



90 Años de la Creación del Consejo Técnico de la Escuela Politécnica Nacional
90 Aniversario del CECyT 9 "Juan de Dios Bátiz"
50 Aniversario del CICS, Unidad Milpa Alta
25 Aniversario del CICS, Unidad Santo Tomás y del CICATA, Unidad Altamira
20 Aniversario de la Defensoría de los Derechos Politécnicos

ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL (DDC)

A los treinta días del mes de junio de dos mil veinticinco, 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 Difusión Cultural (DDC), 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.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO

"La Técnica al Servicio de la Patria"

DR. ARTURO REYES SANDOVAL

DIRECTOR GENERAL DIRECCIÓN GENERAL



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. Luis Enrique Erro S/N Unidad Profesional Adolfo López Mateos, Alcaldía Gustavo A. Madero C.P. 07700, Ciudad de México
Conmutador 01 (55) 57296000 ext. 50057.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-MP-01

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **1** de **15**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL**

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-MP-01

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nadia Andrea Ríos Apango	Ing. José Antonio Cruz González	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma:	Firma:	Firma:

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-MP-01

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **3** de **15**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2010-01-28	Documento inicial.
01	2025-06-30	Actualización del Manual de Procedimientos de la DDC.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-MP-01

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **4** de **15**

CONTENIDO

	Página
Introducción	5
I. Propósito del Manual.	6
II. Alcance	7
III. Documentos de Referencia y Normas de Operación	8
IV. Relación de Procedimientos	14

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-MP-01

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **5** de **15**

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Difusión Cultural es el instrumento que regula el desarrollo de las funciones sustantivas de cada área; se ha elaborado con la participación de todos los departamentos que la componen, y cuenta con el visto bueno de la Secretaría de Servicios Educativos.

El presente Manual de Procedimientos, describe el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas que le competen a la Dirección de Difusión Cultural. Así mismo indica, las áreas que intervienen en la consecución de sus objetivos y metas, acota su responsabilidad, participación y registro de información referente al funcionamiento y operación de los procesos, garantizando la congruencia y la complementariedad de las diversas medidas de racionalización y modernización administrativa emitidas institucionalmente, propiciando una elevada calidad en el trabajo, estandarizando y simplificando las actividades implícitas en los procedimientos con eficacia y eficiencia; coadyuvando en la modernización de nuestra Dirección, así como en la del Instituto Politécnico Nacional.

Este documento es el producto de varias sesiones de trabajo concertado, colaborativo y corresponsable, en el cual participo la Dirección de Planeación y Organización, apoyada por la Coordinación General de Planeación e información institucional, la Oficina del Abogado General a través de la Dirección de Legislación, Consulta y Transparencia.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-MP-01

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **6** de **15**

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Fortalecer y consolidar a la Dirección de Difusión Cultural en el desempeño de sus funciones sustantivas y adjetivas; a través del instrumento técnico-administrativo, para coadyuvar en el desarrollo de las actividades culturales y artísticas propias, así como en las dependencias politécnicas de manera presencial y a través de los medios institucionales de comunicación.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-MP-01

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 7 de 15

II. ALCANCE

El presente manual aplica a todas las áreas de la Dirección de Difusión Cultural involucradas en el desarrollo de los procedimientos que se describen en el mismo, con la finalidad de hacer más eficiente la gestión al interior de la Dirección.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-MP-01

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **8** de **15**

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-02-1917, última reforma D.O.F. 15-04-2025

CÓDIGOS

- Código de Conducta para las Personas Servidoras Públicas del Instituto Politécnico Nacional 2023.
Publicado en el D.O.F. el 08-05-2024.
- Código Civil Federal.
D.O.F. de 26 de mayo de 1928, última reforma publicada D.O.F. 17-01-2024.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
Publicado en el D.O.F. el 08-02-2022.

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
Publicada en el D.O.F. el 29-12- 1981, Fe de erratas D.O.F. 28-05-1982.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Publicada en el DOF el 01-02- 2007, última reforma publicada D.O.F. 16-12-2024.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Publicada en el D.O.F. el 20-03-2025.
- Ley General de Educación.
Publicada en el DOF el 30-09-2019, última reforma publicada 07-06-2024.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
Publicada en el D.O.F. el 19-06-2017, última reforma publicada el 01-04-2024.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el D.O.F. el 20-03-2025.
- Ley General de Educación Superior.
Publicada en el D.O.F. 20-04-2021.
- Ley General de Archivos.
Publicada en el DOF el 15-06-2018, última reforma 19-01-2023.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-MP-01

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **9** de **15**

- Publicada en el D.O.F. 31-12-2008, última reforma D.O.F. 01-04-2024.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Publicada en el D.O.F. el 30-05-2011, última reforma publicada D.O.F. 14-06-2024.
 - Ley Federal de Derecho de Autor.
Publicada en el DOF el 24-12-1996, última reforma 01-07-2020.
 - Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
Publicada en el DOF el 24-07-2008, última reforma D.O.F. 29-11-2023.
 - Ley de Espacios Culturales independientes de la Ciudad de México.
Gaceta oficial de la Ciudad de México, publicada el 20-11-2020, última reforma 15-06-2023.
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el D.O.F. 30-03-2006, última reforma D.O.F. 30-04-2024.
 - Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-04-1970; última reforma D.O.F. 21-02-2025.
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-03-2002, última reforma D.O.F. 28-05-2009.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Publicada en el D.O.F. el 29-12-1976, última reforma publicada D.O.F. 20-03-2025.
 - Ley General de Protección Civil.
Publicada en el D.O.F. el 06-06-2012, última reforma publicada D.O.F. 06-11-2020.
 - Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-05-2004, última reforma 03-05-2023.
 - Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
Publicada en el D.O.F. el 06-05-1972, última reforma publicada D.O.F. 16-02-2018.
 - Ley Federal de Cinematografía.
Publicada en el D.O.F. el 29-12-1992, última reforma D.O.F. 22-03-2021.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el D.O.F. el 16-04-2025.
 - Ley General de Bienes Nacionales.
Publicada en D.O.F. el 20-05-2004, última reforma D.O.F. 03-05-2023.
 - Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Publicada en el D.O.F. el 11-06-2003, última reforma D.O.F. 01-04-2024.
 - Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Publicada en el D.O.F. el 02-08-2006, última reforma D.O.F. 16-12-2024.
 - Ley Federal de Austeridad Republicana.
Publicada en el D.O.F. el 19-11-2019, última reforma D.O.F. 16-04-2025.

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

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-MP-01

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **10** de **15**

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Publicado en D.O.F. 15-09-2020, última reforma D.O.F. de 26-08-2022.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
Publicado en el D.O.F. 29-01-946.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicado en el D.O.F. el 28-06-2006, última reforma publicada D.O.F. 27-09-2024.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-07-2010, última reforma D.O.F. 14-02-2024.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 04-12-2006, última reforma 25-09-2014.

INTERNOS

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Publicado en la Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 1541, 02-03-2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica de 30-11-1998. Última reforma Gaceta Politécnica Número 599 de 31-07-2004.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Publicado el 01-03-1988. Revisión 01-02-1989.

DECRETOS

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. D.O.F. 10-12-2012, última reforma 30-12-2013.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-MP-01

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **11** de **15**

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 03-02-2016.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-07-2010, última reforma 05-04-2016.

PLANES Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- Programa Operativo Anual Institucional vigente.
- Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación vigente.
- Programa Sectorial de Educación vigente.
- Programa de Desarrollo Institucional vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2024-2026.
- Programa Anual de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.
Publicado en la Gaceta Politécnica número 1451 del 14-12-2018.
- Programas Nacionales de Protección Civil de emergencia escolar y para unidades Administrativas de la SEP.

CIRCULARES

- Circular CII/1058/2023/Autorizaciones de la Coordinación de Imagen Institucional del IPN.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta politécnica No. 1548, 19-03-2020.
- Lineamiento para la Creación y Operación de Talleres Artísticos y Culturales en el Instituto Politécnico Nacional.
Publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 896 del 31-10-2011.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-02-2016.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-MP-01

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **12** de **15**

GUÍAS

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, 08-2021.
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN, 01-07-2024.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, 18-02-2022.

NORMAS

- NMX-CC-9000-IMNC-2015 (ISO 9000:2015), D.O.F. 17-03-2016.
- NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015), D.O.F. 03-02-2016.
- NMX-CC-19011-IMNC-2019 (ISO 19011:2018), D.O.F. 03-04-2020.
- NOM-008-SEGOB-2015 Personas con discapacidad. Acciones de prevención y condiciones de seguridad en materias de protección civil en situación de emergencia y desastre. D.O.F. 12-08-2016.
- NOM-003-SEGOB-2011- Señales y avisos para Protección Civil; Colores, formas y símbolos a utilizar. D.O.F. 23-12-2011.

MANUALES

- Manual de Usuario de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones. Versión 1.2 06-02-2023.
- Manual de identidad gráfica del Instituto Politécnico Nacional.
- Manual de Organización de la Dirección de Difusión Cultural 25-10-2024.
- Manual de Usuario del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat). 21-01-2014.
- Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil. D.O.F. 13-07-2018.

OTROS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN DE SERVICIOS
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

Marco Metodológico para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del ejercicio fiscal vigente.

- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
Publicado en el D.O.F. del 03-01-2020.
- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género en el Instituto Politécnico Nacional.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-MP-01

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **13** de **15**

Gaceta Politécnica número 1726 del 31-05-2023.

- Memorandum DMD/056/2024 de la Dirección de Difusión Cultural.
- Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
Publicado en la Gaceta Politécnica número 1675 el 04-10-2022.
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del IPN 2023.
- Declaración sobre las Responsabilidades de las Generaciones Actuales para con las Generaciones Futuras (UNESCO 12-11-1997).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos (D.O.F. 07-05-1981).
- Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU 10-12-1948).
- Acuerdo por el cual se establecen las normas que regula al programa institucional de protección civil al interior de las unidades académicas y administrativas del Instituto Politécnico Nacional.

Gaceta Politécnica Número 609 de 31-03-2005.

- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal Centralizada, que publica bimestralmente el INDAABIN.
- Acuerdo por el que se expiden las Normas Generales a las que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 30-09-2024.

- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN.

Gaceta politécnica 1555, 18-07-2020.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-MP-01

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **14** de **15**

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. Administración de la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad.	DDC-PO-01	15
2. Gestión para la realización de auditorías internas.	DDC-PO-02	21
3. No conformidades y acciones correctivas.	DDC-PO-03	18
4. Revisión por la Alta Dirección.	DDC-PO-04	14
5. Control y gestión de documentos físicos o digitales.	DDC-PO-05	11
6. Gestión de los documentos.	DDC-PO-06	12
7. Uso de los espacios por las escuelas, centros y unidades del Instituto Politécnico Nacional.	DDC-PO-07	14
8. Apoyo de protección civil para los eventos de la Dirección de Difusión Cultural.	DDC-PO-08	13
9. Toma de decisiones (CIDEP).	DDC-PO-09	13
10. Ingreso y registro de la obra por donación al patrimonio artístico y cultural del IPN.	DDC-PO-10	16
11. Obra de patrimonio en préstamo.	DDC-PO-11	15
12. Elaboración del dictamen para la conservación de la obra del patrimonio artístico y cultural.	DDC-PO-12	13
13. Programación de eventos artísticos, culturales, escénicos y plásticos.	DDC-PO-13	13
14. Realización de los eventos artísticos, culturales, escénicos y plásticos.	DDC-PO-14	11
15. Selección y asignación del profesorado para la impartición de los talleres artísticos y culturales.	DDC-PO-15	15
16. Programación de actividades artísticas y culturales en Unidades Académicas.	DDC-PO-16	12



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-MP-01

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **15** de **15**

17. Realización de los talleres artísticos y culturales en Unidades Académicas y en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet".	DDC-PO-17	12
18. Realización de los concursos Interpolitécnicos.	DDC-PO-18	17
19. Operatividad de los grupos artísticos y culturales.	DDC-PO-19	11
20. Apoyo logístico para el uso de los auditorios de la Dirección de Difusión Cultural.	DDC-PO-20	11
21. Creación de materiales audiovisuales.	DDC-PO-21	10
22. Diseño de materiales de difusión.	DDC-PO-22	13
23. Programación de cine en formato digital en escuelas, centros y unidades del Instituto Politécnico Nacional.	DDC-PO-23	17
24. Programación y exhibición de obras cinematográficas en el Instituto Politécnico Nacional.	DDC-PO-24	15
25. Selección de los músicos integrantes de la OSIPN.	DDC-PO-25	12
26. Programación semestral de conciertos de la OSIPN en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet" del IPN y otros recintos.	DDC-PO-26	14
27. Conciertos de la OSIPN en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet" del IPN y otros recintos.	DDC-PO-27	13
28. Uso de los espacios culturales por particulares.	DDC-PO-28	15
29. Gestión y control del presupuesto federal y excedente.	DDC-PO-29	10
30. Pago a proveedores con recursos federales.	DDC-PO-30	13
31. Gestión de bienes en custodia.	DDC-PO-31	12
32. Control de activo fijo.	DDC-PO-32	11
33. Planeación institucional.	DDC-PO-33	14
34. Mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles.	DDC-PO-34	11
35. Apoyo técnico para el uso de los espacios de la Dirección de Difusión Cultural.	DDC-PO-35	12

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-01

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **1** de **15**

**ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-01

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nadia Andrea Ríos Apango	Ing. José Antonio Cruz González	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma	Firma	Firma

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-01

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **3** de **15**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-30	Documento inicial.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-01

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 4 de 15

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Crear, actualizar y controlar la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Dirección de Difusión Cultural (DDC), en alineación a lo requerido por la Norma ISO 9001:2015 y a la normatividad aplicable del Instituto Politécnico Nacional (IPN) aplicables.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-01

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 5 de 15

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria a las Divisiones y Departamentos de la Dirección de Difusión Cultural (DDC) que interviene en el proceso de la gestión documental del SGC, desde su creación hasta su disposición final.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-01

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 6 de 15

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN.

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982). Capítulo I, Artículo 4 Fracción II.
2. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica núm. Ext. 1541 02-03-2020) Artículo 50, Fracción VI.
3. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del IPN vigente.
4. Guía de Identidad Gráfica, vigente.
5. NMX-CC-9000-IMNC-2015 (ISO 9000:2015), D.O.F. 17-03-2016.
6. NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015), D.O.F. 03-02-2016.
7. Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la DDC (DDC-MSGC-01) vigente.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-01

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 7 de 15

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. En caso de alguna contingencia, las actividades establecidas en este procedimiento se realizarán de acuerdo con las disposiciones indicadas por el Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC).
2. El personal encargado de la elaboración, actualización y control de la información documentada necesaria para el SGC deberá conocer e identificar los documentos de referencia y normas de operación del presente procedimiento.
3. Los documentos que integran la estructura documental del SGC deberán ser elaborados por el Coordinador del SGC, revisados por el Encargado de Acuerdos (Representante del SGC) y autorizados por el Titular de la DDC.
4. Cuando se requiera realizar alguna modificación o actualización en algún documento, se deberá actualizar el número de versión en el documento y en la "Lista maestra de documentos" (DDC-FSGC-01); si el documento cuenta con recuadro de control de cambios, se deberá indicar las actualizaciones realizadas.
5. La información documentada vigente y autorizada del SGC, deberá estar actualizada y disponible en formato PDF en la plataforma determinada por la DDC para resguardo y seguimiento documental, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC) considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
6. El respaldo de la información cargada en la plataforma determinada por la DDC para resguardo y seguimiento documental se hará en un disco duro, con una periodicidad de seis meses.

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

7. El recuadro de control de emisión de los procedimientos operativos que conforman el Manual de Procedimientos deberá llevarse a cabo de la siguiente manera: elaborados por las Divisiones y Departamentos DDC (según sea el caso) y revisados y aprobados por el Titular de la DDC.

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

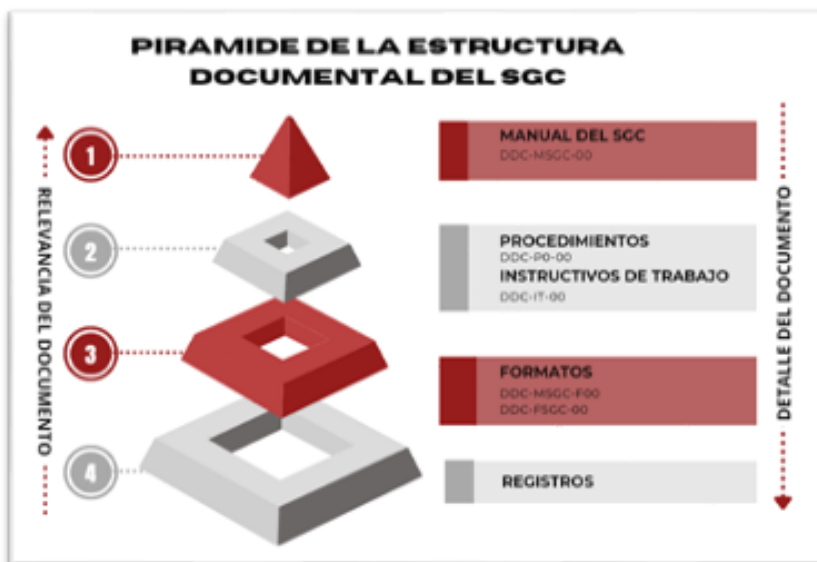
Clave del documento:
DDC-PO-01

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **8** de **15**

8. La estructura documental del DDC estará conformada como lo indica la siguiente pirámide documental:



9. La revisión y aprobación de los documentos se podrá realizar a través de diversos medios:

- a) Junta de aprobación (se dejará el registro en una minuta de trabajo),
- b) Correo electrónico (se dejará evidencia de la aprobación del documento en la redacción del correo),
- c) Firma del documento.

10. Los formatos que se carguen a la plataforma determinada por la DDC para resguardo y seguimiento documental deberán tener estructurado el nombre del archivo con la siguiente nomenclatura:

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

- a) Código del documento, y
- b) Nombre completo del documento.

Ejemplo:

(DDC-MSGC-F03) (Contexto de la organización FODA)

a)

b)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-01

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **9** de **15**

11. Las minutas y listas de asistencia que se carguen a la plataforma determinada por la DDC para resguardo y seguimiento documental como evidencia de las reuniones realizadas deberán tener estructurado el nombre del archivo con la siguiente nomenclatura:

- a) Código del documento,
- b) Nombre completo del documento,
- c) Iniciales de quien convoca, iniciales de quien asiste y un número consecutivo, según sea el caso, y
- d) Fecha en que se realizó la reunión: día mes año (en formato numérico de estructura dd-mm-aaaa).

Ejemplo:

(DDC-FSGC-02) (Minuta de trabajo) (SGC-AD-01) (30-01-2024)

a) b) c) d)

12. Para la codificación de los documentos del SGC se deberán seguir los lineamientos establecidos en la hoja de “Criterios de codificación” ubicado en la “Lista maestra de documentos” (DDC-FSGC-01).

13. La elaboración de oficios, las placas, logos, etc., se deberá apegar a las disposiciones que establezca la Coordinación de Imagen Institucional en el Manual de Identidad Gráfica.

14. Toda la información documental (sea interna o externa) deberá ser controlada en la “Lista maestra de documentos” (DDC-FSGC-01).

15. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):

- Archivo. Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

- Documento. Información y el medio que está contenido. Cuando se habla de documentos se refiere a: Manuales, Procedimientos, Formatos, Informes, Oficios, Registros.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-01

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **10** de **15**

- Documento de origen externo. Todo documento proporcionado por una parte interesada, el cual no puede ser modificado por la organización, así como determinar si es obsoleta o no (normalmente se trata de normatividad externa; alguna ley, reglamento o lineamiento).
- Documento de origen interno. Todo documento sobre el cual la organización decide algún cambio, modificación, adecuación y/o elaboración, así mismo la organización determina si se obsoleta o no.
- Documento vigente. Aquel documento que mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias y aplicables.
- Registro. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- CADIDO. Catálogo de Disposición Documental.
- SGC. Sistema de Gestión de la Calidad.
- DDC. Dirección de Difusión Cultural.

16. Todos los documentos que integran al SGC (documentos estratégicos que son utilizados de manera general por toda la organización) deberán seguir las siguientes indicaciones:

- Encabezado del Documento. En la parte central debajo de la leyenda INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL y Dirección de Difusión Cultural, deberá indicarse el nombre del documento en mayúsculas, letra tipo Arial 12 puntos y en negritas.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO

El texto del contenido de los documentos deberá estar justificado. El tipo de letra a utilizar será Arial 10 puntos, en mayúsculas y minúsculas acentuando las palabras conforme a las reglas ortográficas.

- Títulos. Los títulos deberán estar escritos con letra tipo Arial 12 puntos, en negritas y sin punto final.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-01

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **11** de **15**

- Subtítulos. Los subtítulos deberán estar escritos con mayúsculas y minúsculas, con letra tipo Arial 11 puntos, en negritas y sin punto final.
- Color. Los colores a utilizar para la elaboración de formatos serán principalmente los que se mencionan a continuación:



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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-01

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **12** de **15**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Identifica la necesidad de creación o actualización de un formato de origen interno.	Encargado de acuerdos (Representante / Coordinador del SGC)	
2. Elabora de manera inicial o actualiza el formato.		Formato
3. Turna formato físico/digital para revisión de la Dirección de Difusión Cultural.		
4. Recibe y revisa el documento para su aprobación. ¿Aprueba el formato?	Dirección de Difusión Cultural	
5. No. Informa inconsistencias y realiza las observaciones pertinentes para su corrección. Regresa a la actividad 2.		
6. Sí. Aprueba formato y turna al Encargado de Acuerdos (Representante o Coordinador del SGC).		
7. Recibe formato aprobado, registra y de ser necesario actualiza versión en la "Lista maestra de documentos" (DDC-FSGC-01)	Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC)	Lista maestra
8. Carga formato aprobado y vigente en la plataforma determinada por la DDC para resguardo y seguimiento documental.		Formato aprobado
9. Agrega información al formato y carga en la plataforma determinada por la DDC para resguardo y seguimiento documental.		
10. Revisa que el registro está correcto. ¿Esta correcto?		Registros

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-01

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **13** de **15**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. No. Realiza las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 9.		
12. Sí. Conserva registro (archivo) de acuerdo con lo establecido en el CADIDO.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-01

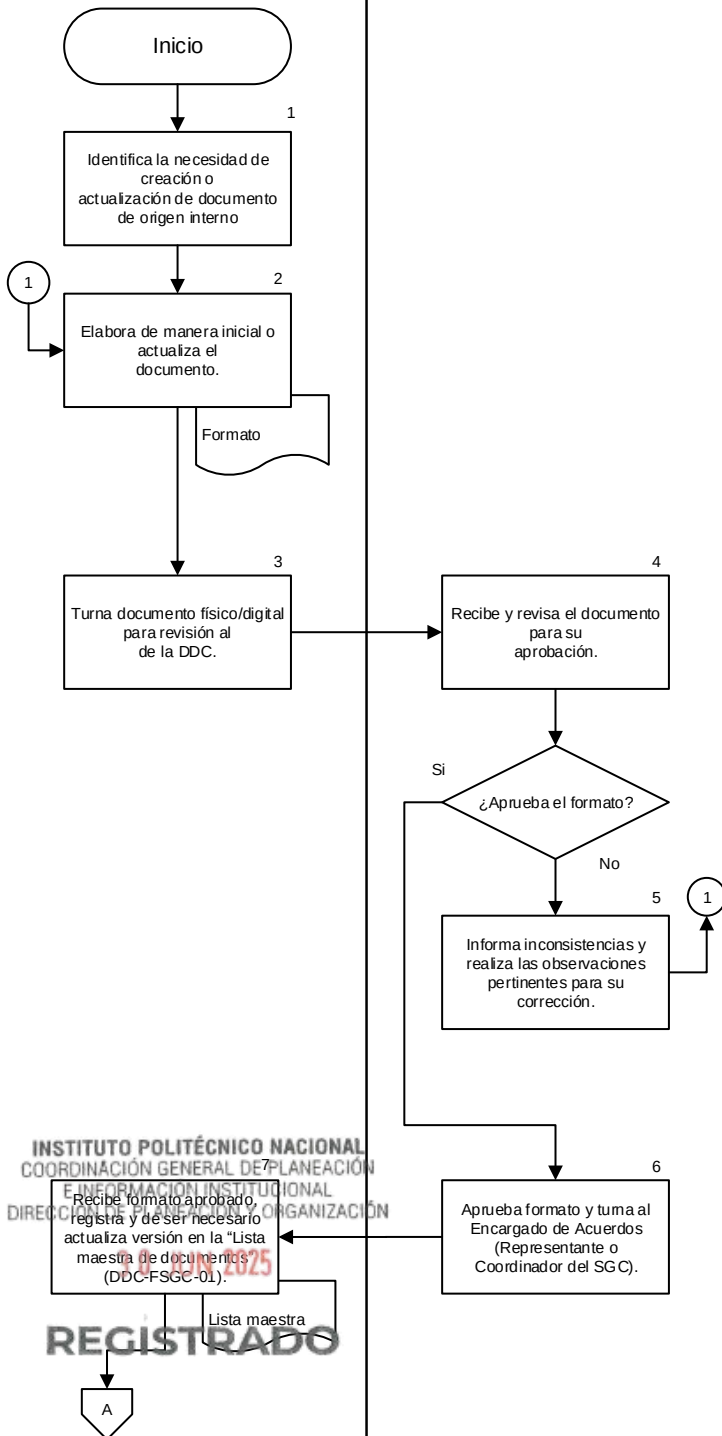
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **14** de **15**

ENCARGADO DE ACUERDOS
(REPRESENTANTE /
COORDINADOR
DEL SGC)

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DE LA CALIDAD

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

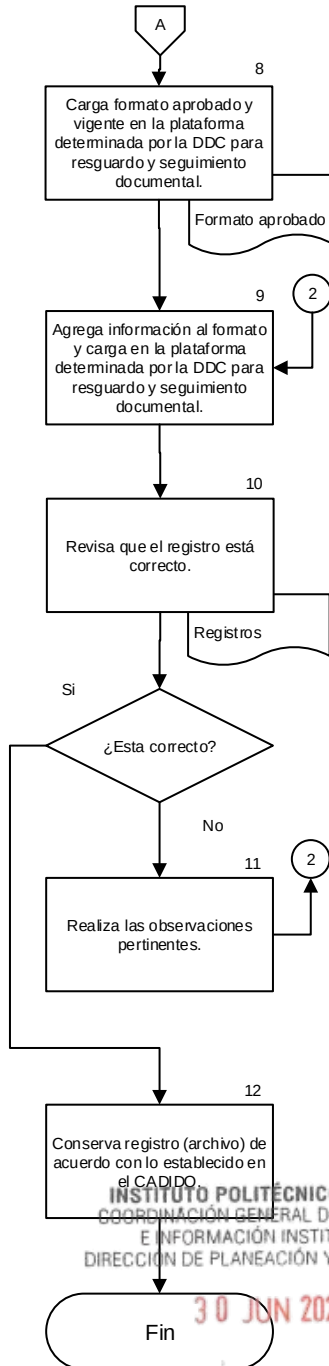
Clave del documento:
DDC-PO-01

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 15 de 15

ENCARGADO DE ACUERDOS
(REPRESENTANTE /
COORDINADOR
DEL SGC)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE
AUDITORÍAS INTERNAS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **1** de **21**

**GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE
AUDITORÍAS INTERNAS**

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE
AUDITORÍAS INTERNAS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

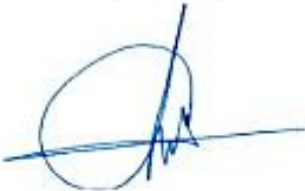
Clave del documento:
DDC-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 2 de 21

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nadia Andrea Ríos Apango	Ing. José Antonio Cruz González	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma	Firma	Firma

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE
AUDITORÍAS INTERNAS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **3** de **21**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-30	Documento inicial.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE
AUDITORÍAS INTERNAS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **4** de **21**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo el proceso de auditoría interna y evaluar el grado de conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) con respecto a los requisitos establecidos en la Norma ISO 9001:2015 y a la normatividad aplicable del Instituto Politécnico Nacional (IPN) aplicables.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE
AUDITORÍAS INTERNAS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **5** de **21**

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para el Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC), quien es responsable de gestionar el proceso de la auditoría interna, así como al equipo de auditores internos de la Dirección de Difusión Cultural (DDC) que realizan la auditoría interna y a las Divisiones y Departamentos de la DDC que la atienden.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE
AUDITORÍAS INTERNAS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **6** de **21**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN.

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982). Capítulo I, Artículo 4 Fracción II.
2. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica núm. Ext. 1541 02-03-2020), Artículo 50.
3. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del IPN vigente.
4. NMX-CC-9000-IMNC-2015 (ISO 9000:2015), D.O.F. 17-03-2016.
5. NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015), D.O.F. 03-02-2016.
6. NMX-CC-19011-IMNC-2019 (ISO 19011:2018), D.O.F. 03-04-2020.
7. Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la DDC (DDC-MSGC-01) vigente.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE
AUDITORÍAS INTERNAS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 7 de 21

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. En caso de alguna contingencia, las actividades establecidas en este procedimiento se realizarán de acuerdo con las disposiciones indicadas por el Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC).
2. Será responsabilidad del Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC) mantener disponible y conservar la información documentada como evidencia del proceso de auditoría interna, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
3. La Dirección de Difusión Cultural (DDC) llevará a cabo auditorías internas a intervalos planificados, al menos una vez al año, contemplando el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en su totalidad.
4. El Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC) planificará un "Programa anual de auditorías" (DDC-FSGC-04) considerando el estado y la importancia que tengan los procesos y subprocesos, así como los resultados de auditorías previas.
5. El "Programa anual de auditorías" (DDC-FSGC-04) deberá generarse a intervalos planificados, al menos una vez al año, contemplando el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en su totalidad.
6. El Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC) tendrá la responsabilidad de gestionar y asignar los recursos que aseguren la competencia de los auditores y el desarrollo de las auditorías.

