



100 Aniversario del CECyT "Gonzalo Vázquez Vela"  
 60 Aniversario del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"  
 50 Aniversario de la ESIME Unidad Culhuacán,  
 ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo  
 40 Aniversario del CIEMAD, CEPROBI y del CITEDI

### ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

A los veintidós días del mes de abril de dos mil veinticuatro, 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 Capital Humano, 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

**22 ABR 2024**

**REGISTRADO**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
DCH-MP-00

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página 1 de 20

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

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

22 ABR 2024

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

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
DCH-MP-00

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página 2 de 20

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Ignacio Barragán Heredia Responsable de CIDEP	Lic. Sarai Samayoa Peña Encargado de Acuerdos	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
DCH-MP-00

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página 3 de 20

## CONTENIDO

	<b>Página</b>
Introducción.	5
I. Propósito	6
II. Marco jurídico-administrativo.	7
III. Relación de Procedimientos.	16



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
DCH-MP-00

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página 4 de 20

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Politécnico Nacional es una Institución educativa innovadora, flexible, centrada en el aprendizaje y que de manera permanente utiliza procedimientos de gestión transparentes, eficientes, y actualizados con las transformaciones del entorno y del conocimiento.

El capital humano tiene una gran importancia en la Institución y su gestión requiere de la mejora continua, simplificación e innovación administrativa, por lo que es necesario actualizar el Manual de Procedimientos de la Dirección de Capital Humano.

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Capital Humano es un instrumento que fue elaborado con la participación de todas las divisiones que la integran y cuenta con la aprobación de la Dirección del Área.

El presente documento tiene como objetivo la realización ordenada y eficiente de las actividades de la Dirección para ofrecer a los trabajadores del IPN servicios ágiles, oportunos, efectivos y con transparencia.

Define, por un lado, los procedimientos que se llevarán a cabo en la dependencia y, por otro lado, dan cumplimiento a la normatividad vigente aplicable a los procesos que se coordinan a través de esta Dirección.

El manual está conformado por una Introducción, Propósito, Alcance, Marco Normativo y los procedimientos, integrados para cada uno de ellos, con sus respectivos propósitos, documentos de referencia, normas y políticas de operación, descriptivo del procedimiento y diagrama de flujo.

Se presenta el Manual de Procedimientos con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y las funciones, de concretar las acciones y de cualificar el quehacer y los resultados encomendados a la Dirección de Capital Humano.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
DCH-MP-00

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página 5 de 20

## I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Contar con un documento que oriente la realización de la gestión del capital humano, el otorgamiento de los servicios y las prestaciones al personal del Instituto Politécnico Nacional bajo criterios de transparencia, racionalidad, equidad y calidad. Asimismo, que proporcione al personal de las Divisiones y departamentos que integran la Dirección de Capital Humano, los lineamientos claros que permitan alcanzar los objetivos deseados, y presentar a la comunidad politécnica los requerimientos a seguir para proporcionar cada uno de los servicios que se brindan.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Clave del documento:  
DCH-MP-00

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página 6 de 20

## II. MARCO JURÍDICO.

Conforme a las atribuciones conferidas a la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Instituto Politécnico Nacional, su funcionamiento se sustenta en los ordenamientos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 06 de junio de 2023.

### CÓDIGOS

- Código Civil Federal  
D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma 11 de enero de 2021.

### LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma. 20 de septiembre de 2023.
- Ley General de Educación.  
D.O.F. 30 de septiembre de 2019, última reforma. 30 de marzo de 2023.
- Ley General de Educación Superior.  
D.O.F. 20 de abril de 2021.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma. 28 de mayo de 1982 (Fe de erratas).
- 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 2022.
- Ley Federal del Trabajo  
D.O.F. 01 abril de 1970, última reforma 29 de diciembre de 2023

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2023.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Clave del documento:  
DCH-MP-00

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página 7 de 20

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 13 de noviembre de 2023.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023 D.O.F.14 de noviembre de 2022
- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal 2023 D.O.F.28 de noviembre de 2022
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero 2006.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos. D.O.F. 19 de mayo de 2021.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. D.O.F. 31 de diciembre de 1975, última reforma.10 de mayo de 2022.
- 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 del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores. D.O.F. 24 de abril de 2006, última reforma. 10 de enero de 2014.
- Ley de Migración. D.O.F. 25 de mayo de 2011. última reforma 29 de abril de 2022.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma. 12 de noviembre de 2021.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 12 de noviembre de 2021
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 4 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 31 de mayo de 2023.

22 ABR 2024





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Clave del documento:  
DCH-MP-00

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página 8 de 20

- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30 de mayo de 2011, última reforma. 06 de enero de 2023.
- Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 6 de junio de 2012, última reforma. 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Archivos.  
D.O.F. 15 de junio de 2018. última reforma. 19 de enero de 2023
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04 de mayo de 2015, 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 la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 29 de junio de 1992, última reforma. 19 de enero de 2023.
- Ley de Planeación.  
DOF. 05 de enero de 1983. última reforma 08 de mayo de 2023.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 11 de enero de 2012, última reforma. 20 de mayo de 2021.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. Publicado el 04 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación  
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres  
D.O.F. 02 de agosto de 2006, última reforma 31 de octubre de 2022.

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

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 01 de febrero de 2007, última reforma 08 de mayo de 2023.

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Clave del documento:  
DCH-MP-00

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página 9 de 20

- Ley Federal de Austeridad Republicana  
D.O.F. 19 de noviembre de 2019, última reforma 02 de septiembre de 2021.

**REGLAMENTOS  
EXTERNOS**

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 26 de agosto de 2022.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 08 de octubre de 2015, última reforma 06 de mayo de 2016.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 04 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.  
D.O.F. 30 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 06 de septiembre de 2007.
- Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones de los Trabajadores Sujetos al Régimen del Artículo Décimo Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 21 de julio de 2009.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
D.O.F. 24 de agosto de 2009, última reforma 25 de febrero de 2020.
- Reglamento del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos, de la base única de derechohabientes y del expediente electrónico único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 10 de junio de 2011.

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

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
DCH-MP-00

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página 10 de 20

- Reglamento de la Ley de Migración.  
D.O.F. 28 de septiembre de 2012, última reforma 23 de mayo de 2014.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30 de noviembre de 2012.
- Reglamento de la Ley General de Archivos.  
D.O.F. 13 de mayo de 2014.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 13 de mayo de 2014. última reforma 9 de diciembre de 2015
- 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,  
D.O.F. Publicado el 28 de julio de 2010, última reforma el 24 de febrero de 2023.
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.  
D.O.F. 29 de noviembre de 2006.

### INTERNOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P. 30 de noviembre de 1998, última reforma, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P., 16 de noviembre de 2016, última reforma, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P. 12 de julio de 1978, última reforma 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P. 01 de marzo de 1988, última revisión 01 de febrero de 1989.

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

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
DCH-MP-00

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página 11 de 20

- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P. 522, 01 de enero de 2001.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P. 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P. 622, 31 de enero de 2006.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P 15 de diciembre de 2010.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad.  
Emitido por la Comisión de Operación y Fomento de Actividades del Instituto Politécnico Nacional. 03 de noviembre de 2021.
- Reglamento para el otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.  
G. P. 1569, 11 de noviembre de 2020.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores.  
G. P. 1020, 31 de julio de 2013, última reforma 4 de noviembre de 2013.

### ACUERDOS EXTERNOS

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.  
D.O.F. 31 de marzo de 2008.
- Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.  
D.O.F. 02 de mayo de 2005.

Acuerdo por el que se reforman y adicionan los lineamientos que se deben observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistenta legal a los Servidores Públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 16 de marzo de 2012.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Clave del documento:  
DCH-MP-00

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página 12 de 20

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10 de marzo de 2006.
- Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación de sanción y de no existencia de sanción.  
D.O.F. 3 de diciembre de 2008.
- 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.  
D.O.F. 11 de noviembre de 2019.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.  
D.O.F. 22 de agosto de 2017.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.  
D.O.F. 20 de noviembre de 2015.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.  
D.O.F. 12 de julio de 2010. última reforma 17 de mayo de 2019.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31 de mayo de 2023.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
DCH-MP-00

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página 13 de 20

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.  
D.O.F 03 de noviembre de 2016
- Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.  
D.O.F. 05 de septiembre de 2018.
- Norma que regula la incorporación de la Clave Única del Registro de Población en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 01 de junio de 1999.
- Decreto que establece las disposiciones para el Otorgamiento de Aguinaldo o Gratificación de Fin de Año correspondiente al año vigente.

### OTROS

- Acuerdos de la Sección 60 del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación (SNTE) y del Instituto Politécnico Nacional (IPN) de revisión salarial y de Prestaciones Económicas y Sociales vigentes.
- Acuerdo de la Sección 11 del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación (SNTE) y de Revisión Salarial y de Prestaciones Económicas y Sociales. Vigente.

### MANUALES

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.  
10 de septiembre de 2020.
- Manual de Organización de la Secretaría de Administración del Instituto Politécnico Nacional.  
Registro 13 de agosto de 2021
- Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano.  
Registro 08 de octubre de 2021

### PROGRAMAS Y MODELOS

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

- Modelo Educativo del Instituto Politécnico Nacional.

22 ABR 2024





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Clave del documento:  
DCH-MP-00

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página 14 de 20

- Modelo de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional
- Programa de Desarrollo Institucional 2018-2024.
- Programa Institucional de Mediano Plazo. 2020-2023.
- Programa Operativo Anual Institucional.
- Programa Operativo Anual de la DCH.

#### CIRCULARES

- Circular No. 1 (disposiciones sobre cambios de adscripción), emitida por la Secretaría Académica.  
01 de febrero de 1990.
- Circular No. 10 (procedimientos para el nuevo ingreso del personal, procedimientos para el trámite de incidencias de movimientos posteriores al ingreso del personal e instructivo para el uso del Formato Único de Personal), emitida por la Dirección General.  
20 de junio de 1995
- Circular No. 15 (criterios generales y cuadro informativo y normativo para el otorgamiento de licencias al personal), emitida por la Dirección General.  
14 de septiembre de 1995.
- Oficio-Circular No. 4 (Concurso de oposición de cátedra y examen de oposición requisitos para que la Comisión Central Mixta Paritaria de Evaluación de Categoría evalúe al personal docente), emitida por el Director General.  
21 de mayo de 1996.

#### DISPOSICIONES DIVERSAS

- Aviso por el que se da a conocer la Relación única de las normas administrativas internas que continuarán vigentes en la Secretaría de Educación Pública y sus órganos administrativos desconcentrados, aplicables en las materias que se indican.  
D.O.F. 28 de octubre de 2017.

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Clave del documento:  
DCH-MP-00

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página 15 de 20

- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.  
D.O.F. 03 de enero de 2020.
- Código de Conducta para Personas Servidoras Públicas del Instituto Politécnico Nacional  
G.P. 1641, 24 de marzo de 2022.
- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género en el Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 1726, 31 de mayo de 2023.
- Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual  
G.P. 1675, 04 de octubre de 2022.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
DCH-MP-00

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página 16 de 20

### III RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento	Número o Clave	No de páginas
1. Evaluación de Categoría.	DCH-PO-01	17
2. Promoción Docente.	DCH-PO-02	13
3. Programas para el personal académico.	DCH-PO-03	11
4. Selección y Admisión de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	DCH-PO-04	14
5. Admisión por apoyo a familiares de trabajadores en caso de fallecimiento o incapacidad total y permanente del PAAE	DCH-PO-05	15
6. Concursos de ascenso escalafonario (Promoción Vertical).	DCH-PO-06	16
7. Promoción Horizontal de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.	DCH-PO-07	13
8. Admisión por interinato de PAAE	DCH-PO-08	14
9. Prestación de vales de libros al PAAE	DCH-PO-09	12
10. Movimiento o trayectoria lateral de las y los servidores públicos de carrera titulares	DCH-PO-10	13
11. Asignación de plazas	DCH-PO-11	11
12. Trámite de Incidencias.	DCH-PO-12	13
13. Trámite de licencias sin goce de sueldo y sus prórrogas.	DCH-PO-13	20
14. Trámite de registro de personal de nuevo ingreso al IPN.	DCH-PO-14	23
15. Trámite de bajas de personal en el IPN.	DCH-PO-15	19



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
DCH-MP-00

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página 17 de 20

Procedimiento	Número o Clave	No de páginas
16. Designación de beneficiarios de seguros de vida y pago por defunción.	DCH-PO-16	12
17. Trámite para el pago de seguro institucional y seguro de vida grupo.	DCH-PO-17	10
18. Trámite para el pago de seguro institucional por invalidez.	DCH-PO-18	10
19. Seguro de separación individualizado.	DCH-PO-19	14
20. Trámite del seguro colectivo de retiro.	DCH-PO-20	11
21. Certificación o validación de compatibilidad de empleos.	DCH-PO-21	11
22. Trámite y entrega de la Hoja única de servicios	DCH-PO-22	13
23. Trámite para el pago de gratificación por diversos motivos de baja.	DCH-PO-23	12
24. Movimientos afiliatorios SINAVID ISSSTE del personal.	DCH-PO-24	10
25. Trámite para el Premio Nacional de Administración Pública.	DCH-PO-25	18
26. Trámite para la medalla Maestro Rafael Ramírez y condecoración Maestro Altamirano.	DCH-PO-26	17
27. Trámite de pago Prima Dominical.	DCH-PO-27	11
28. Trámite para la regularización del pago de prima de antigüedad.	DCH-PO-28	13
29. Trámite para el pago de la Gratificación o reconocimiento del personal que cumple años de servicio.	DCH-PO-29	12
30. Movimientos afiliatorios y corrección de datos del personal ante la Delegación Regional Norte ISSSTE.	DCH-PO-30	12
31. Trámite del descuento de ahorro solidario.	DCH-PO-31	11

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
DCH-MP-00

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página 18 de 20

Procedimiento	Número o Clave	No de páginas
32. Trámite de pago de ayuda por defunción de familiares y licencia con goce de sueldo por defunción de familiares	DCH-PO-32	13
33. Trámite del pago de Canastilla maternal.	DCH-PO-33	14
34. Trámite del pago de Guardería.	DCH-PO-34	15
35. Validación de nómina de personal de mando Directivo.	DCH-PO-35	10
36. Pago de remuneraciones por extensión de jornada.	DCH-PO-36	13
37. Pago para el personal de honorarios.	DCH-PO-37	13
38. Liquidaciones.	DCH-PO-38	13
39. Verificación de la nómina para el pago de remuneraciones.	DCH-PO-39	12
40. Verificación de la nómina de pensión alimenticia.	DCH-PO-40	13
41. Verificación de nómina para personal de mando Plaza puesto.	DCH-PO-41	12
42. Pago extraordinario de sueldos retroactivos y prestaciones.	DCH-PO-42	12
43. Aplicación del volante de suspensión de sueldos.	DCH-PO-43	10
44. Cancelación de cheques de nómina.	DCH-PO-44	17
45. Petición de recursos para el pago de nómina ordinaria y extraordinaria.	DCH-PO-45	14
46. Pago de estímulos al Personal Académico del Instituto.	DCH-PO-46	13
47. Trámite de contratación de personal directivo o de mando no sujeto al Servicio Profesional de Carrera	DCH-PO-47	23
48. Reexpedición o reposición de cheques.	DCH-PO-48	16
49. Reintegro de descuentos por faltas.	DCH-PO-49	12



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
DCH-MP-00

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página 19 de 20

Procedimiento	Número o Clave	No de páginas
50. Recuperación de adeudos por pago de sueldos y prestaciones improcedentes	DCH-PO-50	28
51. Administración de la infraestructura tecnológica.	DCH-PO-51	13
52. Atención de Soporte Técnico	DCH-PO-52	12
53. Atención a requerimientos de datos.	DCH-PO-53	10
54. Creación y modificación de cuentas de usuario.	DCH-PO-54	12
55. Diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas.	DCH-PO-55	13
56. Aplicación de enteros a terceros institucionales.	DCH-PO-56	21
57. Aplicación de movimientos del personal.	DCH-PO-57	19
58. Emisión de pre-nómina y nómina ordinaria.	DCH-PO-58	34
59. Emisión de nómina extraordinaria.	DCH-PO-59	25
60. Fincamiento de responsabilidad económica a los trabajadores del IPN por exceso de licencias médicas	DCH-PO-60	13
61. LCGS por especialización y perfeccionamiento artístico PAAE.	DCH-PO-61	13
62. LCGS titulación lic, maestría y doctorado; y pago de ayuda PAAE.	DCH-PO-62	17
63. LCGS por acuerdo presidencial 529 y 754.	DCH-PO-63	11
64. LCGS conclusión de tesis doctorado y permiso para utilización de descarga académica por titulación de licenciatura u obtención de grado de maestría (personal académico).	DCH-PO-64	15
65. Estímulo al PAAE por acreditación de nivel medio superior, licenciatura, especialización, maestría o doctorado	DCH-PO-65	12



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
DCH-MP-00

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página 20 de 20

Procedimiento	Número o Clave	No de páginas
66. Prestaciones anteojos y lentes de contacto	DCH-PO-66	12
67. Prestación de aparatos ortopédicos, aparatos auditivos, sillas de ruedas y prótesis.	DCH-PO-67	14
68. Trámite de movimientos del personal DCH	DCH-PO-68	10
69. Control y gestión administrativa de documentos	DCH-PO-69	12



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**“EVALUACIÓN DE CATEGORÍA”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-01**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 1 de 11

**PROCEDIMIENTO:**  
**EVALUACIÓN DE CATEGORÍA**

22 ABR 2024





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“EVALUACIÓN DE CATEGORÍA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-01**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Jessica Alejandra Medina Alonso Jefa del Departamento de Personal Académico	Mtro. Arturo Rodríguez de la Fuente Jefe de la División de Admisión y Desarrollo del Personal	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma:	Firma:	Firma:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“EVALUACIÓN DE CATEGORÍA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-01**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 2 de 11

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-05-16	Se elabora por primera vez el procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“EVALUACIÓN DE CATEGORÍA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-01**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 3 de 11

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Definir las etapas para que el personal académico que cubra los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente obtenga su Comunicado Oficial de Categoría Académica como Personal Académico Definitivo acorde a sus nombramientos y estudios realizados.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“EVALUACIÓN DE CATEGORÍA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-01**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 4 de 11

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para todo el personal del Instituto Politécnico Nacional y se inicia con la emisión de la Convocatoria por parte de la Dirección General y termina con la publicación de los Comunicados Oficiales de Categoría Académica.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**“EVALUACIÓN DE CATEGORÍA”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-01**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 5 de 11

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. del 29 de diciembre de 1976, última reforma 01 de diciembre de 2023
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. del 29 de diciembre de 1981, Fe de erratas del 28 de mayo de 1982
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico.  
G.P. 16 de noviembre de 2016, última reforma 02 de marzo de 2020
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P. 12 de julio de 1978, última reforma el 12 de noviembre de 1980
- Convocatoria de Evaluación de Categoría para el Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. Anual.
- Acuerdos suscritos por la Comisión Mixta Paritaria de Evaluación de Categoría, firmados anualmente.
- Circular número 4 de fecha 21 de mayo de 1996, suscrita por el Ing. Diódoro Guerra Rodríguez, entonces Director General del Instituto Politécnico Nacional.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“EVALUACIÓN DE CATEGORÍA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-01**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 11

#### **IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El Proceso de Evaluación de Categoría Docente se realiza una vez al año, de acuerdo con la Convocatoria y Cronograma de actividades que autorizan la Dirección General (DG) y Comisión Mixta Paritaria de Evaluación de Categoría (CMPEC) respectivamente, propuestas por el Departamento de Personal Académico (DPA) con el Visto Bueno de la División de Admisión y Desarrollo del Personal (DADP) y autorización de la Dirección de Capital Humano (DCH).
- Los Titulares de las Dependencias Politécnicas (TDP) son los responsables de la publicación de la información al interior de cada unidad a través de los medios que considere pertinentes.
- El DPA es el responsable de la elaboración de los formatos de oficios, notificaciones y toda la documentación referente al proceso, previo visto bueno de la DADP y con la autorización de la DCH.
- El DPA es el responsable de orientar, capacitar y asistir a los Titulares de las áreas de Capital Humano de las Dependencias Politécnicas (TACH).
- El registro, seguimiento, atención a recurso de reconsideración y publicación de resultados se llevan a cabo a través del Sistema Institucional de Personal Académico (SIPAC).
- La División de Sistemas de Información (DSI) es la responsable de la publicación de toda la información relativa al proceso en la página web de la DCH.
- Los Comunicados Oficiales de Categoría Académica, estarán disponibles en la página institucional para su descarga dentro de los tres meses posteriores a la emisión de los resultados.
- La DSI es la responsable del resguardo de los expedientes digitales integrados por cada docente y de los Comunicados Oficiales de Categoría Académica.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**“EVALUACIÓN DE CATEGORÍA”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-01**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora Cronograma de Actividades.	CMPEC	Cronograma
2. Emite Convocatoria de Evaluación de Categoría para el Personal Académico.	DG	Convocatoria
3. Realiza el registro en el sistema e integra los documentos.	Personal Académico (PA)	Expediente digital
4. Analizan expedientes digitales, elaboran Dictamen con resultados y Minutas de trabajo.	CMPEC	Expedientes digitales Dictamen con resultados Minutas de trabajo
5. Envía Dictamen con resultados y Minutas de trabajo a la DCH.		Expedientes digitales Dictamen con resultados Minutas de trabajo
6. Publica resultados. ¿Cumple la normatividad?	DCH	Dictamen con resultados
7. Sí. Se registra en la base de datos, para la elaboración de comunicados.		Base de datos
8. No. Indica motivos y pasa a la actividad 9.		
9. Interpone recurso de reconsideración.	PA	Recurso de reconsideración
10. Analiza expedientes del recurso de reconsideración, elabora Dictamen y envía a la DCH.	CMPEC	Expedientes Dictamen con resultados
11. Publica resultados del Recurso de Reconsideración.	DCH	
12. Concluye la base de datos para emitir los Comunicados Oficiales de Categoría Académica.	DPA	Base de datos
13. Solicita a la DSI la producción de los Comunicados Oficiales de Categoría Académica con la e.firma del Director de Capital Humano.	DADP	Base de datos

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“EVALUACIÓN DE CATEGORÍA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-01**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Notifica a los TDP la publicación y descarga de los Comunicados Oficiales de Categoría Académica.	DCH	
15. Emite, publica y resguarda los Comunicados Oficiales de Categoría Académica.	DSI	Comunicados Oficiales de Categoría Académica
FIN DE PROCEDIMIENTO		

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**“EVALUACIÓN DE CATEGORÍA”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-01**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 9 de 11

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Ley Federal del Trabajo (D.O.F. 01-04-1970; Última Reforma D.O.F 09-04-2012  
Capitulo III BIS en su totalidad)
2. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (D.O.F 29-12-1981)
  - Artículo 4.- Para el cumplimiento de sus finalidades, el Instituto Politécnico Nacional tendrá las siguientes atribuciones:  
  
XV.- Capacitar y procurar el mejoramiento profesional de su personal docente, técnico y administrativo;



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

"EVALUACIÓN DE CATEGORÍA"



Clave del documento: DCH-PO-01

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

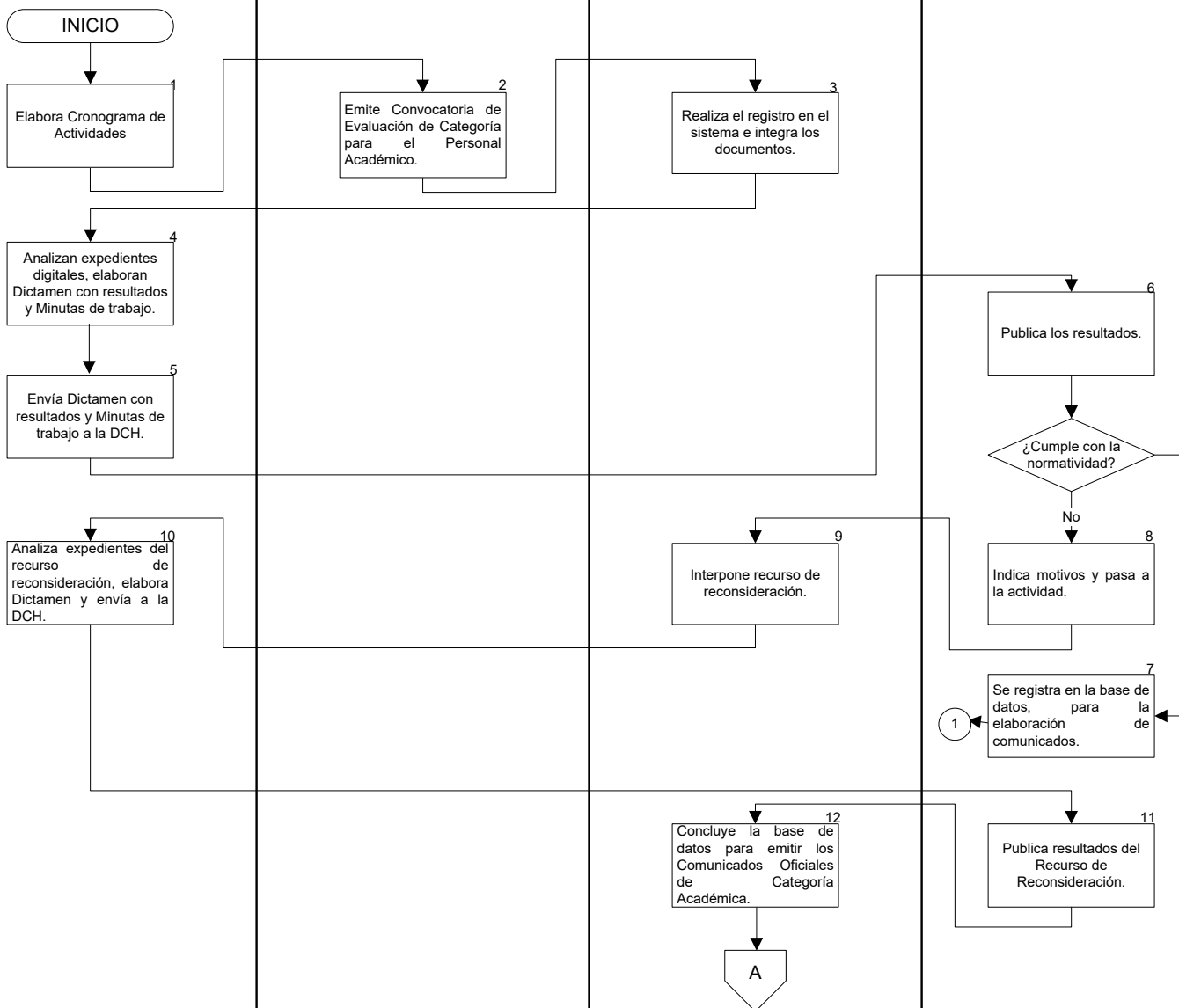
Página 10 de 11

COMISIÓN MIXTA  
PARITARIA DE EVALUACIÓN  
DE CATEGORÍA  
(CMPEC)

DIRECCIÓN GENERAL  
(DG)

DEPARTAMENTO DE  
PERSONAL ACADÉMICO  
(DPA)

DIRECCIÓN DE CAPITAL  
HUMANO  
(DCH)





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

"EVALUACIÓN DE CATEGORÍA"



Clave del documento: DCH-PO-01

Fecha de emisión: 2024-04-22

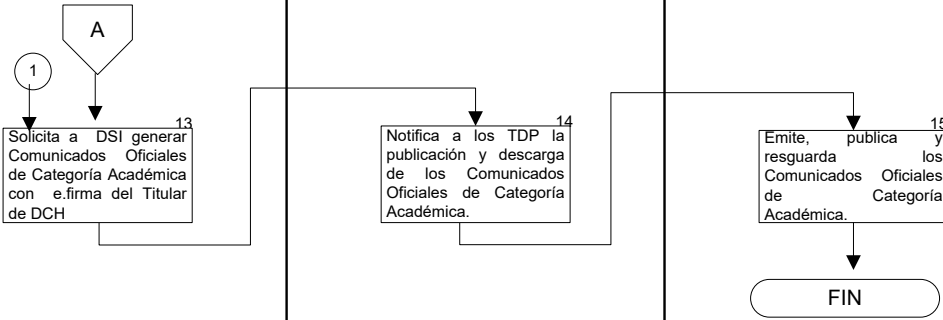
Versión: 00

Página 11 de 11

DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL (DADP)

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO (CPH)

DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (DSI)



22 ABR 2024

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"PROMOCIÓN DOCENTE"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-02**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 1 de 13

**PROCEDIMIENTO:**  
**PROMOCIÓN DOCENTE**

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"PROMOCIÓN DOCENTE"



Clave del documento:  
**DCH-PO-02**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Jessica Alejandra Medina Alonso Jefa del Departamento de Personal Académico	Mtro. Arturo Rodríguez de la Fuente Jefe de la División de Admisión y Desarrollo del Personal	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“PROMOCIÓN DOCENTE”



Clave del documento:  
**DCH-PO-02**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 3 de 13

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-05-16	Se elabora por primera vez el procedimiento.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“PROMOCIÓN DOCENTE”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-02**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 4 de 13

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Guiar el desarrollo de las etapas para el cambio de categoría al inmediato superior dentro del tabulador vigente del personal académico que cubra los requisitos establecidos en la normatividad.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"PROMOCIÓN DOCENTE"



Clave del documento:  
**DCH-PO-02**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 5 de 13

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para todo el personal académico del Instituto Politécnico Nacional y se inicia a partir de la emisión de la Convocatoria autorizada por la Dirección General hasta la emisión de los Comunicados Oficiales del Promoción Docente.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“PROMOCIÓN DOCENTE”



Clave del documento:  
**DCH-PO-02**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 13

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. del 29 de diciembre de 1976, última reforma el 01 de diciembre de 2023
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. del 29 de diciembre de 1981, Fe de erratas del 28 de mayo de 1982
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P. 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004, número 599
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico.  
G. P. 16 de noviembre de 2016 número, última reforma 02 de marzo de 2020,
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P. del 12 de julio de 1978, última reforma 12 de noviembre de 1980
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P. 15 de diciembre de 2010, número Extraordinario 828
- Puntos de Acuerdo mediante los cuales se reforman, adicionan o derogan diversos artículos y anexos del Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional, Anexo III del Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional, publicado en la Gaceta Politécnica con número extraordinario 828 de fecha 15 de diciembre de 2010.  
G. P. 15 de octubre de 2019, número 1511.
- Convocatoria de Promoción para el Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional, anual.
- Acuerdos suscritos por la Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Docente, firmados anualmente.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“PROMOCIÓN DOCENTE”



Clave del documento:  
**DCH-PO-02**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 13

#### **IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El Proceso de Promoción Docente se realiza una vez al año, de acuerdo con la Convocatoria y Cronograma de actividades que autorizan la Dirección General (DG) y la Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Docente (CCMPPD) respectivamente, propuestas por el Departamento de Personal Académico (DPA) con el visto bueno de la División de Admisión y Desarrollo del Personal (DADP) y con la autorización de la Dirección de Capital Humano (DCH).
- Los Titulares de las Dependencias Politécnicas (TDP) son los responsables de la publicación de la información al interior de cada unidad a través de los medios que considere pertinentes.
- El DPA es responsable de la elaboración de los formatos de oficios, notificaciones y toda la documentación referente al proceso, previo visto bueno de la DADP y con la autorización de la DCH.
- La Comisión de Promoción Docente (CPD) del centro de adscripción se integra por un representante de la DG, un representante de la DCH, un representante de la Dirección del centro de adscripción y un representante de la Delegación Sindical del centro de adscripción.
- El Jurado Calificador (JC) se integra por un representante del programa académico, academia, especialidad o departamento; un representante de la Dirección del centro de adscripción y un representante de la Delegación Sindical del centro de adscripción.
- El DPA es el responsable de orientar, capacitar y asistir a los Titulares de las áreas de Capital Humano (TACH), a la CPD y al JC de las Dependencias Politécnicas.
- La División de Sistemas de Información (DSI) es la responsable de la publicación de toda la información relativa al proceso en la página web de la DCH.
- El registro, seguimiento, publicación y atención a recurso de reconsideración se llevan a cabo a través del Sistema Institucional de Personal Académico (SIPAC).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"PROMOCIÓN DOCENTE"



Clave del documento:  
**DCH-PO-02**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 8 de 13

- Los Comunicados Oficiales de Promoción Docente, estarán disponibles en la página institucional para su descarga dentro de los tres meses posteriores a la emisión de los resultados.
- La DSI es la responsable del resguardo de los expedientes digitales integrados por cada docente y de los Comunicados Oficiales de Promoción Docente.
- El resultado emitido por la CCMPPD es definitivo e irrevocable.

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “PROMOCIÓN DOCENTE”



Clave del documento:  
**DCH-PO-02**

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión:  
 00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora Cronograma de Actividades.	CCMPPD	Cronograma
2. Emite Convocatoria de Promoción para el Personal Académico.	DG	Convocatoria
3. Realiza el registro en el sistema e integra los documentos.	Personal Académico (PA)	Expediente digital
4. Analizan expedientes digitales, elaboran Dictamen, Informe, Listado con resultados y Minutas de trabajo.	CPD y JC	Expedientes digitales Dictamen Informe Listado con resultados Minutas de trabajo
5. Entregan Dictamen, Informe, Listado con resultados y Minutas de trabajo al TDP.		Dictamen Informe Listado con resultados Minutas de trabajo
6. Envía documentos a la DCH.	TDP	Oficio Dictamen Informe Listado con resultados Minutas de trabajo
7. Archiva documentos. Revisa expedientes digitales y verifica cumplimiento de la normatividad. Emite dictamen y publica resultados. ¿Cumple la normatividad?	DCH	Dictamen Listado con resultados
8. No. Indica motivos y pasa a la actividad 10.		
9. Sí. Se registra en la base de datos, para la elaboración de comunicados.		Base de datos
10. Interpone recurso de reconsideración.		Recurso de reconsideración

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

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“PROMOCIÓN DOCENTE”



Clave del documento:  
**DCH-PO-02**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Analiza expedientes del recurso de reconsideración, elabora Dictamen y envía a DCH.	CCMPPD	Expedientes Dictamen
12. Publica resultados del Recurso de Reconsideración.	DCH	
13. Concluye la base de datos para emitir los Comunicados Oficiales de Promoción Docente.	DPA	Base de datos
14. Solicita a la DSI la producción de los Comunicados Oficiales de Promoción Docente con la e.firma del Director de Capital Humano.	DADP	Base de datos
15. Notifica a los TDP la publicación y descarga de los Comunicados Oficiales de Promoción Docente.	DCH	
16. Emite, publica y resguarda los Comunicados Oficiales de Promoción Docente.	DSI	Comunicado Oficial de promoción Docente
FIN DE PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

"PROMOCIÓN DOCENTE"



Clave del documento: DCH-PO-02

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 11 de 13

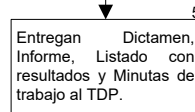
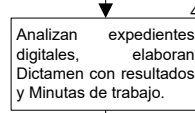
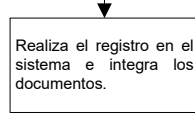
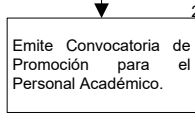
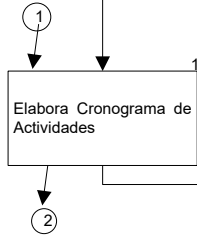
COMISIÓN CENTRAL MIXTA PARITARIA DE PROMOCIÓN DOCENTE

DIRECCIÓN GENERAL

DEPARTAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO

COMISIÓN DE PROMOCIÓN DOCENTE/ JURADO CALIFICADOR

INICIO



A

22 ABR 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

"PROMOCIÓN DOCENTE"



Clave del documento: DCH-PO-02

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

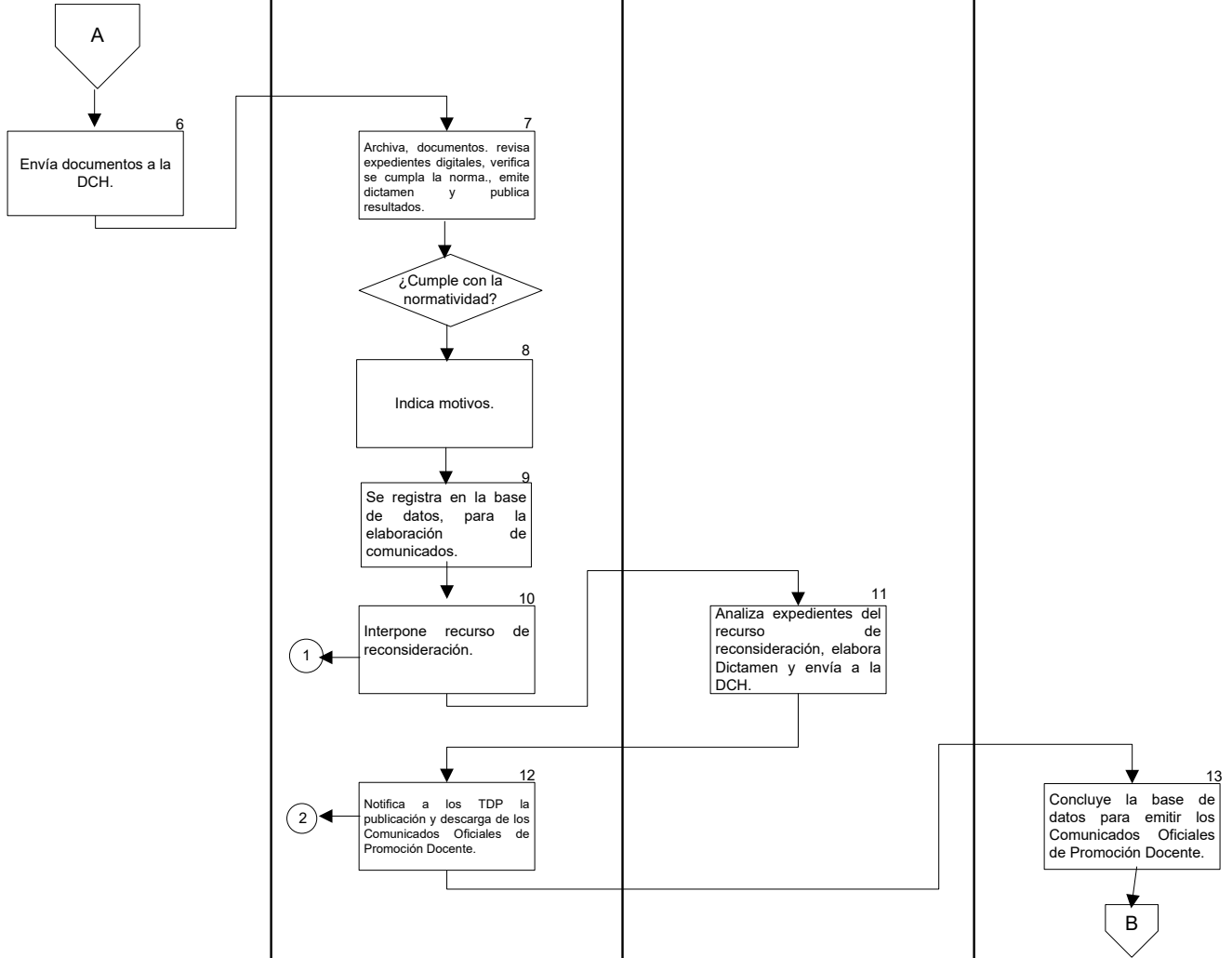
Página 12 de 13

TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

COMISIÓN CENTRAL MIXTA PARITARIA DE PROMOCIÓN DOCENTE

DEPARTAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

"PROMOCIÓN DOCENTE"



Clave del documento: DCH-PO-02

Fecha de emisión: 2024-04-22

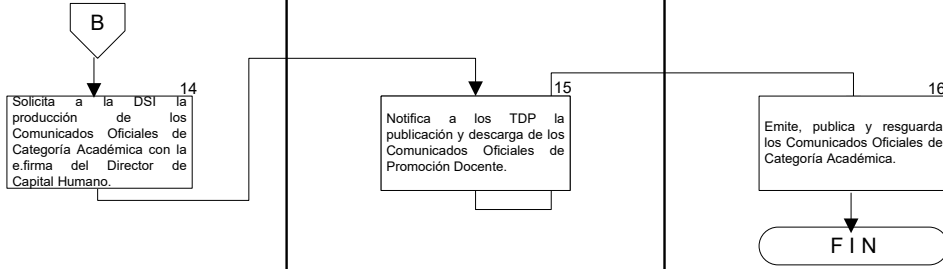
Versión: 00

Página 13 de 13

DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y  
DESARROLLO DEL  
PERSONAL  
  
(DADP)

DIRECCIÓN DE  
CAPITAL HUMANO  
(DCH)

DIVISIÓN DE SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN  
(DSI)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“PROGRAMAS PARA EL PERSONAL  
ACADÉMICO”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-03**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 1 de 11

**PROCEDIMIENTO:**

**PROGRAMAS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“PROGRAMAS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

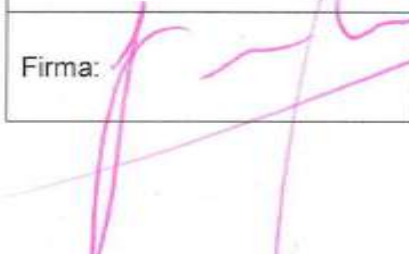


Clave del documento:  
**DCH-PO-03**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 2 de 11

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Jessica Alejandra Medina Alonso Jefa del Departamento de Personal Académico	Mtro. Arturo Rodríguez de la Fuente Jefe de la División de Admisión y Desarrollo del Personal	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“PROGRAMAS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO”



Clave del documento:  
**DCH-PO-03**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 3 de 11

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-05-16	Se elabora por primera vez el procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“PROGRAMAS PARA EL PERSONAL  
ACADÉMICO”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-03**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 4 de 11

## **I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Definir las etapas para que el personal académico que cubra los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente obtenga un resultado favorable y el Comunicado Oficial de Categoría Académica como Personal Académico Definitivo respectivo.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“PROGRAMAS PARA EL PERSONAL  
ACADÉMICO”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-03**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 5 de 11

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para todo el personal académico del Instituto Politécnico Nacional y se inicia a partir de la emisión de la Convocatoria por parte de la Dirección General y concluye con la publicación de los oficios de notificación y Comunicados Oficiales de Categoría Académica.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### “PROGRAMAS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-03**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 11

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. del 29 de diciembre de 1976, última reforma el 01 de diciembre de 2023
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. del 29 de diciembre de 1981, Fe de erratas del 28 de mayo de 1982
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P. 30 de noviembre de 1998 número extraordinario s/f, última reforma 31 de julio de 2004
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico.  
G. P.16 de noviembre de 2016, última reforma 02 de marzo de 2020 número extraordinario 1541.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 12 de julio de 1978, última reforma 12 de noviembre de 1980.
- Convocatorias para el Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional, anuales.
- Acuerdos suscritos por las Comisiones Mixtas Paritarias, firmados anualmente.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### “PROGRAMAS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-03**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 11

#### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los Programas para el Personal Académico se realizan anualmente, de acuerdo con las Convocatorias y Cronogramas de actividades que autorizan la Dirección General (DG) y las Comisiones Mixtas Paritarias (CMP) respectivamente, propuestas por el Departamento de Personal Académico (DPA) con el Visto Bueno de la División de Admisión y Desarrollo del Personal (DADP) y autorización de la Dirección de Capital Humano (DCH).
- Los Programas aplicables en este procedimiento son Basificación, Compactación de Plazas, Incremento de horas, Recuperación de Plazas, Regularización de Técnicos Docentes y otros que determinen las Comisiones Mixtas Paritarias correspondientes.
- Los Titulares de las Dependencias Politécnicas (TDP) son los responsables de la publicación de la información al interior su ámbito a través de los medios que considere pertinentes.
- El DPA es el responsable de la elaboración de los formatos de oficios, notificaciones y toda la documentación referente al programa, previo visto bueno de la DADP y con la autorización de la DCH.
- El DPA es el responsable de orientar, capacitar y asistir a los Titulares de las áreas de Capital Humano de las Dependencias Politécnicas (TACH).
- El registro, seguimiento, atención a recurso de reconsideración y publicación de resultados se llevan a cabo a través del Sistema Institucional de Personal Académico (SIPAC).
- La División de Sistemas de Información (DSI) es la responsable de la publicación de toda la información relativa a los programas en la página web de la DCH.
- Los oficios de notificación y Comunicados Oficiales de Categoría Académica estarán disponibles en la página institucional para su descarga dentro de los tres meses posteriores a la emisión de los resultados.

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

La DSI es la responsable del resguardo de los expedientes digitales integrados por cada docente, de los oficios de notificación y de los Comunicados Oficiales de Categoría Académica.

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### “PROGRAMAS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-03**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora Cronograma de Actividades.	CMP	Cronograma
2. Emite las Convocatorias respectivas.	Dirección General	Convocatoria
3. Realiza el registro en el sistema e integra los documentos.	Personal Académico (PA)	Expediente digital
4. Analizan expedientes, elaboran Dictamen con resultados y Minutas de trabajo.	CMP	Expedientes digitales Dictamen con resultados Minutas de trabajo
5. Envía Dictamen con resultados y Minutas de trabajo a la DCH.		Expedientes digitales Dictamen con resultados Minutas de trabajo
6. Publica resultados. ¿Cumple la normatividad?	DCH	Dictamen con resultados
7. No. Indica motivos y pasa a la actividad 9.		
8. Sí. Se registra en la base de datos, para la elaboración de oficios y comunicados.		Base de datos
9. Interpone recurso de reconsideración.	PA	Recurso de reconsideración
10. Analiza expedientes del recurso de reconsideración, elabora Dictamen y envía a DCH.	CMP	Expedientes Dictamen con resultados
11. Publica resultados del Recurso de Reconsideración.	DCH	
12. Concluye la base de datos para emitir los oficios de notificación y Comunicados Oficiales de Categoría Académica.	DPA	Base de datos
13. Solicita a la DSI la producción de los oficios de notificación y de los Comunicados Oficiales de Categoría Académica con la e.firma del Director de Capital Humano.	DADP	Base de datos

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### “PROGRAMAS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-03**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Notifica a los TDP la publicación y descarga de los oficios de notificación y Comunicados Oficiales de Categoría Académica.	DCH	
15. Emite, publica y resguarda los oficios de notificación y Comunicados Oficiales de Categoría Académica.	DSI	Oficios de notificación Comunicados Oficiales de Categoría Académica
FIN DE PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

"PROGRAMAS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO"



Clave del documento: DCH-PO-03

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

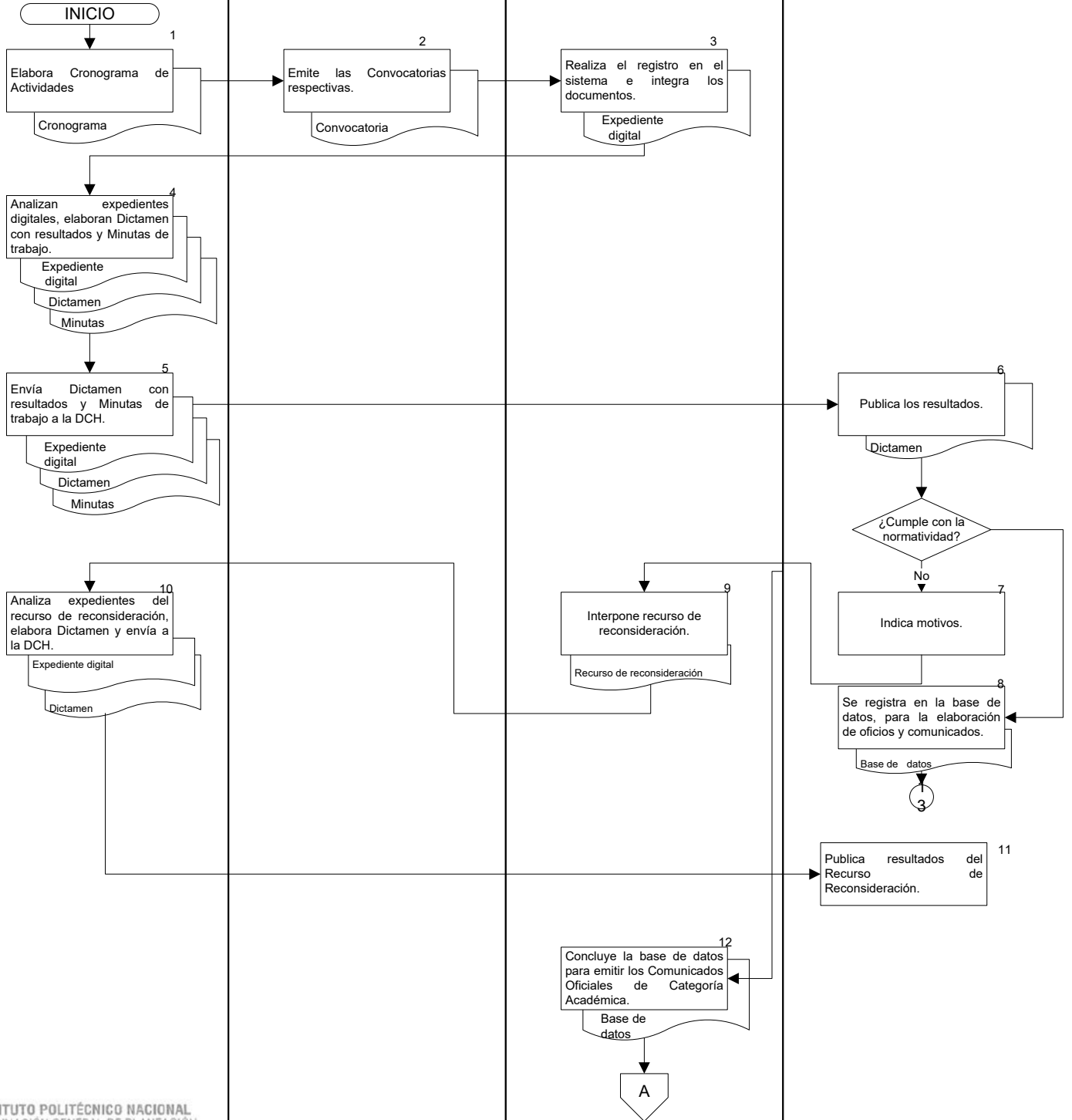
Página 10 de 11

COMISIONES MIXTAS PARITARIAS

DIRECCIÓN GENERAL

DEPARTAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
 "PROGRAMAS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO"



Clave del documento: DCH-PO-03

Fecha de emisión: 2024-04-22

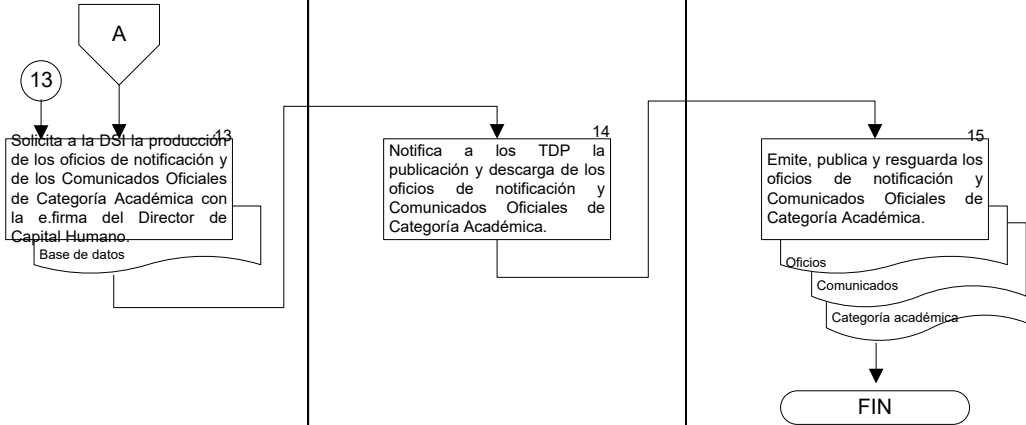
Versión: 00

Página 11 de 11

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y  
 DESARROLLO DE  
 PERSONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL  
 HUMANO

DIRECCIÓN DE SISTEMAS  
 DE INFORMACIÓN







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE PERSONAL DE  
APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-04**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 1 de 14

## **PROCEDIMIENTO:**

# **SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN**

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

22 ABR 2024

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

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano


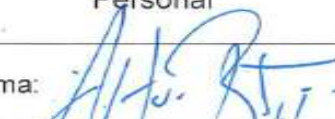

Clave del documento:  
**DCH-PO-04**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 2 de 14

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M en C. Diana Beatriz Benítez Galván Jefa del Departamento de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	Mtro. Arturo Rodríguez de la Fuente Jefe de la División de Admisión y Desarrollo del Personal	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE PERSONAL DE  
APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-04**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 3 de 14

## CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2023-05-16	Actualización de procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE PERSONAL DE  
APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-04**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 4 de 14

## **I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Seleccionar de manera clara y eficiente a los candidatos idóneos para ocupar las plazas vacantes de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), de última categoría o las disponibles en cada Dependencia Politécnica, que cubran los requisitos establecidos por el Instituto Politécnico Nacional.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE PERSONAL DE  
APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-04**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 5 de 14

## **II. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias Politécnicas en las que, de acuerdo con la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Programa Integral de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, existan plazas vacantes susceptibles de someterse a concurso.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-04**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 6 de 14

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

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Capítulo III, TÍTULO III Del escalafón, artículo 62. D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 18 de febrero de 2022
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Artículo 52. G. P. 16 de noviembre de 2016, última reforma 02 de marzo de 2020
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional, 01 de marzo 1988. Revisión 01 de febrero de 1989. Título Segundo. Capítulo I. De la Admisión e Ingreso del Personal.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Título Tercero. De la Planeación de los Recursos Humanos. Capítulo I. Reclutamiento y Selección. y Capítulo II. Del Ingreso. D.O.F. 12 de julio de 2010, 1963, última reforma 23 de agosto de 2013.
- Puntos de Acuerdo suscritos por la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Selección y Admisión de PAAE, vigentes en la fecha en que se efectúa el proceso.
- Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional. Registrado en la Dirección de Planeación del IPN el 20 de septiembre de 2017.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### “SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-04**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 7 de 14

#### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Programa Integral de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), entrega en forma económica a su similar de Selección y Admisión, un listado con el total de plazas que se someterán a concurso en las Dependencias Politécnicas (DP).
- La Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Selección y Admisión de PAAE, en los sucesivos la Comisión Mixta, establece el procedimiento y el cronograma con el que habrá de llevarse a cabo el Proceso de Selección y Admisión del PAAE, en los sucesivos Procesos.
- Se someten a concurso las plazas de PAAE que, según el listado han quedado vacantes en las DP en un periodo lectivo anterior por causas tales como renunciaciones, jubilaciones o promociones.
- En cada Dependencia Politécnica se conformará el Comité Mixto Paritario Local, en los sucesivos Comité Técnico, que estará integrado por: El Titular de la unidad académica, Subdirector o Subdirectora Administrativo (u homólogo), Jefe o Jefa de Departamento de Capital Humano (u homólogo), Secretario General Delegacional, y dos integrantes del Comité Delegacional designados por el Secretario General Delegacional.
- Por cada plaza sujeta a concurso la Representación de la Administración y la Representación Sindical de las respectivas Dependencia Politécnica, podrán proponer un mínimo de tres y un máximo de cinco candidatos por plaza. En caso de que no se cumpla con el mínimo requerido de candidatos se declara desierta la plaza y se someterá a concurso en el proceso subsecuente.
- El mecanismo por el cual la Representación de la Administración o la Representación Sindical de la Comisión, se convocan para reunirse puede ser de diversa índole, tal como correo electrónico, llamada telefónica, verbalmente e incluso por dispositivos móviles, por lo que eventualmente no existe evidencia documental.
- Por reunión de la Comisión Mixta, se elaboran y firman una minuta, la lista de asistencia y los puntos de acuerdo que se deriven.

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### “SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-04**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 8 de 14

- El Cronograma de Actividades del Proceso es el documento que determina los momentos de ejecución y la secuencia de actividades a lo largo del mismo, así como las áreas responsables de llevarlas a cabo.
- Toda documentación generada en sesiones de la Comisión como resultado de este proceso, será elaborada en dos tantos originales, uno para la Representación de la Administración y otro para la Representación Sindical, las cuales se encargan de su respectivo resguardo.
- El Departamento de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (DPAAE), establece, administra y controla las aplicaciones informáticas mediante las cuales se opera el Proceso, incluyendo la aplicación y evaluación de exámenes por medios electrónicos.
- El Comité Técnico de cada Dependencia Politécnica, ingresará las aplicaciones informáticas mediante las cuales se opera el Proceso, para consultar el procedimiento, y requisitos que deben cubrir los participantes, así como el cronograma y las actividades a realizar.
- El Comité Técnico de cada Dependencia Politécnica registra a las candidatas y los candidatos a través de las aplicaciones informáticas, previa verificación de los requisitos, integrados en los expedientes de los aspirantes. Los aspirantes que se propongan deberán cubrir el perfil del puesto conforme a la escolaridad establecida de conformidad con el Catálogo de Puestos del PAAE vigente.
- El Comité Técnico de cada Dependencia Politécnica se encarga de realizar el aforo, registro de sede, impresión de citas y la logística de aplicación de la evaluación psicométrica y examen de conocimientos, mediante las aplicaciones informáticas.
- El Departamento PAAE coordina el correcto desarrollo de la aplicación de la evaluación psicométrica y examen de conocimientos mediante el aplicativo informático establecido para el efecto.
- El Comité Técnico de cada Dependencia Politécnica supervisará la aplicación de la evaluación psicométrica y del examen de conocimientos mediante el aplicativo informático establecido para el efecto.

Una vez concluido el periodo de aplicación de la evaluación psicométrica y examen de conocimientos, el Comité Técnico de cada Dependencia Politécnica emite acta de cierre.

22 ABR 2024





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### “SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-04**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 9 de 14

- El DPAAE valida la información contenida en las aplicaciones informáticas.
- La División de Admisión y Desarrollo del Personal elabora el dictamen de la evaluación psicométrica.
- Los candidatos seleccionados serán aquellos psicométricamente viables y con mayor puntaje aprobatorio en el examen de conocimientos (calificación mínima de 6.00 equivalente a 42 aciertos) en las plazas sujetas a concurso y que cumplan con todos los requisitos establecidos por el Instituto Politécnico Nacional.
- Los participantes que resulten ganadores de una plaza realizarán las funciones que requiera la Dependencia Politécnica a la que sean asignados, con la finalidad de que ésta, cubra sus necesidades de operación.
- Durante el proceso en caso de renuncia del candidato seleccionado, por orden de prelación el segundo puntaje más alto viable y que cumpla los requisitos se convertirá en el nuevo seleccionado.
- Los resultados dictaminados por esta Comisión serán inapelables, por lo que no habrá mecanismos de impugnación, recursos de revisión o de inconformidad.
- Los criterios de asignación a la Dependencia Politécnica del candidato seleccionado propuesto serán por necesidad, perfil y cercanía de su domicilio.
- El candidato seleccionado a petición de la autoridad, será asignado en la Dependencia Politécnica que lo propuso considerando que sustente su experiencia y especialización en el área.
- Una vez concluido el proceso el candidato seleccionado, debe acudir al Departamento de Prestaciones y Servicios a realizar su trámite de ingreso. En caso de ser rechazado o que no se presente ante el Departamento se notificará a la Comisión Mixta Paritaria, a efecto de que este envíe un nuevo seleccionado o se declare vacante para un proceso subsecuente.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-04**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Entrega a su similar de Selección y Admisión del PAAE, archivo electrónico de plazas vacantes en Dependencias Politécnicas (DP), susceptibles de someterse al proceso.	Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Programa Integral de PAAE	Archivo electrónico
2. Define y establece el inicio y fechas de las actividades del Proceso de Selección y Admisión de PAAE, firma minuta, lista de asistencia, puntos de acuerdo, procedimiento y cronograma de actividades.	Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Selección y Admisión	Lista de asistencia Minuta Puntos de acuerdo. Procedimiento Cronograma de actividades
3. Informa a las DP con plazas vacantes el inicio del Proceso vía correo electrónico.	DPAE	Listado de plazas vacantes Correo electrónico
4. Instala el Comité Técnico de la DP	Comité Técnico de la Dependencia Politécnica	Acta de Instalación Registro en aplicativo informático
5. Revisa expedientes electrónicos.  ¿Los aspirantes cumplen con los requisitos establecidos para ocupar las plazas sujetas a concurso? No, Rechaza al candidato y si es posible se sustituye por uno nuevo, buscando cubrir el mínimo de candidatos para la plaza Sí, continua en la actividad No. 6		Registro en aplicativo informático Expedientes electrónicos
6. Efectúa el registro de aspirantes propuestos en sistema y carga expedientes electrónicos.		Registro en aplicativo informático
7. Gestiona las sedes y realiza con éstas las acciones de logística necesarias para la aplicación de exámenes.		Registro en aplicativo informático

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

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-04**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Descarga e imprime en aplicativo informático y entrega citas para evaluación psicométrica y examen de conocimiento de los aspirantes.		Citas en aplicativo informático.
9. Realiza la aplicación de evaluación psicométrica y examen de conocimiento en las sedes establecidas, en las fechas indicadas dentro del cronograma de actividades.		Evaluaciones y Examen en aplicativo informático
10. Dictamina la evaluación psicométrica	División de Admisión y Desarrollo del personal	Dictamen en aplicativo informático
11. Realiza el análisis y determina mediante sistema los resultados de aspirantes ganadores y no ganadores de las plazas sujetas a concurso.	Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Programa Integral de PAE (Comisión Mixta)	Registro en aplicativo informático
12. Analiza y asigna a los candidatos seleccionados a la Dependencia Politécnica.	Departamento de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	Registro en aplicativo informático
13. Sesiona para validar los resultados del proceso.	Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Programa Integral de PAE (Comisión Mixta)	Lista de asistencia Minuta Puntos de acuerdo Relación de resultados.
14. Publica resultados en aplicativo informático.	Departamento de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	Listado por DP en aplicativo informático
15. Da a conocer los resultados a cada uno de los participantes.	Comité Técnico de la Dependencia Politécnica	Resultado en aplicativo informático

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

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE PERSONAL DE  
APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-04**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 12 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Imprime por aplicativo informático citas para que los aspirantes seleccionados acudan a trámites de ingreso ante el Departamento de Prestaciones y Servicios (DPyS) de la DCH.		Citas por aplicativo informático
17. Envía mediante oficio a las Dependencias Politécnicas, una relación de personal de nuevo ingreso asignado y cartas de bienvenida con las indicaciones para asistir a curso de inducción.	DPAAE	Oficio Relación de PAAE asignado Cartas de bienvenida.
FIN DE PROCEDIMIENTO		



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

"SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento: DCH-PO-04

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 01

Página 13 de 14

COMISIÓN MIXTA PARITARIA  
IPN-SNTE SECCIÓN 11 DEL  
PROGRAMA INTEGRAL DE  
PAAE.  
(CMP-IPN-SEP)

COMITÉ TÉCNICO DE LA  
DEPENDENCIA POLITÉCNICA  
(CT-DP)

DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y  
DESARROLLO DEL PERSONAL  
(DADP)

DEPARTAMENTO DE  
PERSONAL DE APOYO Y  
ASISTENCIA A LA  
EDUCACIÓN  
(DPAAE)

INICIO

1 Entrega archivo electrónico de plazas vacantes en DP(s), susceptibles de someterse al proceso.

2 Da inicio al Proceso de Selección y Admisión de PAAE, firma minuta, lista de asistencia, acuerdos, y cronograma

3 Informa por correo electrónico a las DP's con plazas vacantes el inicio del Proceso  
Cronograma de actividades.

1

12 Analiza por sistema los resultados de ganadores o no de las plazas sujetas a concurso.

2

3

14 Sesiona para validar los resultados del proceso.

4

4 Instala el Comité Técnico y registra datos en SIPAAE.

Acta de instalación

5 Efectúa el registro de aspirantes propuestos en sistema y carga expedientes electrónicos.

6 Revisa expedientes electrónicos.

¿Cumple con los requisitos?

S I

7 Rechaza al candidato y lo sustituye por uno nuevo, para cubrir el mínimo de candidatos para la plaza.

8 Gestiona sedes y realiza la logística necesarias para la aplicación de exámenes.  
Registro en SIPAAE

9 Descarga e imprime en SIPAAE y entrega citas para exámenes de los aspirantes.

10 Aplica de exámenes en las sedes y fechas indicadas en el cronograma de actividades.

11 Dictamina la evaluación psicométrica

1

2  
13 Asigna a los candidatos seleccionados a las Dependencia Politécnica.

3

4  
15 Publica resultados en SIPAAE.

A



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

"SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento: DCH-PO-04

Fecha de emisión:2024-04-22

Versión: 01

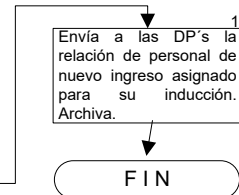
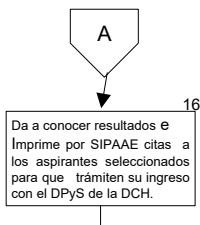
Página 14 de 14

COMISIÓN MIXTA PARITARIA  
IPN-SNTE SECCIÓN 11 DEL  
PROGRAMA INTEGRAL DE  
PAAE.  
(CMP-IPN-SEP)

COMITÉ TÉCNICO DE LA  
DEPENDENCIA POLITÉCNICA  
(CT-DP)

DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y  
DESARROLLO DEL PERSONAL  
(DADP)

DEPARTAMENTO DE  
PERSONAL DE APOYO Y  
ASISTENCIA A LA  
EDUCACIÓN  
(DPAAE)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“ADMISIÓN POR APOYO A FAMILIARES DE TRABAJADORES  
EN CASO DE FALLECIMIENTO O INCAPACIDAD TOTAL Y  
PERMANENTE DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA  
EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-05**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 1 de 15

## PROCEDIMIENTO:

# ADMISIÓN POR POYO A FAMILIARES DE TRABAJADORES EN CASO DE FALLECIMIENTO O INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“ADMISIÓN POR APOYO A FAMILIARES DE TRABAJADORES  
EN CASO DE FALLECIMIENTO O INCAPACIDAD TOTAL Y  
PERMANENTE DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA  
EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano




Clave del documento:  
**DCH-PO-05**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 2 de 15

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
M en C. Diana Beatriz Benítez Galván Departamento de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	Mtro. Arturo Rodríguez de la Fuente Jefe de la División de Admisión y Desarrollo del Personal	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“ADMISIÓN POR APOYO A FAMILIARES DE TRABAJADORES EN CASO DE FALLECIMIENTO O INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-05**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 3 de 15

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023/05/16	Elaboración del procedimiento por primera vez



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“ADMISIÓN POR APOYO A FAMILIARES DE TRABAJADORES EN CASO DE FALLECIMIENTO O INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-05**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 4 de 15

### I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la admisión al Instituto Politécnico Nacional de los familiares que deseen recuperar la plaza por interinato del trabajador o trabajadora que haya fallecido o sufrido una incapacidad total y permanente.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“ADMISIÓN POR APOYO A FAMILIARES DE TRABAJADORES EN CASO DE FALLECIMIENTO O INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-05**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 5 de 15

## II. ALCANCE

Aplica para cónyuge, hijos e hijas del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) en caso de fallecimiento o incapacidad total y permanente.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“ADMISIÓN POR APOYO A FAMILIARES DE TRABAJADORES EN CASO DE FALLECIMIENTO O INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-05**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 15

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- 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 Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F 29 de diciembre de 1981. Localizada en [www.camaradediputados.gob.mx](http://www.camaradediputados.gob.mx)
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 16 de noviembre de 2016. , última reforma 02 de marzo de 2020,
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. 01 de marzo 1988. Revisión 01 de febrero de 1989. Título Segundo. Capítulo VIII. De la Promoción del Personal No Docente. Artículos del 80 al 88. Vigente.
- Lineamientos para los Concursos de Ascenso Escalonario (Promoción Vertical) 2018 del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. 28 de noviembre de 2018.
- Puntos de Acuerdo suscritos por la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Promoción Vertical de PAAE, vigentes en fecha en que se efectúa el proceso.
- Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional.  
Registro de la Dirección de Planeación del IPN el 20 de septiembre de 2017.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. 1 de marzo 1988. Revisión 1 de febrero 1989. Título Cuarto. Capítulo Único. De la Capacitación y Adiestramiento. Artículos 94 y 95.
- Acuerdos que suscriben las representaciones del Instituto Politécnico Nacional y la Sección 11 del Sindicato de Trabajadores de la Educación, Integrantes de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de revisión salarial y de prestaciones económicas y sociales del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.

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

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“ADMISIÓN POR APOYO A FAMILIARES DE TRABAJADORES EN CASO DE FALLECIMIENTO O INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-05**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 15

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se atenderán las solicitudes vía correo electrónico o impresas, firmadas por el director o directora y representante sindical de la Dependencia Politécnica (DP) o por un familiar del trabajador (hijos, hijas o cónyuge), en la que un PAAE haya fallecido o sufrido incapacidad total y permanente.
2. En caso de fallecimiento o incapacidad total y permanente, se brindará el apoyo para ingresar a laborar al IPN, a alguno de sus hijos, hijas o cónyuge, en función del perfil que ostente el interesado.
3. Durante el proceso de admisión la comunicación con el candidato o candidata y la DP, será a través del Jefe (a) o Jefa de Capital Humano, Jefe o Jefa de Servicios Administrativos o equivalente, en lo sucesivo Responsable de Capital Humano (RCH).
4. La DP cuenta con 1 (un) año para ingresar la solicitud de apoyo a familiares de trabajadores en caso de fallecimiento o incapacidad total y permanente, a partir de la fecha del acta de defunción o de la fecha del Certificado Médico de Invalidez por enfermedad; accidente ajeno al trabajo, de incapacidad total o parcial; defunción por riesgo de trabajo y/o Acta de defunción, según sea el caso.
5. El oficio de solicitud deberá incluir en un párrafo, el nombre del área en que se desempeñará el candidato o la candidata y de manera general las funciones que realizará.
6. A toda solicitud deberá anexarse el expediente documental integrado con los siguientes documentos:

#### Aspirante

- ✓ Currículum Vitae.
- ✓ Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- ✓ Constancia de Situación Fiscal, actualizada.
- ✓ Estado de Cuenta de la AFORE, actualizado.
- ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP), no mayor a un mes de expedición.
- ✓ Acta de Nacimiento legible, sin tachaduras ni enmendaduras.
- ✓ Identificación oficial vigente (IFE o INE).
- ✓ Cartilla de Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación(hombres).



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“ADMISIÓN POR APOYO A FAMILIARES DE TRABAJADORES EN CASO DE FALLECIMIENTO O INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-05**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 8 de 15

- ✓ Comprobante de domicilio no mayor a tres meses (agua, luz, predial o telefonía fija).
- ✓ Último comprobante de estudios:
  - Carta de pasante.
  - Título y cédula profesional.
  - Certificado de estudios.
  - Constancia de acreditación con el 100% de créditos.
- ✓ Carta de familiares directos cediendo los derechos al postulante (anexar copia simple de identificación oficial de los firmantes).
- ✓ En el caso de aspirantes de nacionalidad extranjera con autorización del Abogado General del IPN, se deberá adjuntar el documento que acredite la situación migratoria y permiso para trabajar dentro del país (FM3).

Trabajador o trabajadora (fallecimiento o incapacidad total y permanente).

- ✓ Certificado Médico de Invalidez por enfermedad; accidente ajeno al trabajo, de incapacidad total o parcial; defunción por riesgo de trabajo y/o Acta de defunción.
  - ✓ Identificación oficial.
  - ✓ Credencial del IPN.
  - ✓ Último comprobante de pago.
  - ✓ Acta de matrimonio o Constancia de concubinato emitida por juzgado del Registro Civil.
7. El DPAAE será el responsable de consultar el estatus de la plaza que el trabajador o trabajadora ostentaba, así como el catálogo de puestos para confirmar que él o la candidata cubre la escolaridad requerida con el comprobante de estudios presentado.
8. La plaza que se otorgará al familiar en interinato, será la que tenía asignada el PAAE fallecido o con incapacidad total y permanente; siempre y cuando cubra la escolaridad requerida para dicha categoría
9. Será el RCH el responsable de notificar al candidato o candidata la fecha y hora en que se le convoca para realizar sus pruebas, así como el resultado de las mismas.
10. Al candidato o candidata que previo al proceso de admisión haya trabajado en el IPN cubriendo una licencia del mismo nivel o menor, se le podrán omitir las pruebas si no ha cumplido 6 meses y 1 día sin laborar.

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“ADMISIÓN POR APOYO A FAMILIARES DE TRABAJADORES  
EN CASO DE FALLECIMIENTO O INCAPACIDAD TOTAL Y  
PERMANENTE DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA  
EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-05**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 9 de 15

11. En caso de que el candidato no cumpla con los requisitos de la plaza vacante, se le asignará en interinato una plaza afín a la escolaridad acreditada.
12. Las pruebas asignadas solo se aplicarán en una ocasión al familiar que sea candidato o candidata.
13. El candidato no viable, podrá ser sustituido por otro familiar directo, que reúna los requisitos solicitados.
14. Solo se canalizará a la División de Trayectorias de Personal (DTP) para contratación, el candidato o candidata que después de las pruebas asignadas y entrevista realizada, resulte viable.
15. Será la DTP quien determine los efectos que se asignen a la DP, para la contratación del candidato o candidata.
16. Es responsabilidad del participante y la DTP, presentar y cotejar respectivamente, la documentación original correspondiente a la contratación.

Será responsabilidad de la DP la asignación de actividades al candidato o candidata, sin que haya iniciado y concluido el proceso de admisión y se conozca el resultado de viabilidad para ocupar la plaza.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“ADMISIÓN POR APOYO A FAMILIARES DE TRABAJADORES EN CASO DE FALLECIMIENTO O INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-05**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía oficio de solicitud de contratación y evidencia documental del candidato o candidata.	Dependencia Politécnica	Oficio de solicitud Evidencia documental
2. Realiza registro en base de datos correspondiente y revisar documentación.  ¿La evidencia documental cumple con los requisitos establecidos por la DTP? Si: Ir a la actividad No.3 No: Se rechaza la solicitud vía correo electrónico.	Departamento de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (DPAAE)	Oficio Evidencia documental Base de datos
3. Consulta con la División de Trayectorias la disponibilidad de la plaza.  ¿Se cuenta con la disponibilidad? Si: Ir a la actividad No.4 No: Se rechaza solicitud vía correo electrónico.		Correo electrónico
4. Notifica al DPAAE por correo electrónico.	DTP	Correo electrónico
5. Realiza tarjeta informativa con los datos de la plaza a cubrir y con datos del candidato o candidata, a fin de recabar firma de la División de Admisión y Desarrollo de Personal (DADP) y solicitar la autorización de la DCH.	DPAAE	Tarjeta informativa Oficio de solicitud
6. Analiza Tarjeta informativa.  ¿Autoriza la ocupación de la plaza? Si: Ir a la actividad No.7 No: Se rechaza la solicitud vía correo electrónico.	DCH	Tarjeta informativa
7. Emite, una vez autorizada la tarjeta informativa por el DCH, correo electrónico al área de Psicología solicitando las evaluaciones psicométricas que se aplicarán al candidato o candidata.	DPAAE	Oficio de solicitud Evidencia documental Tarjeta informativa firmada Correo electrónico

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

22 candidato





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“ADMISIÓN POR APOYO A FAMILIARES DE TRABAJADORES EN CASO DE FALLECIMIENTO O INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-05**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Define las evaluaciones psicométricas aplicables a través de correo electrónico.	Psicología	Correo electrónico
9. Asigna en el sistema ARMSTRONG las evaluaciones psicométricas y de conocimientos aplicables al candidato o candidata.	DPAAE	ARMSTRONG
10. Notifica a la DP vía correo electrónico, la fecha y hora de las evaluaciones que se aplicarán al candidato o candidata.		Correo electrónico
11. Notifica al candidato o candidata, la fecha y hora de las evaluaciones.	DP	Correo electrónico u otro
12. Aplica y asesora seguimiento durante la aplicación de las evaluaciones del candidato o candidata.	DPAAE	ARMSTRONG
13. Solicita el dictamen de las evaluaciones psicométricas al área de psicología vía correo electrónico y consultar en ARMSTRONG el resultado de la evaluación de conocimientos.		Correo electrónico ARMSTRONG
14. Realiza entrevista y entregar dictamen de resultado, especificando sí el candidato o candidata es viable o no para ocupar la plaza.	Psicología	Correo electrónico Dictámenes
15. Notifica a la DP por correo electrónico el resultado del candidato.  ¿El candidato o candidata resultó viable y aprobó examen de conocimientos? Si: Ir a la actividad 16. No: Ir a la actividad 1.		Correo electrónico Dictámenes
16. Realiza relación de asignación de plaza y solicitar por correo electrónico a la DTP los efectos.	DPAAE	Correo electrónico Relación para efectos
17. Asigna efectos y plaza vía correo electrónico al DPAAE.	DTP	Correo electrónico con efectos

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN DE PLAZAS, EFECTOS  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLAZAS Y ORGANIZACIÓN

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“ADMISIÓN POR APOYO A FAMILIARES DE TRABAJADORES  
EN CASO DE FALLECIMIENTO O INCAPACIDAD TOTAL Y  
PERMANENTE DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA  
EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-05**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 12 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Contesta encuesta de satisfacción.	Participante	Encuesta de satisfacción
19. Recibe la asignación de los efectos y notificar a la DP la aceptación del candidato, para que elaboré Formato Único de Personal correspondiente y gestione en la DTP lo correspondiente.	DPAAE	Correo electrónico con efectos Correo electrónico de notificación.
20. Actualiza registros correspondientes en base de datos y archivar documentación generada.		Base de datos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

"ADMISIÓN POR APOYO A FAMILIARES DE TRABAJADORES EN CASO DE FALLECIMIENTO O INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN"



Clave del documento: DCH-PO-05

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

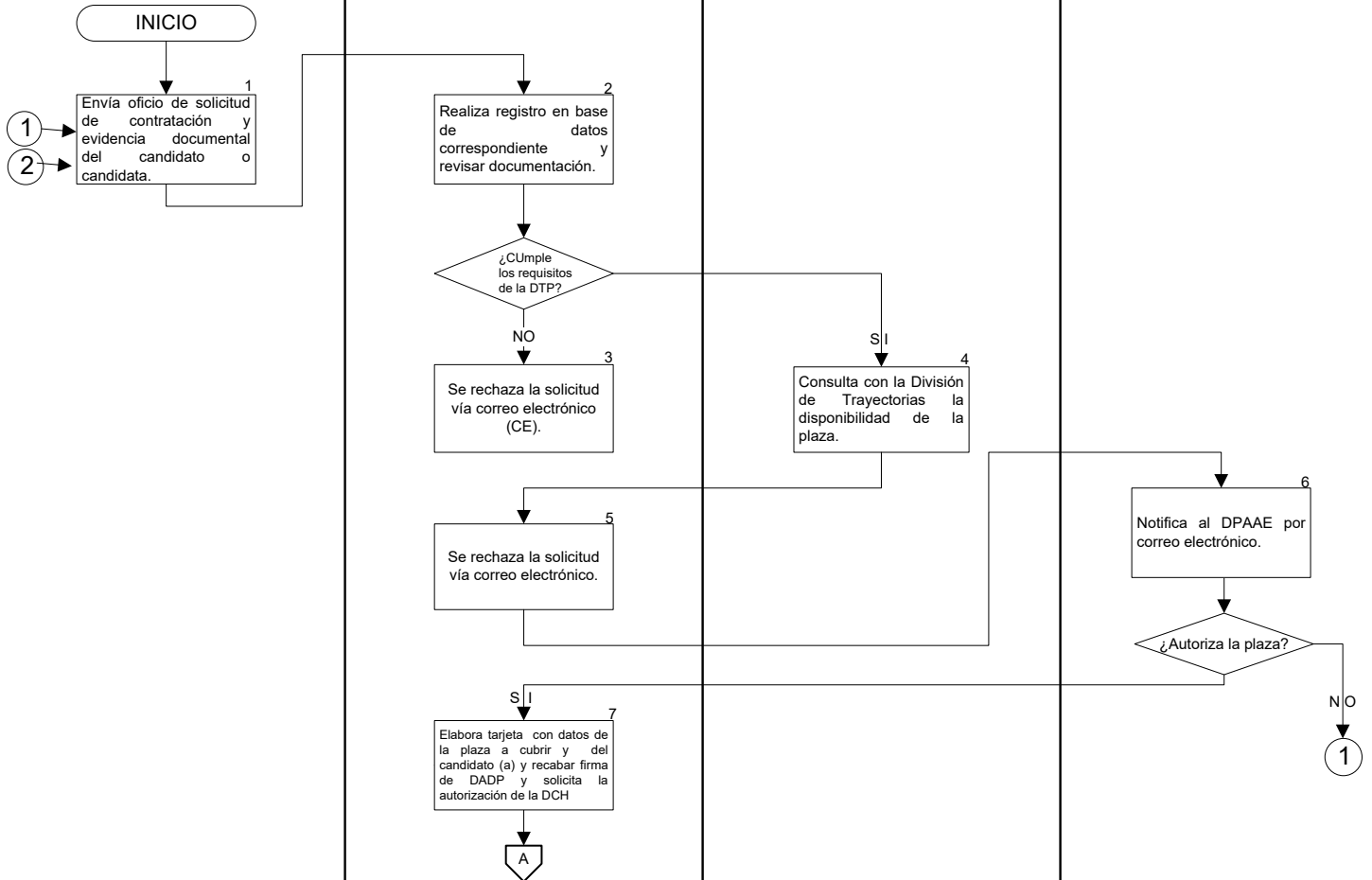
Página 13 de 15

DEPENDENCIA POLITÉCNICA (DP)

DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN (DPAE)

DIVISIÓN DE TRAYECTORIAS DE PERSONAL (DTP)

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO (DCH)



22 ABR 2024

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

"ADMISIÓN POR APOYO A FAMILIARES DE TRABAJADORES EN CASO DE FALLECIMIENTO O INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN"



Clave del documento: DCH-PO-05

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

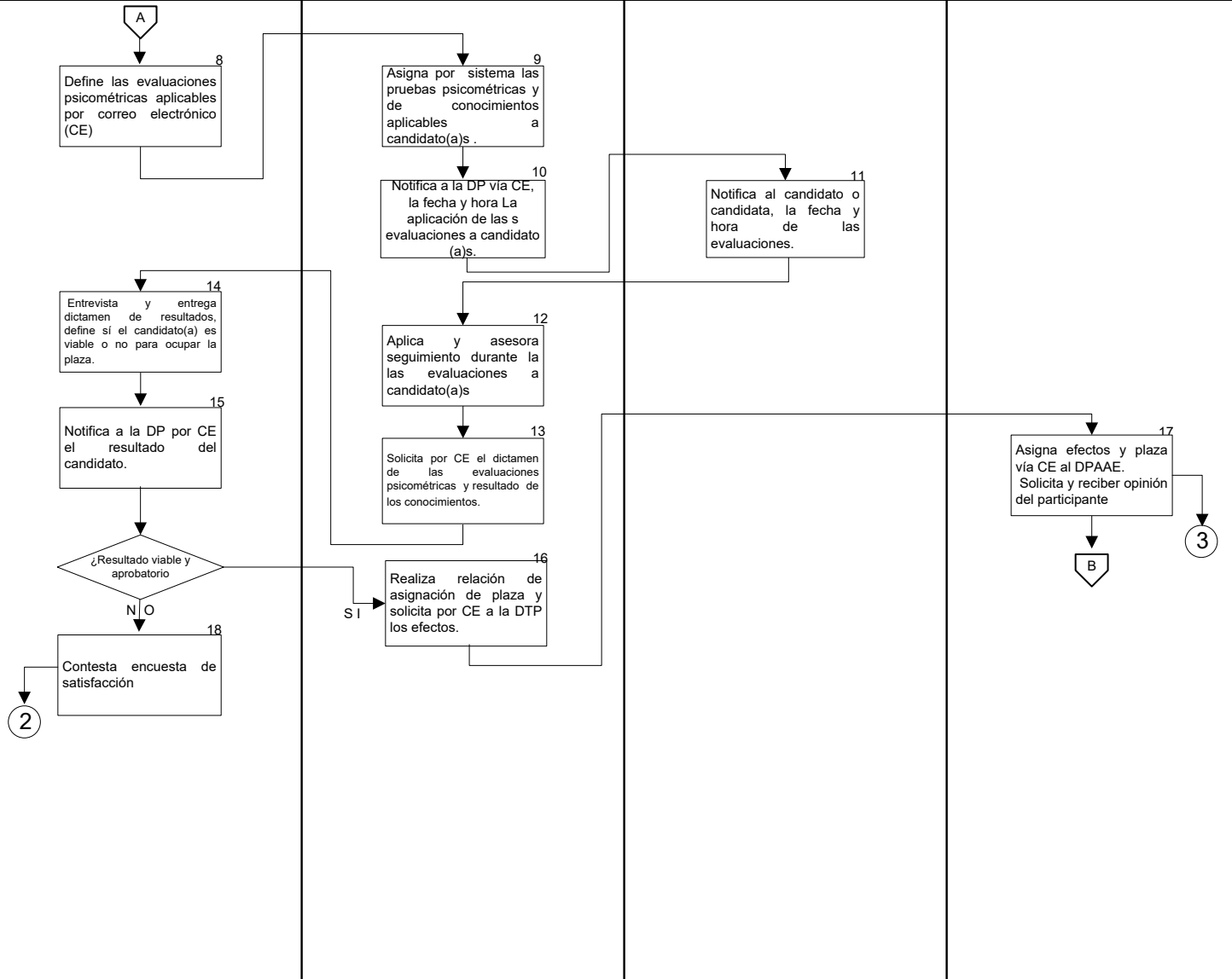
Página 14 de 15

PSICOLOGÍA  
(P)

DEPARTAMENTO DE  
PERSONAL DE APOYO Y  
ASISTENCIA A LA  
EDUCACIÓN  
(DPAAE)

DEPENDENCIA  
POLITÉCNICA  
(DP)

DIVISIÓN DE  
TRAYECTORIAS DE  
PERSONAL  
(DTP)



22 ABR 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

"ADMISIÓN POR APOYO A FAMILIARES DE TRABAJADORES EN CASO DE FALLECIMIENTO O INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN"



Clave del documento: DCH-PO-05	Fecha de emisión:2024-04-22	Versión: 00	Página 15 de 15
PSICOLOGÍA (P)	DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN (DPAAE)	DEPENDENCIA POLITÉCNICA (DP)	DIVISIÓN DE TRAYECTORIAS DE PERSONAL (DTP)
	<pre>graph TD; B{{B}} --&gt; 19[19. Recibe la asignación de plaza, avisa a la DP que elaboré el FUP y tramite ante la DTP lo correspondiente.]; 3((3)) --&gt; 19; 19 --&gt; 20[20. Actualiza los registros en base de datos y archivar documentación generada.]; 20 --&gt; FIN([FIN]);</pre>		

CGPII-DPO-DDFP-02-01/04

FP-04

22 ABR 2024

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“CONCURSOS DE ASCENSO ESCALAFONARIO  
(PROMOCIÓN VERTICAL) DE PERSONAL DE  
APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-06**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 1 de 13

## **PROCEDIMIENTO:**

# **CONCURSOS DE ASCENSO ESCALAFONARIO (PROMOCIÓN VERTICAL) DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“CONCURSOS DE ASCENSO ESCALAFONARIO  
(PROMOCIÓN VERTICAL) DE PERSONAL DE  
APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-06**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 2 de 13

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M en C. Diana Beatriz Benítez Galván Departamento de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	Mtro. Arturo Rodríguez de la Fuente Jefe de la División de Admisión y Desarrollo del Personal	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma:	Firma:	Firma:



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“CONCURSOS DE ASCENSO ESCALAFONARIO  
(PROMOCIÓN VERTICAL) DE PERSONAL DE  
APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-06**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 3 de 13

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2023-05-16	Actualización de proceso.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“CONCURSOS DE ASCENSO ESCALAFONARIO  
(PROMOCIÓN VERTICAL) DE PERSONAL DE  
APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-06**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 4 de 13

### I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar de manera clara, eficiente y sistematizada al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, plazas vacantes con un nivel tabular superior al que ostenta, con la finalidad de aumentar sus percepciones.

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“CONCURSOS DE ASCENSO ESCALAFONARIO  
(PROMOCIÓN VERTICAL) DE PERSONAL DE  
APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-06**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 5 de 13

## II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias Politécnicas en las que existan plazas vacantes susceptibles de someterse a Concurso de Ascenso Escalafonario (Promoción Vertical) de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“CONCURSOS DE ASCENSO ESCALAFONARIO  
(PROMOCIÓN VERTICAL) DE PERSONAL DE  
APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-06**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 6 de 13

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, TITULO TERCERO.  
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 18 de febrero de 2022.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F 29 de diciembre de 1981. Localizada en [www.camaradediputados.gob.mx](http://www.camaradediputados.gob.mx)
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 16 de noviembre de 2016., última reforma 02 de marzo de 2020.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. Título Segundo. Capítulo VIII. De la Promoción del Personal No Docente.  
01 de marzo 1988.
- Lineamientos para los Concursos de Ascenso Escalafonario (Promoción Vertical) 2018 del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
28 de noviembre de 2018.
- Puntos de Acuerdo suscritos por la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Promoción Vertical de PAAE, en lo sucesivo Comisión Mixta, vigentes en fecha en que se efectúa el proceso.
- Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional.  
Registro de la Dirección de Planeación del IPN el 20 de septiembre de 2017.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“CONCURSOS DE ASCENSO ESCALAFONARIO  
(PROMOCIÓN VERTICAL) DE PERSONAL DE  
APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-06**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 7 de 13

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Se someten a concurso las plazas de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) que han quedado vacantes en las Dependencias Politécnicas (DP's) en un periodo lectivo anterior por causas tales como renuncias, jubilaciones o promociones, que son susceptibles de ser ocupadas por otros trabajadores que cumplan con los requisitos establecidos por el IPN.
- La Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Programa Integral de PAAE, dará a conocer en forma económica a su similar de Promoción Vertical, el total de plazas y categorías que se someterán a Concursos de Ascenso Escalafonario (Promoción Vertical) en las DP's en las que exista vacancia.
- La Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Promoción Vertical, establecerá las fechas en que habrá de llevarse a cabo el Proceso de Concursos de Ascenso Escalafonario (Promoción Vertical).
- La convocatoria para el Concurso de Ascenso Escalafonario Promoción Vertical se publicará en la página oficial de la Dirección de Capital Humano (DCH) y en las Dependencias Politécnicas (DP's) participantes y permanecerán publicadas los días que determine la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Promoción Vertical.
- La convocatoria contendrá bases, requisitos y plazas vacantes que se concursarán en el proceso.
- El mecanismo por el cual la Representación de la Administración o la Representación Sindical de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Promoción Vertical de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación se convocan para reunirse pueden ser diversos medios, tal como llamada telefónica e incluso por dispositivos móviles.
- En cada reunión de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Promoción Vertical, se elaborará y firmará una minuta, lista de asistencia y los puntos de acuerdo que se deriven.
- La Convocatoria y el Cronograma de Actividades del Proceso de Concursos de Ascenso Escalafonario (Promoción Vertical) de PAAE son los documentos que determinan los momentos de ejecución y la secuencia de actividades a seguir, así como las áreas y personas responsables de llevarlas a cabo.

Toda documentación generada a lo largo de este proceso será elaborada en dos tantos originales, uno para la Representación de la Administración y otro para la Representación Sindical, las cuales se encargarán de su respectivo resguardo.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“CONCURSOS DE ASCENSO ESCALAFONARIO  
(PROMOCIÓN VERTICAL) DE PERSONAL DE  
APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-06**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 8 de 13

- El Departamento de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (DPAAE) en coordinación con la División de Sistemas de Información establece y controla los sistemas y aplicaciones informáticas, mediante los cuales se operan los Concursos de Ascenso Escalonario (Promoción Vertical de PAAE), incluyendo la aplicación y evaluación de exámenes por los medios autorizados.
- En cada DP se deberá conformar el Comité Mixto Paritario Local (Comité Local), que estará integrado por el o la Titular de la DP, el Subdirector Administrativo o Subdirectora Administrativa (u homólogo) y el Jefe o Jefa de Departamento de Capital Humano (u homólogo) de la Unidad Académica o Administrativa, el Secretario General Delegacional y dos integrantes del Comité Ejecutivo Delegacional que él designe, para dar cumplimiento a lo previsto en este proceso.
- El DPAAE brinda la asesoría necesaria sobre el proceso a los Comités Locales de cada DP.
- El Comité Local, será responsable de verificar el correcto registro en el Sistema Institucional de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (SIPAAE), así como de revisar la integración de expedientes electrónicos de los trabajadores participantes, a través de la sesión del Jefe de Capital Humano o Servicios Administrativos.
- Será responsabilidad del Comité Local, verificar que cada participante cumpla con la escolaridad requerida en la plaza por la que concursan, así como del cotejo y la veracidad de la documentación presentada.
- En caso de detectarse documentos apócrifos, el DPAAE podrá dar vista al Órgano Interno de Control, así como a la Oficina del Abogado General para lo procedente.
- El DPAAE será responsable de organizar con las DP's participantes, la logística requerida para la aplicación de exámenes al personal registrado en el proceso.
- Las DP participantes facilitarán las instalaciones, equipo de cómputo y asistencia técnica necesarios para llevar a cabo la aplicación de exámenes.
- La DP será responsable de verificar el correcto desarrollo de la aplicación de exámenes mediante el sistema aprobado para el efecto.
- La Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Promoción Vertical analizará los registros y expedientes electrónicos de los trabajadores participantes y dictaminará los resultados a través de la aplicación informática determinada por la DCH.

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

22 ABR 2024

Los participantes beneficiados serán aquellos que obtengan la más alta puntuación en cada una de las plazas sujetas a concurso y cumplan con todos los requisitos establecidos. La promoción obtenida será el rango horizontal mínimo de la plaza a concurso.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“CONCURSOS DE ASCENSO ESCALAFONARIO  
(PROMOCIÓN VERTICAL) DE PERSONAL DE  
APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-06**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 9 de 13

- La Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Promoción Vertical informará a los Comités Locales a través de la aplicación informática, los resultados del proceso para el manejo de la información en su respectivo ámbito de competencia.
- Al final del proceso, el DPAAE turnará la relación del personal promovido a la División de Trayectorias del Personal (DTP), a fin de que se realicen los movimientos correspondientes a la asignación de nuevas plazas a los trabajadores beneficiados.
- El DPAAE, como parte de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Promoción Vertical, será el responsable de gestionar este proceso con las DP's, áreas y personas involucradas.
- Los trabajadores sujetos al Concurso de Ascenso Escalonario de Promoción Vertical podrán inconformarse individualmente, a través del Secretario General Delegacional de la Sección 11 del SNTE o del Jefe del Departamento de Capital Humano u homólogo por los resultados publicados.
- Toda Inconformidad se realizará por escrito ante la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Promoción Vertical dentro del plazo establecido en el cronograma acordado por la misma.
- La Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Promoción Vertical emitirá la resolución correspondiente y tendrá carácter definitivo.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“CONCURSOS DE ASCENSO ESCALAFONARIO (PROMOCIÓN VERTICAL) DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-06**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Entrega relación de plazas vacantes en Dependencias Politécnicas (DP's), susceptibles de someterse a Concursos de Ascenso Escalafonario (Promoción Vertical).	Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Programa Integral de PAEE.	Archivo electrónico
2. Define y establece el inicio y fechas de las actividades del Proceso de Concursos de Ascenso Escalafonario (Promoción Vertical) de PAEE.		Lista de asistencia Minuta. Puntos de acuerdo. Convocatoria. Cronograma de actividades.
3. Realiza plática informativa sobre el proceso, dirigida a los Comités Locales.	DPAEE	Registro de asistencia. Presentación.
4. Gestiona la publicación de los requisitos y calendario de actividades en el sistema habilitado.		Convocatoria. Cronograma de Actividades.
5. Instala el Comité Local y registra datos en el sistema habilitado.	Comité Local.	Acta de instalación.
6. Efectúa registro y carga de documentación.	Trabajador Participante.	Registro en sistema habilitado. Expediente electrónico.
7. Realiza evaluación del desempeño.	Jefe Inmediato.	Evaluación en sistema.
8. Revisa el expediente electrónico, documentos escaneados y evaluación al desempeño de manera preliminar.	Comité Local.	Expediente electrónico.
9. Realiza verificación y, en su caso, registra el recurso de inconformidad con elementos probatorios.	Trabajador Participante.	Recurso de inconformidad.

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

22 MAR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“CONCURSOS DE ASCENSO ESCALAFONARIO (PROMOCIÓN VERTICAL) DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-06**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 11 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Analiza y dictamina recursos de inconformidad. ¿El recurso procede? No: Su puntuación se mantiene. Sí: Se realiza el ajuste correspondiente en la puntuación.	Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Promoción Vertical.	Resolución a recursos de inconformidad.
11. Registra sedes para examen.	Comité Local.	Registro en sistema.
12. Descarga e imprime cita para exámenes en la fecha señalada en el cronograma de actividades.	Trabajador Participante.	Cita impresa
13. Aplica exámenes en las DP participantes.	Comité Local.	Lista de asistencia. Registro en sistema.
14. Verifica resultados de examen.	Trabajador Participante.	Registro en sistema.
15. Elabora cierre y resolutive.	Comité Local.	Acta de cierre.
16. Revisa documentación, para presentar a la Comisión Mixta Paritaria de Promoción Vertical.	DPAAE.	Expedientes electrónicos.
17. Revisa documentación, para determinar los resultados del proceso.  ¿El participante cumple? No: Fin del procedimiento Sí: Continúa procedimiento	Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Promoción Vertical.	Expedientes electrónicos.
18. Publica resultados preliminares en la fecha establecida dentro del cronograma de actividades.	DPAAE	Resultados en sistema.

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

22 ABR 2024





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“CONCURSOS DE ASCENSO ESCALAFONARIO (PROMOCIÓN VERTICAL) DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-06**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 12 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Contesta encuesta de satisfacción	Trabajador Participante.	Registro en sistema.
20. Consulta resultados preliminares y, en su caso, registrar recurso de revisión cargando evidencia.		Resultados y recursos de revisión en sistema
21. Analiza y dictamina recursos de revisión. ¿El recurso procede? No: Su puntuación se mantiene. Sí: Se realiza el ajuste correspondiente en la puntuación.	Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Promoción Vertical.	Dictamen en sistema.
22. Publica resultados definitivos de personal promovido y no promovido a las DP.	DPAAE.	Resultados en sistema.
23. Consulta de resultados definitivos	Trabajador Participante y Comité Local.	Resultados y dictamen de recursos de revisión en sistema.
24. Comunica categoría a los participantes y ganadores a las DP para los trámites correspondientes.	DPAAE	Comunicados oficiales de categorías. Listado de ganadores.
25. Envía nombres de personal promovido para el trámite correspondiente a la DTP.		Relación de personal promovido

**FIN DE PROCEDIMIENTO**

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

22 ABR 2024



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

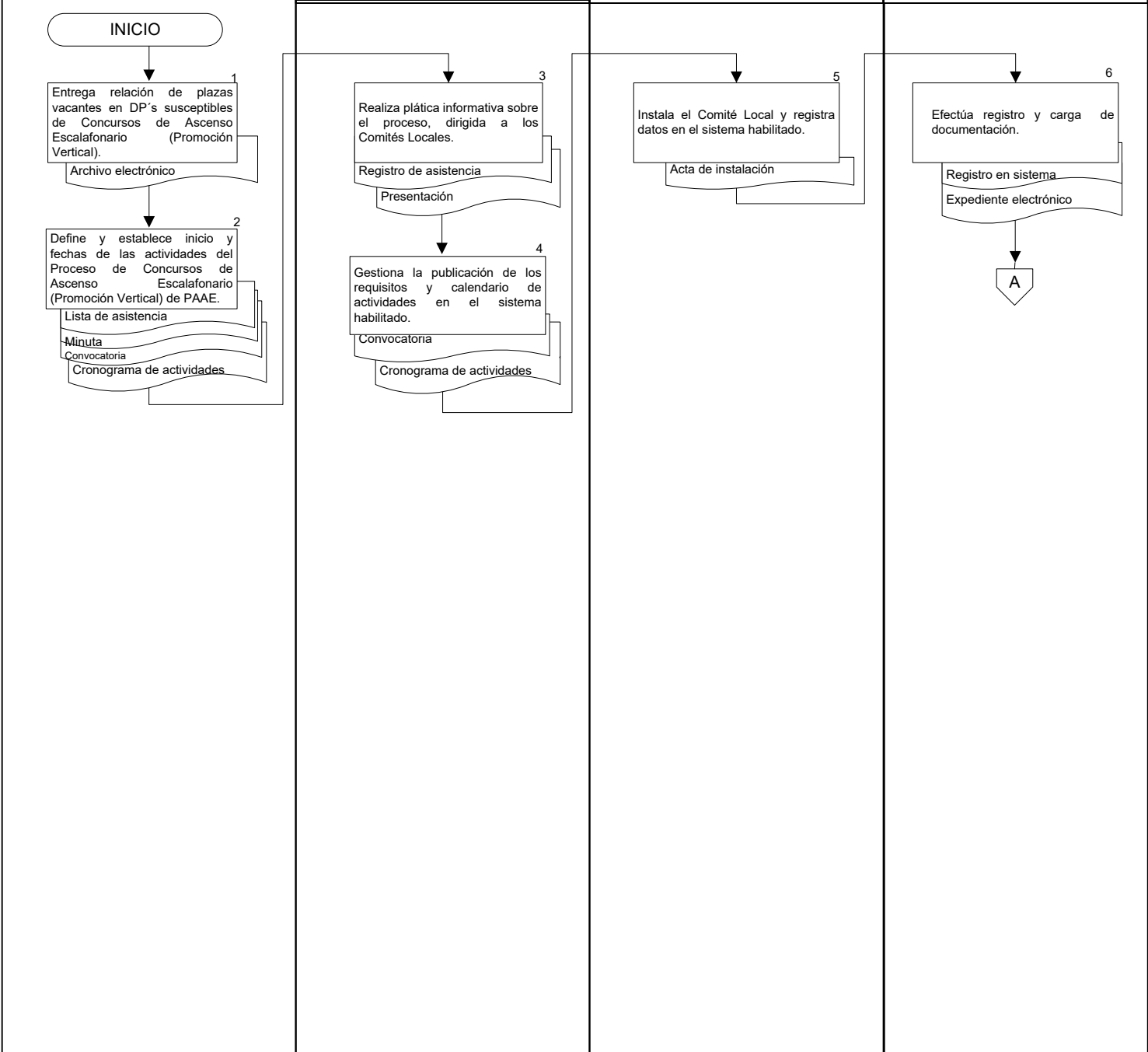
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

CONCURSOS DE ASCENSO ESCALAFONARIO (PROMOCIÓN VERTICAL) DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN



Clave del documento: DCH-PO-06      Fecha de emisión:2024-04-22      Versión: 01      Página 13 de 15

COMISIÓN MIXTA PARITARIA IPN-SNTE SECCIÓN 11 DE PROGRAMA INTEGRAL DE PAEE.(CMPIN-SNTE)	DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN (DPAAE)	COMITÉ LOCAL	TRABAJADOR PARTICIPANTE (TP)
----------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	--------------	------------------------------



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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“CONCURSOS DE ASCENSO ESCALAFONARIO (PROMOCIÓN VERTICAL) DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Clave del documento: DCH-PO-06

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 01

Página 14 de 15

JEFE INMEDIATO (JI)

COMITÉ LOCAL (CL)

TRABAJADOR PARTICIPANTE (TP)

COMISIÓN MIXTA PARITARIA IPN-SNTE SECCIÓN 11 DE PROMOCIÓN VERTICAL. (CMPIP-SNTE)

A

7 Realiza evaluación del desempeño.  
Evaluación en sistema  
Expediente electrónico

8 Revisa el expediente electrónico, documentos escaneados y evaluación al desempeño de manera preliminar.  
Expediente electrónico

9 Verifica evaluación y, en su caso, registra el recurso de inconformidad con elementos probatorios.  
Recurso de inconformidad

10 Analiza y dictamina recursos de inconformidad.  
Resolución a recursos De inconformidad

11 Registra sedes para examen.

12 Descarga e imprime cita para exámenes en la fecha señalada en el cronograma de actividades.  
Cita impresa

13 Aplica exámenes en las DP participantes.  
Registro en sistema  
Lista de asistencia

14 Verifica resultados de examen.  
Registro en sistema

15 Elabora cierre y resolutive.  
Acta de cierre

B



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“CONCURSOS DE ASCENSO ESCALAFONARIO (PROMOCIÓN VERTICAL) DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Clave del documento: DCH-PO-06

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 01

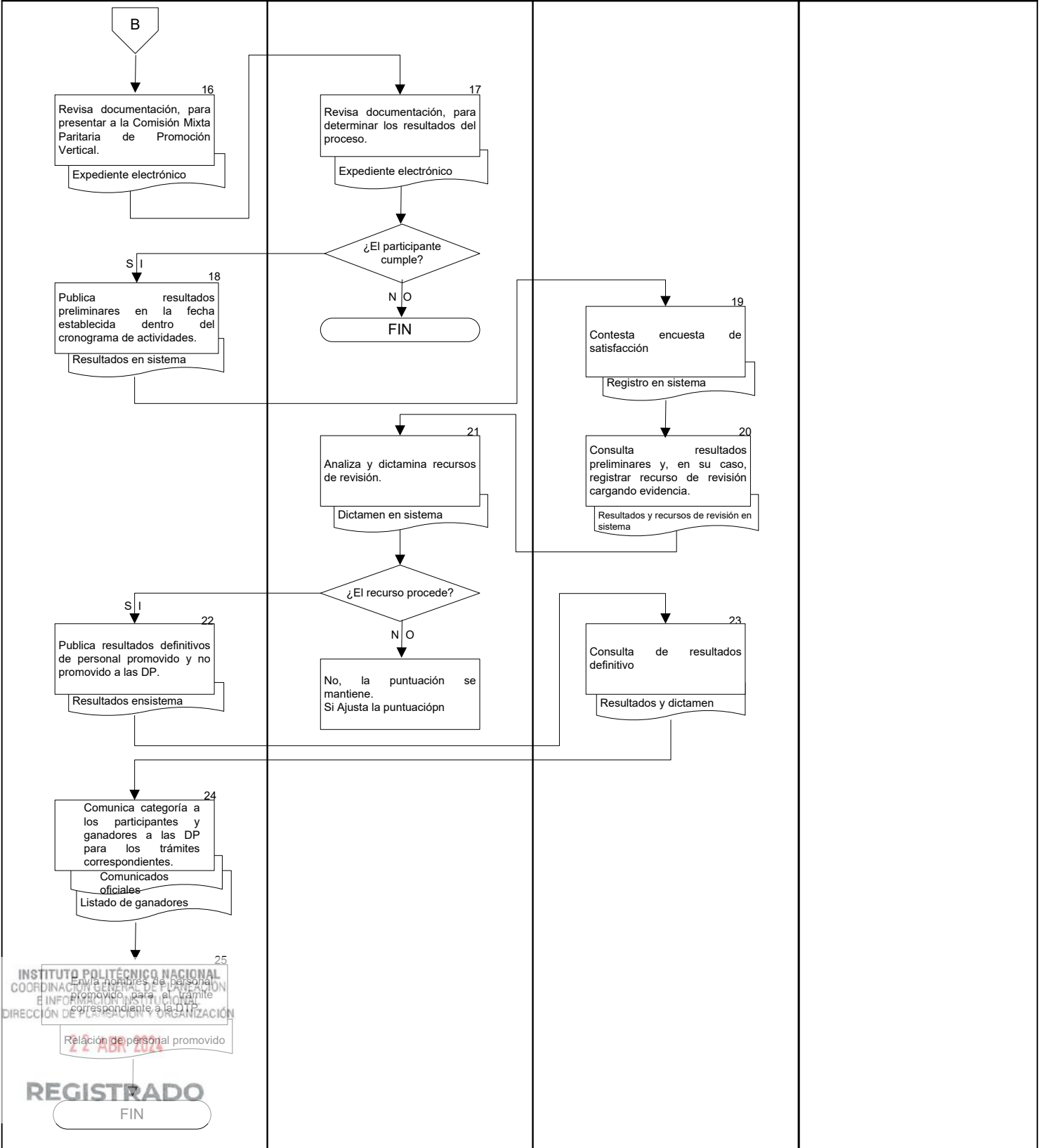
Página 15 de 15

DPAAE

COMISIÓN MIXTA PARITARIA IPN-SNTE SECCIÓN 11 DE PROMOCIÓN VERTICAL.

TRABAJADOR PARTICIPANTE

COMITÉ LOCAL.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO ORGANIZACIÓN

22 ABR 2024

**REGISTRADO**  
 FIN



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“PROMOCIÓN HORIZONTAL DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-07**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 1 de 13

## **PROCEDIMIENTO:**

# **PROMOCIÓN HORIZONTAL DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### “PROMOCIÓN HORIZONTAL DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-07**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 2 de 13

## CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M en C. Diana Beatriz Benítez Galván Departamento de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	Mtro. Arturo Rodríguez de la Fuente Jefe de la División de Admisión y Desarrollo del Personal	Mtro. Héctor Bello Rícs Director de Capital Humano
Firma:	Firma:	Firma:

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“PROMOCIÓN HORIZONTAL DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-07**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 3 de 13

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2023-05-16	Actualización del procedimiento por cambios en los puntos de acuerdo suscritos al interior de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Promoción Horizontal de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“PROMOCIÓN HORIZONTAL DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-07**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 4 de 13

## **I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Promover de manera clara y eficiente a los rangos salariales medio o máximo de un mismo puesto, al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que cumpla con los requisitos establecidos por el Instituto Politécnico Nacional.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“PROMOCIÓN HORIZONTAL DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-07**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 5 de 13

## II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias Politécnicas en las que exista Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, susceptible de ser promovido a los rangos salariales medio o máximo de un mismo puesto.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“PROMOCIÓN HORIZONTAL DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-07**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 6 de 13

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

- 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 Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F 29 de diciembre de 1981. Localizada en [www.camaradediputados.gob.mx](http://www.camaradediputados.gob.mx)
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 16 de noviembre de 2016., última reforma 02 de marzo de 2020,
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. Título Segundo. Capítulo VIII. De la Promoción del Personal No Docente. Artículos del 80 al 90.  
01 de marzo 1988.
- Sistema de Evaluación para la Promoción Horizontal del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional. Año 2006.
- Puntos de Acuerdo suscritos por la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Promoción Horizontal de PAAE, vigentes en la materia.
- Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional.  
Registrado en la Dirección de Planeación del IPN el 20 de septiembre de 2017.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### “PROMOCIÓN HORIZONTAL DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-07**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 7 de 13

#### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Capital Humano (DCH), en acuerdo con la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Promoción Horizontal de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), establece las fechas en las que habrá de llevarse a cabo este proceso.
- El mecanismo por el cual la Representación de la Administración o la Representación Sindical de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Promoción Horizontal de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación convocan a reunión podrán ser por diversos medios: teléfono y otros dispositivos móviles.
- Toda documentación generada a lo largo del proceso será elaborada en dos tantos originales, uno para la Representación de la Administración y otro para la Representación Sindical, las cuales se encargan de su respectivo resguardo.
- Cada vez que se lleva a cabo una reunión de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Promoción Horizontal de PAAE, se elaboran y firman una minuta, lista de asistencia y los puntos de acuerdo que se deriven.
- La Convocatoria y el Cronograma de Actividades del Proceso de Promoción Horizontal de PAAE son los documentos que determinan los requisitos, momentos de ejecución y la secuencia de actividades a seguir, así como el señalamiento de las áreas o personas responsables de llevarlas a cabo.
- El Departamento de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (DPAAE) brindará la asesoría necesaria sobre el proceso a las Dependencias Politécnicas (DP's), Secretarios Generales Delegacionales y trabajadores participantes que lo requieran.
- La DCH a través del DPAAE establecerá y controlará las herramientas informáticas mediante las cuales se opera el Proceso de Promoción Horizontal de PAAE.
- En cada DP se establecerá un Comité Mixto Paritario Local de Promoción Horizontal de PAAE, que será responsable de verificar el registro y el expediente documental en primera instancia de los trabajadores participantes en el sistema establecido para tal efecto.

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

La Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Promoción Horizontal de PAAE realiza la revisión de expedientes electrónicos de los trabajadores participantes y

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### “PROMOCIÓN HORIZONTAL DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-07**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 8 de 13

verifica la dictaminación de resultados mediante la aplicación electrónica establecida por la DCH.

- Los expedientes documentales de los participantes deberán estar integrados por: Solicitud de Promoción Horizontal y Evaluación del Desempeño debidamente requisitadas, con copias de constancias de capacitación compulsadas por el área de Capital Humano o Servicios Administrativos de la DP.
- Cuando y, en caso de que algún participante haya laborado en otra dependencia perteneciente a la Administración Pública Federal antes de su ingreso al IPN, incluirá la constancia de antigüedad respectiva.
- Las constancias de capacitación presentadas por los trabajadores deberán corresponder al periodo a evaluar determinado por la Comisión Mixta y cubrir los requisitos de validación tales como: firma, sello (puede ser digital o QR), membrete, periodo y horas (al menos 20) o en su defecto la correspondiente validación ante el Programa de Capacitación en Línea para Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación CALIPAAE.
- Las constancias de capacitación que presenten los trabajadores deberán estar relacionadas con las actividades que desempeña.
- De no presentarse constancias de acciones de capacitación, los trabajadores participantes pueden integrar al expediente un documento probatorio del término de estudios de los niveles primaria, secundaria, medio superior, superior o posgrado, expedido durante el periodo a ser evaluado, de conformidad con los puntos de acuerdo vigentes suscritos por la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Promoción Horizontal de PAAE.
- En caso de no contar con constancias de acciones de capacitación por no haber concluido durante el periodo a evaluar, los trabajadores con 70 % de asistencia comprobada, podrán solicitar al Comité Mixto que se considere el puntaje correspondiente con el compromiso de entregar la documentación respectiva en los tres primeros días hábiles de marzo del año siguiente.
- En caso de detectarse documentos apócrifos, el DPAE podrá dar vista al Órgano Interno de Control, así como a la Oficina del Abogado General para lo procedente.

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### “PROMOCIÓN HORIZONTAL DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-07**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 9 de 13

- La Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Promoción Horizontal de PAEE informará al Comité Mixto de Promoción Horizontal de las DP's los resultados del proceso, para el manejo de la información en su respectivo ámbito de competencia.
- El DPAAE turnará la relación del personal promovido a la División de Trayectorias del Personal, a fin de que se realicen los movimientos correspondientes a las plazas de los trabajadores beneficiados.
- En cada DP, el responsable de coordinar y operar el proceso internamente será el responsable de Capital Humano u homólogo en su figura de Secretario General del Comité Mixto de Promoción Horizontal.
- El DPAAE aplicará Encuestas de Satisfacción para la mejora continua del proceso.
- El dictamen emitido por la Comisión Mixta Paritaria IPN SNTE Sección 11 de Promoción Horizontal será inapelable una vez revisado y analizado el expediente tanto para el recurso de inconformidad como para el recurso de revisión.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “PROMOCIÓN HORIZONTAL DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-07**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza reunión para dar inicio al proceso de Promoción Horizontal de PAEE y firma la documentación correspondiente.	Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Promoción Horizontal de PAEE.	Minuta. Lista de asistencia. Puntos de acuerdo. Convocatoria. Cronograma de actividades.
2. Gestiona la publicación de los requisitos y calendario de actividades en el sistema habilitado.	DPAEE	Convocatoria. Cronograma de Actividades.
3. Realiza una plática informativa sobre el proceso dirigida a los responsables de Capital Humano u homólogo de las DP participantes.		Lista de asistencia. Registro de conexión.
4. Efectúa carga de datos en el sistema y adjunta la documentación necesaria.	DP (Trabajador participante).	Registro en sistema. Expediente documental.
5. Realiza el análisis preliminar de expedientes.	Comité Mixto de Promoción Horizontal.	
6. Analiza, dictamina resultados mediante sistema y publica resultados de primera instancia.	Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Promoción Horizontal.	Hoja de resultados.
7. Accede al sistema para conocer resultados de promoción. ¿El trabajador resultó promovido? No Continuar en la actividad No.8 Si Continuar en la actividad No. 11	DP (trabajador participante).	
22 8BR 188 Interpone recurso de revisión en sistema.		

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





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### “PROMOCIÓN HORIZONTAL DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-07**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 11 de 13

9. Determina procedencia o improcedencia del recurso de revisión.	Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Promoción Horizontal.	Registro en sistema.
10. Dictamina por sistema resultados definitivos de personal promovido y no promovido.		Dictamen.
11. Gestiona la publicación de resultados por sistema, en la fecha señalada en el cronograma de actividades y remite resultados al personal promovido y no promovido.	DPAAE.	Registro en sistema. Comunicados oficiales.
12. Remite respuestas a recursos de inconformidad y de revisión emitidos por la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Promoción Horizontal.		Oficios.
13. Consulta en sistema los resultados obtenidos.	DP (trabajador participante).	Resultados en sistema.
14. Recibe comunicados de personal promovido y no promovido, respuestas a recursos de inconformidad y recursos de revisión y los entrega a los trabajadores; remite acuses con oficio al DPAAE.	DP	Oficios. Comunicados oficiales.
15. Recibe acuses de comunicados de personal promovido y no promovido, para su archivo definitivo.	DPAAE	Oficio con Acuses.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		



Clave del documento: DCH-PO-07

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 01

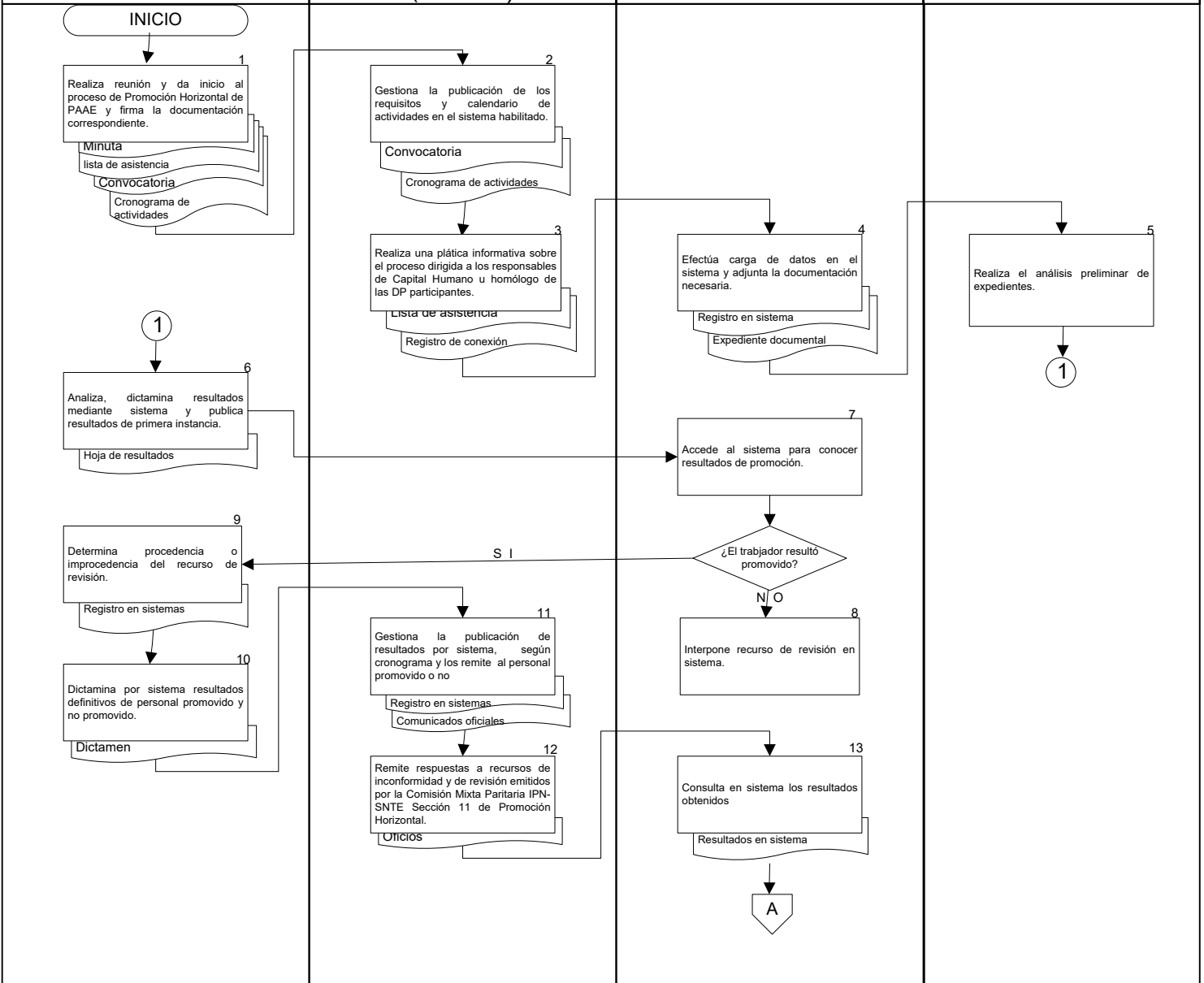
Página 12 de 13

COMISIÓN MIXTA PARITARIA IPN-SNTE SECCIÓN 11 DE PROMOCIÓN HORIZONTAL DE PAAE.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN (DPAAE)

TRABAJADOR PARTICIPANTE. (TP)

COMITÉ MIXTO DE PROMOCIÓN HORIZONTAL (CMPH)







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

"PROMOCIÓN HORIZONTAL DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN"



Clave del documento: DCH-PO-07	Fecha de emisión:2024-04-22	Versión: 01	Página 13 de 13
COMISIÓN MIXTA PARITARIA IPN-SNTE SECCIÓN 11 DE PROMOCIÓN HORIZONTAL DE PAEE.	DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN (DPAAE)	TRABAJADOR PARTICIPANTE. (TP)	COMITÉ MIXTO DE PROMOCIÓN HORIZONTAL. (CMPH)
	<pre> graph TD     A1[15] --&gt; B1[Oficio con acuses]     B1 --&gt; C1([FIN])   </pre>	<pre> graph TD     A2[A] --&gt; B2[14]     B2 --&gt; C2[Oficios]     B2 --&gt; D2[Comunicados oficiales]     C2 --&gt; E2[15]     D2 --&gt; E2     E2 --&gt; F2[FIN]   </pre>	

CGPII-DPO-DDFP-02-01/04

FP-04

22 ABR 2024

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“ADMISIÓN POR INTERINATO DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-08**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 1 de 14

## **PROCEDIMIENTO:**

# **INTERINATOS POR SUSTITUCIÓN DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“ADMISIÓN POR INTERINATO DE PERSONAL  
DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-08**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 2 de 14

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. Diana Beatriz Benítez Galván Departamento de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	Mtro. Arturo Rodríguez de la Fuente División de Admisión y Desarrollo del Personal	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“ADMISIÓN POR INTERINATO DE PERSONAL  
DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-08**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 3 de 14

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-05-16	Elaboración del procedimiento por primera vez.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“ADMISIÓN POR INTERINATO DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-08**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 4 de 14

### **I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Garantizar un procedimiento transparente y organizado para cubrir temporalmente las plazas disponibles por motivo de licencia a personal de base, que permita apoyar a las Dependencias Politécnicas a cubrir sus necesidades de interinato, realizando el análisis de requisitos, exámenes y entrevistas a los aspirantes a fin de contar con Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) calificado para el Instituto Politécnico Nacional (IPN).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“ADMISIÓN POR INTERINATO DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-08**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 5 de 14

## II. ALCANCE

Aplica a todas la Dependencias Politécnicas que requieran contar con Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) calificado para cubrir interinatos.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“ADMISIÓN POR INTERINATO DE PERSONAL  
DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-08**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 14

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- 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 Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F 29 de diciembre de 1981. Localizada en [www.camaradediputados.gob.mx](http://www.camaradediputados.gob.mx).
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 16 de noviembre de 2016., última reforma 02 de marzo de 2020,
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. Título Segundo. Capítulo VIII. De la Promoción del Personal No Docente. Artículos 7, 31, 91 y 95.  
01 de marzo 1988. Revisión 01 de febrero de 1989.
- Puntos de Acuerdo suscritos por la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Promoción Vertical de PAAE, vigentes en fecha en que se efectúa el proceso.
- Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional. Vigente  
Registro de la Dirección de Planeación del IPN el 06 de octubre de 2021.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“ADMISIÓN POR INTERINATO DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-08**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 14

#### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las Dependencias Politécnicas (DP’s) deberán enviar vía correo electrónico o impresa, su solicitud para sustituir una plaza por motivo de licencia de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) a la Dirección de Capital Humano (DCH), a través de un oficio firmado por el (la) titular.
- Solo se atenderán las solicitudes de las DP’s que requieran cubrir plazas de PAAE con licencia sin goce de sueldo por cualquiera de los motivos indicados en la normatividad aplicable y, en su caso, las autorizadas por la División de Trayectorias de Personal (DTP).
- El trámite se realizará únicamente con el Jefe o Jefa de Capital Humano, de Servicios Administrativos o equivalente, en lo sucesivo Responsable de Capital Humano (RCH) de la DP solicitante por lo que en ningún momento se tendrá comunicación directa con el candidato.
- La solicitud de la DP para la sustitución de plaza por interinato se realizará con dos quincenas de antelación a la fecha propuesta para el ingreso del candidato o candidata.
- El oficio de solicitud deberá incluir en un párrafo, el nombre del área en que se desempeñará el candidato o candidata y de manera general las funciones que realizará.
- A toda solicitud deberá anexarse la evidencia documental del candidato integrado con los siguientes documentos:
  - Currículum Vitae.
  - Constancia de Situación Fiscal, no mayor a 3 meses.
  - Estado de Cuenta de la AFORE, (no indispensable).
  - Clave Única de Registro de Población (CURP), no mayor a un mes de expedición.
  - Acta de Nacimiento legible, sin tachaduras ni enmendaduras.
  - Identificación oficial vigente (IFE o INE).
  - Cartilla de Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación(hombres).
  - Comprobante de domicilio no mayor a tres meses (agua, luz, predial o telefonía fija).
  - Último comprobante de estudios:
  - Carta de pasante.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“ADMISIÓN POR INTERINATO DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-08**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 8 de 14

- Título y cédula profesional.
- Certificado de estudios.
- Constancia de acreditación con el 100% de créditos.
- En el caso de candidatos de nacionalidad extranjera con autorización del Abogado General del IPN, se adjuntará el documento que acredite la situación migratoria y permiso para trabajar dentro del país (FM3).
- Las plazas de confianza requieren de candidatos con estudios de posgrado (especialización, maestría o doctorado), lo cual podrá acreditar con certificado o carta de conclusión y cédula profesional, adicional al título y cédula de licenciatura.
- El personal del IPN que reingresen a cubrir una plaza distinta a la que ocupaban anteriormente, podrán hacer entrega únicamente del último comprobante de estudios.
- Será motivo de rechazo las solicitudes que no cumplan con todos y cada uno de los requisitos necesarios.
- Será responsabilidad de las DP's, el reclutamiento de candidatos que cumplan con el nivel de escolaridad que requiere para las plazas vacantes a cubrir por licencia.
- El DPAAE será responsable de consultar el estatus de la plaza en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina que la DP solicite cubrir por licencia, así como el catálogo de puestos para confirmar que el candidato o candidata cuente con la escolaridad requerida mediante el comprobante de estudios presentado.
- Será el RCH quien notifique al candidato o candidata la fecha y hora en que le fue convocado para realizar sus evaluaciones, así como, si fue favorecido para cubrir la plaza.
- El DPAAE será responsable de brindar apoyo al candidato o candidata durante su evaluación y examen correspondientes.
- Se aplicarán evaluaciones y exámenes al candidato o candidata de nuevo ingreso y a quienes hayan causado baja del IPN por un periodo mayor a 6 meses.

Tanto las evaluaciones y exámenes como resultados del candidato o candidata son de carácter confidencial.

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“ADMISIÓN POR INTERINATO DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-08**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 9 de 14

- Solo se canalizará a la DTP para contratación, al candidato o candidata que después de las evaluaciones asignadas y entrevista realizada, resulten viables.
- Será la DTP quien determine los efectos definitivos que se asignen al candidato de la DP, en su contratación.
- Las DP no podrán asignar actividades al candidato o candidata, sin que haya concluido el proceso de sustitución por interinato y se conozca el resultado favorable para ocupar la plaza.
- En las plazas vacantes por renuncia o jubilación, no aplica el proceso de sustitución por interinato, éstas se reservan para el programa integral de recuperación de plazas.
- Es responsabilidad del participante favorecido y la DTP, presentar y cotejar respectivamente, la documentación original correspondiente a la contratación.
- El DPAAE es responsable del uso y resguardo de la información y documentación que se derive del proceso de sustitución por interinato.
- El curso de inducción estará a cargo de DP.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“ADMISIÓN POR INTERINATO DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-08**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía solicitud de contratación y evidencia documental del candidato o candidata.	DP	Oficio de solicitud Evidencia documental
2. Realiza registro en base de datos correspondiente y revisar documentación.  ¿La evidencia documental cumple con los requisitos establecidos por la DTP? Si: Ir a la actividad 3. No: Se rechaza la solicitud.	DPAAE	Oficio Expediente de candidatos Base de datos
3. Consulta con la DTP la disponibilidad de la plaza.  ¿Se cuenta con disponibilidad? Si: Ir a la actividad 4. No: Se rechaza la solicitud.		Correo electrónico
4. Notifica al DPAAE la disponibilidad de la plaza.	DTP	Correo electrónico
5. Registra los datos de la plaza a cubrir y del candidato o candidata, a fin de recabar firma de la División de Admisión y Desarrollo de Personal (DADP) y solicitar la autorización de la DCH.	DPAAE	Tarjeta informativa Oficio de solicitud
6. Analiza Tarjeta informativa.  ¿Autoriza la ocupación de la plaza? Si: Ir a la actividad 7. No: Se rechaza la solicitud.	DCH	Tarjeta informativa
7. Emite, una vez autorizada la tarjeta informativa por el DCH, al área de Psicometría solicitando las evaluaciones psicométricas y el examen que se aplicarán al candidato o candidata.	DPAAE	Correo electrónico
8. Asigna las evaluaciones psicométricas y examen aplicables a través de correo electrónico.	DADP	Correo electrónico

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

22 APR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“ADMISIÓN POR INTERINATO DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-08**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Asigna por el sistema ARMSTRONG las evaluaciones psicométricas y el examen de conocimientos aplicables al candidato o candidata.		Plataforma ARMSTRONG
10. Notifica a la DP, la fecha y hora de las evaluaciones y examen que se aplicarán al candidato o candidata.	DPAAE	Correo electrónico
11. Notifica al candidato o candidata, la fecha y hora de las evaluaciones y examen.	DP	Correo electrónico u otro
12. Asesora durante la aplicación de las evaluaciones y examen del candidato o candidata.	DPAAE	
13. Solicita el dictamen de las evaluaciones psicométricas y el examen al área de psicometría.		Correo electrónico
14. Realiza entrevista y entrega dictamen de resultado, especificando sí el candidato o candidata es viable o no para ocupar la plaza.	DADP	Correo electrónico Dictámenes
15. Notifica a la DP el resultado del candidato. ¿El candidato o candidata resultó viable y aprobó examen de conocimientos? No: Ir a la actividad 1 Si: Ir a la actividad 16.	DPAAE	Correo electrónico
16. Solicita asignación de plaza a la DTP con los efectos.		Correo electrónico Relación para efectos
17. Asigna efectos y plaza al DPAAE.	DTP	Correo electrónico con efectos
18. Recibe la asignación de los efectos y notifica a la DP la aceptación del candidato o candidata, para que elabore Formato Único de Personal correspondiente y realice las gestiones correspondientes en la DTP.	DPAAE	Correo electrónico con efectos Correo electrónico de notificación.

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

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“ADMISIÓN POR INTERINATO DE PERSONAL  
DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-08**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 12 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Actualiza registros correspondientes en base de datos y archiva el expediente completo.		Base de datos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

22 ABR 2024



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“ADMISIÓN POR INTERINATO DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Clave del documento: DCH-PO-08

Fecha de emisión:2024-04-22

Versión: 00

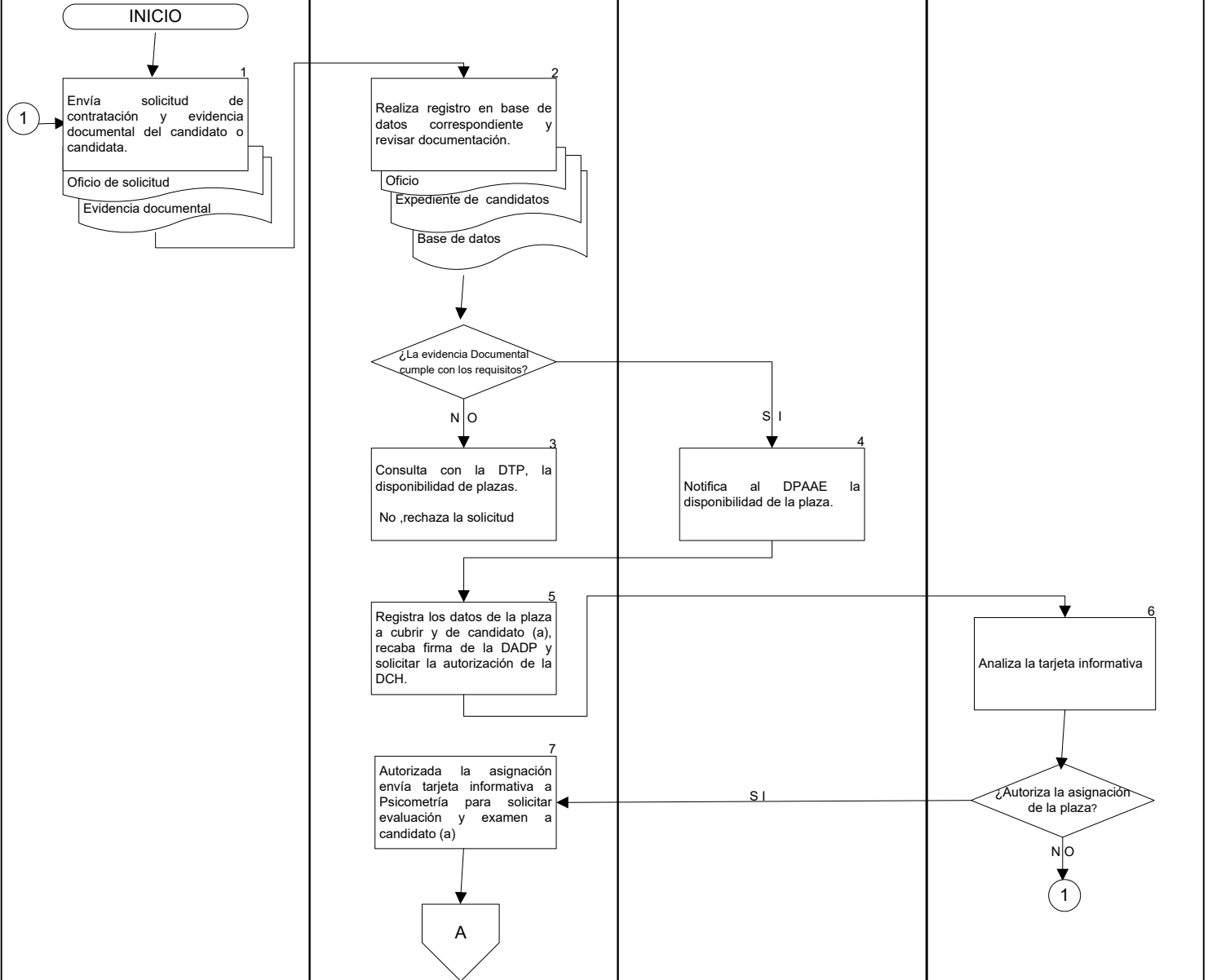
Página 13 de 14

DEPENDENCIA POLITÉCNICA (DP)

DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN (DPAAE)

DIVISIÓN DE TRAYECTORIAS DEL PERSONAL (DTP)

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO (DCH)



22 ABR 2024

REGISTRADO



Clave del documento: DCH-PO-08

Fecha de emisión:2024-04-22

Versión: 00

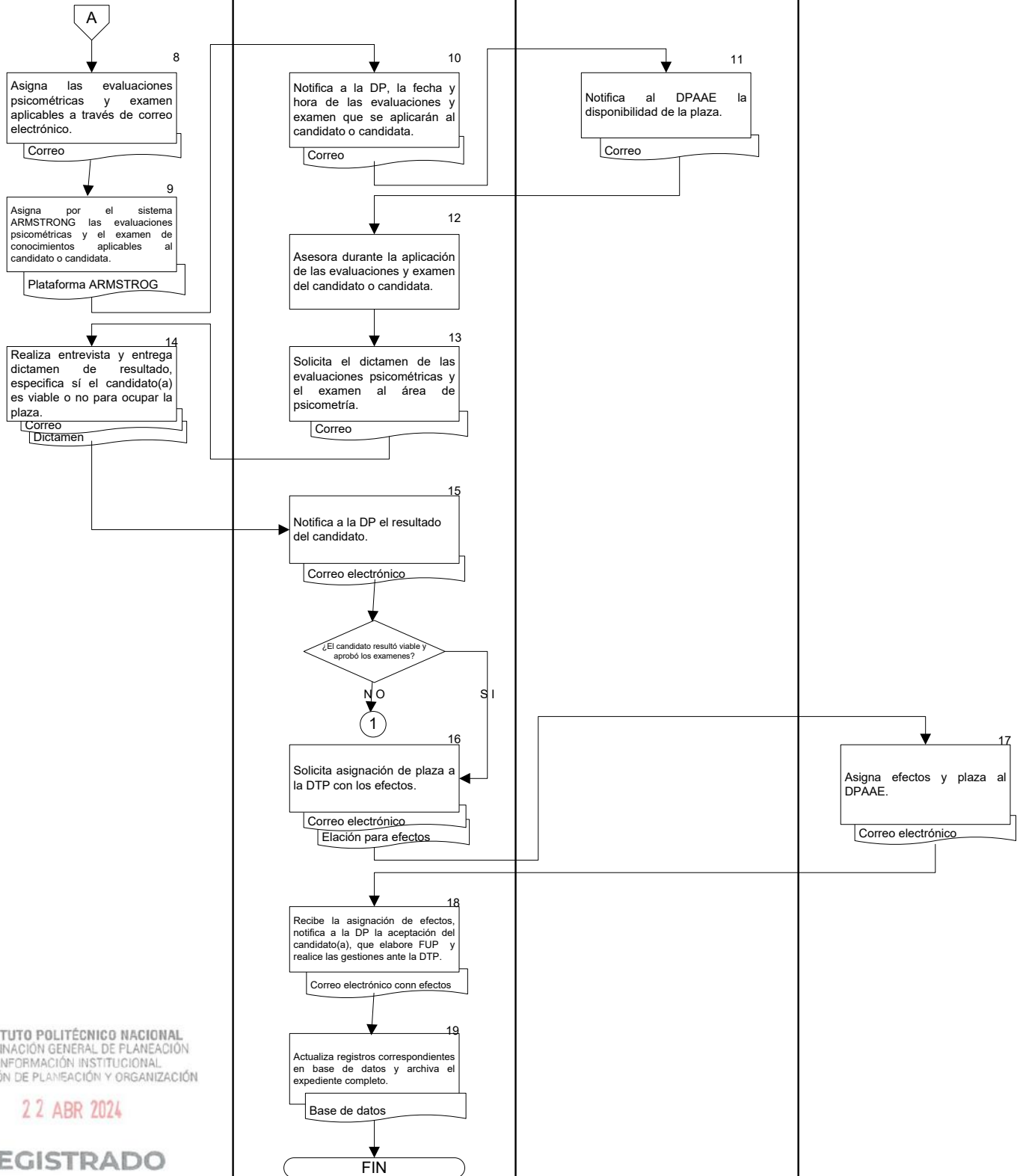
Página 14 de 14

DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL (DADP)

DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN (DPAAE)

DEPENDENCIA POLITÉCNICA (DP)

DIVISIÓN DE TRAYECTORIAS DEL PERSONAL (DTP)



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

22 ABR 2024

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“PRESTACIÓN DE VALES DE LIBROS AL  
PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA  
EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-09**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 1 de 12

## PROCEDIMIENTO:

# PRESTACIÓN DE VALES DE LIBROS AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

22 ABR 2024





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“PRESTACIÓN DE VALES DE LIBROS AL  
PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA  
EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-09**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 2 de 12

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M en C. Diana Beatriz Benítez Galván Departamento de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	Mtro. Arturo Rodríguez de la Fuente Jefe de la División de Admisión y Desarrollo del Personal	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“PRESTACIÓN DE VALES DE LIBROS AL  
PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA  
EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-09**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 3 de 12

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-05-16	Procedimiento por primera vez.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“PRESTACIÓN DE VALES DE LIBROS AL  
PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA  
EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-09**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 4 de 12

### I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Dar cumplimiento a la prestación de vales de libros por concepto de apoyo a estudios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), suscrito al seno de la Comisión Central Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Revisión Salarial y de Prestaciones Económicas y Sociales.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“PRESTACIÓN DE VALES DE LIBROS AL  
PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA  
EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-09**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 5 de 12

## II. ALCANCE

Aplica a todo el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, que cuenta con plaza de base activa en la nómina del Instituto Politécnico Nacional e inscrito en el primer semestre del ciclo escolar del año en que inicia el proceso de la prestación, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la entrega de vales de libros.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“PRESTACIÓN DE VALES DE LIBROS AL  
PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA  
EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-09**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 12

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. TITULO PRIMERO, Artículos 3, 4 y 5. D'O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 18 de febrero de 2022.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. D.O.F 29 de diciembre de 1981. Localizada en [www.camaradediputados.gob.mx](http://www.camaradediputados.gob.mx)
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. 01 de marzo 1988. Revisión 01 de febrero de 1989. Título Cuarto, Capítulo I. De la Promoción del Personal No Docente. Artículos 94 y 95.
- Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional. Registro de la Dirección de Planeación del IPN el 20 de septiembre de 2017.
- Acuerdos que suscriben las representaciones del Instituto Politécnico Nacional y la Sección 11 del Sindicato de Trabajadores de la Educación, Integrantes de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de revisión salarial y de prestaciones económicas y sociales del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“PRESTACIÓN DE VALES DE LIBROS AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-09**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 12

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La prestación de vales de libros por concepto de apoyo al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), estará sujeto a los acuerdos suscritos al seno de la Comisión Central Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Revisión Salarial y de Prestaciones Económicas y Sociales (Comisión). Así mismo, podrá varear la forma de entrega como vale, tarjeta u efectivo.
- Los lineamientos y convocatoria para la entrega de vales de libros por concepto de apoyo a estudios para el PAAE serán establecidos y publicados anualmente por la Dirección de Capital Humano (DCH), a través del Departamento de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (DPAAE) en la página web <https://www.ipn.mx/dch/>.
- Para solicitar la prestación de vales de libros se deberá estar inscrito en los niveles de secundaria, media superior, superior y posgrado. Quedan excluidos los diplomados, cursos de inglés, especializaciones o cursos de capacitaciones.
- Es responsabilidad del PAAE realizar el registro de su solicitud de vales de libros en por el medio señalado en la convocatoria.
- Será motivo de rechazo, las solicitudes que no cumplan con todos y cada uno de los requisitos establecidos en dichos lineamientos, así como por la detección de documentos apócrifos que se hará del conocimiento del Órgano Interno de Control y de la Oficina del Abogado General, para lo procedente.
- Será responsabilidad del Pagador Habilitado la custodia y entrega de vales de libros al PAAE. Incurrirá en responsabilidad quien no cumpla con este precepto, haciéndose por ello acreedor a la sanción correspondiente.
- Los vales de libros que no sean entregados al personal solicitante, por causas no imputables a las partes, deberán ser devueltos al DPAAE en la fecha establecida en los lineamientos.
- El PAAE podrá canjear sus vales de libros en las librerías politécnicas y con las que exista convenio dentro del periodo de vigencia estipulado en los lineamientos.

