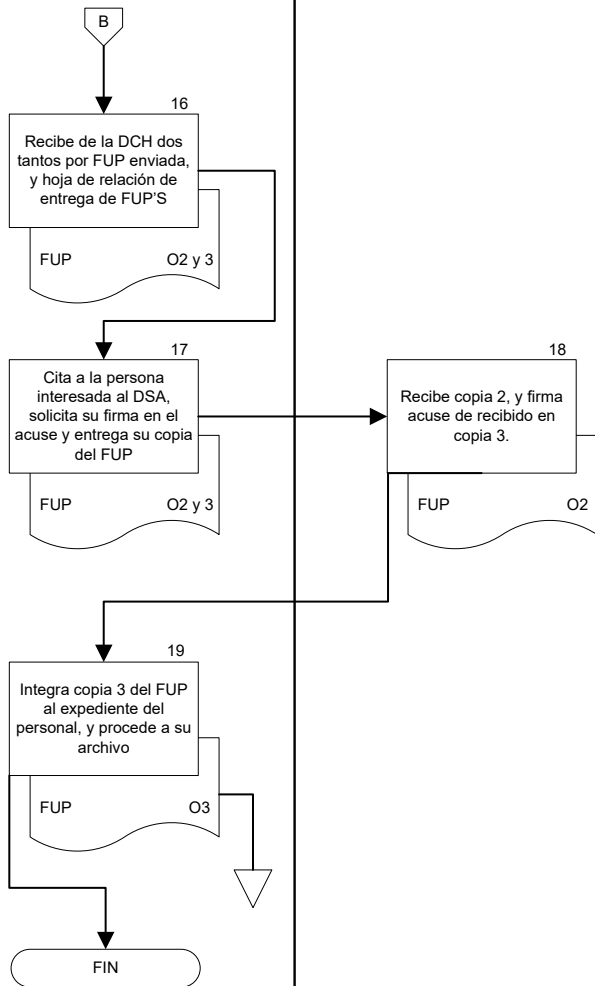
Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión: 02

Página 12 de 12

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
(DSA)

Persona Interesada



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

20 DIC 2022

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD IMSS
PARA ESTUDIANTES DEL IPN (SEGURO
FACULTATIVO)



Clave del documento:
DAES-PO-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 1 de 15

AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD IMSS PARA ESTUDIANTES DEL IPN
(SEGURO FACULTATIVO)

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD IMSS
PARA ESTUDIANTES DEL IPN (SEGURO
FACULTATIVO)





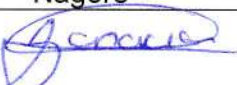
Clave del documento:
DAES-PO-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Diana Ortega Peralta	Mtro. Alberto Vázquez Flores	M. en C. Sandra Orozco Nagore
Firma: 	Firma: 	Firma: 



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD IMSS
PARA ESTUDIANTES DEL IPN (SEGURO
FACULTATIVO)



Clave del documento:
DAES-PO-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-09-28	Primer registro en manual de procedimientos, según consta en el acta de la misma fecha de la Dirección de Servicios Estudiantiles.
01	2022-09-23	Actualización de procedimiento por reestructuración orgánica y cambio de nombre a Dirección de Apoyos a Estudiantes según acta del manual de organización de fecha 24 de marzo de 2022. Se actualizan los siguientes apartados: <ul style="list-style-type: none">✓ Propósito✓ Alcance✓ Documentos de Referencia y Normas de Operación✓ Políticas de Operación✓ Descriptivo
02	2022-12-20	Se actualiza el procedimiento

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD IMSS
PARA ESTUDIANTES DEL IPN (SEGURO
FACULTATIVO)



Clave del documento:
DAES-PO-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 4 de 15

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar a los estudiantes inscritos de manera oportuna en el Seguro de Salud (seguro facultativo) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), para la atención de enfermedades y maternidad de Nivel Medio Superior (NMS), Superior (NS), Posgrado (P) y Virtual (V) del Instituto Politécnico Nacional.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD IMSS
PARA ESTUDIANTES DEL IPN (SEGURO
FACULTATIVO)



Clave del documento:
DAES-PO-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 5 de 15

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación específica para el alta o baja en el sistema IDSE IMSS, el cual permite a la Dirección de Apoyos a Estudiantes, con la coordinación de la División de Prestaciones y Atención a la Salud y la gestión del Departamento de Promoción y Prestaciones, la incorporación al Seguro de Salud (seguro facultativo) IMSS de los Estudiantes de las Unidades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD IMSS
PARA ESTUDIANTES DEL IPN (SEGURO
FACULTATIVO)



Clave del documento:
DAES-PO-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 6 de 15

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Decreto ACDO.SA1.HCT.281015/246.P.DIR por el que se incorporan al Régimen Obligatorio del Seguro Social, correspondiente a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad, a las personas que cursen estudios de los tipos medio superior y superior en instituciones educativas del estado y que no cuenten con la misma o similar protección por parte del propio instituto o cualquier otra institución de seguridad social, (DOF 16-09-2015).
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (DOF 29-12-1981, Fe de erratas 28-05-1982). Capítulo I, Artículo 4, Fracción XXI.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. 02-03-2020) Capítulo XI, Art. 48, Fracción IV.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. 30-11-1998, Última reforma G.P. 24-09-2014). Capítulo III, De Las Becas, Estímulos y Servicios de Apoyo, Art. 95.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional. (G. P. Número Extraordinario 866 13-06-2011, última reforma G.P. 1419 de 21/06/2018). Capítulo Segundo Del Ingreso, Art. 8 y 9.
- Ley del Seguro Social. (DOF 21-12-1995, última reforma publicada DOF 18-05-2022).

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD IMSS PARA ESTUDIANTES DEL IPN (SEGURO FACULTATIVO)



Clave del documento:
DAES-PO-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 7 de 15

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad de la Unidad Académica difundir el registro de los alumnos en la plataforma del IPN para su afiliación al sistema IDSE IMSS al inicio de cada ciclo escolar (semestral).
2. Será indispensable que se acredite como estudiante del IPN mediante una constancia de inscripción, para recibir el beneficio en la incorporación al seguro facultativo IMSS.
3. Es responsabilidad del alumno de nuevo ingreso y de semestres posteriores registrarse en la plataforma digital del IPN.
4. Es responsabilidad de la Unidad Académica corroborar que estén completos los datos registrados, así como su autenticidad de la información de los estudiantes en la plataforma digital del IPN.
5. Los estudiantes que por causa justificada soliciten el trámite de afiliación en periodo extraordinario, deberán registrarse en la plataforma digital o presentar en su Unidad Académica, número de seguridad social y constancia de vigencia de derechos (con fecha reciente), así como la documentación que lo acredite como estudiante inscrito.
6. La Unidad Académica es la instancia responsable para realizar la validación en la plataforma tecnológica (IPN Id) y mantener actualizada la base de datos de los estudiantes de nuevo ingreso y de semestres posteriores, para que proceda el alta (reingreso) en el sistema IDSE IMSS:
7. La Unidad Académica es la instancia responsable para realizar la validación en la plataforma tecnológica (IPN Id) y mantener actualizada la base de datos de los estudiantes por egresar, para que se proceda su baja en el sistema IDSE IMSS.
8. La Unidad Académica es la instancia responsable de validar la situación del estudiante, es decir, cambiar su estatus como alumno afiliado (reingreso), solicitante o pendiente por revisar y baja, principalmente de segundo semestre en adelante, así como el envío de los listados de bajas o egresados.
9. Para el proceso de registro de los estudiantes de nuevo ingreso se hace uso de un sistema o plataforma digital <http://asfpoli.amgtronics.com/login>; en caso de que no funcione se realizará el registro mediante otro sistema o plataforma digital de acuerdo a las necesidades de la DAES.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD IMSS
PARA ESTUDIANTES DEL IPN (SEGURO
FACULTATIVO)



Clave del documento:
DAES-PO-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 8 de 15

10. El estudiante deberá ingresar a la página <https://www.gob.mx/afiliatealimss>, en el paso 1. Donde solicitará la asignación o consulta de su Número de Seguridad Social (NSS), obtendrá dos documentos, el primero es el Comprobante de NSS y el segundo la tarjeta NSS, mismos que deberá descargar e imprimir para su registro en la plataforma digital.
11. El estudiante una vez teniendo su NSS deberá descargar su Constancia de vigencia de derechos en la página <https://www.gob.mx/afiliatealimss>, en el paso 2. Con esta podrá corroborar si cuenta o no con el seguro facultativo IMSS.
12. El área de afiliación del Departamento de Promoción y Prestaciones, para el proceso masivo de afiliación de los estudiantes de nuevo ingreso, una vez descargada la base de datos por Unidad Académica de la plataforma digital, realiza la depuración o limpieza de la información de acuerdo a los siguientes puntos:
 - a. Eliminar registros duplicados en CURP, NSS, nombres y apellidos, RFC, eliminar caracteres especiales (*, ' , " , ') principalmente.
 - b. Confrontar el CURP registrado en la plataforma, con la plataforma del Registro Nacional de Población (RENAPO).
 - c. Se realizan bajas de los estudiantes en el sistema IDSE del IMSS.
 - d. Se realiza su alta en el sistema IDSE del IMSS.
13. Los tiempos de entrega por parte del sistema IDSE IMSS, una vez ingresadas las bases de datos por Unidad Académica son de 24 a 72 horas (aplica lo mismo para altas y bajas individuales y masivas). Por lo que el tiempo de envío de resultados a la Unidad Académica es de 5 a 7 días hábiles.
14. Es responsabilidad de la Unidad Académica enviar sus listados de bajas a más tardar a finales de cada ciclo escolar para nivel medio superior es anual y para nivel superior, posgrado y virtual es semestral.
15. Es responsabilidad de la Unidad Académica resguardar la información o listados de sus alumnos afiliados.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD IMSS
PARA ESTUDIANTES DEL IPN (SEGURO
FACULTATIVO)



Clave del documento:
DAES-PO-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía a las Unidades Académicas de nivel medio superior, superior y posgrado la solicitud de difusión del oficio para que los estudiantes de nuevo ingreso se registren en la APP (plataforma digital) con copia a la División de Prestaciones y Atención a la Salud y al Departamento de Promoción y Prestaciones..	Dirección de Apoyos a Estudiantes (DAES)	Correo electrónico Oficio
2. Solicita a las Unidades Académicas (UAS) vía telefónica el registro en la APP de los estudiantes de nuevo ingreso	Departamento de Promoción y Prestaciones (DPP)	
3. Realiza la difusión de la APP a los estudiantes de nuevo ingreso.	Unidad Académica (UA)	Correo electrónico
4. Registra cédula en plataforma IMSS Digital donde obtienen Número de Seguridad Social (NSS).	Estudiantes	Comprobante NSS Constancia de Vigencia de Derechos del IMSS Digital.
5. Registra información en APP IPN		Registro en APP IPN
6. Identifica en la plataforma digital que los estudiantes de nuevo ingreso se encuentren registrados en la APP.	Unidad Académica	Listado de estudiantes inscritos de nuevo ingreso
7. Valida en la plataforma digital a los estudiantes faltantes de realizar su registro en la APP.		
8. Realiza la búsqueda de los estudiantes faltantes de completar su información en la APP.		
9. Identifica que los estudiantes de nuevo ingreso de la Unidad Académica se encuentren registrados en la APP.	DPP (Área de afiliación)	Listado por Unidad Académica

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

20 DIC 2022

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD IMSS
PARA ESTUDIANTES DEL IPN (SEGURO
FACULTATIVO)



Clave del documento:
DAES-PO-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Descarga de la plataforma digital la base de datos de los estudiantes de nuevo ingreso por Unidad Académica		Base de datos por Unidad Académica
11. Procesa y depura la base de datos de los estudiantes de nuevo ingreso en la APP por Unidad Académica ¿Encuentra errores en la información?		
12. No. Captura y envía las solicitudes de movimiento afiliatorio en el Sistema IDSE del IMSS. Continúa en el paso 15.		Base de datos por Unidad Académica depurada
13. Si. Genera el listado con los errores encontrados y los envía por correo electrónico al Área de Afiliación de la Unidad Académica para su corrección.		Listado de errores vía correo electrónico
14. Corrige los errores y envía por correo electrónico al área de Afiliación para su ingreso en el sistema IDSE IMSS.	UA	
15. Consulta y descarga los resultados de movimientos afiliatorios del IDSE IMSS.	DPP (Área de afiliación)	Constancia de presentación de movimiento afiliatorio
16. Procesa los resultados de los movimientos afiliatorios de las Unidades Académicas "Constancia de presentación de movimiento afiliatorio".		Archivo PDF y correo electrónico por UA.
17. Verifica si existen altas o bajas individuales (de segundo semestre en adelante) por Unidad Académica ¿Existen altas o bajas individuales?		Correo electrónico

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD IMSS
PARA ESTUDIANTES DEL IPN (SEGURO
FACULTATIVO)



Clave del documento:
DAES-PO-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Si. Solicita verbalmente a la Unidad Académica, el envío de los listados.		
19. Envía el listado de altas o bajas individuales.	UA	Archivo en Excel de movimientos afiliatorios
20. Recibe de las Unidad Académica listado de estudiantes por afiliar de segundo semestre en adelante o de bajas de acuerdo a lo solicitado por la misma.	DPP (Área de afiliación)	
21. Procesa y sube la información en el sistema IDSE del IMSS.		
22. Descarga y envía los resultados a las Unidades Académicas con copia a DPP.		Archivo PDF "Constancia de presentación de movimientos afiliatorios"
23. No. Informa de manera económica a DPP que no existen altas o bajas individuales (de segundo semestre en adelante).		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES
AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD IMSS PARA ESTUDIANTES DEL IPN
(SEGURO FACULTATIVO)

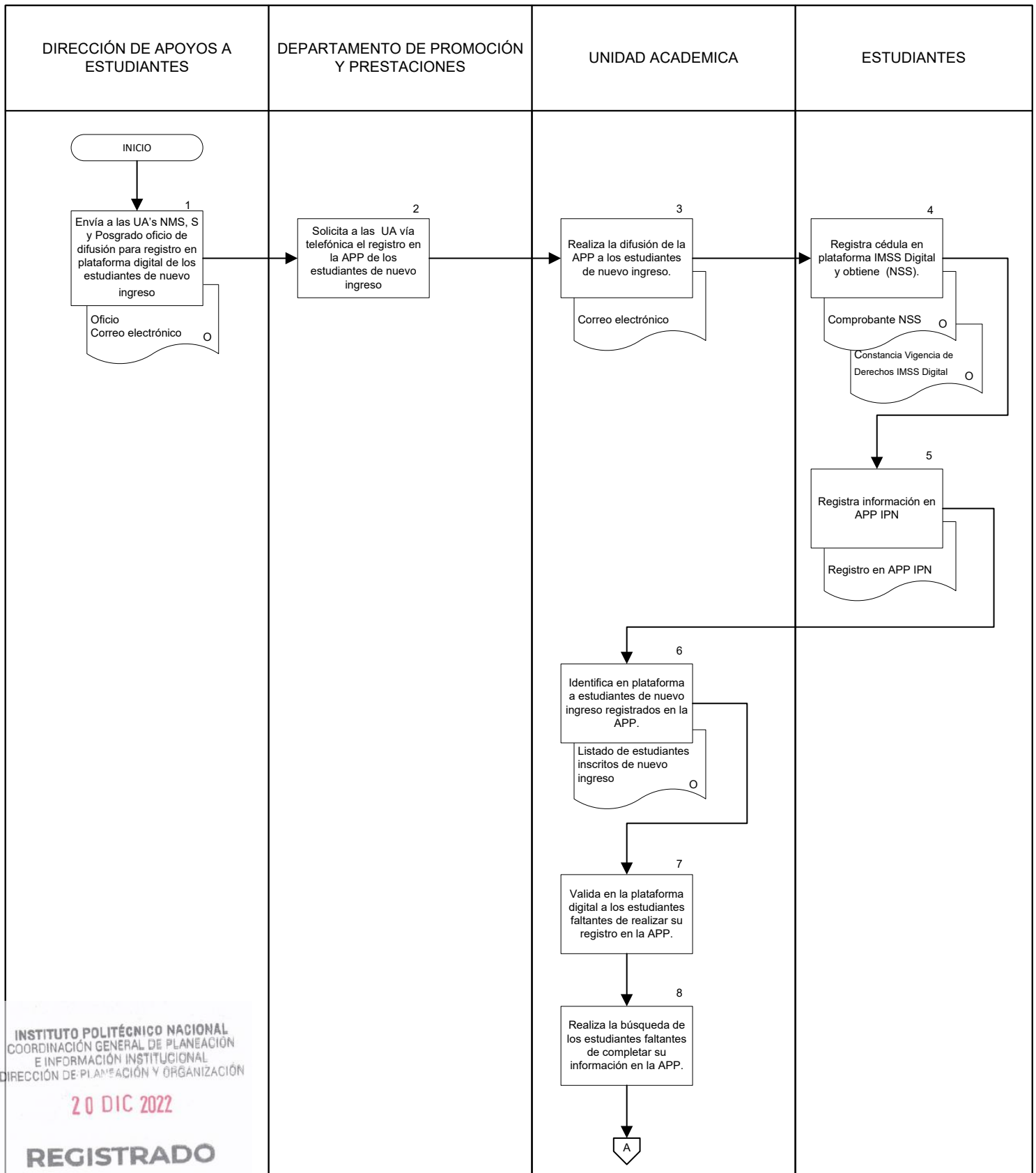


Clave del documento:
DAES-PO-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión: 02

Página 12 de 15



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

20 DIC 2022

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES
AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD IMSS PARA ESTUDIANTES DEL IPN
(SEGURO FACULTATIVO)



Clave del documento:
DAES-PO-01

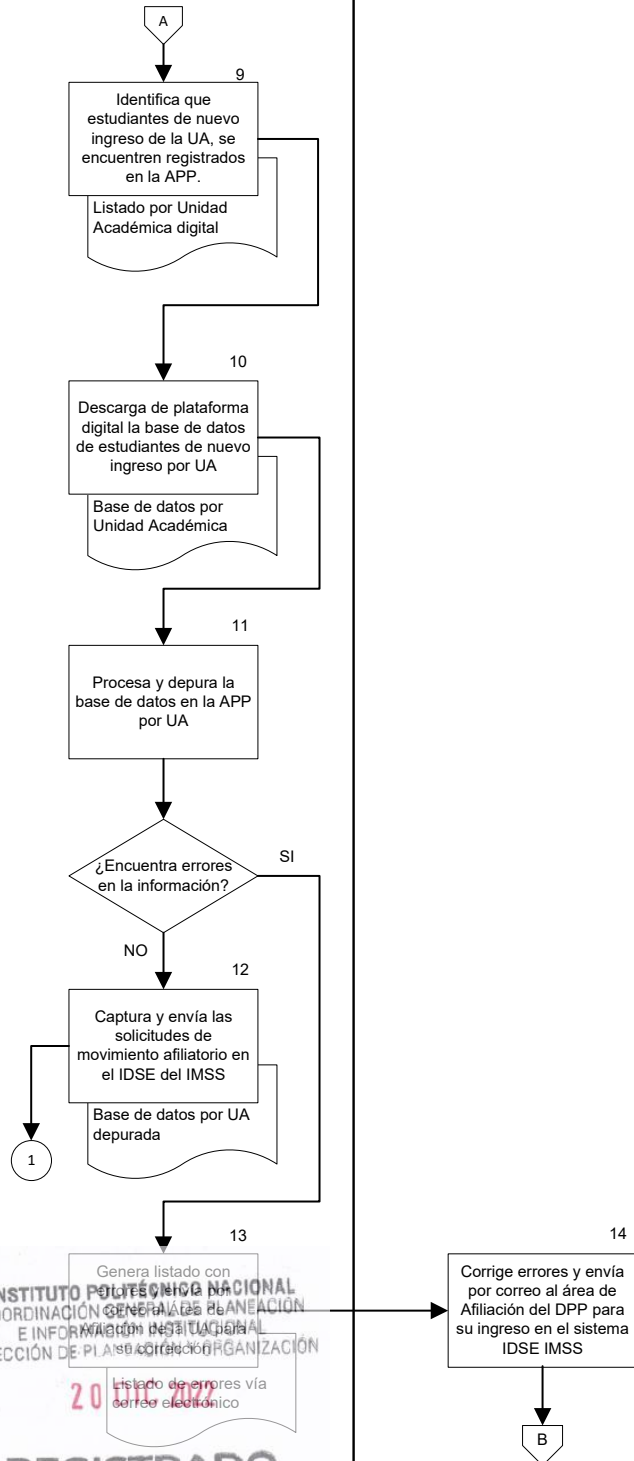
Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión: 02

Página 13 de 15

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN
Y PRESTACIONES
(ÁREA DE AFILIACIÓN)

UNIDAD ACADÉMICA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN
E INFORMACIÓN DE ESTUDIANTES
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
20 DIC 2022
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES
AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD IMSS PARA ESTUDIANTES DEL IPN
(SEGURO FACULTATIVO)



Clave del documento:
DAES-PO-01

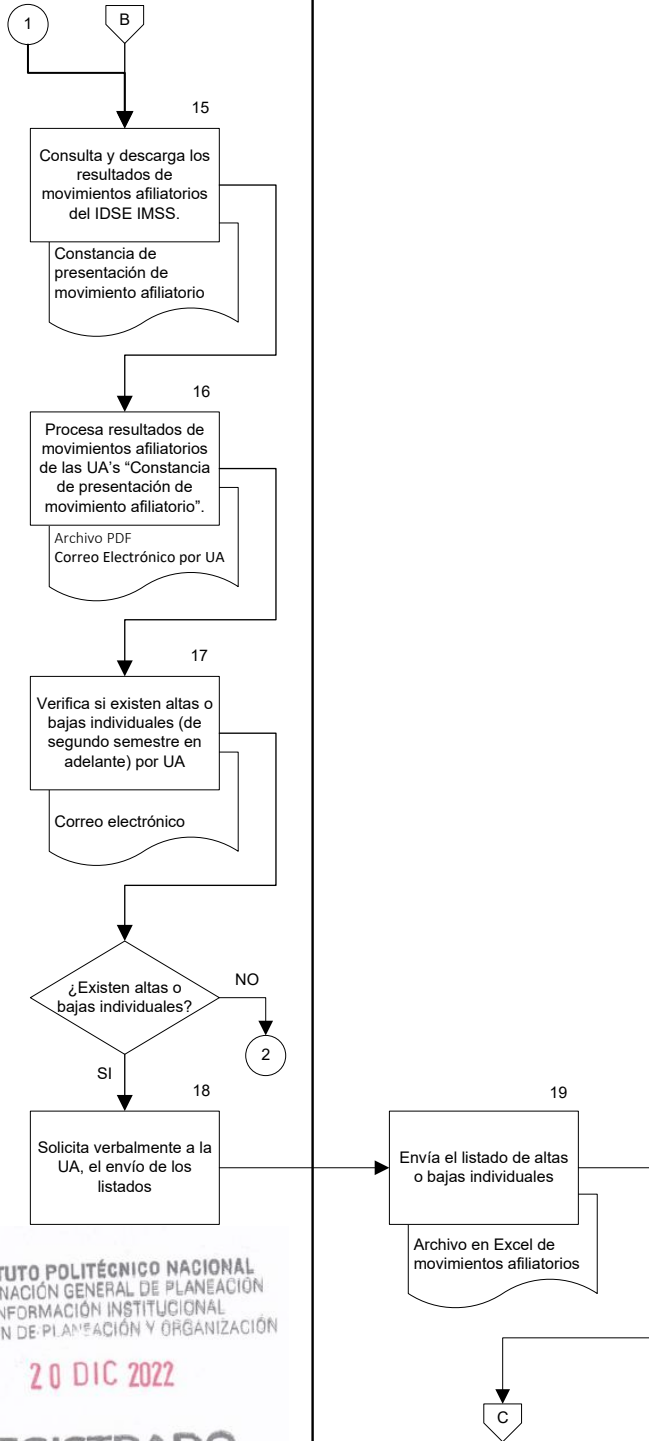
Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión: 02

Página 14 de 15

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN
Y PRESTACIONES
(ÁREA DE AFILIACIÓN)

UNIDAD ACADÉMICA



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

20 DIC 2022

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES
AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD IMSS PARA ESTUDIANTES DEL IPN
(SEGURO FACULTATIVO)



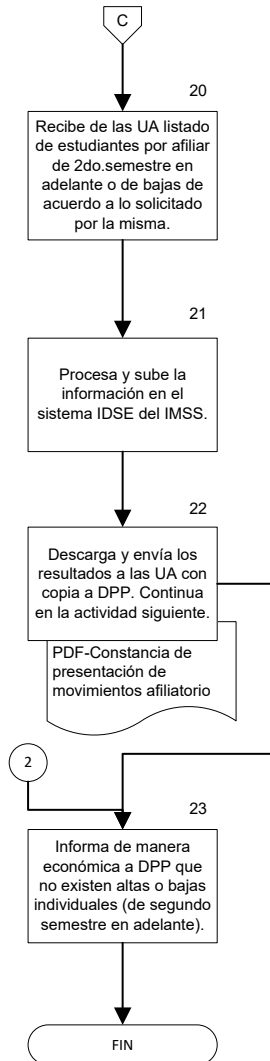
Clave del documento:
DAES-PO-01

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión: 02

Página 15 de 15

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN
Y PRESTACIONES
(ÁREA DE AFILIACIÓN)



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

20 DIC 2022

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA
ESTUDIANTES DEL IPN**



Clave del documento:
DAES-PO-02

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 1 de 19

SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA ESTUDIANTES DEL IPN

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA
ESTUDIANTES DEL IPN**





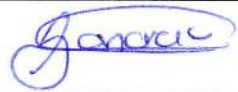
Clave del documento:
DAES-PO-02

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 2 de 19

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dra. Diana Ortega Peralta	Mtro. Alberto Vázquez Flores	M. en C. Sandra Orozco Nagore
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

20 DIC 2022

REGISTRADO
CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA
ESTUDIANTES DEL IPN**



Clave del documento:
DAES-PO-02

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 3 de 19

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022/09/23	Creación de procedimiento por reestructuración orgánica de la Dirección de Apoyos a Estudiantes
01	2022-12-20	Se actualiza el procedimiento

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA ESTUDIANTES DEL IPN



Clave del documento:
DAES-PO-02

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 4 de 19

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar el Seguro de Vida y Accidentes para estudiantes y/o beneficiarios de manera oportuna y eficiente en el Nivel Medio Superior, Nivel Superior y Posgrado, en la modalidad escolarizada, no escolarizada y mixta como apoyo en el caso de muerte natural, muerte accidental o pérdidas orgánicas.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA
ESTUDIANTES DEL IPN**



Clave del documento:
DAES-PO-02

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 5 de 19

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para la gestión del trámite del seguro de vida y accidentes por la Dirección de Apoyos a Estudiantes con la coordinación de la División de Prestaciones y Atención a la Salud y la gestión del Departamento de Promoción y Prestaciones, cuando ocurran siniestros a estudiantes de las Unidades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA ESTUDIANTES DEL IPN



Clave del documento:
DAES-PO-02

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 6 de 19

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (G.P. Número Extraordinario 1541 de 02-03-2020). Art. 48 Fracción IV.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Capítulo III De las Becas, Estímulos y Servicios de Apoyo Art. 95 (G.P. 30-11-1998, Última reforma G.P. 24-09-2014).
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional (G.P. Número Extraordinario 866 de 13-06-2011, última reforma G.P. Número 1419 de 21/06/2018). Capítulo Segundo Del Ingreso, Arts. 8 y 9.
- Ley del Seguro Social. (DOF 21-12-1995, Última reforma publicada DOF 18-05-2022)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información (Última reforma publicada DOF 20-05-2021).
- Ley General De Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF 26 de enero de 2017).
- Ley General de Archivos (D.O.F. el 05 de abril de 2002).