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

Los roles del equipo auditor serán designados por parte del Titular de la DDC, sus funciones deberán estar alineadas a lo indicado por la Norma ISO 9001:2015 e ISO 19011:2018.

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 8 de 21

8. El equipo auditor podrá estar integrado por los siguientes roles: auditor líder, auditores internos, expertos técnicos, auditores en entrenamiento, observadores y guías.

9. La competencia del personal que quiera desempeñar el rol de auditor líder, auditor interno o auditor en entrenamiento será evaluada a través de los siguientes métodos:

- Revisión de la “Checklist de evaluación de auditores” (DDC-FSGC-08) para validación de competencia, previo a la realización del “Programa anual de auditorías” (DDC-FSGC-04).
- Retroalimentación por parte de los auditados, deberá ser obtenida posterior al ejercicio de auditoría interna mediante la “Evaluación del equipo auditor” (DDC-FSGC-12)

Derivado de las evaluaciones, los roles del equipo auditor deberán ser asignados de acuerdo con su competencia.

Nota: El rol de experto técnico solo se asignará en caso de ser necesario.

10. Los auditores líderes, auditores internos y expertos técnicos deberán entregar la siguiente documentación para validar su competencia:

Documento	Auditor líder	Auditor interno	Experto técnico
Identificación oficial (copia).	✓	✓	✓
Comprobante de que es empleado del IPN (copia) o número de empleado.	✓	✓	✓
Comprobante de último grado de estudios: Nivel licenciatura	✓	✓	
Comprobante de último grado de estudios: Nivel medio superior			✓
Constancias de capacitación: conocimientos de la Norma ISO 9001:2015 (copia).	✓	✓	
Constancia de capacitación: Identificación y planificación de riesgos bajo los criterios de la Norma ISO 31000:2018 (copia).	✓	✓	
Constancia de capacitación: Formación y entrenamiento de auditores internos bajo las directrices de la Norma ISO 19011:2018 (copia).	✓	✓	
Evidencias de haber realizado auditorías a Sistemas de Gestión (copia de constancias o algún otro documento que evidencie la participación).	✓ (Por lo menos 5 auditorías)	✓ (Por lo menos 3 auditorías)	
Constancia o algún otro documento que evidencie la experiencia en el sector económico, social, administrativo (administración pública) y área que será asignado como experto técnico.			✓



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE
AUDITORÍAS INTERNAS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **9** de **21**

11. Las personas que desempeñen el rol de auditor en entrenamiento, observador o guía no será necesario que evidencien competencia alguna.
12. Los expedientes de los auditores serán resguardados por el Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC).
13. La asignación de auditores deberá realizarse de manera objetiva e imparcial, por ningún motivo un auditor podrá auditar alguno de los procesos en el que labore.
14. En caso de ser necesario aplicar alguna técnica de muestreo durante la auditoría se deberá considerar el siguiente criterio para determinar el tamaño de la muestra:

número de muestra = raíz cuadrada del universo del que se va llevar a cabo el muestreo.

Nota: Universo o población total que será evaluada se puede referir a:

- Número total de expedientes,
- Número total de solicitudes de transparencia atendidas,
- Número total de proyectos,
- Etc.

15. El "Plan de auditoría interna" (DDC-FSGC-09) deberá ser flexible respecto a posibles cambios que se requieran en las actividades de auditoría conforme se vayan realizando.
16. Se podrá solicitar apoyo de otras dependencias politécnicas o personal competente externo al IPN en caso de no contar con el número necesario de auditores internos de la DDC para llevar a cabo la auditoría interna.
17. La información obtenida mediante entrevistas y observación visual podrá ser considerada como evidencia válida para la conformidad de los requisitos.

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

18. El líder del grupo auditor definirá las actividades de cada auditor en el "Plan de auditoría interna" (DDC-FSGC-09) conforme al "Programa anual de auditorías" (DDC-FSGC-04) y de acuerdo con las competencias de cada uno.

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 10 de 21

19. Las No Conformidades generadas en la auditoría interna deberán ser registradas y establecer las acciones para atenderlas en un plazo no mayor a los 90 días hábiles posteriores a la entrega del "Informe de auditoría interna" (DDC-FSGC-11) (ver procedimiento de "No conformidades y acciones correctivas" (DDC-PO-04).

20. Una No Conformidad Mayor (NC-M) se clasificará de este modo cuando se cumpla con una o más de las siguientes características:

- a) El impacto generado ponga en riesgo la continuidad de la operación del proceso del SGC,
- b) Cuando esta No Conformidad se presente en más de 3 procesos diferentes,
- c) Incumpla alguna cuestión legal o reglamentaria aplicable.

21. Se clasificará una No Conformidad menor (NC-m) cuando las características de la No Conformidad no cumplan lo indicado en la política 20.

22. En caso de existir No Conformidades y acciones correctivas, estas serán verificadas en auditorías posteriores a través de la eficacia de las acciones tomadas.

23. Las oportunidades de mejora, no será necesario documentarlas como lo indica el procedimiento de "No conformidades y acciones correctivas" (DDC-PO-04).

24. El auditor líder deberá entregar el "Informe de auditoría interna" (DDC-FSGC-11) al Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC), al siguiente día hábil de concluir la auditoría.

25. En caso de presentarse opiniones divergentes entre el equipo auditor interno de la DDC, el auditor líder enviará por correo electrónico al Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC), con copia a las Divisiones y Departamentos de la DDC las No Conformidades en discrepancia acompañadas con la información documentada pertinente para su análisis y clasificación correspondiente, a más tardar un día después de la reunión de cierre.

26. En caso de no enviar lo indicado en la política No. 25 en este período de tiempo, sin excepción, los departamentos, divisiones y el Encargado de Acuerdos

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

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 11 de 21

(Representante / Coordinador del SGC) firmarán de aceptación las No Conformidades.

27. El Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC), contará con máximo 5 días hábiles para notificar a las Divisiones y Departamentos de la DDC auditado y al auditor líder el dictamen de las No Conformidades, el cual será inapelable.

28. Las No Conformidades identificadas durante el ejercicio de auditoría deberán ser firmadas a más tardar un día hábil después de haber recibido el dictamen por parte del Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC).

29. Los medios de comunicación disponible considerarán correos electrónicos y oficios.

30. Para realizar mejoras al "Programa anual de auditorías" (DDC-FSGC-04) del año siguiente, se considerarán los resultados y evaluación del equipo auditor con la finalidad de fortalecer sus competencias.

31. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):

- Auditor Líder. Auditor que dirige, coordina y orienta al equipo de auditores internos.
- Auditores internos. Personas que realizan la auditoría interna.
- Auditores en entrenamiento. Personas que están en formación para llegar a ser un auditor interno.
- Auditoría. Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

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

- Conforme Cumplimiento de un requisito.

- Equipo auditor. Una o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE
AUDITORÍAS INTERNAS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **12** de **21**

- Experto Técnico. Persona que proporciona conocimientos o experiencia específica al equipo auditor.
- Guía. Persona que ayuda al equipo auditor a identificar a las personas que participaran en las entrevistas, organizan el acceso a las ubicaciones, proporcionan aclaraciones o ayudan a recopilar información.
- Método. Modo, manera o forma de realizar algo de forma sistemática, organizada y/o estructurada.
- No Conformidad. Incumplimiento de un requisito.
- Observador. Persona que acompaña al equipo auditor, pero no actúa como auditor.
- Oportunidad de mejora. Potencial incumplimiento a un requisito.
- Programa de auditoría. Acuerdos para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito de tiempo especificado.
- Requisito. Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- CADIDO. Catálogo de Disposición Documental.
- SGC. Sistema de Gestión de la Calidad.
- DDC. Dirección de Difusión Cultural.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 13 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Revisa los expedientes de los auditores para validación de competencias del equipo auditor y genera registro de evaluación de competencias en el “Checklist de evaluación de auditores” (DDC-FSGC-08).	Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC)	Expediente Checklist
2. Genera catálogo de auditores contenido en el “Programa anual de auditorías” (DDC-FSGC-04), indicando el rol que podrían desempeñar de acuerdo con la competencia.		Programa
3. Planifica anualmente las auditorías en el formato “Programa anual de auditorías” (DDC-FSGC-04), y pasa a revisión por la Dirección de Difusión Cultural.		
4. Recibe “Programa anual de auditorías” (DDC-FSGC-04), y revisa para su aprobación. ¿Aprueba?	Dirección de Difusión Cultural	
5. No. Informa al Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC) y realiza las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 3.		
6. Sí. Firma de aprobación y turna el “Programa anual de auditorías” (DDC-FSGC-04) al Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC).		
7. Recibe y comunica el “Programa anual de auditorías” (DDC-FSGC-04) a la Dirección de Difusión Cultural (Comité del SGC).	Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC)	
8. Designa al grupo auditor tomando como base el catálogo de auditores contenido en el “Programa anual de auditorías” (DDC-FSGC-04)		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 14 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Informa al equipo auditor que ha sido seleccionado por parte de la Dirección de Difusión Cultural.		
10. Genera reunión de homologación de criterios con el equipo auditor seleccionado.	Auditor líder	
11. Realiza revisión documental del SGC, para verificar el nivel de cumplimiento con los requisitos de la norma ISO 9001:2015.	Equipo auditor	
12. Requisita el "Checklist de evaluación de auditores" (DDC-FSGC-08) y formatos requeridos, que serán utilizados en el proceso de auditoría.		Checklist Lista de asistencia
13. Elabora "Plan de auditoría interna" (DDC-FSGC-09), asigna actividades y roles al equipo auditor de acuerdo con su competencia.	Auditor líder	Plan
14. Comparte "Plan de auditoría interna" (DDC-FSGC-09) por correo electrónico al Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC).		Correo electrónico Plan
15. Recibe "Plan de auditoría interna" (DDC-FSGC-09) y revisa ¿Esta correcto?	Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC)	Plan
16. No. Informa por correo electrónico al Auditor líder y realiza las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 13.		Correo electrónico Plan
17. Sí. Comparte por correo electrónico "Plan de auditoría interna" (DDC-FSGC-09) con la Dirección de Difusión Cultural (Comité del SGC).		Correo electrónico Plan

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 15 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Recibe y revisa el “Plan de auditoría interna” (DDC-FSGC-09). ¿Lo acepta?	Dirección de Difusión Cultural (Comité del SGC)	Plan
19. No. Informa por correo electrónico al Auditor líder y realiza las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 13.		Correo electrónico Plan
20. Sí. Informa al Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC) la aceptación.		
21. Recibe aceptación e informa al Auditor líder que el “Plan de auditoría interna” (DDC-FSGC-09) fue aceptado por cualquier medio de comunicación disponible y se puede realizar la auditoría en la fecha programada.	Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC)	
22. Recibe información y realiza reunión de apertura (considerando las directrices indicadas en la Norma ISO 19011:2018) y da lectura al “Plan de auditoría interna” (DDC-FSGC-09), pasa Lista de asistencia (DDC-FSGC-03).	Auditor líder	Plan Lista de asistencia
23. Realiza el proceso de auditoría por muestreo con el método de auditoría pertinente.	Equipo auditor	Checklist
24. Realiza reunión del equipo auditor para redactar el “Informe de auditoría interna” (DDC-FSGC-11) y determinan conclusiones.		Informe
25. Realiza reunión de cierre de la auditoría interna y procede a dar lectura al “Informe de auditoría interna” (DDC-FSGC-11).	Auditor líder	Informe
26. ~~Comparte el “Informe de auditoría interna” (DDC-FSGC-11) físico o digital al Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC)~~		

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 16 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
27. Recibe "Informe de auditoría interna" (DDC-FSGC-11) y revisa que este correcto para su aceptación. ¿Esta correcto?	Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC)	
28. No. Informa al Auditor líder y realiza las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 26.		
29. Sí. Firma de aceptación y pasa a la Dirección de Difusión Cultural para firma.		
30. Recibe "Informe de auditoría interna" (DDC-FSGC-11), firma de aceptación y pasa al Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC).	Dirección de Difusión Cultural	
31. Recibe el "Informe de auditoría interna" (DDC-FSGC-11) aceptado, e informa Auditor Líder por cualquier medio de comunicación disponible.	Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC)	
32. Carga "Informe de auditoría interna" (DDC-FSGC-11) en la plataforma determinada por la DDC para resguardo y seguimiento documental para consulta por parte de la Dirección de Difusión Cultural (Comité del SGC).		Informe
33. Aplica la "Evaluación del equipo auditor" (DDC-FSGC-12) al personal auditado.		Evaluación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-02

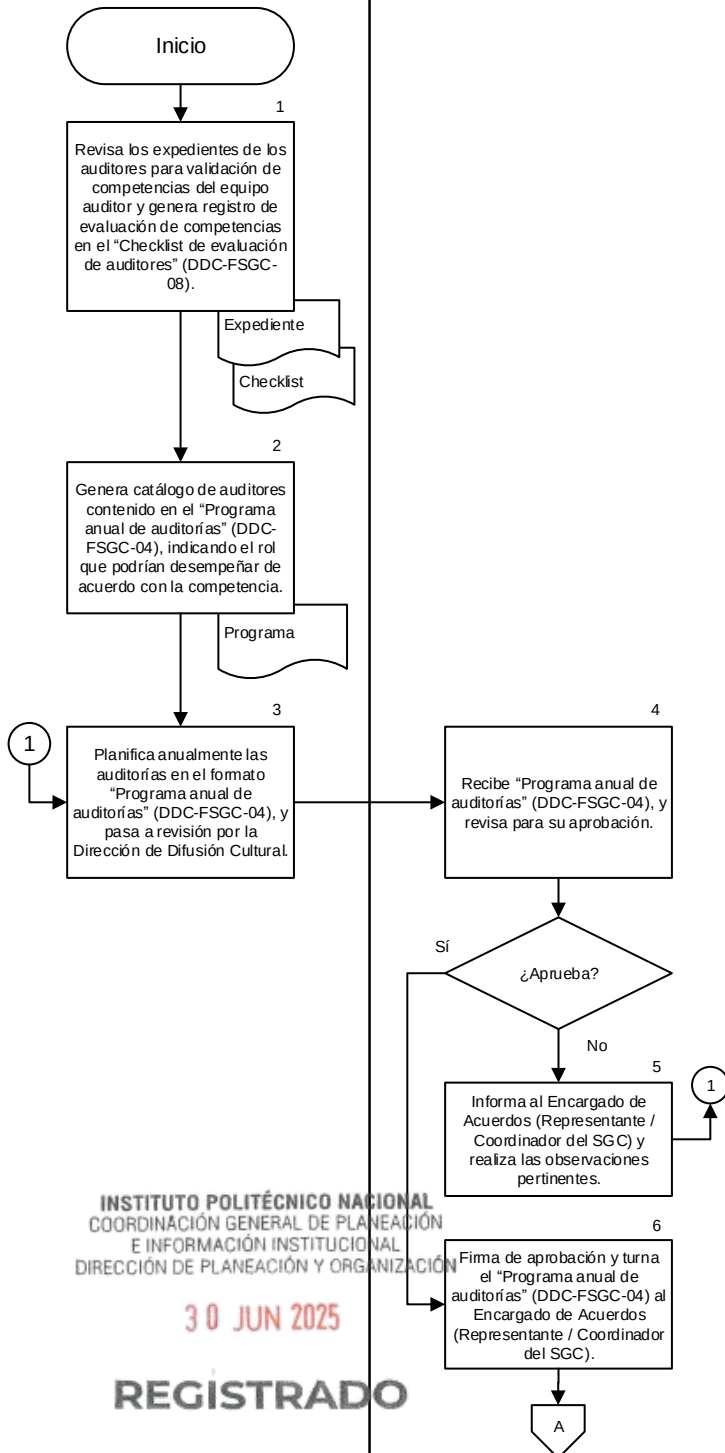
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 17 de 21

ENCARGADO DE
ACUERDOS
(REPRESENTANTE /
COORDINADOR DEL
SGC)

DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN CULTURAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-30

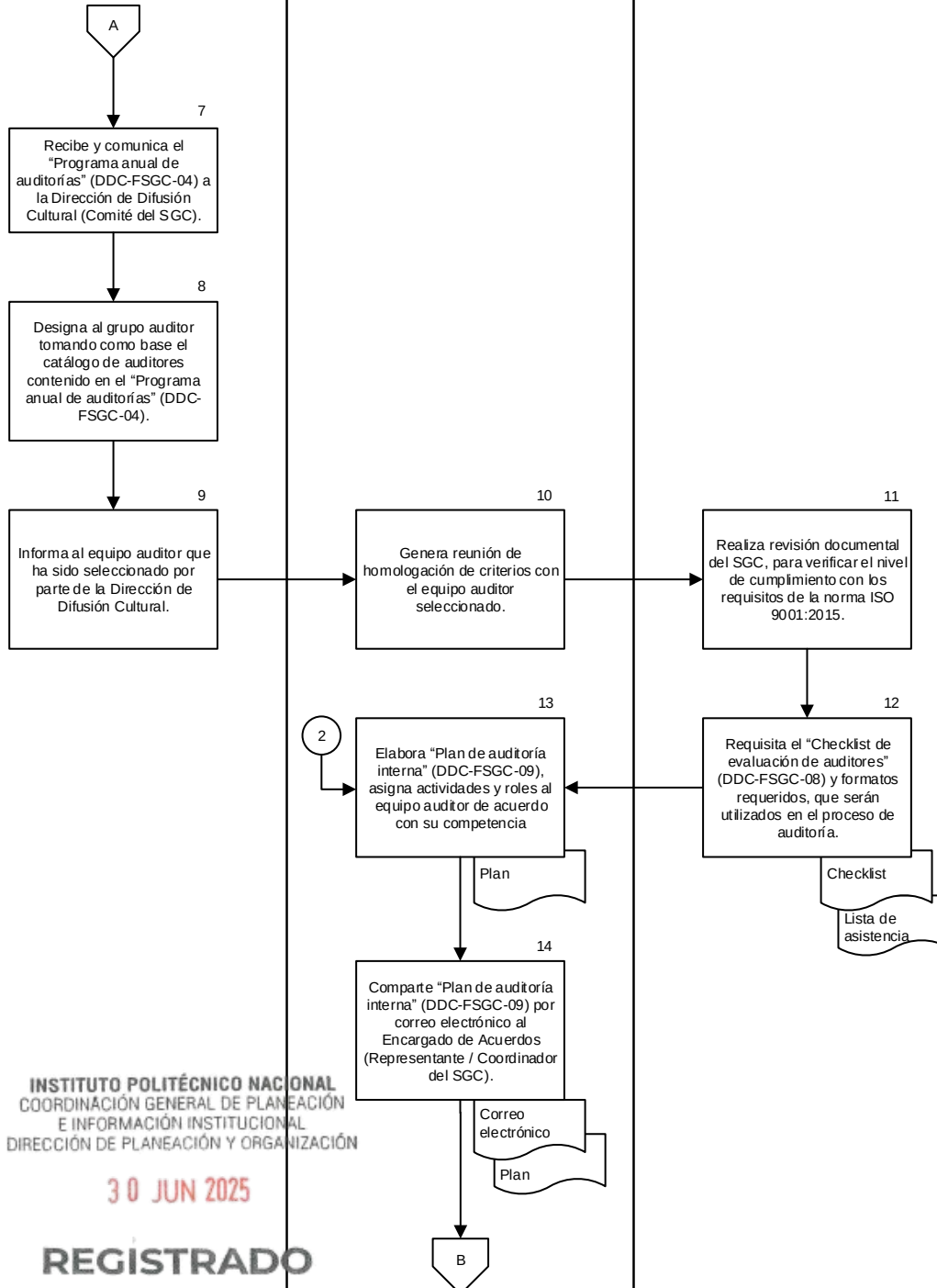
Versión:
00

Página 18 de 21

ENCARGADO DE
ACUERDOS
(REPRESENTANTE /
COORDINADOR DEL
SGC)

AUDITOR LÍDER

EQUIPO AUDITOR



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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-02

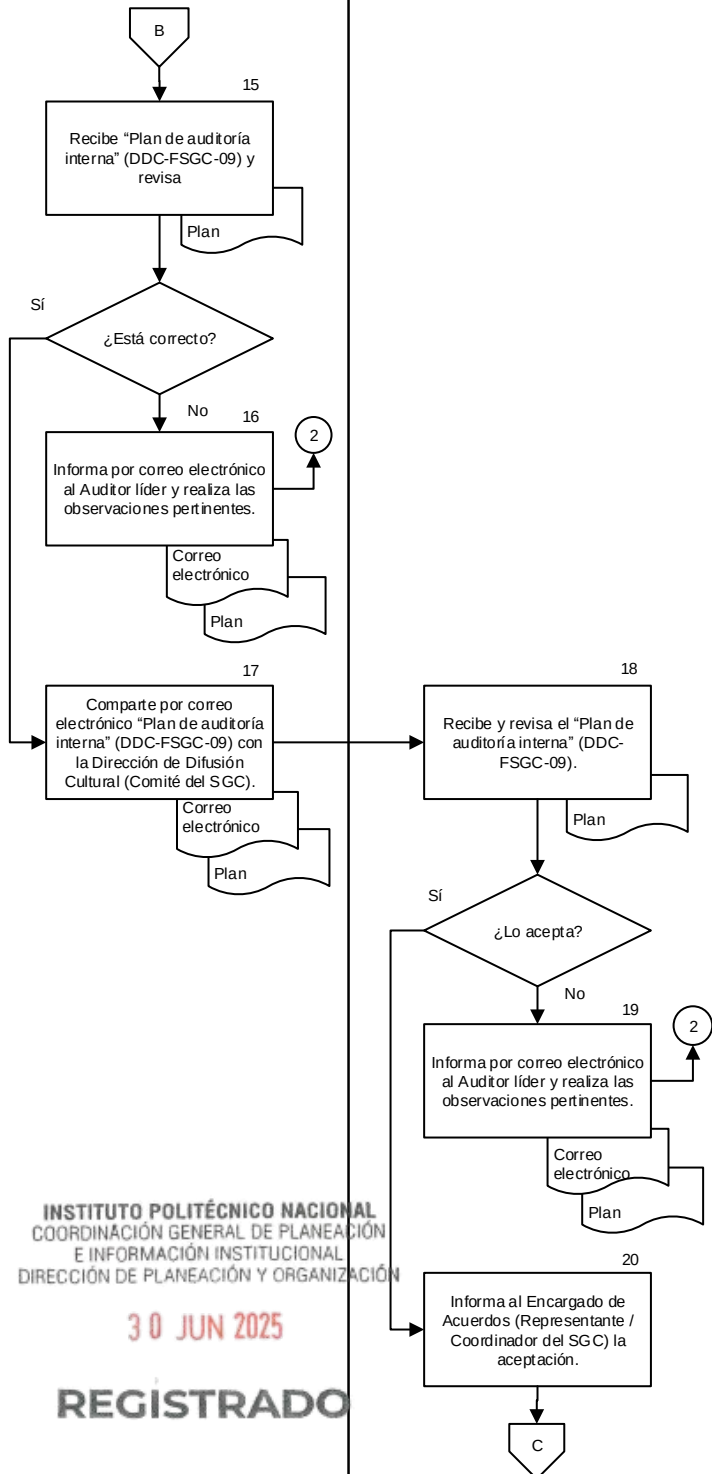
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 19 de 21

ENCARGADO DE
ACUERDOS
(REPRESENTANTE /
COORDINADOR DEL
SGC)

DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN CULTURAL
(COMITÉ DEL SGC)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-02

Fecha de emisión:
2025-06-30

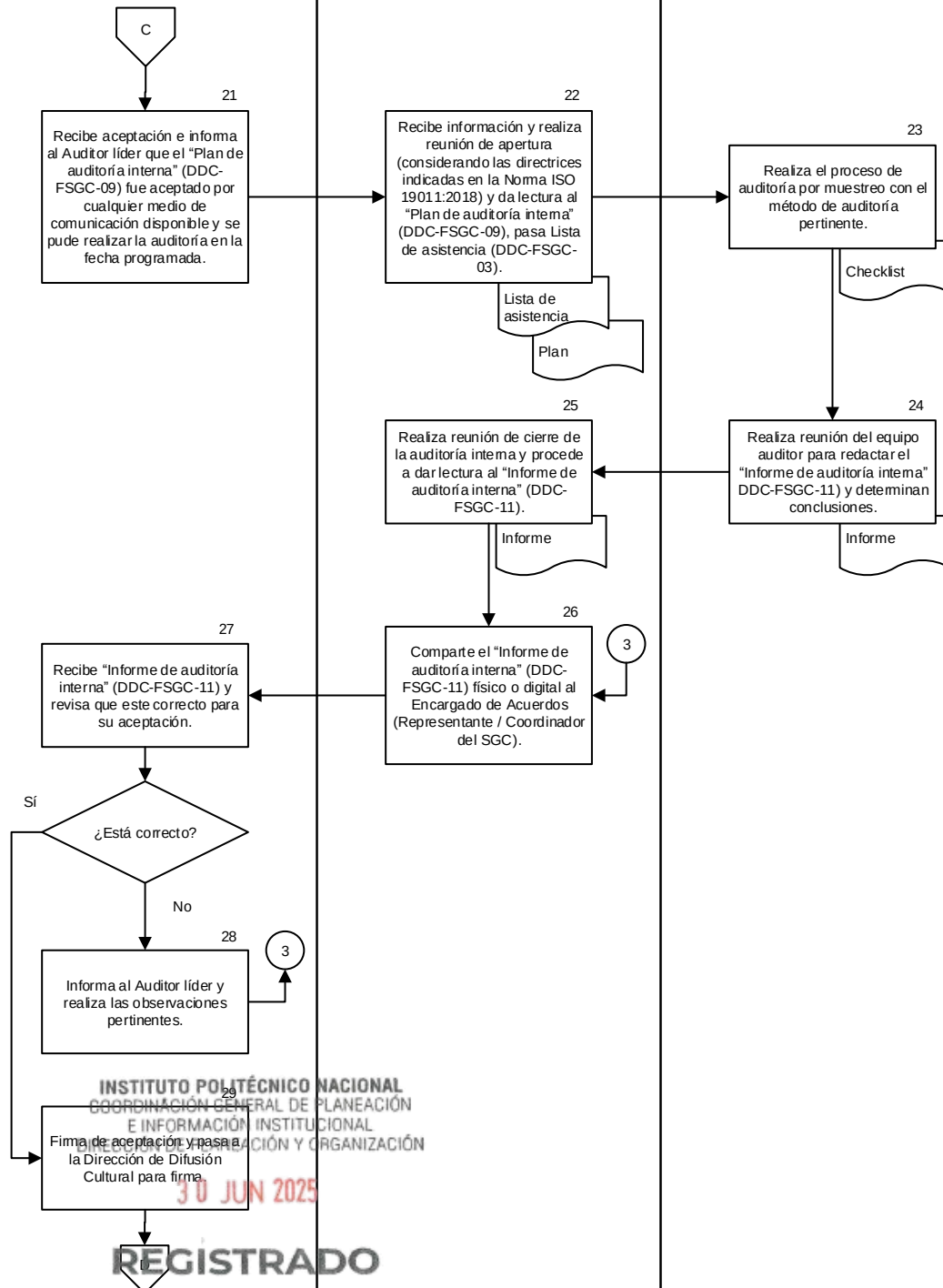
Versión:
00

Página 20 de 21

ENCARGADO DE
ACUERDOS
(REPRESENTANTE /
COORDINADOR DEL
SGC)

AUDITOR LÍDER

EQUIPO AUDITOR



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

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-02

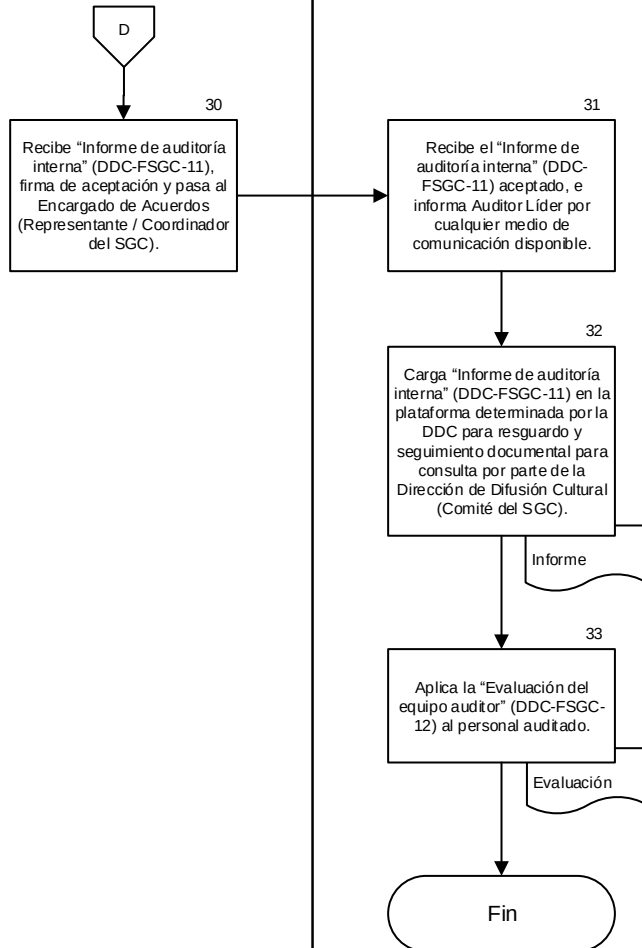
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 21 de 21

DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN CULTURAL

ENCARGADO DE
ACUERDOS
(REPRESENTANTE /
COORDINADOR DEL
SGC)



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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NO CONFORMIDADES Y ACCIONES
CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-03

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **1** de **18**

NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NO CONFORMIDADES Y ACCIONES
CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-03

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 2 de 18

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nadia Andrea Ríos Apango	Ing. José Antonio Cruz González	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma:	Firma:	Firma:

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NO CONFORMIDADES Y ACCIONES
CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-03

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **3** de **18**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-30	Documento inicial

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NO CONFORMIDADES Y ACCIONES
CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-03

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **4** de **18**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Detectar y atender las No Conformidades identificadas en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Difusión Cultural y áreas que la integran.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NO CONFORMIDADES Y ACCIONES
CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-03

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **5** de **18**

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria a las Divisiones y Departamentos de la DDC, quienes están involucrados en el Proceso de Detección y Atención de No Conformidades.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-03

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 6 de 18

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982). Capítulo I, Artículo 4 Fracción II.
2. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica núm. Ext. 1541 02-03-2020), Artículo 50.
3. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del IPN vigente.
4. NMX-CC-9000-IMNC-2019 (ISO 9000:2015), D.O.F. 17-03-2016.
5. NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015), D.O.F. 03-02-2016.
6. NMX-CC-19011-IMNC-2019 (ISO 19011:2018), D.O.F. 03-04-2020.
7. Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la DDC (DDC-MSGC-01) vigente.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-03

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 7 de 18

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de alguna contingencia, las actividades establecidas en este procedimiento se realizarán de acuerdo con las disposiciones indicadas por el Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC).
2. La información documentada integrada como expediente para evidencia del SGC deberá estar disponible y conservarse en la plataforma determinada por la DDC para resguardo y seguimiento documental, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC) considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
3. Las No Conformidades podrán ser identificadas a través de los siguientes procesos:
 - a) Auditorías Internas (AI).
 - b) Auditorías Externas (AEX).
 - c) Revisión por la Alta Dirección (RAD).
 - d) Revisión de Proceso y Subproceso (RPS).
 - e) Quejas y Apelaciones (QA).
 - f) Seguimiento a Indicadores (SI).
 - g) Gestión de Riesgos y Oportunidades (GRO).
4. El formato "Seguimiento a hallazgos y acciones" (DDC-FSGC-06) será utilizado para identificar la trazabilidad entre el origen de la No Conformidad y el número de registro asignado y deberá ser llenado por el Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC), en el cual se asignará el folio de registro para la No Conformidad documentada en el formato "Atención de hallazgos y acciones" (DDC-FSGC-05).