- Concluido el periodo del proceso establecido en los lineamientos, los vales no entregados se devuelven cancelados con oficio a la DP que generó la impresión.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“PRESTACIÓN DE VALES DE LIBROS AL  
PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA  
EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-09**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 8 de 12

- El DPAAE es responsable del uso, resguardo de la información y documentación que se derive de la prestación de vales de libros.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“PRESTACIÓN DE VALES DE LIBROS AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-09**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicitar el medio para entrega de “vale de libros” con oficio a la Dependencia Politécnica correspondiente, con base en un análisis de vales entregados en años anteriores.	DPAAE	Oficio de solicitud
2. Actualizar Lineamientos y Convocatoria con base en el Acuerdo Sindical.		Lineamientos Convocatoria
3. Publicar en la página de la DCH el Acuerdo sindical, Lineamientos, Convocatoria y Formatos de vales de libros.		Acuerdo sindical Lineamientos Convocatoria Tutoriales
4. Registrar solicitud y cargar evidencia documental en el medio señalado en la convocatoria.	PAAE	Solicitud y evidencia documental
5. Revisar expediente electrónico y Formato 3 (solicitud y evidencia documental) de vales de libros y enviar al DPAAE.	RCH en la DP	Expediente electrónico Formato 3
6. Valida expediente electrónico, de ser necesario consulta en las instituciones educativas sí existen dudas sobre la información del documento.	DPAAE	Expediente electrónico
7. Genera acuse y entregar vales de libros al Pagador Habilitado.		Acuse vales de libros
8. Recibe vales y firmar de recibido el Acuse de vales de libros para entregar al PAAE beneficiado, contra firma de recibido en el mismo formato.	Pagador Habilitado	Acuse de vales de libros
9. Entrega vales de libros al PAAE beneficiado, quien firmará contra entrega en el Acuse de vales de libros. Así como los vales no entregados al PAAE beneficiado, por causas no imputables a ambas partes (en su caso).		Acuse de vales de libros  Vales de libros

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

22 ABR 2024





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“PRESTACIÓN DE VALES DE LIBROS AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-09**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Entrega al RCH de la DP Acuse de vale de libros para recabar la firma de visto bueno del titular y vales no entregados al PAAE beneficiado (en su caso).		Acuse de vales de libros  Vales de libros (en su caso)
11. Entrega al DPAAE Acuse de vales de libros firmado y oficio con vales de libros no entregados (en su caso).	RCH	Acuse de vales de libros  Oficio  Vales de libros (en su caso)
12. Concentra Acuses de vales de libros, vales de libros no entregados (en su caso) y actualizar registro en el SIPAAE.  ¿Sobraron vales de libros? Sí: Revisarlos, cancelarlos e ir a la actividad 13. No: Ir a la actividad 14.	DPAAE	Acuse de vales de libros  Vales de libros (en su caso)  Bases de datos
13. Elabora oficio para la devolución de vales de libros no entregados y sobrantes a la Dependencia Politécnica correspondiente.		Oficio de devolución
14. Archiva y resguarda documentación generada.		Documentación
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

"PRESTACIÓN DE VALES DE LIBROS AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento: DCH-PO-09

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

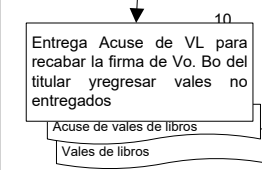
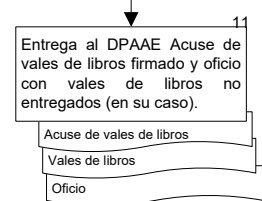
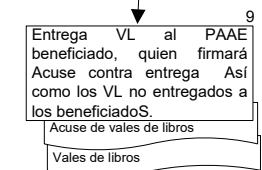
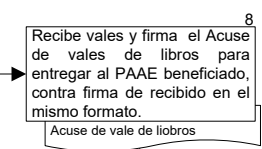
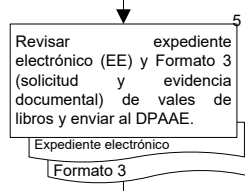
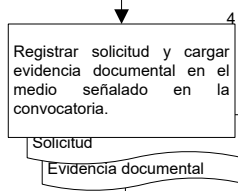
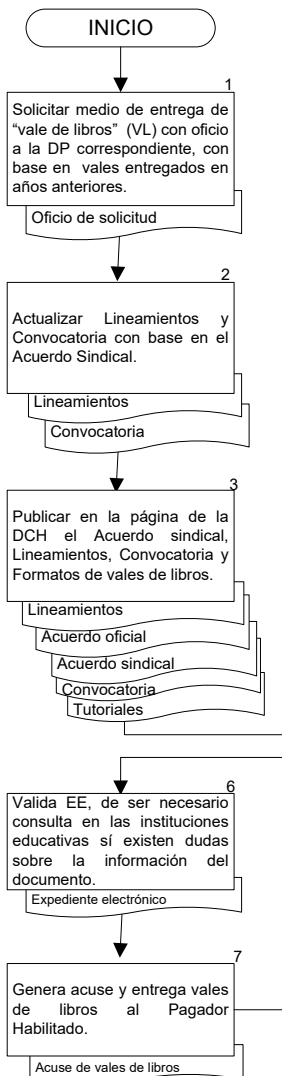
Página 11 de 12

DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN (DPAAE)

PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN (PAAE)

RESPONSABLE DE CAPITAL HUMANO (R/CH)

PAGADOR HABILITADO (PH)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

"PRESTACIÓN DE VALES DE LIBROS AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN"



Clave del documento: DCH-PO-09

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

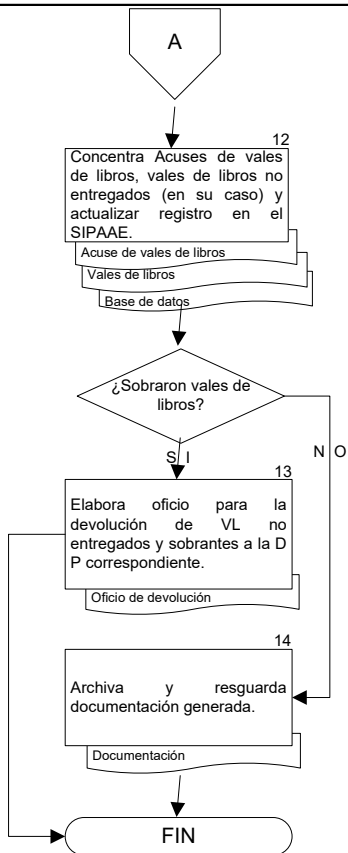
Página 12 de 12

DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN (DPAAE)

PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN (PAAE)

RESPONSABLE DE CAPITAL HUMANO (R/CH)

PAGADOR HABILITADO (PH)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA  
DEL IPN**

**“MOVIMIENTO O TRAYECTORIA LATERAL DE LOS  
Y LAS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) DE  
CARRERA TITULARES”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-10**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 1 de 15

**PROCEDIMIENTO:**

**MOVIMIENTO O TRAYECTORIA LATERAL DE LOS y LAS  
SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) DE CARRERA TITULARES**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA  
DEL IPN**

“MOVIMIENTO O TRAYECTORIA LATERAL DE LOS  
Y LAS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) DE  
CARRERA TITULARES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-10**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 2 de 15

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Olga Godínez Rocandio Departamento de Personal de Mando	Mtro. Arturo Rodríguez de la Fuente Jefe de la División de Admisión y Desarrollo de Personal	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA  
DEL IPN**

**“MOVIMIENTO O TRAYECTORIA LATERAL DE LOS  
Y LAS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) DE  
CARRERA TITULARES”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-10**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página **3** de 15

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2023-05-16	Se emite por primera vez el procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA  
DEL IPN**

**“MOVIMIENTO O TRAYECTORIA LATERAL DE LOS  
Y LAS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) DE  
CARRERA TITULARES”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-10**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página **4** de 15

## **I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar movimientos o trayectorias laterales de Servidores Públicos de Carrera Titulares (SPCT) del Instituto Politécnico Nacional (IPN) en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera (SSPC).



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL IPN

“MOVIMIENTO O TRAYECTORIA LATERAL DE LOS  
Y LAS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) DE  
CARRERA TITULARES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-10**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 5 de 15

## II. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las Dependencias Politécnicas (DP) que tengan adscritos SPCT sujetos al SSPC, de conformidad con lo contemplado en el artículo 39, fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y artículo 49 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Las áreas y órganos colegiados participantes:

- Comité Técnico de Profesionalización (CTP).
- Comité Técnico de Selección (CTS).
- Dirección de Capital Humano (DCH).
- Servidor público de carrera titular (SPCT).
- Dependencia Politécnica (DP).
- Secretaría de la Función Pública (SPF).
- Sistema del Servicio Profesional de Carrera (SSPC).





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL IPN

“MOVIMIENTO O TRAYECTORIA LATERAL DE LOS  
Y LAS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) DE  
CARRERA TITULARES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-10**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 15

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Título Primero, Capítulo I, Artículo 1º, artículo 4 primer párrafo.  
Título Cuarto, Artículo 108, primer párrafo.  
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 24 de enero de 2024.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Capítulo I, Artículos 1, 2 y 4 fracción I.  
Capítulo III, Artículo 14, fracción III y IV.  
D.O.F. 29 diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
Título Tercero, Capítulo Cuarto, Artículo 39, fracción II.  
D.O.F 10 abril de 2003, última reforma 09 enero de 2006.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 28.  
D.O.F. 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Título Primero, Artículo 5, fracción II incisos (a b c e f).  
DOF 28 diciembre de 1963, última reforma 18 febrero de 2022.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Capítulo II, artículo 14 fracción III y artículos 141 y 142.  
G. P.30 noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P.16 de noviembre de 2016, última reforma 02 de marzo de 2020.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Capítulo Segundo, artículo 6, Capítulo Decimo, artículo 39 y 41, Capítulo Decimo Primero, Artículos 48 y 49.  
D.O.F. 06 de septiembre de 2007.

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

22 ABR 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA  
DEL IPN**

**“MOVIMIENTO O TRAYECTORIA LATERAL DE LOS  
Y LAS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) DE  
CARRERA TITULARES”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-10**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 15

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional Título Sexto, Capítulo IV, Sección I Numeral 251 y Sección IV Numerales: 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283 y 284. D.O.F. 12 mayo de 2010, última reforma 17 de mayo de 2019.
- Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano. Vigente



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL IPN

“MOVIMIENTO O TRAYECTORIA LATERAL DE LOS  
Y LAS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) DE  
CARRERA TITULARES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-10**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 8 de 15

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El movimiento o trayectoria lateral autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) podrá llevarse a cabo por solicitud del servidor público de carrera titular, por reestructura o por necesidades del servicio.
2. La DCH dentro de los tres días hábiles posteriores a la autorización del movimiento o trayectoria lateral por parte del CTP, difundirá los puestos susceptibles (Jefatura de Departamento o Jefatura de División) a ocupar bajo esta modalidad.
3. El expediente deberá contener lo siguiente:
  - Copia de la solicitud del servidor público dirigida al superior jerárquico, (En caso de que aplique).
  - Copia del Vo. Bo. del superior jerárquico, (En caso de que aplique).
  - Perfil del puesto que ocupa el servidor público solicitante, (En caso de que aplique).
  - Perfil del puesto al que se requiere realizar el movimiento.
  - Puntajes obtenidos por el servidor público de carrera en las acciones de desarrollo.
  - Copia de la constancia de nombramiento del servidor público de carrera titular solicitante.
  - Original del Currículo Vitae con fotografía.
  - Copia del comprobante de estudios del SPCT.
  - Documentos probatorios de la reestructura o la necesidad del servicio, (En caso de que aplique).
4. Cuando el movimiento o trayectoria lateral obedezca a una solicitud por parte del servidor público:
  - La DCH dentro de los 4 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud revisará e integrará el expediente.

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

La DCH dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud someterá el movimiento o trayectoria lateral a la aprobación del CTS.

22 ABR 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA  
DEL IPN**

**“MOVIMIENTO O TRAYECTORIA LATERAL DE LOS  
Y LAS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) DE  
CARRERA TITULARES”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-10**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página **9** de 15

5. Cuando el movimiento o trayectoria lateral obedezca a necesidades del servicio o a una reestructura:

- La DCH dentro de los 4 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud revisará e integrará el expediente.
- La DCH dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud someterá el movimiento o trayectoria lateral a la aprobación del CTP.

6. La DCH dentro de los tres días hábiles siguientes a la autorización del movimiento o trayectoria lateral por parte del CTP o CTS, realizará las notificaciones correspondientes.

7. En los casos de alguna omisión se consultarán los lineamientos de operación de los Comités y la normatividad en la materia.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA  
DEL IPN**

“MOVIMIENTO O TRAYECTORIA LATERAL DE LOS  
Y LAS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) DE  
CARRERA TITULARES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-10**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página **10** de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Autoriza la ocupación del puesto a través de movimiento o trayectoria lateral y solicita a la DCH su difusión a los SPCT en activo del IPN.	CTP	Acta del CTP
2. Difunde la información de los puestos susceptibles de ocupar por movimiento o trayectoria lateral.	DCH	Documentos o medios digitales.
3. Recibe solicitud y verifica si es solicitud del servidor público de carrera o fórmula propuesta al CTP para realizar por reestructura o necesidades del servicio.  ¿Qué tipo de movimiento o trayectoria lateral aplica?  a. Solicitud del servidor público de carrera titular. Continúa actividad 4. b. Reestructura o necesidades del servicio. Continúa actividad 13.		Oficio
4. Solicitud del servidor público de carrera titular. Verifica que esté acompañada de la solicitud dirigida al superior jerárquico y del Vo. Bo. del superior jerárquico. ¿Cumple?  No. Continúa actividad 5 Si. Continúa actividad 6		Oficio Solicitud Vo. Bo.
5. No. Informa al servidor público solicitante.  Fin de procedimiento		Oficio
6. Sí. Integra expediente del servidor público solicitante y verifica que se cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad en la materia.  ¿Cumple? No. Continúa actividad 7 Si. Continúa actividad 8		Oficio Expediente

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA  
DEL IPN**

“MOVIMIENTO O TRAYECTORIA LATERAL DE LOS  
Y LAS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) DE  
CARRERA TITULARES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-10**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. No. Notifica al servidor público solicitante. Fin de procedimiento.		Oficio
8. Sí. Somete a consideración del CTS el movimiento o trayectoria lateral.		Expediente
9. Verifica si cumple con el perfil del puesto, cuenta con el Vo. Bo del superior jerárquico y, en su caso, cuenta con puntos derivados de acciones de desarrollo. ¿Autoriza?  No. Continúa actividad 10 Si. Continúa actividad 12		Acta del CTS Expediente.
10. NO. Solicita a la DCH notificar su decisión al servidor público solicitante.		Acta CTS
11. Notifica la decisión del CTS al servidor público solicitante. Fin de procedimiento.		Oficio
12. SI. Instruye a la DCH para tramitar el movimiento lateral del servidor público, en términos de la normatividad en la materia. Continúa actividad 19.	CTS	Acta CTS Oficio
13. Reestructura o necesidades del servicio: Integra el expediente en términos del artículo 49 del Reglamento de la Ley del SPC.	DCH	Expediente
14. Somete a consideración del CTP.		Oficio
15. Verifica si cumple con el perfil del puesto, cuenta con el Vo. Bo del superior jerárquico y, en su caso, cuenta con puntos derivados de acciones de desarrollo. ¿Autoriza?  No. Continúa actividad 16 Si. Continúa actividad 18	CTP	Expediente Acta CTP

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA  
DEL IPN**

“MOVIMIENTO O TRAYECTORIA LATERAL DE LOS  
Y LAS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) DE  
CARRERA TITULARES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-10**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página **12** de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. No. Instruye a la DCH para que notifique su determinación.		
17. Notifica la determinación del CTP. Fin de procedimiento.	DCH	Oficio
18. Sí. Instruye a la DCH para tramitar el movimiento o trayectoria lateral.	CTP	Acta CTP
19. Llena el formato predeterminado.	DCH	Formato MLDP08
20. Notifica el movimiento lateral al servidor público solicitante en caso de que aplique, al superior jerárquico, a la Dirección General y a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal (SFP).		Oficio
21. Registra movimiento o trayectoria lateral.		Rhnet - Meta 4
22. Entrega nombramiento	Dirección General	Nombramiento
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"MOVIMIENTO O TRAYECTORIA LATERAL DE LOS Y LAS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS(AS)  
DE CARRERA TITULARES"



Clave del documento: DCH-PO-10

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 01

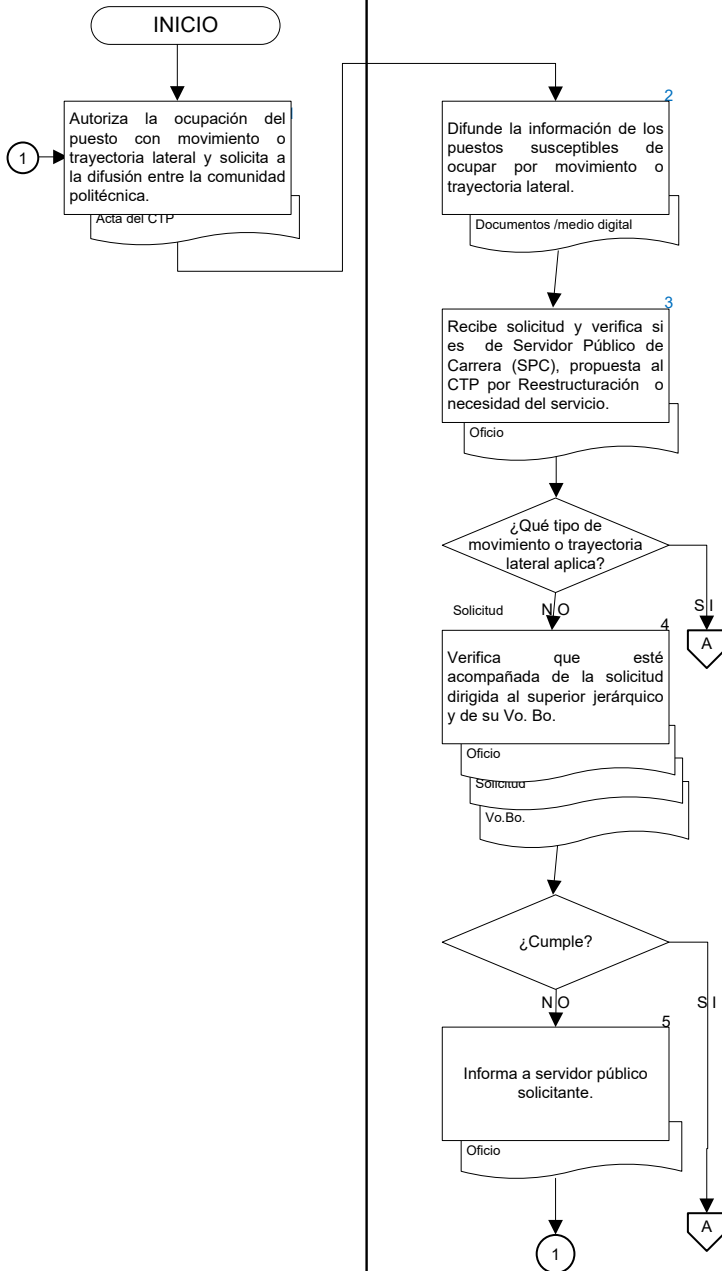
Página 13 de 15

COMITÉ TÉCNICO DE  
PROFESIONALIZACIÓN  
(CTP)

DIRECCIÓN DE  
CAPITAL HUMANO  
(DCH)

COMITÉ TÉCNICO DE  
SELECCIÓN  
(CTS)

DIRECCIÓN GENERAL  
(DG)



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

22 ABR 2024

REGISTRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"MOVIMIENTO O TRAYECTORIA LATERAL DE LOS Y LAS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS(AS)  
DE CARRERA TITULARES"



Clave del documento: DCH-PO-10

Fecha de emisión:2024-04-22

Versión: 01

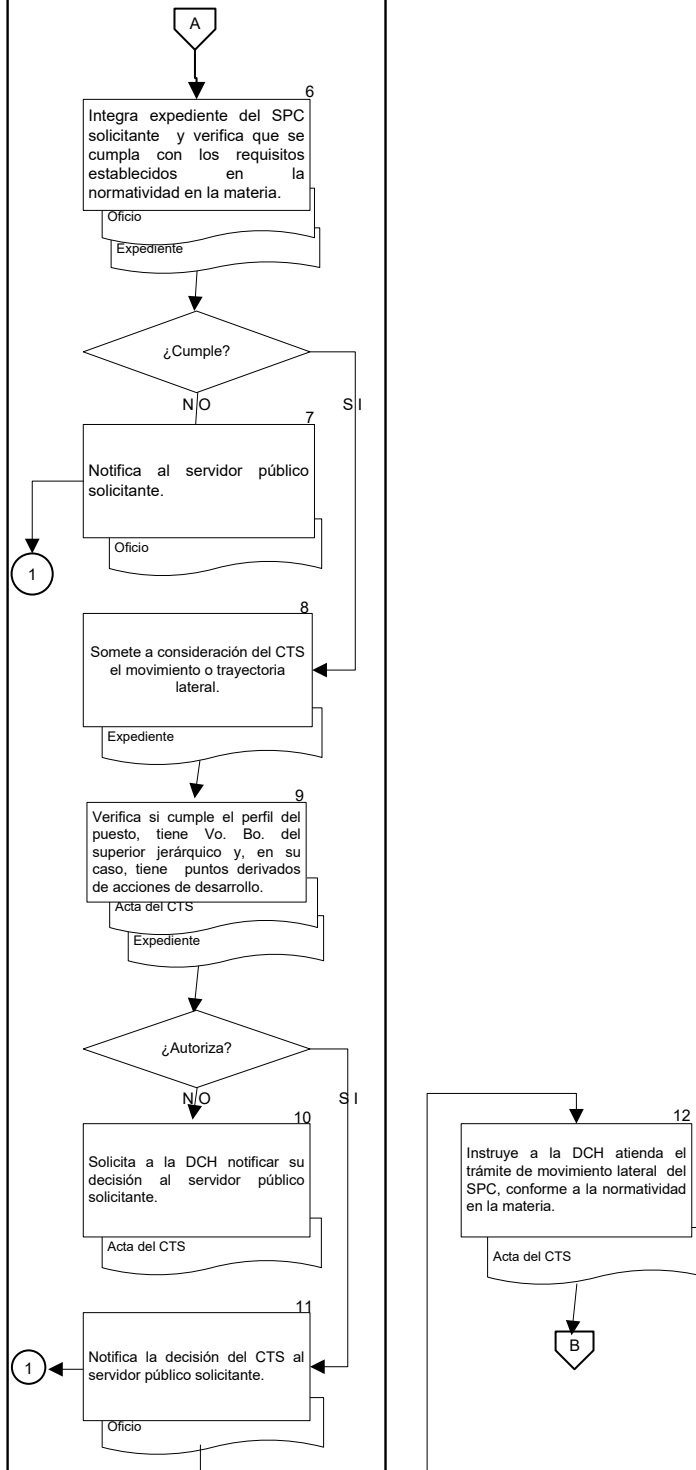
Página 14 de 15

COMITÉ TÉCNICO DE  
PROFESIONALIZACIÓN  
(CTP)

DIRECCIÓN DE  
CAPITAL HUMANO  
(DCH)

COMITÉ TÉCNICO DE  
SELECCIÓN  
(CTS)

DIRECCIÓN GENERAL  
(DG)



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

22 ABR 2024

REGISTRADO



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"MOVIMIENTO O TRAYECTORIA LATERAL DE LOS Y LAS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS(AS)  
DE CARRERA TITULARES"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento: DCH-PO-10

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 01

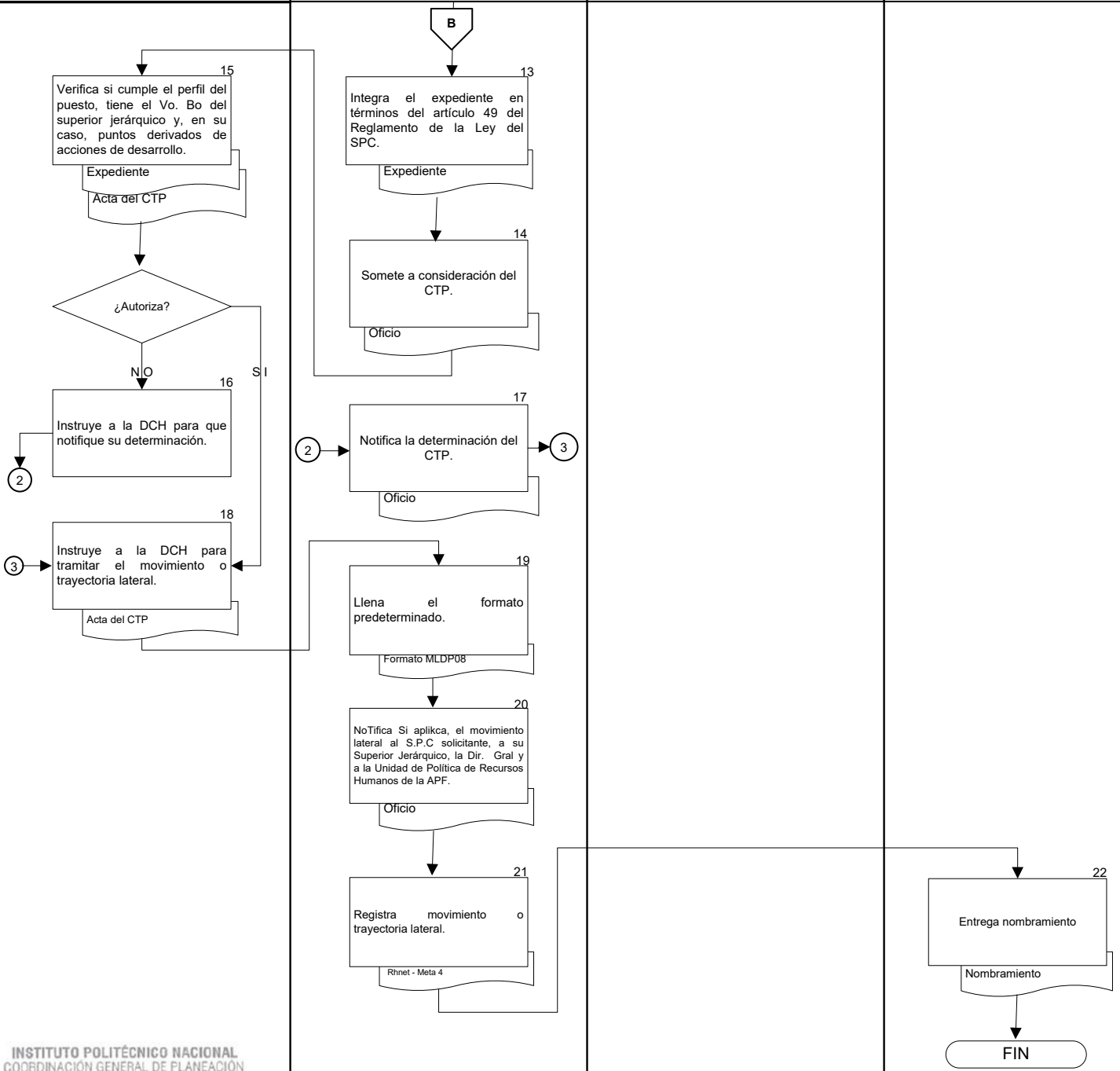
Página 15 de 15

COMITÉ TÉCNICO DE  
PROFESIONALIZACIÓN  
(CTP)

DIRECCIÓN DE  
CAPITAL HUMANO  
(DCH)

COMITÉ TÉCNICO DE  
SELECCIÓN  
(CTS)

DIRECCIÓN GENERAL  
(DG)



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

22 ABR 2024

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-11**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 1 de 11

**PROCEDIMIENTO:  
ASIGNACIÓN DE PLAZAS**

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

**“ASIGNACIÓN DE PLAZAS”**

Clave del documento:  
**DCH-PO-11**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Gerardo Ruiz Sánchez Jefe del Departamento de Movimientos del Personal	Lic. Rubén Cedillo Saldaña Jefe de la División de Trayectorias del Personal	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

**“ASIGNACIÓN DE PLAZAS”**

Clave del documento:  
**DCH-PO-11**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 3 de 11

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2010-01-01	Elaboración por primera vez del Manual
01	2023-04-30	Actualización del procedimiento tradicional a electrónico.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

**“ASIGNACIÓN DE PLAZAS”**

Clave del documento:  
**DCH-PO-11**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 4 de 11

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Asignar las plazas solicitadas por las Dependencias Politécnicas (DP), a través del Departamento de Trámites al Personal, de acuerdo con las especificaciones y tipo de movimiento requerido.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

**“ASIGNACIÓN DE PLAZAS”**

Clave del documento:  
**DCH-PO-11**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 5 de 11

## II. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal que ingresa al Instituto Politécnico Nacional, las Dependencias Politécnicas que soliciten una asignación de plaza y para el personal que lleva a cabo este procedimiento, conforme a las normas, políticas y lineamientos autorizados.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

**“ASIGNACIÓN DE PLAZAS”**

Clave del documento:  
**DCH-PO-11**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 6 de 11

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- 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 Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F 29 de diciembre de 1981. Localizada en [www.camaradediputados.gob.mx](http://www.camaradediputados.gob.mx)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30 de marzo-2006, última reforma 13 de noviembre de 2023.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024.  
D.O.F. 25 de noviembre de 2023.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, Artículos 122,127 y 133.  
G. P. 30 de noviembre de 1988, número extraordinario s/f.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 16 de noviembre de 2016., última reforma 02 de marzo de 2020,
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.  
D.O.F. 29 de enero de 1946.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional,
  - Capítulo VI De los Salarios y Formas de Pago, Título Tercero Capítulo cinco Del
  - Catálogo de Puestos, Artículo 93, Título Sexto Derechos y Obligaciones Capítulo IDerechos y Obligaciones de los Trabajadores No Docentes, Artículos 103 y 107.  
G. P. No. 397 del 1ro de marzo de 1988.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional,  
G. P. número 360, del 01 de febrero de 1995.

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

22 ABR 2024





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

**“ASIGNACIÓN DE PLAZAS”**

Clave del documento:  
**DCH-PO-11**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 7 de 11

- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.  
Junio de 2009.
- Plantilla autorizada por la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

**“ASIGNACIÓN DE PLAZAS”**

Clave del documento:  
**DCH-PO-11**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 8 de 11

#### **IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El Departamento de Trámites al Personal de la División de Trayectorias del Personal, deberá solicitar a través de Sistema Institucional de Formato Único de Personal (SIFUP), la asignación de plazas previamente autorizadas.
2. La asignación de la(s) plaza(s) se hará de acuerdo a los recursos disponibles en el Inventario de Plazas.
3. El tiempo de respuesta del presente procedimiento, será aproximadamente de 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud previamente validada.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

**“ASIGNACIÓN DE PLAZAS”**

Clave del documento:  
**DCH-PO-11**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía solicitud electrónica a través del Sistema Institucional de Formato Único de Personal (SIFUP) con los datos siguientes: RFC, nombre, clave presupuestal, zona pagadora, efectos, motivo, fecha de solicitud, número de documento y observaciones al Departamento de Movimientos de Personal (DMP).	Departamento de Trámites al Personal de la División de Trayectoria de (DTP)	Solicitud en el SIFUP  Módulo de Validación de movimientos
2. Recibe solicitud electrónica en el SIFUP y turna por sistema al área de asignación que corresponda, por tipo de plaza, según sea el caso, para horas de asignatura, administrativos, docentes y personal de mando o directivos.	Departamento de Movimientos de Personal (DMP).	SIFUP Módulo de Asignación de Plazas en SIFUP
3. Verifica que la solicitud y los datos sean correctos.  ¿Los datos son correctos?		
4. No: se rechaza el movimiento para su corrección.		Notificación del rechazo en el SIFUP
5. Si: revisa la trayectoria del trabajador y valida la plaza.		
6. Verifica en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHyN) la disponibilidad del recurso.		SRHyN
7. Identifica la plaza y valida los efectos del movimiento conforme a la solicitud.		
8. Asigna número de plaza según lo requerido en el SIFUP y se genera un folio automáticamente.		SIFUP
9. Verifica la información en el formato de Reportes de diario de movimientos automáticos y visualiza en pantalla el reporte de movimientos y se incluyen las nuevas plazas vacantes para su asignación al		Reporte electrónico de diario de movimientos.
<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>		

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

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

**“ASIGNACIÓN DE PLAZAS”**

Clave del documento:  
**DCH-PO-11**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
01

Página 10 de 11

**Glosario**

D.O.F: Diario Oficial de la Federación.

SIFUP: Sistema Institucional de Formato Único de Personal.

SRHYN: Sistema de Recursos Humanos y Nóminas.

DTP: Departamento de Trámites de Personal

DMP: Departamento de Movimientos de Personal.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"ASIGNACION DE PLAZAS"



Clave del documento: DCH-PO-11

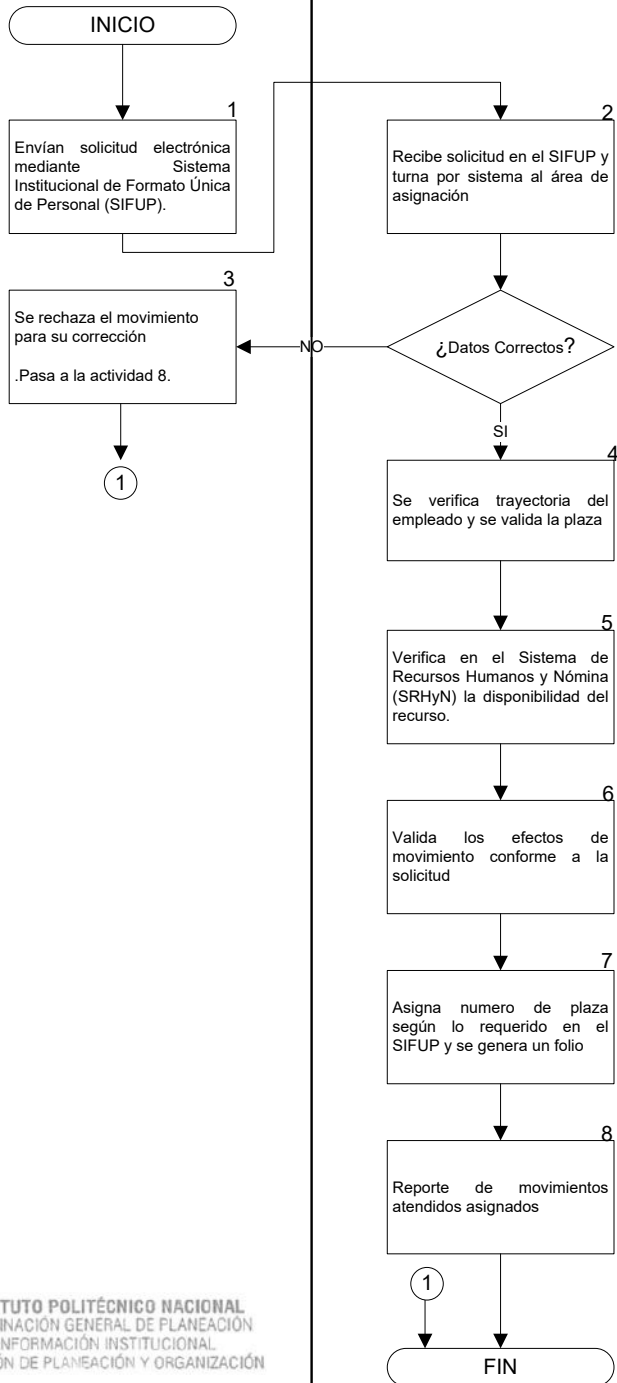
Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 01

Página 11 de 11

DEPARTAMENTO DE  
TRAMITES AL PERSONAL  
(DTP)

DEPARTAMENTO DE  
MOVIMIENTOS DE  
PERSONAL  
(DMP)



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

22 ABR 2024

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-12**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 1 de 13

**PROCEDIMIENTO:  
TRÁMITE DE INCIDENCIAS**

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

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

**“TRÁMITE DE INCIDENCIAS”**



Clave del documento:  
**DCH-PO-12**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Gerardo Ruíz Sánchez Jefe del Departamento de Movimientos del Personal	Lic. Rubén Cedillo Saldaña Jefe de la División de Trayectorias del Personal	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma:

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

**“TRÁMITE DE INCIDENCIAS”**

Clave del documento:  
**DCH-PO-12**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 3 de 13

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-04-30	Elaboración por primera vez del Manual





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

**“TRÁMITE DE INCIDENCIAS”**

Clave del documento:  
**DCH-PO-12**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 4 de 13

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Operar de manera oportuna y adecuada el trámite de las incidencias del personal, a través del Sistema Institucional de Incidencias (SIII), con la información recibida a efecto de ser aplicada en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHyN) para los efectos procedentes.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

**“TRÁMITE DE INCIDENCIAS”**

Clave del documento:  
**DCH-PO-12**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 5 de 13

## II. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal que trabaja en el Instituto Politécnico Nacional, conforme a las normas, políticas y lineamientos autorizados. Intervienen en éste Procedimiento:

Dependencias Politécnicas	DP
Dirección de Capital Humano	DCH
División de Sistemas de Información	DSI
Departamento de Producción de Nómina	DPN
Departamento de Desarrollo y Soporte Informático	DDSI
División de Trayectorias del Personal	DTP
Departamento de Movimientos de Personal	DMP
Control de Gestión de la DCH	CG
Sistema Institucional de Incidencias	SIII

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

**“TRÁMITE DE INCIDENCIAS”**

Clave del documento:  
**DCH-PO-12**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 13

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Capítulo III, Artículos 32 a 42 bis.  
D'O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 18 de febrero de 2022
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
D.O.F. 31 de marzo de 2007. última reforma 29 de noviembre de 2023
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F 29 de diciembre de 1981. Localizada en [www.camaradediputados.gob.mx](http://www.camaradediputados.gob.mx)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1982, última reforma 20 de diciembre de 2023
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 16 de noviembre de 2016., última reforma 02 de marzo de 2020,
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. Capítulo VI, Artículos 35, 36 y 37; y Artículo 80, Inciso H.  
D.O.F. 29 de enero de 1946.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional, 01 de febrero de 1995, número 360. Artículos 48, 62 y 65, Capítulo XI Artículos 119 a 122 Fracciones 1 a 4.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente Del Instituto Politécnico Nacional 01 de marzo de 1988, número 397, Título Segundo Capítulo VI Artículos 59 a 61 Fracciones II A VI, Artículo 104, fracción II, y Artículo 115

fracción VI

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

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

**“TRÁMITE DE INCIDENCIAS”**

Clave del documento:  
**DCH-PO-12**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 13

- 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. Título Tercero Capítulo IV Sección II, Artículo 69. Capítulo V Artículos 77 a 79 y Título Cuarto Artículo 110, Fracción V. D.O.F. 12 de julio del 2010,
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Título Primero, Capítulo III, Fracciones 10 a 12 D.O.F. 12 de julio de 2010.
- Norma que regula la incorporación de la Clave Única del Registro de Población en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 01 de junio de 1999.
- Oficio Circular que emite en la materia periódicamente la Secretaría de Administración. Vigente.
- Documento de Seguridad de la División de Sistemas de Información. Instituto Politécnico Nacional, 2009. Capítulos I a IX.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

**“TRÁMITE DE INCIDENCIAS”**

Clave del documento:  
**DCH-PO-12**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 8 de 13

#### **IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Este procedimiento aplica al personal de apoyo y asistencia a la educación, docente, de mando y directivo adscritos a las Dependencias Politécnicas. No aplica al personal contratado por honorarios.
2. Las Dependencias Politécnicas (DP's) capturan quincenalmente las incidencias del personal en el Sistema Institucional de Incidencias (SIII) dentro del periodo establecido según calendario oficial publicado por la División de Sistemas de Información (DSI) al inicio de cada año.
3. Los Titulares de las DP's son los responsables de la información que se capture en el SII.
4. La DP es responsable de la autenticidad, guarda y custodia de la información que se genere, respecto a las incidencias de su personal adscrito.
5. Al no ingresar la información dentro del plazo establecido en el calendario, el SIII genera de manera automática la notificación de incumplimiento, la cual se envía mediante Oficio a los Titulares de Capital Humano de las DP's, a través del Departamento de Movimientos de Personal (DMP) de la División de Trayectorias de Personal (DTP).
6. Las DP se apegarán a la Circular que emite la Secretaría de Administración, en la cual se hace referencia a la responsabilidad que tiene cada Titular para administrar sus recursos humanos.
7. A través del SIII, en la pantalla de “Alertas Pendientes”, se generarán alertas en los apartados 1,2 o 3, según corresponda, para ser atendidos de manera inmediata por la DP.
8. La DP de manera periódica y a través del SIII en la pantalla de “Alertas Pendientes”, visualizará las alertas y verificará la aplicación de las acciones correspondientes.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

**“TRÁMITE DE INCIDENCIAS”**

Clave del documento:  
**DCH-PO-12**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Ingresar información al Sistema Institucional de Incidencias (SIII), del personal adscrito a la Dependencia Politécnica (DP), al término de cada quincena, según calendario oficial vigente para captura de incidencias.	Dependencia Politécnica (DP)	Captura en el SIII
2. Con base en el Calendario de Procesos de Nómina, el SIII hace el cierre de captura de la quincena correspondiente y verifica que la información de las DP haya sido capturada dentro del plazo.  ¿Cerró en tiempo la captura?	Departamento de Producción de Nómina (DPN)	
3. No. El SIII de manera automática genera listado de las DP's que no capturaron sus incidencias en tiempo y lo visualiza a través del SIII para estar en condiciones de notificar oficialmente al Titular de la DP.  Las incidencias no capturadas se reservan en el SIII para ser aplicadas en la siguiente quincena.	Departamento de Movimientos de Personal (DMP)	
4. Actualiza listado de Titulares de las DP's y genera el Oficio de aviso de incumplimiento correspondiente.		Oficio de notificación
5. Recibe Oficio de incumplimiento.	DP	
6. Sí. El SIII genera acuse electrónico de cumplimiento para la DP.	DPN	Acuse de cumplimiento



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

**“TRÁMITE DE INCIDENCIAS”**

Clave del documento:  
**DCH-PO-12**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 10 de 13

<p>7. DPN genera reportes de registros recibidos, para revisar lo capturado por cada DP y otro por zona pagadora y tipo de incidencia.</p> <p>¿Existen inconsistencias?</p>		<p>Reporte Total de Registros Recibidos</p> <p>Reporte Global de Registros Recibidos</p>
<p>8. Sí. Se notifica de manera electrónica al Departamento de Desarrollo y Soporte Informático (DDSI) para solucionar las inconsistencias.</p>		<p>Correo electrónico</p>
<p>9. Hace las correcciones necesarias a los reportes e informa al DPN de manera electrónica.</p>	<p>División de Sistemas de Información (DDSI)</p>	
<p>10.No. Ingresa al SRHyN de acuerdo al Calendario de Procesos de Nómina y con la Interfaz entre los Sistemas realiza la transferencia de los datos del SIII.</p>	<p>DPN</p>	<p>Interfaz SRHyN - SIII</p>
<p>11.El SRHyN genera reportes y se coteja la información del SIII y del SRHyN.</p>		<p>Reporte de Resultado de la aplicación de incidencias.</p> <p>Reporte de incidencias procesadas.</p> <p>Reporte de incidencias rechazadas.</p> <p>Reporte de incidencias aceptadas y rechazadas.</p> <p>Reporte del resultado global de la aplicación.</p>





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

**“TRÁMITE DE INCIDENCIAS”**

Clave del documento: <b>DCH-PO-12</b>	Fecha de emisión: 2024-04-22	Versión: 00	Página 11 de 13
------------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

12. Una vez liberada la nómina ordinaria, se publica la información de las incidencias aplicadas en la dirección <a href="http://www.dsapp.ipn.mx/incidencias">www.dsapp.ipn.mx/incidencias</a> para que el personal autorizado de cada DP visualice y analice la información publicada en el SIII de sus <i>registros aceptados y rechazados</i> (alertas) para solicitar al DMP las correcciones necesarias.	DP	Registros Aceptados  Registros Rechazados  Alertas
13. A través del SIII, visualiza las incidencias rechazadas; las analiza y mediante Oficio solicita las correcciones necesarias para su aplicación.		Oficio
14. Recibe Oficio de solicitud de correcciones y lo turna a la DTP para su trámite correspondiente.	DCH (CG)	Formato de Control de Correspondencia
15. Turna y envía al DMP para su atención.	DTP	Formato de Control de Correspondencia
16. Recibe Oficio de solicitud de correcciones, analiza la información y mediante Memorándum envía a la DSI para su registro en el SIII y su aplicación en el SRHyN.	DMP	Memorándum
17. Recibe información y notifica al DMP vía Memorándum la corrección en el SIII y la afectación al SRHyN.	DSI	Memorándum
18. Recibe memorándum y verifica la corrección aplicada en el SIII y SRHyN.	DMP	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“PROCEDIMIENTO 12. TRÁMITE DE INCIDENCIAS ”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento: DCH-PO-12

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

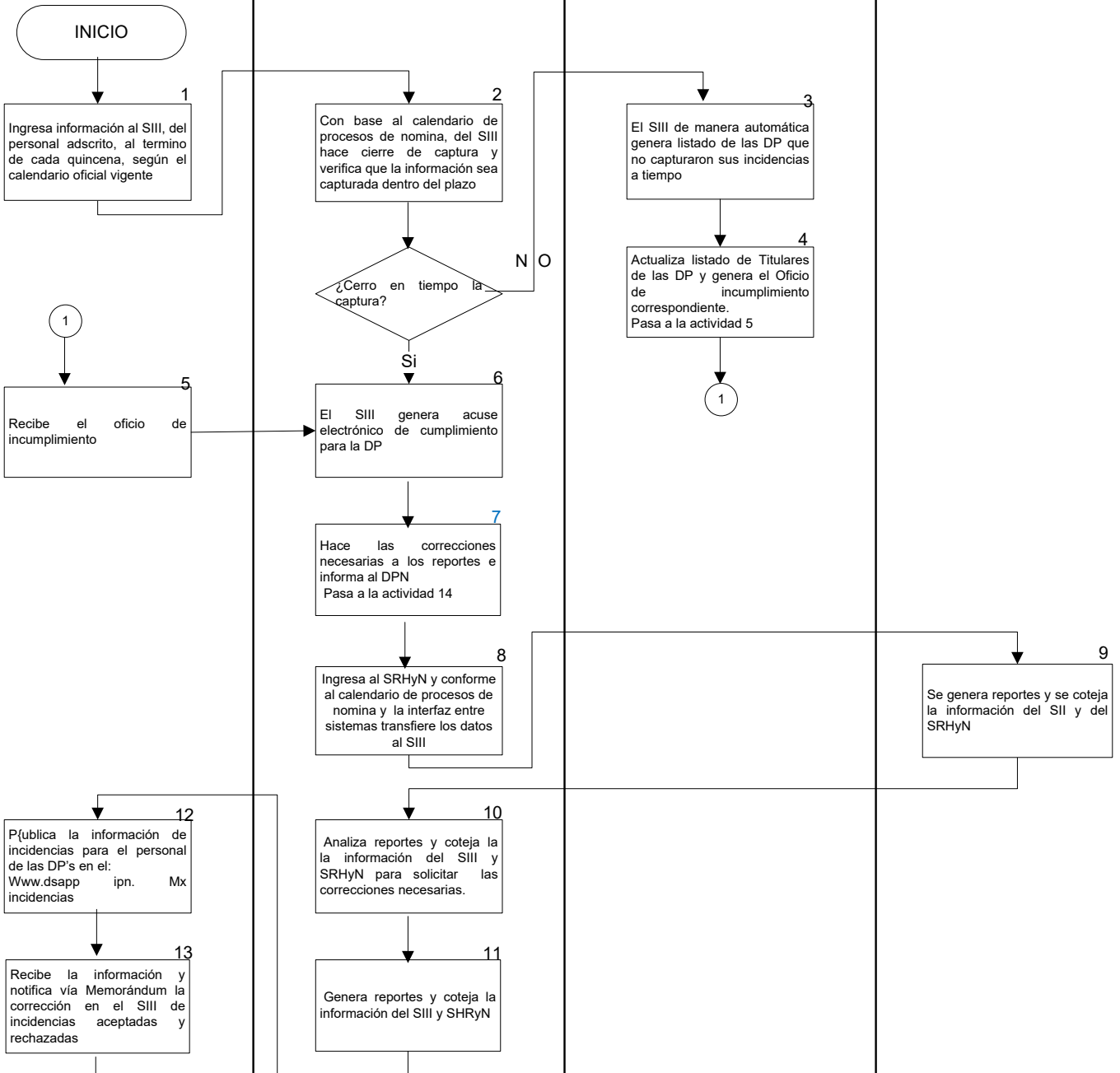
Página 12 de 13

DEPENDENCIA  
POLITÉCNICA  
(DP)

DEPARTAMENTO DE  
PRODUCCIÓN DE NÓMINA  
(DPN)

DEPARTAMENTO DE  
MOVIMIENTOS DE  
PERSONAL  
(DMP)

DIVISIÓN DE SISTEMAS Y  
SERVICIOS DE  
INFORMACIÓN  
(DSYSI)



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

22 ABR 2024

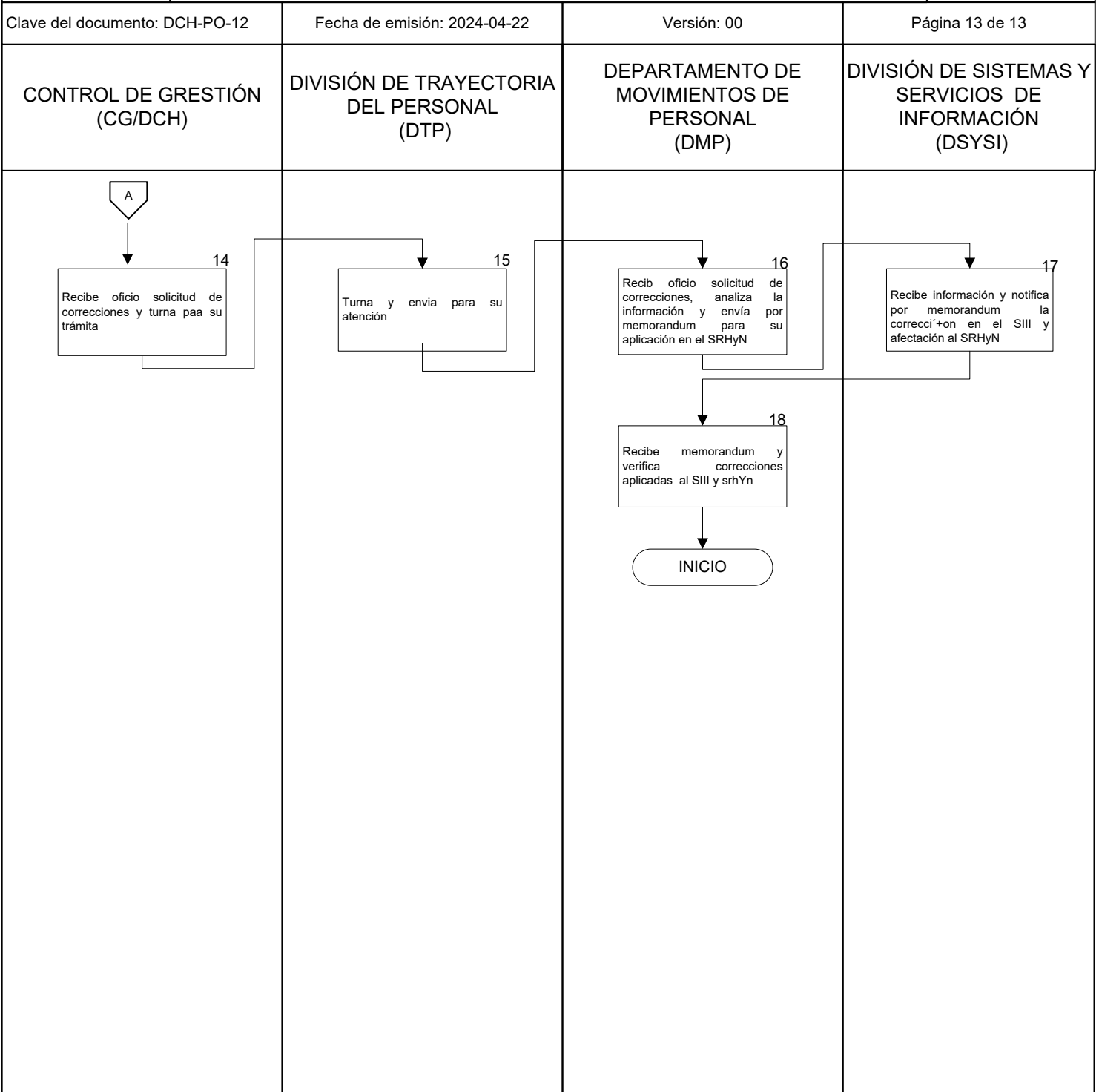
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

"TRÁMITE DE INCIDENCIAS"



22 ABR 2024

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE  
SUELDO Y SUS PRÓRROGAS”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-13**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 1 de 20

**PROCEDIMIENTO:**

**TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO Y SUS  
PRÓRROGAS**

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE  
SUELDO Y SUS PRÓRROGAS”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano




Clave del documento:  
**DCH-PO-13**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 2 de 20

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Samantha Leyva Moreno Jefa del Departamento de Trámites al Personal	Lic. Rubén Cedillo Saldaña Jefe de la División de Trayectorias del Personal	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE  
SUELDO Y SUS PRÓRROGAS”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-13**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 3 de 20

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-04-30	Elaboración por primera vez del Procedimiento



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE  
SUELDO Y SUS PRÓRROGAS”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-13**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 4 de 20

## **I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Tramitar los movimientos de Licencias sin Goce de Sueldo que solicitan los trabajadores del Instituto Politécnico Nacional a las Dependencias Politécnicas (DP's), a través del Sistema Institucional del Formato Único de Personal (eFUP).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE  
SUELDO Y SUS PRÓRROGAS”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-13**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 5 de 20

## **II. ALCANCE**

El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal con nombramiento de base que labora en el Instituto Politécnico Nacional, conforme a las normas, políticas y lineamientos autorizados.

Intervienen en éste Procedimiento:

Departamento de Servicios Administrativos o de Capital Humano de la Dependencia Politécnica	DP
Dirección de Capital Humano	DCH
División de Sistemas de Información	DSI
Departamento de Trámites al Personal	DTP



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE  
SUELDO Y SUS PRÓRROGAS”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-13**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 20

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 24 de enero de 2024.  
LEYES
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del Art. 123 Constitucional.  
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 18 de febrero de 2022.  
Capítulo IV, Artículo 43, fracción VIII.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 20 de mayo de 2021.

#### REGLAMENTOS EXTERNOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Artículos 122,127 y 133  
G. P., 30 de noviembre de 1998 número 599, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 16 de noviembre de 2016, última reforma 02 de marzo de 2020
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. Capítulo X, de las Licencias  
D.O.F. 29 de enero de 1946.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. Artículo 72, Capítulo VII De las vacaciones, descansos y licencias.

22 ABR 2024 G.P. 01 de marzo de 1988. número 397





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE  
SUELDO Y SUS PRÓRROGAS”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-13**

F de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 20

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. Capítulo XIII Licencias y Permisos G. P., 12 de julio de 1978 número 360, última reforma 12 de noviembre de 1980.

**MANUALES**

- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Capítulo V Desarrollo de Personal. Numeral 25 Licencias y reanudaciones D.O.F. 23 de junio de 2009.
- Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano. Vigente.

**ACUERDOS Y CIRCULARES**

- Circular No. 15 emitida el 14 de septiembre de 1995.
  - a) Criterios Generales para otorgar Licencias
  - b) Cuadro Informativo y Normativo para otorgar Licencias.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE  
SUELDO Y SUS PRÓRROGAS”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-13**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 8 de 20

#### **IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Los Titulares de las Dependencias Politécnicas no estarán facultados para autorizar a los trabajadores licencias por tiempo ilimitado para separarse del puesto que desempeñan.
2. Ningún trabajador podrá ausentarse de su centro de trabajo hasta contar con el oficio de autorización del Director de Capital Humano.
3. El hecho de que un trabajador haya solicitado licencia para ausentarse de sus labores por determinado tiempo, no lo exonerará de la obligación que tiene de cumplir las órdenes de sus superiores hasta en tanto ésta no le sea autorizada.
4. Las licencias sin goce de sueldo podrán concederse al personal del Instituto que tenga nombramiento de base en su plaza, por los siguientes motivos:
  - a. Licencia por Crianza de Hijos menores de 2 Años.
  - b. Licencia por Asuntos Particulares.
  - c. Licencia por Pasar a Otro Empleo.
  - d. Licencia por Comisión Sindical o Desempeño de Cargos de Elección Popular.
5. Las licencias sin goce de sueldo por Crianza de Hijos menores de 2 años serán irrenunciables e improrrogables, y se concederán sólo a madres trabajadoras del Instituto, por única vez por cada menor hasta por un año.

La trabajadora que solicite la licencia por un período menor al que tiene derecho, no podrá solicitar licencia con fecha posterior para los días no disfrutados.

6. La interesada deberá presentar ante el titular de su centro de trabajo, el oficio de solicitud de licencia y copia simple del acta de nacimiento del menor.
7. Las licencias sin goce de sueldo por asuntos particulares se concederán a solicitud escrita por el interesado, una vez dentro de cada año natural de acuerdo a la antigüedad del trabajador, conforme a lo siguiente:

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE  
SUELDO Y SUS PRÓRROGAS”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-13**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 9 de 20

- a. Hasta por 30 días a los que tengan un año de servicio.
- b. Hasta por 90 días a los que tengan de uno a cinco años de servicio.
- c. Hasta por 180 días a los que tengan más de cinco años de servicio.

8. El personal que solicite licencia por tiempo menor al que tiene derecho y reanude a sus labores, no podrá solicitar otra licencia con fecha posterior por los días no disfrutados, en razón de que no se deben otorgar dos licencias por el mismo motivo en un mismo año natural, contado a partir de su fecha de reanudación.

El personal que solicite licencia por un período menor al que tiene derecho y no haya reanudado labores, podrá hacer uso de los días no disfrutados mediante prórroga de la misma, siempre y cuando lo solicite con quince días de anticipación al término de la licencia en cuestión.

9. Una vez autorizada la licencia por asuntos particulares, no se podrá renunciar a la misma cuando con ello se ocasione perjuicio a otro trabajador.
10. Las Licencias por pasar a otro empleo y las de Comisión Sindical o Elección Popular, así como sus Prórrogas tendrán vigencia desde la fecha en que se autoricen y como máximo al 31 de diciembre del año calendario de que se trate.
11. Para el trámite de Licencias por pasar a otro empleo, el trabajador deberá presentar copia de la siguiente documentación:
  - a. Oficio de solicitud de licencia.
  - b. Nombramiento oficial para ocupar otro cargo dentro o fuera del Instituto Politécnico Nacional.
12. Para el trámite de Licencias por Comisión Sindical, el trabajador deberá presentar:
  - a. Copia del oficio de solicitud de licencia, el cual deberá contener el Visto Bueno del titular de la dependencia politécnica.
  - b. Oficio de solicitud de parte de la Secretaria General del SNTE.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE  
SUELDO Y SUS PRÓRROGAS”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-13**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 10 de 20

- a. Oficio de solicitud de licencia.
  - b. Documento oficial que acredite el nombramiento otorgado a través de la elección.
14. El trabajador deberá solicitar la prórroga de licencia por pasar a otro empleo, justificando que subsiste el motivo por el cual le fue concedida (Constancia actualizada).
  15. Para el caso de las licencias por comisión sindical, el Departamento de Trámites al Personal notificará a través de correo electrónico a la dependencia politécnica de la recepción del oficio de solicitud de licencia, suscrito a favor del interesado por la Secretaria General del SNTE, para que continúe con los trámites correspondientes de la licencia.
  16. Las Licencias sin Goce de Sueldo se suspenderán cuando la Dirección de Capital Humano:
    - a. Detecte que el trabajador beneficiado, se encuentre ocupando una plaza de base en forma definitiva en cualquier otra unidad responsable del IPN, distinta a la de su adscripción, en otra dependencia o entidad cuyas relaciones laborales se encuentren reguladas por el Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional.
    - b. Tenga conocimiento fehaciente de que el trabajador ha dejado el puesto que motivó el otorgamiento de la misma.
    - c. Demuestre que el trabajador obtuvo la licencia mediante declaraciones o documentos falsos.
  17. La Dependencia Politécnica elaborará el volante de suspensión de sueldos y lo presentará en la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano (DCH). Se generará por única vez.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE  
SUELDO Y SUS PRÓRROGAS”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-13**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 11 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Entrega en el Departamento de Servicios Administrativos o de Capital Humano de la Dependencia Politécnica, solicitud y copia de la documentación soporte requerida para el trámite de Licencia sin Goce de Sueldo o Prórroga de la misma.	Interesado	Documentación soporte requerida
2. Recibe y revisa que la documentación requerida que presente el interesado esté completa y correcta, de acuerdo a lo señalado en las políticas 6, 7, 11, 12 o 13 para la Licencia o Prórroga que solicite.  ¿Documentación correcta y completa?	Departamento de Servicios Administrativos o Capital Humano de la DP	
3. No. Devuelve al interesado, notifica los motivos del rechazo. Pasa a la actividad 1.		
4. Sí. Elabora la solicitud de licencia a través del Sistema Institucional de Formato Único de Personal (eFUP), en el módulo de solicitud a trámite y espera la validación del Departamento de Trámites al Personal (DTP) de la División de Trayectorias del Personal. Anexa documentación soporte.		
5. Consulta en el módulo de seguimiento a trámite del eFUP la información capturada por la DP y verifica en sitio web de la Secretaria de la Función Pública que no esté inhabilitado el interesado.  ¿La información es correcta?	DTP (Área de Validación)	
6. No. Marca la opción de rechazo y en observaciones del eFUP describe los motivos. Pasa a la actividad 9.		

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE  
SUELDO Y SUS PRÓRROGAS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-13**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 12 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Sí. Guarda temporalmente el documento de validación en archivo electrónico y marca la opción de folio en el eFUP.		
8. Ingresa al eFUP y consulta el módulo de seguimiento a trámite en la opción “Impresión”.  ¿Aparece movimiento?	Departamento de Servicios Administrativos o Capital Humano de la DP	
9. No. Consulta módulo de rechazo, regresa a la actividad 2 considerando las correcciones indicadas para su atención.		
10. Sí. Imprime FUP en original y tres copias, recaba declaración de empleo y firma del interesado en el recuadro que corresponda, en caso de proceder.		Formato Único de Personal FMT-14/04
11. Recaba la firma del Titular de la DP en el recuadro “PROPONE” del FUP y estampa sello oficial.		
12. Envía al Área de Recepción del Departamento de Trámites al Personal el FUP con copia de la documentación soporte requerida y del volante de suspensión de sueldos.		
13. Recibe FUP y verifica que contenga el sello y firmas del Titular de la DP y del interesado, así como, copia de la documentación soporte requerida.  ¿El FUP cumple con los requisitos?	DTP (Área de Recepción)	Formato Único de Personal FMT-14/04 y documentación soporte
14. No. Devuelve FUP y documentación soporte a la DP para su corrección e integración y se le indican las inconsistencias. Regresa a la actividad 10.		Formato Motivos de rechazo FMT-21/01

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE  
SUELDO Y SUS PRÓRROGAS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-13**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 13 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Sí. Registra el folio en el Sistema eFUP, genera acuse de recibo (original y copia) para la DP y archiva copia.		Relación de FUP's recibidos en la DTP FMT-16/01
16. Turna el FUP al Área de Licencias para que sea validada la documentación anexa, de acuerdo a la normatividad.		
17. Revisa y valida la documentación soporte, de acuerdo a la Normatividad.  ¿Documentación correcta?	DTP (Área de Licencias)	
18. No. Devuelve FUP con documentación soporte al área de recepción. Pasa a la actividad 14.		
19. Sí. Elabora oficio de autorización de licencia e integra en original al FUP para firma del Titular de la DCH.		Oficio de Autorización de Licencia
20. Registra en su control interno y devuelve FUP con el original del oficio de autorización al Área de Recepción para integrar a relación diaria.		
21. Concluida la captura del día, imprime relación diaria (3 originales), para la integración de los FUP's recibidos.	DTP (Área de Recepción)	Relación de FUP's entregados a la DCH, DSI y DR FMT-17/01
22. Firma relación diaria y FUP's para que éstos sean autorizados por la DCH.		

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE  
SUELDO Y SUS PRÓRROGAS”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del docum4nto:  
**DCH-PO-13**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 14 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>23. Recibe FUP's con relación diaria, autoriza en el original con firma autógrafa en el recuadro "OTORGA VIGENCIA" y devuelve al área de integración del DTP.</p>	<p>DCH</p>	
<p>24. Recibe FUP's autorizados, integra de acuerdo a relación original, asienta sello y facsímil del Titular de la DCH, realiza la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El original del FUP se turna a la DSI para su captura en el SRHyN, recaba sello y firma de recibido en relación archivándola en carpeta de control.</li> <li>- Una copia del FUP se remite a la DR para el trámite que corresponda, recaba sello y firma de recibido en copia fotostática de la relación de diario, se archiva en la carpeta de control.</li> <li>- La copia para el trabajador (interesado) y la DP, se resguardan temporalmente en el Área de Integración, hasta asegurar que el original ha sido capturado en el SRHyN</li> <li>- El oficio de autorización de Licencia o prórroga lo remite al Área de Licencias para efectuar la distribución correspondiente.</li> </ul>	<p>DTP (Área de Integración)</p>	
<p>25. Recibe copia de la relación de diario y FUP's originales para su captura en el SRHyN, atendiendo las fechas del calendario autorizado para el proceso, archiva temporalmente.</p>	<p>DSI</p>	
<p>26. Notifica al DTP vía electrónica, los avances en la captura de FUP's.</p>		
<p>27. Revisa en el SRHyN la captura de FUP's.</p>	<p>DTP (Área de Integración)</p>	

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

¿Es correcta?  
22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE  
SUELDO Y SUS PRÓRROGAS”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-13**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 15 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
28.No. Comunica a la DSI a través del Formato de Reporte de Captura Incorrecta las inconsistencias para su corrección en el SRHyN. Regresa a la actividad 25.		Formato de Reporte de Captura Incorrecta FMT-18/01
29.Sí. Remite vía electrónica reporte de rechazos y captura, devuelve FUP's originales al área de integración del DTP.	DSI	
30. Atiende reporte de movimientos rechazados para su corrección o cancelación.	DTP (Área de Integración)	
31. Recibe reporte de captura vía electrónica y FUP's originales capturados en el SRHyN para continuar con el trámite correspondiente.		
32. Remite FUP's originales y copias para la DP e interesado, con copia de la documentación soporte al Área de Distribución del DTP.		
33. Genera relación (original y copia), envía con FUP's originales y copia de la documentación soporte al Departamento de Prestaciones y Servicios para integrar al expediente personal. Recaba acuse de recibo en relación y archiva.	DTP (Área de Distribución)	Relación de FUP's originales para su archivo FMT-19/00
34. Genera relación (original y copia), envía con copias de FUP's, a la DP, recaba acuse de recibo en relación y archiva.		Relación de entrega de FUP's para la DP y el interesado FMT-20/00
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO  
Y SUS PRÓRROGAS



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

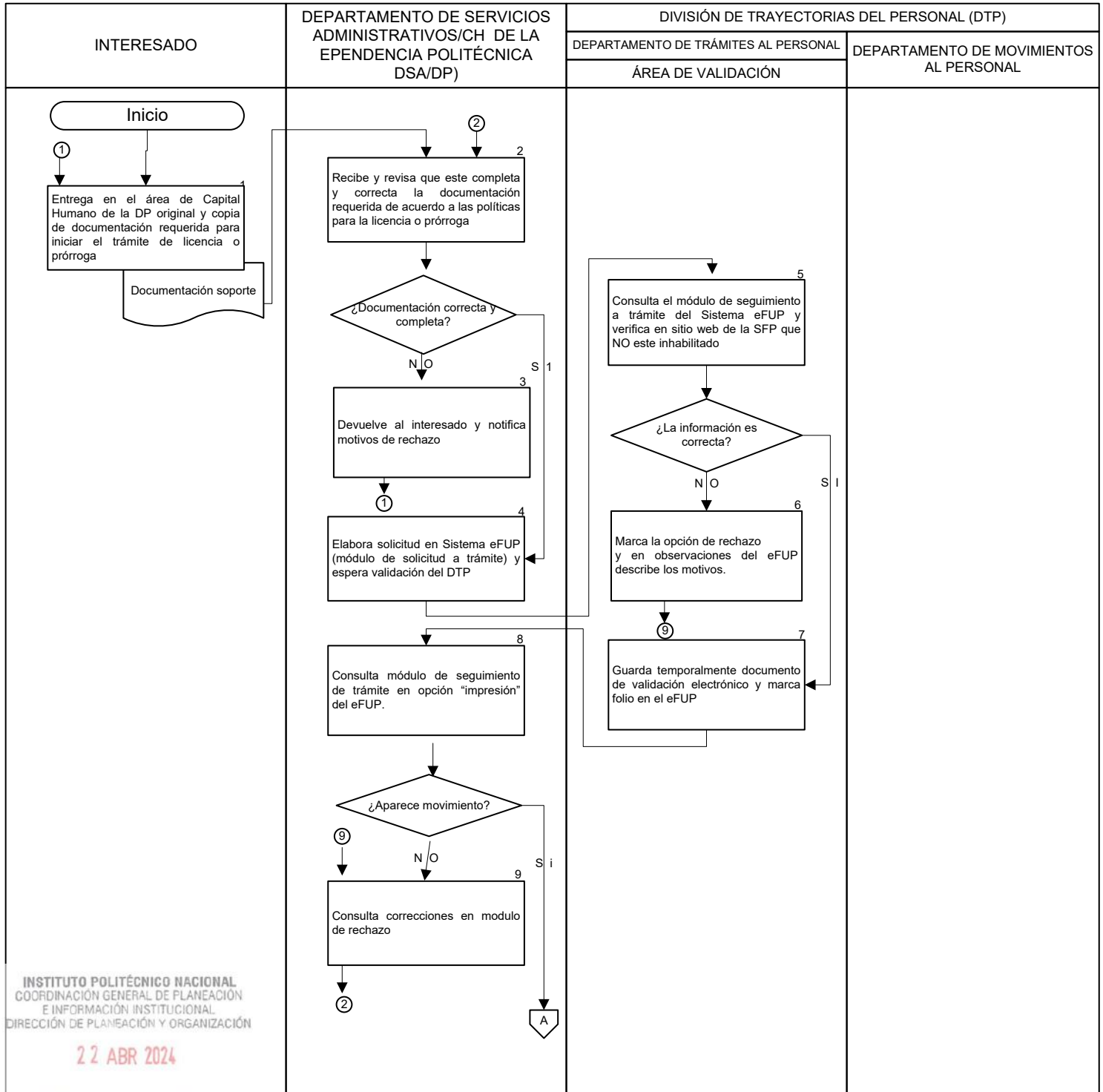
Clave del documento:  
DCH-PO-13

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión:  
00

Página 16 de 20

### 5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



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

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO Y SUS PRÓRROGAS

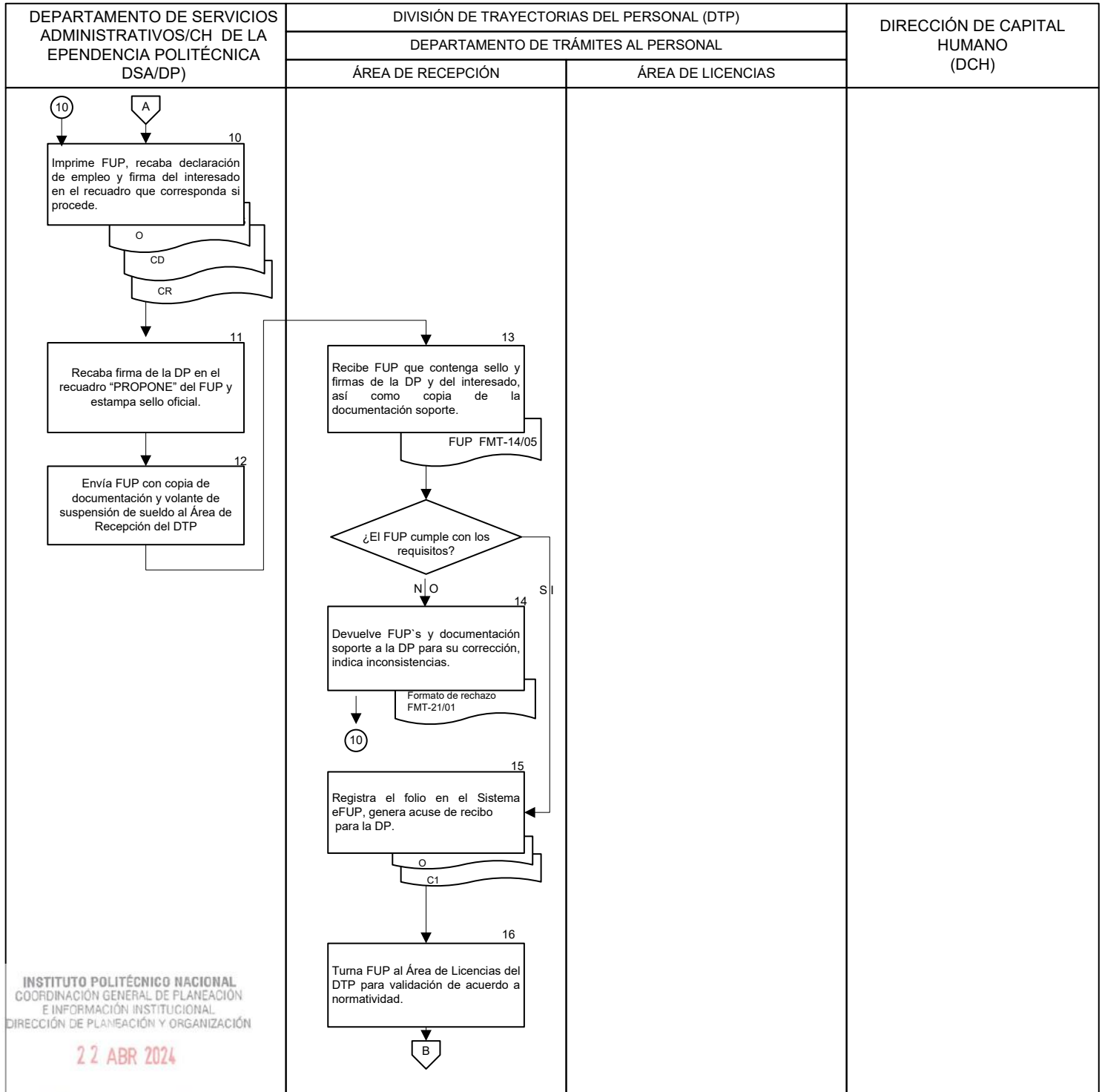


Clave del documento:  
DCH-PO-13

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión:  
00

Página 17 de 20



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

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO Y SUS PRÓRROGAS

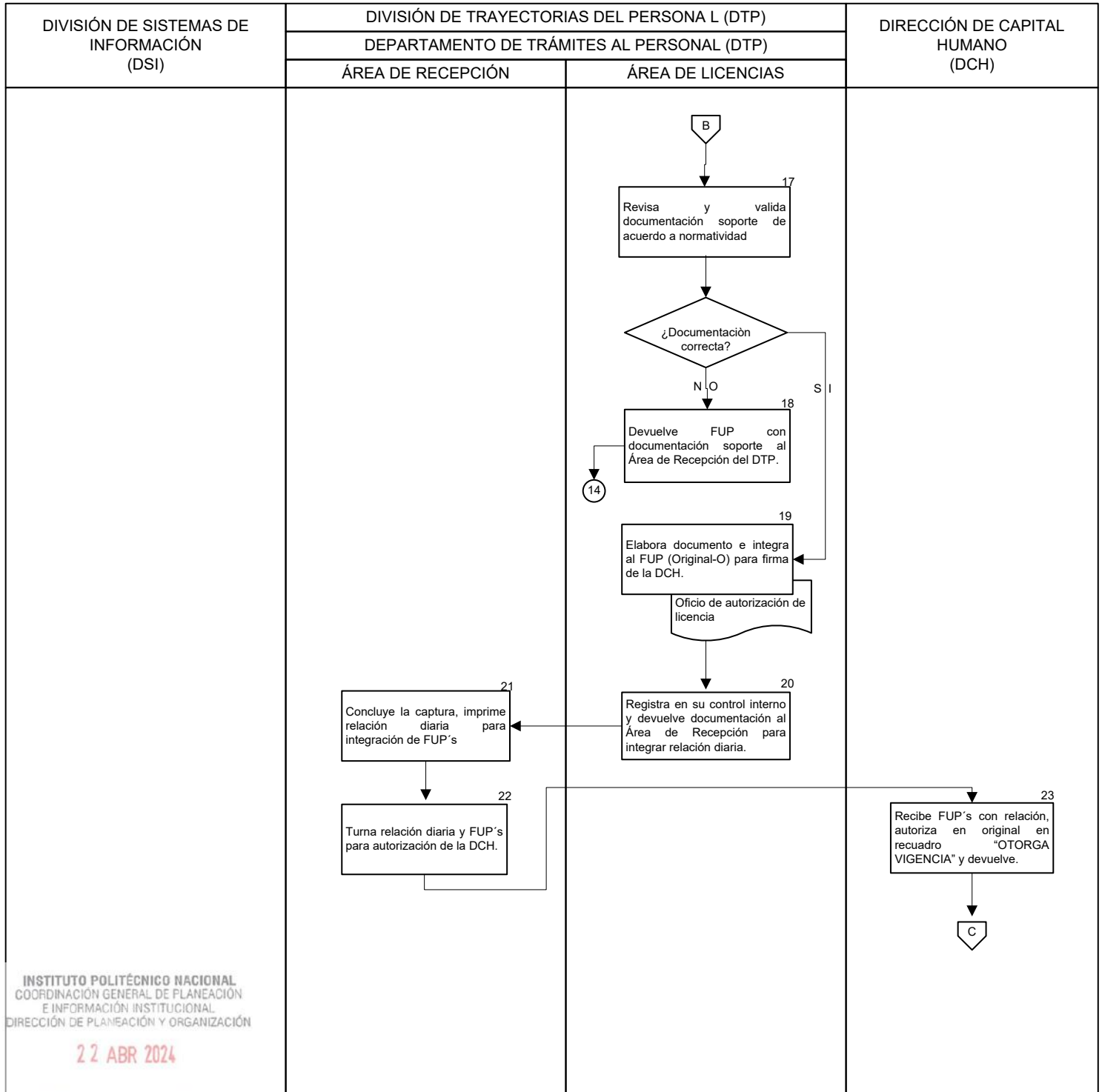


Clave del documento:  
DCH-PO-13

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión:  
00

Página 18 de 20





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO Y SUS PRÓRROGAS



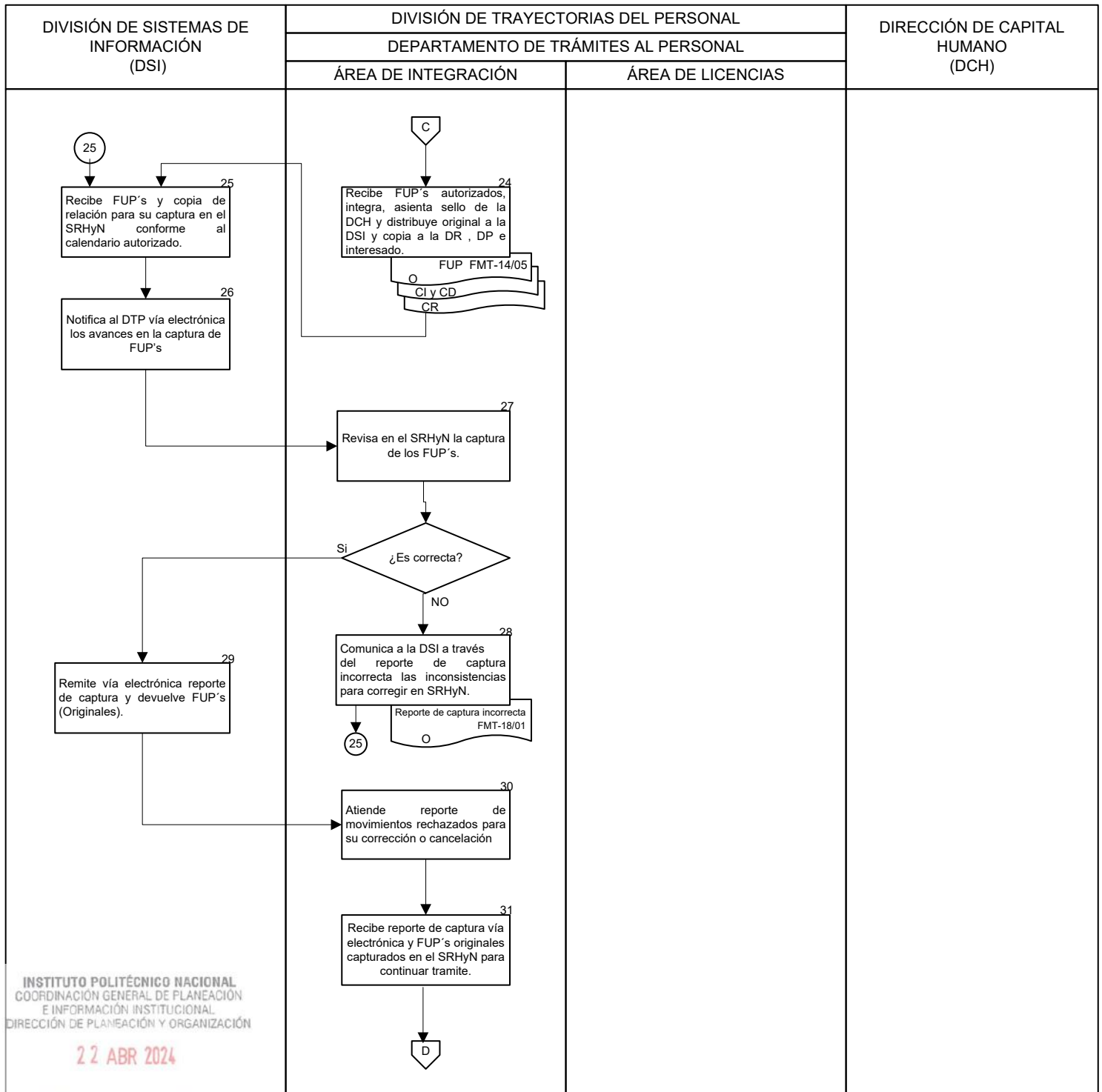
Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
DCH-PO-13

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión:  
00

Página 19 de 20





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO Y SUS PRÓRROGAS



Clave del documento: DCH-PO-13	Fecha de emisión: 2024-04-22	Versión: 00	Página 20 de 20
DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (DSI)	DIVISIÓN DE TRAYECTORIAS DEL PERSONAL (DTP)		ÁREA DE CAPITAL HUMANO DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA (DCH)
	DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL PERSONAL (DTP)		
	ÁREA DE INTEGRACIÓN	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	
	<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: right;">32</p> <p>Remite FUP's originales, CI y CD con documentación soporte.</p>	<p style="text-align: right;">33</p> <p>Genera y envía relación con FUP's (Original-O) y documentación soporte al DPS para integrar al expediente, recaba acuse de recibo y archiva.</p> <p>Relación de entrega de FUP's FMT-19/01</p> <p style="text-align: center;">O</p> <p style="text-align: center;">C1</p>	
		<p style="text-align: right;">34</p> <p>Genera y envía relación con copias de FUP's (CI y CD) a la DP, recaba acuse de recibo.</p> <p>Relación de entrega de FUP's FMT-20/01</p> <p style="text-align: center;">O</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE DE REGISTRO DE PERSONAL  
DE NUEVO INGRESO AL IPN”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-14**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
03

Página 1 de 23

**PROCEDIMIENTO:**

**TRÁMITE DE REGISTRO DE PERSONAL  
DE NUEVO INGRESO AL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

**“TRÁMITE DE REGISTRO DE PERSONAL  
DE NUEVO INGRESO AL IPN”**


Clave del documento:  
**DCH-PO-14**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
03

Página 2 de 23

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Samantha Leyva Moreno Jefa del Departamento de Trámites al Personal	Lic. Rubén Cedillo Saldaña Jefe de la División de trayectorias del Personal	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 

22 ABR 2024





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE DE REGISTRO DE PERSONAL  
DE NUEVO INGRESO AL IPN”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-14**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
03

Página 3 de 23

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2010-01-01	Elaboración por primera vez del Manual
01	2011-01-01	Actualización del procedimiento tradicional a electrónico.
02	2022-03-07	Actualización de contenido.
03	2023-04-30	Se elimina una Política de Operación.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE DE REGISTRO DE PERSONAL  
DE NUEVO INGRESO AL IPN”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-14**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
03

Página 4 de 23

## **I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Validar, registrar y dar seguimiento a través del Formato Único de Personal (FUP) en el Sistema institucional del Formato Único de Personal (eFUP) al personal de nuevo ingreso, para su captura y alta en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHyN).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRÁMITE DE REGISTRO DE PERSONAL  
DE NUEVO INGRESO AL IPN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-14**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
03

Página 5 de 23

**II. ALCANCE**

El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de nuevo ingreso al Instituto Politécnico Nacional, Académico, Apoyo y Asistencia a la Educación, Servidores Públicos de Mandos Medios, Superiores y Homólogos a los mismos Directivos\*, conforme a las normas, políticas y lineamientos autorizados.

Intervienen en éste Procedimiento:

Dependencias Politécnicas	DP
Dirección de Capital Humano	DCH
División de Sistemas de Información	DSI
División de Admisión y Desarrollo de Personal	DADP
Departamento de Movimientos de Personal	DMP
Departamento de Trámites al Personal	DTP
Departamento de Prestaciones y Servicios	DPS



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

**“TRÁMITE DE REGISTRO DE PERSONAL  
DE NUEVO INGRESO AL IPN”**

Clave del documento:  
**DCH-PO-14**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
03

Página 6 de 23

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 24 de enero de 2024.

#### LEYES

- 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 Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 03 de mayo de 2023.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1982, última reforma 20 de diciembre de 2023.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 29 de junio de 1992, última reforma 19 de enero de 2023.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
DO.F. 9 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- 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 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 29 de noviembre de 2023.

#### REGLAMENTOS

##### EXTERNOS

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

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018.

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE DE REGISTRO DE PERSONAL  
DE NUEVO INGRESO AL IPN”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-14**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
03

Página 7 de 23

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 30 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 06 de septiembre de 2007.

#### INTERNOS

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. G. P., 12 de julio de 1978, última reforma 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. G. P., 01 de marzo de 1988, última 01 de febrero de 1989.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. G. P., 30 de noviembre de 1998, número 599, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. G. P., 16 de noviembre de 2016, última reforma 02 de marzo de 2020.

#### ACUERDOS. EXTERNOS

- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. D.O.F. 01 de enero de 1973.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 29 de agosto de 2011.

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE DE REGISTRO DE PERSONAL  
DE NUEVO INGRESO AL IPN”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-14**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
03

Página 8 de 23

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.  
D.O.F. 12 de julio de 2010.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE DE REGISTRO DE PERSONAL  
DE NUEVO INGRESO AL IPN”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-14**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
03

Página 9 de 23

#### **IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Las altas del personal están sujetas a la disponibilidad presupuestal.
2. El FUP es el único documento autorizado para realizar el trámite de personal de nuevo ingreso, conforme a las normas y criterios establecidos por la DCH.
3. Las Dependencias Politécnicas (DP's), se apegarán a la circular vigente signada por el Secretario de Administración; (Los Jefes de Departamento de Capital Humano o de Servicios Administrativos de las Unidades deben agilizar las acciones necesarias, a fin de informar oportunamente los movimientos de altas, bajas o cambios de personal adscrito a ese centro de trabajo para evitar a toda costa el pago de intereses moratorios).
4. Cuando se trate de plazas docentes, la asignación de la categoría debe corresponder a la formación profesional y experiencia del aspirante, atendiendo la estructura educativa autorizada a la Dependencia Politécnica respectiva.
5. Cuando se trate de plazas de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, la asignación de la categoría debe corresponder al perfil de las funciones del puesto.
6. Cuando se trate de servidores públicos de mandos medios, superiores y homólogos o directivos, la asignación del cargo se realizará conforme a los perfiles de puestos autorizados.
7. El alta como servidores públicos de mandos medios, superiores y homólogos o directivos, se realizará una vez que el servidor público inmediato anterior designado haya causado baja en el sistema y que la plaza esté disponible.
8. El Departamento de Trámites al Personal (DTP), realiza la consulta de inhabilitación, de no inhabilitación, de sanción o de no existencia de sanción, del candidato propuesto para ingresar a laborar en el Instituto Politécnico Nacional (IPN), en la Secretaría de la Función Pública.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRÁMITE DE REGISTRO DE PERSONAL  
DE NUEVO INGRESO AL IPN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-14**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
03

Página 10 de 23

9. Si como resultado de la política anterior (8), el candidato se encuentra sancionado el trámite no procederá, mismo que es notificado de manera inmediata a través del Sistema Institucional del Formato Único de Personal (eFUP), se rechaza el movimiento y comunica a la DP el motivo del mismo en el recuadro de observaciones.

10. Si el candidato a ingresar al IPN no se encuentra sancionado, el Departamento de Trámites al Personal valida el movimiento.

11. El personal de nuevo ingreso, deberá presentar en el Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS), previa revisión del Departamento de Capital Humano o de Servicios Administrativos de las DP, para efectuar el cotejo del original y copia de la documentación solicitada, según el Anexo correspondiente de este procedimiento.

- Acta de nacimiento.
- CURP actualizada.
- Identificación oficial (Credencial IFE o INE, pasaporte y cédula profesional).
- Cédula de Identificación Fiscal emitida por el SAT o RFC actualizado.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (sólo personal masculino de 18 a 40 años).
- Comprobante de último grado de estudios concluidos. (hasta Bachillerato, Certificado de Estudios; a partir de Carreras Técnicas y Profesionales deberán presentar: acta de examen profesional, título, cédula profesional o grado académico).
- Comprobante de domicilio actualizado (Agua, luz, predio, gas natural, teléfono).
- Copia del último estado de cuenta de la AFORE en la que esté inscrito en caso de tenerlo.
- Curriculum vitae actualizado.

Si es Extranjero:

- Forma Migratoria expedida por el Instituto Nacional de Migración, FMT, FM2 o FM3 según sea el caso.
- Apostillado de Comprobante de Estudios, con traducción al español.
- Oficio de aceptación que emite la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Oficina del Abogado General del Instituto Politécnico Nacional.

Adicional a la documentación antes mencionada, cuando proceda:

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE DE REGISTRO DE PERSONAL  
DE NUEVO INGRESO AL IPN”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-14**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
03

Página 11 de 23

- Acta de Naturalización.
  - Nombramiento (servidores públicos de mandos medios, superiores y homólogos a los mismos o directivos).
12. Las Dependencias Politécnicas Foráneas, enviarán al DPS, copia de los documentos que correspondan, con la leyenda de certificación y sello autorizado en el cuerpo del documento, cuidando no obstruir dato alguno.
13. Es responsabilidad del DPS la revisión y cotejo de los documentos, para el trámite correspondiente, acorde a los siguientes pasos:
- a) Entrega al interesado el formato FPS-01/08 por duplicado, para su llenado. No aplica a Centros Foráneos.
  - b) Colocará la leyenda de certificación y sello autorizado en el cuerpo del documento, cuidando no obstruir dato alguno.
  - c) Sí el interesado no cuenta con documentación original no procede el trámite.
  - d) En caso de que el movimiento no se realice debido a inconsistencias en el trámite (falta de captura, documentación incompleta, rechazo por información incorrecta, no corresponda categoría o plaza), se informa al candidato acudir a la DP para realizar las correcciones necesarias.
14. Si el personal de nuevo ingreso se encuentra desempeñando otro empleo, cargo o comisión o está prestando servicios profesionales por honorarios (considerados en la partida presupuestaria **1210 Honorarios Asimilables a Salarios**) en cualquier dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, deberá efectuar el trámite de compatibilidad de empleos ante la Dependencia o Entidad contratante en el segundo puesto.
15. El DPS validará en el eFUP la información capturada por las DP a través del módulo **“Cotejo”**.

Una vez asignada la plaza a través del DMP, podrá ser generado el FUP y Cédula

de Registro.

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

**“TRÁMITE DE REGISTRO DE PERSONAL  
DE NUEVO INGRESO AL IPN”**

Clave del documento:  
**DCH-PO-14**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
03

Página 12 de 23

16. La DP, presentará en el Departamento de Trámites al Personal, el FUP impreso debidamente requisitado con sus sellos, de acuerdo al calendario establecido para la recepción de Formatos Únicos de Personal (FUP's) y copia de la documentación siguiente:

V. Para todo el personal:

- Cédula de Identificación Fiscal emitida por el SAT o RFC actualizado
- Comprobante del último grado de estudios.
- CURP actualizada.
- Currículum Vitae actualizado.
- Cédula de registro (emitida por el sistema Efup).

VI. Académicos:

- Examen de oposición.
- Oficio de autorización de la Secretaría de Investigación y Posgrado en caso de ser personal de excelencia.
- Oficio de descripción de actividades, si desempeña funciones administrativas.
- Registro Único de Actividades Académicas (RUAA).

VII. Servidores públicos de mandos medios, superiores y homólogos, Y directivos:

- Nombramiento.
- Formato de Designación de beneficiarios

17. Cuando las plazas estén en Licencia con Goce de Sueldo no podrán ser ocupadas para ningún tipo de alta.

18. Cuando las plazas estén en Licencia Sin Goce de Sueldo se otorgarán en alta en caso de que no existan plazas vacantes definitivas por el periodo de vigencia de la licencia, excepto por lo que se refiere a las licencias por comisión sindical y sus prórrogas, las cuales son renunciables en cualquier momento.

19. El oficio de autorización para el alta del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) debe contar con el Visto Bueno de la Dirección de Capital Humano.

20. Todas las altas tendrán vigencia a partir de los días 01 o 16 de cada mes.

21. La recepción de FUP's será de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes en el DTP, de acuerdo al calendario de recepción de FUP's.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRÁMITE DE REGISTRO DE PERSONAL  
DE NUEVO INGRESO AL IPN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-14**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
03

Página 13 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Ingresar a la opción “Validación” del módulo de “Seguimiento a Trámite” del Sistema Institucional del Formato Único de Personal (eFUP) para validar las solicitudes de nuevo ingreso, cargadas previamente por la Dependencia Politécnica (DP) y autorizadas por Dirección de Capital Humano (DCH) a través de la División de Admisión y Desarrollo de Personal (DADP).	Departamento de Trámites al Personal (DTP)  (Área de Validación)	<b>Sistema eFUP</b>
2. Valida que la solicitud corresponda con lo autorizado por la DCH.  ¿La validación es correcta?		<b>Sistema eFUP</b>
3. NO. Se rechaza el movimiento en el Sistema eFUP anotando en el recuadro de observación el motivo de rechazo, pasa a la actividad 1		<b>Sistema eFUP / Módulo Rechazados</b>
4. SI. Acepta el movimiento en el Sistema eFUP y en caso de personal docente se actualiza de manera automática en el Sistema de Resumen de Necesidades (SRN). El DPS visualiza en el Sistema eFUP para la validación correspondiente.		<b>Sistema eFUP / Módulo Seguimiento a trámite</b>
5. Recibe del personal de nuevo ingreso documentación soporte; coteja originales, valida la captura de los datos personales en el Sistema eFUP.  ¿Está completa la documentación?	Departamento de Prestaciones y Servicios  (DPS)	<b>Sistema eFUP / Módulo Status - seguimiento</b>



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRÁMITE DE REGISTRO DE PERSONAL  
DE NUEVO INGRESO AL IPN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-14**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
03

Página 14 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. No. Entrega copia del Formato FPS-01/08 en el que notifica al personal de nuevo ingreso el motivo del rechazo, para que en fecha posterior presente la información completa. Pasa a la actividad 1.		Sistema eFUP / Módulo Status - seguimiento
7. Sí. Valida la información, recibe documentación soporte requerida para integrar expediente y entrega copia del Formato FPS-01/08 al interesado. (Libera en módulo de cotejo para la asignación de número plaza).		Sistema eFUP / Módulo Status cotejo
8. Revisa, valida y verifica que la solicitud de la plaza en el Sistema eFUP contenga la categoría, efectos y, en su caso número de horas, para que le sea asignado número de plaza.	Departamento de Movimientos al Personal  (DMP)	Sistema eFUP/ Módulo Asignar Plaza
9. Verifica la vacante disponible.		SRHyN
10. Identifica la plaza y valida los efectos de acuerdo a la solicitud.		Sistema eFUP Módulo Asignar Plaza
11. Asigna la plaza y se genera folio del Formato Único de Personal (FUP); libera impresión del FUP y Cédula de Registro para la Dependencia Politécnica.		Sistema eFUP / Módulo Bitácora
12. Ingresar al módulo de Seguimiento a Trámite del Sistema eFUP y en la opción correspondiente imprime el FUP en cuatro tantos y Cédula de Registro en dos tantos	Dependencia Politécnica (DP)	Sistema eFUP / Módulo Bitácora FUP (FMT-14/05)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRÁMITE DE REGISTRO DE PERSONAL  
DE NUEVO INGRESO AL IPN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-14**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
03

Página 15 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Recaba la firma en el FUP del Titular de la DP y del empleado en el recuadro “PROPONE” e “INTERESADO” y estampa sello oficial. Asimismo, se debe requisitar el recuadro correspondiente a la declaración de NO empleo.		<b>FMT-14/05</b>
14. Recaba firma en Cédula de Registro del “RESPONSABLE DEL LLENADO”, “INTERESADO” y de quien “AUTORIZA CÉDULA”, estampa sello, fotografía y anexa la documentación soporte requerida.		<b>Cédula de Registro FPS-02/02</b>
15. Envía al Área de Recepción de FUP’s del DTP el FUP en cuatro tantos y copia de la documentación soporte requerida para continuar con el trámite.  (El movimiento se afectará en la quincena correspondiente, de acuerdo al calendario establecido de Recepción de FUP’s)		<b>Sistema eFUP / Documentación adjunta / Calendario de Recepción de FUP’s</b>
16. Recibe el FUP en cuatro tantos y verifica que se encuentre debidamente requisitado, que contenga el sello y firmas correspondientes de la DP y del personal interesado, así como copia de la documentación soporte requerida.  ¿Cumple con los requisitos?	Departamento de Trámites al Personal  (Área de Recepción de FUP’s)	<b>FMT-14/05</b>
17. NO. Informa al gestor el motivo de la devolución del FUP con formato de rechazo, Pasa a la actividad 15.		<b>FMT-21/02</b>  <b>Sistema eFUP</b>
18. SI. Registra el folio de ingreso en el Sistema eFUP, genera acuse de recibo para la DP y archiva copia.		<b>Relación de FUP’s recibidos FMT-16/01</b>  <b>Sistema eFUP</b>

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRÁMITE DE REGISTRO DE PERSONAL  
DE NUEVO INGRESO AL IPN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-14**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
03

Página 16 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Concluida la captura del día, imprime relación diaria de FUP's recibidos en tres tantos para su integración, la cual se encuentra debidamente firmada por quien elabora, responsable del Área de Recepción de FUP's y el Jefe del Departamento de Trámites al Personal. (Entrega al Área de Integración).		<b>Relación FMT-17/01</b>  <b>Sistema eFUP</b>
20. Recibe y realiza desglose de FUP's de la siguiente manera:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hoja número 1 Original con documentación soporte.</li> <li>✓ Hoja número 2 Interesado.</li> <li>✓ Hoja número 3 Dependencia.</li> <li>✓ Hoja número 4 Remuneraciones</li> </ul>	Departamento de Trámites al Personal  (Área de Integración)	<b>FUP FMT-14/05</b>  <b>Sistema eFUP</b>
21. Turna relación diaria en dos copias y FUP (hoja número 1- original) para que sea firmado y autorizado por el titular de la DCH. Conserva copia de ésta en su archivo.		<b>FUP FMT-14/05 Relación FMT-17/01</b>  <b>Sistema eFUP</b>
22. Recibe relación diaria y FUP para cotejar y validar (hoja número 1-original), firma y devuelve al DTP.	Dirección de Capital Humano (DCH)	<b>FUP FMT-14/05</b>  <b>Sistema eFUP</b>





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRÁMITE DE REGISTRO DE PERSONAL  
DE NUEVO INGRESO AL IPN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-14**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
03

Página 17 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>23. Recibe FUP autorizado (hoja número 1), integra de acuerdo a relación original, asienta sello y facsímil de la DCH (hojas número 2,3 y 4), y procede a realizar la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja 1 del FUP, (Original) se turna a la División de Sistemas de Información (DSI) para su captura en el SRHyN, recaba sello y firma de recibido en relación archivándola en carpeta de control.</li> <li>- Hoja 4 del FUP, (Remuneraciones) se remite a la División de Remuneraciones (DR) para el trámite que corresponda, recaba sello y firma de recibido en la relación, se archiva en la carpeta de control.</li> <li>- Hoja 2 (Interesado) y Hoja 3 (Dependencia), se resguardan temporalmente en el Área de Integración, hasta asegurar que el original ha sido capturado en el SRHyN.</li> </ul>	<p>Departamento de Trámites al Personal  (Área de Integración)</p>	<p>FUP FMT-14/05  Relación FMT-17/01</p>
<p>24. Recibe copia de la relación y FUP's originales para su captura en el SRHyN, de acuerdo a las fechas del calendario establecido para el proceso.</p>	<p>División de Sistemas de Información (DSI)</p>	<p>SRHyN</p>
<p>25. Revisa en el SRHyN la captura de FUP's, por parte de la División de Sistemas de Información.</p> <p>¿La captura es correcta?</p>	<p>Departamento de Trámites al Personal  (Área de Integración)</p>	<p>SRHyN</p>



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRÁMITE DE REGISTRO DE PERSONAL  
DE NUEVO INGRESO AL IPN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-14**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
03

Página 18 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
26.No. Comunica a la DSI a través del Reporte de Captura Incorrecta las inconsistencias para su corrección en el SRHyN. Regresa a la actividad 24.		Captura Incorrecta FMT-18/02  Sistema eFUP  Sistema de SRHyN
27. Sí. Avala la captura.		
28. Remite vía electrónica reporte de rechazos y captura, devuelve FUP's originales al área de integración del DTP.	División de Sistemas de Información (DSI)	Sistema de SRHyN
29. Atiende reporte de movimientos rechazados para su corrección o cancelación.		Sistema eFUP
30. Recibe reporte de captura vía electrónica y FUP's originales capturados en el SRHyN para continuar con el trámite correspondiente.	Departamento de Trámites al Personal  (Área de Integración)	Sistema de SRHyN FRP-39/01
31. Remite FUP's originales y copias para la DP e Interesado con documentación soporte al Área de Distribución.		Sistema de SRHyN
32. Genera relación y envía con FUP's originales y copia de la documentación soporte al DPS para integrar el expediente del personal. Recaba el acuse de recibo en relación y archiva.	Departamento de Trámites al Personal  (Área de Distribución)	FMT-19/01  Sistema eFUP

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE DE REGISTRO DE PERSONAL  
DE NUEVO INGRESO AL IPN”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-14**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
03

Página 19 de 23

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
33. Genera relación y envía con copias de FUP's (hoja 2 – Interesado y hoja 3 Dependencia), a la DP. Recaba acuse de recibo en relación y archiva.		con copia de FUP's a las DP recaba acuse de recibo en relación y archiva,  FMT-20/01 Relación  Sistema eFUP
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**TRÁMITE DE REGISTRO DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO**



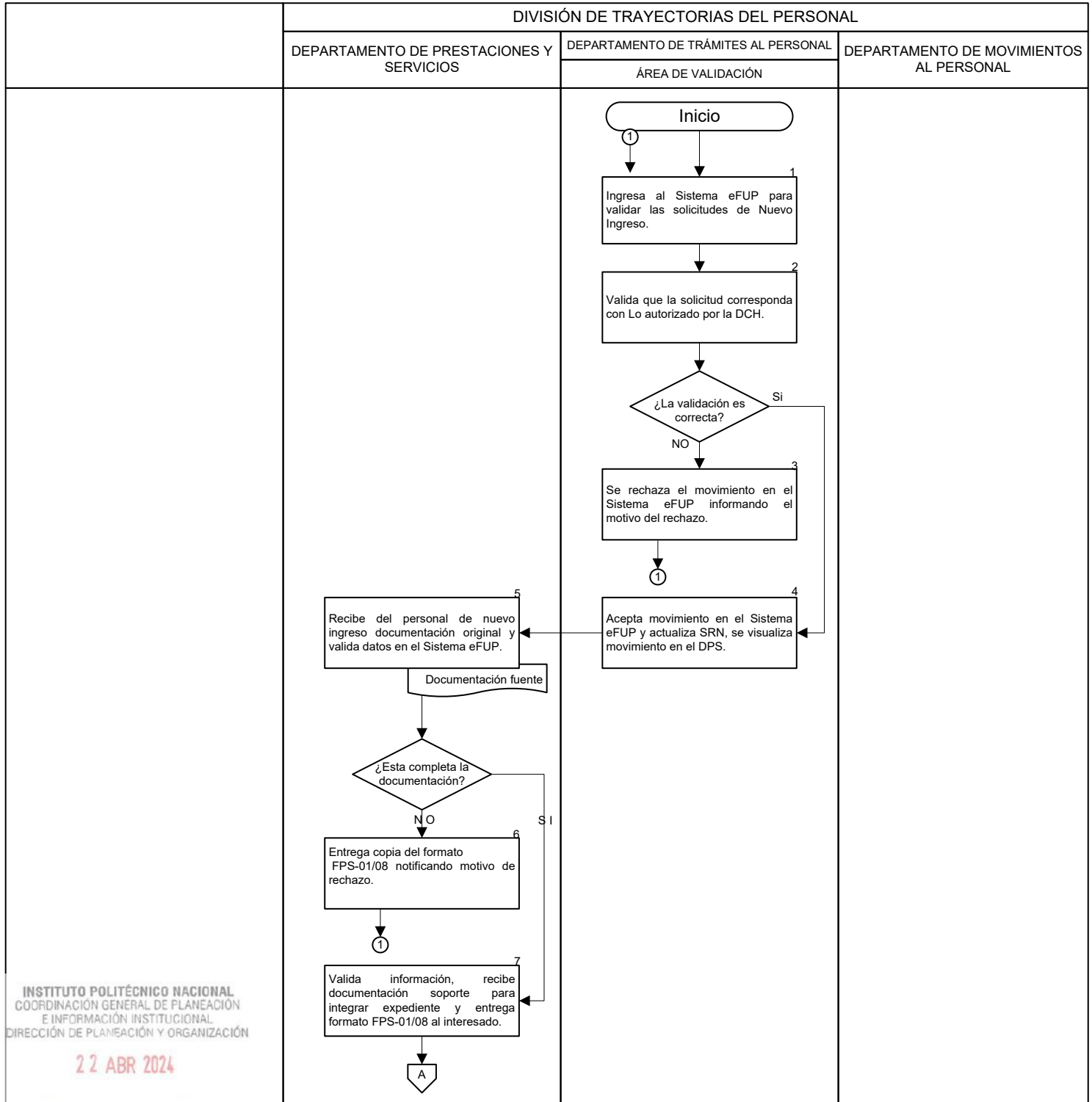
Clave del documento:  
DCH-PO-14

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión:  
03

Página 20 de 23

**Diagrama del procedimiento**



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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFYP- 02.01/02

FP-4



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**TRÁMITE DE REGISTRO DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO**



Clave del documento:  
DCH-PO-14

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión:  
03

Página 21 de 23

**DIVISIÓN DE TRAYECTORIAS DEL PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO Y/O HOMOLOGO DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA**

**DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS**

**DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS AL PERSONAL**

A

8  
Revisa, valida y verifica que la solicitud de la plaza en el Sistema eFUP contenga categoría, efectos y, en su caso, horas.

9

9  
Verifica en el SRHyN la vacante disponible.

10

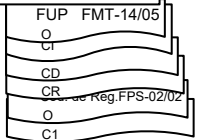
10  
Identifica la plaza y valida los efectos de acuerdo a la solicitud.

11

11  
Asigna la plaza y se genera folio del FUP, libera impresión del FUP y cedula de registro para la DP.

12

12  
Ingresa al módulo de Seguimiento a Trámite del Sistema eFUP e imprime FUP y Cedula de Registro.

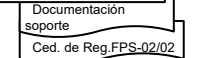


13

13  
Recaba la firmas en el FUP del Titular de la DP y empleado, sello oficial y declaración de NO empleo.

14

14  
Recaba firma en Cédula de Registro del Responsable de llenado, interesado, quien autoriza, anexa documentación soporte.



15

15  
Envía al Área de Recepción del Departamento de Trámites al Personal FUP's en cuatro tantos con documentación.

B

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

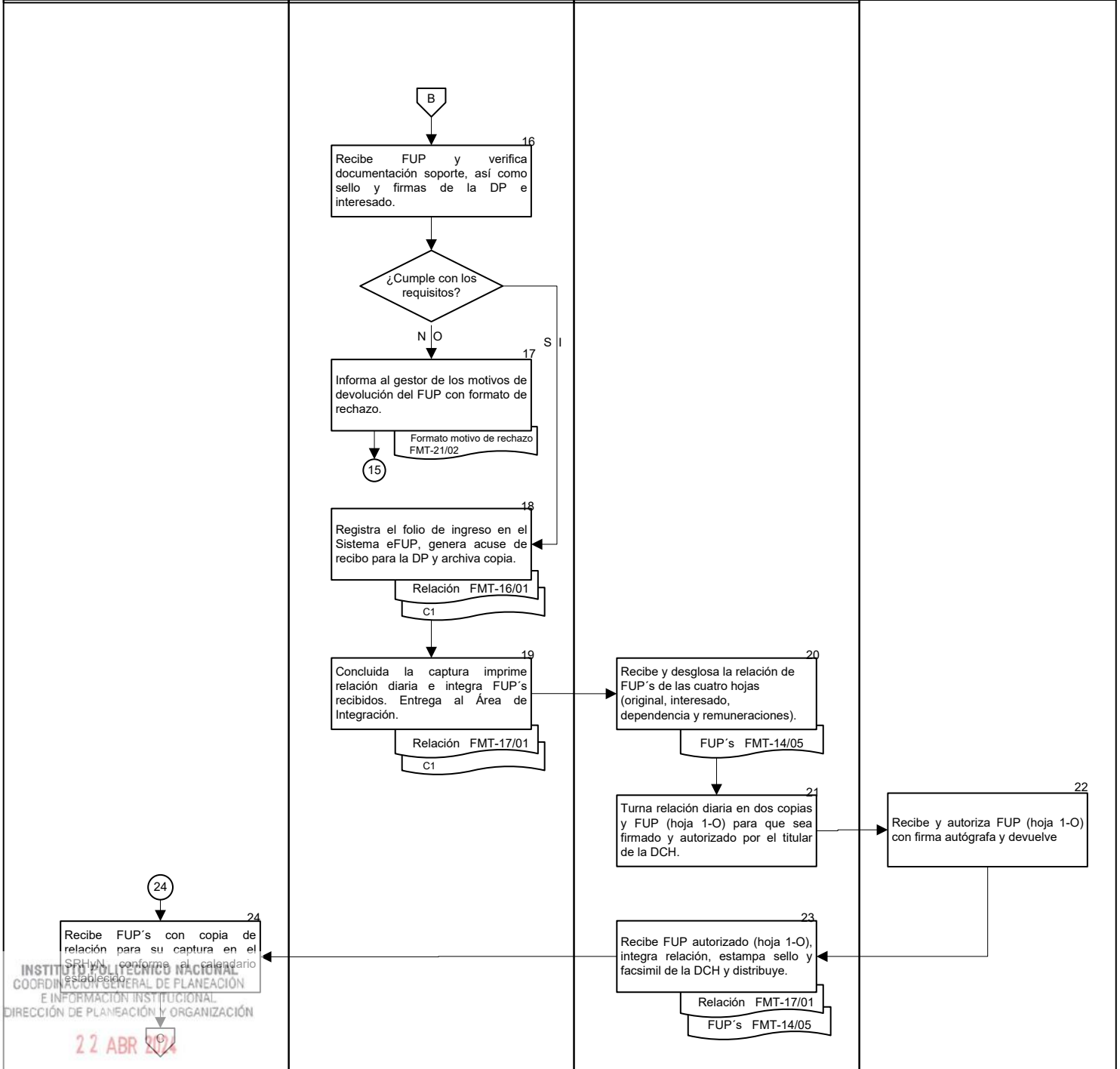


**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**TRÁMITE DE REGISTRO DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento: DCH-PO-14	Fecha de emisión: 2024-04-22	Versión: 03	Página 22 de 23
DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (DSI)	DIVISIÓN DE TRAYECTORIAS DEL PERSONAL (DTP)		DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO (DCH)
	DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL PERSONAL (DTP)		
	ÁREA DE RECEPCIÓN	ÁREA DE INTEGRACIÓN	



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

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**TRÁMITE DE REGISTRO DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO**



Clave del documento:  
DCH-PO-14

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión:  
03

Página 23 de 23

DIVISIÓN DE SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN

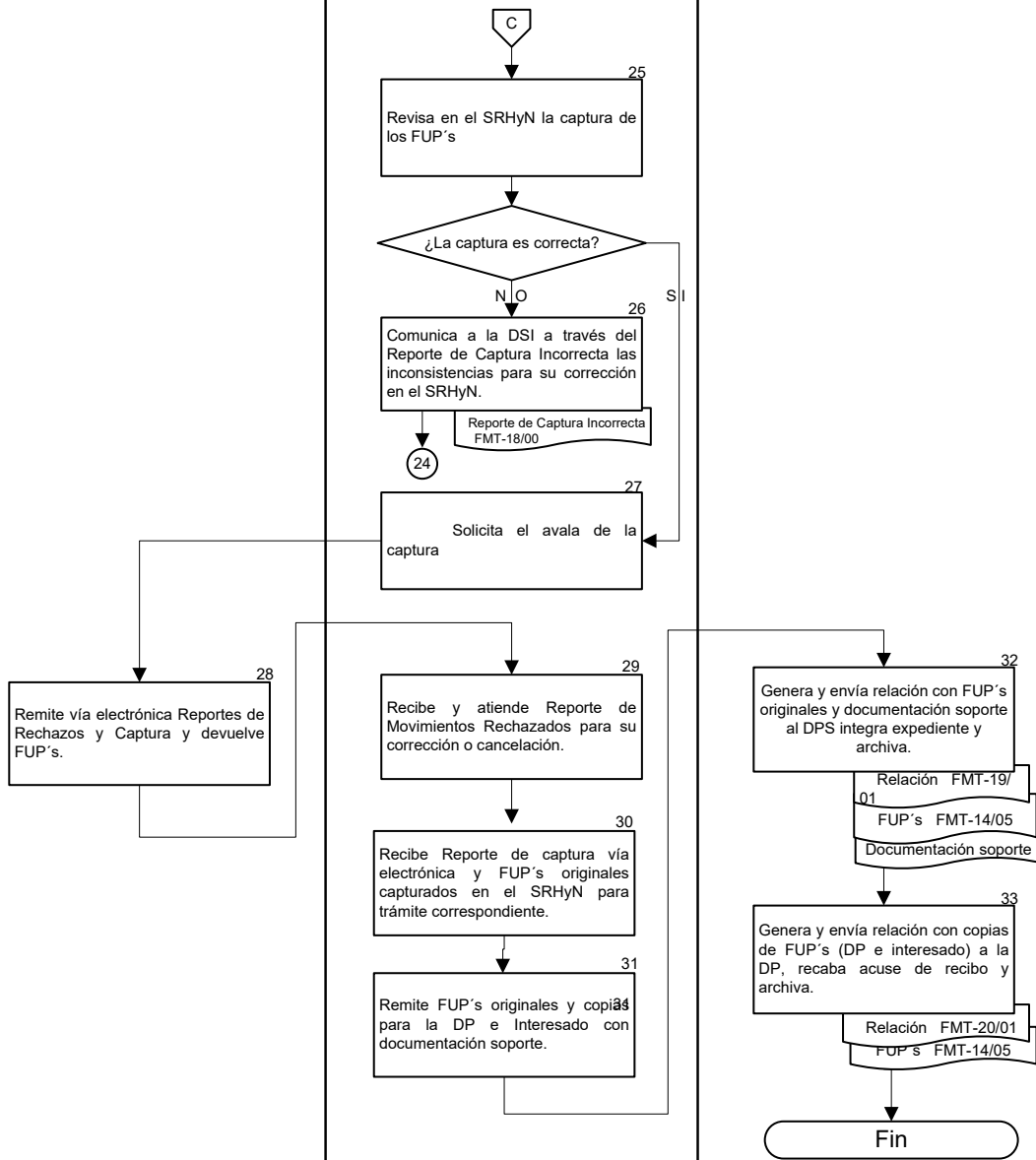
DIVISIÓN DE TRAYECTORIAS DEL PERSONAL

DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL PERSONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

ÁREA DE INTEGRACIÓN

ÁREA DE DISTRIBUCIÓN



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

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-15**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 1 de 19

**PROCEDIMIENTO:  
TRÁMITE DE BAJAS DE PERSONAL  
EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

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

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

**“TRAMITE DE BAJAS DE PERSONAL  
EN EL IPN”**



Clave del documento:  
**DCH-PO-15**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 2 de 19

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Samantha Leyva Moreno Jefa del Departamento de Trámites al Personal	Lic. Rubén Cedillo Saldaña Jefe de la División de Trayectorias del Personal	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRAMITE DE BAJAS DE PERSONAL  
EN EL IPN”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-15**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 3 de 19

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2010-01-01	Elaboración por primera vez del Manual
01	2011-01.01	Actualización del procedimiento tradicional a electrónico.
02	2023-04-30	Actualización de contenido.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-15**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 4 de 19

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar los movimientos de baja que solicitan las Dependencias Politécnicas a través del Formato Único de Personal (FUP) en el Sistema Institucional de Formato Único de Personal (eFUP), para que los trabajadores, representante legal o beneficiario(s) en caso de defunción, continúen con las gestiones administrativas correspondientes.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-15**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 5 de 19

## II. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal del Instituto Politécnico Nacional, en el que intervienen el Departamento de Trámites al Personal y el Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal de la Dirección de Capital Humano, así como, las Dependencias Politécnicas, conforme a las normas, políticas y lineamientos autorizados.

Intervienen en éste Procedimiento:

Dependencias Politécnicas	DP's
Dirección de Capital Humano	DCH
División de Sistemas de Información	DSI
Departamento de Trámites al Personal	DTP



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-15**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 6 de 19

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 24 de enero de 2024.

#### LEYES

- 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 Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 01 de diciembre de 2023.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1982, última reforma 20 de diciembre de 2023.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 29 de junio de 1992, última reforma 19 de mayo de 2022.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
DO.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- 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 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 29 de noviembre de 2023.

#### REGLAMENTOS EXTERNOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

**22 ABR** D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-15**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 7 de 19

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 30 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 06 de septiembre de 2007.

**INTERNOS**

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.  
12 de julio de 1978, última reforma 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
01 de marzo de 1988, última reforma 01 de febrero de 1989.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 30 de noviembre de 1998 número 599, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P. 16 de noviembre de 2016, , última reforma 02 de marzo de 2020 .

**A C U E R D O S.  
EXTERNOS**

- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
D.O.F. 01 de enero de 1973.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 29 de agosto de 2011.

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-15**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 8 de 19

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.  
D.O.F. 12 de julio de 2010.

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-15**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 9 de 19

#### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dependencia Politécnica es la única instancia que podrá tramitar la baja del trabajador ante la Dirección de Capital Humano (DCH), con la documentación oficial que respalde el tipo de baja que corresponda.
2. Motivos de baja del personal:
  - Defunción.
  - Jubilación.
  - Renuncia.
  - Abandono de empleo.
  - Incapacidad e invalidez dictaminada por el ISSSTE.
  - Resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (TFCyA).
  - Baja temporal por inhabilitación determinada por el Órgano Interno de Control (OIC), Secretaría de la Función Pública (SFP), Oficina del Abogado General (AG) u otras Instancias Jurídicas.
3. El FUP es el único documento oficial autorizado para el trámite de bajas de personal, conforme a las normas, políticas, lineamientos y los criterios autorizados en la materia.
4. Para iniciar con los trámites de baja, el trabajador, representante legal o beneficiario deberá entregar en el área de Capital Humano de la Dependencia Politécnica de adscripción, de acuerdo con el trámite a realizar, original y copia de la siguiente documentación soporte:
  - a. Defunción:
    - Copia certificada del acta de defunción.
  - b. Jubilación:
    - Solicitud de baja por jubilación suscrita por el interesado y con firma original autógrafa, con el Visto Bueno del Director de la Dependencia Politécnica de su adscripción



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-15**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 10 de 19

- Cuando el trabajador haya renunciado a la Licencia prepensionaria,
  - deberá presentar copia del documento donde renuncia a la licencia.
- c. Renuncia:
  - Solicitud de renuncia suscrita por el interesado y con firma original autógrafa.
- d. Incapacidad o invalidez dictaminada por el ISSSTE:
  - Oficio de notificación y/o Dictamen médico del ISSSTE.
- 5. Cuando se trate de bajas por defunción, jubilación, así como incapacidad o invalidez dictaminada por el ISSSTE, el Departamento de Trámites al Personal envía en original y copia al Departamento de Prestaciones y Servicios, además de la documentación antes señalada, el “Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal” y el “Volante de Suspensión de Sueldos”, así como la copia del FUP del interesado.
- 6. Tratándose de bajas por abandono de empleo, resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (TFCyA), o por Inhabilitación determinada por el Órgano Interno de Control (OIC) en el IPN, Secretaría de la Función Pública (SFP) o alguna otra instancia jurídica, la Dependencia Politécnica (DP) deberá integrar original y copia de la documentación que a continuación se señala:
  - a. Abandono de empleo:
    - Acta administrativa de hechos de la DP y oficio de la Oficina del Abogado General del IPN.
  - b. Resolución del TFCyA:
    - Resolución del TFCyA.
    - Oficio de la Oficina del Abogado General (OAG) del IPN dirigido a la Dirección de Capital Humano para su ejecución.
  - c. Baja temporal por Inhabilitación determinada por el OIC en el IPN, SFP o instancias jurídicas:
    - Presentar la documentación que sustente la inhabilitación.
- 7. La baja por jubilación, tiene efectos a partir de la fecha de término de la licencia prepensionaria, o cuando el trabajador mediante escrito determine renunciar a esta licencia.

22 ABR 2024





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

**“TRAMITE DE BAJAS DE PERSONAL  
EN EL IPN”**

Clave del documento:  
**DCH-PO-15**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 11 de 19

8. Cuando el trabajador haya laborado en otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, presentará la Hoja Única de Servicios para efectos de actualizar su trayectoria laboral.
9. Cuando se trate de baja por incapacidad dictaminada por el ISSSTE, el dictamen médico respectivo especificará el tipo de baja (Incapacidad Total Permanente o por Invalidez), así como la fecha a partir de la cual surtirá efectos, esto es en la quincena posterior a la recepción del dictamen.
10. La renuncia por parte del trabajador es de carácter irrevocable y los efectos de la baja por este motivo, no serán anteriores a la fecha en que el trabajador inicie el trámite.
11. La baja de personal tendrá efectos a partir de los días quince o último de cada mes, excepto las que de manera específica indiquen otra fecha.
12. La recepción de FUP's será de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes en el DTP, en días hábiles.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRAMITE DE BAJAS DE PERSONAL  
EN EL IPN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-15**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 12 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Entrega en el área de Capital Humano de la Dependencia Politécnica (DP) original y copia de la documentación requerida para iniciar con los trámites de baja según sea el caso. (Ver políticas de la 5 a la 7).	Interesado,  Representante Legal o  Beneficiario	Sistema eFUP
2. Solicita el movimiento de baja que corresponda en el Sistema Institucional de Formato Único de Personal (eFUP) a través del módulo de solicitud a trámite.	Dependencia Politécnica (DP)	Sistema eFUP / Modulo Solicitud a trámite
3. Revisa el movimiento solicitado por la DP en el Sistema eFUP a través del módulo de seguimiento a trámite.  ¿La información es correcta?	Departamento de Trámites al Personal (DTP)  (Área de validación).	Sistema eFUP / Modulo Seguimiento a trámite
4. No. Marca la opción de rechazo y en observaciones describe los motivos. Regresa a la actividad 2.		Sistema eFUP / Modulo Seguimiento a trámite
5. Sí. Marca la opción de folio y continúa con el procedimiento.		Sistema eFUP
6. Ingresa al Sistema eFUP y consulta el módulo de impresión.  ¿Existe movimiento?	Dependencia Politécnica (DP)	Sistema eFUP / Modulo Seguimiento a trámite / Impresión
7. No. Consulta módulo de rechazados para realizar las correcciones indicadas. Regresa a la actividad 2.		Sistema eFUP / Modulo Seguimiento a trámite / Rechazados



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

**“TRAMITE DE BAJAS DE PERSONAL  
EN EL IPN”**

Clave del documento:  
**DCH-PO-15**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 13 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Sí. Imprime el Formato Único de Personal (FUP) en cuatro tantos, recaba declaración de empleado y firma del interesado en el recuadro que corresponda en caso de proceder.		Sistema eFUP / Modulo Seguimiento a trámite / Impresión
9. Recaba la firma del Titular de la DP y del empleado en el recuadro “PROPONE” e “INTERESADO” del FUP y estampa sello oficial.		FUP FMT-14/05
10. Envía al Área de Recepción del DTP el FUP en cuatro tantos con la documentación soporte requerida para continuar con el trámite.		FUP FMT-14/05
11. Recibe el FUP en cuatro tantos y verifica que contenga el sello y firmas correspondientes de la DP y del trabajador, así como, copia de la documentación soporte requerida.  ¿FUP debidamente llenado y documentación requerida?	Departamento de Trámites al Personal  (Área de Recepción de FUP's)	FUP FMT-14/05
12. No. Devuelve FUP's y documentación soporte a la DP para su corrección e integración y se indican inconsistencias en formato de rechazo. Regresa a la actividad 6.		FUP FMT-14/05 Rechazo FMT-21/02
13. Sí. Registra el folio en el Sistema eFUP, genera acuse de recibo para la DP y archiva copia.		Acuse FMT-16/01
14. Concluida la captura del día, imprime relación diaria de FUP's recibidos en 3 juegos, entrega al Área de Integración los FUP's y relación en dos copias y archiva una copia.		FUP FMT-14/05 Relación FMT-17/01
15. Recibe y turna relación diaria en dos copias y FUP's para su autorización por la Dirección de Capital Humano (DCH), y conserva copia en	(Área de Integración).	FUP FMT-14/05 Relación FMT-17/01

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRAMITE DE BAJAS DE PERSONAL  
EN EL IPN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-15**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 14 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Recibe relación diaria y FUP's coteja que estén completos, turna para firma del titular de la DCH y devuelve al DTP.	Dirección de Capital Humano (DCH).	FUP FMT-14/05 Relación FMT-17/01
17. Recibe FUP's autorizados, integra de acuerdo a relación original, asienta sello y facsímil de la Dirección de Capital Humano, procediendo a realizar la siguiente distribución:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja 1 del FUP, (Original) se turna a la División de Sistemas de Información para su captura en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina, recaba sello y firma de recibido en relación archivándola en carpeta de control.</li> <li>- Hoja 2 (interesado) y hoja 3 (Dependencia), se resguardan temporalmente en el Área de Integración, hasta asegurar que el original ha sido capturado en el SRHyN.</li> <li>- Hoja 4 del FUP, (Remuneraciones) se remite a la División de Remuneraciones para el trámite que corresponda, recaba sello y firma de recibido en la relación, se archiva en la carpeta de control.</li> </ul>	Departamento de Trámites al Personal.  (Área de Integración)	FUP FMT-14/05
18. Recibe copia de la relación y FUP's originales para su captura en el SRHyN, de acuerdo a las fechas del calendario establecido para el proceso.	División de Sistemas de Información (DSI)	SRHyN
19. Revisa en el SRHyN la captura de FUP's.	Departamento de Trámites al Personal.  (Área de Integración)	SRHyN

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRAMITE DE BAJAS DE PERSONAL  
EN EL IPN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-15**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 15 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. No. Comunica a la DSI a través del Reporte de Captura Incorrecta las inconsistencias para su corrección en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina. Regresa a la actividad 18.		FMT-18/02
21. Sí. Remite vía electrónica reporte de rechazos y captura, devuelve FUP's originales al área de integración del DTP.	División de Sistemas de Información (DSI)	
22. Atiende reporte de movimientos rechazados para su corrección o cancelación.	Departamento de Trámites al Personal. (Área de Integración)	
23. Recibe reporte de captura vía electrónica y FUP's originales capturados en el SRHyN para continuar con el trámite correspondiente.		SRHyN FRP-39/01
24. Elabora formato de 'Aviso de Cambio de Situación Federal' (defunción, jubilación, invalidez o incapacidad) y envía al DPS para continuar trámite.		FMT-04/01 FMT-22/01
25. Remite FUP's originales, CI y CD, con copia de la documentación soporte al Área de Distribución del DTP.		Sistema de SRHyN
26. Genera relación y envía con FUP's originales y copia de la documentación soporte al DPS para integrar al expediente del personal. Recaba acuse de recibo en relación y archiva.	(Area de Distribución).	FMT-19/01
27. Genera relación y envía con copias de FUP's, (CI y CD) a la DP. Recaba acuse de recibo en relación y archiva.		FMT-20/01
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN CAPITAL HUMANO

TRÁMITE DE BAJAS DE PERSONAL EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.



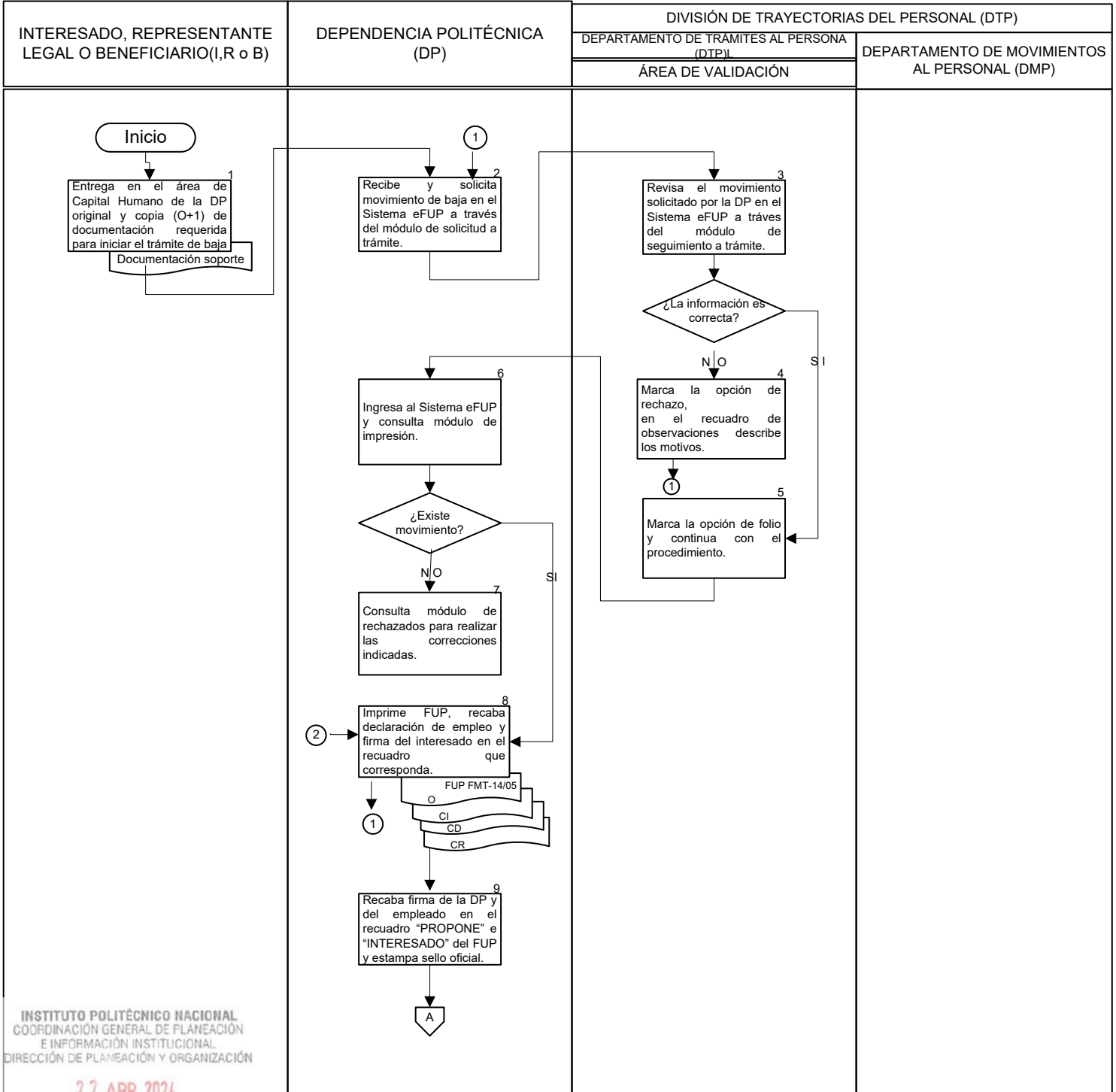
Clave del documento:  
DCH-PO-15

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión:  
02

Página 16 de 19

### 5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



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

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

TRÁMITE DE BAJAS DE PERSONAL EN EL  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.



Clave del documento:  
DCH-PO-15

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión:  
02

Página 17 de 19

DEPENDENCIA POLITÉCNICA  
(DP)

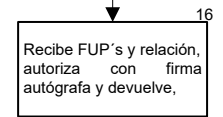
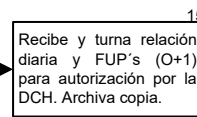
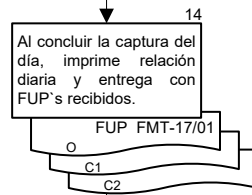
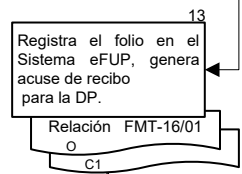
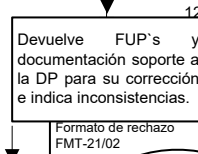
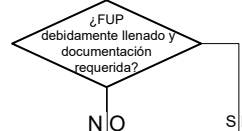
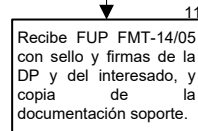
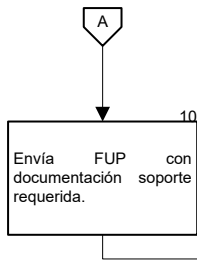
DIVISIÓN DE TRAYECTORIAS DEL PERSONAL

DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL PERSONAL (DTP)

DIRECCIÓN DE CAPITAL  
HUMANO  
(DCH)

ÁREA DE RECEPCIÓN

ÁREA DE INTEGRACIÓN



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

22 ABR 2024

CGRII-DPO-DPO-DDFP-01-02/04  
**REGISTRADO**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

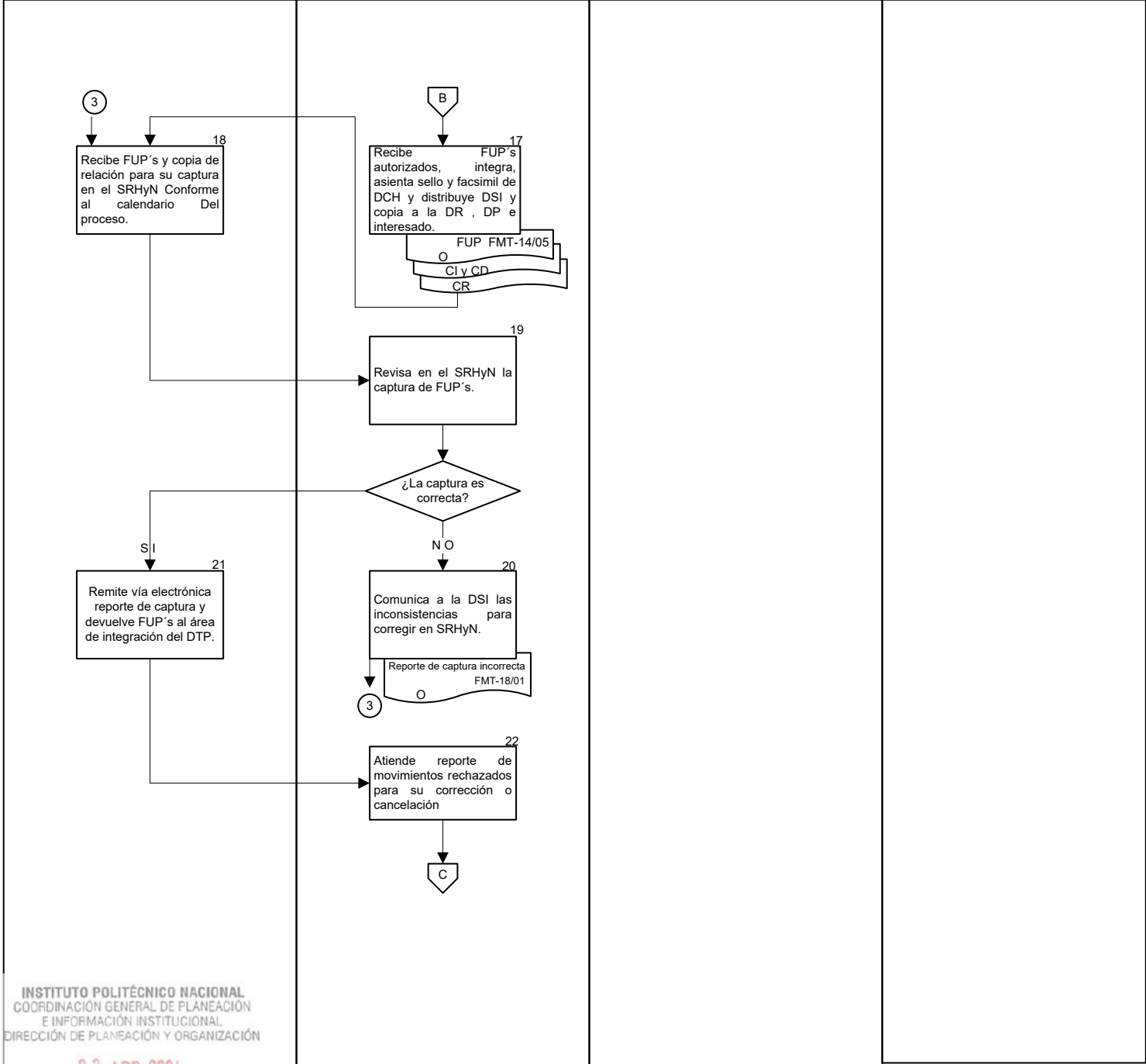
## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

TRÁMITE DE BAJAS DE PERSONAL EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento: DCH-PO-15	Fecha de emisión: 2024-04-22	Versión: 02	Página 18 de 19
DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (DSI)	DIVISIÓN DE TRAYECTORIAS DEL PERSONAL		ÁREA DE CAPITAL HUMANO DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA
	DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL PERSONAL		
	ÁREA DE INTEGRACIÓN	ÁREA DE DISTRIBUCIÓN	



22 ABR 2024

CGPII-DPO-DDFP-01-02/04

REGISTRADO





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

TRÁMITE DE BAJAS DE PERSONAL EN EL  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.