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA ESTUDIANTES DEL IPN



Clave del documento:
DAES-PO-02

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 7 de 19

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad de la Unidad Académica difundir el registro de los formatos al inicio de cada ciclo escolar (semestral).
2. Los formatos “Consentimiento Seguro de Vida Grupo” para muerte natural y “Consentimiento Seguro de Accidentes Personales Colectivo” para muerte accidental, pueden ser de forma física o digital con firma autógrafa en tinta azul.
3. En caso de sufrir algún siniestro, será indispensable que se acredite como estudiante del IPN, mediante una constancia de inscripción generada por la Unidad Académica, además del envío de oficio del aviso del siniestro (muerte natural, muerte accidental o perdidas orgánicas).
4. Es responsabilidad del estudiante notificar a sus padres o tutores en caso de ser menor de edad y en el caso de ser mayor de edad, a sus beneficiarios sobre la existencia de los formatos de seguro de vida y accidentes.
5. Es responsabilidad del alumno entregar los formatos de seguro de vida (consentimiento seguro de vida grupo) y de accidente (consentimiento seguro de accidentes personales colectivo) al inicio del semestre, en su Unidad Académica.
6. Es responsabilidad de la Unidad Académica corroborar que este completo los datos de los formatos, así como su autenticidad de la información de tal forma que tengan sello de la misma, así como el resguardo de los formatos de forma física y digital.
7. La lista de documentos para integrar el expediente para seguro de vida en muerte natural es:
 - a. Acta de nacimiento certificada del estudiante reciente no mayor a 3 meses,
 - b. Constancia de estudios que cubra la fecha en que sucedió el siniestro,
 - c. Identificación (INE para mayor de edad) credencial de la escuela u hoja de inscripción (menor de edad),
 - d. Copia del CURP del estudiante,
 - e. Comprobante de domicilio original y reciente no mayor a 3 meses,
 - f. Formato de designación de beneficiarios (consentimiento seguro de vida grupo),
 - g. Acta de defunción certificada,
 - h. Certificado de defunción con firmas (copia),

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA
ESTUDIANTES DEL IPN**



Clave del documento:
DAES-PO-02

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 8 de 19

- i. Actas de nacimiento certificada de cada uno de los beneficiarios reciente no mayor a 3 meses,
 - j. Copia del CURP de cada uno de los beneficiarios,
 - k. Copia de la identificación de los beneficiarios por ambos lados (INE, pasaporte, cartilla militar o licencia de conducir),
 - l. Oficio de aviso de fallecimiento por parte del plantel firmado y sellado,
 - m. Formatos de la aseguradora (pruebas de muerte declaración N°1 y prueba
 - n. s de muerte declaración N°2) y
 - o. Original de factura de gastos funerarios de preferencia a nombre del beneficiario.
8. Además de los documentos enlistados en el punto anterior, en caso de muerte accidental se deberán incluir los siguientes:
- i. Formato de la aseguradora (consentimiento seguro de accidentes personales colectivo) y
 - ii. Copia certificada por el ministerio público que conoció del caso, en donde conste la relación de hechos, informe de la policía judicial, declaración de testigos presenciales, parte del accidente, resultados de estudios practicados al cadáver (alcoholemia y toxicológico) y certificado de autopsia o necropsia.
9. En caso del seguro de accidente o perdidas orgánicas se necesitan:
- a. Solicitud del pago del asegurado (solicitud por parte de la Unidad Académica),
 - b. Constancia de estudios del alumno vigente que cubra la fecha del accidente,
 - c. Formato de aviso de accidente o enfermedad,
 - d. Acta de nacimiento del estudiante,
 - e. Carta remesa para el pago de reclamaciones de accidentes y enfermedades,
 - f. Informe médico,
 - g. Expediente de identificación y conocimiento de persona física de nacionalidad mexicana,
 - h. Acta de nacimiento del alumno actualizada no mayor a 3 meses,
 - i. Copia de la identificación INE de alumno en caso de mayor de edad y credencial de la escuela
 - j. Copia de inscripción en caso de ser menor de edad,
 - k. Copia de la CURP del alumno,



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA
ESTUDIANTES DEL IPN**



Clave del documento:
DAES-PO-02

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 9 de 19

- k. Comprobante de domicilio del alumno reciente no mayor a 3 meses,
 - l. Acta del ministerio público (en caso de existir) o relatoría de hechos por parte del alumno,
 - m. Diagnóstico clínico por parte del sector de salud que tomo conocimiento,
 - n. estudios con interpretación relacionados con el padecimiento (RX, laboratorio, patología),
 - o. Copia del estado de cuenta del alumno que cuente con la clave interbancaria para mayor de edad, si es menor de edad copia del estado de cuenta del tutor,
 - p. Recetas para medicamentos y ordenes médicas para estudios,
 - q. Factura de medicamentos, factura de hospitalización y recibo de honorarios, todas las facturas de estudios, hospital (es) farmacia, entre otras, relacionadas al padecimiento deberá estar a nombre del asegurado si es mayor de edad en caso de ser menor de edad a nombre del tutor detallando los conceptos por costo unitario,
 - r. En caso de haber sido hospitalizado, copia del expediente completo (se solicita en el hospital, hoja de ingreso, hoja de evolución y hoja de alta).
10. La Dirección de Apoyos a Estudiantes, una vez recibido el aviso de fallecimiento y haberse realizado la revisión del expediente e ingresado a la aseguradora, se contesta a través de una carta condolencia a los beneficiarios cuando es por fallecimiento.
11. En el caso de que el estudiante sea menor de edad, la persona beneficiaria será el padre o tutor cuando suceda accidente y/o perdida orgánica, así como por fallecimiento o Seguro de Vida.
12. En el caso de que el estudiante sea mayor de edad la persona beneficiaria será el afectado, cuando suceda accidente y/o perdida orgánica; en el caso de fallecimiento la persona beneficiaria será quien estipule el estudiante en el formato "Consentimiento Seguro de Vida Grupo".
13. El Departamento de Promoción y Prestaciones (Área de seguro de vida) resguardará por diez días hábiles el cheque de pago de la aseguradora.
14. La carta condolencia solamente se realizará en los casos de fallecimiento y se entregará a la persona beneficiaria junto con el cheque de pago del seguro de vida.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA ESTUDIANTES DEL IPN



Clave del documento:
DAES-PO-02

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 10 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe la carta cobertura (anexo técnico) y los Formatos de seguro de vida y accidentes para los estudiantes del IPN y turna al Departamento de Promoción y Prestaciones.	División de Prestaciones y Atención a la Salud (DPAS)	Consentimiento seguro de vida grupo (muerte natural) Consentimiento seguro de accidentes personales colectivo (muerte accidental)
2. Solicita por correo electrónico a la División de Prestaciones y Atención a la Salud la difusión para el llenado de los formatos de seguro de vida y accidentes para los estudiantes de nuevo ingreso de las Unidades Académicas (UA).	Departamento de Promoción y Prestaciones (DPP)	Correo electrónico Oficio
3. Valida y solicita a la DAES la difusión del llenado de los formatos de seguro de vida y accidentes para los estudiantes de nuevo ingreso de las UA.	DPAS	
4. Envía a las UA de nivel medio superior, superior y posgrado de las diferentes modalidades la solicitud de difusión para llenado de los formatos de seguro de vida y accidentes de los estudiantes de nuevo ingreso.	Dirección de Apoyos a Estudiantes (DAES)	
5. Recibe y difunde los formatos de seguro de vida y accidentes; y reporta a la DAES los siniestros.	UA	Oficio de siniestro por fallecimiento y/o accidente por la Unidad Académica
6. Recibe de la UA, la notificación del siniestro en agravio de algún estudiante y turna para su atención inmediata.	DAES	

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA
ESTUDIANTES DEL IPN**



Clave del documento:
DAES-PO-02

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 11 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Recibe de la DAES el oficio del siniestro en agravio de algún estudiante y canaliza al Departamento de Promoción y Prestaciones.	DPAS	
8. Otorga el oficio de siniestro al Área de seguro de vida del DPP para su atención.	DPP	
9. Recibe el oficio y notifica a la aseguradora.	DPP (Área de seguro de vida)	
10. Envía a la persona beneficiaria vía correo la lista de documentos para realizar el trámite ante la aseguradora para la integración del expediente.		Documentos para trámite
11. Recibe lista de documentos, integra el expediente y entrega a DPP (Área de seguro de vida) para continuar el trámite.	Persona Beneficiaria	Expediente
12. Recibe y revisa el expediente del siniestro. ¿El expediente está completo?	DPP (Área de seguro de Vida)	
13. No. Solicita a la persona beneficiaria completar la documentación correcta, gestionando una nueva cita. Regresa a la actividad 11.		
14. Si. Elabora oficio de solicitud de pago a la aseguradora, anexa expediente del siniestro y lo entrega a la DPP.		Oficio de gestión de póliza
15. Valida y entrega oficio a la DPAS para su conocimiento y firma de la DAES.	DPP	
16. Envía oficio para firma de la DAES.	DPAS	
17. Firma oficio, lo regresa a DPAS para el envío a la Aseguradora.	DAES	
18. Recibe el oficio y lo entrega a DPP para que se anexa el expediente del siniestro y se envíe a la aseguradora.	DPAS	

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA
ESTUDIANTES DEL IPN**



Clave del documento:
DAES-PO-02

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 12 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Recibe el oficio para su seguimiento y lo otorga al Área de seguro de vida.	DPP	Oficio de entrega de expediente para solicitar pago
20. Recibe el oficio y entrega el expediente a la aseguradora.	DPP (Área de seguro de vida)	
21. Recibe expediente y firma acuse.	Aseguradora	
22. Recibe de la aseguradora la firma de acuse de recibo del oficio de entrega del expediente.	DPP (Área de seguro de vida)	
23. Realiza el seguimiento del caso por vía telefónica.		
24. Verifica el tipo de siniestro ¿Qué tipo de siniestro es? a) Accidente y/o Perdida orgánica b) Fallecimiento	Aseguradora	
25. Accidente y/o Perdida orgánica. Transfiere el pago de manera electrónica a la persona beneficiaria y envía al DPP (área de seguro de vida) el comprobante de la transferencia.		
26. Integra copia de la transferencia al expediente y archiva para posibles aclaraciones. Pasa a fin de procedimiento	DPP (Área de seguro de vida)	Expediente
27. Fallecimiento. Emite el cheque de pago y la carta de finiquito correspondiente al pago del Seguro de Vida.	Aseguradora	Cheque de pago Carta finiquito
28. Recibe el cheque de pago y la carta de finiquito y firma de recibo.	DPP (Área de seguro de vida)	

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA
ESTUDIANTES DEL IPN**



Clave del documento:
DAES-PO-02

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 13 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
29. Resguarda temporalmente el cheque de pago de la aseguradora y realiza el oficio de carta condolencia para fallecimiento.		Oficio de carta condolencia para el beneficiario
30. Recibe el oficio de carta condolencia y lo envía a DPAS para su visto bueno y envío.	DPP	
31. Recibe carta condolencia y envía a la DAES para su firma.	DPAS	
32. Firma la carta condolencia y devuelve el oficio firmado a DPAS.	DAES	
33. Entrega oficio firmado por la DAES a DPP.	DPAS	
34. Recibe el oficio de carta condolencia e instruye al área de seguro de vida para que realice la cita vía telefónica con la persona beneficiaria.	DPP	
35. Cita a la persona beneficiaria para la entrega del cheque de pago de la aseguradora y solicita su firma de recibido en la carta condolencia para integrarlo en su expediente.	DPP (Área de seguro de vida)	
36. Recibe cheque y carta condolencia y firma de recibido.	Persona beneficiaria	
37. Integra una copia de la carta condolencia al expediente del siniestro, archiva para posibles aclaraciones futuras y entrega el acuse original a DPP.	DPP (Área de seguro de vida)	
38. Entrega el acuse de la carta condolencia a DPAS con copia a DAES.	DPP	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA ESTUDIANTES DEL IPN



Clave del documento:
DAES-PO-02

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión: 01

Página 14 de 19

DIVISIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN A LA SALUD (DPAS)

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PRESTACIONES (DPP)

DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES (DAES)

UNIDAD ACADÉMICA (UA)

INICIO

1

Recibe la carta cobertura y formatos de seguro de vida y accidentes para estudiantes del IPN

Consentimiento seguro de vida grupo (muerte natural)

Consentimiento seguro accidentes personales colectivo (m.accidental)

2

Solicita por correo electrónico a la DPAS difusión para llenado de formatos de S. de vida y accidentes para los estudiantes de nuevo ingreso de las (UA).

Oficio

Correo Electrónico

3

Valida y solicita a DAES difusión para llenado de formatos de seguro de vida y accidentes para estudiantes de nuevo ingreso de las UA

4

Envía a UA de NMS, NS y posgrado de las diferentes modalidades difusión para llenado de formatos de seguro

5

Recibe y difunde los formatos de seguro de vida y accidentes; y reporta a la DAES los siniestros.

Oficio de siniestro por fallecimiento y/o accidente por la UA

6

Recibe de la UA, notificación del siniestro de algún estudiante y turna para su atención inmediata

7

Recibe de la DAES oficio del siniestro y canaliza al DPP.

8

Otorga el oficio de siniestro al Área de seguro de vida del DPP para su atención.

A

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

20 DIC 2022

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES
SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA ESTUDIANTES DEL IPN



Clave del documento:
DAES-PO-02

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión: 01

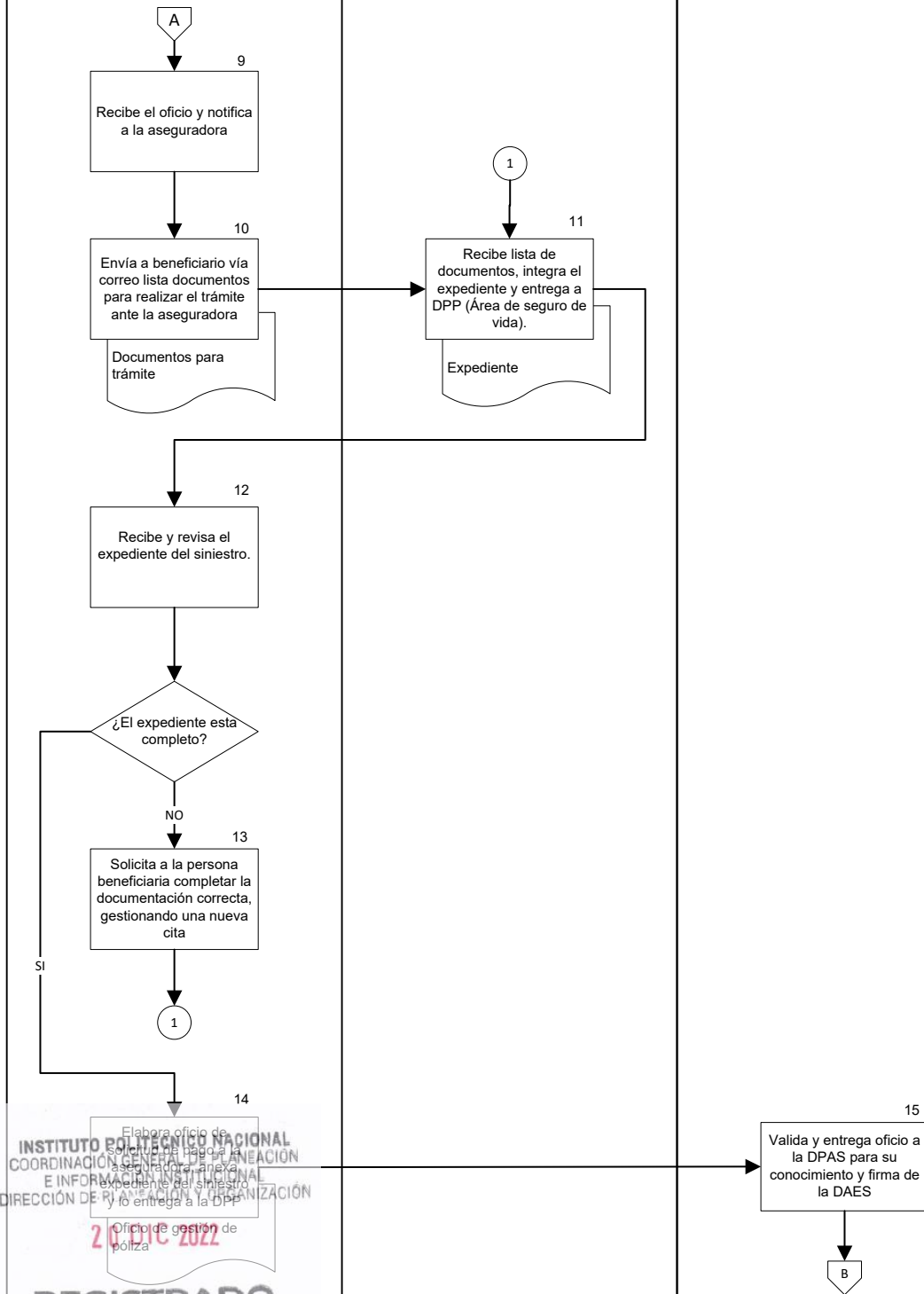
Página 15 de 19

DPP
(Área de seguro de vida)

Persona Beneficiaria

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN
Y PRESTACIONES
(DPP)

DEPARTAMENTO DE
PROMOCIÓN Y PRESTACIONES
(DPP)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES
SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA ESTUDIANTES DEL IPN



Clave del documento:
DAES-PO-02

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión: 01

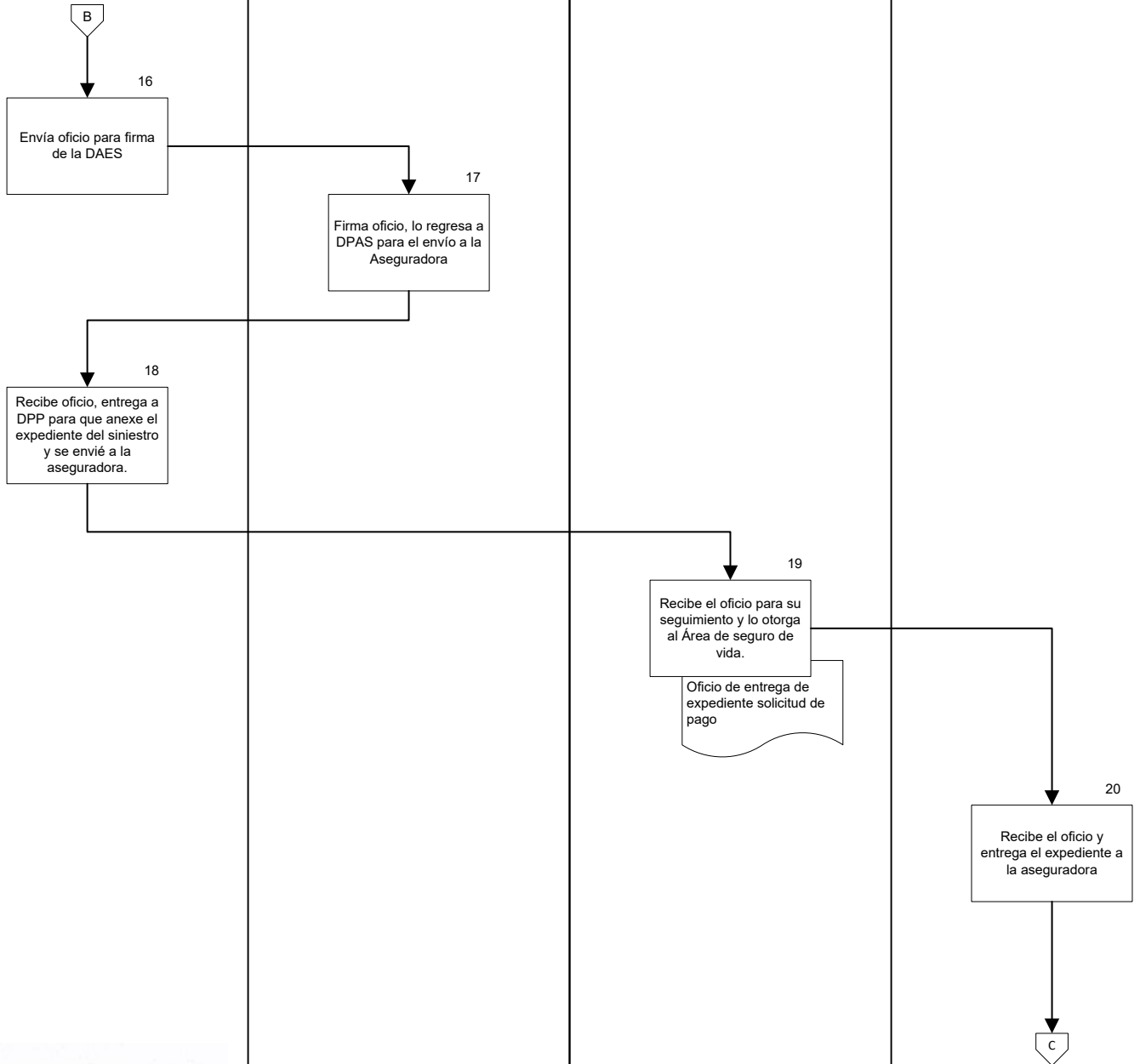
Página 16 de 19

DIVISIÓN DE PRESTACIONES Y
ATENCIÓN A LA SALUD
(DPAS)

DIRECCIÓN DE APOYOS A
ESTUDIANTES
(DAES)

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN
Y PRESTACIONES
(DPP)

DPP
(Área de seguro de vida)



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

20 DIC 2022

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES
SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA ESTUDIANTES DEL IPN



Clave del documento:
DAES-PO-02

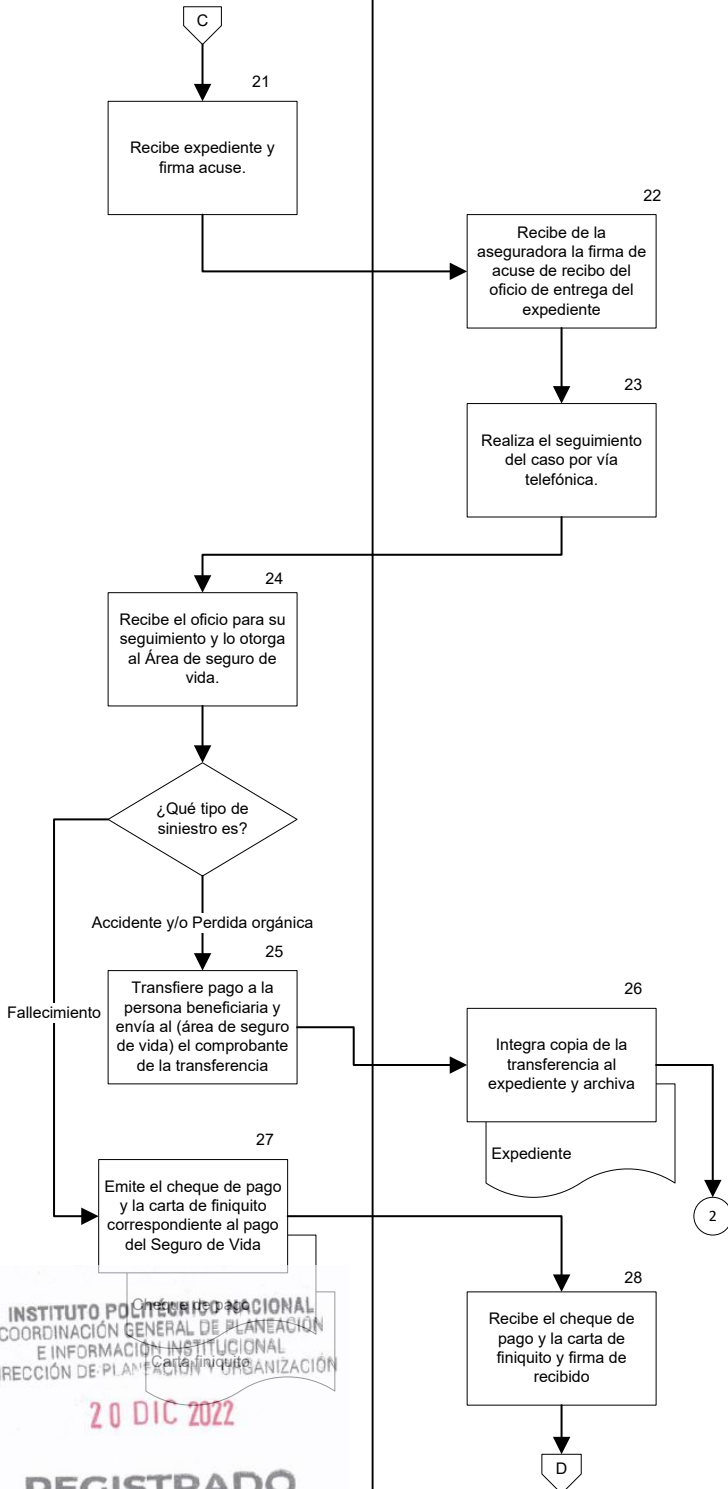
Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión: 01

Página 17 de 19

Aseguradora

DPP
(Área de seguro de vida)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
20 DIC 2022
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA ESTUDIANTES DEL IPN