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-03

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 8 de 18

5. El folio de registro de las No Conformidades deberá estar conformado por los siguientes elementos:

- a) Siglas RNC, las cuales significan: Registro de No Conformidad.
- b) Número de registro asignado, deberá ser establecido comenzando del 001.
- c) Origen de la No Conformidad el cual podrá ser alguno de los indicados en la política de operación No. 3 de este procedimiento, utilizando las siglas que ahí se indican.
- d) Año del registro de la No Conformidad.

Ejemplo:

RNC-001-(AI)-2024
a) b) c) d)

- 6. El folio de registro de la No Conformidad deberá ser reiniciado cada año comenzando desde el 001.
- 7. Las Divisiones y Departamentos de la DDC serán los responsables de llenar el formato de "Atención de hallazgos y acciones" (DDC-FSGC-05).
- 8. El responsable de verificar el estatus de las acciones será el Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC).
- 9. Los responsables de validar la condición final de la No Conformidad serán: la Dirección de Difusión Cultural, las Divisiones y Departamentos de la DDC (área generadora de la No Conformidad) y el Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC) siendo necesario que se encuentre nombre y firma de los 3 responsables, para considerar cerrada una No Conformidad.

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

10 Una No Conformidad Mayor (NC-M) se clasificará de este modo cuando se cumpla con una o más de las siguientes características:

30 JUN 2025

REGISTRADO

- a) El impacto generado ponga en riesgo la continuidad de la operación del proceso o del SGC.
- b) Cuando esta No Conformidad se presente en más 3 procesos diferentes.
- c) Incumpla alguna cuestión legal o reglamentaria aplicable.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-03

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 9 de 18

11. Se clasificará una No Conformidad menor (NC-m) cuando las características de la No Conformidad no cumplan lo indicado en la política 14.
12. En caso de una No Conformidad Mayor (NC-M) deberá aplicarse una acción correctiva y realizarse un análisis de causa raíz.
13. Para el análisis de causa raíz de una No Conformidad Mayor (NC-M) podrá utilizarse la metodología de identificación de causas que se considere pertinente en el formato "Atención de hallazgos y acciones" (DDC-FSGC-05).
14. En caso de una No Conformidad menor (NC-m) deberá ser aplicada una corrección.
15. Cuando las acciones implementadas no sean efectivas, el Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC) junto con el personal involucrado deberán realizar un análisis de causa raíz.
16. Cuando sea adecuado se podrán aplicar correcciones, acciones correctivas o ambas acciones para la atención de una No Conformidad. La corrección se aplicará con la finalidad de contener una No Conformidad de manera momentánea, aunque posteriormente se realice el análisis de causa raíz y se apliquen acciones correctivas.
17. Las No Conformidades generadas en la auditoría interna deberán ser registradas y establecer las acciones para atenderlas en un plazo no mayor a los 90 días hábiles posteriores a la identificación.
18. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):
 - Acción correctiva. Acción para eliminar la causa de una No Conformidad y evitar que vuelva ocurrir.
 - Acción de mejora. Acción aplicada para mejorar una conformidad.
 - Conformidad. Cumplimiento de un requisito.
 - Corrección. Acción para eliminar una No Conformidad detectada.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-03

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **10** de **18**

- Estatus del hallazgo abierto. Las acciones de atención no fueron implementadas o bien fueron implementadas, pero no efectivas.
- Estatus del hallazgo cerrado. Las acciones ya fueron implementadas y efectivas.
- No Conformidad. Incumplimiento de un requisito.
- No Conformidad Mayor. Incumplimiento que pone en riesgo la operación de un proceso sustantivo o bien incumplimiento a un requisito total de la norma.
- No Conformidad menor. Incumplimiento parcial a un requisito o bien no pone en riesgo la operación de un proceso ya sea sustantivo o de apoyo.
- CADIDO. Catálogo de Disposición Documental.
- SGC. Sistema de Gestión de la Calidad.
- DDC. Dirección de Difusión Cultural.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-03

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 11 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe la No Conformidad derivada de alguno de los indicados en la política 3.	Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC)	
2. Requisita la información en los formatos de “Atención de hallazgos y acciones” (DDC-FSGC-05) y “Seguimiento a hallazgos y acciones” (DDC-FSGC-06) y asigna folio de registro.		Formatos
3. Firma documento en el apartado “Responsable de verificar estatus de las acciones implementadas”, resguarda documento en la plataforma determinada por la DDC para resguardo y seguimiento documental, envía el documento por correo electrónico a la Dirección de Difusión Cultural (Área generadora de la No Conformidad).		Correo electrónico
4. Recibe documento e implementa acciones planificadas.	Dirección de Difusión Cultural (Área generadora de la No Conformidad)	
5. Verifica en sitio, el estatus de las acciones planificadas en las fechas compromiso. ¿Fueron implementadas?	Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC)	
6. No. Informa por correo electrónico a las Divisiones y Departamentos de la DDC que las acciones no fueron implementadas. Regresa a la actividad 4.		Correo electrónico
7. Sí. Verifica que las acciones fueran efectivas. ¿Fueron efectivas?		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NO CONFORMIDADES Y ACCIONES
CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-03

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **12** de **18**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. No. Informa por correo electrónico a las Divisiones y Departamentos de la DDC que las acciones no fueron efectivas y que el estatus de la No Conformidad es abierto.		Correo electrónico
9. Documenta las observaciones en el formato "Seguimiento a hallazgos y acciones" (DDC-FSGC-06).		Formato Seguimiento
10. Indica el estatus como abierto en el apartado "Verificación de las acciones para atender la No Conformidad" del formato "Atención de hallazgos y acciones" (DDC-FSGC-05). Regresa a la actividad 4.		Formato Atención
11. Sí. Informa que las acciones fueron efectivas y solicita por correo electrónico a las Divisiones y Departamentos, la carga en la plataforma determinada por la DDC, la evidencia documental que respalde las acciones implementadas.		Correo electrónico
12. Documenta las observaciones y coloca estatus como cerrado en los formatos "Seguimiento a hallazgos y acciones" (DDC-FSGC-06) y "Atención de hallazgos y acciones" (DDC-FSGC-05).		Formato Atención Formato Seguimiento
13. Informa el estatus como cerrado de la No Conformidad e informa a los responsables de la validación final y turna documento "Atención de hallazgos y acciones" (DDC-FSGC-05) a la Dirección de Difusión Cultural (Área generadora de la No Conformidad)		
14. Recibe documento "Atención de hallazgos y acciones" (DDC-FSGC-05).	Dirección de Difusión Cultural (Área generadora de la No Conformidad)	Formato Atención

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NO CONFORMIDADES Y ACCIONES
CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-03

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **13** de **18**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Resguarda registro y carga en la plataforma determinada por la DDC para resguardo y seguimiento documental para la consulta.	Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC)	Formato Atención
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-03

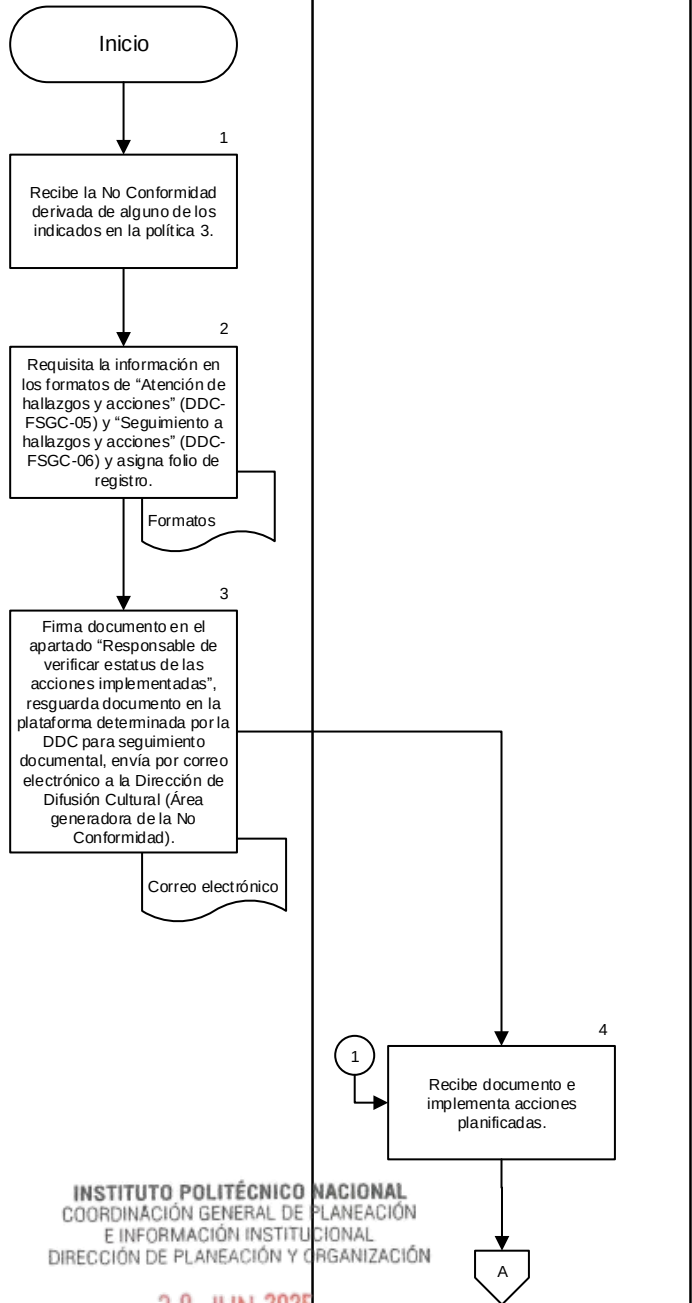
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 14 de 18

ENCARGADO DE ACUERDOS
(REPRESENTANTE /
COORDINADOR
DEL SGC)

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL
(ÁREA GENERADORA DE LA NO
CONFORMIDAD)



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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

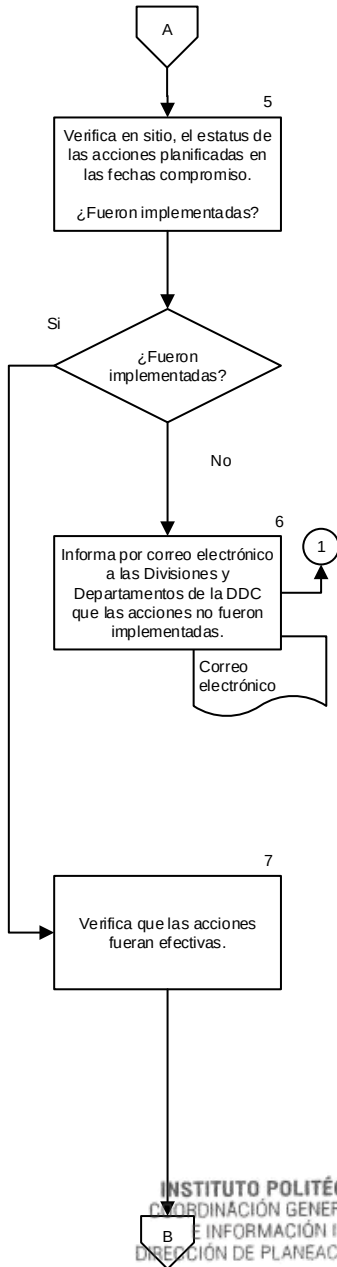
Clave del documento:
DDC-PO-03

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 15 de 18

ENCARGADO DE ACUERDOS
(REPRESENTANTE /
COORDINADOR
DEL SGC)



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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

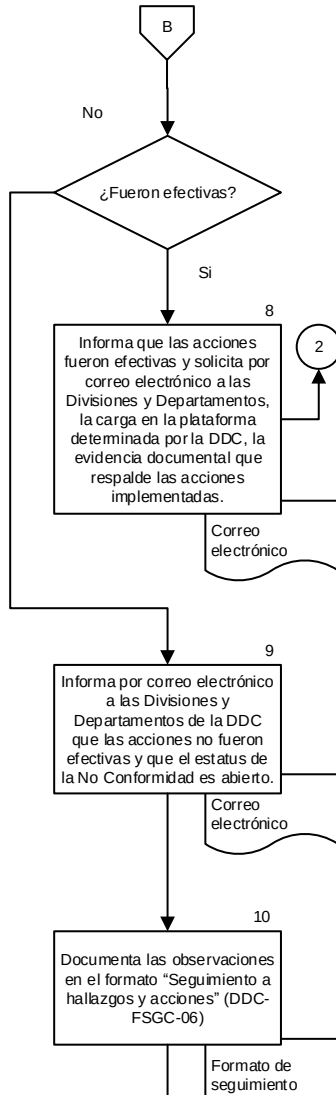
Clave del documento:
DDC-PO-03

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 16 de 18

ENCARGADO DE ACUERDOS
(REPRESENTANTE /
COORDINADOR
DEL SGC)



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

30 JUN 2025

REGISTRADO

	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS		SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
Clave del documento: DDC-PO-03	Fecha de emisión: 2025-06-30	Versión: 00	Página 17 de 18
ENCARGADO DE ACUERDOS (REPRESENTANTE O COORDINADOR DEL SGC)			
C 11 Indica el estatus como abierto en el apartado "Verificación de las acciones para atender la No Conformidad" del formato "Atención de hallazgos y acciones" (DDC-FSGC-05). 1 Formato de atención 2 12 Documenta las observaciones y coloca estatus como cerrado en los formatos "Seguimiento a hallazgos y acciones" (DDC-FSGC-06) y "Atención de hallazgos y acciones" (DDC-FSGC-05) Formato de atención Formato de seguimiento 13 Informa el estatus como cerrado de la No Conformidad e informa a los responsables de la validación final y turna documento "Atención de hallazgos y acciones" (DDC-FSGC-05) a la Dirección de Difusión Cultural (Área generadora de la No Conformidad) D INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN 30 JUN 2025 REGISTRADO			

	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS		SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
Clave del documento: DDC-PO-03	Fecha de emisión: 2025-06-30	Versión: 00	Página 18 de 18
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL (ÁREA GENERADORA DE LA NO CONFORMIDAD)	ENCARGADO DE ACUERDOS (REPRESENTANTE O COORDINADOR DEL SGC)		
D 14 Recibe documento "Atención de hallazgos y acciones" (DDC-FSGC-05) Formato de atención 15 Resguarda registro y carga en la plataforma determinada por la DDC para resguardo y seguimiento documental para la consulta. Formato de atención Fin INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN 30 JUN 2025 REGISTRADO			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-04

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **1** de **14**

REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-04

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nadia Andrea Ríos Apango	Ing. José Antonio Cruz González	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma:	Firma:	Firma:

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-04

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **3** de **14**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-30	Documento inicial.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-04

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **4** de **14**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar la Revisión por la Alta Dirección, para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), con la orientación y el enfoque estratégico de la Dirección de Difusión Cultural. (DDC).

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-04

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **5** de **14**

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la Dirección de Difusión Cultural (DDC) y todas las áreas que la integran e intervienen en el Sistema de Gestión de la calidad (SGC).

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-04

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **6** de **14**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN.

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982). Capítulo I, Artículo 4 Fracción II.
2. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica núm. Ext. 1541 02-03-2020) Artículo 50.
3. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del IPN vigente.
4. NMX-CC-9000-IMNC-2019 (ISO 9000:2015), D.O.F. 17-03-2016.
5. NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015), D.O.F. 03-02-2016.
6. NMX-CC-19011-IMNC-2019 (ISO 19011:2018), D.O.F. 03-04-2020.
7. Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la DDC (DDC-MSGC-01) vigente.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-04

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 7 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de alguna contingencia, las actividades establecidas en este procedimiento se realizarán de acuerdo con las disposiciones indicadas por el Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC).
2. Es responsabilidad del Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC) mantener disponible y conservar la información documentada como evidencia del proceso de revisión por la Alta Dirección, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC) considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
3. La Alta Dirección de la DDC estará conformada por el Titular, los responsables de la División de Fomento, Promoción Cultural y División de Difusión y Encargado de Acuerdos (Representante del SGC).
4. El Comité del SGC estará conformado por las Divisiones y Departamentos de la DDC.
5. La Alta Dirección de la DDC, deberá contribuir en la gestión y asignación de recursos necesarios para llevar a cabo el proceso de revisión por la Alta Dirección.
6. La revisión por la Alta Dirección se llevará a cabo a intervalos planificados de acuerdo con el "Programa anual de auditorías" (DDC-FSGC-04)
7. La información que se solicitará como entrada del proceso para revisión por la Alta Dirección será la indicada en el apartado 9.3.2 de la Norma ISO 9001:2015, siendo la siguiente:
 - a) El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;
 - b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad;

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

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-04

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 8 de 14

La información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, incluidas las tendencias relativas a:

- La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes;
- El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad;
- El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios;
- Las No Conformidades y acciones correctivas;
- Los resultados de seguimiento y medición;
- Los resultados de las auditorías;
- El desempeño de los proveedores externos;

c) Adecuación de los recursos;

d) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades;

e) Las oportunidades de mejora.

8. Las salidas (toma de decisiones) del proceso de revisión por la Alta Dirección deberán ser las indicadas en el apartado 9.3.3 de la Norma ISO 9001:2015, siendo las siguientes:

- a) Las oportunidades de mejora;
- b) Cualquier necesidad de cambio en el Sistema de Gestión de la Calidad;
- c) Las necesidades de recursos.

9. Los medios de comunicación disponible considerarán correos electrónicos y oficios.

10. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):

- Alta Dirección. Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.

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

- Calidad. Grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos.

30 JUN 2025

- Información documentada. Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-04

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **9** de **14**

- Eficacia. Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
- Eficiencia. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- Mejora continua. Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
- Proceso. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.
- Procedimiento. Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.
- Requisito. Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- Sistema de Gestión. Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas objetivos y procesos para lograr estos objetivos.
- Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Parte de un sistema de gestión relacionada con la calidad.
- CADIDO. Catálogo de Disposición Documental.
- SGC. Sistema de Gestión de la Calidad.
- DDC. Dirección de Difusión Cultural.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-04

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Requisita el “Programa anual de revisiones por la Alta Dirección” (DDC-FSGC-22).	Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC)	Programa
2. Solicita a la Dirección de Difusión Cultural (Comité del SGC) por correo electrónico la información indicada en la política número 7.		Correo electrónico
3. Envía la información solicitada por correo electrónico al Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC).	Dirección de Difusión Cultural (Comité del SGC)	
4. Recibe y revisa la información recibida. ¿Es correcta?	Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC)	
5. No. Notifica vía correo electrónico a la Dirección de Difusión Cultural (Comité del SGC) y realiza las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 3.		Correo electrónico
6. Sí. Integra el “Informe de revisión por la alta dirección” (DDC-MSGC-F18).		Informe
7. Determina las posibles salidas (tomas de decisión) de la revisión por la Alta Dirección.		
8. Convoca a reunión con la Alta Dirección vía correo electrónico para presentación del informe.		Correo electrónico
9. Coordina logística para llevar a cabo la reunión de presentación del “Informe de revisión por la alta dirección” (DDC-MSGC-F18).		
10. Realiza reunión, pasa lista de asistencia.		Lista de asistencia

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-04

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Concentra información y envía “Informe de revisión por la alta dirección” (DDC-MSGC-F18) a la Dirección de Difusión Cultural (Alta Dirección).		Informe
12. Recibe y revisa la información de entrada y las salidas propuestas. ¿Son pertinentes?	Dirección de Difusión Cultural (Alta Dirección)	
13. No. Indica al Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC) los ajustes y mejoras propuestas. Regresa a la actividad 11.		
14. Si. Aprueba y firma el “Informe de revisión por la alta dirección” (DDC-MSGC-F18). Turna a Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC).		Informe
15. Recibe y carga el “Informe de revisión por la alta dirección” (DDC-MSGC-F18) en la plataforma determinada por la DDC para resguardo y seguimiento documental.	Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC)	
16. Realiza el seguimiento de los acuerdos definidos en el “Informe de revisión por la alta dirección” (DDC-MSGC-F18) para la mejora de los procesos y el SGC.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-04

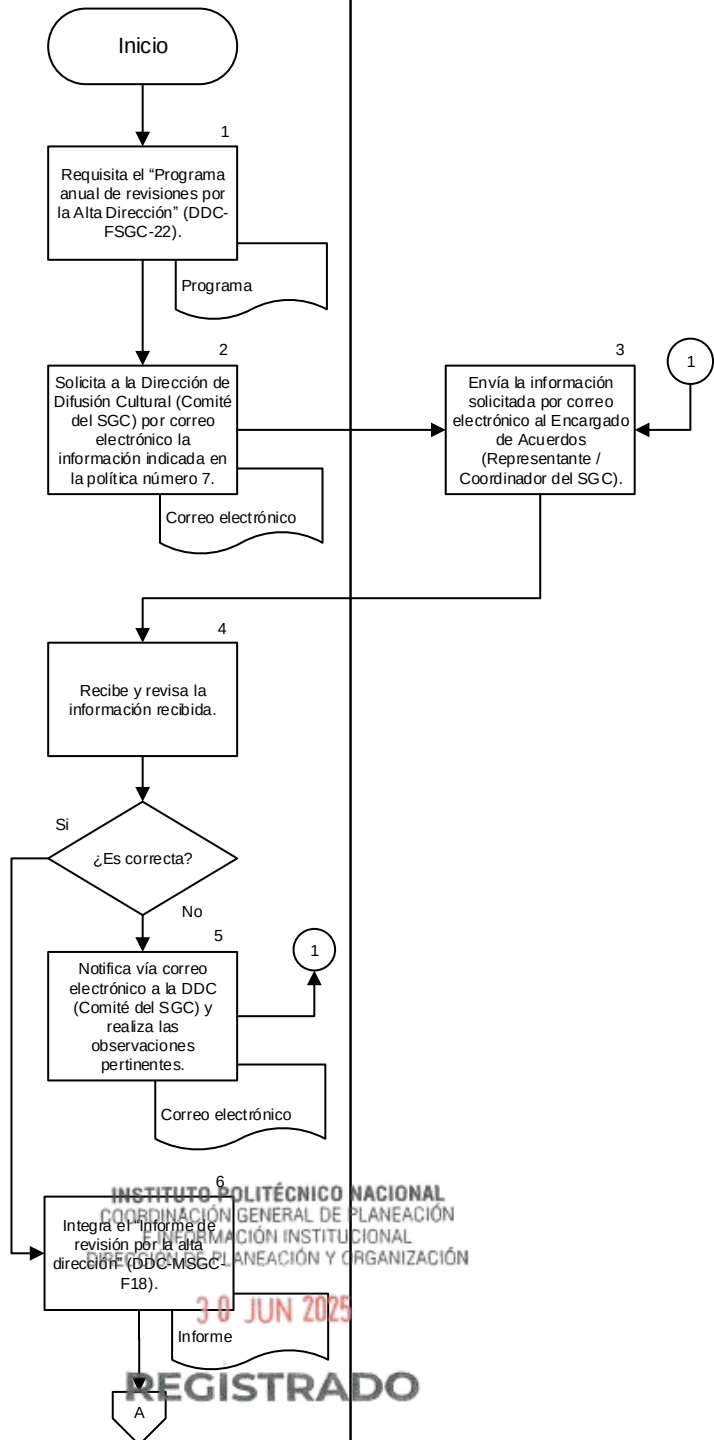
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **12** de **14**

ENCARGADO DE ACUERDOS
(REPRESENTANTE /
COORDINADOR DEL SGC)

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL
(COMITÉ DEL SGC)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-04

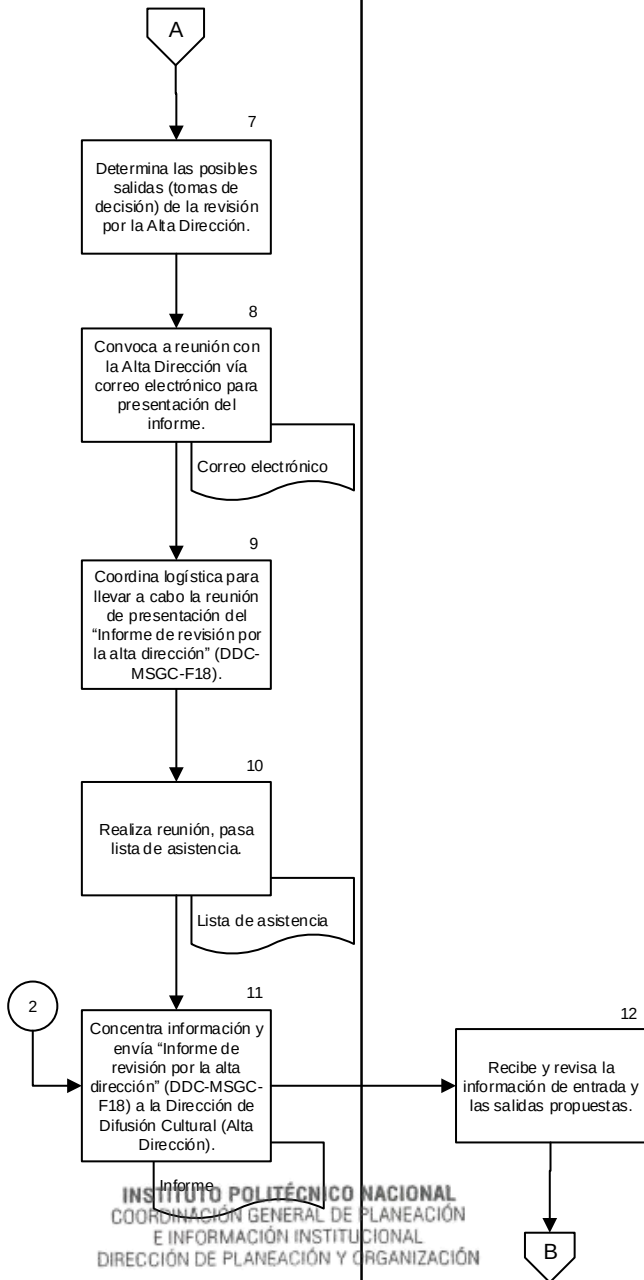
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 13 de 14

ENCARGADO DE ACUERDOS
(REPRESENTANTE /
COORDINADOR DEL SGC)

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL
(ALTA DIRECCIÓN)



30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-04

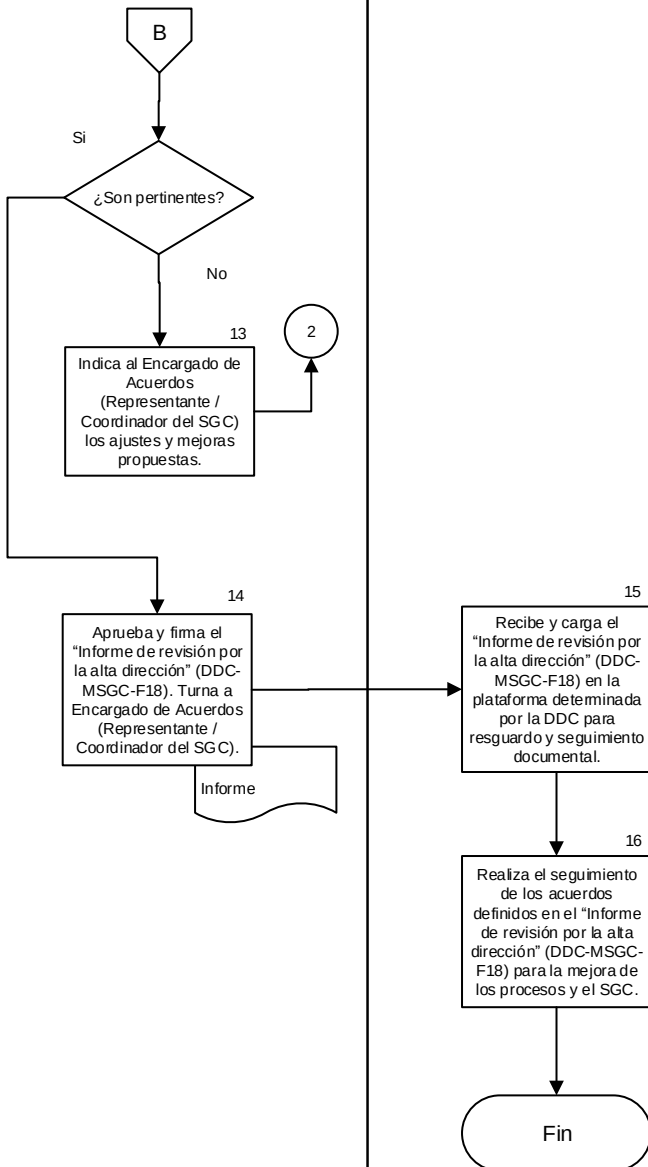
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **14** de **14**

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL
(ALTA DIRECCIÓN)

ENCARGADO DE ACUERDOS
(REPRESENTANTE /
COORDINADOR DEL SGC)



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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CONTROL Y GESTIÓN DE
DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-05

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **1** de **11**

**CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS
FÍSICOS O DIGITALES**

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CONTROL Y GESTIÓN DE
DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-05

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nadia Andrea Ríos Apango	Ing. José Antonio Cruz González	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma:	Firma:	Firma:

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CONTROL Y GESTIÓN DE
DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-05

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **3** de **11**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-30	Documento inicial.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CONTROL Y GESTIÓN DE
DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-05

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **4** de **11**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar y gestionar los documentos físicos o digitales que se elaboran al interior de la Dirección de Difusión Cultural (DDC), en alineación con la normatividad aplicable del Instituto Politécnico Nacional (IPN) aplicable.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CONTROL Y GESTIÓN DE
DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-05

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **5** de **11**

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria a las Divisiones y Departamentos de la DDC.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CONTROL Y GESTIÓN DE
DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-05

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **6** de **11**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982). Capítulo I, Artículo 4 Fracción II.
2. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica núm. Ext. 1541 02-03-2020), Artículo 50.
3. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del IPN vigente.
4. Guía de Identidad Gráfica.
5. NMX-CC-9000-IMNC-2015 (ISO 9000:2015), D.O.F. 17-03-2016.
6. NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015), D.O.F. 03-02-2016.
7. Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la DDC (DDC-MSGC-01) vigencia.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CONTROL Y GESTIÓN DE
DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-05

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. En caso de alguna contingencia, las actividades establecidas en este procedimiento se realizarán de acuerdo con las disposiciones indicadas por el Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC).
2. Los documentos físicos o digitales estarán disponibles en la plataforma determinada por la DDC para resguardo y seguimiento documental y/o en las Divisiones y Departamentos de la DDC, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y se conservarán como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que las Divisiones y Departamentos de la DDC considere sea útil para llevar a cabo las actividades del proceso o procedimiento.
3. El personal encargado de la elaboración, actualización y control de los documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de la DDC deberá conocer e identificar los documentos de referencia y normas de operación del presente procedimiento.
4. Cuando alguna de las Divisiones y Departamentos de la DDC identifique la necesidad de elaboración de documentos derivado de la naturaleza de su proceso, realizará el documento e informará al Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC) para su revisión y codificación.
5. Los documentos generados por las Divisiones y Departamentos de la DDC para la operación de su proceso tendrán formato libre, de acuerdo con las necesidades de cada área.
6. La revisión y aprobación de los documentos se realizará a través de diversos medios:
 - a) Correo electrónico (se dejará evidencia de la aprobación del documento en la redacción del correo),
 - b) Firma del documento.
7. Las Divisiones y Departamentos de la DDC serán las responsables de informar al Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC) la documentación (interna o externa) requerida por la naturaleza de su proceso para que esté controlada en la "Lista maestra de documentos" (DDC-FSGC-01).