Clave del documento:  
DCH-PO-15

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión:  
02

Página 19 de 19

DIVISIÓN DE SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN  
(DSI)

DIVISIÓN DE TRAYECTORIAS DEL PERSONAL (DTP)

ÁREA DE CAPITAL HUMANO DE  
LA DEPENDENCIA  
POLITÉCNICA  
(DCH)

DEPARTAMENTO DE TRÁMITES AL PERSONAL (DTP)

ÁREA DE INTEGRACIÓN

ÁREA DE DISTRIBUCIÓN

C

23  
Recibe reporte de  
captura vía electrónica y  
FUP's originales  
capturados en el SRHyN  
para su revisión.

24  
Elabora formato  
(defunción, jubilación,  
invalidez o incapacidad)  
y envía al DPS para  
continuar trámite.

Aviso de cambio de situación  
federal FMT-04/01  
Relación de bajas oficiales  
FMT-22/01

25  
Remite FUP's originales,  
CI y CD con  
documentación soporte.

26  
Recibe, FUP's y documentos  
soporte genera y envía  
relación a DP's para integrar el  
expediente. Recaba acuse y  
archiva.

Relación de entrega de FUP's  
FMT-19/01  
O  
C1

27  
Genera y envía relación  
con copias de FUP's (CI y  
CD) a la DP, recaba acuse.

Relación de entrega de FUP's  
FMT-20/01  
O  
C1

FIN





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS SEGUROS DE VIDA Y PAGO POR DEFUNCIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-16**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 1 de 12

**PROCEDIMIENTO:**  
**DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS**  
**DE LOS SEGUROS DE VIDA Y PAGO POR DEFUNCIÓN**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS SEGUROS DE VIDA Y PAGO POR DEFUNCIÓN”



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano




Clave del documento:  
**DCH-PO-16**

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión:  
 00

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Julio César Cruz Carrasco Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios	Lic. Rubén Cedillo Saldaña Jefe de la División de Trayectorias del Personal	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS  
SEGUROS DE VIDA Y PAGO POR DEFUNCIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-16**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 3 de 12

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-04-30	Se elaboró por primera vez el procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS  
SEGUROS DE VIDA Y PAGO POR DEFUNCIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-16**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 4 de 12

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar que los trabajadores del IPN designen a sus beneficiarios ante las aseguradoras correspondientes para el pago por defunción.

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS  
SEGUROS DE VIDA Y PAGO POR DEFUNCIÓN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-16**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 5 de 12

## II. ALCANCE

Aplica para todo el personal activo del Instituto Politécnico Nacional, en su desarrollo participan las siguientes áreas:

- Dependencias Politécnicas (DP).
- División de Trayectorias del Personal (DTP).
- Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS).

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS  
SEGUROS DE VIDA Y PAGO POR DEFUNCIÓN”



Clave del documento:  
**DCH-PO-16**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 12

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaría del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 18 de febrero 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 29 de noviembre de 2023.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Art. 1° y 65, Fracc. VIII  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2023
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (IPN).  
Art. 122, 127 y 133  
G.P. No. Extraordinario 30 de noviembre de 1998.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN  
G.P. 01 de febrero de 1995. No. 360.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN  
G.P. 01 de marzo de 1988. No. 397
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Junio 2009.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
Art. 30 Fracción. I.  
D.O.F. 31 de mayo de 2017.
- Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano. Vigente.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS SEGUROS DE VIDA Y PAGO POR DEFUNCIÓN”



Clave del documento:  
**DCH-PO-16**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 12

#### **IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El trabajador podrá sustituir a los beneficiarios designados, así como la porción del porcentaje designado a cada uno de ellos sin ningún perjuicio para él o los beneficiarios, conforme a la normatividad autorizada.
2. El trabajador realizará el trámite de cambio de beneficiarios, directamente en la Dependencia Politécnica (DP) a la cual este adscrito.
3. La asignación o modificaciones de beneficiarios y porcentajes, se realizará en el Sistema Institucional del Formato Único de Personal (e-FUP.)
4. Para realizar el cotejo de designación de beneficiarios se deberán recibir dos juegos originales con firmas autógrafas del trabajador en los formatos correspondientes:
  - Seguro de Vida Institucional.
  - Seguro de Vida Grupo.
  - Designación de Beneficiarios para el Pago por Defunción del IPN.
5. Los formatos de Seguros de Vida y Pago por Defunción, no tendrán validez si no cuentan con el sello Oficial del Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS) de la División de Trayectorias al Personal (DTP).
6. En el formato de Designación de Beneficiarios para el pago por Defunción del IPN, tendrá firma autógrafa del responsable del área de capital humano o servicios administrativos de la dependencia politécnica.
7. Los colaboradores del área de seguros del Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS) tienen la responsabilidad y la autoridad para detectar, detener y aprobar el trámite según corresponda.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS SEGUROS DE VIDA Y PAGO POR DEFUNCIÓN”



Clave del documento: <b>DCH-PO-16</b>	Fecha de emisión: 2024-04-22	Versión: 00	Página 8 de 12
------------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Acude al Área de Capital Humano o Servicios Administrativos de la Dependencia Politécnica (DP) de su adscripción, solicita los formatos de los seguros correspondientes: Seguro de Vida Institucional, Seguro de Vida Grupo y Designación de Beneficiarios para el Pago por Defunción del IPN. Lleva la documentación soporte.	Trabajador	
2. Entrega al trabajador los formatos, solicitándole la documentación fuente que debe entregar.	DP	Formatos
3. Recibe formatos, llena y entrega la documentación soporte.	Trabajador	Documentación soporte
4. Recibe documentación y formatos e ingresa al Sistema del Formato Único de Personal (eFUP).	DP	
5. Captura la información de los beneficiarios e imprime los formatos correspondientes en dos originales y entrega al trabajador para su revisión y firma.		Formatos
6. Elabora oficio y envía los documentos a la Dirección de Capital Humano (DCH). Recibe Acuse.  Original 1: expediente Original 2: trabajador		Oficio
7. Recibe oficio y formatos, turna a la División de Trayectorias del Personal (DTP).	DCH	Formato de correspondencia
8. Recibe oficio y formatos originales y turna al Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS).	DTP	

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS SEGUROS DE VIDA Y PAGO POR DEFUNCIÓN”



Clave del documento: <b>DCH-PO-16</b>	Fecha de emisión: 2024-04-22	Versión: 00	Página 9 de 12
------------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9 Recibe oficio y formatos originales, revisa que estén debidamente elaborados.  ¿Son correctos?	DPS	
10 No. Elabora oficio de devolución, copia y relación de los formatos, indicando el motivo de rechazo y devuelve a la DP para su corrección. Pasa a la actividad 2.		Oficio Relación
11 Si. Sella formatos originales, elabora oficio, relación y devuelve a la DP original 2 (02) para entrega al trabajador.  Archiva formato original 1 (01) en expediente de trabajador.		Oficio Relación Formatos 01 y 02
12 Recibe oficio, relación y formato (02), devuelve copia del oficio al DPS, entrega al trabajador el formato(s).	DP	
13 Recibe formato(s) (02) y firma de recibido en la relación.	Trabajador(a)	
14 Elabora oficio, anexa y devuelve la relación firmada por el trabajador.	DP	Oficio
15 Recibe oficio y relación firmada por el trabajador para su archivo, devuelve copia de forma económica a la DP.	DPS	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

"DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS SEGUROS VIDA Y PAGO POR DEFUNCIÓN"



Clave del documento: DCH-PO-16

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

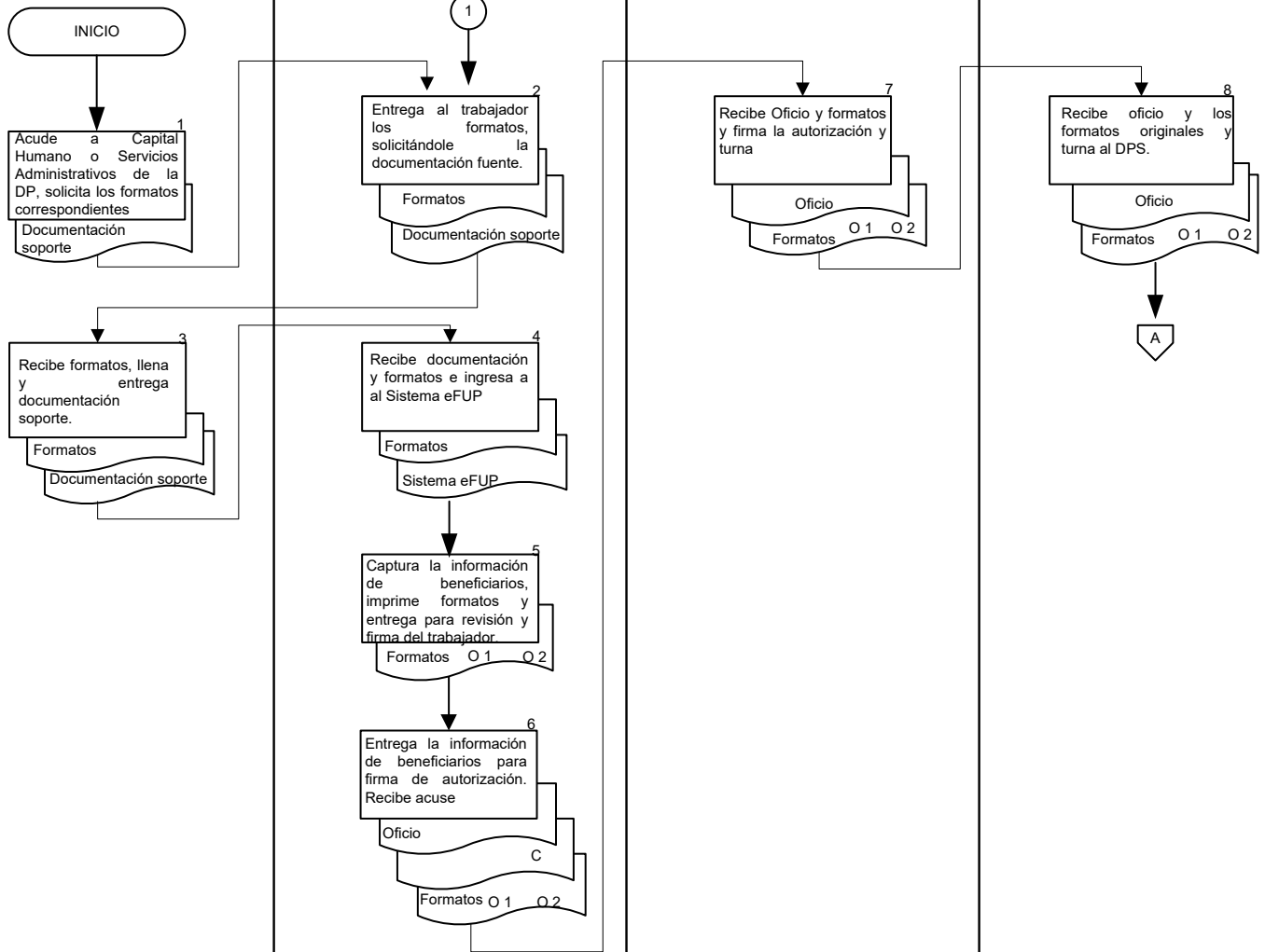
Página 10 de 12

TRABAJADOR  
(T)

DEPENDENCIA  
POLITÉCNICA  
(DP)

DIRECCIÓN DE  
CAPITAL HUMANO  
(DCH)

DIVISIÓN DE  
TRAYECTORIAS  
DEL PERSONAL  
(DTP)



22 ABR 2024



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO



DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

"DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS SEGUROS VIDA Y PAGO POR DEFUNCIÓN"

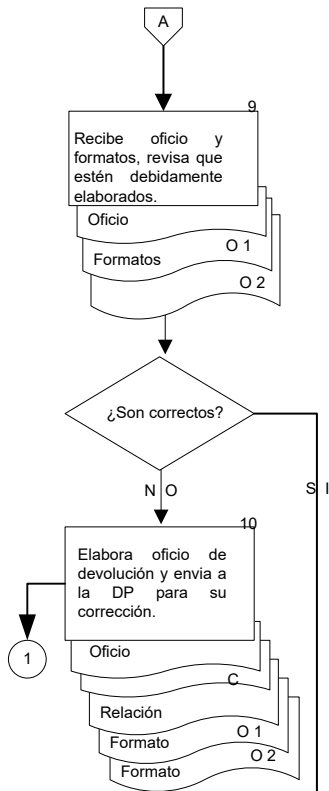
Clave del documento: DCH-PO-16

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 11 de 12

DEPARTAMENTO  
DE PRESTACIONES  
Y SERVICIOS  
(DPS)



22 ABR 2024



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO



DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

"DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS SEGUROS VIDA Y PAGO POR DEFUNCIÓN"

Clave del documento: DCH-PO-16

Fecha de emisión: 2024-04-22

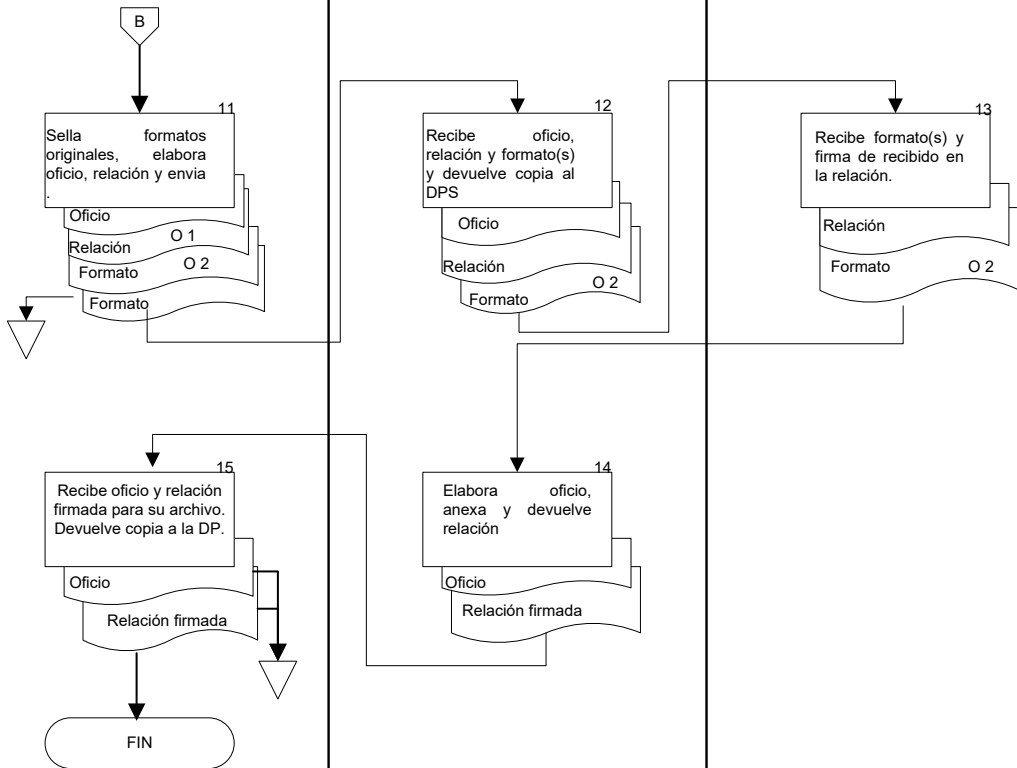
Versión: 00

Página 12 de 12

DEPARTAMENTO  
DE PRESTACIONES  
Y SERVICIOS  
(DPS)

DEPENDENCIA  
POLITÉCNICA (DP)

TRABAJADOR  
(T)



22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SEGURO  
INSTITUCIONAL Y SEGURO DE VIDA GRUPO”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-17**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 1 de 10

**PROCEDIMIENTO:**

**TRÁMITE PARA EL PAGO DEL  
SEGURO INSTITUCIONAL Y SEGURO DE VIDA GRUPO.**

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

22 ABR 2024

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

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SEGURO INSTITUCIONAL Y SEGURO DE VIDA GRUPO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-17**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 2 de 10

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Julio César Cruz Carrasco Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios	Lic. Rubén Cedillo Saldaña Jefe de la División de Trayectorias del Personal	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma:	Firma:	Firma:

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SEGURO  
INSTITUCIONAL Y SEGURO DE VIDA GRUPO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-17**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 3 de 10

## CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-04-30	Nuevo procedimiento



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SEGURO INSTITUCIONAL Y SEGURO DE VIDA GRUPO”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-17**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 4 de 10

## **I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Garantizar que los beneficiarios de seguro institucional y seguro de vida grupo reciban la documentación correspondiente para el inicio el del trámite ante las aseguradoras.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SEGURO INSTITUCIONAL Y SEGURO DE VIDA GRUPO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-17**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 5 de 10

## II. ALCANCE

Este procedimiento de aplicación general y obligatoria para el o los beneficiarios de los trabajadores del Instituto Politécnico Nacional, en relación con el pago del Seguro Institucional y Seguro de Vida Grupo.

Participantes:

- Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS).
- Beneficiario o Beneficiarios (B)

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SEGURO INSTITUCIONAL Y SEGURO DE VIDA GRUPO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-17**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 10

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaría del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 18 de febrero 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 29 de noviembre de 2023.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Art. 1° y 65, Fracc. VIII  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2023.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Finanzas, Artículo 202  
D.O.F. 04 de marzo de 2013, última reforma 24 de enero de 2024.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (IPN).  
Art. 122, 127 y 133  
G.P. 30 de noviembre de 1998. No. Extraordinario
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (IPN).  
G.P. 16 de noviembre de 2016, última reforma 02 de marzo de 2020
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN  
G.P. 01 de febrero de 1995. No. 360.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN  
G.P. 01 de marzo de 1988. No. 397.
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Junio 2009.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Art. 30 Fracción. I.  
D.O.F. 31 de mayo de 2017.

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

– Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano Vigente.

22 ABR 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SEGURO INSTITUCIONAL Y SEGURO DE VIDA GRUPO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-17**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 10

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El o los beneficiarios autorizados presentará en el DPS la documentación siguiente:
  - Acta de defunción.
  - Acta de nacimiento del finado.
  - Último comprobante de percepciones y descuentos de las plazas activas.
  - CURP del finado.
  - R.F.C. expedido por el SAT.
  - Designación de Beneficiarios del Seguros de Vida Institucional y Seguro de Vida Grupo.
  - Identificación oficial vigente del finado y los beneficiarios.
  - Acta de matrimonio o concubinato (si es el caso).
  - Acta de nacimiento de o los beneficiarios.
  - Comprobante de domicilio.
2. La dependencia politécnica será responsable de realizar el primer cotejo de la documentación, a efecto de garantizar la fluidez de la gestión.
3. El DPS será responsable de consolidar el cotejo de la documentación y la certificación correspondiente para que el o los beneficiarios se presenten ante las aseguradoras y continúen con el trámite conducente.
4. La DP será la responsable de orientar a él o los beneficiarios en el proceso para integrar la documentación requerida en este trámite.
5. Los requisitos para el trámite deberán ser consultados en la página:  
<http://www.ipn.mx/dps>



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SEGURO INSTITUCIONAL Y SEGURO DE VIDA GRUPO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-17**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 8 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Acude al área de Capital Humano o Servicios Administrativos de la Dependencia Politécnica (DP) con la documentación soporte (O+1) que avale la defunción del trabajador con los seguros originales.	Beneficiario(s)	Documentación soporte Seguros Originales
2. Solicita la documentación fuente en original y copia (O+1) para su cotejo y certificación de las copias. Solicitará los seguros en original.	DP	Documentación soporte Seguros Originales
3. Acude a la DPS con la documentación soporte en original y copias (O+1) certificadas por la DP y los seguros originales.	Beneficiario(s)	Documentación soporte Seguros Originales
4. Recibe documentación soporte certificada por la DP, coteja con originales y revisa seguros originales. ¿Son correctos?	DPS	
5. No. El o los beneficiarios deberán recabar la información faltante. Pasa a actividad 1.		
6. Si. Recibe la documentación fuente certificada con los seguros originales. Solicita el expediente del trabajador para cotejar los seguros originales que trae el o los beneficiarios.		Expediente del trabajador
7. Certifica los seguros originales.		Certificación
8. Entrega de los seguros originales certificados a él o los beneficiarios juntos con la documentación soporte para acudir a las aseguradoras.		Seguros originales certificados
9. Recibe seguros originales certificados y documentación soporte para la aseguradora.	Beneficiario	
10. Regresa expediente del trabajador la documentación soporte y envía al archivo.	DPS	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SEGURO INSTITUCIONAL Y SEGURO DE VIDA GRUPO”



Clave del documento: DCH-PO-17

Fecha de emisión: 2024-04-22

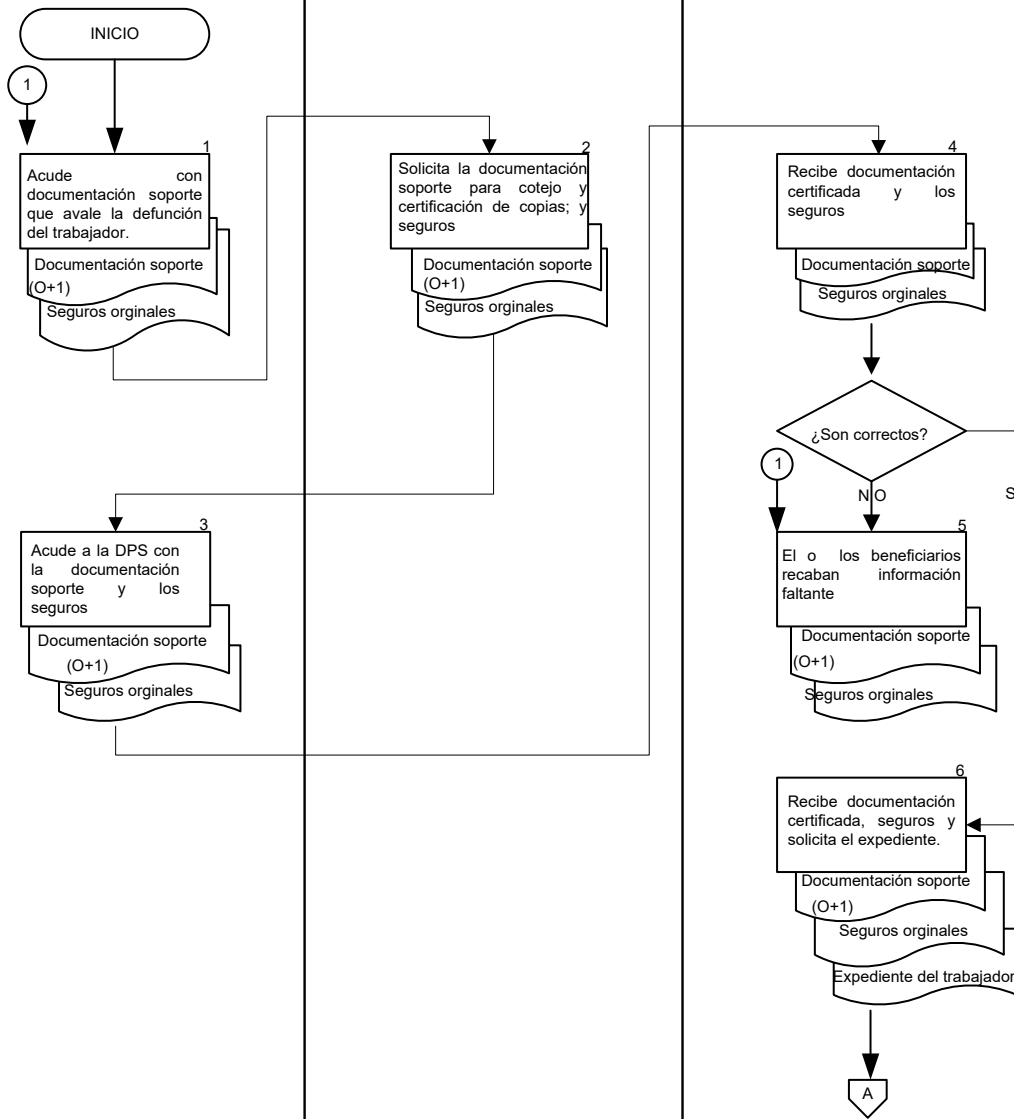
Versión: 00

Página 9 de 10

BENEFICIARIO(S)  
(B)

DEPENDENCIA  
POLITÉCNICA  
(DP)

DEPARTAMENTO  
DE PRESTACIONES  
Y SERVICIOS  
(DPS)





Clave del documento: DCH-PO-17

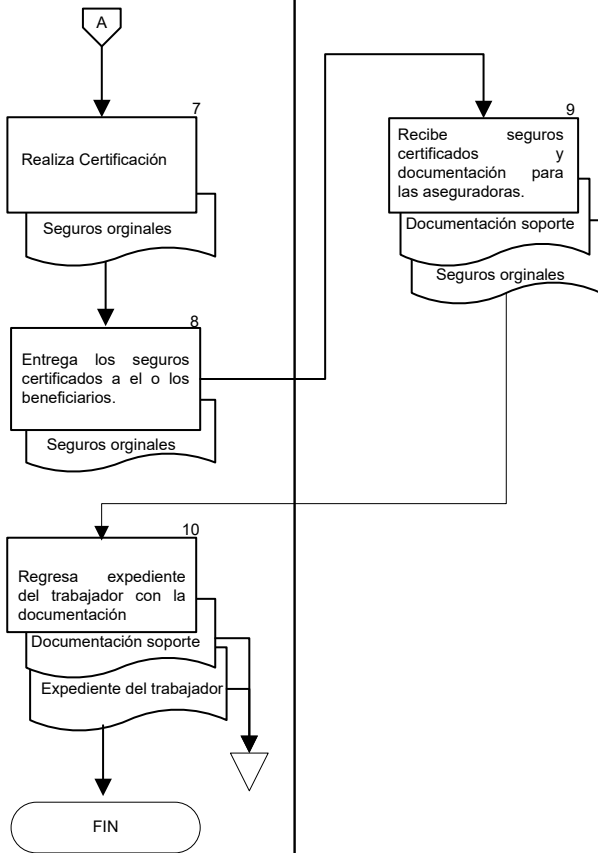
Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 10 de 10

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS (DPS)

BENEFICIARIO(S) (B)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SEGURO INSTITUCIONAL POR INVALIDEZ”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-18**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 1 de 10

**PROCEDIMIENTO:**

**TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SEGURO INSTITUCIONAL POR INVALIDEZ.**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SEGURO INSTITUCIONAL POR INVALIDEZ”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-18**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 2 de 10

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Julio César Cruz Carrasco Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios	Lic. Rubén Cedillo Saldaña Jefe de la División de Trayectorias del Personal	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma:	Firma:	Firma:

22 ABR 2024





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SEGURO  
INSTITUCIONAL POR INVALIDEZ”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-18**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 3 de 10

## CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-04-30	Nuevo procedimiento



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SEGURO  
INSTITUCIONAL POR INVALIDEZ"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-18**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 4 de 10

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar que el trabajador reciba la documentación correspondiente para el inicio del trámite para el pago del seguro institucional por invalidez ante la aseguradora.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SEGURO INSTITUCIONAL POR INVALIDEZ”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-18**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 5 de 10

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para todos los trabajadores del Instituto Politécnico Nacional, en relación con el pago del Seguro Institucional por invalidez.

Participantes:

- Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS).
- Trabajador(a) (T)



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SEGURO INSTITUCIONAL POR INVALIDEZ”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-18**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 10

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaría del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 18 de febrero 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 29 de noviembre de 2023
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Art. 1° y 65, Fracc. VIII  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 13 noviembre de 2023.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Finanzas, Artículo 202  
D.O.F. 04 de abril de 2013, última reforma 24 de enero de 2024.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (IPN).  
Art. 122, 127 y 133  
G.P. 30 de noviembre de 1998, no. extraordinario
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN  
G.P. 01 de febrero de 1995. no. 360
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN  
G.P. 01 de marzo de 1988. No. 397
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Junio 2009.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Art. 30 Fracción I.  
D.O.F. 31 de mayo de 2017.
- Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano. Vigente.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SEGURO INSTITUCIONAL POR INVALIDEZ”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-18**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 10

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El trabajador(a) presentará en el DPS la documentación (0+1), siguiente:
  - Dictamen médico expedido por el ISSSTE (RT-09)
  - Acta de nacimiento.
  - Último comprobante de percepciones y descuentos de las plazas activas.
  - C.U.R.P.
  - Seguro de Vida Institucional.
  - Identificación oficial vigente.
  - Comprobante de domicilio.
  - R.F.C. expedido por el SAT.
2. El DPS será responsable de consolidar el cotejo de la documentación y la certificación correspondiente para que el trabajador se presente ante la aseguradora y continúe con el trámite conducente.
3. El DPS será responsable de orientar a él trabajador en el proceso para integrar la documentación requerida en este trámite.
4. Los requisitos para el trámite deberán ser consultados en la página:  
<http://www.ipn.mx/dps>



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SEGURO INSTITUCIONAL POR INVALIDEZ”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-18**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 8 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Acude ante el DPS con la documentación soporte en original y copia (O+1) y el Seguro de Vida Institucional (SVI) original para solicitar el pago por invalidez.	Trabajador(a)	Documentación soporte Seguros de Vida Institucional original
2. Solicita la documentación soporte en original y copia (O+1), para su certificación y el Seguro Vida Institucional (SVI) en original (O). ¿Son correctos?	DPS	Documentación soporte y el Seguro de Vida Institucional
3. No. Trabajador(a) recabará la información faltante. Regresa a la actividad 1	Trabajador(a)	
4. Si. Recibe documentación soporte en copias con el Seguro Vida Institucional (SVI) original (O) para certificación.	DPS	
5. Solicita el expediente para cotejar el seguro original que trae el trabajador(a).		Expediente del trabajador
6. Realiza la certificación de ambos Seguros de Vida Institucional (SVI) originales (O).		
7. Entrega los seguros originales certificados a él trabajador(a), juntos con la documentación soporte para acudir a la aseguradora.		Seguros originales certificados
8. Archiva en expediente la documentación soporte y envía al archivo.		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

22 ABR 2024



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

"TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SEGURO INSTITUCIONAL POR INVALIDEZ."



Clave del documento: DCH-PO-18

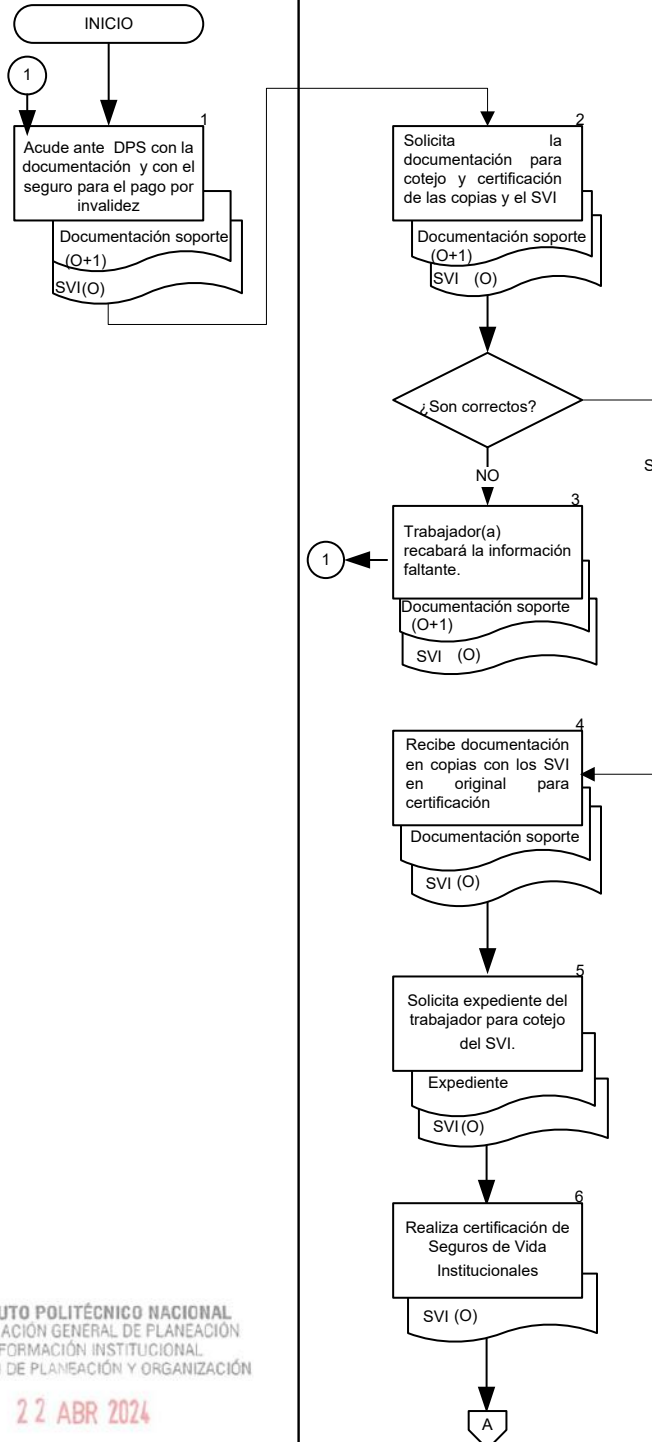
Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 9 de 10

TRABAJADOR  
(T)

DEPARTAMENTO  
DE PRESTACIONES  
Y SERVICIOS  
(DPS)



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

22 ABR 2024

REGISTRADO

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

"TRÁMITE PARA EL PAGO DEL SEGURO INSTITUCIONAL POR INVALIDEZ."



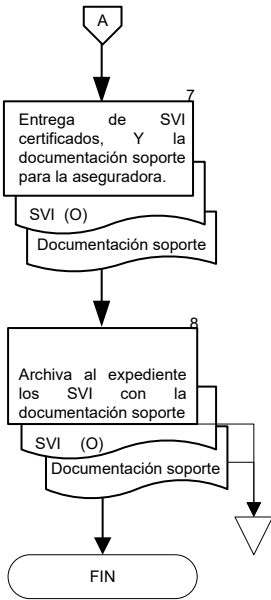
Clave del documento: DCH-PO-18

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 10 de 10

DEPARTAMENTO  
DE PRESTACIONES  
Y SERVICIOS  
(DPS)



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

22 ABR 2024

REGISTRADO





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-19**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 1 de 14

**PROCEDIMIENTO:**  
**SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO**

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

22 ABR 2024

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

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO”



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano



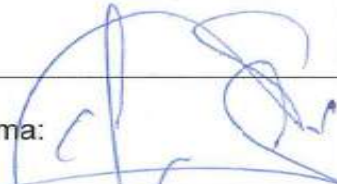
Clave del documento:  
**DCH-PO-19**

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión:  
 00

Página 2 de 14

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Julio César Cruz Carrasco Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios	Lic. Rubén Cedillo Saldaña Jefe de la División de Trayectorias del Personal	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-19**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 3 de 14

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-04-30	Nuevo procedimiento



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-19**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 4 de 14

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Guiar el otorgamiento de la prestación del Seguro de Separación Individualizado (SSI) para los Servidores Públicos de Mandos Medios y Superiores de las Áreas Centrales del Instituto Politécnico Nacional.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-19**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 5 de 14

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para los Servidores Públicos de Mandos Medios y Superiores de las Áreas Centrales, que gozan de esta prestación. En su desarrollo participan:

- Funcionario (F)
- Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS)
- Aseguradora (A)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-19**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 14

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Artículo 31 Fracciones; XXIV y XXVI.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 03 de mayo de 2023.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.  
Artículo 66.  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2023
- Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
30 de junio de 2000.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículos 122, 127 y 133.  
G. P. 16 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004 número 599.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P. 16 de noviembre de 2016, última reforma 02 de marzo de 2020
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
Artículo 29, Fracc. V  
D.O.F. 29 de mayo de 2015.
- Lineamientos Específicos para la Mecánica Administrativa y de Operación del Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal.  
Oficio Circular No. 307-A-4514 del 6 de diciembre de 2013 de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-19**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 14

#### **IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El funcionario podrá elegir uno de los esquemas de rescate (Selección de Esquema) por única vez en el mes de septiembre de cada año, apegándose a los lineamientos específicos señalados en el Oficio Circular No. 307-A-4514 de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Para la Selección del Esquema, se presentará la documentación siguiente:
  - Formato de Selección de Esquema de Rescate.
  - Copia de la Identificación oficial vigente.
3. Los funcionarios podrán hacer su solicitud de Rescate Parcial con base al calendario publicado en la página web de la aseguradora.
4. Para el Rescate Parcial, se presentará la documentación siguiente:
  - Formato de Selección de Esquema de Rescate\*.
  - Copia de la Identificación oficial vigente (INE, IFE, pasaporte, cédula profesional)
  - Copia del último talón de pago
  - Copia de un estado de cuenta bancario (con la CLABE interbancaria)

\* Este formato se obtiene del portal web de la aseguradora
5. El tiempo de respuesta del trámite es definido por la aseguradora.
6. En la baja al cargo del funcionario en el SSI, se considera como documentación soporte la copia del oficio de aceptación de renuncia firmado por el(la) Director(a) General del IPN.
7. El Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS), expedirá la Constancia de Baja del SSI que contendrá el nombre completo del titular, RFC, nombre del cargo que ocupaba y fecha de baja.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO”



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-19**

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión:  
 00

Página 8 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<b>1. INICIA FASE DE SELECCIÓN DE ESQUEMA.</b>		
1. Envía por correo electrónico la convocatoria a los funcionarios interesados, para la Selección de Esquema SSI.	DPS	Correo electrónico
2. Imprime en dos tantos Selección de Esquema SSI y anexa documentación soporte.	Funcionario	
3. Acude al DPS con el Formato en original, copia (O+1) y con la documentación soporte.		
4. Revisa el formato original, copia (O+1) y la documentación soporte. ¿Son correctos?	DPS	
5. No. Funcionario deberá recabar la información faltante. Regresa a actividad 2.		
6. Si. Recibe, acusa en copia y sella formato original y la documentación soporte.		Formato original y documentación soporte
7. Ingresa al portal de la aseguradora para verificar la documentación soporte.		
8. Genera oficio, copia (O+1) y anexa documentación soporte y envía a la Aseguradora.		Oficio y documentación soporte
9. Recibe oficio y documentación soporte. Sella acuse.	Aseguradora	Acuse
10. Archiva acuse en carpeta	DPS	
<b>2. INICIA FASE DE SELECCIÓN DE RESCATE PARCIAL.</b>		
11. Imprime en dos tantos la Solicitud de Rescate Parcial SSI y anexa documentación soporte.	Funcionario	Solicitud y documentación soporte
12. Acude al DPS con la Solicitud original y copia (O+1) con la documentación soporte.		
13. Recibe y revisa Solicitud original y documentación soporte. ¿Son correctos?	DPS	
14. No Rechaza y regresa a la actividad 11		
15. Si. Acusa de recibido y devuelve acuse.		Acuse

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE ASISTENCIA  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO”



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-19**

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión:  
 00

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Ingresar al portal de la aseguradora para verificar la documentación soporte.		
17. Genera oficio en portal de la aseguradora (O+1) y anexa documentación soporte y envía a la Aseguradora.		Oficio y documentación soporte
18. Recibe oficio y documentación soporte. Sella acuse.	Aseguradora	Acuse
19. Archiva acuse en carpeta.	DPS	
<b>3. INICIA FASE DE BAJA DE FUNCIONARIO</b>		
20. Envía al DPS a través de correo electrónico la solicitud para la elaboración de la Constancia de Baja del Seguro de Separación Individualizado (SSI), adjunta documentación soporte.	Funcionario	Correo electrónico.
21. Recibe correo electrónico y revisa documentación soporte. ¿Es correcta?	DPS	
22. No. Informa a través de correo electrónico los motivos del rechazo. Pasa a la actividad 20.		Correo electrónico.
23. Si. Elabora Constancia de Baja del SSI en original y copia (O+1) e informa al funcionario a través de correo electrónico la fecha de entrega y requisitos que solicita la Aseguradora.		Constancia Correo electrónico
24. Acude al DPS a recoger la Constancia de Baja del SSI y firma de recibido en el acuse.	Funcionario	Acuse
25. Archiva acuse en expediente del funcionario.	DPS	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

22 ABR 2024



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO"



Clave del documento: DCH-PO-19

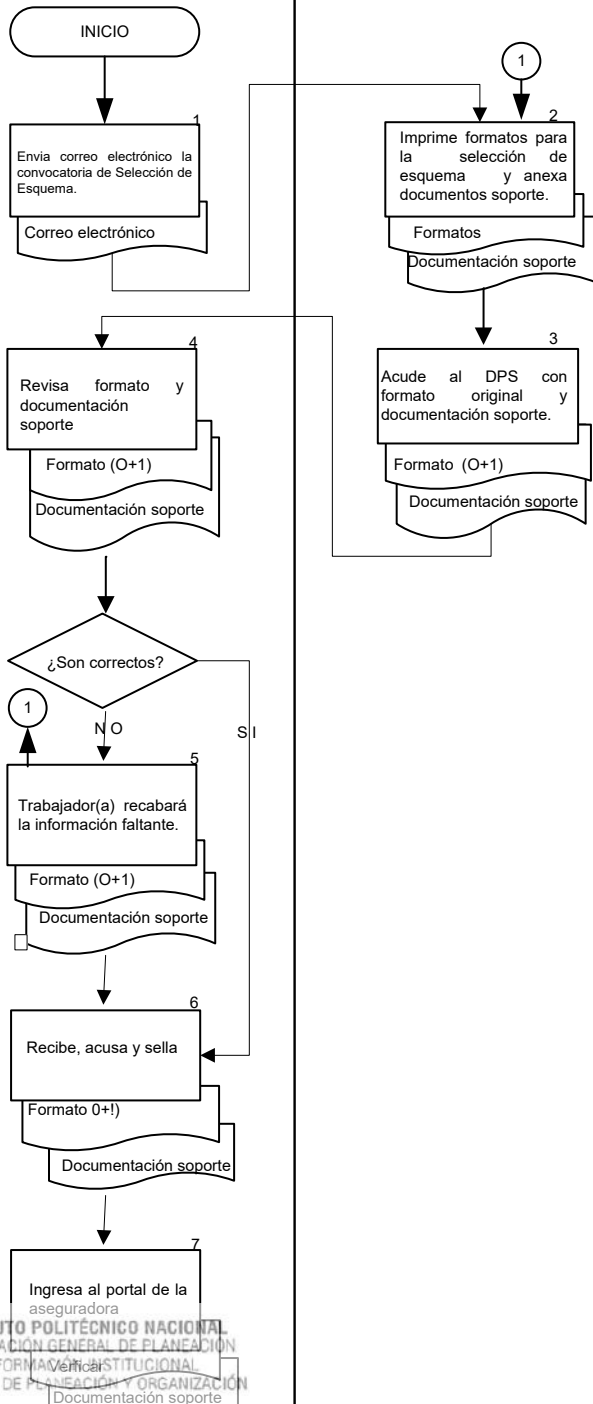
Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 10 de 14

DEPARTAMENTO  
DE PRESTACIONES  
Y SERVICIOS  
(DPS)

FUNCIONARIO  
(F)



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

22 ABR 2024

A

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO"



Clave del documento: DCH-PO-19

Fecha de emisión: 2024-04-22

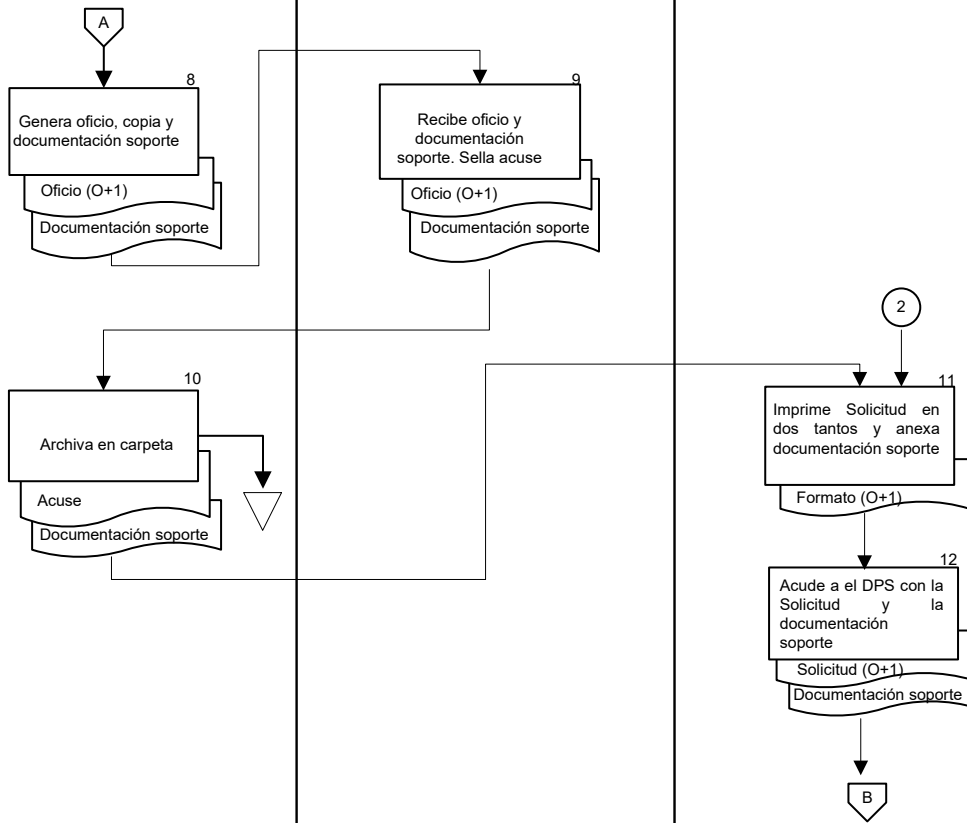
Versión: 00

Página 11 de 14

DEPARTAMENTO  
DE PRESTACIONES  
Y SERVICIOS  
(DPS)

ASEGURADORA  
(A)

FUNCIONARIO  
(F)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO"



Clave del documento: DCH-PO-19

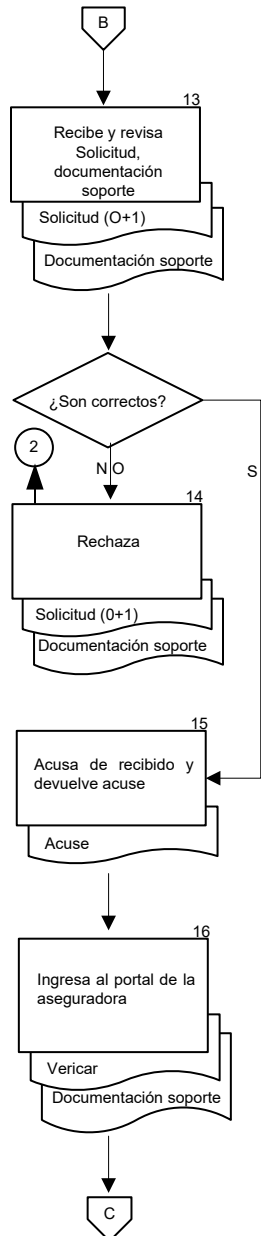
Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 12 de 14

FUNCIONARIO  
(F)

DEPARTAMENTO  
DE PRESTACIONES  
Y SERVICIOS  
(DPS)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO"



Clave del documento: DCH-PO-19

Fecha de emisión: 2024-04-22

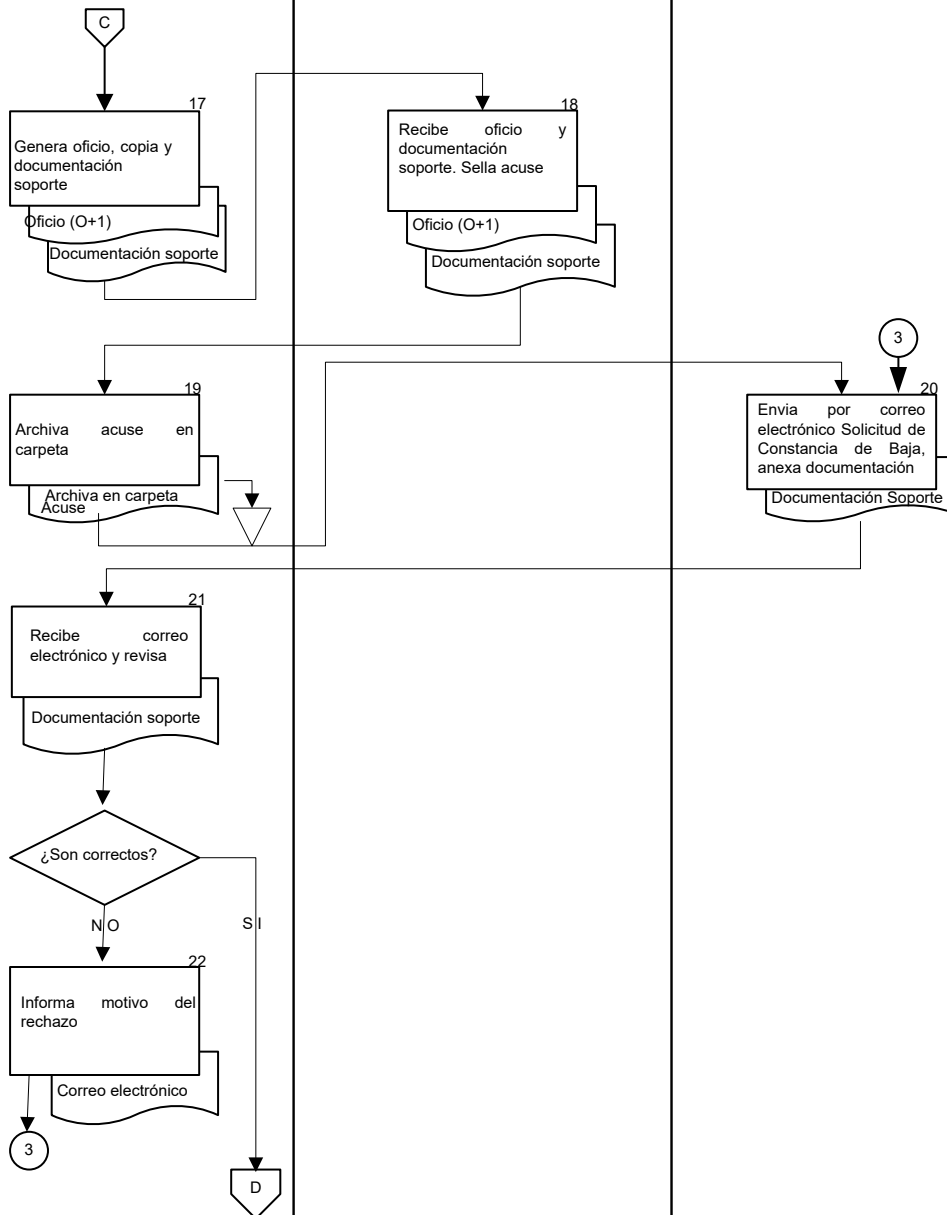
Versión: 00

Página 13 de 14

DEPARTAMENTO  
DE PRESTACIONES  
Y SERVICIOS (DPS)

ASEGURADORA  
(A)

FUNCIONARIO  
(F)



22 ABR 2024



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO"



Clave del documento: DCH-PO-19

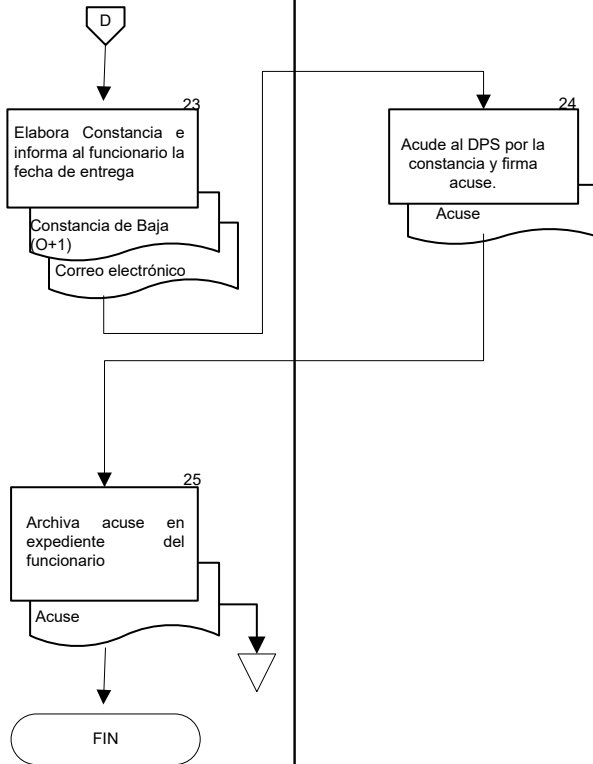
Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 14 de 14

DEPARTAMENTO  
DE PRESTACIONES  
Y SERVICIOS  
(DPS)

FUNCIONARIO  
(F)



22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO"



Clave del documento:  
**DCH-PO-20**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 1 de 11

**PROCEDIMIENTO:**  
**TRÁMITE DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “TRÁMITE DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO”



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-20**

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión:  
 00

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Julio César Cruz Carrasco Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios	Lic. Rubén Cedillo Saldaña Jefe de la División de Trayectorias del Personal	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma:	Firma:	Firma:

22 ABR 2024





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-20**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 3 de 11

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-04-30	Se elabora por primera vez el procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-20**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 4 de 11

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar que todos los trabajadores del Instituto se encuentren dados de alta en la Colectividad Asegurada del seguro para su eventual separación del servicio público (jubilación o invalidez).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-20**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 5 de 11

## II. ALCANCE

Aplica para los trabajadores que causarán baja del Instituto Politécnico Nacional por el sistema de pensiones basado en Cuentas Individuales o por el artículo Décimo Transitorio, en su desarrollo participan las áreas siguientes:

División de Sistemas de Información (DSI)  
División de Trayectorias del Personal (DTP).  
División de Remuneraciones (DR).  
Departamento de Control de Nómina (DCN).  
Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS).  
Aseguradora.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-20**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 11

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
Capítulo VI  
Artículo 3 Fracc. III, Artículos 21 y 22.  
D.O.F.31 de marzo de 2007, última reforma 29 de noviembre de 2023.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal  
Artículo 31 de mayo de 2015.
- Oficio de Fallo de Licitación Pública Electrónica de Carácter Nacional (LPN) para la Contratación Consolidada del Seguro de Retiro de la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP) de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. s/f
- Condiciones Generales para la Contratación Consolidada del Servicio de Seguro de Retiro. s/f



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-20**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 11

#### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad de la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) notificar al Instituto el inicio de trabajos para el contrato plurianual del seguro, así como el fallo de la licitación pública para entregar la información necesaria a la aseguradora ganadora.
2. Se entiende como Colectividad Asegurada el conjunto de todos los trabajadores vigentes en el IPN, sin importar el tipo de nombramiento (excluyendo al personal de honorarios) al momento de inicio de vigencia del contrato del seguro.
3. La División de Sistemas de Información (DSI) será la responsable de proporcionar la información completa que contendrá la Colectividad Asegurada.
4. El Departamento de Control de Nómina (DCN) reportará mensualmente el pago de primas; así como el mantenimiento a la Colectividad Asegurada (movimientos de altas y bajas) a la Aseguradora.
5. El Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS) notificará a los trabajadores que se separan del servicio público, la existencia del seguro cuando se les entregue la Hoja Única de Servicios.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “TRÁMITE DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO”



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-20**

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión:  
 00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio original de la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) notificando el fallo de la licitación.	Encargado de Acuerdos	
2. Elabora formato de Correspondencia de entrada (FCG-03/02) en original, anexa oficio, turna de manera económica a la División de Trayectorias del Personal (DTP).		FCG-03/02
3. Recibe oficio original de la UPCP, sella de recibido en el formato FCG-03/02, turna el oficio de forma económica al Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS). Archiva formato.	DTP	
4. Recibe oficio original de la UPCP de forma económica. Archiva oficio.	DPS	
5. Solicita a la División de Sistemas de Información (DSI) mediante correo electrónico la colectividad asegurada con corte a la quincena que haga mención el oficio original de la UPCP.		Correo electrónico
6. Extrae la información requerida del archivo electrónico en formato Excel del Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHyN), envía formato a través de correo electrónico.	DSI	Archivo electrónico Correo electrónico
7. Recibe y revisa la información contenida en el archivo electrónico en Excel de la colectividad asegurada.	DPS	

¿Es correcta?

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01 /01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-20**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. No. Notifica a la DSI a través correo electrónico las observaciones detectadas para su corrección. Pasa a la actividad 6.		
9. Si. Almacena en disco compacto el archivo electrónico (colectividad asegurada), elabora oficio de envío en original y copia, anexa disco compacto turna de manera económica a la Dirección de Capital Humano (DCH) para firma. Archiva copia		Oficio Disco compacto
10. Recibe disco compacto. Oficio, firma, sella y envía ambos a la aseguradora.	DCH	
11. Recibe oficio y disco compacto, devuelve copia con sello de recibido.	Aseguradora	
12. Recibe copia con sello de recibido y turna al DPS de forma económica.	DCH	
FIN DE PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"TRÁMITE DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO"

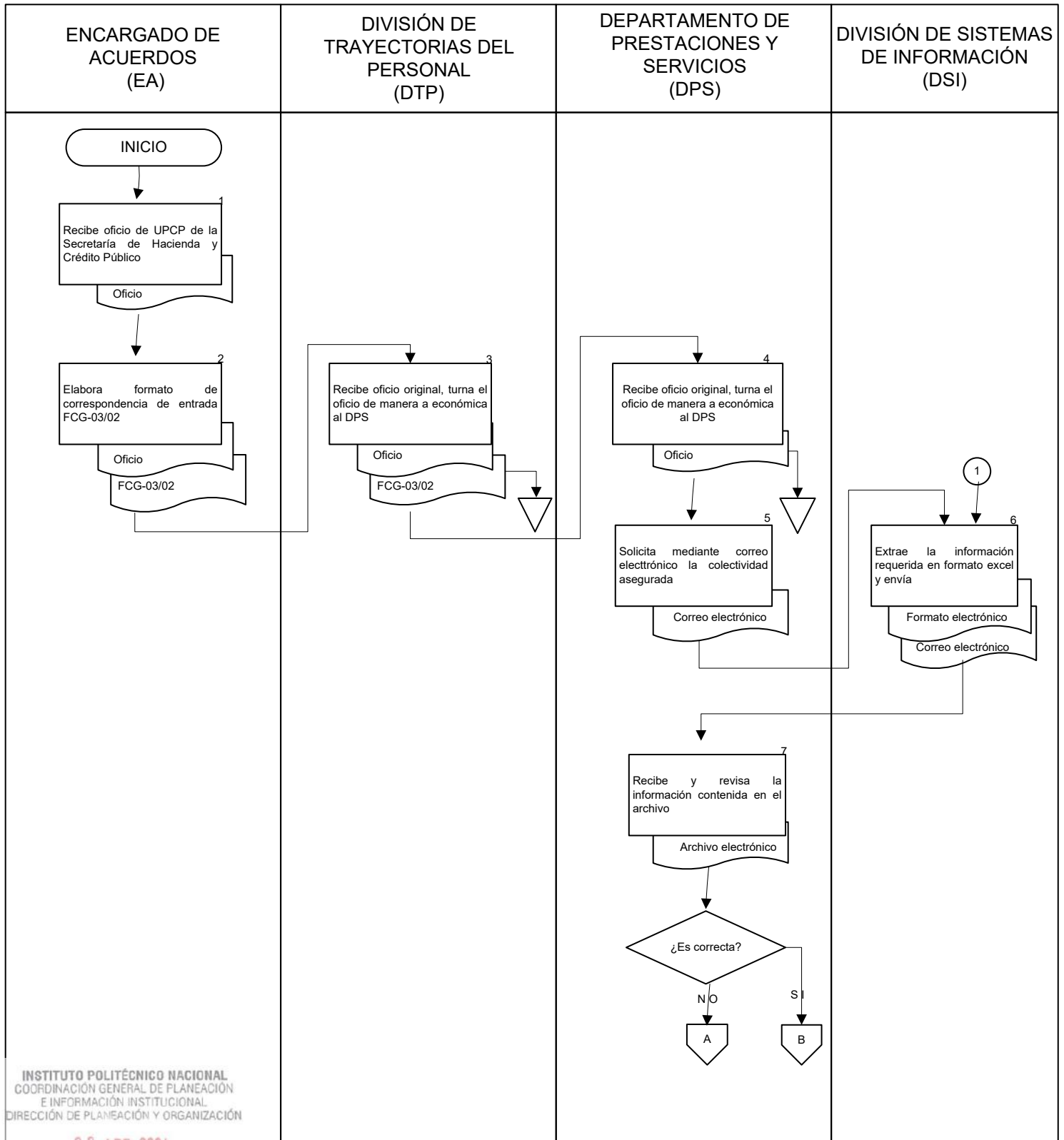


Clave del documento: DCH-PO-20

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 10 de 11



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

22 ABR 2024

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

FMP-1





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"TRÁMITE DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO"

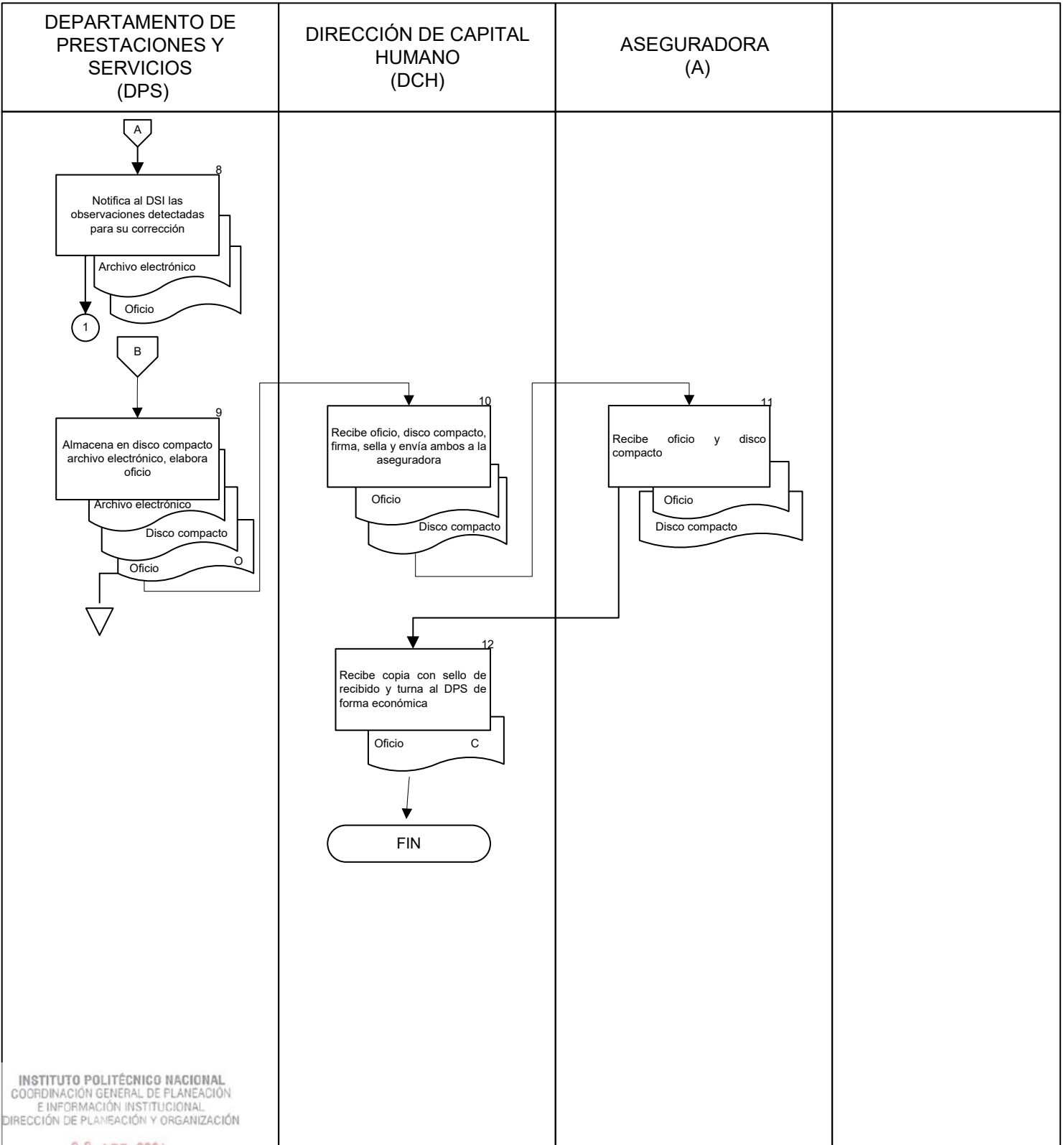


Clave del documento:DCH-PO-20

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 11 de 11



22 ABR 2024

CGPII-DPO-DDFP-02-01 /01

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“CERTIFICACIÓN O VALIDACIÓN DE  
COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-21**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 1 de 11

**PROCEDIMIENTO:**

**CERTIFICACIÓN O VALIDACIÓN DE  
COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“CERTIFICACIÓN O VALIDACIÓN DE  
COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-21**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 2 de 11

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Julio César Cruz Carrasco Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios	Lic. Rubén Cedillo Saldaña Jefe de la División de Trayectorias del Personal	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“CERTIFICACIÓN O VALIDACIÓN DE  
COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-21**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 3 de 11

## CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-04-30	Se emite por primera vez el procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“CERTIFICACIÓN O VALIDACIÓN DE  
COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-21**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 4 de 11

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar la certificación o validación de la compatibilidad que los servidores públicos facultados en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, conceden a los trabajadores o profesionales para desempeñar dos o más empleos, cuyos sueldos y honorarios se cubran con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“CERTIFICACIÓN O VALIDACIÓN DE  
COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-21**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 5 de 11

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para todo el personal. En su desarrollo participan:

División de Trayectorias del Personal. (DTP)

Departamento de Prestaciones y Servicios. (DPS)

Personal de Mando, Académico y de Apoyo Asistencia a la Educación del IPN. (PM)

Dirección de Capital Humano. (DCH)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“CERTIFICACIÓN O VALIDACIÓN DE  
COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-21**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 6 de 11

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- 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 de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Artículos 1 y 65; fracción VIII  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2023.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
Artículo 8 fracciones X y XIV  
D.O.F. 31 de diciembre de 1982, última reforma 20 de diciembre de 2023.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Artículos 122, 127 y 133  
G.P. 30 de noviembre de 1998, número extraordinario, s/f.  
  
Reglamento Orgánico Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. 16 de noviembre de 2016, última reforma 02 de marzo de 2020,
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.  
G.P. 01 de febrero de 1995, no. 360.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN.  
G.P. No. 397. del 01 de marzo de 1988. No. 397.
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Junio de 2009.
- Acuerdos por el 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. Título Segundo, Capítulo VI.  
D.O.F. 12 de julio de 2010

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“CERTIFICACIÓN O VALIDACIÓN DE  
COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-21**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 7 de 11

#### **IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Será responsabilidad del trabajador realizar el trámite de **compatibilidad** de empleos correspondiente.
2. El trabajador descargará el formato de Compatibilidad de Empleos de la página de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en el apartado Servicios de la Dirección General de Organizaciones y Remuneraciones de la APF, o bien de la página del Departamento de Prestaciones y Servicios.
3. Es responsabilidad del Departamento de Prestaciones y Servicios el verificar que la información plasmada en los formatos sea congruente y fidedigna.
4. El DPS es responsable de rubricar, enviar, recabar firma del titular de Capital Humano y entregar al trabajador los formatos debidamente llenos.
5. Es responsabilidad del trabajador presentar el formato de compatibilidad de empleos en cada una de las dependencias en donde labora:
  - Si el Instituto Politécnico Nacional (IPN) es el primer empleador, podrá otorgar la Certificación de Compatibilidad.
  - Si el IPN es el segundo empleador, podrá otorgar la Validación de Compatibilidad.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“CERTIFICACIÓN O VALIDACIÓN DE  
COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-21**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Entrega al área de Capital Humano de su Dependencia Politécnica (DP) el formato de Compatibilidad de Empleo en 4 originales, para la evaluación de la Lista Checable.  Original 1: Acuse Original 2 a 4: trabajador	Trabajador (a)	Formato
2. Recibe y valida la Lista Checable del formato de compatibilidad, firma de conformidad y devuelve de forma económica al trabajador (a).	DP	
3. Recibe el formato de compatibilidad y se presenta al Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS) para su trámite.	Trabajador (a)	
4. Recibe, revisa, analiza y rubrica el Formato de Compatibilidad para su validación o certificación.  ¿Es compatible?	DPS	
5. No. Devuelve al trabajador (a) para su corrección. Pasa a la actividad 1.		
6. Si. Elabora relación de envío, adjunta formato de compatibilidad y turna de manera económica a la División de Trayectorias del Personal (DTP) para su rúbrica		Relación
7. Recibe formatos y relación, rubrica y turna de manera económica a la Dirección de Capital Humano (DCH) para recabar firma.	DTP	
8. Recibe firma por certificación o validación y devuelve de forma económica al DPS el formato de Compatibilidad firmado.	DCH	

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“CERTIFICACIÓN O VALIDACIÓN DE  
COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-21**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe, sella los formatos y entrega al trabajador tres originales y firma original 1 de recibido. Archiva original 1 y relación.	DPS	
10. Recibe formatos para su entrega a las Dependencias respectivas.	Trabajador (a)	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

22 ABR 2024



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"CERTIFICACIÓN O VALIDACIÓN DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS"

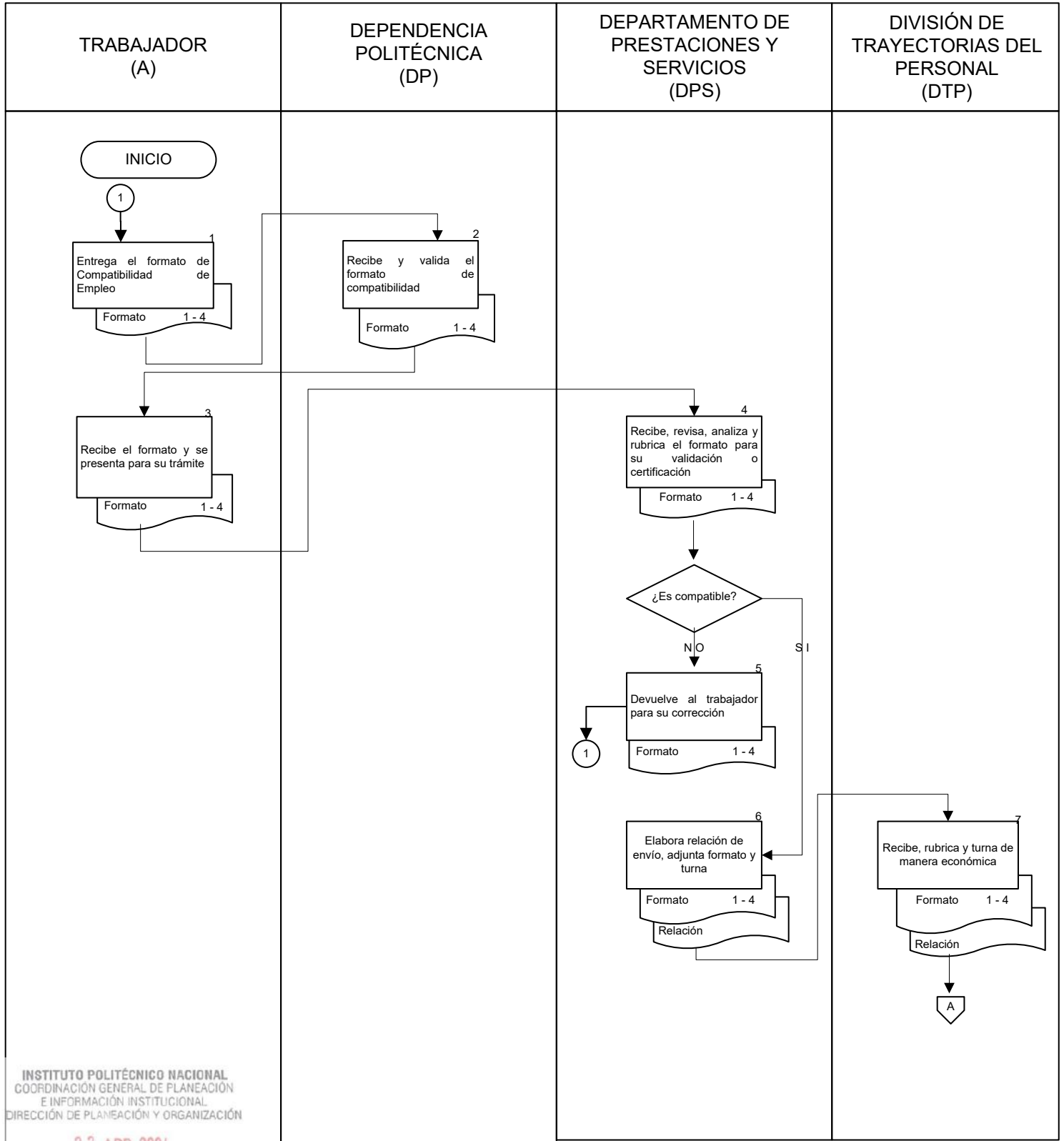


Clave del documento: DCH-PO-21

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 10 de 11





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"CERTIFICACIÓN O VALIDACIÓN DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS"

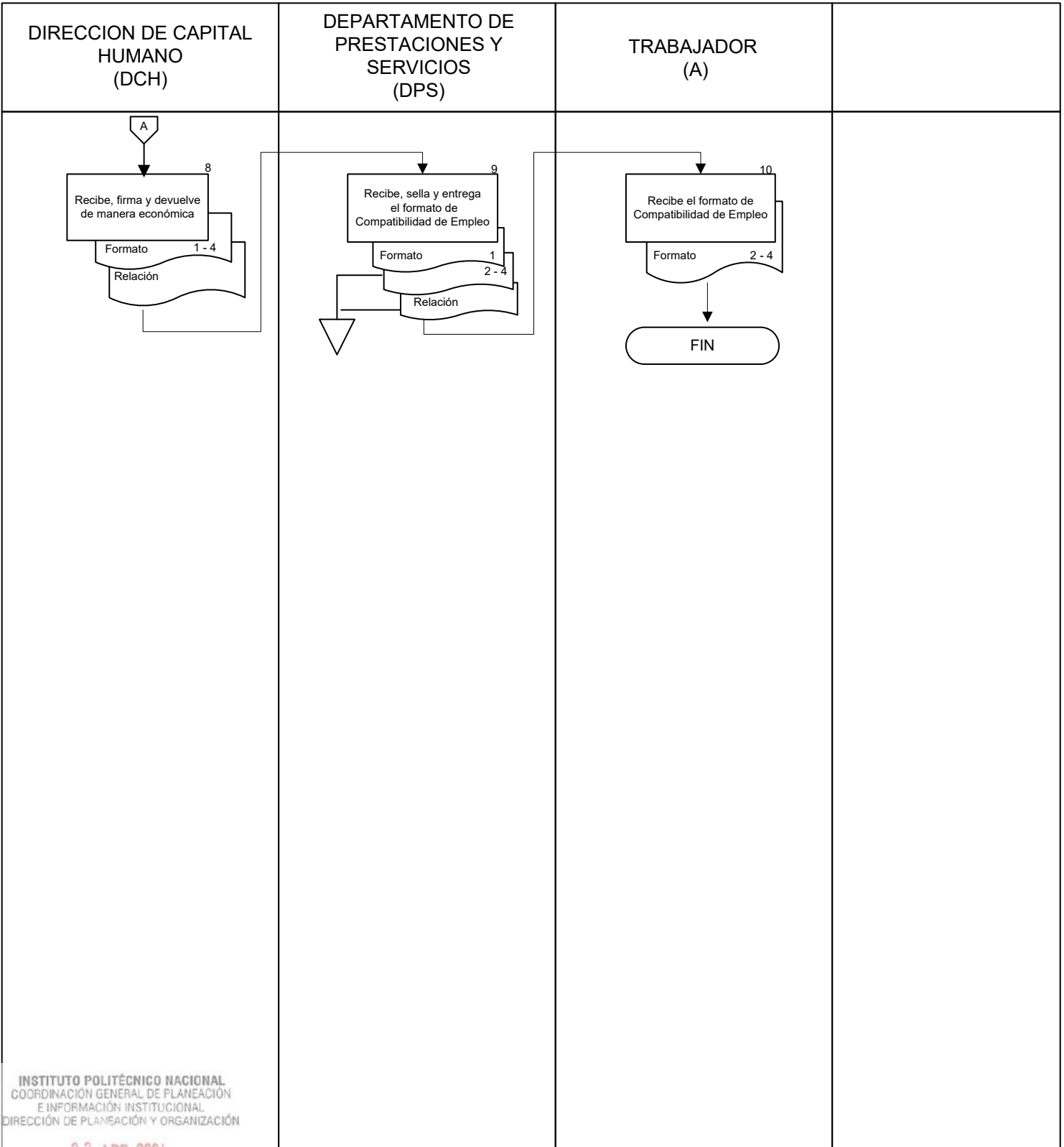


Clave del documento: DCH-PO-21

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 11 de 11



22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRÁMITE Y ENTREGA DE LA HOJA ÚNICA DE  
SERVICIOS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-22**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 1 de 13

## PROCEDIMIENTO:

# TRÁMITE Y ENTREGA DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

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

22 ABR 2024

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

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE Y ENTREGA DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano




Clave del documento:  
**DCH-PO-22**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Julio César Cruz Carrasco Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios	Lic. Rubén Cedillo Saldaña Jefe de la División de Trayectorias del Personal	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE Y ENTREGA DE LA HOJA ÚNICA DE  
SERVICIOS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-22**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 3 de 13

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-04-30	Se elabora por primera vez el procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE Y ENTREGA DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-22**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 4 de 13

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Expedir la Hoja Única de Servicios, en cumplimiento a lo establecido por la normatividad del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

22 ABR 2024





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE Y ENTREGA DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-22**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 5 de 13

## II. ALCANCE

Aplica a todo el personal del IPN y beneficiarios en su desarrollo participan las siguientes áreas:

División de Trayectorias del Personal. (DTP)  
Departamento de Prestaciones y Servicios. (DPS)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE Y ENTREGA DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-22**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 6 de 13

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Capítulo IV. Título Sexto  
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 29 de noviembre de 2023.
- Lineamientos para la expedición de la Hoja Única de Servicios,  
31 de marzo de 2006.

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE Y ENTREGA DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-22**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 7 de 13

#### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Hoja Única de Servicios se expedirá al personal activo o que cause baja en el IPN y no podrá ser sustituida por ningún otro documento: Este trámite se realiza en el Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS) de la División de Trayectorias del Personal (DTP).
2. El documento se expedirá por los siguientes motivos:
  - Por Renuncia.
  - Por Jubilación, Pensión por edad y tiempo de servicios y retiro, Cesantía por edad avanzada o vejez.
  - Por Defunción.
  - Por Dictamen de invalidez por el ISSSTE o incapacidad total y permanente.
  - Vigente. - Para aclaraciones ante el ISSSTE (Personal activo).
  - Complemento.
  - Por Actualización de vigencia.
  - Otros tipos de baja.
3. El trámite podrá ser realizado por el interesado o, en su caso, por su Representante Legal y/o beneficiario (s), con la presentación de una carta poder debidamente validada por el Titular de la División de Trayectorias del Personal.
4. El interesado podrá solicitarlo de manera personal en el área de Ventanilla única o a través de la página WEB del Departamento de Prestaciones en el rubro oficina virtual del Departamento de Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal.
5. La documentación fuente será en copia para todos los casos:
  - Acta de Nacimiento.
  - Clave Única para el Registro de Población (C.U.R.P.)
  - Identificación Oficial (IFE o INE, IPN, Pasaporte, Cartilla Militar (Incluidos Beneficiarios y Testigos)
  - Comprobante de domicilio no mayor a tres meses (luz, teléfono o predio)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE Y ENTREGA DE LA HOJA ÚNICA DE  
SERVICIOS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-22**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 8 de 13

6. La documentación fuente adicional para los siguientes casos será:

Renuncia

- Copia de la Carta de Renuncia aceptada por su Unidad Administrativa
- Último comprobante de percepciones y descuentos

Jubilación, Pensión por edad y tiempo de servicios y retiro, Cesantía por edad avanzada o vejez

- Copia Oficio de Licencia Pre jubilatoria pensionaria con el Vo. Bo. del Director de la Unidad Académica o Administrativa.
- Copia Oficio de baja por jubilación o pensión. con el Vo. Bo. del Director de la Unidad Académica o Administrativa.
- Hojas Únicas de Servicios si el trabajador proviene de otras Dependencias de Gobierno.

Incapacidad Total y Permanente

- Copia del Dictamen Médico expedido por el ISSSTE.
- Último comprobante de percepciones y descuentos

Defunción

- Acta de Defunción.
- Último comprobante de percepciones y descuentos
- Copia de la designación de beneficiarios del IPN.
- Copia de identificación oficial vigente del (los) beneficiario (s).
- Copia del acta de nacimiento, en caso de que el(los) beneficiario(s) sea(n) el(los) hijo(s).

Según sea el caso:

- Viudez: Copia del acta de matrimonio.
- Orfandad: copia del acta de nacimiento del (los) menor (es).
- Concubinato: copia del acta de concubinato e identificación oficial.
- Ascendencia: copia del acta de nacimiento de los padres e identificación oficial

Todos los documentos requeridos por Defunción serán cotejados por el área de Capital Humano de la Unidad de Adscripción donde laboró el occiso.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE Y ENTREGA DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-22**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 9 de 13

**VIGENTE:**

- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
- El empleado solicitante estará activo en el Instituto

**COMPLEMENTO**

- Copia del (los) comprobante (s) de percepciones y descuentos del pago de diferencias;

**ACTUALIZACIÓN:**

- De vigencia (menor a 6 meses) se recomienda presentar copia de la última hoja de servicios expedida por el Instituto



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE Y ENTREGA DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-22**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita trámite de la Hoja Única de Servicios (HUS) por Oficina Virtual o en Ventanilla, entrega documentación fuente.	Interesado	Documentación fuente
2. Recibe y verifica documentación fuente para genera la solicitud HUS  ¿La documentación fuente es correcta?	DPS	
3. No. Devuelve documentación fuente o informa al interesado por correo electrónico si falta algún documento. Pasa a la actividad 1		Correo electrónico
4. Sí. Llena el Formato Universal para Trámites de Prestaciones y Servicios; imprime original y acuse, sella de recibido, entrega acuse al interesado.		Formato Universal
5. Firma Formato Universal Original y recibe acuse.	Interesado	
6. Consulta en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHyN) la trayectoria. Archiva documentación fuente y Formato Universal en el expediente del trabajador.	DPS	
7. Elabora HUS e imprime cuatro originales, elabora memorándum original y acuse, turna de forma económica para firma a la División de Trayectorias al Personal (DTP):  Original: Interesado 1-3 Acuse: 4		Hoja Memorándum



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE Y ENTREGA DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-22**

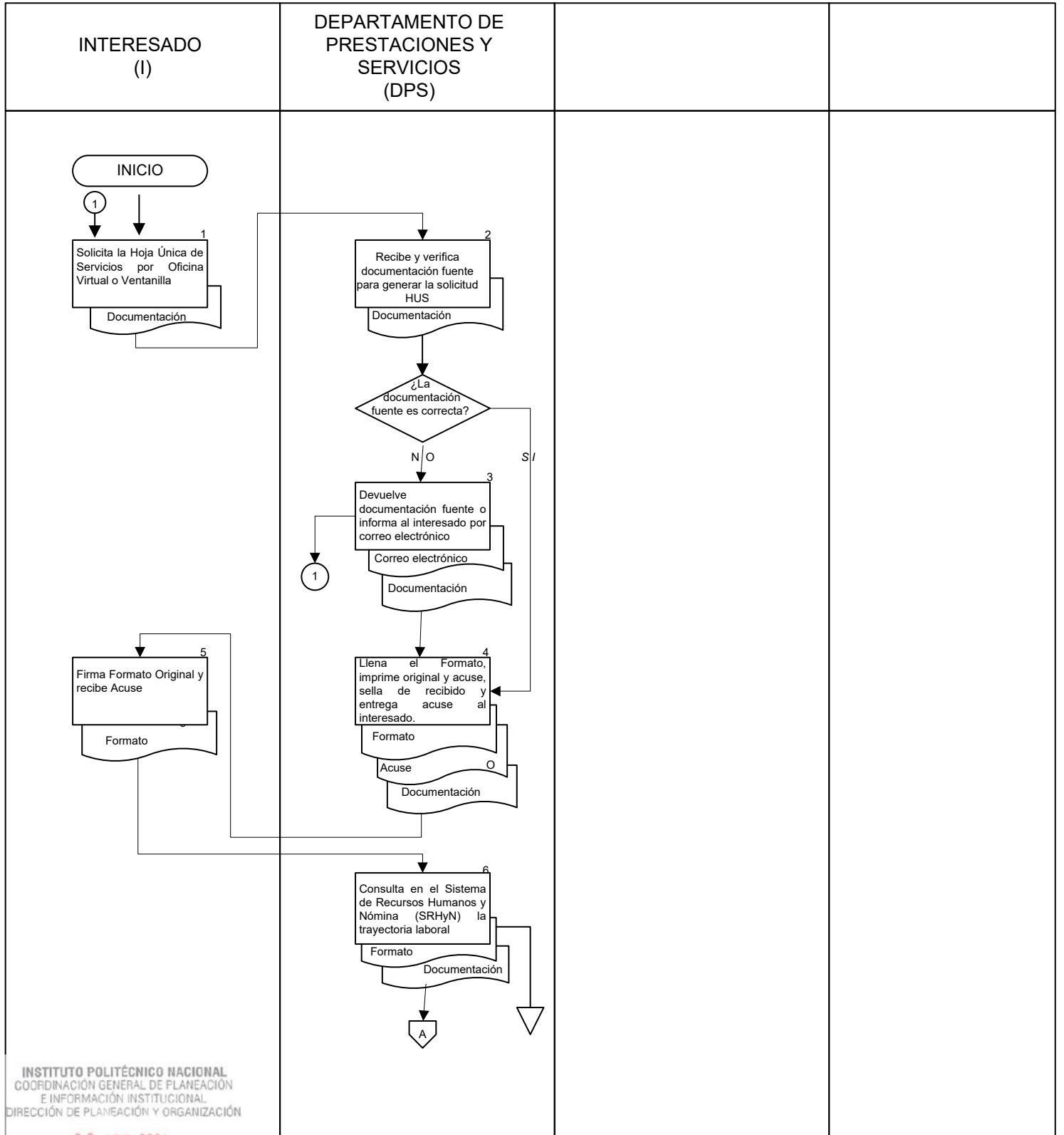
Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 11 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Recibe Hojas Únicas de Servicio (HUS), junto con memorándum en original y acuse ambos, firma las HUS y devuelve los originales con acuse de recibido del memorándum de forma económica al DPS. Archiva memorándum original.	DTP	
9. Recibe HUS firmadas para entrega al interesado y acuse de memorándum. Archiva acuse.	DPS	
10. Informa al interesado a través de correo electrónico que acuda al DPS por su HUS.		Correo electrónico
11. Recibe correo electrónico del DPS, acude para recoger HUS.	Interesado	
12. Solicita al interesado firme de acuse en original cuatro, entrega 3 originales. Archiva acuse en expediente de trabajador.	DPS	
FIN DE PROCEDIMIENTO.		

22 ABR 2024







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"TRÁMITE Y ENTREGA DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS"

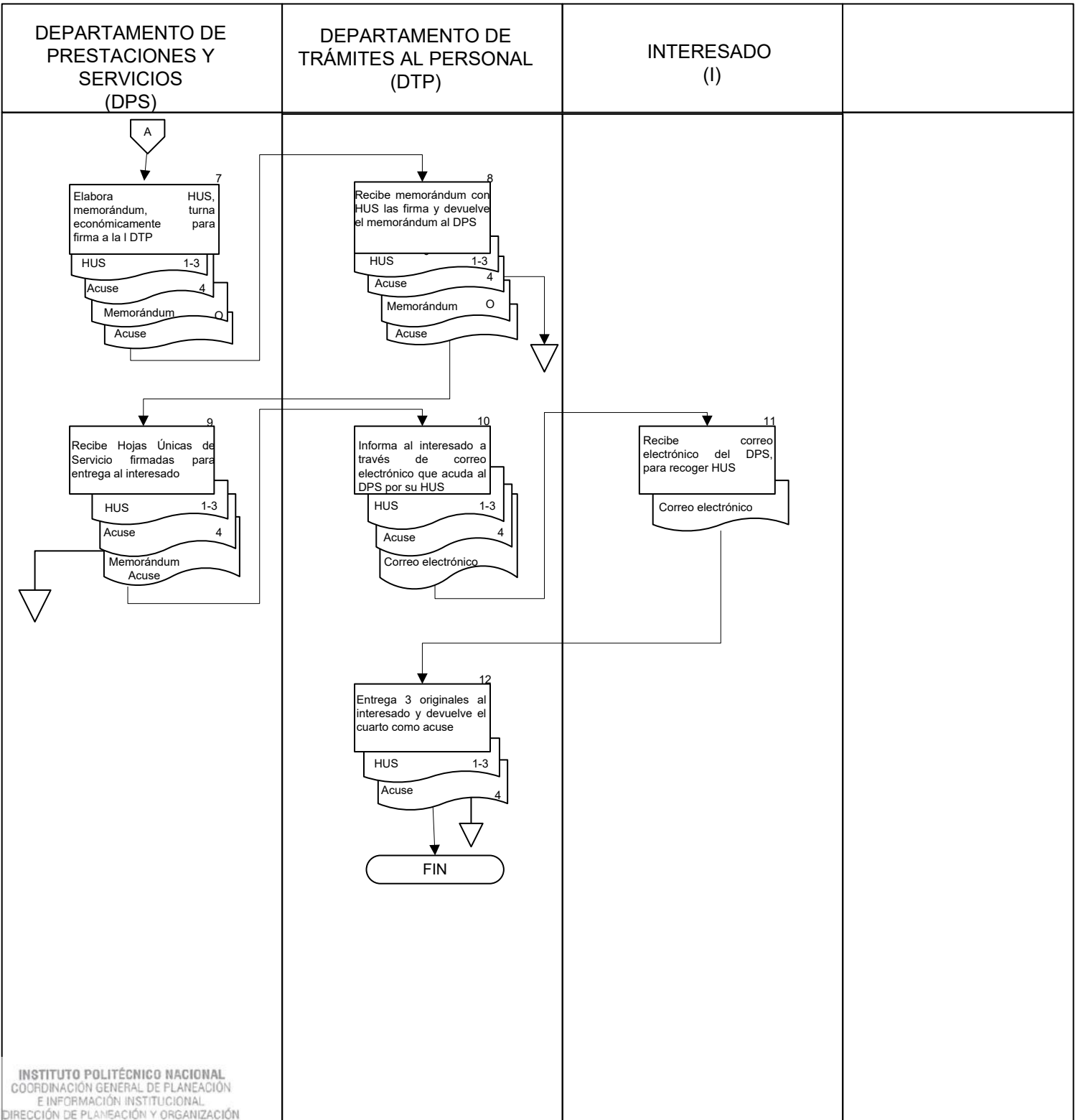


Clave del documento: DCH-PO-22

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 13 de 13



22 ABR 2024

CGPII-DPO-DDFP-02-01/04  
**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE PARA EL PAGO DE GRATIFICACIÓN POR  
DIVERSOS MOTIVOS DE BAJA”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-23**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 1 de 12

## **PROCEDIMIENTO:**

# **TRÁMITE PARA EL PAGO DE GRATIFICACIÓN POR DIVERSOS MOTIVOS DE BAJA**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE PARA EL PAGO DE GRATIFICACIÓN POR  
DIVERSOS MOTIVOS DE BAJA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-23**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Julio César Cruz Carrasco Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios	Lic. Rubén Cedillo Saldaña Jefe de la División de Trayectorias del Personal	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE PARA EL PAGO DE GRATIFICACIÓN POR  
DIVERSOS MOTIVOS DE BAJA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-23**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 3 de 12

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-04-30	Se elabora por primera vez el procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE PARA EL PAGO DE GRATIFICACIÓN POR  
DIVERSOS MOTIVOS DE BAJA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-23**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 4 de 12

### I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar el pago de Gratificación por Defunción, Renuncia, Jubilación o Pensión, Invalidez o Incapacidad Total y Permanente, para el personal del Instituto Politécnico Nacional y/o para los designados.

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE PARA EL PAGO DE GRATIFICACIÓN POR  
DIVERSOS MOTIVOS DE BAJA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-23**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 5 de 12

## II. ALCANCE

Aplica al Personal Académico (PA) y de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), en su desarrollo participan las siguientes áreas:

- Dependencias Politécnicas (DP).
- División de Sistemas de Información (DSI).
- Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS).

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE PARA EL PAGO DE GRATIFICACIÓN POR  
DIVERSOS MOTIVOS DE BAJA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-23**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 6 de 12

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Artículo 60  
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 29 de noviembre de 2023.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Aparato "B" del artículo 123 Constitucional. Artículos 112, 113, y 114  
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 18 de febrero de 2022.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN. Disposiciones Generales, Art. 6 Frac. XVII, Art. 131 y Art. 146.
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública, apartado IV Remuneraciones. Junio de 2009.
- Acuerdos que suscriben las representaciones del Instituto Politécnico Nacional y de la sección 60 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, integrantes de la comisión central mixta paritaria IPN-SNTE sección 60 de revisión salarial 2021-2022 y de prestaciones económicas y sociales 2021-2023, del personal académico; suscritos el 06 de mayo de 2021.
- Acuerdos que suscriben las representaciones del Instituto Politécnico Nacional y de la sección 11 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, integrantes de la comisión central mixta paritaria IPN-SNTE sección 11 de revisión salarial 2021-2022 y de prestaciones económicas y sociales 2021-2023, del personal de apoyo y asistencia a la educación, suscritos el 08 de julio de 2021.
- Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico 2019-2021.
- Guía de Prestaciones y Servicios para el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional 2019-2021.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE PARA EL PAGO DE GRATIFICACIÓN POR DIVERSOS MOTIVOS DE BAJA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-23**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 7 de 12

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El trabajador (a) o beneficiario (s) solicitará el pago de manera personal en la Ventanilla Única (VU) del Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS) de la División de Trayectorias del Personal (DTP) o a través de la Oficina Virtual (OV) del Departamento de Prestaciones y Servicios llenando el formato universal para el trámite de prestaciones y servicios; de igual manera, lo podrá solicitar el Área de Capital Humano o equivalente de su Dependencia Politécnica (DP) por medio de oficio.
2. Para solicitar la gratificación por Jubilación, Invalidez o Incapacidad Total y Permanente, así como de Renuncia el trabajador deberá tener nombramiento de base a excepción del pago por Defunción.
3. Para los casos que no cumplan el punto anterior, se consultará al Abogado General mediante oficio.
4. Para la determinación del pago de la prestación se considerará el tiempo efectivamente laborado, por lo que se descontarán de la trayectoria laboral las licencias sin goce de sueldo o periodos no laborados.
5. El pago no se otorgará a las bajas por abandono de empleo u alguna otra distinta a las ya nombradas en el punto número 2.
6. Este pago deberá hacerse conforme al último salario convencional devengado por el trabajador.
7. Para proceder a capturar el pago se requiere visualizar la baja en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina y en el caso de las Defunciones que el beneficiario (s) hayan entregado la designación de beneficiarios del IPN o bien, la resolución del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
8. Cuando el ex trabajador que haya acreditado su derecho al cobro de ésta prestación hubiese fallecido antes de haber recibido el pago, sus beneficiarios debidamente acreditados tendrán derecho al cobro de la misma.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE PARA EL PAGO DE GRATIFICACIÓN POR DIVERSOS MOTIVOS DE BAJA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-23**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 8 de 12

### Renuncia, Jubilación o Pensión, Invalidez o Incapacidad Total y Permanente

- Solicitar el pago a través del formato universal para trámite de prestaciones y servicios debidamente requisitado u oficio solicitando la prestación.

#### Defunción.

- Solicitar el pago a través del formato universal para trámite de prestaciones y servicios debidamente llenado u oficio solicitando la prestación.
- Designación de beneficiarios para pago por Defunción del IPN (FPS-09-00) certificada por el Departamento de Prestaciones y Servicios.
- Copia de la identificación del o los beneficiarios; si el beneficiario fuera menor de edad deberán presentar copia del acta de nacimiento, así como identificación oficial del padre o tutor.

10. La captura se realizará en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHyN) en los siguientes módulos:

- Control de servicios y prestaciones
- Prestaciones
- Captura de movimientos de liquidaciones y prima dominical

11. El Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS) capturará información del trabajador en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHyN), de acuerdo al periodo establecido por la División de Sistemas de Información (DSI)

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE PARA EL PAGO DE GRATIFICACIÓN POR  
DIVERSOS MOTIVOS DE BAJA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-23**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Acude a la ventanilla única del Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS), a solicitar el pago de gratificación	Trabajador (a) o Beneficiario (s)	
2. Requisita el formato universal para trámite de prestaciones y servicios (FUPTPyS) y lo archiva en el expediente del trabajador.	DPS	Formato
3. Revisa los registros en la oficina virtual y elabora la trayectoria del trabajador en el formato de análisis del expediente personal para el pago de liquidaciones.  ¿Cumple con los requisitos?		Formato
4. No. Informa por correo electrónico o llamada telefónica al trabajador los motivos de rechazo. Pasa a fin del procedimiento.		Correo electrónico
5. Si. Captura información en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHyN) e informa mediante correo electrónico a la (DSI) el cierre de captura.		Correo electrónico
6. Genera Reporte de Cálculo de Prestaciones y envía por correo electrónico al (DPS) para su revisión.	DSI	Reporte Correo electrónico
7. Recibe Reporte de Cálculo de Prestaciones, imprime y valida que los datos capturados sean correctos.  ¿Son correctos?	DPS	Reporte

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE PARA EL PAGO DE GRATIFICACIÓN POR  
DIVERSOS MOTIVOS DE BAJA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-23**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. No. Elimina los registros incorrectos y captura nuevamente en el (SRHyN), informa por correo electrónico a la (DSI) para que se genere nuevamente el Reporte de Cálculo de Prestaciones.		Correo electrónico.
9. Recibe correo electrónico, genera y envía por correo electrónico el Reporte de Cálculo de Prestaciones al (DPS) Pasa a la actividad 7.	DSI	Reporte
10. Si. Informa por correo electrónico a la (DSI) para que se elabore el Reporte de Cálculo de Prestaciones definitivo.	DPS	Correo electrónico.
11. Recibe reporte de Cálculo de Prestaciones definitivo, imprime. Archiva reporte y el formato del análisis del expediente personal.		Reporte
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		

22 ABR 2024



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"TRÁMITE PARA EL PAGO DE GRATIFICACIÓN POR DIVERSOS MOTIVOS DE BAJA "

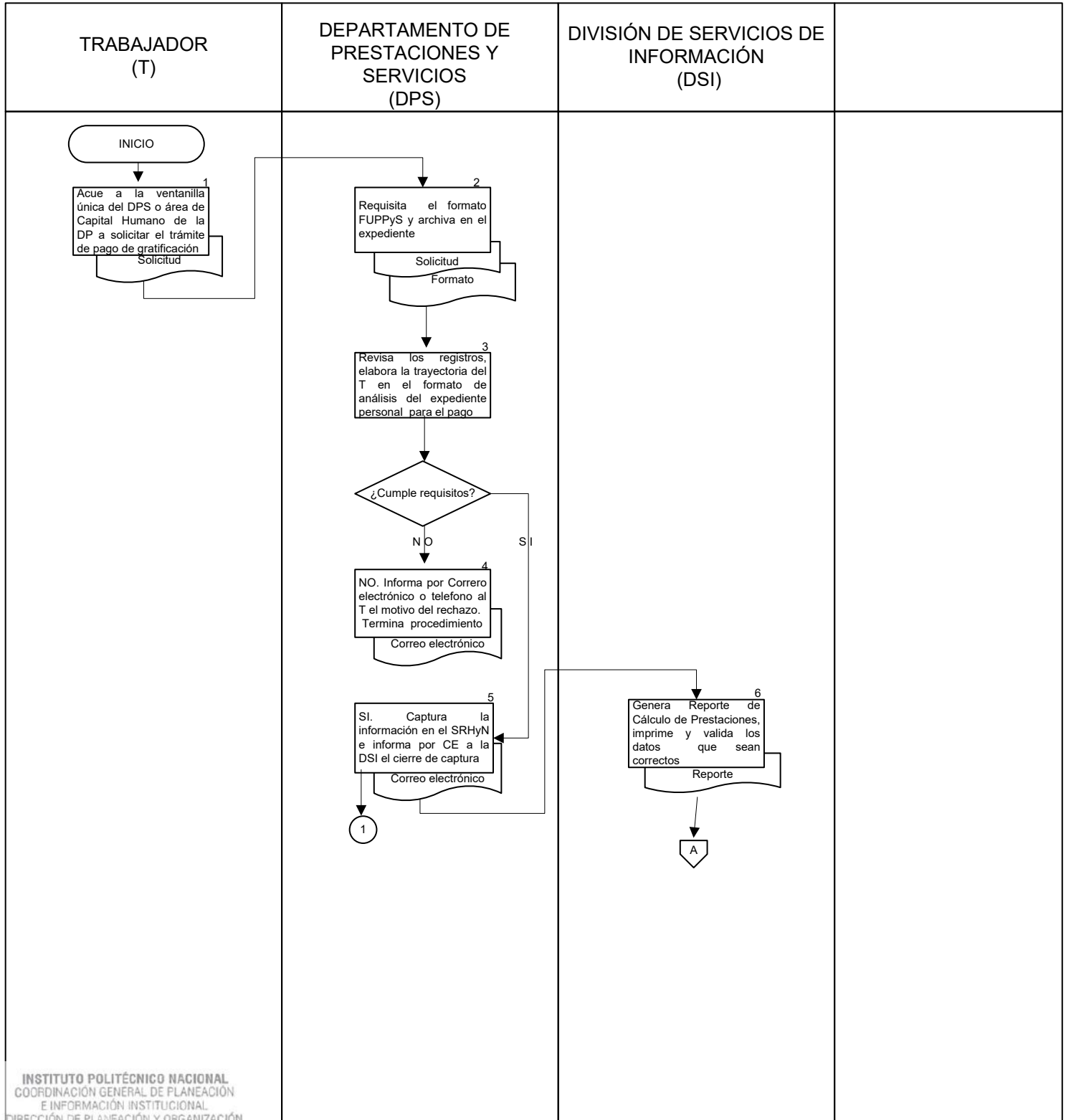


Clave del documento: DCH-PO-23

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 11 de 12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"TRÁMITE PARA EL PAGO DE GRATIFICACIÓN POR DIVERSOS MOTIVOS DE BAJA "



Clave del documento: DCH-PO-23

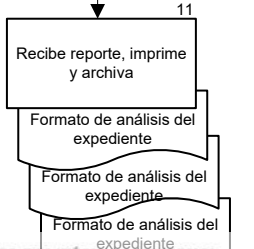
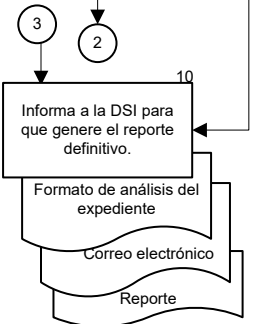
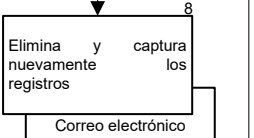
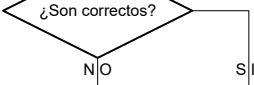
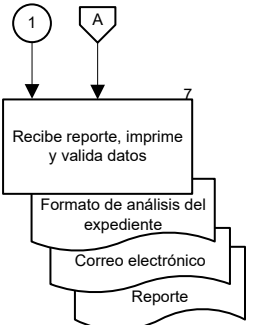
Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 12 de 12

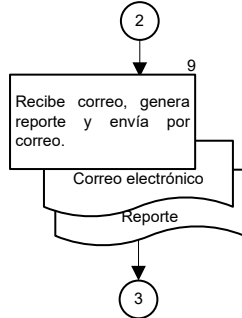
DEPARTAMENTO DE  
PRESTACIONES Y  
SERVICIOS  
(DPS)

DIVISIÓN DE SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN  
(DSI)



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

22 ABR 2024  
FIN





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“MOVIMIENTOS AFILIATORIOS SINAVID “ISSSTE  
DEL PERSONAL (ALTAS, BAJAS Y  
MODIFICACIONES SALARIALES)**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-24**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 1 de 10

## **PROCEDIMIENTO:**

# **MOVIMIENTOS AFILIATORIOS SINAVID ISSSTE DEL PERSONAL (ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES SALARIALES)**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

“MOVIMIENTOS AFILIATORIOS SINAVID “ISSSTE  
 DEL PERSONAL (ALTAS, BAJAS Y  
 MODIFICACIONES SALARIALES)

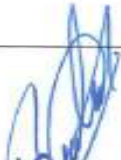
Clave del documento:  
**DCH-PO-24**

Fecha de emisión:  
 2024-03-12

Versión:  
 00

Página 2 de 10

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Julio César Cruz Carrasco Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios	Lic. Rubén Cedillo Saldaña Jefe de la División de Trayectorias del Personal	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**"MOVIMIENTOS AFILIATORIOS SINAVID "ISSSTE  
DEL PERSONAL (ALTAS, BAJAS Y  
MODIFICACIONES SALARIALES)**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-24**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 3 de 10

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2023-04-30	Se elabora por primera vez el procedimiento.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**"MOVIMIENTOS AFILIATORIOS SINAVID "ISSSTE  
DEL PERSONAL (ALTAS, BAJAS Y  
MODIFICACIONES SALARIALES)**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-24**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 4 de 10

## **I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) en forma electrónica los movimientos afiliatorios (altas, bajas y modificaciones salariales) de los trabajadores del Instituto.

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**"MOVIMIENTOS AFILIATORIOS SINAVID "ISSSTE  
DEL PERSONAL (ALTAS, BAJAS Y  
MODIFICACIONES SALARIALES)**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-24**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 5 de 10

## **II. ALCANCE**

Aplica a todo el personal del IPN, en su desarrollo participan las siguientes áreas:

- Dependencias Politécnicas (DP).
- División de Sistemas de Información (DSI).
- Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS).

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**"MOVIMIENTOS AFILIATORIOS SINAVID "ISSSTE  
DEL PERSONAL (ALTAS, BAJAS Y  
MODIFICACIONES SALARIALES)**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-24**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 6 de 10

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

- Ley del Instituto de Seguridad y de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Arts. 7 y 8  
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 29 de noviembre de 2023
- Reglamento del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos de la Base de Datos Única de Derechohabientes y del Expediente Electrónico Único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Artículos 17, 20 y 24  
D.O.F. 10 de junio de 2011.

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**"MOVIMIENTOS AFILIATORIOS SINAVID "ISSSTE  
DEL PERSONAL (ALTAS, BAJAS Y  
MODIFICACIONES SALARIALES)**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-24**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 7 de 10

#### **IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS) es responsable de tramitar en tiempo y forma el alta, modificación de sueldo y baja ante el Instituto de Seguridad y de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) de los trabajadores del IPN.
2. Es responsabilidad del DPS elaborar el layout (Diseño en el plano), conforme a las políticas y lineamientos del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos del ISSSTE (SINAVID), Módulo de Dependencias y Entidades (DyE).
3. Es responsabilidad del DPS el envío quincenal de movimientos afiliatorios en forma masiva a través del SINAVID.
4. El trabajador podrá conocer la realización del trámite correspondiente, acudiendo a la Clínica del ISSSTE más cercana a su domicilio o a través de la Oficina Virtual del SINAVID.
5. En caso de que el movimiento solicitado no haya sido operado por el SINAVID DyE, el trabajador deberá comunicarse al DPS e informar de dicha situación para que se realicen los trámites correspondientes ante la subdelegación regional norte.
6. Recibirá el DPS quincenalmente archivo electrónico que contiene la información de los movimientos afiliatorios del personal del IPN.
7. El tiempo de respuesta será variable, en virtud de que depende totalmente de los lineamientos de operación del ISSSTE



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“MOVIMIENTOS AFILIATORIOS SINAVID “ISSSTE DEL PERSONAL (ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES SALARIALES)



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-24**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 8 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la División de Sistemas de Información (DSI) correo electrónico con archivo electrónico con los movimientos afiliatorios de los trabajadores.	Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS)	
2. Analiza la información de la trayectoria del personal en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHyN).  ¿Es correcta?		
3. No. Devuelve archivo a la DSI por correo electrónico para su corrección. Pasa a la actividad 1.		Correo electrónico
4. Si. Envía de manera electrónica el archivo electrónico por la plataforma del ISSSTE (SINAVID), Módulo de Dependencias y Entidades (DyE).		
5. Recibe archivo electrónico y genera número de folio de la operación para seguimiento.	ISSSTE	
6. Responde vía SINAVID de los movimientos enviados.		
7. Recibe respuesta del ISSSTE en el SINAVID, descarga con el número de folio el archivo electrónico de texto revisa los datos.  ¿Hay rechazados?	DPS	Archivo
8. Si. Recibe archivo de los rechazos y corrige. Pasa a la actividad 4		

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII.DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**"MOVIMIENTOS AFILIATORIOS SINAVID "ISSSTE  
DEL PERSONAL (ALTAS, BAJAS Y  
MODIFICACIONES SALARIALES)**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-24**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 9 de 10

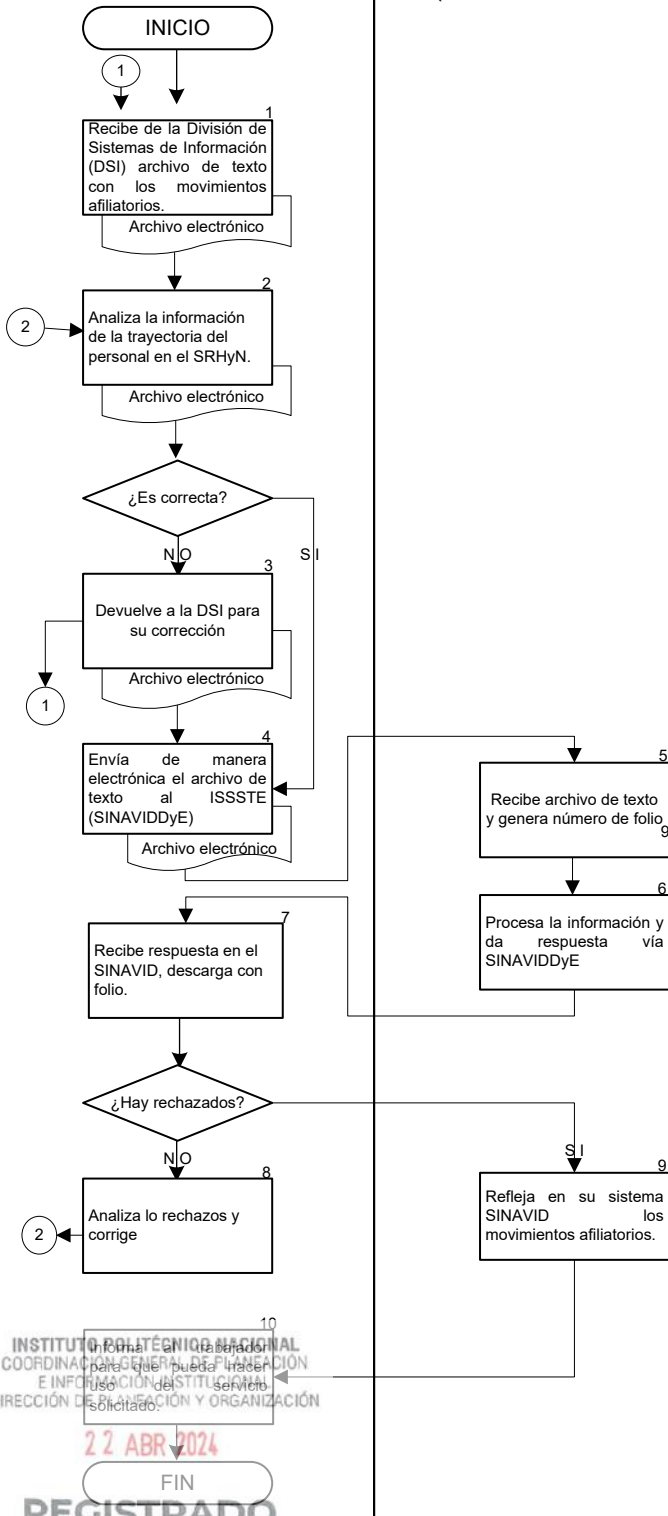
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. No, refleja en el SINAVID los movimientos afiliatorios.	ISSSTE	
10.Revisa sistema e informa al trabajador vía telefónica para que pueda hacer uso del servicio solicitado.	DPS	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

22 ABR 2024



DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS (DPS)

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y DE SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE- SINAVIDDYE)



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

22 ABR 2024

FIN

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE PARA EL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-25**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
01

Página 1 de 18

## **PROCEDIMIENTO:**

# **TRÁMITE PARA EL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

22 ABR 2024





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “TRÁMITE PARA EL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-25**

Fecha de emisión:  
 2024-03-12

Versión:  
 01

Página 2 de 18

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Julio César Cruz Carrasco Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios	Lic. Rubén Cedillo Saldaña Jefe de la División de Trayectorias del Personal	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE PARA EL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-25**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
01

Página 3 de 18

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-03-07	Se elabora por primera vez el procedimiento.
01	2023-04-30	Se modifica el nombre del Procedimiento de “Recepción De Investigaciones y Trámite Para El Premio Nacional Y Administración Pública” a “Trámite Para El Premio Nacional Y Administración Pública”.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRÁMITE PARA EL PREMIO NACIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-25**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
01

Página 4 de 18

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Recepción, difusión de las investigaciones del personal para la obtención del premio otorgado por la Secretaría de Educación Pública (SEP). en caso de existir candidatos en las Dependencias Politécnicas (DP's).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRÁMITE PARA EL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-25**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
01

Página 5 de 18

## II. ALCANCE

Aplica al personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, en su desarrollo participan las siguientes áreas:

- Secretaría de Educación Pública (SEP).
- Dependencias Politécnicas (DP).
- Dirección de Capital Humano (DCH).
- División de Trayectorias del Personal (DTP).
- Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS).

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE PARA EL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-25**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
01

Página 6 de 18

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. Artículos; 82 al 91  
D.O.F. 31 de diciembre de 1975, última reforma 10 de mayo de 2022.
- Norma para otorgar el Premio Nacional de Administración Pública, emitida por la Secretaría de la Función Pública.  
D.O.F. 08 de septiembre de 2009
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública.  
Numeral 23 del Apartado VII  
D.O.F. 30 de noviembre de 2012.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
Artículo 11 fracción V  
D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 23 de julio de 2014.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Artículo 38  
D.O.F. 02 de enero de 2013.

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE PARA EL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-25**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
01

Página 7 de 18

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Premio Nacional de Administración Pública, estará regulado por las normas establecidas para evaluar y postular al candidato de este premio anual, emitidas por la Secretaría de la Función Pública (SFP).
2. Las Dependencias Politécnicas (DP) postularán a sus candidatos dentro de la fecha límite establecida para tal efecto en la Convocatoria.
3. La recompensa económica se otorgará a los servidores seleccionados en cada DP, por la cantidad establecida en la Convocatoria.
4. Este trámite se realizará a través del Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS) de la División de Trayectorias del Personal.
5. La documentación fuente será:
  - Original y copia de Identificación oficial (INE o IPN)
  - Último comprobante de percepciones y descuentos.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE PARA EL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-25**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
01

Página 8 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe Convocatoria enviada por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública (SEP), elabora Formato de correspondencia de entrada (FCG-03/02) en original para envío a la División de Trayectorias del Personal (DTP).	Encargado de Acuerdos	FCG-03/02
2. Recibe formato FCG-03/02 y convocatoria, turna de manera económica al Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS).	DTP	
3. Recibe Convocatoria y formato FCG-03/02, elabora Circular en original y acuse, envía a las Dependencias Politécnicas (DP) para difundir las bases. Archiva acuse y formato FCG-03/02	DPS	Circular
4. Recibe circular y convocatoria y publica para dar a conocer las bases entre los trabajadores. Archiva convocatoria y circular.	DP	
5. Elabora trabajo de investigación, imprime y entrega junto con la documentación fuente en el área de Capital Humano de su DP.	Trabajador	Trabajo Documentación
6. Recibe trabajo y documentación, revisa que cumpla con los requisitos.  ¿Cumple con los requisitos?	DP	
7. No. Informa verbalmente al trabajador los motivos de rechazo, devuelve trabajo de investigación y documentación fuente.		
8. Recibe documentación modifica. Pasa a la actividad 9.	Trabajador	

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

22 ABR 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE PARA EL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-25**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
01

Página 9 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Si. Elabora oficio en original y acuse, anexa trabajo de investigación y documentación fuente, envía a la Dirección de Capital Humano (DCH). Archiva acuse.	DP	Oficio
10. Recibe oficio, trabajo de investigación y documentación fuente, elabora formato FCG-03/02 en original para envío a la DTP.	Encargado de Acuerdos	FCG-03/02
11. Recibe oficio, trabajo de investigación, documentación y FCG-03/02, fuente, turna de manera económica al DPS.	DTP	
12. Recibe oficio, trabajo de investigación, documentación fuente, y FCG-03/02, revisa que este completa y correcta. Archiva oficio y FCG-03/02.  ¿Cumple con los requisitos?	DPS	
13. No. Elabora oficio en original y acuse, anexa trabajo y documentación envía a la DP informando los motivos de rechazo. Archiva trabajo, documentación y acuse.		Oficio
14. Recibe oficio, informa de manera económica al trabajador las razones del rechazo, regresa trabajo y documentación. Archiva oficio. Pasa a fin del procedimiento.	DP	
15. Sí. Revisa y valida la antigüedad, elabora Memorándum en original y acuse, turna a la DCH anexando los trabajos de investigación y documentación fuente. Archiva acuse.	DPS	Memorándum

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE PARA EL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-25**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
01

Página 10 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Recibe Memorándum, trabajos de investigación y documentación fuente de candidatos, conforma el Comité Evaluador, revisa y determina a los candidatos al premio, elabora oficio en original y acuse, envía a la Secretaría de Educación Pública (SEP). Archiva acuse y Memorándum.	DCH	Oficio
17. Recibe oficio, trabajos y documentación; analiza y valida la información. Archiva oficio enviado por la DCH, trabajos de investigación y documentación fuente.	SEP	
18. Elabora oficio y relación ambos en original y acuse de los candidatos aceptados y rechazados al premio e indica lugar y fecha de entrega de los reconocimientos y envía a la DCH.		Oficio Relación
19. Recibe oficio y relación de candidatos, elabora formato FCG-03/02 en original para envío a la DTP.	Encargado de Acuerdos	FCG-03/02
20. Recibe oficio, relación y formato FCG-03/02, turna de manera económica al DPS.	DTP	
21. Recibe Oficio, relación de candidatos y formato FCG-03/02, elabora oficio y relación de resultados, ambos en original y acuse, envía a la DP informando el lugar y fecha de entrega de los reconocimientos. Archiva oficio, relación, formato FCG-03/02, enviados por la SEP, acuse de oficio y relación.	DPS	Oficio Relación

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE PARA EL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-25**

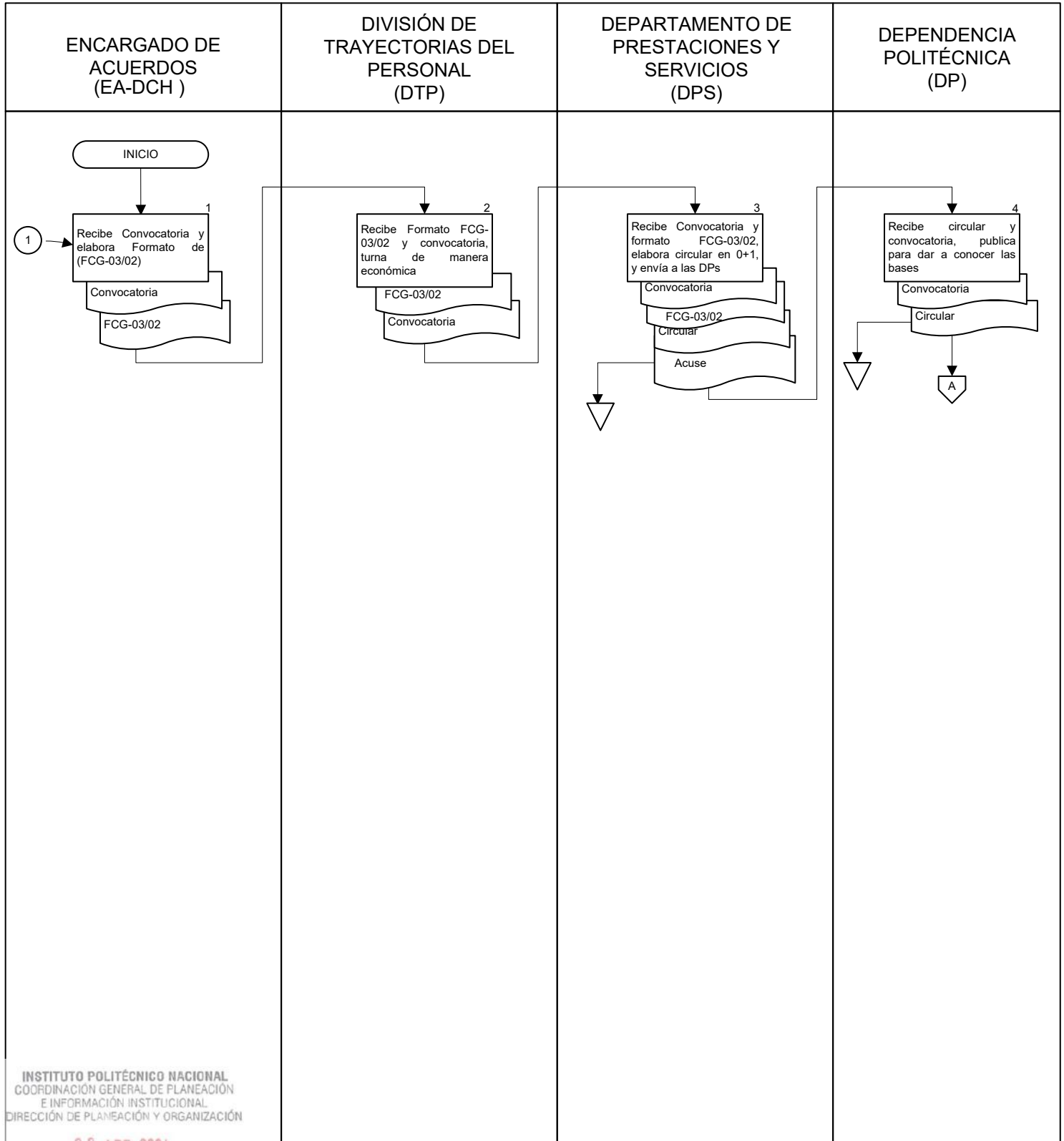
Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
01

Página 11 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. Recibe oficio y relación, informa a los trabajadores a través de correo electrónico el resultado de su solicitud y solicita firme de enterado en relación, indica a los candidatos el lugar y fecha de entrega de los reconocimientos. Archiva oficio original enviado por el DPS.	DP	Correo electrónico
23. Recibe notificación de manera económica y firma de enterado en relación.	Trabajador	
24. Elabora oficio en original y acuse anexa relación firmada por los trabajadores y envía a la DCH. Archiva acuse.	DP	Oficio
25. Recibe oficio y relación, elabora formato FCG-03/02 en original para envío a la DTP.	Encargado de Acuerdos	FCG-03/02
26. Recibe oficio, relación y formato FCG-03/02, turna de manera económica al DPS.	DTP	
27. Recibe oficio, relación y formato FCG-03/02. Archiva todos los documentos.	DPS	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

22 ABR 2024





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"TRÁMITE PARA EL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"

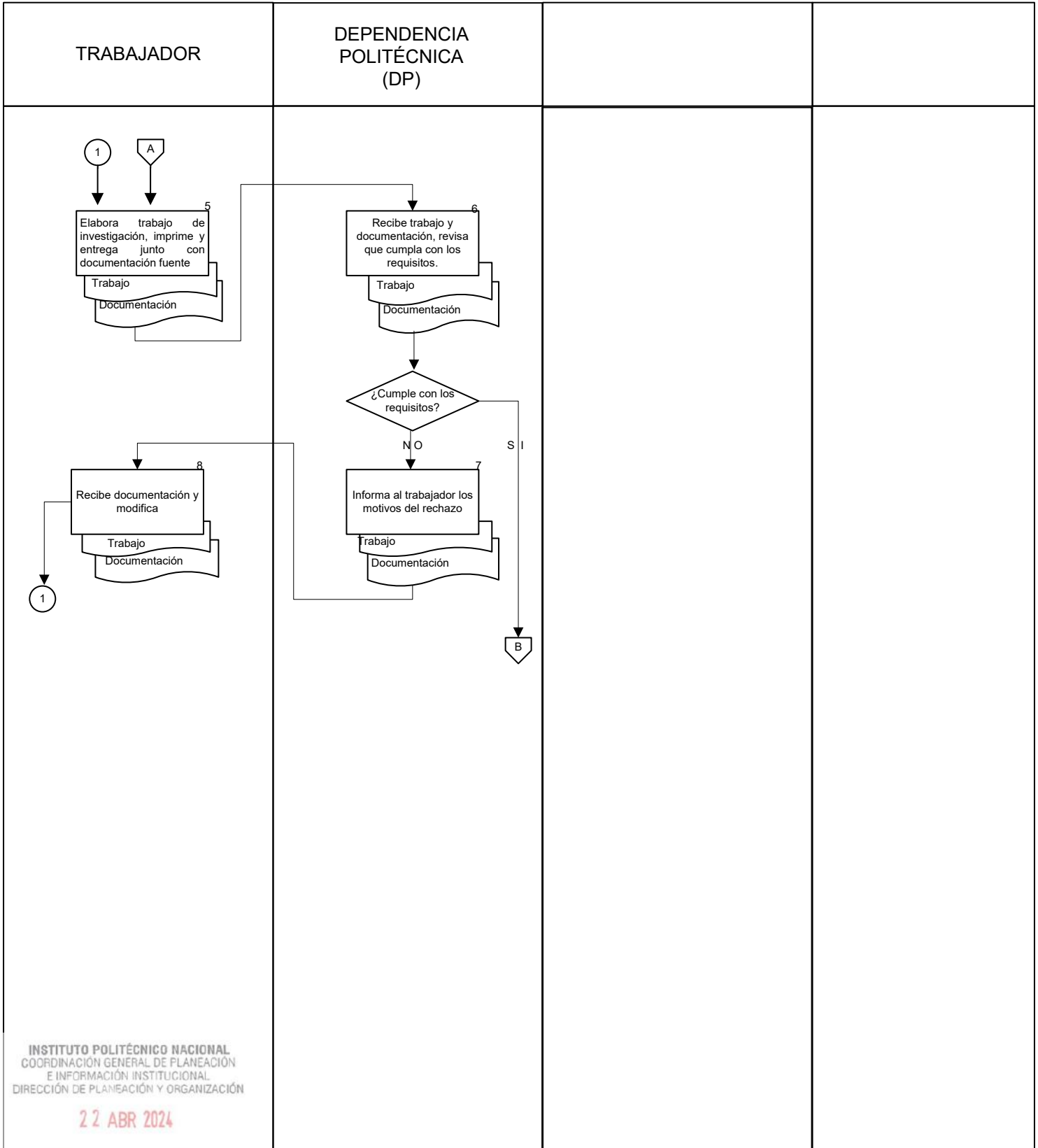


Clave del documento: DCH-PO-25

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 01

Página 13 de 18





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"TRÁMITE PARA EL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"

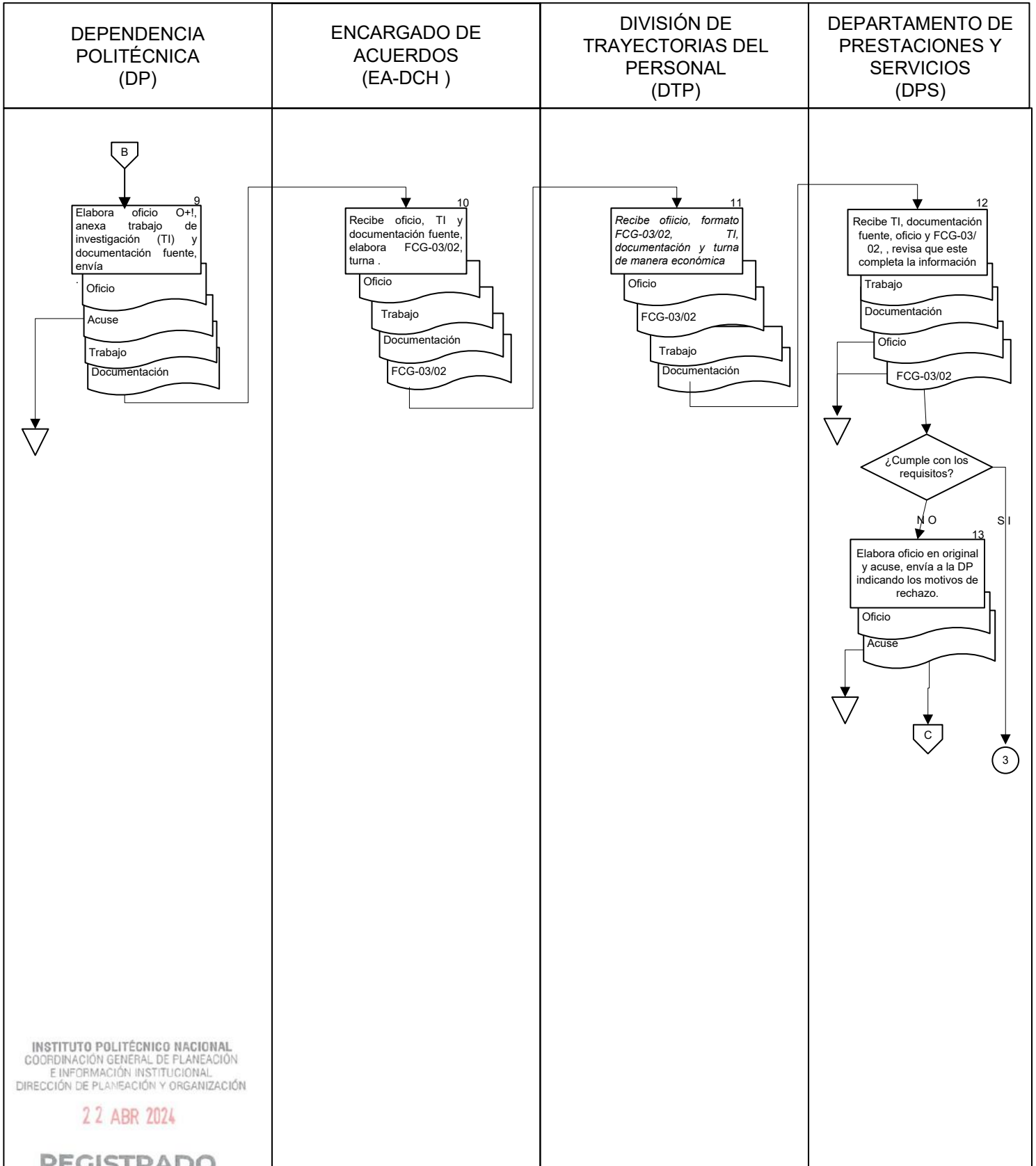


Clave del documento: DCH-PO-25

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 01

Página 14 de 18





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"TRÁMITE PARA EL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"

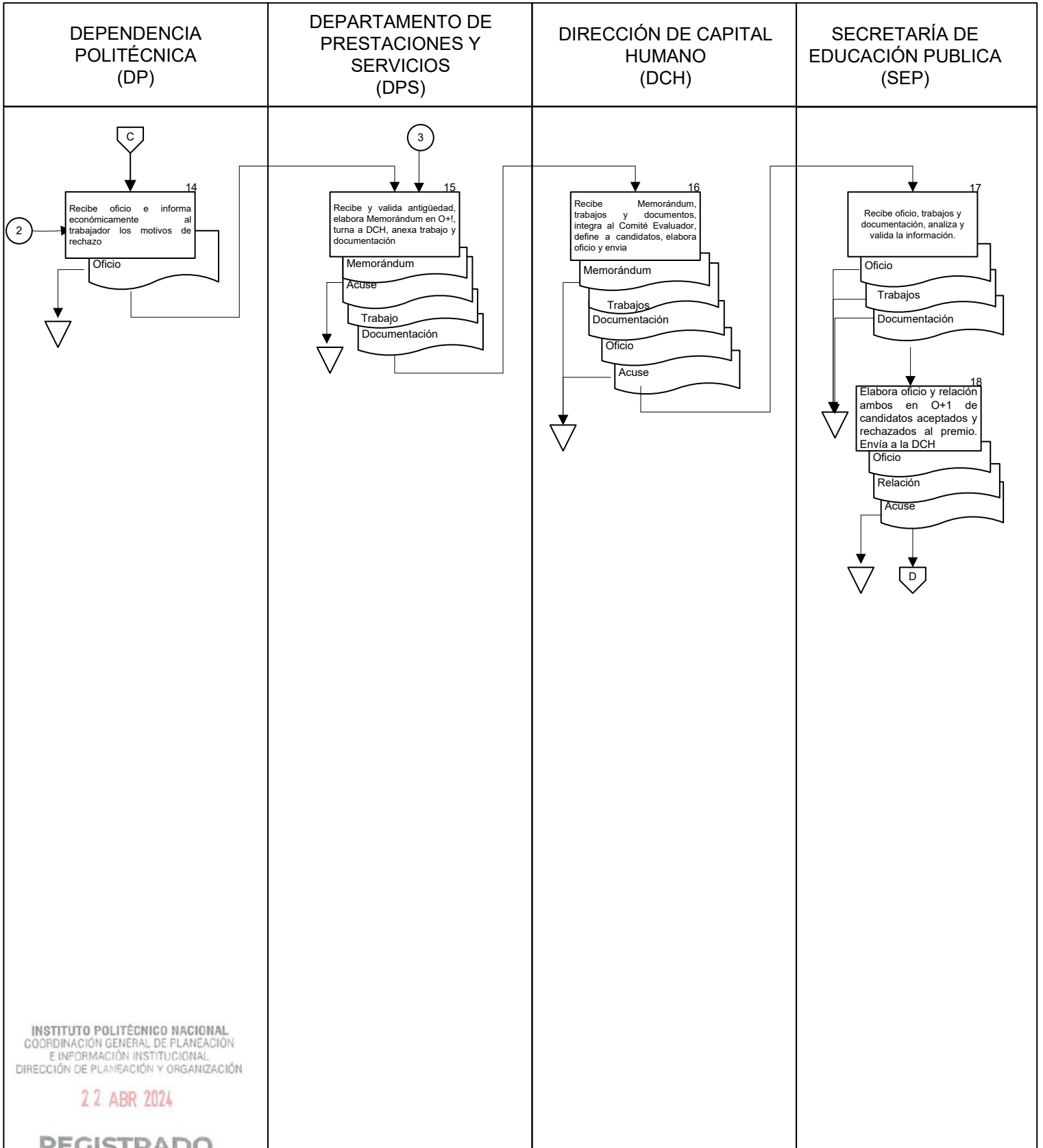


Clave del documento: DCH-PO-25

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 01

Página 15 de 18





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 "TRÁMITE PARA EL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"

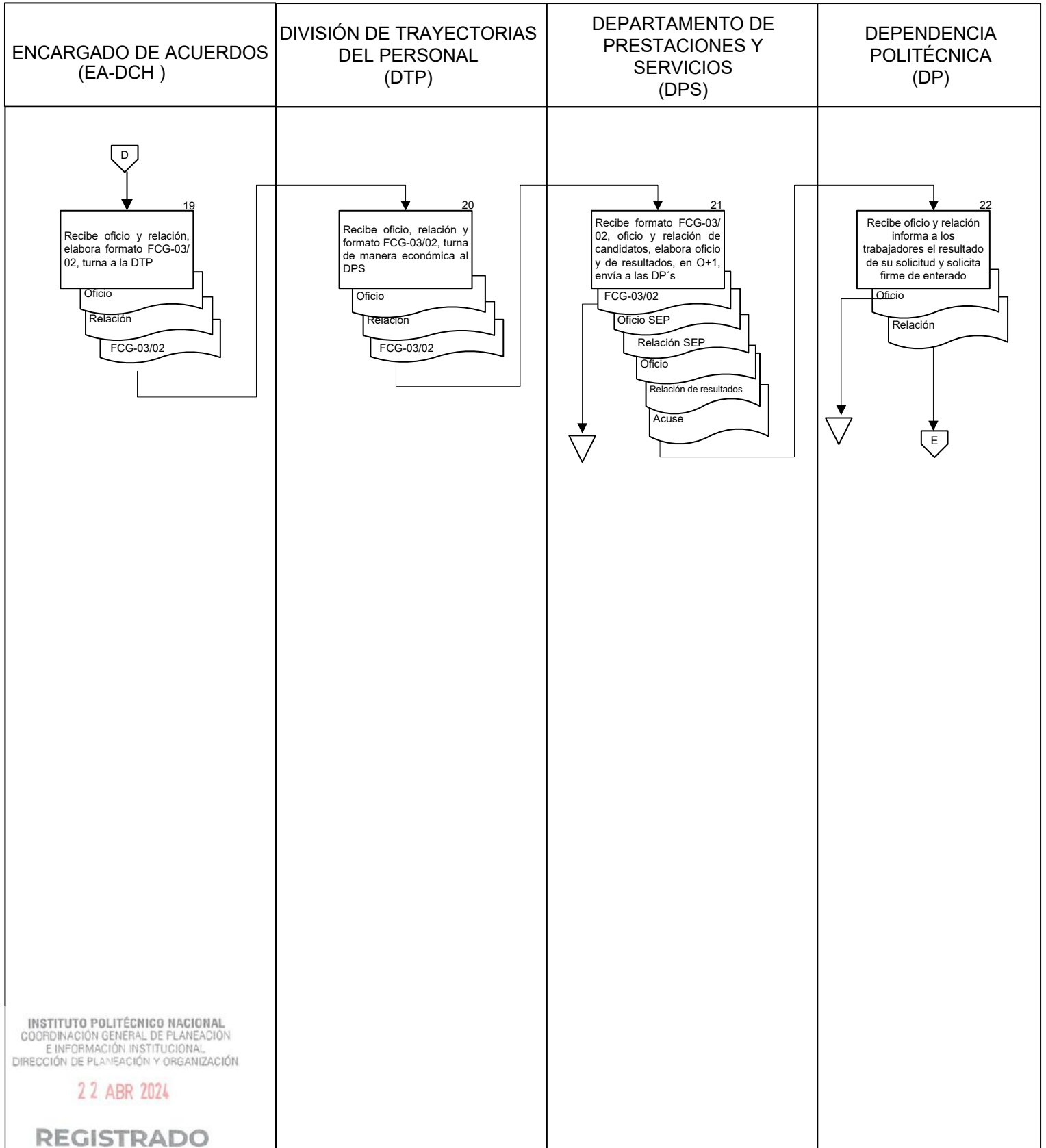


Clave del documento: DCH-PO-25

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 01

Página 16 de 18





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"TRÁMITE PARA EL PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"



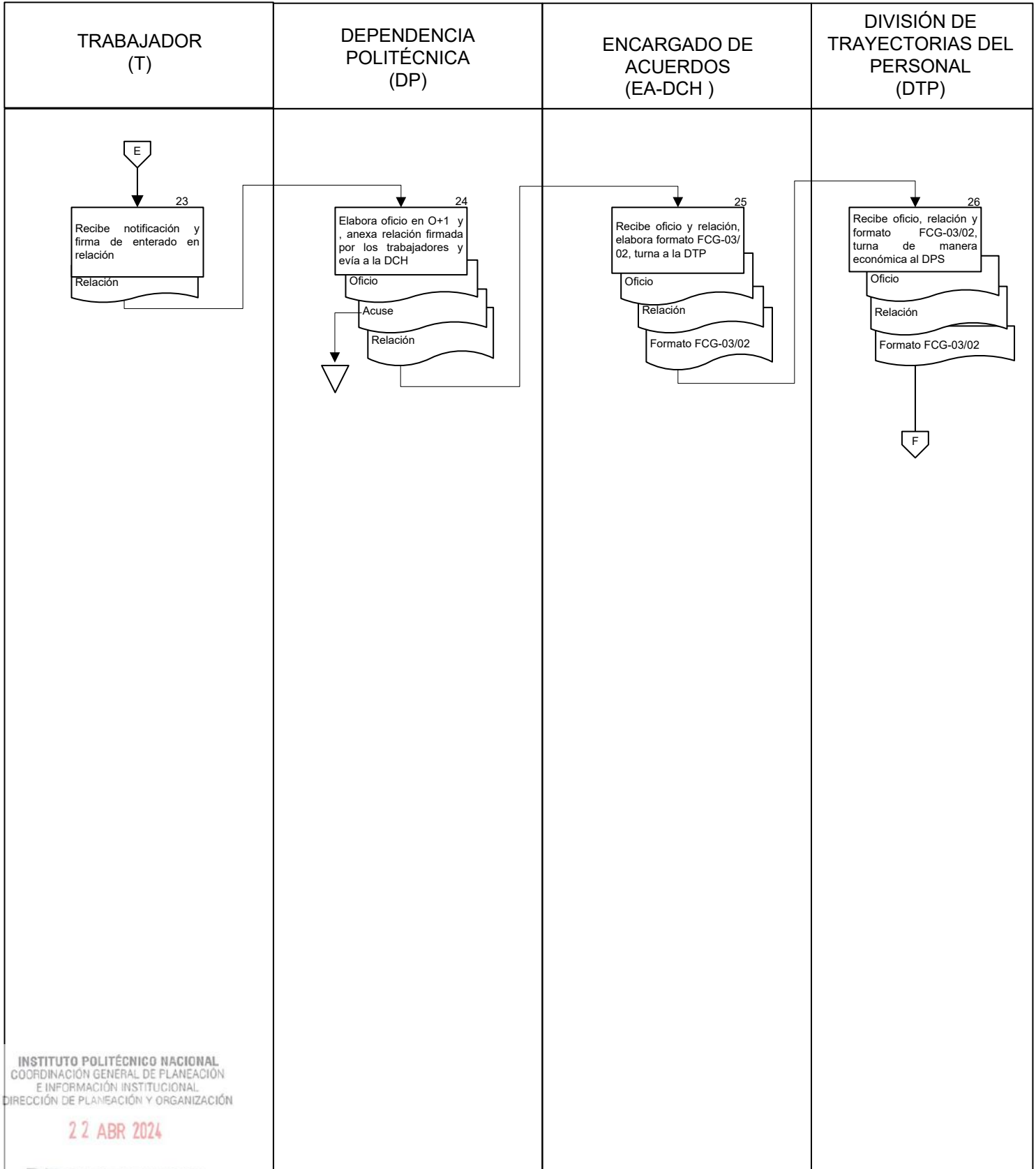
Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento: DCH-PO-25

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 01

Página 17 de 18

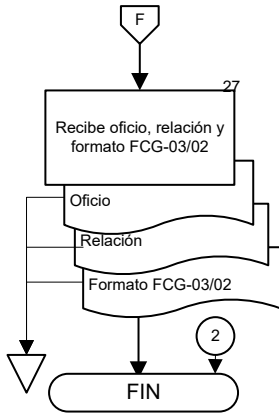


22 ABR 2024





DEPARTAMENTO DE  
PRESTACIONES Y  
SERVICIOS  
(DPS)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**TRÁMITE PARA LA MEDALLA “MAESTRO RAFAEL RAMÍREZ” Y CONDECORACIÓN “MAESTRO ALTAMIRANO”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-26**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 1 de 17

## **PROCEDIMIENTO:**

# **TRÁMITE PARA LA MEDALLA “MAESTRO RAFAEL RAMÍREZ” Y CONDECORACIÓN “MAESTRO ALTAMIRANO”**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**TRÁMITE PARA LA MEDALLA “MAESTRO RAFAEL RAMÍREZ” Y CONDECORACIÓN “MAESTRO ALTAMIRANO”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano



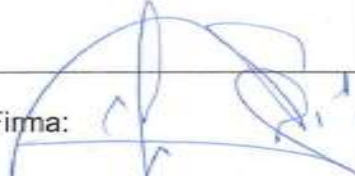
Clave del documento:  
**DCH-PO-26**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 2 de 17

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Julio César Cruz Carrasco Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios	Lic. Rubén Cedillo Saldaña Jefe de la División de Trayectorias del Personal	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

TRÁMITE PARA LA MEDALLA “MAESTRO RAFAEL RAMÍREZ” Y CONDECORACIÓN “MAESTRO ALTAMIRANO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-26**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 3 de 17

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-04-30	Se emite por primera vez el procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**TRÁMITE PARA LA MEDALLA “MAESTRO RAFAEL RAMÍREZ” Y CONDECORACIÓN “MAESTRO ALTAMIRANO”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-26**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 4 de 17

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar la Medalla “Maestro Rafael Ramírez” otorgada por la Secretaría de Educación Pública (SEP) a los maestros que cumplan de 30 a 39 años de servicios académicos efectivos y la Condecoración “Maestro Altamirano” a los profesores que cumplan 40 años o más de servicios efectivos.