Clave del documento:
DAES-PO-02

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión: 01

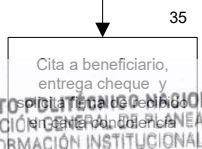
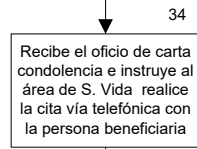
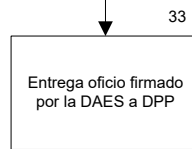
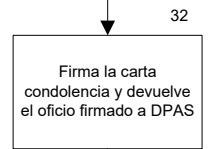
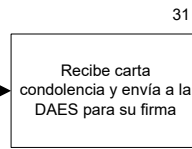
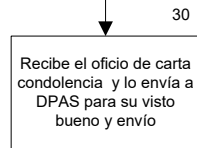
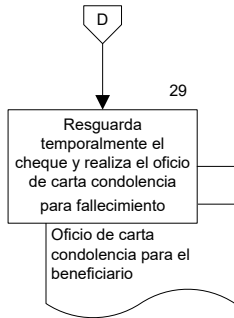
Página 18 de 19

DPP
(Área de seguro de vida)

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN
Y PRESTACIONES
(DPP)

DIVISIÓN DE PRESTACIONES Y
ATENCIÓN A LA SALUD
(DPAS)

DIRECCIÓN DE APOYOS A
ESTUDIANTES
(DAES)



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

20 DIC 2022

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PARA ESTUDIANTES DEL IPN



Clave del documento:
DAES-PO-02

Fecha de emisión:
2022-12-20

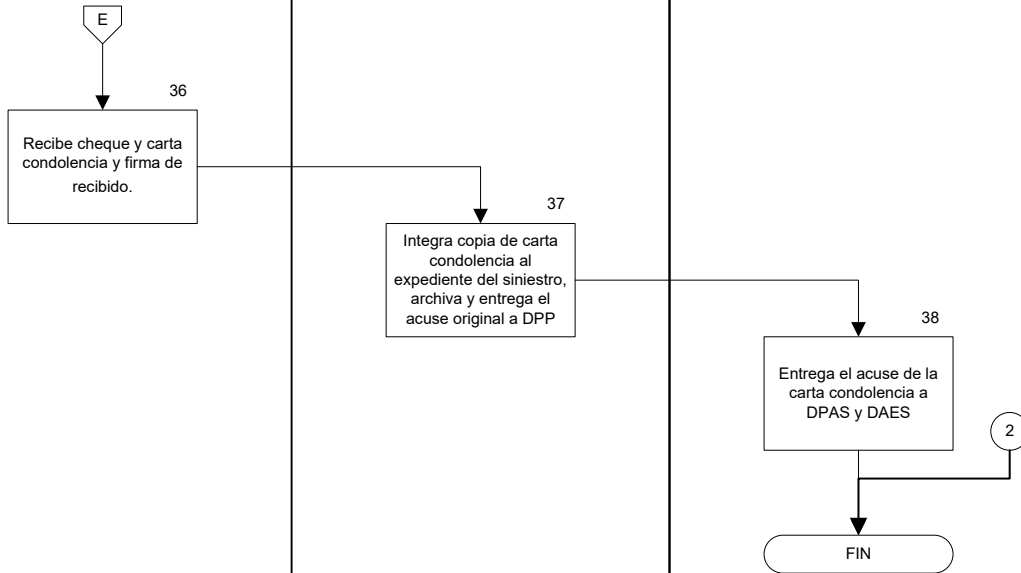
Versión: 01

Página 19 de 19

Persona Beneficiaria

DPP
(Área de seguro de vida)

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN
Y PRESTACIONES
(DPP)



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

20 DIC 2022

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
(ENFERMERÍA, MEDICINA GENERAL,
NUTRICIÓN, ODONTOLOGÍA Y
OPTOMETRÍA), URGENCIAS MÉDICAS**



Clave del documento:
DAES-PO-03

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 1 de 15

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (ENFERMERÍA, MEDICINA
GENERAL, NUTRICIÓN, ODONTOLOGÍA Y OPTOMETRÍA), URGENCIAS
MÉDICAS**

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
(ENFERMERÍA, MEDICINA GENERAL,
NUTRICIÓN, ODONTOLOGÍA Y
OPTOMETRÍA), URGENCIAS MÉDICAS**





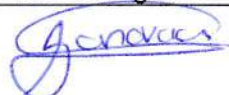
Clave del documento:
DAES-PO-03

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Dra. María del Carmen Chávez González	Nombre: Mtro. Alberto Vázquez Flores	Nombre: M. en C. Sandra Orozco Nagore
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

20 DIC 2022

REGISTRADO
CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
(ENFERMERÍA, MEDICINA GENERAL,
NUTRICIÓN, ODONTOLOGÍA Y
OPTOMETRÍA), URGENCIAS MÉDICAS**



Clave del documento:
DAES-PO-03

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2012-09-28	Primer publicación del procedimiento
01	2022-03-00	<ul style="list-style-type: none">– Reestructura de procedimiento tomando antecedentes del procedimiento anterior registrado.– Se modifica el nombre del procedimiento por Prestación De Servicios De Salud (Enfermería, Medicina General, Nutrición, Odontología y Optometría); se estableció un nuevo propósito del procedimiento, se actualizaron los documentos de referencia y nomas de operación, políticas de operación, así como las actividades.
02	2022-12-20	Se actualiza el procedimiento

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
(ENFERMERÍA, MEDICINA GENERAL,
NUTRICIÓN, ODONTOLOGÍA Y
OPTOMETRÍA), URGENCIAS MÉDICAS**



Clave del documento:
DAES-PO-03

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 4 de 15

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar de manera eficiente y efectiva los Servicios de Salud, proporcionando atención de primer nivel de atención a la comunidad estudiantil del IPN.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
(ENFERMERÍA, MEDICINA GENERAL,
NUTRICIÓN, ODONTOLOGÍA Y
OPTOMETRÍA), URGENCIAS MÉDICAS**



Clave del documento:
DAES-PO-03

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 5 de 15

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para la Dirección de Apoyos a Estudiantes con la coordinación de la División de Prestaciones y Atención a la Salud y la gestión del Departamento de Atención a la Salud de quienes tengan alguna actividad relacionada con el otorgamiento del servicio de salud de primer contacto.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
(ENFERMERÍA, MEDICINA GENERAL,
NUTRICIÓN, ODONTOLOGÍA Y
OPTOMETRÍA), URGENCIAS MÉDICAS**



Clave del documento:
DAES-PO-03

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 6 de 15

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley de General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (D.O.F. 26 de enero de 2017).
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (DOF 29-12-1981, Reformas y adiciones DOF, 28-05-1982) - Capítulo I, Artículo 4, Fracción XXI.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número 599 de 30-11-1998, última reforma de 31-07-2004). Título tercero, Capítulo III, Artículos 89 y 95, Capítulo V, Artículo 106, Fracción VI.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número Extraordinario 1541 de 02-03-2020).
- NOM-001-SSA1-2020, Que instituye la estructura de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus suplementos y el procedimiento para su revisión, actualización, edición y difusión. (D.O.F. de 04-01-2021).
- NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del sistema nacional de salud. (D.O.F. de 12-09-2013).
- NOM-009-SSA2-2013, Promoción de la salud escolar. (D.O.F. de 09-12-2013).
- NOM-013-SSA2-2015: Para la Prevención y Control de Enfermedades Bucales. (D.O.F. de 21-11-2016).
- NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica pre-hospitalaria. (D.O.F. de 23-09-2014).
- NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico. (D.O.F. de 15-10-2012).
- NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. (D.O.F. de 16-10-2010).
- NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo. (D.O.F. de 20-03-2003)
- NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud. (D.O.F. de 30-11-2012).
- Carta de los derechos de los pacientes. CONAMED, (12-2001)

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

20 DIC. 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
(ENFERMERÍA, MEDICINA GENERAL,
NUTRICIÓN, ODONTOLOGÍA Y
OPTOMETRÍA), URGENCIAS MÉDICAS**



Clave del documento:
DAES-PO-03

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 7 de 15

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento aplicará a los Servicios de Salud de primer nivel de atención, que proporciona la Dirección de Apoyos a Estudiantes.
2. Es prioritaria la atención a los alumnos que se acrediten como miembros de la comunidad estudiantil del IPN.
3. Los profesionales de la salud son conformados por: médicos, técnicos en atención pre-hospitalaria, enfermeros, odontólogos, nutriólogos y optometristas, los cuales desarrollaran sus actividades según su ámbito de competencia.
4. Las áreas de Servicios de Salud de primer nivel de atención, que proporciona la Dirección de Apoyos a Estudiantes están conformadas por: enfermería, medicina general, odontología, optometría o nutrición
5. Las áreas de salud no contempladas en los servicios otorgados por esta dirección deberán acudir al área de salud correspondiente para que sean atendidas adecuadamente.
6. Los profesionales de atención primaria a la salud en emergencias (APSE), estarán integrados por médicos, técnicos en atención pre-hospitalaria y personal de enfermería quienes serán encargados de la canalización inmediata de los usuarios a la institución de segundo o tercer nivel de atención que se requiera.
7. Es indispensable que la comunidad estudiantil mantenga vigente sus seguros de vida personales, así como el seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), para contar con el beneficio de la prestación de los servicios de salud en forma adecuada.
8. Los montos por conceptos de cuotas de recuperación serán los que expresamente indique el Departamento de Servicios Administrativos de la DAES, recibidos vía correo electrónico a la División de Prestaciones y Atención a la Salud.
9. Los servicios de salud otorgados a la comunidad en general, les aplicará el pago de una cuota de recuperación, relativa a la atención médica, odontológica, optometría y nutrición. Los alumnos del IPN están exentos del pago de las consultas, no así de los tratamientos que se generen de estas.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
(ENFERMERÍA, MEDICINA GENERAL,
NUTRICIÓN, ODONTOLOGÍA Y
OPTOMETRÍA), URGENCIAS MÉDICAS**



Clave del documento:
DAES-PO-03

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 8 de 15

10. En caso de traslado de usuarios se les solicitara realizar comunicación vía telefónica con sus familiares y/o persona responsable para dar aviso de la eventualidad, acompañe al paciente y se haga responsable de sus pertenencias debido a que ni el personal médico ni la dirección podrán hacerse responsables de las pertenencias del usuario, en caso del que el mismo no se encuentre en condiciones de proporcionar informes, el área de (APSE) Atención Primaria a la Salud en Emergencias se comunicará vía telefónica con los familiares o con la unidad o centro donde se encuentre inscrito o adscrito.
11. En los casos de que los usuarios no pertenezcan a la comunidad politécnica es decir que la emergencia sea externa y requieran ser trasladados, se tendrá que realizar una regulación ante el CRUM (Centro Regulador de Urgencias Médicas) vía telefónica, para estar en condiciones de proceder al traslado.
12. Para los casos en que el paciente no presente signos vitales, el personal del Área de Profesionales de la salud de primer contacto de emergencia informará a la UA, para esta realice los trámites legales correspondientes.
13. Referente a los casos en que las dependencias politécnicas cuenten con médico, este será responsable de la entrega del traslado del paciente en la unidad de salud de segundo o tercer nivel según corresponda el caso.
14. El área de recepción del Servicio Médico Central Zacatenco, deberá estar integrado al menos con un profesional de la salud para identificar y canalizar a los usuarios a las áreas de servicios que se ofrecen.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
(ENFERMERÍA, MEDICINA GENERAL,
NUTRICIÓN, ODONTOLOGÍA Y
OPTOMETRÍA), URGENCIAS MÉDICAS**



Clave del documento:
DAES-PO-03

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Acude a las instalaciones del Servicio Médico Central Zacatenco y solicita en recepción algún servicio de salud.	Usuario	
2. Recibe al usuario y le pregunta el tipo de servicio que solicita: enfermería, medicina general, odontología, optometría o nutrición. ¿Requiere atención inmediata?	Departamento de Atención a la Salud (DAS) (Área de Recepción)	
3. No. Solicita al usuario una identificación, y que apunte sus datos en el Registro de Control, pasa a la actividad 7		Registro de Control
4. Sí. Ingresa al usuario directamente al Área de Servicio de primer contacto de emergencias		
5. Valora y determina el manejo o traslado a otro nivel de atención ¿Requiere traslado? a) Sí, pasa a la actividad 15. b) No, pasa a la actividad 6.	DAS (Área de Atención Primaria a la Salud en Emergencias (APSE))	
6. No. Envía al usuario al área de servicio solicitada para continuar con la atención del usuario		
7. Verifica registro y/o cita, toma signos vitales, peso, talla o atiende según el caso particular.	DAS (Área de Profesionales de la salud)	
8. Integra historia clínica en el ámbito de su competencia.		
9. Realiza la valoración clínica específica, según el área de atención. ¿Requiere algún tratamiento o manejo?		Hoja de consulta diaria

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
(ENFERMERÍA, MEDICINA GENERAL,
NUTRICIÓN, ODONTOLOGÍA Y
OPTOMETRÍA), URGENCIAS MÉDICAS**



Clave del documento:
DAES-PO-03

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
02

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. No. Solicita firma del usuario de conformidad, se atiende el caso en sitio.		
20. Firma Reporte de Servicios Pre Hospitalarios, pasa a fin de procedimiento.	Usuario	
21. Sí. Brinda atención inmediata documenta estado de salud, aborda la ambulancia y acompaña en el traslado.	DAS (Área de APSE)	
22. Realiza la entrega del usuario al hospital.		
FIN DE PROCEDIMIENTO		

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (ENFERMERÍA, MEDICINA
GENERAL, NUTRICIÓN, ODONTOLOGÍA Y OPTOMETRÍA), URGENCIAS
MÉDICAS**



Clave del documento:
DAES-PO-03

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión: 02

Página 12 de 15

USUARIO

DEPARTAMENTO DE
ATENCIÓN A LA SALUD

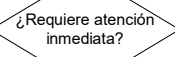
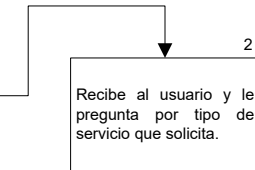
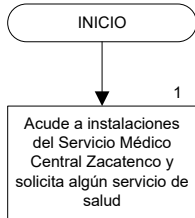
Área de Recepción

DEPARTAMENTO DE
ATENCIÓN A LA SALUD

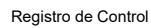
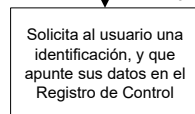
Área de Atención Primaria a la Salud
en Emergencias

DEPARTAMENTO DE
ATENCIÓN A LA SALUD

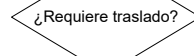
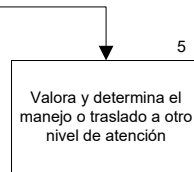
Área de Profesionales de la Salud



NO

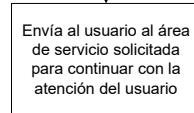


1

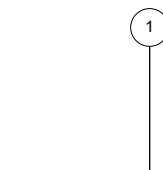


SI

NO



2



1

7

A

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

20 DIC 2022

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (ENFERMERÍA, MEDICINA GENERAL, NUTRICIÓN, ODONTOLOGÍA Y OPTOMETRÍA), URGENCIAS MÉDICAS



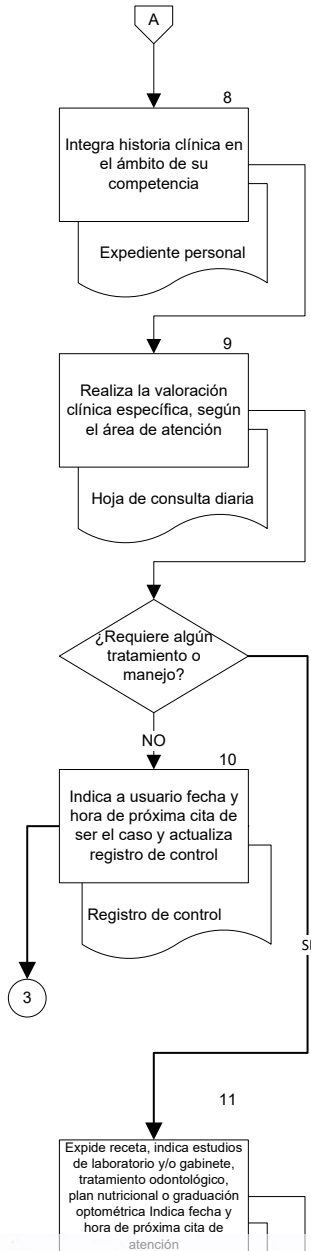
Clave del documento:
DAES-PO-03

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión: 02

Página 13 de 15

DEPARTAMENTO DE
ATENCIÓN A LA SALUD
Área de Profesionales de la Salud



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

20 DIC 2022

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (ENFERMERÍA, MEDICINA
GENERAL, NUTRICIÓN, ODONTOLOGÍA Y OPTOMETRÍA), URGENCIAS
MÉDICAS**

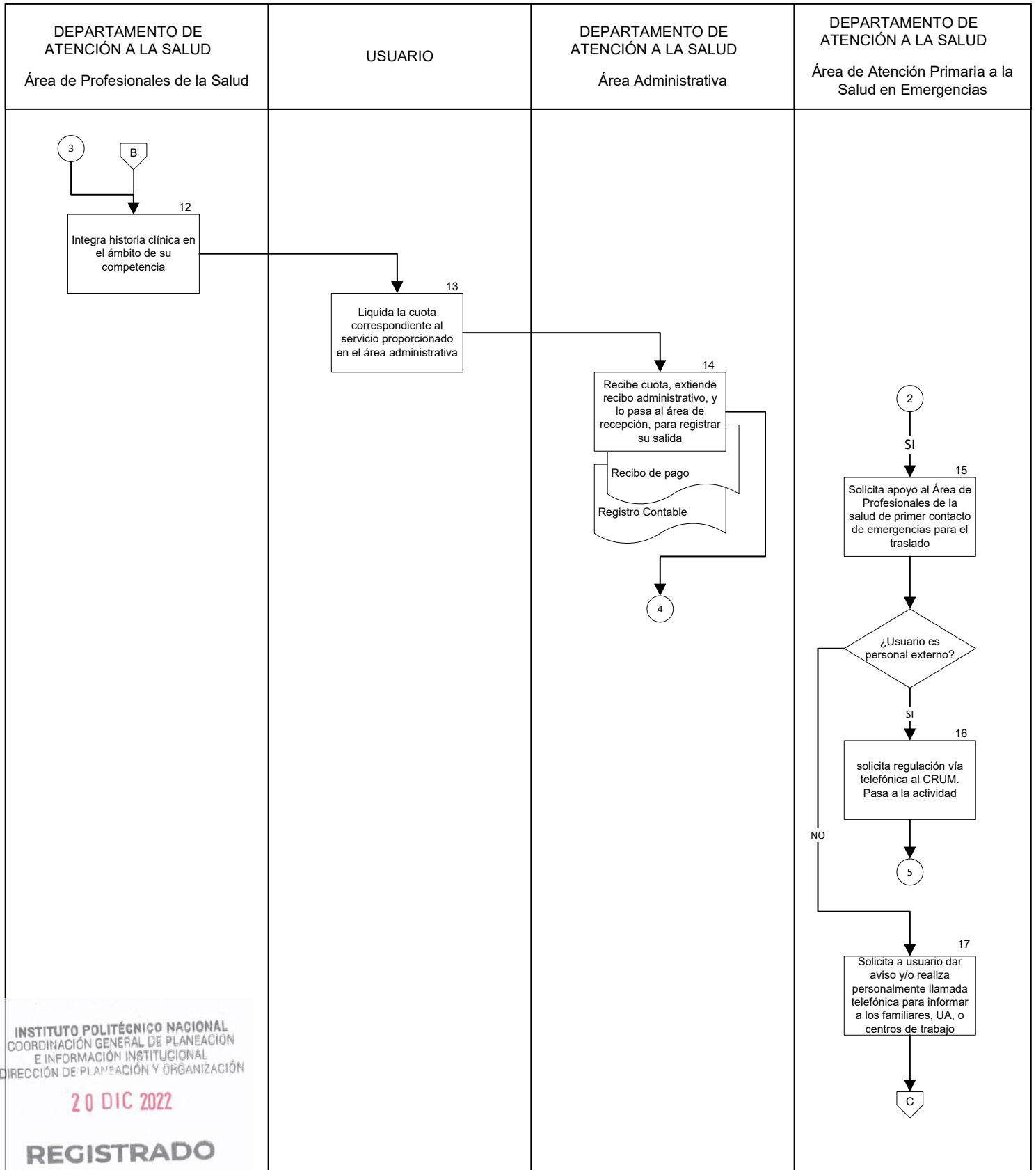


Clave del documento:
DAES-PO-03

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión: 02

Página 14 de 15



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

20 DIC 2022

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (ENFERMERÍA, MEDICINA GENERAL, NUTRICIÓN, ODONTOLOGÍA Y OPTOMETRÍA), URGENCIAS MÉDICAS



Clave del documento:
DAES-PO-03

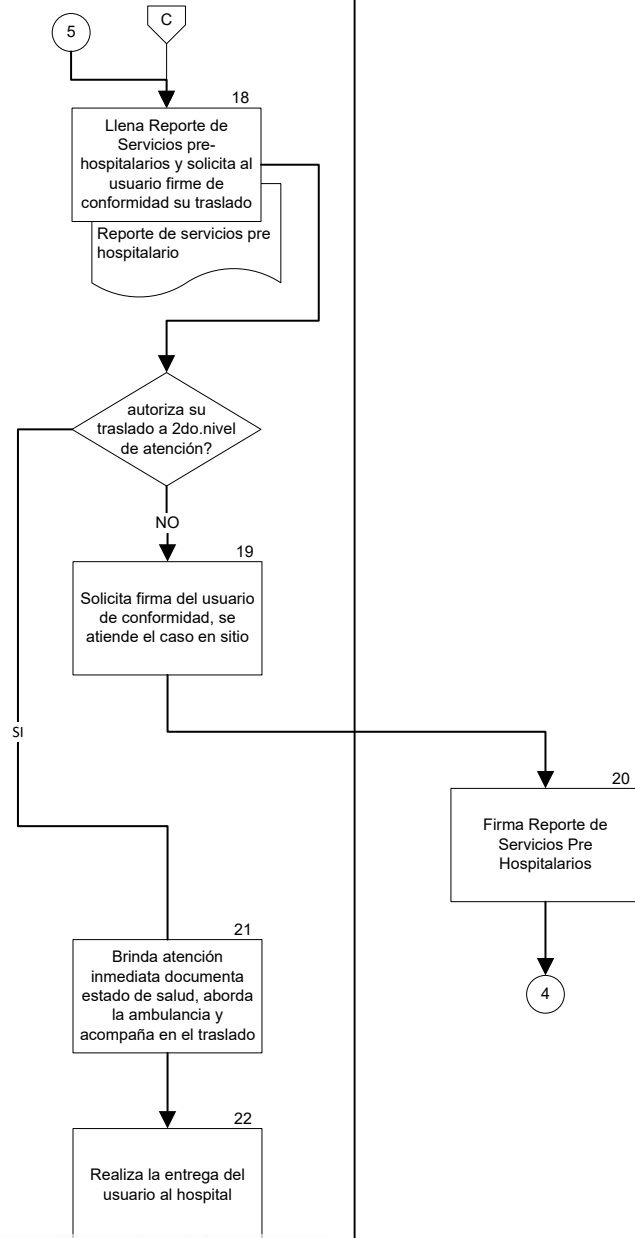
Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión: 02

Página 15 de 15

DEPARTAMENTO DE
ATENCIÓN A LA SALUD
Área de Atención Primaria a la
Salud en Emergencias

USUARIO



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

20 DIC 2022

FIN

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE
ORIENTACIÓN JUVENIL



Clave del documento:
DAES-PO-04

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 1 de 13

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ORIENTACIÓN JUVENIL

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE
ORIENTACIÓN JUVENIL





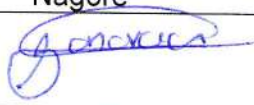
Clave del documento:
DAES-PO-04

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Erandi Medel Lugo	L.R.C. Roberto Carlos Reséndiz Galindo	M en C. Sandra Orozco Nagore
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

20 DIC 2022

REGISTRADO
CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE
ORIENTACIÓN JUVENIL



Clave del documento:
DAES-PO-04

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-09-23	Se emite por primera vez el procedimiento de Orientación Juvenil.
01	2022-12-20	Se actualiza el procedimiento

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE
ORIENTACIÓN JUVENIL



Clave del documento:
DAES-PO-04

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Implementar el programa institucional de Orientación Juvenil en materia de salud mental, salud sexual y reproductiva, prevención del consumo de sustancias psicoactivas y desarrollo académico y profesional, a través del personal responsable en sus diversos niveles.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE
ORIENTACIÓN JUVENIL



Clave del documento:
DAES-PO-04

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 5 de 13

ALCANCE

Aplica a personal adscrito a la Dirección de Apoyos a Estudiantes que coordina el Programa Institucional de Orientación Juvenil en colaboración con el personal de las Subdirecciones de Servicios Educativos e Integración Social, así como con los Departamentos de Servicios Estudiantiles que de acuerdo a sus manuales de organización ejecutan las acciones en materia de orientación juvenil.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE
ORIENTACIÓN JUVENIL



Clave del documento:
DAES-PO-04

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29 de diciembre de 1976 (Última reforma 05 de abril de 2022)). Título Segundo, Capítulo II, Artículo 38, Fracción XXX.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29 de diciembre de 1981 (Fe de erratas 28 de mayo de 1982)). Capítulo III, Artículo 19, Fracción I.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 30-11-1998. Última reforma 31-07-2014). Título Segundo, Capítulo II, Artículos 49 y 50.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. Número 1541 de 02-03-2020). Capítulo XI, Artículo 48, Fracción III.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE
ORIENTACIÓN JUVENIL



Clave del documento:
DAES-PO-04

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La elaboración del programa institucional de orientación juvenil será coordinada por el personal adscrito a la Dirección de Apoyos a Estudiantes y deberá ser actualizado de forma semestral y se adecuará dependiendo de las necesidades específicas de la comunidad.
2. El desarrollo de las actividades se llevará a cabo en coordinación con unidades académicas de nivel medio superior y superior aplicando instrumentos que permitan recabar e identificar información de las necesidades en materia de orientación juvenil en temas de salud mental, salud sexual y reproductiva, desarrollo académico y profesional y prevención del consumo de sustancias psicoactivas de la comunidad politécnica en unidades académicas de nivel medio superior y superior para coordinar las acciones necesarias con dependencias politécnicas; instituciones públicas y/o asociaciones civiles que contribuyan a la implementación de acciones puntuales por línea de trabajo.
3. Los instrumentos deberán ser desarrollados mediante estudios cuantitativos y cualitativos, a través de cuestionarios y/o guías físicos y/o electrónicos que permitan la obtención de información en temas de salud mental, salud sexual y reproductiva, desarrollo académico y profesional y prevención del consumo de sustancias psicoactivas.
4. Es responsabilidad de la persona a cargo del departamento de orientación juvenil elaborar, modificar y actualizar este procedimiento cuando así sea necesario y de la persona a cargo de la División de apoyo y Servicios a estudiantes la revisión.
5. Es responsabilidad del personal que opera el programa de orientación juvenil aplicar el procedimiento conforme a la documentación e información proporcionada por las unidades académicas mencionadas.
6. El programa institucional de orientación juvenil ha de cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Contener aspectos de las necesidades en materia de orientación juvenil de la comunidad politécnica.
 - b. Apegarse a la normatividad politécnica.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE
ORIENTACIÓN JUVENIL