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

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-05

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 8 de 11

8. Los formatos que se carguen en la plataforma determinada por la DDC para resguardo documental tendrán estructurado el nombre del archivo con la siguiente nomenclatura:

- a) Código del documento
- b) Nombre del documento

Ejemplo:

(DDC-F01) Control de los oficios

a) b)

9. Cuando se requiera realizar alguna modificación o actualización en algún formato, se actualizará el número de versión en el formato y en la “Lista maestra de documentos” (DDC-FSGC-01).

10. La elaboración de oficios, las plecas, logos, etc., se apegará a las disposiciones que establezca la Coordinación de Imagen Institucional en el Manual de Identidad Gráfica vigente.

11. El respaldo de la información cargada en la plataforma determinada por la DDC para resguardo y seguimiento documental se hará en un disco duro, con una periodicidad de seis meses.

12. Todos los formatos elaborados al interior de la DDC serán controlados en la “Lista maestra de documentos” (DDC-FSGC-01).

13. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):

- CADIDO. Catálogo de Disposición Documental.
- SGC. Sistema de Gestión de la Calidad.

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

- DDC. Dirección de Difusión Cultural.

- Documento. Información y el medio que está contenido. Cuando se habla de documentos se refiere a: Formatos.

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CONTROL Y GESTIÓN DE
DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-05

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **9** de **11**

- Documento de origen interno. Todo documento sobre el cual la organización decide algún cambio, modificación, adecuación y/o elaboración, así mismo la organización determina si se obsoleta o no.
- Documento de origen externo. Todo documento proporcionado por una parte interesada, el cual no puede ser modificado por la organización, así como determinar si es obsoleta o no (normalmente se trata de normatividad externa; alguna ley, reglamento o lineamiento).

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-05

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 10 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Identifica la necesidad de la creación o actualización del formato físico o digital de origen interno.	Dirección de Difusión Cultural (Área)	
2. Elabora de manera inicial o actualiza el formato físico o digital.		Formato
3. Turna el formato por correo electrónico para su revisión al Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC).		Formato Correo electrónico
4. Recibe y revisa el formato para su aprobación. ¿El formato es adecuado?	Encargado de Acuerdos (Representante / Coordinador del SGC)	
5. No. Informa a las Divisiones y Departamentos de la DDC y realiza las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 2.		
6. Sí. Codifica el formato, registra en la “Lista maestra de documentos” (DDC-FSGC-01) e informa la aprobación del formato por correo electrónico a la Dirección de Difusión Cultural (Área). Carga el formato aprobado y vigente a la plataforma determinada por la DDC.		Formato Lista Correo electrónico
7. Recibe correo del formato aprobado y utiliza el formato.	Dirección de Difusión Cultural (Área)	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-05

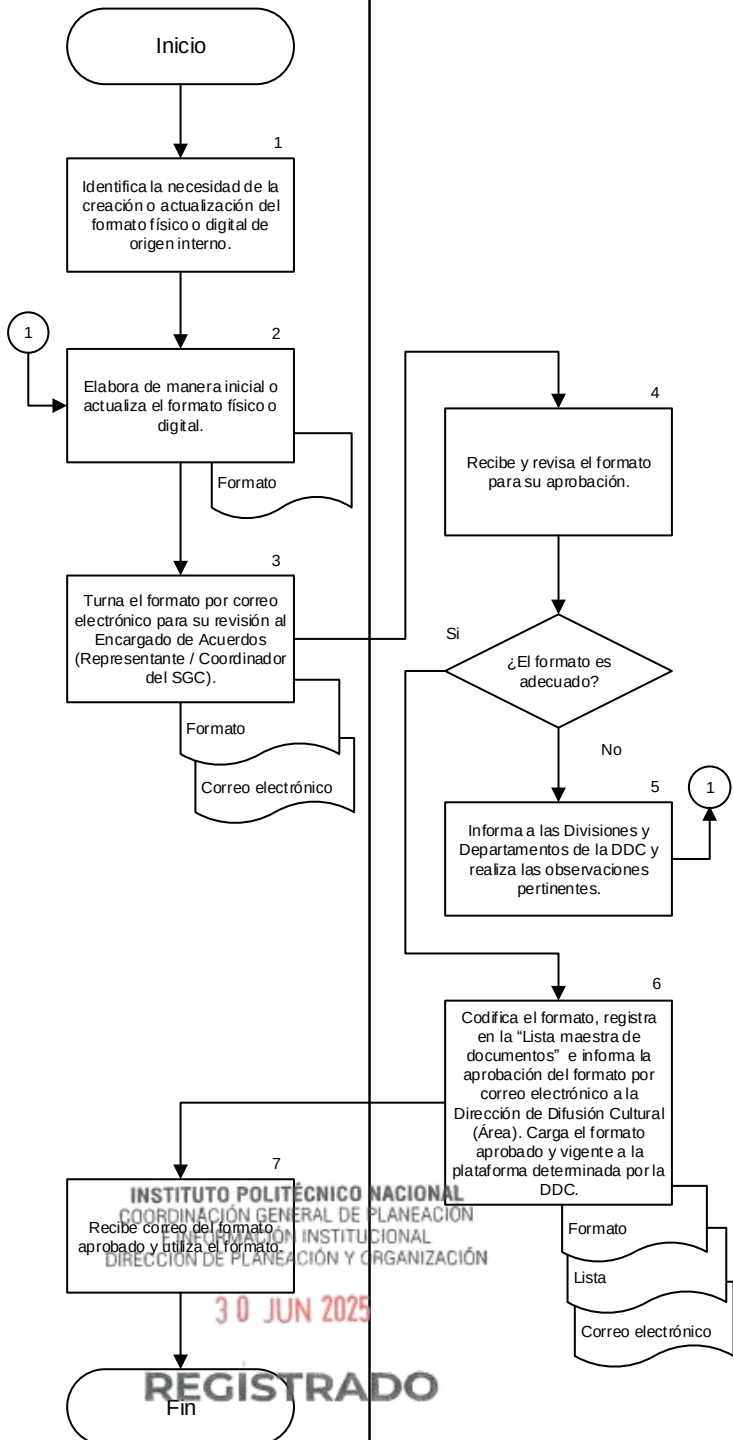
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 11 de 11

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL
(ÁREA)

ENCARGADO DE ACUERDOS
(REPRESENTANTE /
COORDINADOR DEL SGC)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-06

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **1** de **12**

GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-06

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nadia Andrea Ríos Apango.	Ing. José Antonio Cruz González	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma:	Firma:	Firma:

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-06

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **3** de **12**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-30	Elaboración por primera vez del procedimiento.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-06

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **4** de **12**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar los documentos de la Dirección de Difusión Cultural para garantizar un flujo adecuado de información a las instancias correspondientes.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-06

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **5** de **12**

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para la Dirección de Difusión Cultural, Encargado de Acuerdos, Orquesta Sinfónica del IPN, División de Fomento y Promoción Cultural, Departamento de Eventos Culturales, Departamento de Fomento Artístico, División de Difusión, Departamento de Diseño y Medios de Difusión, Departamento de Actividades Cinematográficas y Departamento de Servicios Administrativos.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-06

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **6** de **12**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley General de Archivos (D.O.F. 15-06-2018, última reforma D.O.F. 19-01-2023).
2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F 20-03-2025).
3. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del IPN, vigente.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-06

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se entenderá por documento correspondiente a oficio, memorándum y escrito.
2. En el caso que el documento se entregue en físico, en el acuse se colocará el sello, nombre de la persona que recibe, fecha y hora.
3. Los documentos deberán ser enviados al correo ddc@ipn.mx.
4. El folio consecutivo que se coloca en el documento correspondiente será de acuerdo con la relación de los “oficios recibidos”.
5. Se entenderá como Área correspondiente, a las Divisiones y Departamentos que integran la Dirección de Difusión Cultural.
6. Cuando el área requiera que el documento de respuesta se envíe por parte de la Dirección de Difusión Cultural, deberá indicar detalladamente en el correo electrónico la instancia correspondiente.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-06

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **8** de **12**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe documento correspondiente, para la Dirección de Difusión Cultural. ¿El documento se recibe en físico?	Dirección de Difusión Cultural (Área secretarial)	Documento
2. No. Recibe el documento por correo electrónico, acusa de recibido y turna al área correspondiente. Pasa a la actividad 14.		Correo electrónico
3. Si. Acusa de recibido. Escanea y manda el documento al correo electrónico de la Dirección de Difusión Cultural.		Documento Correo electrónico
4. Recibe correo electrónico y revisa los documentos.	Dirección de Difusión Cultural	
5. Clasifica los documentos originales para la atención de cada uno.		
6. Coloca número de folio a cada documento y turna al área que le dará seguimiento.		
7. Recibe, recaba firmas y da respuesta en el documento. ¿El documento se envía por parte de la Dirección de Difusión Cultural?	Área correspondiente	
8. No. Envía documento de respuesta por correo electrónico a la Instancia correspondiente con copia al correo electrónico de la Dirección de Difusión Cultural.		Documento de respuesta Correo electrónico
9. Recibe correo electrónico e imprime documento de recepción y de envío. Pasa a fin de procedimiento. INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	Dirección de Difusión Cultural	Correo electrónico Documento de recepción y de envío
10. Si. Indica la información que debe contener el documento de respuesta y envía a la Dirección de Difusión Cultural para que gestione. REGISTRADO 20 JUN 2025	Área correspondiente	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-06

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Recibe, revisa la información y gestiona el trámite correspondiente, solicita acuse.	Dirección de Difusión Cultural	
12. Acusa de recibido.	Instancia correspondiente	
13. Recibe y comparte el acuse al área correspondiente. Pasa a la actividad 16.	Dirección de Difusión Cultural	
14. Recibe, da respuesta a la atención según sea el caso, turna copia al correo electrónico de la DDC, solicita y adjunta acuse.	Área correspondiente	Correo electrónico
15. Recibe acuse por correo electrónico e imprime documento de recepción y de envío. Turna al Área secretarial para archivo.	Dirección de Difusión Cultural	Acuse
16. Recibe y archiva en expediente.	Dirección de Difusión Cultural (Área secretarial)	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-06

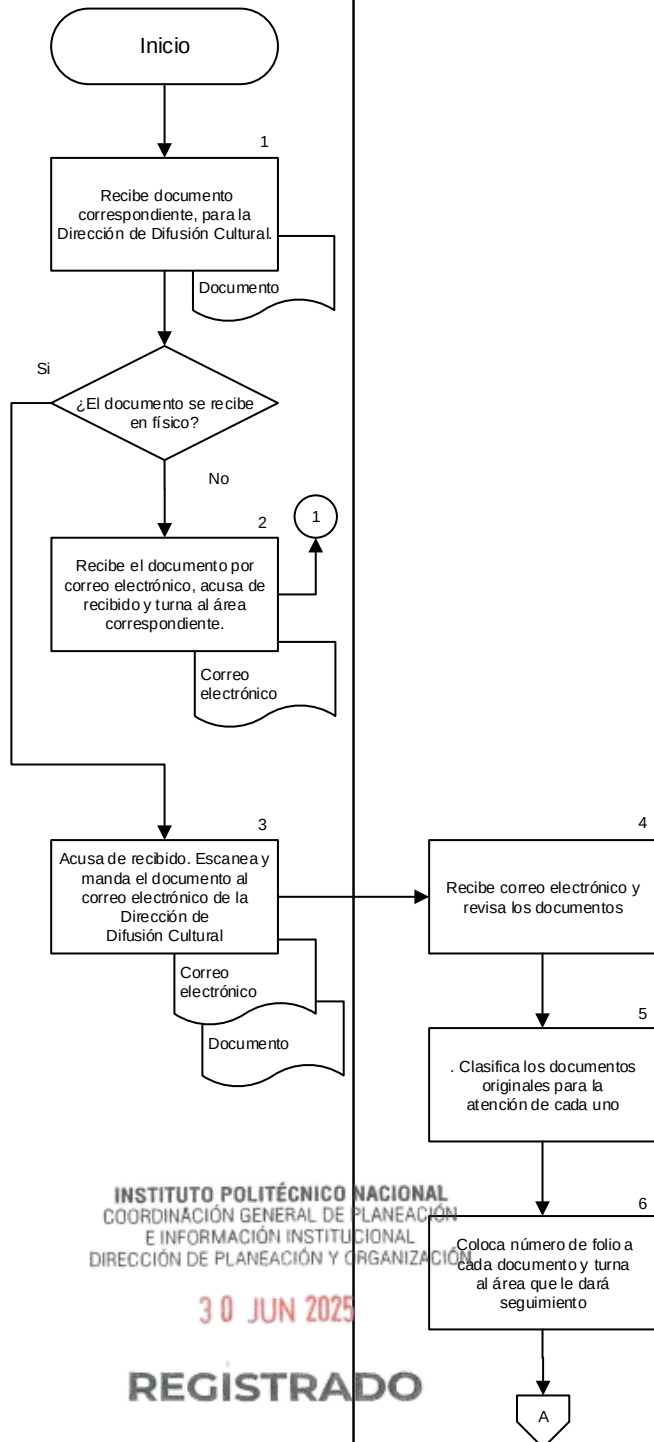
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 10 de 12

DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN CULTURAL
(ÁREA SECRETARIAL)

DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN CULTURAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-06

Fecha de emisión:
2025-06-30

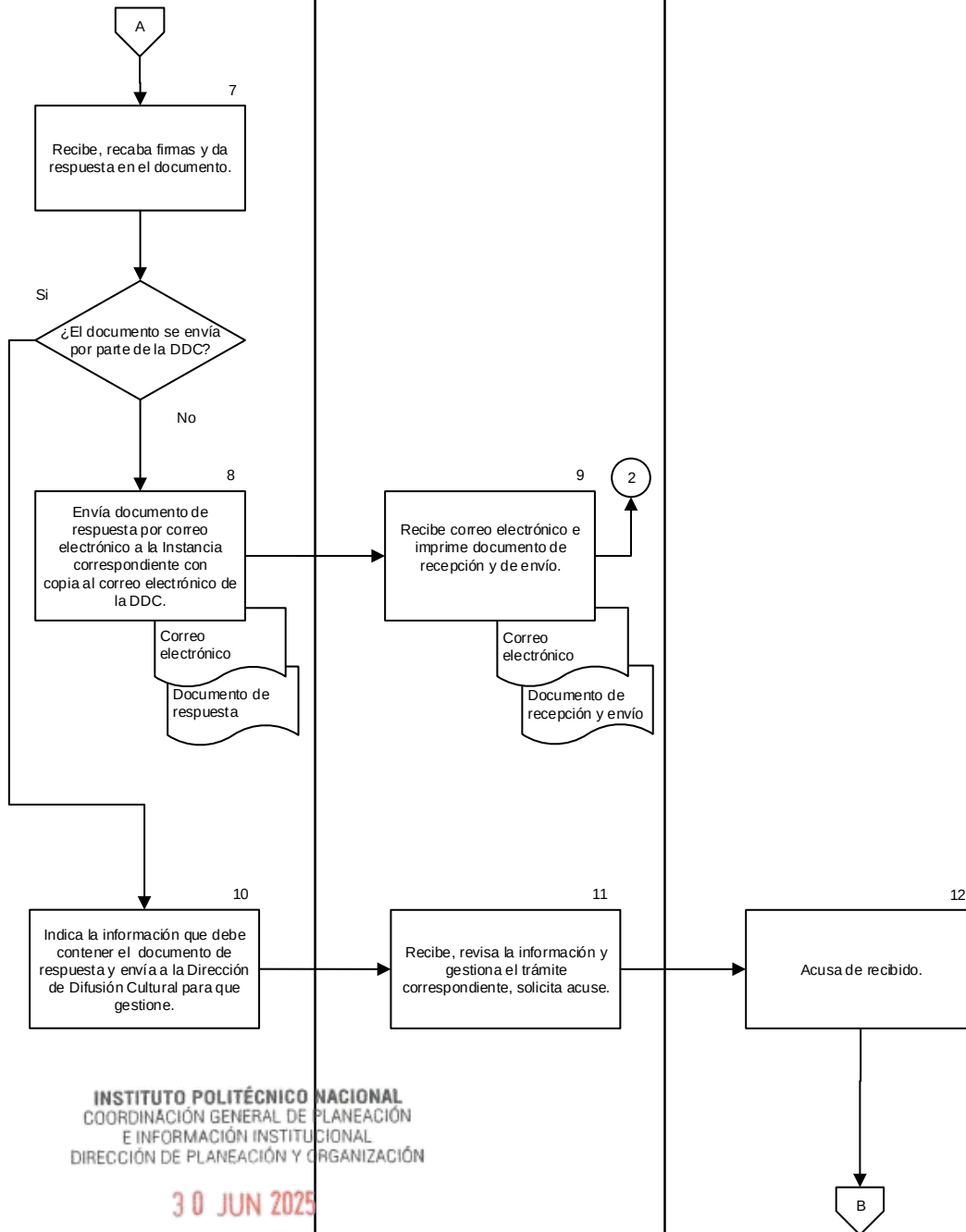
Versión
00

Página 11 de 12

ÁREA
CORRESPONDIENTE

DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN CULTURAL

INSTANCIA
CORRESPONDIENTE



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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-06

Fecha de emisión:
2025-06-30

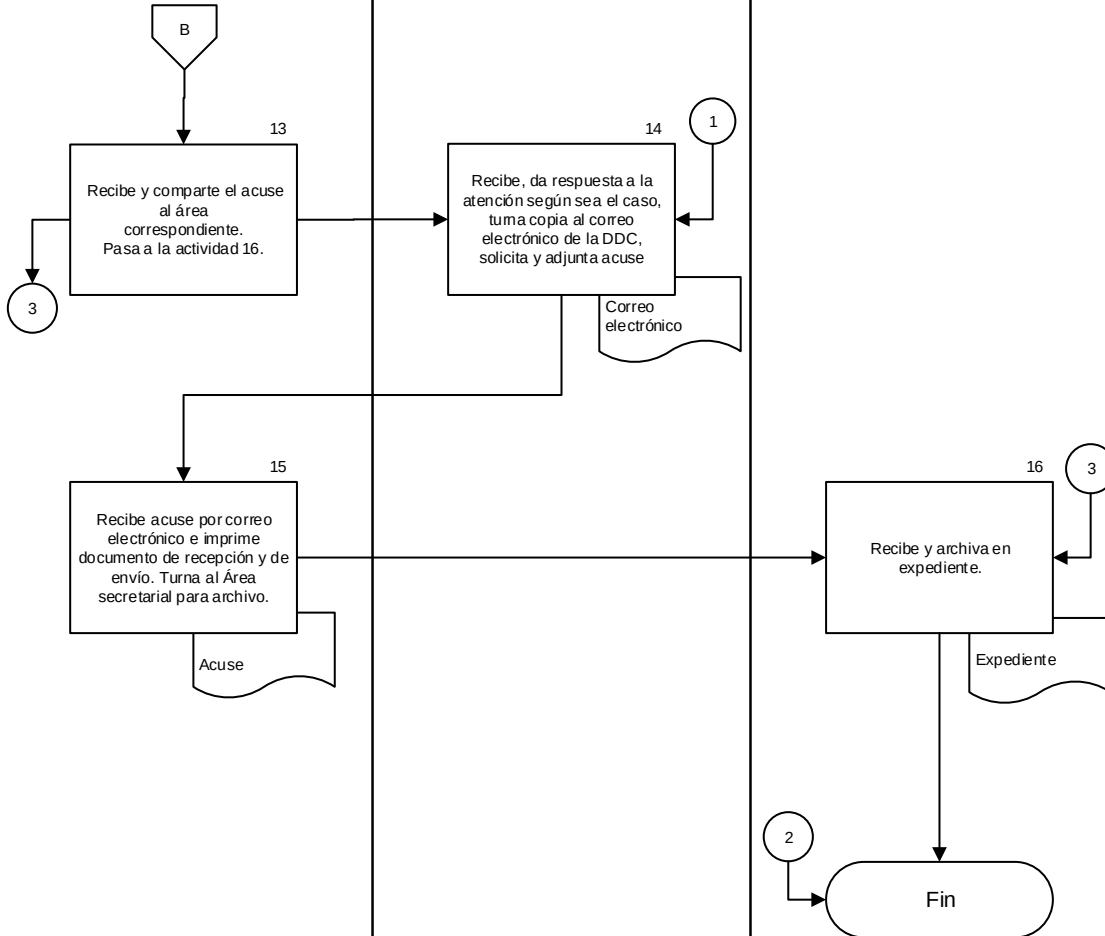
Versión:
00

Página 12 de 12

DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN CULTURAL

ÁREA
CORRESPONDIENTE

DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN CULTURAL
(ÁREA SECRETARIAL)



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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**USO DE LOS ESPACIOS POR LAS ESCUELAS,
CENTROS Y UNIDADES DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-07

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **1** de **14**

**USO DE LOS ESPACIOS POR LAS ESCUELAS,
CENTROS Y UNIDADES DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**USO DE LOS ESPACIOS POR LAS ESCUELAS,
CENTROS Y UNIDADES DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-07

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nadia Andrea Ríos Apango	Ing. José Antonio Cruz González	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma:	Firma:	Firma:

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**USO DE LOS ESPACIOS POR LAS ESCUELAS,
CENTROS Y UNIDADES DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-07

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **3** de **14**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2010-01-28	Documento inicial.
01	2025-06-30	Actualización del procedimiento.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**USO DE LOS ESPACIOS POR LAS ESCUELAS,
CENTROS Y UNIDADES DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-07

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **4** de **14**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar los espacios de la Dirección de Difusión Cultural para que se lleven a cabo los eventos de acuerdo con los requerimientos de los solicitantes.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**USO DE LOS ESPACIOS POR LAS ESCUELAS,
CENTROS Y UNIDADES DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-07

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **5** de **14**

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para la Dirección de Difusión Cultural, Encargado de Acuerdos (Protección Civil y Unidad De Informática), División de Difusión (personal de los auditorios), Departamento de Servicios Administrativos (servicios generales) y personal de la Dirección de Difusión Cultural.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**USO DE LOS ESPACIOS POR LAS ESCUELAS,
CENTROS Y UNIDADES DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-07

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **6** de **14**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica núm. Ext. 1541 02-03-2020), Artículo 50 Fracción VIII.
2. Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica Núm. Ext. 1548, 19-03-2023), Capítulo III Artículo 18, Capítulo IV, Artículo 19, 20 a), 21, 22, 23 y 24. Capítulo VII Artículo 41 Capítulo VIII, Artículo 43.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**USO DE LOS ESPACIOS POR LAS ESCUELAS,
CENTROS Y UNIDADES DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-07

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 7 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se entenderá por espacios de la Dirección de Difusión Cultural a la Plaza “Lázaro Cárdenas”, Auditorio “Ing. Alejo Peralta”, Auditorio “Ing. Manuel M. Torres”, Galería “Antonio Rodríguez”, Sala “Jaime Sabines”, Vestíbulo “A”, Vestíbulo “B”, Pasillo “C”, Pasillo “D”, Jardín del arte, Jardín norte, Pantalla LED y el Carillón.
2. Se entenderá por solicitante a la Dependencia politécnica, Unidad de gobierno (externa al IPN), Escuela particular y a las áreas de la DDC.
3. Los anexos que se deben adjuntar en el correo de respuesta son; anexos de protección civil del espacio solicitado, reglamento de espacios, escaleta de los espacios en caso de ser solicitados, check list.
4. El scouting será realizado por Encargado de Acuerdos (protección civil y unidad de informática), División de Difusión (personal de los auditorios), Departamento de Servicios Administrativos (servicios generales) y personal de la Dirección de Difusión Cultural.
5. El solicitante podrá solicitar, mesas, sillas, tabloneros, tarimas, mamparas, iluminación, servicios de conectividad de internet e intranet y comunicación de voz, siempre y cuando exista la disponibilidad por parte de la DDC.
6. El reglamento de espacios deberá ser entregado como máximo 15 días antes del evento.
7. El correo para la atención de las solicitudes de agendas será “agendaddc@ipn.mx”

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**USO DE LOS ESPACIOS POR LAS ESCUELAS,
CENTROS Y UNIDADES DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-07

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **8** de **14**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Abre agenda anual de los espacios de la Dirección de Difusión Cultural.	Dirección de Difusión Cultural	Agenda DDC
2. Comparte la agenda anual de los espacios y la agenda de scouting por correo electrónico a los involucrados.		Agenda DDC Agenda de scouting Correo electrónico
3. Entrega oficio de solicitud.	Solicitante	Oficio
4. Recibe oficio de solicitud. ¿Cómo se recibe la solicitud? a) Físico b) Correo electrónico	Oficialía de partes	
5. a). Acusa de recibido.		Acuse
6. Escanea, envía del correo electrónico de la DDC y turna al correo electrónico de agendas. Pasa a la actividad 8.		Correo electrónico
7. b). Recibe y turna a la Dirección de Difusión Cultural al correo electrónico de agendas “agendasddc@ipn.mx” para su respuesta.		Correo electrónico
8. Recibe el correo de solicitud y registra en la libreta de agendas.	Dirección de Difusión Cultural (área secretarial)	Libreta de agendas
9. Revisa la disponibilidad de fechas y espacios solicitados. ¿Existe disponibilidad?		
10. No. Busca disponibilidad en otras fechas y/o espacios.		