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

TRÁMITE PARA LA MEDALLA “MAESTRO RAFAEL RAMÍREZ” Y CONDECORACIÓN “MAESTRO ALTAMIRANO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-26**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 5 de 17

## II. ALCANCE

Aplica al Personal Académico de base, en su desarrollo participan las siguientes áreas:

- Secretaría de Educación Pública (SEP).
- Dependencias Politécnicas (DP).
- Dirección de Capital Humano (DCH).
- División de Trayectorias del Personal (DTP).
- Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS).

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

TRÁMITE PARA LA MEDALLA “MAESTRO RAFAEL RAMÍREZ” Y CONDECORACIÓN “MAESTRO ALTAMIRANO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-26**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 6 de 17

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles  
Artículo 85.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1975, última reforma 10 de mayo de 2022.
- Decreto que crea la Orden Mexicana y Condecoración “Maestro Altamirano”  
D.O.F. 16 de marzo de 1940.
- Acuerdo Presidencial por el se instruye la Medalla “Maestro Rafael Ramírez”  
D.O.F. 28 de noviembre de 1973
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículos 122 y 133.  
G. P. 30 de noviembre de 1998, número extraordinario, última reforma 31 de julio de 2014.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P.16 de noviembre de 2016, última reforma 02 de marzo de 2020.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.  
G.P.01 de febrero de 1995. No. 360
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Junio de 2009.
- Convocatoria que para tal efecto emita la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

TRÁMITE PARA LA MEDALLA “MAESTRO RAFAEL RAMÍREZ” Y CONDECORACIÓN “MAESTRO ALTAMIRANO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-26**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 7 de 17

#### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Premio “Maestro Rafael Ramírez” y la condecoración “Maestro Altamirano”, se otorgarán de acuerdo con la Convocatoria que para el efecto emite anualmente la Secretaría de Educación Pública (SEP).
2. A las trabajadoras docentes que hayan obtenido su jubilación a los 28 años de servicios, se les podrá otorgar el Premio “Maestro Rafael Ramírez” previo cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.
3. El tiempo de respuesta del proceso será determinado por la SEP.
4. El formato de trámite deberá ser llenado en forma escrita
5. La documentación fuente será:
  - Copia del primer nombramiento de ingreso, o, en su caso, documento oficial que acredite su ingreso con plaza y función docente.
  - Hoja Única de Servicio oficial, expedida por la Dependencia, Organismo, Municipio o Institución donde haya laborado, según corresponda
  - Copia del último comprobante de pago
  - Copia del Formato de Compatibilidad de Empleos, según corresponda
  - Copia de identificación oficial vigente que contenga fotografía y firma del solicitante
  - Copia de los documentos que acrediten la fecha de jubilación o prejubilación, según corresponda
  - Oficio de acreditación de funciones Técnico-Pedagógicas, especificando en qué consiste cada una de ellas, emitido por la Unidad Administrativa y/o autoridad educativa, según corresponda
  - Copia del acta de nacimiento
  - Copia de la CURP
  - Copia del estado de cuenta con clave interbancaria
  - Copia de los nombramientos con cambio de plaza o plazas





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

TRÁMITE PARA LA MEDALLA “MAESTRO RAFAEL RAMÍREZ” Y CONDECORACIÓN “MAESTRO ALTAMIRANO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-26**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 8 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe Convocatoria, formatos de solicitud de la Medalla “Maestro Rafael Ramírez” y la Condecoración “Maestro Altamirano” enviados por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y Formato de correspondencia de entrada (FCG-03/02) en original y turna a la División de Trayectorias del Personal (DTP).	Encargado de Acuerdos	
2. Recibe formato FCG-03/02, convocatoria y formatos de solicitud de medallas y condecoraciones, turna de manera económica al Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS).	DTP	
3. Recibe formato FCG-03/02, convocatoria y formatos de solicitud de medallas y condecoraciones; elabora Circular en original y acuse; envía a las Dependencias Politécnicas (DP), fotocopia convocatoria y adjunta formatos de solicitud para difundir las bases. Archiva acuse, convocatoria original, formatos de solicitud y formato FCG-03/02.	DPS	Circular Fotocopia
4. Recibe circular, fotocopia de convocatoria y formatos para publicar y dar a conocer las bases entre los trabajadores. Archiva Circular y fotocopias.	DP	
5. Ingres a la página web del DPS, descarga formato de solicitud para obtener la medalla o la condecoración, imprime y entrega junto con la documentación fuente en el área de Capital Humano de su DP.	Trabajador (a)	Formato de solicitud Documentación fuente

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

TRÁMITE PARA LA MEDALLA “MAESTRO RAFAEL RAMÍREZ” Y CONDECORACIÓN “MAESTRO ALTAMIRANO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-26**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 9 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Recibe, coteja y valida documentación fuente.  ¿Cumple con los requisitos?	DP	
7. No. Informa verbalmente al trabajador los motivos de rechazo, devuelve formato de solicitud y documentación fuente. Fin del procedimiento		
8. Recibe documentación y modifica. Pasa a la actividad 5.	Trabajador (a)	
9. Sí. Firma y sella formato de solicitud; elabora oficio en original y acuse, envía a la Dirección de Capital Humano (DCH) o al DPS para su trámite. Archiva acuse.	DP	Oficio
10. Recibe oficio, formatos de solicitud(es), documentación fuente, formato FCG-03/02 en original y turna a la DTP.	Encargado de Acuerdos	
11. Recibe formato FCG-03/02, oficio, formatos de solicitud(es) y documentación fuente, turna de manera económica al DPS.	DTP	
12. Recibe formato FCG-03/02, oficio, formatos de solicitud(es) y documentación fuente, revisa que este completa y correcta.  ¿Cumple con los requisitos?	DPS	

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

TRÁMITE PARA LA MEDALLA “MAESTRO RAFAEL RAMÍREZ” Y CONDECORACIÓN “MAESTRO ALTAMIRANO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-26**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 10 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. No. Elabora oficio de rechazo en original y acuse, correo electrónico, llamada telefónica a la DP o al trabajador indicando los motivos de rechazo; devuelve documentación y formatos de solicitud. Archiva acuse. Fin del procedimiento.		Oficio Correo electrónico
14. Sí. Revisa y valida la antigüedad de los solicitantes, elabora oficio y relación de candidatos en original y acuse, recaba firma de la DTP y DCH; envía a la SEP anexando formatos de solicitud(es) y documentación fuente. Archiva acuse, oficio y formato FCG-03/02.		Oficio Relación
15. Recibe oficio, relación de candidatos, formatos de solicitud y documentación; analiza y valida la información, elabora oficio y relación candidatos procedentes e improcedentes en original y acuse, envía a la DCH, indicando lugar y fecha de entrega de los reconocimientos. Archiva Oficio, Relación de Candidatos, formatos de solicitud (es) y acuse de Oficio y relación de candidatos.	SEP	Oficio Relación
16. Recibe oficio, relación y formato FCG-03/02 en original para turnar a la DTP.	Encargado de Acuerdos	
17. Recibe formato FCG-03/02, oficio y relación, turna de manera económica al DPS.	DTP	

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

TRÁMITE PARA LA MEDALLA “MAESTRO RAFAEL RAMÍREZ” Y CONDECORACIÓN “MAESTRO ALTAMIRANO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-26**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Recibe formato FCG-03/02, oficio y relación; elabora oficio y relación en original y acuse para envío a las DP de los resultados determinados por la SEP e informa el lugar y fecha de entrega de los reconocimientos. Archiva formato FCG-03/02, oficio, relación y acuse de oficio de comunicación y relación de resultados.	DPS	Oficio Relación
19. Recibe oficio y relación, informa a los trabajadores el resultado de su solicitud y solicita firme de enterado en relación; indica a los candidatos el lugar y fecha de entrega de los reconocimientos. Archiva Oficio.	DP	
20. Recibe notificación verbal y firma de enterado en relación.	Trabajador (a)	
21. Elabora oficio en original y acuse anexa relación firmada por los trabajadores y turna a la DCH. Archiva acuse.	DP	Oficio
22. Recibe oficio, relación firmada y formato FCG-03/02 en original para turnar a la DTP.	Encargado de Acuerdos	
23. Recibe formato FCG-03/02, oficio y relación firmada, turna de manera económica al DPS.	DTP	
24. Recibe formato FCG-03/02, oficio y relación firmada. Archiva formato, oficio y relación firmada.	DPS	

**FIN DE PROCEDIMIENTO**

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**"TRÁMITE PARA LA MEDALLA "MAESTRO RAFAEL RAMÍREZ" Y CONDECORACIÓN**  
**"MAESTRO ALTAMIRANO"**

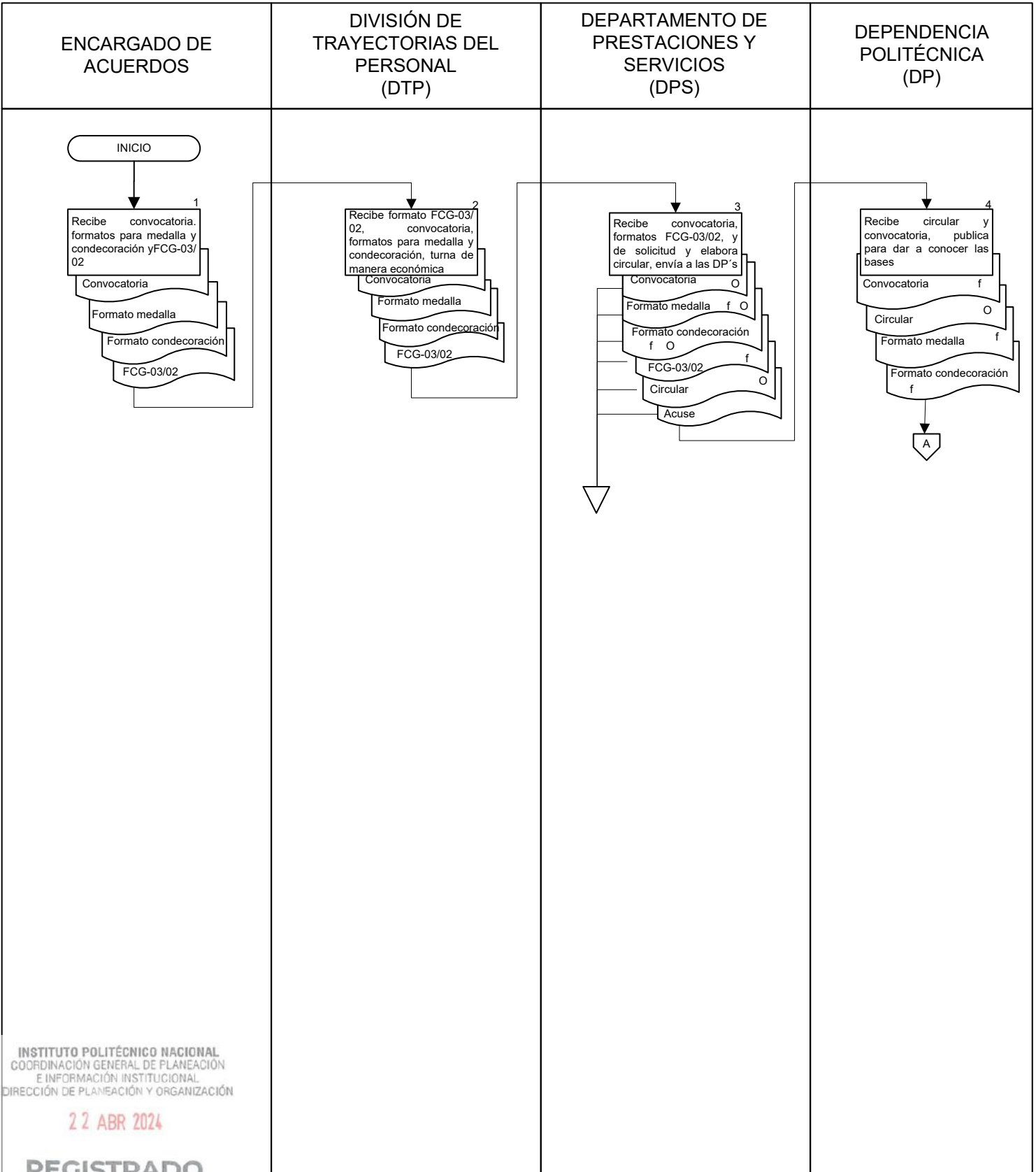


Clave del documento: DCH-PO-26

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 12 de 17



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

22 ABR 2024

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**“TRÁMITE PARA LA MEDALLA “MAESTRO RAFAEL RAMÍREZ” Y CONDECORACIÓN**  
**“MAESTRO ALTAMIRANO”**

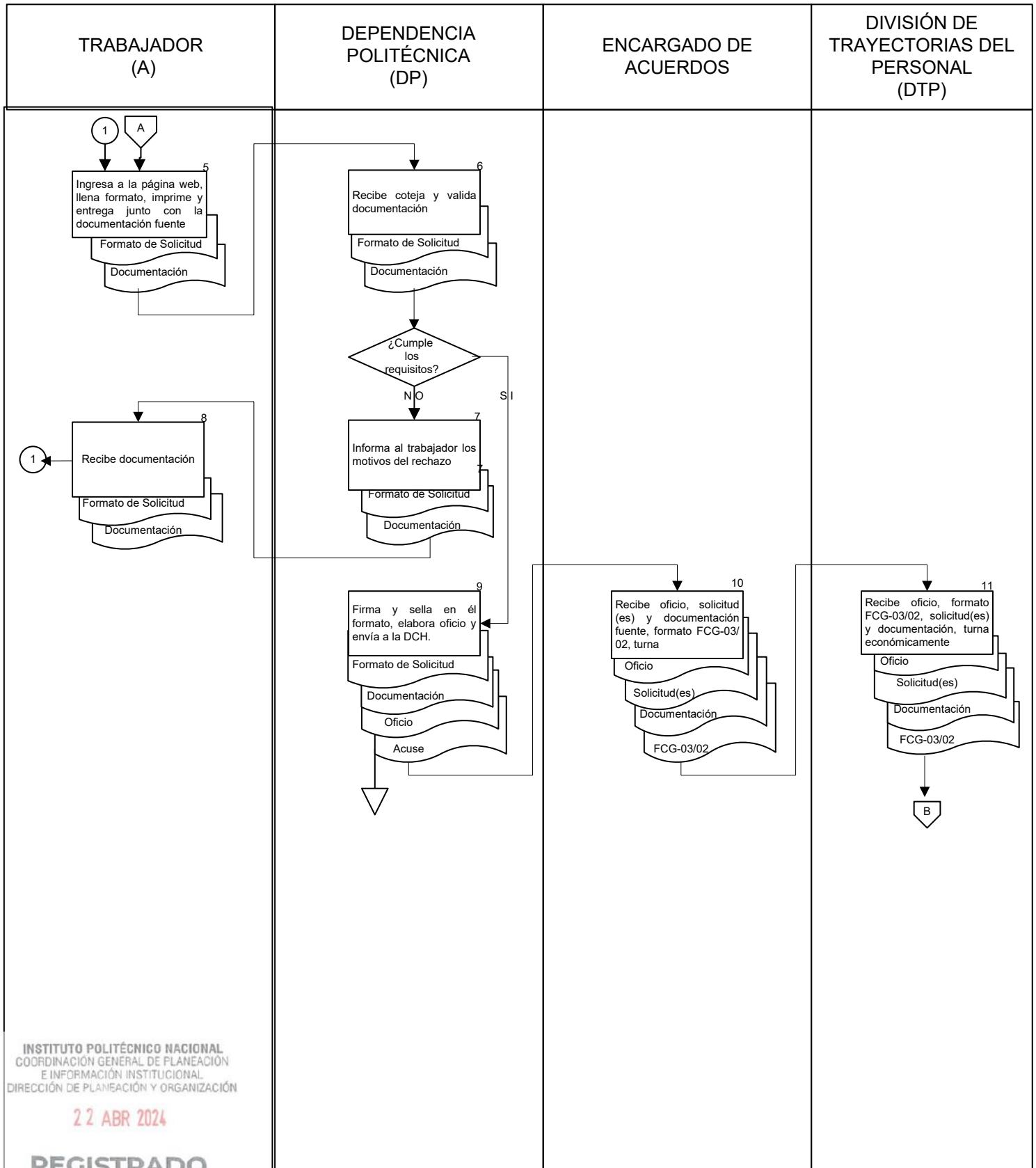


Clave del documento: DCH-PO-26

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 13 de 17



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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"TRÁMITE PARA LA MEDALLA "MAESTRO RAFAEL RAMÍREZ" Y CONDECORACIÓN  
"MAESTRO ALTAMIRANO"



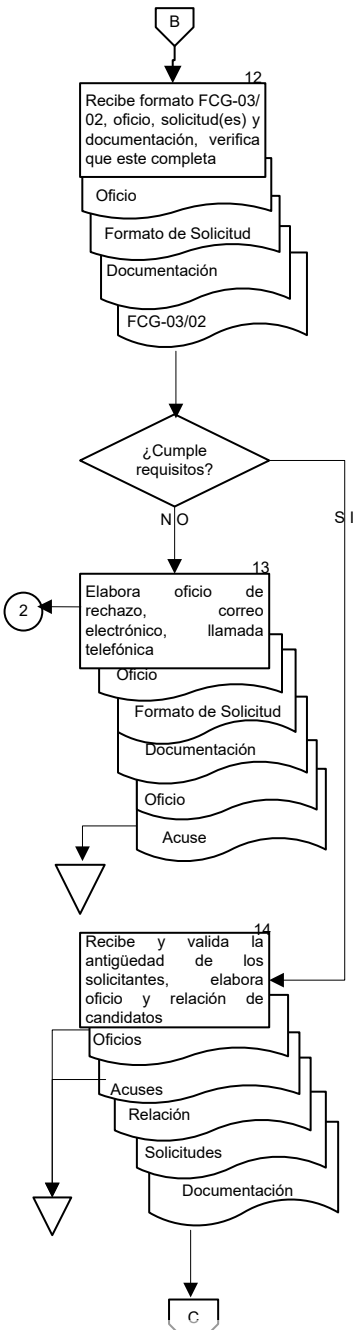
Clave del documento: DCH-PO-26

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 14 de 17

DEPARTAMENTO DE  
PRESTACIONES Y  
SERVICIOS  
(DPS)



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

22 ABR 2024

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 "TRÁMITE PARA LA MEDALLA "MAESTRO RAFAEL RAMÍREZ" Y CONDECORACIÓN  
 "MAESTRO ALTAMIRANO"



Clave del documento: DCH-PO-26

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

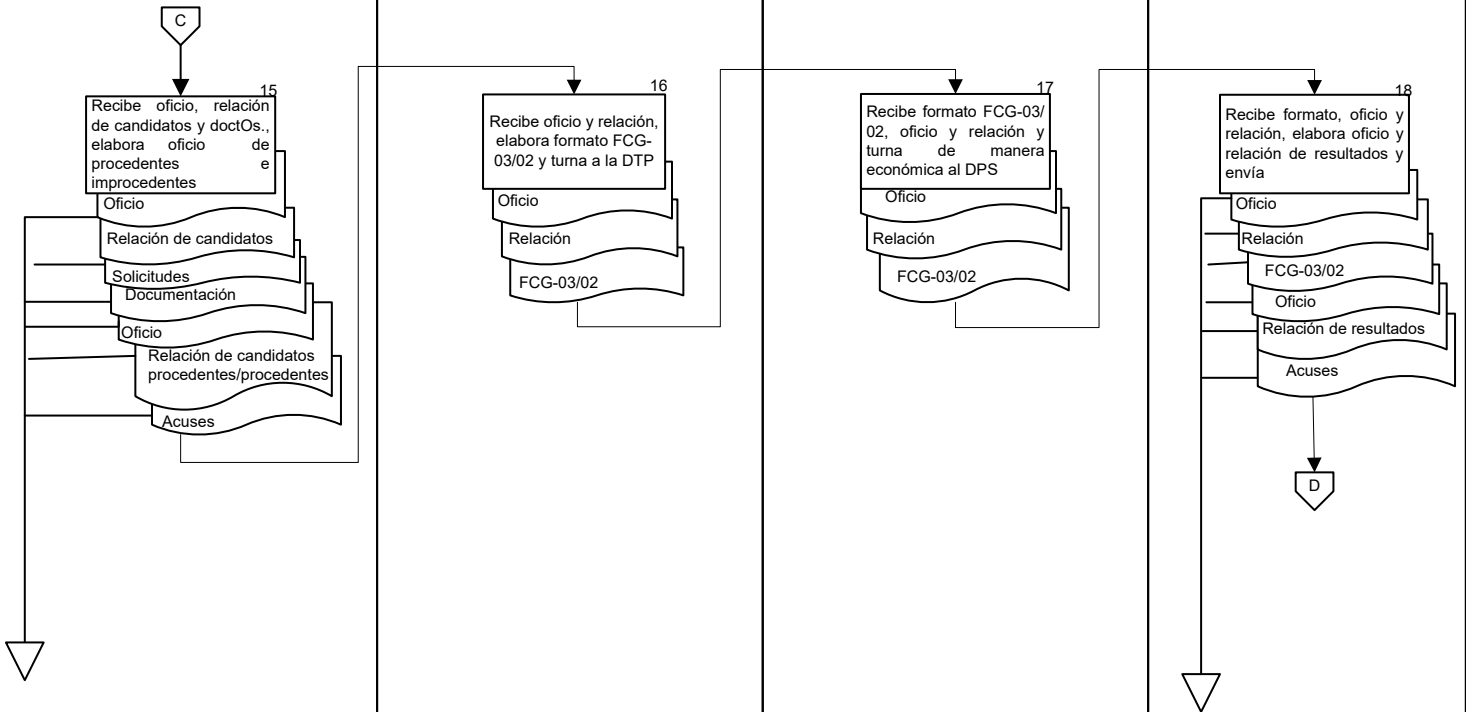
Página 15 de 17

**SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA  
(SEP)**

**ENCARGADO DE  
ACUERDOS  
(EA)**

**DIVISIÓN DE  
TRAYECTORIAS DEL  
PERSONAL  
(DTP)**

**DEPARTAMENTO DE  
PRESTACIONES Y  
SERVICIOS  
(DPS)**



22 ABR 2024

**REGISTRADO**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"TRÁMITE PARA LA MEDALLA "MAESTRO RAFAEL RAMÍREZ" Y CONDECORACIÓN  
"MAESTRO ALTAMIRANO"

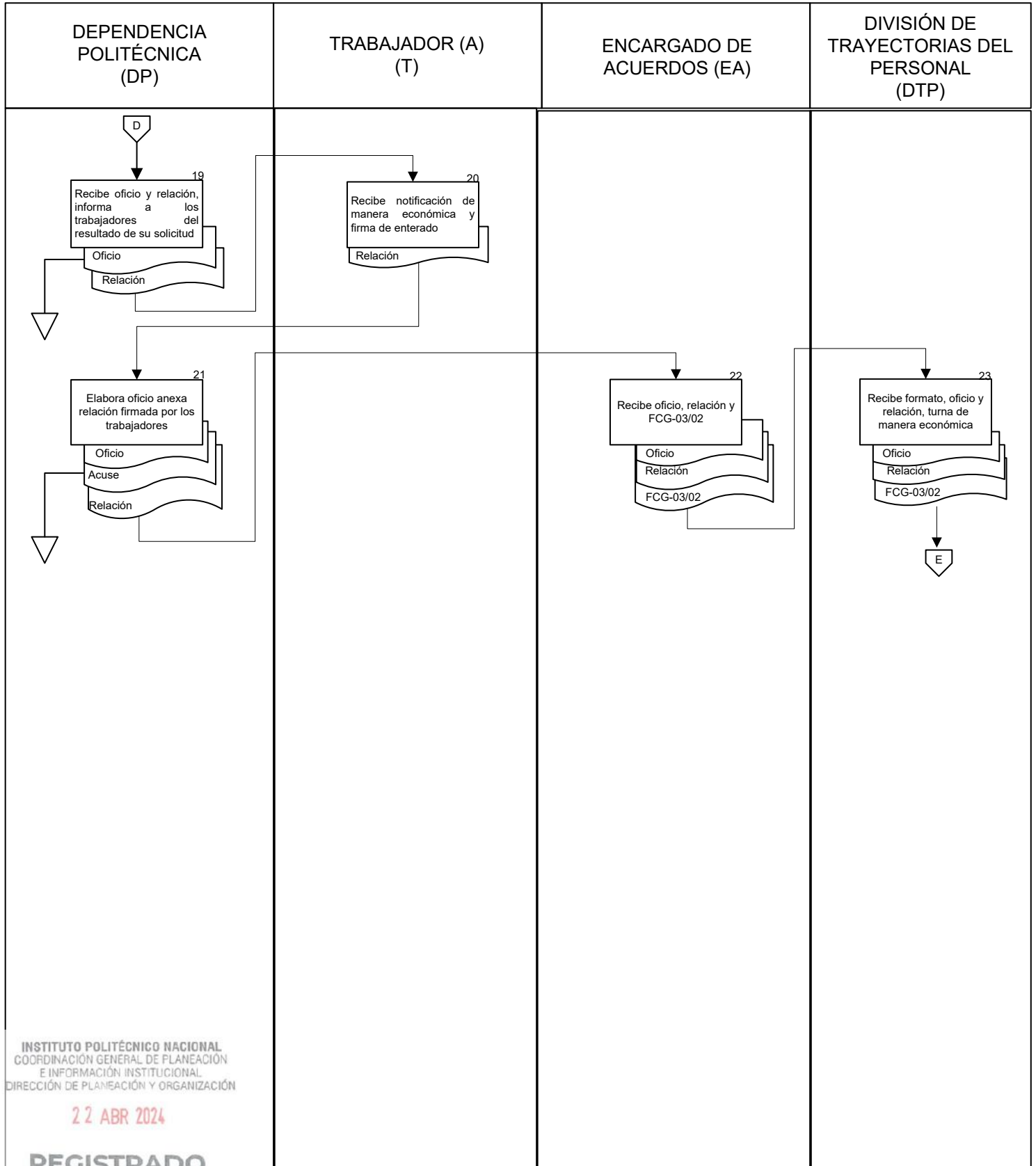


Clave del documento: DCH-PO-26

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 16 de 17





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"TRÁMITE PARA LA MEDALLA "MAESTRO RAFAEL RAMÍREZ" Y CONDECORACIÓN  
"MAESTRO ALTAMIRANO"



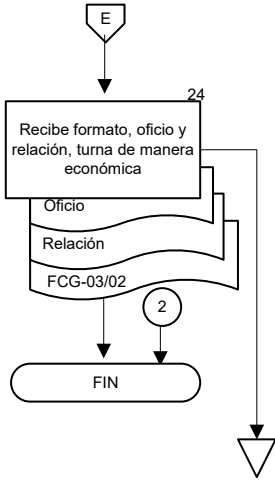
Clave del documento: DCH-PO-26

Fecha de emisión: 2024-04-22v

Versión: 00

Página 17 de 17

DEPARTAMENTO DE  
PRESTACIONES Y  
SERVICIOS  
(DPS)



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

22 ABR 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/04

FMP-04



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE DE PAGO PRIMA DOMINICAL"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-27**

Fecha de emisión:  
204-03-12

Versión:  
01

Página 1 de 11

**PROCEDIMIENTO:**  
**TRÁMITE DE PAGO PRIMA DOMINICAL**

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

22 ABR 2024

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

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE DE PAGO PRIMA DOMINICAL"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano



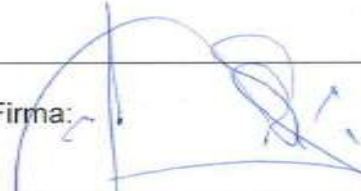
Clave del documento:  
**DCH-PO-27**

Fecha de emisión:  
204-03-12

Versión:  
01

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Julio César Cruz Carrasco Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios	Lic. Rubén Cedillo Saldaña Jefe de la División de Trayectorias del Personal	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE DE PAGO PRIMA DOMINICAL"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-27**

Fecha de emisión:  
204-03-12

Versión:  
01

Página 3 de 11

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-03-07	Se elabora por primera vez el procedimiento.
01	2023-05-18	Se modifica la actividad 5.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE DE PAGO PRIMA DOMINICAL"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-27**

Fecha de emisión:  
204-03-12

Versión:  
01

Página 4 de 11

### I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar el pago de Prima Dominical para el personal del Instituto Politécnico Nacional.

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“TRÁMITE DE PAGO PRIMA DOMINICAL”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-27**

Fecha de emisión:  
204-03-12

Versión:  
01

Página 5 de 11

## II. ALCANCE

Aplica al Personal docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), en su desarrollo participan las siguientes áreas:

- Dependencias Politécnicas (DP).
- División de Sistemas de Información (DSI).
- División de Trayectorias del Personal (DTP).
- Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS).

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE DE PAGO PRIMA DOMINICAL"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-27**

Fecha de emisión:  
204-03-12

Versión:  
01

Página 6 de 11

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional. Art. 40, Art. 112 de las Prescripciones D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 18 de febrero de 2022.
- Ley Federal del Trabajo. Art. 71 D.O.F. 01 de abril de 1970, última reforma 24 de enero de 2024
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Apartado IV Remuneraciones, 21 Percepciones y deducciones, 21.4 Prestaciones Específicas, 21.4.30 Prima Dominical. Junio de 2009.
- Acuerdos que suscriben las representaciones del IPN y de la Sección XI del SNTE, Integrantes de la Comisión Central Mixta Paritaria respecto al Proceso de Revisión Salarial 2005-2006 y de Prestaciones Sociales y Económicas 2005-2007 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, página 3.
- Guía de Prestaciones y Servicios para el personal del Instituto Politécnico Nacional 2005-2007.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE DE PAGO PRIMA DOMINICAL"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-27**

Fecha de emisión:  
204-03-12

Versión:  
01

Página 7 de 11

#### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Al personal PAAE le corresponde el pago de una prima adicional al sueldo, cuando por necesidades del servicio debidamente justificadas, labore en día sábado o domingo como jornada extraordinaria.
2. Este trámite se realiza en el Departamento de Prestaciones y Servicios, de la División de Trayectorias al Personal.
3. El pago de esta prestación se efectuará en una sola exhibición por mes vencido.
4. Para solicitar el Pago de Prima Dominical la Dependencia Politécnica presentará la siguiente documentación *fuentes*:
  - Oficio de solicitud
  - Listado en original con nombre del trabajador, número de empleado, la prima de antigüedad cobrada en su último talón de pago, número de días a pagar y su firma
  - Copia simple de los comprobantes de percepciones y descuentos del mes solicitado.
5. La captura se realizará en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHyN) en los siguientes módulos:
  - Control de servicios y prestaciones
  - Prestaciones
  - Captura de movimientos de liquidaciones y prima dominical
6. La captura información en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHyN) se hará de acuerdo al periodo establecido por la División de Sistemas de Información (DSI).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE DE PAGO PRIMA DOMINICAL"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-27**

Fecha de emisión:  
204-03-12

Versión:  
01

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora oficio en original y acuse, envía anexando documentación fuente a la Dirección de Capital Humano (DCH), o al Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS). Archiva acuse.	Dependencia Politécnica (DP)	Oficio
2. Recibe oficio y documentación fuente, elabora Formato de correspondencia de entrada (FCG-03/02) en original para envío a la División de Trayectorias del Personal (DTP).	Encargado de Acuerdos	FCG-03/02
3. Recibe oficio y documentación fuente y formato FCG-03/02 y turna de manera económica al DPS.	DTP	
4. Recibe formato, oficio y documentación fuente, revisa que esté completa y correcta.  ¿Cumple con los requisitos?	DPS	
5. No. Se devuelve en ese instante de manera económica, o bien; por correo electrónico o llamada telefónica, informando a la DP los motivos del rechazo según sea el caso; o se elabora oficio de rechazo en original y acuse adjuntando documentación fuente. Archiva acuse. Pasa a fin del procedimiento.		Correo electrónico Oficio
6. Si. Captura información en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHyN), informa a la DSI vía correo electrónico el final de la captura.		Correo electrónico
7. Genera Reporte de Cálculo de Prima Dominical y envía por correo electrónico al DPS para su revisión.	DSI	Reporte

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“TRÁMITE DE PAGO PRIMA DOMINICAL”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-27**

Fecha de emisión:  
204-03-12

Versión:  
01

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Recibe reporte, imprime y valida que los datos capturados sean correctos.  ¿Son correctos?	DPS	
9. No. Elimina el registro incorrecto y lo captura nuevamente, notifica mediante correo electrónico a la DSI.		Correo electrónico
10. Recibe correo electrónico, genera y envía el Reporte de Cálculo de Prima Dominical al (DPS) Pasa a la actividad 8.	DSI	Reporte
11. Si. Informa mediante correo electrónico a la DSI para que continúe con su procedimiento. Archiva Reporte de Cálculo de Prima Dominical y documentación fuente.	DPS	Correo electrónico
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		

22 ABR 2024



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO



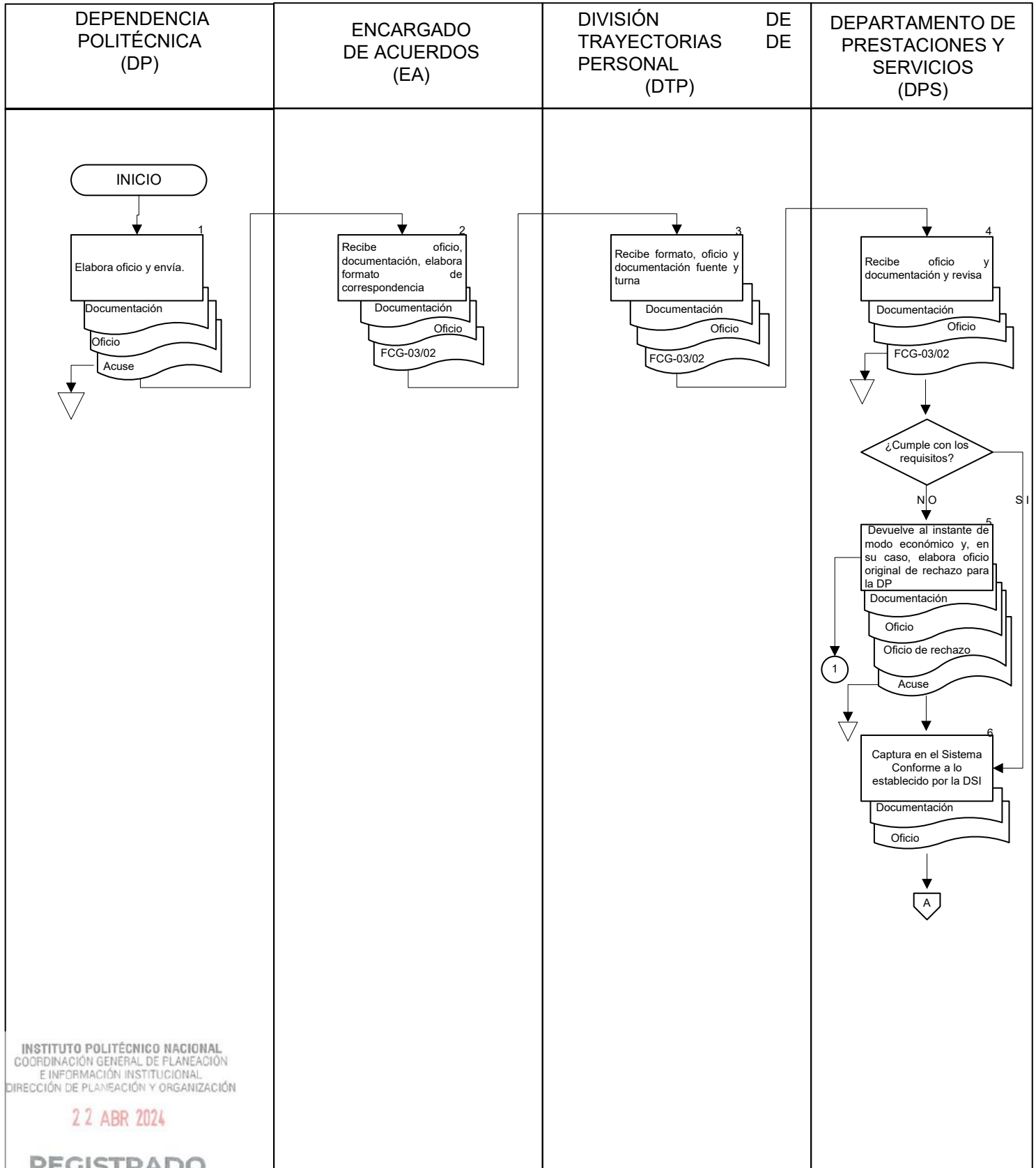
"TRÁMITE DE PAGO PRIMA DOMINICAL"

Clave del documento: DCH-PO-27

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 01

Página 10 de 11





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

"TRÁMITE DE PAGO PRIMA DOMINICAL"

Clave del documento: DCH-PO-27

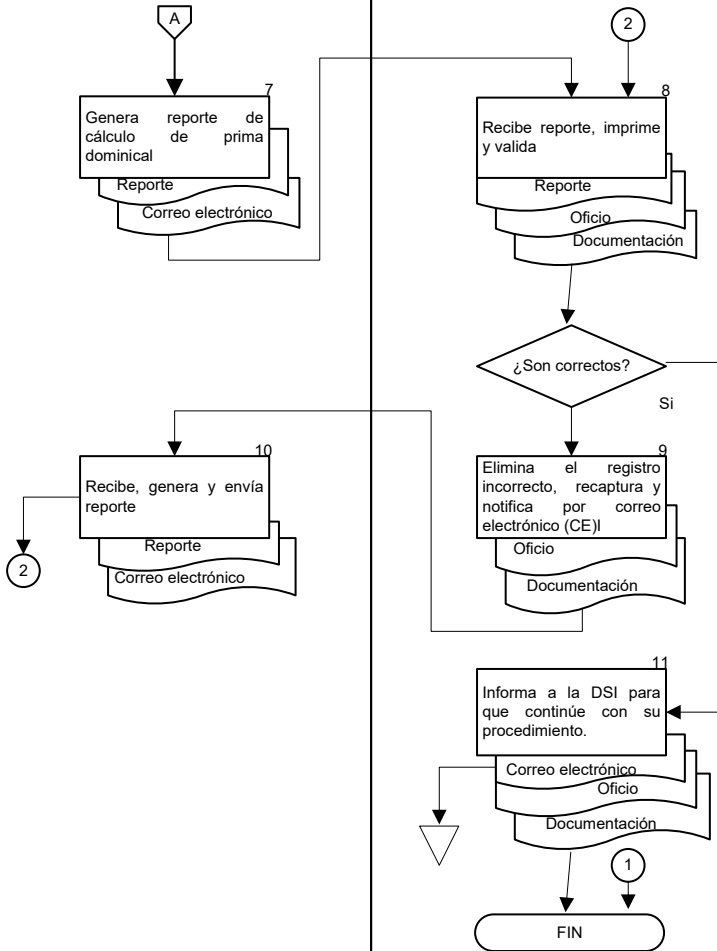
Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 01

Página 11 de 11

DIVISIÓN DE SISTEMAS  
DE INFORMACIÓN  
(DSI)

DEPARTAMENTO DE  
PRESTACIONES Y  
SERVICIOS  
(DPS)



22 ABR 2024

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE PARA LA REGULARIZACIÓN DEL PAGO  
DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-28**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 1 de 13

## **PROCEDIMIENTO:**

# **TRÁMITE PARA LA REGULARIZACIÓN DEL PAGO DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD**

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**  
CGPII-DPO-DDFP-002-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE PARA LA REGULARIZACIÓN DEL PAGO DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-28**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 2 de 13

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Julio César Cruz Carrasco Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios	Lic. Rubén Cedillo Saldaña Jefe de la División de Trayectorias del Personal	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma:	Firma:	Firma:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRÁMITE PARA LA REGULARIZACIÓN DEL PAGO  
DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-28**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 3 de 13

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-04-30	Se elabora por primera vez el procedimiento.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE PARA LA REGULARIZACIÓN DEL PAGO  
DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-28**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 4 de 13

## **I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Normalizar el pago de la prestación de Prima de Antigüedad para el personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) del Instituto; así como la prima quinquenal para los servidores públicos que ostenten un cargo de plaza puesto.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE PARA LA REGULARIZACIÓN DEL PAGO  
DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-28**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 5 de 13

## **II. ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación general para todo el personal del IPN. Participan las siguientes áreas:

- Dirección de Capital Humano (DCH)
- División de Sistemas de Información. (DSI)
- División de Trayectorias del Personal. (DTP)
- Departamento de Prestaciones y Servicios. (DPS)
- Dependencias Politécnicas. (DP's)

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE PARA LA REGULARIZACIÓN DEL PAGO  
DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-28**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 6 de 13

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

- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.  
Junio de 2009.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
31 de mayo de 2016
- Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico 2019-2021.
- Guía de Prestaciones y Servicios para el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional 2019-2021.
- Acuerdos que suscriben las representaciones del Instituto Politécnico Nacional y de la sección 60 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, integrantes de la comisión central mixta paritaria IPN-SNTE sección 60 de revisión salarial 2021-2022 y de prestaciones económicas y sociales 2021-2023, del personal académico; suscritos el 06 de mayo de 2021.
- Acuerdos que suscriben las representaciones del Instituto Politécnico Nacional y de la sección 11 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, integrantes de la comisión central mixta paritaria IPN-SNTE sección 11 de revisión salarial 2021-2022 y de prestaciones económicas y sociales 2021-2023, del personal de apoyo y asistencia a la educación, suscritos el 08 de julio de 2021.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE PARA LA REGULARIZACIÓN DEL PAGO DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-28**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 7 de 13

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para efecto de antigüedad, al personal Docente y PAAE se le contabilizará el tiempo laborado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) dentro del Sistema Homologado, Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN (COFAA), Patronato de Obras e Instalaciones (POI) y Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN (CINVESTAV), siempre y cuando presente la Hoja Única de Servicios y la Compatibilidad de Empleos cuando labore en dos Dependencias simultáneamente.
  2. Para realizar el ajuste del pago de Prima de Antigüedad es necesario que el trabajador tenga nombramiento de base (10) o alta provisional (95).
  3. En el caso del personal de mando o confianza se efectuará el pago a solicitud del interesado siempre y cuando presente las hojas de servicio que acrediten el tiempo laborado dentro de la administración pública federal.
  4. La documentación fuente consiste en:
    - Original y copia de Credencial vigente del IPN para cotejo.
    - Último comprobante de percepciones y descuentos
    - Hoja Única de Servicios y Compatibilidad de empleos (si está laborando en dos Dependencias distintas).
  5. No se tomará en cuenta la antigüedad de los trabajadores cuando:
    - Hayan causado baja por abandono de empleo.
    - Se hayan incorporado a algún programa de retiro voluntario.
  6. Si los trabajadores cobraron alguna gratificación por renuncia dentro del IPN y reingresan al mismo Instituto, iniciará el cómputo de antigüedad a partir de la fecha de reingreso.
  7. El pago por este concepto tendrá efectos retroactivos hasta un año atrás siempre y cuando lo solicite el interesado.
- Si al momento de efectuarse el trámite se detecta que se está pagando en exceso, se realizarán los ajustes correspondientes.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRÁMITE PARA LA REGULARIZACIÓN DEL PAGO  
DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-28**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 8 de 13

9. El tiempo de respuesta del presente procedimiento en caso de no proceder será de diez días hábiles a partir de la fecha recepción de la documentación requerida.
10. Si la documentación está completa y el trámite es correcto se verá reflejado en el comprobante de percepciones y descuentos, de acuerdo al calendario de pagos establecido por la División de Remuneraciones.

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE PARA LA REGULARIZACIÓN DEL PAGO DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-28**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Llena formato de solicitud de Regularización de Prima de Antigüedad, anexa documentación fuente y entrega en la dependencia politécnica.	Trabajador	Formato Documentación fuente
2. Recibe formato y documentación fuente para el trámite, elabora oficio y acuse, anexa formato y documentación fuente, envía a la Dirección de Capital Humano (DCH). Archiva acuse.	Dependencia Politécnica (DP)	Oficio
3. Recibe oficio y formato de regularización con la documentación fuente, elabora formato de entrada (FCG-03/02) en original para turnado a la División de Trayectorias del Personal (DTP).	DCH	FCG-03/02
4. Recibe formato de regularización, FCG-03/02, oficio y documentación fuente, turna de manera económica al Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS).	DTP	
5. Recibe formato, oficio, FCG-03/02 y documentación fuente para análisis y verifica la trayectoria laboral en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHyN). Archiva formato, archiva temporalmente el FCG-03/02.  ¿Es correcta la información?	DPS	
6. No. Elabora oficio de rechazo en original y acuse, devuelve Oficio original a la DP o directamente al trabajador, con la documentación fuente. Archiva acuse.		Oficio
7. Recibe oficio original y oficio de rechazo y documentación fuente. Pasa a fin de procedimiento.	DP	

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

22 ABR 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-002-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE PARA LA REGULARIZACIÓN DEL PAGO DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-28**

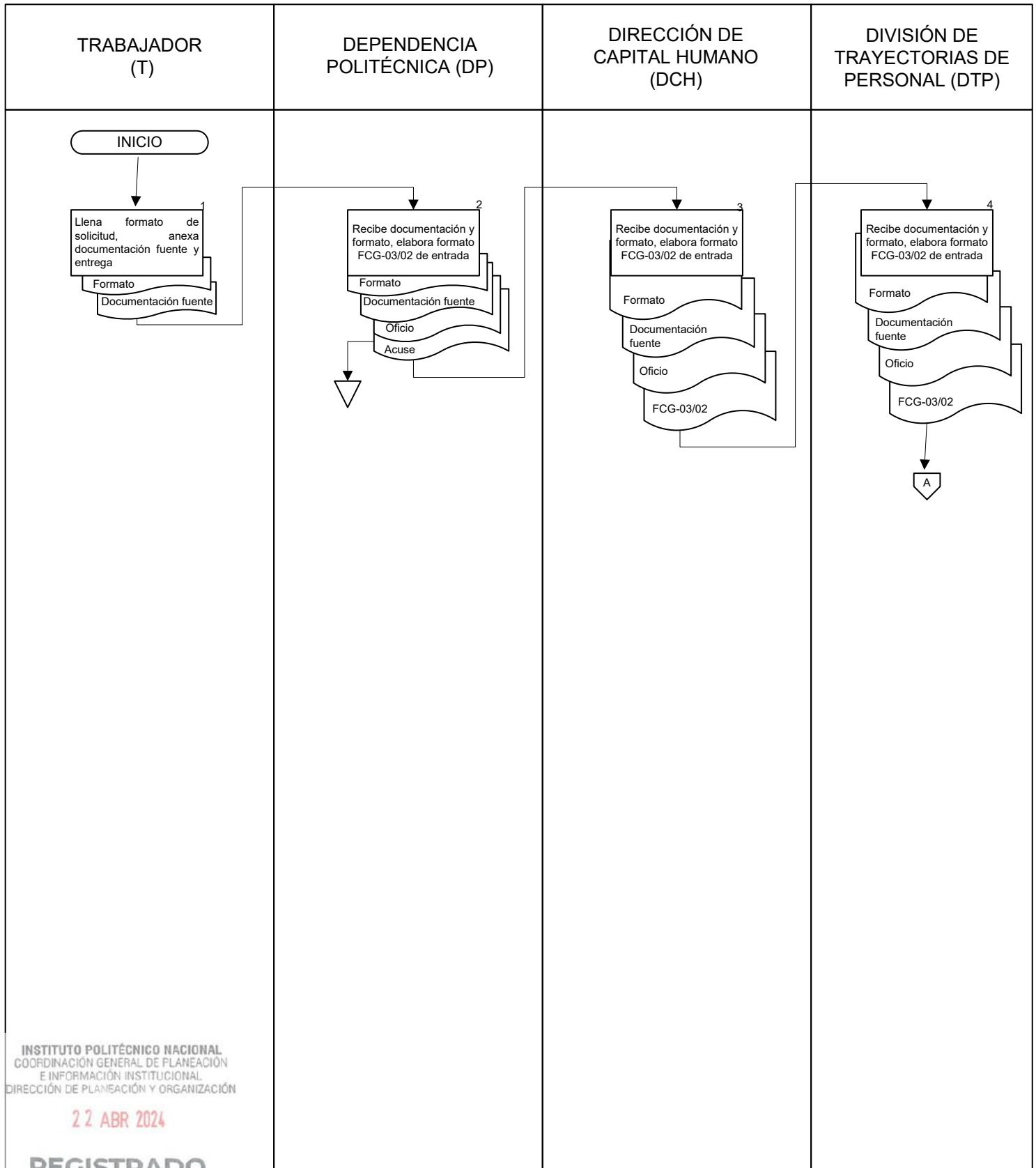
Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Sí. Elabora memorándum en original y acuse; envía a la División de Sistemas de Información (DSI) las correcciones a realizar. Archiva acuse.	DPS	Memorándum
9. Recibe memorándum, captura las correcciones en el SRHyN.	DSI	
10. Revisa en el SRHyN que los cambios hayan sido aplicados en el concepto de prima de antigüedad  ¿Se aplicaron correctamente los cambios a los datos?	DPS	
No. Pasa a la actividad 8.		
11. Sí. Archiva en el expediente del trabajador la documentación fuente y formato para la solicitud para la regularización de la prima de antigüedad.		
FIN DE PROCEDIMIENTO		

22 ABR 2024







Clave del documento: DCH-PO-28

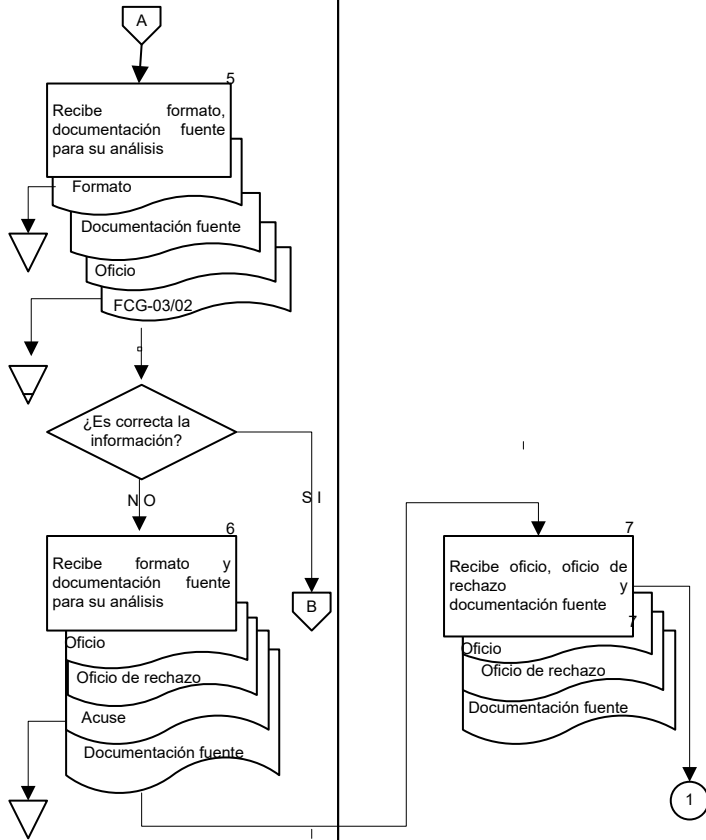
Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 12 de 13

DEPARTAMENTO DE  
PRESTACIONES Y  
SERVICIOS  
(DPS)

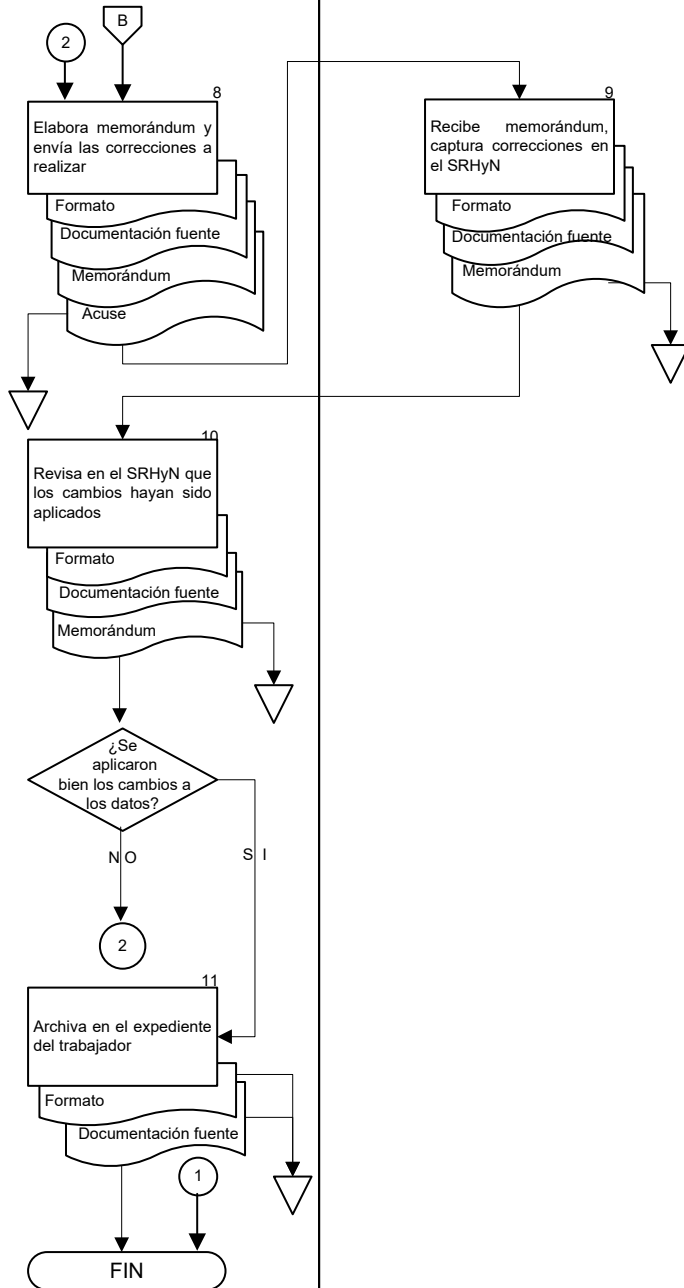
DEPENDENCIA  
POLITÉCNICA  
(DP)





DEPARTAMENTO DE  
PRESTACIONES Y  
SERVICIOS  
(DPS)

DIVISIÓN DE SISTEMAS  
DE INFORMACIÓN  
(DSI)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE PARA EL PAGO DE LA GRATIFICACIÓN O  
RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL QUE CUMPLE AÑOS  
DE SERVICIO EN EL IPN”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-29**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 1 de 11

## **PROCEDIMIENTO:**

# **TRÁMITE PARA EL PAGO DE LA GRATIFICACIÓN O RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL QUE CUMPLE AÑOS DE SERVICIO EN EL IPN**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRÁMITE PARA EL PAGO DE LA GRATIFICACIÓN O RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL QUE CUMPLE AÑOS DE SERVICIO EN EL IPN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-29**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Julio César Cruz Carrasco Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios	Lic. Rubén Cedillo Saldaña Jefe de la División de Trayectorias del Personal	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRÁMITE PARA EL PAGO DE LA GRATIFICACIÓN O  
RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL QUE CUMPLE AÑOS  
DE SERVICIO EN EL IPN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-29**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 3 de 11

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-04-30	Se emite por primera vez el procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRÁMITE PARA EL PAGO DE LA GRATIFICACIÓN O RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL QUE CUMPLE AÑOS DE SERVICIO EN EL IPN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-29**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 4 de 11

### I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Validar la antigüedad para el otorgamiento de una gratificación económica al personal docente que cumple 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55 y 60 años de servicios efectivos y un reconocimiento económico al PAAE que cumple 5, 10, 15, 20, 25, 28 (Mujeres), 30 (Hombres), 35 y 40 años de servicio efectivos en el IPN.

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRÁMITE PARA EL PAGO DE LA GRATIFICACIÓN O RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL QUE CUMPLE AÑOS DE SERVICIO EN EL IPN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-29**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 5 de 11

## II. ALCANCE

Aplica al personal Académico y de Apoyo y Asistencia a la Educación, en su desarrollo participan las áreas siguientes:

- Dependencia Politécnica (DP).
- División de Sistemas de Información (DSI).
- División de Trayectorias del Personal (DTP)
- Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS).

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRÁMITE PARA EL PAGO DE LA GRATIFICACIÓN O RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL QUE CUMPLE AÑOS DE SERVICIO EN EL IPN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-29**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 6 de 11

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículos 1 y 65, fracción VIII. D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2023.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículo 8 fracciones X y XIV. D.O.F. 18 de julio de 2016. última reforma 24 de noviembre de 2023
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículo 11 fracción V. D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 23 de julio de 2014.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN. G. P. 01 de febrero de 1995. No. 360.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN. G.P. 01 de marzo de 1988, última reforma 01 de febrero de 1989.
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Junio de 2009.
- Acuerdos que suscriben las representaciones del Instituto Politécnico Nacional y de la sección 60 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, integrantes de la comisión central mixta paritaria IPN-SNTE sección 60 de revisión salarial 2021-2022 y de prestaciones económicas y sociales 2021-2023, del personal académico; suscritos el 06 de mayo de 2021.
- Acuerdos que suscriben las representaciones del Instituto Politécnico Nacional y de la sección 11 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, integrantes de la comisión central mixta paritaria IPN-SNTE sección 11 de revisión salarial 2021-2022 y de prestaciones económicas y sociales 2021-2023, del personal de apoyo y asistencia a la educación, suscritos el 08 de julio de 2021.

Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico 2019-2021.

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

– Guía de Prestaciones y Servicios para el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional 2019-2021.

**REGISTRADO**

CGPII-DPO- DDFP-02-01/01

FMP-1





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRÁMITE PARA EL PAGO DE LA GRATIFICACIÓN O RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL QUE CUMPLE AÑOS DE SERVICIO EN EL IPN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-29**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 7 de 11

#### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Al cierre de cada quincena la División de Sistemas de Información (DSI), emitirá nómina previa del personal Docente y PAAE con derecho al pago del estímulo o gratificación; el Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS) es el encargado de validar los casos procedentes e improcedentes.
2. No se tomará en cuenta la antigüedad de los trabajadores cuando:
  - Hayan causado baja por abandono de empleo.
  - Se hayan incorporado a algún programa de retiro voluntario.
3. Al haber cobrado alguna gratificación por renuncia dentro del IPN y reingresar al mismo instituto, el cómputo de antigüedad iniciará a partir de la fecha del reingreso.
4. El trabajador podrá solicitar el pago cuando no lo reciba de forma automática, a través de la página web del DPS.
5. El tiempo de respuesta es de tres días hábiles
6. Conservará el derecho a recibir el estímulo o gratificación o, en su caso, se le entregará a los beneficiarios que hubiese designado el trabajador, si éste se jubila o fallece siendo acreedor al mismo y no lo haya cobrado.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRÁMITE PARA EL PAGO DE LA GRATIFICACIÓN O RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL QUE CUMPLE AÑOS DE SERVICIO EN EL IPN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-29**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Genera reporte de empleados con pago de estímulos o gratificación por años de servicio del personal docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE); envía mediante correo electrónico al Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS) para su revisión y validación.	División de Sistemas de Información (DSI)	Reporte Correo electrónico
2. Recibe reporte e imprime; elabora resumen de trayectoria laboral de cada trabajador y coteja con el reporte.  ¿La información es correcta?	DPS	Impresión Resumen
3. No. Informa a la DSI a través de correo electrónico de los cambios a realizar. Pasa a la actividad 1.		Correo electrónico
4. Si. Notifica a través de correo electrónico a la DSI los casos validados correctamente de los empleados con pago de estímulos o gratificación por años de servicio.		Correo electrónico
5. Recibe notificación, elabora reporte definitivo y envía mediante correo electrónico al DPS; procesa nómina y genera talón electrónico de pago	DSI	Reporte Talón
6. Recibe reporte definitivo. Archiva.	DPS	
7. Recibe y revisa talón de pago, detecta que no recibió la prestación correspondiente e ingresa a la página web o acude al DPS para solicitar el pago mediante el formato universal.	Trabajador	Formato Universal Documentación



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE PARA EL PAGO DE LA GRATIFICACIÓN O RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL QUE CUMPLE AÑOS DE SERVICIO EN EL IPN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-29**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Recibe formato, elabora resumen de trayectoria laboral y verifica en el sistema que cumpla con la antigüedad necesaria.  ¿Cumple con los años de servicio?	DPS	Resumen
9. No. Informa al trabajador los motivos de rechazo. Pasa a fin de procedimiento.		
10. Si. Elabora memorándum en original y copia solicitando cálculo del estímulo o gratificación correspondiente a la División de Remuneraciones (DR). Archiva acuse.		Memorándum
11. Recibe Memorándum, elabora el cálculo solicitado y envía a la División de Sistemas de Información (DSI) para que sea incluido en la nómina siguiente.	División de Remuneraciones (DR)	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		

22 ABR 2024



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

"TRÁMITE PARA EL PAGO DE LA GRATIFICACIÓN O RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL QUE CUMPLE AÑOS DE SERVICIO EN EL IPN"



Clave del documento: DCH-PO-29

Fecha de emisión: 2024-04-22

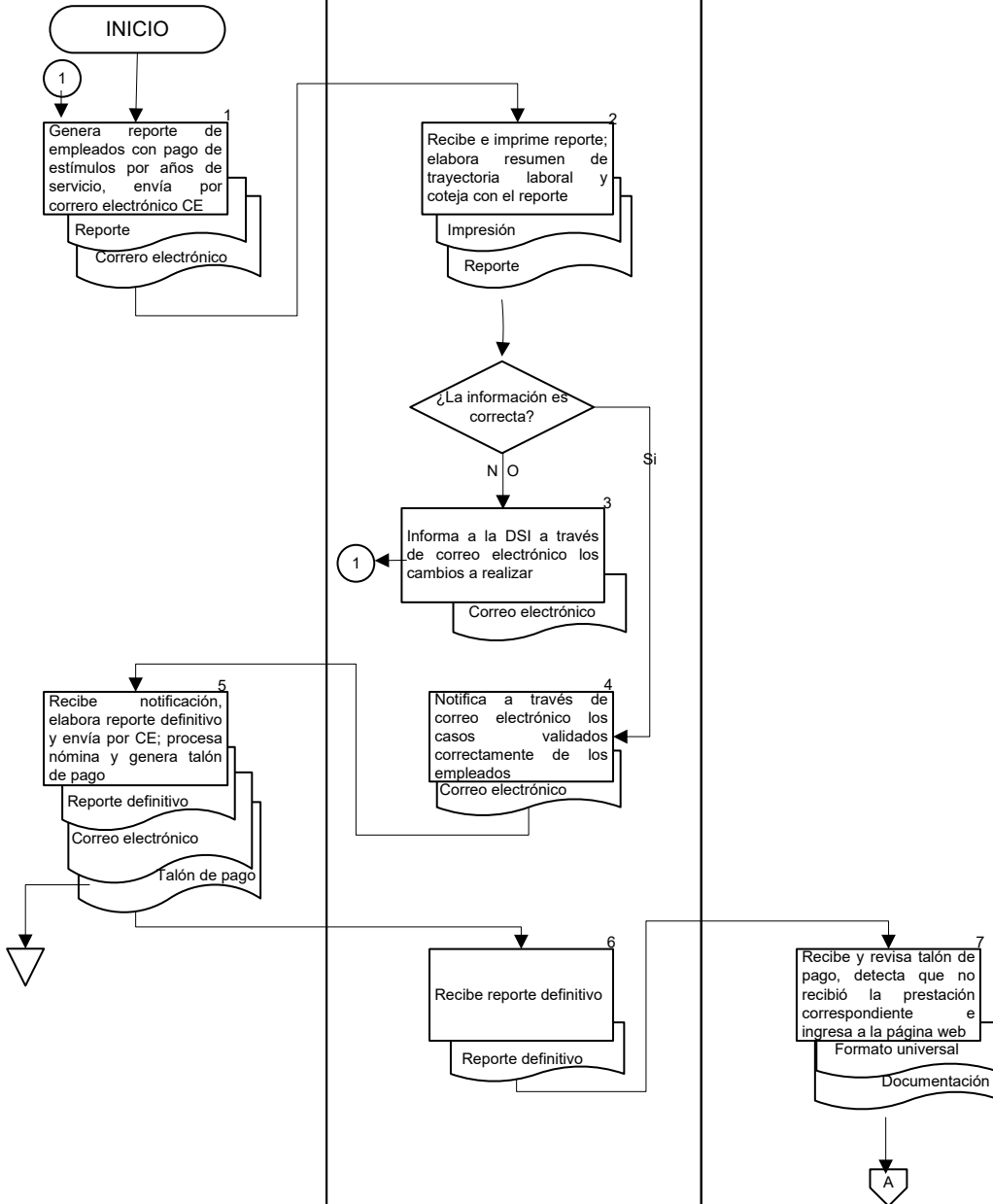
Versión: 00

Página 10 de 11

DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (DSI)

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS (DPS)

TRABAJADOR (T)



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

22 ABR 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO



"TRÁMITE PARA EL PAGO DE LA GRATIFICACIÓN O RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL QUE CUMPLE AÑOS DE SERVICIO EN EL IPN"

Clave del documento: DCH-PO-29

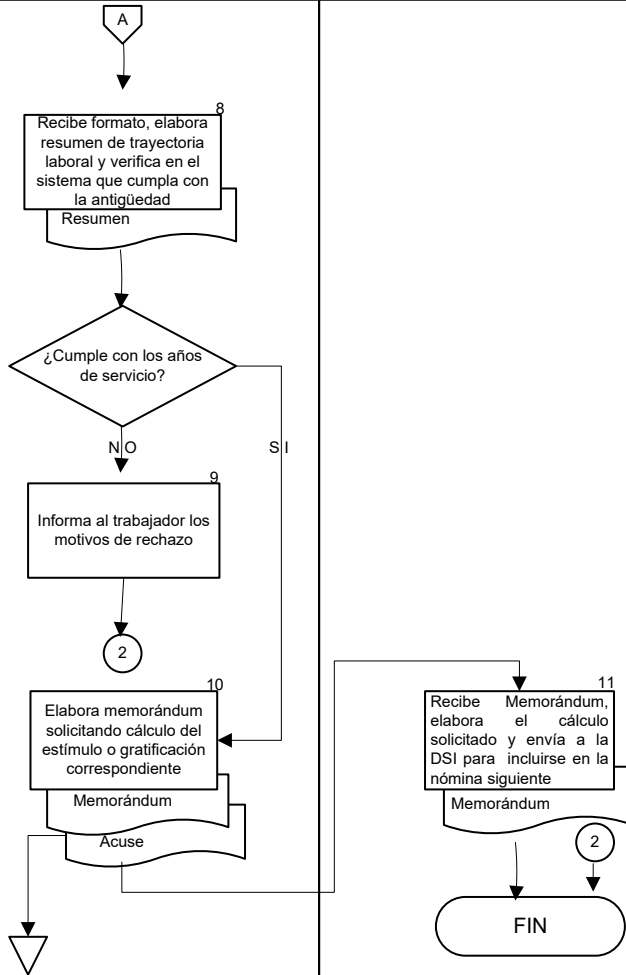
Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 11 de 11

DEPARTAMENTO DE  
PRESTACIONES Y  
SERVICIOS  
(DPS)

DIVISIÓN DE  
REMUNERACIONES  
(DR)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRÁMITE DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS Y  
CORRECCIÓN DE DATOS DEL PERSONAL ANTE LA  
DELEGACIÓN REGIONAL NORTE (ISSSTE)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-30**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 1 de 12

## PROCEDIMIENTO:

# TRÁMITE DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS Y CORRECCIÓN DE DATOS DEL PERSONAL ANTE LA DELEGACIÓN REGIONAL NORTE (ISSSTE).



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS Y CORRECCIÓN DE DATOS DEL PERSONAL ANTE LA DELEGACIÓN REGIONAL NORTE (ISSSTE)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-30**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 2 de 12

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Julio César Cruz Carrasco Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios	Lic. Rubén Cedillo Saldaña Jefe de la División de Trayectorias del Personal	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma:	Firma:	Firma:

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRÁMITE DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS Y  
CORRECCIÓN DE DATOS DEL PERSONAL ANTE LA  
DELEGACIÓN REGIONAL NORTE (ISSSTE)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-30**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-04-30	Se emite por primera vez el procedimiento.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS Y CORRECCIÓN DE DATOS DEL PERSONAL ANTE LA DELEGACIÓN REGIONAL NORTE (ISSSTE)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-30**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 4 de 12

### I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar movimientos afiliatorios (altas, bajas, modificaciones salariales y corrección de datos) de los trabajadores del Instituto, ante Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas Delegación Regional Norte del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS Y CORRECCIÓN DE DATOS DEL PERSONAL ANTE LA DELEGACIÓN REGIONAL NORTE (ISSSTE)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-30**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 5 de 12

## II. ALCANCE

Aplica a todo el personal del IPN, en su desarrollo participan las siguientes áreas:  
Dependencias Politécnicas (DP).  
División de Sistemas de Información (DSI).  
Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS).



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS Y  
CORRECCIÓN DE DATOS DEL PERSONAL ANTE LA  
DELEGACIÓN REGIONAL NORTE (ISSSTE)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-30**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 12

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley del Instituto de Seguridad y de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Art. 7 y 8  
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 29 de noviembre de 2023.
- Reglamento del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos de la Base de Datos Única de Derechohabientes y del Expediente Electrónico Único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Artículos 17, 20, 24  
D.O.F. 10 de junio de 2011.

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS Y CORRECCIÓN DE DATOS DEL PERSONAL ANTE LA DELEGACIÓN REGIONAL NORTE (ISSSTE)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-30**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 12

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS) es responsable de tramitar los movimientos afiliatorios y corrección de datos ante el Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas Delegación Regional Norte del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
2. Documentación fuente a presentar por parte del personal que requiera corrección de algún dato o trayectoria en la Base de Datos del ISSSTE
  - Acta de Nacimiento.
  - CURP (con una vigencia no mayor a 30 días).
  - Credencial de identificación Electoral (IFE), (INE).
  - Estado de cuenta de la AFORE con la corrección realizada.
  - Talón de pago del IPN ya con la corrección realizada.
  - Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 2 meses (agua, luz, teléfono).
  - Constancia de Trayectoria de Servicios para el ISSSTE (elaborada por el DPS).
3. Documentación fuente a presentar en el caso de regularización por resolución judicial (laudo):
  - CURP (con una vigencia no mayor a 30 días).
  - Credencial de identificación Electoral (IFE), (INE).
  - Formato TG1.
  - Laudo o resolución judicial.
  - Talón de pago del IPN ya con la corrección realizada.
  - Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 2 meses (agua, luz, teléfono).
  - Constancia de Trayectoria de Servicios para el ISSSTE (elaborada por el DPS).
4. Documentación fuente a presentar en el caso de baja, si existe algún error en trayectoria:



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS Y CORRECCIÓN DE DATOS DEL PERSONAL ANTE LA DELEGACIÓN REGIONAL NORTE (ISSSTE)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-30**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 8 de 12

– Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 2 meses (agua, luz, teléfono).

5. El DPS es responsable de solicitar en el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos del ISSSTE (SINAVID) del Módulo de Dependencias y Entidades (DyE) los formatos Afiliatorios correspondientes, así como el llenado, tomando como soporte la documentación fuente presentada por el trabajador.
6. El trabajador podrá conocer la realización del trámite correspondiente, acudiendo a la Clínica del ISSSTE más cercana a su domicilio o a través de la Oficina Virtual del SINAVID.
7. En caso de que el movimiento solicitado no haya sido operado por el ISSSTE, el trabajador deberá comunicarse al DPS, para informar de dicha situación para que se realice lo conducente.
8. El tiempo de respuesta será variable, en virtud de que depende totalmente de los lineamientos de operación del ISSSTE.

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS Y CORRECCIÓN DE DATOS DEL PERSONAL ANTE LA DELEGACIÓN REGIONAL NORTE (ISSSTE)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-30**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Acude al Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS) para solicitar trámite de Alta, Baja y/o Modificación de sueldo o datos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	Trabajador (a)	
2. Analiza la información del trabajador en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHyN) y el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO).  ¿Procede el trámite?	DPS	
3. No. Informa vía correo electrónico al trabajador las correcciones que debe de realizar. Pasa a la actividad 1.		Correo Electrónico
4. Si. Llena el formato de datos para trámite ante el ISSSTE y anexa documentación fuente según el trámite solicitado.		Formato Documentación fuente
5. Descarga y llena los formatos afiliatorios (Altas, Bajas o Modificaciones Salariales) del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos del ISSSTE (SINAVID) en el Módulo de Dependencias y Entidades (DyE), de acuerdo al trámite requerido, 3 originales por movimiento;  Original 1; ISSSTE Original 2; Trabajador Original 3; Acuse		Formatos afiliatorios

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS Y CORRECCIÓN DE DATOS DEL PERSONAL ANTE LA DELEGACIÓN REGIONAL NORTE (ISSSTE)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-30**

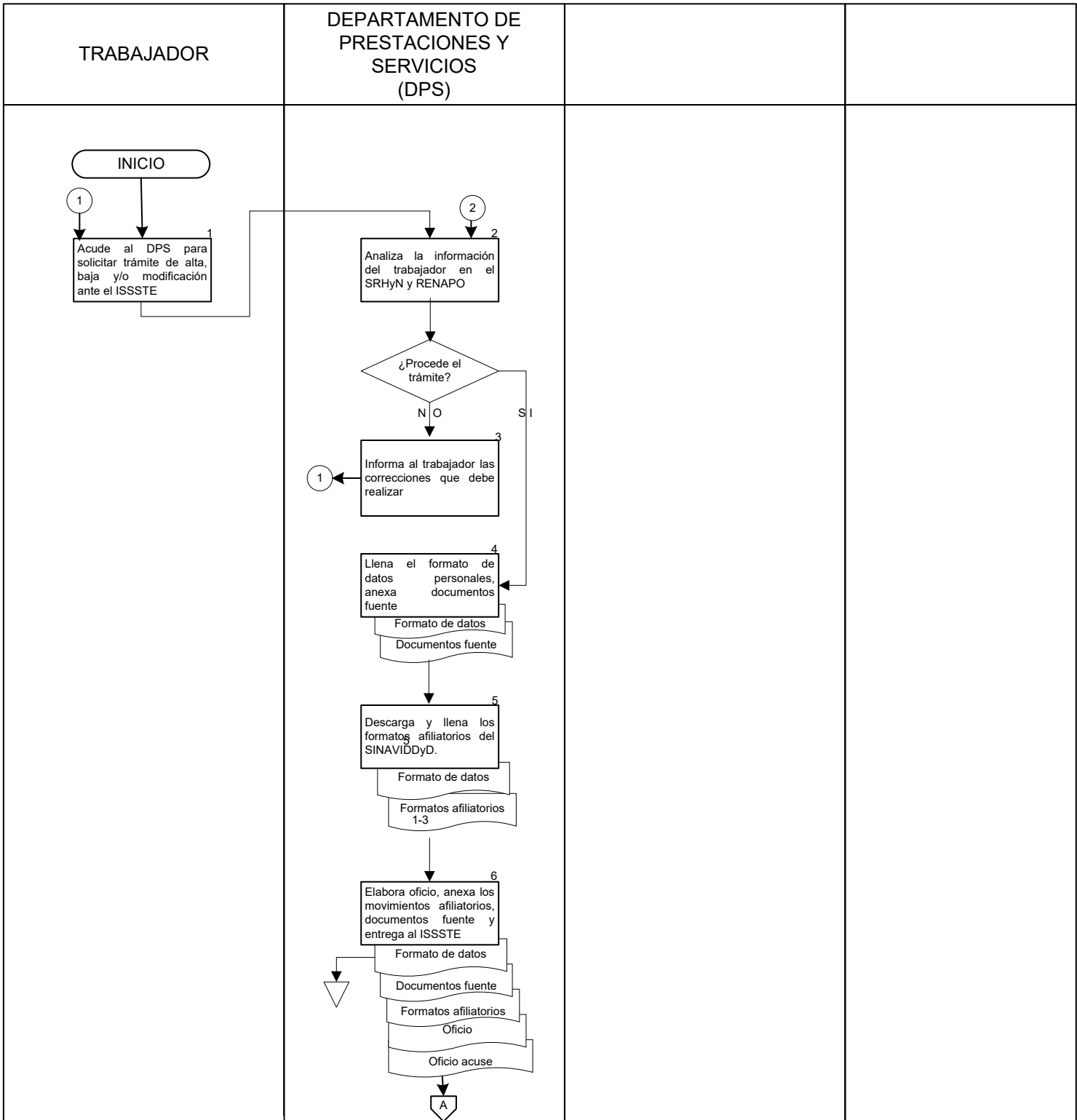
Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Elabora oficio en original y acuse, anexa en original los formatos afiliatorios, documentos fuente de acuerdo al trámite solicitado y entrega al Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas Delegación Regional Norte del ISSSTE. Archiva formato de datos.		Oficio
7. Recibe oficio original y formatos afiliatorios para que se realicen los trámites solicitados y devuelve oficio acuse sellado.	ISSSTE	
8. Revisa información de acuerdo a sus políticas de operación.		
9. Enseña oficio acuse e informa el estatus del trámite solicitado.  ¿El trámite es correcto?	DPS	
10.No. Devuelve los formatos afiliatorios sin sello y con el motivo de rechazo para su corrección. Pasa a la actividad 2		
11.Si. Devuelve formatos afiliatorios originales 2 y 3 con sellos de la Dependencia.	ISSSTE	
12.Valida que el trámite solicitado está reflejado en el SINAVID.	DPS	
13. Informa al trabajador vía telefónica que el trámite esta realizado y puede hacer uso del servicio solicitado. Archiva acuse y formatos afiliatorios.		
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>		

22 ABR 2024







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

"TRÁMITE DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS Y CORRECCIÓN DE DATOS DEL  
PERSONAL  
ANTE LA DELEGACIÓN REGIONAL NORTE (ISSSTE)"



Clave del documento: DCH-PO-30

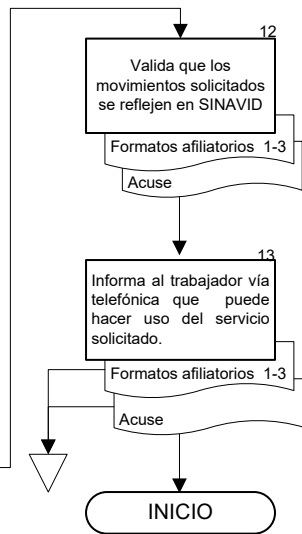
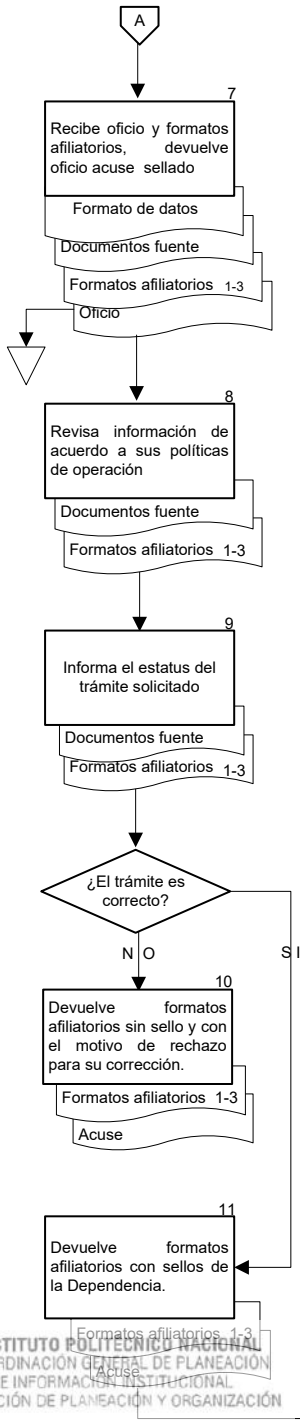
Fecha de emisión: 2024-03-12

Versión: 00

Página 12 de 12

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y  
DE SERVICIOS SOCIALES DE  
LOS TRABAJADORES DEL  
ESTADO  
(ISSSTE)

DEPARTAMENTO DE  
PRESTACIONES Y  
SERVICIOS  
(DPS)



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

22 ABR 2024

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE DEL DESCUENTO DE AHORRO  
SOLIDARIO”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-31**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 1 de 11

**PROCEDIMIENTO:**

**TRÁMITE DEL DESCUENTO DE AHORRO SOLIDARIO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRÁMITE DEL DESCUENTO DE AHORRO  
SOLIDARIO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-31**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Julio César Cruz Carrasco Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios	Lic. Rubén Cedillo Saldaña Jefe de la División de Trayectorias del Personal	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRÁMITE DEL DESCUENTO DE AHORRO  
SOLIDARIO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-31**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 3 de 11

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-04-30	Se emite por primera vez el procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRÁMITE DEL DESCUENTO DE AHORRO  
SOLIDARIO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-31**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 4 de 11

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar el otorgamiento de la prestación ahorro solidario que establece la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR).



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DEL DESCUENTO DE AHORRO  
SOLIDARIO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-31**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 5 de 11

### II. ALCANCE

Aplica al Personal que se encuentra en el régimen de cuentas individuales; en su desarrollo participan las siguientes áreas:

- Dependencias Politécnicas (DP).
- División de Sistemas de Información (DSI).
- División de Trayectorias del Personal (DTP).
- Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS).



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DEL DESCUENTO DE AHORRO  
SOLIDARIO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-31**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 11

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). Artículo 100  
D.O.F. 30 de marzo de 2007, última reforma 29 de noviembre de 2023.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
D.O.F. 23 de mayo de 1996, última reforma 24 de enero de 2024
- Ley Federal del Trabajo.  
Artículos 784 Frac. XIV y 899-B Frac. III.  
D.O.F. 01 de abril de 1970, última reforma 24 de enero de 2024.
- Reglamento para el Otorgamiento de Pensiones del Régimen de Cuentas Individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
Artículos 32 y 34.  
D.O.F. 21 de julio de 2009, última reforma 14 de diciembre de 2011.
- Reglas que establecen facilidades administrativas para el depósito de ahorro solidario.  
D.O.F. 29 de abril de 2010.



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DEL DESCUENTO DE AHORRO  
SOLIDARIO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-31**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 11

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El trámite es a través del Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS) de la División de Trayectorias del Personal (DTP), por conducto del Área de Capital Humano de la Dependencia Politécnica (DP).
2. El trámite también puede realizarse por el propio trabajador directamente en el Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS).
3. La documentación fuente requerida para éste trámite será:
  - Documento de elección, ahorro solidario
  - Comprobante de régimen pensionario SINAVID ISSSTE
  - Último comprobante de percepciones y descuentos.
4. Se considera como criterio de validación que el trabajador pertenezca al Régimen de Cuentas Individuales.
5. El trabajador podrá comprobar el descuento en su recibo de pago el cual se verá reflejado con el concepto 84, dos quincenas posteriores de haber realizado el trámite.
6. En caso que el movimiento solicitado no se refleje en su recibo de pago, deberá de comunicarse al DPS e informar de dicha situación para darle solución.
7. El DPS capturara información en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHyN) de acuerdo al periodo establecido por la División de Sistemas de Información (DSI).





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DEL DESCUENTO DE AHORRO  
SOLIDARIO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-31**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Ingresa a la página web del Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS), llena documento de elección, imprime y entrega junto con la documentación fuente en el área de Capital Humano o equivalente de su área de adscripción.	Trabajador (a)	Documento de elección. Documentación fuente.
2. Recibe, coteja y valida documentación fuente  ¿Cumple con los requisitos?	DP	
3. No. Informa verbalmente al trabajador los motivos de rechazo y devuelve documentación fuente.		
4. Recibe documentación y modifica. Pasa a la actividad 1.	Trabajador (a)	
5. Si. Firma, sella de cotejo en la documentación fuente, elabora oficio en original y acuse; envía al Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS) para su trámite. Archiva acuse.	DP	Oficio
6. Recibe oficio y documentación fuente, revisa que esté completa y correcta.  ¿Cumple con los requisitos?	DPS	
7. No. Elabora oficio de rechazo en original y acuse, correo electrónico, llamada telefónica a la DP o al trabajador indicando los motivos. Archiva acuse. Pasa a fin del procedimiento.		Oficio Correo electrónico



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DEL DESCUENTO DE AHORRO  
SOLIDARIO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-31**

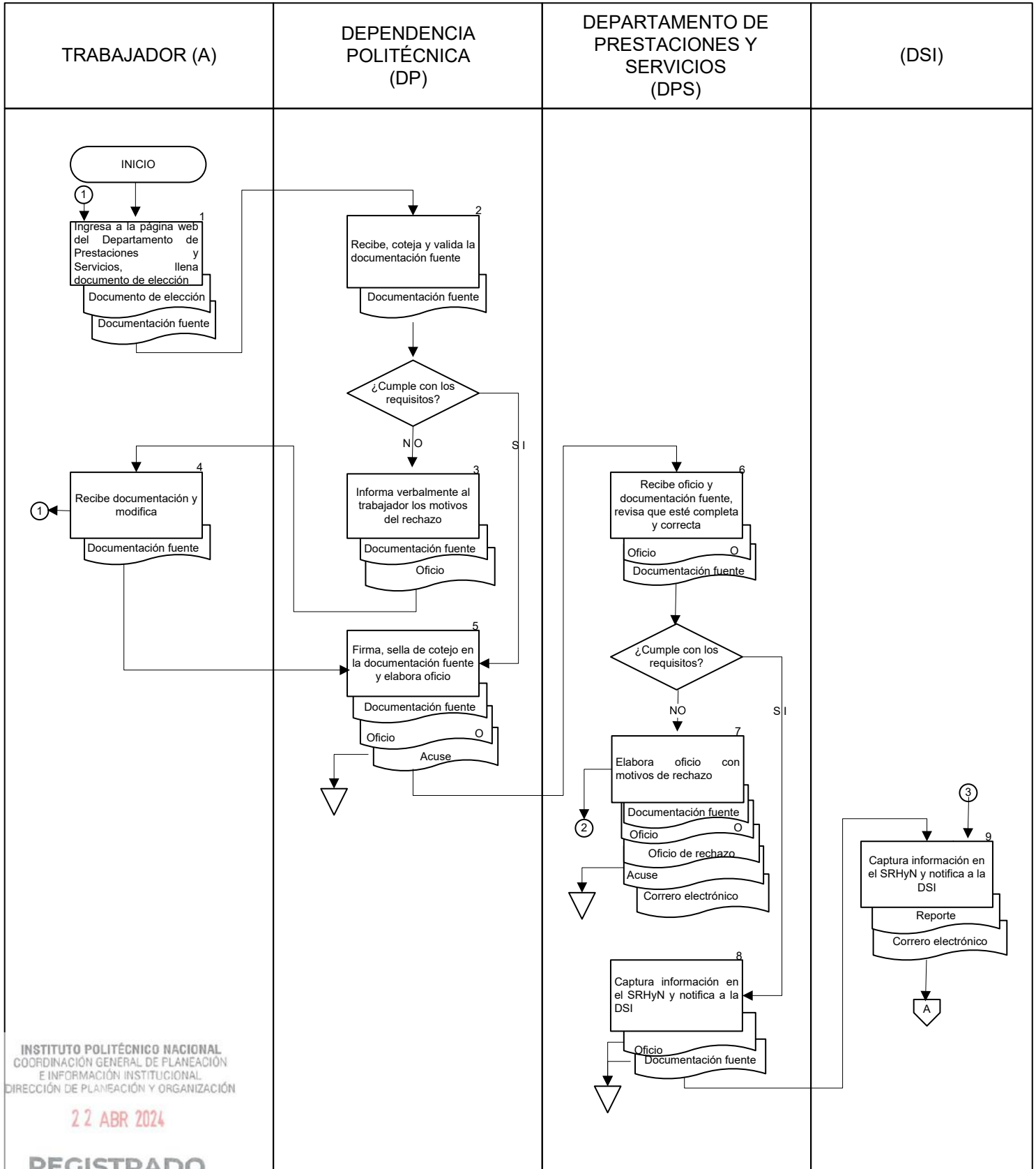
Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Si. Captura información en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHyN) e informa a la División de Sistemas de Información (DSI) por correo electrónico.		Correo electrónico
9. Genera reporte de conceptos diversos y envía por correo electrónico al DPS para su revisión.	DSI	Reporte Correo electrónico
10. Recibe reporte, imprime y valida que los datos capturados sean correctos.  ¿Son correctos?	DPS	Impresión
11. No. Informa a través de correo electrónico a la DSI las correcciones a realizar. Pasa a la actividad 9.		Correo electrónico
12. Si. Informa por correo electrónico a la DSI para que se genere el reporte definitivo.		Correo electrónico
13. Recibe correo de validación, genera reporte de conceptos diversos definitivo y envía de manera electrónica al DPS.	DSI	Reporte
14. Recibe reporte. Archiva oficio, documentación fuente y reporte.	DPS	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

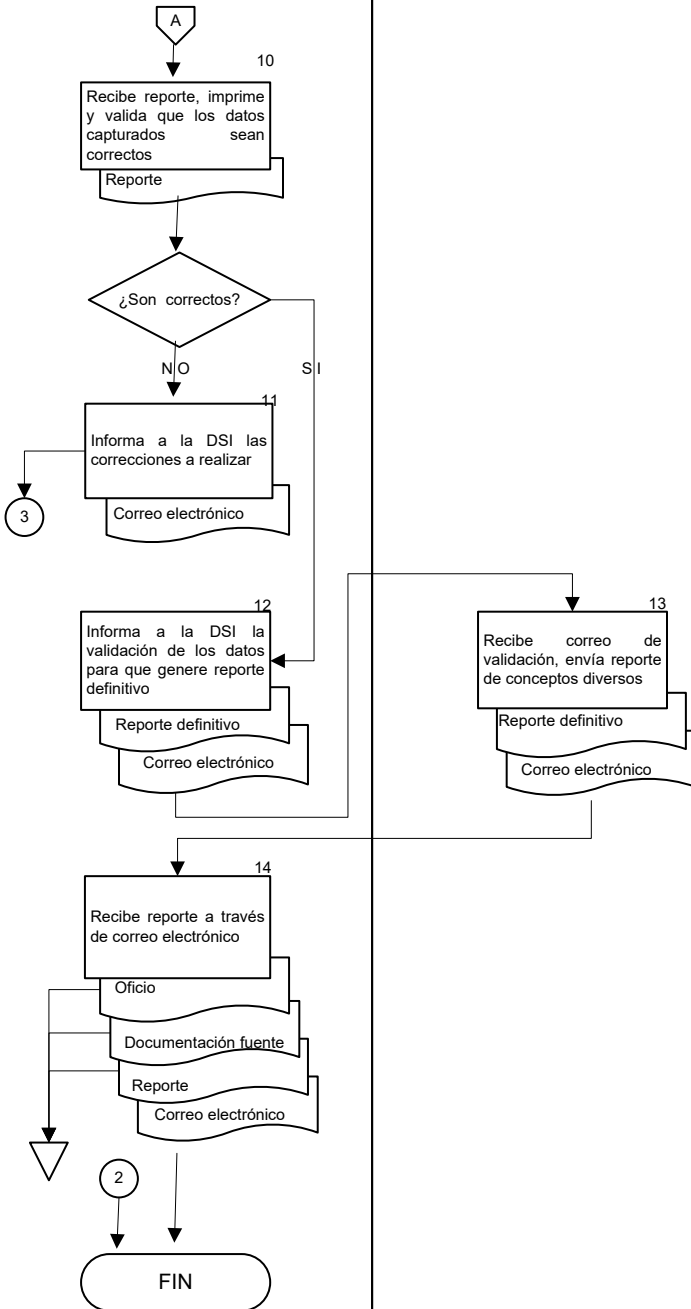
22 ABR 2024





DEPARTAMENTO DE  
PRESTACIONES Y  
SERVICIOS  
(DPS)

DIVISIÓN DE SISTEMAS  
DE INFORMACIÓN  
(DSI)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRÁMITE DE PAGO DE AYUDA POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES Y LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-32**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 1 de 13

## PROCEDIMIENTO:

# TRÁMITE DE PAGO DE AYUDA POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES y LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DE PAGO DE AYUDA POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES Y LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-32**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 2 de 13

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Julio César Cruz Carrasco Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios	Lic. Rubén Cedillo Saldaña Jefe de la División de Trayectorias del Personal	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma:	Firma:	Firma:

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRÁMITE DE PAGO DE AYUDA POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES Y LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-32**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 3 de 13

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-04-30	Se emite por primera vez el procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRÁMITE DE PAGO DE AYUDA POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES Y LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-32**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 4 de 13

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar la prestación de Ayuda por Defunción de Familiares y Licencia con Goce de Sueldo por Defunción de Familiares, para el personal del Instituto Politécnico Nacional.

22 ABR 2024





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DE PAGO DE AYUDA POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES Y LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-32**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 5 de 13

## II. ALCANCE

Aplica al Personal Académico (PA) y de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), en su desarrollo participan las siguientes áreas:

- Dependencias Politécnicas (DP).
- División de Sistemas de Información (DSI).
- División de Trayectorias del Personal (DTP).
- Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS).



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DE PAGO DE AYUDA POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES Y LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-32**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 13

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado “B” del artículo 123 Constitucional. Art. 112 de las Prescripciones  
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 18 de febrero de 2022.
- Ley del Instituto de Seguridad y de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Título I, Art. 4 Fracc. III inciso c) servicios funerarios. Capítulo X sección I. Art. 196 Fracc. III.  
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 29 de noviembre de 2023.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN. Disposiciones Generales Art. 1 Fracc. I y Art. 2.  
G. P. 01 de febrero de 1995. No. 360
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN. Disposiciones Generales Art. 1 y 2 Fracc. I.  
G. P. 01 de marzo de 1988. No. 397, revisión 01 de febrero de 1989.
- Acuerdos que suscriben las representaciones del Instituto Politécnico Nacional y de la sección 60 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, integrantes de la comisión central mixta paritaria IPN-SNTE sección 60 de revisión salarial 2021-2022 y de prestaciones económicas y sociales 2021-2023, del personal académico; suscritos el 06 de mayo de 2021.
- Acuerdos que suscriben las representaciones del Instituto Politécnico Nacional y de la sección 11 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, integrantes de la comisión central mixta paritaria IPN-SNTE sección 11 de revisión salarial 2021-2022 y de prestaciones económicas y sociales 2021-2023, del personal de apoyo y asistencia a la educación; suscritos el 08 julio de 2021.
- Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico 2019-2021.
- Guía de Prestaciones y Servicios para el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional 2019-2021.

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

22 ABR 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/04

FMP-04



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRÁMITE DE PAGO DE AYUDA POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES Y LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-32**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 13

#### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El pago se tramitará ante el Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS) de la División de Trayectorias del Personal (DTP), por el Área de Capital Humano de la Dependencia Politécnica (DP).
  - El trámite también podrá realizarse directamente por el propio trabajador ante el DPS o su Oficina Virtual.
2. El trabajador presentará en el Área de Capital Humano de DP los originales junto con las copias de la documentación fuente a fin de verificar su autenticidad.
3. La documentación fuente será:
  - Copia certificada del Acta de Defunción.
  - Comprobar la relación familiar con el trabajador.
  - Solicitud de Servicios debidamente lleno.
  - Copia de la credencial del IPN del trabajador.
  - Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
  - Acreditar la dependencia económica en los términos de la Ley del ISSSTE, excepto de padres, cónyuge e hijos.
4. Para capturar el pago, ingresar al módulo de Control de Nómina, Control de Movimientos y Mantenimiento a movimientos fijos del Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHyN).



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DE PAGO DE AYUDA POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES Y LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-32**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Ingres a la página web del Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS), llena solicitud de servicios, imprime y entrega junto con la documentación fuente en el área de Capital Humano de su Dependencia Politécnica (DP).	Trabajador (a)	Solicitud Documentación
2. Recibe, coteja y valida documentación fuente  ¿Cumple con los requisitos?	DP	
3. No. Informa verbalmente al trabajador los motivos de rechazo, devuelve formato y documentación fuente.		
4. Recibe documentación y modifica. Pasa a la actividad 1.	Trabajador (a)	
5. Si. Firma y sella de cotejo en la documentación fuente, elabora oficio en original y acuse, envía a la Dirección de Capital Humano (DCH), al DPS o mediante la oficina virtual. Archiva acuse.	DP	Oficio
6. Recibe oficio y documentación fuente, elabora Formato de correspondencia de entrada (FCG-03/02) en original para envío a la División de Trayectorias del Personal (DTP).	Encargado de Acuerdos	FCG-03/02
7. Recibe formato FCG-03/02, oficio y documentación fuente y turna de manera económica al DPS.	DTP	
8. Recibe formato, oficio y documentación fuente, revisa que esté completa y correcta.  ¿Cumple con los requisitos?	DPS	

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

22 ABR 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/04

FMP-04



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DE PAGO DE AYUDA POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES Y LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-32**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. No. Elabora oficio de rechazo en original y acuse, correo electrónico, llamada telefónica a la DP o al trabajador informando los motivos del rechazo. Archiva acuse. Pasa a fin del procedimiento.		Oficio Correo electrónico
10. Si. Captura información en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHyN) de acuerdo al periodo establecido por la División de Sistemas de Información (DSI), notifica por correo electrónico. Archiva documentación y oficio.		Correo electrónico
11. Genera el reporte de conceptos diversos y envía por correo electrónico al DPS para su revisión.	DSI	Reporte Correo electrónico
12. Recibe reporte, imprime y valida que los datos capturados sean correctos.  ¿Son correctos?	DPS	Reporte
13. No. Informa a través de correo electrónico las correcciones a realizar.		Correo electrónico
14. Recibe correo electrónico, revisa y corrige, genera y envía reporte de conceptos diversos por correo electrónico al DPS. Pasa a la actividad 11.	DSI	Reporte
15. Si. Informa por correo electrónico a la DSI para que se genere el reporte de conceptos diversos definitivo.	DPS	Correo electrónico

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/04

FMP-04



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRÁMITE DE PAGO DE AYUDA POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES Y LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-32**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Recibe reporte de conceptos diversos imprime. Archiva reporte en carpeta y documentación fuente en expediente de trabajador.		Reporte
FIN DE PROCEDIMIENTO		

22 ABR 2024



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

"TRÁMITE DE PAGO DE AYUDA POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES Y LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES".

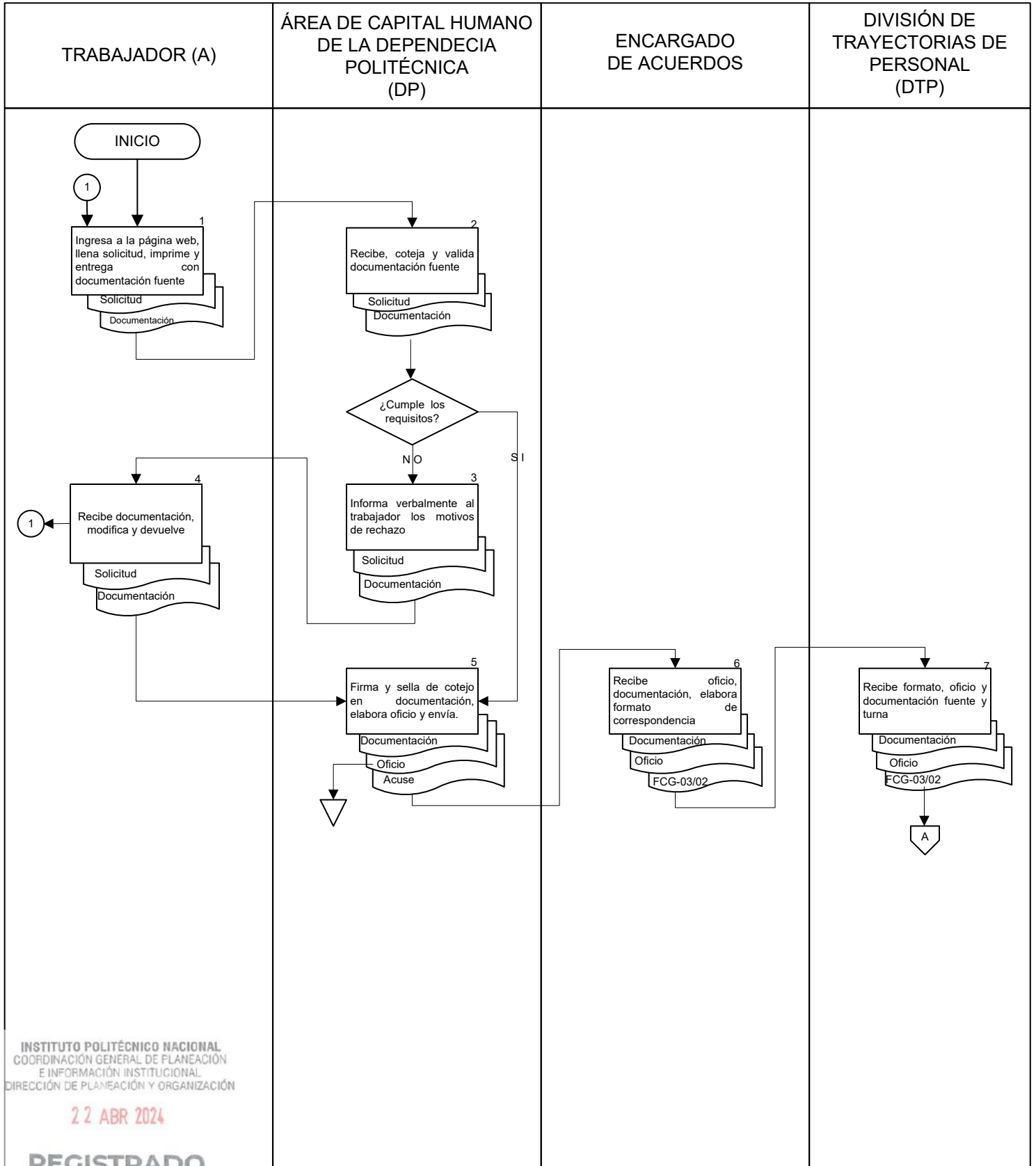


Clave del documento: DCH-PO-32

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 11 de 13



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

22 ABR 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO



"TRÁMITE DE PAGO DE AYUDA POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES Y LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES".

Clave del documento: DCH-PO-32

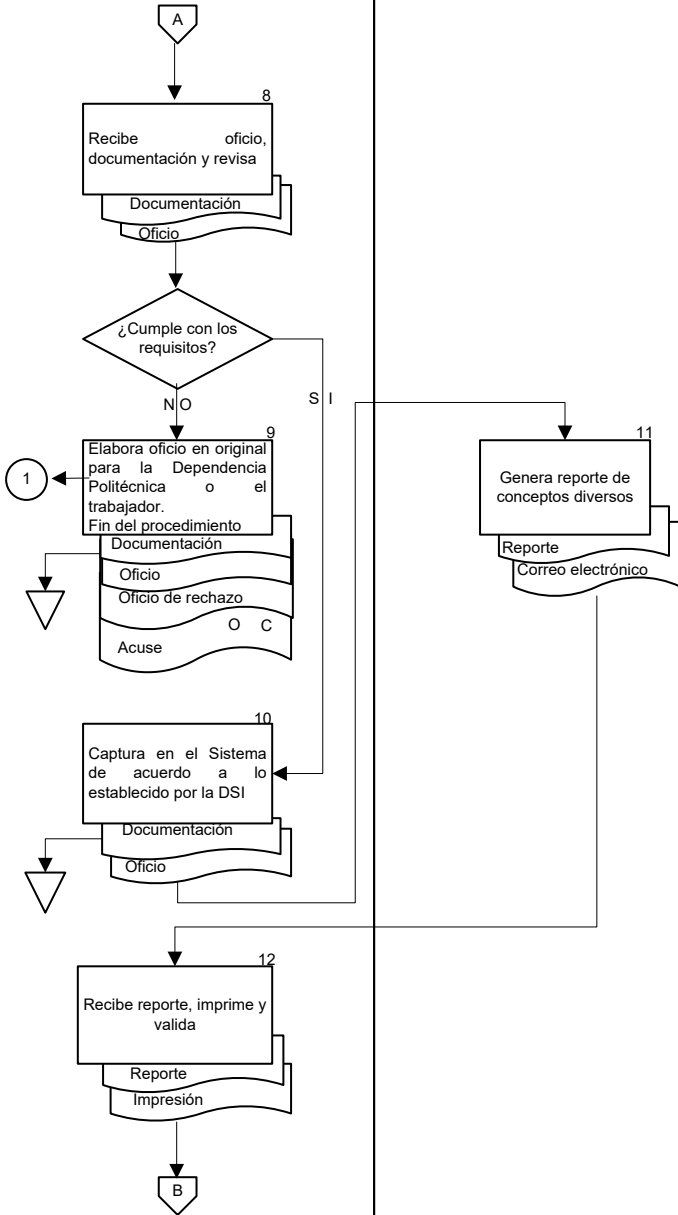
Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 12 de 13

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS (DPS)

DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (DSI)



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

22 ABR 2024

REGISTRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO



"TRÁMITE DE PAGO DE AYUDA POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES Y LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR DEFUNCIÓN DE FAMILIARES".

Clave del documento:DCH-PO-32

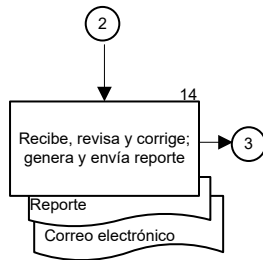
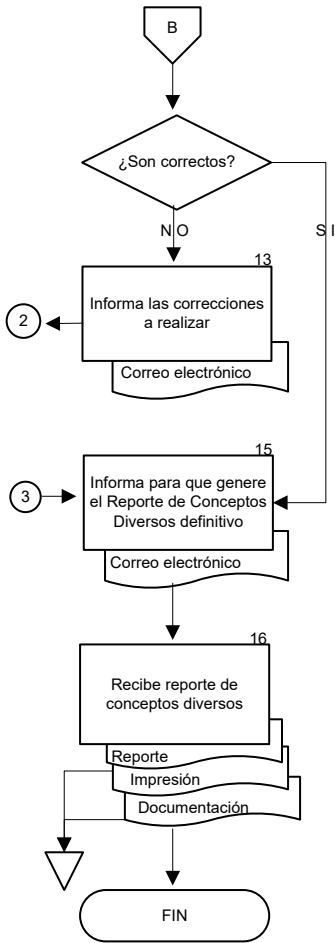
Fecha de emisión:2024-04-22

Versión: 00

Página 13 de 13

DEPARTAMENTO DE  
PRESTACIONES Y  
SERVICIOS  
(DPS)

DIVISIÓN DE SISTEMAS  
DE INFORMACIÓN  
(DSI)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE DEL PAGO DE CANASTILLAS  
MATERNAL”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-33**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 1 de 14

**PROCEDIMIENTO:**

**TRÁMITE DEL PAGO DE CANASTILLA MATERNAL**

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

22 ABR 2024

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

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE DEL PAGO DE CANASTILLAS  
MATERNAL"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-33**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 2 de 14

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Julio César Cruz Carrasco Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios	Lic. Rubén Cedillo Saldaña Jefe de la División de Trayectorias del Personal	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE DEL PAGO DE CANASTILLAS  
MATERNAL"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-33**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 3 de 14

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-04-30	Se emite por primera vez el procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE DEL PAGO DE CANASTILLAS  
MATERNAL"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-33**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 4 de 14

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar la prestación de Canastilla Maternal para el personal del Instituto Politécnico Nacional.

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE DEL PAGO DE CANASTILLAS  
MATERNAL"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-33**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 5 de 14

## II. ALCANCE

Aplica al Personal Académico (PA) y de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), en su desarrollo participan las áreas siguientes:

- Dependencias Politécnicas (DP).
- División de Sistemas de Información (DSI).
- División de Trayectorias del Personal (DTP).
- Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS).



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DEL PAGO DE CANASTILLAS  
MATERNAL”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-33**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 14

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional. Art. 112 de las Prescripciones  
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 18 de febrero de 2021.
- Ley del Instituto de Seguridad y de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Capítulo II, Sección IV, Art. 39 Fracc. IV  
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 29 de noviembre de 2023.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN. Disposiciones Generales  
Art. 1 Fracc. I y Art. 2  
G.P. 01 de febrero de 1995. No. 360
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN. Disposiciones Generales Art. 1 Fracción I y Art. 2.  
G. P No. 397 del 01 de marzo de 1988, revisión 01 de febrero de 1989.
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública, apartado IV Remuneraciones, 21 Percepciones y Deducciones, 21.4 Prestaciones Específicas 21.4.44 Canastilla Maternal. Junio de 2009.
- Acuerdos que suscriben las representaciones del Instituto Politécnico Nacional y de la sección 60 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, integrantes de la comisión central mixta paritaria IPN-SNTE sección 60 de revisión salarial 2015-2016 y de prestaciones económicas y sociales 2015-2017, del personal académico; suscritos el 01 de junio de 2015. Revisión salarial 2015-2016
- Acuerdos que suscriben las representaciones del Instituto Politécnico Nacional y de la sección 11 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, integrantes de la comisión central mixta paritaria IPN-SNTE sección 11 de revisión salarial 2021-2022 y de prestaciones económicas y sociales 2021-2023, del personal de apoyo y asistencia a la educación, suscritos el 06 de mayo de 2021.

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

Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico 2019-2021.

22 ABR 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE DEL PAGO DE CANASTILLAS  
MATERNAL"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-33**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 14

- Guía de Prestaciones y Servicios para el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional 2019-2021.

22 ABR 2024





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### “TRÁMITE DEL PAGO DE CANASTILLAS MATERNAL”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-33**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 8 de 14

#### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El pago se tramitará ante el a través del Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS) de la División de Trayectorias del Personal, por conducto del Área de Capital Humano o de su equivalente en cada Dependencia Politécnica (DP).
- Este trámite se realizará mediante oficio indicando los datos personales de cada trabajador (a) y el número de hijos por los que se deberá de pagar la prestación.
- La documentación fuente será:
  - Solicitud de autorización para Trámite de Prestaciones para personal de base debidamente lleno.
  - Copia simple del último comprobante de percepciones y descuentos.
  - Copia simple de la credencial del IPN vigente.
  - Copia simple del acta (s) de nacimiento del menor (es) cotejada por la Unidad de Adscripción.
  - Para el trabajador PAAE se requiere copia simple de la vigencia de derechos de la conyugue o concubina.
- Los menores deberán de ser registrado en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHyN) en el módulo de control de nómina, control de pensión alimenticia y registro de familiares.
- Para capturar el pago deberá de ingresar al módulo de servicios y prestaciones, prestaciones y canastilla maternal del SRHyN.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DEL PAGO DE CANASTILLAS  
MATERNAL”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-33**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Ingresar a la página web del Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS), imprimir solicitud de trámite de prestaciones para el personal de base, entregarla junto con la documentación fuente al área de Capital Humano de su Dependencia Politécnica (DP).	Trabajador (a)	Solicitud Documentación
2. Recibe, coteja y valida documentación fuente  ¿Cumple con los requisitos?	DP	
3. No. Informa verbalmente al trabajador (a) los motivos de rechazo, devuelve formato y documentación fuente.		
4. Recibe documentación y modifica. Pasa a la actividad 1.	Trabajador (a)	
5. Si. Firma y sella de cotejo en la documentación fuente, elabora oficio en original y acuse, envía a la Dirección de Capital Humano (DCH), al DPS o mediante la oficina virtual. Archiva acuse.	DP	Oficio
6. Recibe oficio y documentación fuente, elabora Formato de correspondencia de entrada (FCG-03/02) en original para envío a la División de Trayectorias del Personal (DTP).	Encargado de Acuerdos	FCG-03/02
7. Recibe formato FCG-03/02, oficio, documentación fuente y turna de manera económica al DPS.	DTP	

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### “TRÁMITE DEL PAGO DE CANASTILLAS MATERNAL”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-33**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Recibe formato, oficio y documentación fuente, revisa que esté completa y correcta.  ¿Cumple con los requisitos?	DPS	
9. No. Informa a través de oficio de rechazo en original y acuse, correo electrónico o llamada telefónica a la DP o al trabajador informando los motivos del rechazo. Archiva acuse. Pasa a fin del procedimiento.		Oficio Correo electrónico
10.Si. Captura información en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHyN) de acuerdo al periodo establecido por la División de Sistemas de Información (DSI), notifica por correo electrónico.		Correo electrónico
11.Elabora reporte de conceptos diversos y envía por correo electrónico al DPS para su revisión.	DSI	Reporte Correo electrónico
12.Recibe reporte, imprime y valida que los datos capturados sean correctos.  ¿Son correctos?	DPS	Reporte
13.No. Informa a través de correo electrónico las correcciones a realizar.		Correo electrónico
14.Recibe correo electrónico, revisa y corrige, elabora y envía reporte de conceptos diversos por correo electrónico al DPS. Pasa a la actividad 11.	DSI	Reporte

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE DEL PAGO DE CANASTILLAS  
MATERNAL"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-33**

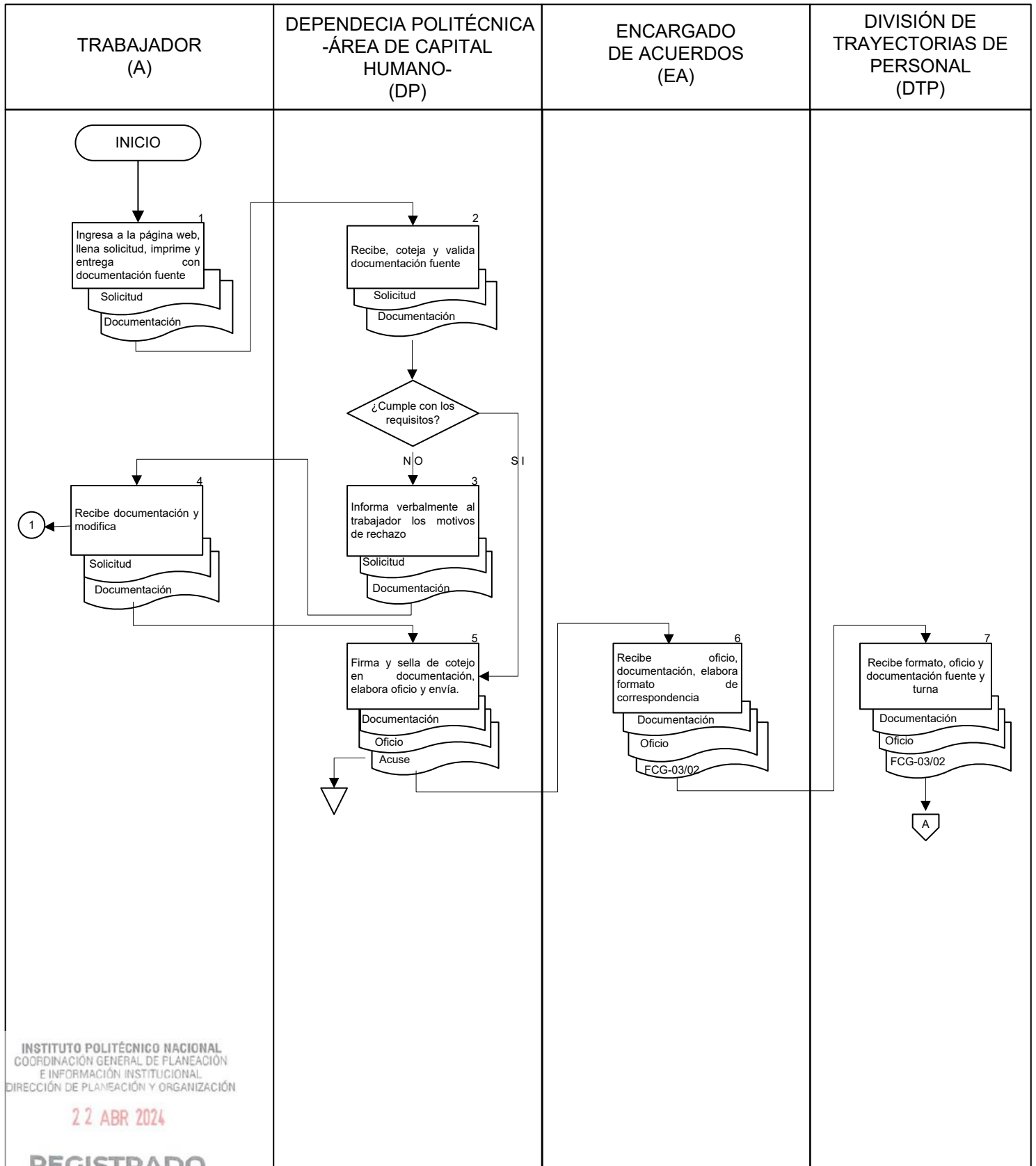
Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Si. Informa por correo electrónico a la DSI para que se genere el reporte de conceptos diversos definitivo.	DPS	Correo electrónico
16. Recibe reporte de conceptos diversos imprime. Archiva reporte en carpeta y documentación fuente en expediente de trabajador.		Reporte
FIN DE PROCEDIMIENTO		

22 ABR 2024





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"TRÁMITE DEL PAGO DE CANASTILLA MATERNAL"



Clave del documento:DCH-PO-33

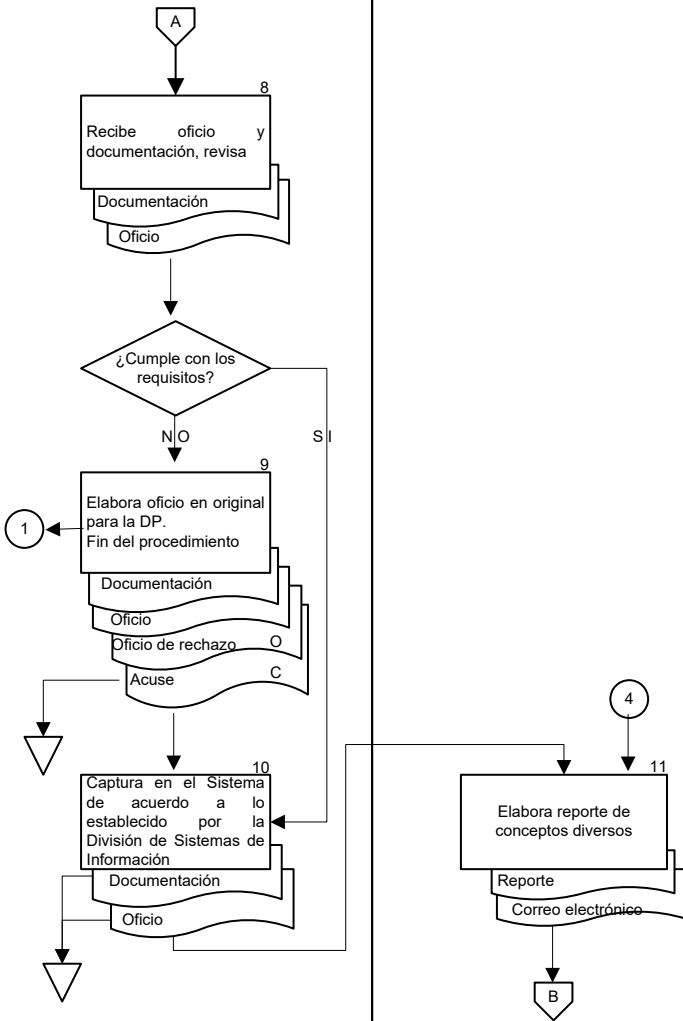
Fecha de emisión:2024-04-22

Versión: 00

Página 13 de 14

DEPARTAMENTO DE  
PRESTACIONES Y  
SERVICIOS  
(DPS)

DIVISIÓN DE SISTEMAS  
DE INFORMACIÓN  
(DSI)



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

22 ABR 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"TRÁMITE DEL PAGO DE CANASTILLA MATERNAL"



Clave del documento: DCH-PO-33

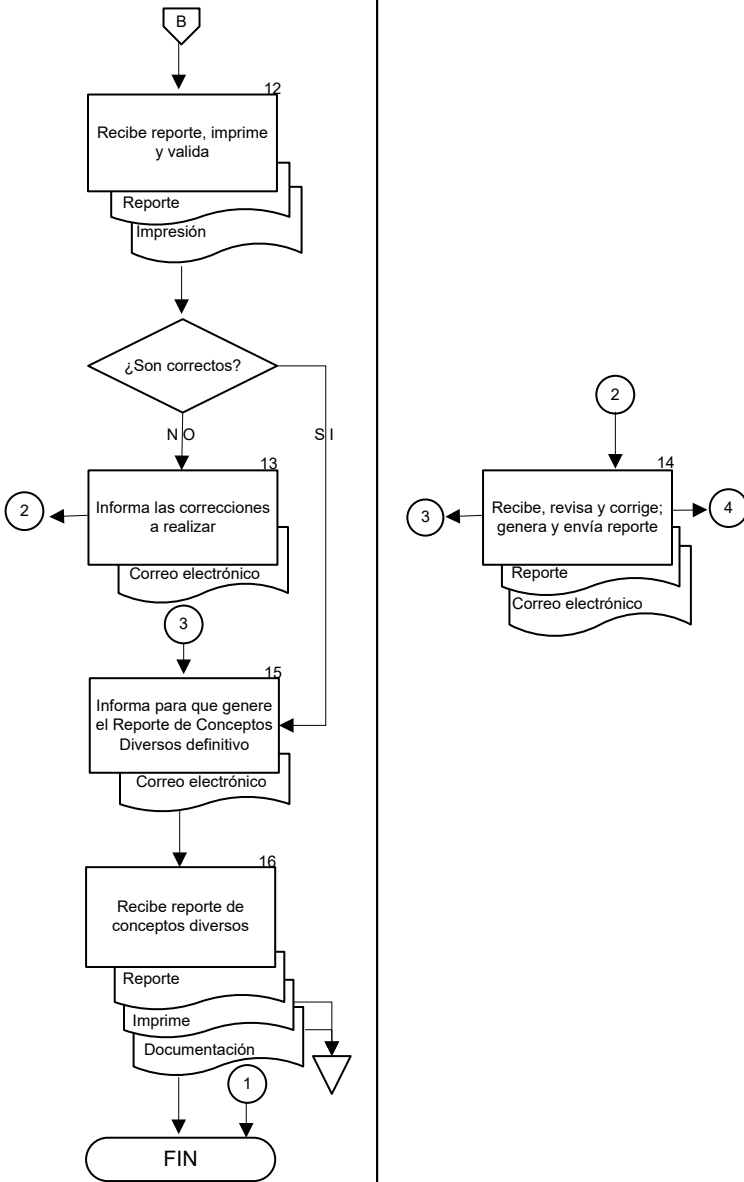
Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 14 de 14

DEPARTAMENTO DE  
PRESTACIONES Y  
SERVICIOS  
(DPS)

DIVISIÓN DE SISTEMAS  
DE INFORMACIÓN  
(DSI)



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

22 ABR 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/04

FMP-04



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE DEL PAGO DE GUARDERÍA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-34**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 1 de 15

**PROCEDIMIENTO:**  
**TRÁMITE DEL PAGO DE GUARDERÍA**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE DEL PAGO DE GUARDERÍA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-34**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 2 de 15

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Julio César Cruz Carrasco Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios	Lic. Rubén Cedillo Saldaña Jefe de la División de Trayectorias del Personal	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE DEL PAGO DE GUARDERÍA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-34**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 3 de 15

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-04-30	Se emite por primera vez el procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE DEL PAGO DE GUARDERÍA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-34**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 4 de 15

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar la prestación de Pago de Guardería para el personal del Instituto Politécnico Nacional.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE DEL PAGO DE GUARDERÍA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-34**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 5 de 15

## II. ALCANCE

Aplica al Personal Académico de Base (PA) y de Apoyo y Asistencia a la Educación de Base (PAAE), en su desarrollo participan las siguientes áreas:

- Dependencias Politécnicas (DP)
- Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil (COCENDI)
- División de Sistemas de Información (DSI)
- División de Trayectorias del Personal (DTP)
- Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS).

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE DEL PAGO DE GUARDERÍA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-34**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 15

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Aparato "B" del artículo 123 Constitucional. Art. 43  
D.O.F. 28 de diciembre de 1963. última reforma 18 de febrero de 2022.
- Ley del Instituto de Seguridad y de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Art. 196.  
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 29 de noviembre de 2023.
- Ley General de Educación. Art. 65.  
D. O. F. 30 de septiembre de 2019, última reforma, 20 de diciembre de 2023.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.  
D.O.F. 24 de octubre de 2011, última reforma 25 de junio de 2018.
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Junio de 2009 Apartado IV Remuneraciones, 21 Percepciones y deducciones, 21.4 Prestaciones Específicas, 21.4.54 Servicio de Guardería.
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil y sus reformas.  
D.O.F. 22 de agosto de 2012, última reforma 10 de mayo de 2016.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN.  
G.P. No. 397 del 1º de marzo de 1988, revisión 1 de febrero de 1989.
- Acuerdos que suscriben las representaciones del Instituto Politécnico Nacional y de la sección 60 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, integrantes de la comisión central mixta paritaria IPN-SNTE sección 60 de revisión salarial 2021-2022 y de prestaciones económicas y sociales 2021-2023, del personal académico; suscritos el 06 de mayo de 2021.

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

Acuerdos que suscriben las representaciones del Instituto Politécnico Nacional y de la sección 11 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, integrantes de la comisión central mixta paritaria IPN-SNTE sección 11 de revisión salarial 2021-2022 y

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“TRÁMITE DEL PAGO DE GUARDERÍA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-34**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 15

de prestaciones económicas y sociales 2021-2023, del personal de apoyo y asistencia a la educación; suscritos el 08 de julio de 2021.

- Guía de Prestaciones y Servicios para el personal Académico 2019-2021.
- Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional 2019-2021.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DEL PAGO DE GUARDERÍA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-34**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 8 de 15

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El pago se tramitará a través del Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS) de la División de Trayectorias del Personal, por conducto del Área de Capital Humano o de su equivalente en cada Dependencia Politécnica (DP).
2. El trámite se renovará cada año, mientras el menor cubra la edad autorizada.
3. Tendrá efectos durante el año escolar correspondiente y hasta el ingreso del menor en COCENDI o a la ISSSTESTANCIA.
4. Cuando la trabajadora esté haciendo uso de esta prestación y se detecte que alguno de sus hijos se encuentra inscrito en cualquier CENDI del IPN o Estancia del ISSSTE, esta situación será motivo de responsabilidad en los términos legales aplicables.
5. La documentación fuente será:
  - Copia del último comprobante de percepciones y descuentos del trabajador o (a).
  - Copia de la credencial del IPN vigente.
  - Oficio de la Unidad de Adscripción, solicitando el pago de la prestación.
  - Constancia de horario de trabajo expedida por la autoridad correspondiente.
  - Copia simple del acta (s) de nacimiento del menor (es) cotejada por la Unidad de Adscripción.
  - Carta de no cupo u oficio de no aceptación expedido por la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil para el personal PAAE.
  - Carta de no cupo u oficio de no aceptación expedido por la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil o por el ISSSTE según sea el caso para el personal Académico.
  - Cuando la Patria Potestad la ejerce el padre o tutor por defunción de la madre, separación de los padres o por incapacidad física de la madre para atender al menor deberá presentar el acta de defunción o constancia de custodia expedida por la autoridad competente.
  - Cuando la autoridad conceda la custodia por adopción del menor, se deberá acreditar la situación con la carta de adopción.
  - Para el caso de las trabajadoras del turno vespertino el oficio expedido por la COCENDI informando que no hay servicio en el turno vespertino.
  - En el caso de los centros foráneos presentar oficio de solicitud de pago, firmando por el Director de la Unidad.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE DEL PAGO DE GUARDERÍA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-34**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 9 de 15

- Para las unidades que no cuentan con una ISSSTESTANCIA cercana, deberán presentar una constancia por CENDI no cerca emitida por la Coordinación de CENDI's.

6. Los menores serán registrados en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina en el módulo de control de nómina, control de pensión alimenticia y registro de familiares.

7. Para capturar el pago ingresará al módulo de servicios y prestaciones, prestaciones y servicio de guardería del SRHyN.

22 ABR 2024





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DEL PAGO DE GUARDERÍA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-34**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Ingresar a la página web del Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS), llenar solicitud de pago de servicio de guardería, imprimir y entregar junto con la documentación fuente en el área de Capital Humano de su Dependencia Politécnica (DP).	Trabajador (a)	Solicitud
2. Recibe, coteja y valida documentación fuente  ¿Cumple con los requisitos?	DP	
3. No. Informa verbalmente al trabajador los motivos de rechazo, devuelve formato y documentación fuente.		
4. Recibe documentación y modifica. Pasa a la actividad 1.	Trabajador (a)	
5. Si. Firma y sella de cotejo en la documentación fuente, elabora oficio en original y acuse, envía a la Dirección de Capital Humano (DCH), al DPS o mediante la oficina virtual. Archiva acuse.	DP	Oficio
6. Recibe oficio y documentación fuente, elabora Formato de correspondencia de entrada (FCG-03/02) en original para envío a la División de Trayectorias del Personal (DTP).	Encargado de Acuerdos	FCG-03/02
7. Recibe formato FCG-03/02, oficio y documentación fuente y turna de manera económica al DPS.	DTP	

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DEL PAGO DE GUARDERÍA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-34**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Recibe formato, oficio y documentación fuente, revisa que esté completa y correcta.  ¿Cumple con los requisitos?	DPS	
9. No. Elabora oficio de rechazo en original y acuse, correo electrónico, llamada telefónica a la DP o al trabajador informado los motivos del rechazo. Archiva acuse. Pasa a fin del procedimiento.		Oficio Correo electrónico
10. Si. Captura información en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHyN) de acuerdo al periodo establecido por la División de Sistemas de Información (DSI), notifica por correo electrónico.		Correo electrónico
11. Genera el reporte de conceptos diversos y envía por correo electrónico al DPS para su revisión.	DSI	Reporte Correo electrónico
12. Recibe reporte, imprime y valida que los datos capturados sean correctos.  ¿Son correctos?	DPS	Reporte
13. No. Informa a través de correo electrónico las correcciones a realizar.		Correo electrónico
14. Recibe correo electrónico, revisa y corrige, genera y envía reporte de conceptos diversos por correo electrónico al DPS. Pasa a la actividad 11.	DSI	Reporte
15. Si. Informa por correo electrónico a la DSI para que se genere el reporte de conceptos diversos definitivo	DPS	Correo electrónico

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE DEL PAGO DE GUARDERÍA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-34**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 12 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Recibe reporte de conceptos diversos, imprime. Archiva reporte en carpeta y documentación fuente en el expediente del trabajador.		Reporte
FIN DE PROCEDIMIENTO		

22 ABR 2024



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

"TRÁMITE DEL PAGO DE GUARDERÍA"

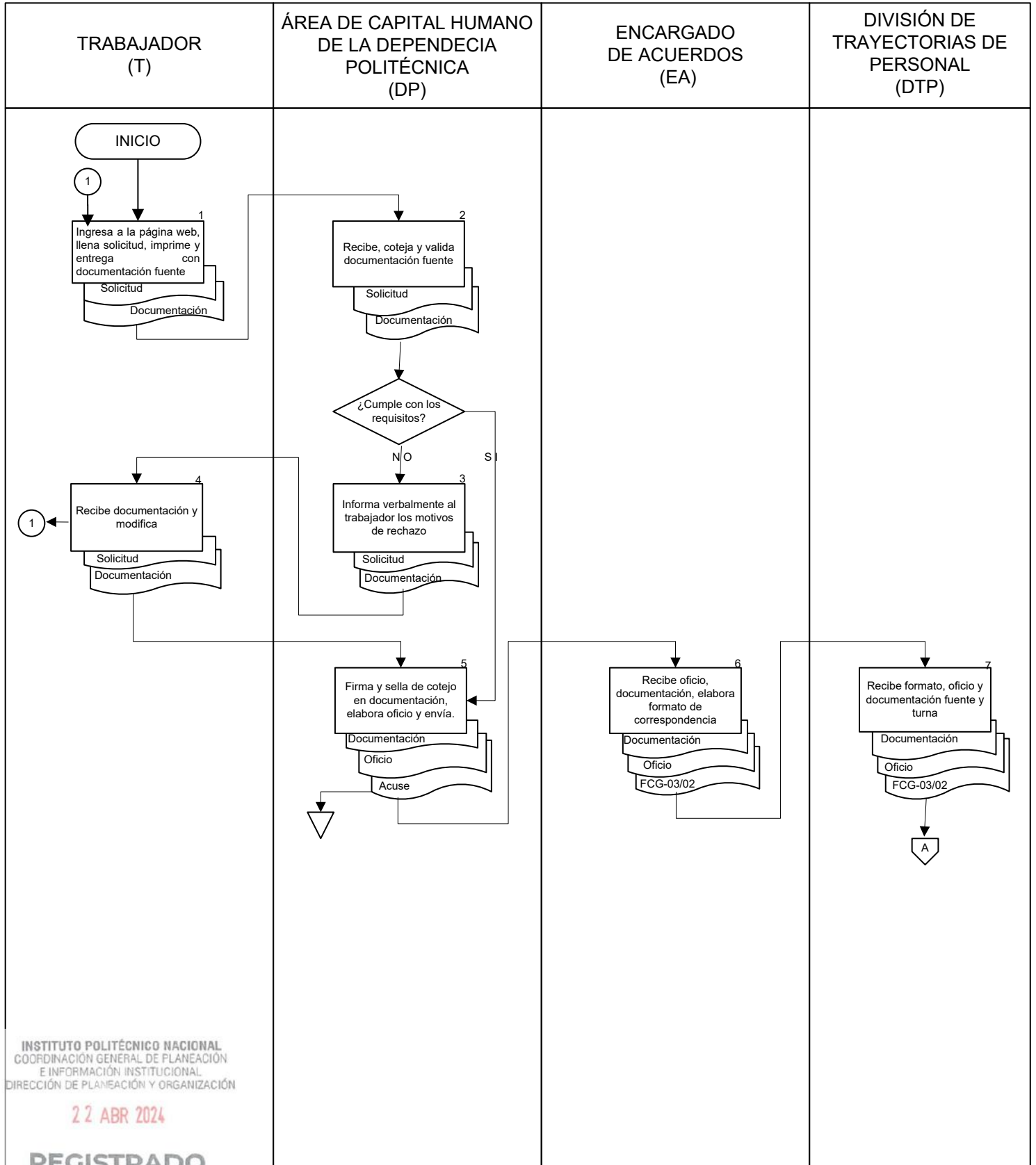


Clave del documento: DCH-PO-34

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

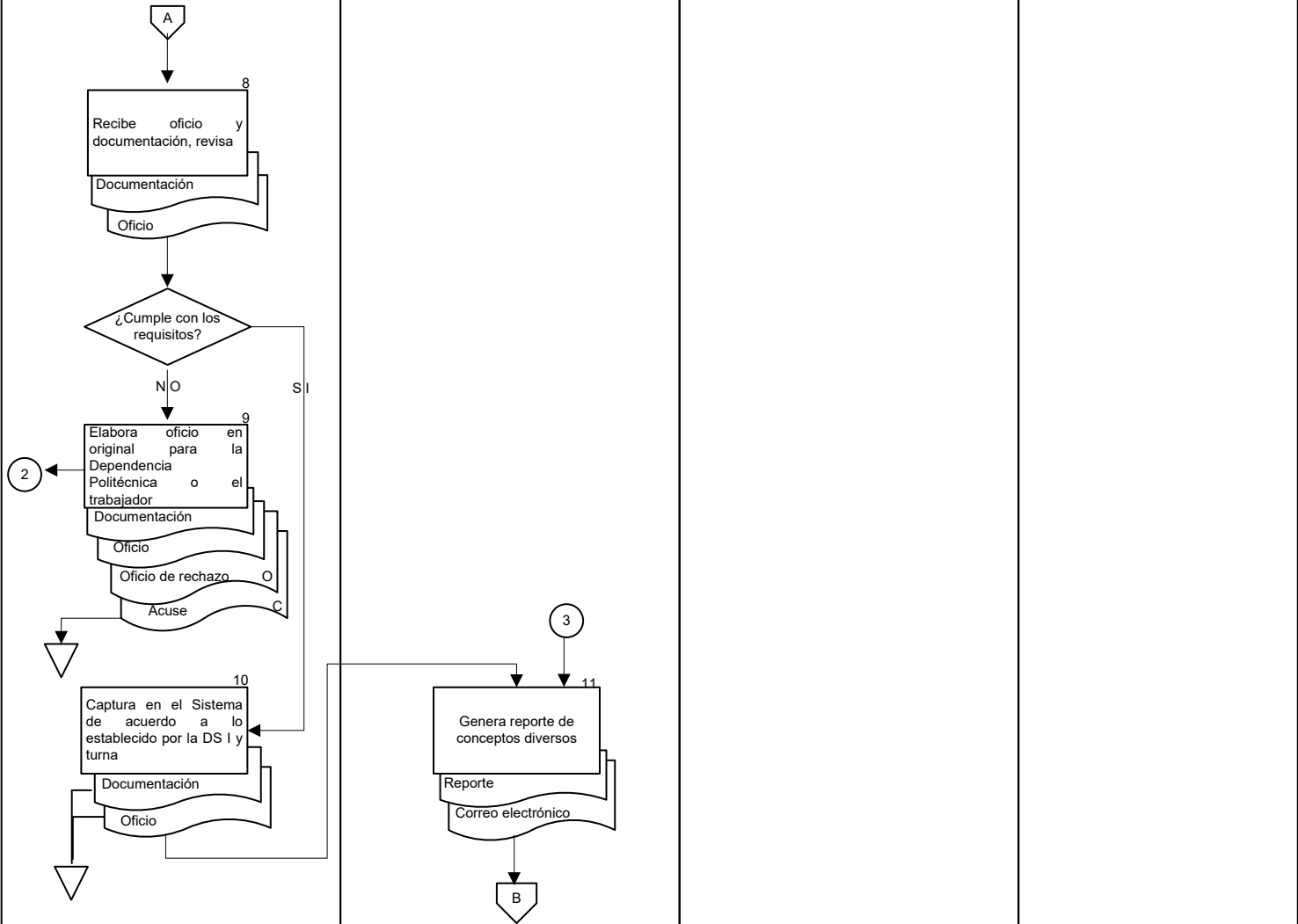
Página 13 de 15





DEPARTAMENTO DE  
PRESTACIONES Y  
SERVICIOS  
(DPS)

DIVISIÓN DE SISTEMAS  
DE INFORMACIÓN  
(DSI)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

"TRÁMITE DEL PAGO DE GUARDERÍA"



Clave del documento: DCH-PO-34

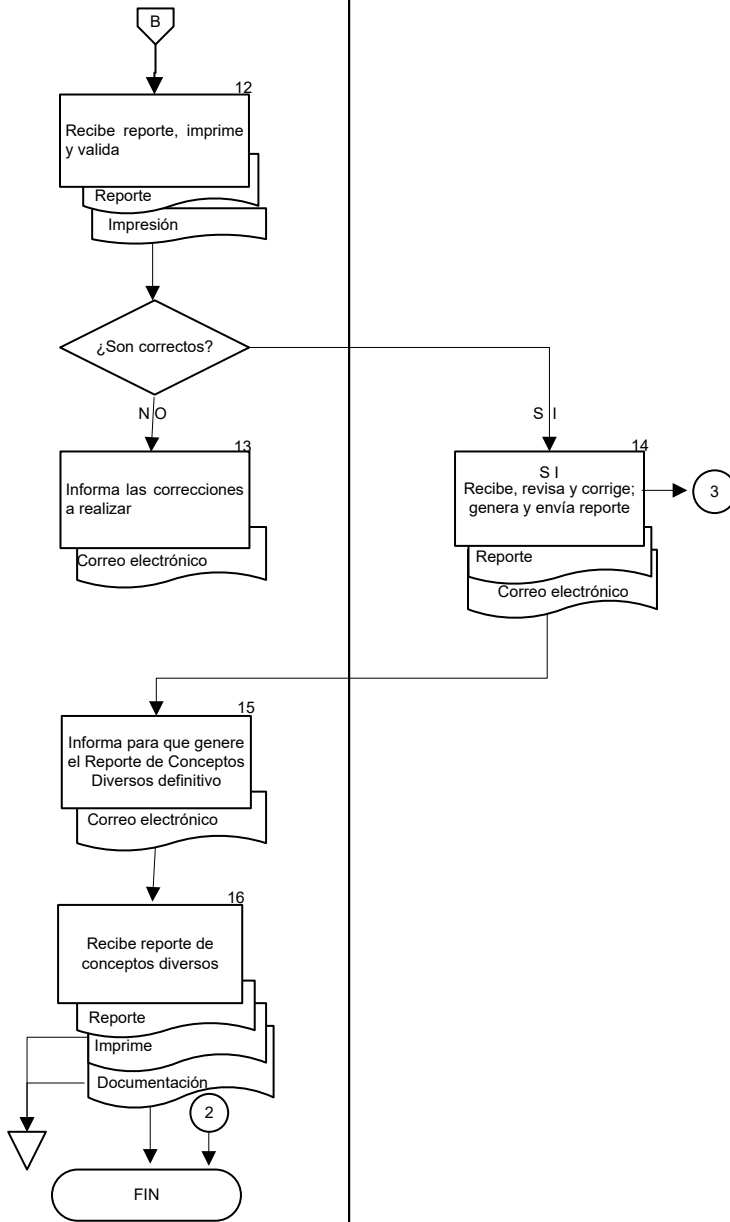
Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 15 de 15

DEPARTAMENTO DE  
PRESTACIONES Y  
SERVICIOS  
(DPS)

DIVISIÓN DE SISTEMAS  
DE INFORMACIÓN  
(DSI)



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

22 ABR 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/04

FMP-04



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“VALIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE MANDO  
(DIRECTIVOS – UNIDADES ACADÉMICAS)”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-35**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 1 de 10

**PROCEDIMIENTO:**

**VALIDACION DE NOMINA  
PERSONAL DE MANDO  
(DIRECTIVOS – UNIDADES ACADEMICAS)**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“VALIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE MANDO  
(DIRECTIVOS – UNIDADES ACADÉMICAS)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-35**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 2 de 10

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Marisol Navarro Castro Jefa del Departamento de Soporte Contable y Presupuestal.	Lic. Beatriz Bernal Vega Jefa de la División de Remuneraciones	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“VALIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE MANDO  
(DIRECTIVOS – UNIDADES ACADÉMICAS)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-35**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 3 de 10

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-03-07	Alta del documento que describe las actividades de remuneración al Personal de Mando (Directivos – Unidades Académicas).
01	2022-05-18	Actualización en las Políticas de Operación, especificación de los medios de comunicación que se hacen a través de correo electrónico.
02	2023-01-20	Actualización de documentos de referencia, normas de operación, políticas de operación y actividades.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“VALIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE MANDO  
(DIRECTIVOS – UNIDADES ACADÉMICAS)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-35**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 4 de 10

### I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar que la remuneración de la nómina del personal de mando de los Centros, Unidades y Escuelas del Instituto Politécnico Nacional, sea oportuna y apegada a la normatividad establecida.