Clave del documento:
DAES-PO-04

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Genera instrumentos que contribuyan a la implementación de acciones puntuales por línea de trabajo y envía con memorándum a la División de Apoyo y Servicios a Estudiantes (DASE) para su aprobación.	Departamento de Orientación Juvenil	Instrumento Propuesta de oficio de envío a unidades académicas Memorándum
2. Recibe memorándum con la información de las necesidades de las unidades académicas, para autorizar las acciones en materia de Orientación Juvenil. ¿Incluye las necesidades y acciones de cada una de las unidades académicas?	División de Apoyos y Servicios a Estudiantes	
3. No. Solicita de manera verbal al Departamento de Orientación Juvenil que todas las unidades académicas participen en las acciones para la detección de necesidades en materia de orientación juvenil. Pasa a actividad 1.		
4. Sí. Autoriza que se coordine la implementación de acciones en las cuatro líneas de trabajo con dependencias politécnicas; instituciones públicas; asociaciones civiles y/o especialistas en las materias. Envía memorándum de autorización al DOJ para elaboración del Programa Institucional de Orientación Juvenil.		Memorándum
5. Recibe memorándum y procede a actualizar la propuesta de acciones que se incluirán en el Programa Institucional de Orientación Juvenil (PIOJ) y turna mediante memorándum a la División de Apoyo y Servicios a Estudiantes (DASE).	Departamento de Orientación Juvenil	Memorándum

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE
ORIENTACIÓN JUVENIL



Clave del documento:
DAES-PO-04

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Recibe mediante memorándum el PIOJ y revisa que se incluyan acciones de intervención individual, grupal y masiva, en las cuatro líneas de trabajo para la comunidad politécnica. ¿Cumple con los requisitos específicos?	División de Apoyo y Servicios a Estudiantes	PIOJ Memorándum
7. No. Regresa propuesta mediante memorándum especificando el o los incumplimientos al Departamento de Orientación Juvenil (DOJ) para su corrección. Regresa a la actividad 5.		Memorándum
8. Sí. Valida programa y envía mediante memorándum a la Dirección de Apoyos a Estudiantes (DAES) para su autorización y envío a unidades académicas de nivel medio superior y superior. Archiva memorándum.		Memorándum de autorización
9. Recibe programa, archiva memorándum para su control, autoriza programa y envía por oficio a las unidades académicas de nivel medio superior y superior.	-Dirección de Apoyos a Estudiantes	Oficio de envío
10. Acusa de recibo el programa.	Unidades Académicas	
11. Convoca mediante oficio a las UA, a reunión para el conocimiento y difusión del programa semestral de trabajo.	Dirección de Apoyos a Estudiantes	Oficio
12. Reciben oficio y asisten a la reunión de conocimiento y difusión del programa semestral.	Unidades Académicas	
13. Da seguimiento a las actividades y solicita los informes de las acciones individuales, grupales y/o masivas llevadas a cabo en unidades académicas en los que se indiquen las acciones adicionales implementadas y la participación en las propuestas para DAES.	Departamento de Orientación Juvenil	Oficio de envío

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE
ORIENTACIÓN JUVENIL



Clave del documento:
DAES-PO-04

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Reciben oficio y elaboran oficio de informe de las acciones individuales, grupales y/o masivas. Y envían a DOJ.	Unidad Académica	Oficio de acciones
15. Recibe información de las UA, y elabora informes trimestrales de los servicios proporcionados a través del personal Orientación Juvenil.	Departamento de Orientación Juvenil	Informe Trimestral
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ORIENTACIÓN JUVENIL



Clave del documento:
DAES-PO-04

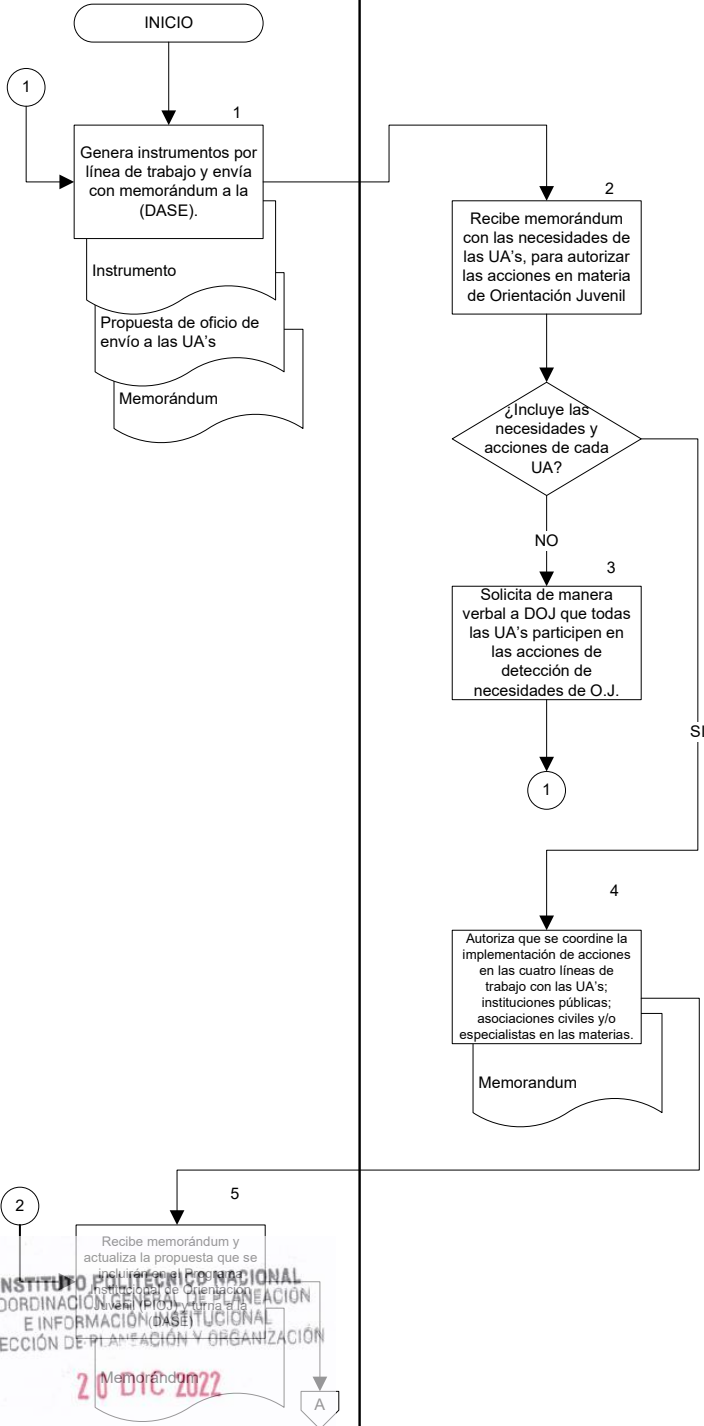
Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión: 01

Página 11 de 13

DEPARTAMENTO DE
ORIENTACIÓN JUVENIL

DIVISIÓN DE APOYOS Y
SERVICIOS A ESTUDIANTES



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
20 DIC 2022
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ORIENTACIÓN JUVENIL



Clave del documento:
DAES-PO-04

Fecha de emisión:
2022-12-20

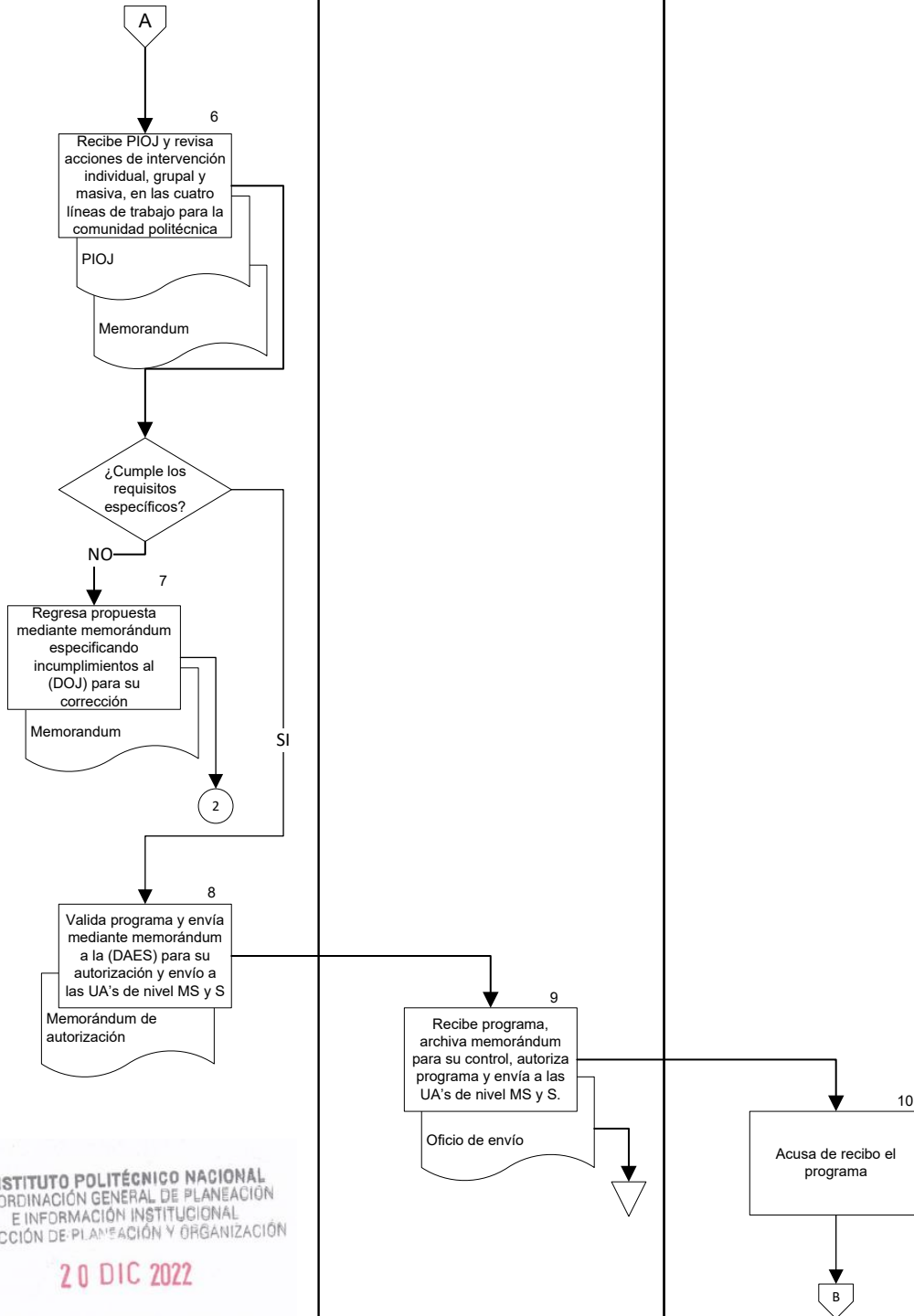
Versión: 01

Página 12 de 13

DIVISIÓN DE APOYOS Y
SERVICIOS A ESTUDIANTES

DIRECCIÓN DE APOYOS A
ESTUDIANTES

UNIDADES ACADÉMICAS



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

20 DIC 2022

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ORIENTACIÓN JUVENIL



Clave del documento:
DAES-PO-04

Fecha de emisión:
2022-12-20

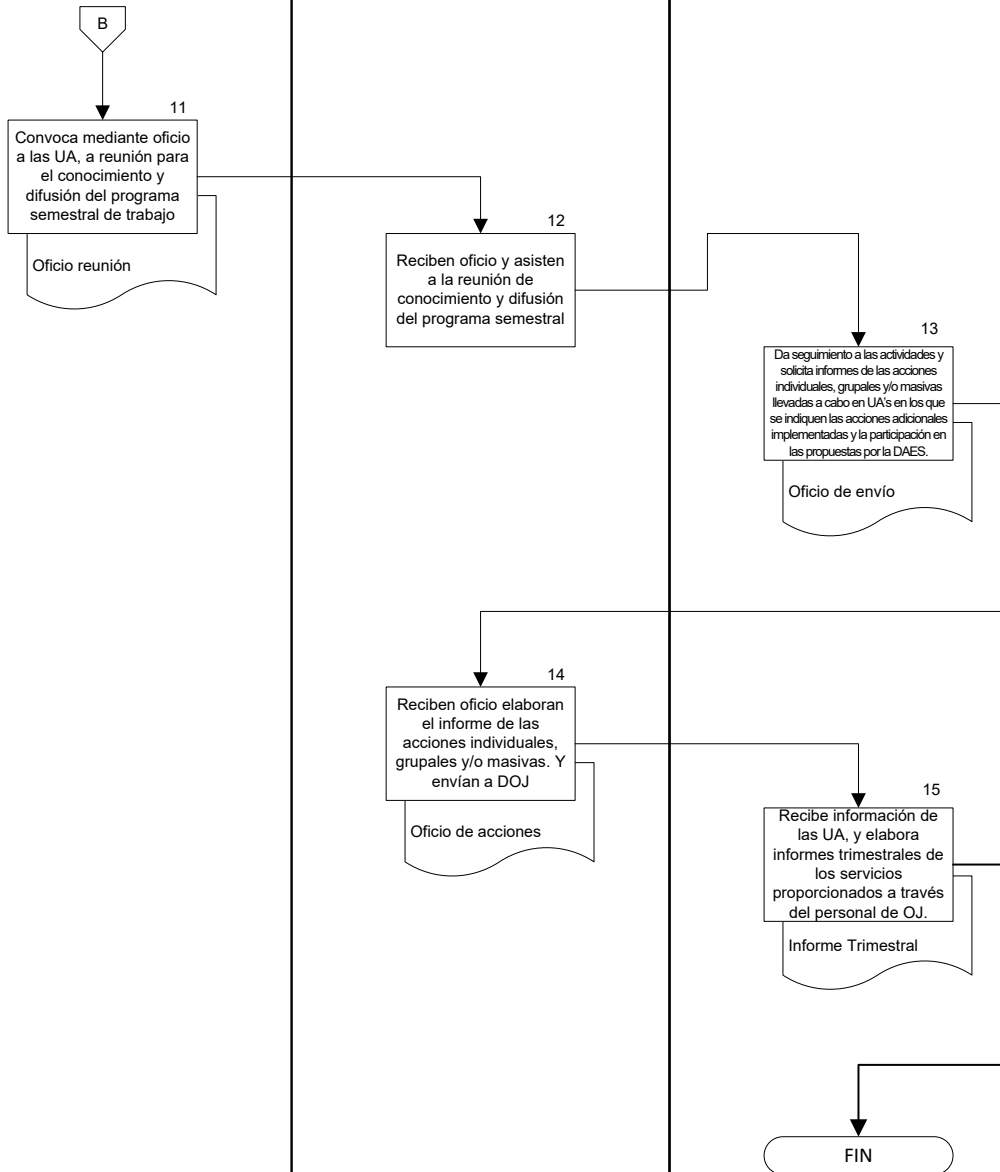
Versión: 01

Página 13 de 13

DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

UNIDADES ACADÉMICAS

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN JUVENIL



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

20 DIC 2022

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CENTROS
DE APOYO



Clave del documento:
DAES-PO-05

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 1 de 15

PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CENTROS DE APOYO

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CENTROS
DE APOYO





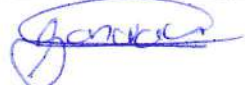
Clave del documento:
DAES-PO-05

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Pilar de la Paz Torres Ramírez	L.R.C. Roberto Carlos Reséndiz Galindo	M. en C. Sandra Orozco Nagore
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

20 DIC 2022

REGISTRADO
CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CENTROS
DE APOYO



Clave del documento:
DAES-PO-05

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-09-23	Creación del procedimiento.
01	2022-12-20	Se actualiza el procedimiento

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CENTROS
DE APOYO



Clave del documento:
DAES-PO-05

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 4 de 15

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar los servicios, espacios y recursos en los Centros de Apoyo a Estudiantes (CAE) y Centros de Apoyo Polifuncional (CAP) a la comunidad politécnica.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CENTROS
DE APOYO



Clave del documento:
DAES-PO-05

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 5 de 15

ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria para los Centros de Apoyo a Estudiantes (CAE) y Centros de Apoyo Polifuncional (CAP), para su coordinación y desarrollo participan de manera, colaborativa y corresponsable el Departamento de Operación de Centros de Apoyo (DOCA), la División de Apoyos a Estudiantes (DASE), el Departamento de Servicios Administrativos (DSA) y la Dirección de Apoyos a Estudiantes (DAES) del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CENTROS
DE APOYO



Clave del documento:
DAES-PO-05

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 6 de 15

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (D.O.F. 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982). Artículos 3, fracc. VII y 4, fracc. XXI.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. Número 1541 de 02-03-2020). Capítulo XI, Artículo 48, Fracción III
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. (G.P. 30-11-1998. Última Reforma G.P. Número 599 de fecha 31-07-2004).
 - Título Segundo, Capítulo III, artículos 49 y 50.
 - Título Tercero, Capítulo III, artículo 89.
 - Capítulo V, artículo 106.
 - Capítulo VI, artículo 107.
 - Capítulo VII, artículo 108.
- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal del Instituto Politécnico Nacional.
- Oficio del Catálogo de Cobro Regular de Productos y Aprovechamientos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CENTROS
DE APOYO



Clave del documento:
DAES-PO-05

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 7 de 15

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El horario de atención en los Centros de Apoyo se prestará de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs.
2. Los servicios otorgados en los Centros de Apoyo serán destinados a la comunidad politécnica, tendiendo preferencia los alumnos del IPN.
3. Los sistemas institucionales utilizados para la operación y registro de los Centros de Apoyo serán el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIG@) y el Sistema de Administración para los Centros de Apoyo a Estudiantes y Polifuncional (SAC@EP). Los cuales podrán ser sustituidos de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Apoyos a Estudiantes.
4. Las claves de accesos de los sistemas, serán asignadas al personal responsable de piso de venta, al área contable y al responsable del Centro de Apoyo, a través de correo electrónico y serán de uso personal e intransferible.
5. En caso de contingencia que imposibilite el uso del SIG@ y/o SAC@EP, los servicios se registrarán manualmente y posteriormente se realizará la captura en los sistemas institucionales, bajo la supervisión del responsable del Centro de Apoyo.
6. El Área contable del centro de apoyo, bajo la supervisión del responsable del Centro de Apoyo recibirá y resguardará los ingresos percibidos tanto del centro como de cada uno de los anexos dependientes del mismo, en el caso de los anexos foráneos el responsable de recibir y resguardar los recursos percibidos será el personal designado por el responsable del centro.
7. Los recursos percibidos deberán ser depositados en la cuenta bancaria específica autorizada para estos efectos, a nombre de la Dirección de Apoyos a Estudiantes, al siguiente día hábil.
8. Se entregará de manera física, semanalmente, las fichas de depósito bancarias al Departamento de Servicios Administrativos a través de tarjeta informativa en la cual se indica el monto total depositado y el periodo correspondiente a las fichas de depósito entregadas.
9. El Centro de Apoyo entregará en tiempo y forma los informes establecidos, para el reporte, análisis y presentación de resultados al Departamento de Operación de Centros de Apoyo (DOCA).

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CENTROS
DE APOYO



Clave del documento:
DAES-PO-05

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 8 de 15

10. Serán considerados como servicios sin costo los servicios de orientación juvenil, escaneo, préstamos de equipos de cómputo, restiradores de dibujo, salas de usos múltiples (cubículos de estudio), ludoteca, mesas de trabajo, enmicadoras, engargoladoras y guillotinas.
11. Serán considerados como servicios con costo, la venta de artículos escolares, fotocopiado, impresiones a color, impresiones en blanco y negro, además de artículos con identidad politécnica.
12. La evaluación del servicio la realizará el usuario(a) mediante encuestas de satisfacción, en todos los servicios, debiéndose entregar al responsable del área o al área de registro del Centro al momento de su salida.
13. Los resultados de evaluación del servicio deberán ser entregados mensualmente, al Departamento de Operación de Centros de Apoyo.
14. Será obligación del usuario(a)s, hacer buen uso de las instalaciones y equipos de los centros de acuerdo a la normatividad aplicable.
15. Será responsabilidad del Departamento de Servicios Administrativos proporcionar el Catálogo de Cobro Regular de Productos y Aprovechamientos autorizados.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CENTROS
DE APOYO



Clave del documento:
DAES-PO-05

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Ingresar al Centro de Apoyo para solicitar atención y/o servicio.	Usuario(a)	
2. Recibe al usuario(a), solicitando su identificación para registro del servicio.	Centro de Apoyo (Área de registro)	Formato de registro
3. Pregunta al usuario(a), por el tipo de servicio solicitado, entrega formato para la evaluación del servicio. ¿Solicita servicio con costo?		Formato de evaluación
4. No, Dirige al usuario al área de servicio sin costo		
5. Recibe el servicio, al concluir entrega formato de evaluación contestado e Informa al responsable del área que se retira. Pasa a fin de procedimiento.	Usuario	
6. Si, Indica al usuario que pase al área de servicios con costo solicitada.	Centro de Apoyo (Área de registro)	
7. Recibe al usuario en el área, para otorgar el servicio solicitado. ¿Se cuenta con el servicio y/o producto solicitado por el usuario?	Centro de Apoyo (Área de servicios con costo)	
8. No. Responde verbalmente al usuario(a) que no se cuenta con el artículo o servicio solicitado por el momento y reporta de forma verbal al Centro de Apoyo para que gestione las acciones correspondientes. Pasa a fin de procedimiento.		
9. Si, Atiende servicio, realiza el cobro correspondiente.		
10. Recibe al usuario o servicio solicitado, entrega el formato de evaluación contestado.	Usuario	

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CENTROS
DE APOYO



Clave del documento:
DAES-PO-05

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Realiza el corte de caja al final del turno, correspondiente a los servicios cobrados y registra en sistemas (SIG@ y SAC@EP).	Centro de Apoyo (Área de servicios con costo)	
12. Entrega al área contable del centro de apoyo el corte y registro en los sistemas correspondientes.		
13. Recibe el corte y realiza el arqueo para generar el comprobante fiscal digital por internet (CFDI).	Centro de Apoyo (Área contable)	Recibo electrónico, Factura electrónica SIG@
14. Realiza el depósito bancario del efectivo correspondiente a las ventas del día hábil anterior.		Ficha de deposito
15. Entrega semanalmente al departamento de servicios administrativos de la DAES, la impresión del depósito bancario, para su registro y control, a través de una tarjeta informativa.		Tarjeta Informativa, Fichas de depósito bancarias
16. Envía semanalmente, de manera electrónica, al Departamento de Operación de Centros de Apoyo el concentrado de ingresos y relación de fichas de depósitos bancarias.		Formato Concentrado de Ingresos / Formato de registro de fichas de depósito escaneadas
17. Recibe del área contable concentrado de ingresos y formato de fichas de depósito para su cotejo, firma y entrega a DOCA.	Centro de Apoyo	

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CENTROS
DE APOYO



Clave del documento:
DAES-PO-05

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Recibe de forma electrónica el concentrado de ingresos y la relación de fichas de depósito semanal.	Departamento de Operación de Centros de Apoyo	
19. Realiza el corte contable mensual para su verificación y validación en el Departamento de Operación de Centros de Apoyo.	Centro de Apoyo	Reporte de Inventario e ingresos mensuales
20. Recibe la información mensual de ingresos e inventarios, verifica y valida en congruencia con la información reportada de manera semanal. ¿La información es correcta?	Departamento de Operación de Centros de Apoyo	
21. No. Solicita realizar las correcciones necesarias. Pasa a actividad 19.		
22. Sí. Valida y rubrica los formatos para que sean entregados al Departamento de Servicios Administrativos.		
23. Recibe información validada por DOCA, y entrega Departamento de Servicios Administrativos	Centro de Apoyo	
24. Recibe información validada y firma acuse	DSA	
25. Recibe acuse y archiva copia.	Centro de Apoyo	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CENTROS DE APOYO



Clave del documento:
DAES-PO-05

Fecha de emisión:
2022-12-20

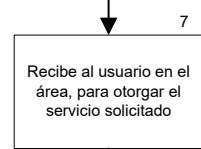
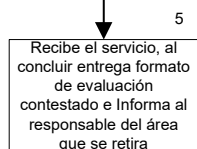
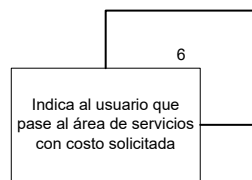
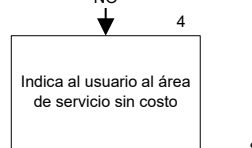
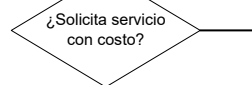
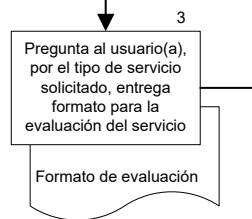
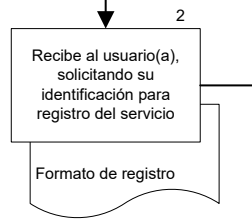
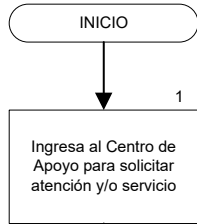
Versión: 01

Página 12 de 15

USUARIO

CENTRO DE APOYO
(ÁREA DE REGISTRO)

CENTRO DE APOYO
(ÁREA DE SERVICIOS CON COSTO)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
20 DIC 2022
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CENTROS DE APOYO