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**USO DE LOS ESPACIOS POR LAS ESCUELAS,
CENTROS Y UNIDADES DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-07

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **9** de **14**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Responde oficio con las propuestas de fechas y/o espacios por correo electrónico.		Oficio Correo electrónico
12. Recibe oficio y confirma propuesta recibida por correo electrónico.	Solicitante	Oficio Correo electrónico
13. Recibe confirmación. Pasa a la actividad 16.	Encargado de Acuerdos	
14. Si. Solicita número de oficio de respuesta y de acceso.	Dirección de Difusión Cultural (área secretarial)	
15. Busca en la agenda de scouting disponibilidad de fecha y horario.		Agenda de scouting
16. Elabora oficio de respuesta al solicitante y acceso para el día del evento, pasa a la Dirección de Difusión Cultural para su visto bueno y la firma correspondiente.		
17. Recibe y revisa el oficio. ¿Es correcto?	Dirección de Difusión Cultural	
18. No. Regresa para la corrección correspondiente.		
19. Realiza las modificaciones correspondientes y regresa a la actividad 16.	Encargado de Acuerdos	
20. Si. Firma el oficio y pasa al Encargado de Acuerdos para que se envíe al solicitante.	Dirección de Difusión Cultural	
21. Recibe y escanea, adjunta el oficio de respuesta y los anexos correspondientes.	Encargado de acuerdos	
22. Recibe oficio de respuesta y se presenta al scouting .	Solicitante	
23. Realiza el scouting para la revisión de los requerimientos del solicitante.	Dirección de Difusión Cultural (personal operativo)	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**USO DE LOS ESPACIOS POR LAS ESCUELAS,
CENTROS Y UNIDADES DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-07

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **10** de **14**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
24. Requisita la Ficha Técnica de Programación de actividades.		Ficha técnica
25. Elabora memorándum de los requerimientos del solicitante de la Ficha Técnica Programación de actividades.	Encargado de Acuerdos	Memorándum Ficha técnica
26. Entrega el reglamento de espacios firmado.	Solicitante	
27. Recibe el reglamento de espacios y archiva en la carpeta correspondiente.	Encargado de Acuerdos	
28. Realiza el evento en el espacio solicitado.	Solicitante	
29. Envía encuesta de satisfacción por correo electrónico.	Encargado de Acuerdos	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
USO DE LOS ESPACIOS POR LAS ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-07

Fecha de emisión:
2025-06-30

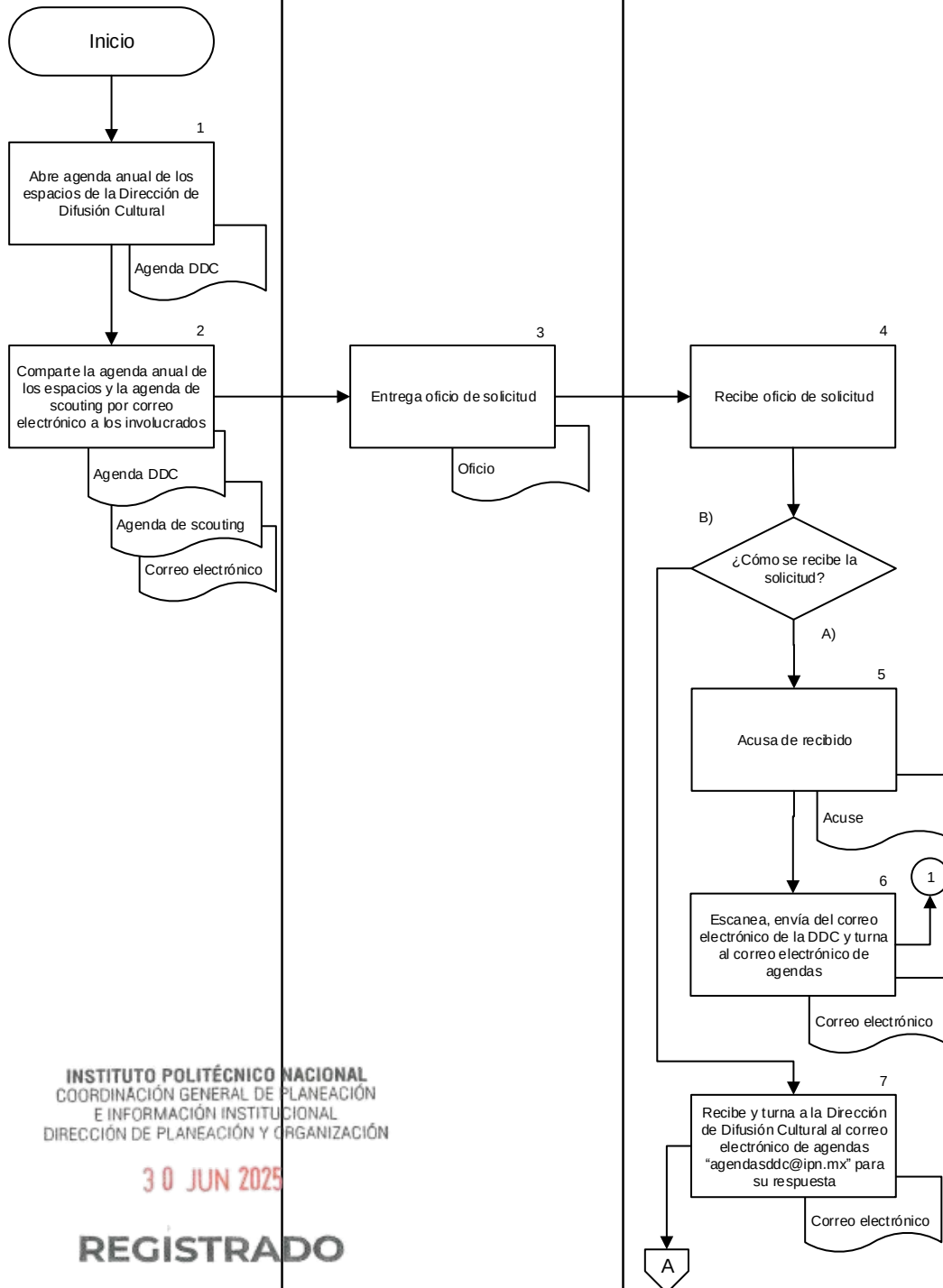
Versión:
01

Página 11 de 14

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

SOLICITANTE

OFICIALÍA DE PARTES





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
USO DE LOS ESPACIOS POR LAS ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-07

Fecha de emisión:
2025-06-30

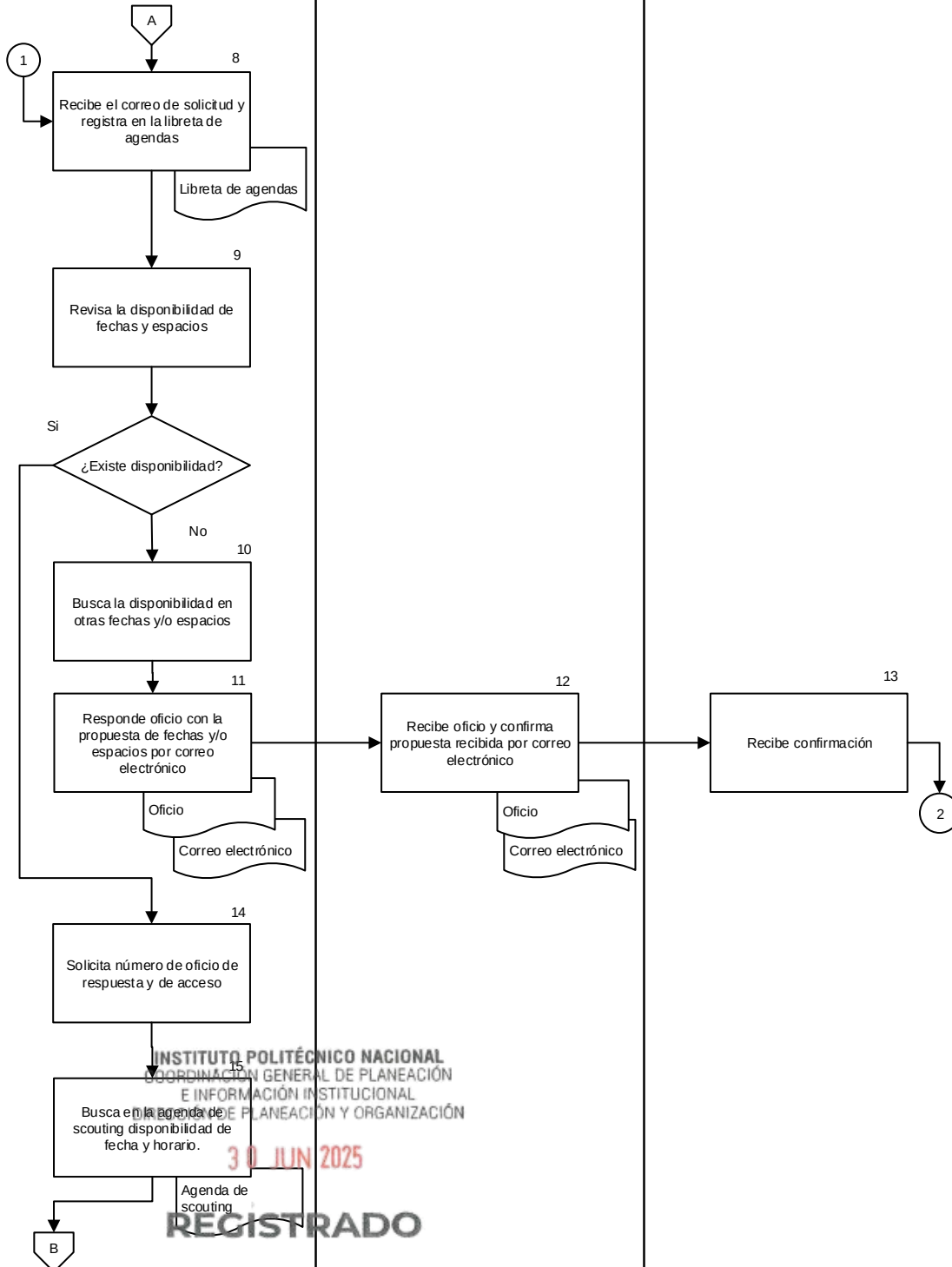
Versión:
01

Página **12** de **14**

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL
(ÁREA SECRETARIAL)

SOLICITANTE

ENCARGADO DE ACUERDOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
USO DE LOS ESPACIOS POR LAS ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-07

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión
01

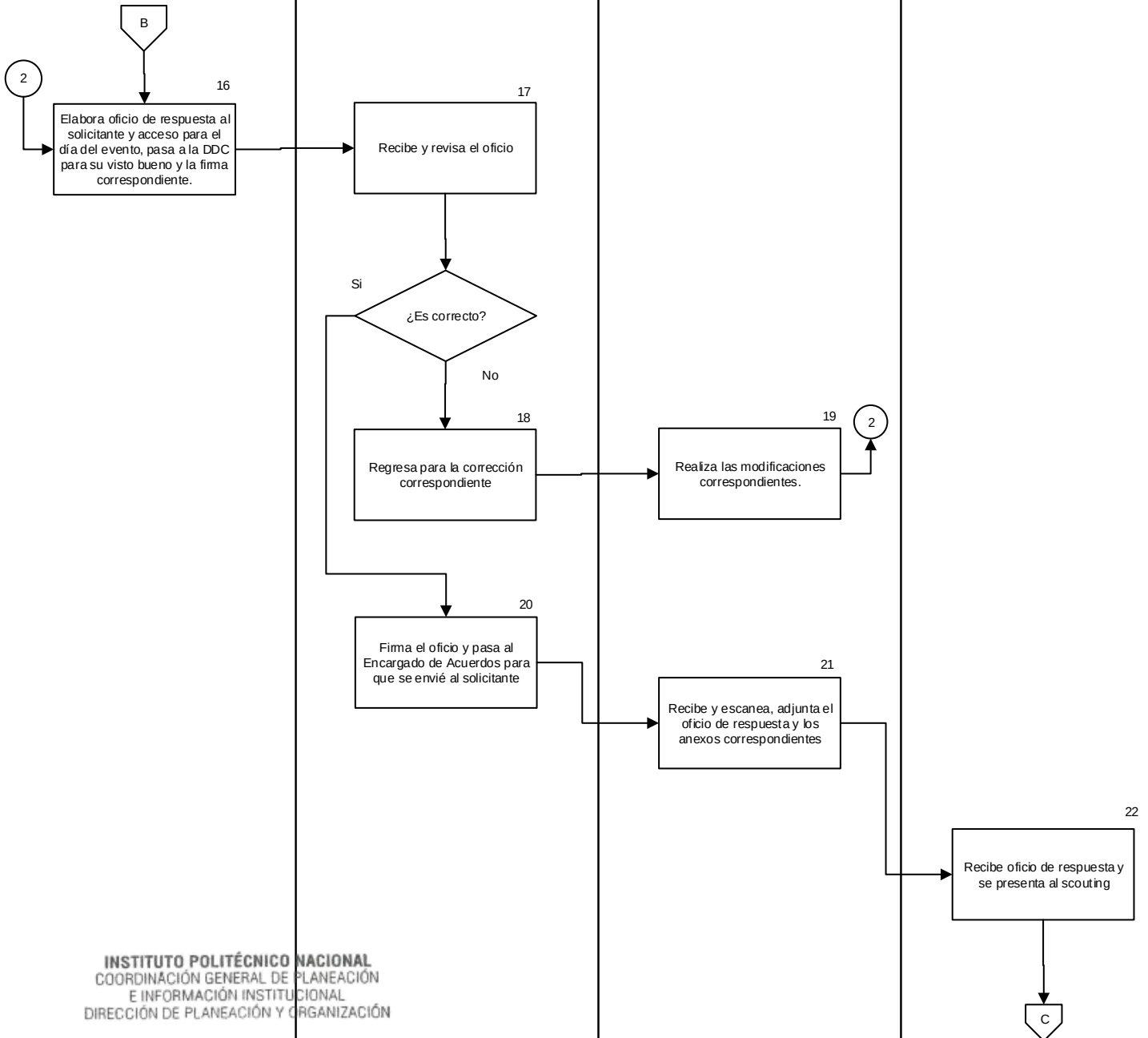
Página **13** de **14**

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL
(ÁREA SECRETARIAL)

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

ENCARGADO DE
ACUERDOS

SOLICITANTE



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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
USO DE LOS ESPACIOS POR LAS ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-07

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **14** de **14**

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL
(PERSONAL OPERATIVO)

ENCARGADO DE ACUERDOS

SOLICITANTE



23

Realiza el scouting para la
revisión de los requerimientos
del solicitante.

24

Requisita la Ficha Técnica de
Programación de actividades.

Ficha técnica

25

Elabora memorándum de los
requerimientos del solicitante
de la Ficha Técnica
Programación de actividades

Memorandum

Ficha técnica

26

Entrega el reglamento de
espacios firmado

27

Recibe el reglamento de
espacios y archiva en la
carpeta correspondiente

28

Realiza el evento en el
espacio solicitado

29

Envía encuesta de
satisfacción por correo
electrónico.

Fin

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**APOYO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA
LOS EVENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-08

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **1** de **13**

APOYO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA LOS EVENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**APOYO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA
LOS EVENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-08

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nadia Andrea Ríos Apango	Ing. José Antonio Cruz González	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma:	Firma:	Firma:

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**APOYO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA
LOS EVENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-08

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **3** de **13**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-30	Elaboración por primera vez del Procedimiento.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**APOYO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA
LOS EVENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-08

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **4** de **13**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollar y poner en marcha el “Programa de Protección Civil” de la Dirección de Difusión Cultural, asegurando que el evento del solicitante se lleve a cabo sin contratiempos ni riesgos.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**APOYO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA
LOS EVENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-08

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **5** de **13**

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para la Dirección de Difusión Cultural (Brigadistas), Encargado de Acuerdos (Protección civil) y el Solicitante.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

APOYO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA LOS EVENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-08

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-02-1917, última Reforma D.O.F 15-04-2025) Título Sexto. Artículo 123 Apartado A, fracción XV.
2. Ley General de Protección Civil (D.O.F. 06-06-2012 última reforma D.O.F. 06-11-2020) Artículo 15 y 16.
3. Ley Federal del Trabajo (D.O.F. 01-04-1970, última reforma D.O.F. 04-04-2024) Capítulo I, Artículo 132, Fracción XVI, XVII, 134 Fracción II.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F 29-12-1976 última reforma D.O.F. 20-03-2025) Artículo 30 Bis, fracción XX.
5. Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil (13-07-2018).
6. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica núm. Ext. 1541 02-03-2020) Artículo 50, fracción VIII.
7. Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional (Gaceta politécnica núm. Ext. 1548, 19-03-2020).
8. Programa Interno de Protección Civil de la Dirección de Difusión Cultural (versión vigente).
9. Programa interno de Protección Civil en instituciones educativas (20-08-2020).
10. Decreto por el que se expide la ley de gestión integral de riesgos y protección civil de la Ciudad de México (28-04-2023) Artículo 58, fracción VIII y 88.
11. NOM-002-STPS-2010- Condiciones de seguridad. Prevención y protección contra incendio en los centros de trabajo (D.O.F. 09-12-2010).
12. NOM-003-SEGOB-2011- Señales y avisos para Protección Civil; Colores, formas y símbolos a utilizar (D.O.F. 23-12-2011).

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

30 JUN 2025
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

APOYO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA LOS EVENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-08

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 7 de 13

13. NOM-008-SEGOB-2015- Personas con discapacidad. Acciones de prevención y condiciones de seguridad en materias de protección civil en situación de emergencia y desastre (D.O.F. 21-03-2018).
14. NOM-026-STPS-2008- Colores y señales de seguridad e higiene e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías (D.O.F. 25-11-2008).
15. Acuerdo por el cual se establecen las normas que regula al programa institucional de protección civil al interior del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica No. 609 del 31-03-2005).

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

APOYO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA LOS EVENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-08

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 8 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El scouting será realizado por Encargado de Acuerdos: Protección Civil y Unidad de Informática, División de Difusión (personal de los auditorios), Departamento de Servicios Administrativos (Servicios generales) y personal de la Dirección de Difusión Cultural.
2. Se entenderá por espacios de la Dirección de Difusión Cultural a la Plaza "Lázaro Cárdenas", Auditorio "Ing. Alejo Peralta", Auditorio "Ing. Manuel M. Torres", Galería "Antonio Rodríguez", Sala "Jaime Sabines", Vestíbulo "A", Vestíbulo "B", Pasillo "C", Pasillo "D", Jardín del arte, Jardín norte, Pantalla LED y el Carillón.
3. Se entenderá por solicitante a la Dependencia politécnica, Unidad de gobierno (externa al IPN), Escuela particular y a las áreas de la DDC.
4. Se entenderá por brigadistas, al personal de la Dirección de Difusión Cultural que participa en las brigadas de Protección Civil.
5. En el área de servicio médico de la Dirección de Difusión Cultural, estará la brigadista de primeros auxilios.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

APOYO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA LOS EVENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-08

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Asiste al scouting inicial del evento. ¿Es interno?	Encargado de Acuerdos (Protección civil)	
2. Si. Recibe memorándum o correo electrónico de parte de Dirección de Difusión Cultural con la instrucción de cubrir el evento. Pasa a la actividad 9.		Memorándum Correo electrónico
3. No. Supervisa que durante el evento el solicitante realice los protocolos de protección civil correspondientes.		
4. Califica mediante la “Hoja de verificación de protección civil”. ¿Cumple con todos los requisitos?		Hoja de verificación
5. Si. Coordina los protocolos correspondientes durante el evento.		
6. No. Entrega al Solicitante la “Hoja de verificación de protección civil” junto con una “Carta responsiva”.		Hoja de verificación Carta responsiva
7. Recibe y firma la “Hoja de verificación de protección civil” y regresa a Encargado de Acuerdos (Protección civil).	Solicitante	
8. Recibe y archiva los documentos en la carpeta correspondiente y en el “Registro de los eventos de la DDC”. Pasa a fin de Procedimiento.	Encargado de Acuerdos (Protección civil)	Registro de los eventos de la DDC
9. Turna el memorándum por correo electrónico a los brigadistas de la Dirección de Difusión Cultural.		
10. Recibe el memorándum por correo electrónico y asiste al evento.	Dirección de Difusión Cultural (Brigadista)	

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**APOYO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA
LOS EVENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-08

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **10** de **13**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Supervisa que el evento se lleve a cabo de acuerdo a los protocolos establecidos en el Programa Interno de Protección Civil.		
12. Apoya al desalojo de los asistentes al término del evento.		
13. Toma fotos de las evidencias del lugar y archiva en la carpeta digital correspondiente.		Fotos Carpeta digital
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

APOYO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA LOS EVENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

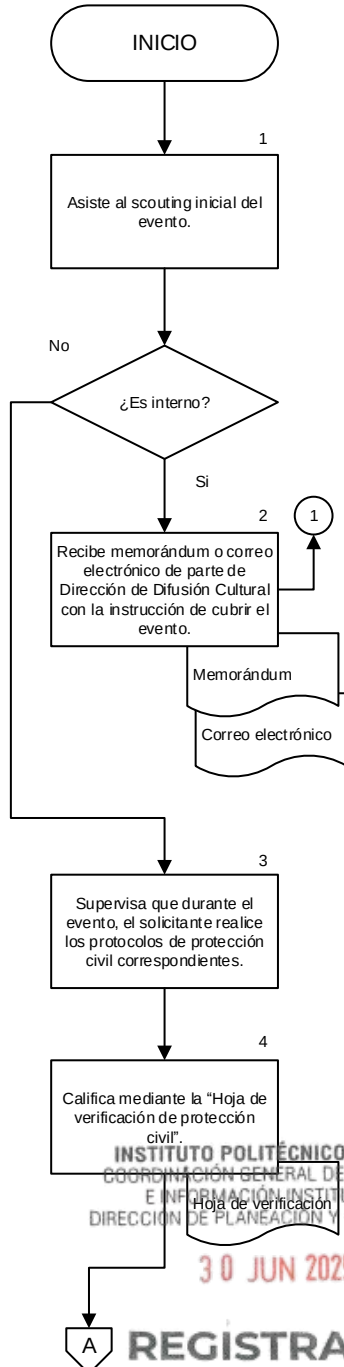
Clave del documento:
DDC-PO-08

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 11 de 13

ENCARGADO DE ACUERDOS
(PROTECCIÓN CIVIL)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
APOYO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA LOS EVENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-08

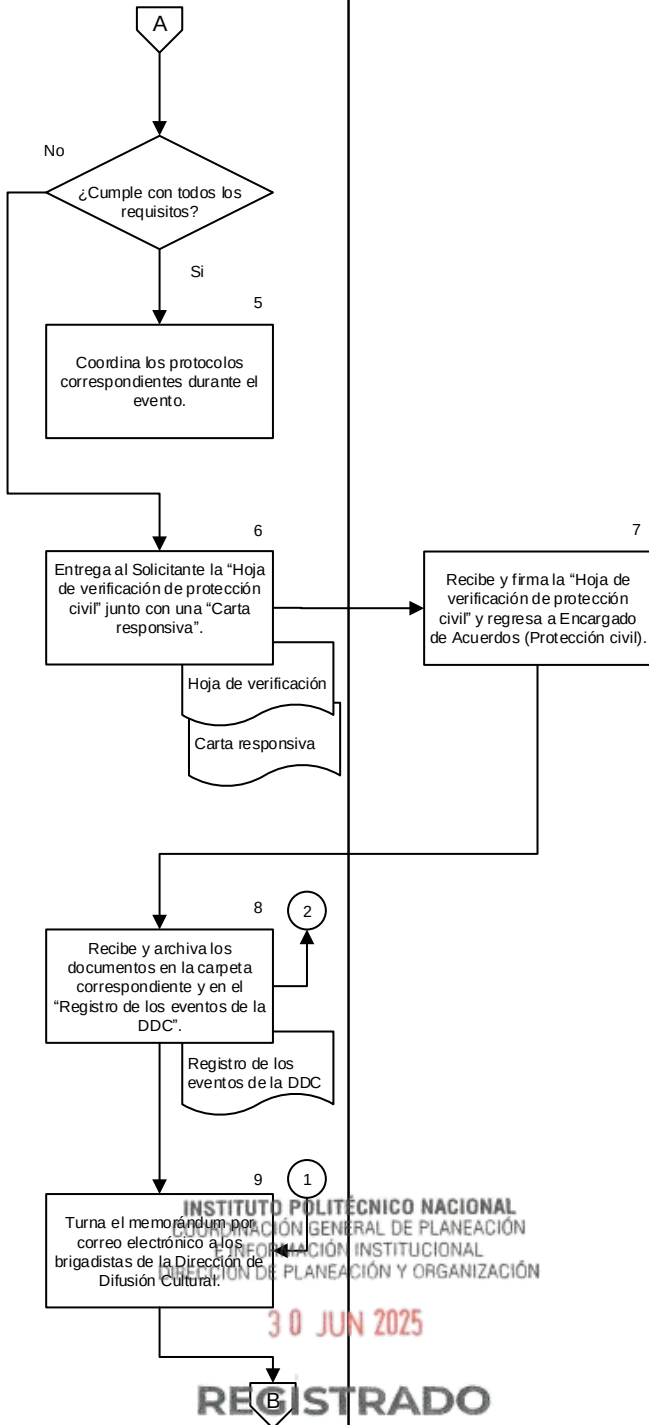
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 12 de 13

ENCARGADO DE ACUERDOS
(PROTECCIÓN CIVIL)

SOLICITANTE



	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL APOYO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA LOS EVENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL		SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
Clave del documento: DDC-PO-08	Fecha de emisión: 2025-06-30	Versión: 00	Página 13 de 13
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL (BRIGADISTA)			
B 10 Recibe el memorándum por correo electrónico y asiste al evento. 11 Supervisa que el evento se lleve a cabo de acuerdo a los protocolos establecidos en el Programa Interno de Protección Civil. 12 Apoya al desalojo de los asistentes al término del evento. 13 Toma fotos de las evidencias del lugar y archiva en la carpeta digital correspondiente. Fotos Carpeta digital 2 FIN INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN 30 JUN 2025 REGISTRADO			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TOMA DE DECISIONES (CIDEP)

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-09

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **1** de **13**

TOMA DE DECISIONES (CIDEP)

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TOMA DE DECISIONES (CIDEP)

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-09

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Nadia Andrea Ríos Apango	Ing. José Antonio Cruz González	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma	Firma	Firma

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TOMA DE DECISIONES (CIDEP)

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-09

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **3** de **13**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-30	Documento inicial

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TOMA DE DECISIONES (CIDEP)

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-09

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **4** de **13**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar los lineamientos necesarios para desarrollar un proceso que soporte la toma de decisiones en las áreas de la Dirección de Difusión Cultural, conforme a la normatividad aplicable del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TOMA DE DECISIONES (CIDEP)

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-09

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **5** de **13**

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el CIDEP y la Dirección de Difusión Cultural, responsables de realizar el proceso de toma de decisiones con apoyo de las áreas que la integran.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TOMA DE DECISIONES (CIDEP)

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-09

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **6** de **13**

I. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Manual de Organización de la Dirección de Difusión Cultural (25-10-2024).
2. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del IPN, vigente.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TOMA DE DECISIONES (CIDEP)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-09

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 7 de 13

II. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de alguna contingencia, las actividades establecidas en este procedimiento se realizarán de acuerdo con las disposiciones indicadas por el Titular de la DDC.
2. La información documentada integrada como expediente para evidencia (en formato impreso y/o electrónico); deberá estar disponible y conservarse con el Secretario del CIDEP, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el Secretario considere sea útil para llevar a cabo las actividades del procedimiento.
3. El CIDEP estará conformado por los siguientes integrantes:
 - Presidente (Titular de la DDC): Voz y voto.
 - Secretario (Encargado de Acuerdos): Voz y voto.
 - Vocales (Orquesta Sinfónica del IPN, División de Fomento y Promoción Cultural, Departamento de Eventos Culturales, Departamento de Fomento Artístico, División de Difusión, Departamento de Diseño y Medios de Difusión, Departamento de Actividades Cinematográficas y Departamento de Servicios Administrativos): Voz y voto.
4. Al menos un día hábil antes de cada sesión planificada, cualquiera de los integrantes del CIDEP podrá solicitar por cualquier medio de comunicación disponible el considerar algún asunto en el orden del día.
5. Previo a cada sesión planificada, el Secretario deberá recopilar los asuntos a tratar enviados por cualquier medio de comunicación disponible y pasar a visto bueno del Presidente para generar el orden del día.
6. La orden del día estará conformado mínimo por los siguientes puntos:
 - Lista de asistencia y declaración del quorum legal.
 - Lectura y aprobación del orden del día, en su caso.
 - Seguimiento de acuerdos.
 - Presentación de asuntos a tratar
 - Asuntos Generales.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TOMA DE DECISIONES (CIDEP)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-09

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 8 de 13

Nota: Los puntos a tomar en cuenta en la orden del día podrán variar dependiendo de los asuntos a tratar.