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“VALIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE MANDO  
(DIRECTIVOS – UNIDADES ACADÉMICAS)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-35**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 5 de 10

## II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por el Departamento de Soporte Contable y Presupuestal y del personal de mando (Directivos) que cubran un puesto como funcionario en algún Centro, Unidad o Escuela del Instituto Politécnico Nacional.

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“VALIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE MANDO  
(DIRECTIVOS – UNIDADES ACADÉMICAS)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-35**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 6 de 10

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.).  
D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (I.S.S.S.T.E.).  
DOF. 31 de marzo de 2007, última reforma 29 de noviembre de 2023.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional  
DOF. 28 de diciembre de 1963, última reforma 18 de febrero de 2022.
- Ley Federal del Trabajo.  
DOF. 01 de abril de 1970. última reforma 24 de enero de 2024.
- Tabuladores Autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
Ofic. No. 307-A-1307 del 03 de mayo de 2017
- Manual de percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF. 31 de mayo de 2017.
- Oficios y Circulares vigentes emitidos por la Secretaría de Administración del I.P.N.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“VALIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE MANDO  
(DIRECTIVOS – UNIDADES ACADÉMICAS)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-35**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 7 de 10

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los movimientos de altas y bajas en la nómina se realizarán de acuerdo al calendario de procesos establecidos.
2. La bitácora de revisión de nómina fungirá como documento soporte para la entrega del reporte de totales de nómina.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“VALIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE MANDO  
(DIRECTIVOS – UNIDADES ACADÉMICAS)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-35**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 8 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora cálculo y archivo de la pre nómina del personal de mando, así como archivo de incidencias. Turna vía correo electrónico archivos al DSCP para su verificación.	División de Sistemas de Información (DSI) Departamento de Producción de Nómina (DPN)	Correo electrónico. Archivos electrónicos.
2. Recibe archivos electrónicos de la pre nómina de personal de mando, así como el de captura de movimientos que afectarán el cálculo.	División de Remuneraciones (DR) Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP).	Correo electrónico.
3. Verifica el cálculo de percepciones y deducciones.  ¿Es correcto?		
4. No, informa al DPN a través de correo electrónico las observaciones para su corrección y registra en bitácora de verificación de nómina.		Correo electrónico.
5. Recibe observaciones encontradas en el cálculo y corrige en sistema. Genera nuevo archivo de pre nómina. Pasa a la actividad 3.	Departamento de Producción de Nómina (DPN).	Correo electrónico.
6. Sí, libera el proceso de verificación de la pre nómina mediante correo electrónico Archiva temporalmente pre nómina para posibles aclaraciones.	Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP).	Archivos electrónicos. Correo electrónico.

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

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“VALIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE MANDO  
(DIRECTIVOS – UNIDADES ACADÉMICAS)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-35**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 9 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Recibe correo electrónico de liberación de nómina	Departamento de Producción de Nómina (DPN).	Correo electrónico.
8. Valida Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en el Sistema de Servicios Electrónicos de la D.C.H., realiza impresión del formato, así como del XML; para su verificación con los archivos electrónicos liberados de la nómina del personal de mando (Directivos – UA). Observa que contengan la información correcta y la leyenda que será impresa en el CFDI.  ¿Los datos son correctos?	Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP).	CFDI.
9. No, señala la observación del CFDI en el Sistema de Servicios Electrónicos.		
10. Recibe y verifica las observaciones y realiza las correcciones. Pasa a la actividad 8.	Departamento de Producción de Nómina (DPN).	
11. Si, libera proceso de verificación de los CFDI en el Sistema de Servicios Electrónicos.	Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP).	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

VALIDACIÓN DE NÓMINA PERSONAL DE MANDO (DIRECTIVOS- UNIDADES ACADÉMICAS)



Clave del documento:DCH-PO-35

Fecha de emisión:2024-04-22

Versión: 00

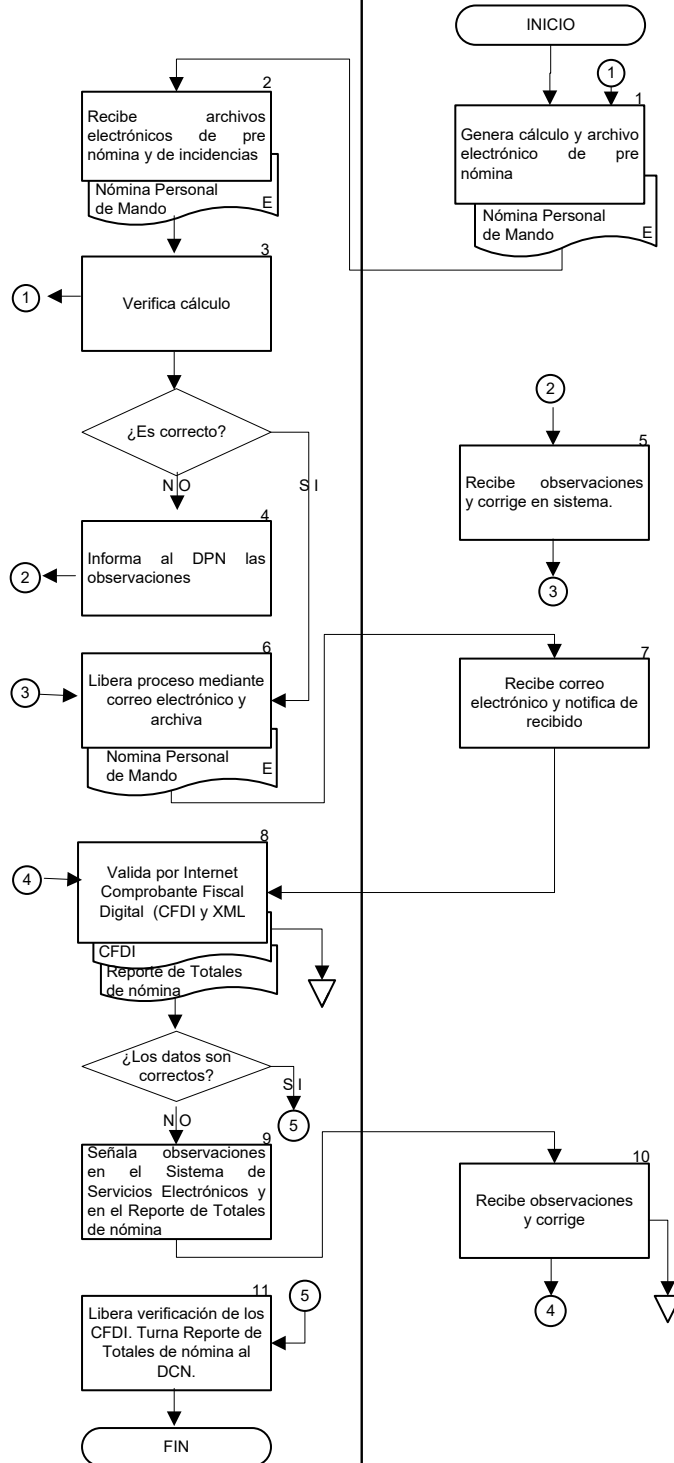
Página 10 de 10

DIVISIÓN DE REMUNERACIONES

DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

DEPARTAMENTO DE SOPORTE CONTABLE Y PRESUPUESTAL

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA



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

22 ABR 2024

REGISTRADO





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“PAGO DE REMUNERACIONES POR EXTENSIÓN  
DE JORNADA (TIEMPO EXTRA)”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-36**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 1 de 13

## **PROCEDIMIENTO:**

### **PAGO DE REMUNERACIONES POR EXTENSIÓN DE JORNADA (TIEMPO EXTRA)**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“PAGO DE REMUNERACIONES POR EXTENSIÓN DE JORNADA (TIEMPO EXTRA)”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-36**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 2 de 13

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Marisol Navarro Castro Jefa del Departamento de Soporte Contable y Presupuestal.	Lic. Beatriz Bernal Vega Jefa de la División de Remuneraciones	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“PAGO DE REMUNERACIONES POR EXTENSIÓN DE JORNADA (TIEMPO EXTRA)”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-36**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 3 de 13

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-03-07	Alta del documento del pago de la Nómina por Extensión de Jornada.
01	2022-05-18	Actualización en las Políticas de Operación, especificación de los medios de comunicación que se hacen a través de correo electrónico.
02	2023-01-20	Actualización de documentos de referencia, normas de operación y actividades.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"PAGO DE REMUNERACIONES POR EXTENSIÓN  
DE JORNADA (TIEMPO EXTRA)"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-36**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 4 de 13

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar que el cálculo del pago quincenal al personal de áreas centrales del Instituto por extensión de la jornada laboral, sea correcto y apegado a la normatividad establecida.

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“PAGO DE REMUNERACIONES POR EXTENSIÓN  
DE JORNADA (TIEMPO EXTRA)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-36**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 5 de 13

## II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por el Departamento de Soporte Contable y Presupuestal en atención a las solicitudes de las Dependencias de Área Central del Instituto, para el pago quincenal del personal con extensión de jornada laboral autorizada.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“PAGO DE REMUNERACIONES POR EXTENSIÓN  
DE JORNADA (TIEMPO EXTRA)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-36**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 6 de 13

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01 de abril de 1970, última reforma 24 de enero de 2024.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Artículo 123 Constitucional del Apartado B). Constitucional  
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 18 de febrero de 2022.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.).  
D.O.F. 01 de enero de 2002, última reforma 12 de noviembre de 2021
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (I.S.S.S.T.E.).  
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 29 de noviembre de 2023.
- Tabuladores Autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
Ofic. No. 307-A-1307 del 03 de mayo de 2017
- Manual de percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF. 31 de mayo de 2017.
- Oficios y Circulares vigentes emitidos por la Secretaría de Administración del I.P.N.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“PAGO DE REMUNERACIONES POR EXTENSIÓN DE JORNADA (TIEMPO EXTRA)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-36**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 7 de 13

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El oficio de petición debe estar firmado por el Secretario de Administración.
2. Se cubrirá oportunamente el pago por extensión de jornada, conforme a las fechas de calendario previamente autorizado.
3. El tiempo de respuesta del presente procedimiento será de treinta días a partir de la recepción de los oficios de autorización.
4. Los oficios enviados por las Dependencias de áreas centrales deben contar con los siguientes requisitos:
  - Nombre.
  - Número de empleado.
  - R.F.C.
  - Justificación de la asignación de horas.
  - Número de horas solicitadas a pagar.
  - Fecha de inicio de pago y/o periodo a pagar.
5. El cálculo del pago se realizará de acuerdo con el sueldo base del trabajador vigente en el momento del pago.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“PAGO DE REMUNERACIONES POR EXTENSIÓN DE JORNADA (TIEMPO EXTRA)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-36**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio autorizado en original de las Dependencias de Áreas Centrales (DAC) y verifica que contenga los requisitos necesarios.	División de Remuneraciones (DR) Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP).	
2. Captura en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHN) las altas, bajas o modificaciones. Archiva original del oficio temporalmente.		
3. Solicita vía correo electrónico al DPN, la emisión de la pre nómina del tiempo extra para la validación de las percepciones y descuentos del personal.		Correo electrónico.
4. Elabora cálculo y archivo electrónico de la pre-nómina del personal con pago de tiempo extra. Turna al DSCP.	División de Sistemas de Información (DSI) Departamento de Producción de Nómina (DPN).	Correo electrónico.

22 ABR 2024





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“PAGO DE REMUNERACIONES POR EXTENSIÓN DE JORNADA (TIEMPO EXTRA)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-36**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
5. Recibe archivos electrónicos de pre nómina vía correo electrónico, valida las percepciones y descuentos del personal que recibe tiempo extra y coteja los movimientos de las altas, bajas o cambios.  ¿Son correctos los datos?	Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP).	
6. No, corrige en el SRHN e informa mediante correo electrónico al DPN para que sea generado nuevo archivo.  Pasa a la actividad 4.		
7. Si, informa vía correo electrónico al DPN que la nómina de tiempo extra es correcta.  Archiva temporalmente.		Correo electrónico.
8. Genera reportes de importes totales de nómina y carátulas de cheques y comprobantes de pago de pensión alimenticia.	Departamento de Producción de Nómina (DPN).	
9. Recibe reportes de importes totales de nómina y carátulas de cheques y comprobantes de pago de pensión alimenticia.  ¿Los totales y carátulas son correctos?	Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP).	



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“PAGO DE REMUNERACIONES POR EXTENSIÓN DE JORNADA (TIEMPO EXTRA)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-36**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. No, se envían observaciones mediante correo electrónico al DPN.  Pasa a la actividad 8.		
11. Si, turna totales de nómina vía correo electrónico al Departamento de Control de Nómina (DCN).		Correo electrónico
12. El DPN informa mediante correo electrónico que puede ser realizada la validación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en representación impresa y formato XML, en el Sistema de Servicios Electrónicos (SSE).	Departamento de Producción de Nómina (DPN).	Correo electrónico. CFDI
13. Valida Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en representación impresa y formato XML en archivo electrónico en el Sistema de Servicios Electrónicos (SSE), y verifica que contengan la información de los archivos de nómina liberada.  ¿Los datos son correctos?	Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP).	CFDI
14. No, observa errores en el Sistema de Servicios Electrónicos (SSE).  Pasa a la actividad 12.		Correo electrónico.
15. Verifica las observaciones y realiza las correcciones solicitadas.	Departamento de Producción de Nómina (DCN)	

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

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"PAGO DE REMUNERACIONES POR EXTENSIÓN DE JORNADA (TIEMPO EXTRA)"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-36**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 11 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Si, libera proceso de verificación de los CFDI en el Sistema de Servicios Electrónicos.	Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP).	Correo electrónico.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### PAGO DE REMUNERACIONES POR EXTENSIÓN DE JORNADA (TIEMPO EXTRA)

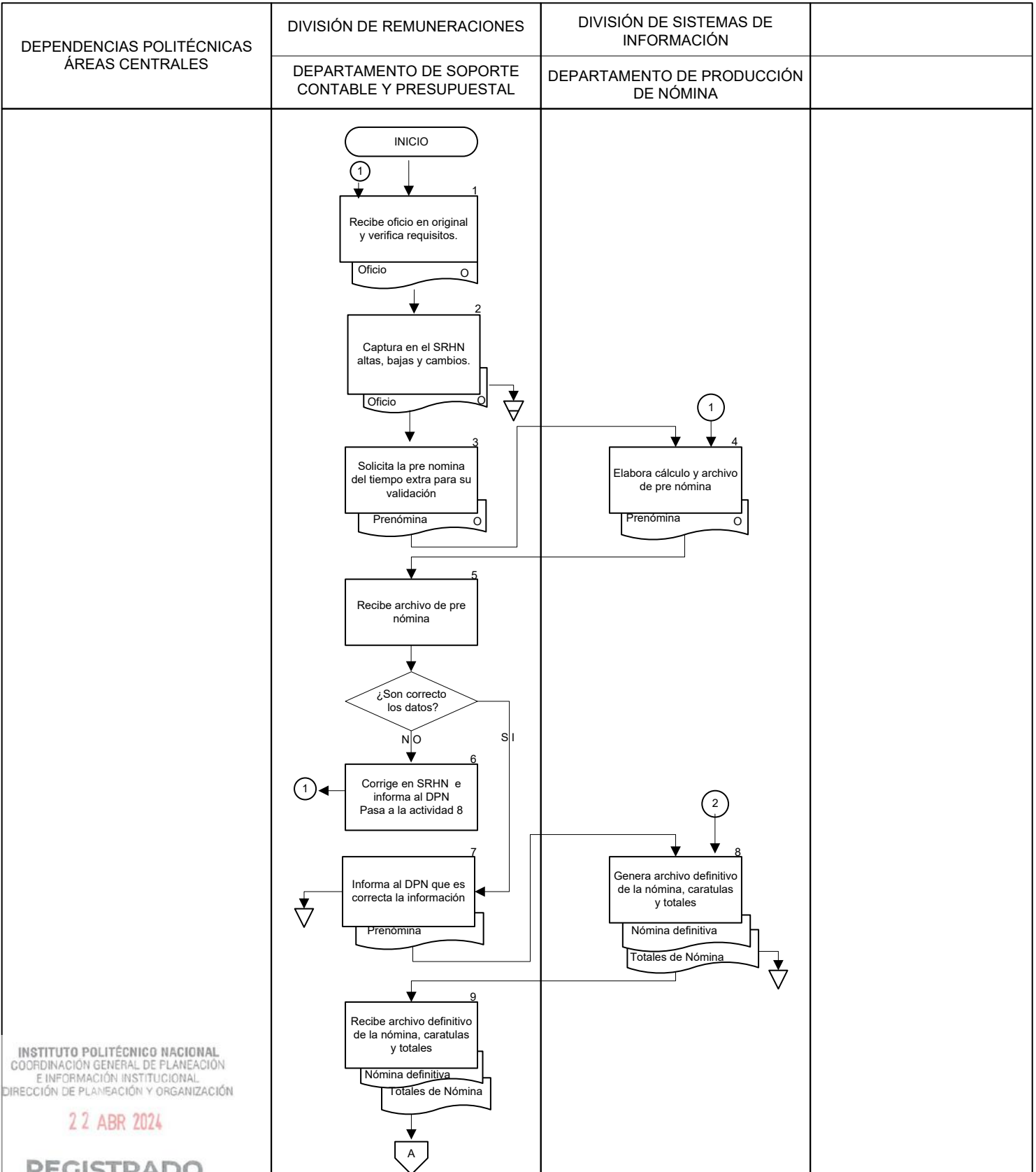


Clave del documento: DCH-PO-36

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 02

Página 12 de 13



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

22 ABR 2024

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**PAGO DE REMUNERACIONES POR EXTENSIÓN DE JORNADA (TIEMPO EXTRA)**

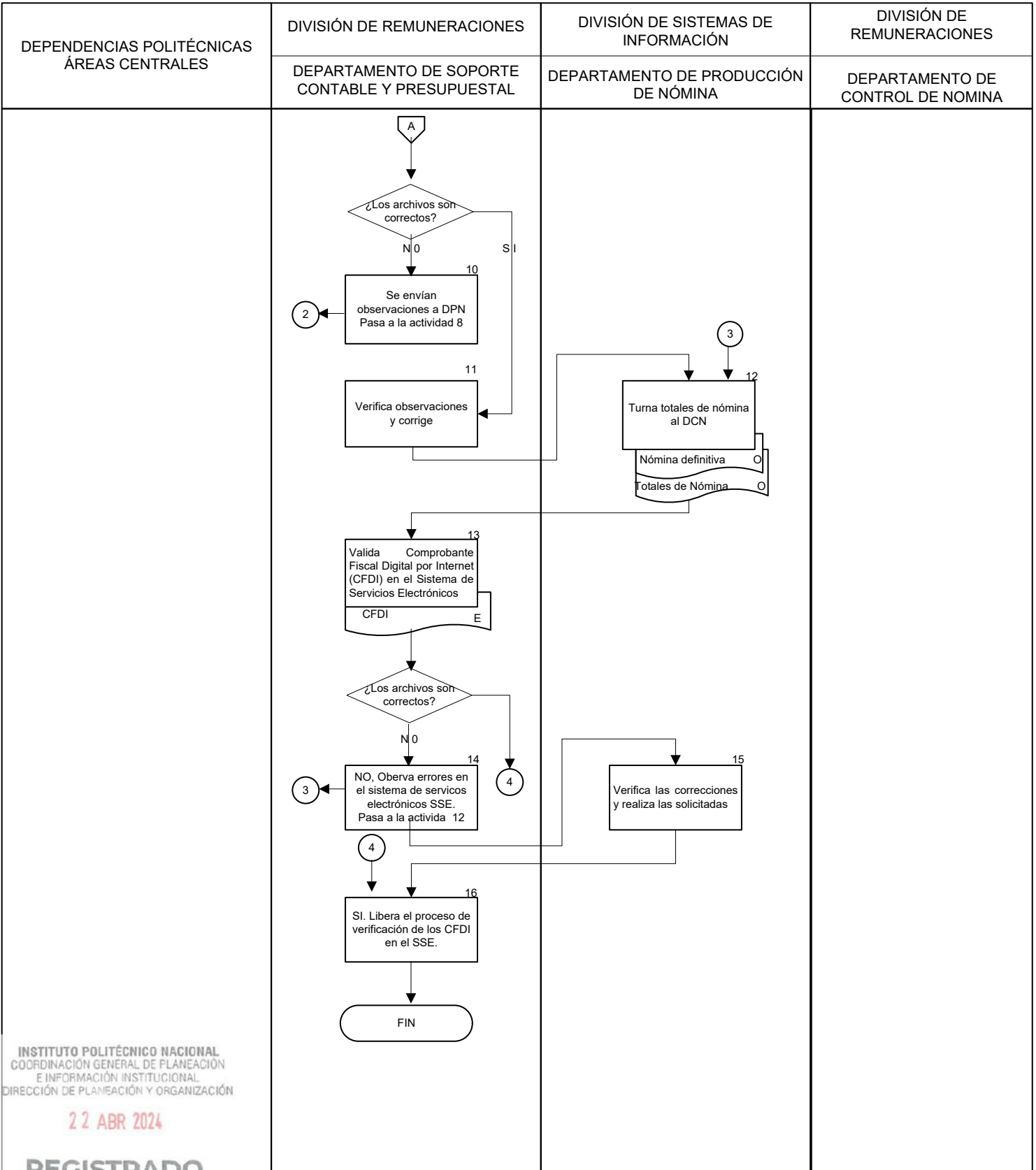


Clave del documento: DCH-PO-36

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 02

Página 13 de 13





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**“PAGO DEL PERSONAL DE HONORARIOS”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-37**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 1 de 13

**PROCEDIMIENTO:**  
**PAGO**  
**DEL PERSONAL DE HONORARIOS**

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

22 ABR 2024

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

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**“PAGO DEL PERSONAL DE HONORARIOS”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-37**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Marisol Navarro Castro Jefa del Departamento de Soporte Contable y Presupuestal.	Lic. Beatriz Bernal Vega Jefa de la División de Remuneraciones	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**“PAGO DEL PERSONAL DE HONORARIOS”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-37**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 3 de 13

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-03-07	Documentación para el desarrollo de las actividades relacionadas con la emisión del pago quincenal de la Nómina por Régimen de Honorarios Asimilados a Sueldos.
01	2022-05-18	Especificación de los medios de comunicación que se hacen a través de correo electrónico.
02	2023-01-20	Actualización de documentos de referencia, normas de operación y actividades.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**“PAGO DEL PERSONAL DE HONORARIOS”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-37**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 4 de 13

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el pago que percibe el personal que presta servicios profesionales en el Instituto Politécnico Nacional, bajo el Régimen de Honorarios Asimilados a Sueldos.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**“PAGO DEL PERSONAL DE HONORARIOS”**



Clave del documento:  
**DCH-PO-37**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 5 de 13

## II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por el Departamento de Soporte Contable y Presupuestal y las Dependencias que requieran personal por contratación de servicios profesionales, mediante el pago por Honorarios, para apoyar el cumplimiento de sus funciones, programas y proyectos.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**“PAGO DEL PERSONAL DE HONORARIOS”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-37**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 6 de 13

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley de Planeación.  
D.O.F. 05 de enero de 1963, última reforma 08 de mayo de 2023.  
  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F.30 de marzo de 2006. última reforma 13 de noviembre de 2023.
- Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios.  
D.O.F. 11 de abril de 2006
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 26 de abril de 2017.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**“PAGO DEL PERSONAL DE HONORARIOS”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-37**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 7 de 13

#### **IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El importe, vigencia y actuación del personal de honorario se especificará a través de un Contrato de Honorarios.
2. El contrato deberá cumplir con los requerimientos siguientes:
  - Revisión del Abogado General del Instituto sobre la normatividad vigente que regula el pago por este concepto,
  - Nombre completo,
  - R.F.C.,
  - Nombre del trabajo a desempeñar,
  - Domicilio en donde desarrollara el trabajo y de su domicilio particular,
  - Cantidad a pagar por el total del contrato y los pagos y/o diferidos en quincenas de acuerdo al periodo contratado,
  - Fecha de inicio y final del pago,
  - Firma del Abogado General y del interesado en cada hoja,
  - Sello del Abogado General en la última hoja en donde dice: leído que fue por las partes que en el presente contrato intervienen y sabedores de su contenido, alcance y efectos legales,
  - Firma del Secretario de Administración del IPN, del responsable del área que contrato, del responsable del cotejo jurídico y su leyenda del mismo, y del prestador del servicio.
3. Cada contrato deberá entregarse en original, anexándole para su trámite los documentos siguientes:
  - Identificación oficial,
  - CURP,
  - Registro Federal de Contribuyentes y
  - Comprobante de Domicilio.
4. Los oficios y los contratos deben contener los datos de movimientos de altas, bajas, modificaciones y un periodo limitado.

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

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**“PAGO DEL PERSONAL DE HONORARIOS”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-37**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 8 de 13

5. De las altas, bajas y/o modificaciones que se hayan registrado para la quincena en trámite se validara el nombre, partida presupuestal, R.F.C., importe quincenal y el retroactivo (en caso que corresponda), de acuerdo al periodo de pago.
6. El tiempo de respuesta del presente procedimiento será de treinta días aproximadamente, a partir de la recepción de los documentos respectivos del personal contratado por honorarios.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**“PAGO DEL PERSONAL DE HONORARIOS”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-37**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe el contrato original con la documentación anexa.  Revisa datos del personal a contratar por honorarios de las DP en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina(SRHyN).	División de Remuneraciones (DR) Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP).	Contratos con anexos
2. Captura en el SRHyN los datos del personal que será dado de alta, baja o cambio en la nómina de honorarios en la fecha de calendario establecido, valida información.  ¿Es correcta la documentación?		
3. No, regresa contrato a la DR.  Pasa a la actividad 1.		
4. Si, Informa vía correo electrónico al DPN que se ha concluido con la captura en el SRHyN de los movimientos que afectarán la nómina de honorarios.		
5. Calcula y genera archivo de pre nómina de honorarios y lo turna al DSCP para su validación.	División de Sistemas de Información (DSI) Departamento de Producción de Nómina (DPN).	Archivo electrónico, reportes de pre nómina.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"PAGO DEL PERSONAL DE HONORARIOS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-37**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Recibe archivo electrónico de pre nómina de honorarios y valida.  ¿Son correctos los datos?	Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP).	
7. No, envía por correo electrónico las observaciones al DPN para su corrección.  Pasa a la actividad 6.		Correo electrónico.
8. Si, libera e informa vía correo electrónico al DPN que la pre nómina de honorarios es correcta.  Archiva temporalmente para consulta o aclaraciones posteriores  Solicita se emitan reportes de importes totales y caratulas de cheques para su validación.		Correo electrónico.
9. Genera reporte de totales y envía por correo electrónico. Turna al DSCP.	Departamento de Producción de Nómina (DPN).	Correo electrónico.
10. Recibe archivo definitivo de nómina de honorarios y reporte de importes totales.	Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP).	Correo electrónico.
11. Turna reporte de totales de la nómina de honorarios al DCN vía correo electrónico.		Totales. Bitácora.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**“PAGO DEL PERSONAL DE HONORARIOS”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-37**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 11 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Recibe totales de nómina para su control y procedimiento.	División de Remuneraciones (DR)Departamento de Control de Nómina (DCN).	
13. Valida Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en el Sistema de Servicios Electrónicos de la Dirección de Capital Humano, realizando impresión del formato, así como del XML; observando que contengan la información correcta.  ¿Los datos son correctos?	Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP).	
14. No, señala la observación del CFDI en el Sistema de Servicios Electrónicos.		
15. Verifica las observaciones y realiza las correcciones procedentes.  Pasa a la actividad 13.	Departamento de Producción de Nómina (DPN).	
16. Si, libera proceso de verificación de los CFDI en el Sistema de Servicios Electrónicos para su aplicación correspondiente.	Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP).	CFDI
FIN DE PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL PERSONAL DE HONORARIOS

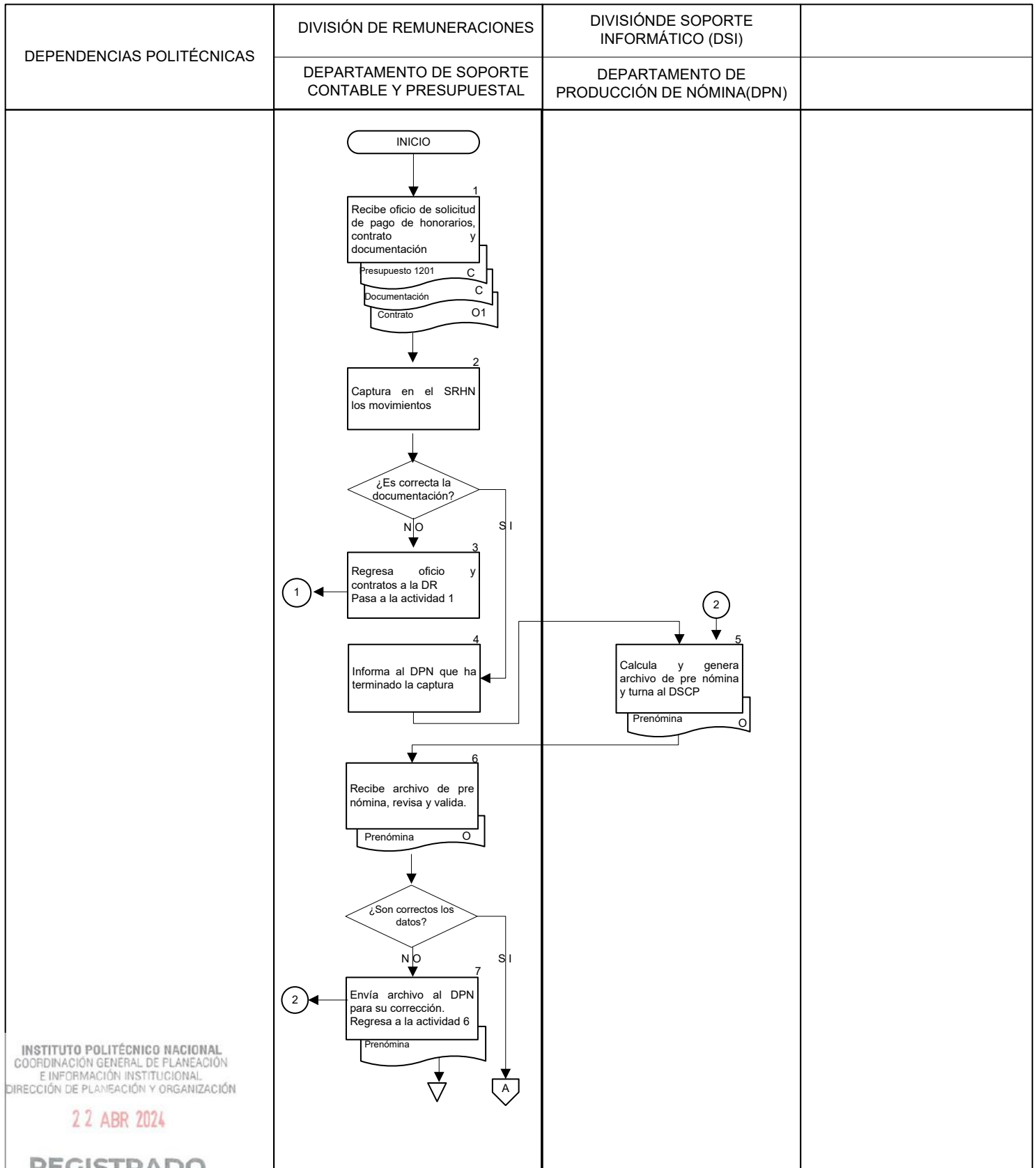


Clave del documento: DCH-PO-37

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 02

Página 12 de 13



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

22 ABR 2024

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL PERSONAL DE HONORARIOS**



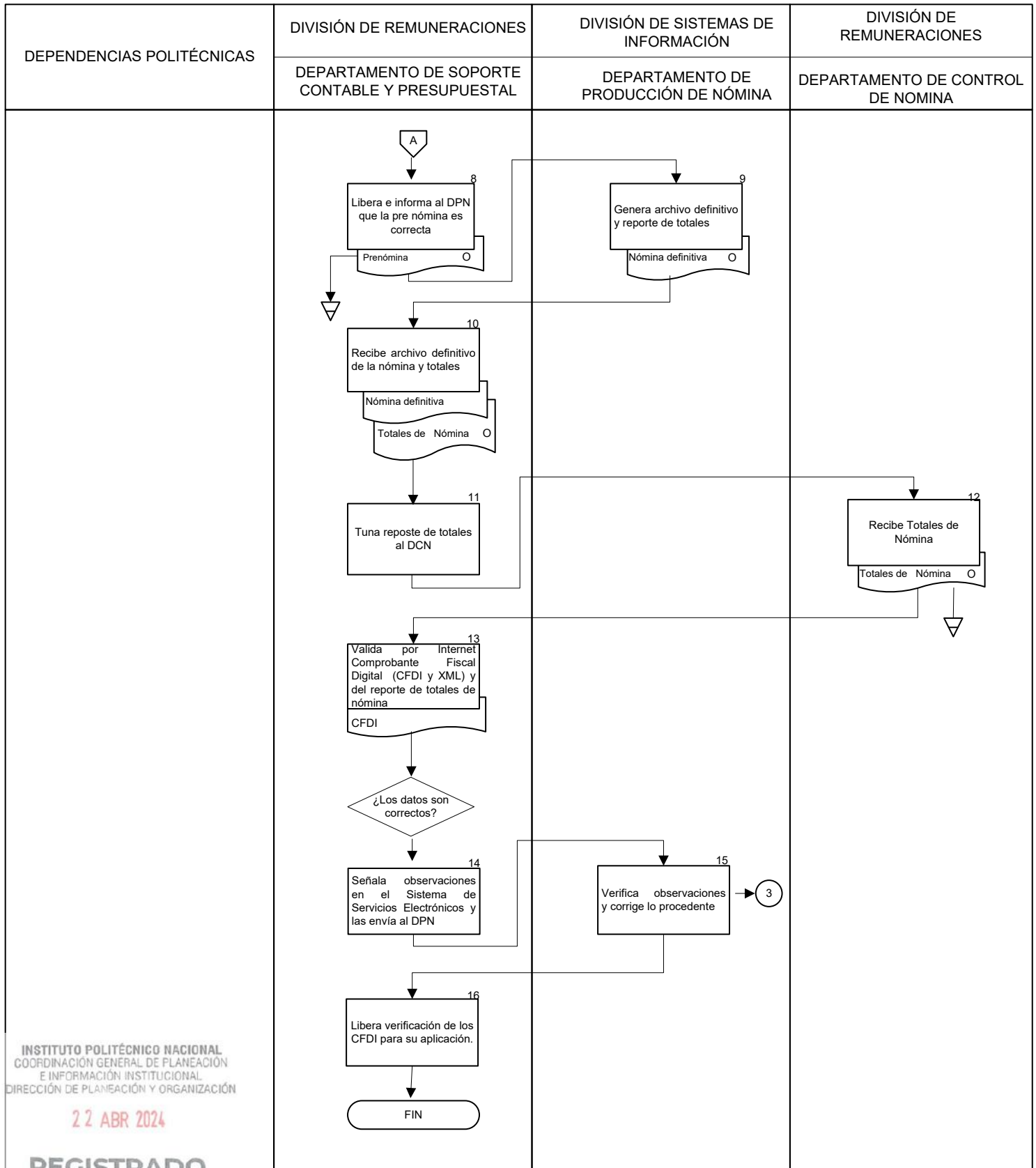
Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento: DCH-PO-37

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 02

Página 13 de 13



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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“LIQUIDACIONES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
DCH-PO-38

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 1 de 12

**PROCEDIMIENTO:**  
**LIQUIDACIONES**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"LIQUIDACIONES"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
DCH-PO-38

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Marisol Navarro Castro Jefa del Departamento de Soporte Contable y Presupuestal.	Lic. Beatriz Bernal Vega Jefa de la División de Remuneraciones	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“LIQUIDACIONES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
DCH-PO-38

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-03-07	Documentación para el desarrollo de las actividades relacionadas con la emisión del pago de Liquidaciones al personal.
01	2022-05-18	Actualización del marco normativo, especificación de los medios de comunicación que se hacen a través de correo electrónico.
02	2023-01-20	Actualización de documentos de referencia, normas de operación y actividades.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“LIQUIDACIONES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
DCH-PO-38

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 4 de 12

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el pago con oportunidad, calidad y apego en la normatividad establecida en materia de remuneraciones, de las liquidaciones al personal del Instituto, que por diferentes motivos causa baja del servicio (jubilación, defunción, término de nombramiento, invalidez dictaminada por el ISSSTE o renuncia).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“LIQUIDACIONES”



Clave del documento:  
DCH-PO-38

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 5 de 12

## II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por el Departamento de Soporte Contable y Presupuestal para que realice el cálculo correspondiente, a fin de que sea cubierto el pago al personal que cause baja en el Instituto Politécnico Nacional, con derecho a una remuneración por Liquidación, conforme a la normatividad autorizada.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“LIQUIDACIONES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
DCH-PO-38

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 6 de 12

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.).  
DOF. 01 de enero de 2002, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- 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.  
DOF. 01 de abril de 1970. última reforma 24 de enero de 2024.
- Tabuladores Autorizados por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.  
Oficio. No. 307-A-1307 del 03 de mayo de 2017
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 08 de noviembre de 2015. última reforma 06 de mayo de 2016
- Acuerdos de las reuniones celebradas entre la Comisión Central Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 10 y representantes de la Administración del IPN.
- Acuerdos de las reuniones celebradas entre la Comisión Central Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11, sección 60 y representantes de la Administración del IPN.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“LIQUIDACIONES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
DCH-PO-38

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 7 de 12

#### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Formato Único de Personal (F.U.P.) será el documento oficial que respalda los movimientos en la nómina para este procedimiento.
2. Los movimientos de bajas en la nómina con motivo de aplicación de este procedimiento, se realizarán de acuerdo al calendario de procesos establecidos.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “LIQUIDACIONES”



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
 DCH-PO-38

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión:  
 02

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Genera calculo y envía vía correo electrónico archivo de pre nómina de liquidaciones y turna al Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP) para su validación.	División de Sistemas de Información (DSI) Departamento de Producción de Nómina (DPN)	Correo electrónico y archivos de pre-nómina
2. Recibe y valida los cálculos en la pre nómina de liquidaciones.  ¿Son correctos los cálculos?	División de Remuneraciones (DR) Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP)	Correo electrónico y archivos de pre-nómina
3. No, turna al DPN observaciones para su corrección.		Correo electrónico.
4. Recibe observaciones y corrige en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHyN). Pasa a la actividad 2.	Departamento de Producción de Nómina (DPN).	Correo electrónico.
5. Si, informa vía correo electrónico al DPN que libera la pre nómina de liquidaciones.	Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP).	Correo electrónico.
6. Genera archivo definitivo de Liquidaciones y totales de nómina.	Departamento de Producción de Nómina (DPN).	Nómina definitiva. Totales de nómina.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “LIQUIDACIONES”



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
 DCH-PO-38

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión:  
 02

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Recibe nómina definitiva de Liquidaciones y totales de nómina, envía totales de nómina al Departamento de control de Nómina.	Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP).	Nómina definitiva. Totales de nómina.
8. Recibe reporte de totales vía correo electrónico.	Departamento de Producción de Nómina (DPN).	Correo electrónico.
9. Valida Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en el Sistema de Servicios Electrónicos de la D.C.H., realiza impresión del formato, así como del XML; para su verificación con los archivos electrónicos liberados de la nómina de Liquidaciones del personal en retiro. Observa que contengan la información correcta y la leyenda que será impresa en el CFDI. Realiza la revisión del reporte de totales de nómina.  ¿Los datos son correctos?	Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP).	CFDI.
10. No, señala la observación del CFDI en el Sistema de Servicios Electrónicos e informa, en su caso, diferencias en el reporte de rotales de nómina para que el DPN realice las correcciones.		Sistema de Servicios Electrónicos.
11. Verifica las observaciones y realiza las correcciones procedentes. Pasa a la actividad 9.	Departamento de Producción de Nómina (DPN).	Correo electrónico.
12. Si, libera proceso de verificación de los CFDI en el Sistema de Servicios Electrónicos.	Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP).	

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

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“LIQUIDACIONES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
DCH-PO-38

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Resguarda temporalmente bitácora de revisión de nómina para su aplicación, consulta y posibles aclaraciones.		
FIN DE PROCEDIMIENTO		

22 ABR 2024



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN

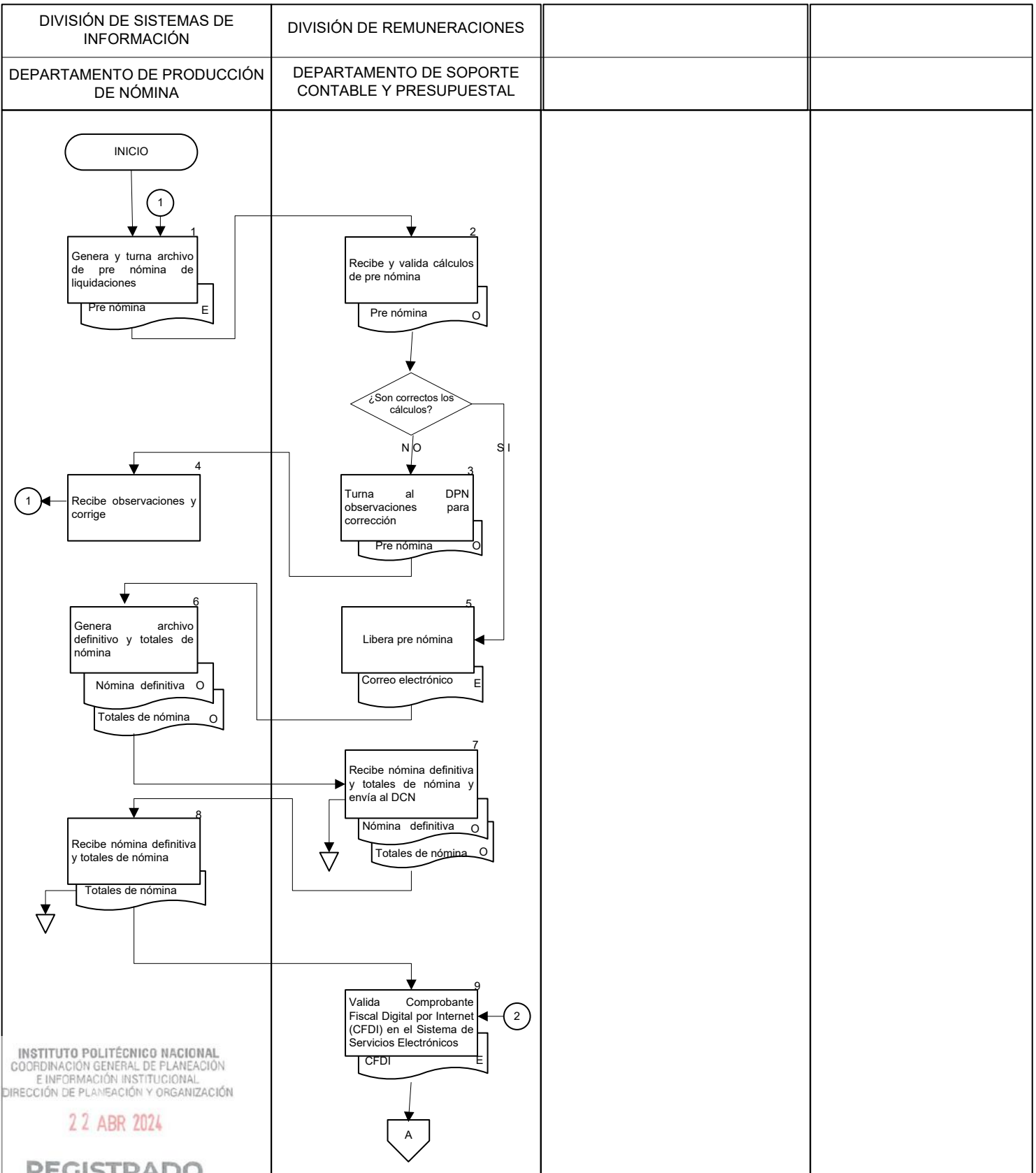


Clave del documento: DCH-PO-38

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 02

Página 11 de 12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN



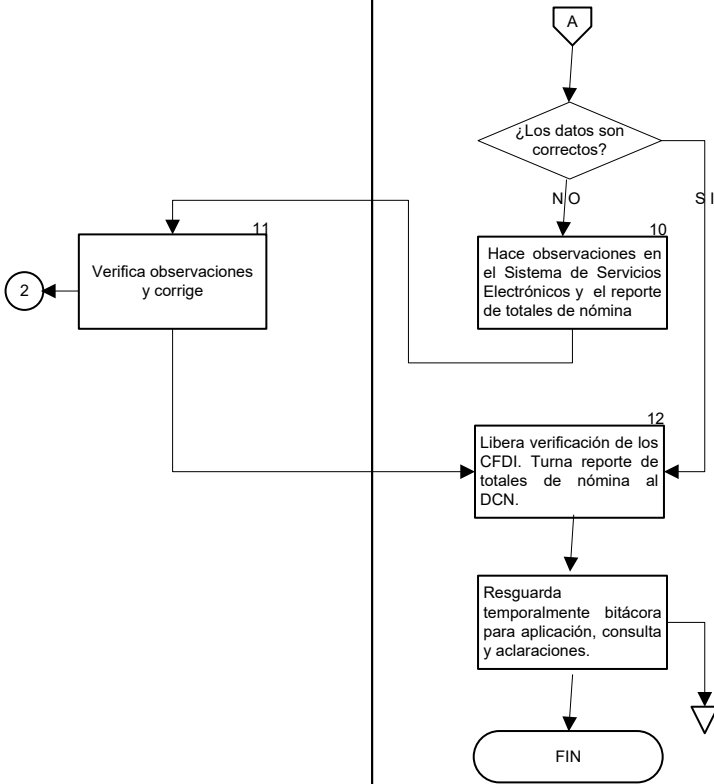
Clave del documento: DCH-PO-38

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 02

Página 12 de 12

DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	DIVISIÓN DE REMUNERACIONES	DIVISIÓN DE REMUNERACIONES	
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA	DEPARTAMENTO DE SOPORTE CONTABLE Y PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE NÓMINA	



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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“VERIFICACIÓN DE LA NÓMINA PARA EL PAGO DE LAS  
REMUNERACIONES (PERSONAL DE APOYO Y  
ACADÉMICO)”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-39**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
08

Página 1 de 12

**PROCEDIMIENTO:**

**VERIFICACIÓN DE LA NÓMINA PARA EL PAGO  
DE LAS REMUNERACIONES  
(PERSONAL DE APOYO Y ACADÉMICO)**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“VERIFICACIÓN DE LA NÓMINA PARA EL PAGO DE LAS  
REMUNERACIONES (PERSONAL DE APOYO Y  
ACADÉMICO)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-39**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
08

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Marisol Navarro Castro Jefa del Departamento de Soporte Contable y Presupuestal	Lic. Beatriz Bernal Vega Jefa de la División de Remuneraciones	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“VERIFICACIÓN DE LA NÓMINA PARA EL PAGO DE LAS  
REMUNERACIONES (PERSONAL DE APOYO Y  
ACADÉMICO)



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-39**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
08

Página 3 de 12

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00		Elaboración del Procedimiento en el que describen las actividades para el pago de las remuneraciones ordinarias al personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Académico.
01	2010-12-01	Versión autorizada y registrada el 07/01/2011.
02	2014-05-07	Sustitución de Formato.
03	2015-03-09	- Cambio de Titular en la Dirección de Capital Humano. - Se incluye archivos electrónicos para la revisión de los cálculos de la pre nómina (Plazas de Confianza CF53703, Capacidades Diferentes, Canastilla Maternal).
04	2016-09-30	Se modificó el formato que contiene la descripción del procedimiento, agregándole la identificación de A. Registros, B. Elementos de identificación y rastreabilidad y C. Actividades de Seguimiento y Medición e implementación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en el Sistema de Servicios Electrónicos.
05	2017-09-30	Sustitución de Formato.
06	2022-03-07	Revisión del Procedimiento.
07	2022-05-18	Actualización de marco normativo, especificación de canales de comunicación que se llevan a cabo por correo electrónico.
08	2023-01-20	Actualización de documentos de referencia, normas de operación y actividades.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“VERIFICACIÓN DE LA NÓMINA PARA EL PAGO DE LAS  
REMUNERACIONES (PERSONAL DE APOYO Y  
ACADÉMICO)



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-39**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
08

Página 4 de 12

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Pagar con oportunidad, calidad y apego a la normatividad establecida, la nómina quincenal de remuneraciones al personal del Instituto de Apoyo y Asistencia a la Educación y Académico.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“VERIFICACIÓN DE LA NÓMINA PARA EL PAGO DE LAS  
REMUNERACIONES (PERSONAL DE APOYO Y  
ACADÉMICO)



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-39**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
08

Página 5 de 12

## II. ALCANCE

Este procedimiento aplica para que el pago de las remuneraciones se lleve a cabo a partir de la entrega del FUP del personal por parte de las Unidades Administrativas debidamente requisitado al Departamento de Trámites al Personal, que a la vez turna copia al Departamento de Producción de Nómina para su captura y generación del cálculo en la nómina; siendo validado por el Departamento de Soporte Contable y Presupuestal para su liberación y pago.



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“VERIFICACIÓN DE LA NÓMINA PARA EL PAGO DE LAS  
REMUNERACIONES (PERSONAL DE APOYO Y  
ACADÉMICO)



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-39**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
08

Página 6 de 12

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.).  
D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (I.S.S.S.T.E)  
D.O.F. 31 de marzo 2007, última reforma 29 de noviembre de 2023.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado  
D.O.F. 28 de diciembre 1963, última reforma 18 de febrero de 2022.
- Tabuladores Autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
Oficio. No. 307-A-1307 del 03 de mayo de 2017
- Manual de percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF. 31 de mayo de 2017.
- Oficios y Circulares que emita la Secretaría de Administración del I.P.N.



## INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“VERIFICACIÓN DE LA NÓMINA PARA EL PAGO DE LAS  
REMUNERACIONES (PERSONAL DE APOYO Y  
ACADÉMICO)



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-39**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
08

Página 7 de 12

### IV, POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El archivo de captura con base en los Formatos Únicos de Personal (F.U.P.) será el documento que respalde a los movimientos en la nómina.
2. Los movimientos de altas y bajas en la nómina se realizarán de acuerdo al calendario de procesos establecidos.
3. La bitácora de revisión de nómina fungirá como documento soporte para la entrega del Reporte de Totales de nómina.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“VERIFICACIÓN DE LA NÓMINA PARA EL PAGO DE LAS  
REMUNERACIONES (PERSONAL DE APOYO Y  
ACADÉMICO)



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-39**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
08

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza cálculo de la pre nómina y emite los archivos electrónicos, así como la información de las incidencias que afectarán en el cálculo de la nómina ordinaria, turna mediante correo electrónico archivos al DSCP para su verificación.	División de Sistemas de Información (DSI) Departamento de Producción de Nómina (DPN)	Correo electrónico.
2. Recibe correo electrónico con los archivos electrónicos de la pre nómina, así como los archivos de incidencias que afectarán el cálculo de la misma. Verifica el cálculo de percepciones y deducciones.  ¿Es correcto el cálculo?	División de Remuneraciones (DR) Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP).	
3. No, informa al DPN a través de correo electrónico las observaciones para su corrección y registra en bitácora de verificación de nómina para control del proceso. Pasa a la actividad 2.		
4. Si, Se envía mediante correo electrónico al DPN, la liberación de la nómina, registrando la leyenda que llevará la quincena, así como fecha de pago. Solicitando la generación del reporte de Importes, totales y carátulas de cheques. Archiva temporalmente.		Correo electrónico.
5. Recibe correo electrónico de liberación de la nómina, genera reportes de Importes Totales y carátulas de cheques y envía vía correo electrónico al DSCP.	Departamento de Producción de Nómina (DPN)	
6. Recibe archivos electrónicos definitivos y Totales de nómina y carátulas de cheques en forma electrónica. Turna mediante correo electrónico.  ¿Los totales y carátulas son correctos?	Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP)	



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“VERIFICACIÓN DE LA NÓMINA PARA EL PAGO DE LAS  
REMUNERACIONES (PERSONAL DE APOYO Y  
ACADÉMICO)



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-39**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
08

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. No, se envían observaciones mediante correo electrónico al DPN.  Pasa a la actividad 6.		
8. Si, Turna totales de nómina mediante correo electrónico al departamento de control de nómina (DCN) y liberación de caratulas de cheques al DPN. Archiva temporalmente.		
9. Recibe el DCN mediante correo electrónico las carátulas de cheques liberadas, firman de recibido en bitácora.	Departamento de Control de Nómina (DCN)	
10. El DPN recibe correo electrónico de liberación de carátulas de nómina, firma de recibido en bitácora, e informa mediante correo electrónico que puede ser realizada la validación del Comprobante Fiscal Digital por internet (CFDI) en representación impresa y formato XML, en el Sistema de Servicios Electrónicos (SSE).	Departamento de Producción de Nómina (DPN)	
11. Valida Comprobante Fiscal Digital por internet (CFDI) en representación impresa y formato XML en archivo electrónico en el Sistema de Servicios Electrónicos (SSE), y verifica que contengan la información de los archivos de nómina ordinaria liberada, así como la leyenda que será impresa en los comprobantes.  Los datos son correctos?	División de remuneraciones (DR) Departamento de control de Nómina (DCN)	Correo electrónico. Bitácora.
12. No, señala la observación del CFDI en el Sistema de Servicios Electrónicos; e informa el DPN para que realice las correcciones.		Correo electrónico.
13. Recibe y verifica las observaciones y realiza las correcciones.		

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

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“VERIFICACIÓN DE LA NÓMINA PARA EL PAGO DE LAS  
REMUNERACIONES (PERSONAL DE APOYO Y  
ACADÉMICO)



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-39**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
08

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Sí, libera el proceso de verificación de los CFDI en el Sistema de Servicios Electrónicos para su publicación.		
FIN DE PROCEDIMIENTO		

22 ABR 2024





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
VERIFICACIÓN DE NÓMINA PARA EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES  
(PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA)



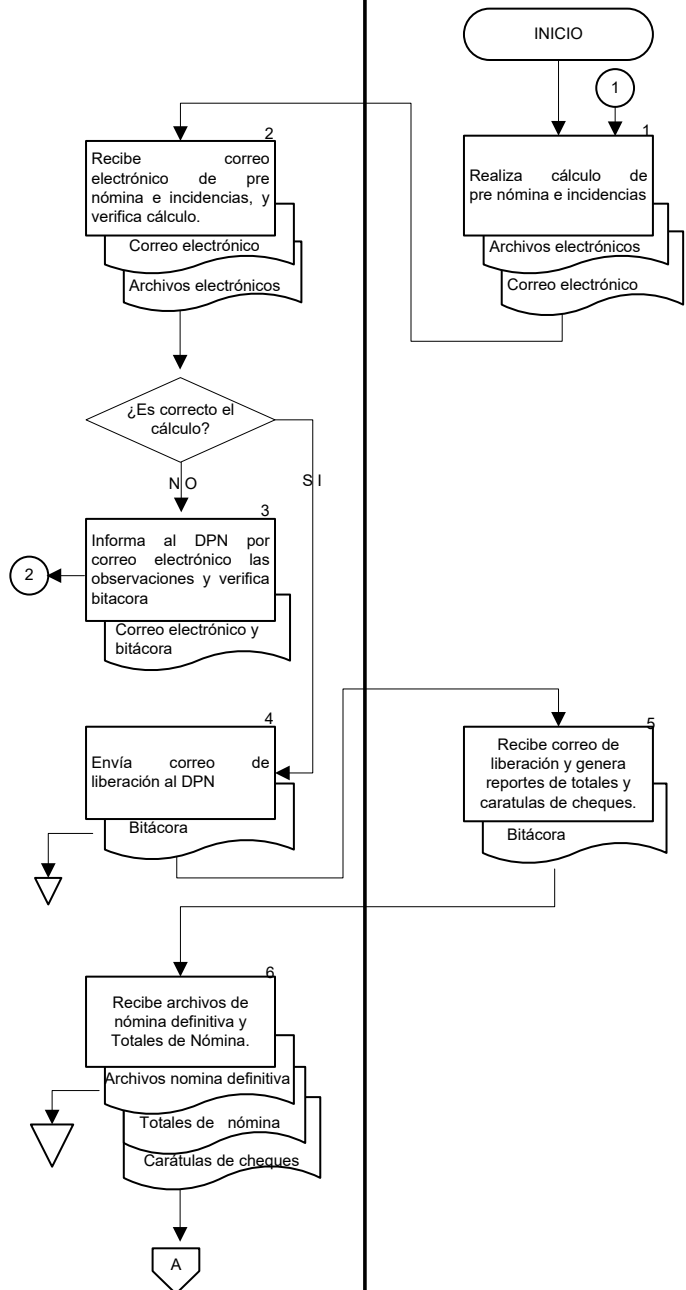
Clave del documento: DCH-PO-39

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 08

Página 11 de 12

DIVISION DE TRAYECTORIA DEL PERSONAL	DIVISION DE REMUNERACIONES	DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION	DIVISION DE REMUNERACIONES
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE SOPORTE CONTABLE Y PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE NOMINA	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE NOMINA





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**VERIFICACIÓN DE NÓMINA PARA EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES**  
**(PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA)**

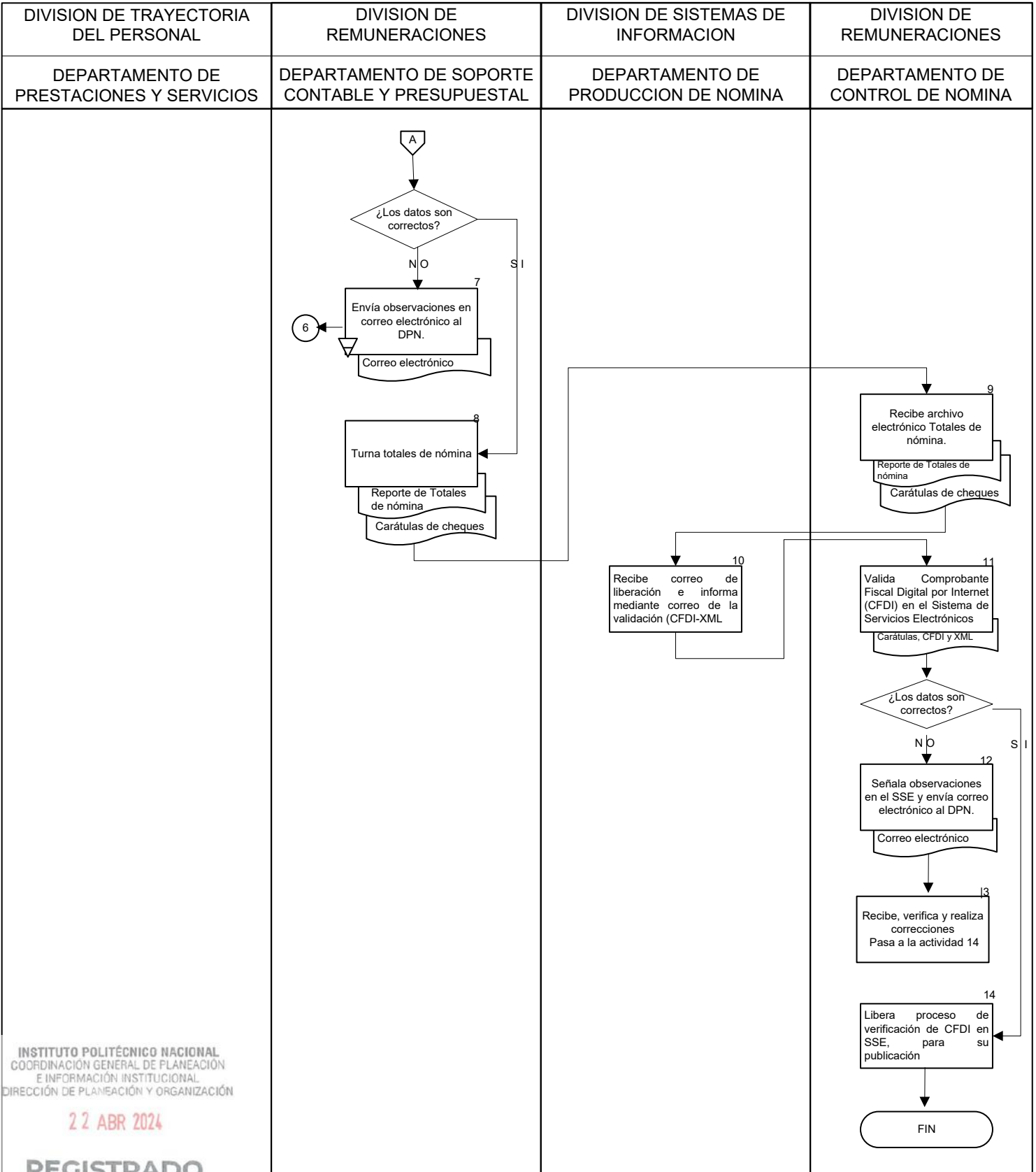


Clave del documento: DCH-PO-39

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 08

Página 12 de 12





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“VERIFICACIÓN DE LA NÓMINA DE PENSIÓN ALIMENTICIA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-40**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
09

Página 1 de 13

**PROCEDIMIENTO:**

**VERIFICACIÓN DE LA NÓMINA  
DE PENSIÓN ALIMENTICIA**

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

22 ABR 2024

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

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"VERIFICACIÓN DE LA NÓMINA DE PENSIÓN ALIMENTICIA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-40**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
09

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Marisol Navarro Castro Jefa del Departamento de Soporte Contable y Presupuestal.	Lic. Beatriz Bernal Vega Jefa de la División de Remuneraciones	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“VERIFICACIÓN DE LA NÓMINA DE PENSIÓN ALIMENTICIA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-40**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
09

Página 3 de 13

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2010-12-01	Versión autorizada y registrada el 07/01/2011.
02	2012-07-31	Actualización en las Políticas de Operación.
03	2014-05-07	Sustitución de Formato.
04	2015-03-09	Cambio de Titular de la Dirección de Capital Humano.
05	2016-09-30	Se modificó el formato que contiene la descripción del procedimiento, agregándole la identificación de A. Registro, B. Elemento de Identificación y Rastreabilidad y C. Actividades de Seguimiento y Medición.
06	2017-09-30	Sustitución de Formato.
07	2022-03-07	Revisión del Procedimiento.
08	2022-04-26	Actualización de marco normativo y especificación de comunicaciones que se hacen por correo electrónico.
09	2023-01-20	Actualización de documentos de referencia, normas de operación y actividades.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“VERIFICACIÓN DE LA NÓMINA DE PENSIÓN ALIMENTICIA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-40**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
09

Página 4 de 13

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar la aplicación de los descuentos por concepto de pensión alimenticia del salario del personal del Instituto, con base en los dictámenes que por este concepto emiten los juzgados de lo familiar, así como la realización del pago correspondiente a sus beneficiarios.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“VERIFICACIÓN DE LA NÓMINA DE PENSIÓN ALIMENTICIA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-40**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
09

Página 5 de 13

## II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por el Departamento de Soporte Contable y Presupuestal, el cual deberá de realizar la retención procedente a los empleados del Instituto de la pensión alimenticia, conforme a los oficios turnados por los Juzgados de lo Familiar competentes; considerando las normas siguientes:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“VERIFICACIÓN DE LA NÓMINA DE PENSIÓN ALIMENTICIA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-40**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
09

Página 6 de 13

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Código Civil Federal.  
D.O.F. 26 de mayo 1928, última reforma 17 de enero de 2024.
2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
D.O.F. 26 de mayo 1928, última reforma 18 de enero de 2022.
3. Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01 de abril de 1970, última reforma 24 de enero 2024
4. Manual de Normas de la Administración de Recursos Humanos de la S.E.P.  
Fecha de Vigencia: 23 de julio de 2004.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“VERIFICACIÓN DE LA NÓMINA DE PENSIÓN ALIMENTICIA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-40**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
09

Página 7 de 13

#### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El descuento por pensión alimenticia tendrá prioridad sobre cualquier otro descuento legal o personal, como préstamos, seguros e inasistencias.
2. La expedición de cheques de pensión alimenticia no tendrá prescripción (salvo la existencia de orden judicial).
3. El periodo de solicitud será de todo el año.
4. Los descuentos por concepto de pensión alimenticia se realizarán únicamente por orden de la autoridad competente.
5. De acuerdo con los ordenamientos de la autoridad se podrán procesar altas, cambios y bajas de descuento por concepto de pensión alimenticia.
6. En caso de que, en el dictamen o resolución, el juez solicite información sobre la aplicación de la pensión alimenticia (fecha, porcentaje, beneficiario, etc.), se elaborará oficio después de verificar su captura en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina.
7. El procedimiento se iniciará solo con el dictamen o resolución original.

Las altas, bajas o modificaciones de los descuentos de pensión alimenticia, se aplicarán de acuerdo con el calendario de procesos autorizado y la fecha de recepción del dictamen o resolución judicial.

8. El Formato de Datos Personales del Beneficiario(a) de Pensión Alimenticia, se anexará al original del Dictamen o Resolución emitida por la autoridad competente.
9. La bitácora de revisión de nómina fungirá como documento soporte para la entrega del Reporte de Totales de nómina.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“VERIFICACIÓN DE LA NÓMINA DE PENSIÓN ALIMENTICIA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-40**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
09

Página 8 de 13

11. De los descuentos ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al trabajador.
12. El monto total de los descuentos no podrá exceder del treinta por ciento del importe del salario total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones III, IV, V y VI del artículo 38 de la ley federal de los trabajadores al servicio del estado).
13. Los descuentos en los salarios de los trabajadores están prohibidos salvo los casos y con los requisitos siguientes (LEY FEDERAL DEL TRABAJO):  
  
Pago de pensiones alimenticias en favor de la esposa, hijos, ascendientes y nietos, decretado por la autoridad competente. (Artículo 110).  
  
Los salarios de los trabajadores no podrán ser embargados, salvo el caso de pensiones alimenticias decretadas por la autoridad competente en beneficio de las personas señaladas. (Artículo 110, fracción V).  
  
Los patrones no están obligados a cumplir ninguna otra orden judicial o administrativa de embargo. (Artículo 112).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “VERIFICACIÓN DE LA NÓMINA DE PENSIÓN ALIMENTICIA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-40**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
09

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe dictamen o resoluciones judiciales, emitidos por los diferentes juzgados de lo familiar, relativos a la pensión alimenticia.	División de Remuneraciones (DR). Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP).	Dictamen o Resolución Judicial. Número de dictamen.
2. Requisita cédula de cálculo, con los datos necesarios del trabajador, elabora oficio de respuesta en original y 3 copias, informando la quincena de aplicación del descuento de la pensión alimenticia, y se distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original se envía al Juzgado de lo Familiar de la Ciudad de México o la Entidad Federativa que emitió el Dictamen o Resolución Judicial de la Pensión Alimenticia.</li> <li>- Copia a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto.</li> <li>- Copia a la Dirección de Capital Humano y a la Secretaría de Administración.</li> <li>- Copia de acuse de recibido.</li> </ul> Archiva temporalmente dictamen o resoluciones judiciales.		Cédula de cálculo. Oficio de respuesta.
3. Realiza la captura de datos en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHN) de acuerdo con el calendario de procesos autorizado.		SRHN



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “VERIFICACIÓN DE LA NÓMINA DE PENSIÓN ALIMENTICIA”



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-40**

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión:  
 09

Página **10** de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
4. Genera cálculo y archivo electrónico de la pre nómina con la aplicación de los movimientos de pensión alimenticia, y turna vía correo electrónico al DSCP para su verificación.	División de Sistemas de Información (DSI) Departamento de Producción de Nómina (DPN).	Correo electrónico. Archivos electrónicos.
5. Recibe archivo electrónico de pre nómina de pensión alimenticia para su verificación.	Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP).	Archivos electrónicos.
6. Verifica la aplicación del movimiento solicitado, así como el cálculo correspondiente.  ¿Es correcto el movimiento?		
7. No, corrige datos en Sistema, solicita mediante correo electrónico el reproceso al DPN. Pasa a la actividad 4.		Correo electrónico.
8. Si, informa vía correo electrónico al DPN para su liberación.		Correo electrónico.
9. Genera las carátulas en archivo electrónico de los comprobantes de pago por depósito, cheque u orden de pago (por ventanilla en banco), turna mediante correo electrónico al DSCP, para su verificación.	Departamento de Producción de Nómina (DPN).	Archivo electrónico de carátulas. Correo electrónico.

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“VERIFICACIÓN DE LA NÓMINA DE PENSIÓN ALIMENTICIA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-40**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
09

Página 11 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recibe carátulas para su verificación correspondiente.  ¿Los datos son correctos?	Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP).	Carátulas. Archivo electrónico.
11. No, identifica errores en el archivo electrónico y envía a través de correo electrónico al DPN para su corrección.		Archivos electrónicos. Correo electrónico.
12. Recibe archivo electrónico y realiza las correcciones solicitadas. Pasa a la actividad 9.	Departamento de Producción de Nómina (DPN).	Archivo electrónico.
13. Si, informa vía correo electrónico al DPN que las carátulas son correctas.	Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP).	Correo electrónico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
VERIFICACIÓN DE LA NÓMINA DE PENSIÓN ALIMENTICIA

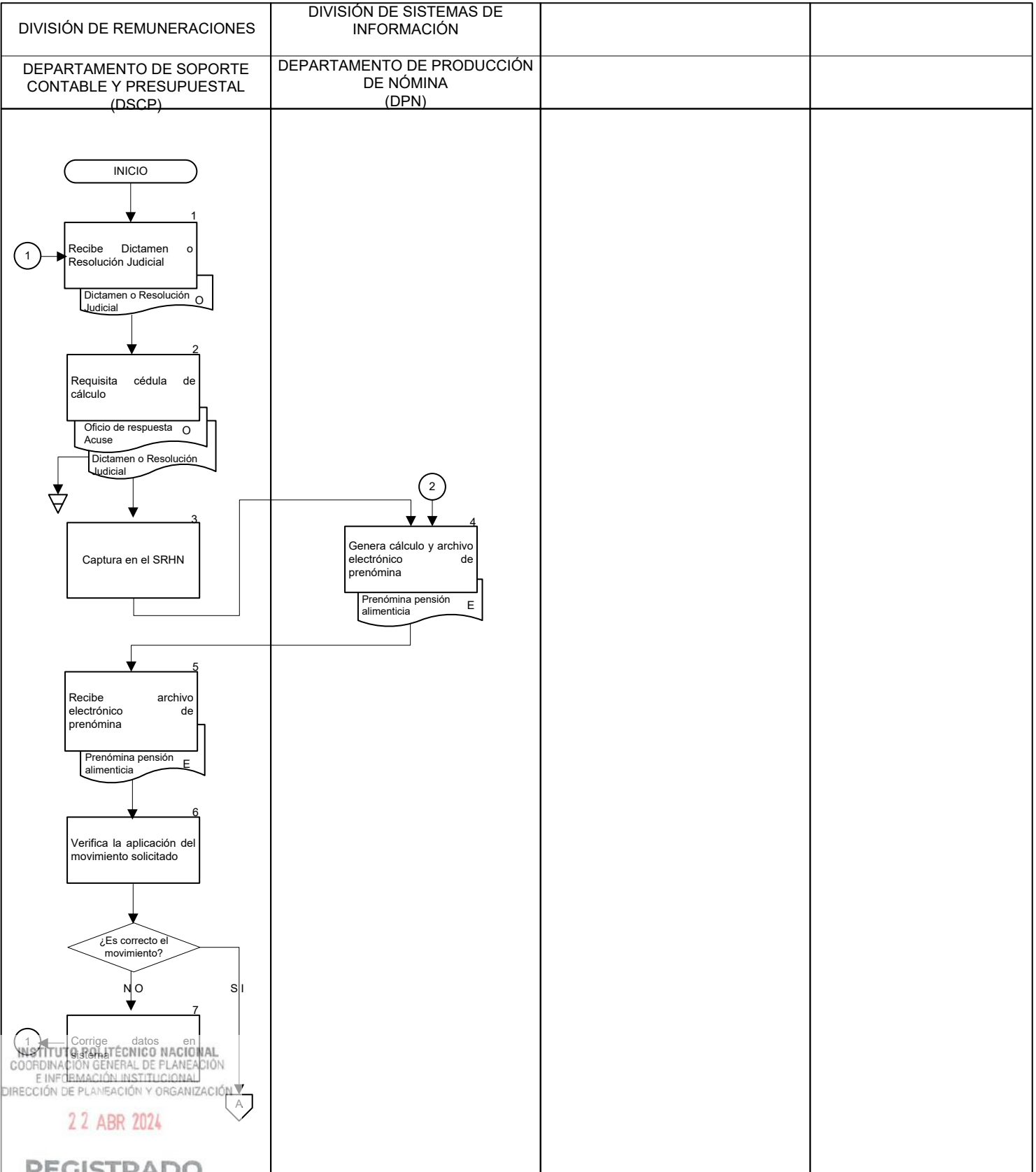


Clave del documento: DCH-PO-40

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 09

Página 12 de 13



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

22 ABR 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
VERIFICACIÓN DE LA NÓMINA DE PENSIÓN ALIMENTICIA



Clave del documento: DCH-PO-40

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 09

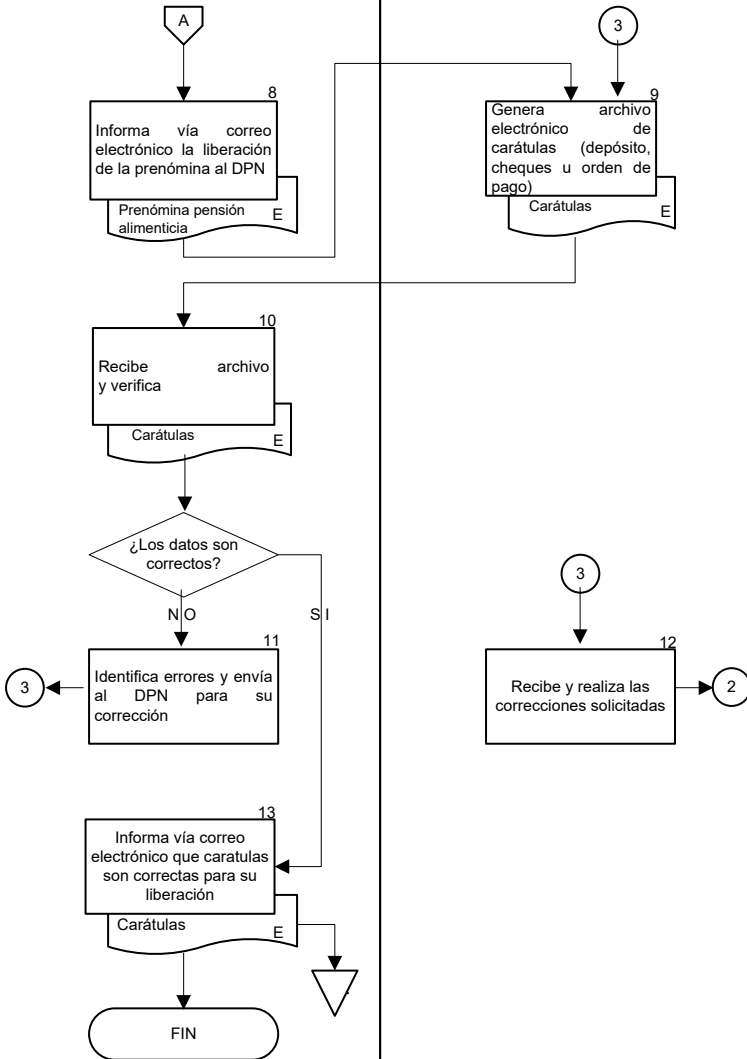
Página 13 de 13

DIVISIÓN DE REMUNERACIONES

DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

DEPARTAMENTO DE SOPORTE CONTABLE Y PRESUPUESTAL

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“VERIFICACIÓN DE NÓMINA PARA PERSONAL DE MANDO (PLAZA PUESTO – ÁREA CENTRAL)”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-41**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 1 de 12

## **PROCEDIMIENTO:**

# **VERIFICACION DE NÓMINA PARA PERSONAL DE MANDO (PLAZA PUESTO - ÁREA CENTRAL)**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“VERIFICACIÓN DE NÓMINA PARA PERSONAL DE MANDO (PLAZA PUESTO – ÁREA CENTRAL)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-41**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 2 de 12

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Marisol Navarro Castro Jefa del Departamento de Soporte Contable y Presupuestal.	Lic. Beatriz Bernal Vega Jefa de la División de Remuneraciones	Mtro. Héctor Belloc Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“VERIFICACIÓN DE NÓMINA PARA PERSONAL DE MANDO (PLAZA PUESTO – ÁREA CENTRAL)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-41**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 3 de 12

## CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-03-07	Alta del documento que describe las actividades de remuneración al Personal de Mando (Plaza Puesto). (Nuevo)
01	2022-04-26	Se modifican normatividad y política de operación para especificar que también aplica para cambios.
02	2023-01-20	Actualización de documentos de referencia, normas de operación, políticas de operación y actividades.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“VERIFICACIÓN DE NÓMINA PARA PERSONAL DE MANDO (PLAZA PUESTO – ÁREA CENTRAL)”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-41**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 4 de 12

## **I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Verificar que la remuneración de la nómina del personal de mando del Instituto Politécnico Nacional, sea oportuna y apegada a la normatividad establecida.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“VERIFICACIÓN DE NÓMINA PARA PERSONAL DE MANDO (PLAZA PUESTO – ÁREA CENTRAL)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-41**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 5 de 12

## II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por el Departamento de Soporte Contable y Presupuestal para el personal de mando (plaza puesto) que cubran un puesto como funcionario en el área central del Instituto Politécnico Nacional.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“VERIFICACIÓN DE NÓMINA PARA PERSONAL DE MANDO (PLAZA PUESTO – ÁREA CENTRAL)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-41**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 6 de 12

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.).  
D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (I.S.S.S.T.E.).  
D.O.F. 31 de marzo de 2007. última reforma 29 de noviembre de 2023.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
DOF. 28 de diciembre de 1963, última reforma 18 de febrero de 2022.
- Ley Federal del Trabajo.  
DOF. 01 de abril de 1970, última reforma 24 de enero de 2024.
- Tabuladores Autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
Oficio. No. 307-A-1307 del 03 de mayo de 2017.
- Manual de percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31 de mayo de 2017.
- Oficios y Circulares vigentes emitidos por la Secretaría de Administración del I.P.N.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“VERIFICACIÓN DE NÓMINA PARA PERSONAL DE MANDO (PLAZA PUESTO – ÁREA CENTRAL)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-41**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 7 de 12

#### **IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El archivo de captura de movimientos será el documento oficial que respalda los movimientos en la nómina.
2. Los movimientos de altas y bajas en la nómina se realizarán de acuerdo con el calendario de procesos establecidos.
3. La bitácora de revisión de nómina fungirá como documento soporte para la entrega del reporte de totales de nómina.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“VERIFICACIÓN DE NÓMINA PARA PERSONAL DE MANDO (PLAZA PUESTO – ÁREA CENTRAL)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-41**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Coteja la información contenida en el archivo electrónico de captura de movimientos con la del Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHN), y verifica que la categoría y efectos sean correctos.  ¿Los datos son correctos?	División de Remuneraciones (DR) Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP)	Archivo electrónico.
2. No, informa vía correo electrónico al Departamento de Producción de Nómina (DPN) los datos incorrectos y solicita el cambio		Correo electrónico.
3. Si, elabora cálculo y archivo de la pre nómina de personal de mando, así como archivo de incidencias. Turna vía correo electrónico archivos al DSCP para su verificación.	División de Sistemas de Información (DSI) Departamento de Producción de Nómina (DPN)	Correo electrónico. Archivos electrónicos.
4. Recibe archivos electrónicos de la pre nómina de personal de mando.	Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP).	Correo electrónico. Archivos electrónicos.
5. Verifica el cálculo de percepciones y deducciones ¿Es correcto?		
6. No, informa al DPN a través de correo electrónico las observaciones para su corrección y registra en bitácora de verificación de nómina.		Correo electrónico.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“VERIFICACIÓN DE NÓMINA PARA PERSONAL DE MANDO (PLAZA PUESTO – ÁREA CENTRAL)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-41**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Recibe observaciones encontradas en el cálculo y corrige en sistema. Genera nuevo archivo de pre nómina. Pasa a la actividad 5.	Departamento de Producción de Nómina (DPN).	Correo electrónico.
8. Sí, libera el proceso de verificación de la pre nómina mediante correo electrónico al DPN, asentando fecha y leyenda que llevarán los CFDI. Archiva temporalmente pre nómina para posibles aclaraciones.	Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP).	Archivos electrónicos. Correo electrónico.
9. Recibe correo electrónico de verificación de nómina y notifica al DSCP de la recepción del correo de liberación para su control.	Departamento de Producción de Nómina (DPN).	Correo electrónico.
10. Valida Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en el Sistema de Servicios Electrónicos de la D.C.H., realiza impresión del formato, así como del XML; para su verificación con los archivos electrónicos liberados de la nómina del personal de mando (Plaza Puesto). Observa que contengan la información correcta y la leyenda que será impresa en el CFDI. Realiza la revisión del reporte de totales de nómina.  ¿Los datos son correctos?	Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP).	CFDI.
11. No, señala la observación del CFDI en el Sistema de Servicios Electrónicos; e informa diferencias en el reporte de totales de nómina para que el DPN realice las correcciones.	Departamento de Producción de Nómina (DPN).	





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“VERIFICACIÓN DE NÓMINA PARA PERSONAL DE MANDO (PLAZA PUESTO – ÁREA CENTRAL)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-41**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Recibe y verifica las observaciones y realiza las correcciones. Pasa a la actividad 10.		
13. Si, libera proceso de verificación de los CFDI en el Sistema de Servicios Electrónicos. Turna mediante correo electrónico el reporte de totales de nómina al Departamento de Control de Nómina (DCN).	Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP).	Reporte de Totales de nómina.
14. Recibe reporte de totales de nómina y firma la recepción en bitácora de verificación de nómina de personal de mando (Plaza Puesto).	División de Remuneraciones (DR) Departamento de Control de Nómina (DCN).	
15. Resguarda temporalmente bitácora de revisión de nómina para su consulta y posibles aclaraciones.	Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP).	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

22 ABR 2024



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
VERIFICACIÓN DE NÓMINA PARA PERSONAL DE MANDO  
( PLAZA PUESTO- ÁREA CENTRAL)



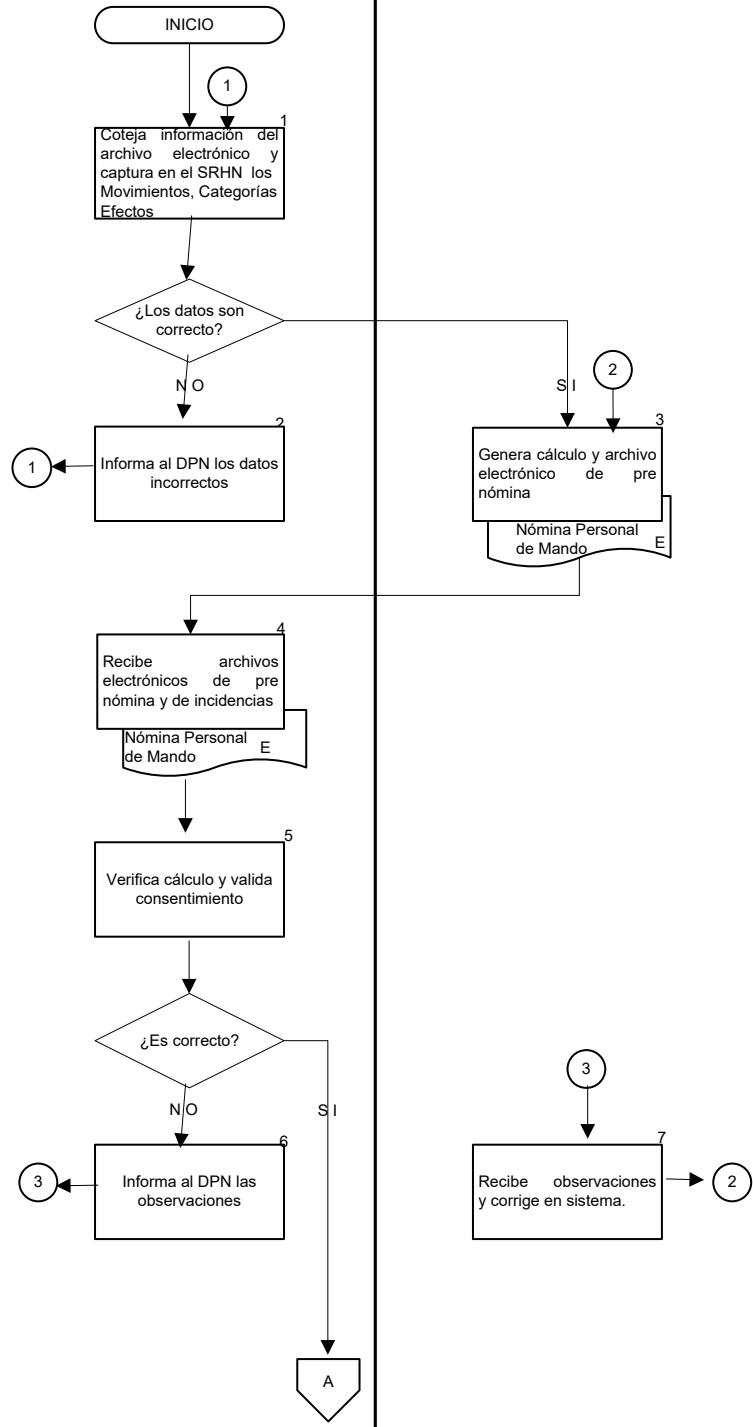
Clave del documento: DCH-PO-41

Fecha de emisión:2024-04-22

Versión: 02

Página 11 de 12

DIVISIÓN DE REMUNERACIONES	DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE SOPORTE CONTABLE Y PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN  
**22 ABR 2024**  
**REGISTRADO**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

VERIFICACIÓN DE NÓMINA PARA PERSONAL DE MANDO  
( PLAZA PUESTO- ÁREA CENTRAL)

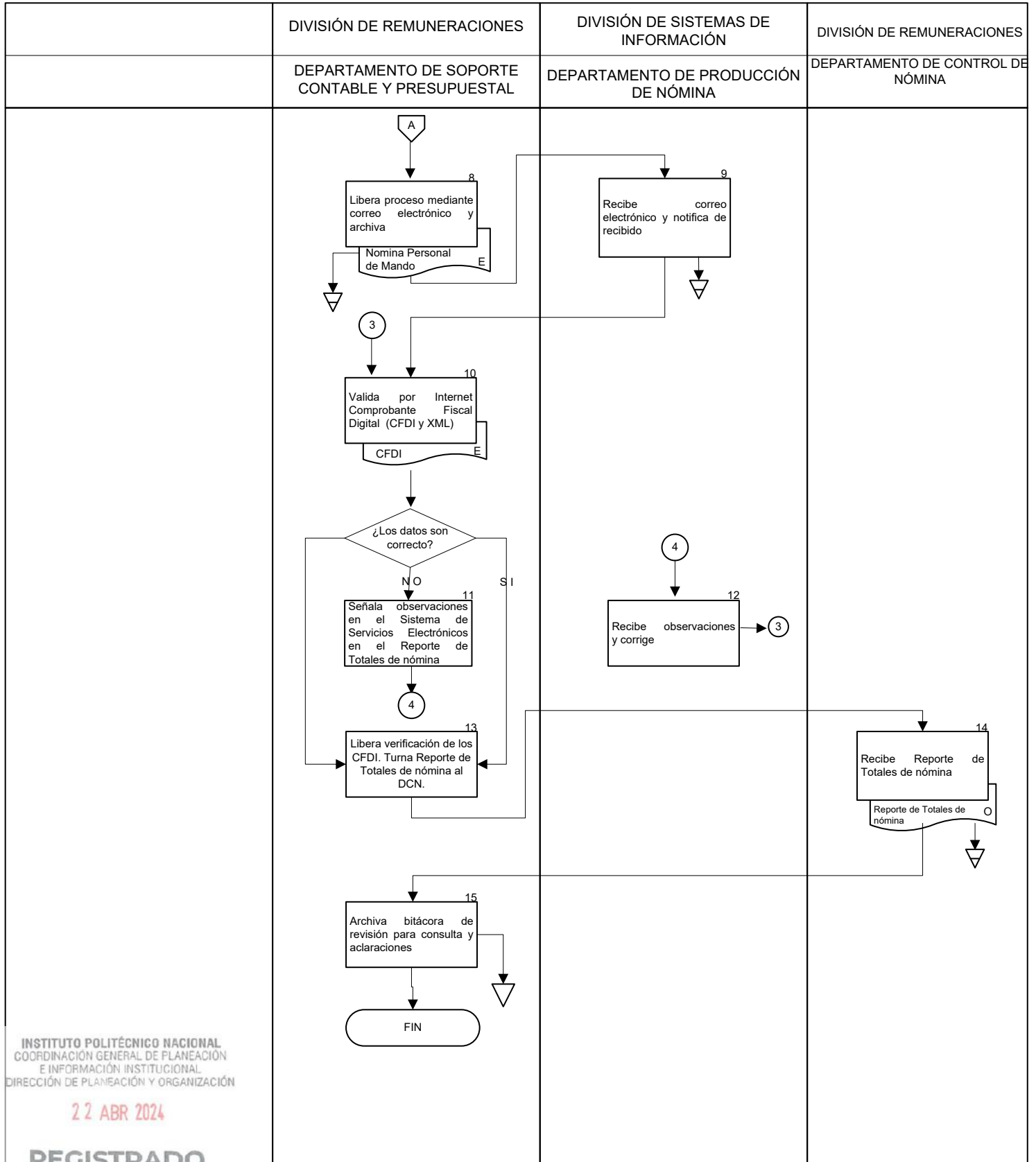


Clave del documento: DCH-PO-41

Fecha de emisión:2024-04-22

Versión: 02

Página 12 de 12





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“PAGO EXTRAORDINARIO DE SUELDOS  
RETROACTIVOS Y PRESTACIONES (L-100)”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-42**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 1 de 12

**PROCEDIMIENTO:**

**PAGO EXTRAORDINARIO  
DE SUELDOS RETROACTIVOS Y PRESTACIONES  
(L-100)**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“PAGO EXTRAORDINARIO DE SUELDOS  
RETROACTIVOS Y PRESTACIONES (L-100)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-42**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 2 de 12

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Marisol Navarro Castro Jefa del Departamento de Soporte Contable y Presupuestal.	Lic. Beatriz Bernal Vega Jefa de la División de Remuneraciones	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“PAGO EXTRAORDINARIO DE SUELDOS  
RETROACTIVOS Y PRESTACIONES (L-100)”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-42**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 3 de 12

## CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-03-07	Alta de documento en el que se describen las actividades respecto a la emisión de pago de sueldos retroactivos y sus prestaciones.
01	2022-05-18	Actualización en la descripción de actividades.
02	2023-01-20	Actualización de documentos de referencia, normas de operación, políticas de operación y actividades.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“PAGO EXTRAORDINARIO DE SUELDOS  
RETROACTIVOS Y PRESTACIONES (L-100)”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-42**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 4 de 12

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Validar y pagar los sueldos retroactivos y sus prestaciones no cobrados con oportunidad en la nómina ordinaria quincenal.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“PAGO EXTRAORDINARIO DE SUELDOS  
RETROACTIVOS Y PRESTACIONES (L-100)”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-42**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 5 de 12

## II. ALCANCE

Este procedimiento aplicara para el Departamento de Soporte Contable y Presupuestal para que realice el pago correspondiente al personal que no cobro su remuneración en tiempo y forma.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“PAGO EXTRAORDINARIO DE SUELDOS  
RETROACTIVOS Y PRESTACIONES (L-100)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-42**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 6 de 12

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.).  
D.O.F. 01 de enero de 2002, última reforma 12 de noviembre de 2021
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (I.S.S.S.T.E.).  
D.O.F. 31 de marzo de 2007. última reforma 22 de noviembre de 2021.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
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 27 de diciembre de 2022.
- Tabuladores Autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
Oficio. No. 307-A-1307 del 03 de mayo de 2017.
- Convenio de Revisión Salarial 2017-2018 y de Prestaciones Económicas y Sociales 2017-2019.
- Manual de Normas de la Administración de Recursos Humanos de la S.E.P.  
Fecha de Vigencia: 23 de julio de 2004.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF. 31 de mayo de 2017.
- Manual de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del I.P.N.  
Publicado el 12 de julio de 1978.  
Modificación el 12 de noviembre de 1980.
- Manual de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del I.P.N.  
Publicado el 01 de marzo de 1988.  
Modificación el 01 de febrero de 1989.

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

27 ABR 2024

Oficios y Circulares que emita la Secretaría de Administración del I.P.N.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“PAGO EXTRAORDINARIO DE SUELDOS  
RETROACTIVOS Y PRESTACIONES (L-100)”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-42**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 7 de 12

#### **IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Los sueldos retroactivos y prestaciones deberán pagarse a la brevedad posible.
2. Los periodos de pago de sueldos retroactivos estarán determinados por el Formato Único de Personal (FUP).
3. Los datos generales, periodo de pago y categoría asignada serán cotejados en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina.
4. La revisión de los retroactivos se realizará en su totalidad, dejando evidencias en el reporte.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“PAGO EXTRAORDINARIO DE SUELDOS  
RETROACTIVOS Y PRESTACIONES (L-100)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-42**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Genera archivos electrónicos de retroactivos del total de movimientos generados en la quincena por empleado para su revisión. Turna archivos electrónicos al Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP) mediante correo electrónico.	División de Sistemas de Información (DSI) Departamento de Producción de Nómina (DPN)	Correo electrónico. Archivos electrónicos.
2. Recibe archivos electrónicos y consulta en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHN) trayectoria del empleado y pagos acumulados por empleado.	División de Remuneraciones (DR) Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP)	Archivos electrónicos.
3. Verifica el cálculo de los conceptos que integran el pago retroactivo de sueldos y prestaciones del empleado.  ¿Es correcto el cálculo?		FUP's. Archivo electrónico.
4. No, informa al DPN vía correo electrónico para su corrección, registra en Bitácora de verificación de nómina extraordinaria para control del proceso.		Correo electrónico. Bitácora
5. Recibe observaciones encontradas en el cálculo y corrige en el sistema, reprocesa la pre nómina y envía vía correo electrónico archivos electrónicos con las correcciones solicitadas.	Departamento de Producción de Nómina (DPN).	Correo electrónico. Archivos electrónicos.
6. Si, se libera pre nómina de retroactivos al DPN vía correo electrónico. Guarda temporalmente archivos electrónicos.	Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP).	Correo electrónico.

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

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“PAGO EXTRAORDINARIO DE SUELDOS  
RETROACTIVOS Y PRESTACIONES (L-100)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-42**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Genera archivos definitivos de nómina y Totales de nómina. Turna vía correo electrónico al DSCP.	Departamento de Producción de Nómina (DPN).	Archivos electrónicos. Correo electrónico.
8. Recibe archivos definitivos de nómina mediante correo electrónico y turna totales de nómina al Departamento de Control de Nómina.	Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP).	Correo electrónico. Archivos electrónicos.
9. Recibe totales de nómina	Departamento de Control de Nómina (DPN).	Archivos electrónicos
10. Valida Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en el Sistema de Servicios Electrónicos de la Dirección de Capital Humano, realizando impresión del formato, así como del XML; para su verificación con los archivos electrónicos liberados de la nómina de retroactivos, observando que contengan la información correcta y de la leyenda que será impresa en el CFDI.  ¿Es correcto?	Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP).	CFDI.
11. No, señala la observación del CFDI en el Sistema de Servicios Electrónicos; e informa al DPN vía correo electrónico para que realice las correcciones.		CFDI Correo electrónico.
12. Verifica las observaciones y realiza las correcciones. Pasa a la actividad 10.	Departamento de Producción de Nómina (DPN).	Correo electrónico.

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“PAGO EXTRAORDINARIO DE SUELDOS  
RETROACTIVOS Y PRESTACIONES (L-100)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-42**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Si, libera proceso de verificación de los CFDI en el Sistema de Servicios Electrónicos.	Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP).	Correo electrónico.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

22 ABR 2024



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
PAGO EXTRAORDINARIO DE SUELDOS RETROACTIVOS Y PRESTACIONES (L-100)

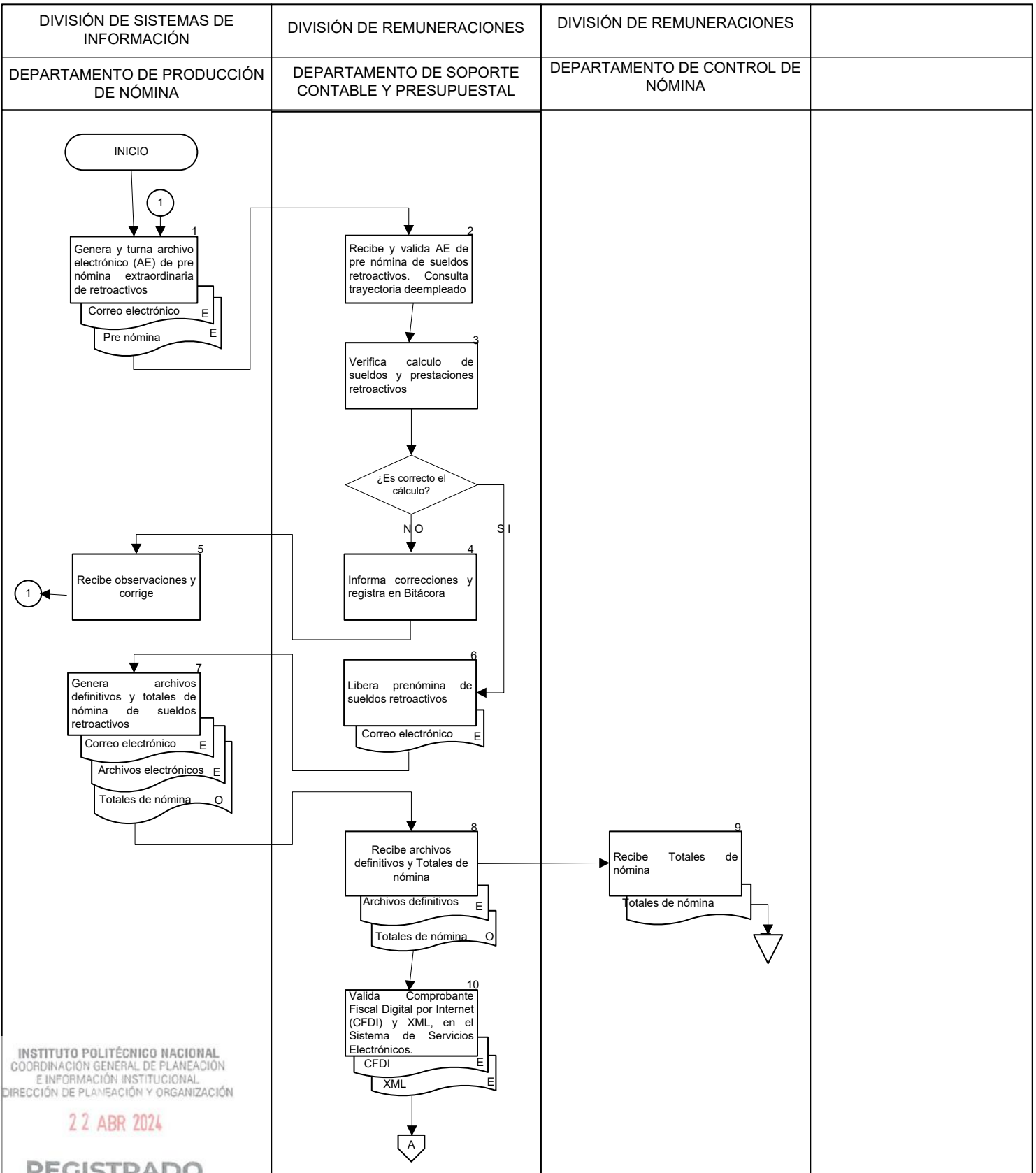


Clave del documento: DCH-PO-42

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 02

Página 11 de 12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

PAGO EXTRAORDINARIO DE SUELDOS RETROACTIVOS Y PRESTACIONES  
(L-100)



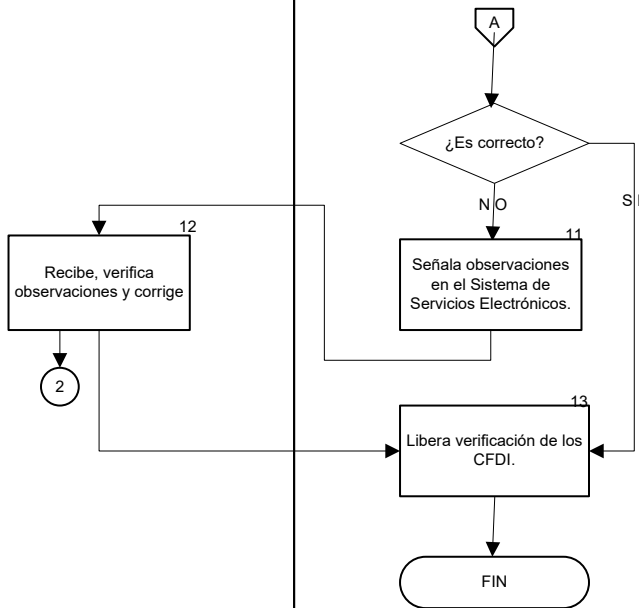
Clave del documento: DCH-PO-42

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 02

Página 12 de 12

DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	DIVISIÓN DE REMUNERACIONES	DIVISIÓN DE REMUNERACIONES	
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA	DEPARTAMENTO DE SOPORTE CONTABLE Y PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE NÓMINA	



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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“APLICACIÓN DEL VOLANTE DE  
SUSPENSIÓN DE SUELDOS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-43**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 1 de 10

**PROCEDIMIENTO:**

**APLICACIÓN DEL VOLANTE  
DE SUSPENSIÓN DE SUELDOS**

22 ABR 2024





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“APLICACIÓN DEL VOLANTE DE  
SUSPENSIÓN DE SUELDOS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-43**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 2 de 10

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Marisol Navarro Castro Jefa del Departamento de Soporte Contable y Presupuestal.	Lic. Beatriz Bernal Vega Jefa de la División de Remuneraciones	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“APLICACIÓN DEL VOLANTE DE  
SUSPENSIÓN DE SUELDOS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-43**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 3 de 10

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-03-07	Descripción de las actividades relacionadas con la suspensión del sueldo ordinario, cuando se presente el Volante de Suspensión de Sueldos correspondiente.
01	2022-04-26	Actualización de marco normativo.
02	2023-01-20	Actualización de normas de operación y actividades.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“APLICACIÓN DEL VOLANTE DE  
SUSPENSIÓN DE SUELDOS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-43**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 4 de 10

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Aplicar el Volante de Suspensión de Sueldos (VSS), para suspender el pago quincenal del personal que causa baja de la nómina por diferentes motivos y evitar alguna responsabilidad del empleado con el Instituto.

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“APLICACIÓN DEL VOLANTE DE  
SUSPENSIÓN DE SUELDOS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-43**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 5 de 10

## II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado por el Departamento de Soporte Contable y Presupuestal a través del Volante de Suspensión de Sueldo (VSS) para evitar responsabilidades del empleado ante el Instituto.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“APLICACIÓN DEL VOLANTE DE  
SUSPENSIÓN DE SUELDOS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-43**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 10

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Manual de percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31 de mayo de 2017.
2. Circular No. 03 del C. Oficial Mayor del Ramo del 17 de febrero de 1965.
3. Calendario de recepción de volantes de suspensión de sueldos anual.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“APLICACIÓN DEL VOLANTE DE  
SUSPENSIÓN DE SUELDOS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-43**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 10

#### **IV.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Tener el menor número de responsabilidades por pagos indebidos del personal del Instituto.
2. Realizar la retención del recurso de la quincena del personal cuando no le corresponde recibir su remuneración, conforme al calendario para la recepción del Volante de Suspensión de Sueldos del ejercicio en curso.
3. Corresponde a la Unidad Responsable (UR) a través de su Área Administrativa el llenado del Volante de Suspensión de Sueldos y presentarlo ante el Departamento de Soporte Contable y Presupuestal de la D.C.H., para su atención precedente.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“APLICACIÓN DEL VOLANTE DE  
SUSPENSIÓN DE SUELDOS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-43**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 8 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe Volante de Suspensión de Sueldos (VSS) y revisa que éste contenga correctamente los datos requeridos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre.</li><li>- Fecha de Inicio de Licencia o de Baja.</li><li>- Motivo de la Licencia o de la Baja.</li><li>- Clave(s) Presupuestal(es).</li><li>- Firmas de Autorización.</li><li>- Sello de la Unidad Administrativa.</li></ul>	División de Remuneraciones (DR) Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP)	
2. Avisa mediante correo electrónico que es posible realizar la captura de los movimientos de los VSS para la suspensión del sueldo en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHN).	División de Sistemas de Información (DSI) Departamento de Producción de Nómina (DPN)	
3. Inicia captura de la suspensión de sueldos en el SRHN conforme a las especificaciones del VSS, fecha de Baja o Licencia.	Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP)	
4. Verifica en el SRHN la aplicación de los VSS.  ¿Es correcta la aplicación?		
5. No, captura el documento faltante en el SRHN, informa vía correo electrónico al Departamento de Producción de Nómina (DPN) para que no genere el cálculo de nómina. Pasa a la actividad 4.		

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/04

FMP-04



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“APLICACIÓN DEL VOLANTE DE  
SUSPENSIÓN DE SUELDOS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-43**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 9 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Si, confirma su aplicación, elabora listado y archivo electrónico, archiva VSS para posibles aclaraciones.		
7. Cuando el VSS es entregado extemporáneo se realiza la suspensión de la nómina en la siguiente quincena a revisar.		
8. Elabora memorándum original y copia, adjunta listado de suspensiones y de VSS, turna original al Departamento de Aclaraciones de Pagos (DAP).		Memorándum.
9. Recibe memorándum original y sella de recibido en copia, y devuelve acuse de recepción al DSCP.	Departamento de Aclaración de Pagos (DAP)	Memorándum.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"CANCELACIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-44**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 1 de 17

**PROCEDIMIENTO:**  
**CANCELACIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"CANCELACIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-44**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 2 de 17

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Celia Morales López. Jefa del Departamento de Control de Nómina	Lic. Beatriz Bernal Vega Jefa de la División de Remuneraciones	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“CANCELACIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-44**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 3 de 17

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-04-30	Se emite por primera vez el procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“CANCELACIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-44**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 4 de 17

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar con oportunidad y apego en la normatividad aplicable, la cancelación de los cheques de nómina que no fueron cobrados oportunamente por sus beneficiarios con la finalidad de controlar los recursos presupuestales bajo un esquema de eficiencia, eficacia y transparencia administrativa.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“CANCELACIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-44**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 5 de 17

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para todas las dependencias el Instituto Politécnico Nacional.

Las áreas que intervienen en el Proceso de Cheques Cancelados son:

- Departamento de Capital Humano de las Dependencias Politécnicas DP's
- División de Remuneraciones (DR)  
Departamento de Control de Nómina (DCN)  
Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP)  
Departamento de Aclaración de Pagos (DAP)
- División de Sistemas de Información (DSI)  
Departamento de Desarrollo y Soporte Informático (DDySI)  
Departamento de Producción de Nómina (DPN)  
Área de cheques  
Área de impresión  
Área de secretariado  
Área de captura
- Dirección de Recursos Financieros (DRF)  
División de Programación y Control de Pagos (DPyP)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"CANCELACIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-44**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 17

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Artículos 23, 175, 176, 181, 191 y 192.  
D.O.F. del 27 de agosto de 1932, última reforma 22 de junio de 2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. del 29 de diciembre de 1976, última reforma 06 de enero de 2023.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Título Segundo, Capítulo I, Artículo 29, Capítulo III Artículos 13 y 14.  
D.O.F. del 02 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículos 61 y 72.  
D.O.F. del 30 de marzo de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2023.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Capítulo III, Artículos 32 a 42 bis  
D.O.F. del 28 de diciembre de 1963, última reforma 18 de febrero de 2022.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado. Título Segundo Capítulo IX, Sección I Artículos 163 a 165.  
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 29 de noviembre de 2023.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria artículo 67.  
D.O.F. del 28 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2020.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional, Capítulo XI Salario, Artículos 119 a 122 fracciones I a IV.  
G. P. del 01 de febrero de 1995, número. 360
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. Título Segundo Capítulo VI de los Salarios y Formas de Pago Artículos 59 a 61 Fracciones II a VI.  
G. P. 01 de marzo de 1988, número 397.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"CANCELACIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-44**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 17

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. G. P. 16 de noviembre de 2016, última reforma 02 de marzo de 2020,
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Título Primero, Capítulo III, Fracciones 10 a 12. D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 05 de septiembre de 2018.
- 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. Artículo Tercero Título Primero Capítulo III Artículos 5 a 8; Título Tercero Capítulo IV Sección II Artículo 69; Título Tercero, Capítulo V Artículos 77 a 79, Título Cuarto Artículo 110 fracción V. D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 26 de enero de 2018.
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Apartado IV, 20.9 Dirección de Normatividad y Evaluación SEP, 2006 y reforma 07 de agosto de 2009.
- Documento de Seguridad de la División de Sistemas de Información. Instituto Politécnico Nacional, 2009 Capítulos I a IX.
- Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional. Vigente.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“CANCELACIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-44**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 8 de 17

#### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los cheques emitidos para el pago a los trabajadores del Instituto Politécnico Nacional, que no fueron recibidos por los mismos, en las Dependencias Politécnicas, cuya vigencia de cobro prescribe, deberán ser concentrados periódicamente en la mesa de captura del (DCN) para su cancelación y resguardo durante un año posterior a su emisión para posibles aclaraciones. Una vez transcurrido dicho periodo se realizará la destrucción física del título de crédito.
- Será responsabilidad de las dependencias politécnicas, la comprobación de la nómina dentro de los quince días naturales posteriores a la fecha de pago, junto con la devolución de los cheques no entregados a los beneficiarios y el formato FRP-12/01 “Relación de cheques cancelados” que documenta el motivo de su no cobro, firmados por el titular de la dependencia y pagador habilitado.
- La División de Remuneraciones actualizará en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina la cancelación de los cheques no entregados.
- La cancelación de cheques será válida hasta el momento de su registro en el Módulo “1. Entrega. Retención, Cancelación, Reexpedición, Reposición y Canje” del Sistema de Recursos Humanos y Nómina de la Dirección de Capital Humano, y solo por los motivos considerados en dicho Sistema.
- La solicitud de reexpedición de cheques cancelados prescribirá transcurrido un año a la fecha de su emisión, a excepción de los cheques de pensión alimenticia.
- Los cheques de pensión alimenticia cancelados por la falta oportuna de su cobro, no serán considerados para la transferencia de recursos a la Dirección de Recursos Financieros y posterior reintegro a la Tesorería de la Federación, quedando vigente el derecho de solicitar su reexpedición a pesar de que hubiese transcurrido más de un año, siempre y cuando se cuente con la evidencia de que no fueron cobrados por el beneficiario.
- La información contenida en los cheques cancelados, es de carácter confidencial conforme a la normatividad vigente.

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

22 ABR 2024

– La recepción de documentos (oficios, relaciones y cheques cancelados) será en la fecha establecida en el Calendario de Procesos de Nómina vigente.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"CANCELACIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-44**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 9 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de las dependencias politécnicas (DP's) las comprobaciones de nóminas y cheques cancelados con su relación correspondiente (formato FPR-12/01)	Departamento de Control de Nómina	Comprobación de Nóminas
2. Integra las relaciones y los cheques cancelados para su validación mediante folio, para su posterior captura en el sistema de recursos humanos y nómina SRH		Formato FRP-12/01 Folio consecutivo de aprobación.
3. Concentra los cheques de Pensión Alimenticia a cancelar por caducidad, elabora la relación (FRP/12/01), para su captura e identifica con folio precedido por la literal "A"		Formato FRP-12/01 Folio consecutivo de aprobación "A".
4. Atiende las solicitudes de los Departamentos de Soporte Contable y Presupuestal y de Aclaración de Pagos para la retención de cheques y su cancelación por pago improcedente, elabora la(s) relaciones correspondientes y valida mediante folio. (Incluye la relación, los cheques robados o extraviados que previamente se confirmó que no fueron cobrados)		Memoranda Formato(s) FRP-12/01 Folio consecutivo de aprobación.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"CANCELACIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-44**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 10 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
5. Recibe correo electrónico del Departamento de Producción de Nómina por el que informa de la apertura del Sistema de Recursos Humanos y Nómina, para la captura de cancelación de cheques; y envía la relación de cancelación automática por prescripción, en apego al calendario autorizado por las Divisiones de Sistemas de Información y de Remuneraciones.	Departamento de Producción de Nóminas	Correo y relación de cheques cancelados automáticamente por prescripción.
6. Separa los cheques y sus relaciones en dos bloques: <ul style="list-style-type: none"><li>– Personal docente y de apoyo a la educación.</li><li>– Pensión alimenticia.</li></ul>	Departamento de Control de Nómina	Cheques cancelados de pensión alimenticia y del resto del personal IPN
7. Verifica los cheques a cancelar con los formatos de cancelación (FPR-12/01) que los datos sean correctos tales como: tipo de nómina, número de cheque, período, número de empleado, RFC, nombre del beneficiario, plaza presupuestal y motivo de cancelación. <ul style="list-style-type: none"><li>- Es correcta la información; se anota número de folio consecutivo por año.</li><li>- Es incorrecta la relación; se envía al paso 2</li></ul>		Folio de validación.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"CANCELACIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-44**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>8. Accede al Sistema de Recursos Humanos y Nómina de la Dirección de Capital Humano, de acuerdo a los pasos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Ingresa al sistema anotando usuario y contraseña.</li><li>b) Dirige a "Sistemas de Información".</li><li>c) Enlaza en "Sistema de Recursos Humanos y Nómina (Producción).</li><li>d) En la siguiente pantalla ingresa en "1. Control de Nómina".</li><li>e) Ingresa en "1. Control de Cheques".</li><li>f) Ingresa en "1. Proceso de Cheques".</li><li>g) Ingresa en "1. Entrega, Retención, Cancelación, Reexpedición, Reposición y Canje".</li></ul>		Sistema de Recursos Humanos y Nómina



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“CANCELACIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-44**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>9. Procede a la cancelación, una vez ingresado paso 12 en el Sistema en la pantalla del inciso g), de acuerdo a los pasos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Inicia búsqueda con la función “F11” anotando el número de cheque. Ejecuta la búsqueda con la función “Control F11”, y despliega toda la información del cheque.</li><li>b) Anota la letra “C” de cancelación en el siguiente recuadro.</li><li>c) Anota la letra “S” cuando se trata de una reexpedición, y “N” para todos los demás casos.</li><li>d) Captura el motivo de la cancelación.</li><li>e) Anota en el espacio de “Observaciones” el número de memorándum y las iniciales de la persona responsable de la cancelación de cheques.</li><li>f) Anota el nombre y el cargo del jefe del Departamento de Control de Nómina en el espacio de “Solicitante”.</li><li>g) En el siguiente recuadro, anota el número de folio que se encuentra en el formato FRP-12/01, y con la función “Control S”, se ejecuta y guarda la cancelación.</li><li>h) Genera reporte emitido por la cancelación de los cheques, valida la información y libera la quincena cancelada. Por medio de correo electrónico al departamento de Producción de Nómina adjuntando el reporte liberado.</li></ul>		Sistema de Recursos Humanos y Nómina



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“CANCELACIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-44**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 13 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>10. Genera el informe en el recuadro “Reporte de Cancelados”, de acuerdo a los pasos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Ingresa en “Reporte de Cheques Cancelados”</li><li>b) Captura en el recuadro “Período Inicial” el año en cuatro dígitos y quincena en dos dígitos.</li><li>c) Captura en el recuadro “Período Final” captura año en cuatro dígitos y quincena en dos dígitos”.</li><li>d) Anota el número 01, que corresponde al primer motivo de cancelación, en el recuadro de “Responsabilidad Inicial”.</li><li>e) Anota el número 21, que corresponde al último motivo de cancelación, en el recuadro de “Responsabilidad Final”.</li><li>f) ¿Incluir sólo becas? anota la letra “N” en el recuadro.</li><li>g) ¿Incluir cancelación automática?, anota la letra “S” en el recuadro.</li><li>h) Procesa el Reporte de Cheques Cancelados detallado en el último recuadro “Ejecutar”</li></ul>		<p>Sistema de Recursos Humanos y Nómina</p> <p>Reporte de Cheques Cancelados detallado</p>
<p>11. Verifica el Reporte de Cheques Cancelados detallado con los formatos FRP-12/01 de los dos bloques (personal del Instituto y de pensión alimenticia) que entregaron las dependencias</p>		

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

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"CANCELACIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-44**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 14 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Envía correo electrónico al Departamento de Aclaración de Pagos, para informar de los cheques cancelados en el sistema para que pueda proceder a la reexpedición correspondiente.		Correo
13. Informa por correo electrónico al Departamento de Producción de Nómina de la División de Sistemas de Información, que la cancelación de cheques en el sistema está liberada y adjunta el Reporte de Cheques Cancelados.		Correo
14. Elabora oficio firmado por la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano, dirigido a la División de Programación y Control de Pagos de la Dirección de Recursos Financieros, para solicitar se realice la transferencia a la Tesorería de la Federación por el monto total de los cheques cancelados por quincena.  Se archiva acuse de oficio.		Oficio
15. Remite al DCN copia de la transferencia de recursos a la cuenta a cargo de la Dirección de Recursos Financieros	Departamento de Programación de Pagos, de la División de Programación y Control de Pagos	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

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

22 ABR 2024





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

"CANCELACIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA"



Clave del documento: DCH-PO-44      Fecha de emisión: 2024-04-22      Versión: 00      Página 15 de 17

DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS (DP'S)

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE NÓMINA DE MESA DE PENSIÓN ALIMENTICIA (DCN/MPA)

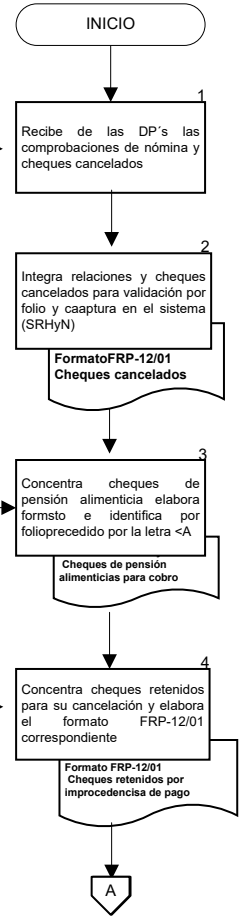
DEPARTAMENTO DE SOPORTE CONTABLE Y PRESUPUESTAL / ACLARACIÓN DE NÓMINA (DSCP/AN)

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE NÓMINA MESA DE CANCELACIÓN DE CHEQUES (DCN/MCCH)

Comprobante de nómina previa y FRP\_1%-00  
Cheques cancelados  
Formato FRP-12/01

Cheques de pensión alimenticia no recogido o caducos

Memoranda de instrucciones DSC y DAP







Clave del documento: DCH-PO-44

Fecha de emisión:2024-04-22

Versión: 00

Página 16 de 17

DEPARTAMENTO  
PRODUCCIÓN DE NÓMINA

DEPARTAMENTO DE  
CONTROL DE NÓMINA

DEPARTAMENTO DE  
PRODUCCIÓN DE NÓMINA



Notificación de  
apertura del SRH

Archivo Relación de cheques  
generación automática (por  
prescripción del derecho de  
reclamo de pago -un año-)

A

5

Recibe del DPN CE con  
informe de apertura del SRH  
para captura, y archivo de  
cheques cancelados en  
automático por prescripción

6  
Separa los cheques y sus  
relaciones en:  
- Personal docente y PAAE  
- Pensión Alimenticia

7  
Verifica cheques a cancelar  
con sus relaciones FRP-12/01  
y la demás información  
generada del cheque en el  
SRH.

¿Es correcta la  
información?

NO

2,3 ó 4

SI

8  
Accede, al S R H y N de la  
DCH, módulo "1. Entrega,  
Retención, Cancelación,  
Reexpedición, Reposición y  
Canje."

Sistema de Recursos  
Humanos y Nómina  
Modulo: 1. ERCRRC

9  
Registra la cancelación de  
acuerdo con los pasos  
relacionados en la descripción  
extensa de esta actividad

Sistema de Recursos  
Humanos y Nómina  
Modulo: 1. ERCRRC

10  
Genera el Reporte de Cheques  
Cancelados" con pasos y  
parámetros expuestos en el  
detalle de esta actividad.

Sistema de Recursos  
Humanos y Nómina  
Modulo: 1. ERCRRC

Cheques cancelados.

B





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“PETICIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DE  
NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-45**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 1 de 14

## **PROCEDIMIENTO:**

# **PETICIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DE NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA**

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

22 ABR 2024

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

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “PETICIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DE NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA”



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-45**

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión:  
 00

Página 2 de 14

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Celia Morales López Jefa del Departamento de Control de Nómina	Lic. Beatriz Bernal Vega Jefa de la División de Remuneraciones	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“PETICIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DE NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-45**

Fecha de emisión:  
2024-03-12

Versión:  
00

Página 3 de 14

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2022-03-07	Se emite por primera vez el procedimiento.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### “PETICIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DE NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-45**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 4 de 14

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la petición del presupuesto a la Dirección de Recursos Financieros, para el pago de nóminas ordinarias y extraordinarias a los trabajadores del Instituto en tiempo y forma, con apego a la normatividad aplicable, así como el cumplimiento a las obligaciones fiscales.

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“PETICIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DE  
NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-45**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 5 de 14

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para las dependencias que intervienen en el pago de nómina al personal.

Las áreas que intervienen en el Proceso de Petición de Recursos son:

- División de Remuneraciones (DR)  
Departamento de Control de Nómina (DCN)  
Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCP)  
Departamento de Aclaración de Pagos (DAP)
- División de Sistemas de Información (DSI)  
Departamento de Desarrollo y Soporte Informático (DDySI)  
Departamento de Producción de Nómina (DPN)
- Dirección de Recursos Financieros (DRF)  
División de Control y Ejercicio del Presupuesto (DCyEP)  
División de Programación y Control de Pagos (DPyCP)



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### “PETICIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DE NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-45**

Fecha de emisión:  
22024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 14

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículos 61 y 72. D.O.F. del 30 de marzo de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2023
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Capítulo III. Artículos 32 a 42 bis. D.O.F. del 28 de diciembre de 1963, última reforma 18 de febrero de 2022.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado. Título Segundo Capítulo IX, Sección I Artículos 163 a 165. D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 29 de noviembre de 2023.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Título Segundo, Capítulo I, Artículo 29, Capítulo III Artículos 13 y 14. D.O.F. del 09 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Título Primero, Capítulo III, Fracciones 10 a 12. D.O.F. 12 de julio de 2010.
- 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. Artículo Tercero Título Primero Capítulo III Artículos 5 a 8; Título Tercero Capítulo IV Sección II Artículo 69; Título Tercero, Capítulo V Artículos 77 a 79; Título Cuarto Artículo 110, Fracción V. D.O.F. 12 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículo 67. D.O.F. del 28 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2020.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. Capítulo XI Salario. Artículos 119 a 122 fracciones I a

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

Capítulo III de febrero de 1995. Número 360

22 ABR 2024





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### “PETICIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DE NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-45**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 14

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. Título Segundo Capítulo VI de los Salarios y Formas de Pago Artículos 59 a 61 Fracciones II a VI.  
G.P. 01 de marzo de 1988 Número 397
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Dirección de Normatividad y Evaluación.
  - o SEP, 2006. Apartado IV, 20
- Documento de Seguridad de la División de Sistemas de Información.  
Instituto Politécnico Nacional, 2009 Capítulos I a IX.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"PETICIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DE  
NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-45**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 8 de 14

#### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad del Departamento de Control de Nómina tramitar en tiempo y forma la petición de recursos para el pago de nómina a los empleados del Instituto Politécnico Nacional, según las políticas establecidas para tal fin.
- Al Departamento de Control de Nómina corresponde capturar en el Sistema Institucional de Gestión administrativa (SIGA FINANCIERO) las Cuentas por Liquidar Certificadas (órdenes de pago).
- La hoja de trabajo base de la orden de pago para el pago de nómina, deberá contener la información siguiente:
  - a) Encabezado con número de quincena y tipo de nómina (ordinaria o extraordinaria)
  - b) El formato incluye:
    - o 1° columna Partida
    - o 2° columna Descripción
    - o 3° columna Nivel Medio Superior
    - o 4° columna Nivel Superior
    - o 5° columna Nivel Posgrado
    - o 6° columna Administración Central
    - o 7° columna Nivel Investigación
    - o 8° columna Gran total
  - c) Cada una de las filas representa las partidas presupuestales y el gasto por nivel de acuerdo a los totales de nómina.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “PETICIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DE NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA”



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-45**

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión:  
 00

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe por correo electrónico del DSCP totales de nómina ordinaria, extraordinaria y de pensión alimenticia, que especifican: forma de pago, concepto, partida específica y programa, de acuerdo al calendario de pagos establecido.	DCN Responsable capturar Cuentas por Liquidar Certificadas	Totales de nómina. Correo electrónico
2. Clasifica y, en su caso, archiva las nóminas de la forma siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Totales por forma pago.</li> <li>- Totales por partida específica</li> <li>- Totales por concepto</li> <li>- Totales por partida y programa, que se utiliza para la hoja de trabajo.</li> </ul>		Archivo Hoja de trabajo
3. Elabora hoja de trabajo conforme a las políticas de este procedimiento.		Hoja de trabajo Excel.
4. Determina el importe bruto de las percepciones por partida presupuestal, según los totales de nómina.		Hoja de trabajo Excel.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “PETICIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DE NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA”



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-45**

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión:  
 00

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>5. Aplica por programa presupuestario las deducciones determinadas por el DAP con motivo de exclusiones, cancelaciones y/o correcciones en la nómina, para obtener el importe neto líquido a solicitar.</p> <p>Los ajustes determinados por el DAP con motivo de exclusiones, cancelaciones y/o correcciones afectarán por programa o proyecto a la partida 11301 del capítulo 1000 “Servicios Personales” u otra partida con disponibilidad presupuestal similar.</p>		<p>Hoja de trabajo Excel.</p>
<p>6. Ingresa al Sistema Institucional de Gestión Administrativa, (SIGA Financiero), <a href="https://www.siga.ipn.mx">https://www.siga.ipn.mx</a> de la Dirección de Recursos Financieros y captura la información resultante de la hoja de trabajo.</p>		<p>SIGA Financiero</p>
<p>7. Imprime la cuenta por liquidar certificada y verifica con los importes de la hoja de trabajo de Excel.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>Si: actividad 8</p> <p>No: regresa a la actividad 6</p>		<p>SIGA Financiero, Cuenta por Liquidar Certificada</p>



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “PETICIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DE NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-45**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Verifica el beneficiario y cuenta de depósito, valida cuenta por liquidar certificada en los términos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Departamento de estatus 1 a 2</li> <li>- Jefe de División de estatus 2 a 3.</li> <li>- Director de Capital Humano de estatus 3 a 5</li> </ul>	Jefe División Remuneraciones Director de Capital Humano  Jefe del Departamento de Control de Nómina	SIGA Financiero
9. Elabora la relación de Cuentas por Liquidar Certificadas con fecha de elaboración, número, concepto y monto, obtiene autorización de titular de la División de Remuneraciones y remite a la DCH para el último nivel de autorización.	Responsable capturar Cuentas por Liquidar Certificadas	Relación de Cuentas por Liquidar Certificadas
10. Remite vía correo electrónico a la División de Finanzas, la relación y Cuentas por Liquidar Certificadas que soportan la petición de transferencia de recursos.	Jefe del D CN	Relación y Cuentas por Liquidar Certificadas
FIN DE PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

"PETICIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DE NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento: DCH-PO-45

Fecha de emisión:2024-04-22

Versión: 00

Página 12 de 14

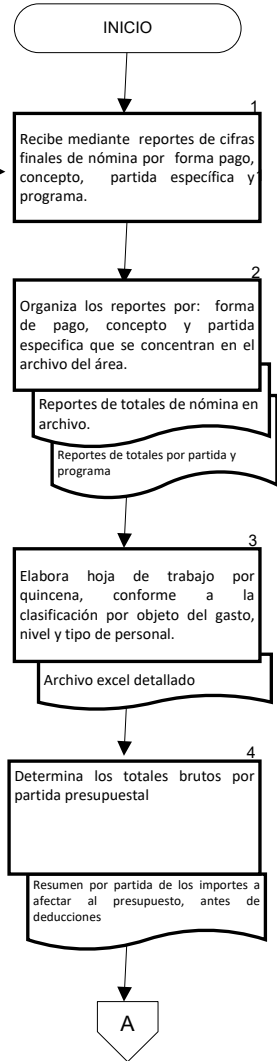
DEPARTAMENTO DE SOPORTE CONTABLE Y PRESUPUESTAL (DSCP)

DEPARTAMENTO DE ACLARACIÓN DE PAGOS (DAP)

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE NÓMINA (DCN)

Genera los totales de nómina ordinaria y extraordinaria, así como de pensión alimenticia y envía al DCN

Totales de nómina ordinaria y extraordinaria por forma de pago, concepto, programa y partida específica.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

"PETICIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DE NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento: DCH-PO-45

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 13 de 14

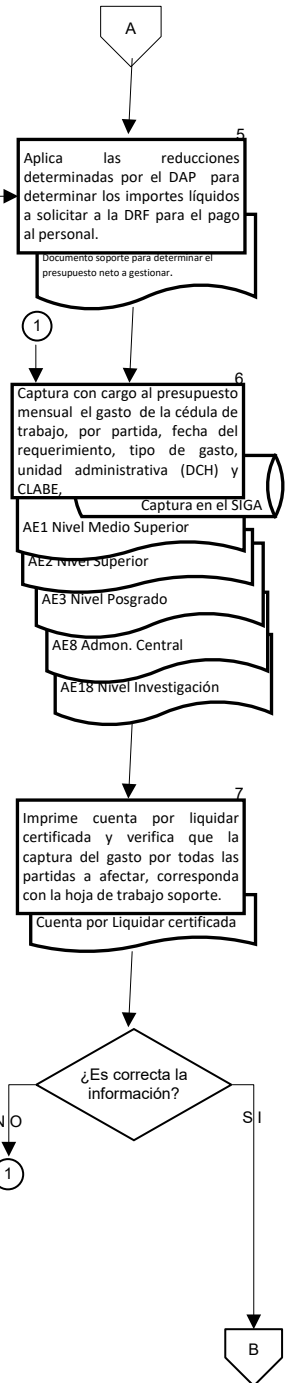
DEPARTAMENTO DE SOPORTE CONTABLE Y PRESUPUESTAL (DSCP)

DEPARTAMENTO DE ACLARACIÓN DE PAGOS (DAP)

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE NÓMINA (DCN)

Entrega al DCN resumen de exclusiones, cancelaciones y correcciones al pago del personal

Reporte de nómina excluida



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

22 ABR 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-01/04

FP-04



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

"PETICIÓN DE RECURSOS PARA EL PAGO DE NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento: DCH-PO-45

Fecha de emisión: 2024-04-22

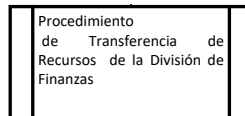
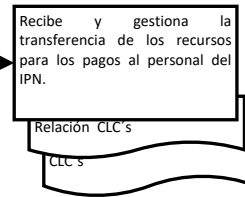
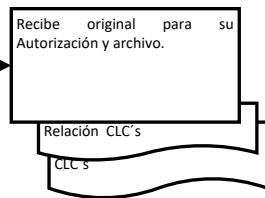
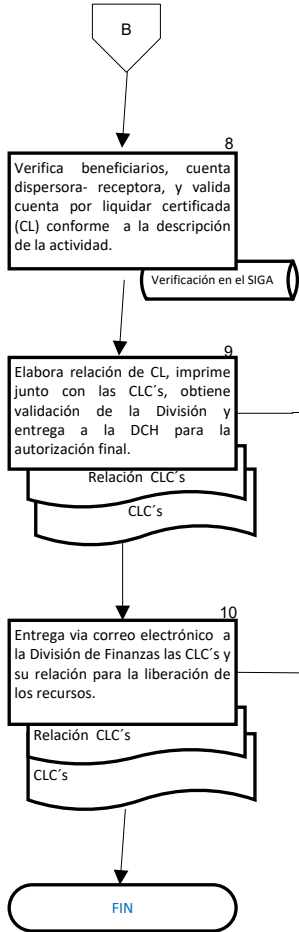
Versión: 00

Página 14 de 14

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE NÓMINA (DCN)

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO (DCH)

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (DRF)







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“PAGO DE ESTÍMULOS AL PERSONAL  
ACADÉMICO DEL INSTITUTO”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-46**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 1 de 11

## **PROCEDIMIENTO:**

# **PAGO DE ESTÍMULOS AL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO**

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

22 ABR 2024

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

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### “PAGO DE ESTÍMULOS AL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-46**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 2 de 11

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. José Arturo Flores González Jefe del Departamento de Aclaración de Pagos	Lic. Beatriz Bernal Vega Jefa de la División de Remuneraciones	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma:	Firma:	Firma:

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### “PAGO DE ESTÍMULOS AL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-46**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 3 de 11

## CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-04-30	Se emite por primera vez el procedimiento.

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### “PAGO DE ESTÍMULOS AL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-46**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 4 de 11

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Generar en forma correcta y oportuna el pago de Estímulos al Desempeño Docente (EDD), Estímulos al Desempeño de la Investigación (EDI), Estímulos del Sistema Nacional de Investigadores (SNI), Premios a la Investigación y Premios a las Mejores Tesis de Posgrado.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### “PAGO DE ESTÍMULOS AL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-46**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 5 de 11

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para el personal involucrado en estos procesos.

### Participantes:

- Secretaría Académica (SA)
- Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP)
- Dirección de Investigación (DI)
- Coordinación de Proyectos Especiales (CPE)
- Dirección de Capital Humano (DCH)
- División de Sistemas de Información (DSI)
- Departamento de Producción de Nómina (DPN)
- División de Remuneraciones (DR)
- Departamento de Aclaración de Pagos (DAP)



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### “PAGO DE ESTÍMULOS AL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-46**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 11

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley del Impuesto sobre la Renta.  
D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- 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 de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2023.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores.  
Gaceta Politécnica del 30 de abril de 2004.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.  
Enero de 2001.
- Condiciones Generales de Trabajo del Personal Docente. Vigente.
- Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano. Vigente.

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### “PAGO DE ESTÍMULOS AL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-46**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 11

#### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- El pago de Estímulos al Desempeño Docente (EDD) y Estímulos al Desempeño de la Investigación (EDI) tendrá una vigencia bial.

2.- El cálculo del estímulo se validará en la nómina ordinaria mensual. En caso de recurso de inconformidad, se aplicará en la nómina extraordinaria, según corresponda, el pago del estímulo retroactivo o responsabilidad, en su caso, a efecto de que los docentes beneficiados lo reciban.

3.- El Departamento de Aclaración de Pagos (DAP), validará en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHyN), la trayectoria del docente, y verificará la vigencia y continuidad de sus plazas, asimismo, que cuente con una plaza de tiempo completo de Profesor Asociado o Titular en el Instituto.

4.- El docente beneficiario del estímulo deberá contar con una plaza en propiedad de tiempo completo o un conjunto de plazas que sumen 40 horas, con tres años de antigüedad en las categorías señaladas y no ocupar plaza de funcionario.

5.- En los casos de pagos retroactivos que vengan por oficio se realizarán los cálculos manualmente y se elaborará el formato de liquidación de sueldos y salarios (FLSS) quincenal.

6.- En los casos que se detecten responsabilidades económicas se realizarán los cálculos manualmente y se elaborará e integrará el adeudo y se requisitará el formato de mantenimiento de adeudos (FMA) por empleado, así como el oficio de notificación de adeudo para el interesado.

7.- El pago de Estímulos de Sistema Nacional de Investigadores (SNI), Pago de Estímulos de Premios a la Investigación, Pago de Premios a las Mejores Tesis de Posgrado, se realiza a finales de cada año a solicitud de la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP), se verificará la aplicación correcta del cálculo del impuesto sobre la renta.

8.- En caso de tener pensión alimenticia todo pago de estímulos, será afectado vía nómina y se verificará su aplicación en el (SRHyN).

9.- Efectuar revisión, timbrado y validación de CFDI.

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

22 ABR 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### “PAGO DE ESTÍMULOS AL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-46**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.- Envían a la División de Remuneraciones oficio en original y relación de becarios para Pago de Estímulos al Desempeño Docente (EDD), Pago de Estímulos al Desempeño de los Investigadores (EDI) (mensual), Pago de Estímulos al Sistema Nacional de Calculo (SNI), Premio a las Mejores Tesis de Posgrado, Premio a la Investigación (anual).	Secretaría Académica y Secretaría de Investigación y Posgrado	Oficios Relaciones de becarios
2.- Recibe oficios originales con relaciones y turna al analista de estímulos.	Departamento de Aclaración de Pagos (DAP)	
3.- Recibe y clasifica oficios originales donde solicitan pago EDD y EDI, indicando altas, bajas o modificaciones de vigencia y nivel de docentes beneficiados con el estímulo. Así como también SNI, Premio a la Investigación y Premio a las Mejores Tesis de Posgrado y elabora memorándum.	DAP (Analista Estímulos)	Memorándum
4.- Recaba rubrica del DAP y del Jefe de la División de Remuneraciones, entrega original con anexos y copia para acuse de recibido, envía al Departamento de Producción de Nómina dependiente de la División de Sistemas de Información memorándum. Anexa copia del oficio y relación de la Secretaria Académica solicitando altas, bajas y modificaciones de nivel y vigencia de los pagos de estímulos, para que sean aplicados, de acuerdo al calendario de procesos de nómina vigente.		