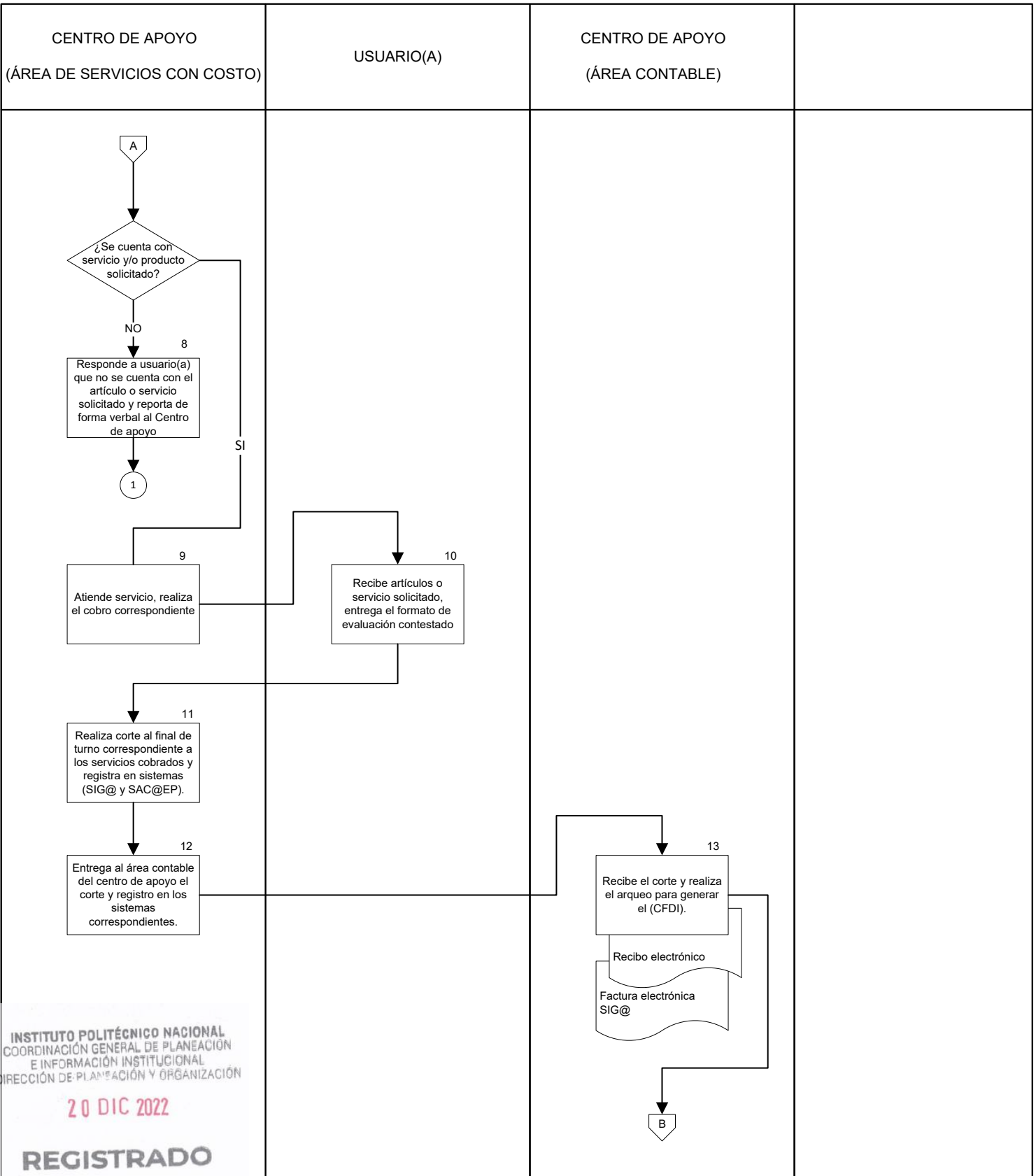


Clave del documento:
DAES-PO-05

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión: 01

Página 13 de 15



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
20 DIC 2022
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CENTROS DE APOYO



Clave del documento:
DAES-PO-05

Fecha de emisión:
2022-12-20

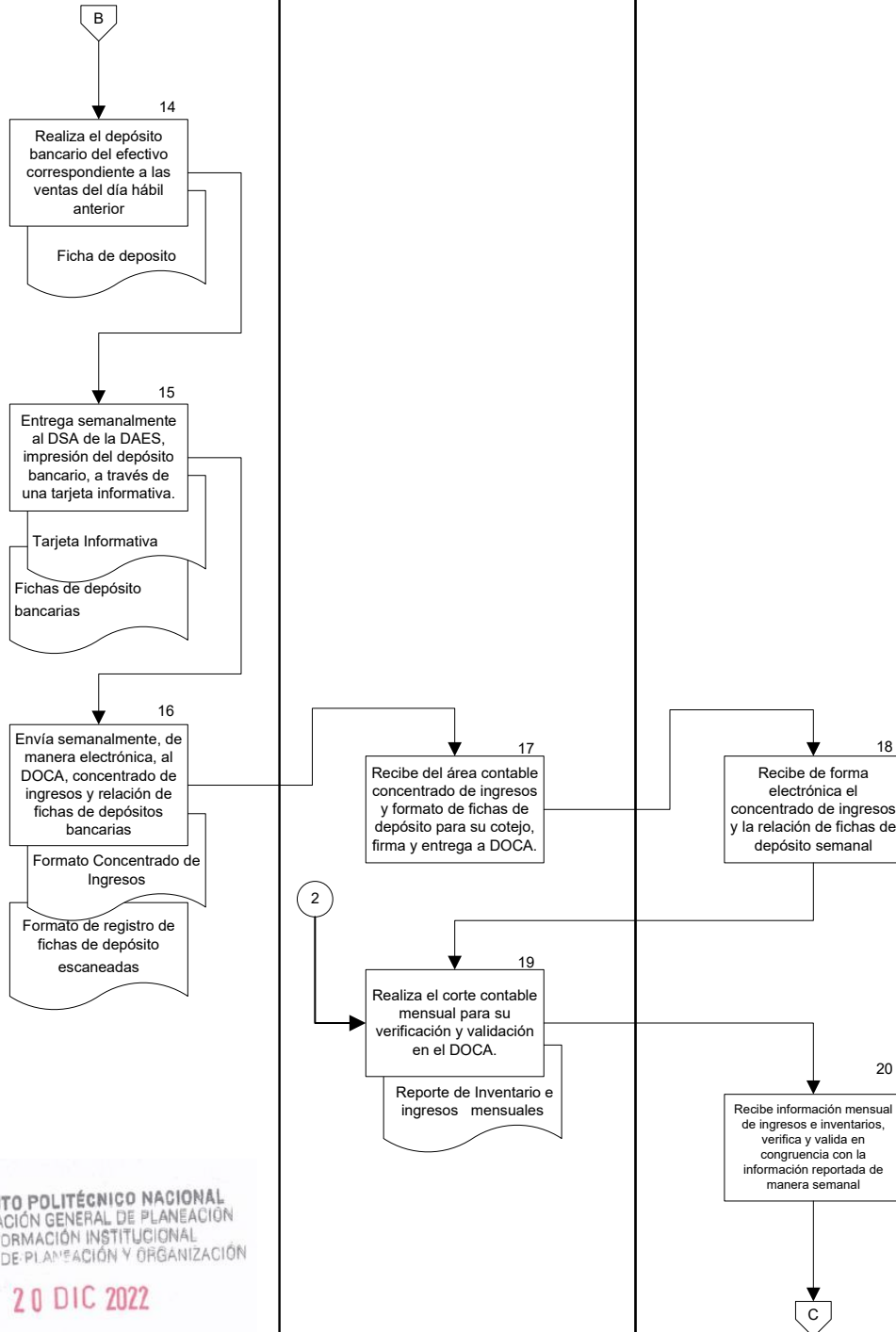
Versión: 01

Página 14 de 15

CENTRO DE APOYO
(ÁREA CONTABLE)

CENTRO DE APOYO

DEPARTAMENTO DE
OPERACIÓN DE CENTROS DE
APOYO



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

20 DIC 2022

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CENTROS DE APOYO



Clave del documento:
DAES-PO-05

Fecha de emisión:
2022-12-20

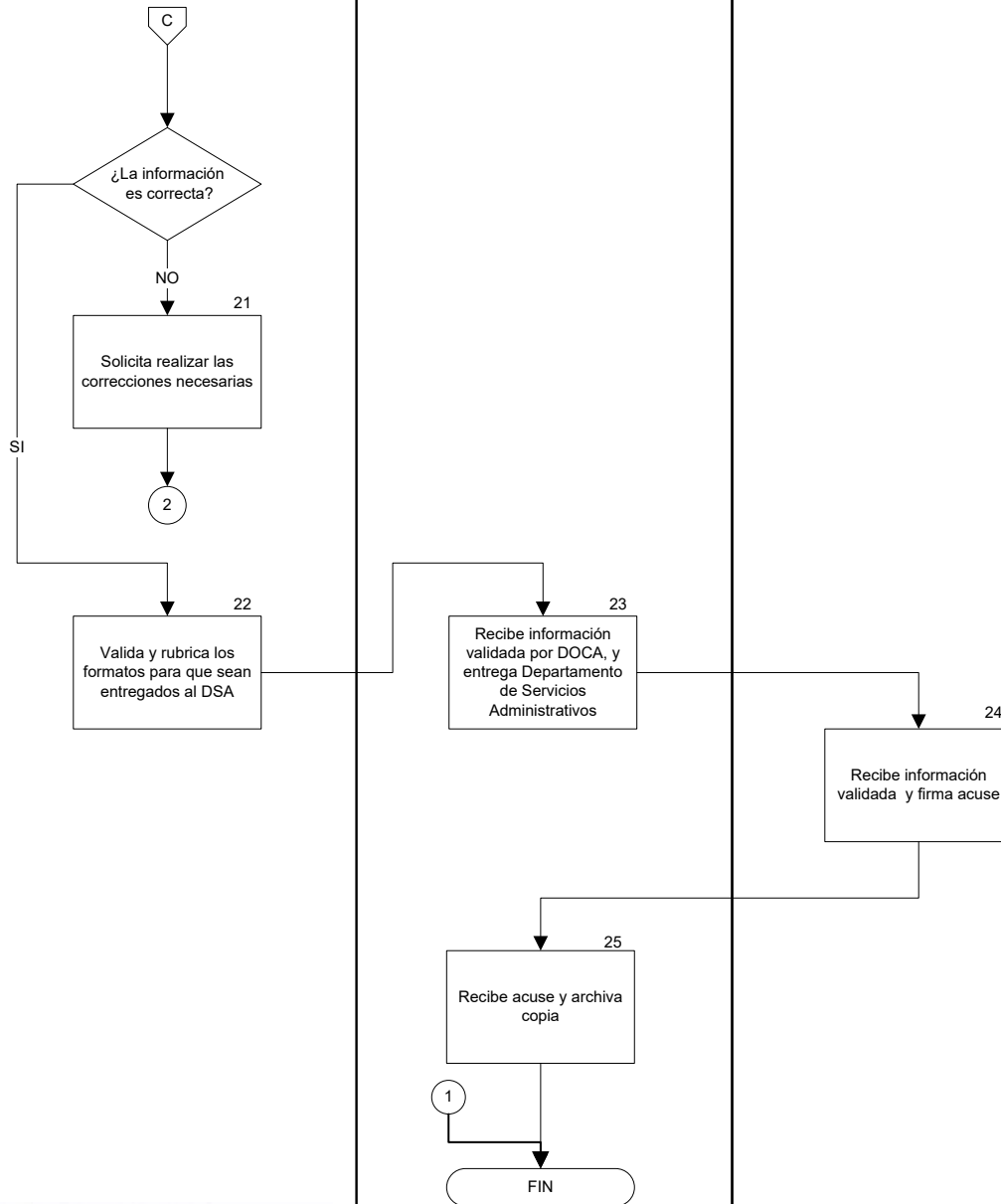
Versión: 01

Página 15 de 15

DEPARTAMENTO DE
OPERACIÓN DE CENTROS DE
APOYO

CENTRO DE APOYO

DEPARTAMENTO DE
OPERACIÓN DE CENTROS DE
APOYO



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

20 DIC 2022

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE BECAS PARA EL PRIMER
SEMESTRE DE UN CICLO ESCOLAR EN
LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y
SUPERIOR**



Clave del documento:
DAES-PO-06

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 1 de 23

PROCEDIMIENTO:

**GESTIÓN DE BECAS PARA EL PRIMER SEMESTRE DE UN CICLO
ESCOLAR EN LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR**

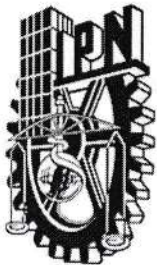
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE BECAS PARA EL PRIMER
SEMESTRE DE UN CICLO ESCOLAR EN
LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y
SUPERIOR**




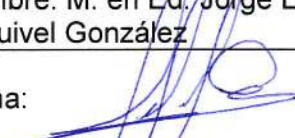
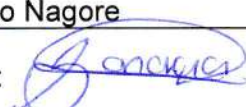
Clave del documento:
DAES-PO-06

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 2 de 23

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Adalberto Cabello Pérez	Nombre: M. en Ed. Jorge Luis Esquivel González	Nombre: M. en C. Sandra Orozco Nagore
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE BECAS PARA EL PRIMER
SEMESTRE DE UN CICLO ESCOLAR EN
LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y
SUPERIOR**



Clave del documento:
DAES-PO-06

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 3 de 23

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-03-00	Creación del procedimiento por reestructura orgánica de la Dirección de Apoyos a Estudiantes.
01	2022-12-20	Se actualiza el procedimiento

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE BECAS PARA EL PRIMER
SEMESTRE DE UN CICLO ESCOLAR EN
LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y
SUPERIOR**



Clave del documento:
DAES-PO-06

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 4 de 23

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar las becas para el primer semestre de un ciclo escolar, con el fin de proporcionar un servicio de calidad a los estudiantes, en los niveles educativos medio superior y superior.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE BECAS PARA EL PRIMER
SEMESTRE DE UN CICLO ESCOLAR EN
LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y
SUPERIOR**



Clave del documento:
DAES-PO-06

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 5 de 23

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Dirección de Apoyos a Estudiantes con alcance al personal que tiene asignada alguna actividad en las siguientes áreas:

- Coordinación de Imagen Institucional (CII)
- Comité General de Becas (CGB)
- Dirección de Apoyos a Estudiantes (DAES)
- ~~— División de Becas, Estímulos y Apoyos (DBEA)~~
- ~~— Departamento de Servicios Administrativos (DSA)~~
- ~~— Departamento de Pagos de Becas y Control Financiero (DPByCF)~~
- ~~— Departamento de Gestión de Becas (DGB)~~
- Estudiantes seleccionados para otorgamiento de beca
- Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE BECAS PARA EL PRIMER
SEMESTRE DE UN CICLO ESCOLAR EN
LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y
SUPERIOR**



Clave del documento:
DAES-PO-06

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 6 de 23

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Educación.
D.O.F. 30 de septiembre de 2019.
Capítulo III, Artículo 9, Fracción I,
Capítulo X, Artículo 72, Frac. VIII.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Última actualización DOF 26-01-2017
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente
Última actualización, D.O.F. 29-11-2021
- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal
Última modificación publicada, DOF 26 de junio de 2018
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020
Artículo 48, Frac. VI.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
Gaceta Politécnica Número Extraordinario De fecha 30 de noviembre de 1998
Gaceta Politécnica número 599 del 31 de julio de 2004
Capítulo III Arts. 89 a 92; Capítulo V Artículo 106 Frac. VI; Capítulo VIII Art. 110,
Frac. III; Título VI Capítulo II Art. 196 Frac. III.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
DOF 29-12-1981

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

20-DIC-2021 Reglamento General de Becas para alumnos del Instituto Politécnico Nacional

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE BECAS PARA EL PRIMER
SEMESTRE DE UN CICLO ESCOLAR EN
LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y
SUPERIOR**



Clave del documento:
DAES-PO-06

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 7 de 23

Gaceta Politécnica Número Extraordinario 938 Bis del 31 de mayo de 2012.

- Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña para el ejercicio fiscal vigente
- Lineamientos de Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del IPN.

Gaceta Politécnica Extraordinaria, Número 1322 del 6 de abril de 2017.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DE BECAS PARA EL PRIMER SEMESTRE DE UN CICLO ESCOLAR EN LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR



Clave del documento:
DAES-PO-06

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 8 de 23

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Comité General de Becas del IPN deberá estar conformado como indica el Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
2. Al inicio de cada ciclo escolar dentro del Consejo Técnico Consultivo Escolar de la unidad académica, se deberá conformar un Subcomité de Becas que estará integrado conforme marcan los Lineamientos de Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del IPN.
3. Las dependencias politécnicas que participaran en las reuniones de trabajo para la elaboración de la Convocatoria General de Becas de cada ciclo escolar son:
 - Dirección de Posgrado,
 - Dirección de Investigación,
 - Dirección de Difusión Cultural,
 - Dirección de Actividades Deportivas,
 - Dirección de Educación Media Superior,
 - Dirección de Educación Superior,
 - Dirección de Administración Escolar.
4. En lo referente a la Elaboración del Borrador de la Convocatoria General de Becas, así como su Presentación, Aprobación y Publicación deberán apearse a lo señalado en el Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
5. Los/las aspirantes registraran y/o presentaran solicitud individual por el medio y en el lugar que se haya determinado en la convocatoria y proporcionaran toda la información y documentación que les haya sido requerida en la convocatoria correspondiente. En particular, aquella información que permitirá verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables, datos personales, la información socioeconómica, demográfica que permitirá aplicar los criterios de priorización a nivel de persona y unidad académica establecidos en el procedimiento de selección de las Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña vigentes.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE BECAS PARA EL PRIMER
SEMESTRE DE UN CICLO ESCOLAR EN
LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y
SUPERIOR**



Clave del documento:
DAES-PO-06

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 9 de 23

6. La Dictaminación de Beneficiarios por parte del Subcomité de Becas de las Unidades Académicas deberá ajustarse a los Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.
7. La validación de la dictaminación de los beneficiarios deberá ajustarse a lo establecido dentro de las atribuciones del Comité de Becas del Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
8. Las Unidades Académicas del IPN serán las responsables de:
 - Recibir las solicitudes y documentos requeridos de los/las solicitantes, únicamente en las fechas establecidas en la convocatoria correspondiente.
 - Verificar en su totalidad los datos y/o documentos registrados por los/las solicitantes, descartando aquellas solicitudes que estén incompletas, canceladas y/o que no cumplan con los requisitos y documentos solicitados.
 - Integrar y resguardar el expediente de cada solicitante.
 - Brindar el uso y manejo adecuado a los datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.
9. El Responsable de Becas de la Unidad Académica del IPN deberá:
 - Elaborar una lista de prelación conforme los criterios de priorización señalados en las Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña vigentes y en la Convocatoria General de Becas del IPN, entre aquellos/as solicitantes que cumplen con los requisitos establecidos, posterior a la dictaminación que realice el Subcomité de Becas al validar todas las solicitudes que se hayan recibido en la unidad académica.
 - Conforme a la disponibilidad presupuestal, pre-seleccionar a los/las solicitantes para su incorporación al programa de becas solicitadas y presentarla al Subcomité de Becas para su aprobación.

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

Registrar en el Sistema Informático de Becas los otorgamientos validados por el Subcomité de Becas.

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE BECAS PARA EL PRIMER
SEMESTRE DE UN CICLO ESCOLAR EN
LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y
SUPERIOR**



Clave del documento:
DAES-PO-06

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 10 de 23

10. El Responsable de Becas de cada Unidad Académica, deberá publicar y difundir, los listados con los nombres de los/as solicitantes que resultaron seleccionados, así como de los que se encuentran en lista de espera y de los/as solicitantes que no resultaron seleccionados; el periodo para aclaraciones y dudas; así como el periodo para interponer Recurso de Reconsideración de acuerdo con el Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.

11. Con base en los Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional, el responsable de becas de cada Unidad Académica deberá mantener actualizado y depurado el padrón de beneficiarios; donde dicha actividad se deberá realizar posterior a la publicación de resultados, y la unidad académica deberá notificar por oficio de forma quincenal a la DAES, las bajas diversas de becas, las cuales pueden ser:

- a. Baja temporal
- b. Baja definitiva
- c. Baja por renuncia
- d. Baja por defunción
- e. Baja por error en la validación

12. Los Recursos de Reconsideración de los solicitantes que no resultaron seleccionados deberán presentarse ante la DAES, mediante escrito dirigido al Presidente del Comité de Becas. La DAES será la responsable de conjuntar y presentar estos casos ante el Comité de Becas.

13. El Comité de Becas analizará las circunstancias que motivaron el dictamen y de los/as solicitantes que no resultaron seleccionado, valorará los elementos aportados por el alumno y resolverá lo conducente.

14. De ser necesario el Presidente del Comité solicitará la información que estime necesaria a la DAES y al Subcomité de Becas de la Unidad Académica que corresponda.

15. Las unidades académicas desarrollarán las actividades de Contraloría Social con los beneficiarios, con base en los documentos normativos validados por la Secretaría de la Función Pública.

16. La documentación generada con motivo de la asignación de becas estará conformada por los siguientes documentos:

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE BECAS PARA EL PRIMER
SEMESTRE DE UN CICLO ESCOLAR EN
LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y
SUPERIOR**



Clave del documento:
DAES-PO-06

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 11 de 23

- Acta de Instalación del Subcomité de Becas
- Cuadros Resumen
- Listados de Prelación
- Actas de dictaminación
- Publicación de Resultados

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE BECAS PARA EL PRIMER
SEMESTRE DE UN CICLO ESCOLAR EN
LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y
SUPERIOR**



Clave del documento:
DAES-PO-06

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 12 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Informa a través de memorándum a la DAES y a la DBEA el presupuesto disponible para gestión de becas.	DSA	-Memorándum
2. Programa el presupuesto disponible en los diferentes Niveles Educativos y notifica vía memorándum a DPByCF y DGB.	DBEA	-Memorándum clasificado por Nivel Educativo
3. Genera reuniones de trabajo con las dependencias politécnicas involucradas para los programas de becas a ofertar.	DBEA	-Invitación -Lista de asistencia -Minutas
4. Presenta ante el Comité General de Becas, la propuesta de la Convocatoria General de Becas para presentarla ante el CGC.	DAES	-Acta de acuerdos -Convocatoria General de Becas -Políticas de Operación y -Cronograma
5. Autoriza Convocatoria	CGB	- Minuta
6. Solicita la Publicación y difusión de la Convocatoria General de Becas en gaceta mediante oficio.	DAES	-Oficio de autorización.
7. Recibe solicitud y difunde en gaceta	CII	
8. Difunde la Convocatoria General de Becas en la gaceta politécnica, página electrónica y en redes sociales.		Gaceta Politécnica
9. Convoca a reunión con el personal encargado de becas de cada Unidad Académica, así como con DBEA, DPByCF y DGB referente a la Convocatoria General de Becas y presentación de las Políticas de Operación y Cronograma de Actividades.	DAES	- Oficio - Lista de asistencia

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE BECAS PARA EL PRIMER
SEMESTRE DE UN CICLO ESCOLAR EN
LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y
SUPERIOR**



Clave del documento:
DAES-PO-06

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 13 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Lleva a cabo la configuración del SiBec de acuerdo a lo establecido en la Convocatoria General de Becas.	DGB	
11. Apertura del Sistema Informático de Becas para el registro de solicitudes de beca.		
12. Asigna en el sistema informático de becas el presupuesto disponible a cada unidad académica de NMS y NS conforme al padrón de beneficiarios histórico del ejercicio fiscal inmediato anterior.	DPByCF	-Formato de control de presupuesto.
13. Obtiene listados de prelación de los subcomités de becas y notifica vía correo a DAES y DBEA.	DGB	-Listados de prelación
14. Carga de Constancia de Beca al Sistema Informático de Becas (SiBec) para la asignación de becas a los estudiantes seleccionados.	U.A.	
15. El subcomité de Becas de cada unidad académica, revisará y validará los expedientes digitales, cargados por los aspirantes.	U.A.	
16. Recaba la documentación generada con motivo del otorgamiento que realizó el Subcomité de Becas por cada Unidad Académica.	U.A.	
17. Recibe la documentación generada con motivo del otorgamiento que realizó el Subcomité de Becas por cada Unidad Académica.	DAES	- Acta de Instalación del Subcomité de Becas -Cuadro Resúmenes -Listado de Praelación
18. Verifica el llenado de la documentación entregada por cada Unidad Académica. Es correcto el llenado?	DGB	-Hoja de Monitoreo

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

20 DE JUNIO 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE BECAS PARA EL PRIMER
SEMESTRE DE UN CICLO ESCOLAR EN
LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y
SUPERIOR**



Clave del documento:
DAES-PO-06

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 14 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. No. Notifica a cada unidad académica por oficio las correcciones a realizar para entregar nuevamente la documentación. Regresa a actividad 17.		- Oficio
20. Sí. Genera estadísticas y envía a la DBEA para su conocimiento.		-Estadísticas
21. Presenta a DAES estadísticas e información necesaria para la validación del otorgamiento por el Comité General de Becas.	DBEA	-Estadísticas
22. Recibe y analiza la información estadística para la validación de los otorgamientos ¿La información presentada es correcta?	DAES	
23. No. Regresa a la actividad 20		
24. Si. Se convoca a sesión del Comité General de Becas		
25. Sesiona el Comité General de Becas para la validación del otorgamiento de becas de los Subcomités de Becas		Minuta
26. Informa a las unidades académicas los resultados de la validación del otorgamiento de becas por el Comité.		Oficio
27. Notifica los resultados en el SIBec y publica en la página web de la DAES		
28. Consultar en el SIBec y en la página web de la DAES los resultados de la Convocatoria General de Becas ¿Soy beneficiario de la beca?	Aspirante	
29. Si. Registro de cuenta bancaria, Pasa a la actividad 30	Beneficiario	
30. No. Presento recurso de Reconsideración	Aspitante	
31. No. Pasa a fin de procedimiento		

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

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE BECAS PARA EL PRIMER
SEMESTRE DE UN CICLO ESCOLAR EN
LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y
SUPERIOR**