7. La orden del día será enviada a los integrantes del CIDEP con al menos con un día hábil de anticipación por cualquier medio de comunicación disponible.
8. Al concluir la sesión, esta se deberá documentar en el “Acta de reunión”.
9. El “Acta de reunión” deberá ser enviada a los integrantes de la sesión en un término de máximo de tres días hábiles posteriores a la sesión por correo electrónico.
10. Todos los integrantes deberán firmar el “Acta de reunión” generadas.
11. Los medios de comunicación disponibles se considerarán los correos electrónicos y oficios.
12. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):
 - IPN. Instituto Politécnico Nacional.
 - DDC. Dirección de Difusión Cultural.
 - DSA. Departamento de Servicios Administrativos.
 - CIDEP. Comité Interno de Proyectos.
 - CADIDO. Catálogo de Disposición Documental.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TOMA DE DECISIONES (CIDEP)

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-09

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **9** de **13**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía recordatorio a la Dirección de Difusión Cultural (Integrantes del CIDEP) para que sean entregadas las propuestas de asuntos a tratar.	Encargado de Acuerdos (Secretario)	Recordatorio enviado
2. Recibe recordatorio y confirma de recibido. ¿Solicita algún asunto a tratar?	Dirección de Difusión Cultural (Integrantes del CIDEP)	
3. No. Espera para recibir el orden del día. Pasa a la actividad 6.		
4. Sí. Elabora y envía los asuntos a tratar.		Registro de solicitud
5. Recopila los asuntos a tratar solicitados por los integrantes para elaborar el orden del día.	Encargado de Acuerdos (Secretario)	
6. Elabora orden del día y turna al Presidente para aprobación.		
7. Recibe y revisa asuntos a tratar durante la sesión. ¿Aprueba Orden del día?	Dirección de Difusión Cultural (Presidente)	
8. No. Informa al Encargado de Acuerdos (Secretario) y realiza las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 6.		
9. Sí. Firma de visto bueno y turna al Encargado de Acuerdos (Secretario).		
10. Recibe orden del día aprobada y envía a la Dirección de Difusión Cultural (Integrantes del CIDEP).	Encargado de Acuerdos (Secretario)	
11. Recibe orden del día y confirma de recibido. INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	Dirección de Difusión Cultural (Integrantes del CIDEP)	
12. Lleva a cabo la sesión del CIDEP conforme lo indicado en el orden del día aprobado. REGISTRADO	Encargado de Acuerdos (Secretario)	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TOMA DE DECISIONES (CIDEP)

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-09

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **10** de **13**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Elabora el “Acta de reunión” y turna a la Dirección de Difusión Cultural (Presidente).		Acta de reunión
14. Recibe, firma el “Acta de reunión” y turna al Secretario.	Dirección de Difusión Cultural (Presidente)	Acta de reunión
15. Recibe el “Acta de reunión” firmada y turna a la Dirección de Difusión Cultural (Integrantes del CIDEP) para firma.	Encargado de Acuerdos (Secretario)	
16. Recibe, firma el “Acta de reunión” y turna al Encargado de Acuerdos (Secretario).	Dirección de Difusión Cultural (Integrantes del CIDEP)	
17. Recibe y firma el “Acta de reunión”.	Encargado de Acuerdos (Secretario)	
18. Envía el “Acta de reunión” a los participantes de la sesión del CIDEP máximo tres días después de la sesión.		
19. Conserva las Actas de reunión para resguardo y seguimiento documental.		Acta de reunión
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TOMA DE DECISIONES (CIDEP)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-09

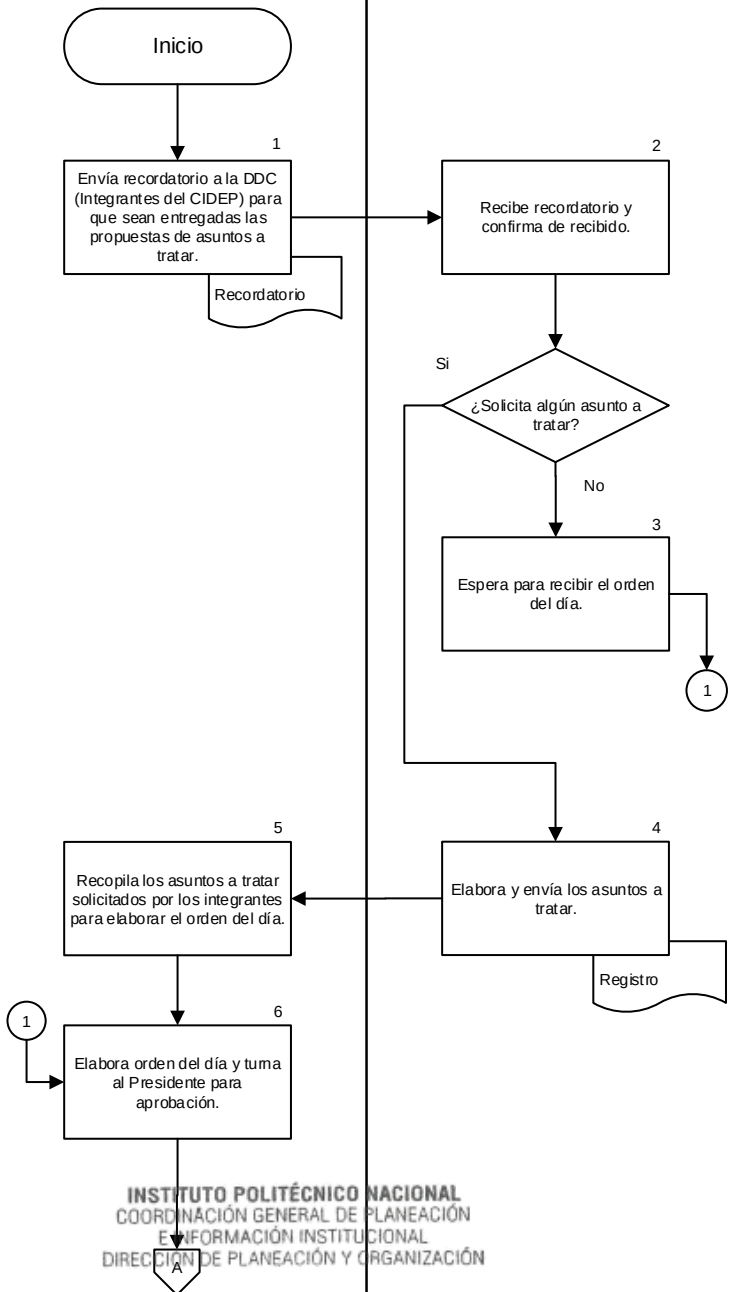
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 11 de 13

ENCARGADO DE ACUERDOS
(SECRETARIO)

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL
(INTEGRANTES DEL CIDEP)



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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TOMA DE DECISIONES (CIDEP)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento: DDC-PO-09	Fecha de emisión: 2025-06-30	Versión: 00	Página 12 de 13
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL (PRESIDENTE)			
A 7 Recibe y revisa asuntos a tratar durante la sesión. Si ¿Aprueba Orden del día? No 8 Informa al Encargado de Acuerdos (Secretario) y realiza las observaciones pertinentes. 1 9 Firma de visto bueno y tuma al Encargado de Acuerdos (Secretario). B INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN 30 JUN 2025 REGISTRADO			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TOMA DE DECISIONES (CIDEP)

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-09

Fecha de emisión:
2025-06-30

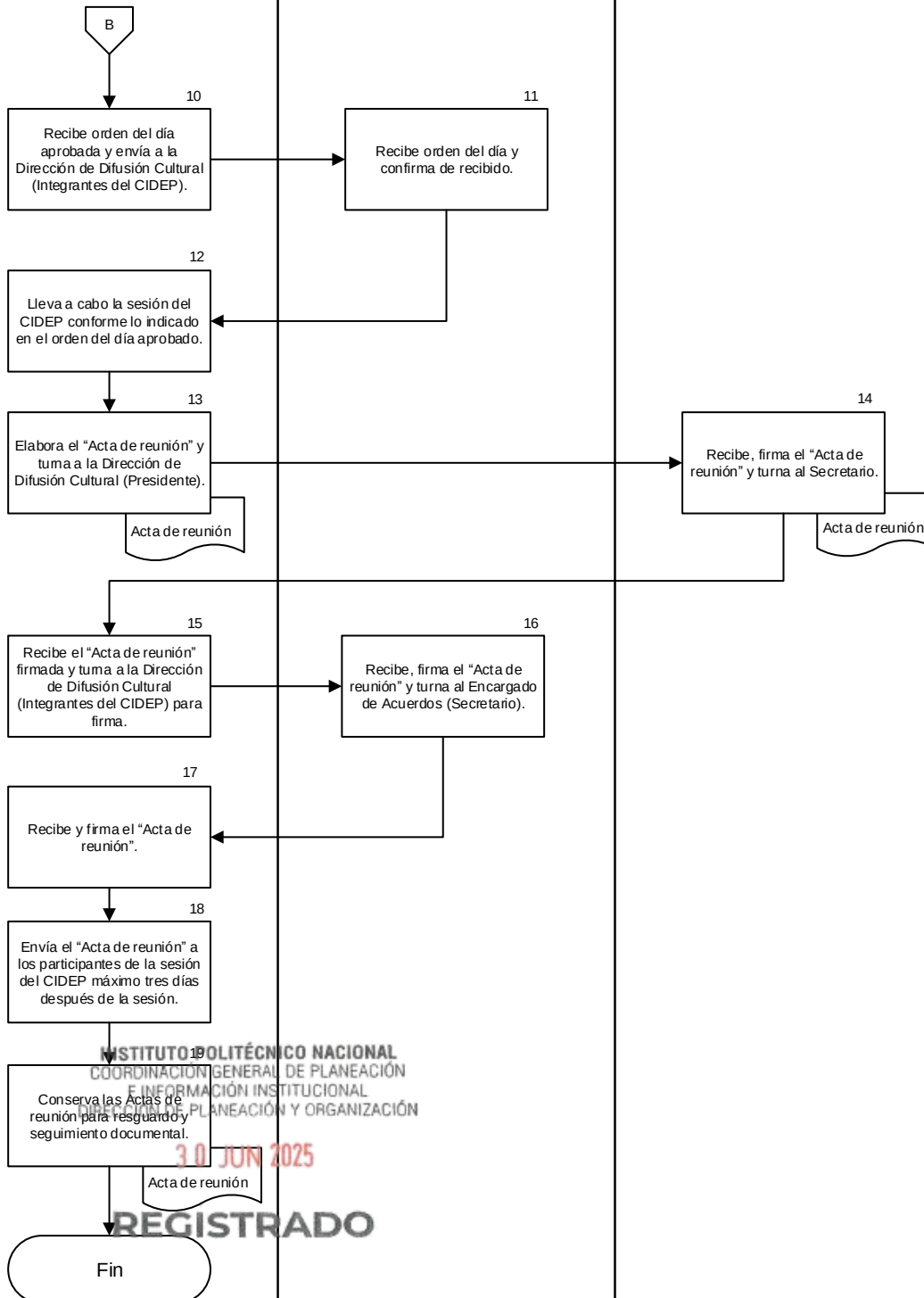
Versión:
00

Página 13 de 13

ENCARGADO DE ACUERDOS
(SECRETARIO)

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL
(INTEGRANTES DEL CIDEP)

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL
(PRESIDENTE)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**INGRESO Y REGISTRO DE LA OBRA POR
DONACIÓN AL PATRIMONIO ARTÍSTICO Y
CULTURAL DEL IPN**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **1** de **16**

**INGRESO Y REGISTRO DE LA OBRA POR DONACIÓN AL PATRIMONIO
ARTÍSTICO Y CULTURAL DEL IPN**

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

INGRESO Y REGISTRO DE LA OBRA POR DONACIÓN AL PATRIMONIO ARTÍSTICO Y CULTURAL DEL IPN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

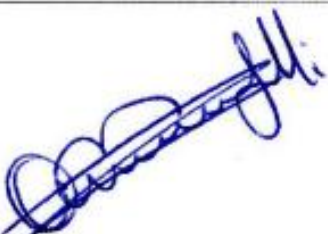
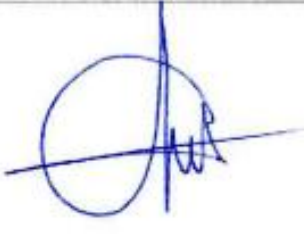
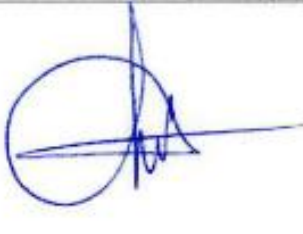
Clave del documento:
DDC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Quetzalli Rosas Montes	Ing. José Antonio Cruz González	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma:	Firma:	Firma:

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**INGRESO Y REGISTRO DE LA OBRA POR
DONACIÓN AL PATRIMONIO ARTÍSTICO Y
CULTURAL DEL IPN**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **3** de **16**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2010-01-28	Documento inicial.
01	2025-06-30	Se modifica el nombre del procedimiento “Ingreso de obra por donación” por “Ingreso y registro de la obra por donación al patrimonio artístico y cultural del IPN”.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

INGRESO Y REGISTRO DE LA OBRA POR DONACIÓN AL PATRIMONIO ARTÍSTICO Y CULTURAL DEL IPN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 4 de 16

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar las donaciones de obra con personas físicas o morales para incrementar el acervo patrimonial de Instituto Politécnico Nacional siempre y cuando los interesados cumplan con los requerimientos solicitados.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

INGRESO Y REGISTRO DE LA OBRA POR DONACIÓN AL PATRIMONIO ARTÍSTICO Y CULTURAL DEL IPN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 5 de 16

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para la Dirección de Difusión Cultural, División de Fomento y Promoción Cultural, Oficina de Abogado General y personas físicas o morales que deseen hacer donaciones de acervo patrimonial.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

INGRESO Y REGISTRO DE LA OBRA POR DONACIÓN AL PATRIMONIO ARTÍSTICO Y CULTURAL DEL IPN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 6 de 16

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-02-1917; última reforma D.O.F. 15-04-2025). Artículo 3, fracción V, 4 y 73.
2. Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU 10-12-1948), Artículo 27 numeral 1.
3. Convención Americana sobre Derechos Humanos (D.O.F. 07-05-1981) Artículo 11 Numeral 1.
4. Ley General de Educación (D.O.F. 30-09-2019, última reforma D.O.F. 07-06-2024) Artículo 15 fracción I y VII, 18 fracción IX y X.
5. Ley General de Educación Superior (D.O.F. 20-04-2021) Artículo 1 fracción II y 7 fracción I y III.
6. Ley General de Cultura y Derechos Culturales (D.O.F. 19-06-2017, última reforma D.O.F. 01-04-2024) Artículo 4, 5 y 12 fracción VI y IX, 18 fracción IV.
7. Ley Federal de Bienes Nacionales (D.O.F. 20-05-2004, última reforma 03-05-2023) Artículo 4, 6 fracción XIV, XV y XIX.
8. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (D.O.F. 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982) Artículo 3 fracción V y 4 fracción XI, XII y XVII.
9. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica núm. Ext. 1541 02-03-2020) Artículo 50 fracción I, II y III.
10. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 30-09-1998, 24-09-2014) Artículo 269.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

INGRESO Y REGISTRO DE LA OBRA POR DONACIÓN AL PATRIMONIO ARTÍSTICO Y CULTURAL DEL IPN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 7 de 16

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Toda obra que ingrese deberá contar con lo siguiente:

- Valoración artística.
- Valoración histórica.
- Valoración sobre su impacto social.
- Avalúo.
- Estado de conservación. En caso de obras cuyo soporte sea informático y/o electrónico, deberá especificarse las condiciones óptimas para su conservación.
- Espacio adecuado para su instalación, o en su caso, si es pertinente que sea asignada a resguardo de la Dirección de Difusión Cultural.
- Asentar que la obra o colección no esté sujeta a ningún conflicto o disputa legal sobre su propiedad.

2. El interesado en donar alguna obra deberá presentar una carta de donación de obra, dirigido a la Dirección de Difusión Cultural con copia a la Secretaría de Servicios Educativos que contenga lo siguiente.

- Interés por donar las piezas
- Número de piezas
- Ficha técnica de cada una de las obras (con imagen):
- Nombre del autor, título de la obra, técnica de realización, medidas y año de creación.
- Avalúo (estimado) si es que se cuenta con él.
- Representante legal en su caso.
- Documentos que acrediten la existencia de la persona moral y/o personalidad del representante legal que realice el trámite.
- Domicilio y nombre de la persona o personas autorizadas para recibir notificaciones.
- Número telefónico y correo electrónico de la persona o personas autorizadas para recibir notificaciones.
- Asentar que la obra o colección no esté sujeta a ningún conflicto o disputa legal sobre su propiedad. (Testamento, carta de buena fe, factura o recibo de compra-venta, o certificado de autenticidad de obra)
- Cesión de derechos patrimoniales.

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

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

INGRESO Y REGISTRO DE LA OBRA POR DONACIÓN AL PATRIMONIO ARTÍSTICO Y CULTURAL DEL IPN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 8 de 16

3. Requisitos para formalizar una donación:

Toda obra o conjunto de obras recibida en donación deberá estar amparada por:

- a) Contrato de donación suscrito por:
- b) El donante o su representante legal.
- c) La Secretaría General.
- d) Abogado General, como aval del fundamento legal del contrato de donación.
- e) La Dirección de Difusión Cultural, como aval técnico responsable de la conservación y custodia de la obra.
- f) La Oficina del Abogado General deberá sentar en el contrato que la propiedad del objeto, motivo de la donación, no es compartida.
- g) Al momento de suscribir el contrato, la Oficina del Abogado General asentará que la obra o conjunto de obras quedarán incluidas en el Esquema del Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del IPN.
- h) Toda obra o colección artística recibida en donación deberá ser registrada por la oficina del Patrimonio Artístico de la Dirección de Difusión Cultural, de acuerdo con los lineamientos correspondientes, tipificando la obra o colección de arte, y con el respaldo documental de carácter bibliográfico, hemerográfico y fotográfico pertinente.
- i) El traslado de la obra o colección donada al recinto correspondiente será efectuado por la Dirección de Difusión Cultural.

4. Se entenderá por interesado a la persona que desea donar acervo artístico y cultural.

5. Una vez que la Oficina de Abogado General de respuesta con visto bueno a la carta donación el interesado pasará a ser denominado donante.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

INGRESO Y REGISTRO DE LA OBRA POR DONACIÓN AL PATRIMONIO ARTÍSTICO Y CULTURAL DEL IPN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 9 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe carta de donación de obra por parte del interesado.	Dirección de Difusión Cultural	Carta
2. Turna carta de donación de obra a la División de Fomento y Promoción Cultural.		Carta
3. Recibe carta de donación de obra y acusa de recibo, turna al Área de Patrimonio.	División de Fomento y Promoción Cultural	Acuse
4. Recibe y registra en el expediente.	División de Fomento y Promoción Cultural (Área de patrimonio)	Expediente
5. Solicita una reunión de trabajo para analizar los requerimientos de conservación y resguardo de la obra con la División de Fomento y Promoción Cultural.		Minuta de trabajo
6. Asiste a la reunión y solicita una reunión a la Dirección de Difusión Cultural para analizar la viabilidad para recibir la obra.	División de Fomento y Promoción Cultural	
7. Verifica físicamente el estado de conservación de la obra y elabora dictamen. ¿El Dictamen es favorable?		Dictamen
8. No. Informa a la Dirección de Difusión Cultural mediante memorándum los motivos de rechazo para que el donante sea enterado, recaba acuse. Pasa a fin de procedimiento.		Memorándum Acuse
9. Si. Informa a la Dirección de Difusión Cultural mediante memorándum la viabilidad para la recepción de la donación y recaba acuse.		Memorándum Acuse
10. Solicita vía correo electrónico al donante los requisitos para formalizar la donación.		Correo electrónico
11. Recibe y envía los requisitos por correo electrónico.	Donante	Correo electrónico

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

INGRESO Y REGISTRO DE LA OBRA POR DONACIÓN AL PATRIMONIO ARTÍSTICO Y CULTURAL DEL IPN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 10 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Recibe los requisitos solicitados del donante.	División de Fomento y Promoción Cultural	Correo electrónico
13. Revisa que los requisitos solicitados estén completos. ¿Están completos?		
14. No. Informa al donante. Regresa a la actividad 10.		
15. Si. Elabora oficio y propuesta de carta de donación.		Oficio Propuesta
16. Turna mediante memorándum para firma del oficio a la Dirección de Difusión Cultural y la propuesta de carta de donación acompañada de los requisitos solicitados al donante.		Memorándum
17. Recibe y envía oficio con la carta de donación acompañada de los requisitos solicitados del donante a la Oficina de Abogado General.	Dirección de Difusión Cultural	
18. Recibe respuesta de la Oficina de Abogado General por oficio o correo electrónico.		Oficio Correo electrónico
19. Turna por correo electrónico la respuesta de la Oficina de Abogado General a la División de Fomento y Promoción Cultural.		Correo electrónico
20. Recibe por correo electrónico la respuesta de la Oficina de Abogado General y acusa recibo. ¿Existen observaciones?	División de Fomento y Promoción Cultural	Acuse
21. Si. Realiza correcciones conforme a las observaciones. Regresa a la actividad 15.		

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

INGRESO Y REGISTRO DE LA OBRA POR DONACIÓN AL PATRIMONIO ARTÍSTICO Y CULTURAL DEL IPN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 11 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. No. Notifica y agenda por correo electrónico la fecha de firma de la carta de donación al donante.		Correo electrónico
23. Informa y programa fecha, hora y lugar de entrega y/o acopio de obra en donación mediante correo electrónico.		Correo electrónico
24. Elabora acta entrega para la recepción e ingreso de la obra en donación.		Acta entrega
25. Recibe o acopia la obra en donación.		
26. Solicita al Donante firme el acta entrega de la obra en donación.		Acta entrega
27. Firma acta entrega de la obra en donación.	Donante	
28. Resguarda la obra en donación y Acta entrega.	División de Fomento y Promoción Cultural (Área de patrimonio)	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
INGRESO Y REGISTRO DE LA OBRA POR DONACIÓN AL PATRIMONIO
ARTÍSTICO Y CULTURAL DEL IPN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-06-30

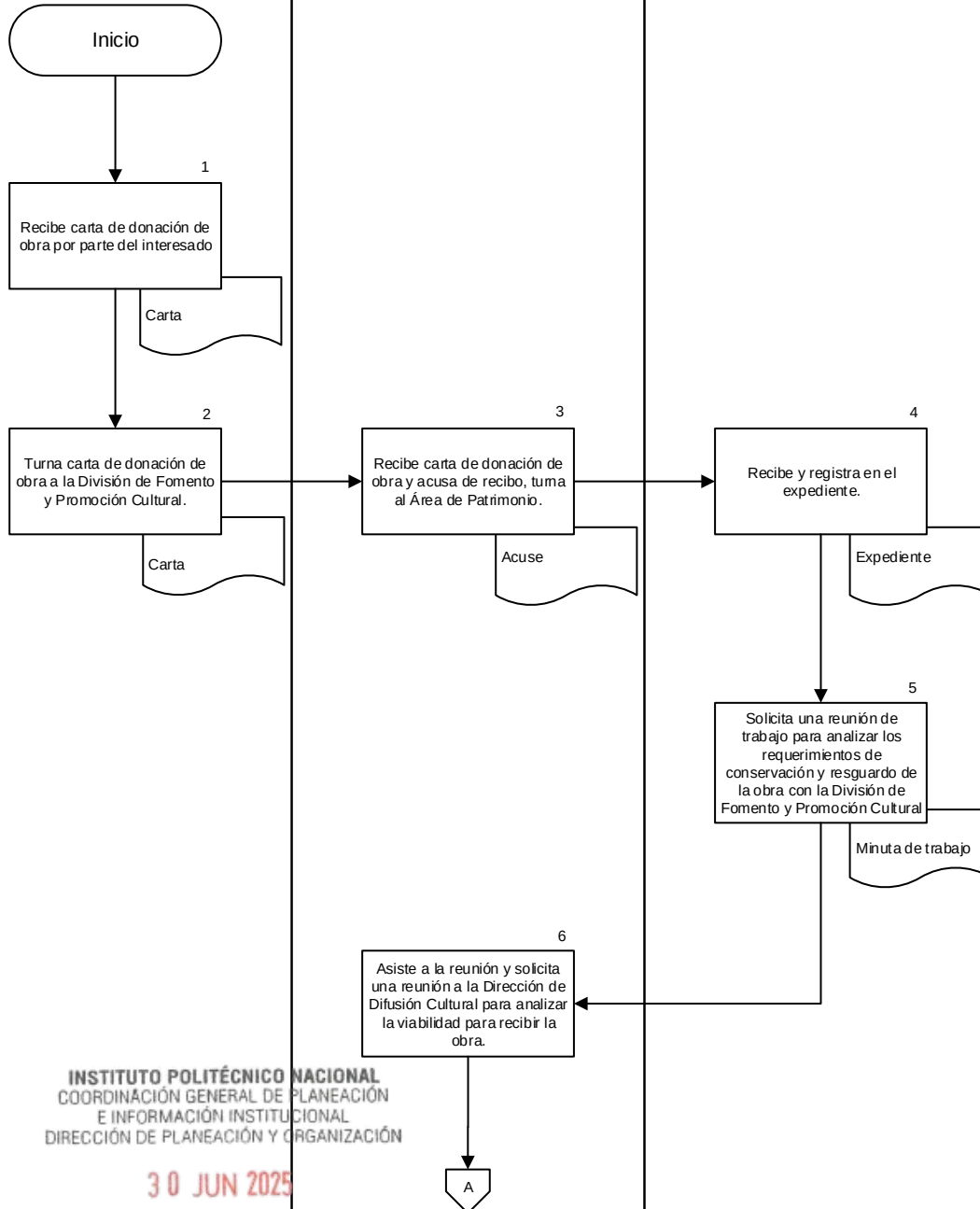
Versión:
01

Página **12** de **16**

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

DIVISIÓN DE FOMENTO Y
PROMOCIÓN CULTURAL

DIVISIÓN DE FOMENTO Y
PROMOCIÓN CULTURAL
(ÁREA DE PATRIMONIO)



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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

INGRESO Y REGISTRO DE LA OBRA POR DONACIÓN AL PATRIMONIO
ARTÍSTICO Y CULTURAL DEL IPN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

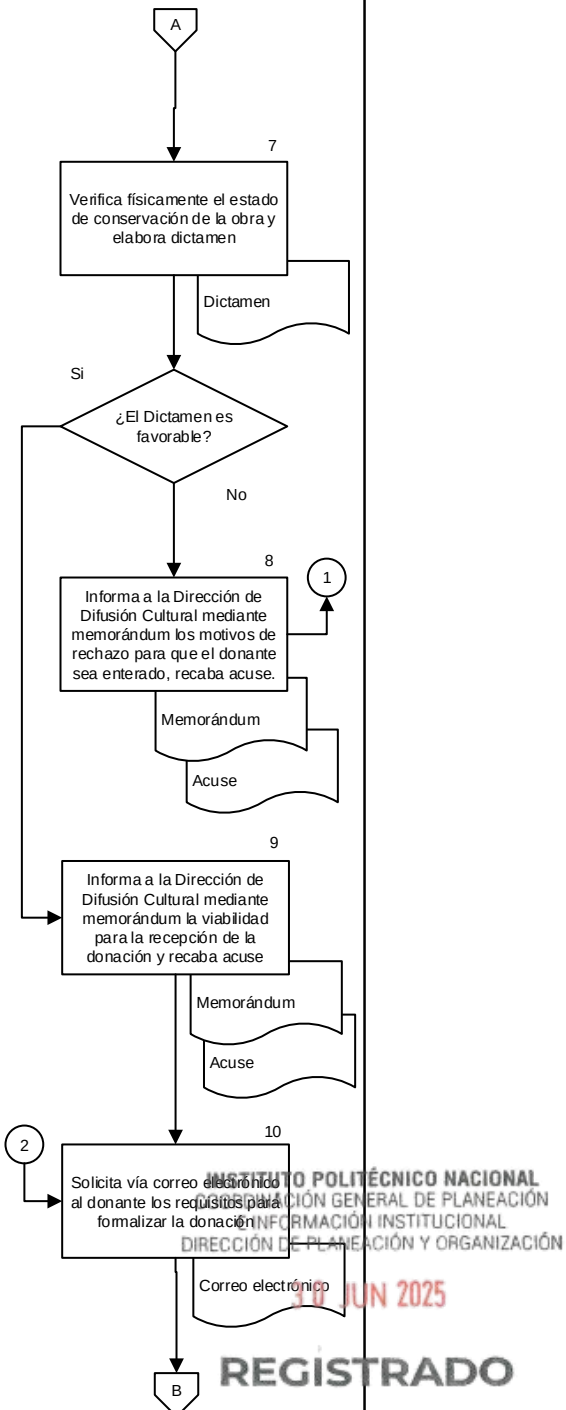
Clave del documento:
DDC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 13 de 16

DIVISIÓN DE FOMENTO Y
PROMOCIÓN CULTURAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
INGRESO Y REGISTRO DE LA OBRA POR DONACIÓN AL PATRIMONIO
ARTÍSTICO Y CULTURAL DEL IPN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-10