22 ABR 2024





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### “PAGO DE ESTÍMULOS AL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-46**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5.- Recibe memorándum para su aplicación y envía al DAP vía correo electrónico archivo de nómina ordinaria mensual o anual de beneficiarios para la validación de altas, bajas y modificaciones de nivel y vigencia según sea el caso.	Departamento de Producción de Nómina (DPN) de la DSI	Archivo electrónico de nómina ordinaria mensual o anual de estímulos
6.- Coteja la información recibida del archivo electrónico de estímulos con documentos fuente y base de datos del SRHyN ¿Es correcta la información?	DAP (Analista Estímulos)	
7.- No, detecta errores, se devuelve al DPN para su corrección. Pasa a la actividad 5.		
8.- Sí, libera el pago, se envía notificación vía correo electrónico al DPN, guarda archivo electrónico de estímulos para posibles aclaraciones.		
9.- Revisa el cálculo por sistema de retroactivos, elabora memorándum de solicitud de recursos para pago de retroactivos y valida pre-timbrado y publicación de CFDI en el Sistema de Servicios Electrónicos (SSE) de la DCH.		Archivo electrónico de nómina extraordinaria Memorándum
10.- Recibe memorándum de solicitud de recursos para pago de retroactivos.	Departamento de Control de Nómina (DCN)	Memorándum
11.- Realiza cálculo manual de retroactivos en base a los oficios recibidos y elabora el formato de liquidación de sueldos y salarios (FLSS), genera relación de Lote 2000.	DAP (Analista Estímulos)	Formato de liquidación de sueldos y salarios Relación Lote 2000
12.- Recibe relación de Lote 2000 con los FLSS.	DAP (Analista Lote 2000)	

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### “PAGO DE ESTÍMULOS AL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-46**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 10 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
13.- Elabora e integra el adeudo de la responsabilidad en base a los oficios recibidos, requisita formato de mantenimiento de adeudos (FMA), genera relación del Personal que causa alta y/o baja en descuento por nómina, elabora oficio de notificación del adeudo para el interesado.	DAP (Analista Estímulos)	Formato de mantenimiento de adeudos Oficio notificación del adeudo Relación de altas y bajas en descuento por nómina
14.- Recibe relación del Personal que causa alta y/o baja en descuento por nómina con los FMA	DAP (Coordinador(a))	Formato de mantenimiento de adeudos Relación de altas y bajas en descuento por nómina
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

22 ABR 2024



Clave del documento:DCH--PO-46

Fecha de emisión:2024-04-22

Versión: 00

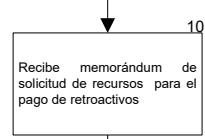
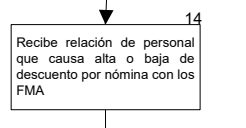
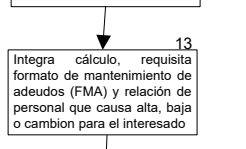
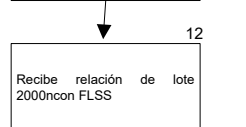
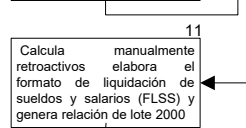
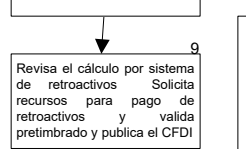
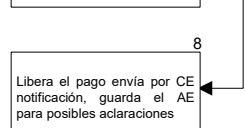
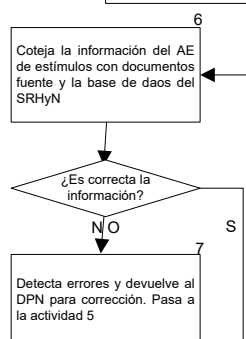
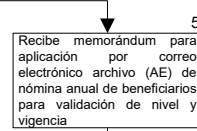
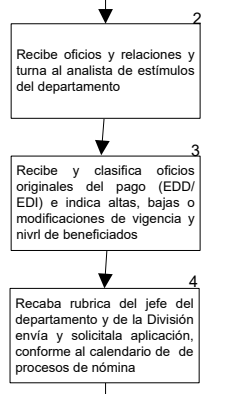
Página 11 de 11

SECRETARÍAS ACADÉMICA/  
INVESTIGACIÓN Y  
POSGRADO  
(SA/SIP)

DEPARTAMENTO DE  
ACLARACIÓN DE  
PAGOS  
(DAP)

DEPARTAMENTO DE  
PRODUCCIÓN DE  
NÓMINA  
(DPN)

DEPARTAMENTO DE  
CONTROL DE  
NÓMINA  
(DCN)



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

22 ABR 2024

REGISTRADO

FIN



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO O MANDO NO SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-47**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 1 de 22

## **PROCEDIMIENTO:**

# **TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO O MANDO NO SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO O MANDO NO SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-47**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 2 de 22

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Gerardo Ruiz Sánchez Jefe del Departamento de Movimientos de Personal.	Lic. Rubén Cedillo Saldaña Jefe de la División de Trayectorias del Personal.	Mtro. Héctor Bello Ros Director de Capital de Humano.
Firma: 	Firma: 	Firma: 



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO O MANDO NO SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-47**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 3 de 22

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	31/10/2023	Elaboración por primera vez del Procedimiento



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL  
DIRECTIVO O MANDO NO SUJETO AL SERVICIO  
PROFESIONAL DE CARRERA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-47**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 4 de 22

## I. PROPÓSITO

Realizar la contratación del Personal Directivo o de Mando no sujeto al Servicio Profesional de Carrera, a través de la validación y registro del Formato Único de Personal (FUP) en el Sistema institucional del Formato Único de Personal (eFUP) para su captura y alta en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHyN).



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO O MANDO NO SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-47**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 5 de 22

## II. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal directivo o de mando de nuevo ingreso al Instituto Politécnico Nacional. conforme a las normas, políticas y lineamientos autorizados.

Intervienen los Departamentos de: Movimientos del Personal; Trámites del Personal, Prestaciones y Servicios de la División de Trayectorias del Personal, la División de Sistemas de Información de la Dirección de Capital Humano y las Dependencias Politécnicas (DP).





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO O MANDO NO SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-47**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 22

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 24 de enero de 2024.

#### LEYES

- 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 Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 01 de diciembre de 2023.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1982, última reforma 20 de diciembre de 2023.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 29 de junio de 1992, última reforma 19 de enero de 2023.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 24 de noviembre de 2023.
- 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 29 de marzo de 2007, última reforma 29 de noviembre de 2023.

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

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO O MANDO NO SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-47**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 22

### REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 16 de enero de 2018.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 30 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 06 de septiembre de 2007.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P., 12 de julio de 1978, última reforma 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P., 01 de marzo de 1988, última 01 de febrero de 1989.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P., 30 de noviembre de 1998, número 599, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
G. P., 16 de noviembre de 2016, última reforma 02 de marzo de 2020

### ACUERDOS.

- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
D.O.F. 01 de enero de 1973.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 29 de agosto de 2011.

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

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO O MANDO NO SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-47**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 8 de 22

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.  
D.O.F. 12 de julio de 2010.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO O MANDO NO SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-47**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 9 de 22

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El reclutamiento y selección de los servidores públicos directivos o de mando no sujetos al Servicio Profesional de Carrera (SPC), se desarrolla en el IPN conforme lo siguiente:

- A) Para los servidores públicos de mando de designación directa, libre designación y gabinete de apoyo, que no están sujetos al SPC, el reclutamiento y selección se realiza por el Director General, a propuesta de los jefes inmediatos superiores, considerando su formación académica, experiencia, desempeño y perfil de puesto. Una vez realizada la selección, se emite el nombramiento correspondiente por el Director General.
- B) Para los servidores públicos directivos, el reclutamiento y selección se desarrolla conforme los procedimientos académicos establecidos, donde el Consejo Técnico Escolar selecciona una terna de la cual el Director General elige al Director o en su caso, a los subdirectores de la dependencia politécnica. Una vez realizada la selección, se emite el nombramiento correspondiente por el Director General.

En ambos casos, con el nombramiento emitido por el Director General, se inicia el proceso de contratación en la Dirección de Capital Humano.

2. Las altas de nuevo ingreso del personal Directivo y de Mando están sujetas a los nombramientos emitidos por el Director General del Instituto Politécnico Nacional, de acuerdo con la Normatividad Institucional Aplicable para tal efecto (Reglamento Interior del Instituto Politécnico Nacional, Art. 173 Fracción III y IV).

3. El Departamento de Movimientos de Personal recibe copia de nombramiento y solicitud por escrito del alta de los nuevos ingresos del personal Directivo y de Mando que no se encuentran sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC), por parte de la Dependencia Politécnica.

4. Las Dependencias Politécnicas, Órganos de Apoyo y Organismos Auxiliares, deberán apearse a la circular signada por el Secretario de Administración; (El Jefe de Capital Humano y/o Jefe de Servicios Administrativos de la Unidad, debe agilizar las acciones necesarias a fin de informar oportunamente los movimientos de altas, bajas o cambios de personal adscrito a ese centro de trabajo para evitar a toda costa el pago de intereses moratorios).

5. El alta como servidores públicos de mandos medios, superiores y homólogos a los mismos o Directivos, se realizará una vez que el servidor público inmediato anterior designado haya causado baja en el sistema y que el puesto esté liberado.

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO O MANDO NO SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-47**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 10 de 22

6. El Formato Único de Personal es el único documento autorizado para el trámite del Personal Directivo y de Mando que no se encuentran sujetos a la LSPC de nuevo ingreso, conforme a los criterios y normas establecidas por la Dirección de Capital Humano (DCH).
7. El Departamento de Movimientos de Personal, realiza la consulta de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción o de no existencia de sanción, del candidato propuesto para ingresar a laborar en el Instituto Politécnico Nacional (IPN), en el Sistema de la Secretaría de la Función Pública del Registro de Servidores Públicos Sancionados, en la dirección electrónica [www.rspgs.gob.mx/Sancionados/index.jsp](http://www.rspgs.gob.mx/Sancionados/index.jsp); si como resultado de esta consulta, el candidato se encuentra sancionado el trámite no procederá, mismo que es notificado de manera inmediata a la Dependencia Politécnica.
8. Si el candidato a ingresar al IPN no se encuentra sancionado, el Departamento de Movimientos de Personal valida movimiento correspondiente.
9. El personal Directivo y de mando que no se encuentra sujeto a la LSPC de nuevo ingreso, deberá presentar en el Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS) previa revisión del Departamento de Capital Humano u homólogo de la Dependencia Politécnica, original y copia de la siguiente documentación para efectuar el cotejo de la misma:
  - Nombramiento.
  - Acta de nacimiento.
  - CURP actualizada.
  - Identificación oficial (Credencial IFE o INE, pasaporte, cédula profesional, entre otros).
  - Constancia de Situación fiscal (SAT) actualizada.
  - Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (sólo personal masculino de 18 a 40 años).
  - Título profesional ambas caras y cédula del último grado de estudios, que coincida con el nombramiento.
  - Copia del último estado de cuenta de la AFORE en la que esté inscrito.
  - Curriculum vitae (incluir estado civil).
  - Comprobante de domicilio (luz, agua u otro) (que coincida la dirección con el INE y CV).

Si es Extranjero:

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

Forma Migratoria expedida por el Instituto Nacional de Migración, FMT, FM2 o FM3 según sea el caso

22 ABR 2024 Apostillado de Comprobante de Estudios, con traducción al español



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO O MANDO NO SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-47**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 11 de 22

- Oficio de aceptación que emite la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Oficina del Abogado General del Instituto Politécnico Nacional

Adicional a la documentación antes mencionada, cuando proceda:

- Acta de Naturalización
- Nombramiento (servidores públicos de mandos medios, superiores y homólogos a los mismos o directivos)

Las Dependencias Politécnicas Foráneas, enviarán copias de los documentos que correspondan, con la leyenda de certificación y sello autorizado en el cuerpo del documento, cuidando no obstruir dato alguno.

10. Es responsabilidad del Departamento de Prestaciones y Servicios la revisión de documentos originales para el trámite correspondiente, acorde a los siguientes pasos:
  - a) Colocará la leyenda de certificación y sello autorizado en el cuerpo del documento, cuidando no obstruir dato alguno.
  - b) Sí el interesado no cuenta con documentación original no procede el trámite.
  - c) En caso de que el movimiento no se realice debido a inconsistencias en el trámite (falta de captura, documentación incompleta, rechazado por información incorrecta, no corresponda categoría o plaza) se regresará al candidato a la Unidad Politécnica para realizar las correcciones necesarias.
11. Una vez asignada la plaza a través del Departamento de Movimientos de Personal, el sistema asigna el No. de folio y el movimiento pasa a validación del Departamento de Prestaciones y Servicios
12. El Departamento de Prestaciones y Servicios validará en el e-FUP la información capturada por las Unidades Politécnicas a través del módulo “Cotejo”, una vez validada la Dependencia Politécnica, procede a la impresión de la Cédula de Registro y FUP.
13. La dependencia politécnica, debe presentar en el Departamento de Movimientos de Personal, el FUP impreso debidamente requisitado con los sellos de la DP dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su impresión, y copia de la siguiente documentación:





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO O MANDO NO SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-47**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 12 de 22

- CURP actualizada.
- Identificación oficial (Credencial IFE o INE, pasaporte, cédula profesional, entre otros).
- Constancia de Situación fiscal (SAT) actualizada.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (sólo personal masculino de 18 a 40 años).
- Título profesional ambas caras y cédula del último grado de estudios, que coincida con el nombramiento.
- Copia del último estado de cuenta de la AFORE en la que esté inscrito.
- Curriculum vitae (incluir estado civil).
- Comprobante de domicilio (luz, agua u otro) (que coincida la dirección con el INE y CV).

Si es Extranjero:

- Forma Migratoria expedida por el Instituto Nacional de Migración, FMT, FM2 o FM3 según sea el caso
- Apostillado de Comprobante de Estudios, con traducción al español
- Oficio de aceptación que emite la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Oficina del Abogado General del Instituto Politécnico Nacional

Adicional a la documentación antes mencionada, cuando proceda:

- Acta de Naturalización
- Nombramiento (servidores públicos de mandos medios, superiores y homólogos a los mismos o directivos)

Las Dependencias Politécnicas Foráneas, enviarán copias de los documentos que correspondan, con la leyenda de certificación y sello autorizado en el cuerpo del documento, cuidando no obstruir dato alguno.

**Nota:** La recepción de FUP's será de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO O MANDO NO SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-47**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 13 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>1. Se recibe petición de la Dependencia Politécnica.</p> <p>a) Para el personal directivo se busca el recurso de 12 horas para asignar motivo 96 y para el personal de mando que no se encuentra sujeto a la LSPC, se identifica la plaza puesto en ese momento se valida que el puesto esté vacante.</p> <p>b) Revisa, valida y verifica que la solicitud de la plaza en el sistema eFUP contenga la categoría, efectos y en su caso número de horas, para que le sea asignado número de plaza.</p> <p>c) Verifica en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHyN) la vacancia disponible de la plaza.</p> <p>d) La descripción del puesto debe coincidir con la estructura orgánica autorizada de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de cada Dependencia Politécnica.</p> <p>e) Valida que la solicitud de categoría, de acuerdo a escolaridad (Título y cédula del último grado de estudios), número de horas y periodo de contratación (efectos), correspondan al nombramiento emitido</p> <p>f) Se notifica a la dependencia politécnica para el ingreso de los datos personales en el sistema de nuevos ingresos.</p>	<p>División de Movimientos del Personal</p>	

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

22 ABR 2024





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO O MANDO NO SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-47**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 14 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>2. <b>NO</b> está vacante el puesto se detiene el trámite y se notifica al centro que envíe la petición de baja.</p>	<p>Departamento de Movimientos del Personal</p>	<p><b>A.</b> Se emite correo de petición de la plaza y se adjunta Nombramiento. <b>B.</b> Se recibe correo de aceptación y se busca recurso.</p>
<p>3. <b>SI</b>, se ingresa a la opción del módulo de Cotejo del “Sistema Institucional del Formato Único de Personal (eFUP) para validar las solicitudes de nuevo ingreso, cargados previamente por la Dependencia Politécnica (DP) y autorizados por Dirección de Capital Humano, asignando el No. de plaza en automático se genera No. de folio, pasa al DPS, para la validación y cotejo de documentos.</p>	<p>Departamento de Movimientos de Personal  Área de funcionarios</p>	<p><b>A.</b> Oficio petición</p>
<p>4. Recibe del personal de nuevo ingreso documentación soporte; coteja originales, valida perfil de puesto y valida captura de datos personales en status seguimiento del Sistema Institucional del Formato Único de Personal (eFUP).</p> <p>¿Está completa la documentación?</p>	<p>Departamento de Prestaciones y Servicios</p>	<p><b>A.</b> Registros. <b>N/A</b> <b>B.</b> Elementos de identificación y rastreabilidad. <b>Sistema eFUP</b> <b>C.</b> Actividades de seguimiento y medición. <b>Sistema eFUP status seguimiento.</b></p>



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO O MANDO NO SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-47**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 15 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
5. <b>No.</b> Entrega copia del Formato FPS-01/08 en el que notifica al personal de nuevo ingreso el motivo del rechazo, para que en fecha posterior presente la información completa. Pasa a la actividad 1.		A. Registros. <b>Formato FPS-01/07</b> B. Elementos de identificación y rastreabilidad. <b>Sistema eFUP</b> D. Actividades de seguimiento y medición. <b>Sistema eFUP status seguimiento</b>
6. <b>Sí.</b> Valida información, recibe documentación soporte requerida para integrar expediente y entrega copia del Formato FPS-01/08; libera en módulo de cotejo para su posterior asignación de número plaza.		A. Registros. <b>FPS-01/07</b> B. Elementos de identificación y rastreabilidad. <b>Sistema eFUP</b> C. Actividades de seguimiento y medición. <b>Sistema eFUP status cotejo</b>



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO O MANDO NO SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-47**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 16 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>7. La Dependencia Politécnica ingresa al módulo de seguimiento a trámite del sistema eFUP y en la opción correspondiente imprime el FUP y Cédula de Registro.</p>	<p>Dependencia Politécnica.</p>	<p>A. Registros. <b>FUP FMT-14/05, Cédula de Registro FPS-02/02</b>            B. Elementos de identificación y rastreabilidad. <b>Sistema eFUP</b>            C. Actividades de seguimiento y medición. <b>Sistema eFUP / Bitácora</b></p>
<p>8. Recaba la firma en el FUP del Titular de la DP y del empleado en el recuadro “PROPONE” e “INTERESADO” y estampa sello oficial; Asimismo se debe requisitar el recuadro correspondiente a la declaración de NO empleo.</p>		<p>A. Registros. <b>N/A</b>            B. Elementos de identificación y rastreabilidad. <b>Sistema eFUP</b>            C. Actividades de seguimiento y medición. <b>Sistema eFUP / Bitácora</b></p>
<p>9. Recaba firma en Cédula de Registro del “RESPONSABLE DEL LLENADO”, “INTERESADO” y de quien “AUTORIZA CÉDULA” requisitar anverso (preguntas, nombre y firma), estampa sello, fotografía y anexa a documentación soporte requerida en el cuadro de observaciones.</p>		<p>A. Registros. <b>N/A</b>            B. Elementos de identificación y rastreabilidad. <b>Sistema eFUP</b>            C. Actividades de seguimiento y medición. <b>Sistema eFUP / Bitácora</b></p>



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO O MANDO NO SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-47**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 17 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>10. Recepción de FUP's del Departamento de Movimientos de Personal el FUP con copia de la documentación soporte requerida para continuar con el trámite.</p> <p>Recibe el FUP y verifica que se encuentre debidamente requisitado, que contenga el sello y firmas correspondientes de la Unidad y del personal de nuevo ingreso, así como copia de la documentación soporte requerida</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p><b>Nota:</b> El movimiento se afectará en la quincena correspondiente, de acuerdo al calendario establecido de Recepción de FUP's.</p>	<p>Departamento de Movimientos al Personal  (DMP)</p>	<p>A. Registros: <b>N/A</b>            B. Elementos de identificación y rastreabilidad. <b>Sistema eFUP.</b>            C. Actividades de seguimiento y medición. <b>Sistema eFUP / Documentación adjunta/ Calendario de recepción de FUP's.</b></p>
<p>11. <b>No.</b> Se rechaza, se especifica motivo de rechazo y se regresa a la Dependencia politécnica.</p> <p>Pasa a la actividad 10.</p>		<p>A. Registros. <b>FMT-21/02</b>            B. Elementos de identificación y rastreabilidad. <b>Sistema eFUP</b>            C. Actividades de seguimiento y medición. <b>N/A</b></p>



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO O MANDO NO SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-47**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 18 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>12. Si. Registra el folio de ingreso en el Sistema Institucional del Formato Único de Personal, genera acuse de recibo para la DP y archiva copia.</p> <p><b>Nota:</b> El movimiento se afectará en la quincena correspondiente, de acuerdo al calendario establecido de Recepción de FUP's.</p>	<p>Departamento de Movimientos al Personal  (DMP)</p>	<p>A. Registros. <b>N/A</b>            B. Elementos de identificación y rastreabilidad. <b>Sistema eFUP</b>            C. Actividades de seguimiento y medición. <b>Sistema eFUP / Bitácora</b></p>
<p>13. Recibe copia de la relación y FUP's originales para su captura en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina, atendiendo las fechas del calendario establecido para el proceso.</p>	<p>División de Sistemas de Información  (DSI)</p>	<p>A. Registros. <b>N/A</b>            B. Elementos de identificación y rastreabilidad. <b>Sistema eFUP</b>            C. Actividades de seguimiento y medición. <b>N/A</b></p>
<p>14. Se valida la aplicación correcta del movimiento de baja/alta del personal Directivo en el Sistema de Recursos Humano y Nómina (SRHyN).</p> <p>¿Es correcta la captura?</p>	<p>Departamento de Movimientos al Personal</p>	



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO O MANDO NO SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-47**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 19 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>15. <b>No.</b> Se atiende de la DSI el reporte de movimientos rechazados para su corrección y cancelación</p> <p>Se regresa al punto 13.</p>	DMP	
<p>16. <b>Si.</b> Se turna para firma del titular de la Dirección de Capital Humano</p>	<p>Departamento de Movimientos de Personal</p> <p>(DMP)</p>	<p>A. Registros. <b>FUP FMT-14/05</b></p> <p>B. Elementos de identificación y rastreabilidad.</p> <p>C. <b>Sistema eFUP</b> Actividades de seguimiento y medición. <b>N/A</b></p>
<p>17. Se entrega relación de FUP's a la División de Trayectorias del Personal, debidamente firmados, sellados (Hoja N°1, 2 y 3) con el soporte correspondiente al área de distribución.</p> <p>Hoja 4 del FUP, (Remuneraciones) se remite a la División de Remuneraciones (DvR) para el trámite que corresponda, recaba sello y firma de recibido en la relación, se archiva en la carpeta de control.</p>	<p>Departamento de Movimientos de Personal</p> <p>(DMP)</p>	<p>A. Registros. <b>FUP FMT-14/05 y Relación FMT-17/01</b></p> <p>B. Elementos de identificación y rastreabilidad.</p> <p>C. <b>Sistema eFUP</b> Actividades de seguimiento y medición. <b>N/A</b></p>
<p>18. Recibe relación y envía con FUP's originales y copia de la documentación soporte al DPS para integrar el expediente del personal. Recaba el acuse de recibo en relación y archiva.</p>	<p>Departamento de Trámites al Personal</p> <p>(Área de Distribución)</p>	<p><b>Sistema eFUP</b></p>

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

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“TRÁMITE DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO O MANDO NO SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-47**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 20 de 22

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Genera relación y envía con copias de FUP's (hoja 2 – Interesado y hoja 3 Dependencia), a la DP. Recaba acuse de recibo en relación y archiva.	Departamento de Trámites al Personal  (Área de Distribución)	Relación con copia de FUP's a las DP recaba acuse de recibo en relación y archiva,  Sistema eFUP
FIN DE PROCEDIMIENTO		





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

CONTRATACIÓN DE DIRECTIVO O MANDO NO INCLUIDO EN EL SISTEMA PROFESIONAL DE CARRERA



Clave del documento: DCH-PO-47

Fecha de emisión: 2024-04-22

VERSIÓN : 00

Página 21 de 22

DIVISIÓN DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL (D-MP)

DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL (DMP)

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS (DPS)

DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS (DP'S)

INICIO

1  
Recibe petición de las DP's y turna

¿Hay vacantes?

2  
Detiene el trámite y notifica a la DP que envíe la petición de baja

3  
Ingresa al módulo del eFUP, valida la solicitud de nuevo ingreso autorizada por la DCH, asigna No. de Plaza y de folio

4  
Recibe del nuevo personal los documentos soporte (O). Valida captura de datos en el eFUP

¿Está completa la documentación?

5  
Entrega copia del formato FPS-01/08 que explica el motivo del rechazo para que se corrección

6  
Valida la información, recibe documentos, integral expediente, entrega copia del FPS-01/08 y. Libera en el módulo para la asignación de plaza

7  
Ingresa al módulo de seguimiento del eFUP, imprime FUP y cédula de registro

8  
Recaba firma del titular de la DP y el empleado y la declaración de no tener otro empleo

9  
Recaba firma en la cédula de registro del responsable del llenado, interesado y de quien autoriza, sella pone foto y anexa documentos soporte

10  
Recibe FUP's, verifica copia y documentos antes de continuar el trámite

¿Cumple requisitos?

11  
Rechaza, explica los motivos y regres a a la DP

12  
Registra el folio de ingreso en el eFUP y genera acuse para la DP. Pasa a la actividad 10

A

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

22 ABR 2024

REGISTRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

CONTRATACIÓN DE DIRECTIVO O MANDO NO INCLUIDO EN EL SISTEMA PROFESIONAL DE CARRERA



Clave del documento: DCH-PO-47

Fecha de emisión:2024-04-22

VERSIÓN : 00

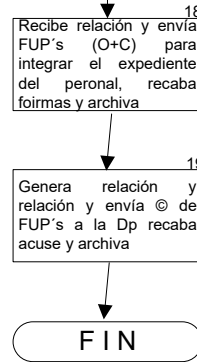
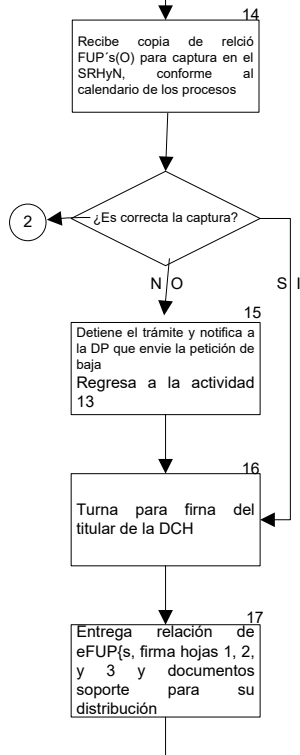
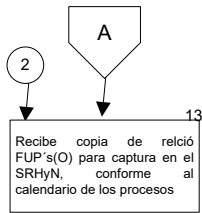
Página 22 de 22

DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (DSI)

DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL (DMP)

DEPARTAMENTO DE TRÁMITE DEL PERSONAL (DTP)

DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS (DP'S)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**“REEXPEDICIÓN O REPOSICIÓN DE CHEQUES”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-48**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 1 de 15

**PROCEDIMIENTO:**

**REEXPEDICIÓN O REPOSICIÓN DE CHEQUES**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**“REEXPEDICIÓN O REPOSICIÓN DE CHEQUES”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-48**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 2 de 15

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. José Arturo Flores González Jefe del Departamento de Aclaración de Pagos	Lic. Beatriz Bernal Vega Jefa de la División de Remuneraciones	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**“REEXPEDICIÓN O REPOSICIÓN DE CHEQUES”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-48**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 3 de 15

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
00	2023-04-30	Se emite por primera vez el procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**“REEXPEDICIÓN O REPOSICIÓN DE CHEQUES”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-48**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 4 de 15

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las Solicitudes de Reexpedición y Reposición de Cheques de Nómina en apego a la Normatividad aplicable.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**“REEXPEDICIÓN O REPOSICIÓN DE CHEQUES”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-48**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 5 de 15

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para todo el personal del Instituto Politécnico Nacional.

Participantes:

Dependencias Politécnicas. (DP)

División de Sistemas de Información. (DSI)

Departamento de Producción de Nómina de la División de Sistemas de Información. (DPN)

División de Remuneraciones. (DR)

Departamento de Aclaración de Pagos. (DAP)

Departamento de Soporte Contable y Presupuestal. (DSCYP)

Departamento de Control de Nómina. (DCN)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**“REEXPEDICIÓN O REPOSICIÓN DE CHEQUES”**



Clave del documento:  
**DCH-PO-48**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 15

### **III. NORMAS DE OPERACIÓN**

1. Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 72.  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2023.
2. Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública, numeral 20.9 al 20.9.21., de fecha Julio 2009.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**“REEXPEDICIÓN O REPOSICIÓN DE CHEQUES”**



Clave del documento:  
**DCH-PO-48**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 15

#### **IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La vigencia para solicitar la Reexpedición o Reposición de un Cheque es de un año a partir de los efectos de este.
2. Los cheques se reexpedirán con base a los motivos que a continuación se mencionan:
  - a) Caducidad,
  - b) El pago que no fue reclamado en su oportunidad por el trabajador y que fue cancelado por el Pagador Habilitado.
  - c) Deterioro, maltrato, mal endoso,
  - d) Emisión incorrecta,
  - e) Retención bancaria,
  - f) Defunción,
  - g) Pago no reclamado,
  - h) Robo o extravío,
  - i) Pensión alimenticia
3. Cuando el trabajador sufra robo o extravío de un cheque bancario, deberá reportarlo de manera inmediata a la DR, a fin de hacer llegar el reporte a la Institución Bancaria lo más pronto posible.
4. La Solicitud de Reposición y Reexpedición de Cheques, será acompañada por el formato respectivo y el cheque en original.
5. Antes de reponer o reexpedir el o los cheques solicitados, corresponderá al DAP:
  - Verificar en los registros del Sistema de Recursos Humanos y Nómina para identificar si fue anteriormente atendida la solicitud de reexpedición del cheque en cuestión.
  - Verificar si el titular se encontraba activo en el momento en que se generó el pago.
  - Que el cheque haya sido cancelado física y/o magnéticamente.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**“REEXPEDICIÓN O REPOSICIÓN DE CHEQUES”**



Clave del documento:  
**DCH-PO-48**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 8 de 15

6. El trabajador contará con 45 días hábiles a partir de la fecha de expedición del cheque para cobrarlo ante la Institución Bancaria. En caso contrario podrá solicitar su reexpedición ante el DAP.
7. Cuando el trabajador no recoge en su oportunidad el cheque y éste es cancelado por el Pagador Habilitado, la DP a la que se encuentre adscrito, deberá elaborar oficio, mismo que signará el Director y Pagador Habilitado, al cual se anexará hoja de cancelación del cheque para el trámite de reexpedición. Dicho trámite únicamente se efectuará, si la cancelación del cheque se encuentra registrada en la pantalla de consulta de movimientos del SRHyN.
8. El trámite de los cheques que son por robo o extravío, el DAP elaborará memorándum al DSCYP de la DR para solicitar la cancelación de la protección del cheque, a efecto de que no pueda ser cobrado de manera improcedente.
9. Para el caso de la reexpedición de cheques de Pensión Alimenticia no hay prescripción.
10. La documentación para los beneficiarios que soliciten la reposición del cheque, será acompañada de:
  - Solicitud de Reexpedición del cheque.
  - Acta de Defunción.
  - Designación de Beneficiarios para el pago por Defunción del I.P.N.
  - Credencial de INE del beneficiario.

En el caso de los Beneficiarios (Pensión Alimenticia) tendrán que presentar el Formato de Cheques Cancelados que es entregado por el DCN, con Credencial de Pensión Alimenticia, Credencial del INE.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**“REEXPEDICIÓN O REPOSICIÓN DE CHEQUES”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-48**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>1. Atiende a los trabajadores o los oficios turnados por las DP, para el trámite de reexpedición o reposición de cheques e identifica si es procedente el trámite y hace entrega de la Solicitud de Reexpedición en original y copia para su llenado.</p> <p>Se anexan cheque original u hoja de cancelación de cheques, según sea el caso.</p>	<p>Departamento de Aclaración de Pagos (DAP)</p>	<p>Solicitud de Reexpedición</p> <p>Cheque Original</p> <p>Oficio</p> <p>Hoja de cancelación de cheque</p>
<p>2. Verifica en el SRHyN, que los datos establecidos en la Solicitud de Reexpedición sean los correctos</p> <p>¿Los datos son correctos?</p>		
<p>3. No. Informa por oficio los motivos por los cuales el trámite es improcedente.</p> <p>Regresa a la actividad 1.</p>		
<p>4. Sí. Entrega al trabajador copia con sello de recibido de la Solicitud de Reexpedición validada, para proceder a la reposición o reexpedición, con base a las políticas 2, 9 y 10.</p>		
<p>5. Informa verbalmente al solicitante en que quincena saldrá su cheque, conforme al calendario de procesos establecido por el DPN.</p>		
<p>6. Elabora Memorándum en original y copia, dirigido al DSCyP, para solicitar la cancelación de la protección del cheque que haya sido robado, extraviado o retenido por el banco. Recaba firma del DAP, entrega al DSCyP.</p>		<p>Memorándum</p> <p>Solicitud de Reexpedición</p> <p>Oficio</p>

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

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**“REEXPEDICIÓN O REPOSICIÓN DE CHEQUES”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-48**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Recibe memorándum y extrae del Sistema el Reporte de Cash Windows de la institución Bancaria, cancela la protección del cheque y sella de recibido en copia.	DSCyP	Reporte de Cash Windows de la Institución Bancaria
8. Recibe del DSCyP, Reporte de Cash Windows de la Institución Bancaria, donde se indica la cancelación de las protecciones solicitadas. En caso de que el cheque haya sido cobrado, informa al interesado por oficio el motivo por el cual quedaría sin efecto su solicitud de reposición.	DAP	
9. Recibe del DAP, oficio, relación, copia de solicitud y de la desprotección del cheque y cheques físicamente para efecto de la cancelación.	DCN	
10. Captura en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina los cheques para su cancelación.		
11. Envía por correo electrónico al DAP, la notificación de que los cheques ya están cancelados para que se inicie la reexpedición del cheque en el SRHyN.		
12. Recibe correo de notificación e inicia la captura de las reexpediciones en el SRHyN.	DAP	
13. Envía correo electrónico al DPN, informando que término la captura de las reexpediciones.		



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**“REEXPEDICIÓN O REPOSICIÓN DE CHEQUES”**



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-48**

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión:  
 00

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Recibe correo electrónico de notificación y posteriormente envía relación de las reexpediciones para su validación y liberación.	DPN	
15. Recibe por correo la relación, imprime y da visto bueno. ¿Son correctos?	DAP	Relación de Cheques de Reexpediciones capturadas.
16. No, envía por correo relación con observaciones al DPN para su corrección. Regresa a la actividad 15		Correo electrónico
17. Sí. Libera e informa por correo electrónico al DPN que envíen el reporte de captura de los cheques reexpedidos para la validación.		Detalle de Nómina de Cheques Reexpedidos Relación por correo
18. Genera y envía por correo el reporte de captura de los cheques reexpedidos y totales para su validación.	DPN	Correo electrónico.
19. Recibe y valida los reportes de cheques reexpedidos para su liberación y envía correo al DPN.	DAP	Correo electrónico
20. Recibe correo y se notifica su liberación para proceder a la revisión de las carátulas de los cheques y comprobantes.	DPN	

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**“REEXPEDICIÓN O REPOSICIÓN DE CHEQUES”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-48**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 12 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. Envía por correo carátulas y comprobantes de las reexpediciones de cheques al DAP para su validación y liberación.		Correo electrónico.
22. Recibe, válida y libera.	DAP	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**REEXPEDICIÓN Y REPOSICIÓN DE CHEQUES**



Clave del documento: DCH-PO-48

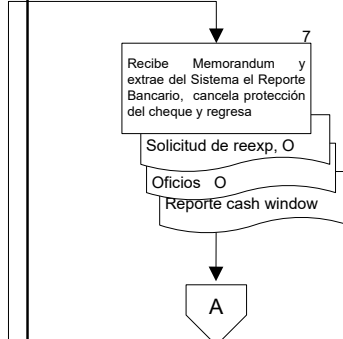
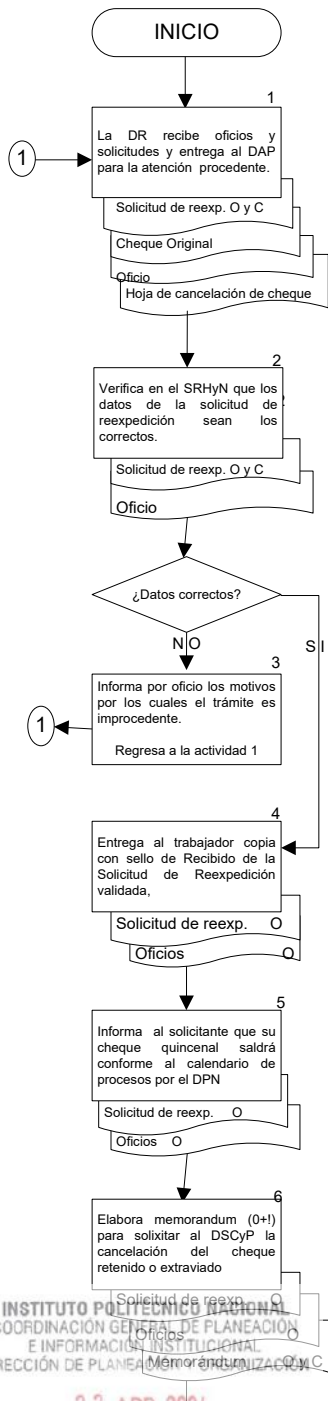
Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 01

Página 13 de 15

DEPARTAMENTO DE ACLARACIÓN DE PAGOS (DAP)

DEPARTAMENTO DE SOPORTE CONTABLE Y PRESUPUESTAL (DSCP)



22 ABR 2024

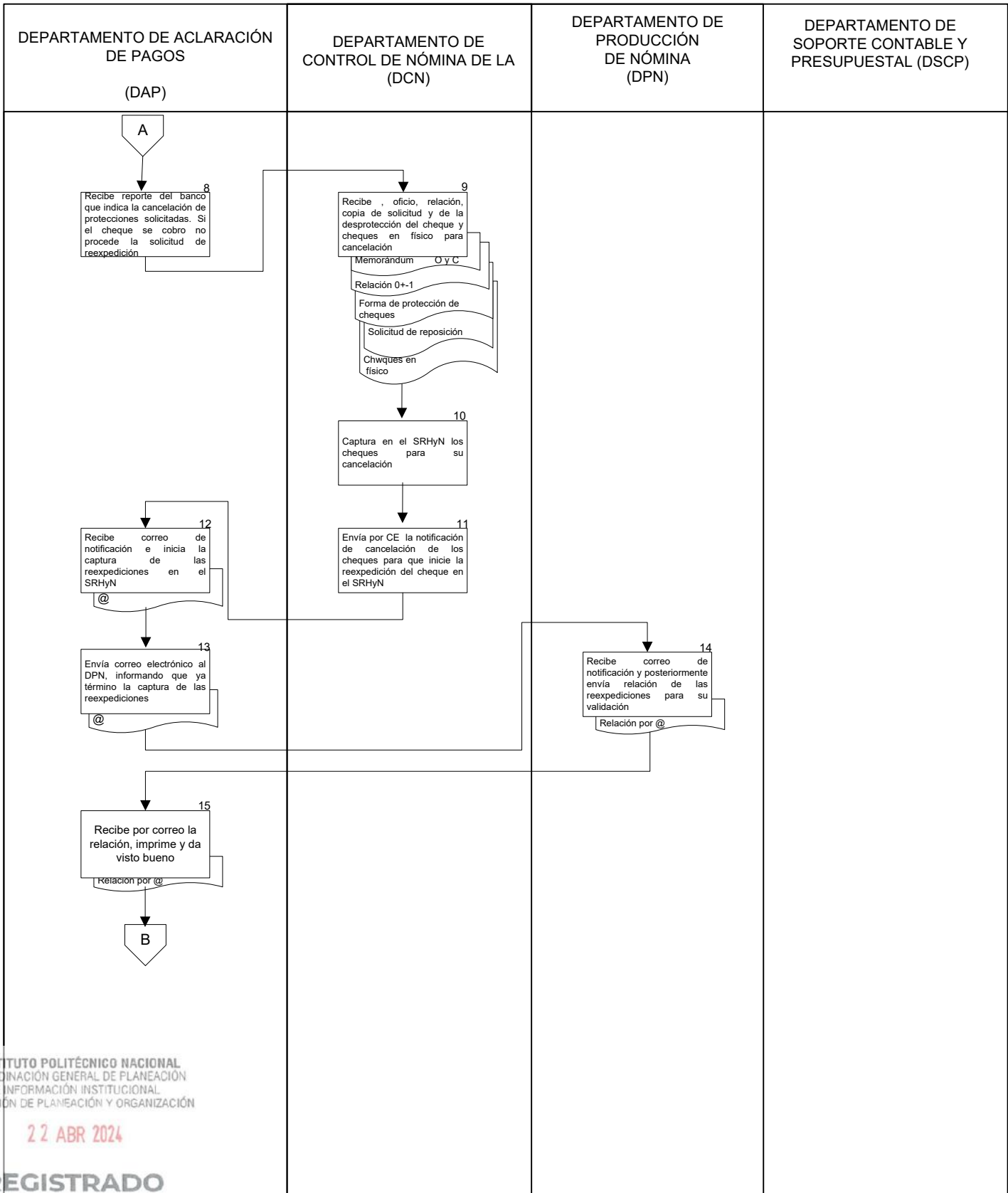
**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**REEXPEDICIÓN Y REPOSICIÓN DE CHEQUES**



Clave del documento: DCH-PO-48	Fecha de emisión: 2024-04-22	Versión: 01	Página 14 de 15
--------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------



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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-01-02/04

FP-04

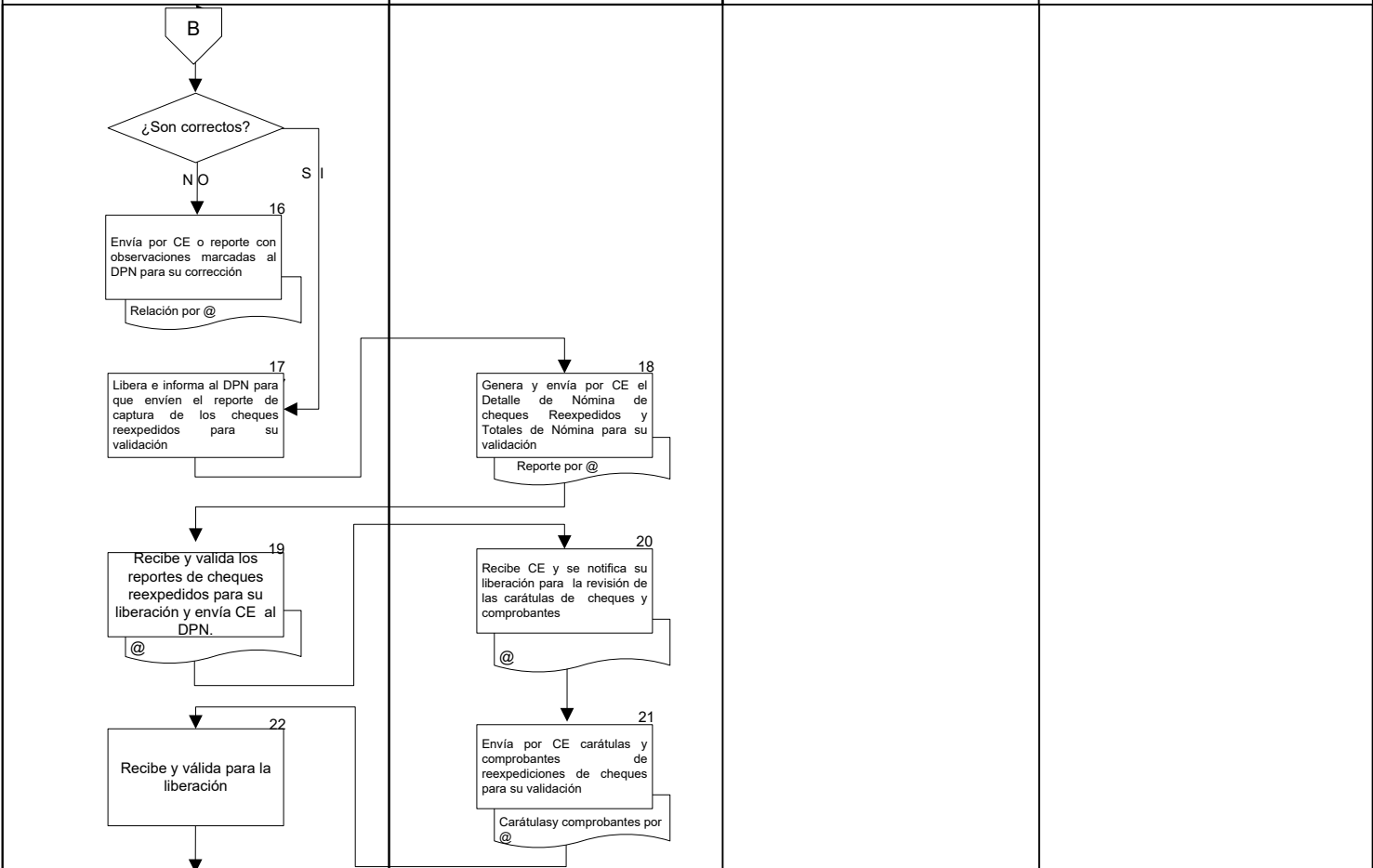


**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**REEXPEDICIÓN Y REPOSICIÓN DE CHEQUES**



Clave del documento: DCH-PO-48	Fecha de emisión: 2024-04-22	Versión: 01	Página 15 de 15
--------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

DEPARTAMENTO DE ACLARACIÓN DE PAGOS (DAP)	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA (DPN)		
-------------------------------------------	--------------------------------------------	--	--



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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**“REINTEGRO DE DESCUENTOS POR FALTAS”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-49**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 1 de 11

**PROCEDIMIENTO:**  
**REINTEGRO DE DESCUENTOS POR FALTAS**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"REINTEGRO DE DESCUENTOS POR FALTAS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-49**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
CP. José Arturo Flores González Jefe del Departamento de Aclaración de Pagos	Lic. Beatriz Bernal Vega Jefa de la División de Remuneraciones	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"REINTEGRO DE DESCUENTOS POR FALTAS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-49**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 3 de 11

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-04-30	Se emite por primera vez el procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**“REINTEGRO DE DESCUENTOS POR FALTAS”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-49**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 4 de 11

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Atender oportunamente los oficios de solicitud de reintegro por faltas de los trabajadores de las Dependencias Politécnicas en apego a la normatividad vigente.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"REINTEGRO DE DESCUENTOS POR FALTAS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-49**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 5 de 11

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatorio para todas las Dependencias Politécnicas.

Participantes:

Dependencias Politécnicas. (DP)

Departamento de Producción de Nómina (DPN), de la División de Sistemas de Información. (DSI)

Departamento de Aclaración de Pagos (DAP), de la División de Remuneraciones. (DR)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"REINTEGRO DE DESCUENTOS POR FALTAS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-49**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 11

### III. NORMAS DE OPERACIÓN

1. 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
2. Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública, junio 2009, Numeral 21.7.2 al 21.7.2.5, de fecha Julio 2009.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"REINTEGRO DE DESCUENTOS POR FALTAS"



Clave del documento:  
**DCH-PO-49**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 11

#### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para efectos de este procedimiento se entenderá por:
  - Concepto (17) Retardos y Faltas de Asistencia de Año Actual.
  - Concepto (18) Retardos y Faltas de Asistencia de Año Anterior.
2. El oficio para el trámite de Reintegro por conceptos (17 y 18) de faltas, deberá ser autorizado por el Director de la Dependencia Politécnica, contendrá los datos generales del trabajador y los anexos que justifiquen las incidencias, clasificadas como descuentos RFA (Reintegros de Faltas de Asistencia).
3. La documentación fuente será la siguiente:
  - El oficio en original.
  - Justificante del permiso interno de la DP a la que corresponde, donde mencione el motivo que justifica al trabajador debidamente autorizado por el titular de la Dependencia en tiempo, forma y sellado por el área de Capital Humano.
  - Oficio de Comisión (firmado por el jefe Inmediato de estructura).
  - Formato de Justificación de Omisión de Entrada o Salida.
  - Formato de Solicitud de Permiso Económico.
  - Licencias Médicas expedidas por el ISSSTE.
  - Licencia por Cuidados Familiares y Maternos expedida por el ISSSTE.
  - Licencia por Paternidad por nacimiento o adopción.
  - Constancia de tiempo expedida por el ISSSTE.
  - Copia del RUAA (Registro Único de Actividades Académicas).

Los documentos antes señalados aplicaran, según sea el caso, a personal administrativo y docente.

4. Cualquier reclamación para efectos de reembolso por concepto de inasistencias, prescribirá al año de haber aplicado dicho descuento.

5. Cuando el trabajador se encuentre inactivo, se efectuará el pago a través de un lote extraordinario.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “REINTEGRO DE DESCUENTOS POR FALTAS”



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-49**

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión:  
 00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía al DAP de la División de Remuneraciones (DR), oficio y documentación fuente para solicitar el reintegro de los descuentos que le fueron aplicados en su momento por Conceptos: -17 (Retardos y Faltas de Asistencia de Año Actual) y Concepto -18 (Retardos y Faltas de Asistencia Año anterior), según sea el caso.	DP	Oficio Documentación Fuente
2. Recibe y verifica que los oficios estén correctos y cumplan con los requisitos necesarios por parte de la recepción del mismo departamento.  Se consulta en la base de datos del Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHyN) la incidencia, la quincena en que fue aplicado el descuento y coteja con la documentación para comprobar el día (s) u horas que solicitan se reintegre.  ¿Los datos son correctos?	DAP	
3. No. Informa verbalmente por vía telefónica los motivos de rechazo.		
4. Si no hay respuesta inmediata por parte de las DP, elabora oficio de contestación en original y copia señalando los motivos por los que no procederá dicha solicitud de reintegro.  Recaba rúbrica del DAP y firma de la DR.  Entrega original y copia al DSA para su distribución.		Oficio Bitácora
5. Recibe oficio, recaba sello y, en su caso, firma de recibido del trabajador y devuelve al DAP.	DSA DCH	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"REINTEGRO DE DESCUENTOS POR FALTAS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-49**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 9 de 11

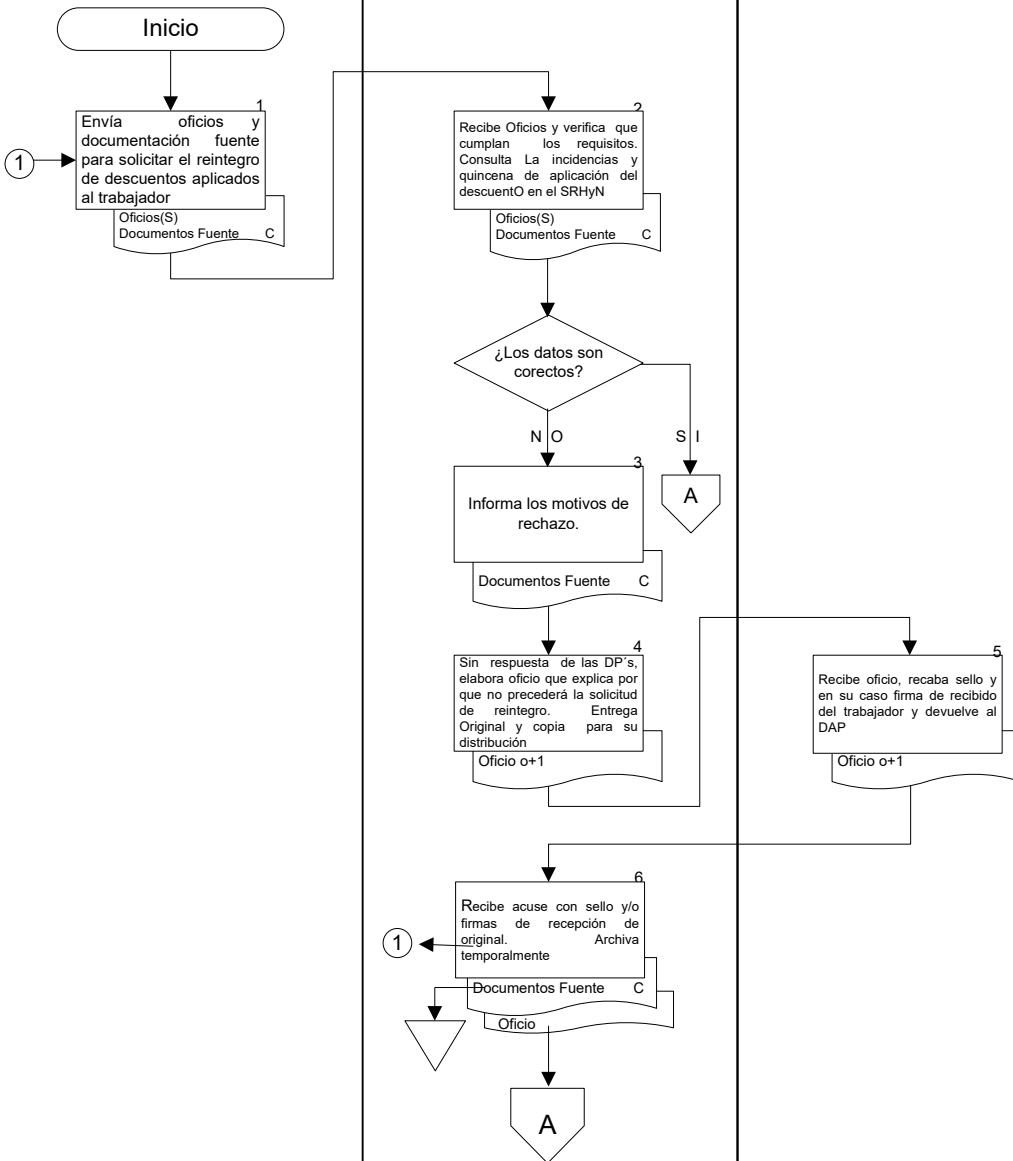
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Recibe del DSA acuse con sello y/o firmas de recepción del original. Archiva temporalmente. Regresa a la actividad 1.	DAP	Documentación Fuente Oficio
7. Sí. Cumple con los requisitos, se procede a realizar el trámite conforme al calendario de procesos de nómina quincenalmente para el reintegro de la falta.		
8. Notifica por correo electrónico la apertura de la captura de los reintegros de faltas, mencionando el inicio y el fin de la captura.	DPN	
9. Inicia la captura en el SRHyN registrando los datos del trabajador, el día (s) y horas a reintegrar y No. de oficio.	DAP	
10. Concluyendo la fecha de captura en tiempo y forma, el DPN envía por correo electrónico el reporte de reintegros de faltas para su validación y verificación.	DPN	Reporte de Reintegros Capturados
11. Recibe reporte, válida y libera e informa por correo electrónico al DPN.	DAP	
12. Archiva oficios y documentos soporte con Reporte de Reintegros Capturados.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS (DP)

DEPARTAMENTO DE ACLARACIÓN DE PAGOS (DAP)

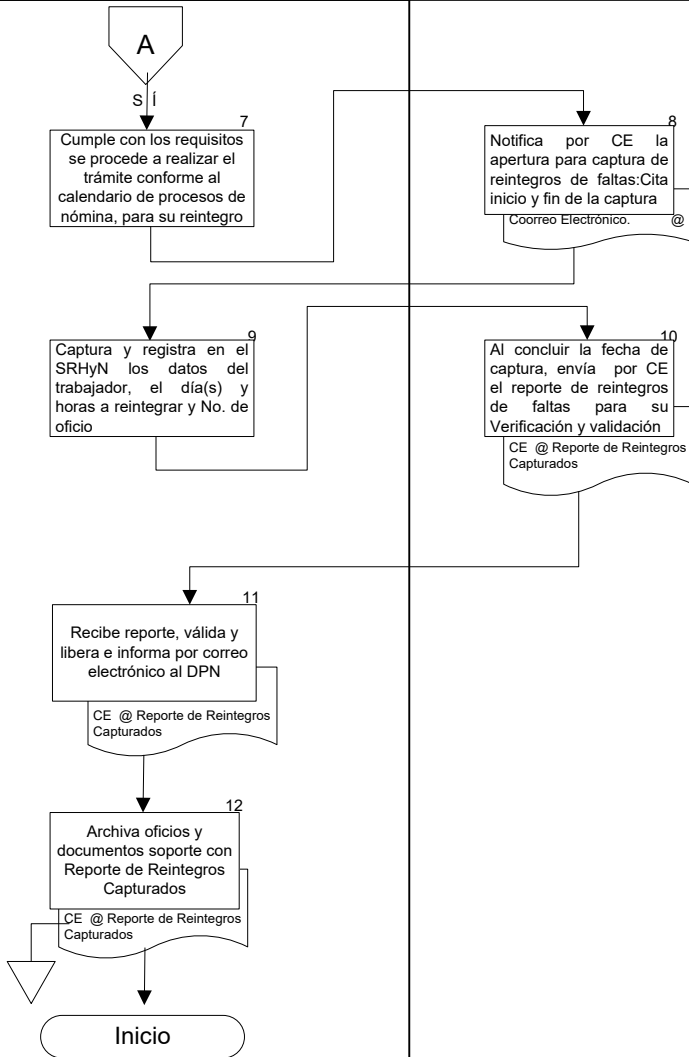
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (DSA)





DEPARTAMENTO DE ACLARACIÓN DE PAGOS (DAP)

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA ((DPN))





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“RECUPERACIÓN DE ADEUDOS POR PAGO DE  
SUELDOS Y PRESTACIONES IMPROCEDENTES”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-50**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 1 de 24

## **PROCEDIMIENTO:**

# **RECUPERACIÓN DE ADEUDOS POR PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES IMPROCEDENTES**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“RECUPERACIÓN DE ADEUDOS POR PAGO DE  
SUELDOS Y PRESTACIONES IMPROCEDENTES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-50**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 2 de 24

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. José Arturo Flores González Jefe del Departamento de Aclaración de Pagos	Lic. Beatriz Bernal Vega Jefa de la División de Remuneraciones	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“RECUPERACIÓN DE ADEUDOS POR PAGO DE  
SUELDOS Y PRESTACIONES IMPROCEDENTES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-50**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 3 de 24

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-04-30	Se emite por primera vez el procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“RECUPERACIÓN DE ADEUDOS POR PAGO DE  
SUELDOS Y PRESTACIONES IMPROCEDENTES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-50**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 4 de 24

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Recuperar los recursos económicos mediante el análisis y verificación de los pagos hechos en demasía al personal que causa baja parcial o definitiva del Instituto, con la finalidad de reintegrarlos al presupuesto autorizado.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“RECUPERACIÓN DE ADEUDOS POR PAGO DE  
SUELDOS Y PRESTACIONES IMPROCEDENTES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-50**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 5 de 24

## II. ALCANCE

Este Procedimiento es de Aplicación General y Obligatoria para todo el Personal del Instituto Politécnico Nacional

- Secretaría Académica(SACD)
- Departamento de Producción de Nómina de la División de Sistemas de Información(DPN)
- Departamento de Soporte Contable y Presupuestal de la División de Remuneraciones(DSCP)
- Departamento de Aclaración de Pagos de la División de Remuneraciones (DAP)
- Dependencias Politécnicas (DP's)

Personal Académico y de Apoyo y Asistencia a la Educación (DA /AAE)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“RECUPERACIÓN DE ADEUDOS POR PAGO DE  
SUELDOS Y PRESTACIONES IMPROCEDENTES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-50**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 24

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado  
Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional Título Segundo,  
Capítulo III, Artículo 38.  
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 18 de febrero de 2022
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
Artículo 37.  
DOF: 31 de marzo de 2007, última reforma 29 de noviembre de 2023
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional  
Artículo 52, Fracciones IV, X, XI, XII.  
G. P. 16 de noviembre de 2016, última reforma 302 de marzo de 2020
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente  
Artículo 61, Fracción I Capítulo VI y Artículo 73  
Fecha de la primera publicación: 01 de marzo de 1988.  
Fecha de la última reforma publicada: No existe ninguna reforma
- Reglamento de las Condiciones Interiores del Trabajo del Personal Académico  
Artículo 4.  
Fecha de la primera publicación: 12 de julio de 1978.  
Fecha de la primera publicación: 12 de noviembre de 1980
- Convenios de Revisión Salarial establecidos con la representación Sindical de la  
Sección 11 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Sección 60 del  
Personal Académico del Instituto.  
Los convenios con las Representaciones Sindicales de las Secciones 11 y 60 se revisan  
cada dos años, siendo este último periodo el bienio 2021-2023.
- Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano. Vigente



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“RECUPERACIÓN DE ADEUDOS POR PAGO DE  
SUELDOS Y PRESTACIONES IMPROCEDENTES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-50**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 24

#### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Analiza los volantes de suspensión de sueldos u oficios en los cuales se notifique la fecha de baja del trabajador, para determinar si existe responsabilidad económica, con base a los siguientes motivos: pagos hechos en demasía considerando las nóminas Ordinarias, Extraordinarias, Plaza Puesto o Diferencia Tabular, Exceso de Licencias Médicas expedidas por el ISSSTE, Becas COTEBAL, Estímulos al Desempeño Docente y Estímulos al Desempeño de los Investigadores.
2. Realiza los cálculos de las responsabilidades económicas para efectuar su recuperación por medio del descuento por nómina quincenal del personal que se encuentre activo en la nómina del Instituto, el cual no podrá ser mayor al 30% del total de sus percepciones.
3. Elabora oficios dirigidos a las Subdirecciones Administrativas, Jefaturas de Departamento de Servicios Administrativos o Capital Humano, de las diferentes Dependencias Politécnicas, para solicitar le sea informado al trabajador que no se encuentre activo en nómina, el adeudo contraído el cual deberá reintegrar a la cuenta de Recuperaciones.
4. Los trabajadores que deseen realizar el reintegro del adeudo contraído con el Instituto, lo podrán realizar a través de la cuenta de Recuperaciones a nombre del Instituto Politécnico Nacional; dichos reintegros se registrarán en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina.
5. Cuando se realicen pagos de gratificación por Jubilación, Renuncia, Defunción, Incapacidad Total y Permanente e Invalidez, se descontará el importe total de los adeudos contraídos con el Instituto, generados por exceso de licencias médicas, quincenas pagadas en demasía, faltas de asistencia no aplicadas en tiempo o remanentes pendientes por cubrir de préstamos otorgados por el ISSSTE (este último, solo en caso de renuncia).
6. En los casos que el personal se encuentre activo y tenga un adeudo con el Instituto, se aplicará el descuento por nómina quincenal por medio del formato de mantenimiento de adeudos, en el cual se establecerá: nombre, R.F.C., número de empleado, período y monto del adeudo, importe y tiempo de aplicación del descuento, clave presupuestal, zona pagadora y motivo de la responsabilidad.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“RECUPERACIÓN DE ADEUDOS POR PAGO DE  
SUELDOS Y PRESTACIONES IMPROCEDENTES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-50**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 8 de 24

7. Será responsabilidad de las Dependencias Politécnicas, informar a los trabajadores cualquier asunto relacionado con los trámites de recuperación de cobros indebidos, realizados en la Dirección de Capital Humano.
8. El oficio de notificación de responsabilidad económica, en el cual solicita el reintegro a la cuenta de Recuperaciones para el personal que haya causado baja parcial o definitiva y que no se encuentre activo en la nómina, se distribuye de la manera siguiente:
  - Original: Subdirección Administrativa, Departamento de Servicios Administrativos o Capital Humano de las Dependencias Politécnicas.
  - Copia uno: Dirección de Asuntos Jurídicos de la Oficina del Abogado General del I.P.N.
  - Copia dos: Titular del Órgano Interno de Control en el I.P.N.
  - Copia tres: Acuse de recibo
9. El oficio de notificación de descuento por nómina dirigido al trabajador, se distribuye de la manera siguiente:
  - Original: Trabajador
  - Copia uno: Dirección de Asuntos Jurídicos de la Oficina del Abogado General del I.P.N.
  - Copia dos: Titular del Órgano Interno de Control en el I.P.N.
  - Copia tres: Subdirección Administrativa, Departamento de Servicios Administrativos o Capital Humano de las Dependencias Politécnicas.
  - Copia cuatro: Acuse de recibo

En caso de que el descuento por nómina se derive de una responsabilidad económica por incumplimiento en los términos establecidos de las Becas otorgadas por el Comité Técnico para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo (COTEBAL), y al período por año sabático; el oficio de notificación deberá distribuirse de la siguiente manera:

- Original: Trabajador
- Copia uno: Secretario Académico.
- Copia dos: Titular del Órgano Interno de Control en el I.P.N.
- Copia tres: Dirección de Asuntos Jurídicos de la Oficina del Abogado General del I.P.N.
- Copia cuatro: Subdirección Administrativa, Departamento de Servicios Administrativos o Capital Humano de las Dependencias Politécnicas.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“RECUPERACIÓN DE ADEUDOS POR PAGO DE  
SUELDOS Y PRESTACIONES IMPROCEDENTES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-50**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 9 de 24

- Copia cinco: Coordinación de Proyectos Especiales de la Secretaría Académica en el I.P.N.
- Copia seis: División de Trayectorias del Personal.
- Copia siete: Representante de la Dirección de Capital Humano.
- Copia ocho: Acuse de Recibo

10. A solicitud del Departamento de Aclaración de Pagos, el Departamento de Relaciones Laborales elabora el estudio correspondiente de licencias médicas a que tiene derecho el trabajador, con base a su antigüedad y al tiempo de cotización en el ISSSTE, para establecer si contrajo un adeudo en este ámbito.

11. En caso de que el o los trabajadores causen baja por renuncia y tengan activo un préstamo otorgado por el ISSSTE, se elabora oficio para la Jefatura de la Unidad Administrativa No. 8, Delegación Regional Norte del ISSSTE, en el cual se solicita el estado de cuenta actualizado, para determinar la responsabilidad generada por el concepto mencionado.

12. Este procedimiento se divide en 5 etapas, que comprenden actividades diferentes a cerca de la Recuperación de Responsabilidades Económicas.

13. Este procedimiento incluye en el Anexo 1 un glosario de términos.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“RECUPERACIÓN DE ADEUDOS POR PAGO DE  
SUELDOS Y PRESTACIONES IMPROCEDENTES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-50**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 10 de 24

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p><b>INICIA RECUPERACIÓN DE COBROS INDEBIDOS</b></p> <p>1. Recibe memorándum del Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCyP) con la documentación anexa.</p>	Departamento de Aclaración de Pagos	Documentos DSCyP
<p>2. Turna documentos al área de recuperaciones del Departamento de Aclaración de Pagos para que determine las responsabilidades económicas contraídas con el Instituto.</p>		
<p>3. Analiza los documentos y determina los montos de las responsabilidades económicas contraídas por pagos hechos en exceso de los trabajadores que causaron baja parcial o definitiva; es así como identifica si el personal se encuentra activo o no en la nómina del Instituto.</p> <p>¿El trabajador que contrajo el adeudo se encuentra activo en la nómina?</p>		
<p>4. No, notifica al trabajador por medio de un oficio, el adeudo contraído con el Instituto. Pasa a la actividad 10.</p>		
<p>5. Sí, elabora formato de mantenimiento de adeudo en original y copia, recaba firma del Departamento de Aclaración de Pagos y entrega al Departamento de Producción de Nómina de la División de Sistemas de Información, para la afectación en las remuneraciones del trabajador, por medio del Sistema de Recursos Humanos y Nómina.</p>		Formato de Mantenimiento de Adeudos
<p>6. Realiza la afectación en la nómina, devuelve al Departamento de Aclaración de Pagos, copia del formato de mantenimiento de adeudo con la firma y sello de recibido. Registra datos en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina.</p>	Departamento de Producción de Nómina	
<p>7. Archiva temporalmente copia con firmas de recibido del formato de mantenimiento de adeudo y de los documentos DSCyP y DSI.</p>	Departamento de Aclaración de Pagos	

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

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“RECUPERACIÓN DE ADEUDOS POR PAGO DE  
SUELDOS Y PRESTACIONES IMPROCEDENTES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-50**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 11 de 24

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Elabora oficio en original y cuatro copias dirigido al trabajador, donde hace mención de la aplicación de los descuentos por nómina quincenal, así como la descripción del adeudo contraído. Recaba rúbrica del Departamento de Aclaración de Pagos y firma de la División de Remuneraciones. Entrega original y copias al Departamento de Servicios Administrativos para su distribución a las áreas correspondientes.		Oficio
9. Recaba sellos y, en su caso, firma de recibido del trabajador en cuarta copia y devuelve al Departamento de Aclaración de Pagos para su archivo temporal y resguardo.	Departamento de Servicios Administrativos	
10. Elabora oficio en original y tres copias para notificar la responsabilidad económica contraída por el personal del Instituto que haya causado baja parcial o definitiva y no se encuentre activo en la nómina, en el mismo solicita el reintegro a la cuenta de Recuperaciones. Recaba rúbrica del Departamento de Aclaración de Pagos y firma de la División de Remuneraciones. Entrega original y copias al Departamento de Servicios Administrativos para su distribución a las áreas correspondientes.	Departamento de Aclaración de Pagos	Oficio
11. Recaba sellos y, en su caso, firma de recibido del trabajador en tercera copia y devuelve al Departamento de Aclaración de Pagos para su archivo temporal y resguardo.	Departamento de Servicios Administrativos	
<b>TERMINA RECUPERACIÓN DE COBROS INDEBIDOS</b>		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“RECUPERACIÓN DE ADEUDOS POR PAGO DE  
SUELDOS Y PRESTACIONES IMPROCEDENTES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-50**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 12 de 24

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p><b>INICIA REINTEGROS DIRECTOS</b></p> <p>12. Recibe los comprobantes originales de los depósitos efectuados a la cuenta de Recuperaciones y elabora los Recibos de Reintegros en original y tres copias, con las siguientes especificaciones: nombre del trabajador, número de empleado, zona pagadora, datos del comprobante, clave presupuestal, período y monto del depósito efectuado.</p> <p>Recaba firma del Departamento de Aclaración de Pagos y entrega de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original y copia para el trabajador.</li> <li>- Segunda copia para el Departamento de Soporte Contable y Presupuestal.</li> <li>- Tercera copia para acuse de recibo.</li> </ul>	<p>Departamento de Aclaración de Pagos</p>	<p>Documentos DAP</p>
<p>13. Elabora memorándum en original y copia dirigido al Departamento de Soporte Contable y Presupuestal, anexa los comprobantes originales de los depósitos junto con la copia del Recibo de Reintegro. Recaba la rúbrica del Departamento de Aclaración de Pagos y entrega original con anexos y copia para acuse de recibo. Archiva temporalmente.</p>		<p>Memorándum</p>
<p>14. Captura quincenalmente en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina las recuperaciones notificadas en la relación de los bloqueos bancarios que se anexa al memorándum enviado por el Departamento de Soporte Contable y Presupuestal, y de los reintegros directos y transferencias entre cuentas, ambos realizados en la cuenta de Recuperaciones del Instituto.</p>		<p>Documentos DSCyP Documentos DAP</p>

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

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“RECUPERACIÓN DE ADEUDOS POR PAGO DE  
 SUELDOS Y PRESTACIONES IMPROCEDENTES”



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-50**

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión:  
 00

Página 13 de 24

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Elabora el reporte ordenado por número de folio, mismo que refleja los datos de la captura realizada y la suma total de los importes recuperados. Archiva documentos temporalmente.		Reporte de Captura Ordenado por Número de Folio
16. Notifica por vía electrónica y a través de un memorándum a la División de Sistemas de Información el total obtenido. Recaba rúbrica del Departamento de Aclaración de Pagos y entrega el original en la División mencionada, solicitando en la copia se acuse de recibo, misma que archiva temporalmente.		Memorándum Correo Electrónico
<b>TERMINA REINTEGROS DIRECTOS</b>		
<b>INICIA REVISIÓN DE BAJAS DEFINITIVAS</b>		Reporte de Cálculo de Prestaciones
17. Valida el Reporte de Cálculo de Prestaciones, que entrega el Departamento de Producción de Nómina de la División de Sistemas de Información, para detectar si el personal que causa baja definitiva, ya sea por Jubilación, Renuncia, Defunción, Incapacidad Total y Permanente e Invalidez; ha contraído alguna responsabilidad económica con el Instituto.  ¿Contrajo responsabilidad económica?		
18. No, el pago de gratificación que establece el reporte se remunera íntegro. Pasa a la actividad 20.		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“RECUPERACIÓN DE ADEUDOS POR PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES IMPROCEDENTES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-50**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 14 de 24

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>19. Sí, captura en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina los adeudos establecidos, que se plasma en el Reporte de Cálculo de Prestaciones para su deducción y pago del mismo; y se excluyen los pagos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeudo por sobrepasar el número de licencias médicas a que tiene derecho, de acuerdo con el estudio realizado por el Departamento de Relaciones Laborales</li> <li>- Adeudo por tener un descuento por préstamo ISSSTE del personal que cause baja por renuncia, de acuerdo al estado de cuenta solicitado;</li> </ul> <p>así como de cualquier adeudo que deba ser verificado minuciosamente. Entrega reporte al Departamento de Producción de Nómina de la División de Sistemas de Información.</p>		
<p>20. Elabora nuevo Reporte de Cálculo de Prestaciones, el cual refleja los descuentos aplicados, los pagos íntegros y las exclusiones efectuadas, mismo que entrega al Departamento de Aclaración de Pagos.</p>	Departamento de Producción de Nómina	
<p>21. Libera el reporte y archiva temporalmente para posibles aclaraciones de los descuentos aplicados y de los pagos que fueron excluidos.</p>	Departamento de Aclaración de Pagos	
<p>22. Elabora memorándum en original y copia, dirigido al Departamento de Soporte Contable y Presupuestal, en el cual solicita se efectúe el pago antes excluido, descontando la responsabilidad económica determinada. Recaba rúbrica del Departamento de Aclaración de Pagos y entrega original solicitando se acuse de recibo en copia.</p>		Memorándum

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

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“RECUPERACIÓN DE ADEUDOS POR PAGO DE  
SUELDOS Y PRESTACIONES IMPROCEDENTES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-50**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 15 de 24

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
23. Entrega memorándum donde informa la aplicación del adeudo contraído con el Instituto y la quincena en la cual se efectúa el pago.	Departamento de Soporte Contable y Presupuestal	Memorándum
24. Archiva temporalmente para posibles aclaraciones de los descuentos aplicados.	Departamento de Aclaración de Pagos	Memorándum para realizar pago Memorándum DSCyP
TERMINA REVISIÓN DE BAJAS DEFINITIVAS		
INICIA REVISIÓN DE ADEUDOS POR LICENCIAS MÉDICAS. 25. Envía memorándums y copias de licencias médicas, en los cuales solicitan el fincamiento de la responsabilidad económica generada por el Personal Docente y Administrativo del Instituto que haya sobrepasado el número de licencias a que tiene derecho, con base al tiempo de cotización en el ISSSTE y a la antigüedad en el IPN.	Departamento de Relaciones Laborales	Memorándum Documentos DRL
26. Realiza el cálculo de la responsabilidad económica de acuerdo a lo establecido en los memorándums. Elabora el formato de mantenimiento de adeudo en original y copia, recaba firma del Departamento de Aclaración de Pagos y entrega en el Departamento de Producción de Nómina de la División de Sistemas de Información, para la afectación en las remuneraciones del trabajador, por medio del Sistema de Recursos Humanos y Nómina.	Departamento de Aclaración de Pagos	Formato de Mantenimiento de Adeudos
27. Realiza la afectación en la nómina y devuelve al Departamento de Aclaración de Pagos copia del formato de mantenimiento de adeudo con la firma y sello de recibido. Registra los datos en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina.	Departamento de Producción de Nómina	

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

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“RECUPERACIÓN DE ADEUDOS POR PAGO DE  
SUELDOS Y PRESTACIONES IMPROCEDENTES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-50**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 16 de 24

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
28. Archiva temporalmente copia con firmas de recibido del formato de mantenimiento de adeudo y documentos DRL.	Departamento de Aclaración de Pagos	
29. Elabora oficio en original y cuatro copias dirigido al trabajador, donde se le hace mención de la aplicación de los descuentos por nómina quincenal, así como la descripción del adeudo contraído. Se recaba rúbrica del Departamento de Aclaración de Pagos y firma de la División de Remuneraciones. Entrega original y copias al Departamento de Servicios Administrativos para su distribución a las áreas correspondientes.		Oficio
30. El Departamento de Servicios Administrativos recaba sellos y, en su caso, firma de recibido del trabajador en cuarta copia y devuelve al Departamento de Aclaración de Pagos para su archivo temporal y resguardo.	Departamento de Servicios Administrativos	
TERMINA REVISIÓN DE ADEUDOS POR LICENCIAS MÉDICAS		
INICIA REVISIÓN DE ADEUDOS COTEBAL Y AÑO SABÁTICO 31. Envía oficio con copia de dictámenes, en el cual relaciona al personal docente del Instituto, que incumplió con los términos establecidos por el Comité Técnico para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo (COTEBAL), y año sabático.	Secretaría Académica	Documentos SA

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“RECUPERACIÓN DE ADEUDOS POR PAGO DE  
 SUELDOS Y PRESTACIONES IMPROCEDENTES”



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-50**

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión:  
 00

Página 17 de 24

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
32. Analiza la información de los dictámenes turnados por el COTEBAL y Año Sabático, para determinar el adeudo, con base al período establecido en el dictamen de cancelación de Licencia con Goce de Sueldo, obtiene la información del Sistema de Recursos Humanos y Nómina, para realizar la aplicación del descuento por nómina quincenal.	Departamento de Aclaración de Pagos	
33. Elabora formato de mantenimiento de adeudo, en original y copia. Recaba firma del Departamento de Aclaración de Pagos y entrega en el Departamento de Producción de Nómina de la División de Sistemas de Información, para la afectación en las remuneraciones del trabajador.		Formato de Mantenimiento de Adeudos
34. Realiza la afectación en la nómina, devuelve al Departamento de Aclaración de Pagos, copia del formato de mantenimiento de adeudo con la firma y sello de recibido. Registra los datos en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina.	Departamento de Producción de Nómina	
35. Archiva temporalmente copia con firmas de recibido del formato de mantenimiento de adeudo y documentos SA.	Departamento de Aclaración de Pagos	
36. Elabora oficio en original y ocho copias dirigido al trabajador, donde le hace mención de la aplicación de los descuentos por nómina quincenal, así como la descripción del adeudo contraído. Recaba rúbrica del Departamento de Aclaración de Pagos y firma de la División de Remuneraciones. Entrega original y copias al Departamento de Servicios Administrativos para su distribución a las áreas correspondientes.		Oficio

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

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“RECUPERACIÓN DE ADEUDOS POR PAGO DE  
SUELDOS Y PRESTACIONES IMPROCEDENTES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-50**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 18 de 24

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
37. Recaba sellos y, en su caso, firma de recibido del trabajador en la octava copia y devuelve al Departamento de Aclaración de Pagos para su archivo temporal y resguardo	Departamento de Servicios Administrativos	
TERMINA REVISIÓN DE ADEUDOS COTEBAL Y AÑO SABÁTICO		
INICIA AUXILIAR DE REGISTRO CONTABLE		
38. Elabora quincenalmente el registro contable, en el cual se establece el personal (activo o inactivo) al que se le haya fincado una responsabilidad económica, con la finalidad de tener un preciso control de los descuentos por nómina aplicados y los reintegros directos efectuados por haber contraído un adeudo con el Instituto, con base a las políticas establecidas en los numerales 1 y 4.	Departamento de Aclaración de Pagos	Registro Contable
39. Envía el registro contable al Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Capital Humano por medio de correo electrónico; y elabora memorándum en original y copia para hacer la entrega física del mismo. Recaba firmas del Departamento de Aclaración de Pagos y de la División de Remuneraciones, entrega original con anexo y copia para acuse de recibo.		Memorándum Registro Contable Archivo Electrónico
40. Recibe el original del memorándum y del registro contable y sella de recibido en la copia de acuse.	Departamento de servicios Administrativos	
41. Archiva y resguarda copia de acuse de recibo y del Registro Contable.	Departamento de Aclaración de Pagos	
TERMINA AUXILIAR DE REGISTRO CONTABLE		
INICIA BAJAS EXTEMPORÁNEAS		
42. El DAP recibe de la DSI archivo de bajas que se dan en la quincena en que se está realizando el pago de la quincena ordinaria.	Departamento de Aclaración de Pagos	Archivo Electrónico

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

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“RECUPERACIÓN DE ADEUDOS POR PAGO DE  
SUELDOS Y PRESTACIONES IMPROCEDENTES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-50**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 19 de 24

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
43. Se lleva a cabo la revisión de cada empleado con el fin de detectar el adeudo y hacer el cálculo respectivo Se encuentra activo?		
44. No, Se elabora oficio de responsabilidad, mismo que es enviado al área de adscripción, informando del adeudo respectivo.		
45. Si, lleva a cabo la programación del descuento por nómina.		
46. Se lleva a cabo la captura en el SRHyN del adeudo, para su posterior recuperación y se archiva el expediente.		Expediente
TERMINA BAJAS EXTEMPORÁNEAS		
FIN DE PROCEDIMIENTO		





**INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 Recuperación de adeudos por pago de sueldos y prestaciones  
 improcedentes

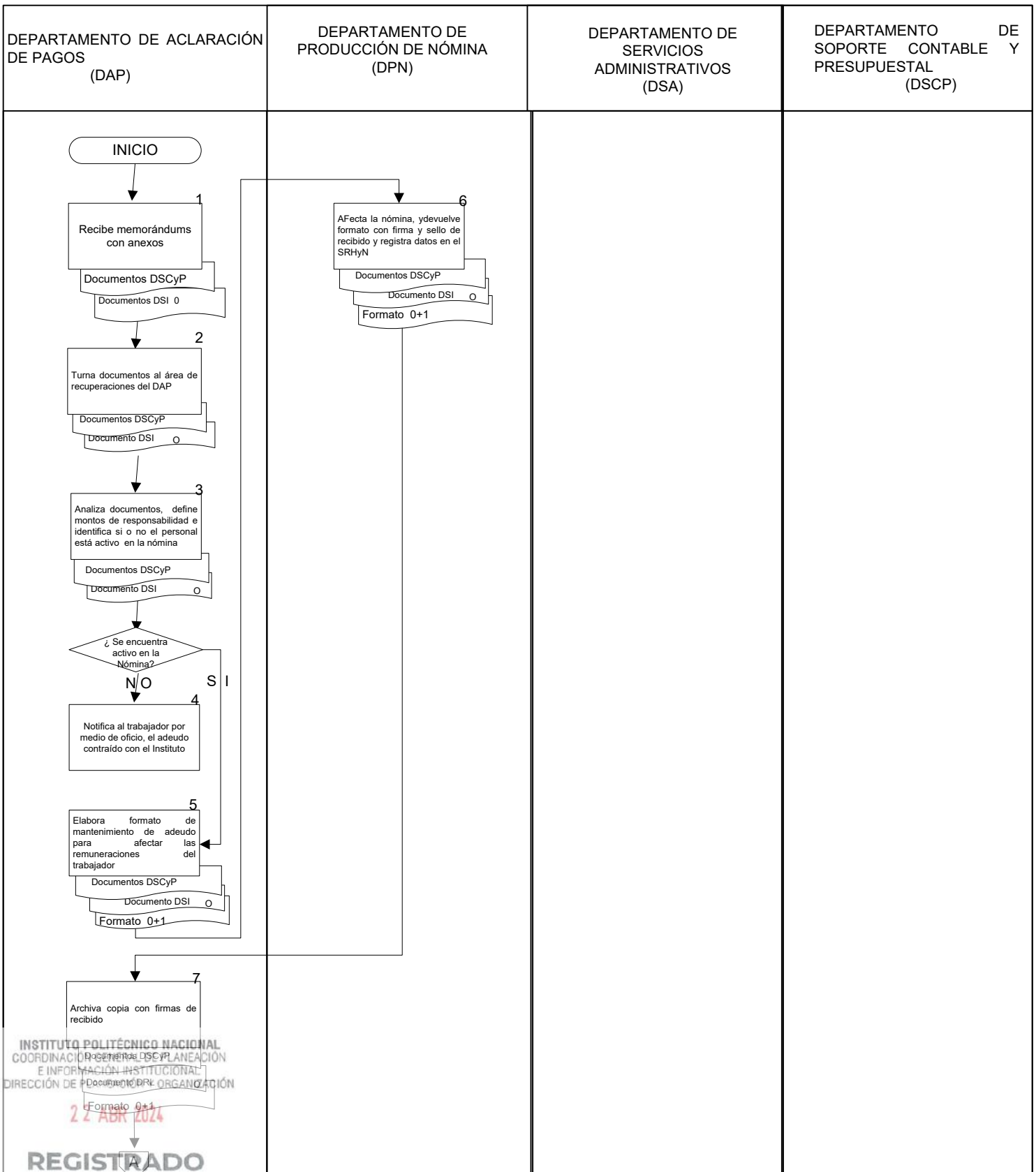


Clave del documento: DCH-PO-50

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 20 de 24



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

22 ABR 2024

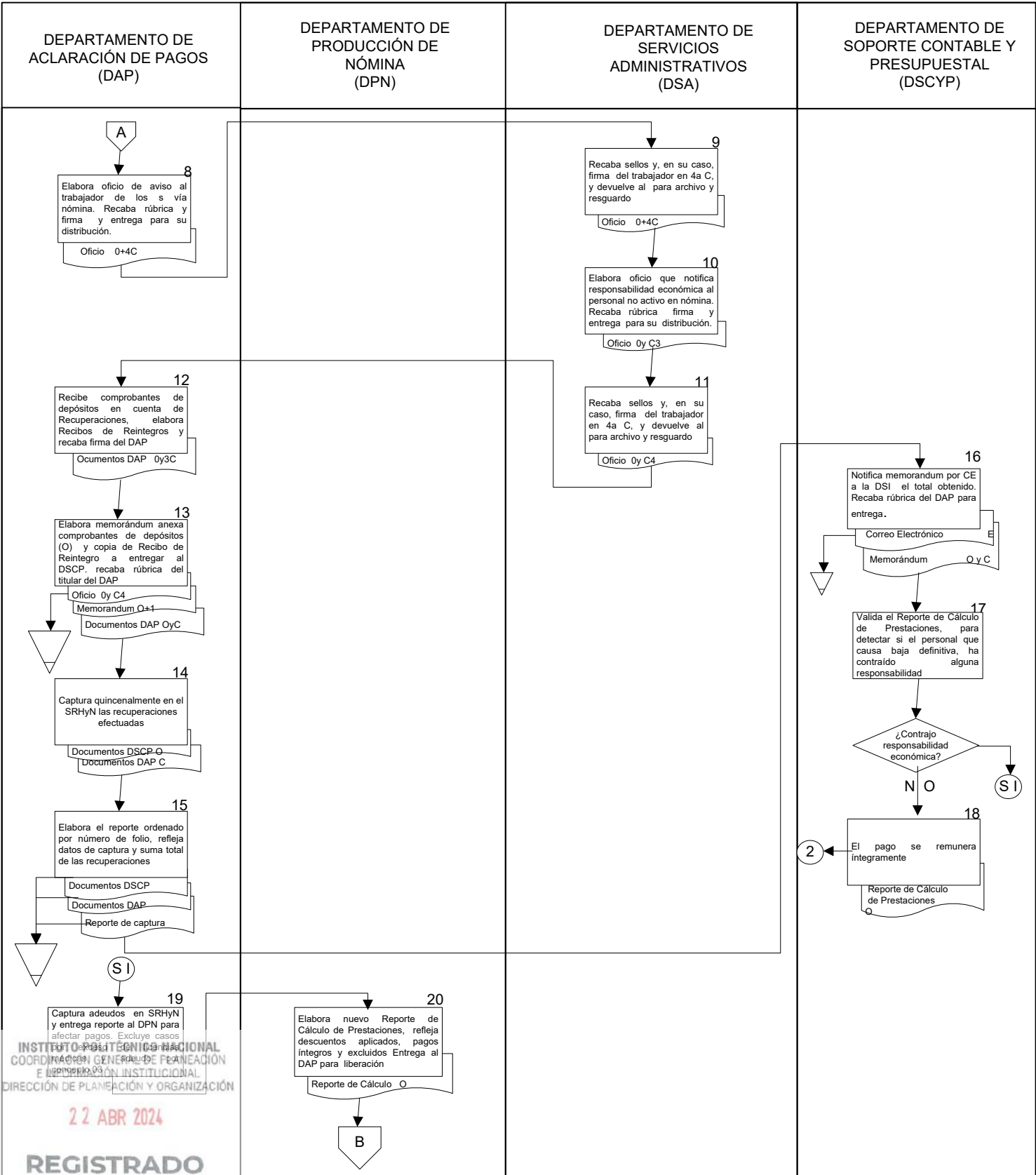
**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 Recuperación de adeudos por pago de sueldos y prestaciones improcedentes



Clave del documento: DCH-PO-50      Fecha de emisión: 2024-03-12      Versión: 00      Página 21 de 24



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

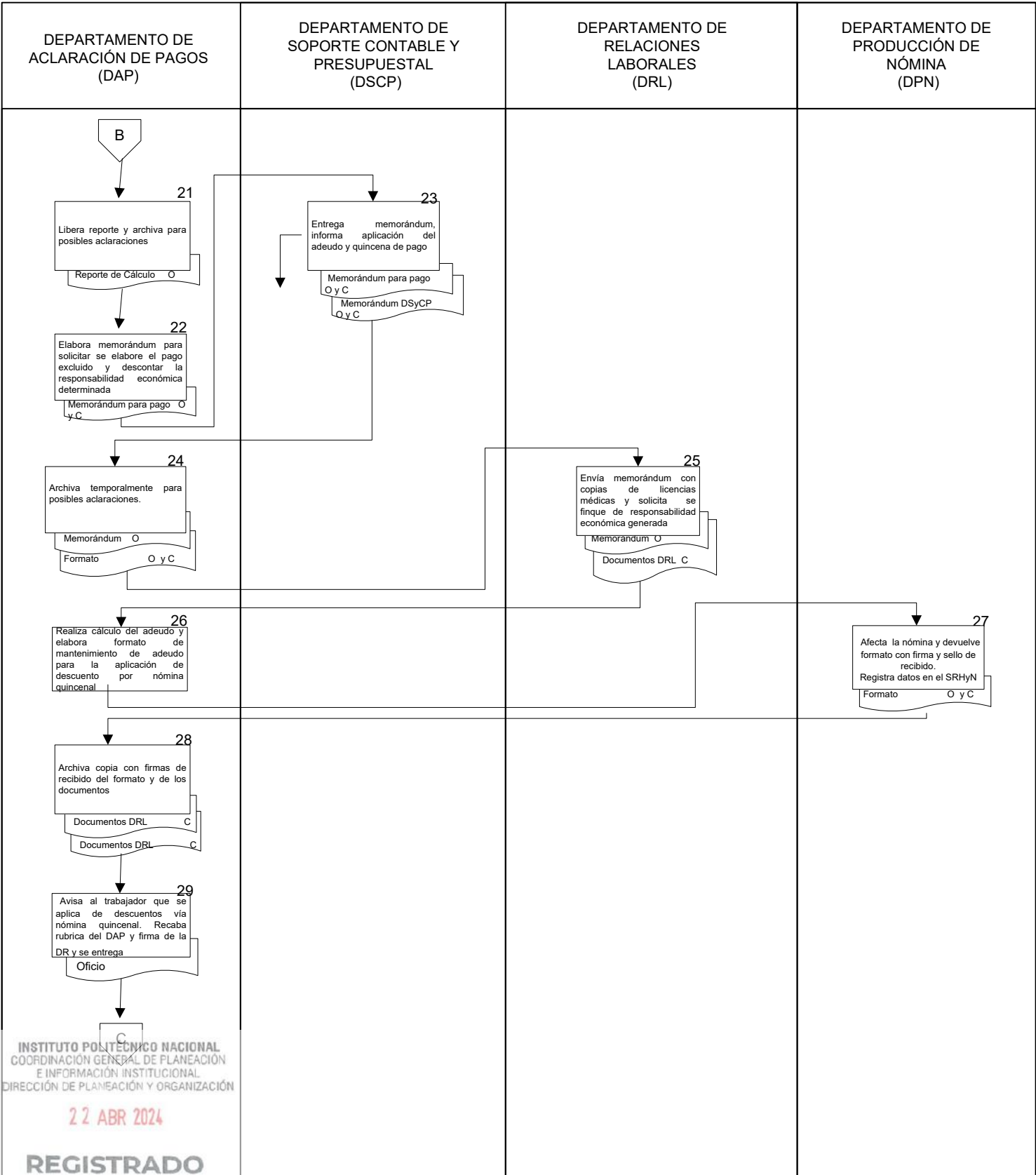




**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 Recuperación de adeudos por pago de sueldos y prestaciones improcedentes



Clave del documento: DCH-PO-50      Fecha de emisión: 2024-04-22      Versión: 00      Página 22 de 24





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 Recuperación de adeudos por pago de sueldos y prestaciones  
 improcedentes

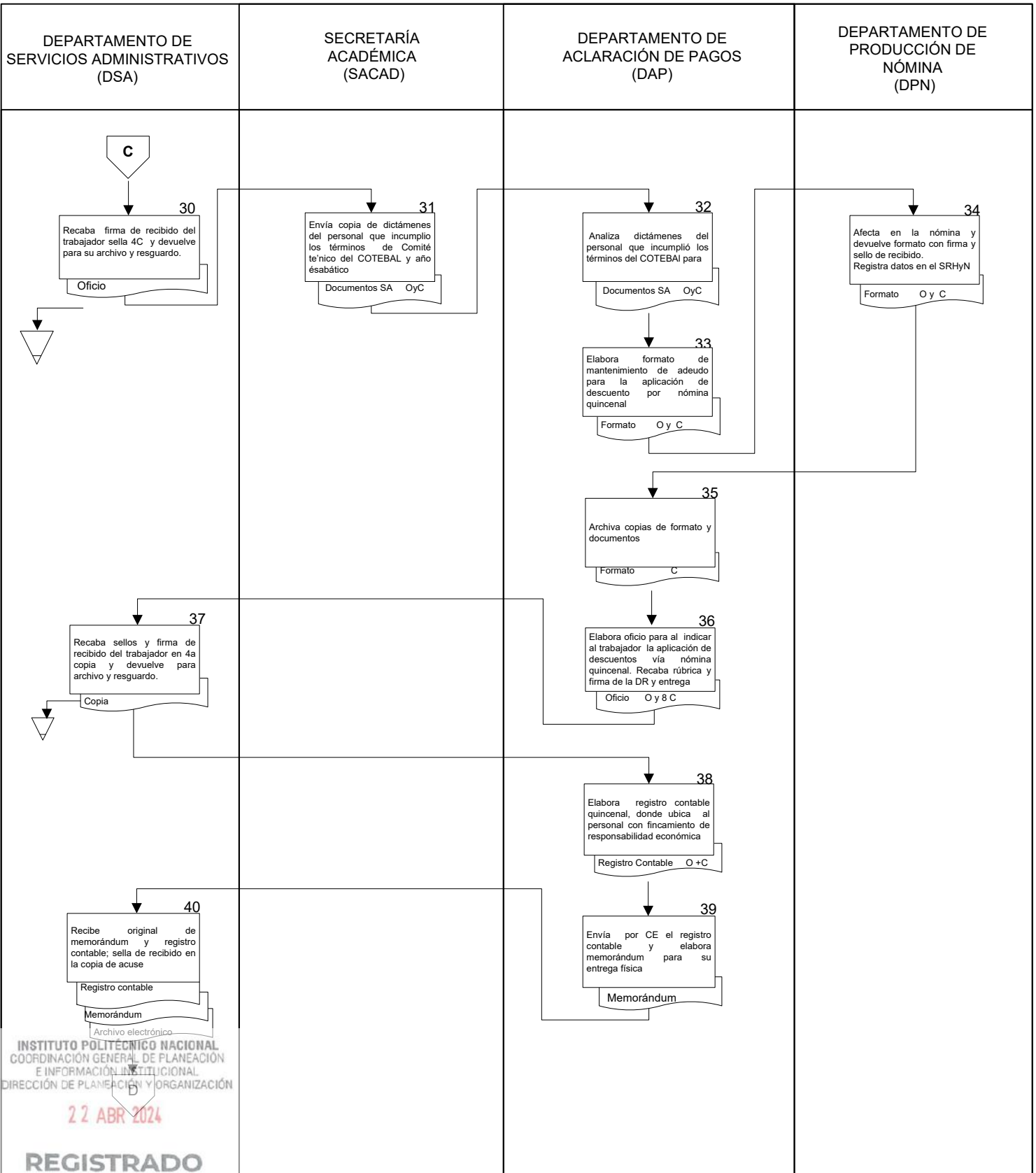


Clave del documento: DCH-PO-50

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 23 de 24





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
Recuperación de adeudos por pago de sueldos y prestaciones  
improcedentes



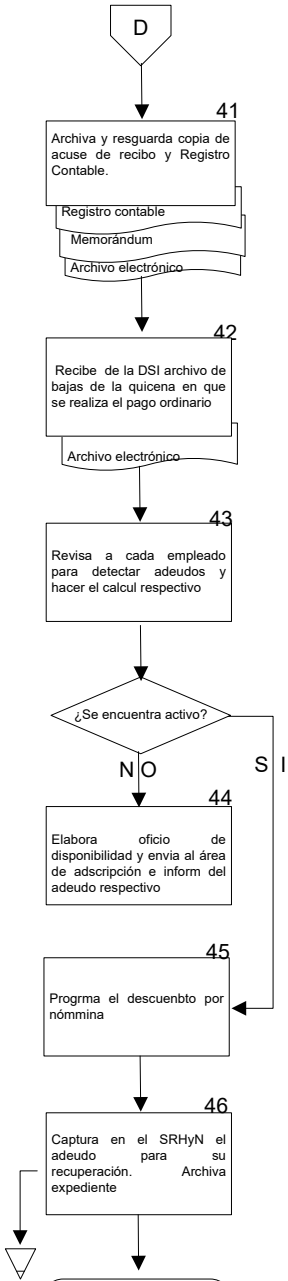
Clave del documento: DCH-PO-50

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 24 de 24

DEPARTAMENTO DE  
ACLARACIÓN DE PAGOS  
(DAP)



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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA  
TECNOLÓGICA”



Clave del documento:  
**DCH-PO-51**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 05

Página: 1 de 12

**PROCEDIMIENTO:**  
**ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA  
TECNOLÓGICA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano


Clave del documento:  
**DCH-PO-51**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 05

Página: 2 de 12

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Socorro Juárez Contreras Jefa del Departamento de Desarrollo y Soporte Informático	Mtra. Ariadna Sedano Mallen Jefa de la División de Sistemas de Información	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA  
TECNOLÓGICA”



Clave del documento:  
**DCH-PO-51**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 05

Página: 3 de 12

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
01	2011-01-07	Actualización de actividades.
02	2018-03-01	Cambio de formato y actualización de documentos de referencia y normas de operación.
03	2019-12-20	Actualización de actividades.
04	2022-03-07	Revisión de Procedimiento y actualización en los nombres de Control de Emisión.
05	2023-04-30	Actualización en las actividades de la descripción del Procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA  
TECNOLÓGICA”



Clave del documento: <b>DCH-PO-51</b>	Fecha de emisión: 2024-04-22	Versión: 05	Página: 4 de 12
------------------------------------------	---------------------------------	-------------	-----------------

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener en óptimas condiciones de operación los elementos tecnológicos: servidores, almacenamiento, redes, sistemas operativos, bases de datos, seguridad, entre otros, con la finalidad de disminuir costos y tiempos de respuesta, mejorar el rendimiento, la disponibilidad y la seguridad de los Sistemas de Información y las Aplicaciones Informáticas con que cuenta la Dirección de Capital Humano.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA  
TECNOLÓGICA”



Clave del documento: <b>DCH-PO-51</b>	Fecha de emisión: 2024-04-22	Versión: 05	Página: 5 de 12
------------------------------------------	---------------------------------	-------------	-----------------

## II. ALCANCE

Este Procedimiento es de carácter general y obligatorio para todas las Dependencias Politécnicas.

La Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Instituto Politécnico Nacional, establece lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos en la Administración de la Infraestructura Tecnológica con que cuenta el Instituto Politécnico Nacional.

Las Instancias internas responsables que intervienen son:

1. Dirección de Capital Humano (DCH).
  - 1.1. Divisiones y Departamentos de la Dirección de Capital Humano
  - 1.2. División de Sistemas de Información (DSI).
    - 1.2.1. Departamento de Desarrollo y Soporte Informático (DDySI).

Las Instancias externas responsables que intervienen son:

1. Coordinación General del Centro Nacional de Cálculo (CENAC).
2. Dependencias Politécnicas (DP).

Proveedores de Servicios.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA  
TECNOLÓGICA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-51**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 05

Página: 6 de 12

### III. SIGLAS

Siglas	Definición
IPN	Instituto Politécnico Nacional
SAD	Secretaría de Administración
DCH	Dirección de Capital Humano
DSI	División de Sistemas de Información
DDySI	Departamento de Desarrollo y Soporte Informático
DP	Dependencias Politécnicas
CENAC	Coordinación General del Centro Nacional de Cálculo
DCyC	Dirección de Cómputo y Comunicaciones



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA  
TECNOLÓGICA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-51**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 05

Página: 7 de 12

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

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 19.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última Reforma 01 de diciembre de 2023.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Art. 1, 9 y 11 fracción VI, Art. 1, 9 y 11 fracción VI, 16 y 113 fracción I, 117 fracción V, 68, 69 y 116.  
D.O.F. 21 de abril de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Art. 1, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 66, 67 y 70 fracción II y 163, fracciones III, IV y X. Vigente.  
D.O.F. 26 de enero de 2017
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 11 de enero de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Numeral Trigésimo Segundo.  
D.O.F. 18 de agosto de 2003, última reforma 15 de abril de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Secretaría de la Función Pública. II. Procesos de Organización y III. Procesos de Entrega.  
D.O.F. 04 de febrero de 2016, última reforma 23 de julio de 2018.
- Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano. Vigente



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA  
TECNOLÓGICA”



Clave del documento: <b>DCH-PO-51</b>	Fecha de emisión: 2024-04-22	Versión: 05	Página: 8 de 12
------------------------------------------	---------------------------------	-------------	-----------------

## V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Monitorear constantemente que se cumplan las condiciones adecuadas de operación de los equipos y el software informático.
- Supervisar que el mantenimiento y actualización de componentes no afecten ambientes de producción.
- Documentar eventos, cambios y mejoras mediante:  
Correos electrónicos
- Evento para los servicios informáticos significa una alerta, falla de conectividad, de seguridad, entre otros.
- Cuando el evento sea de mantenimiento mayor deberán aplicarse las garantías concertadas con los proveedores de servicio o equipo.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA  
TECNOLÓGICA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-51**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 05

Página: 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Identifica falla en algún elemento de la infraestructura física, lógica e instalaciones mediante monitoreo, reporte de desperfecto o acción de mejora, e informa.	DSI	Reporte Correo electrónico
2. Registra el evento e identifica la solución o actividad a realizar para atenderlo.  ¿Requiere intervención externa?	DDySI	Correo electrónico Bitácora
3. No, resuelve el evento y registra en la bitácora.  Pasa a punto 7.		
4. Si, levanta reporte ante el área interna del IPN o proveedores externos de servicios, según corresponda.		
¿Quedo resulta la falla?		
5. No, evalúa, propone e implementa solución alterna.  Pasa a punto 4		
6. Si, pasa a punto 7.		
7. Informa de la atención de este a la jefatura de la DSI.		

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

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

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-51**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 05

Página: 10 de 12

### VIII. REGISTROS

CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	NOMBRE DEL REGISTRO	MEDIO DEL SOPORTE (PAPEL, ELECTRÓNICO U OTRO)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO (PUESTO)	DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS
BITÁCORA	BITÁCORA	PAPEL Y ELECTRÓNICO	1 AÑO	COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA EN EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y SOPORTE INFORMÁTICO	HISTÓRICO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
 "ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA"



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento: DCH-PO-51

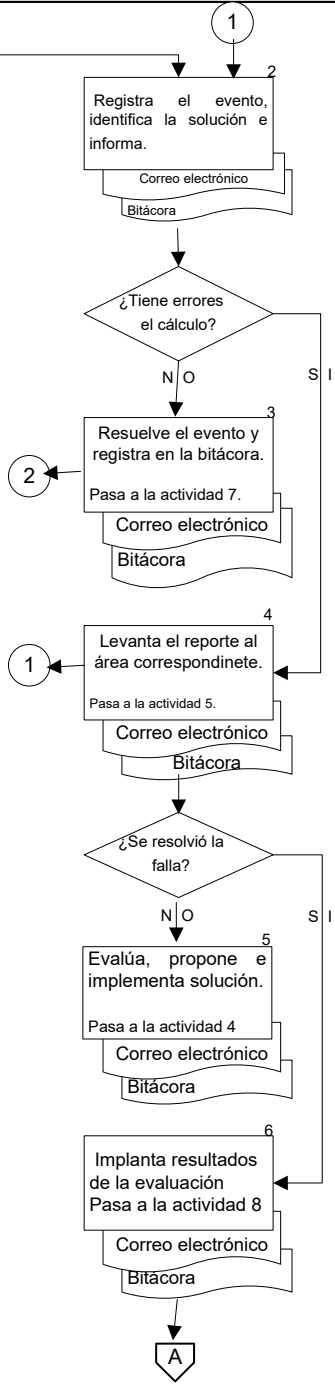
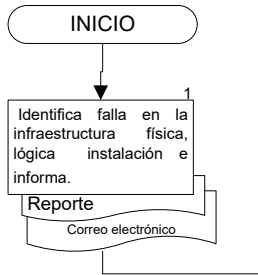
Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 05

Página 11 de 12

DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (DSI)

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y SOPORTE INFORMÁTICO (DDySI)



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

22 ABR 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
 "ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA"



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

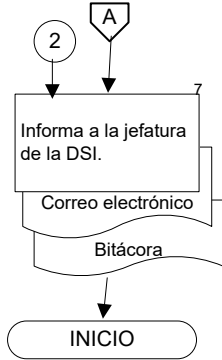
Clave del documento: DCH-PO-51

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 05

Página 12 de 12

DEPARTAMENTO DE  
 DESARROLLO Y SOPORTE  
 INFORMÁTICO  
 (DDySI)



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

22 ABR 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-01/04



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“ATENCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-52**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 1 de 13

**PROCEDIMIENTO:**  
**ATENCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “ATENCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO”



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento: <b>DCH-PO-52</b>	Fecha de emisión: 2024-04-22	Versión: 02	Página: 2 de 13
------------------------------------------	---------------------------------	-------------	-----------------

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Socorro Juárez Contreras Jefa del Departamento de Desarrollo y Soporte Informático	Mtra. Ariadna Sedano Mallen Jefa de la División de Sistemas de Información	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma:	Firma:	Firma:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“ATENCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-52**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 3 de 13

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
00	2010-12-01	Elaboración del Procedimiento de Soporte Técnico.
01	2022-02-04	Revisión y modificación en el título del Procedimiento.
02	2023-04-30	Se actualizó el nombre del Titular de la Dirección de Capital Humano.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“ATENCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento: <b>DCH-PO-52</b>	Fecha de emisión: 2024-04-22	Versión: 02	Página: 4 de 13
------------------------------------------	---------------------------------	-------------	-----------------

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener en óptimas condiciones de operación la infraestructura tecnológica: red de voz y datos, equipos de cómputo, sistemas operativos, software, seguridad, entre otros, así como también la solicitud de herramientas digitales como el correo electrónico, todo esto con la finalidad de dar certidumbre a los procesos relacionados con las funciones y actividades de la Dirección de Capital Humano.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“ATENCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO”



Clave del documento: <b>DCH-PO-52</b>	Fecha de emisión: 2024-04-22	Versión: 02	Página: 5 de 13
------------------------------------------	---------------------------------	-------------	-----------------

## II. ALCANCE

Este Procedimiento se aplica a la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Instituto Politécnico Nacional.

La Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Instituto Politécnico Nacional, establece estrategias, objetivos e instrumentos para la atención de Soporte Técnico para el personal adscrito al Instituto Politécnico Nacional.

Las Instancias internas responsables que intervienen son:

1. Dirección de Capital Humano (DCH).
  - 1.1. División de Admisión y Desarrollo del Personal (DAyDP).
    - 1.1.1. Departamento de Personal Académico (DPA).
    - 1.1.2. Departamento de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE).
    - 1.1.3. Departamento de Personal de Mando (DPM).
  - 1.2. División de Trayectorias del Personal (DTP).
    - 1.2.1. Departamento de Movimientos del Personal (DMP).
    - 1.2.2. Departamento de Trámites al Personal (DeTP).
    - 1.2.3. Departamento de Prestaciones y Servicios (DPyS).
  - 1.3. División de Sistemas de Información (DSI).
    - 1.3.1. Departamento de Desarrollo y Soporte Informático (DDySI).
    - 1.3.2. Departamento de Producción de Nómina (DPN).
  - 1.4. División de Remuneraciones.
    - 1.4.1. Departamento de Soporte Contable y Presupuestal (DSCyP).
    - 1.4.2. Departamento de Control de Nómina (DCN).
    - 1.4.3. Departamento de Aclaración de Pagos (DAP).
- Departamento de Relaciones Laborales (DRL).
- Departamento de Servicios Administrativos (DSA).

Las Instancias externas responsables que intervienen son:

1. Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCyC).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“ATENCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-52**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 6 de 13

### III. SIGLAS

Siglas	Definición
IPN	Instituto Politécnico Nacional
SAD	Secretaría de Administración
DCH	Dirección de Capital Humano
DCyC	Dirección de Cómputo y Comunicaciones
DAyDP	División de Admisión y Desarrollo del Personal
DPA	Departamento de Personal Académico
PAAE	Departamento de Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
DPM	Departamento de Personal de Mando
DTP	División de Trayectorias del Personal
DMP	Departamento de Movimientos del Personal
DeTP	Departamento de Trámites al Personal
DPyS	Departamento de Prestaciones y Servicios
DSI	División de Sistemas de Información
DDySI	Departamento de Desarrollo y Soporte Informático
DPN	Departamento de Producción de Nómina
DR	División de Remuneraciones
DSCyP	Departamento de Soporte Contable y Presupuestal
DCN	Departamento de Control de Nómina
DAP	Departamento de Aclaración de Pagos
	Departamento de Relaciones Laborales
	Departamento de Servicios Administrativos

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

DSA

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“ATENCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO”



Clave del documento: <b>DCH-PO-52</b>	Fecha de emisión: 2024-04-22	Versión: 02	Página: 7 de 13
------------------------------------------	---------------------------------	-------------	-----------------

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

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 19.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 01 de diciembre de 2023.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Art. 1, 9 y 11 fracción VI, 16 y 113 fracción I, 117 fracción V, 68, 69 y 116.  
D.O.F. 21 de abril de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Art. 1, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 66, 67 y 70 fracción II y 163, fracciones III, IV y X. Vigente.  
D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 11 de enero de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Numeral Trigésimo Segundo. Última Reforma 15 de abril de 2016.  
D.O.F. 18 de agosto de 2003, última reforma 15 de abril de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Secretaría de la Función Pública.  
II. Procesos de Organización y III. Procesos de Entrega.  
D.O.F. 4 de febrero de 2016, última reforma 23 de julio de 2018.
- Reglamento para Operación, Administración y uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones del IPN. IPN 2006.
- Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano.  
Vigente



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“ATENCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento: <b>DCH-PO-52</b>	Fecha de emisión: 2024-04-22	Versión: 02	Página: 8 de 13
------------------------------------------	---------------------------------	-------------	-----------------

## V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los servicios serán solicitados mediante la mesa de servicios, en la sección de: Servicios de Soporte Técnico
- La atención a los servicios se realizará con base en el orden de los reportes que las áreas efectúen.
- Los reportes serán recibidos en el horario oficial de labores y de ser posible atendidos el mismo día.
- La solicitud de reubicación o de nuevos servicios de conectividad, así como la asignación de direcciones IP, se hará mediante oficio con la justificación correspondiente dirigido a la División de Sistemas de Información.
- El usuario con un equipo asignado tiene la responsabilidad de contar con un respaldo actualizado de su información.
- La solicitud de servicios digitales será hecha a través de correo electrónico.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"ATENCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-52**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita servicio a la DDySI para atender una necesidad específica.	Usuarios de la DCH.	Reporte electrónico
2. Recibe folio o número de ticket para solucionar un problema en la infraestructura tecnológica (red de datos, red de voz, equipos de cómputo, software, seguridad, sistemas operativos, servicios digitales), entre otros.	DDySI	Folio Número de ticket
3. Identifica el problema para la solución o actividad a realizar y procede a su atención.  ¿Requiere solución externa?		
4. No, resuelve el problema, registra en la mesa de servicios de la DSI e informa al usuario.		
5. Si, solicita que sea por medio de correo electrónico, levanta el reporte en la mesa de servicios de la DCyC, da seguimiento hasta resolver el problema e informa al usuario.		Correo electrónico Reporte Folio Número de ticket
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“ATENCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-52**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 10 de 13

### VIII. REGISTROS

CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	NOMBRE DEL REGISTRO	MEDIO DEL SOPORTE (PAPEL, ELECTRÓNICO U OTRO)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO (PUESTO)	DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS
NO APLICA	FOLIO	ELECTRÓNICO	1 AÑO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y SOPORTE	HISTÓRICO
NO APLICA	NÚMERO DE TICKET	ELECTRÓNICO	1 AÑO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y SOPORTE	HISTÓRICO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“ATENCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO”



Clave del documento:  
**DCH-PO-52**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 11 de 13

## IX. GLOSARIO / TÉRMINOS

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Infraestructura	Elementos necesarios para operar y gestionar entornos de TI empresariales, puede implementarse en un sistema de cloud computing o en las instalaciones de la empresa.
Mesa de Servicios	Punto de contacto entre clientes, empresas y socios, centraliza las demandas e incidentes relacionados con TI en un solo lugar; registra y monitorea todas las actividades con el objetivo de solucionarlas y evitar que se repitan.
Reportes	Son informes que organizan y exhiben la información contenida en una base de datos, su función es aplicar un formato determinado a los datos para mostrarlos por medio de un diseño atractivo y que sera fácil de interpretar por los usuarios.
Conectividad	Aquellos elementos y conjuntos de elementos que nos permiten acceder a las redes de transmisión de información sean de carácter corporativo o personal, lo más importante es que el acceso debe ser lo más sencillo, universal y seguro posible.
Dirección IP	Dirección del Protocolo de Internet. Este protocolo es un conjunto de reglas para la comunicación a través de Internet, ya sea el envío de correo electrónico, la transmisión de vídeo o la conexión a un sitio web y siempre identifica una red o dispositivo en Internet.
Respaldo	Es la copia de seguridad en los sistemas de información, bases de datos, software de aplicación y sistemas operativos que una organización genera, utiliza y actualiza a lo largo del tiempo.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“ATENCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento: <b>DCH-PO-52</b>	Fecha de emisión: 2024-04-22	Versión: 02	Página: 12 de 13
------------------------------------------	---------------------------------	-------------	------------------

Servicios Digitales	Es un servicio que se presta de manera online al usuario y sólo puede utilizar a través de un dispositivo digital (computadora, teléfono inteligente, tablet, etc.).
Correo Electrónico	Frecuentemente llamado e-mail o mail (palabra en inglés equivalente a correo), es una herramienta que permite enviar y recibir mensajes escritos a otro u otros usuarios en una red de información (Red de Datos).



Clave del documento: DCH-PO-52

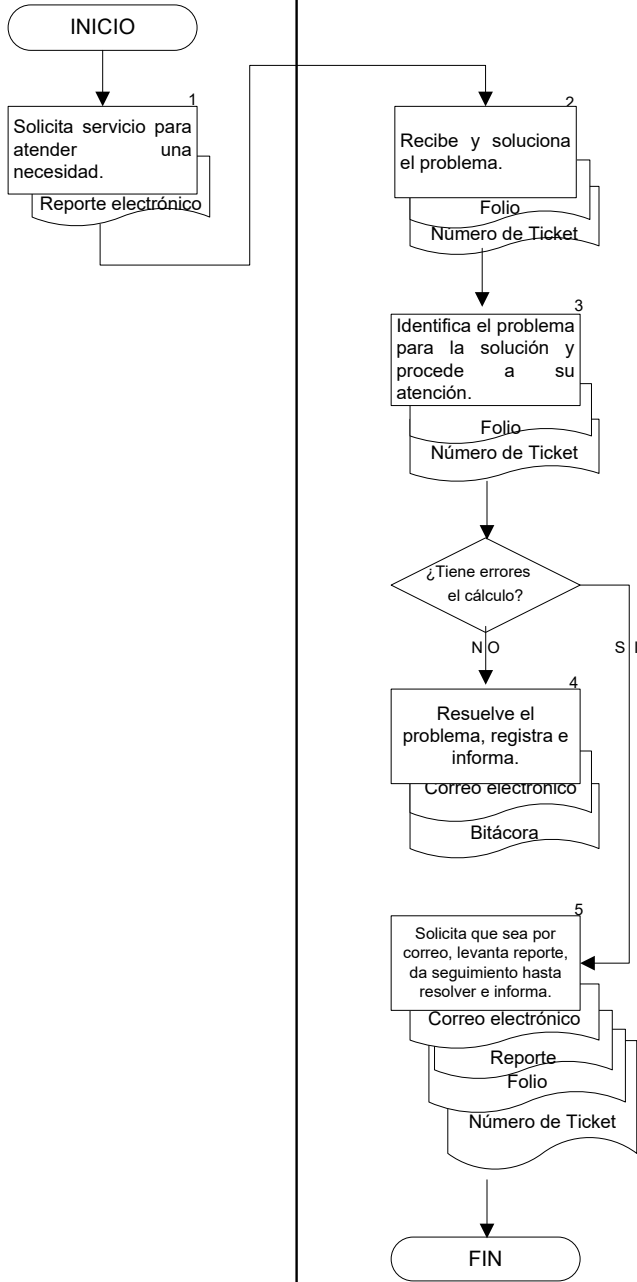
Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 02

Página 13 de 13

USUARIOS  
DCH

DEPARTAMENTO DE  
DESARROLLO Y SOPORTE  
INFORMÁTICO  
(DDySI)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE DATOS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-53**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 05

Página: 1 de 10

**PROCEDIMIENTO:**  
**ATENCIÓN**  
**A REQUERIMIENTOS DE DATOS**

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE DATOS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano



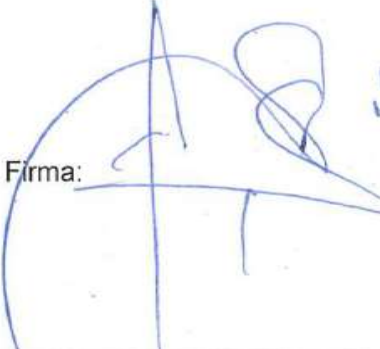
Clave del documento:  
**DCH-PO-53**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 05

Página: 2 de 10

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Socorro Juárez Contreras Jefa del Departamento de Desarrollo y Soporte Informático	Mtra. Ariadna Sedano Mallen Jefa de la División de Sistemas de Información	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE DATOS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-53**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 05

Página: 3 de 10

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
01	2011-07-10	Actualización de actividades.
02	2018-03-01	Cambio de formato y actualización de documentos de referencia y normas de operación.
03	2019-12-20	Actualización de actividades.
04	2022-03-07	Revisión de Procedimiento y actualización en los nombres de Control de Emisión.
05	2023-04-30	Actualización en las actividades de la descripción del Procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE DATOS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-53**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 05

Página: 4 de 10

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Satisfacer los requerimientos internos o externos de información institucional relativa al personal la cual se integra bajo demanda de cualquier instancia acreditada para ello, a través de las herramientas de cómputo disponibles.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE DATOS"



Clave del documento: <b>DCH-PO-53</b>	Fecha de emisión: 2024-04-22	Versión: 05	Página: 5 de 10
------------------------------------------	---------------------------------	-------------	-----------------

## II. ALCANCE

Este Procedimiento es de carácter general y obligatorio para todas las Dependencias Politécnicas.

La Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Instituto Politécnico Nacional, establece lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos en la Atención a Requerimientos de Datos con que cuenta el Instituto Politécnico Nacional.

Las Instancias internas responsables que intervienen son:

1. Dirección de Capital Humano (DCH).
  - 1.1. Divisiones y Departamentos de la Dirección de Capital Humano
  - 1.2. División de Sistemas de Información (DSI).
    - 1.2.1. Departamento de Desarrollo y Soporte Informático (DDySI).

Las Instancias externas responsables que intervienen son:

1. Secretaría de la Función Pública (SFP).
2. Servicio de Administración Tributaria (SAT).
3. Secretaría de Educación Pública (SEP).
4. Coordinación General del Centro Nacional de Cálculo (CENAC).
5. Dependencias Politécnicas (DP).
6. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE DATOS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-53**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 05

Página: 6 de 10

### III. SIGLAS

Siglas	Definición
IPN	Instituto Politécnico Nacional
SAD	Secretaría de Administración
DCH	Dirección de Capital Humano
CENAC	Centro Nacional de Cálculo
DSI	División de Sistemas de Información
DDySI	Departamento de Desarrollo y Soporte Informático
SFP	Secretaría de la Función Pública
SAT	Servicio de Administración Tributaria
SEP	Secretaría de Educación Pública
DP	Dependencias Politécnicas
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE DATOS”



Clave del documento: <b>DCH-PO-53</b>	Fecha de emisión: 2024-04-22	Versión: 05	Página: 7 de 10
------------------------------------------	---------------------------------	-------------	-----------------

#### IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 19.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976. última reforma 01 de diciembre de 2023.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Art. 1, 9 y 11 fracción VI, 16 y 113 fracción I, 117 fracción V, 68, 69 y 116.  
D.O.F. 21 de abril 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, Art. 1, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 66, 67, 70  
fracción II y 163, fracciones III, IV y X. Vigente.  
D.O.F. 26 de enero de 2017
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de  
las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Numeral  
Trigésimo Segundo.  
D.O.F. 18 de agosto de 2003, última reforma 15 de abril de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en  
Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Secretaría de la Función  
Pública, II. Procesos de Organización y III. Procesos de Entrega.  
D.O.F. 04 de febrero de 2016, última reforma 23 de julio de 2018.
- Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano.  
Vigente.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE DATOS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-53**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 05

Página: 8 de 10

## V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El DDySI sólo atenderá solicitudes de datos que provengan de la autoridad competente, incluidos los mandatos judiciales.
- Para la atención de respuesta a los correos con las solicitudes de datos, el DDySI respetará la clasificación de información definida por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- La solicitud de datos se atenderá de acuerdo con los tiempos de búsqueda, recopilación, integración y procesamiento de los datos.
- La entrega de datos requerida se realizará por: correo electrónico, archivos electrónicos, aplicaciones informáticas y otros autorizados.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE DATOS"



Clave del documento:  
**DCH-PO-53**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 05

Página: 9 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe y turna al Departamento de Desarrollo y Soporte Informático solicitud de datos.	DSI	Correo electrónico
2. Recibe y evalúa el requerimiento.	DDySI	Correo electrónico
3. Consulta requerimiento a la División de Sistemas para revisión y autorización.  ¿Es autorizado?		
4. No, emite observaciones y da respuesta a la solicitud.  Pasa a número 7.		
5. Si, se recopilan, integran y procesan los datos.		
6. Genera respuesta, adjunta los datos, envía a DSI para su revisión y si las solicitudes de información son recurrentes, se sistematiza la atención.		Correo electrónico
7. Revisa y autoriza respuesta al solicitante.	DSI	Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE DATOS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento: DCH-PO-53

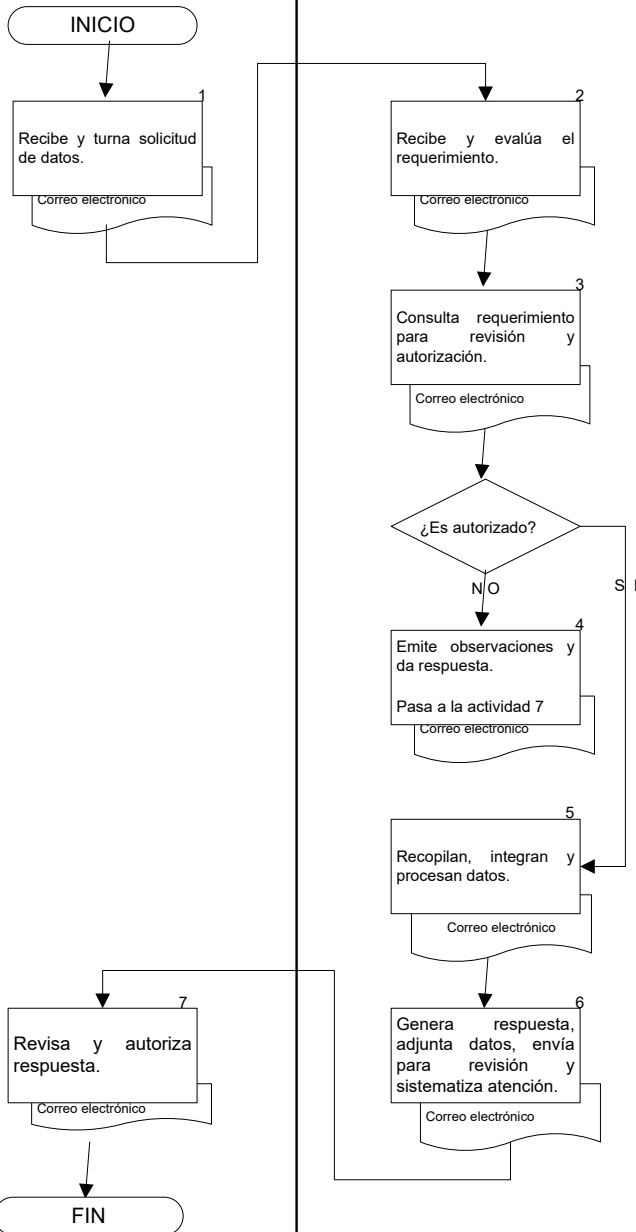
Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 05

Página 10 de 10

DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (DSI)

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y SOPORTE INFORMÁTICO (DDySI)



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

22 ABR 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-01/04

FP-04



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CUENTAS DE  
USUARIOS”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-54**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 05

Página: 1 de 12

## **PROCEDIMIENTO:**

# **CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS**






**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS”



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento: <b>DCH-PO-54</b>	Fecha de emisión: 2024-04-22	Versión: 05	Página: 2 de 12
------------------------------------------	---------------------------------	-------------	-----------------

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Socorro Juárez Contreras Jefa del Departamento de Desarrollo y Soporte Informático	Mtra. Ariadna Sedano Mallen Jefa de la División de Sistemas de Información	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano 
Firma: 	Firma: 	Firma:





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-54**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 05

Página: 3 de 12

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
01	2011-01-07	Actualización de actividades.
02	2018-03-01	Cambio de formato y actualización de documentos de referencia y normas de operación.
03	2019-12-20	Actualización de actividades.
04	2022-03-07	Revisión de Procedimiento y actualización en los nombres de Control de Emisión.
05	2023-04-30	Actualización en las actividades de la descripción del Procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-54**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 05

Página: 4 de 12

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Dar atención a las solicitudes de las diferentes áreas de la Dirección de Capital Humano, respecto a la creación de cuentas de usuarios, bloqueo y desbloqueo, baja o modificación de las opciones con las que disponen los usuarios, del Sistema de Recursos Humanos y Nómina, asimismo, a las diferentes aplicaciones que tienen acceso las dependencias politécnicas.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS”



Clave del documento: <b>DCH-PO-54</b>	Fecha de emisión: 2024-04-22	Versión: 05	Página: 5 de 12
------------------------------------------	---------------------------------	-------------	-----------------

## II. ALCANCE

Este Procedimiento es de carácter general y obligatorio para todas las Dependencias Politécnicas.

La Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Instituto Politécnico Nacional, establece lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos en la Creación y Modificación de Cuentas de Usuarios del Instituto Politécnico Nacional.

Las Instancias internas responsables que intervienen son:

1. Dirección de Capital Humano (DCH).
  - 1.1. Divisiones y Departamentos de la Dirección de Capital Humano
  - 1.2. División de Sistemas de Información (DSI).
    - 1.2.1. Departamento de Desarrollo y Soporte Informático (DDySI).

Las Instancias externas responsables que intervienen son:

1. Coordinación General del Centro Nacional de Cálculo (CENAC).
2. Dependencias Politécnicas (DP).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-54**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 05

Página: 6 de 12

### III. SIGLAS

Siglas	Definición
IPN	Instituto Politécnico Nacional
SAD	Secretaría de Administración
DCH	Dirección de Capital Humano
CENAC	Coordinación General del Centro Nacional de Cálculo
DSI	División de Sistemas de Información
DDySI	Departamento de Desarrollo y Soporte Informático
DP	Dependencias Politécnicas
SRHyN	Sistema de Recursos Humanos y Nómina



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS”



Clave del documento: <b>DCH-PO-54</b>	Fecha de emisión: 2024-04-22	Versión: 05	Página: 7 de 12
------------------------------------------	---------------------------------	-------------	-----------------

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

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 19.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 01 de diciembre de 2023.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 11 de enero de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Art. 1, 9 y 11 fracción VI, 16 y 113 fracción I, 117 fracción V, 68, 69 y 116.  
D.O.F. 21 de abril de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Art. 1, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 66, 67 y 70 fracción II y 163, fracciones III, IV y X. Vigente.  
D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
Numeral Trigésimo Segundo. Última Reforma 15 de abril de 2016. D.O.F. 18 de agosto de 2003.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Secretaría de la Función Pública.  
II. Procesos de Organización y III. Procesos de Entrega. Última Reforma 23 de julio de 2018.
- Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano. Vigente.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS”



Clave del documento: <b>DCH-PO-54</b>	Fecha de emisión: 2024-04-22	Versión: 05	Página: 8 de 12
------------------------------------------	---------------------------------	-------------	-----------------

## V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- En SRHyN, sólo se atenderán solicitudes con formato y rubricado por los titulares del área solicitante y de la DSI de la DCH.
- En el caso de las diferentes dependencias del IPN, para los Sistemas de Capital Humano desarrollados en DCH, las peticiones deberán ser solicitadas y enviadas mediante oficio firmada por su titular.
- El mal uso de la información que se obtenga será responsabilidad de las DP, si no es notificada a la DSI mediante oficio o correo electrónico la inhabilitación de usuarios, que cambien sus actividades o dejen de pertenecer a la DP.
- Las cuentas de los usuarios son personales y por ningún motivo o excepción serán transferibles.
- El mal uso de la cuenta será responsabilidad del propietario.
- Para crear nuevas cuentas en el SRHyN, el usuario deberá firmar una carta de confidencialidad y comprometerse a respetar la privacidad de los datos ya que en todas las cuentas del SRHyN se elaborará una carta de confidencialidad, misma que se conservará en el DDySI.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS”



Clave del documento:  
**DCH-PO-54**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 05

Página: 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía solicitud de alta o modificación de cuenta.	Área de Adscripción y áreas adscritas a la DCH	Solicitud
2. Recibe para firma del titular de la División.	DSI	Solicitud
3. Se envía al Departamento de Desarrollo y Soporte Informático para su atención.		
4. Se verifica para qué sistema se solicita la cuenta.	DDySI	Solicitud
5. Se atiende petición.		
6. Envía cuenta de usuario nueva o modificada, según el medio por el cual se solicitó. Se notifica que la solicitud ha sido atendida.		Respuesta electrónica Carta de Confidencialidad
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-54**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 05

Página: 10 de 12

## VII. REGISTROS

CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	NOMBRE DEL REGISTRO	MEDIO DEL SOPORTE (PAPEL, ELECTRÓNICO U OTRO)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO (PUESTO)	DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS
FRP-41/04	SOLICITUD PARA EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA	PAPEL	1 AÑO	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y SOPORTE INFORMÁTICO	HISTÓRICO





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-54**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 05

Página: 11 de 12

## VIII. GLOSARIO / TÉRMINOS

Término	Definición
SRHyN	Sistema de Recursos Humanos y Nómina



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
 "CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS"



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento: DCH-PO-54

Fecha de emisión: 2024-04-22

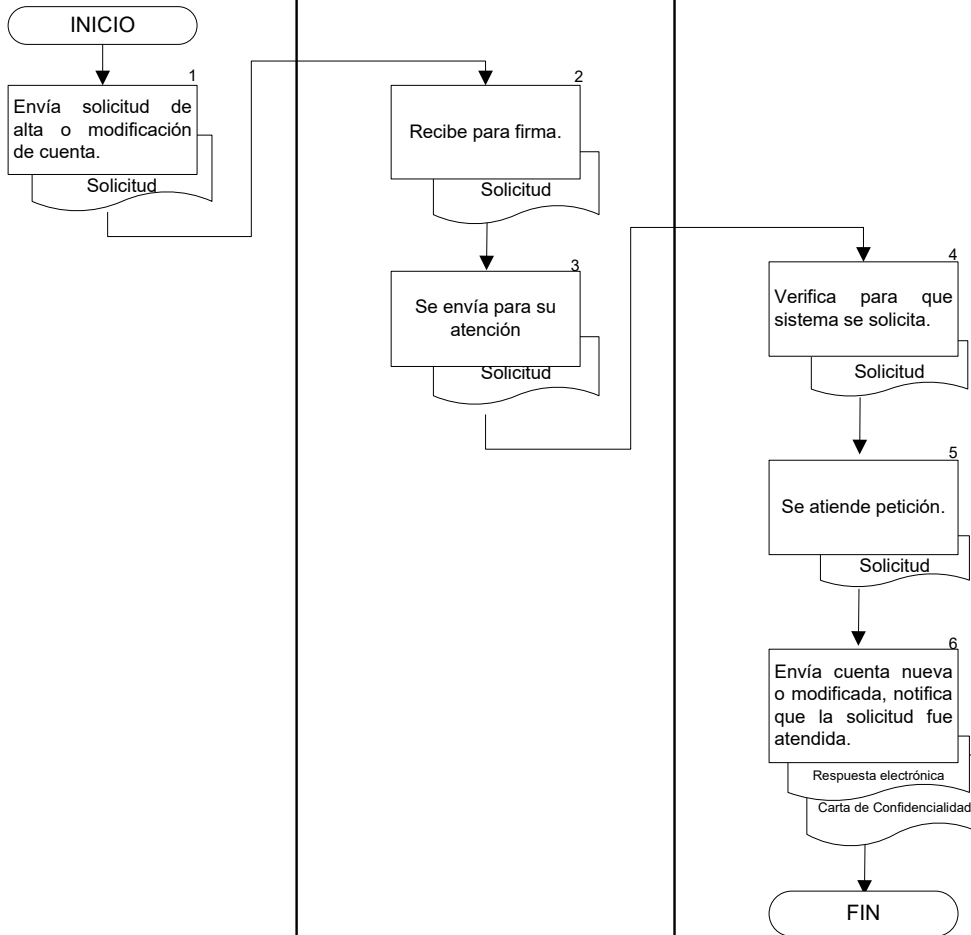
Versión: 05

Página 12 de 12

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (AA)

DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (DSI)

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y SOPORTE INFORMÁTICO (DDySI)



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

22 ABR 2024

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE  
APLICACIONES INFORMÁTICAS”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-55**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 05

Página: 1 de 13

## **PROCEDIMIENTO:**

# **DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS”



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-55**

Fecha de emisión:  
 2024-04-22 v

Versión: 05

Página: 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Socorro Juárez Contreras Jefa del Departamento de Desarrollo y Soporte Informático	Mtra. Ariadna Sedano Mallen Jefa de la División de Sistemas de Información	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma:	Firma:	Firma:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE  
APLICACIONES INFORMÁTICAS”



Clave del documento:  
**DCH-PO-55**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 05

Página: 3 de 13

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
01	2011-01-07	Actualización de actividades.
02	2018-03-01	Cambio de formato y actualización de documentos de referencia y normas de operación.
03	2019-12-20	Actualización de actividades.
04	2022-03-07	Revisión de Procedimiento y actualización en los nombres de Control de Emisión.
05	2023-04-30	Actualización en las actividades de la descripción del Procedimiento.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE  
APLICACIONES INFORMÁTICAS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento: <b>DCH-PO-55</b>	Fecha de emisión: 2024-04-22	Versión: 05	Página: 4 de 13
------------------------------------------	---------------------------------	-------------	-----------------

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Diseñar, desarrollar y dar mantenimiento a las aplicaciones informáticas solicitadas por las áreas internas o externas al Instituto Politécnico Nacional facultadas para ello, para cubrir las necesidades en materia de sistematización y automatización de aplicaciones relacionadas con la administración, desarrollo y evaluación del personal, y el pago de la nómina del personal académico, personal de apoyo y asistencia a la educación, de honorarios asimilados a sueldos, directivos, funcionarios y por pensión alimenticia.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE  
APLICACIONES INFORMÁTICAS”



Clave del documento: <b>DCH-PO-55</b>	Fecha de emisión: 2024-04-22	Versión: 05	Página: 5 de 13
------------------------------------------	---------------------------------	-------------	-----------------

## II. ALCANCE

Este Procedimiento es de carácter general y obligatorio para el Personal de Sistemas de Información.

Las Instancias internas responsables que intervienen son:

1. Dirección de Capital Humano (DCH).
  - 1.1. Divisiones y Departamentos de la Dirección de Capital Humano
  - 1.2. División de Sistemas de Información (DSI).
    - 1.2.1. Departamento de Desarrollo y Soporte Informático (DDySI).

Las Instancias externas participantes que intervienen son:

1. Secretaría de la Función Pública (SFP)
2. Secretaría de Educación Pública (SEP)
3. Servicio de Administración Tributaria (SAT).
4. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
5. Coordinación General del Centro Nacional de Cálculo (CENAC).
6. Dependencias Politécnicas (DP).
7. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)
8. Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE  
APLICACIONES INFORMÁTICAS”



Clave del documento:  
**DCH-PO-55**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 05

Página: 6 de 13

### III. SIGLAS

Siglas	Definición
IPN	Instituto Politécnico Nacional
SAD	Secretaría de Administración
DCH	Dirección de Capital Humano
DSI	División de Sistemas de Información
DDySI	Departamento de Desarrollo y Soporte Informático
DP's	Dependencias Politécnicas
CENAC	Coordinación General del Centro Nacional de Cálculo
SEP	Secretaría de Educación Pública
SFP	Secretaría de la Función Pública
SAT	Servicio de Administración Tributaria
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
FOVISSSTE	Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-55**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 05

Página: 7 de 13

### IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículo 19.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976. última reforma 01 de diciembre de 2023.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 11 de enero de 2012. última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal del Derecho de Autor. Arts. 103, 106, 109 y 110  
D.O.F. 24 de diciembre de 1996. última reforma 01 de julio de 2020.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública., Art. 1, 9 y 11 fracción VI, 16 y 113 fracción I, 117 fracción V, 68, 69 y 116.  
D.O.F. 21 de abril de 2016 última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados., Art. 1, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 66, 67 y 70 fracción II y 163, fracciones III, IV y X. Vigente.  
D.O.F. 26 de enero de 2017
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Numeral Trigésimo Segundo..  
D.O.F. 18 de agosto de 2003 última reforma 26 de junio de 2018
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Secretaría de la Función Pública, II. Procesos de Organización y III. Procesos de Entrega. Última Reforma 23 de julio de 2018.  
D.O.F. 04 de febrero de 2016.
- Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano. Vigente.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE  
APLICACIONES INFORMÁTICAS”



Clave del documento: <b>DCH-PO-55</b>	Fecha de emisión: 2024-04-22	Versión: 05	Página: 8 de 13
------------------------------------------	---------------------------------	-------------	-----------------

## V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Toda petición para el desarrollo o mantenimiento de sistemas informáticos será solicitada de manera formal, por correo electrónico u oficio de solicitud, aprobado por la autoridad competente.
- Los productos solicitados, se entregarán de acuerdo a los tiempos, contenidos y formas definidos en el proyecto, los cuales se podrán ajustar, conforme a evaluaciones subsecuentes.
- La liberación al ambiente productivo de cualquier proyecto de desarrollo o mantenimiento sólo podrá darse si, el solicitante verificó, revisó y validó la etapa de pruebas. La conclusión se aceptará cuando esté autorizada por ambas partes.
- La modificación o actualización de la información de las bases de datos y repositorios, sólo podrá realizarse con la debida justificación y autorización escrita por las áreas responsables, de acuerdo con su respectiva competencia.
- El software de desarrollo utilizado deberá contar con la licencia correspondiente del proveedor.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE  
APLICACIONES INFORMÁTICAS”



Clave del documento:  
**DCH-PO-55**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 05

Página: 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe y turna al DDySI procedente de la DCH, área dentro del Instituto o Dependencia externa de la solicitud autorizada del desarrollo requerido y/o, en su caso, la petición derivada de una reunión.	DSI	Solicitud Levantamiento de requerimiento
2. Analiza la solicitud y se asigna al analista o desarrollador para su atención.  ¿Es suficiente el análisis?	DDySI	Solicitud
3. No, agenda reunión con el solicitante, y se elabora calendario para el desarrollo de las aplicaciones según las necesidades.		Minuta de Trabajo Calendario de actividades
4. No, continúa el desarrollo.  Pasa a la actividad 7.		
5. Si, ejecuta el proyecto de desarrollo o mantenimiento.  ¿Se requiere crear objetos en la Base de Datos?		Acta de inicio de proyecto
6. Sí, envía al administrador de base de datos solicitando la creación o modificación de los objetos en los esquemas correspondientes.		Base de datos
7. Termina el desarrollo e inicia el período de pruebas, se realizan los ajustes requeridos en caso de ser necesarios.		