Clave del documento:
DAES-PO-06

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 15 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
32. Si. Acuden a la DAES para entregar la documentación de recurso de reconsideración		
33. Recibe y turna solicitudes de recurso de reconsideración.	DAES	-Solicitudes de Recurso de Reconsideración
34. Recibe y analiza las solicitudes de recurso de reconsideración y coteja con los expedientes en el SIBec para dictaminar la procedencia de los recursos de reconsideración.	DGB	Estadística
35. Recibe para su visto bueno los resultados de la dictaminación de los recursos de reconsideración y envía a la DAES.	DBEA	
36. Se convoca a sesión de Comité General de Becas para presenta los resultados del proceso de revisión de solicitudes de recurso de reconsideración.	DAES	
37. Sesiona para validar los resultados del proceso de recurso de reconsideración e instruye a la DAES para la publicación de los resultados.	Comité	Acta de Acuerdos
38. Envía a DBEA el listado de validación realizada por el Comité General de Becas para notificar a los alumnos el resultado.	DAES	Listados
39. Solicita a DGB el registro de respuestas de las solicitudes de Recursos de Reconsideración en el Sistema Informático de Becas.	DBEA	-Memorandum
40. Notifica los resultados mediante el SIBec.	DGB	-Notificación
41. Revisa resultados en el Sibec ¿Soy beneficiario de la beca?	Aspirante	
42. Si. Pasa a la actividad 29.	Beneficiario	
43. Pasa a fin de procedimiento	Aspirante	

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE BECAS PARA EL PRIMER
SEMESTRE DE UN CICLO ESCOLAR EN
LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y
SUPERIOR**



Clave del documento:
DAES-PO-06

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 16 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
44. Genera el listado único de Padrón de Beneficiarios de Becas de los Niveles Medio Superior y Superior del IPN	DGB	
45. Solicita al DPByCF la dispersión con base en el padrón de beneficiarios para el primer semestre de la beca		-Memorándum
46. FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

GESTIÓN DE BECAS PARA EL PRIMER SEMESTRE DE UN CICLO ESCOLAR EN LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR



Clave del documento: DAES-PO-06

Fecha de emisión: 2022-12-20

Versión: 00

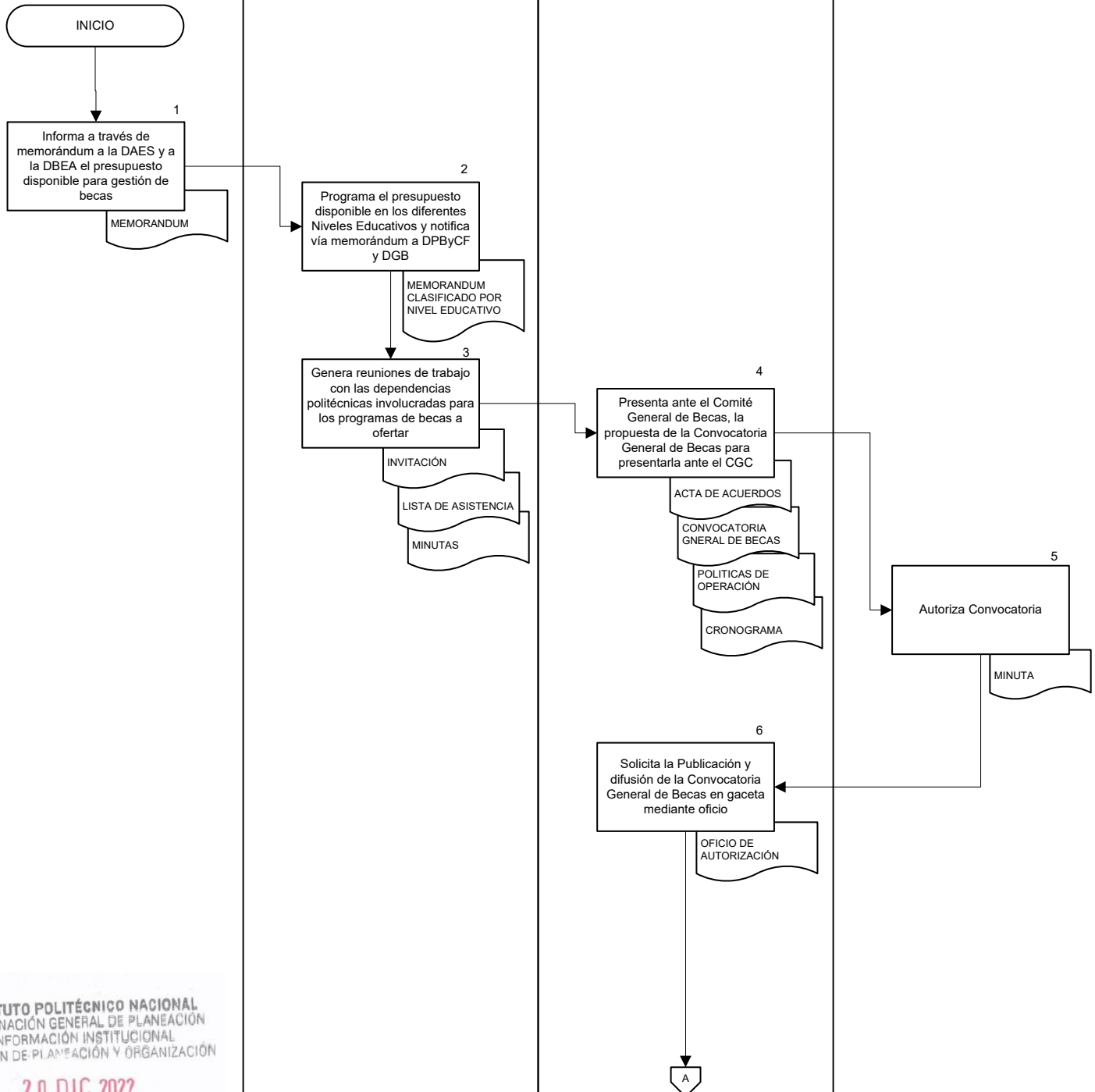
Página 17 de 23

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DIVISIÓN DE BECAS, ESTIMULOS Y APOYOS

DIRECCIÓN DE APOYO A ESTUDIANTES

COMITÉ GENERAL DE BECAS



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

20 DIC 2022

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

GESTIÓN DE BECAS PARA EL PRIMER SEMESTRE DE UN CICLO ESCOLAR EN LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR



Clave del documento: DAES-PO-06

Fecha de emisión: 2022-12-20

Versión: 01

Página 18 de 23

COORDINACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE APOYO A ESTUDIANTES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE BECAS

DEPARTAMENTO DE PAGO DE BECAS Y CONTROL FINANCIERO

A

7
Recibe solicitud y difunde en gaceta

8
Difunde la Convocatoria General de Becas en la gaceta politécnica, página electrónica y en redes sociales

GACETA POLITÉCNICA

9
Convoca a reunión con el personal encargado de becas de cada UA, así como con DBEA, DPByCF y DGB referente a la Convocatoria General de Becas

OFICIO

LISTADO DE PRELACIÓN

10
Lleva a cabo la configuración del SiBec de acuerdo a lo establecido en la Convocatoria General de Becas

11
Reciben oficio y envían a la DAES la información solicitada

12
Asigna en el sistema informático de becas el presupuesto disponible a cada unidad académica de NMS y NS.

FORMATO DE CONTROL DE PRESUPUESTO

13
Obtiene listados de prelación de los subcomités de becas y notifica vía correo a DAES y DBEA

LISTADO DE PRELACIÓN

B

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

20 DIC 2022

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

GESTIÓN DE BECAS PARA EL PRIMER SEMESTRE DE UN CICLO ESCOLAR EN LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR



Clave del documento: DAES-PO-06

Fecha de emisión:2022-12-20

Versión: 01

Página 19 de 23

UA'S

DIRECCIÓN DE APOYO A ESTUDIANTES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE BECAS

B

14

Carga de Constancia de Beca al Sistema Informático de Becas (SIBec) para la asignación de becas a los estudiantes selecciona

15

El subcomité de Becas de cada unidad académica, revisará y validará los expedientes digitales, cargados por los aspirantes

16

Recaba la documentación generada con motivo del otorgamiento que realizó el Subcomité de Becas por cada Unidad Académica

1

17

Recibe la documentación generada con motivo del otorgamiento que realizó el Subcomité de Becas por cada Unidad Académica

ACTA DE INSTALACIÓN DEL SUB. DE BECAS

CUADRO RESÚMENES

LISTADO DE PRELACIÓN

18

Verifica el llenado de la documentación entregada por cada Unidad Académica

HOJA DE MONITOREO

¿EXISE DUPLICIDAD DE BECA?

NO

1

19

Notifica a cada unidad académica por oficio las correcciones a realizar para entregar nuevamente la documentación. Regresa a actividad 17

OFICIO

SI

2

20

Genera estadísticas y envía a la DBEA para su conocimiento

ESTADISTICAS

C

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

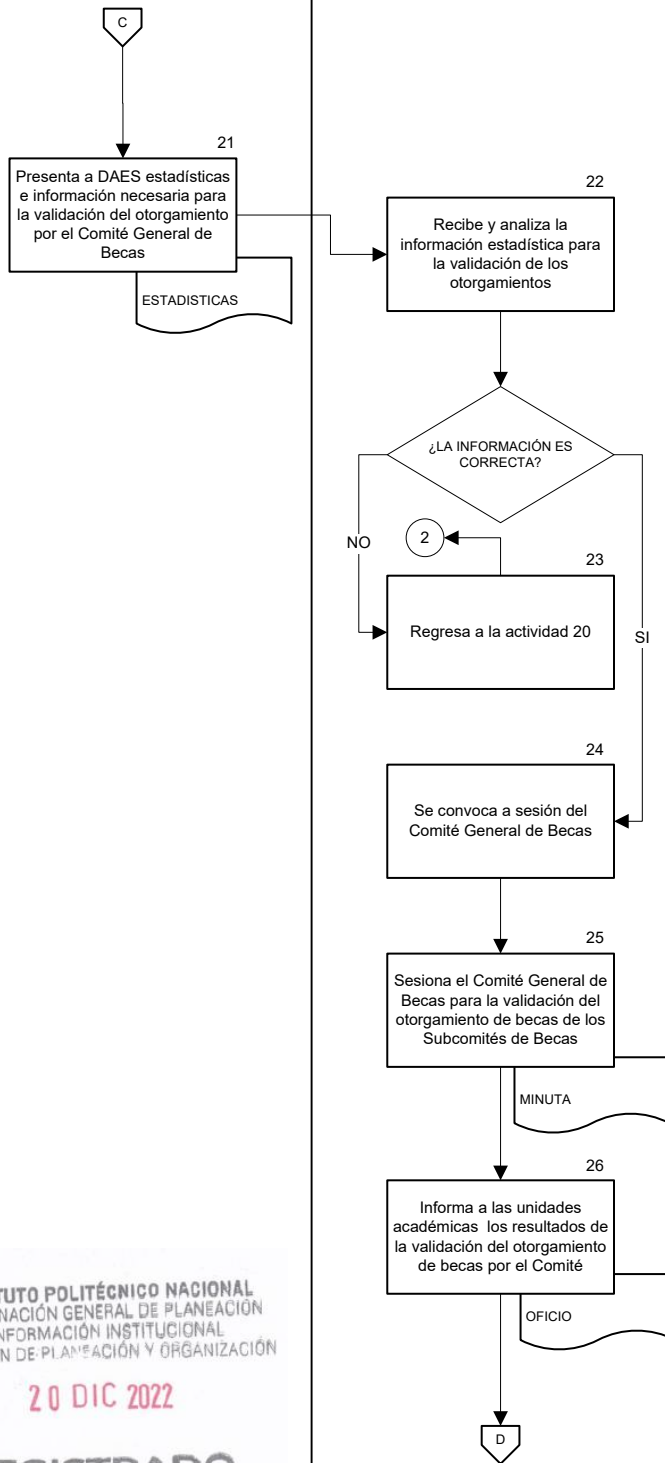
20 DIC 2022

REGISTRADO



DIVISIÓN DE BECAS, ESTIMULOS Y APOYOS

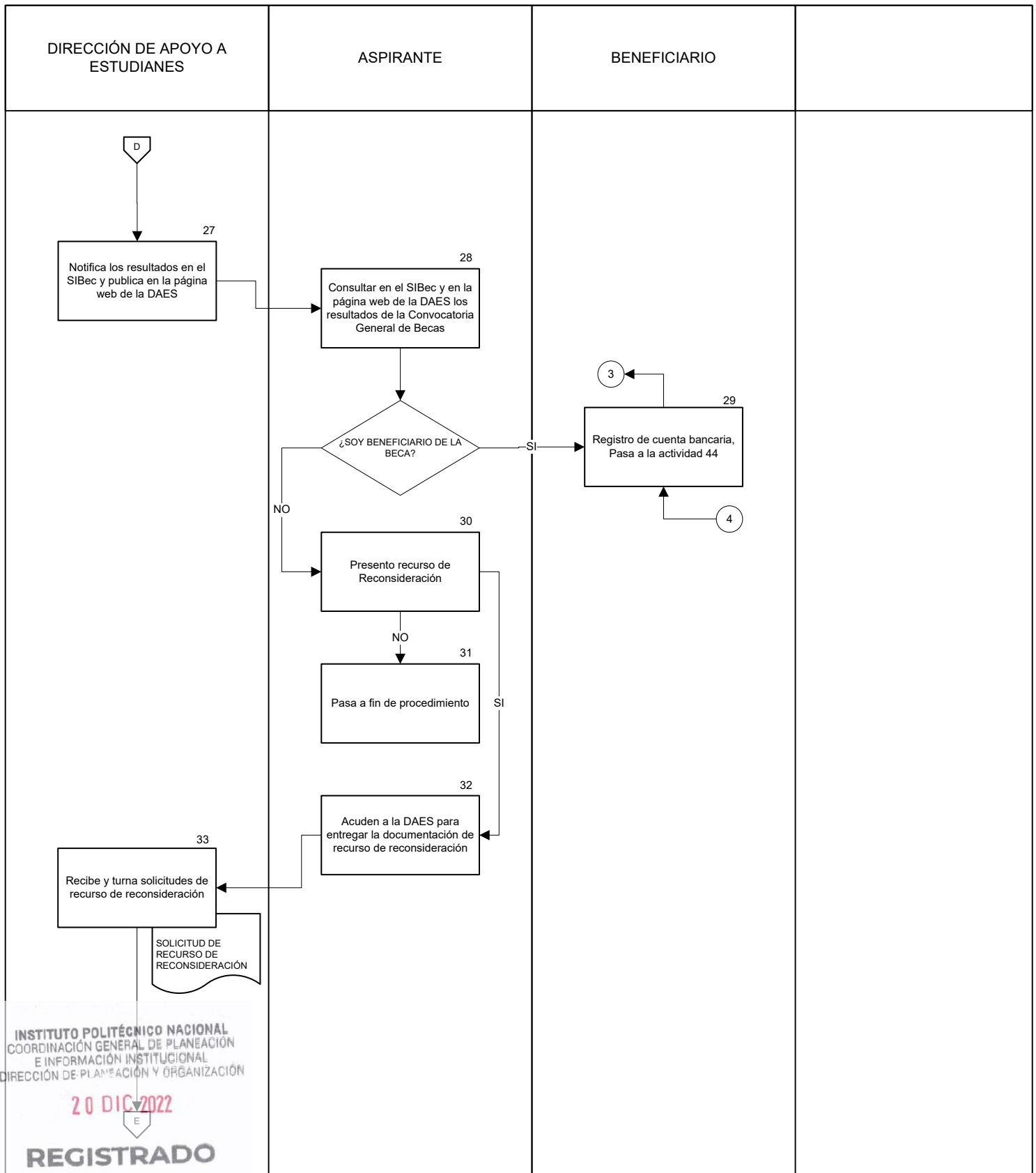
DIRECCIÓN DE APOYO A ESTUDIANTES

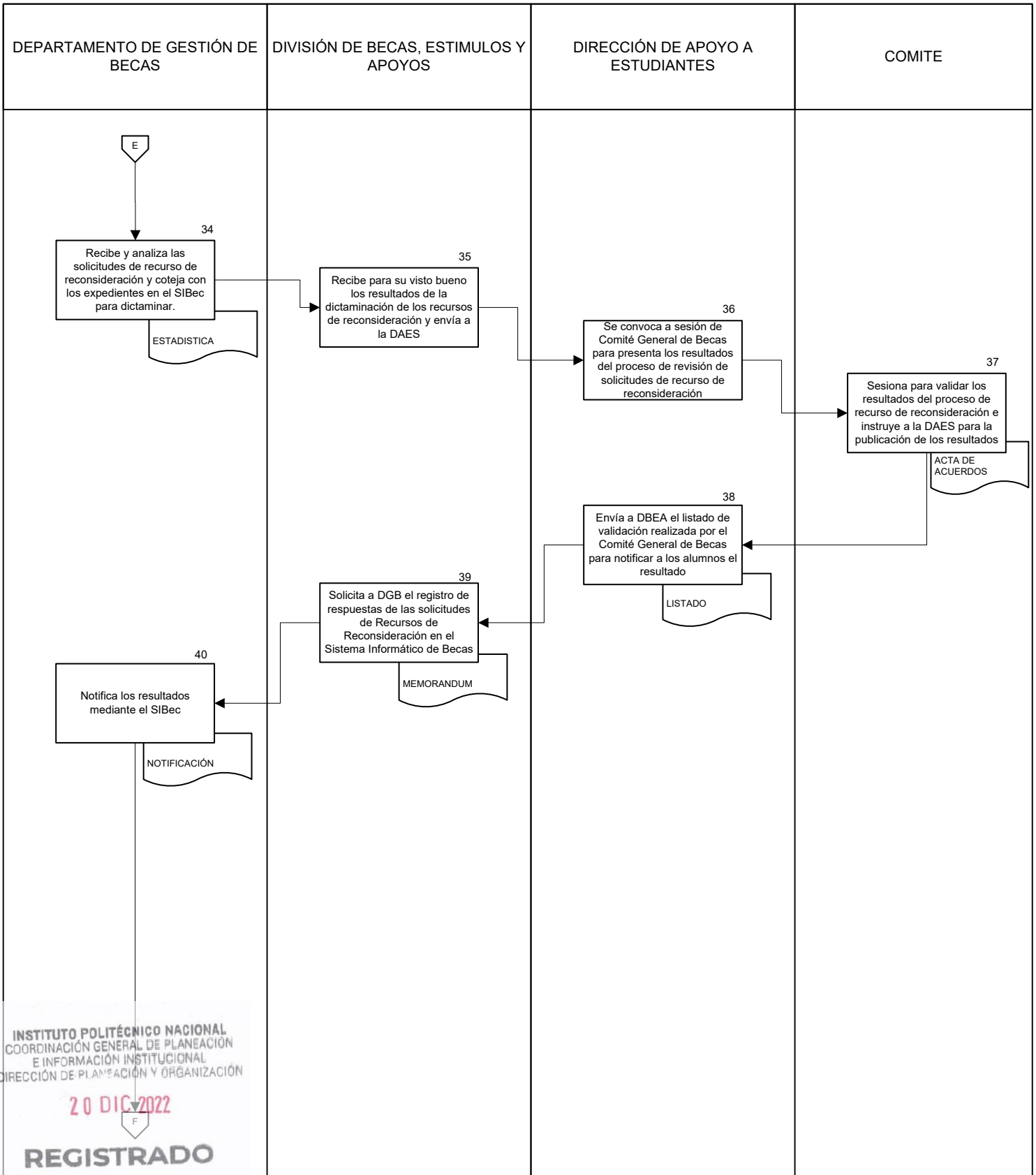


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

20 DIC 2022

REGISTRADO



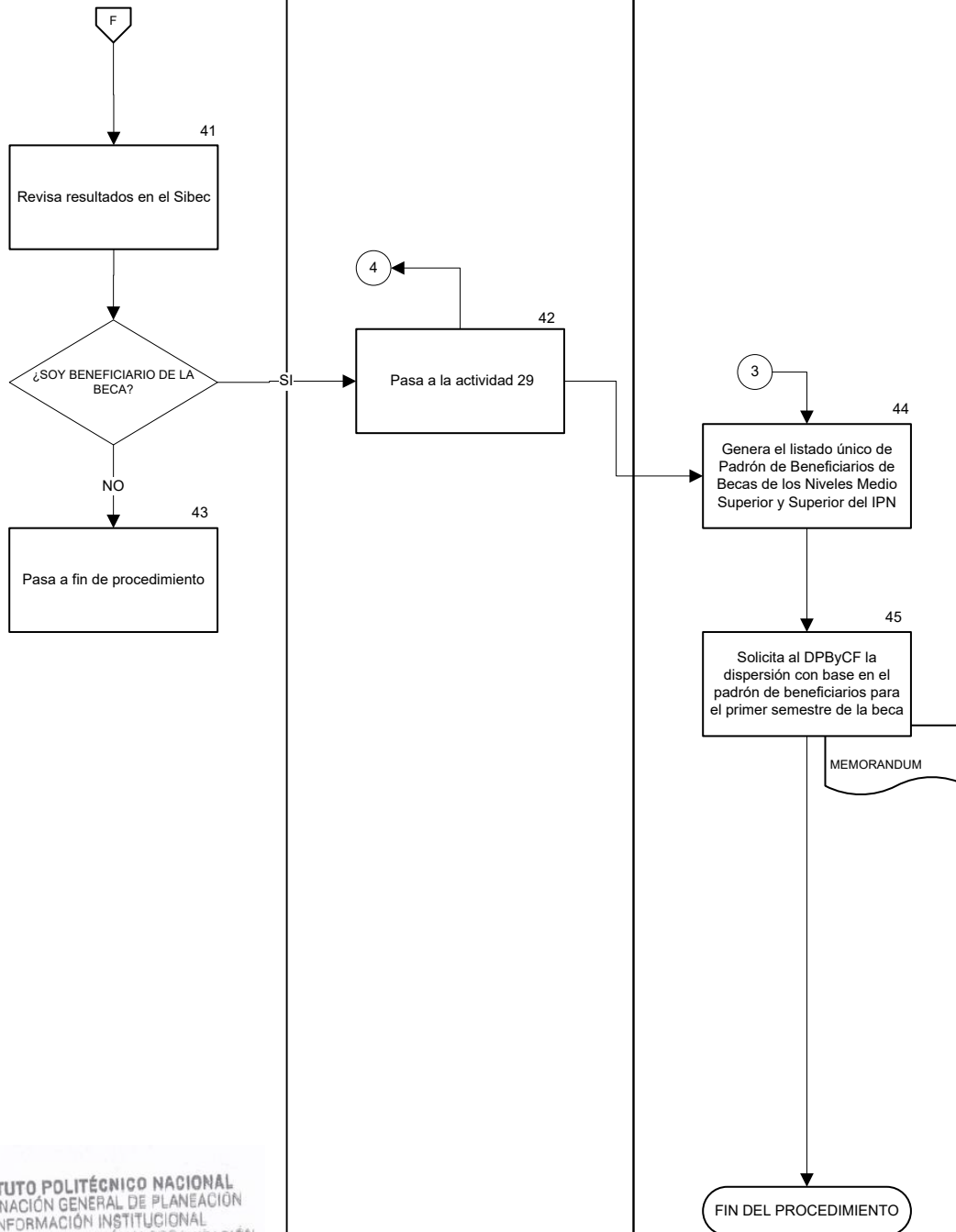




ASPIRANTE

BENEFICIARIO

DEPARTAMENTO DE GETIÓN DE BECAS





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE BECAS PARA EL
SEGUNDO SEMESTRE DE UN CICLO
ESCOLAR EN LOS NIVELES MEDIO
SUPERIOR Y SUPERIOR**



Clave del documento:
DAES-PO-07

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 1 de 17

**GESTIÓN DE BECAS PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DE UN CICLO
ESCOLAR EN LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR**

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE BECAS PARA EL
SEGUNDO SEMESTRE DE UN CICLO
ESCOLAR EN LOS NIVELES MEDIO
SUPERIOR Y SUPERIOR**



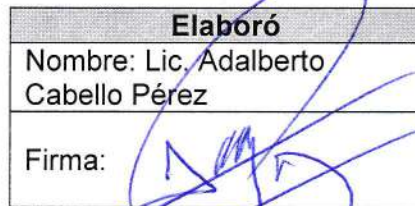
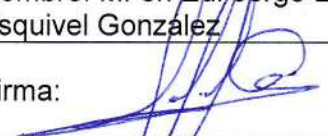
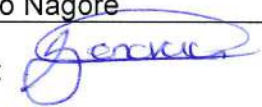
Clave del documento:
DAES-PO-07

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Adalberto Cabello Pérez	Nombre: M. en Ed. Jorge Luis Esquivel Gonzalez	Nombre: M. en C. Sandra Orozco Nagore
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

20 DIC 2022

REGISTRADO
CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE BECAS PARA EL
SEGUNDO SEMESTRE DE UN CICLO
ESCOLAR EN LOS NIVELES MEDIO
SUPERIOR Y SUPERIOR**



Clave del documento:
DAES-PO-07

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-09-23	Creación del procedimiento por reestructura orgánica de la Dirección de Apoyos a Estudiantes.
01	2022-12-20	Se actualiza el procedimiento

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE BECAS PARA EL
SEGUNDO SEMESTRE DE UN CICLO
ESCOLAR EN LOS NIVELES MEDIO
SUPERIOR Y SUPERIOR**



Clave del documento:
DAES-PO-07

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 4 de 17

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Generar los pagos becas para el segundo semestre de un ciclo escolar, con el fin de proporcionar un servicio de calidad a los estudiantes, en los niveles educativos medio superior y superior.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE BECAS PARA EL
SEGUNDO SEMESTRE DE UN CICLO
ESCOLAR EN LOS NIVELES MEDIO
SUPERIOR Y SUPERIOR**



Clave del documento:
DAES-PO-07

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 5 de 17

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Dirección de Apoyos a Estudiantes con alcance al personal que tiene asignada alguna actividad en las siguientes áreas:

- Comité General de Becas (CGB)
- Dirección de Apoyos a Estudiantes (DAES)
- División de Becas, Estímulos y Apoyos (DBEA)
- Departamento de Servicios Administrativos (DSA)
- Departamento de Gestión de Becas (DGB)
- Departamento de Pagos de Becas y Control Financiero (DPByCF)
- Estudiantes seleccionados para otorgamiento de beca
- Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE BECAS PARA EL
SEGUNDO SEMESTRE DE UN CICLO
ESCOLAR EN LOS NIVELES MEDIO
SUPERIOR Y SUPERIOR**



Clave del documento:
DAES-PO-07

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 6 de 17

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Educación.
D.O.F. 30 de septiembre de 2019, , última reforma de 30 de junio de 2021.
Título Primero, Capítulo III, Artículo 9, Fracción I
Título Tercero, Capítulo X, Artículo 72, Frac. VIII.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Última actualización DOF 26-01-2017
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente
Última actualización, D.O.F. 29-11-2021
- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal
Última modificación publicada, DOF 26 de junio de 2018
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020
Artículo 48, Frac. VI.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
Gaceta Politécnica Número Extraordinario de fecha 30 de noviembre de 1998
Última actualización Gaceta Politécnica número 599 del 31 de julio de 2004
Título Tercero, Capítulo III Arts. 89 a 92; Capítulo V Artículo 106 Frac. VI; Capítulo VIII Art. 110, Frac. III; Título VI Capítulo II Art. 196 Frac. III.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
DOF 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982
Artículo 4, Frac. XXI

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

Reglamento General de Becas para alumnos del Instituto Politécnico Nacional
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 938 Bis del 31 de mayo de 2012.