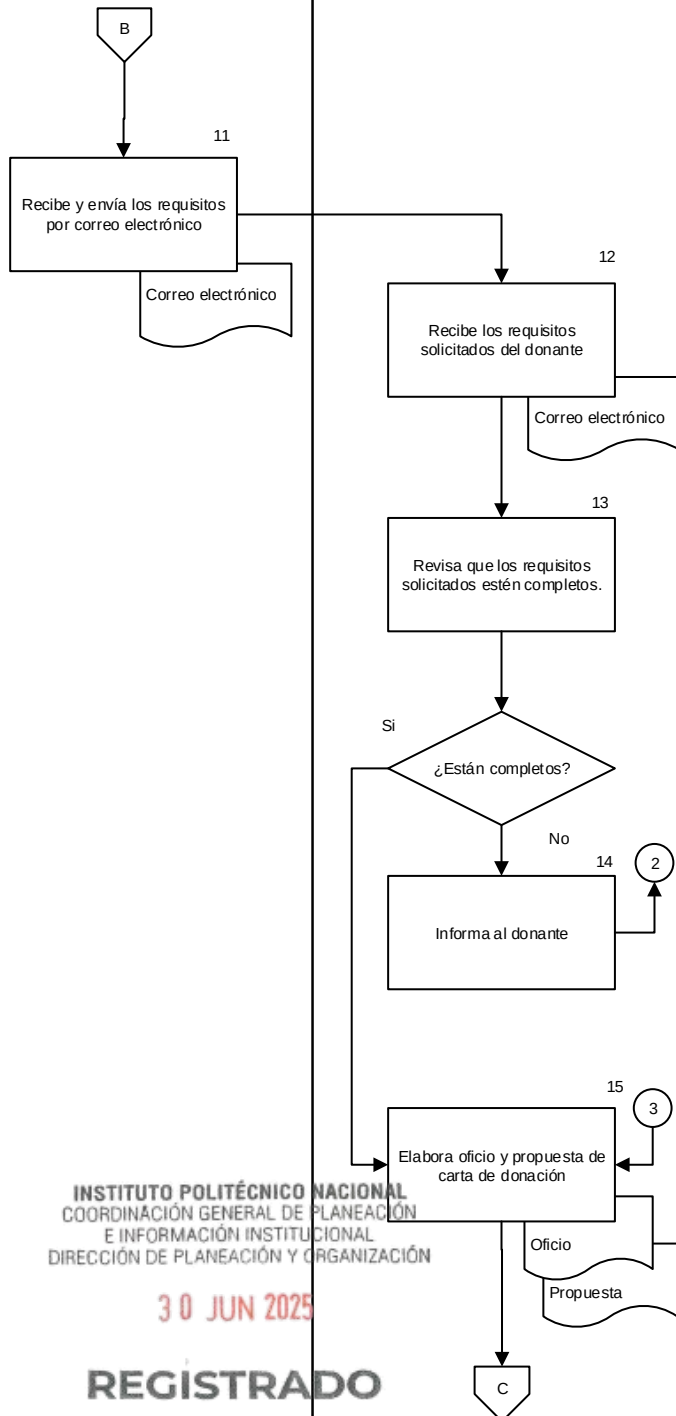
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **14** de **16**

DONANTE

DIVISIÓN DE FOMENTO Y
PROMOCIÓN CULTURAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
INGRESO Y REGISTRO DE LA OBRA POR DONACIÓN AL PATRIMONIO
ARTÍSTICO Y CULTURAL DEL IPN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-10

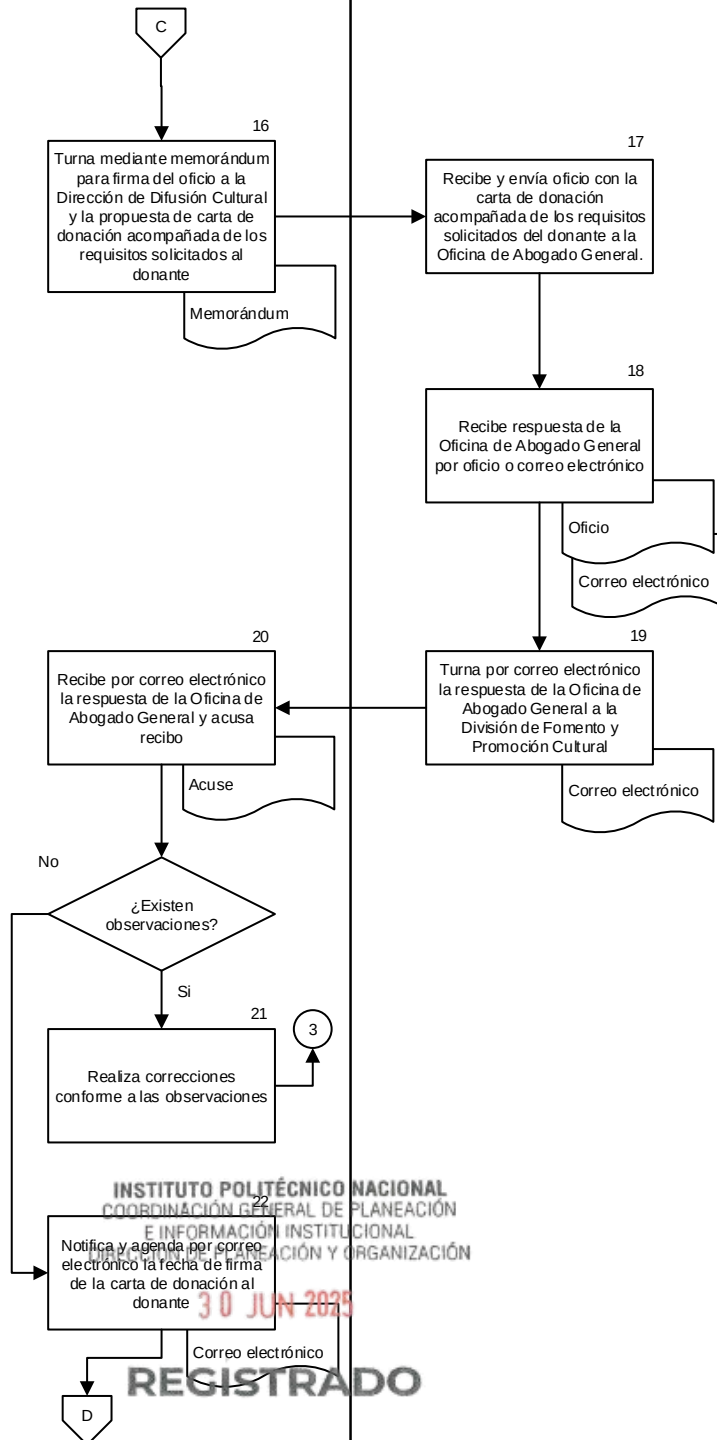
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **15** de **16**

DIVISIÓN DE FOMENTO Y
PROMOCIÓN CULTURAL

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
INGRESO Y REGISTRO DE LA OBRA POR DONACIÓN AL PATRIMONIO
ARTÍSTICO Y CULTURAL DEL IPN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-06-30

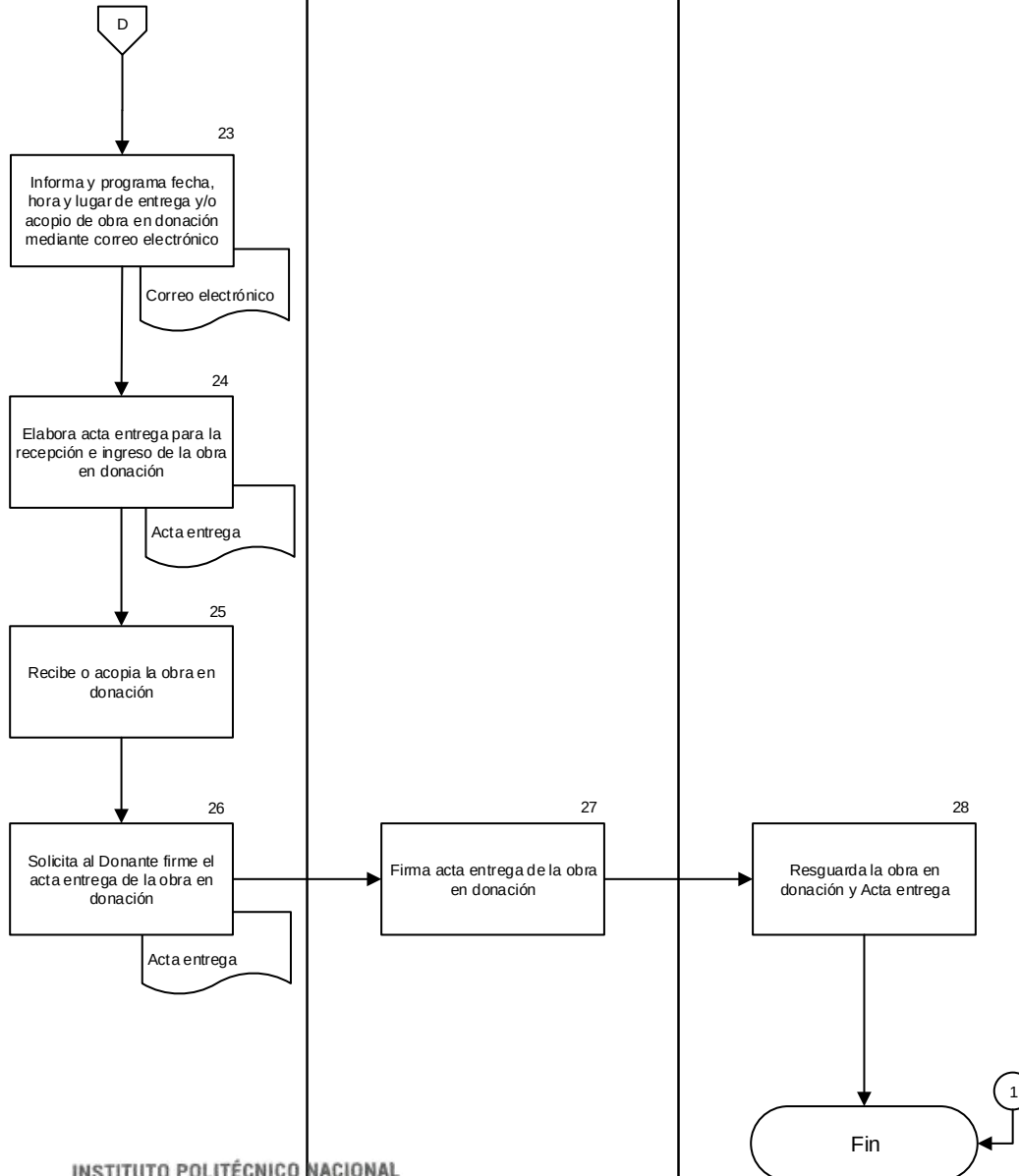
Versión:
01

Página **16** de **16**

DIVISIÓN DE FOMENTO Y
PROMOCIÓN CULTURAL

DONANTE

DIVISIÓN DE FOMENTO Y
PROMOCIÓN CULTURAL
(ÁREA DE PATRIMONIO)



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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OBRA DE PATRIMONIO EN PRÉSTAMO

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-11

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **1** de **15**

OBRA DE PATRIMONIO EN PRÉSTAMO

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OBRA DE PATRIMONIO EN PRÉSTAMO

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

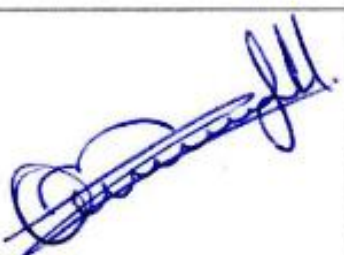
Clave del documento:
DDC-PO-11

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **2** de **15**

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Quetzalli Rosas Montes	Ing. José Antonio Cruz González	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma:	Firma:	Firma:

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OBRA DE PATRIMONIO EN PRÉSTAMO

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-11

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **3** de **15**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2010-01-28	Documento inicial.
01	2025-06-30	Se actualiza el Procedimiento.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OBRA DE PATRIMONIO EN PRÉSTAMO

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-11

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **4** de **15**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Regular y garantizar la integridad de la obra artística y cultural durante las solicitudes de préstamos por organismos públicos y/o privados a fin de dar a conocer el acervo patrimonial del Instituto Politécnico Nacional.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OBRA DE PATRIMONIO EN PRÉSTAMO

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-11

Fecha de emisión:

Versión:
01

Página **5** de **15**

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para la Dirección de Difusión Cultural, División de Fomento y Promoción Cultural, Oficina de Abogado General y organismos públicos y/o privados que soliciten en comodato

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OBRA DE PATRIMONIO EN PRÉSTAMO

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-11

Fecha de emisión:

Versión:
01

Página **6** de **15**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-02-1917; última reforma D.O.F 15-04-2025) Artículo 3 fracción V, 4 y 73
2. Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU 10-12-1948) Artículo 27. Numeral 1.
3. Convención Americana sobre Derechos Humanos (D.O.F. 07-05-1981) Artículo 11 Numeral 1.
4. Ley General de Educación (D.O.F. 30-09-2019, última reforma 07-06-2024). Artículo 15 fracción I y VII, 18 fracción IX y X.
5. Ley General de Educación Superior (D.O.F. 20-04-2021) Artículo 1 fracción II, 7 fracción I y III.
6. Ley General de Cultura y Derechos Culturales. (D.O.F. 19-06-2017, última reforma 01-04-2024) Artículo 4, 5, 12 fracción VI y IX, 18 fracción IV.
7. Código Civil Federal (D.O.F. 26-05-1928, última reforma D.O.F. 17-01-2024) Artículo 2497, 2501, 2502, 2504, 2505, 2506, 2509 y 2512.
8. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (D.O.F 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982) Artículo 3 fracción V y 4 fracción XI, XII y XIII.
9. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica núm. Ext. 1541 02-03-2020) Artículo 50 fracción I, II y III.
10. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 30-09-1998, 24-09-2014) Artículo 269.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OBRA DE PATRIMONIO EN PRÉSTAMO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-11

Fecha de emisión:

Versión:
01

Página 7 de 15

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Toda obra del Patrimonio Artístico que salga del Instituto Politécnico Nacional deberá ser autorizada por la Dirección de Difusión Cultural.
2. El préstamo de la obra patrimonio artístico y cultural siempre deberá estar acompañado de un acta entrega-recepción
3. Toda obra deberá ser solicitada con, por lo menos, 40 días hábiles de anticipación a la fecha requerida.
4. El Instituto se podrá reservar el derecho de préstamo en caso de que el solicitante no cumpla con lo requerido en tiempo y forma para la elaboración, firma y tramite contrato de comodato ante la Oficina del Abogado General del I.P.N
5. Toda obra prestada en Comodato deberá ser asegurada por el comodatario de clavo a clavo, de acuerdo con el avalúo realizado.
6. Los gastos que genere el embalaje de la obra deberán ser cubiertos por el comodatario.
7. Cuando la obra a prestarse requiera de restauración, los gastos deberán ser cubiertos por el comodatario.
8. Ninguna obra podrá ser exhibida en otros museos distintos al destino origen. Del mismo modo, los organismos públicos y/o privados que tengan obras del Instituto Politécnico Nacional en préstamo no podrán realizar una reubicación de la pieza sin el acuerdo mutuo.
9. Ningún préstamo se extenderá más del plazo fijado en el contrato, si previamente no se formaliza la prórroga del mismo.
10. Para realizar el préstamo, el comodatario deberá garantizar las condiciones adecuadas para el transporte, la exhibición y seguridad de la obra.

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

30 JUN 2025

11. En caso de que la obra sufriera daños de cualquier magnitud, los gastos originados para la restauración serán cubiertos por el responsable del incidente, conforme a lo establecido en el contrato.

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OBRA DE PATRIMONIO EN PRÉSTAMO

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-11

Fecha de emisión:

Versión:
01

Página **8** de **15**

12. La Dirección de Difusión Cultural supervisará que se recabe la obra prestada, de acuerdo con las fechas de entrega estipuladas en el Contrato de Comodato.
13. Se entenderá que el Comodato es un contrato legal que permite que una persona llamada Comodante, le preste un bien a otra persona, llamada Comodatario.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OBRA DE PATRIMONIO EN PRÉSTAMO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-11

Fecha de emisión:

Versión:
01

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio de solicitud de préstamo de obra artístico y cultural de organismos públicos y/o privados.	Dirección de Difusión Cultural	Oficio de solicitud
2. Turna mediante correo electrónico oficio de solicitud a la División de Fomento y Promoción Cultural y recaba acuse de recibo.		Correo electrónico
3. Recibe correo electrónico y acusa de recibo	División de Fomento y Promoción Cultural	Acuse
4. Analiza oficio de solicitud para determinar la viabilidad de préstamo. ¿Existe viabilidad de préstamo?		
5. No. Convoca y lleva a cabo reunión con la Dirección de Difusión Cultural para informar motivos de rechazo. Pasa a Fin de procedimiento.		Minuta de trabajo
6. Si. Convoca y lleva a cabo reunión con la Dirección de Difusión Cultural para informar motivos de aceptación.		Minuta de trabajo
7. Notifica al solicitante mediante correo electrónico los documentos requeridos para el préstamo.	Dirección de Difusión Cultural	Correo electrónico
8. Recibe mediante correo electrónico documentos requeridos al solicitante.		Correo electrónico
9. Turna mediante correo electrónico los documentos requeridos del solicitante a la División de Fomento y Promoción Cultural y recaba acuse de recibo.		Correo electrónico
10. Recibe correo electrónico y acusa de recibo.	División de Fomento y Promoción Cultural	Acuse

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OBRA DE PATRIMONIO EN PRÉSTAMO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-11

Fecha de emisión:

Versión:
01

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Revisa que los documentos requeridos estén completos. ¿Están completos?		
12. No. Informa mediante correo electrónico a la Dirección de Difusión Cultural que los documentos requeridos están incompletos y notifique al solicitante del préstamo. Regresa a la actividad 7.		Correo electrónico
13. Si. Realiza oficio y propuesta de contrato de comodato.		Propuesta
14. Turna mediante memorándum para firma del oficio a la Dirección de Difusión Cultural la propuesta de contrato de comodato acompañada de los documentos requeridos al solicitante.		Memorándum
15. Envía oficio con la propuesta de contrato de comodato acompañado de los documentos requeridos del solicitante a la Oficina de Abogado General.	Dirección de Difusión Cultural	
16. Recibe respuesta de la Oficina del Abogado General por oficio y correo electrónico y turna a la División de Fomento y Promoción Cultural		Oficio Correo electrónico
17. Recibe por correo electrónico la respuesta de la Oficina de Abogado General y acusa recibo. ¿Existen observaciones?	División de Fomento y Promoción Cultural	Acuse
18. Si. Realiza correcciones conforme a las observaciones. Regresa a la actividad 13.		
19. No. Notifica y agenda por correo electrónico u oficio al comodatario la fecha de firma del contrato de comodato.		Correo electrónico Oficio



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OBRA DE PATRIMONIO EN PRÉSTAMO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-11

Fecha de emisión:

Versión:
01

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Informa y programa fecha, hora y lugar de entrega de acopio de obra artístico y cultural mediante correo electrónico.		Correo electrónico
21. Elabora acta entrega/recepción para la recepción e ingreso de la obra artístico y cultural en préstamo.		Acta entrega/recepción
22. Recibe la obra artístico y cultural en préstamo.		
23. Firma y entrega el acta entrega/recepción de la obra artístico y cultural en préstamo a la División de Fomento y Promoción Cultural.	Comodatario	
24. Recibe y firma acta entrega/recepción de la obra artístico y cultural en préstamo.	División de Fomento y Promoción Cultural	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OBRA DE PATRIMONIO EN PRÉSTAMO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-11

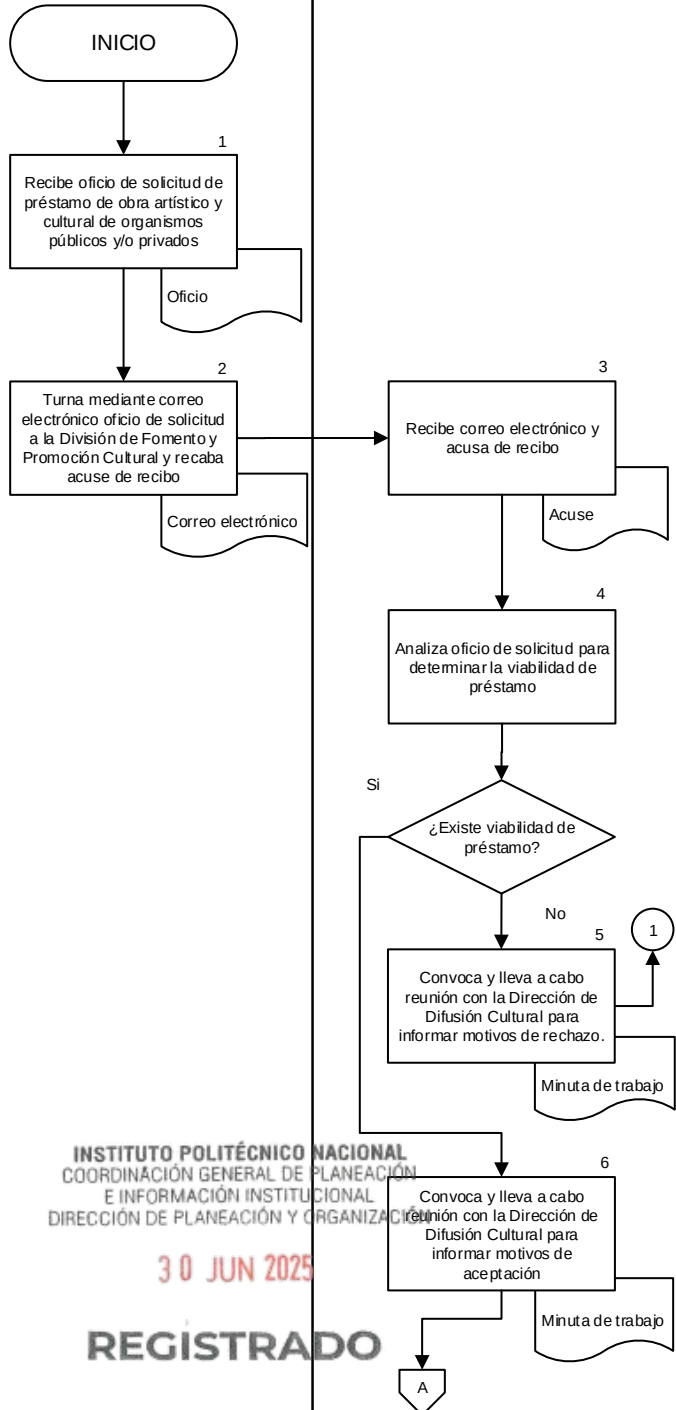
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 12 de 15

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

DIVISIÓN DE FOMENTO Y
PROMOCIÓN CULTURAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OBRA DE PATRIMONIO EN PRÉSTAMO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-11

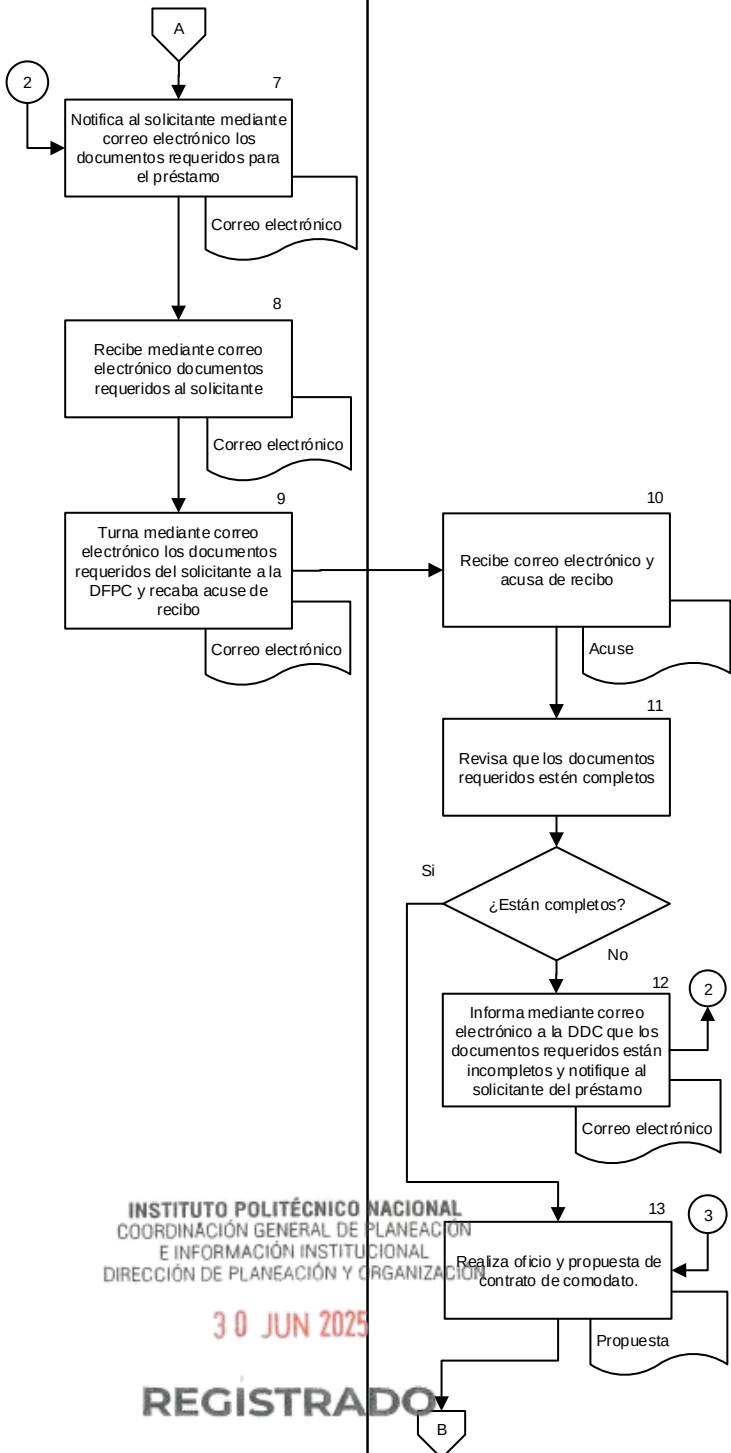
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 13 de 15

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

DIVISIÓN DE FOMENTO Y
PROMOCIÓN CULTURAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OBRA DE PATRIMONIO EN PRÉSTAMO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-11

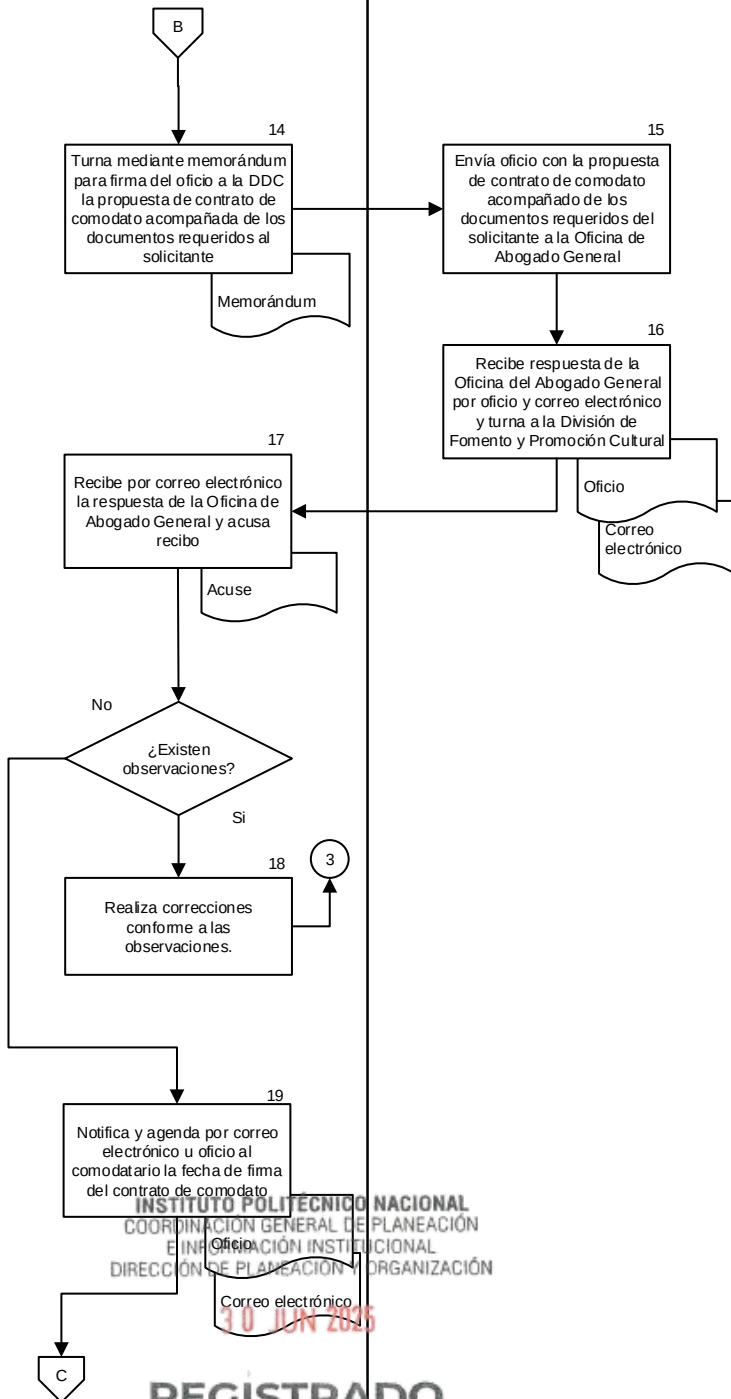
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 14 de 15

DIVISIÓN DE FOMENTO Y
PROMOCIÓN CULTURAL

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OBRA DE PATRIMONIO EN PRÉSTAMO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-11

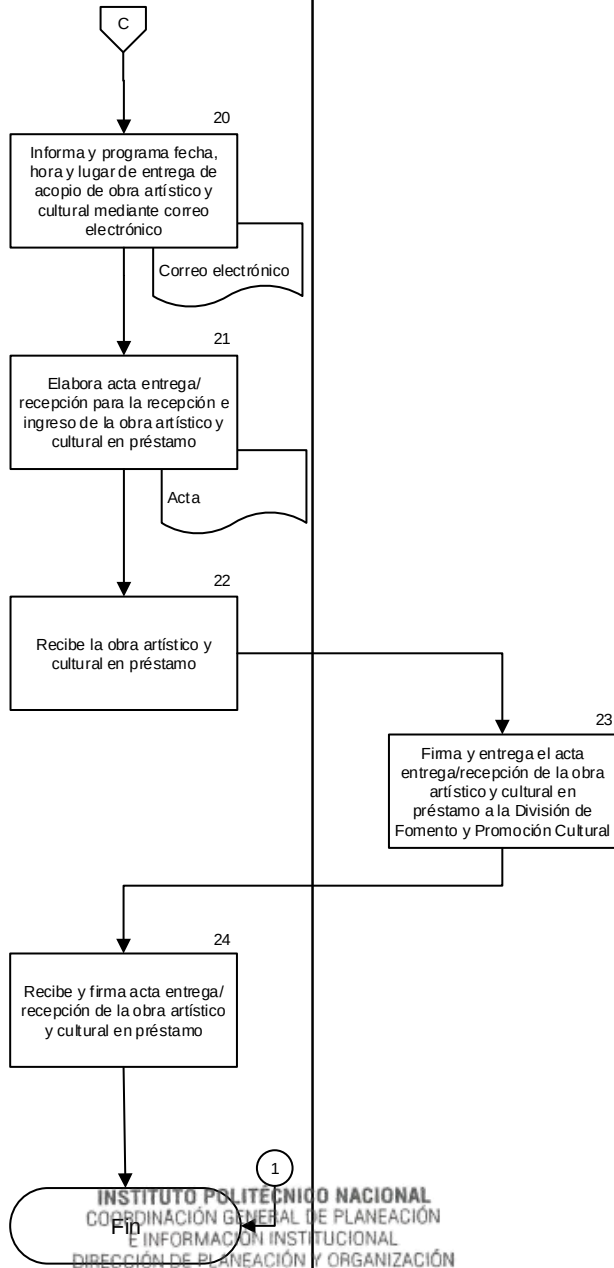
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 15 de 15