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE  
APLICACIONES INFORMÁTICAS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento: <b>DCH-PO-55</b>	Fecha de emisión: 2024-04-22	Versión: 05	Página: 10 de 13
------------------------------------------	---------------------------------	-------------	------------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Informa al área solicitante la liberación de la aplicación al ambiente productivo.		Memorándum Correo electrónico Minuta Acta de Cierre de Proyecto
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE  
APLICACIONES INFORMÁTICAS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-55**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 05

Página: 11 de 13

## VII. REGISTROS

CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	NOMBRE DEL REGISTRO	MEDIO DEL SOPORTE (PAPEL, ELECTRÓNICO O OTRO)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO (PUESTO)	DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS
LR-CH_DPS-01-DT	LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS	PAPEL O ELECTRÓNICO	1 AÑO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y SOPORTE INFORMÁTICO	HISTÓRICO
AP-CH-00-DG [ADP - F1]	ACTA DE INICIO DEL PROYECTO	PAPEL O ELECTRÓNICO	1 AÑO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y SOPORTE INFORMÁTICO	HISTÓRICO
AP-CH-00-DG [ADP - F3]	ACTA DE CIERRE DEL PROYECTO	PAPEL O ELECTRÓNICO	1 AÑO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y SOPORTE INFORMÁTICO	HISTÓRICO



Clave del documento: DCH-PO-55

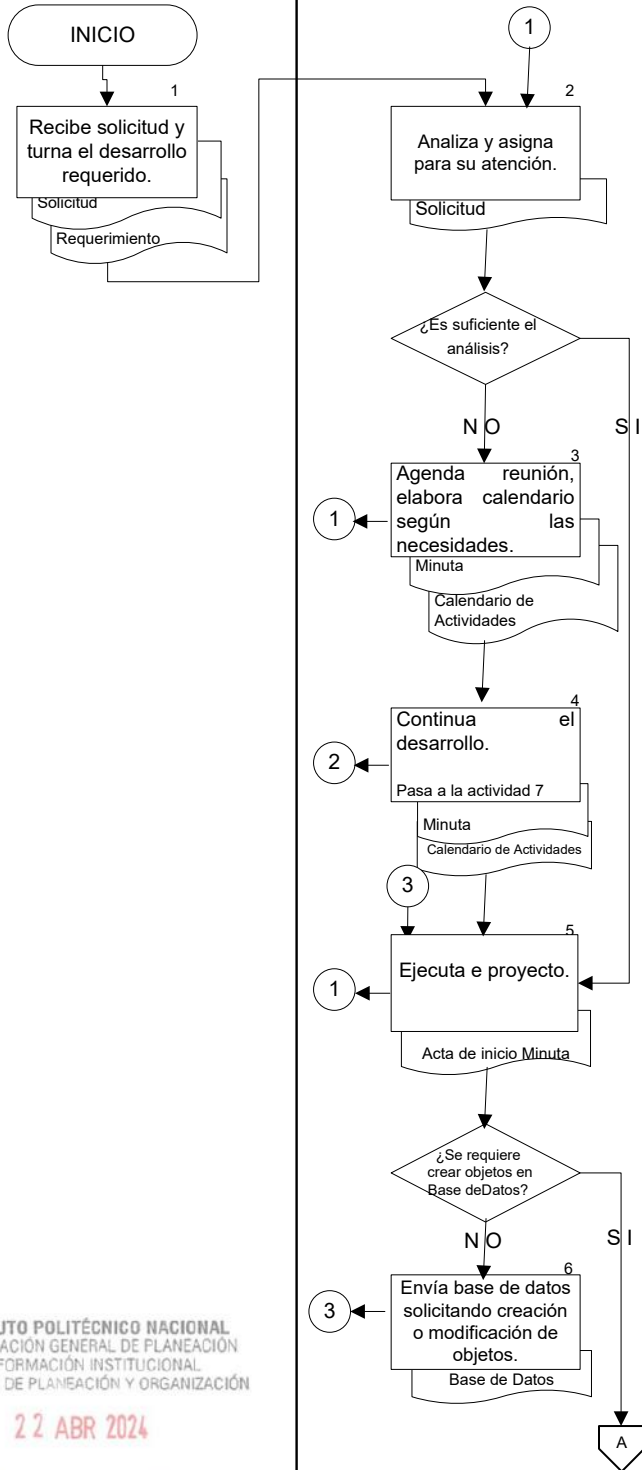
Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 05

Página 12 de 13

DIVISIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (DSI)

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y SOPORTE INFORMÁTICO (DDySI)





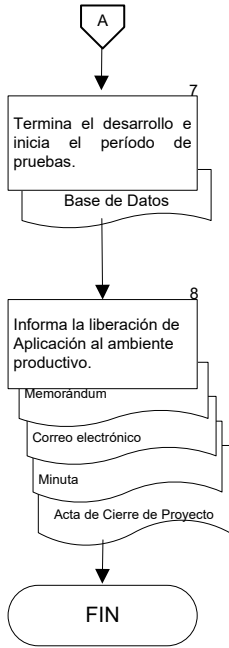
Clave del documento: DCH-PO-55

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 05

Página 13 de 13

DEPARTAMENTO DE  
DESARROLLO Y SOPORTE  
INFORMÁTICO  
(DDySI)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“APLICACIÓN DE ENTEROS A TERCEROS  
INSTITUCIONALES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-56**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 1 de 21

**PROCEDIMIENTO:**

**APLICACIÓN DE ENTEROS A TERCEROS INSTITUCIONALES**

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**  
GPII-DPO-DDFP-01-01/02

FMP-2





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“APLICACIÓN DE ENTEROS A TERCEROS INSTITUCIONALES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

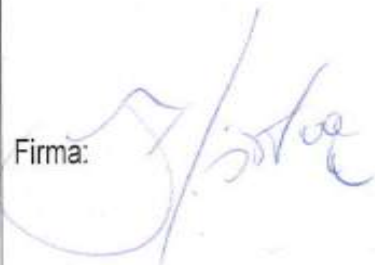
Clave del documento:  
**DCH-PO-56**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 2 de 21

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.I.A. Laura Mishel Gil García Jefa del Departamento de Producción de Nómina	Mtra. Ariadna Sedano Mallen Jefa de la División de Sistemas de Información	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“APLICACIÓN DE ENTEROS A TERCEROS INSTITUCIONALES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-56**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 3 de 21

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
00	2021-04-30	Validación de la revisión al Procedimiento de Aplicación de Enteros a Terceros Institucionales.
01	2022-02-16	Actualización del Titular de la Dirección de Capital Humano.
02	2023-04-30	Revisión y cambios al Procedimiento de Aplicación de Enteros a Terceros Institucionales.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“APLICACIÓN DE ENTEROS A TERCEROS  
INSTITUCIONALES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-56**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 4 de 21

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la carga y aplicación de descuentos provenientes de Terceros Institucionales, así como las percepciones de las Becas de Estímulos al Desempeño Docente y al Desempeño de los Investigadores, en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina con base al Calendario de Procesos de Nómina autorizado.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“APLICACIÓN DE ENTEROS A TERCEROS INSTITUCIONALES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-56**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 5 de 21

## II. ALCANCE

Este Procedimiento es de carácter general y obligatorio para todas las Dependencias Politécnicas.

La Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Instituto Politécnico Nacional, establece lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la realización del pago al proceso ordinario de nómina del personal adscrito al Instituto Politécnico Nacional.

Las Instancias responsables que intervienen son:

- 1.1. División de Sistemas de Información
  - 1.1.1. Departamento de Desarrollo y Soporte Informático
  - 1.1.2. Departamento de Producción de Nómina
- 1.2. División de Remuneraciones
  - 1.2.1. Departamento de Control de Nómina
  - 1.2.2. Departamento de Aclaración de Pagos
- 1.3. Secretaría Académica.
  - 1.3.1. Coordinación de Proyectos Especial
- 1.4. Secretaría de Investigación y Posgrado
  - 1.4.1. Dirección de Investigación
  - 1.4.2. Dirección de Posgrado
- 1.5. Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación
  - 1.5.1. Sección 11



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“APLICACIÓN DE ENTEROS A TERCEROS INSTITUCIONALES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-56**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 6 de 21

Las Instancias externas que intervienen son:

1. Terceros Institucionales
2. Aseguradoras.
3. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
4. Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
5. MetLife México, S.A. de C.V.
6. Grupo Nacional Provincial S.A.B.
7. ACE Seguros
8. Sociedad Cooperativa
9. Seguros Atlas
10. Aseguradora por procedimiento de Licitación Pública

-----  
El Departamento de Producción de Nómina de la División de Sistemas de Información recibe de parte de los Terceros Institucionales por medio de correo electrónico la información de altas, bajas y modificaciones, por el monto de descuento a diversos compromisos contraídos con los trabajadores para su aplicación en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina en las fechas establecidas en el Calendario de Procesos de Nómina, así como la información de los movimientos contemplados para las Becas de Estímulo al Desempeño Docente y Estímulo al Desempeño de los Investigadores; con el propósito de que los datos sean aplicados en tiempo y forma para la emisión de la Nómina Ordinaria.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“APLICACIÓN DE ENTEROS A TERCEROS INSTITUCIONALES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-56**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 7 de 21

### III. SIGLAS

Siglas	Definición
IPN	Instituto Politécnico Nacional
SAd	Secretaría de Administración
DCH	Dirección de Capital Humano
DSI	División de Sistemas de Información
DPN	Departamento de Producción de Nómina
CPN	Calendario de Procesos de Nómina
DDySI	Departamento de Desarrollo y Soporte Informático
DR	División de Remuneraciones
DCN	Departamento de Control de Nómina
DAP	Departamento de Aclaración de Pagos
SIP	Secretaría de Investigación y Posgrado
TI	Terceros Institucionales
RETI	Reporte de Enteros a Terceros Institucionales
RCTC	Reporte de Cifras Totales por Concepto
EDD	Estímulo al Desempeño Docents
EDI	Estímulo al Desempeño de los Investigadores
SRHyN	Sistema de Recursos Humanos y Nómina
FUP	Formato Único del Personal
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

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

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“APLICACIÓN DE ENTEROS A TERCEROS  
INSTITUCIONALES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-56**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 8 de 21

GNP	Grupo Nacional Provincial
FOVISSSTE	Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
SNTE	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación
FONAC	Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“APLICACIÓN DE ENTEROS A TERCEROS INSTITUCIONALES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-56**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 9 de 21

### IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. 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.
2. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1982, última reforma 19 de mayo de 2021.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Título Segundo, Capítulo I, Artículo 29, Título Segundo, Capítulo III, Artículos 13 y 14,  
D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
4. Ley sobre el Contrato de Seguro. Título I, Capítulo I, Artículo 4°.  
D.O.F. 31 de agosto de 1935, última reforma 04 de abril de 2013.  
  
Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente. Capítulo I Generalidades y Objetivos. Artículo 2.  
G.P. del 01° de enero de 2001, 522.
5. Acuerdo por el que se modifica el Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores el 31 de octubre del 2013.  
Gaceta Politécnica, Número extraordinario 1042 Bis, del 4 de noviembre de 2013.
6. Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano. Vigente





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“APLICACIÓN DE ENTEROS A TERCEROS INSTITUCIONALES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-56**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 10 de 21

### V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todo requerimiento que no presente la información necesaria para su aplicación al SRHyN será rechazado. Situación que se notificará oportunamente por medio de correo electrónico a las instancias externas.
2. La información será entregada dentro de los plazos establecidos en el CPN.
3. Toda documentación que reciba el DPN para la afectación en el SRHyN, tendrá que ser mediante oficio original y correo electrónico con el layout previamente establecido.
4. Los reportes de aceptados y rechazados por quincena, deberán enviarse, según corresponda a las siguientes instancias externas:
  1. FOVISSSTE
  2. ISSSTE
  3. GNP Auto
  4. GNP Vida
  5. METLIFE
  6. ACE Seguros
  7. Becas al Desempeño Docente
  8. Becas de Investigación
  9. Sociedad Cooperativa
  10. Seguros Atlas
5. Los archivos generados de TI, Aseguradoras y Dependencias Politécnicas se enviarán en tiempo y forma al DCN.

6. Las Dependencias Politécnicas, envían al DPN, oficio original y correo electrónico para la carga y aplicación de los descuentos provenientes de TI.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“APLICACIÓN DE ENTEROS A TERCEROS INSTITUCIONALES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-56**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 11 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<b>Inicia Actividad “Carga y Aplicación de Descuentos de Enteros a Terceros Institucionales”</b>		
1. Recibe y revisa la información de los TI, contenida en la información previamente establecida.  ¿Es correcta la información?	DPN	Correo electrónico  Oficio  Memorándum  Layout
2. No, avisa al TI el motivo del rechazo para la corrección.  Regresa a la actividad 1		Correo electrónico Oficio  Memorándum  Layout
3. Sí, pasa a la actividad 4.		Correo electrónico Oficio  Memorándum  Layout
4. Carga la información en el SRHyN.  ¿Hay problemas con la aplicación?		Oficio  Memorándum  Layout



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“APLICACIÓN DE ENTEROS A TERCEROS INSTITUCIONALES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-56**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 12 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
5. No, genera la información de los TI aplicada en el SRHyN y coteja los registros enviados por los TI.		Reporte de Aceptados y Rechazados  Bitácora Oficio  Memoándum  Layout
6. Soluciona y notifica al DPN.  Regresa a la actividad 4		Correo electrónico
7. Si, avisa al DDySI, para análisis y solución del problema.	DDySI	Correo electrónico
8. Envía la información de los TI aplicada en el SRHyN al DAP para su revisión y visto bueno.		Correo electrónico  Reporte de Aceptados y Rechazados  Bitácora
9. Recibe y verifica la información de entrada y salida.  ¿Es correcta la información?	DAP	Correo electrónico  Reporte de aceptados y rechazados  Bitacora
10. No, envía al DPN las observaciones.		Correo electrónico

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“APLICACIÓN DE ENTEROS A TERCEROS INSTITUCIONALES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-56**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 13 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Recibe y realiza correcciones en el SRHyN.  Regresa a la actividad 4	DPN	
12. Sí, envía la liberación de los registros aplicados de los TI.  Pasa a la actividad 13		
13. Genera reporte de Conceptos Diversos en el SRHyN.		
14. Envía la información al DAP y a los TI.		Correo electrónico  Reporte de Conceptos Diversos
<b>Inicia Actividad “Entero a Terceros Institucionales”</b>		
15. Genera los reportes.		RETI RCTC
16. Verifica que la información coincida con los registros acumulados del SRHyN.  ¿Los reportes son correctos?		
17. No, avisa al DDySI para análisis y solución del problema.  Regresa a la actividad 15		Correo electrónico



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“APLICACIÓN DE ENTEROS A TERCEROS  
INSTITUCIONALES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-56**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 14 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Sí, envía al DCN la información.		Correo electrónico  RETI  RCTC
19. Recibe la información.	DCN	RETI
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“APLICACIÓN DE ENTEROS A TERCEROS INSTITUCIONALES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-56**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 15 de 21

### VIII. REGISTROS

CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	NOMBRE DEL REGISTRO	MEDIO DEL SOPORTE (PAPEL, ELECTRÓNICO U OTRO)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO (PUESTO)	DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS
N/A	Reporte de Registros Aceptados y Rechazados de Movimientos de Fovissste	Electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico
N/A	Reporte de Aceptados y Rechazados de Movimientos del Issste	Electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico
N/A	Reporte de Registros Aceptados y Rechazados de Seguros	Electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico
N/A	Reporte de Movimiento de Becas EDI	Electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico
N/A	Reporte de Movimiento de Becas EDI	Electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“APLICACIÓN DE ENTEROS A TERCEROS INSTITUCIONALES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-56**

Fecha de emisión:  
2024-04-22 v

Versión: 02

Página: 16 de 21

### IX. GLOSARIO / TÉRMINOS

Término	Definición
Pre-nómina	Documento previo a la nómina definitiva que permite la validación de los movimientos afectados y cálculos generados.
Nómina	Es el registro financiero que se realiza sobre los salarios de los empleados, así como las bonificaciones y deducciones.
Nómina Ordinaria	Listado de los servidores públicos que prestan sus servicios en donde se asientan las percepciones, deducciones y alcance neto de las mismas, de modo que se emite quincenalmente el pago de acuerdo al calendario de procesos de nómina aprobado por la Institución.
Nómina Extraordinaria	Listado de los servidores públicos que prestan sus servicios en donde se asientan las percepciones, deducciones y alcance neto de las mismas, de todos aquellos conceptos que por Acuerdo expreso de la Institución autorice.
Descuentos	Deducción que reduce el salario del servidor público, ya sea por pensión alimenticia, apoyo para fomento deportivo, primas de seguros voluntarios, anticipo de sueldo, incidencias, préstamos del ISSSTE, créditos del FOVISSSTE, seguro de separación o fondo de reserva individualizado, entre otros.
Percepciones	Conjunto de ingresos monetarios, por las prestaciones y beneficios que reciben los servidores públicos por sus servicios prestados.
Procesos	Es una serie de tareas interrelacionadas que, juntas transforman las entradas en salidas.
Requerimiento	Petición de una cosa que se considera necesaria, especialmente cuando se tiene autoridad o legitimidad para ello.
Archivo	Es un contenedor de información (datos) en un formato determinado: un documento, una hoja de cálculo o un gráfico.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“APLICACIÓN DE ENTEROS A TERCEROS INSTITUCIONALES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-56**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 17 de 21

Término	Definición
Correo Electrónico	Frecuentemente llamado e-mail o mail (palabra en inglés equivalente a correo), es una herramienta que permite enviar y recibir mensajes escritos a otro u otros usuarios en una red de información (Red de Datos).
Reportes	Es un informe que puede ser impreso, digital, audiovisual y que pretende transmitir información, aunque puede tener diversos objetivos.
Aseguradoras	Empresa que tienen como objetivo brindar cobertura financiera al asegurado en caso de que sufra una contingencia; el alcance de los servicios se establece en la póliza de acuerdo a la cobertura que contrate el asegurado.
Dependencia	Instituciones que genera de manera directa o indirecta bienes públicos, es decir, una oferta de satisfactores (ya sea de carácter tangible o de servicios) que el mercado por sí mismo no provee o que lo hace de manera insuficiente.
Terceros Institucionales	Pagos que se realizan ante la SHCP por concepto de Impuesto Sobre la Renta, FONAC, así como también, ISSSTE por concepto de cuotas y aportaciones; y a las Tesorerías de las Entidades Federativas y de la Ciudad de México por concepto de Impuesto Sobre Nómina.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“APLICACIÓN DE ENTEROS A TERCEROS  
INSTITUCIONALES”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-56**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 18 de 21

## X. ANEXOS (DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS)

<b>Documentos (Internos o Externos)</b>	<b>Código (Cuando Aplique)</b>
Reporte de Registros Aceptados y Rechazados de Movimientos de FOVISSSTE	N/A
Reporte de Aceptados y Rechazados de Movimientos del ISSSTE	N/A
Reporte de Registros Aceptados y Rechazados de Seguros	N/A
Reporte de Movimiento de Becas EDI	N/A
Reporte de Movimiento de Becas EDD	N/A



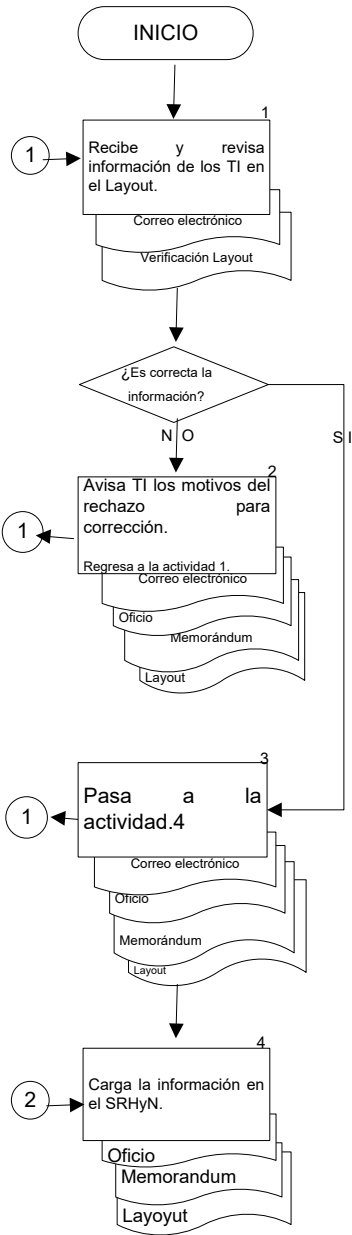
Clave del documento: DCH-PO-56

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 02

Página 19 de 21

DEPARTAMENTO DE  
PRODUCCIÓN DE NÓMINA  
(DPN)



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

22 ABR 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"APLICACIÓN DE ENTEROS A TERCEROS INSTITUCIONALES"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento: DCH-PO-56

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 02

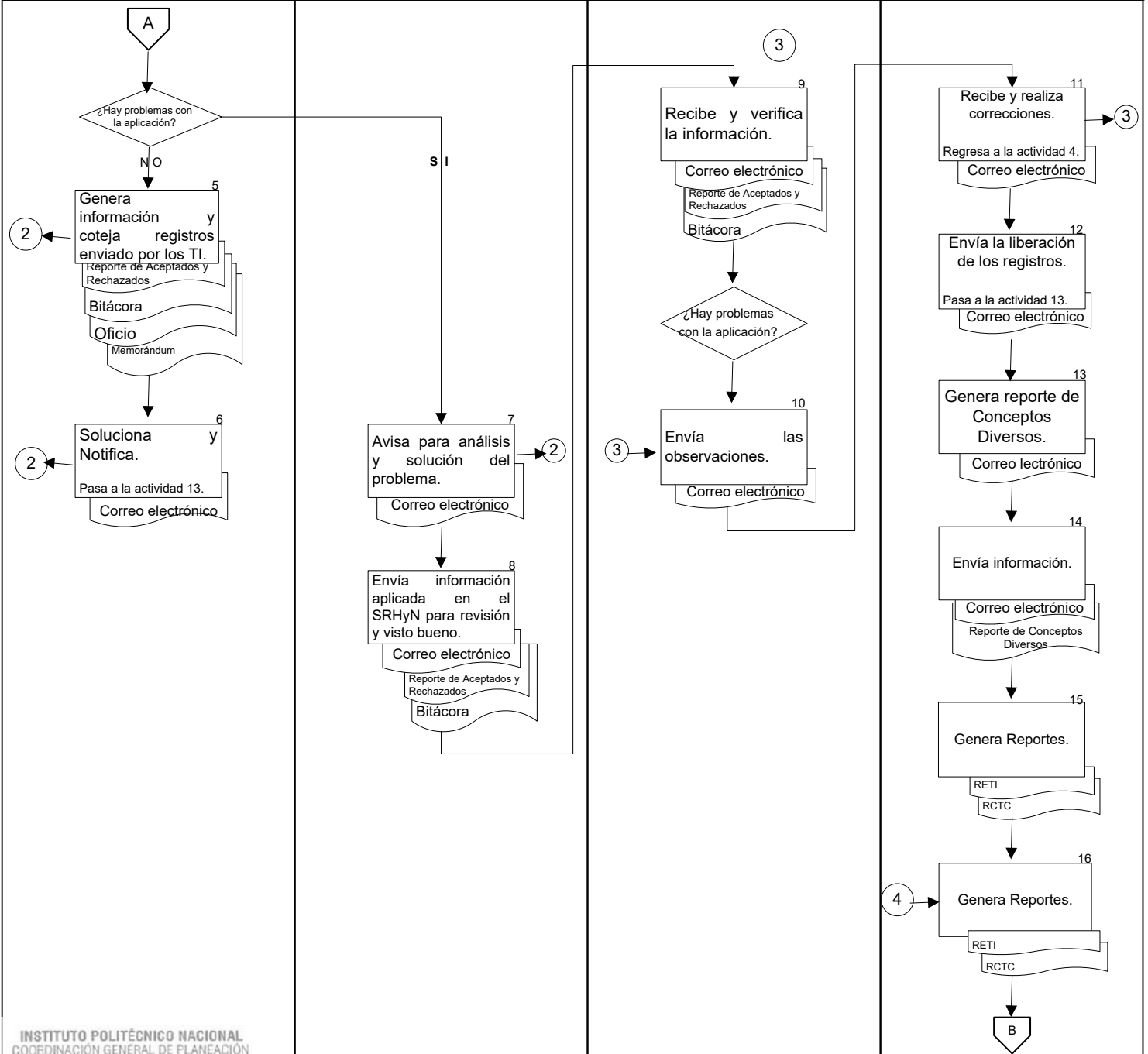
Página 20 de 21

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA (DPN)

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y SOPORTE INFORMÁTICO (DDySI)

DEPARTAMENTO DE ACLARACIÓN DE PAGOS (DAP)

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA (DPN)



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

22 ABR 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"APLICACIÓN DE ENTEROS A TERCEROS INSTITUCIONALES"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento: DCH-PO-56

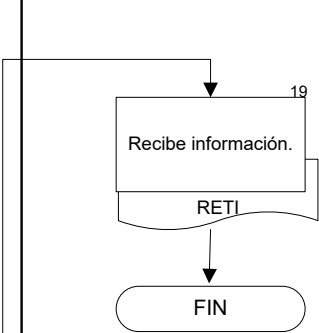
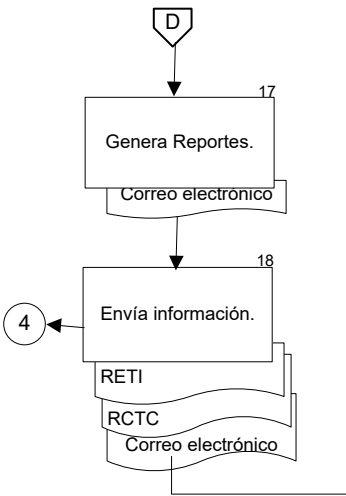
Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 02

Página 21 de 21

DEPARTAMENTO DE  
PRODUCCIÓN DE NÓMINA  
(DPN)

DEPARTAMENTO CONTROL  
DE NÓMINA  
(DCN)



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

22 ABR 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02/04



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-57**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: **02**

Página: **1 de 18**

**PROCEDIMIENTO:**  
**APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-57**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: **02**

Página: **2 de 18**

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.I.A. Laura Mishel Gil García Jefa del Departamento de Producción de Nómina	Mtra. Ariadna Sedano Mallen Jefa de la División de Sistemas de Información	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-57**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: **02**

Página: **3 de 18**

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
00	2021-04-30	Validación de la revisión al Procedimiento de Aplicación de Movimientos de Personal.
01	2022-02-16	Actualización del Titular de la Dirección de Capital Humano.
02	2023-04-30	Revisión y cambios al Procedimiento de Aplicación de Movimientos de Personal.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DEL  
PERSONAL”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-57**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: **02**

Página: **4 de 18**

## **I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Aplicar los movimientos del Formato Único del Personal en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina y, en su caso, capturar la información solicitada en los oficios y memorándums emitidos por las áreas que conforman la Dirección de Capital Humano.

22 ABR 2024





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL”



Clave del documento:  
**DCH-PO-57**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: **02**

Página: **5 de 18**

## II. ALCANCE

Este Procedimiento es de carácter general y obligatorio para todas las Dependencias Politécnicas.

La Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Instituto Politécnico Nacional, establece lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la Aplicación de Movimientos del Personal, adscrito al Instituto Politécnico Nacional.

Las Instancias responsables que intervienen son:

- 1.1. División de Sistemas de Información.
  - 1.1.1. Departamento de Desarrollo y Soporte Informático.
  - 1.1.2. Departamento de Producción de Nómina.
- 1.2. División de Trayectorias del Personal.
  - 1.2.1. Departamento de Trámites al Personal.
  - 1.2.2. Departamento de Prestaciones y Servicios.
- 1.3. Departamento de Relaciones Laborales.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL”



Clave del documento:  
**DCH-PO-57**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: **02**

Página: **6 de 18**

### III. SIGLAS

Siglas	Definición
IPN	Instituto Politécnico Nacional
SAD	Secretaría de Administración
DCH	Dirección de Capital Humano
DSI	División de Sistemas de Información
DDySI	Departamento de Desarrollo y Soporte Informático
DPN	Departamento de Producción de Nómina
DTP	División de Trayectorias del Personal
DeTP	Departamento de Trámites del Personal
DPyS	Departamento de Prestaciones y Servicios
DRL	Departamento de Relaciones Laborales
CPN	Calendario de Procesos de Nómina
FUP	Formato Único del Personal
e-FUP	Sistema de Formato Electrónico Único del Personal
SRHyN	Sistema de Recursos Humanos y Nómina



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DEL  
PERSONAL”



Clave del documento:  
**DCH-PO-57**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: **02**

Página: **7 de 18**

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

1. 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 02 de febrero de 2022.
2. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1982, última reforma 19 de mayo de 2021.
3. Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano. Vigente
4. Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional, del 1° de marzo de 1988, revisión 1° de febrero de 1989. Capítulo XI Artículos 119 a 122 Fracciones 1 a 4.
5. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional, del 1° de marzo de 1988, revisión 1° de febrero de 1989. Título Segundo, Capítulo VI, Artículos 59 a 61, Fracciones II A VI.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DEL  
PERSONAL”



Clave del documento:  
**DCH-PO-57**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: **02**

Página: **8 de 18**

## V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El DPN recibe quincenalmente por medio de correo electrónico del DTP las fechas de las relaciones, así como los FUP's; coteja los documentos contra las relaciones recibidas y posteriormente procede a la aplicación en el SRHyN; con la finalidad de aplicar los movimientos de altas, bajas, cambios de datos laborales y/o personales.
2. El DPN se encarga de atender las peticiones de las áreas que conforman la Dirección de Capital Humano mediante los oficios que inciden en el pago de la Nómina Ordinaria y Extraordinaria para ser aplicadas en las fechas establecidas en el CPN.
3. El DTP es responsable de la verificación y validación de los movimientos aplicados en el SRHyN de la trayectoria del personal adscrito al Instituto Politécnico Nacional.
4. Será rechazado toda solicitud que no presente la información correcta en contenido, tiempo y forma para su aplicación al SRHyN, situación que se le notificará oportunamente al titular del área correspondiente; y como referencia se citan los siguientes movimientos requeridos:
  - Alta, Baja o Cambio de Sindicato.
  - Cambio de Adscripción.
  - Corrección de Datos Personales.
  - Estímulo por Años de Servicio.
  - Estímulo por Obtención de Grado.
  - Formato Único de Personal.
  - Movimientos de Terceros Institucionales.
5. La captura de oficios y memorándums se podrá realizar hasta que se haya concluido con la aplicación de los FUP's.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**“APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL”**



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-57**

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión: **02**

Página: **9 de 18**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<b>Etapa 1: “Recepción y Aplicación del FUP”</b>		
1. Recibe la información del DTP, en las fechas establecidas en el CPN, los movimientos de Altas, Bajas o Cambios del Personal adscrito al IPN, para ser aplicados y procesados en el SRHyN.	DPN	Relación de FUP's  FUP's  CPN
2. Coteja que todos los folios coincidan con la relación.  ¿Los folios coinciden?		
3. No, rechaza y regresa la relación de folios al DTP para su corrección.  Regresa a la actividad 1.		
4. Sí, firma y coloca sello de acuse de recibido en la relación.  Pasa a la actividad 5.		
5. Ingresas al SRHyN, ejecuta el archivo de la relación de folios en las fechas establecidas y genera el archivo LOG, con los registros de aceptados y rechazados de los movimientos de la captura del personal.		

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-57**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: **02**

Página: **10 de 18**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Verifica que los datos registrados en el archivo LOG, se hayan aplicado correctamente.  ¿Los datos son correctos?		
7. No, genera y envía el reporte de registros aceptados y rechazados de los movimientos de la captura del personal con sus formatos al DTP.		Correo electrónico  Reporte de Aceptados y Rechazados  FUP's
8. Si, genera en el SRHyN el reporte de registros aceptados y rechazados de los movimientos de la captura del personal.		Reporte de Aceptados y Rechazados  FUP's
9. Recibe, corrige, integra y envía al DPN.  Regresa a la actividad 1.	DTP	Correo electrónico  Reporte de Aceptados y Rechazados  FUP's



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL”



Clave del documento:  
**DCH-PO-57**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: **02**

Página: **11 de 18**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
10. Genera y envía el reporte de captura final de Movimientos de Empleados y entrega físicamente los formatos al DTP.  Termina Etapa 1.	DPN	Correo electrónico  Reporte de Captura Final de Movimientos de Empleados  Fup's
<b>Inicia “Aplicación de Oficios y Memorándums”</b>		
11. Recibe información de las diversas áreas pertenecientes al IPN, de acuerdo al CPN.		CPN  Oficio  Memorándum
12. Captura en el SRHyN los movimientos de Percepciones y/o Deducciones.		Oficio  Memorándum
13. Genera respuesta a la solicitud enviada, para continuar con el proceso de la Pre-Nómina y Nómina Ordinaria.  Termina Aplicación de Oficios y Memorándums.		Correo electrónico  Oficio  Memorándum
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-57**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: **02**

Página: **12 de 18**

### VIII. REGISTROS

CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	NOMBRE DEL REGISTRO	MEDIO DEL SOPORTE (PAPEL, ELECTRÓNICO U OTRO)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO (PUESTO)	DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS
N/A	Reporte de Movimientos de Rechazo	Papel y Electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL”



Clave del documento:  
**DCH-PO-57**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: **02**

Página: **13 de 18**

## IX. GLOSARIO / TÉRMINOS

Término	Definición
FUP	Formato Universal para operar movimientos de plazas que se maneja por medio electrónico en una aplicación WEB.
e-Fup	Formato Único del Personal Electrónico.
Interface e-Fup	Es la opción de menú del SRHyN, mediante la cual realiza la aplicación de movimientos que provienen del sistema e-Fup.
Folio	Es el número consecutivo para identificar cada FUP y sirve de referencia en el SRHyN.
Relación de Folios	Es un reporte que se obtiene del e-Fup.
Áreas autorizadas	Se compone de las Divisiones y Jefaturas de Departamento de la Dirección de Capital Humano.
Personal	Tipo de empleado público que presta sus servicios en la Administración a través de un contrato sometido a la legislación laboral.
Memorándums	Documento en el cual se comunica alguna indicación o instrucción sobre un determinado tema de forma directa y concisa, en el marco de una Institución u Organización Empresarial.
Nómina	Es el registro financiero que se realiza sobre los salarios de los empleados, así como las bonificaciones y deducciones.
Nómina Ordinaria	Listado de los servidores públicos que prestan sus servicios en donde se asientan las percepciones, deducciones y alcance neto de las mismas, de modo que se emite quincenalmente el pago de acuerdo al calendario de procesos de nómina aprobado por la Institución.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DEL  
PERSONAL”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-57**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: **02**

Página: **14 de 18**

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Movimientos de Altas	Es el aviso que presenta la empresa por los trabajadores permanentes, por obra, tiempo determinado o eventuales, que se incorporan a laborar, para inscribirlos ante un régimen de Seguridad Social.
Movimientos de Bajas	Es el aviso que la empresa debe presentar, por la disolución de su relación laboral con el trabajador, con lo cual termina su obligación de tenerlo inscrito en el régimen de Seguridad Social.
Oficio	Es un documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, así como también llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones, de felicitación, de colaboración o de agradecimiento, etc.
Datos Laborales	Es el conjunto de documentos que contienen información del trabajador en diferentes ámbitos, que van desde lo personal, así como su trayectoria laboral, competencias técnicas y profesionales o cualquier situación que deriva de la relación laboral que necesite ser registrada.
Datos Personales	Es la información relativa a una persona física viva identificada o identificable y constituyen datos de carácter personal.
Verificación	Es el proceso que se lleva a cabo para comprobar o ratificar que algo es real o verdadero.
Empleado	Persona que brinda sus servicios a cambio de un salario por parte de un empleador.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-57**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: **02**

Página: **15 de 18**

**X. ANEXOS (DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS)**

<b>Documentos (Internos o Externos)</b>	<b>Código (Cuando Aplique)</b>
Manual de Operación del Sistema de Recursos Humanos. Nómina Ordinaria. Se encuentra para su consulta en la página de la Secretaría de Administración <a href="http://www.secadministracion.ipn.mx">www.secadministracion.ipn.mx</a> en la liga de Gestión de la Calidad apartado Espacio de Colaboración.	MRP-02
Reporte de Movimientos de Rechazo	N/A



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS AL PERSONAL"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

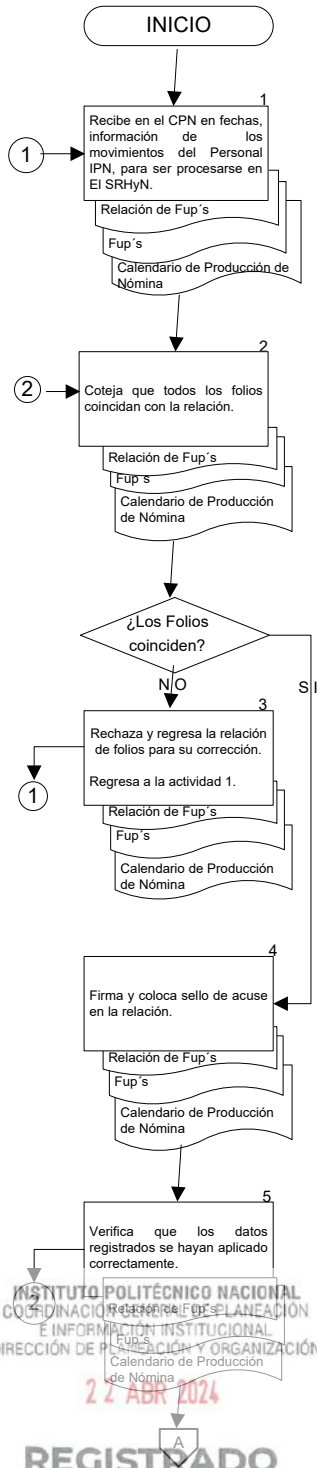
Clave del documento: DCH-PO-57

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 02

Página 16 de 18

## DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA (DPN)





Clave del documento: DCH-PO-57

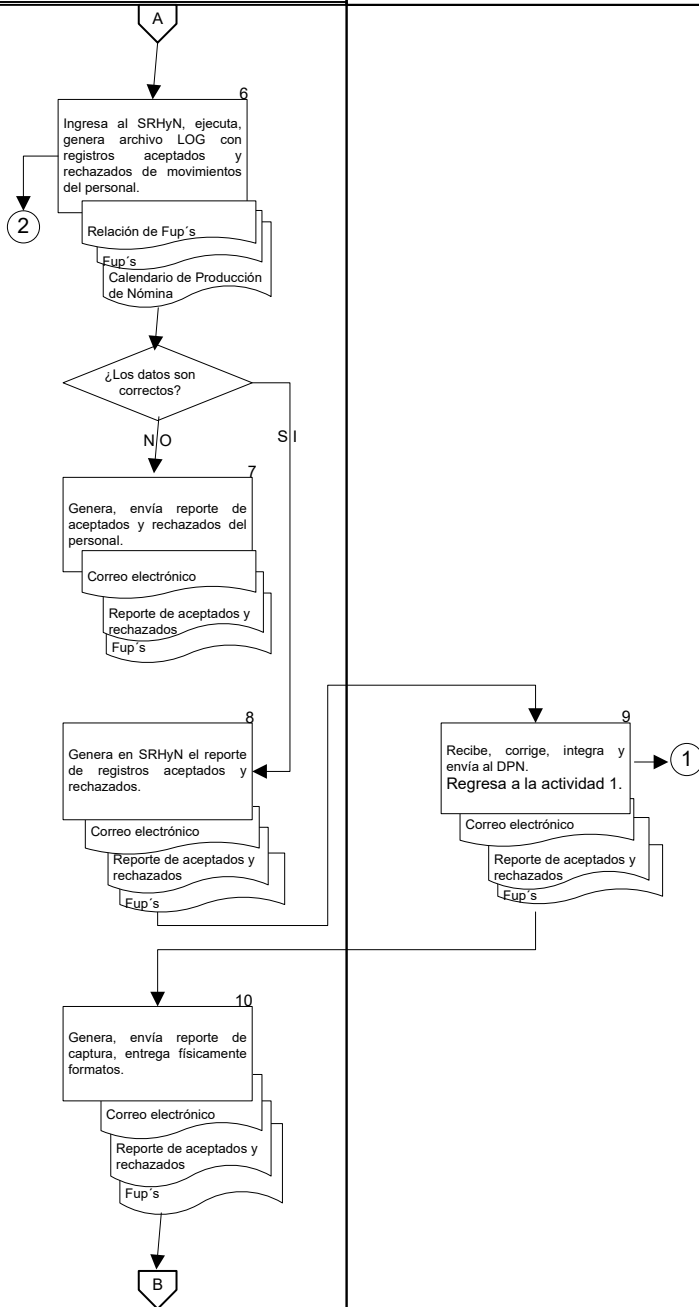
Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 02

Página 17 de 18

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA (DPN)

DEPARTAMENTO DE TRAYECTORIAS DEL PERSONAL (DTP)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS AL PERSONAL"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

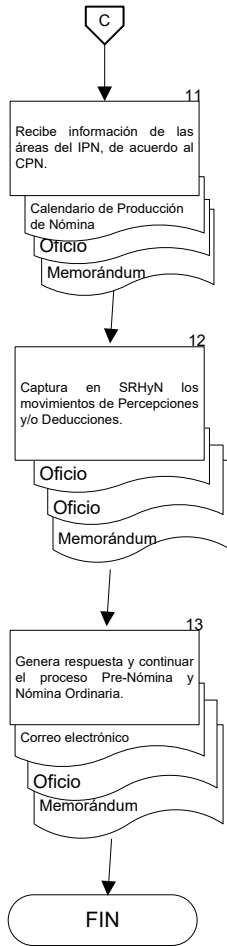
Clave del documento: DCH-PO-57

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 02

Página 18 de 18

DEPARTAMENTO DE  
PRODUCCIÓN DE NÓMINA  
(DPN)



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

22 ABR 2024

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“EMISIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA ORDINARIA”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-58**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: **03**

Página: 1 de 34

**PROCEDIMIENTO:**  
**EMISIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA ORDINARIA**

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

22 ABR 2024

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

FMP- 2



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“EMISIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA ORDINARIA”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-58**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: **03**

Página: 2 de 34

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.I.A. Laura Mishel Gil García Jefa del Departamento de Producción de Nómina	Mtra. Ariadna Sedano Mallen Jefa de la División de Sistemas de Información	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“EMISIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA ORDINARIA”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-58**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: **03**

Página: 3 de 34

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
00	2019-10-30	Se elabora para conocimiento y guía de las personas a quienes se les asigna la responsabilidad de la emisión de Pre-nómina y Nómina Ordinaria.  Revisión y cambios al Procedimiento de Pre-Nómina y Nómina Ordinaria.
01	2021-04-30	Validación de la revisión al Procedimiento de Pre-Nómina y Nómina Ordinaria.
02	2022-02-16	Actualización del Titular de la Dirección de Capital Humano.
03	20233-04-30	Revisión y cambios al Procedimiento de Pre-Nómina y Nómina Ordinaria.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“EMISIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA ORDINARIA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-58**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: **03**

Página: 4 de 34

## I. PROPÓSITO

Generar y entregar quincenalmente los productos de la nómina Ordinaria del Personal del Instituto Politécnico Nacional, con oportunidad y calidad, según los tiempos establecidos en el Calendario de Procesos de Nómina y apego en la normatividad establecida



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“EMISIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA ORDINARIA”



Clave del documento:  
**DCH-PO-58**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: **03**

Página: 5 de 34

## II. ALCANCE

Este Procedimiento es de carácter general y obligatorio para todas las Dependencias Politécnicas.

La Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Instituto Politécnico Nacional, establece Lineamientos, Estrategias, Objetivos, Metas e Instrumentos para la realización del pago del Proceso Ordinario de Nómina del personal adscrito al Instituto Politécnico Nacional.

Las Instancias internas responsables que intervienen son:

1. Dirección de Capital Humano.
  - 1.1. División de Trayectorias del Personal.
    - 1.1.1. Departamento de Prestaciones y Servicios.
  - 1.2. División de Sistemas de Información.
    - 1.2.1. Departamento de Desarrollo y Soporte Informático.
    - 1.2.2. Departamento de Producción de Nómina.
  - 1.3. División de Remuneraciones.
    - 1.3.1. Departamento de Soporte Contable y Presupuestal.
    - 1.3.2. Departamento de Control de Nómina.
    - 1.3.3. Departamento de Aclaración de Pagos.
2. Secretaría Académica.
3. Secretaría de Investigación y Posgrado.

La División de Sistemas de Información recibe del Departamento de Trámites al Personal de la División de Trayectorias de Personal, la información a capturar en la base de datos del Sistema de Recursos Humanos y Nómina, mismo en el que se incorporan quincenalmente los datos provenientes de los Terceros Institucionales y Aseguradoras, así como de la Secretaría Académica y de Investigación y Posgrado dentro de los plazos establecidos en el Calendario de Procesos de Nómina, para la emisión de las nóminas ordinarias en tiempo y forma.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"EMISIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA ORDINARIA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-58**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: **03**

Página: 6 de 34

### III. SIGLAS

Siglas	Definición
DCH	Dirección de Capital Humano
DSI	División de Sistemas de Información
DPN	Departamento de Producción de Nómina
DDySI	Departamento de Desarrollo y Soporte Informático
DR	División de Remuneraciones
DAP	Departamento de Aclaración de Pagos
DCN	Departamento de Control de Nómina
DSCyP	Departamento de Soporte Contable y Presupuestal
DeTP	Departamento de Trayectorias del Personal
DPyS	Departamento de Prestaciones y Servicios
FUP	Formato Único del Personal
e-FUP	Sistema de Formato Electrónico Único del Personal
TI	Terceros Institucionales
SII	Sistema Institucional de Incidencias
SRHyN	Sistema de Recursos Humanos y Nómina
SSE	Sistema de Servicios Electrónicos
CPN	Calendario de Procesos de Nómina
PAAE	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
CDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet

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

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

“EMISIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA ORDINARIA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-58**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: **03**

Página: 7 de 34

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

1. 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.
2. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1982, última reforma 19 de mayo de 2021.
3. Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano. Vigente.
4. Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. Capítulo XI Artículos 119 a 122 Fracciones 1 a 4.  
01 de marzo de 1988, revisión 01 de febrero de 1989.
5. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. Título Segundo, Capítulo VI, Artículos 59 a 61, Fracciones II A VI.  
01 de marzo de 1988, última revisión 01 de febrero de 1989



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“EMISIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA ORDINARIA”



Clave del documento:  
**DCH-PO-58**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: **03**

Página: 8 de 34

## V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La División de Sistemas de Información establecerá enlaces de comunicación con la División de Remuneraciones para determinar las fechas en el Calendario de Procesos de Nómina.
2. La información deberá ser entregada dentro de los plazos establecidos en el Calendario de Procesos de Nómina, para su trámite.
3. La División de Remuneraciones es responsable de la validación, verificación y liberación del Cálculo de Nómina.
4. La División de Trayectorias del Personal es responsable de la validación y verificación de los movimientos en la trayectoria del empleado aplicados en el SRHyN.
5. Será rechazado todo requerimiento que no presente la información correcta en contenido, tiempo y forma para su aplicación al SRHyN, situación que se le notificará oportunamente al titular del área correspondiente.
6. Toda la documentación que reciba el DPN para su afectación deberá ser por medio de oficio en original o correo electrónico a través del formato previamente determinado.
7. Los Reportes de Productos de Nómina deberán ser emitidos en tiempo, forma y contenido.
8. El SRHyN se alimenta de los movimientos generados por medio del e-FUP.
9. Los datos de cada nómina serán registrados en la Bitácora de Nómina Ordinaria.
10. Los archivos electrónicos Reportes de Productos de Nómina, se conservarán durante el período de 1 año.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “EMISIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA ORDINARIA”



Clave del documento:  
**DCH-PO-58**

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión: **03**

Página: 9 de 34

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<b>Etapa 1: “Captura de Pre-Nómina”</b>		
1. Aplicar mediante la interfaz del SRHyN los movimientos de plazas del personal, de acuerdo a las fechas establecidas.	DPN	e-FUP  Calendario de Procesos de Nómina
2. Avisa a la DSCyP, DAP y DPyS, que pueden iniciar la captura de los movimientos recurrentes generados del personal: pensión alimenticia, cambios de forma de pago, cuentas bancarias, reintegros de faltas, suspensión de sueldos, canastilla maternal, guardería, ayuda por defunción, modificación de fechas de ingreso y ahorro solidario, entre otros.  Incluye relación con el Procedimiento de Aplicación de TI.  Pasa a la actividad 11		Correo Electrónico
<b>Fase 1: “Generación del Reporte de Empleados con Pago de Estímulo por Años de Servicio”</b>		
3. Emite del SRHyN la información del personal sujeto al pago de estímulos por años de servicio y envía al DPyS para su validación y verificación.	DPN	Reporte  Correo Electrónico
4. Recibe la información del personal sujeto al pago de estímulos por años de servicio, para su validación y registro.	DPyS	Correo Electrónico  Reporte



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“EMISIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA ORDINARIA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-58**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: **03**

Página: 10 de 34

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
5. Envía la información validada del personal sujeto al pago de estímulos por años de servicio al DPN.		Correo electrónico  Reporte
6. Recibe del DPyS, la información del personal sujeto al pago de estímulos por años de servicio y en su caso, con exclusiones marcadas en el documento.	DPN	Correo Electrónico  Reporte
7. Excluye, elabora y envía al DSCyP, la información del personal sujeto al pago de estímulos por años de servicio, para su revisión de importes a pagar y visto bueno.		
8. Recibe para su validación y verificación.  Termina Fase 1.	DSCyP	Correo Electrónico  Reporte
<b>Fase 2: “Aplicación de Incidencias”.</b>		
9. Aplicar mediante la interfaz del SII las siguientes incidencias: inasistencias, retardos, días económicos, licencias médicas, cuidados familiares, cuidados maternos y paternos.	DPN	Reporte
10. Recibe aviso de la conclusión de captura, por parte del personal del DSCyP, DAP y DPyS.  Termina Fase 2.		Correo Electrónico
<b>Etape 2: “Emisión de Pre-Nómina y Nómina Ordinaria”.</b>		
Accede y ejecuta el cálculo para el pago de Nómina Ordinaria.		SRHyN

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

22 ABR 2024





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “EMISIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA ORDINARIA”



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-58**

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión: **03**

Página: 11 de 34

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>12. Verifica que el cálculo para el pago de Nómina Ordinaria, haya terminado sin errores.</p> <p>¿Tiene errores el cálculo?</p>		
<p>13. No, genera los reportes previos de Nómina Ordinaria de Reporte de Faltas por Aplicar, Reportes de Beneficiarios, Reportes de Nómina, Reporte Alfabético de Incidencias por Zona Pagadora, Reporte de Personal en el IPN con cambio de Prima de Antigüedad, Cadena Conceptos, Captura de Funcionarios Directivos; y se envían al DSCyP para su revisión.</p>		<p>Reportes</p> <p>Correo electrónico</p>
<p>14. Sí, notifica al DDySI para su corrección.</p>		<p>Correo Electrónico</p>
<p>15. Recibe notificación, corrige el cálculo para el pago de Nómina Ordinaria y da aviso al DPN.</p> <p>Pasa a la actividad 11.</p>	DDySI	<p>Correo Electrónico</p>
<p>16. Recibe reportes previos de Nómina Ordinaria de Reporte de Faltas por Aplicar, Reportes de Beneficiarios, Reportes de Nómina, Reporte Alfabético de Incidencias por Zona Pagadora, Reporte de Personal en el IPN con cambio de Prima de Antigüedad, Cadena Conceptos, Captura de Funcionarios Directivos; revisa y envía al DPN notificación del resultado.</p>	DSCyP	<p>Correo electrónico</p> <p>Reportes</p>
<p>17. Genera los previos de la Aplicación de Cuentas Bancarias y de Reintegros Capturados, y envía al DPN para su revisión.</p>	DPN	<p>Reportes</p> <p>Correo electrónico</p>

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

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “EMISIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA ORDINARIA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento: <b>DCH-PO-58</b>	Fecha de emisión: 2024-04-22	Versión: <b>03</b>	Página: 12 de 34
------------------------------------------	---------------------------------	--------------------	------------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Recibe los previos de la Aplicación de Cuentas Bancarias y Reintegro Capturados, revisa y envía al DPN, el resultado de la revisión.	DAP	Reportes  Correo electrónico
19. Recibe y genera los previos de Conceptos Diversos (Guardería, Canastilla Maternal, Ayuda por Defunción de Familiares y Ahorro Solidario), Empleados con Pago de Estimulo por Años de Servicio y Personal con Cambio de Prima de Antigüedad, y envía al DPyS para su revisión.	DPN	Reportes  Correo electrónico
20. Recibe los previos de Conceptos Diversos (Guardería, Canastilla Maternal, Ayuda por Defunción de Familiares y Ahorro Solidario), Empleados con Pago de Estimulo por Años de Servicio y Personal con Cambio de Prima de Antigüedad, valida, verifica.	DPyS	Reportes  Correo electrónico
21. Informa el resultado de todos los Reportes previos al DPN.  ¿Hay observaciones?		Correo electrónico  Reportes
22. No, recibe del DSCyP, DAP y DPyS, notificación de liberación del Cálculo de Nómina Ordinaria, así como la fecha de pago y los mensajes que deberán ser insertados en el CFDI.	DPN	CFDI
23. Sí, recibe y notifica al DDySI para su corrección.		Correo electrónico
24. Recibe, atiende y notifica al DPN.	DDySI	Correo electrónico

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

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“EMISIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA ORDINARIA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-58**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: **03**

Página: 13 de 34

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
25. Recibe notificación de que las observaciones han sido atendidas y corregidas.  Pasa a la actividad 11	DPN	Correo electrónico
26. Genera y envía al DSCyP, Reportes de Totales de Nómina por Concepto, Partida, Programa y Forma de Pago, así como Comprobantes de Percepciones y Descuentos y de Cheques Bancarios para su revisión.  Pasa a la actividad 33  Termina Etapa 2.		Reportes  Comprobantes de pago
<b>Etapa 3: “Proceso de Pre-timbrado”</b>		
27. Solicita al DPN el pre-timbrado para su validación y verificación.	DSCyP	Correo electrónico  CFDI
28. Genera pre-timbrado y avisa al DSCyP para su validación y aprobación.	DPN	CFDI  Correo electrónico
29. Recibe, valida y verifica el pre-timbrado.  ¿Hay observaciones?	DSCyP	Correo electrónico  CFDI
30. No, valida, verifica y aprueba el proceso de pre-timbrado, avisa al DPN que el proceso puede ser timbrado.  Pasa a la actividad 49  Termina Etapa 3.		CFDI  Correo electrónico

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

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “EMISIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA ORDINARIA”



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-58**

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión: **03**

Página: 14 de 34

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
31. Si, recibe notificación y solicita la corrección al DDySI.	DPN	Correo electrónico
32. Recibe, atiende y da aviso al DPN las observaciones para ejecutar nuevamente el proceso de pre-timbrado.  Regresa a la actividad 28	DDySI	Correo electrónico  CFDI
<b>Etapa 4: “Emisión de Reportes de Totales de Nómina por Concepto, Partida, Programa y Forma de Pago, así como Comprobantes de Percepciones y Descuentos y Cheques Bancarios”</b>		
33. Recibe y revisa totales de nómina y comprobantes de pago.  ¿Son correctos?	DSCyP	Reportes
34. No, envía Totales de Nómina por Concepto, Partida, Programa y Forma de Pago, así como Comprobantes de Percepciones y Descuentos y Cheques Bancarios con las observaciones identificadas al DPN, para su corrección.		Correo electrónico  Reportes
35. Recibe y corrige los Totales de Nómina por Concepto, Partida, Programa y Forma de Pago, así como Comprobantes de Percepciones y Descuentos y Cheques Bancarios.  Regresa a la actividad 26  Termina Etapa 4.	DPN	Correo electrónico  Reportes
36. Sí, firman de acuse.  Regresa a la actividad 37		Bitácora de Nómina ordinaria

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “EMISIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA ORDINARIA”



Clave del documento:  
**DCH-PO-58**

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión: **03**

Página: 15 de 34

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<b>Etapa 5: “Emisión de Reportes de Productos de Nómina por Zona Pagadora y Control de Impresión, así como Comprobantes de Percepciones y Descuentos y Cheques Bancarios”</b>		
37. Solicita al DPN, la impresión de los productos de Nómina por Zona Pagadora y Control de Impresión, así como Comprobantes de Percepciones y Descuentos y Cheques Bancarios.	DSCyP	Correo electrónico  Reportes
38. Recibe, imprime, ordena los productos de Nómina por Zona Pagadora y Control de Impresión, así como Comprobantes de Percepciones y Descuentos y Cheques Bancarios y avisa al DCN para que el personal acuda a revisar.	DPN	Correo electrónico  Reportes  Cheques Bancarios
39. Recibe y verifica que los productos de Nómina por Zona Pagadora y Control de Impresión, así como Comprobantes de Percepciones y Descuentos y Cheques Bancarios, estén correctos.  ¿Hay observaciones?	DCN	Correo electrónico  Reportes  Cheques Bancarios
40. No, acusa de recibo en los productos de Nómina por Zona Pagadora y Control de Impresión, así como Comprobantes de Percepciones y Descuentos y Cheques Bancarios y oficio en original.  Termina Etapa 5.		Acuse  Reportes  Cheques Bancarios  Oficio
41. Sí, avisa y regresa el producto en físico que está incorrecto para su reposición.		



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “EMISIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA ORDINARIA”



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-58**

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión: **03**

Página: 16 de 34

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
42. Recibe el producto en físico, repone y turna.	DPN	Reportes  Cheques Bancarios
<b>Etapa 6: “Emisión de Reportes de Productos de Nómina de Depósitos a Efectuar y Cédula de Cifras de Control de Protección de Cheques Bancarios”</b>		
43. Genera y envía el archivo con la información de los reportes de productos finales de nómina de Depósitos a Efectuar y Cédula de Cifras de Control de Protección de Cheques Bancarios, al DSCyP para su visto bueno.		Correo electrónico  Reportes
44. Recibe y revisa archivos con la información de los productos finales de nómina de Depósitos a Efectuar y Cédula de Cifras de Control de Protección de Cheques Bancarios.  ¿La información es correcta?	DSCyP	Correo electrónico  Reportes
45. No, detecta errores y envía al DPN para realizar las correcciones.		Correo electrónico  Reportes
46. Recibe y corrige la información.  Regresa a la actividad 43.	DPN	Histórico de Nómina
47. Si, actualiza memoria histórica de la base de datos.  Termina etapa 6.		

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

**Proceso de Timbrado**

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"EMISIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA ORDINARIA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-58**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: **03**

Página: 17 de 34

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
48. Realiza el timbrado del comprobante de pago de la Nómina Ordinaria y Extraordinaria.  ¿Hay errores?		CFDI
49. No, avisa al DSCyP para la verificación, validación y publicación del timbrado en el portal del SSE.		Correo electrónico
50. Sí, avisa al DDySI para la corrección de los registros.		Correo electrónico
51. Atiende las correcciones y avisa al DPN.	DDySI	Correo electrónico
52. Recibe notificación que las correcciones fueron atendidas.  Regresa a la actividad 48.	DPN	Correo electrónico
53. Recibe, verifica, valida y publica el proceso de timbrado.  Termina etapa 7.	DSCyP	Correo electrónico  CFDI
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “EMISIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA ORDINARIA”



Clave del documento:  
**DCH-PO-58**

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión: **03**

Página: 18 de 34

**VIII. REGISTROS**

CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	NOMBRE DEL REGISTRO	MEDIO DEL SOPORTE (PAPEL, ELECTRÓNICO U OTRO)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN (PUESTO)	DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS
N/A	Bitácora de Nómina Ordinaria	Papel y electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico
N/A	Bitácora de Control de Cheques de Nómina	Papel y electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico
DCH-DSI-DPN-XX	Oficio de Entrega de Productos	Papel y electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico
N/A	Calendario de Procesos de Nómina	Papel y electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico
N/A	Bitácora de Nómina Ordinaria	Papel y electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico
N/A	Bitácora de Control de Cheques	Papel y electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico
N/A	Reporte de Bajas Ex-Temporáneas	Papel y electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"EMISIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA ORDINARIA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-58**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: **03**

Página: 19 de 34

CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	NOMBRE DEL REGISTRO	MEDIO DEL SOPORTE (PAPEL, ELECTRÓNICO U OTRO)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN (PUESTO)	DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS
N/A	Reportes de Faltas por aplicar	Papel y electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico
N/A	Reportes de Beneficiarios	Papel y electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico
N/A	Reportes de Nómina por Zona Pagadora	Papel y electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico
N/A	Reporte Alfabético de Incidencias por Zona Pagadora	Papel y electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico
N/A	Reporte de Personal en el IPN con cambio de Prima de Antigüedad	Papel y electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico
N/A	Reporte de Captura de Funcionarios Directivos	Papel y electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico
N/A	Cadena Conceptos	Papel y electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico
N/A	Movimientos a Empleados	Papel y electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico

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

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “EMISIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA ORDINARIA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-58**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: **03**

Página: 20 de 34

CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	NOMBRE DEL REGISTRO	MEDIO DEL SOPORTE (PAPEL, ELECTRÓNICO U OTRO)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN (PUESTO)	DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS
N/A	Reporte de la Aplicación de Cuentas Bancarias	Papel y electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico
N/A	Reporte de Reintegros Capturados	Papel y electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico
N/A	Reporte de Personal en el IPN con Cambio de Prima de Antigüedad	Papel y electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico
N/A	Reporte de Conceptos Diversos	Papel y electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico
N/A	Reporte de Empleados con Pago de Estímulos por Años de Servicio	Papel y electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico
N/A	Reporte de Totales de Nómina por Concepto	Papel y electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico
N/A	Reporte de Totales de Nómina por Programa	Papel y electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico
N/A	Reporte de Resultados de la Nómina	Papel y electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico

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

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"EMISIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA ORDINARIA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-58**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: **03**

Página: 21 de 34

CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	NOMBRE DEL REGISTRO	MEDIO DEL SOPORTE (PAPEL, ELECTRÓNICO U OTRO)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN (PUESTO)	DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS
N/A	Reporte de Nómina por Zona Pagadora de Proceso Ordinario	Papel y electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico
N/A	Control de Impresión de Productos de Nómina	Papel y electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico
N/A	Reporte de Depósitos a Efectuar	Papel y electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico
N/A	Cédulas de Cifras de Control de Protección de Cheques Bancarios	Papel y electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"EMISIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA ORDINARIA"



Clave del documento:  
**DCH-PO-58**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: **03**

Página: 22 de 34

## VIII. GLOSARIO / TÉRMINOS

Término	Definición
Pre-Nómina	Documento previo a la nómina definitiva que permite la validación de los movimientos afectados y cálculos generados.
Productos de Nómina	Reportes que se generan del pago de remuneración del trabajador.
Interfaz	Conexión funcional entre dos sistemas, programas, dispositivos o componentes de cualquier tipo, que proporciona una comunicación de distintos niveles, permitiendo el intercambio de información.
Correo Electrónico	Frecuentemente llamado e-mail o mail (palabra en inglés equivalente a correo), es una herramienta que permite enviar y recibir mensajes escritos a otro u otros usuarios en una red de información (Red de Datos).
Protección de cheques	Candado de seguridad que respalda el pago por cheque.
Timbrado	Proceso de creación de un archivo electrónico, que informa al Servicio de Administración Tributaria la realización de un pago de nómina.
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
XML	Conjunto de datos de un CFDI detallados de manera legible para el intercambio de información entre las diferentes plataformas informáticas.
Pretimbrado	Proceso de validación interna donde solo se revisa una muestra de lo que se envía al SAT.
SAT	Servicio de Administración Tributaria.
e-Fup	Formato Único del Personal Electrónico.
FUP	Formato Universal para operar movimientos de plazas que se maneja por medio electrónico en una aplicación WEB.
Persona	Tipo de empleado público que presta sus servicios en la Administración a través de un contrato sometido a la legislación laboral.
Folio	Es el número consecutivo para identificar cada FUP y sirve de referencia en el SRHyN.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “EMISIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA ORDINARIA”



Clave del documento:  
**DCH-PO-58**

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión: **03**

Página: 23 de 34

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Nómina	Es el registro financiero que se realiza sobre los salarios de los empleados, así como las bonificaciones y deducciones.
Nómina Ordinaria	Listado de los servidores públicos que prestan sus servicios en donde se asientan las percepciones, deducciones y alcance neto de las mismas, de modo que se emite quincenalmente el pago de acuerdo al calendario de procesos de nómina aprobado por la Institución.
Empleado	Persona que brinda sus servicios a cambio de un salario por parte de un empleador.
Reporte	Documento físico o electrónico que recaba información de diferentes fuentes de información a través de diversos medios
Movimiento	Acción de registrar percepciones, deducciones u obligaciones de manera pre-cargada, para que se visualicen al momento de generar un período de nómina.
Pensión Alimenticia	Apoyo económico del 15% como mínimo del total de percepciones por menor que fija el juez de lo familiar al padre o a la madre para cubrir las necesidades básicas del hijo, como lo indica el Código Civil Federal en su artículo 308.
Cuenta Bancaria	Es una identidad única que tu banco asigna para cada depósito.
Reintegro	Operación mediante la cual se aplica un valor consignado por un tercero, a una orden de pago presupuestal para liberar recursos.
Sueldo	Retribución que recibe mensualmente un trabajador por las funciones que desempeña en su puesto de trabajo, esta retribución es pactada mediante un contrato de trabajo generalmente y con una duración determinada.
Ahorro Solidario	Derecho establecido en la Ley del ISSSTE que permite al trabajador aportar recursos propios a su cuenta individual, adicionales a las aportaciones obligatorias, los cuales se invierten en la subcuenta de ahorro solidario.
Faltas	Es el abandono del lugar de empleo y de los deberes inherentes al mismo.
Calendario de Procesos de Nómina	Un cronograma de división de tiempos que ayuda a definir cuándo, cómo y en qué forma se realizarán los pagos de nómina.
Forma de Pago	Medio con el cual se realizó el pago.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
 DIRECCIÓN DE FOLIO DE PAGO Y GASTOS

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “EMISIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA ORDINARIA”



Clave del documento:  
**DCH-PO-58**

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión: **03**

Página: 24 de 34

**IX. ANEXOS (DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS)**

<b>Documentos (Internos o Externos)</b>	<b>Código (Cuando Aplique)</b>
Manual de Operación del Sistema de Recursos Humanos. Nómina Ordinaria. Se encuentra para su consulta en la página de la Secretaría de Administración <a href="http://www.secadministracion.ipn.mx">www.secadministracion.ipn.mx</a> en la liga de Gestión de la Calidad apartado Espacio de Colaboración.	MRP-02
Calendario de Procesos de Nómina	N/A
Bitácora de Nómina Ordinaria	N/A
Bitácora de Control de Cheques	N/A
Reporte de Bajas Ex-Temporáneas	N/A
Reportes de Faltas por aplicar.	N/A
Reportes de Beneficiarios	N/A
Reportes de Nómina por Zona Pagadora	N/A
Reporte Alfabético de Incidencias por Zona Pagadora	N/A
Reporte de Personal en el IPN con cambio de Prima de Antigüedad	N/A
Reporte de Captura de Funcionarios Directivos	N/A
Cadena Conceptos	N/A
Movimientos a Empleados	N/A
Reporte de la Aplicación de Cuentas Bancarias	N/A
Reporte de Reintegros Capturados	N/A
Reporte de Personal en el IPN con Cambio de Prima de Antigüedad	N/A

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

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"EMISIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA ORDINARIA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-58**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: **03**

Página: 25 de 34

<b>Documentos (Internos o Externos)</b>	<b>Código (Cuando Aplique)</b>
Reporte de Conceptos Diversos	N/A
Reporte de Empleados con Pago de Estímulos por Años de Servicio	N/A
Reporte de Totales de Nómina por Concepto	N/A
Reporte de Totales de Nómina por Programa	N/A
Reporte de Resultados de la Nómina	N/A
Reporte de Nómina por Zona Pagadora de Proceso Ordinario	N/A
Control de Impresión de Productos de Nómina	N/A
Reporte de Depósitos a Efectuar	N/A
Cédulas de Cifras de Control de Protección de Cheques Bancarios	N/A





Clave del documento: DCH-PO-58

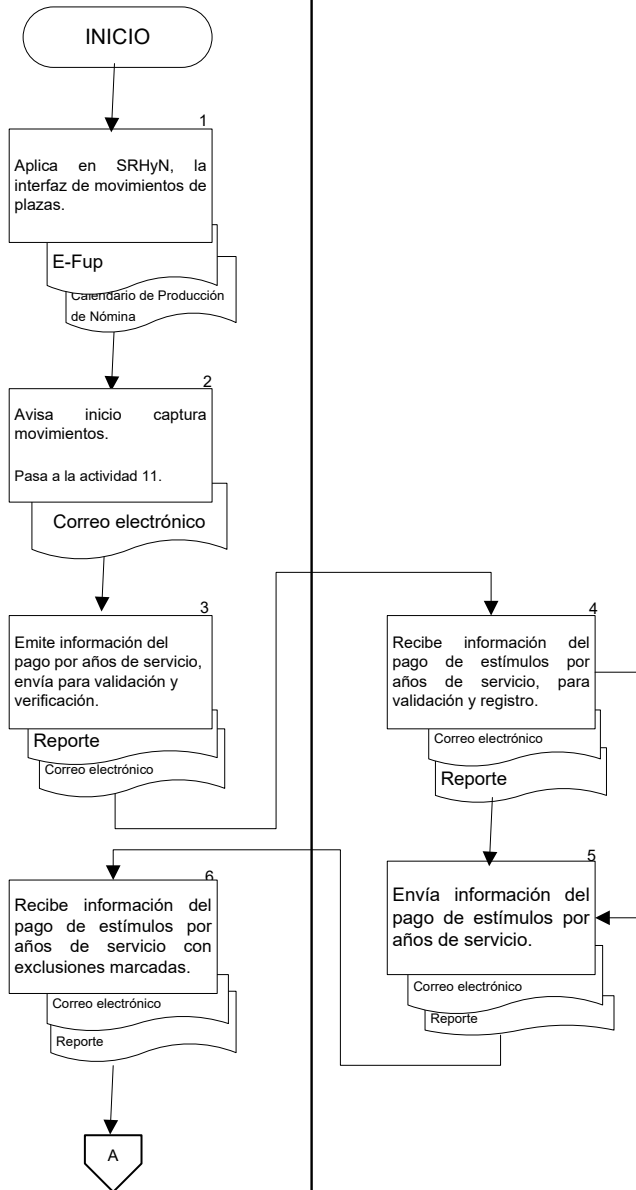
Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 02

Página 26 de 34

DEPARTAMENTO DE  
PRODUCCIÓN DE NÓMINA  
(DPN)

DEPARTAMENTO DE  
PRESTACIONES  
Y SERVICIOS  
(DPyS)







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"EMISIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA ORDINARIA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento: DCH-PO-58

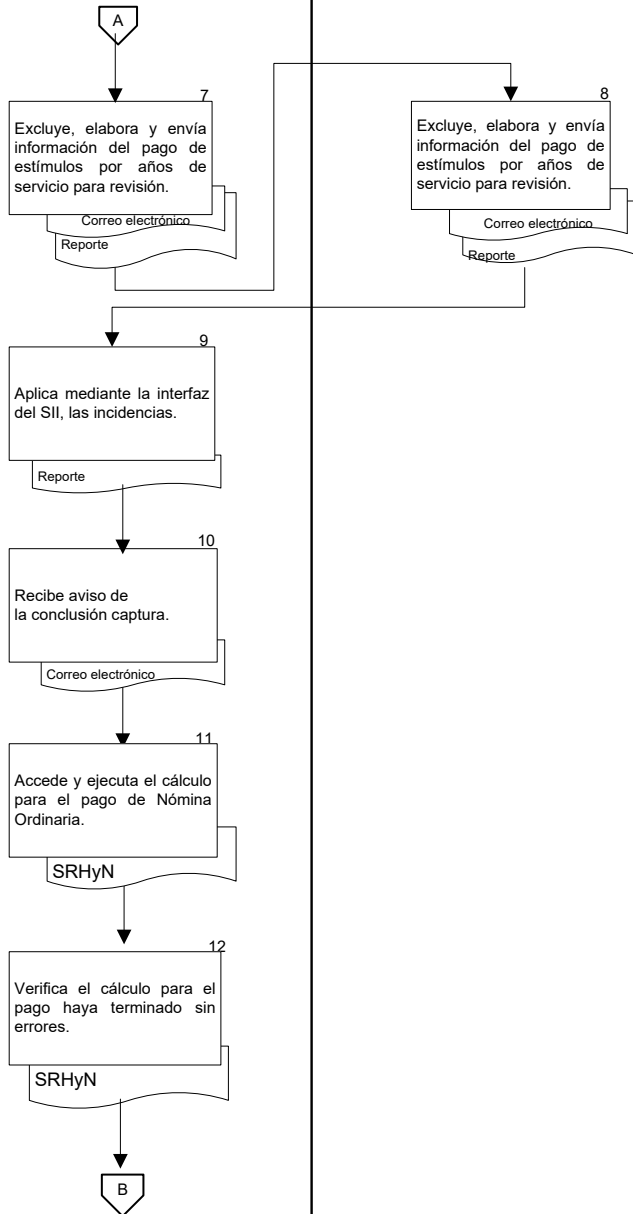
Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 02

Página 27 de 34

DEPARTAMENTO DE  
PRODUCCIÓN DE NÓMINA  
(DPN)

DEPARTAMENTO DE  
SOPORTE CONTABLE  
Y PRESUPUESTAL  
(DSCyP)



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

22 ABR 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"EMISIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA ORDINARIA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento: DCH-PO-58

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 02

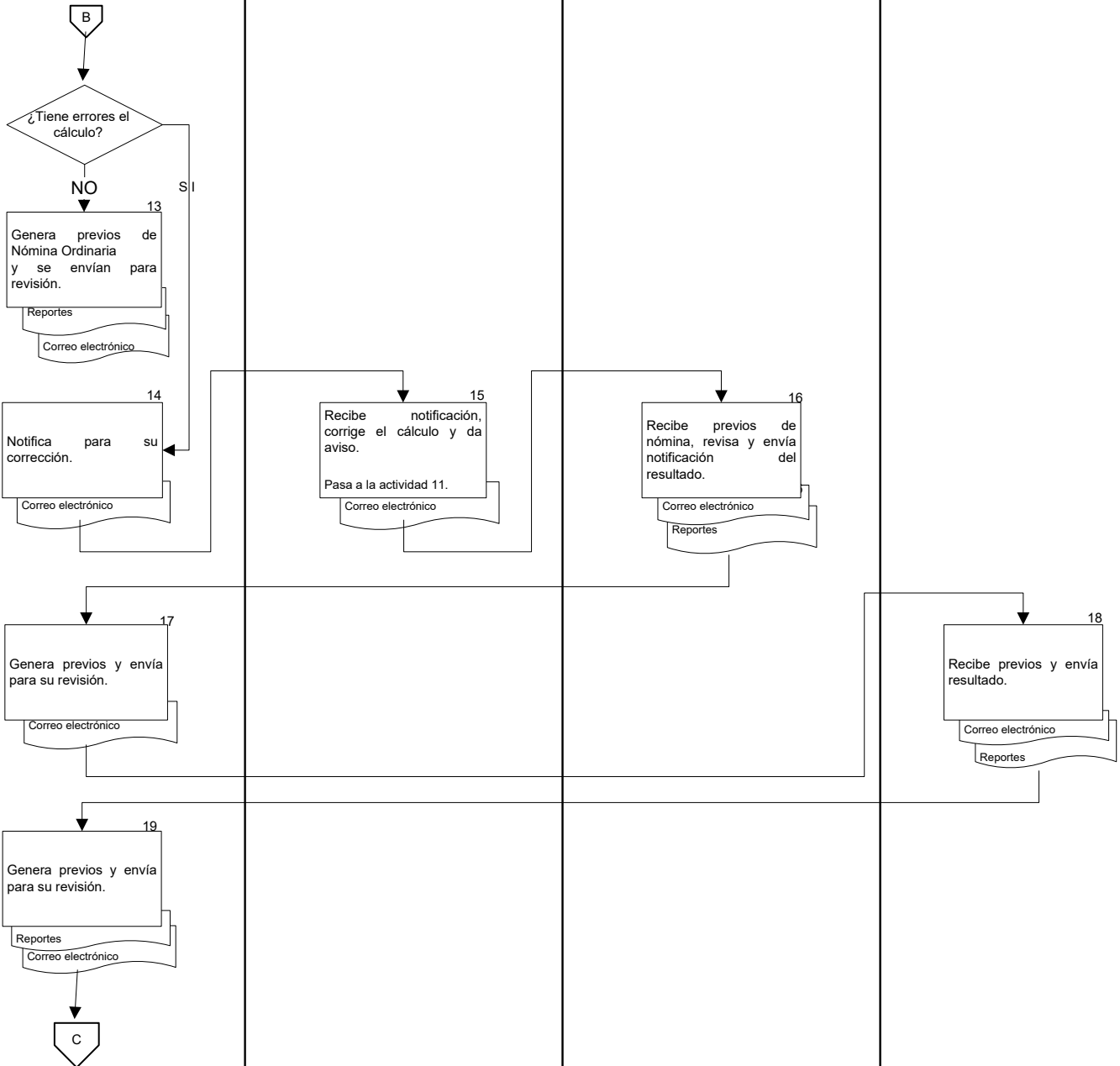
Página 28 de 34

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA (DPN)

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y SOPORTE INFORMÁTICO (DDySI)

DEPARTAMENTO DE SOPORTE CONTABLE Y PRESUPUESTAL (DSCyP)

DEPARTAMENTO DE ACLARACIÓN DE PAGOS (DAP)



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

22 ABR 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-01/01

FP-04



Clave del documento: DCH-PO-58

Fecha de emisión: 2024-04-22

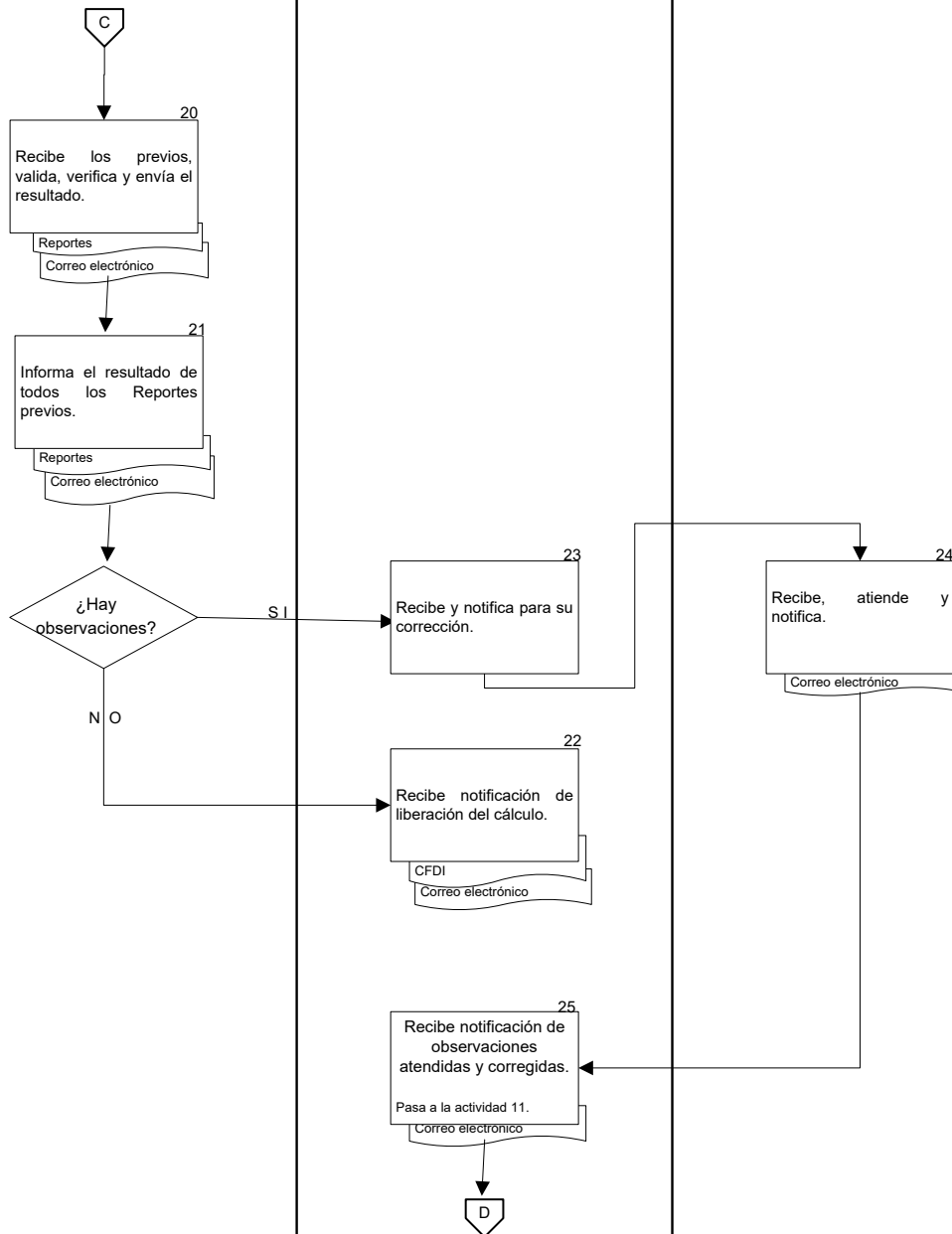
Versión: 02

Página 29 de 34

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS (DPyS)

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA (DPN)

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y SOPORTE INFORMÁTICO (DDySI)





Clave del documento: DCH-PO-58

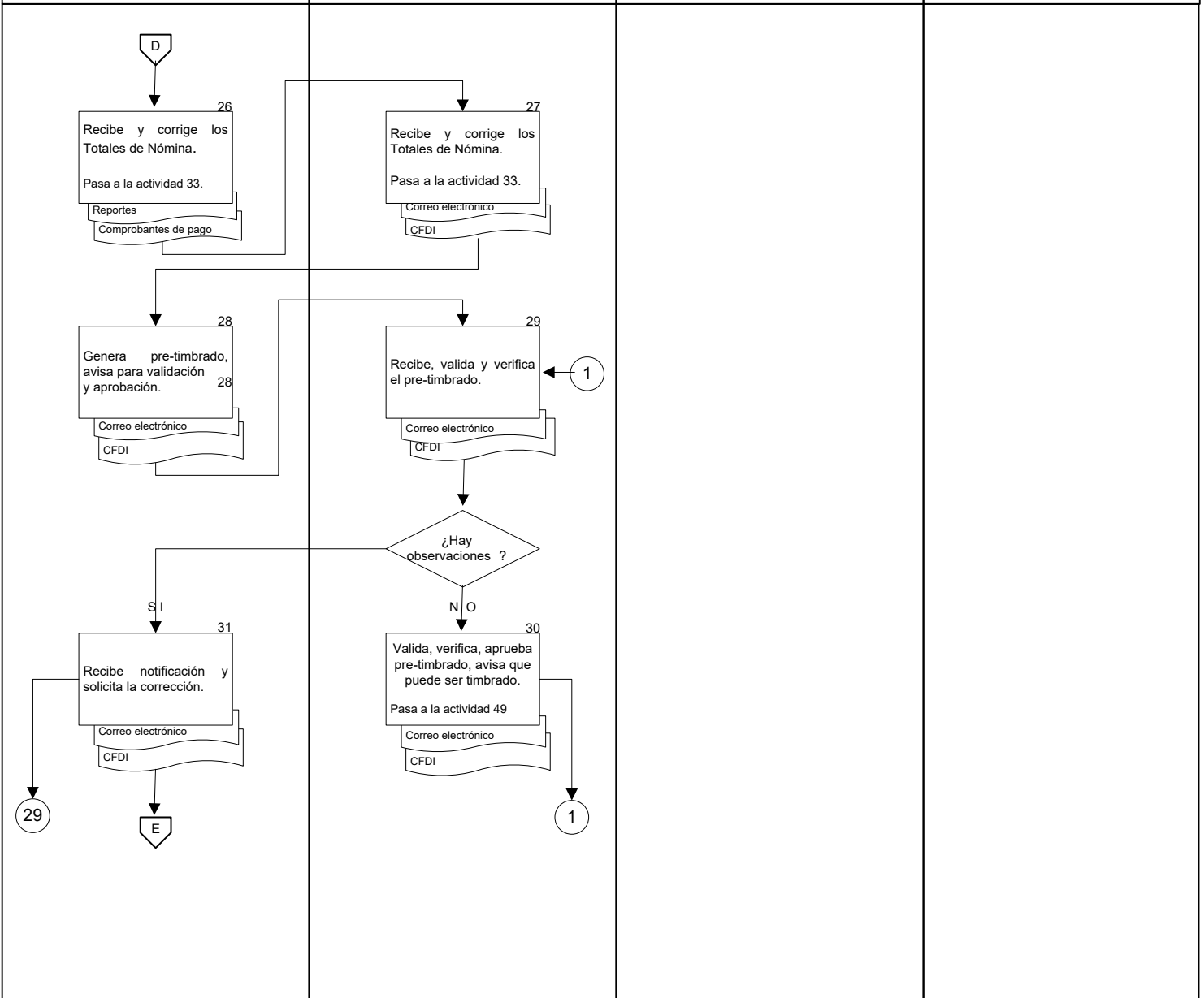
Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 02

Página 30 de 34

DEPARTAMENTO DE  
PRODUCCIÓN DE NÓMINA  
(DPN)

DEPARTAMENTO DE  
SOPORTE CONTABLE  
Y PRESUPUESTAL  
(DSCyP)



CGPII-DPO-DDFP-01/01

FP-04

22 ABR 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"EMISIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA ORDINARIA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento: DCH-PO-58

Fecha de emisión: 2024-04-22

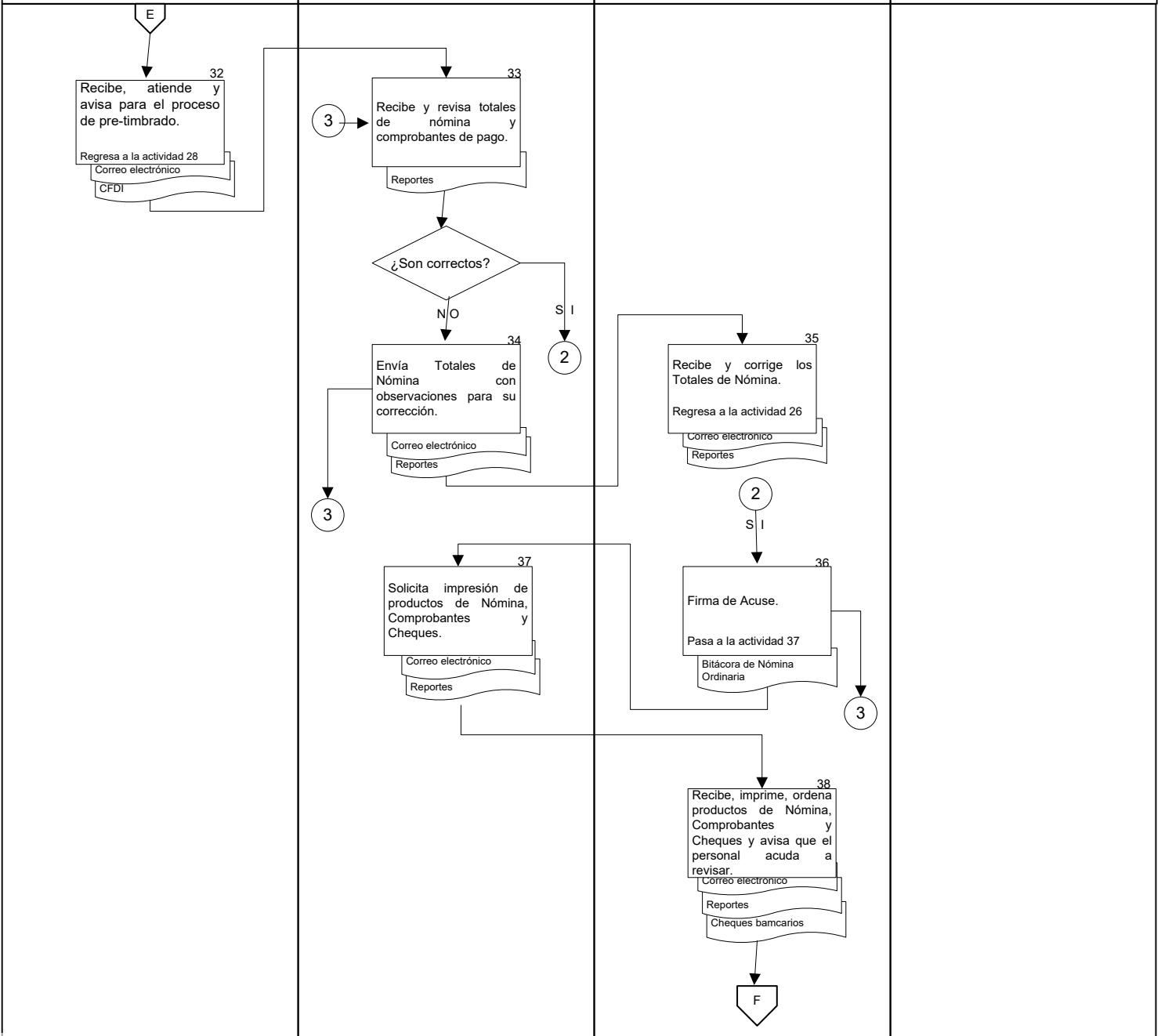
Versión: 02

Página 31 de 34

DEPARTAMENTO DE  
DESARROLLO Y SOPORTE  
INFORMÁTICO  
(DDySI)

DEPARTAMENTO DE  
SOPORTE CONTABLE  
Y PRESUPUESTAL  
(DSCyP)

DEPARTAMENTO DE  
PRODUCCIÓN DE NÓMINA  
(DPN)



22 ABR 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"EMISIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA ORDINARIA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

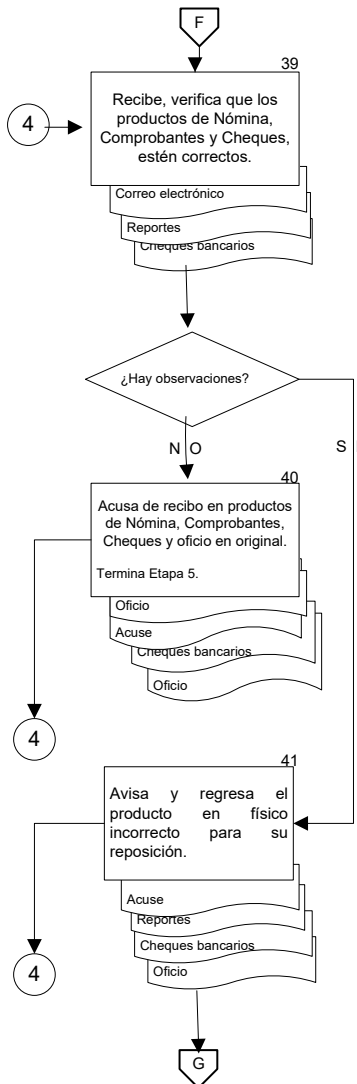
Clave del documento: DCH-PO-58

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 02

Página 32 de 34

DEPARTAMENTO DE  
CONTROL DE NÓMINA  
(DCN)



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

22 ABR 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-01/01

FP-04



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"EMISIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA ORDINARIA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento: DCH-PO-58

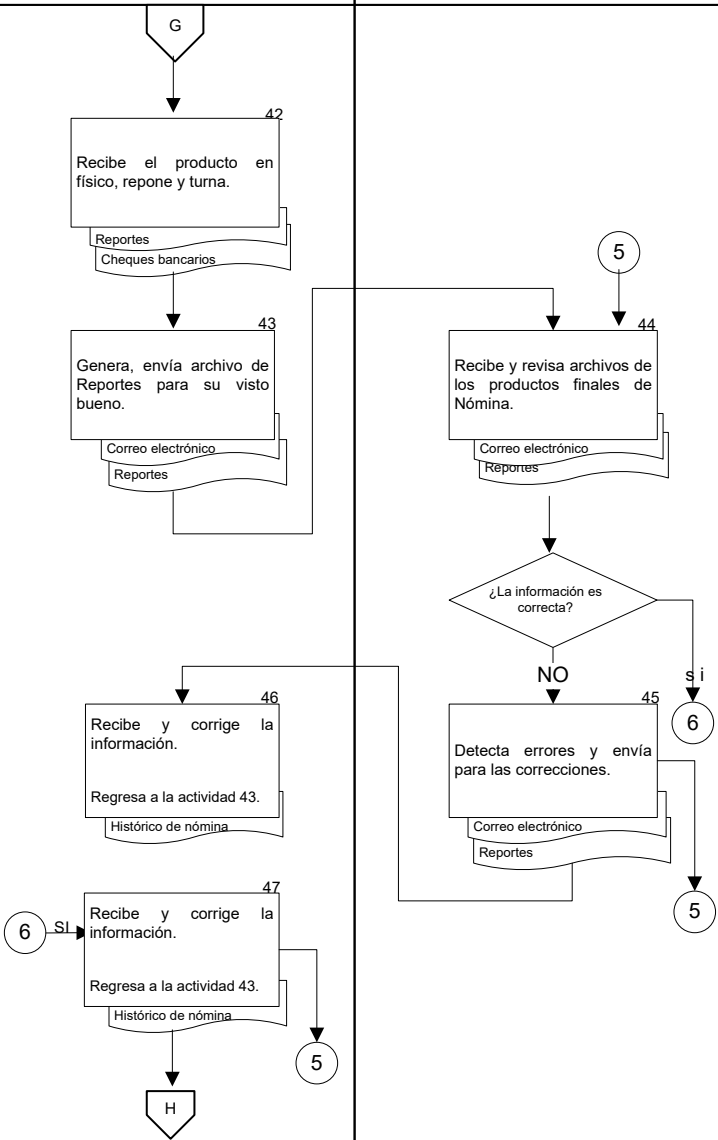
Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 02

Página 33 de 34

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA (DPN)

DEPARTAMENTO DE SOPORTE CONTABLE Y PRESUPUESTAL (DSCyP)



22 ABR 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"EMISIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA ORDINARIA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento: DCH-PO-58

Fecha de emisión: 2024-04-22

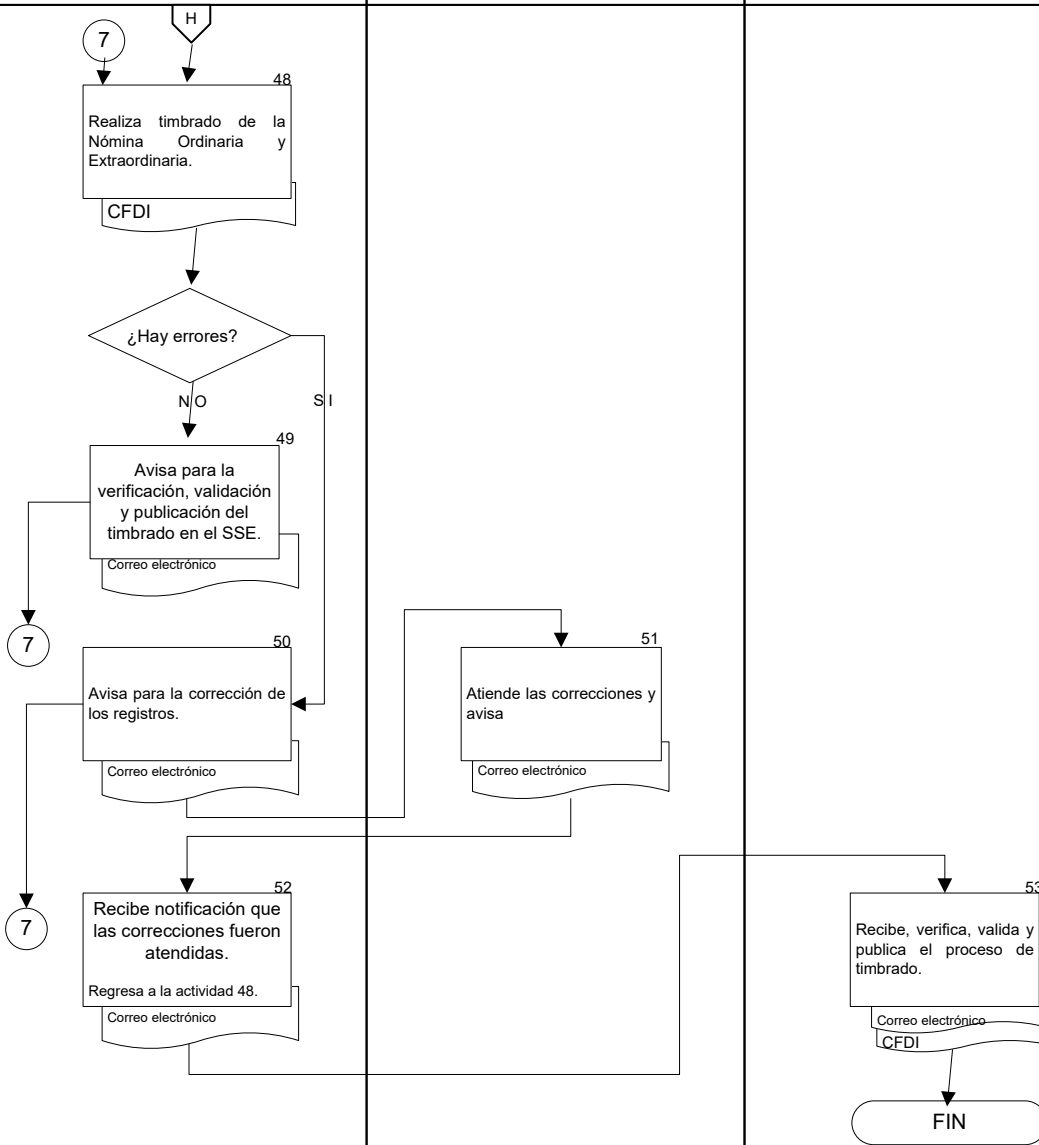
Versión: 02

Página 34 de 34

DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE NÓMINA (DPN)

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y SOPORTE INFORMÁTICO (DDySI)

DEPARTAMENTO DE SOPORTE CONTABLE Y PRESUPUESTAL (DSCyP)







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“EMISIÓN DE NÓMINA EXTRAORDINARIA”**



**Secretaría de Administración**  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
DCH-PO-59

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 1 de 23

**PROCEDIMIENTO:  
EMISIÓN DE NÓMINA EXTRAORDINARIA**

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

22 ABR 2024

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

FMP-2



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 "EMISIÓN DE NÓMINA EXTRAORDINARIA"



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano



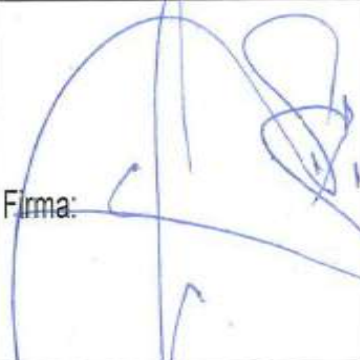
Clave del documento:  
 DCH-PO-59

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión: 02

Página: 2 de 23

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.I.A. Laura Mishel Gil García Jefa del Departamento de Producción de Nómina	Mtra. Ariadna Sedano Mallen Jefe de la División de Sistemas de Información	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"EMISIÓN DE NÓMINA EXTRAORDINARIA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
DCH-PO-59

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 3 de 23

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
00	2021-04-30	Validación de la revisión al Procedimiento para la emisión de Nómina Extraordinaria.
01	2022-02-16	Actualización del Titular de la Dirección de Capital Humano.
02	2023-04-30	Revisión y cambios al Procedimiento para la emisión de Nómina Extraordinaria.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"EMISIÓN DE NÓMINA EXTRAORDINARIA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
DCH-PO-59

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 4 de 23

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Generar los productos para el pago de remuneraciones que no fueron erogadas a los trabajadores por medio de la nómina ordinaria por motivos de prestaciones, períodos por altas extemporáneas, reingresos, promociones o cambios de clave presupuestal, entre otros; y que éstas serán cubiertas por medio de las formas de pagos que en cada caso corresponda (cheque, depósito bancario e interbancario u orden de pago).



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### “EMISIÓN DE NÓMINA EXTRAORDINARIA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
DCH-PO-59

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 5 de 23

## II. ALCANCE

Este Procedimiento es de carácter general y obligatorio para todas las Dependencias Politécnicas.

La Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Instituto Politécnico Nacional, establece Lineamientos, Estrategias, Objetivos, Metas e Instrumentos para la realización del pago al proceso para la Emisión de Nómina Extraordinaria del personal adscrito al Instituto Politécnico Nacional.

Las Instancias responsables que intervienen son:

### 1.1. División de Sistemas de Información.

1.1.1. Departamento de Desarrollo y Soporte Informático.

1.1.2. Departamento de Producción de Nómina.

### 1.2. División de Remuneraciones

1.2.1. Departamento de Soporte Contable y Presupuestal.

1.2.2. Departamento de Aclaración de Pagos.

1.2.3. Departamento de Control de Nómina.

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"EMISIÓN DE NÓMINA EXTRAORDINARIA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
DCH-PO-59

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 6 de 23

### III. SIGLAS

Siglas	Definición
IPN	Instituto Politécnico Nacional
SAD	Secretaría de Administración
DCH	Dirección de Capital Humano
DSI	División de Sistemas de Información
DPN	Departamento de Producción de Nómina
DDySI	Departamento de Desarrollo y Soporte Informático
DTP	División de Trayectorias del Personal
DeTP	Departamento de Trámites del Personal
DR	División de Remuneraciones
DAP	Departamento de Aclaración de Pagos
DCN	Departamento de Control de Nómina
DSCyP	Departamento de Soporte Contable y Presupuestal
SRHyN	Sistema de Recursos Humanos y Nómina
CN	Calendario de Nómina



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

“EMISIÓN DE NÓMINA EXTRAORDINARIA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
DCH-PO-59

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 7 de 23

### VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- 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 de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1982, última reforma 19 de mayo de 2021.  
  
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Título Segundo, Capítulo IX, Sección I Artículos 163 a 165.  
DOF 31 de marzo de 2007, última reforma 29 de noviembre 2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Título Segundo, Capítulo I, Artículo 29, Título Segundo, Capítulo III, Artículos 13 y 14,  
D.O.F. 4 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional, Capítulo XI Artículos 119 a 122 Fracciones 1 a 4.  
01 marzo de 1988, revisión 01 de febrero de 1989.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. Título Segundo, Capítulo VI, Artículos 59 a 61, Fracciones II A VI.  
01 de marzo de 1988, revisión 01 de febrero de 1989
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. Capítulo I.  
G. P. 11 de noviembre de 2020. Número Extraordinario 1569
- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente. Capítulo I Generalidades y Objetivos, Artículo 2.  
G. P. 01 de enero de 2001 número 522.

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

Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano. Vigente.

Texto Vigente 06 octubre de 2021.

22 ABR 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-01-02/02

FMP-2



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"EMISIÓN DE NÓMINA EXTRAORDINARIA"



Clave del documento:  
DCH-PO-59

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 8 de 23

## V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La División de Sistemas de Información establecerá enlaces de comunicación con la División de Remuneraciones para determinar las fechas en el Calendario de Procesos de Nómina.
2. La División de Remuneraciones es responsable de la validación, verificación y liberación del Cálculo de Nómina.
3. Será rechazado todo requerimiento que no presente la información necesaria para su aplicación en el SRHyN, situación que se le notificará oportunamente al titular del área correspondiente.
4. La información deberá ser entregada dentro de los plazos establecidos en el Calendario de Procesos de Nómina, para su trámite.
5. Los Reportes de Productos de Nómina deberán ser emitidos en tiempo, forma y contenido.
6. Los datos de cada nómina deberán ser registrados en la Bitácora de Nómina Extraordinaria.
7. Las fechas de pago deben ser establecidas y enviadas por el DSCyP por medio de correo electrónico.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “EMISIÓN DE NÓMINA EXTRAORDINARIA”



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
 DCH-PO-59

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión: 02

Página: 9 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<b>Inicia Actividad “Producción de Nómina Extraordinaria”</b>		
1. Entrega al DPN el rango de movimientos.	DSCyP	Correo electrónico
2. Recibe y captura los datos en el SRHyN.	DPN	Correo electrónico
3. Realiza el proceso del cálculo de nómina extraordinaria.  ¿Tiene errores el cálculo?		
4. No, genera y envía la información del cálculo por empleado al DSCyP para su revisión.	DPN	Correo electrónico  Reporte de Retroactivos
5. Sí, notifica al DDySI, para su corrección.		Correo electrónico
6. Recibe la notificación, corrige el cálculo y da aviso al DPN para su reproceso.  Regresa a la actividad 3	DDySI	Correo electrónico
7. Recibe la información del cálculo por empleado, para su revisión y validación.	DSCyP	Correo electrónico  Reporte de Retroactivos
8. Informa el resultado de la revisión y validación al DPN		Correo electrónico

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-01-02/02

FMP-2



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “EMISIÓN DE NÓMINA EXTRAORDINARIA”



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
 DCH-PO-59

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión: 02

Página: 10 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe y revisa la información.  ¿Hay observaciones?	DPN	Correo electrónico
10.No, recibe notificación que el cálculo está liberado.		
11.Sí, corrige o excluye movimientos solicitados.  Regresa a la actividad 3		
12.Genera, valida e imprime comprobantes de pago de Cheques, Reportes de Totales de Nómina y envía al DSCyP para su validación y verificación.		Comprobantes de pago de Cheques  Reportes de Nómina
13.Recibe los comprobantes de pago de Cheques y los Reportes de Totales para su validación.  ¿Datos correctos?	DSCyP	Correo electrónico  Comprobantes de pago de Cheques  Reportes de Totales
14.No, envía las observaciones identificadas al DPN para su corrección o exclusión.		Correo electrónico
15.Recibe y corrige las observaciones identificadas.  Regresa a la actividad 12	DPN	Correo electrónico

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-01-02/02

FMP-2



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"EMISIÓN DE NÓMINA EXTRAORDINARIA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
DCH-PO-59

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 11 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Sí, notifica al DPN la liberación del Proceso de la Nómina Extraordinaria.	DSCyP	Correo electrónico  Comprobantes de pago  Reportes de Totales
17. Recibe y genera.	DPN	Correo electrónico  Productos de la Nómina Extraordinaria
18. Impresión.		Productos de la nómina extraordinaria  Cheques Bancarios
19. Organiza y notifica al DCN, para su verificación y validación.		Correo electrónico  Cheques Bancarios  Productos de la nómina extraordinaria

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"EMISIÓN DE NÓMINA EXTRAORDINARIA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
DCH-PO-59

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 12 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Recibe, verifica y valida.  ¿La impresión es correcta?	DCN	Productos de la nómina extraordinaria  Cheques Bancarios
21. No, informa al DPN para su reposición.		Cheques Bancarios
22. Recibe cheques bancarios.  Regresa a la actividad 18  Termina la Actividad "Producción de Nómina Extraordinaria"	DPN	Cheques Bancarios
<b>Inicia Actividad "Entrega de Productos de Emisión de Nómina Extraordinaria"</b>		
23. Si, entrega información al DCN.		Productos de la nómina extraordinaria  Cheques Bancarios
24. Recibe y realiza el corte de los cheques bancarios.  ¿El corte es correcto?	DCN	Productos de la nómina extraordinaria
25. No, informa al DPN, para su reposición.		
26. Recibe cheques bancarios.  Regresa a la actividad 18	DPN	

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-01-02/02

FMP-2



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"EMISIÓN DE NÓMINA EXTRAORDINARIA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
DCH-PO-59

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 13 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
27. Sí, notifica la liberación de la información al DPN.	DCN	Correo electrónico  Productos de la nómina extraordinaria
28. Recibe notificación y elabora oficio en original con la entrega de la Nómina Extraordinaria.	DPN	Correo electrónico  Oficio  Productos de la nómina extraordinaria  Cheques Bancarios
29. Entrega oficio en original de la Nómina Extraordinaria al DCN para su control y distribución.		Correo electrónico  Oficio  Productos de nómina extraordinaria  Cheques Bancarios  Copia de acuse

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"EMISIÓN DE NÓMINA EXTRAORDINARIA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
DCH-PO-59

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 14 de 23

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
30. Envía la información al DSCyP de la Nómina Extraordinaria.		Correo electrónico Oficio en electrónico Interfaz Protección de Cheques
31. Actualiza y resguarda los datos en el Archivo Histórico del SRHyN.		Archivo Histórico SRHyN
FIN DE PROCEDIMIENTO		



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### “EMISIÓN DE NÓMINA EXTRAORDINARIA”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
DCH-PO-59

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 15 de 23

## VIII. REGISTROS

CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	NOMBRE DEL REGISTRO	MEDIO DEL SOPORTE (PAPEL, ELECTRÓNICO U OTRO)	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO (PUESTO)	DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS
N/A	Bitácora de Control de L100	Electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico
N/A	Bitácora de Control de Cheques de Nómina	Electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico
N/A	Oficio de entrega de Productos	Electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico
N/A	Reporte de retroactivos por empleado	Electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico
N/A	Reporte de Totales de Nómina por Forma de Pago	Electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico
N/A	Cheques Bancarios	Electrónico	1 año	Jefe del Departamento de Producción de Nómina	Histórico



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “EMISIÓN DE NÓMINA EXTRAORDINARIA”



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
 DCH-PO-59

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión: 02

Página: 16 de 23

**IX. GLOSARIO / TÉRMINOS**

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Cheque	Documento que extiende y entrega una persona a otra para que esta pueda retirar una cantidad de dinero de los fondos que aquella tiene en el banco.
Protección de cheques	Candado de seguridad que respalda el pago por cheque.
Retroactivo	Pago que tiene aplicación o validez a partir de un tiempo pasado determinado.
Reporte de Retroactivos	Informe físico o electrónico referente al pago que tiene aplicación o validez a partir de un tiempo pasado determinado.
Reporte electrónico	Informe que organiza y exhibe la información contenida en una base de datos.
Comprobante	Documento cuya utilidad es dar prueba de la realización de una transacción económica, entrega de un bien, cobro, etc.
Interfaz	Conexión funcional entre dos sistemas, programas, dispositivos o componentes de cualquier tipo, que proporciona una comunicación de distintos niveles, permitiendo el intercambio de información.
Nómina	Es el registro financiero que se realiza sobre los salarios de los empleados, así como las bonificaciones y deducciones.
Nómina Ordinaria	Listado de los servidores públicos que prestan sus servicios en donde se asientan las percepciones, deducciones y alcance neto de las mismas, de modo que se emite quincenalmente el pago de acuerdo al calendario de procesos de nómina aprobado por la Institución.
Nómina Extraordinaria	Listado de los servidores públicos que prestan sus servicios en donde se asientan las percepciones, deducciones y alcance neto de las mismas, de todos aquellos conceptos que por Acuerdo expreso de la Institución autorice.
Pago	Es toda aquella acción que se realiza para extinguir o cancelar una obligación, se basa en la entrega de un bien, servicio o activo financiero a cambio de otro bien.

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-01-02/02

FMP-2





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"EMISIÓN DE NÓMINA EXTRAORDINARIA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
DCH-PO-59

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión: 02

Página: 17 de 23

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Prestaciones	Suele referirse al conjunto de servicios y beneficios que las instituciones, públicas o privadas, tienen la obligación legal de brindarle a sus trabajadores.
Empleado	Persona que brinda sus servicios a cambio de un salario por parte de un empleador.
Forma de Pago	Medio con el cual se realiza un pago.
Depósito Bancario	Consiste en un contrato en virtud del cual una persona física (depositante) entrega una cierta cantidad de dinero (depósito) a una entidad bancaria (depositaria), que adquiere la obligación de restituirla de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato.
Depósito Interbancario	Es aquel depósito en el cual los bancos se prestan a un plazo determinado unos a otros.
Orden de Pago	La empresa autoriza expresamente a su entidad bancaria para que ponga a disposición de un tercero (beneficiario) una cierta cantidad de dinero.
Cálculo de Nómina	Proceso en el que se tienen que considerar las políticas salariales, establecidas por la organización y las disposiciones del sistema laboral, regulado por las leyes vigentes.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “EMISIÓN DE NÓMINA EXTRAORDINARIA”



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
 DCH-PO-59

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión: 02

Página: 18 de 23

**X. ANEXOS (DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS)**

<b>Documentos (Internos o Externos)</b>	<b>Código (Cuando Aplique)</b>
Manual de Operación del Sistema de Recursos Humanos. Nómina Ordinaria. Se encuentra para su consulta en la página de la Secretaría de Administración <a href="http://www.secadministracion.ipn.mx">www.secadministracion.ipn.mx</a> en la liga de Gestión de la Calidad apartado Espacio de Colaboración.	MRP-02
Bitácora de Control de L100	N/A
Bitácora de Control de Cheques de Nómina	N/A
Oficio de entrega de Productos	N/A
Reporte de Retroactivos por empleado	N/A
Reporte de Totales de Nómina por Forma de Pago	N/A
Cheques Bancarios	N/A
Reporte de Depósitos a efectuar	N/A
Cédula de Cifras de Control de Protección de Cheques Bancarios	N/A
Control de Impresión de Productos de Nómina	N/A
Terceros y Aseguradoras de Nóminas Ordinarias y Extraordinarias del IPN	N/A
Reportes de Nómina por Zona Pagadora	N/A
Cheques Bancarios	N/A
Comprobantes de Percepciones y Descuentos	N/A



Clave del documento: DCH-PO-59

Fecha de emisión: 2024-04-22

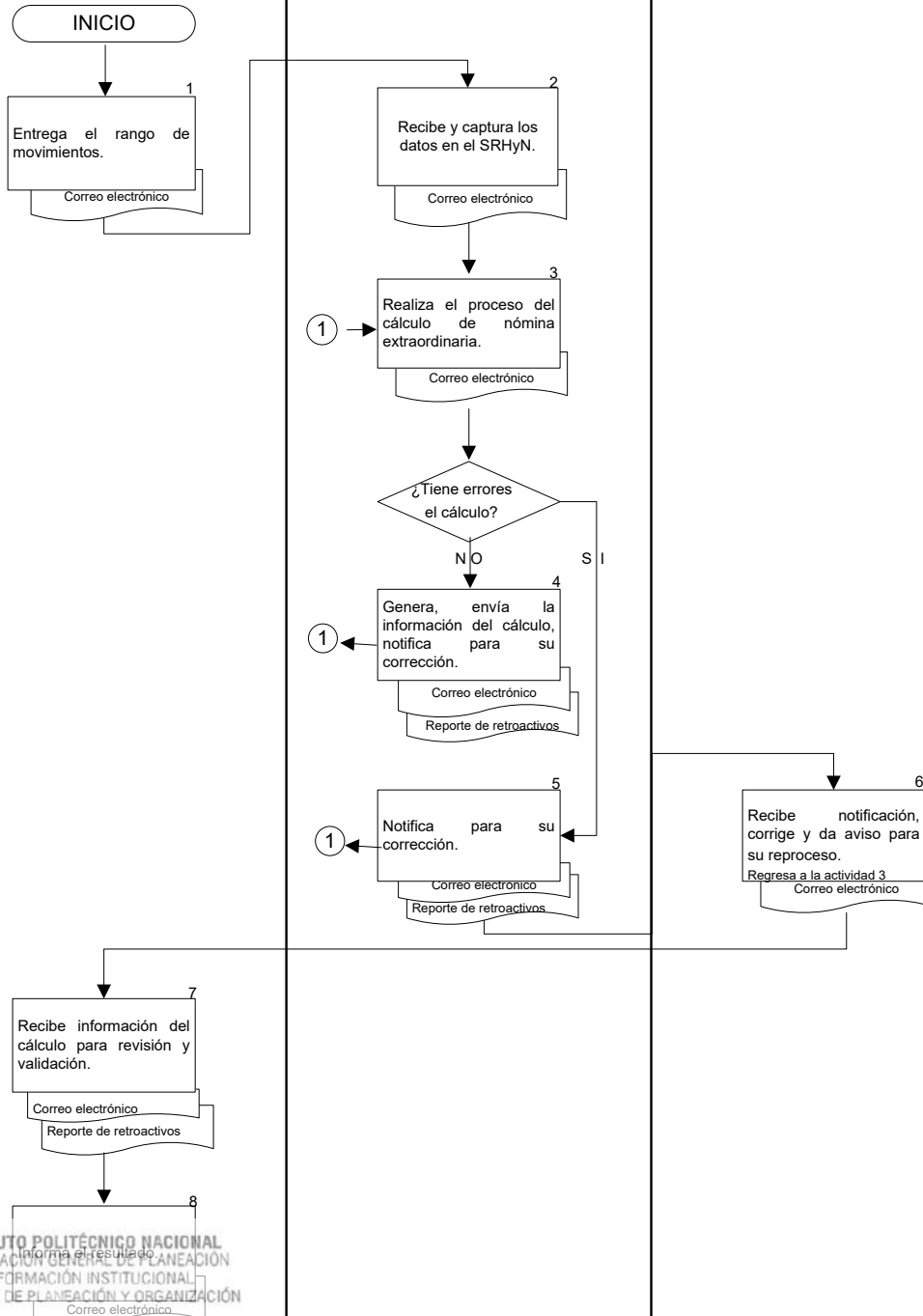
Versión: 02

Página 19 de 23

DEPARTAMENTO DE  
SOPORTE CONTABLE  
Y PRESUPUESTAL  
(DSCyP)

DEPARTAMENTO DE  
PRODUCCIÓN DE NÓMINA  
(DPN)

DEPARTAMENTO DE  
DESARROLLO Y SOPORTE  
INFORMÁTICO  
(DDySI)



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

22 ABR 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
"EMISIÓN DE NÓMINA EXTRAORDINARIA"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento: DCH-PO-59

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 02

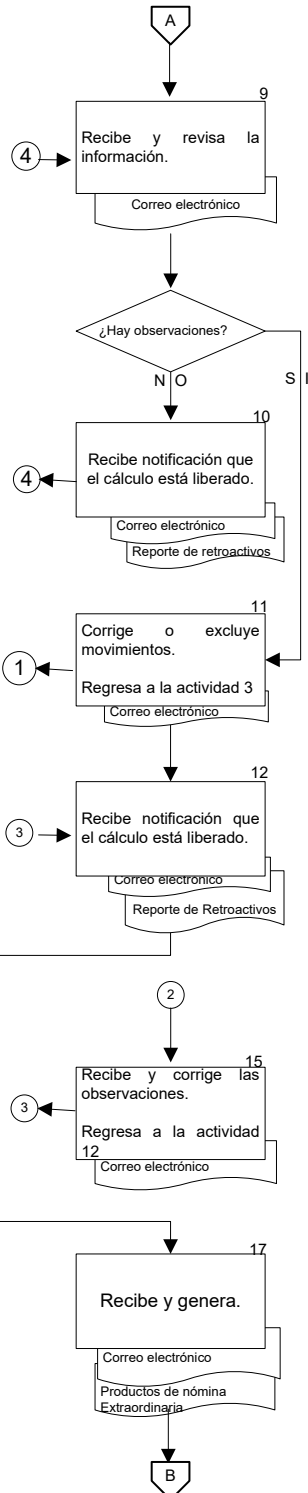
Página 20 de 23

DEPARTAMENTO DE  
SOPORTE CONTABLE  
Y PRESUPUESTAL  
(DSCyP)

DEPARTAMENTO DE  
PRODUCCIÓN DE NÓMINA  
(DPN)

DEPARTAMENTO DE  
SOPORTE CONTABLE  
Y PRESUPUESTAL  
(DSCyP)

7



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

22 ABR 2024

REGISTRADO



Clave del documento: DCH-PO-59

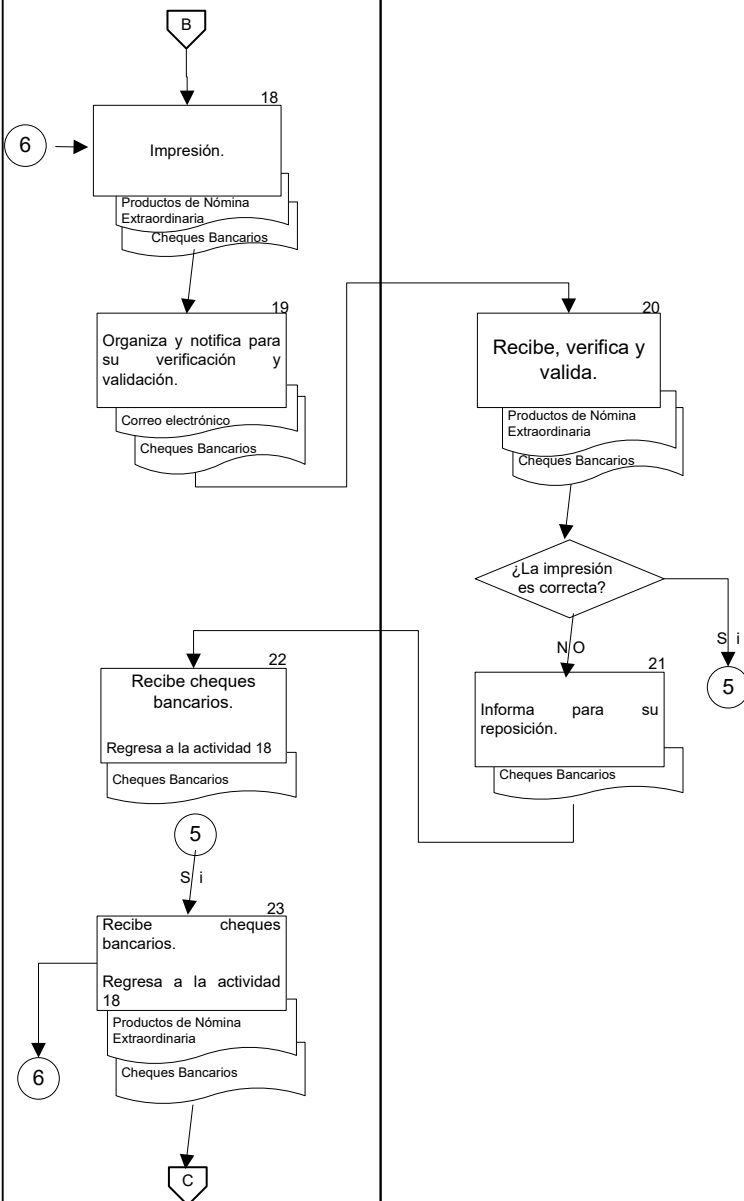
Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 02

Página 21 de 23

DEPARTAMENTO DE  
PRODUCCIÓN DE NÓMINA  
(DPN)

DEPARTAMENTO CONTROL  
DE NÓMINA  
(DCN)





Clave del documento: DCH-PO-59

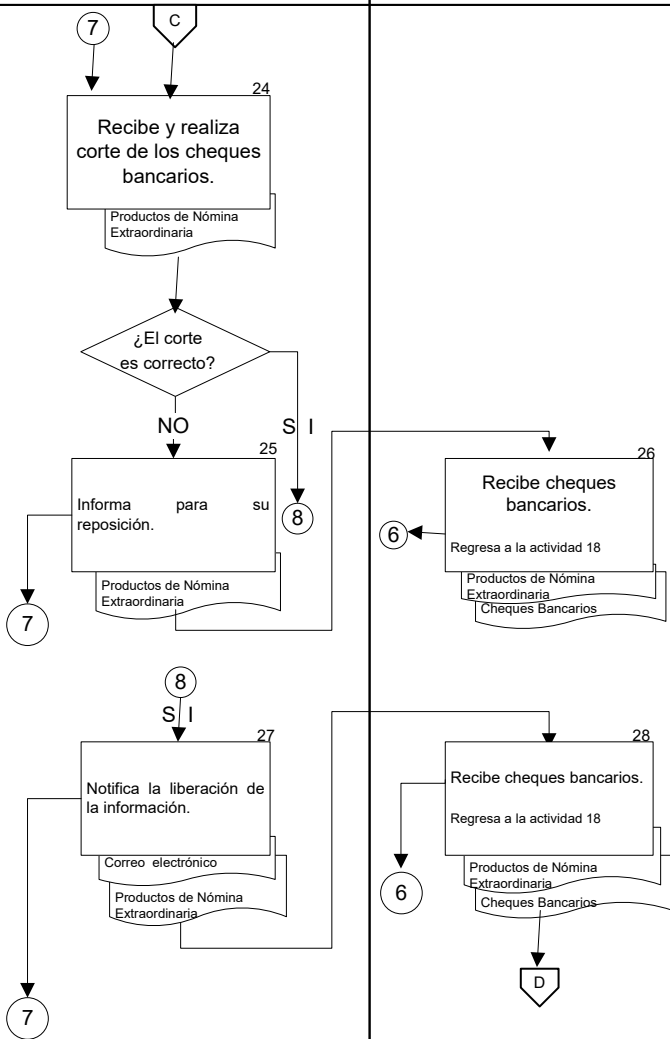
Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 02

Página 22 de 23

DEPARTAMENTO CONTROL  
DE NÓMINA  
(DCN)

DEPARTAMENTO DE  
PRODUCCIÓN DE NÓMINA  
(DPN)





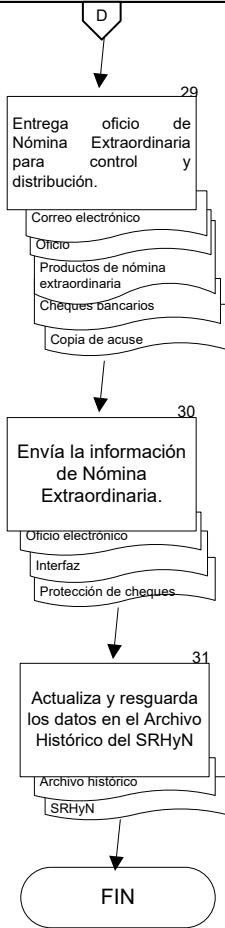
Clave del documento: DCH-PO-59

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 02

Página 23 de 23

DEPARTAMENTO DE  
PRODUCCIÓN DE NÓMINA  
(DPN)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
"PROCEDIMIENTO FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD  
ECONÓMICA A LOS TRABAJADORES DEL IPN QUE EXCEDEN  
LICENCIAS MÉDICAS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-60**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 1 de 13

**PROCEDIMIENTO:**

**FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD ECONÓMICA A LOS  
TRABAJADORES DEL IPN QUE EXCEDEN LICENCIAS MÉDICAS.**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
"PROCEDIMIENTO FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD  
ECONÓMICA A LOS TRABAJADORES DEL IPN QUE EXCEDEN  
LICENCIAS MÉDICAS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-60**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Jesús Daniel Cruz Cruz	Mtra. Silvia Martínez Trejo Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
"PROCEDIMIENTO FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD  
ECONÓMICA A LOS TRABAJADORES DEL IPN QUE EXCEDEN  
LICENCIAS MÉDICAS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-60**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 3 de 13

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-04-30	Se emite por primera vez el procedimiento de Estudio de Licencias Médicas a fin de determinar Responsabilidad Económica a los Trabajadores del Instituto Politécnico Nacional (IPN) por Exceso de Licencias Médicas.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
"PROCEDIMIENTO FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD  
ECONÓMICA A LOS TRABAJADORES DEL IPN QUE EXCEDEN  
LICENCIAS MÉDICAS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-60**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 4 de 13

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar la procedencia de Responsabilidad Económica a los Trabajadores del IPN que presenten Licencias Médicas con motivo de las enfermedades no profesionales que sufran, cuando excedan los días a los que tienen derecho con base en el tiempo de cotización al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y a su antigüedad en el IPN, conforme a la Ley del ISSSTE y los Acuerdos de la Comisión Central Mixta Paritaria IPN-SNTE sección (60-11) de Revisión Salarial y de Prestaciones Económicas y Sociales del Personal Académico o No Docente.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
"PROCEDIMIENTO FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD  
ECONÓMICA A LOS TRABAJADORES DEL IPN QUE EXCEDEN  
LICENCIAS MÉDICAS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-60**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página **5** de **13**

## II. ALCANCE

Este procedimiento aplica en general al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Personal Académico del IPN.

Participan las siguientes áreas:

- Dependencias Politécnicas (DP).
- Dirección de Capital Humano (DCH).
- División de Remuneraciones (DR).
- Departamento de Relaciones Laborales (DRL).
- Personal Académico o Docente (PD).
- Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
"PROCEDIMIENTO FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD  
ECONÓMICA A LOS TRABAJADORES DEL IPN QUE EXCEDEN  
LICENCIAS MÉDICAS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-60**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 13

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

#### LEYES

- Ley Federal del Trabajo. Título Cuarto Capítulo I, artículo 132 fracción XV; Capítulo III BIS artículos 153 A al 153 X. Aplicación supletoria al caso que nos ocupa, D.O.F 01 de abril 1970, última reforma 24 de enero de 2024
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional Artículo 4, fracción XV y XV. Capacitar y procurar el mejoramiento profesional de su personal docente, técnico y administrativo; D.O.F 29 de diciembre de 1981, Fe de Erratas. 28 de mayo de 1982.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado del Art. 123 Constitucional. Art. 111) D.O.F 28 de diciembre de 1963, última reforma del 18 de febrero del 2022
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)., artículo 37. D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 29 de noviembre de 2023.
- Ley Orgánica del IPN D.O.F 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.
- Reglamento Interno del IPN. G. P. número 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del IPN.G. P. 16 de noviembre de 2016, última reforma 02 de marzo de 2020.

#### REGLAMENTOS

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, artículo 52 fracción I, 29 de enero de 1946.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
"PROCEDIMIENTO FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD  
ECONÓMICA A LOS TRABAJADORES DEL IPN QUE EXCEDEN  
LICENCIAS MÉDICAS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-60**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 13

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional. artículo 73 fracciones I, II, III y IV. 01 de marzo de 1988.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional, 12 de julio de 1978, modificación 12 de noviembre de 1980
- Acuerdos que suscriben las representaciones del Instituto Politécnico Nacional y de la sección 60 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, integrantes de la comisión central mixta paritaria IPN-SNTE sección 60 de revisión salarial 2019-2020 y de prestaciones económicas y sociales 2019-2021, del personal académico.
- Acuerdos que suscriben las representaciones del Instituto Politécnico Nacional y de la sección 11 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, integrantes de la comisión central mixta paritaria IPN-SNTE sección 11 de revisión salarial 2019-2020 y de prestaciones económicas y sociales 2019-2021, del personal de apoyo y asistencia a la educación.
- Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano. Vigente. Acta de Expedición 06 de octubre de 2021, signado por el Director General Dr. Arturo Reyes Sandoval.
- Acuerdos emitidos por la Presidencia de la Republica y Dependencias del Gobierno Federal (SFP, SS, SEP etc.), por causas de contingencias sanitarias, o en casos de fuerza mayor.
- Acuerdos emitidos por la Presidencia de la Republica y Dependencias del Gobierno Federal (SFP, SS, SEP etc.), por causas de contingencias sanitarias, o en casos de fuerza mayor.

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
"PROCEDIMIENTO FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD  
ECONÓMICA A LOS TRABAJADORES DEL IPN QUE EXCEDEN  
LICENCIAS MÉDICAS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-60**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 8 de 13

#### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El trabajador del IPN que presente una enfermedad no profesional que le imposibilite desempeñar su trabajo, presentará ante la DP de su adscripción las Licencias Médicas que le otorgue este Instituto y y dictamine por el ISSSTE.
2. La Dependencia Politécnica de la adscripción del Trabajador, enviará a la Dirección de Capital Humano (DCH), las Licencias Médicas presentadas por el trabajador cuando considere que el número de días que lo ampara son excesivas, para el análisis en el Departamento de Relaciones Laborales (DRL).
3. El DRL, realizará el estudio de las Licencias Médicas y determinará, con base en su tiempo de cotización ante el ISSSTE y a su antigüedad en el IPN, si se detecta una responsabilidad económica.
4. En el caso que el trabajador exceda el número de días de Licencias Médicas permitido por la Ley del ISSSTE y por los Acuerdos que suscriben las representaciones del Instituto Politécnico Nacional y de las secciones 11 y 60 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, el DRL informará por escrito a la División de Remuneraciones (DR) que se detectó una Responsabilidad Económica aplicable al Trabajador, con objeto de aplicar los descuentos correspondientes en sus percepciones ordinarias.
5. La DCH remitirá al DRL la siguiente documentación:
  - Oficio de solicitud de trámite de la Dependencia Politécnica.
  - Copia(s) de Licencia(s) Médica(s).
6. La documentación generada en este procedimiento recibirá el tratamiento por el DRL descrito en el Procedimiento de Control y Gestión Administrativa de Documentos.
  - Creando expediente del trabajador del IPN.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
 "PROCEDIMIENTO FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD  
 ECONÓMICA A LOS TRABAJADORES DEL IPN QUE EXCEDEN  
 LICENCIAS MÉDICAS"



**Secretaría de Administración**  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento: <b>DCH-PO-60</b>	Fecha de emisión: 2024-04-22	Versión: 00	Página <b>9</b> de <b>13</b>
------------------------------------------	---------------------------------	----------------	------------------------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de las Dependencias Politécnicas (DP's) Oficio y copias de Licencias Médicas, solicitar el análisis de procedencia del fincamiento de Responsabilidad Económica al Trabajador al presentar mayor número de días de Licencia Médica a los que tiene derecho. Turna la documentación para su trámite correspondiente.	DCH Encargado de Acuerdos (Área de Gestión)	Oficio. Copia de Licencias Médicas. Formato de control de correspondencia.
2. Recibe documentación y revisa si existen antecedentes del caso en los expedientes de la DP y archiva.  ¿Existen antecedentes?	DRL	
3. No. Crea expediente. Pasa a la actividad 5.		
4. Sí. Extrae el expediente para su revisión.		
5. Analiza las Licencias Médicas remitidas por la DP, las coteja y revisa con las registradas en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina. (SRHyN)  ¿Coinciden?		
6. No. Elabora Oficio dirigido a la DP solicitándole remita las Licencias Médicas Faltantes.  Archiva copia como acuse.		Oficio
7. Recibe Oficio y acusa de recibido. Regresa a la Actividad 1.	DP	

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
 "PROCEDIMIENTO FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD  
 ECONÓMICA A LOS TRABAJADORES DEL IPN QUE EXCEDEN  
 LICENCIAS MÉDICAS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento: <b>DCH-PO-60</b>	Fecha de emisión: 2024-04-22	Versión: 00	Página <b>10</b> de <b>13</b>
------------------------------------------	---------------------------------	----------------	-------------------------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Sí. Contabiliza el número de días que otorgan las Licencias Médicas con respecto a los que tiene derecho el Trabajador, conforme a la normatividad aplicable y registra los datos respectivos en la base de datos de Licencias Médicas.	DRL	Base de Datos
9. Elabora estudio de Licencias Médicas en el cual se detecta o no una Responsabilidad Económica aplicable al trabajador en cuestión.  ¿Procede Fincamiento de Responsabilidad Económica?	DRL	Estudio de Licencias Médicas.
10. No. Elabora Oficio (O+2) para la DP informando que no se detectó una Responsabilidad Económica en el estudio correspondiente; Primera copia para el expediente. Segunda copia acuse de recibo.	DRL	Oficio.
11. Recibe Oficio y acusa de recibo.  Pasa a Fin de procedimiento.	DP	
12. Sí. Elabora Memorándum (O+3), para informar a la División de Remuneraciones (DR) que se detecta una Responsabilidad Económica aplicable al Trabajador. Primera copia para la DP. Segunda copia archiva en el expediente. Tercera copia acuse de recibo.	DRL	Memorándum
13. Recibe copia de conocimiento y acusa de recibo.	DP	Oficio

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
"PROCEDIMIENTO FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD  
ECONÓMICA A LOS TRABAJADORES DEL IPN QUE EXCEDEN  
LICENCIAS MÉDICAS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-60**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 11 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Recibe memorándum y da trámite, para aplicar los descuentos determinados. Elabora Oficio en (O+2), dirigido a la DP para informar al trabajador la aplicación del descuento de dicha responsabilidad. Primera copia para el DRL. Segunda copia acuse de recibo.	DR	Oficio
15. Recibe copias y archiva en el expediente.	DRL	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

"FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD ECONÓMICA A LOS TRABAJADORES DEL IPN QUE EXCEDE DE LICENCIAS MÉDICAS "



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento: DCH-PO-60

Fecha de emisión: 2024-04-22

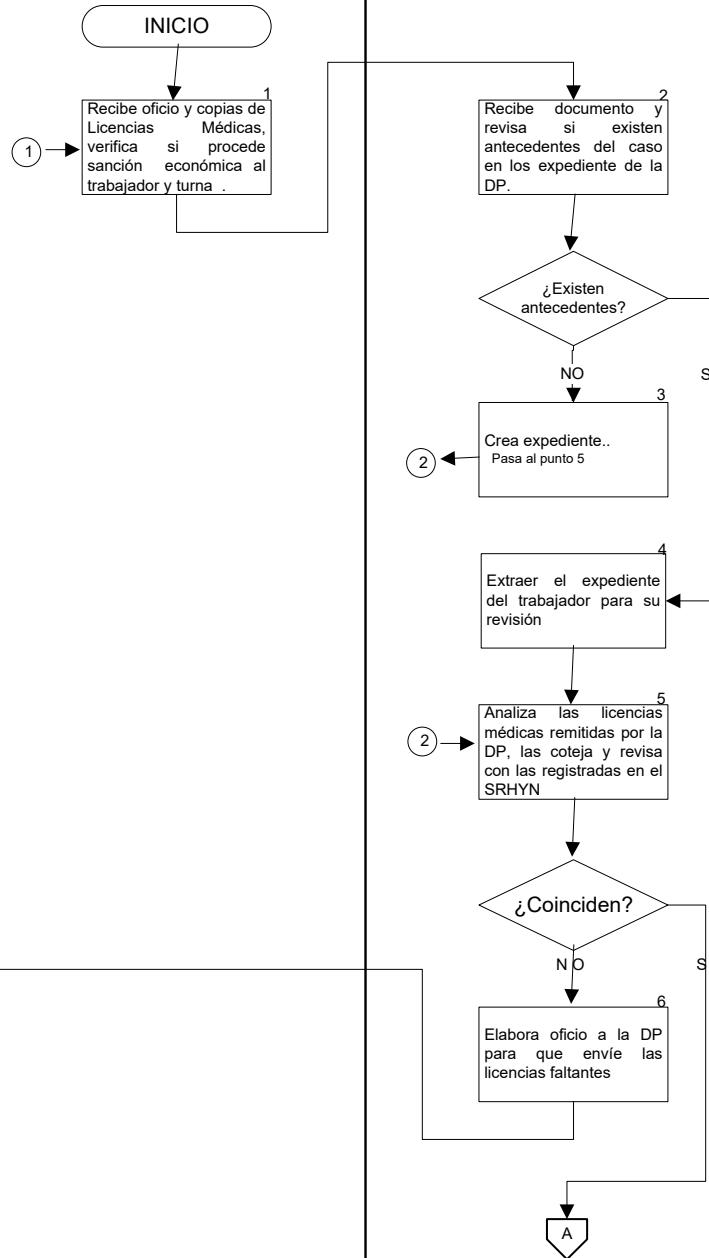
Versión: 00

Página 12 de 13

DEPENDENCIA POLITECNICA  
(DP)

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
(DCH)

DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
LABORALES  
(DRL)



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

22 ABR 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-01/01



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

"FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDAD ECONÓMICA A LOS TRABAJADORES DEL IPN QUE EXCEDE DE LICENCIAS MÉDICAS "

Clave del documento: DCH-PO-60

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

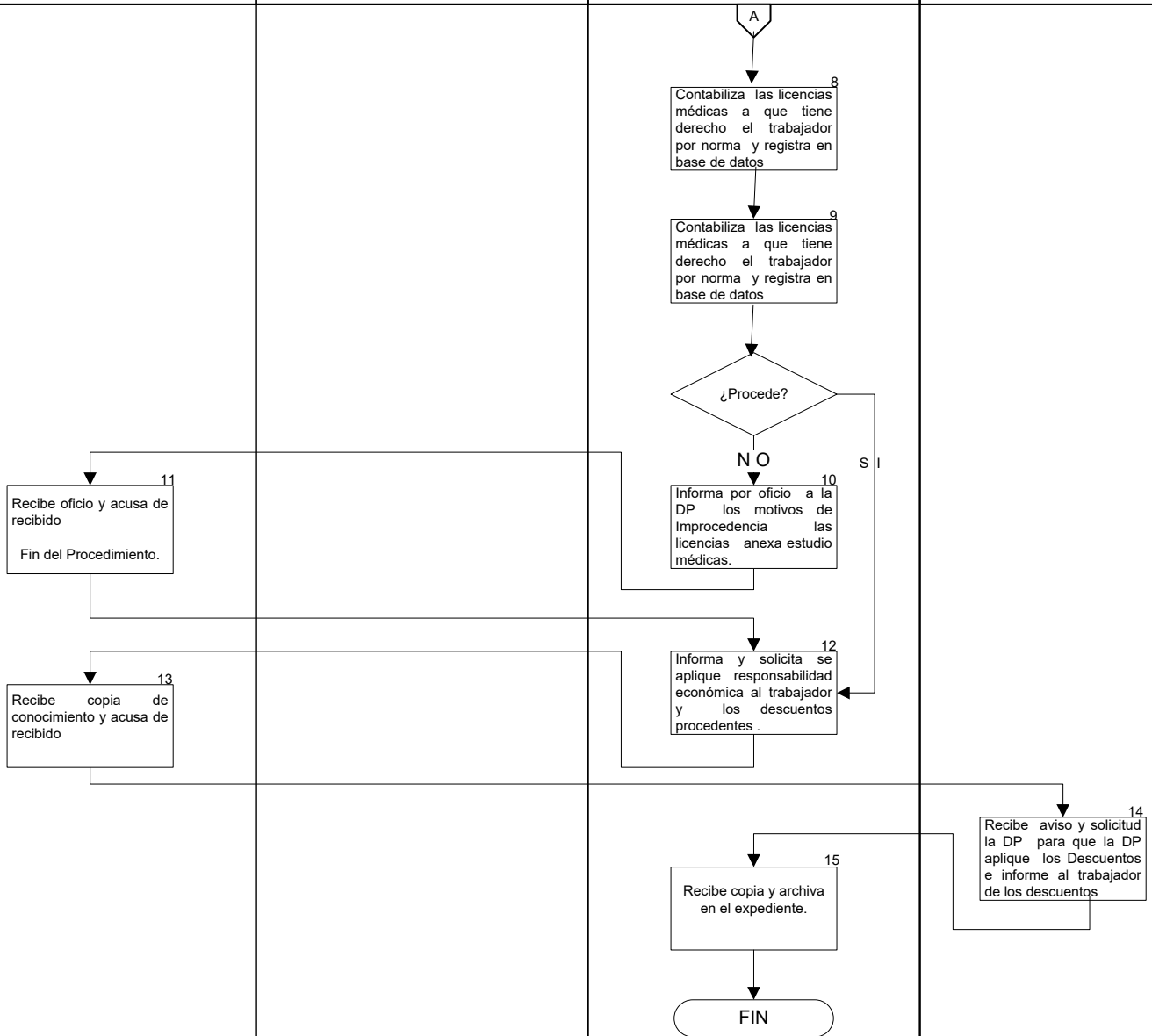
Página 13 de 13

DEPENDENCIA POLITECNICA  
(DP)

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
(DCH)

DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
LABORALES  
(DRL)

DIVISIÓN DE  
REMUNERACIONES  
(DR)



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

22 ABR 2024

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
“OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ESPECIALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ARTÍSTICO PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL IPN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-61**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 1 de 13

## PROCEDIMIENTO:

# OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ESPECIALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ARTÍSTICO PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL IPN.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

“OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ESPECIALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ARTÍSTICO PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL IPN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-61**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 2 de 13

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Juan Cano Torres	Mtra. Silvia Martínez Trejo Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
“OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ESPECIALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ARTÍSTICO PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL IPN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-61**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 3 de 13

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-04-30	Se emite por primera vez el Procedimiento de Otorgamiento de Licencia con Goce de Sueldo por Especialización y Perfeccionamiento Artístico para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del IPN.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

“OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ESPECIALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ARTÍSTICO PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL IPN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-61**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 4 de 13

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar Licencia con Goce de Sueldo al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto por Especialización y Perfeccionamiento Artístico, a efecto de que desarrollen su trabajo con más conocimientos y eficiencia, así como dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

22 ABR 2024





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

“OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ESPECIALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ARTÍSTICO PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL IPN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-61**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 5 de 13

## II. ALCANCE

Este procedimiento aplica al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que cumpla los requisitos inherentes para su desarrollo. Participan las siguientes áreas:

- Secretaría de Administración (SAD)
- Dependencia Politécnica (DP)
- Dirección de Capital Humano (DCH)
- División de Remuneración (DR)
- Departamento de Relaciones Laborales (DRL)
- Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) o Personal No Docente (PND)
- Unidad de Procesos Técnico, personal responsable directo del servicio (UPT-DRL)

Nota: La Secretaría de Administración (SAD) NO interviene en el procedimiento, solo se le envía copia para su conocimiento que se atendió la petición.