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE BECAS PARA EL
SEGUNDO SEMESTRE DE UN CICLO
ESCOLAR EN LOS NIVELES MEDIO
SUPERIOR Y SUPERIOR**



Clave del documento:
DAES-PO-07

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 7 de 17

- Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña para el ejercicio fiscal vigente
Última actualización, D.O.F. 30-12-2021.
- Lineamientos de Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del IPN.
- Gaceta Politécnica Extraordinaria, Número 1322 del 6 de abril de 2017.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE BECAS PARA EL
SEGUNDO SEMESTRE DE UN CICLO
ESCOLAR EN LOS NIVELES MEDIO
SUPERIOR Y SUPERIOR**



Clave del documento:
DAES-PO-07

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 8 de 17

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Comité de Becas del IPN deberá estar conformado como indica el Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
2. En lo referente a la Elaboración del Borrador de las Políticas de Operación de Bajas y Validación de la Convocatoria General de Becas, así como su Presentación, Aprobación y Publicación deberán apegarse a lo señalado en el Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
3. La validación de la dictaminación de los becarios deberá ajustarse a lo establecido dentro de las atribuciones del Comité de Becas del Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.
4. El Responsable de Becas de la Unidad Académica del IPN deberá:
 - Conforme a la disponibilidad presupuestal, pre-seleccionar a los/las solicitantes para su incorporación al programa de beca solicitada y presentarla al Subcomité de Becas para su aprobación.
 - Registrar en el Sistema Informático de Becas los otorgamientos validados por el Subcomité de Becas.
5. El Responsable de Becas de cada unidad académica deberá enviar a la DAES los documentos generados por el Subcomité de Becas en cada proceso, para su verificación y resguardo.
6. La DAES será la encargada de recabar los listados y generar las estadísticas que considere convenientes a presentar al Comité de Becas.
7. La DAES será la responsable de comunicar a las Unidades Académicas y los/las solicitantes los resultados del proceso de selección para la convocatoria correspondiente, posterior a la validación de los otorgamientos del Comité de Becas.
8. El Responsable de Becas de cada Unidad Académica, deberá publicar y difundir, los listados con los nombres de los/as solicitantes que resultaron seleccionados, así como de los/as solicitantes que no resultaron seleccionados; el periodo para aclaraciones y dudas; así como el periodo para interponer Recurso de Reconsideración de acuerdo al Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional.

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

9. Con base en los Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional, el responsable de becas de cada Unidad Académica deberá mantener actualizado y depurado el padrón de becarios;

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE BECAS PARA EL
SEGUNDO SEMESTRE DE UN CICLO
ESCOLAR EN LOS NIVELES MEDIO
SUPERIOR Y SUPERIOR**



Clave del documento:
DAES-PO-07

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 9 de 17

donde dicha actividad se deberá realizar posterior a la publicación de resultados, y la unidad académica deberá notificar por oficio de forma quincenal a la DAES, las bajas diversas de becas, las cuales pueden ser:

- a. Baja temporal
- b. Baja definitiva
- c. Baja por renuncia
- d. Baja por defunción
- e. Baja por error en la validación

10. De ser necesario el Presidente del Comité solicitará la información que estime necesaria a la DAES y al Subcomité de Becas de la Unidad Académica que corresponda.

11. La documentación generada con motivo del otorgamiento de becas será la siguiente:

- Acta de Instalación del Subcomité de Becas
- Cuadros Resumen
- Listados de Prelación
- Actas de dictaminación
- Publicación de Resultados.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE BECAS PARA EL
SEGUNDO SEMESTRE DE UN CICLO
ESCOLAR EN LOS NIVELES MEDIO
SUPERIOR Y SUPERIOR**



Clave del documento:
DAES-PO-07

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 10 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Informa a través de memorándum a la DAES y a la DBEA el presupuesto disponible.	DSA	Memorándum
2. Programa el presupuesto disponible en los diferentes Niveles Educativos y notifica a la DAES con copia a DPByCF y DGB.	DBEA	Memorándum.
3. Presenta ante el Comité General de Becas, la propuesta de Políticas de Operación de Bajas, validación de la Convocatoria General de Becas y Cronograma.	DAES	Acta de acuerdos Políticas de Operación y Cronograma
4. Convoca a reunión con el personal encargado de becas de cada Unidad Académica, así como con DBEA y DGB referente a las Políticas de Operación de Bajas, validación de la Convocatoria General de Becas, presentación de las Políticas de Operación, Cronograma de Actividades, y solicita la apertura del SiBec.		Oficio Lista de asistencia
5. Abre el SiBec para el registro de solicitudes de beca.	DGB	
6. Asigna en el sistema informático de becas el presupuesto disponible a cada unidad académica de NMS y NS conforme al padrón de beneficiarios del semestre inmediato anterior.	DPByCF	Formato de control de presupuesto.
7. Obtiene listados de prelación de los subcomités de becas y notifica a DAES con copia a la DBEA.	DGB	Listados de prelación
8. Envía oficio con listado de prelación dirigido a las instituciones públicas del gobierno federal y estatal que ofertan becas para el mismo fin y solicita el padrón de beneficiarios de las mismas.	DAES	Oficio Listado de prelación

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE BECAS PARA EL
SEGUNDO SEMESTRE DE UN CICLO
ESCOLAR EN LOS NIVELES MEDIO
SUPERIOR Y SUPERIOR**



Clave del documento:
DAES-PO-07

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Reciben oficio y envían a la DAES la información solicitada.	Instituciones Públicas del Gobierno Federal y estatal	
10. Recibe respuesta de los oficios enviados y turna a DBEA.	DAES	Oficio Padrones a confrontar
11. Solicita a DPByCF la confronta de padrones para su depuración.	DBEA	
12. Realiza la confronta de padrones por medio de la CURP para detectar alumnos con duplicidad de beca. ¿Existen duplicidad de beca?	DPByCF	Listado de alumnos.
13. Si. Informa a DBEA, y por oficio a las unidades académicas el listado de alumnos con duplicidad de beca para eliminarlos del listado de prelación.		Oficio
14. Reciben oficio y listado de estudiantes con duplicidad y llevan a cabo la eliminación de los mismos. Continúa en actividad 16	U.A.	
15. No. Notifica con memorándum a DBEA la inexistencia de duplicidades de beca.	DPByCF	Memorándum
16. Supervisa el otorgamiento registrado por las unidades académicas por medio del SiBec.	DGB	Formato de validación.
17. Recaba la documentación generada con motivo del otorgamiento que realizó el Subcomité de Becas por cada Unidad Académica.		Documentación.
18. Verifica el llenado de la documentación entregada por cada Unidad Académica ¿Es correcto el llenado?		Hoja de Monitoreo

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE BECAS PARA EL
SEGUNDO SEMESTRE DE UN CICLO
ESCOLAR EN LOS NIVELES MEDIO
SUPERIOR Y SUPERIOR**



Clave del documento:
DAES-PO-07

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. No. Notifica a cada unidad académica por oficio las correcciones a realizar para entregar nuevamente la documentación. Regresa a actividad 16.		Oficio
20. Sí. Genera estadísticas y envía a la DBEA para su conocimiento.		Estadísticas
21. Presenta a DAES estadísticas e información necesaria para la validación del otorgamiento por el Comité General de Becas.	DBEA	
22. Sesiona el Comité General de Becas para la validación del otorgamiento de becas de los Subcomités de Becas	DAES	Acta de Acuerdos.
23. Solicita a la DBEA informar a las unidades académicas los resultados de la validación del otorgamiento de becas por el Comité.		Correo-e.
24. Comunica a través de oficio a las Unidades Académicas los resultados del proceso de otorgamiento.	DGB	Oficio
25. Publica los resultados del otorgamiento de becas a sus estudiantes.	UA	
26. Genera el listado único de Padrón de Beneficiarios de Becas de los Niveles Medio Superior y Superior del IPN.	DGB	Listado de beneficiarios.
27. Solicita al DPByCF la dispersión con base en el padrón de beneficiarios para el segundo semestre de la beca.		Memorándum
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1

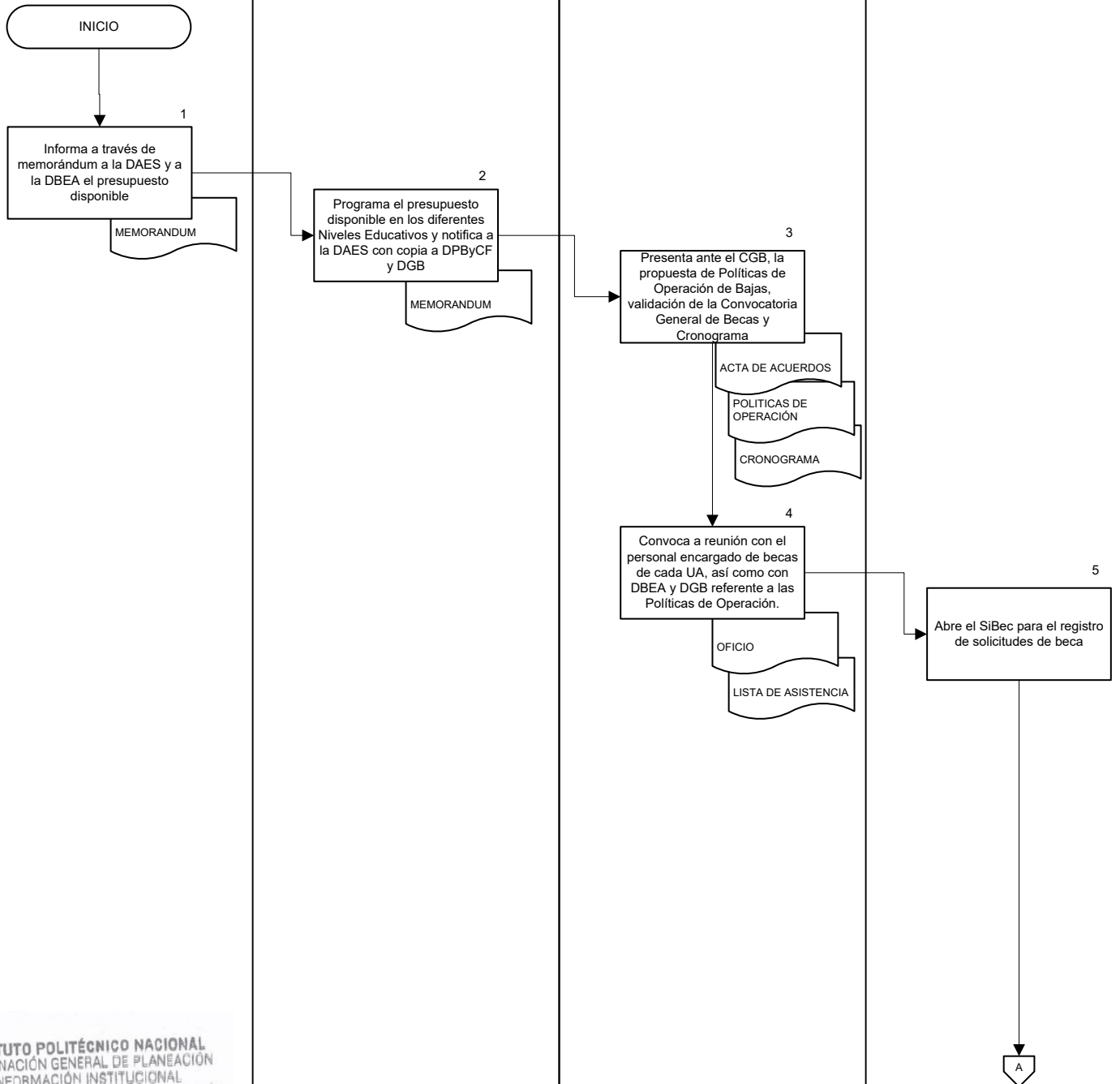


DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DIVISIÓN DE BECAS, ESTIMULOS Y APOYOS

DIRECCIÓN DE APOYO A ESTUDIANTES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE BECAS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

GESTIÓN DE BECAS PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DE UN CICLO ESCOLAR EN LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR



Clave del documento: DAES-PO-07

Fecha de emisión: 2022-12-20

Versión: 00

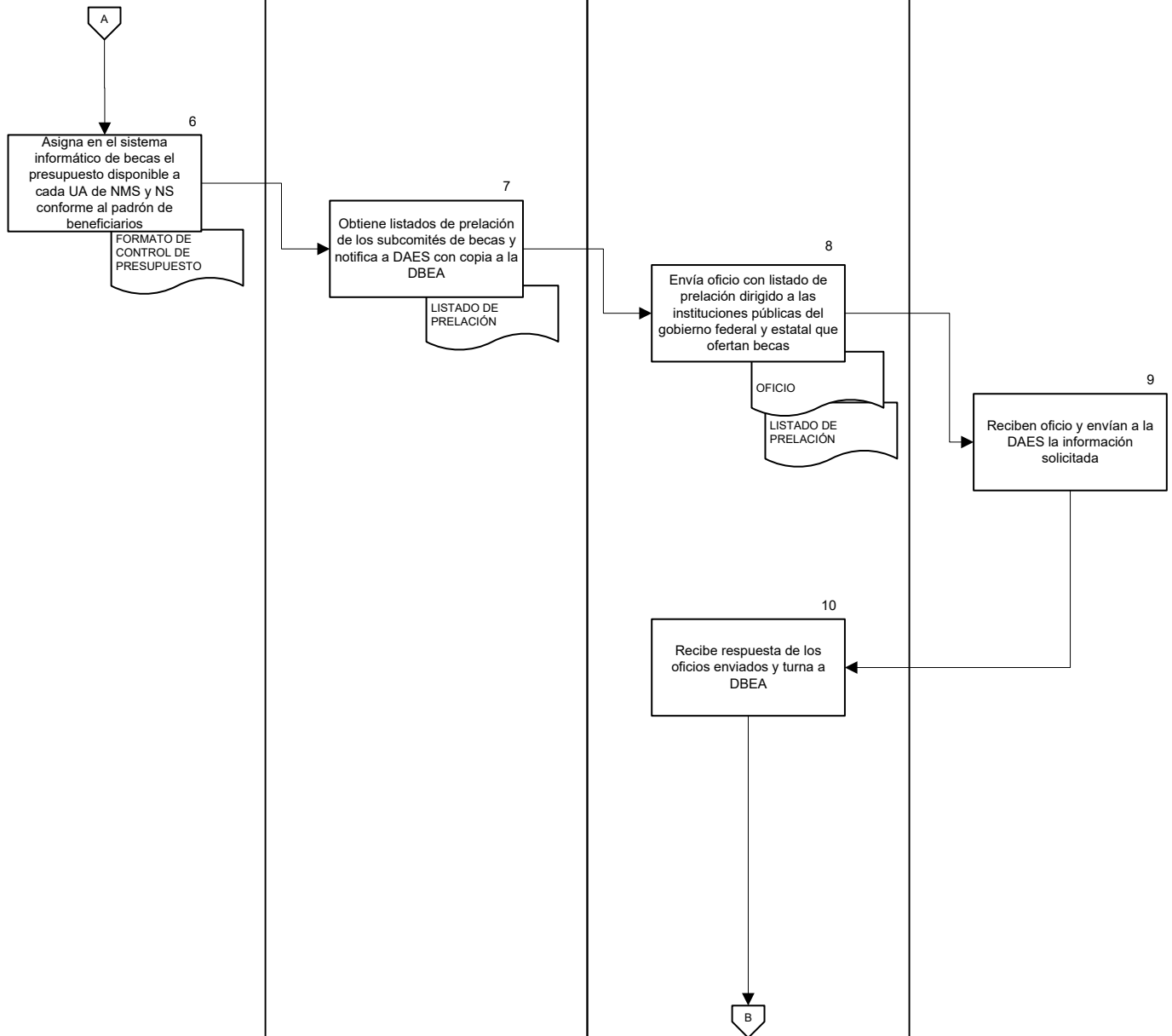
Página 14 de 17

DEPARTAMENTO DE PAGO DE BECAS Y CONTROL FINANCIERO

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE BECAS

DIRECCIÓN DE APOYO A ESTUDIANTES

INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL



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

20 DIC 2022

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

GESTIÓN DE BECAS PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DE UN CICLO ESCOLAR EN LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

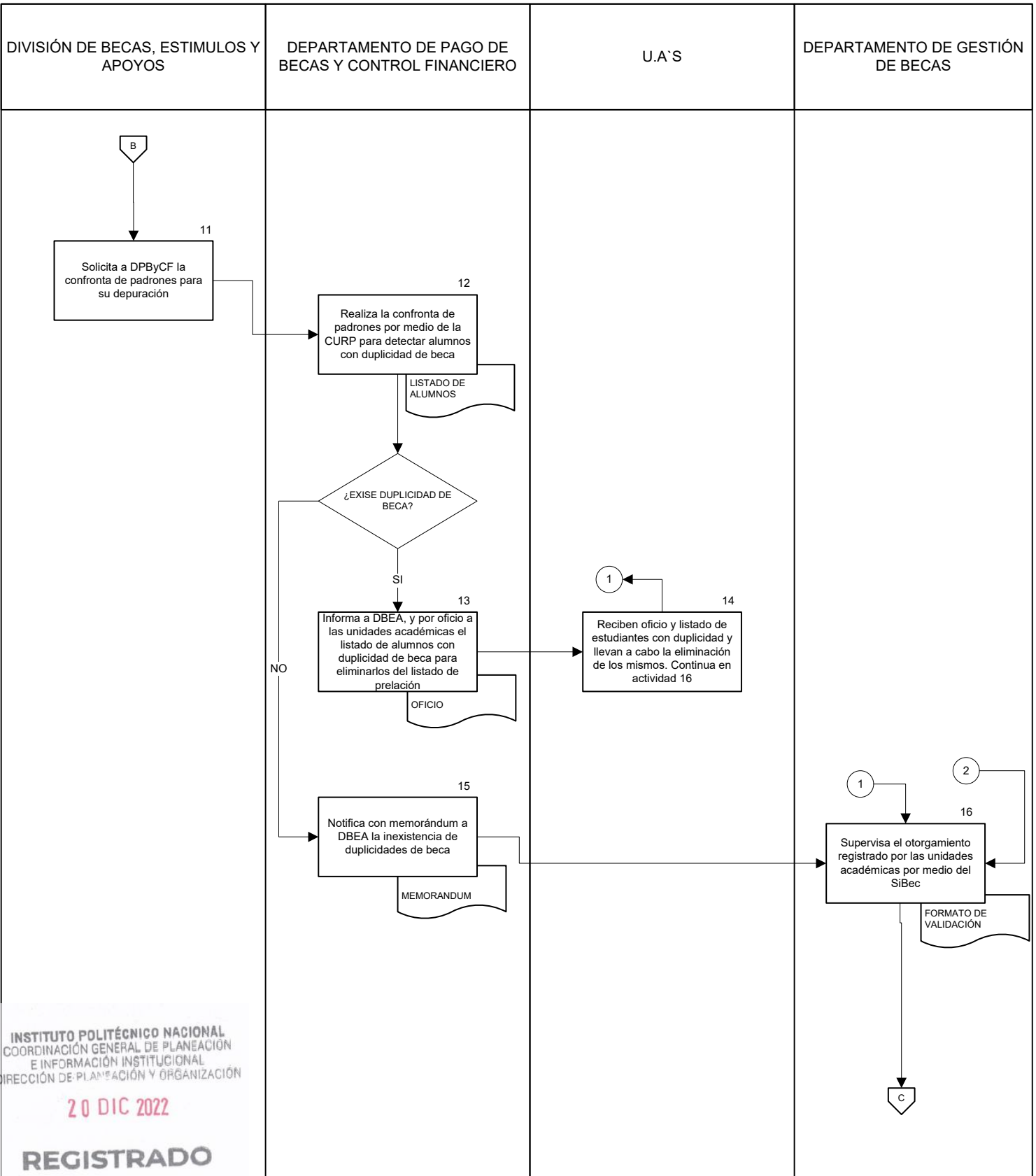


Clave del documento: DAES-PO-07

Fecha de emisión: 2022-12-20

Versión: 00

Página 15 de 17



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

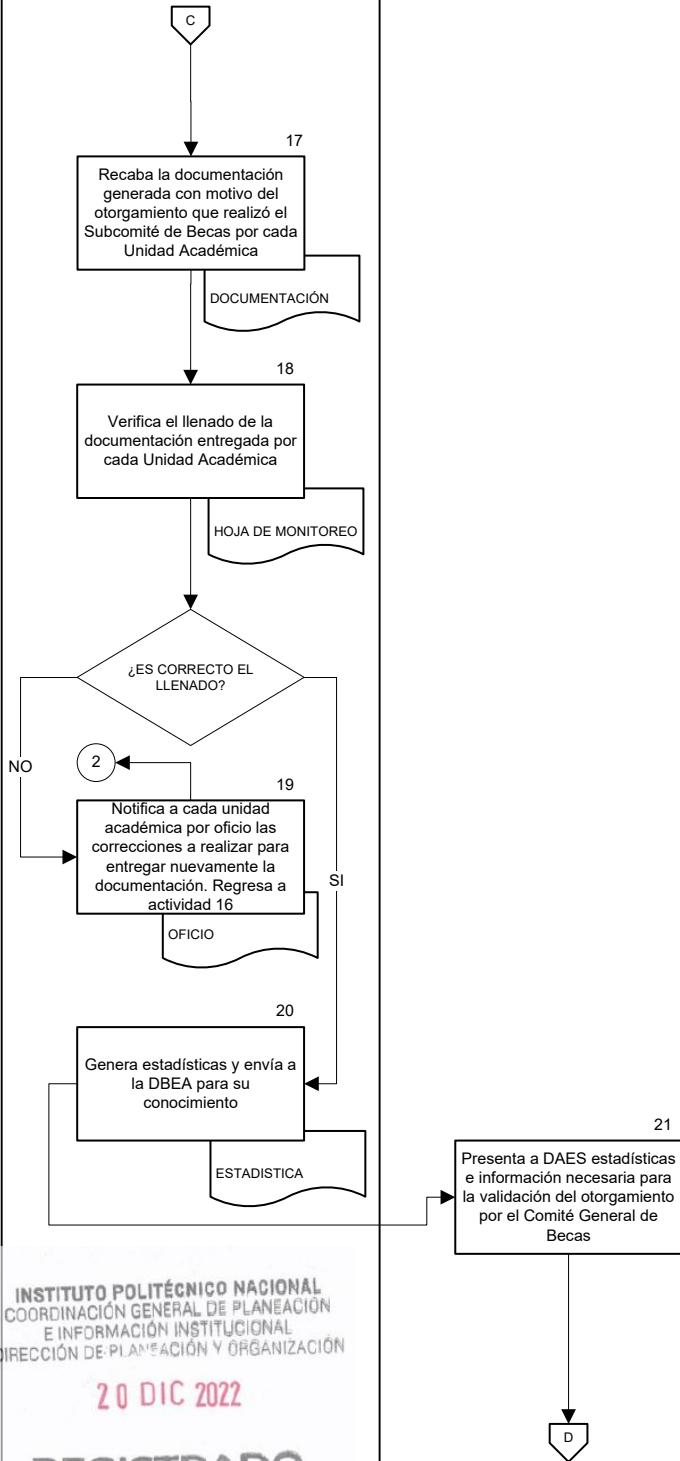
20 DIC 2022

REGISTRADO



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE BECAS

DIVISIÓN DE BECAS, ESTIMULOS Y APOYOS



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

20 DIC 2022

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

GESTIÓN DE BECAS PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DE UN CICLO ESCOLAR EN LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

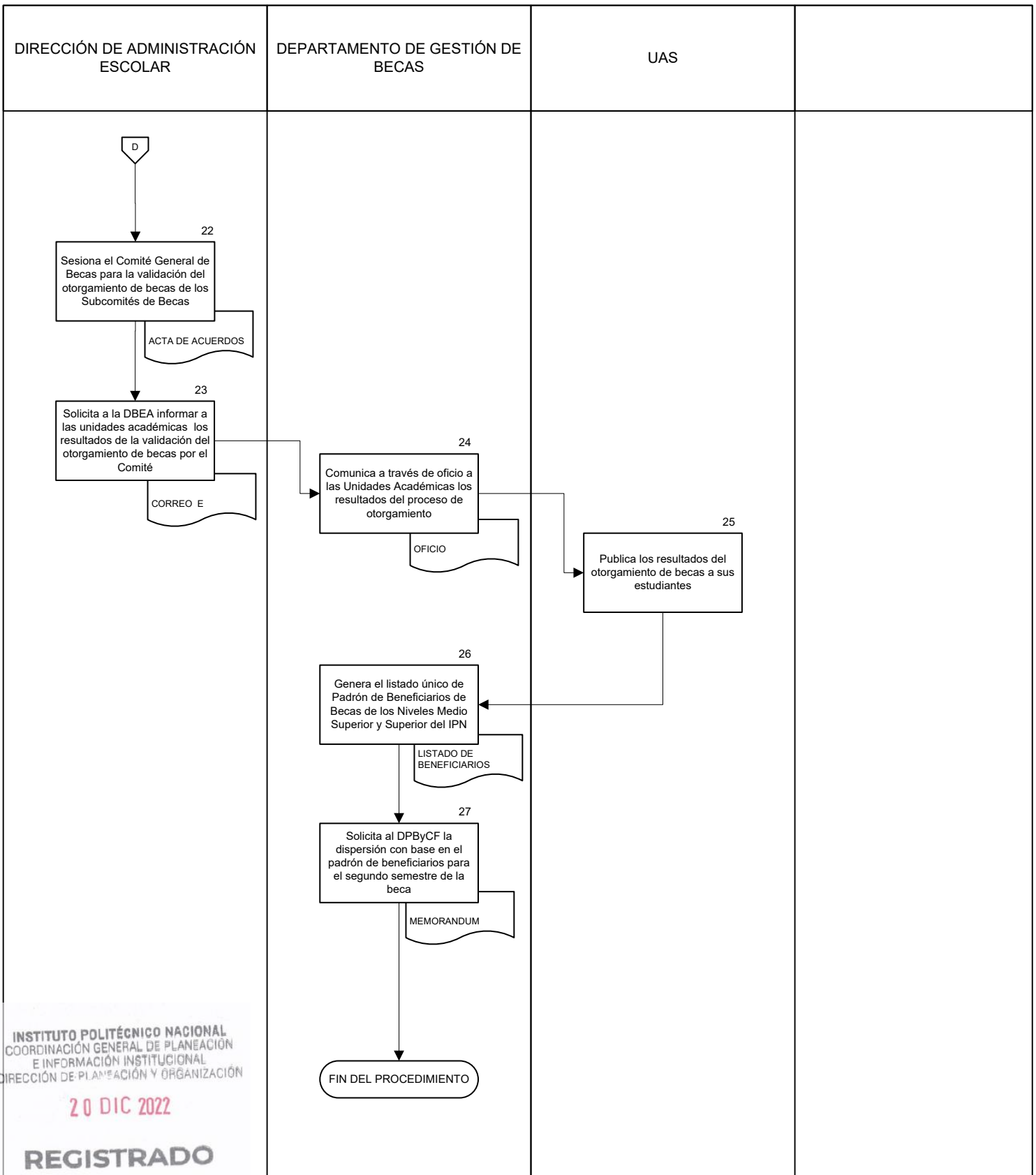


Clave del documento: DAES-PO-07

Fecha de emisión:2022-12-20

Versión: 00

Página 17 de 17



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

20 DIC 2022

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PAGO DE BECAS PARA LOS NIVELES
MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR