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

“OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ESPECIALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ARTÍSTICO PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL IPN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-61**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 13

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- I. Ley Federal del Trabajo., Título Cuarto Capítulo I, artículo 132 fracción XV; Capítulo III BIS artículos 153 A al 153 X Aplicación supletoria al caso que nos ocupa D.O.F 28 de diciembre de 1963, última reforma 18 de febrero de 2022,
- II. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Artículo 4 fracción XV Capacitar y procurar el mejoramiento profesional de su personal docente, técnico y administrativo; D.O.F 29 de diciembre de 1981, Fe de Erratas 28-05-1982).
- III. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, artículo 52 fracciones IV y VII G. P. 16 de noviembre de 2016, última reforma, 02 de marzo de 2020,
- IV. Acuerdo de la Comisión Central Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección XI de Revisión Salarial 2021-2022 y de Prestaciones Económicas y Sociales 2021-2023 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, en su punto 4.5.
- V. Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal No Docente 2021-2023, Permiso para Especialización, páginas 80 y 81.
- VI. Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano, Vigente. Artículo 4 fracciones IV, VII y VIII. Fecha de expedición 06 de octubre de 2021, firmado y autorizado por el Director General Dr. Arturo Reyes Sandoval.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

“OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ESPECIALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ARTÍSTICO PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL IPN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-61**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 13

#### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En el presente documento se identificará al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación con las siglas PAAE y al personal docente con las de PND
2. El IPN otorgará a su Personal (PAAE o PND) de base, por cada seis años de servicio ininterrumpidos en el IPN, licencia con goce de sueldo para realizar estudios de especialización o perfeccionamiento de hasta un año como máximo.
3. Esta licencia se aplicará es para desarrollar sus funciones dentro de su área de trabajo, o de acuerdo con las necesidades o los requerimientos del Instituto en Instituciones Nacionales o Extranjeras con reconocimiento por las autoridades oficiales Educativas y con capacidad de acreditación de la Especialidad.
4. Al trabajador(a) que requiera realizar sus estudios en el extranjero se le otorgarán \$ 12,500.00 (Doce Mil Quinientos pesos 00/100M.N.).
5. El trabajador(a) debe cumplir con los requisitos documentales siguientes:
  - Solicitud del Permiso para Especialización dirigido al titular de la DP.
  - Constancia de Funciones con las firmas originales del Director de la DP, Jefe Inmediato y PAAE.
  - Constancia de Necesidades con firma original del Jefe Inmediato.
  - Carta Compromiso firmada en original por el PAAE.
  - Plan de Estudios de la Especialización.
  - Carta de aceptación de la Institución Educativa.
  - Comprobante de pago por la inscripción a la Especialización.
  - Título y Cédula Profesional de Licenciatura.
  - Formato Único de Personal con motivo 10 Alta Definitiva.
  - Último Recibo de Pago (CFDI).
  - Credencial expedida por el IPN y credencial expedida por el INE vigente.
6. El PAAE o PND adquiere la obligación de presentar en un plazo de 60 días, contados a partir del término de la licencia, la Constancia de Terminación y Acreditación de la Especialización que corresponda.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

“OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ESPECIALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ARTÍSTICO PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL IPN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-61**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
INICIO PRIMERA ETAPA RECEPCIÓN Y DICTAMINACIÓN		
1. La Dependencia Politécnica (DP) recibe solicitud del trabajador(a), elabora oficio dirigido a la Dirección de Capital Humano (DCH) para solicitar la Licencia correspondiente.	DP	Oficio.  Documentación fuente.
2. Recibe Oficio de solicitud de Licencia, original y copia para acuse, junto con la Documentación fuente, y turna al DRL para su atención.	DCH	Oficio.  Documentación fuente.
3. Recibe Oficio de solicitud de Licencia junto con la Documentación fuente, de la DCH registra en control interno y turna para su revisión.	DRL	Oficio.  Documentación fuente.
4. Recibe y analiza el contenido de la solicitud de Licencia e identifica si cumple con los requisitos establecidos para su otorgamiento.  ¿Cumple con los requisitos?	UPT-DRL	Documentación fuente
5. No, elabora Oficio de Rechazo en original y tres copias para la DP, indicando los motivos de su devolución, recaba firma de la DCH, y se distribuye de la manera siguiente: -Original para la DP -Primera copia para el PAAE -Segunda copia para el expediente -Tercera copia para el minutorio (acuse de recibo)	DRL	Oficio de Rechazo.

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

22 ABR 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

“OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ESPECIALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ARTÍSTICO PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL IPN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-61**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página **9** de **13**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Recibe original del Oficio de Rechazo en el cual la DCH informa de la improcedencia de la solicitud, indicando los motivos de su devolución, acusa de recibido y devuelve al DRL.	DP	
7. Recibe acuse y envía primera copia del Oficio de Rechazo al trabajador(a).	DRL	Copia de oficio
8. Recibe copia del Oficio de Rechazo, acusa de recibo y devuelve.	PAAE	
9. Recibe acuse y archiva.  Pasa a fin de procedimiento	DRL	
10. Sí. Elabora Oficio de Autorización de la DCH en original y copias, envía a la DP, en el que informa de la autorización y efectos de la Licencia, distribuye de la manera siguiente: -Original para la DP -Primera copia para el SAD -Segunda copia para el PAAE -Tercera copia para el minutario (acuse de recibo)	DRL	Oficio de Autorización.
11. Recibe original del Oficio de Autorización, acusa de recibo y devuelve.	DP	
12. Recibe segunda copia de Oficio de Autorización, acusa de recibo y devuelve.	Trabajador(a)	
13. Recibe acuses y archiva para posteriores aclaraciones.	DRL	

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

“OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ESPECIALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ARTÍSTICO PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL IPN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-61**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<u>TERMINA PRIMERA ETAPA</u> <u>INICIA SEGUNDA ETAPA</u> <u>CONCLUSIÓN O, EN SU CASO, FINCAMIENTO</u>		
14. Envía Oficio a la DCH, informando dentro del plazo de los 60 días naturales posteriores al vencimiento de la Licencia, que el trabajador se reintegró a sus actividades y envía el documento en el que conste la acreditación de la especialidad.  ¿Cumplió con la Documentación?	DRL	Oficio
15. No. Elabora Memorándum a la DR en Original y copia para la DCH para solicitarle el Fincamiento de Responsabilidad Económica al trabajador(a) por el incumplimiento del compromiso; y distribuye de la manera siguiente: -Original para la DR. -Copia para DCH. -Copia para el expediente (acuse de recibo)	DR	Memorándum.
16. Recibe original del Memorándum en el que se solicita el descuento correspondiente.	DR	
17. Recibe copia de acuse del Memorándum y envía copia a la DCH.	DRL	
18. Recibe acusa de recibo y devuelve DRL.	DCH	
19. Recibe acuses y archiva al expediente.	DRL	

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

“OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ESPECIALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ARTÍSTICO PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL IPN”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-61**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 11 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. SI. Elabora Oficio suscrito por la DCH, informando a la DP que con la documentación enviada se acredita que el PAEE cumplió al entregar la documentación comprobatoria; y se distribuye de la manera siguientes: -Original para la DP -Copia para el PAEE -Copias para el expediente (acuse de recibido).	DRL	Oficio
21. Recibe Oficio original, acusa de recibo y devuelve al DRL.	DP	
22. Recibe copia de accuse del Oficio, firmado por el trabajador(a), y devuelve al DRL.	DP	
23. Recibe acuses de recibo y archiva al expediente.	DRL	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

22 ABR 2024





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

"OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ESPECIALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ARTÍSTICO PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL IPN"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento: DCH-PO-61

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 12 de 13

DEPENDENCIA POLITECNICA  
(DP)

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
(DCH)

DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
LABORALES  
(DRL)

INICIO

1  
Recibe documentación del trabajador y elabora oficio dirigido a la DCH para su autorización.

2  
Recibe oficio de la DP solicitando la Licencia y turna original y copia al DRL

3  
Recibe oficio solicitud y documentos fuente, registra en control interno y turna a revisión

4  
Recibe, analiza el la solicitud para el otorgar la licencia y saber si cumple con los requisitos

¿Cumple los requisitos?

NO

SI

5  
Elabora oficio de rechazo para la DP (O+3) y recaba firma de la DCH.

6  
Recibe oficio de rechazo de la DRL con información sobre la improcedencia de la solicitud del trabajador

8  
Trabajador recibe copia del oficio de improcedencia y devuelve acuse a la DRL

7  
Recibe acuse de recibido de la DP y envía oficio al Trabajador.

9  
Recibe acuse del trabajador y DP y archiva.  
Fin del procedimiento

11  
Recibe oficio de autorización, acusa de recibido y devuelve

10  
Elabora oficio (O+3) de autorización de la DCH, indica lmotivos de la licencia, señala fechas y envía a la DP.

A

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

22 ABR 2024

REGISTRADO





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

"OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ESPECIALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ARTÍSTICO PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL IPN"



Clave del documento: DCH-PO-61

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

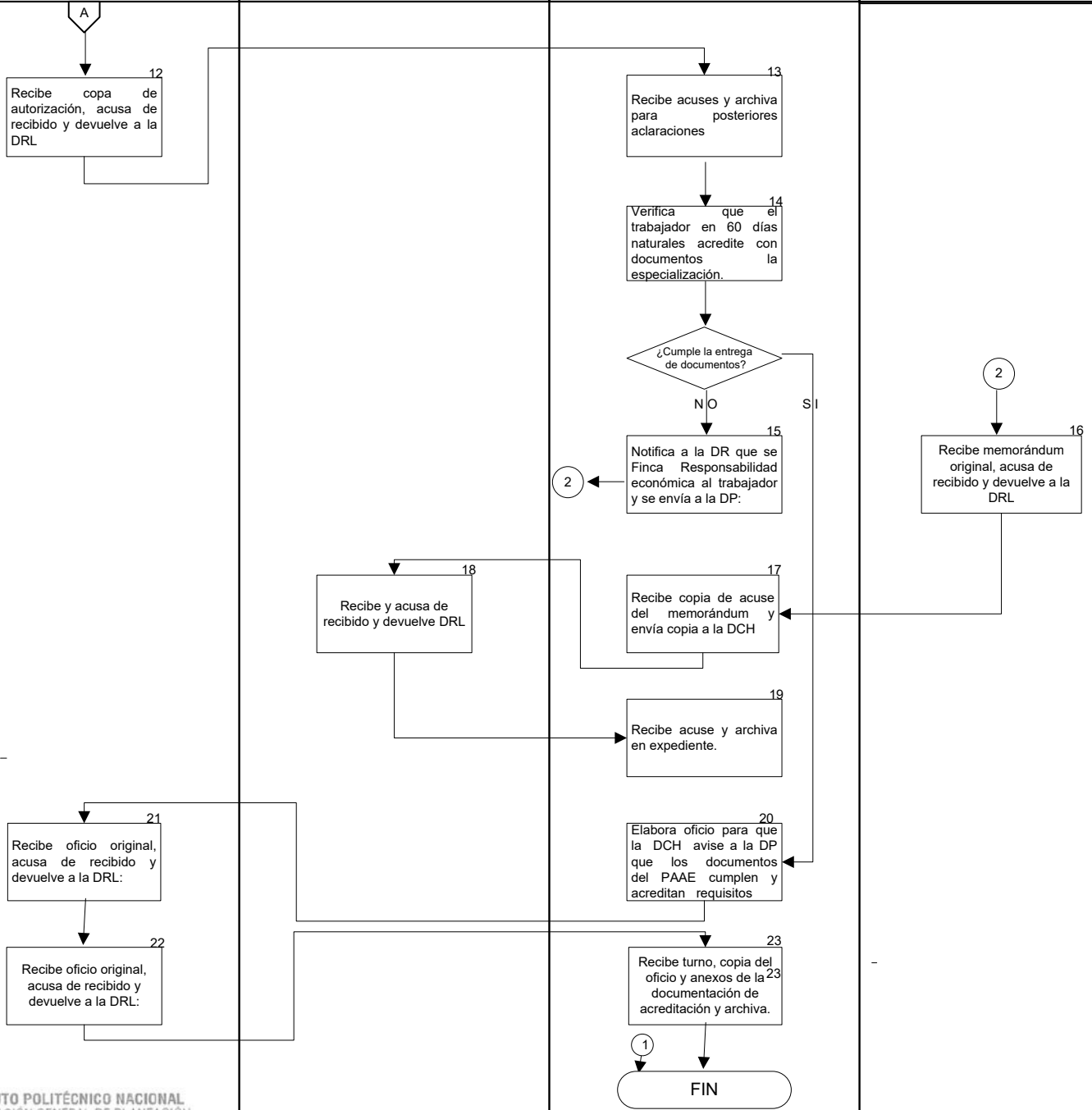
Página 13 de 13

DEPENDENCIA POLITECNICA (DP)

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO (DCH)

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES (DRL)

DIVISIÓN DE REMUNERACIONES (DR)



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

22 ABR 2024

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
"OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO Y  
AYUDA PARA TITULACIÓN DE LICENCIATURA, MAESTRÍA O  
DOCTORADO (PERSONAL NO DOCENTE)"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-62**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 1 de 16

**PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO Y AYUDA PARA TITULACIÓN DE LICENCIATURA, MAESTRÍA O DOCTORADO (PERSONAL NO DOCENTE).**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
"OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO Y  
AYUDA PARA TITULACIÓN DE LICENCIATURA, MAESTRÍA O  
DOCTORADO (PERSONAL NO DOCENTE)"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-62**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 2 de 16

**TROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Juan Cano Torres	Mtra. Silvia Martinez Trejo Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
"OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO Y  
AYUDA PARA TITULACIÓN DE LICENCIATURA, MAESTRÍA O  
DOCTORADO (PERSONAL NO DOCENTE)"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-62**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 3 de 16

## CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-04-30	Se emite por primera vez el Manual de Procedimientos para el Otorgamiento de Licencia con Goce de Sueldo y Ayuda para Titulación de Licenciatura, Maestría o Doctorado para Personal No Docente o Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del IPN, tomando como base la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y de Gestión de la Calidad de fecha 12 de junio de 2014.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
“OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO Y  
AYUDA PARA TITULACIÓN DE LICENCIATURA, MAESTRÍA O  
DOCTORADO (PERSONAL NO DOCENTE)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-62**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 4 de 16

## I. PROPÓSITO:

Orientar y realizar el proceso para el otorgamiento de la Licencia con Goce de Sueldo y Ayuda para Titulación de Licenciatura, Maestría o Doctorado, conforme a los acuerdos y/o convenios establecidos en la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial y de Prestaciones IPN-SNTE Sección 11 del Personal No Docente (PAAE), Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal No Docente (PAAE), ambos del Bienio que corresponda, y la normatividad aplicable a la materia.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
"OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO Y  
AYUDA PARA TITULACIÓN DE LICENCIATURA, MAESTRÍA O  
DOCTORADO (PERSONAL NO DOCENTE)"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-62**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 5 de 16

## II. ALCANCE:

Este procedimiento se otorga exclusivamente al Personal No Docente (PAAE) de base, por única vez y de manera irrevocable, después de haber cubierto los requisitos correspondientes para el proceso de otorgamiento de esta prestación requerida.

Áreas autorizadas, y personal involucrado, para el debido proceso de esta prestación:

- Secretaría de Administración (SA).
- Dirección de Capital Humano (DCH).
- Personal No Docente (PND) es igual al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) de Base.
- Dependencias Politécnicas (DP).
- Dirección de Capital Humano (DCH).
- Departamento de Relaciones Laborales (DRL).
- Departamento de Servicios Administrativos (DSA).
- División de Remuneraciones (DR).

**Nota:** La Secretaría de Administración (SAD) **NO** interviene en el procedimiento, solo se le envía copia para su conocimiento que se atendió la petición.

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
"OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO Y AYUDA PARA TITULACIÓN DE LICENCIATURA, MAESTRÍA O DOCTORADO (PERSONAL NO DOCENTE)"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-62**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 16

## II. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACION:

- Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria al caso que nos ocupa. Título Cuarto Capítulo I, artículo 132 fracción XV; Capítulo III BIS artículos 153 A al 153 X. D.O.F., 01 de abril de 1970, última reforma 24 de enero de 2024.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Artículo 4.- Para el cumplimiento de sus finalidades, el Instituto Politécnico Nacional tendrá las siguientes atribuciones, fracción XV: XV.- Capacitar y procurar el mejoramiento profesional de su personal docente, técnico y administrativo.  
D.O.F 29 de diciembre de 1981, Fe de Erratas. 28 de mayo de 1982
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Apartado B, que sus artículos 112 y 117, establecen la Prescripción.  
D.O.F., 28 de diciembre de 1963, última reforma 18 de febrero de 2022
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, artículo 52 fracciones IV, VII y IX G. P. 16 de noviembre de 2016, última reforma 02 de marzo de 2020,
- Acuerdos emitidos por la Presidencia de la Republica y Dependencias del Gobierno Federal (SFP, SS, SEP etc.), por causas de contingencias sanitarias, o en casos de fuerza mayor.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente (PAAE), artículos 94 y 95, Capacitación y Adiestramiento.
- Acuerdos de la Comisión Central Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 Revisión Salarial 2021- 2023 y de Prestaciones Sociales y Económicas 2021-2023 del Personal No Docente, en su punto 4.3.
- Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal No Docente (PAAE) del IPN 2021-2023, páginas 77, 78 y 79.
- Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano, artículo 4 fracciones IV,

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

fecha de expedición 06 de octubre de 2021, autorizado y firmado por el Director General Dr. Arturo Reyes Sandoval.

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/04

FMP-4





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
"OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO Y AYUDA PARA TITULACIÓN DE LICENCIATURA, MAESTRÍA O DOCTORADO (PERSONAL NO DOCENTE)"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-62**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 16

#### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se entiende que el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación es el mismo que el Personal No Docente y este puede ser abreviado como PAAE o PND en el presente procedimiento.
2. La Solicitud del Personal No Docente (PND), será por escrito, y se presentará en forma presencial o por correo electrónico (En caso de Contingencia Sanitaria o que la DP se encuentre en paro de labores), con 45 días de anticipación de la Licencia y Ayuda, en su caso, en que se hará uso de la prestación, dirigida a la Dependencia Politécnica de su adscripción, en caso de no obtener respuesta, será ante la DCH, en ambos casos con atención al DRL, para ello anexará la documentación requerida, cotejada por el Departamento de Capital Humano de su unidad administrativa, descritos a continuación se presentan los requisitos:

**-LICENCIA CON GOCE DE SUELDO Y AYUDA PARA TITULACIÓN-**

❖ Nivel Doctorado:

- Solicitud de Licencia y Ayuda.
- Acta de Grado, Título y Cédula de Grado de Maestría.
- Constancia de registro y aprobación del tema de tesis a defender, Director de Tesis asignado, o Seminario presencial, o virtual.
- Formato Único de Personal motivo 10 "Alta Definitiva o de Base".
- Último Recibo de Pago.
- Credencial del IPN y del INE vigente.

❖ Nivel Maestría:

- Solicitud de Licencia y Ayuda.
- Acta de Grado, Título y Cédula Profesional de Licenciatura.
- Constancia de registro y aprobación del tema de tesis a defender, Director de Tesis asignado, o Seminario presencial, o virtual.
- Formato Único de Personal motivo 10 "Alta Definitiva o de Base".
- Último Recibo de Pago.
- Credencial del IPN y del INE vigente.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
"OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO Y AYUDA PARA TITULACIÓN DE LICENCIATURA, MAESTRÍA O DOCTORADO (PERSONAL NO DOCENTE)"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-62**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 8 de 16

❖ Nivel Licenciatura:

- Solicitud de Licencia y Ayuda.
- Carta de Pasante e Historial Académico y, en su caso, Título de Técnico Profesional.
- Constancia de registro y aprobación del tema de tesis a defender, así como al Director de Tesis asignado, o Seminario presencial, o virtual.
- Formato Único de Personal motivo 10 "Alta Definitiva o de base".
- Último Recibo de Pago.
- Credencial del IPN y del INE vigente.

3. Estas prestaciones serán exclusivas para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) con nombramiento de Base.

El tiempo de respuesta del punto anterior, del presente procedimiento, es de 15 días a partir de la fecha de recepción de la Documentación Fuente en la Oficialía de partes o por correo electrónico (en caso de Contingencia Sanitaria o que la DP se encuentre en paro de labores) a la DCH, con atención al Departamento de Relaciones Laborales.

4. El Titular de la Dirección de Capital Humano (DCH), es el único facultado para autorizar, o negar esta prestación. Se otorga, si reúne el personal No Docente los requisitos documentales, de lo contrario, se negará esta prestación, dando respuesta a través del oficio realizado por la DRL, suscrito por la DCH, dirigido a la Dependencia Politécnica, con copia al Secretario de Administración, y al Personal No Docente.
5. El otorgamiento de la Licencia con Goce de Sueldo y Ayuda, de Licenciatura, Maestría y Doctorado, será por seis meses, y 60 días naturales al término de la licencia, para entregar la documentación fuente que corresponda al grado que se trate.
6. La prestación se concederá por una sola vez al personal No Docente de base, que no esté cubriendo interinato o disfrutando de cualquier otra licencia.
7. En un período de sesenta días naturales posteriores al término de la Licencia y Ayuda, el personal No Docente, deberá acreditar en la Unidad Administrativa de su adscripción, el haber cumplido con la finalidad de la prestación, presentando el documento comprobatorio Constancia, Acta de Grado, o Título del grado obtenido, en caso de no contar con la acreditación del documento, este podrá ser ampliado siempre y cuando no sea imputable al trabajador(a), siendo autorizado por el DRL debidamente justificado.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
“OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO Y  
AYUDA PARA TITULACIÓN DE LICENCIATURA, MAESTRÍA O  
DOCTORADO (PERSONAL NO DOCENTE)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-62**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 9 de 16

8. La Ayuda Económica se autorizará mediante escrito, así como por correo electrónico (en caso de Contingencia Sanitaria o que la DP se encuentre en paro de labores) del personal No Docente que lo solicite, dirigido a la DP de su adscripción, para el proceso de Titulación Tesis, Seminario o una vez obtenido el grado.

Esta prestación, estará disponible, a través del presupuesto anual asignado que corresponda, en el cual anexa la documentación fuente u comprobatoria del grado obtenido, dirigida a la DP.

En caso de no obtener respuesta a la DCH, con atención al DRL, este realizara oficio de autorización a la DCH, dirigido a la DP. Elabora Memorándum dirigido al Departamento de Servicios Administrativos (DSA), donde solicita se libere el pago otorgado por la DCH al Personal No Docente beneficiado para Licenciatura, Maestría y Doctorado.

9. El personal No Docente (PND), está comprometido a presentar en forma presencial o por correo electrónico (en caso de Contingencia Sanitaria o que la DP se encuentre en paro de labores) escrito libre, anexando documento comprobatorio del Cumplimiento o Incumplimiento, en su caso, de la prestación otorgada de licencia y ayuda para Titulación del grado de que se trate, dirigido al Titular de la Dependencia Politécnica.

En caso, de no obtener respuesta, lo dirigirá a la DCH, con atención al Departamento de Relaciones Laborales (DRL), quien elaborará el oficio para ser suscrito por el Titular de la DCH, dirigido a la Unidad Administrativa de adscripción, dando cumplimiento con el documento comprobatorio de que se trate.

El incumplimiento, motivará la elaboración del Memorándum dirigido a la División de Remuneraciones, para el proceso administrativo de Descuento por Nomina del Personal No Docente, Original DR, con copia a la DCH, DSA. Archiva el Acuse al expediente.

10. Una vez autorizada la Licencia y Ayuda, en su caso, por el proceso de Titulación del grado obtenido de que se trate, tendrá carácter de irrevocable para el Personal No Docente (PND) beneficiado por esta prestación,



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
“OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO Y  
AYUDA PARA TITULACIÓN DE LICENCIATURA, MAESTRÍA O  
DOCTORADO (PERSONAL NO DOCENTE)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-62**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página **10** de 16

11. El personal No Docente (PND) no podrá ausentarse de su DP de adscripción, mientras no reciba mediante gestor o por correo electrónico (en caso de Contingencia Sanitaria o que la DP se encuentre en paro de labores) el oficio de autorización de licencia y ayuda suscrito por la DCH.
12. La documentación generada en este procedimiento, se recibirá físicamente o por correo electrónico (en caso de Contingencia Sanitaria o que la DP se encuentre en paro de labores), a través del DRL o del área de Control y Gestión Administrativa de Documentos de la DCH, según sea el caso, con atención al DRL.
13. Si el trabajador(a) solicita Ayuda para Titulación, y presenta los documentos: Acta de Examen Profesional, Acta de Grado o de Toma de Protesta, así como el Título del grado que corresponda, y contengan fecha posterior del año de emisión, no se les concederá la Ayuda de mérito, por lo que se invocará la prescripción.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
 “OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO Y AYUDA PARA TITULACIÓN DE LICENCIATURA, MAESTRÍA O DOCTORADO (PERSONAL NO DOCENTE)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento: <b>DCH-PO-62</b>	Fecha de emisión: 2024-04-22	Versión: 00	Página 11 de 16
------------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Presenta escrito de solicitud con la y documentación fuente anexa, al área de Capital Humano de la DP de su adscripción.	Personal No Docente (PAAE)	Escrito de Solicitud Documentación Fuente
2. Recibe, revisa y turna y, en caso contrario, devuelve documentos e informa el motivo de rechazo, para que hagan las correcciones pertinentes. turna.	Departamento de Capital Humano de la DP	
3. Recibe documentación fuente y coteja, elabora oficio de Solicitud suscrito por el Titular, envía en forma presencial o a través de correo electrónico a la DCH.		Oficio Escrito de Solicitud y Documentación Fuente
4. Recibe de la DP, el oficio de petición del Titular, de la licencia y Ayuda, en su caso, solicitada por el personal No Docente (PAAE), anexa documentación fuente o comprobatoria. Turna a la (DRL) para su trámite correspondiente.	DCH Encargado de Acuerdos (Área de Gestión)	Formato de Control de Correspondencia
5. Recibe oficio y documentación fuente, registra en control interno.	DRL	Turnado de Control de Correspondencia
6. Revisa, analiza y valida, que la documentación fuente o comprobatoria presentada cumpla con los requisitos normativos, para determinar el otorgamiento de la prestación.		

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

¿Procede el trámite?

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/04

FMP-4



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
 “OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO Y AYUDA PARA TITULACIÓN DE LICENCIATURA, MAESTRÍA O DOCTORADO (PERSONAL NO DOCENTE)”



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento: <b>DCH-PO-62</b>	Fecha de emisión: 2024-04-22	Versión: 00	Página 12 de 16
------------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>7. <b>No.</b> Elabora Oficio e indica a la DP los motivos de rechazo y distribuye en forma presencial o por correo electrónico, de la manera siguiente:            Original para para la DP.</p> <p>Copia para el Secretario de Administración.            Copia para al personal No Docente.            Copia Archiva acuse para el expediente.            Pasa a Fin de Procedimiento</p>		Oficio
<p>8. <b>Sí.</b> Elabora oficio de autorización, indicando los efectos de la licencia y ayuda de Licenciatura,            Maestría o Doctorado, hace Memorándum autorizado por la DCH, dirigido a la DSA, libera pago de Ayuda, distribuye de la manera siguiente:            Original para la DP.            Copia al Secretario de Administración.            Copia para el personal No Docente.            Original Memorándum al DSA.            Copia a la DCH.            Copia Archiva acuse.</p>		Oficio
<p>9. Recibe original del oficio de autorización de la DCH, con copia al personal No Docente, da inicio a la licencia y ayuda, en su caso, a partir de la fecha que se señala.</p>	DP	Oficio
<p>10. Recibe documento comprobatorio, coteja la copia, y devuelve original al personal No Docente, elabora oficio al Titular de la DP, envía a la DCH, el cumplimiento del personal No Docente, con atención al DRL.</p>		Constancia, Acta de Grado o Título del grado obtenido.

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/04

FMP-4



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
 “OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO Y AYUDA PARA TITULACIÓN DE LICENCIATURA, MAESTRÍA O DOCTORADO (PERSONAL NO DOCENTE)”



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-62**

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión:  
 00

Página **13** de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Recibe Oficio y turna al DRL para su atención.	DCH Encargado de Acuerdos (Área de Gestión)	Formato de Control de Correspondencia
12. Revisa y analiza el documento comprobatorio: Constancia de Terminación de Estudios, Acta de Grado o Título del grado obtenido por el personal No Docente.  ¿Procede el trámite?	DRL	
13. No. Se comunica al Departamento de Capital Humano de la DP, vía telefónica o por correo electrónico, a fin de que el personal No Docente, envíe la documentación comprobatoria, para dar cumplimiento a la prestación solicitada, y lo envíe a través de oficio a la DCH, con atención al DRL.  Se regresa al punto 10.		Oficio de reenvío
14. Sí. Elabora oficio de cumplimiento con base en la Constancia de Terminación de Estudios, Acta de Grado o Título del grado obtenido por el personal No Docente, para firma del Titular de la DCH, dirigido a la DP, con copia al Secretario de Administración, al personal No Docente. Archiva acuse en el expediente.		Oficio de cumplimiento

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/04

FMP-4





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
"OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO Y AYUDA PARA TITULACIÓN DE LICENCIATURA, MAESTRÍA O DOCTORADO (PERSONAL NO DOCENTE)"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-62**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página **14** de 16

15. Recibe escrito libre del PAAE o de la DP por el incumplimiento y solicita el descuento por nómina

16. Recibe escrito libre del personal No Docente en forma presencial o por correo electrónico, de la Unidad Administrativa, en su caso, de Incumplimiento a la prestación otorgada de Licencia y Ayuda para el proceso de Titulación, elabora Memorándum en original, dirigido a la División de Remuneraciones, solicita el procedimiento administrativo de Descuento por Nomina del personal No Docente, y distribuye de la siguiente manera:  
  
Original División de Remuneraciones  
Copia para la DCH.  
Copia para el DSA.  
Copia Archivo de acuse de recibo.

DRL

Memorándum

17. Recibe Memorándum de Descuento por Nomina, e informa al personal No Docente, de la aplicación, de los descuentos correspondientes.

División de Remuneraciones

Memorándum

FIN DEL PROCEDIMIENTO

22 ABR 2024



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

"OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO Y AYUDA PARA TITULACIÓN DE LICENCIATURA, MAESTRÍA O DOCTORADO (PERSONAL NO DOCENTE)"



Clave del documento: DCH-PO-62

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 15 de 16

PERSONAL NO DOCENTE  
(PAAE)

ÁREA DE CAPITAL HUMANO  
(DCH/DP)

ENCARGADO DE  
ACUERDOS DE LA  
DIRECCIÓN DE CAPITAL  
HUMANO  
(EA)

DEPARTAMENTO DE  
RELACIONES LABORALES  
(DRL)

INICIO

1  
Presenta escrito / solicitud con documentación fuente anexa al área de CH de la DP de su adscripción

2  
Informa el motivo del rechazo, y devuelve la documentación para lo procedante  
Regresa al punto 1

3  
Recibe documentación, revisa y coteja, elabora oficio para solicitar la suscripción del Titular, envía económicamente

4  
Recibe oficio con documentación fuente, registra y turna al DRL para su atención.

5  
Recibe oficio y documentación fuente, registra en el control interno del DRL.

6  
Revisa, analiza y valida la autenticidad de los documentos fuente del Personal No Docente.

¿Procede?

7  
Elabora oficio de rechazo, redacta motivos y turna oficio. Archiva acuse.  
Regresa al punto 6.

8  
Elabora oficio para autorización de la DCH a la licencia y ayuda y señala fechas Turna a la DP con copia al PAAE

A





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

"OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO Y AYUDA PARA TITULACIÓN DE LICENCIATURA, MAESTRÍA O DOCTORADO (PERSONAL NO DOCENTE)"



Clave del documento: DCH-PO-62

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

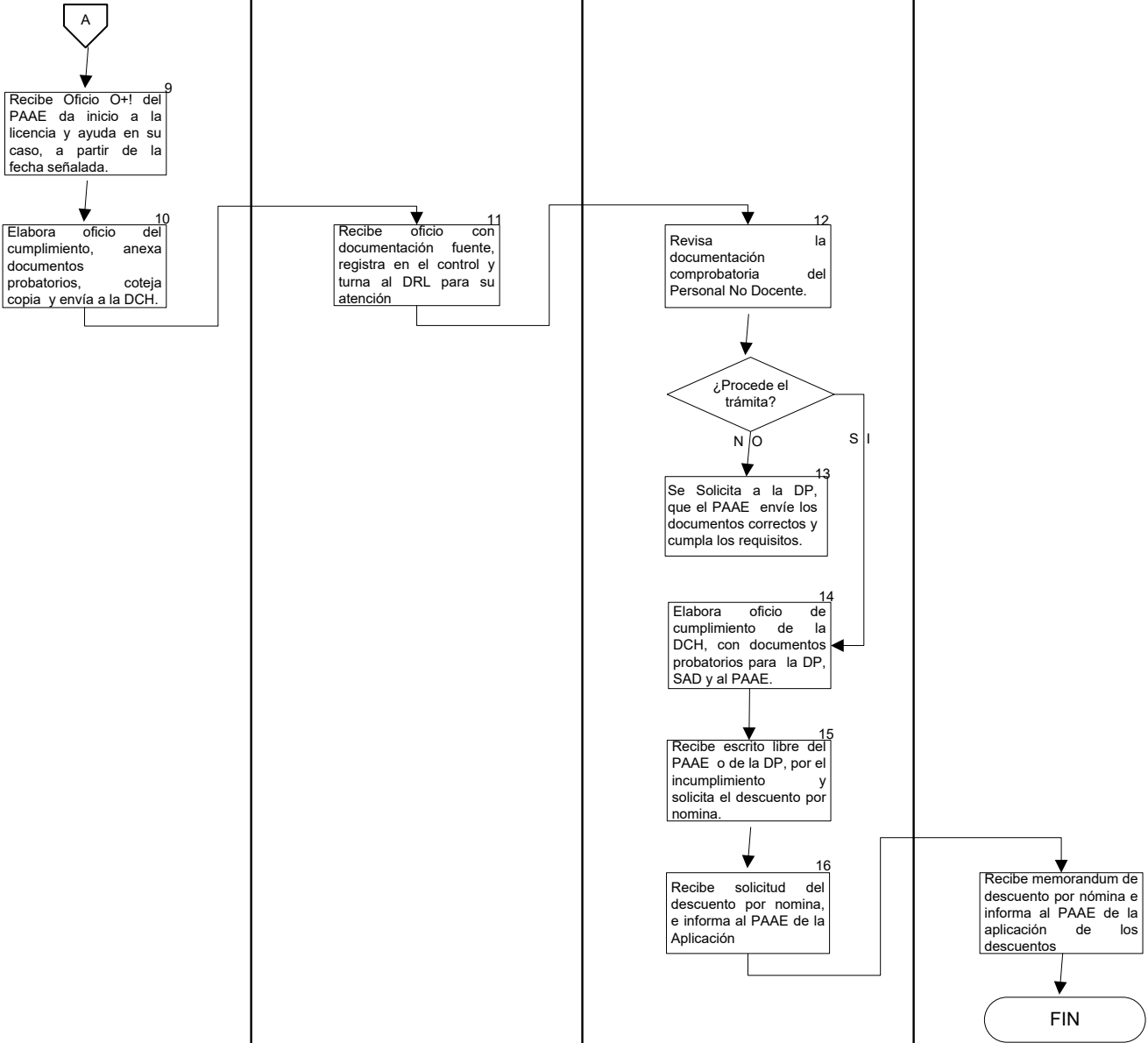
Página 16 de 16

DEPENDENCIA  
POLITÉCNICA  
(DP)

DIRECCIÓN DE CAPITAL  
HUMANO  
(DCH)

DEPARTAMENTO DE  
RELACIONES LABORALES  
(DRL)

DIVISIÓN DE  
REMUNERACIONES  
(DR)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
“LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR  
ACUERDO PRESIDENCIAL 529 Y 754”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-63**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 1 de 11

**PROCEDIMIENTO:**

**LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ACUERDO  
PRESIDENCIAL 529 Y 754**

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

22 ABR 2024

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

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
“LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR  
ACUERDO PRESIDENCIAL 529 Y 754”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

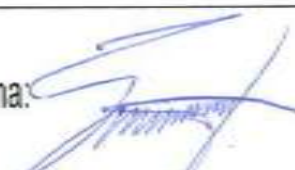
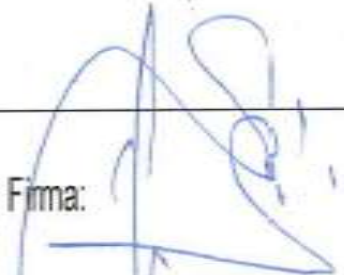
Clave del documento:  
**DCH-PO-63**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Consuelo López Ibáñez	Mtra. Silvia Martínez Trejo Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
“LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR  
ACUERDO PRESIDENCIAL 529 Y 754”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-63**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 3 de 11

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-04-30	Se emite por primera vez el procedimiento para obtener la Licencia con Goce de Sueldo por Acuerdo Presidencial número 529 y 754.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
“LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR  
ACUERDO PRESIDENCIAL 529 Y 754”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-63**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 4 de 11

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar el otorgamiento para la Licencia con Goce de Sueldo del Personal Académico y de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) basificado, de conformidad con el Acuerdo Presidencial número 529 y 754 que se otorga al personal inhabilitado físicamente para el desempeño de sus labores previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
“LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR  
ACUERDO PRESIDENCIAL 529 Y 754”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-63**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página **5** de **11**

## II. ALCANCE

Este procedimiento aplica al Personal de base del Instituto Politécnico Nacional que cumpla con los requisitos inherentes para su desarrollo.

Participan las áreas siguientes:

- Dirección de Capital Humano (DCH)
- Dependencia Politécnica (DP)
- Personal Docente (PD)
- Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE)
- División de Trayectorias del Personal (DTP)
- Departamento de Relaciones Laborales (DRL)
- Delegación Sindical (DS)

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
“LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR  
ACUERDO PRESIDENCIAL 529 Y 754”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-63**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 11

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Federal del Trabajo  
D.O.F. 01 de abril de 1970, última reforma 24 de enero de 2024.  
Capítulo III BIS en su totalidad)
2. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Artículo 4.-fracción XV  
D.O.F 29 de diciembre de 1981.
3. Acuerdos emitidos por la Presidencia de la República y Dependencias del Gobierno Federal (SFP, SS, SEP etc.), por causas de contingencias sanitarias, o en casos de fuerza mayor.
4. Acuerdo Presidencial 529, Enfermedad del Pulmón, decretado el 22 de abril de 1953.  
“El personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y el Personal Académico del IPN enfermos del pulmón, que ameriten un tratamiento especial y su aislamiento del resto del personal, y que presente Certificado Médico expedido por el I.S.S.T.E, disfrutarán de una Licencia Especial para su curación, con goce de sueldo íntegro hasta por un período de un año como máximo”.
5. Acuerdo Presidencial 754, Inhabilitado Físicamente, decretado el 27 de marzo de 1947.  
“Al personal Académico se le otorgará la Licencia Especial con Goce de Sueldo si se encuentra inhabilitado físicamente para el desempeño de sus labores, coadyuvando en su recuperación, así como acudiendo en auxilio económico de los mismos maestros.
6. Reglamento Interno del IPN.  
G. P. del 30 de noviembre de 1998, número 599, última reforma 31 de julio de 2004.
7. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional  
G.P., 16 de noviembre de 2016, última reforma 02 de marzo de 2020,

8. Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano, Vigente.

Acta de Expedición 06 de octubre de 2021, firmado por el Director General Dr. Arturo Reyes Sandoval.

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
“LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR  
ACUERDO PRESIDENCIAL 529 Y 754”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-63**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 11

#### IV. POLITICAS DE OPERACIÓN

1. El Trabajador que amerite la Licencia con Goce de Sueldo presentará su solicitud de petición ante su Delegación Sindical (DS) correspondiente, quien a su vez elaborara el Oficio dirigido al Director de Capital Humano, anexando la siguiente Documentación Fuente:

- Certificado Médico en el formato original expedido por el ISSSTE que señale la incapacidad, así mismo, especifique qué tipo de Acuerdo Presidencial amerita (754 o 529) el trabajador.
- Constancia de servicio original, expedida por el Departamento de Prestaciones y Servicios (DPS) de la Dirección de Capital Humano (DCH).
- Copia del último comprobante de percepciones y descuentos.
- Copia del Formato Único de Personal (FUP) de alta en propiedad.

Esta solicitud puede ser también presentada por el trabajador personalmente o a través de la DP de su adscripción y/o DS correspondiente, así como a la DCH.

2. Las Licencias por Acuerdo Presidencial números 754 y 529 serán de seis meses y podrán ser prorrogables por una sola vez por el mismo periodo como máximo.
3. Ambas Licencias procederán únicamente para el Personal de base que cumpla con un mínimo de 15 años de antigüedad como Personal Académico y/o Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (Acuerdo número 529) del IPN.
4. Las Licencias por Acuerdo Presidencial números 754 y 529 deberán disfrutarse a partir de la fecha que le sea notificada por escrito la autorización al trabajador por parte de la Dirección de Capital Humano.
5. Mientras el trabajador no cuente con el oficio de autorización correspondiente, seguirá presentando en su centro de trabajo, las licencias médicas que le sean expedidos por el ISSSTE.
6. Para otorgar la prórroga se requerirán los mismos requisitos, y deberá solicitarse 15 días naturales antes de que venza la Licencia original.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
“LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR  
ACUERDO PRESIDENCIAL 529 Y 754”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-63**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 8 de 11

7. Para el Personal Docente aplicará el Acuerdo Presidencial 754 en el que se indicará que el grado de incapacidad para el desempeño de sus funciones sea temporal y deberá presentar una constancia de servicios que avale un mínimo de 15 años de antigüedad como Personal Académico.
8. La documentación generada para este procedimiento se recibirá a través y conforme al Procedimiento de Control y Gestión Administrativa de Documentos.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
“LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR  
ACUERDO PRESIDENCIAL 529 Y 754”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-63**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página **9** de **11**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Acude ante DP o DS a solicitar el Trámite de Licencia con Goce de Sueldo por Acuerdo Presidencial 529 o 754 con la Documentación Fuente respectiva.  Puede acudir de forma presencial ante la DCH.	Trabajador	Documentación Fuente.
2. Elabora Oficio de Solicitud y envía a la DCH anexando Documentación Fuente para su trámite y autorización.	DP/DS	Oficio Solicitud de Licencia.
3. Recibe Solicitud de Licencia y turna al DRL para su trámite.	DCH (Área de Gestión)	Formato de Control de Correspondencia
4. Recibe Información, la verifica y valida la antigüedad en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina (SRHyN) para determinar la procedencia de la Licencia.  ¿Procede?	DRL	
5. No. Elabora Oficio de Rechazo en original y dos copias dirigido al Trabajador, DP o DS indicándole el motivo.  Primera copia para la DP.  Archiva segunda copia para el expediente (acuse).		Oficio.

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

**PASA A FIN DE PROCEDIMIENTO.**

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
 “LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR  
 ACUERDO PRESIDENCIAL 529 Y 754”



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-63**

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión:  
 00

Página **10** de **11**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>6. Sí. Elabora Oficio de Autorización para el trabajador, en original y 5 copias, en el que se indica la fecha de inicio y término de la Licencia con Goce de Sueldo por Acuerdo Presidencial 529 o 754, y se distribuye de la siguiente manera:            Original para el Trabajador.            Primera copia para la DP.            Segunda copia para el DS.            Tercera copia para DTP.            Cuarta copia Coordinación de Estructuras Educativas.            Archiva Quinta copia para el expediente (Acuse de recibo)</p>		<p>Oficio de Autorización.</p>
<p align="center">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

22 ABR 2024



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

"LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ACUERDO PRESIDENCIAL 529 Y 754"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento: DCH-PO-63

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 11 de 11

DEPENDENCIA POLITECNICA  
(DP/DS)

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
(DCH/CG)

DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
LABORALES  
(DRL)

TRABADOR  
(T)

2  
Elabora oficio solicitud,  
envía a la DCH y anexa  
documentos fuente para  
su trámite y autorización

3  
Recibe original y turna  
para su control y  
atención respectiva .

4  
Recibe, verifica y valida  
el informe de antigüedad  
en el SRHyN, para  
definir procedencia de la  
Licencia.

¿Procede?

5  
Elabora oficio de rechazo  
para el trabajador, DP o DS,  
en O+2 indica los motivos del  
rechazo.  
Pasa a Fin del Procedimiento.

6  
Elabora oficio de autorización  
indica fechas de inicio y  
termino de la Licencia por  
Acuerdo Presidencial 529 o  
754 y distribuye copias

FIN

INICIO

1  
El trabajador acude a la  
DP, DS o DCH a solicitar  
la Licencia por el  
Acuerdo Presidencial  
que corresponda.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO**  
**DE RELACIONES LABORALES**

"OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR CONCLUSIÓN DE TESIS DE DOCTORADO Y PERMISO PARA UTILIZACIÓN DE DESCARGA ACADÉMICA POR TITULACIÓN DE LICENCIATURA U OBTENCIÓN DE GRADO DE MAESTRÍA (PERSONAL ACADÉMICO)"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-64**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 1 de 15

**PROCEDIMIENTO:**

**OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR CONCLUSIÓN DE TESIS DE DOCTORADO Y PERMISO PARA UTILIZACIÓN DE DESCARGA ACADÉMICA POR TITULACIÓN DE LICENCIATURA U OBTENCIÓN DE GRADO DE MAESTRÍA (PERSONAL ACADÉMICO).**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO**  
**DE RELACIONES LABORALES**

“OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR CONCLUSIÓN DE TESIS DE DOCTORADO Y PERMISO PARA UTILIZACIÓN DE DESCARGA ACADÉMICA POR TITULACIÓN DE LICENCIATURA U OBTENCIÓN DE GRADO DE MAESTRÍA (PERSONAL ACADÉMICO)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-64**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 2 de 15

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Juan Cano Torres	Mtra. Silvia Martínez Trejo Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO**  
**DE RELACIONES LABORALES**

“OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR CONCLUSIÓN DE TESIS DE DOCTORADO Y PERMISO PARA UTILIZACIÓN DE DESCARGA ACADÉMICA POR TITULACIÓN DE LICENCIATURA U OBTENCIÓN DE GRADO DE MAESTRÍA (PERSONAL ACADÉMICO)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-64**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 3 de 15

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-04-30	Se emite por primera vez el procedimiento para el Otorgamiento de Licencia con Goce de Sueldo por Conclusión de Tesis de Doctorado y Permiso para utilización de Descarga Académica por Titulación de Licenciatura u Obtención de Grado de Maestría para el Personal Académico del IPN. Tomando como base la Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos y de gestión de la calidad de fecha 12 de junio de 2014.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO**  
**DE RELACIONES LABORALES**

“OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR CONCLUSIÓN DE TESIS DE DOCTORADO Y PERMISO PARA UTILIZACIÓN DE DESCARGA ACADÉMICA POR TITULACIÓN DE LICENCIATURA U OBTENCIÓN DE GRADO DE MAESTRÍA (PERSONAL ACADÉMICO)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-64**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 4 de 15

### **I PROPÓSITO:**

Orientar y realizar el proceso de otorgamiento de la Licencia con Goce de Sueldo para Conclusión de Tesis de Doctorado, y Permiso para Utilización de Descarga Académica Mínima por Titulación de Licenciatura u Obtención de Grado de Maestría, conforme a los acuerdos y/o convenios establecidos en la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial y de Prestaciones IPN-SNTE Sección 60 del Personal Académico, Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico, ambos del Bienio que corresponda, y demás normatividad aplicable a la materia.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO**  
**DE RELACIONES LABORALES**

“OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR CONCLUSIÓN DE TESIS DE DOCTORADO Y PERMISO PARA UTILIZACIÓN DE DESCARGA ACADÉMICA POR TITULACIÓN DE LICENCIATURA U OBTENCIÓN DE GRADO DE MAESTRÍA (PERSONAL ACADÉMICO)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-64**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 5 de 15

## II. ALCANCE:

Este procedimiento se otorga exclusivamente al Personal Académico de base y, de manera irrevocable, una vez cubiertos los requisitos correspondientes para el proceso de otorgamiento de esta prestación requerida.

Áreas autorizadas y personal involucrado, para el debido proceso de esta prestación:

- Personal Académico de Base (PA).
- Secretaría de Administración (SAD).
- Dependencias Politécnicas (DP).
- Dirección de Capital Humano (DCH).
- Departamento de Relaciones Laborales (DRL).
- División de Remuneraciones (DR).

**Nota:** La Secretaría de Administración (SAD) **NO** interviene en el procedimiento, solo se le envía copia para su conocimiento que se atendió la petición.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO**  
**DE RELACIONES LABORALES**

“OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR CONCLUSIÓN DE TESIS DE DOCTORADO Y PERMISO PARA UTILIZACIÓN DE DESCARGA ACADÉMICA POR TITULACIÓN DE LICENCIATURA U OBTENCIÓN DE GRADO DE MAESTRÍA (PERSONAL ACADÉMICO)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-64**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 15

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal del Trabajo. Título Cuarto Capítulo I, artículo 132 fracción XV; Capítulo III BIS artículos 153 A al 153 X. de aplicación supletoria al caso que nos ocupa, D.O.F 01 de abril de 1970, última reforma 24 de enero de 2024.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Artículo, fracciones IV y XV D.O.F diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Acuerdos emitidos por Presidencia y el Gobierno Federal SFP, SS, SEP etc., por causas de contingencias sanitarias, o en casos de fuerza mayor.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico, Artículos 35, 46, 132, 135 y 137.
- Convenio IPN-SNTE Sección 10 Revisión Salarial y de Prestaciones Sociales y Económicas del Personal Académico 2001-2003, firmado al margen y al calce el 11 de mayo de 2001, cláusulas 43 y 44.
- Acuerdos de la Comisión Central Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 60 Revisión Salarial 2021-2023 y de Prestaciones Sociales y Económicas 2021-2023 del Personal Académico, segundo transitorio, se regresa al punto tres.
- Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico del IPN, 2021-2023, páginas 81 y 99.
- Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano, artículo 4 fracciones IV, VII y VIII. Fecha de expedición 06 de octubre de 2021, autorizado y firmado por el Director General Dr. Arturo Reyes Sandoval.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO**  
**DE RELACIONES LABORALES**

“OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR CONCLUSIÓN DE TESIS DE DOCTORADO Y PERMISO PARA UTILIZACIÓN DE DESCARGA ACADÉMICA POR TITULACIÓN DE LICENCIATURA U OBTENCIÓN DE GRADO DE MAESTRÍA (PERSONAL ACADÉMICO)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-64**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 15

#### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La solicitud del Académico(a) será por escrito y se presentará en forma presencial o a distancia, con 20 días hábiles de anticipación al inicio del semestre escolar, en que hará uso de la prestación, dirigida a la Dependencia Politécnica de adscripción, en caso de no obtener respuesta, será ante la DCH, en ambos casos con atención al DRL, para ello deberá anexar la documentación requerida validada por el Departamento de Capital Humano de su unidad de adscripción. A continuación, se presentan los requisitos:

-Licencia con Goce de Sueldo para Conclusión de Tesis de Doctorado-

❖ Nivel Doctorado:

- Solicitud de Licencia.
- Acta de Grado o Título de Maestría.
- Constancia de registro y aprobación del tema de Tesis a defender.
- Formato Único de Personal, motivo 10 “Alta Definitiva o de base”.
- Último Recibo de Pago.
- RUUA o Formato C-20, carga académica frente a grupo.
- Credencial del IPN y del INE vigente.

-Permiso para la utilización de Descarga Académica por Titulación de Licenciatura u Obtención de Grado de Maestría-

❖ Nivel Maestría:

- Solicitud de Permiso.
- Acta de Grado o Título de Licenciatura.
- Constancia de registro y/o aprobación del tema de tesis a defender y/o Seminario presencial o a distancia, entre otros.
- Formato Único de Personal, motivo 10 “Alta Definitiva o de base”.
- Último Recibo de Pago.
- RUUA o Formato C-20, carga académica frente a grupo.
- Credencial del IPN y del INE vigente.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO**  
**DE RELACIONES LABORALES**

“OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR CONCLUSIÓN DE TESIS DE DOCTORADO Y PERMISO PARA UTILIZACIÓN DE DESCARGA ACADÉMICA POR TITULACIÓN DE LICENCIATURA U OBTENCIÓN DE GRADO DE MAESTRÍA (PERSONAL ACADÉMICO)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-64**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 8 de 15

❖ Nivel Licenciatura:

- Solicitud de Permiso.
- Carta de Pasante e Historial Académico.
- Constancia de registro y/o aprobación del tema de tesis a defender, y/o Seminario presencial o a distancia.
- Formato Único de Personal motivo 10 “Alta Definitiva o de base”.
- Último Recibo de Pago.
- RUUA o Formato C-20, carga académica frente a grupo.
- Credencial del IPN y del INE vigente.

2. El tiempo de respuesta al punto anterior, es de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la Documentación Fuente, entregada en la Oficialía de Partes o a través de correo electrónico a la DCH, con atención al Departamento de Relaciones Laborales.
3. El Titular de la Dirección de Capital Humano (DCH), es el único facultado para autorizar, o negar esta prestación. Se otorga, si reúne el Académico(a) los requisitos documentales, de lo contrario, se negará, dando respuesta a través del oficio realizado por el DRL, suscrito por la DCH, dirigido a la Dependencia Politécnica, con copia al Secretario de Administración y al personal académico que la solicitó.
4. El otorgamiento de la Licencia con Goce de Sueldo para la Conclusión de Tesis de Doctorado, será por cuatro meses, con 60 días hábiles, para la entrega del documento que corresponda al grado que se trate, y se concederá por una sola vez al personal de base, que no esté disfrutando de cualquier otra licencia.
5. El Permiso para el uso de la Descarga Académica en la Titulación de Licenciatura u Obtención del Grado de Maestría, se otorgará durante un semestre escolar, mediante la asignación de una carga académica mínima ante grupo, de acuerdo con la categoría que el Académico(a) tenga asignada, con 60 días hábiles, para la entrega del documento que corresponda del grado de que se trate, y se concederá por una sola vez, al personal de base que no esté disfrutando de cualquier otro Permiso.
6. En un período de sesenta días hábiles posteriores al término de la Licencia o Permiso, el Académico(a) deberá acreditar en la Unidad Académica o Administrativa de su adscripción, el haber cumplido con la finalidad de la prestación, presentando el documento correspondiente: Constancia, Acta de Grado o Título del Nivel obtenido, emitido por la Institución Educativa, donde haya realizado el proceso de Titulación, en



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO**  
**DE RELACIONES LABORALES**

“OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR CONCLUSIÓN DE TESIS DE DOCTORADO Y PERMISO PARA UTILIZACIÓN DE DESCARGA ACADÉMICA POR TITULACIÓN DE LICENCIATURA U OBTENCIÓN DE GRADO DE MAESTRÍA (PERSONAL ACADÉMICO)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-64**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 9 de 15

caso de fuerza mayor por contingencias sanitarias o porque la DP se encuentre en paro de labores, se permitirá enviar los documento mencionados por correo electrónico, en caso de situaciones emergentes y que las DP se encuentren en paro de labores, a fin de apoyar al personal académico(a) para dar cumplimiento en tiempo y forma con la prestación solicitada, se le otorgará ampliación si presenta el documento justificatorio que así lo amerite, en caso contrario que el documento no lo justifique, se tomará como incumplimiento, por lo que el citado académico(a), deberá reintegrar vía nómina al Instituto el importe de los beneficios recibidos por esta prestación.

7. El Académico(a), está comprometido a presentar de forma presencial o a través de correo electrónico (en caso de Contingencia Sanitaria o que la DP se encuentre en paro de labores) el escrito libre, anexando el documento comprobatorio para dar Cumplimiento o Incumplimiento de la prestación otorgada, el cual se dirigirá al Titular de la DP y, en caso de no obtener respuesta, el académico(a) lo dirigirá a la DCH, con atención al Departamento de Relaciones Laborales, quien elaborará el oficio para la firma del Titular de la DCH, dirigido a la Unidad Administrativa de adscripción, comunicando el cumplimiento del académico(a) o, en caso contrario, por incumplimiento, se elaborará el Memorándum para firma del DRL dirigido a la División de Remuneraciones, para solicitar el proceso administrativo de Descuento por Nomina, con copia a la DCH y archivo de Acuse al expediente.
8. Una vez autorizada la Licencia con Goce de Sueldo para Obtención del Grado de Doctorado o Permiso en la utilización de Descarga Académica, al personal Académico(a) beneficiado por esta prestación, tendrá carácter de irrevocable.
9. Ningún académico(a) podrá ausentarse de su DP de adscripción, mientras no reciba mediante gestor o correo electrónico (en caso de Contingencia Sanitaria o que la DP se encuentre en paro de labores) el oficio de autorización de la Licencia o Permiso suscrito por la DCH.
10. Esta prestación será exclusiva para los Profesores de Carrera con nombramiento de Base.
11. La documentación generada en este procedimiento se recibirá físicamente o por correo electrónico (en caso de Contingencia Sanitaria o que la DP se encuentre en paro de labores), a través del Control y Gestión Administrativa de Documentos de la DCH, según sea el caso, con atención al DRL.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO**  
**DE RELACIONES LABORALES**

"OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR CONCLUSIÓN DE TESIS DE DOCTORADO Y PERMISO PARA UTILIZACIÓN DE DESCARGA ACADÉMICA POR TITULACIÓN DE LICENCIATURA U OBTENCIÓN DE GRADO DE MAESTRÍA (PERSONAL ACADÉMICO)"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-64**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página **10** de **15**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Presenta escrito de solicitud y documentación fuente anexa, al área de Capital Humano de la Dependencia Politécnica (DP) de su adscripción.	Académico(a)	Escrito de Solicitud Documentación Fuente
2. Recibe documentación fuente y la coteja, elabora oficio de Solicitud suscrito por el Titular, y envía en forma presencial o a través de correo electrónico.	DP	Oficio Escrito de Solicitud y Documentación Fuente Cotejada Correo Electrónico
3. Recibe la DCH de las DP el oficio de petición del Titular, de la Licencia o Permiso solicitado por el Académico(a), y Documentación Fuente, turna al Departamento de Relaciones Laborales (DRL) para su trámite correspondiente.	DCH Encargado de Acuerdos (Área de Gestión)	Formato de Control de Correspondencia
4. Recibe oficio y documentación fuente, registra en control interno.	DRL	Turnado de Control de Correspondencia
5. Revisa, analiza y valida, que la documentación fuente presentada cumpla con los requisitos normativos, y así determinar si procede el otorgamiento de la prestación.  ¿Procede el trámite?		
6. No. Elabora Oficio donde indica los motivos de rechazo y distribuye en forma presencial o través de correo electrónico, de la manera siguiente:  Original para la DP. Copia para el Secretario de Administración. Copia para el Académico(a).		Oficio

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

22 ABR 2024

Copia para el expediente, archiva acuse.

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO**  
**DE RELACIONES LABORALES**

“OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR CONCLUSIÓN DE TESIS DE DOCTORADO Y PERMISO PARA UTILIZACIÓN DE DESCARGA ACADÉMICA POR TITULACIÓN DE LICENCIATURA U OBTENCIÓN DE GRADO DE MAESTRÍA (PERSONAL ACADÉMICO)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-64**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Sí. Elabora oficio de autorización, indicando los efectos de la Licencia para Conclusión de Tesis de Doctorado o del Permiso para Descarga Académica; distribuye de la manera siguiente: Original para la DP. Copia para el Académico(a). Copia archiva acuse de recibo.		Oficio
8. Recibe original del oficio de autorización de la DCH, con copia para el Académico(a), da inicio a la Licencia o Permiso del Académico(a), a partir de la fecha que se señala.		Oficio
9. Recibe documento comprobatorio: Constancia de Terminación de Estudios, Acta de Grado o Título del grado obtenido, en original y copia; coteja y valida la copia, elabora oficio del Titular, y envía a la DCH, el cumplimiento del Académico(a), con atención al DRL.		Constancia, Acta de Grado o Título del grado obtenido.
10. Recibe Oficio la DCH, y turna al DRL para su atención.	Encargado de Acuerdos (Área de Gestión)	Formato de Control de Correspondencia

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO**  
**DE RELACIONES LABORALES**



"OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR CONCLUSIÓN DE TESIS DE DOCTORADO Y PERMISO PARA UTILIZACIÓN DE DESCARGA ACADÉMICA POR TITULACIÓN DE LICENCIATURA U OBTENCIÓN DE GRADO DE MAESTRÍA (PERSONAL ACADÉMICO)"

Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-64**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página **12** de **15**

<p>11. Revisa y analiza el documento comprobatorio: Constancia de Terminación de Estudios, Acta de Grado o Título del grado obtenido por el Académico(a) ¿Procede el trámite?</p>	DRL	
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>12. No. Se comunica la resolución al Departamento de Capital Humano de la DP, vía telefónica o por correo electrónico, a fin de que el académico(a) envíe la documentación comprobatoria, para dar cumplimiento a la prestación solicitada, y lo envíe a través de oficio a la DCH, con atención al DRL. Se regresa al punto 10.</p>	DP	Oficio
<p>13. Sí. Elabora oficio de cumplimiento con base en la Constancia de Terminación de Estudios, Acta de Grado o Título del grado obtenido por el Académico(a), para firma del Titular de la DCH, dirigido a la DP, con copia al Secretario de Administración, Docente. Archiva acuse en el expediente.</p>	DRL	Oficio





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO**  
**DE RELACIONES LABORALES**

“OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR CONCLUSIÓN DE TESIS DE DOCTORADO Y PERMISO PARA UTILIZACIÓN DE DESCARGA ACADÉMICA POR TITULACIÓN DE LICENCIATURA U OBTENCIÓN DE GRADO DE MAESTRÍA (PERSONAL ACADÉMICO)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-64**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 13 de 15

14. Recibe escrito libre del Académico(a) en forma presencial o por correo electrónico, de Incumplimiento a la prestación otorgada que corresponda, elabora Memorándum en original, dirigido a la División de Remuneraciones, solicitando el procedimiento administrativo de Descuento por Nomina, y distribuye de la manera siguiente:

Original División de Remuneraciones.

Copia para la DCH.

Copia para archivo con acuse de recibo.

DRL

Memorándum

15. Recibe Memorándum en el que se solicita Descuento por Nomina, e informa al Académico(a) de la aplicación de los descuentos correspondientes.

División de Remuneraciones

FIN DEL PROCEDIMIENTO

22 ABR 2024



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES



"OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR CONCLUSIÓN DE TESIS DE DOCTORADO Y PERMISO PARA UTILIZACIÓN DE DESCARGA ACADÉMICA POR TITULACIÓN DE LICENCIATURA U OBTENCIÓN DE GRADO DE MAESTRÍA (PERSONAL ACADÉMICO)"

Clave del documento: DCH-PO-64

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

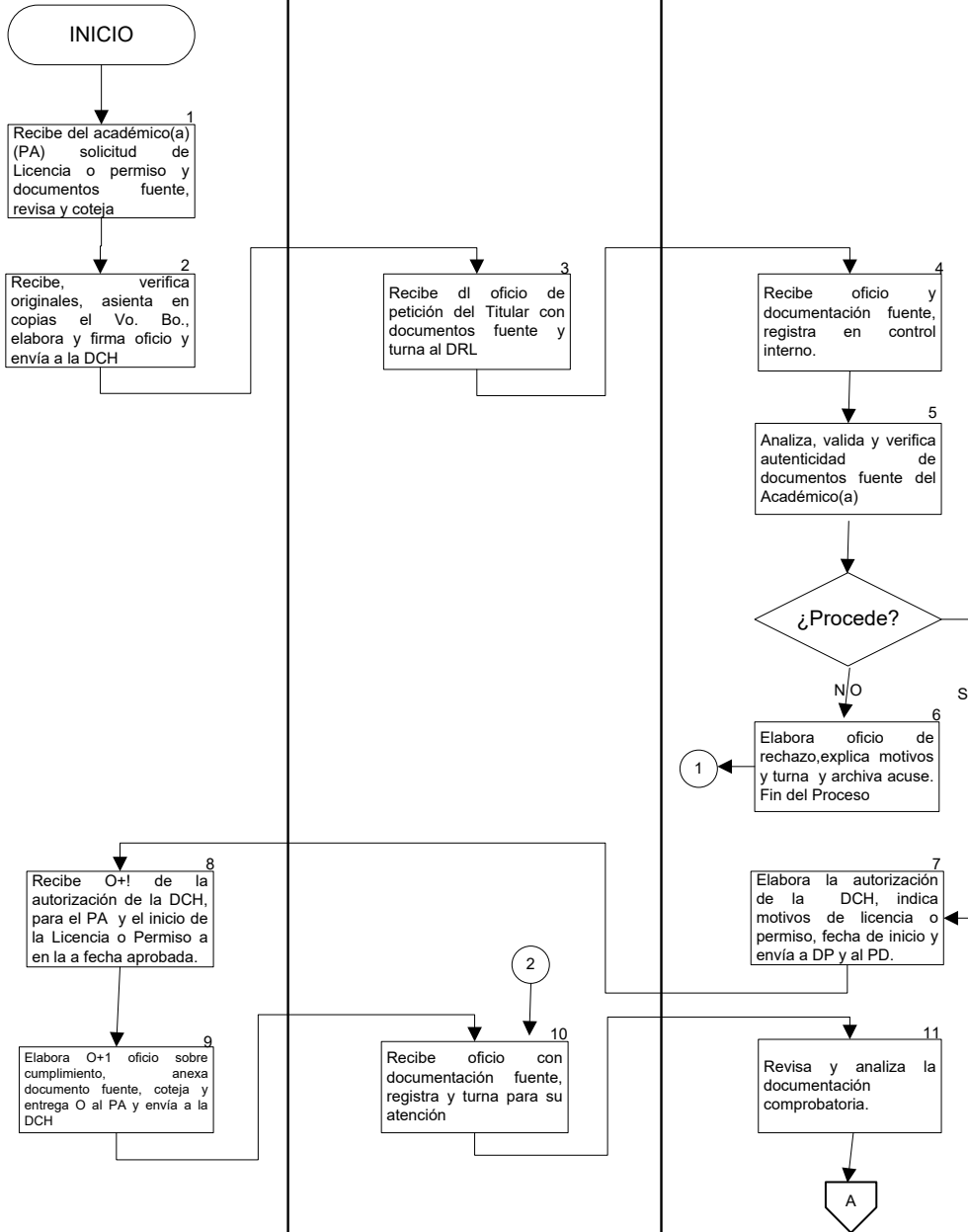
Página 14 de 15

académico8A)

DEPENDENCIA  
POLITÉCNICA  
(DP)

DIRECCIÓN DE CAPITAL  
HUMANO  
(DCH)

DEPARTAMENTO DE  
RELACIONES  
LABORALES  
(DRL)



22 ABR 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

"OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR CONCLUSIÓN DE TESIS DE DOCTORADO Y PERMISO PARA UTILIZACIÓN DE DESCARGA ACADÉMICA POR TITULACIÓN DE LICENCIATURA U OBTENCIÓN DE GRADO DE MAESTRÍA (PERSONAL ACADÉMICO)"



Clave del documento: DCH-PO-64

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

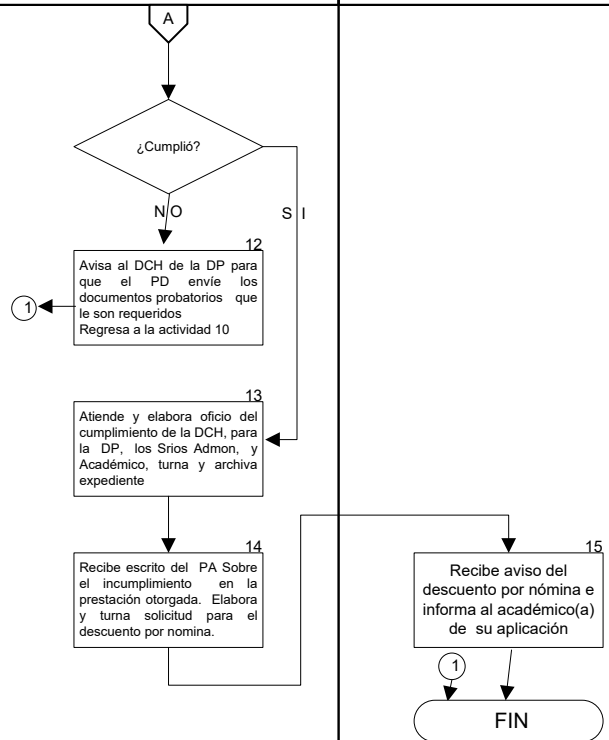
Página 15 de 15

DEPENDENCIA  
POLITÉCNICA  
(DP)

DIRECCIÓN DE CAPITAL  
HUMANO  
(DCH)

DEPARTAMENTO DE  
RELACIONES LABORALES  
(DRL)

DIVISIÓN DE  
REMUNERACIONES  
(DR)



22 ABR 2024

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
"ESTÍMULO AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL IPN POR ACREDITACIÓN DE NIVEL MEDIO SUPERIOR, LICENCIATURA, ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA O DOCTORADO"



Clave del documento: <b>DCH-PO-65</b>	Fecha de emisión: 2024-04-22	Versión: 00	Página 1 de 12
------------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**PROCEDIMIENTO:**

**ESTÍMULO AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL IPN POR ACREDITACIÓN DE NIVEL MEDIO SUPERIOR, LICENCIATURA, ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA O DOCTORADO.**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**

“ESTÍMULO AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL IPN POR ACREDITACIÓN DE NIVEL MEDIO SUPERIOR, LICENCIATURA, ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA O DOCTORADO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-65**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Dulce María Ortega Oropeza Lic. Juan Cano Torres	Mtra. Silvia Martínez Trejo Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma:	Firma:	Firma:

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
"ESTÍMULO AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA  
EDUCACIÓN DEL IPN POR ACREDITACIÓN DE NIVEL MEDIO  
SUPERIOR, LICENCIATURA, ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA O  
DOCTORADO"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-65**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 3 de 12

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-04-30	Elaboración por primera vez del Procedimiento para el otorgamiento de Estímulo al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del IPN por acreditación de Nivel Medio Superior, Licenciatura, Especialización, Maestría o Doctorado.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
"ESTÍMULO AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA  
EDUCACIÓN DEL IPN POR ACREDITACIÓN DE NIVEL MEDIO  
SUPERIOR, LICENCIATURA, ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA O  
DOCTORADO"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-65**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 4 de 12

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar el otorgamiento del Estímulo Económico al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación que acredite el Nivel Medio Superior, Licenciatura, Especialización, Maestría o Doctorado, a fin de alentar la superación profesional.

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
"ESTÍMULO AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA  
EDUCACIÓN DEL IPN POR ACREDITACIÓN DE NIVEL MEDIO  
SUPERIOR, LICENCIATURA, ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA O  
DOCTORADO"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-65**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 5 de 12

## II. ALCANCE

Este procedimiento aplica al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, en su desarrollo. Participan las siguientes áreas:

- Secretario de Administración (SAD)
- Dependencias Politécnicas (DP)
- Dirección de Capital Humano (DCH)
- División de Sistemas de la Información (DSI)
- División de Remuneraciones (DR)
- Departamento de Relaciones Laborales (DRL)
- Personal Técnico del DRL, responsable directo del servicio

Nota: La Secretaría de Administración (SAD) NO interviene en el procedimiento, solo se le envía copia para su conocimiento que se atendió la petición.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**  
"ESTÍMULO AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA  
EDUCACIÓN DEL IPN POR ACREDITACIÓN DE NIVEL MEDIO  
SUPERIOR, LICENCIATURA, ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA O  
DOCTORADO"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-65**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 12

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- 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. Título Cuarto Capítulo I, artículo 132 fracción XV; Capítulo III BIS artículos 153 A al 153 X. La aplicación es supletoria al caso que nos ocupa, D.O.F. 01 de abril de 1970. última reforma 24 de enero de 2024,
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Artículo 4.- fracción XV y XV. D.O.F 29 de diciembre de 1981, fe de erratas. 28 de mayo de 1982.
- Acuerdos emitidos por la Presidencia de la Republica y Dependencias del Gobierno Federal (SFP, SS, SEP etc.), por causas de contingencias sanitarias, o en casos de fuerza mayor.
- El Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, artículo 52, fracciones VI, VII y IX; G. P.16 de noviembre de 2016, última reforma, del 02 de marzo de 2020
- Acuerdos que suscriben las representaciones del Instituto Politécnico Nacional y de la sección 60 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, integrantes de la comisión central mixta paritaria IPN-SNTE sección 60 de revisión salarial 2019-2020 y de prestaciones económicas y sociales 2019-2021, del personal académico.
- Acuerdos que suscriben las representaciones del Instituto Politécnico Nacional y de la sección 11 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, integrantes de la comisión central mixta paritaria IPN-SNTE sección 11 de revisión salarial 2019-2020 y de prestaciones económicas y sociales 2019-2021, del personal de apoyo y asistencia a la educación.
- Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano. Vigente. Acta de Expedición 06 de octubre de 2021, signado por el Director General Dr. Arturo Reyes

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**

“ESTÍMULO AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL IPN POR ACREDITACIÓN DE NIVEL MEDIO SUPERIOR, LICENCIATURA, ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA O DOCTORADO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-65**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 12

#### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El otorgamiento de este estímulo da cumplimiento a los convenios pactados por la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Revisión Salarial 2021-2022 y Prestaciones Económicas y Sociales 2021-2023 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.
2. El estímulo económico al personal PAAE del IPN por acreditación de nivel medio superior, licenciatura, especialización, maestría o doctorado que tenga nombramiento de base. Este trámite no es aplicable para el Personal Interino o por Honorarios.
3. La DCH del IPN será la única instancia facultada para autorizar o negar el estímulo económico al personal de PAAE del IPN por acreditación de nivel medio superior, licenciatura, especialización, maestría o doctorado.
4. Para el otorgamiento de esta prestación, el trabajador(a) deberá presentar en la DP de su adscripción, o bien a la DCH con atención a la DRL, su solicitud del estímulo económico junto con la documentación siguiente:
  - Copia del comprobante con fecha no mayor a 1 año de su realización según el nivel académico: Certificado de Bachillerato nivel medio superior, acta de exención de examen, acta de examen profesional, acta de toma de protesta, acta de grado, título y cédula profesional del grado que corresponda Licenciatura, Especialización, Maestría o Doctorado.
  - Copia del FUP con motivo 10 alta definitiva.
  - Copia del comprobante de percepciones y descuentos de la última quincena.
  - Copia de la credencial del IPN vigente.
5. El estímulo por licenciatura, especialización, maestría o doctorado, no se podrá gestionar con copias de constancias, ni historial académico (tira de materias), ni diplomas, ni certificados, ni carta de pasante.
6. El tiempo de respuesta del presente procedimiento será un máximo de treinta días a partir de la recepción de la documentación fuente.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**

“ESTÍMULO AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL IPN POR ACREDITACIÓN DE NIVEL MEDIO SUPERIOR, LICENCIATURA, ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA O DOCTORADO”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-65**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 8 de 12

7. Para efectos de este procedimiento, deberá ser gestionado ante la DCH, y enviada para su atención al DRL; el correo electrónico institucional solo será un medio de comunicación en caso de Contingencia Sanitaria o que la DP se encuentre en paro de labores.
8. Si el trabajador(a) solicita Estímulo por Obtención de Grado en cualquiera de los niveles señalados, y presenta los documentos: Certificado de Bachillerato, Acta de examen Profesional. Acta de Grado o de Toma de Protesta, así como el Título del grado que corresponda, con fecha de emisión mayor a un año, no se les concederá el Estímulo del que se trate, por lo que se invocará la prescripción del mismo.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**

“ESTÍMULO AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL IPN POR ACREDITACIÓN DE NIVEL MEDIO SUPERIOR, LICENCIATURA, ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA O DOCTORADO”



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-65**

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión:  
 00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía oficio en original con documentación fuente certificada a la DCH con atención al DRL para su trámite correspondiente.	DP	Oficio original y Anexo
2. Recibe oficio en original y copia con anexos, firma de recibido y regresa copia a la DP para su control. Turna al DRL.	DCH	Oficio, turnado y anexos
3. Recibe oficio y anexos, registra en control interno y turna al responsable directo para su revisión.	DRL	
4. Recibe oficio anexo y revisa lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Que el oficio tenga el nombre del trabajador y conste que sea de Apoyo y Asistencia a la Educación.</li> <li>– Que el trabajador sea el Titular de base.</li> <li>– La documentación anexa sea la requerida para el trámite y esté completa, así como su autenticidad de la misma.</li> </ul> ¿Está todo correcto?	DRL	
5. No, elabora oficio de rechazo para la DP, en original y cuatro copias indicando los motivos de su devolución, recaba firma de la DCH y se distribuye de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Original para la DP.</li> <li>– Copia para la Secretaría de Administración.</li> <li>– Copia para el Trabajador indicando el motivo del rechazo.</li> <li>– Copia para el expediente (acuse de recibido).</li> </ul> Pasa a la actividad 11	DRL	Oficios de Rechazo cuatro copias

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**

“ESTÍMULO AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL IPN POR ACREDITACIÓN DE NIVEL MEDIO SUPERIOR, LICENCIATURA, ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA O DOCTORADO”



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-65**

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión:  
 00

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Sí, verifica la autenticidad de la acreditación con la institución educativa que expidió al trabajador la documentación comprobatoria que presenta.  ¿Procede el trámite?	DRL	QR Correo electrónico
7. No, inicia la elaboración del rechazo del Trámite  Pasa al punto 5	DRL	
8. Sí elabora memorándum en original y cinco copias para la DSI para la solicitud del pago de estímulo económico por acreditación, recaba firma del DRL y distribuye de la siguiente manera:  <ul style="list-style-type: none"> <li>– Original para la DSI.</li> <li>– Copia para la DCH.</li> <li>– Copia para DR</li> <li>– Copia para la DP.</li> <li>– Copia para el Trabajador.</li> <li>– Copia para el expediente (acuse de recibido).</li> </ul>	DRL	Memorándum
9. Entrega Original y copias en la DCH y Divisiones correspondientes.		Oficio con acuses
10. Envía a la DP 2 copias (interesado y unidad), con acuse.		
11. Recibe y firma acuse.	DP	
12. Recibe acuse y archiva en el expediente para posteriores aclaraciones.	DRL	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

"ESTÍMULO AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL IPN POR ACREDITACIÓN DE NIVEL MEDIO SUPERIOR, LICENCIATURA, ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA Y DOCTORADO."



Clave del documento: DCH-PO-65

Fecha de emisión: 2024-04-22

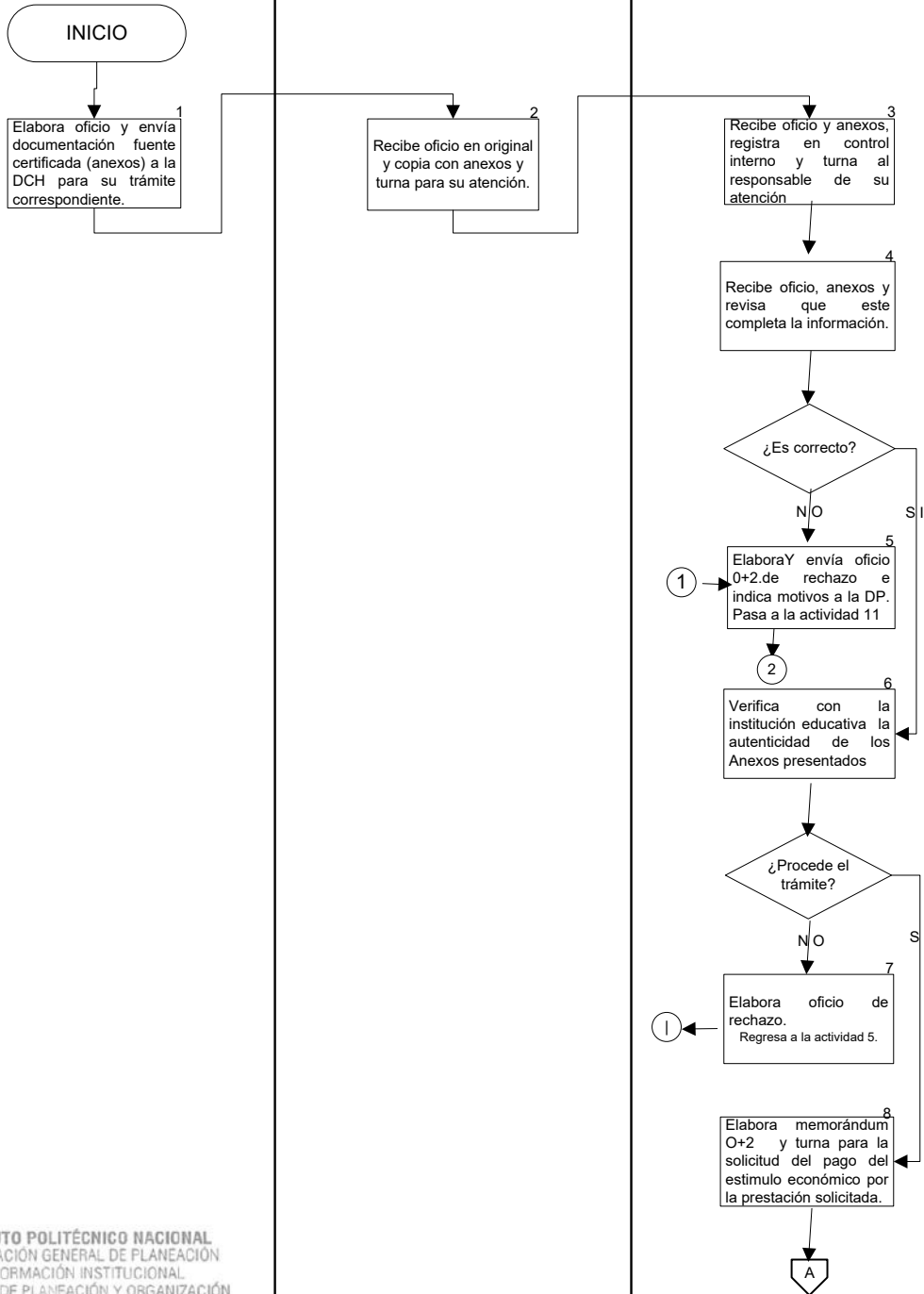
Versión: 00

Página 11 de 12

DEPENDENCIA  
POLITÉCNICA  
(DP)

DIRECCIÓN DE CAPITAL  
HUMANO  
(DCH)

DEPARTAMENTO DE  
RELACIONES LABORALES  
(DRL)



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

22 ABR 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES



"ESTÍMULO AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL IPN POR ACREDITACIÓN DE NIVEL MEDIO SUPERIOR, LICENCIATURA, ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA Y DOCTORADO."

Clave del documento: DCH-PO-65

Fecha de emisión: 2024-04-22

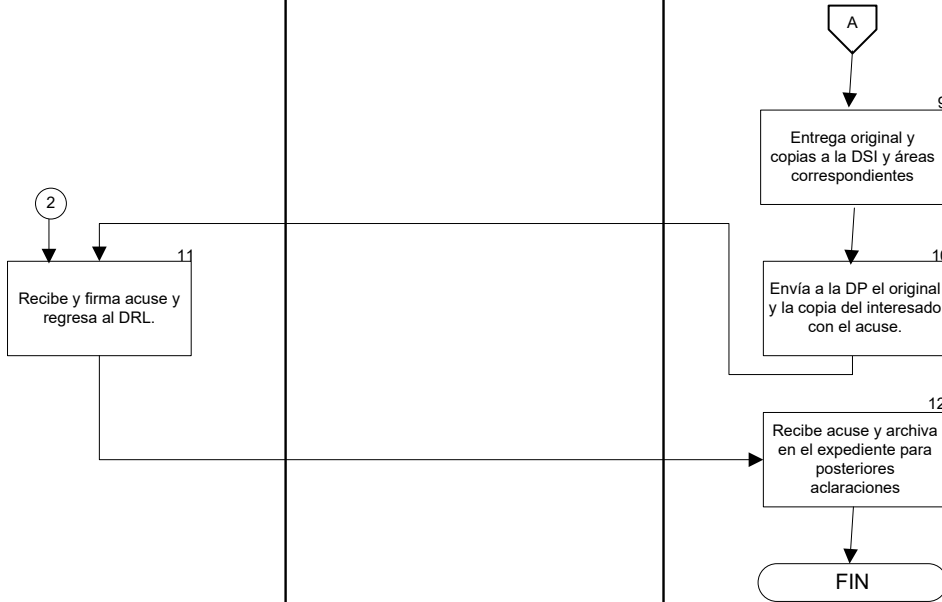
Versión: 00

Página 12 de 12

DEPENDENCIA  
POLITÉCNICA  
(DP)

DIRECCIÓN DE CAPITAL  
HUMANO  
(DCH)

DEPARTAMENTO DE  
RELACIONES LABORALES  
(DRL)







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCION DE CAPITAL HUMANO**  
“PRESTACIÓN DE ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO (ORDEN DE PAGO)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-66**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 1 de 12

**PROCEDIMIENTO:**

**PRESTACIÓN DE ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO  
(ORDEN DE PAGO)**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCION DE CAPITAL HUMANO**  
"PRESTACIÓN DE ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO (ORDEN DE PAGO)"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-66**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Andrea Cruz Sánchez	Lic. Alfonso García Sánchez Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma:	Firma:	Firma:

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCION DE CAPITAL HUMANO**  
 “PRESTACIÓN DE ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO (ORDEN DE PAGO)”



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-66**

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión:  
 02

Página 3 de 12

**ONTROL DE CAMBIOS**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Andrea Cruz Sanchez	Lic. Alfonso García Sánchez Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma:	Firma:	Firma:

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCION DE CAPITAL HUMANO**  
"PRESTACIÓN DE ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO (ORDEN DE PAGO)"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-66**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 4 de 12

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar en tiempo, contenido y forma la prestación de Anteojos y Lentes de Contacto al Personal Académico (PA) y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) de base del Instituto Politécnico Nacional (IPN).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCION DE CAPITAL HUMANO**

**“PRESTACIÓN DE ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO (ORDEN DE PAGO)”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-66**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 5 de 12

## **II. ALCANCE**

Este procedimiento es de carácter general y obligatorio para el personal basificado del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

Participan en su desarrollo:

Personal Académico de la sección 60 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación. (PA)

Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de la sección 11 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación. (PAAE)

Dependencias politécnicas (DP)

Dirección de Capital Humano (DCH)

Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Capital Humano (DSA)

División de Sistemas de Información de la Dirección de Capital Humano (DSI)

División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano (DR)

Oficina de Contabilidad Prestaciones del Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Capital Humano (OCP)



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCION DE CAPITAL HUMANO

“PRESTACIÓN DE ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO (ORDEN DE PAGO)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-66**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 6 de 12

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional Capitulo XII. De las atribuciones y facultades de los titulares de las Dependencias Politécnicas.  
G. P. 16 de noviembre de 2016, última reforma 02 de marzo de 2020.
2. Guía de Operación para el Ejercicio y Control de Presupuesto 2020. emitidos por la Secretaría de Administración / Dirección de Recursos Financieros. Sección 8.2 Autorización de Documentos.
3. Acuerdos que suscriben las Representaciones del Instituto Politécnico Nacional y de la Sección 60 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, Integrantes de la Comisión Central Mixta Paritaria, respecto al proceso de Revisión Salarial 2021-2022 y de Prestaciones Económicas y Sociales del bienio 2021-2023, del Personal Académico, Acuerdo 30. Anteojos y Lentes de Contacto, Acuerdo 31. Aparatos Ortopédicos, Auditivos, Silla de Ruedas y Prótesis. Página 13 de 20.
4. Acuerdos que suscriben las Representaciones del Instituto Politécnico Nacional y de la Sección 11 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, Integrantes de la Comisión Central Mixta Paritaria de Revisión Salarial 2017-2018 y de Prestaciones Económicas y Sociales 2017-2019 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Acuerdo Anteojos y Lentes de Contacto, Aparatos Ortopédicos, Auditivos, Sillas de Ruedas y Prótesis. Acuerdo 59. Página 16 de 23.
5. Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional 2019-2021. Capitulo II Prestaciones Sociales, Pagina de la 53 a la 55
6. Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico del Instituto Politécnico nacional 2019-2021. Capítulo 2 Prestaciones Sociales, Paginas de la 60 a la 61.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCION DE CAPITAL HUMANO

“PRESTACIÓN DE ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO (ORDEN DE PAGO)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-66**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 7 de 12

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Servicios Administrativos (DSA) de la Dirección de Capital Humano (DCH) tendrá la responsabilidad de realizar de forma eficaz y oportuna el trámite de los reembolsos de Anteojos a la División de Remuneraciones (DR)
2. Para solicitar la prestación de Anteojos y Lentes de Contacto, los trabajadores enviarán mediante correo electrónico al área de Capital Humano de su Dependencia Politécnica (DP) el formato de “*SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PRESTACIONES PARA PERSONAL DE BASE*”, FGR-10/05 previamente llenado y firmado en tinta azul, junto con la siguiente documentación: credencial del IPN, último comprobante de percepciones del trabajador, en su caso, acta de matrimonio y actas de nacimiento, y “Aviso de inscripción de beneficiarios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). En el caso de los hijos mayores de edad será el Aviso de Autorización de Servicios Médicos por Estudios vigente e identificaciones de los beneficiarios.
3. Será responsabilidad del área de Capital Humano de cada DP cotejar documentos, formato y quien firmará de autorización de la solicitud será el Titular de la Unidad, la firma será con tinta azul y se sellará el formato de “*SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PRESTACIONES PARA PERSONAL DE BASE*”, así mismo, resguardará copia de la documentación soporte de cada prestación otorgada, para su revisión correspondiente ante cualquier Órgano Fiscalizador, contestara mediante correo electrónico que pueden acudir a la óptica de su preferencia
4. El trabajador acudirá a la Óptica y adquirirá sus lentes solicitando una factura por beneficiario, la cual tendrá los datos fiscales del trabajador en la factura en la cual deberá de escribir la leyenda “*Recibí de conformidad los efectos la cantidad de \$2,000.00* “Si sobrepasa del límite de la prestación o es menor anotará la cantidad que indiqué la factura, así mismo, solicitará el diagnóstico clínico (examen de la vista) y los archivos PDF y XML de la factura.
5. El trabajador enviará la o las facturas, recetas y los archivos digitales PDF y XML y, de la o las facturas al área de Capital Humano de su Dependencia Politécnica (DP).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCION DE CAPITAL HUMANO**  
"PRESTACIÓN DE ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO (ORDEN DE PAGO)"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-66**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 8 de 12

6. Será responsabilidad del área de Capital Humano de cada DP cotejar que los datos de las facturas y recetas estén correctas, enviarán por correo el oficio mediante el cual solicitarán el reembolso de la prestación de Anteojos incluyendo relación de casos, solicitudes de prestación, credencial del IPN, último comprobante de percepciones del trabajador, en su caso, acta de matrimonio y actas de nacimiento y, "Aviso de inscripción de beneficiarios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), facturas con leyenda, recetas y los archivo XML de las facturas.
7. El Departamento de Servicios Administrativos (DSA), revisará que la documentación este completa y recabará las solicitudes las cuales relacionará y enviará a firma para el Vo. Bo. del Director, dicha relación se enviará a la División de Remuneraciones (DR) para que mediante nómina realice los reembolsos correspondientes.
8. La vigencia de las prestaciones de Anteojos y Lentes de Contacto se encuentra sujeta al límite de la Asignación Presupuestal anual para estos conceptos.
9. El otorgamiento de esta prestación se efectuará en estricto acatamiento a lo establecido.
10. La documentación generada en este procedimiento recibirá el tratamiento descrito en el Procedimiento de Control de Gestión Administrativa de Documentos.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCION DE CAPITAL HUMANO

“PRESTACIÓN DE ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO (ORDEN DE PAGO)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-66**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe los lineamientos y autorización presupuestal para otorgar prestaciones de anteojos y lentes de contacto del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Personal Académico del IPN conforme a la normatividad aplicable.	DCH DSA	Lineamientos, Oficio
2. Elabora oficio de apertura de prestaciones a las DP y pasa a firma.	DCH DSA	Oficio
3. Solicita mediante Memorándum a la División de Sistemas de Información (DSI) de la Dirección de Capital Humano (DCH), inserte un aviso, en la página de internet <a href="http://www.ipn.mx/dch">http://www.ipn.mx/dch</a> indicando la fecha de apertura de las prestaciones para los trabajadores del IPN. Archiva acuse.	DSA	Memorándum
4. Se envía oficio de apertura de prestación a las Dependencias politécnicas. Archiva acuse	DCH	Oficio.
5. Las Dependencias Politécnicas informarán a los trabajadores el procedimiento interno para el otorgamiento de la prestación.	DP	Procedimiento interno
6. La Dependencias Politécnicas enviarán mediante correo a la OCP el oficio de solicitud de reembolso, relación de casos, documentación, facturas, recetas y XML de factura.	DP	Solicitud Documentación Facturas Recetas XML
7. La OCP revisará el oficio, relación, documentación, facturas, recetas y XML que envían las DP.	OCP	
¿Cumple con los requisitos fiscales?		

22 ABR 2024





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCION DE CAPITAL HUMANO**  
"PRESTACIÓN DE ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO (ORDEN DE PAGO)"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-66**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. <b>Sí.</b> Contestará el correo Acusando de recibido y recabará la relación de la DP en una relación General. Pasa a la actividad 10.	OCP	Correo electrónico Relación
9. <b>No.</b> Contestará el correo indicando las observaciones del rechazo.	OCP	Correo electrónico
10. El DSA enviará la relación general de anteojos para firma del Director de la DCH para su Vo. Bo.	DSA DCH	Relación General
11. El DSA enviará mediante correo a la DR la relación con el Vo. Bo para que mediante el proceso de nómina generen los reembolsos a los trabajadores.	DSA	Relación General
12. Llegando al techo presupuestal se emite oficio de cierre de prestaciones a las DP Archivan acuses.	DCH	Oficio
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
PRESTACIONES ECONÓMICAS  
"ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO"

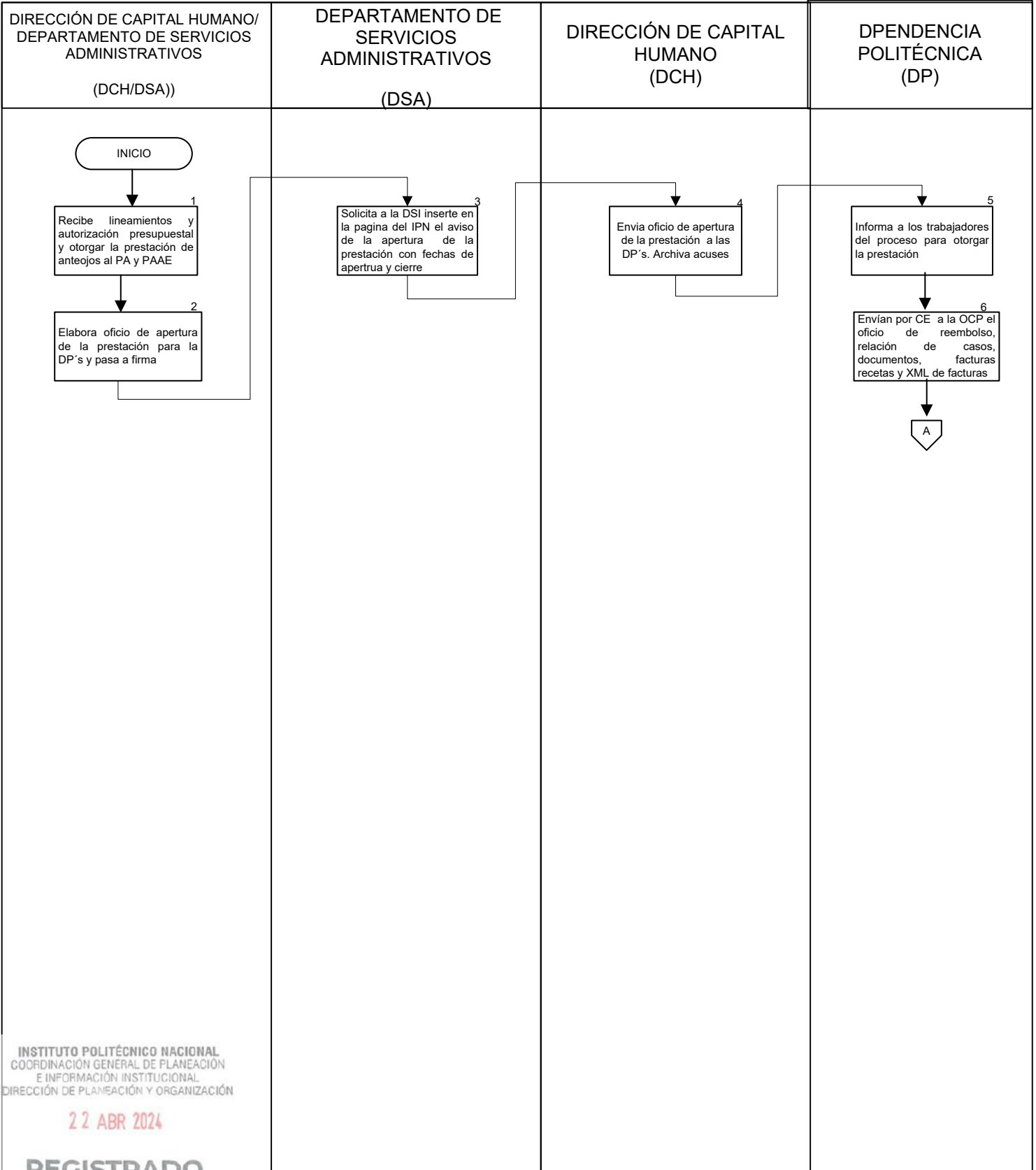


Clave del documento: DCH-PO-66

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 11 de 12





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
**PRESTACIONES ECONÓMICAS**  
 "ANTEOJOS Y LENTES DE CONTACTO"

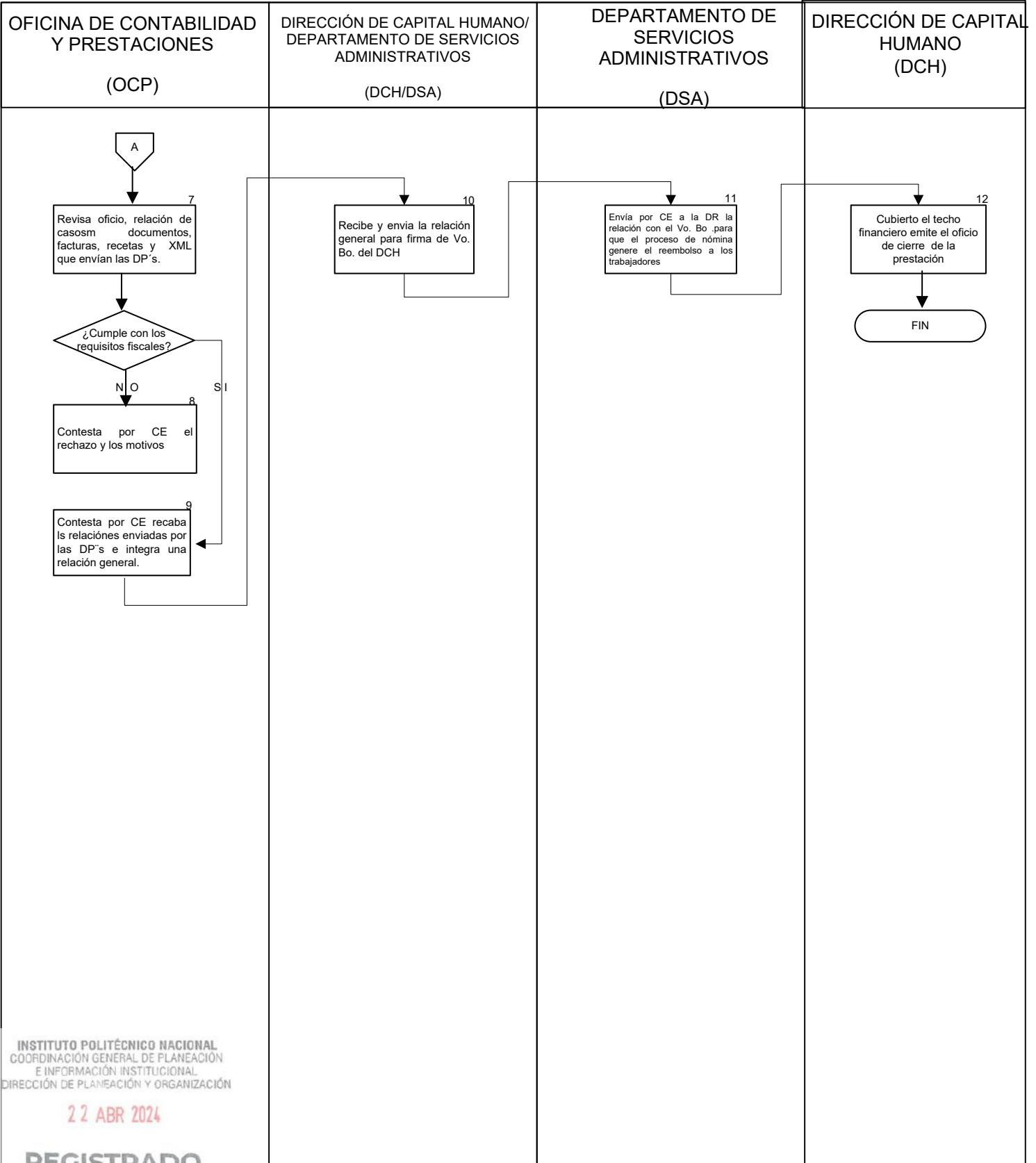


Clave del documento: DCH-PO-66

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 12 de 12



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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCION DE CAPITAL HUMANO**

“PRESTACIÓN DE APARATOS ORTOPÉDICOS,  
APARATOS AUDITIVOS, SILLA DE RUEDAS Y  
PRÓTESIS (ORDEN DE PAGO)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-67**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 1 de 14

## PROCEDIMIENTO:

# PRESTACIÓN DE APARATOS ORTOPÉDICOS, APARATOS AUDITIVOS, SILLA DE RUEDAS Y PRÓTESIS (ORDEN DE PAGO)



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCION DE CAPITAL HUMANO

“PRESTACIÓN DE APARATOS ORTOPÉDICOS,  
APARATOS AUDITIVOS, SILLA DE RUEDAS Y  
PRÓTESIS (ORDEN DE PAGO)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-67**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 2 de 14

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Andrea Cruz Sánchez	Lic. Alfonso García Sánchez Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma:	Firma:	Firma:



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCION DE CAPITAL HUMANO

“PRESTACIÓN DE APARATOS ORTOPÉDICOS,  
APARATOS AUDITIVOS, SILLA DE RUEDAS Y  
PRÓTESIS (ORDEN DE PAGO)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-67**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 3 de 14

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2013-04-30	Se emite por primera vez el procedimiento de Prestaciones Económicas de Ortopédicos, Silla de Ruedas y Prótesis.
01	2018-08-22	Se actualiza información de funcionarios, Documentos de Referencia, Políticas de Operación.
02	2023-04-30	Revision del Procedimiento.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCION DE CAPITAL HUMANO

“PRESTACIÓN DE APARATOS ORTOPÉDICOS,  
APARATOS AUDITIVOS, SILLA DE RUEDAS Y  
PRÓTESIS (ORDEN DE PAGO)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-67**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 4 de 14

### I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar en tiempo, contenido y forma la prestación de aparatos ortopédicos, aparatos auditivos, silla de ruedas y prótesis al Personal Académico (PA) y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) de base del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCION DE CAPITAL HUMANO

“PRESTACIÓN DE APARATOS ORTOPÉDICOS,  
APARATOS AUDITIVOS, SILLA DE RUEDAS Y  
PRÓTESIS (ORDEN DE PAGO)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-67**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 5 de 14

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter general y obligatorio para el personal basificado del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

Participan en su desarrollo:

- Personal Académico de la sección 60 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación. (PA)
- Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de la sección 11 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación. (PAAE)
- Dependencias Politécnicas (DP)
- Dependencias Politécnicas Foráneas (DP´F)
- Dirección de Recursos Financieros (DRF)
- Dirección de Capital Humano (DCH)
- Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Capital Humano (DSA)
- División de Sistemas de Información de la Dirección de Capital Humano (DSI)
- Oficina de Contabilidad Prestaciones del Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Capital Humano (OCP)
- Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA financiero)
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCION DE CAPITAL HUMANO

“PRESTACIÓN DE APARATOS ORTOPÉDICOS,  
APARATOS AUDITIVOS, SILLA DE RUEDAS Y  
PRÓTESIS (ORDEN DE PAGO)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-67**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 6 de 14

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Capítulo XII, De las atribuciones y facultades de los Titulares de las Direcciones de Coordinación. G. P.16 de noviembre de 2016, última reforma del 02 de marzo de 2020
2. Guía de Operación para el Ejercicio y Control de Presupuesto 2020. emitidos por la Secretaría de Administración / Dirección de Recursos Financieros. Sección 8.2 Autorización de Documentos.
3. Acuerdos que suscriben las Representaciones del Instituto Politécnico Nacional y de la Sección 60 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, Integrantes de la Comisión Central Mixta Paritaria, respecto al proceso de Revisión Salarial 2021-2022 y de Prestaciones Económicas y Sociales del bienio 2021-2023, del Personal Académico, Acuerdo 30. Anteojos y Lentes de Contacto, Acuerdo 31. Aparatos Ortopédicos, Auditivos, Silla de Ruedas y Prótesis. Página 13 de 20.
4. Acuerdos que suscriben las Representaciones del Instituto Politécnico Nacional y de la Sección 11 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, Integrantes de la Comisión Central Mixta Paritaria de Revisión Salarial 2017-2018 y de Prestaciones Económicas y Sociales 2017-2019 del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Acuerdo Anteojos y Lentes de Contacto, Aparatos Ortopédicos, Auditivos, Sillas de Ruedas y Prótesis. Acuerdo 59. Página 16 de 23.
5. Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Instituto Politécnico Nacional 2019-2021. Capítulo II Prestaciones Sociales, Pagina de la 53 a la 55
6. Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico del Instituto Politécnico nacional 2019-2021. Capítulo 2 Prestaciones Sociales, Paginas de la 60 a la 61.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCION DE CAPITAL HUMANO

“PRESTACIÓN DE APARATOS ORTOPÉDICOS,  
APARATOS AUDITIVOS, SILLA DE RUEDAS Y  
PRÓTESIS (ORDEN DE PAGO)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-67**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 7 de 14

### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Servicios Administrativos (DSA) de la Dirección de Capital Humano (DCH) tendrá la responsabilidad de tramitar de forma eficaz y oportuna las Órdenes de Pago ante la Dirección de Recursos Financieros (DRF) por concepto de la prestación de Aparatos Ortopédicos, Aparatos Auditivos, Silla de Ruedas y Prótesis, que determinará la DCH a través de algún proveedor para entregarse a los trabajadores y beneficiarios del IPN.
2. Para solicitar la prestación de Aparatos Ortopédicos, Aparatos Auditivos, Silla de Ruedas y Prótesis, los trabajadores acudirán al área de Capital Humano de la Dependencia Politécnica (DP) de su adscripción para que les indiquen como llenar el formato de “SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PRESTACIONES PARA PERSONAL DE BASE”, FGR-10/05
3. Para llenar el formato de “SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PRESTACIONES PARA PERSONAL DE BASE” los trabajadores del IPN presentarán la siguiente documentación en original y copia; credencial del IPN, último comprobante de percepciones del trabajador, en su caso, acta de matrimonio y actas de nacimiento y “Aviso de inscripción de beneficiarios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), En el caso de los hijos mayores de edad será el Aviso de Autorización de Servicios Médicos por Estudios vigente e identificaciones de los beneficiarios.
4. Será responsabilidad del área de Capital Humano de cada DP cotejar los documentos, quien firmará la autorización de la solicitud será el Titular de la Unidad, la cual firmará con tinta azul y sellará el formato de “SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PRESTACIONES PARA PERSONAL DE BASE”: El área de Capital Humano de cada DP resguardará copia de la documentación soporte de cada prestación otorgada, para su revisión correspondiente ante cualquier Órgano Fiscalizador.
5. Para realizar este trámite, el trabajador del IPN, alguno de sus beneficiarios o por medio de algún gestor se presentarán en la Oficina de Contabilidad y Prestaciones (OCP) ubicada en el DSA de la DCH, con un original del formato de “SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PRESTACIONES PARA PERSONAL DE BASE”, firmado con tinta azul así como una copia de los documentos entregados en su DP.

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

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCION DE CAPITAL HUMANO

“PRESTACIÓN DE APARATOS ORTOPÉDICOS,  
APARATOS AUDITIVOS, SILLA DE RUEDAS Y  
PRÓTESIS (ORDEN DE PAGO)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-67**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 8 de 14

6. En un lapso no mayor a 5 días hábiles regresará el trabajador del IPN, o la persona que haya entregado la documentación a la OCP, a recoger el vale para que lo pueda canjear con el proveedor asignado.
7. No se realizarán reembolsos de facturas por concepto de Aparatos Ortopédicos, Aparatos Auditivos, Silla de Ruedas y Prótesis, el único autorizado para ofrecer esta prestación será el proveedor asignado por la DCH por medio de un vale.
8. En el caso de Centros Foráneos, el trabajador del IPN cotizará con 3 proveedores lo que indica su receta de especialidad del ISSSTE para la obtención de la prestación, si el total de la prestación es menor a \$2,000.00, se le hará reembolso, si el valor de la prestación es mayor a dicho monto la Unidad deberá de dar de alta al proveedor en el Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios del Instituto (SAPBSI), solicitar mediante oficio a la DCH autorización para trabajar con dicho proveedor, una vez autorizado deberá enviar la documentación siguiente:
  - Factura original firmada por el trabajador “Recibí de Conformidad”, Formato de “Solicitud de Autorización para el trámite de prestaciones para Personal de Base”, FGR-10/05, adjuntando la receta original médica de especialidad del ISSSTE, copia del último comprobante de pago, copia de la credencial vigente del IPN, en su caso, acta de matrimonio y actas de nacimiento, “Aviso de inscripción de beneficiarios ante el ISSSTE vigente (mayores de 18 años) e identificaciones de los beneficiarios y enviara por correo electrónico los archivos PDF y XML de la factura.
9. La vigencia de las prestaciones de Aparatos Ortopédicos, Aparatos Auditivos, Silla de Ruedas y Prótesis se encuentra sujeta al límite de la Asignación Presupuestal anual para éstos conceptos.
10. El otorgamiento de estas prestaciones se efectuará en estricto acatamiento a lo establecido.
11. La documentación generada en este procedimiento recibirá el tratamiento descrito en el Procedimiento de Control de Gestión Administrativa de Documentos.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCION DE CAPITAL HUMANO

“PRESTACIÓN DE APARATOS ORTOPÉDICOS, APARATOS AUDITIVOS, SILLA DE RUEDAS Y PRÓTESIS (ORDEN DE PAGO)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-67**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe los lineamientos y autorización presupuestal para otorgar prestaciones de anteojos y lentes de contacto del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Personal Académico del IPN, conforme a la normatividad aplicable.	DCH DSA	Lineamientos, Oficio
2. Elabora oficio de apertura de prestaciones a las DP y DP'F del IPN. Se envía en zona: - Metropolitana a: Secretaría General, Secretaría de Área, Coordinadores Generales, Directores de Área, de Escuelas, Centros, y Unidades de Enseñanza y de Investigación. - Foráneas a los Directores de DP'F. - <u>Archivan acuses</u>	DCH	Oficio
3. Solicita mediante Memorándum a la División de Sistemas de Información (DSI) de la Dirección de Capital Humano (DCH), inserte un aviso, en la página de internet <a href="http://www.ipn.mx/dch">http://www.ipn.mx/dch</a> indicando la fecha de apertura de las prestaciones para los trabajadores del IPN. Archiva acuse.	DSA	Memorándum
4. Las DP's informan a sus trabajadores adscritos de base la apertura y el procedimiento para la obtención de las prestaciones para ellos y sus beneficiarios. Entregan el Formato de Solicitud y documentación completa de los trabajadores y/o beneficiarios, que firmarán, sellarán y enviarán mediante gestoría o entregarán al trabajador el Formato y su documentación para que la entregue en la OCP.	DP	Formato de Solicitud Documentación soporte

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCION DE CAPITAL HUMANO

“PRESTACIÓN DE APARATOS ORTOPÉDICOS, APARATOS AUDITIVOS, SILLA DE RUEDAS Y PRÓTESIS (ORDEN DE PAGO)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-67**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
5. Recibe documentación y revisa en el momento, si esta correcto el Formato de Solicitud y la documentación soporte. ¿Cumple con los requisitos la documentación?	OCP	Formato de Solicitud Documentación soporte
6. <b>Sí.</b> Recibe con el sello de recibido y les indica la fecha para que regresen a recoger su vale Se entrega al interesado el vale firmado con copia de la receta y se archiva documentación original.	OCP DSA	Vale
7. <b>No.</b> Se regresa la documentación y se solicita que corrijan.	OCP	Se da indicación verbal y se indica en los documentos el error.
8. Las DP’F informan a los trabajadores adscritos a su Unidad de la apertura y el procedimiento para la obtención de las prestaciones para ellos y sus beneficiarios, una vez que tienen la documentación la enviarán por correo electrónico institucional a la OCP para que la revise. ¿Cumple la documentación con los requisitos?	DP’F	Correo electrónico Documentación soporte
9. <b>Sí.</b> El jefe de la DSA revisará las cotizaciones e indicará al proveedor autorizado con el cual el trabajador o beneficiario podrá adquirir la prestación. Se contesta el correo indicando con que proveedor deberán acudir y se les indica que facturen con los datos fiscales del IPN y soliciten el PDF y XML de la factura. Deberán de enviar la documentación mediante correo a la DCH para el trámite de pago con excepción del PDF y XML este lo deberán de mandar mediante el correo institucional.	DSA OCP DP’F	Correo electrónico Documentación soporte Factura PDF y XML

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

22 ABR 2024





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCION DE CAPITAL HUMANO

“PRESTACIÓN DE APARATOS ORTOPÉDICOS, APARATOS AUDITIVOS, SILLA DE RUEDAS Y PRÓTESIS (ORDEN DE PAGO)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-67**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. <b>No.</b> Se regresa la documentación y se solicita que corrijan.	OCP	
11. Recibe las facturas por parte de los proveedores y/o los oficios de las DP´F con los documentos y facturas, se revisan facturas verificando que cumplan con los requisitos fiscales. ¿Cumple con los requisitos fiscales?		Oficio Facturas PDF y XML
12. <b>Sí.</b> Asigna número de folios en el Control Interno registro de Folios, se sacan los vales sin firma archivados y se juntan los vales firmados con los Formato de Solicitud y recetas originales junto a la factura. Saca la Verificación fiscal de las facturas del portal del SAT. Colocan sellos en las facturas de Visto Bueno de la DCH y sello de Recibí de conformidad los efectos del DSA.	OCP DSA DCH	Folio Facturas Vales y anexos Verificaciones fiscales Sello Vo.Bo. de la DCH y del DSA
13. <b>No.</b> Se envía oficio dirigido al Director de la DP’s Foráneas indicando los motivos de rechazo.	OCP DSA DCH	Oficio Documentación soporte
14. Captura la información en el sistema SIG@ Financiero, generando la Orden de Pago (OP), imprimiendo la OP.	OCP	Orden de Pago
15. Se mandan a firma las facturas junto con la OP al DSA y a la DCH		Orden de Pago Facturas
16. Se reciben de firma las facturas, se coloca sello, se escanean las facturas junto con sus verificaciones fiscales y se suben como evidencia de la OP al sistema SIG@ Financiero. Se cierra el primer candado. Se archivan las facturas para futuras revisiones por cualquier Órgano Fiscalizador.	DCH DSA OCP	Orden de Pago Facturas

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

22 ABR 2024



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCION DE CAPITAL HUMANO

“PRESTACIÓN DE APARATOS ORTOPÉDICOS, APARATOS AUDITIVOS, SILLA DE RUEDAS Y PRÓTESIS (ORDEN DE PAGO)”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

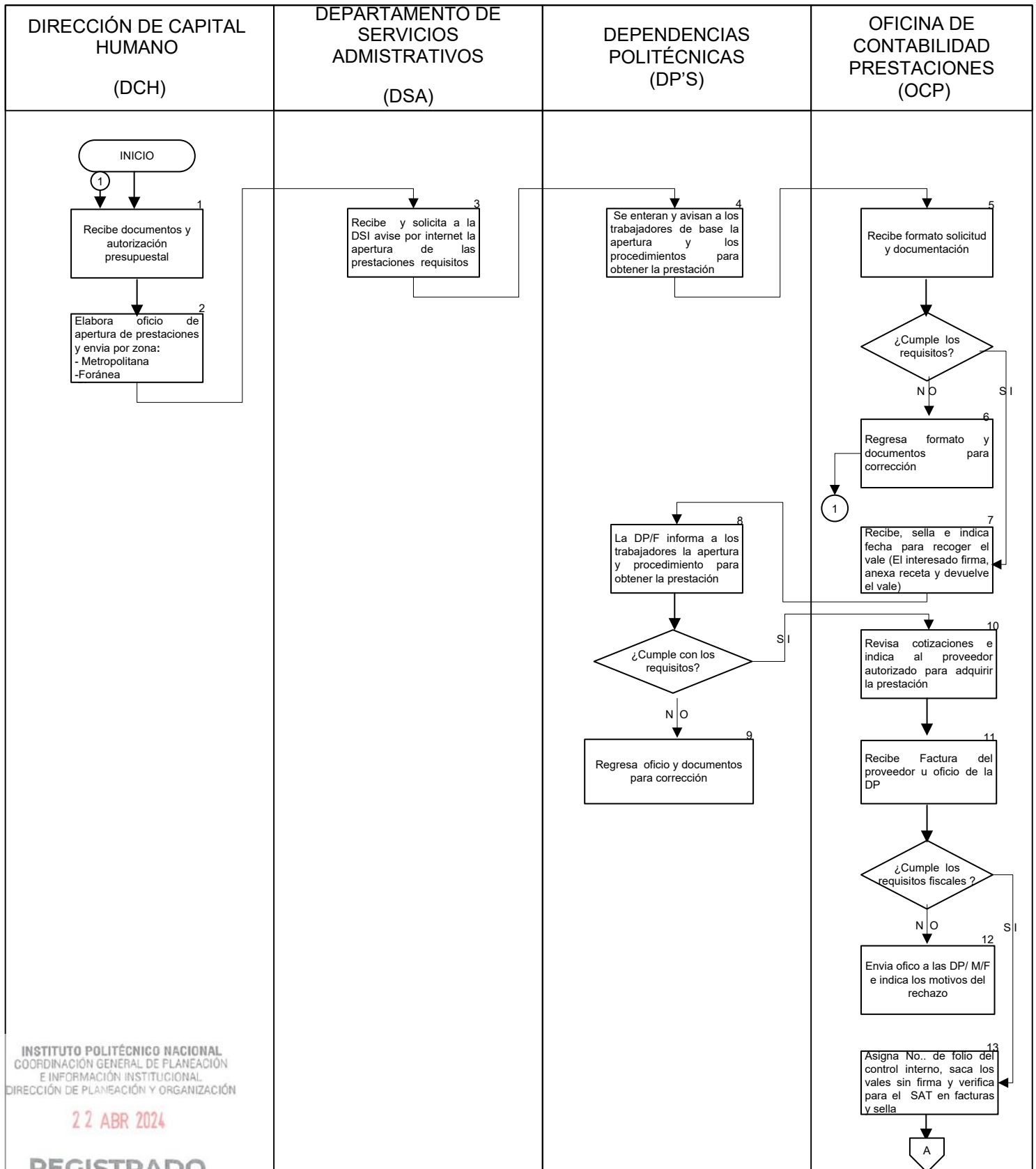
Clave del documento:  
**DCH-PO-67**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
02

Página 12 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Cierra el segundo candado.	DSA	
18. Cierra el tercer candado.	DCH	
19. Al final de cada mes se realiza conciliación del techo del presupuesto en el SIGA financiero con la Dirección de Recursos Financieros de los saldos del capítulo 1000 de las OP autorizadas en el mes.	OCP	Conciliación
20. Llegando al techo presupuestal se emite un oficio de cierre de prestaciones a las DP y DP'F del IPN. Archivan acuses.	DCH	Oficio
21. Solicita mediante Memorándum a la División de Sistemas de Información (DSI) de la Dirección de Capital Humano (DCH), inserte un aviso, en la página de internet <a href="http://www.ipn.mx/dch">http://www.ipn.mx/dch</a> indicando la fecha de cierre de las prestaciones para los trabajadores del IPN. Archiva acuse.	DSA	Memorándum
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO



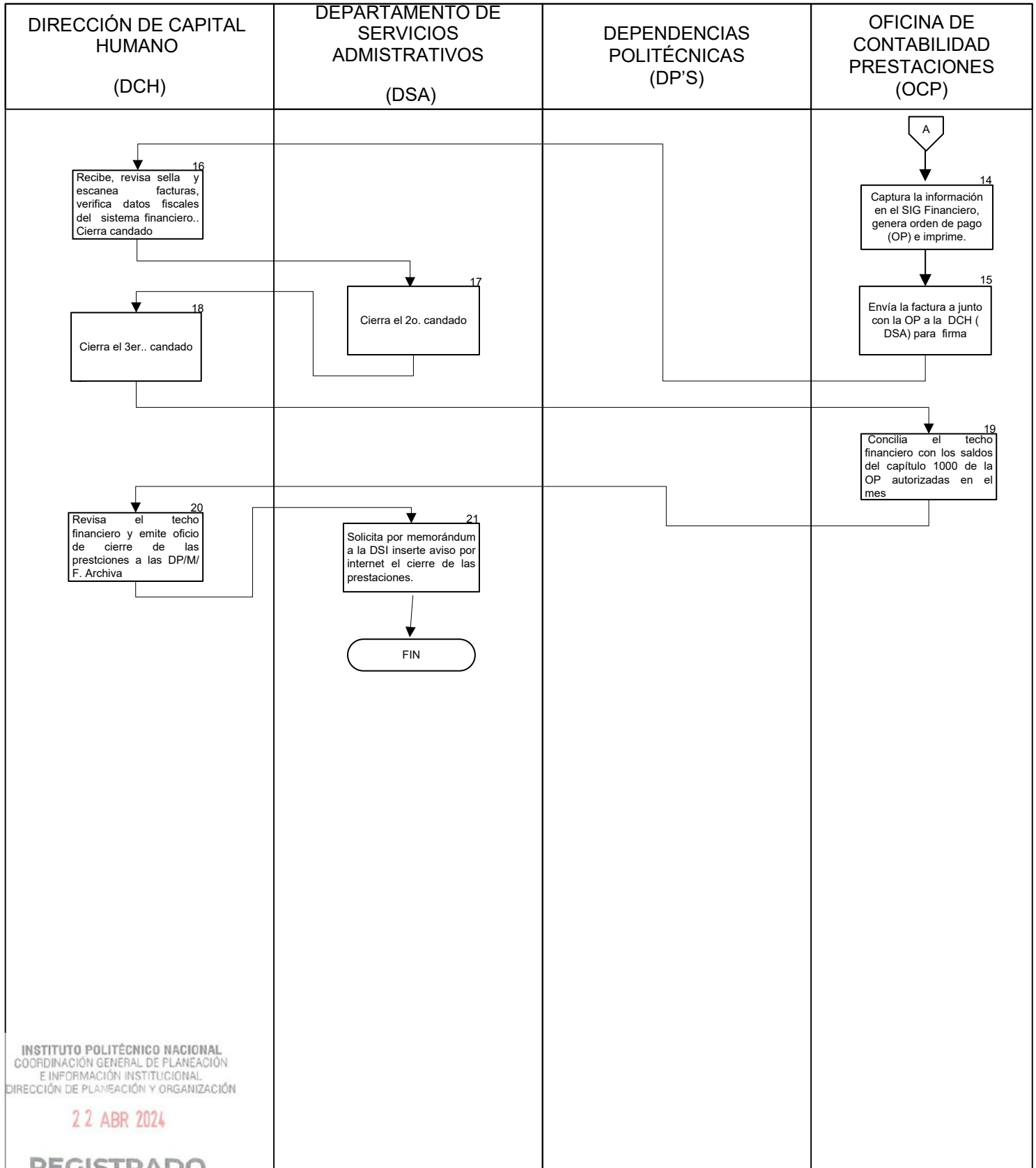
PRESTACIONES ECONÓMICAS  
-APARATOS ORDOPÉDCOS, AUDITIVOS, SILLA DE RUEDAS Y PROTESIS-

Clave del documento: DCH-PO-67

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 14 de 14





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL”



Clave del documento:  
**DCH-PO-68**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 1 de 10

**PROCEDIMIENTO:**  
**TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL”



Secretaría de Administración  
 Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-68**

Fecha de emisión:  
 2024-04-22

Versión:  
 00

Página 2 de 10

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Lilitana Mejía Cenobio	Lic. Alfonso García Sánchez Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma:	Firma:	Firma:

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-68**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 3 de 10

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-03-16	Elaboración del Procedimiento



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-68**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 4 de 10

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar y registrar los movimientos del personal de la Dirección de Capital Humano, a fin de mantener actualizada la plantilla de personal.

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-68**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 5 de 10

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para quienes tienen asignada alguna actividad en el trámite de movimientos de personal en el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Capital Humano.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**“TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL”**



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-68**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 10

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
D.O.F. 15 de septiembre de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículos: 122, 127 y 133.  
G. P. 30 de noviembre de 1998, última reforma, 31 de julio de 2004, número 599.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículo: 67, fracciones: II, III, XIII y XV.  
G. P., 16 de noviembre de 2016, última reforma 02 de marzo de 2020.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.  
12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN.  
1 de marzo de 1988, revisión 1 de febrero de 1989.
- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado, el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012. (DOF: 23/08/2013).
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.  
07 de agosto de 2009.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.  
Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
“TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-68**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 10

#### IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La documentación que soportará cualquier trámite de personal, será definida por la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional.
2. Los trámites de movimientos de personal se realizarán a través del sistema informático definido por la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional.
3. El órgano encargado de administrar y gestionar los recursos humanos en la Dirección de Capital Humano será su Departamento de Servicios Administrativos, asimismo, dará a conocer al personal la documentación necesaria para realizar el trámite que corresponda.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

### “TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-68**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 8 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud, y documentación de acuerdo al trámite del movimiento de personal.	Departamento de Servicios Administrativos (dsa)	Documento solicitud
2. Revisa solicitud, y documentación de acuerdo, al trámite de movimiento de personal.  ¿Es procedente?		
3. No, informa a la persona solicitante y regresa solicitud, y documentación de trámite de movimiento de personal. Pasa a la actividad 1.		
4. Sí, captura en el Sistema Institucional informático designado por la Dirección de Capital Humano (DCH), el movimiento solicitado.		
5. Verifica el Sistema Institucional informático designado por la DCH, el estatus de validación del movimiento.  ¿Está validado?		
6. No, establece comunicación con la Dirección de Capital Humano y consulta el motivo del rechazo. Pasa a la actividad 2.		
7. Sí, imprime, a través el Sistema Institucional informático designado por la DCH, el Formato Único de Personal, recaba firmas, y anexa la documentación soporte.		Formato Único de Personal (FUP)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-68**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

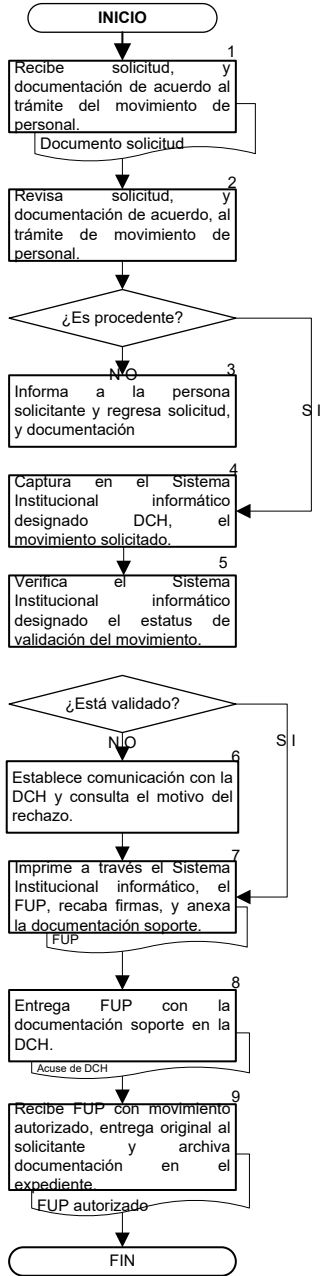
Página 9 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Entrega Formato Único de Personal, con la documentación soporte, en la Dirección de Capital Humano.		Acuse proporcionado por la Dirección de Capital Humano.
9. Recibe Formato Único de Personal con movimiento autorizado. Entrega original a la persona solicitante y archiva documentación en el expediente correspondiente.		Formato Único de Personal con movimiento autorizado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

22 ABR 2024



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



22 ABR 2024

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-69**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 1 de 12

**PROCEDIMIENTO:**  
**CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS**

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-69**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Javier Tadeo Márquez	Lic. Sarai Samayoa Peña Encargada de Acuerdos	Mtro. Héctor Bello Ríos Director de Capital Humano
Firma: 	Firma: 	Firma: 

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-69**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 3 de 12

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2023-04-30	Se emite por primera vez el procedimiento Control y Gestión Administrativa de Documentos.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-69**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 4 de 12

## I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar de manera eficaz y eficiente, el control de gestión de los documentos y la correspondencia que ingresan y se generan al interior de la Dirección de Capital Humano, para su atención y registro de la respuesta correspondiente.

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-69**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 5 de 12

## II. ALCANCE

Aplica a la Dirección de Capital Humano (DCH), en su desarrollo participan las siguientes áreas:

- Dirección de Capital Humano
- División de Sistemas de Información (DSI).
- División de Trayectorias del Personal (DTP).
- División Admisión de Personal (DAP).
- División de Remuneraciones (DR).





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-69**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 6 de 12

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
Capítulo III, Artículo 35  
D.O.F. 20 de julio de 2011,
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional  
Artículo 45.  
G.P. 16 de noviembre de 2016, última reforma 02 de marzo de 2020, 0  
  
Manual de Organización de la Dirección de Capital Humano. Vigente



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-69**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 7 de 12

#### **IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Toda documentación y correspondencia enviada a la Dirección de Capital Humano, se ingresará a través de la Oficialía de Partes (OP), de la Secretaría de Administración, que turnará a su área de gestión. Ninguna documentación y correspondencia se recibirá si no viene acompañada del formato de control autorizado.
2. La documentación y correspondencia que ingrese oficialmente, dirigida al titular de la Dirección será registrada y controlada por el área de Gestión y el Encargado de Acuerdos de la dependencia politécnica.
3. La documentación y correspondencia que ingrese a la Dirección deberá estar firmada y sellada por el remitente, en caso de no ser así, será devuelto para su corrección.
4. En caso que se marque archivos electrónicos y/o documentación anexa, se comprobará que contengan la información descrita en el documento y se verificará que estén completos. Si viene incompleta, se devolverá para su corrección.
5. En periodo vacacional no habrá recepción de correspondencia.
6. En el archivo de control de correspondencia se registrarán los siguientes datos:
  - a) Folio.
  - b) Fecha en que se recibe.
  - c) Fecha en que se elaboró el documento.
  - d) Número de oficio.
  - e) Si contiene anexos.
  - f) Remitente.
  - g) Entidad de procedencia.
  - h) Concentrado del asunto a tratar.
7. En el sistema de control de gestión se registra el No. de oficio y fecha de atención del folio. Se dará seguimiento semanal a la información turnada.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-69**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe formato de control de correspondencia (FCG-03/02) con documentación anexa de la OP de la Secretaría de Administración (SA), revisa que cumpla con los requisitos.  ¿Cumple con los requisitos?	Área de Gestión (Encargado de Acuerdos)	Formato (FCG-03/02)
2. No. Elabora tarjeta en original indicando los motivos por los que no corresponde. Anexa documentos y regresa a la OP. Pasa a Fin de Procedimiento.		Tarjeta
3. Si. Sella de recibido por la Dirección con fecha y hora de recepción.		Formato (FCG-03/02)
4. Llena el formato FCG-03/02 con la información faltante, anexa documentos y entrega de manera económica al Encargado de Acuerdos.		FCG-03/02
5. Recibe FCG-03/02 y documentos, rubrica y devuelve de manera económica al área de Gestión para su entrega a las áreas responsables.		
6. Recibe FCG-03/02 con las indicaciones para el área responsable y registra en el Sistema de Control de Gestión Institucional (SCGI). Fotocopia FCG-03/02 y documentación para el control de acuse. Archiva fotocopias		Fotocopias

22 ABR 2024



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
 “CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS”



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-69**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Firma de recibido en acuse, recibe documentación, analiza y determina si requiere respuesta o es solo por conocimiento.  ¿Qué respuesta determina?	Área Responsable	
8. Conocimiento. Archiva información de conocimiento. Pasa a la actividad 18.		
9. Respuesta, elabora propuesta de oficio y solicita en económico a la Dirección, número de oficio, rubrica y turna de manera económica al Encargado de Acuerdos.		Propuesta de oficio de respuesta
10. Recibe propuesta de oficio y verifica la información.  ¿Es correcta la información?	Encargado de Acuerdos	
11. No. Regresa la propuesta de manera económica e informa de los cambios a realizar, al área responsable de la Dirección. Regresa a la actividad 10.		
12. Si. Da visto bueno a la propuesta, entrega de manera económica a la Dirección para sello y firma.		
13. Recibe, firma oficio y registra en el Control de oficios, entrega de manera económica oficio autorizado al Encargado de Acuerdos.	Dirección de Capital Humano	
14. Recibe oficio autorizado, entrega de manera económica al área responsable para su envío.	Encargado de Acuerdos	

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

22 ABR 2024

**REGISTRADO**

CGPII-DPO-DDFP-0201/01

FMP-1



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**  
"CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS"



Secretaría de Administración  
Dirección de Capital Humano

Clave del documento:  
**DCH-PO-69**

Fecha de emisión:  
2024-04-22

Versión:  
00

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Recibe oficio firmado con fotocopia para control de acuse, turna de manera económica al Departamento de Servicios Administrativos (DSA) para su entrega. Archiva FCG-03/02 y documentación.	Área Responsable	Fotocopia
16. Recibe Oficio, entrega y obtiene sello de acuse.	DSA	
17. Recibe acuse. Archiva fotocopia.	Área Responsable	
18. Notifica verbalmente al Área de Gestión (Encargado de Acuerdos) la resolución del FCG-03/02.		
19. Recibe notificación y descarga en el SCGI el número de oficio y fecha de atención del folio del FCG-03/02.	Área de Gestión (Encargado de Acuerdos)	Notificación
FIN DE PROCEDIMIENTO		

22 ABR 2024



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS



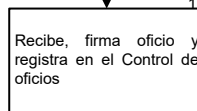
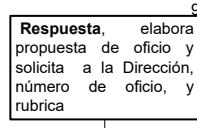
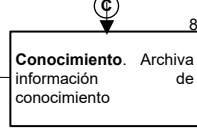
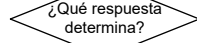
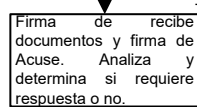
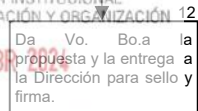
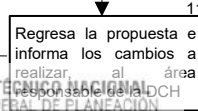
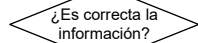
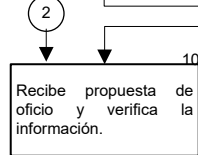
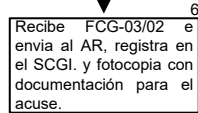
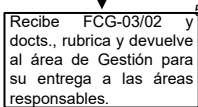
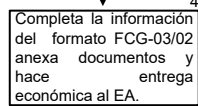
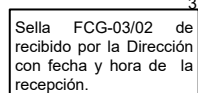
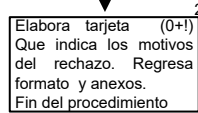
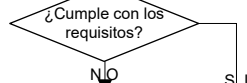
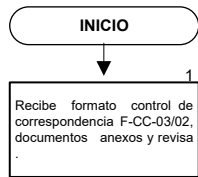
Clave del documento: DCH-PO-69

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 11 de 12

ENCARGADO DE ACUERDOS DEL ÁREA DE GESTIÓN  (EA).	ÁREA RESPONSABLE  (AR)	DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  (DCH)	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  (DSA)
-----------------------------------------------------------	------------------------------	---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------



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

22 ABR 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS



Clave del documento: DCH-PO-69

Fecha de emisión: 2024-04-22

Versión: 00

Página 12 de 12

ENCARGADO DE ACUERDOS DEL  
ÁREA DE GESTIÓN

(EA).

ÁREA RESPONSABLE

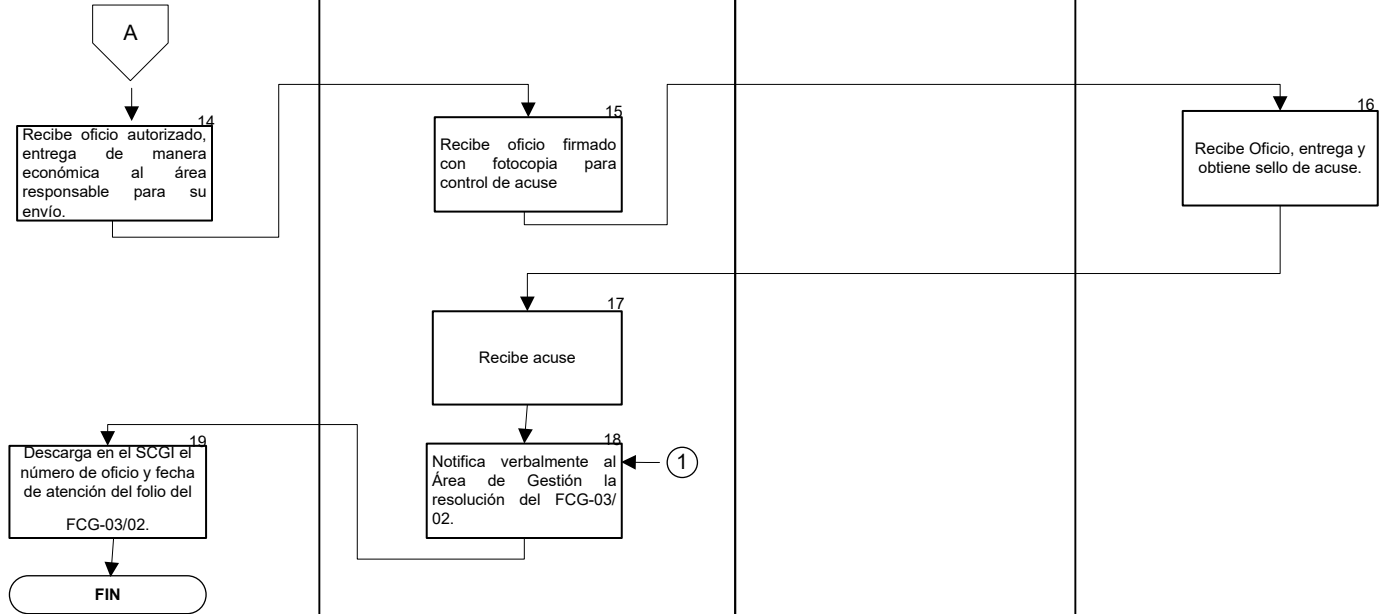
(AR)

DIRECCIÓN DE  
CAPITAL HUMANO

(DCH)

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

(DSA)



22 ABR 2024