Clave del documento:
DAES-PO-08

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 1 de 16

PAGO DE BECAS PARA LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PAGO DE BECAS PARA LOS NIVELES
MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR



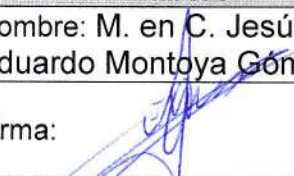
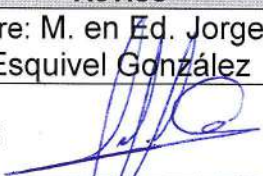
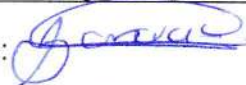
Clave del documento:
DAES-PO-08

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: M. en C. Jesús Eduardo Montoya Gómez	Nombre: M. en Ed. Jorge Luis Esquivel González	Nombre: M. en C. Sandra Orozco Nagore
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

20 DIC 2022

REGISTRADO
CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PAGO DE BECAS PARA LOS NIVELES
MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR



Clave del documento:
DAES-PO-08

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-09-23	Creación del procedimiento derivado de la reestructuración de la DAES
01	2022-12-20	Se actualiza el procedimiento

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PAGO DE BECAS PARA LOS NIVELES
MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR



Clave del documento:
DAES-PO-08

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 4 de 16

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Generar los pagos correspondientes a los estudiantes que obtuvieron una beca de acuerdo al Padrón de Beneficiarios de Becas de los Niveles Medio Superior y Superior del IPN, conforme al cronograma autorizado.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PAGO DE BECAS PARA LOS NIVELES
MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR



Clave del documento:
DAES-PO-08

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 5 de 16

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Dirección de Apoyos a Estudiantes (DAES) con alcance al personal que tiene asignada alguna actividad en las siguientes áreas:

- División de Becas, Estímulos y Apoyos (DBEA)
- Departamento de Servicios Administrativos (DSA)
- Departamento de Gestión de Becas (DGB)
- Departamento de Pago de Becas y Control Financiero (DPByCF)

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PAGO DE BECAS PARA LOS NIVELES
MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR



Clave del documento:
DAES-PO-08

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 6 de 16

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley de Tesorería de la Federación (D.O.F. 30/12/2015)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. de 30/03/2006, última reforma de 27/02/2022)
Artículos: 1, 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. de 13/11/2020).
Artículos: 170, 171, 172, 173, 174, 175, 175 bis, 175 Ter, 176, 177, 178, 179, 180 y 181
- Reglas de Operación del Programa de Becas Elisa Acuña (D.O.F. de 30/12/2021)
Art. 82 y 83 en correlación art. 223 y 224 – 3.4, 3.4.1.1, 3.4.1.2, 3.4.1.3, 3.5

Normatividad Institucional

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-198, fe de erratas 28-05-1982).
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional publicado en la Gaceta Politécnica Número 1541, el 2 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, publicado en la Gaceta Politécnica de 30-11-1998, última reforma Gaceta Politécnica Núm. 599, del 31 de julio de 2004.
- Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica Núm. 938 Bis del 01-06-2012).
- Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica Núm. 1322 de 06-07-2017).
- Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto del ejercicio vigente.

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PAGO DE BECAS PARA LOS NIVELES
MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR



Clave del documento:
DAES-PO-08

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 7 de 16

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El depósito se realizará a partir de la fecha que se indique en la convocatoria, siempre y cuando las unidades académicas hayan entregado los cuadros resumen en las fechas establecidas en el cronograma y el becario haya capturado la cuenta bancaria respectiva en el Sistema Informático de Becas (SIBec) en la que sea factible llevar a cabo la dispersión del recurso que corresponda a la beca.
2. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Administrativos contar con la documentación soporte del control del ejercicio del presupuesto, asimismo de efectuar todas las acciones necesarias con la Dirección de Programación y Presupuesto, así como la Dirección de Recursos Financieros para efectuar las conciliaciones y demás operaciones necesarias para la administración transparente de los recursos disponibles.
3. Es responsabilidad de la DBEA y del DPByCF llevar a cabo una planeación oportuna que permita identificar de manera calendarizada las obligaciones del pago de becas a alumnos.
4. La coordinación e implementación de los mecanismos de control para la supervisión y distribución de los recursos de becas debe efectuarse de manera coordinada entre el DSA, la DBEA, DGB y DPByCF.
5. Los archivos generados en el SIBec para la solicitud de recurso que genera la aplicación de los pagos correspondientes, reflejarán los datos de cada becario en su pago único por periodo, cuenta bancaria, número de boleta, CURP y unidad académica que permitan identificarlos plenamente para futuras aclaraciones.
6. El Departamento de DPByCF resguardará por medios electrónicos el memorándum de solicitud de dispersión además de la siguiente información:
 - Archivos generados del SIBec
 - Memorándum
 - Macro de Banco
 - Archivos (.txt)
7. Los siguientes archivos que se obtendrán de cada uno de los pagos aplicados en la línea serán:
 - Comprobante de Pago (PDF)
 - Respuesta bancaria



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PAGO DE BECAS PARA LOS NIVELES
MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR



Clave del documento:
DAES-PO-08

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 8 de 16

8. En el Registro de la cuenta bancaria para los becarios mayores de edad deberán tener su cuenta bancaria a su nombre, traer estado de cuenta no mayor a 3 meses de antigüedad e identificación oficial (INE ambos lados, pasaporte vigente o cartilla servicio militar).
9. Para los becarios menores de edad deberán presentar el formato de consentimiento de dispersión, estado de cuenta de padre, madre o tutor (INE ambos lados o Pasaporte).
10. Será responsabilidad del DPByCF, informar vía oficio a las UA's el periodo de tiempo que estará abierto el SIBec, para correcciones de cuentas bancarias.
11. Será responsabilidad de las UA's informar a los estudiantes sobre la necesidad de corregir los datos de sus cuentas bancarias con el fin de que las transferencias sean realizadas correctamente teniendo un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la notificación. En caso de no tener la corrección en el tiempo estipulado se procederá a la cancelación de la beca.
12. Será causante de cancelación de beca la reincidencia en el rechazo de dispersión del recurso, es decir únicamente se realizarán dos intentos de pago.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PAGO DE BECAS PARA LOS NIVELES
MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR



Clave del documento:
DAES-PO-08

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 9 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía con memorándum al Departamento de Pago de Becas y Control Financiero (DPByCF), con copia a la División de Becas Estímulos y Apoyos (DBEA), el padrón de beneficiarios del proceso activo.	DGB	-Memorándum
2. Identificar a los beneficiarios institucionales vigentes, que también son favorecidos en instituciones externas cuyo origen del recurso de la beca es federal y presentan el mismo objetivo y finalidad de los programas de becas ofertados en la convocatoria general de becas del IPN. ¿Se cumple con esta condición?	DPByCF	Convocatorias externas de Becas
3. No. Notifica a la DBEA que no existe instituciones externas para realizar la confronta de padrones Pasa a la actividad 13		
4. Si. Notifica a DBEA sobre las instituciones externas a las cuales se debe realizar la solicitud de confronta de padrones.		
5. Notifica a la DAES para el envío de oficio dirigido a las instituciones que ofertan becas con recurso federal para la solicitud de confronta de padrones.	DBEA	-Oficios -Padrón de beneficiarios del IPN
6. Recibe respuesta de los oficios enviados para la confronta de padrones y turna a DBEA y DPByCF para su atención.	DAES	-Copia de oficio -Padrones a confrontar.
7. Analiza padrones a confrontar. ¿Existen duplicidades de becas?	DPByCF	-Memorándum -Padrones a confrontar
8. No. Pasa a la actividad 13		

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PAGO DE BECAS PARA LOS NIVELES
MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR



Clave del documento:
DAES-PO-08

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 10 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Si. Excluir de pago en el SIBec a los becarios que presentan duplicidad de becas, así como colocar un identificador de la beca externa en la que presentan duplicidad de beca.	DPByCF	-Listado
10. Envía oficio a las Unidades Académicas para recabar la carta renuncia de todos los becarios que presentan duplicidad de beca.		Oficio
11. Recibe respuesta de los oficios enviados y turna a DBEA y DGB para su análisis correspondiente.	DAES	-Copia de oficio -Carta renuncia
12. Realiza la revisión correspondiente de la carta renuncia y la inclusión de pago en el SIBec a los becarios que decidieron continuar con la beca que obtuvieron con el IPN.	DPByCF	Listado
13. Solicita al DSA la asignación y aplicación de recurso detallando el monto a dispersar, periodo, número de becas y la cuenta bancaria de donde se dispondrá del recurso, previa validación de la DAES.		-Memorándum
14. Recibe memorándum de solicitud y genera cuenta por liquidar certificada en el SIGA	DSA	-CLC
15. Informa vía Memorándum a la DPByCF con copia a DAES y DBEA sobre la terminación de la transferencia.		-Memorándum
16. Consulta que los recursos solicitados se encuentran en la cuenta bancaria destinada para la dispersión de beca y realiza captura de pantalla del saldo de la cuenta.	DPByCF	-Captura de pantalla
17. Genera y elabora los archivos de dispersión de acuerdo a los otorgamientos aplicados en el SIBec de las convocatorias de becas celebradas en un periodo escolar.		-Archivos de dispersión

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PAGO DE BECAS PARA LOS NIVELES
MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR



Clave del documento:
DAES-PO-08

Fecha de emisión:
2022-12-20

Versión:
01

Página 11 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Ejecuta depósito para su aplicación en la banca en línea, conforme al archivo de dispersión y se genera una captura de pantalla. ¿Procede archivo de dispersión?		-TXT -Captura de pantalla
19. No, Notifica a las UA por correo electrónico para la corrección de las cuentas con errores de captura de los alumnos.		
20. Recibe correo y solicita al alumno que corrija los datos de la cuenta	UA's	-correo-e -listado
21. Envía a DPByCF el reporte de cuentas modificadas a través de correo electrónico. Regresa a la actividad 18	DAES	-Reporte -Correo-e
22. Si, Descarga las respuestas bancarias generadas de los archivos de dispersión y carga de respuestas bancarias, en SIBec indicando en el perfil de los alumnos si los pagos fueron aplicados o rechazados. ¿Hubo pagos rechazados?	DPByCF	-Comprobante de pago -Estado de movimientos -PDF de respuesta bancaria
23. Si. Genera un padrón de rechazos bancarios y lo envía a la DBEA y DAES vía electrónica.		-Correo-e -Padrón de rechazos
24. No. Elabora informe de pagos efectuados y rechazos bancarios de acuerdo a solicitud de dispersión y envía a través de memorándum a DBEA.		-Memorándum
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

20 DIC 2022

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

PAGO DE BECAS PARA LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

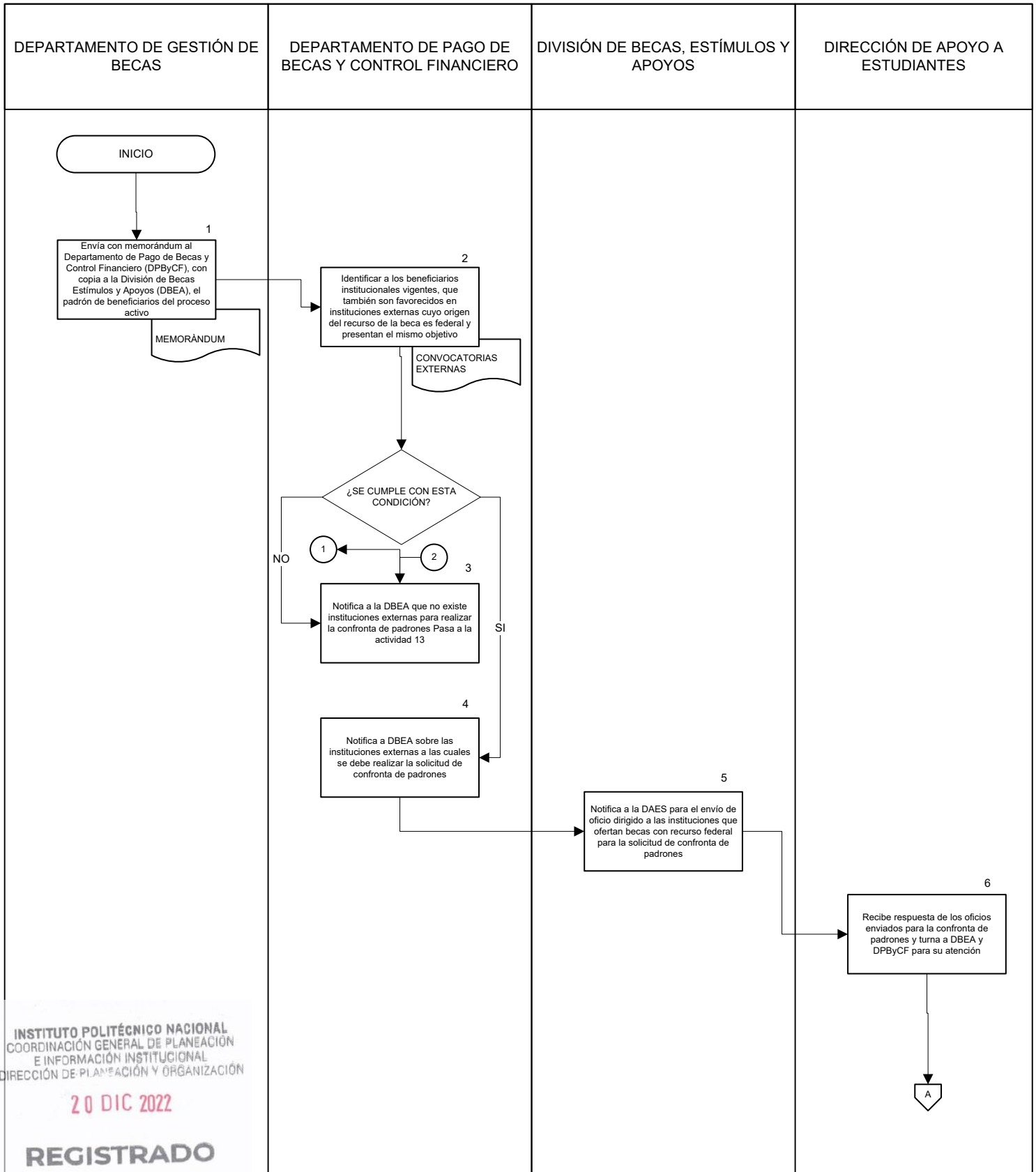


Clave del documento: DAES-PO-08

Fecha de emisión: 2022-12-20

Versión: 01

Página 12 de 16



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

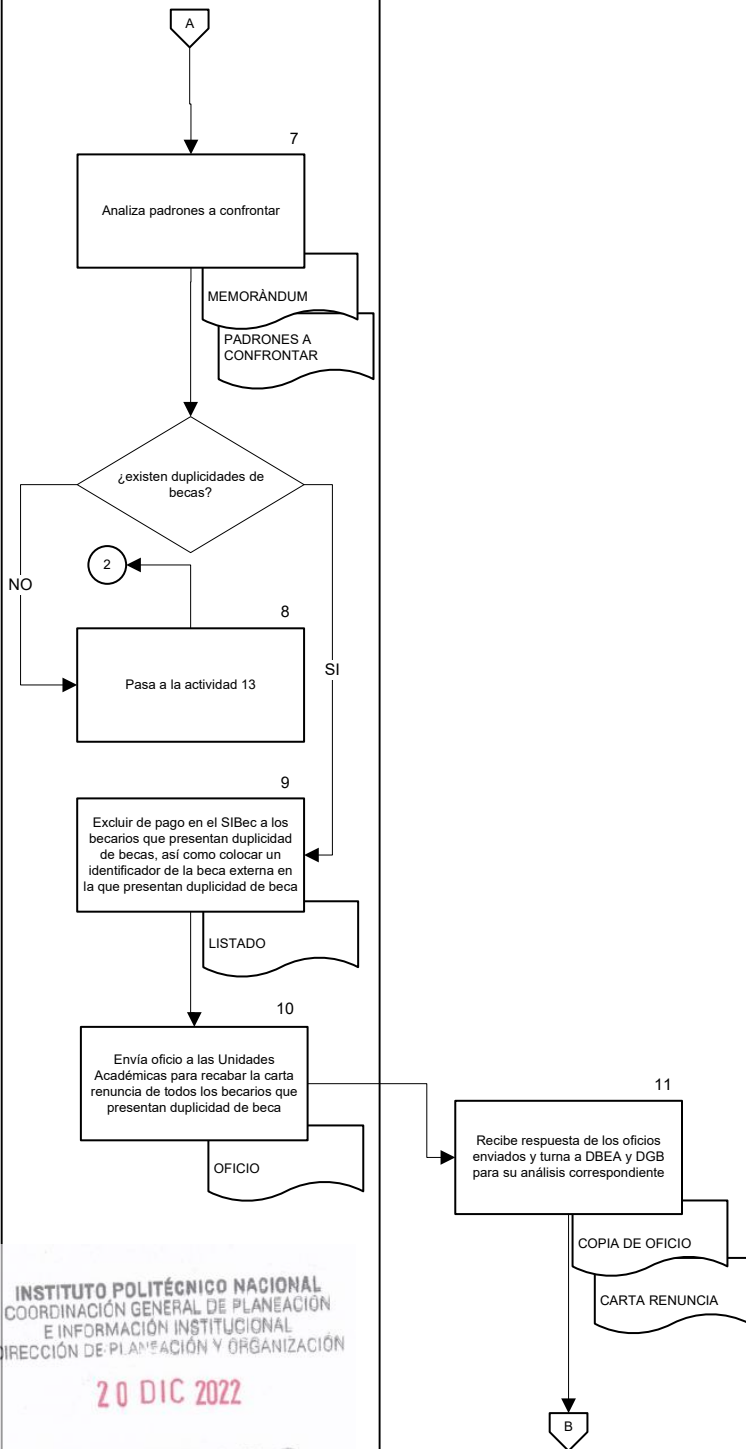
20 DIC 2022

REGISTRADO



DEPARTAMENTO DE PAGO DE BECAS Y CONTROL FINANCIERO

DIRECCIÓN DE APOYO A ESTUDIANTES



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

20 DIC 2022

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

PAGO DE BECAS PARA LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR



Clave del documento: DAES-PO-08

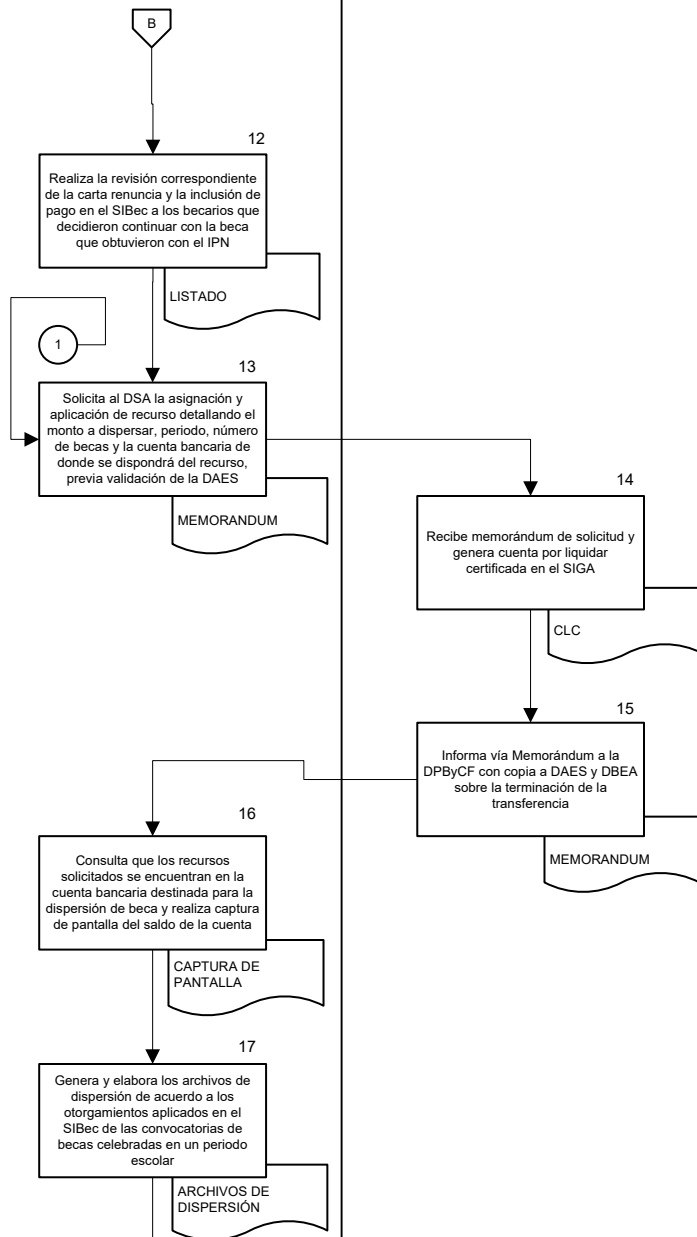
Fecha de emisión:2022-12-20

Versión: 01

Página 14 de 16

DEPARTAMENTO DE PAGO DE BECAS Y CONTROL FINANCIERO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



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

20 DIC 2022

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE APOYOS A ESTUDIANTES

PAGO DE BECAS PARA LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR



Clave del documento: DAES-PO-08

Fecha de emisión: 2022-12-20

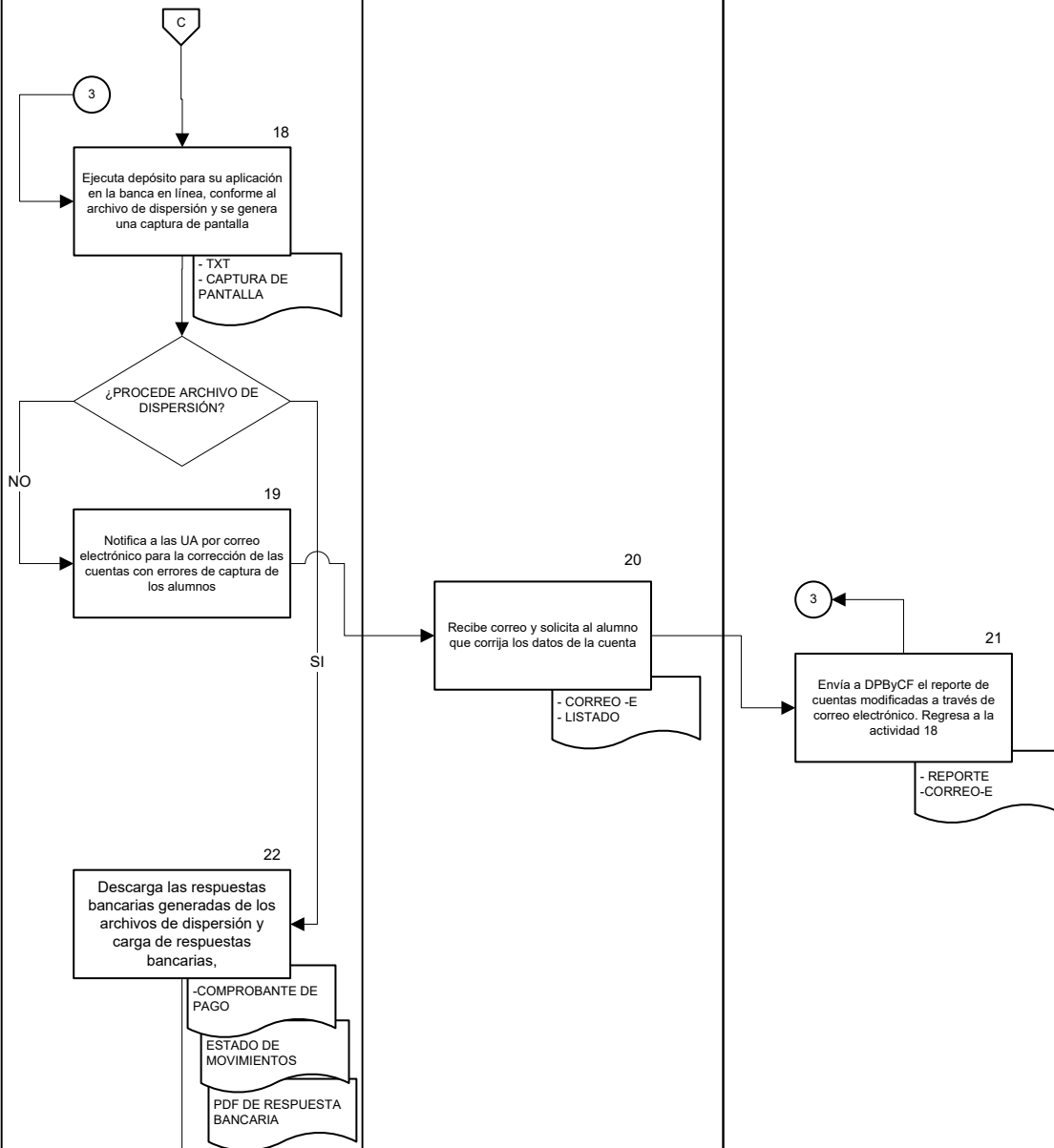
Versión: 01

Página 15 de 16

DEPARTAMENTO DE PAGO DE BECAS Y CONTROL FINANCIERO

UA'S

DIRECCIÓN DE APOYO A ESTUDIANTES



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

20 DIC 2022

REGISTRADO



DEPARTAMENTO DE PAGO DE BECAS Y CONTROL FINANCIERO