DIVISIÓN DE FOMENTO Y
PROMOCIÓN CULTURAL

COMODATARIO



30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN DEL DICTAMEN PARA LA
CONSERVACIÓN DE LA OBRA DEL
PATRIMONIO ARTÍSTICO Y CULTURAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-12

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **1** de **13**

**ELABORACIÓN DEL DICTAMEN PARA LA CONSERVACIÓN DE
LA OBRA DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO Y CULTURAL**

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN DEL DICTAMEN PARA LA
CONSERVACIÓN DE LA OBRA DEL
PATRIMONIO ARTÍSTICO Y CULTURAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

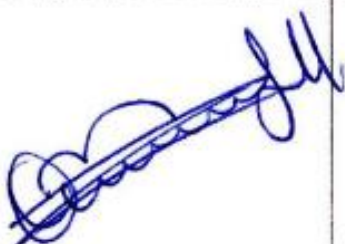
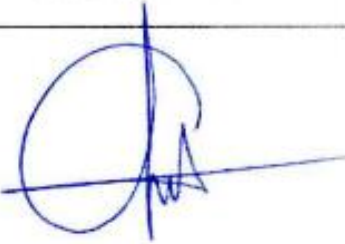
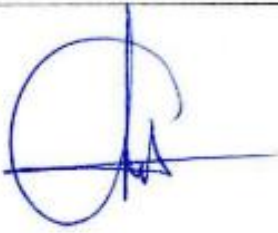
Clave del documento:
DDC-PO-12

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Quetzalli Rosas Montes	Ing. José Antonio Cruz González	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma:	Firma:	Firma:

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN DEL DICTAMEN PARA LA
CONSERVACIÓN DE LA OBRA DEL
PATRIMONIO ARTÍSTICO Y CULTURAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-12

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **3** de **13**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2010-01-28	Documento inicial.
01	2025-06-30	Se fusionan dos procedimientos, para evitar duplicidad ya que las acciones a realizar son similares en actividad y secuencia. Asimismo, se modifica el nombre de la Dirección de Difusión Cultural conforme a la normatividad interna del IPN.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN DEL DICTAMEN PARA LA
CONSERVACIÓN DE LA OBRA DEL
PATRIMONIO ARTÍSTICO Y CULTURAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-12

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **4** de **13**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Identificar los daños o deterioros para desarrollar mecanismos de conservación en la Obra de Patrimonio Artístico y Cultural que resguarda la Dirección de Difusión Cultural del IPN.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN DEL DICTAMEN PARA LA
CONSERVACIÓN DE LA OBRA DEL
PATRIMONIO ARTÍSTICO Y CULTURAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-12

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **5** de **13**

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la Dirección de Difusión Cultural, la División de Fomento y Promoción Cultural y a las Dependencias Politécnicas.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN DEL DICTAMEN PARA LA
CONSERVACIÓN DE LA OBRA DEL
PATRIMONIO ARTÍSTICO Y CULTURAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-12

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **6** de **13**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-02-1917; última reforma D.O.F 15-04-2025) Artículo 3 fracción V, 4 y 73.
2. Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU 10-12-1948) Artículo 27. Numeral 1.
3. Convención Americana sobre Derechos Humanos (D.O.F. 07-05-1981) Artículo 11. Numeral 1.
4. Declaración sobre las Responsabilidades de las Generaciones Actuales para las Generaciones Futuras (UNESCO 12-11-1997) Artículo 7.
5. Ley General de Cultura y Derechos Culturales. (D.O.F. 19-06-2017, última reforma 01-04-2024) Artículo 4, 5, 18 fracción IV.
6. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (D.O.F. 06-05-1972, última reforma D.O.F. 16-02-2018) Artículo 2.
7. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (D.O.F. 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982) Artículo 3 fracción V y 4 fracción XI, XII y XVII.
8. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica núm. Ext. 1541 02-03-2020) Artículo 50 Fracción XI.
9. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 30-09-1998, 24-09-2014) Artículo 269.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL DICTAMEN PARA LA CONSERVACIÓN DE LA OBRA DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO Y CULTURAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-12

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Programa anual de supervisión de Obra de Patrimonio Artístico y Cultural, incluye a las Dependencias Politécnicas, Áreas centrales y el Centro Cultural Jaime Torres Bodet.
2. La obra: pintura, dibujo, escultura, grabado, acuarela y fotografía, deberá estar expuesto en espacios en donde puedan ser apreciados tanto por la comunidad politécnica, como por los visitantes a las instalaciones del Instituto; estas obras deberán ser ubicadas en la forma más adecuada para su preservación, según la sugerencia de la Dirección de Difusión Cultural.
3. Las obras del Patrimonio Cultural deberán permanecer en los espacios para donde fueron solicitadas. En caso de que requiera cambiar de lugar, se deberá notificar previamente, por escrito, a la Dirección de Difusión Cultural.
4. Para su óptima conservación, se deberá observar las siguientes recomendaciones:
 - La obra de arte no deberá estar expuesta a la luz de los rayos solares.
 - Deberá estar ubicada en lugares que cuenten con personal de vigilancia o supervisión permanente.
 - En caso de daños sufridos en la obra (rasgaduras, humedad, desenmarcado, rotura de vidrio, aparición de hongos, manchas, etc.), deberá reportar urgentemente por escrito a la Dirección de Difusión Cultural, para que se proceda a la evaluación. Los gastos que origine la restauración serán cubiertos por el área comodataria.
 - La Escuela, Centro o Unidad que tenga en custodia la obra que necesita servicio de enmarcado, acondicionamiento, restauración e iluminación, deberá requerir el asesoramiento de especialistas de la Dirección de Difusión Cultural, debiendo cubrir los gastos que se deriven de ello.
 - En caso de pérdida o robo, el área responsable deberá levantar un Acta de Hechos, notificando a la Dirección de Difusión Cultural, para que a su vez realice el reporte a la Oficina de Seguros (Dirección de Recursos Materiales) y al área Jurídica (Dirección de Asuntos Jurídicos).
 - Con fines de presentación, la obra de papel, la cual está enmarcada, puede sufrir desprendimiento de su enmarcado interno de la marialuisa, será revisada periódicamente por la Dirección de Difusión Cultural, la que efectuará un servicio de revisión y acondicionamiento de la obra.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL DICTAMEN PARA LA CONSERVACIÓN DE LA OBRA DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO Y CULTURAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-12

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 8 de 13

5. Deberán brindar las facilidades necesarias a los especialistas que enviará la Dirección de Difusión Cultural periódicamente para supervisar las condiciones de conservación de la obra en custodia.
5. El responsable de la custodia de la obra podrá reintegrarla a la Dirección de Difusión Cultural cuando así lo juzgue conveniente, para ello lo solicitará por escrito para que sea retirada y se le extenderá un documento que lo libere de su responsabilidad.
 - La Dirección de Difusión Cultural se reserva el derecho de retirar la obra que se encuentre ubicado tanto en las Dependencias Politécnicas como en Áreas Centrales, cuando así lo requiera. Dicho trámite se hará previa solicitud oficial. También podrá retirarla cuando dicho espacio no cumpla con las especificaciones antes descritas. Informando previamente por escrito.
6. Quedará entendido que el Comodato es un contrato legal que permite que una persona llamada Comodante, le preste un bien a otra persona, llamada Comodatario.

Disposiciones técnicas para la exhibición y conservación de obra artística propiedad del IPN.

A) Condiciones de exhibición:

1. La iluminación no podrá exceder de 200 luxes, medidos en el plano de la obra; esto se puede verificar con las especificaciones del fabricante de los elementos de iluminación.
2. Vigilará que no irradie en forma directa la luz solar sobre la obra en ningún momento del día, pero especialmente por la tarde.
3. Las disposiciones anteriores serán especialmente estrictas para la conservación de obra con soporte de papel, la cual no deberá mantenerse en exhibición por períodos prolongados (3 años con posibilidad de renovación de acuerdo a las características de conservación que presenten las obras).

B) Reporte de Condición de Obra:

La obra del IPN deberá revisarse una vez al año por personal especializado de la Dirección de Difusión Cultural.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN DEL DICTAMEN PARA LA
CONSERVACIÓN DE LA OBRA DEL
PATRIMONIO ARTÍSTICO Y CULTURAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-12

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **9** de **13**

El Reporte de Condición de Obra deberá incluir:

- Condición de capa pictórica.
- Condición de soporte/base.
- Evaluación del montaje o marcos.
- Observaciones de su condición de exhibición o guarda.
- Reporte comparativo, frente a dictamen anterior.

C) En el dictamen para la conservación de la obra del patrimonio artístico y cultural se describirá explícitamente el estado de conservación de la obra.

D) La Dirección de Difusión Cultural tendrá la facultad de retirar la obra en el caso de que no sea exhibida y conservada de manera adecuada.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL DICTAMEN PARA LA CONSERVACIÓN DE LA OBRA DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO Y CULTURAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-12

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora una propuesta del Programa anual de supervisión de Obra de Patrimonio Artístico y Cultural y turna por correo electrónico a la Dirección de Difusión Cultural, anexa borrador del oficio que se enviará a las Dependencias antes mencionadas.	División de Fomento y Promoción Cultural	Correo electrónico Propuesta
2. Recibe propuesta y borrador de oficio, acusa de recibido. ¿Autoriza?	Dirección de Difusión Cultural	Acuse
3. No. Devuelve propuesta con observaciones. Regresa a la actividad 1.		
4. Si. Autoriza la propuesta y el borrador de oficio, y turna a la División de Fomento y Promoción Cultural.		
5. Recibe el Programa Anual de supervisión de obra de Patrimonio Artístico y Cultural autorizado, oficio y acusa de recibido.	División de Fomento y Promoción Cultural	
6. Elabora los oficios para la Dependencia Politécnica, y se envía a firma a la Dirección de Difusión Cultural.		
7. Recibe, firma y envía el oficio por correo electrónico para la Dependencia Politécnica.	Dirección de Difusión Cultural	Oficio Correo electrónico
8. Recibe y confirma la visita por correo electrónico a la División de Fomento y Promoción Cultural.	Dependencia Politécnica	Correo electrónico
9. Recibe la confirmación y coordina la visita a la Dependencia Politécnica. INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	División de Fomento y Promoción Cultural	
10. Asiste a la visita con los formatos para la elaboración del dictamen.		Formatos

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN DEL DICTAMEN PARA LA
CONSERVACIÓN DE LA OBRA DEL
PATRIMONIO ARTÍSTICO Y CULTURAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-12

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **11** de **13**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Realiza el dictamen y reporte para la valoración del estado de conservación de las piezas.		Dictamen Reporte
12. Informa a la Dependencia Politécnica sobre el estado de conservación de las obras.		
13. Archiva el dictamen y reporte en el expediente correspondiente.		
FIN DE PROCEDIMIENTO		

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL DICTAMEN PARA LA CONSERVACIÓN
DE LA OBRA DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO Y CULTURAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-12

Fecha de emisión:
2025-06-30

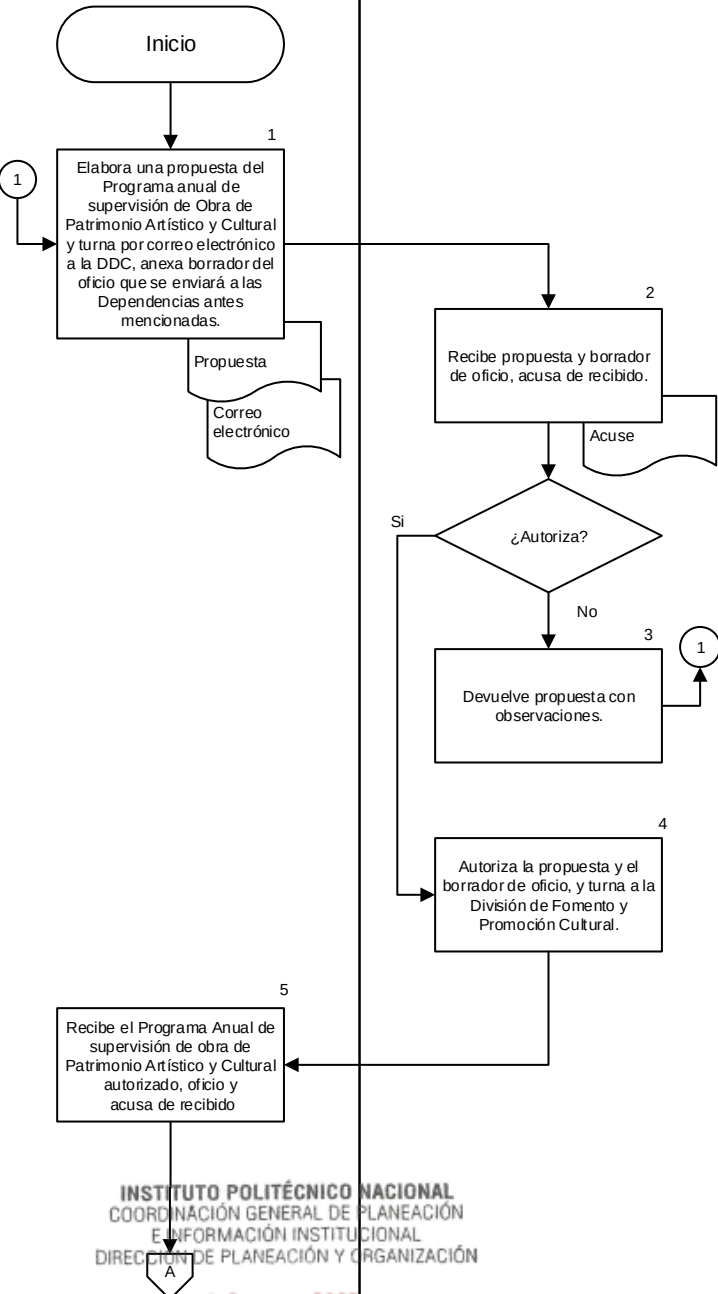
Versión:
01

Página 12 de 13

DIVISIÓN DE FOMENTO Y
PROMOCIÓN CULTURAL

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

DEPENDENCIA POLITÉCNICA



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

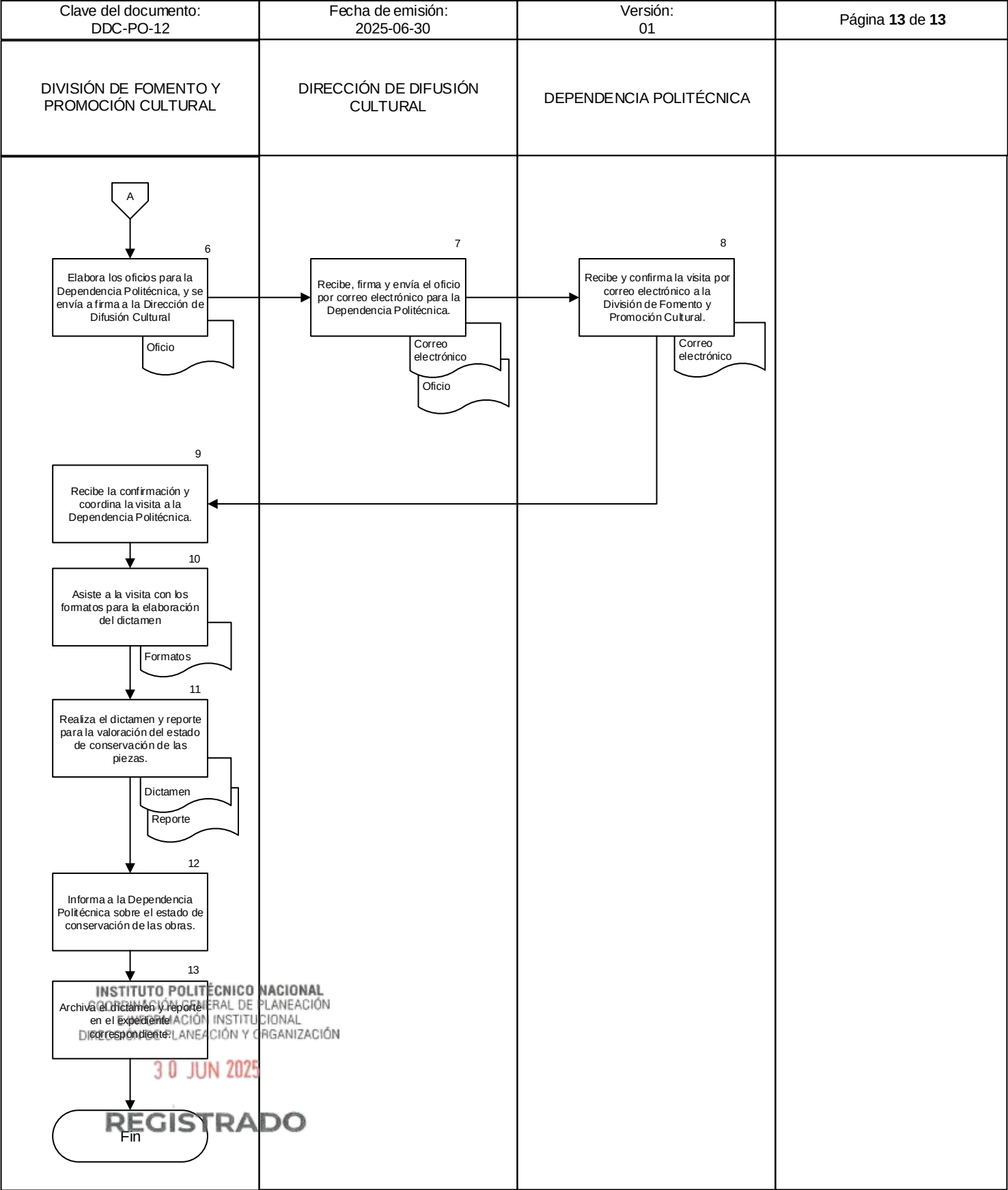
30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DEL DICTAMEN PARA LA CONSERVACIÓN
DE LA OBRA DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO Y CULTURAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PROGRAMACIÓN DE EVENTOS
ARTÍSTICOS, CULTURALES,
ESCÉNICOS Y PLÁSTICOS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-13

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **1** de **13**

**PROGRAMACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS,
CULTURALES, ESCÉNICOS Y PLÁSTICOS**

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PROGRAMACIÓN DE EVENTOS
ARTÍSTICOS, CULTURALES,
ESCÉNICOS Y PLÁSTICOS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

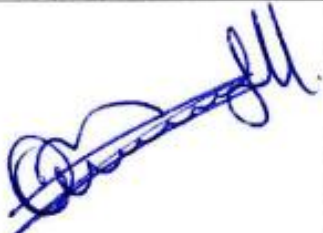
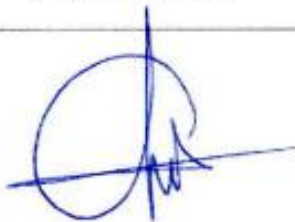
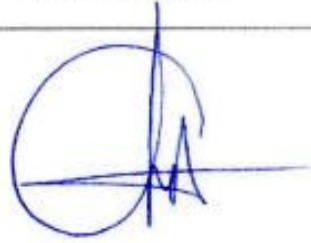
Clave del documento:
DDC-PO-13

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mta. Quetzalli Rosas Montes	Ing. José Antonio Cruz González	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma:	Firma:	Firma:

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PROGRAMACIÓN DE EVENTOS
ARTÍSTICOS, CULTURALES,
ESCÉNICOS Y PLÁSTICOS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-13

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **3** de **13**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2010-01-28	Documento inicial.
01	2025-06-30	Se fusionan tres procedimientos, para evitar duplicidad ya que las acciones a realizar son similares en actividad y secuencia. Asimismo, se modifica el nombre de la Dirección de Difusión Cultural conforme a la normatividad interna del IPN.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PROGRAMACIÓN DE EVENTOS
ARTÍSTICOS, CULTURALES,
ESCÉNICOS Y PLÁSTICOS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-13

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **4** de **13**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar una programación variada y de calidad de eventos que este alineada a los valores del Instituto Politécnico Nacional, que promueva y difunda las manifestaciones artísticas, culturales, escénicas y plásticas entre la comunidad politécnica y público en general.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PROGRAMACIÓN DE EVENTOS
ARTÍSTICOS, CULTURALES,
ESCÉNICOS Y PLÁSTICOS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-13

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **5** de **13**

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para la Dirección de Difusión Cultural, División de Fomento y Promoción Cultural, Departamento de Eventos Culturales, comunidad politécnica y público en general.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PROGRAMACIÓN DE EVENTOS
ARTÍSTICOS, CULTURALES,
ESCÉNICOS Y PLÁSTICOS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-13

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **6** de **13**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley General de Educación (D.O.F. 30-09-2019, última reforma 07-06-2024) Artículo 18 fracción X.
2. Ley General de Educación Superior (D.O.F. 20-04-2021). Artículo 1. Fracción I y 7 fracción I, II y III.
3. Ley General de Cultura y Derechos Culturales. (D.O.F. 19-06-2017, última reforma 01-04-2024) Artículo 11 fracción V, VI, 12 fracción V, VI, VIII, IX y X.
4. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (D.O.F. 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982) Artículo 3 fracción V y 4 fracción XI y XVII.
5. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica núm. Ext. 1541 02-03-2020) Artículo 50 fracción II y III.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN DE EVENTOS
ARTÍSTICOS, CULTURALES,
ESCÉNICOS Y PLÁSTICOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-13

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se entenderá por eventos temáticos aquellos que se realizan en programación habitual tales como:
 - a) Queso Clásico
 - b) Dando el Rock
 - c) Música de pasada
 - d) Mas Cultura IPN en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet".
 - e) Artes por todas partes
2. Se entenderá por eventos especiales aquellos que son de mayor magnitud, tiempo, actividades, asistencia y presupuesto, estos podrán estar ligados a una fecha conmemorativa.
3. Los requisitos que se solicitarán a las opciones artísticas serán los siguientes:
 - a) Descripción de la actividad
 - b) Trayectoria del artista
 - c) Evidencia de sus actividades (fotografías, videos, audios, etc.)
 - d) Costo
 - e) Requerimientos técnicos y logísticos
4. Se informará a la opción artística los términos de pago.
5. Las propuestas de los eventos artísticos, culturales, escénicos y plásticos deberán estar alineados a los valores del IPN y al correcto uso de las instalaciones.
6. Se informará a todas las partes involucradas que la programación estará sujeta a cambios sin previo aviso.
7. Considerar que la programación de eventos artísticos, culturales, escénicos y plásticos deberá ser gratuita para la comunidad politécnica y público en general.
8. La participación de las opciones artísticas estará sujeta a disponibilidad del calendario de actividades del DEC.
9. La búsqueda y selección de las opciones artísticas podrá ser mediante:

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

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PROGRAMACIÓN DE EVENTOS
ARTÍSTICOS, CULTURALES,
ESCÉNICOS Y PLÁSTICOS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-13

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **8** de **13**

a) Internet (Redes sociales y pagina web de la opción artística en el caso de ser necesario),

b) Volver a contar con un artista previamente convocado.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS, CULTURALES, ESCÉNICOS Y PLÁSTICOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-13

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Define fechas para agendar los eventos a proponer en el semestre, de acuerdo al calendario escolar.	Departamento de Eventos Culturales	Calendario escolar
2. Verifica la disponibilidad de espacios, fechas y horarios para la realización de eventos propuestos con relación a la agenda de la DDC.		Agenda
3. Solicita mediante memorándum a la Dirección de Difusión Cultural los espacios, fechas y horarios para la realización de los eventos a proponer.		Memorándum
4. Recibe memorándum con la solicitud de espacios, fechas y horarios para la realización de los eventos a proponer.	Dirección de Difusión Cultural	
5. Turna respuesta al Departamento de Eventos Culturales y recaba acuse.		Acuse
6. Recibe respuesta de memorándum con solicitud de los espacios, fechas y horarios. ¿Hay disponibilidad?	Departamento de Eventos Culturales	
7. No. Replantea las propuestas enviadas. Regresa a la actividad 1.		
8. Si. Distribuye en el calendario de actividades del DEC todos los eventos a proponer conforme a los programas temáticos y especiales.		Calendario de actividades del DEC
9. Revisa y selecciona las distintas opciones artísticas que ha recibido el Departamento y/o la cartera disponible, para las actividades de los programas temáticos y especiales que se llevarán a cabo.		
10. Confirma mediante correo electrónico la participación al artista o artistas seleccionados.		Correo electrónico
11. Turna a la Dirección de Difusión Cultural mediante correo electrónico, la propuesta de eventos a realizar para autorización y a la División de Fomento y Promoción Cultural para conocimiento		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN DE EVENTOS
ARTÍSTICOS, CULTURALES,
ESCÉNICOS Y PLÁSTICOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-13

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Recibe, analiza y turna respuesta al Departamento de Eventos Culturales y recaba acuse.	Dirección de Difusión Cultural	
13. Recibe respuesta a la propuesta de eventos. ¿Se autoriza propuesta?	Departamento de Eventos Culturales	
14. No. Replantea la propuesta de eventos. Regresa a la actividad 9.		
15. Si. Concluye la programación de eventos artísticos, culturales, escénicos y plásticos en la DDC, listos para su ejecución.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS, CULTURALES, ESCÉNICOS Y PLÁSTICOS

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-13

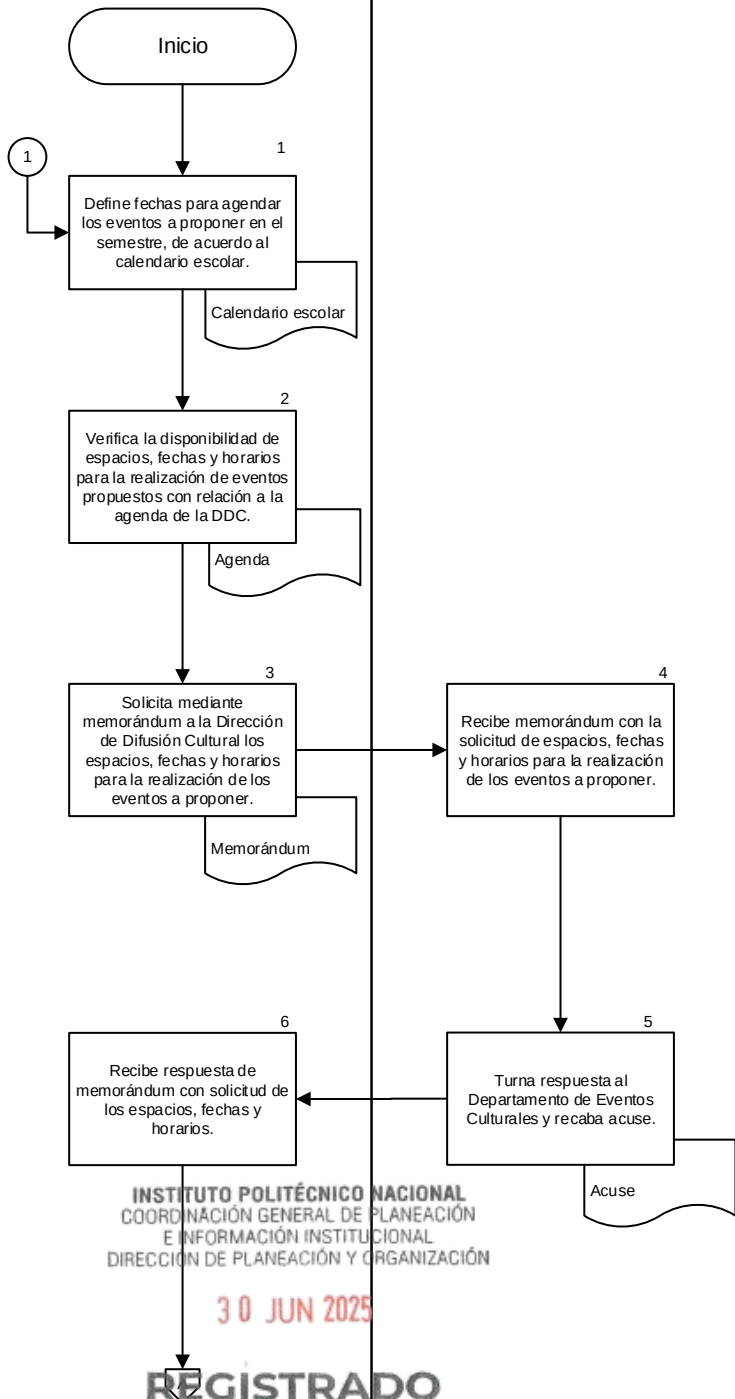
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **11** de **13**

DEPARTAMENTO DE EVENTOS
CULTURALES

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL





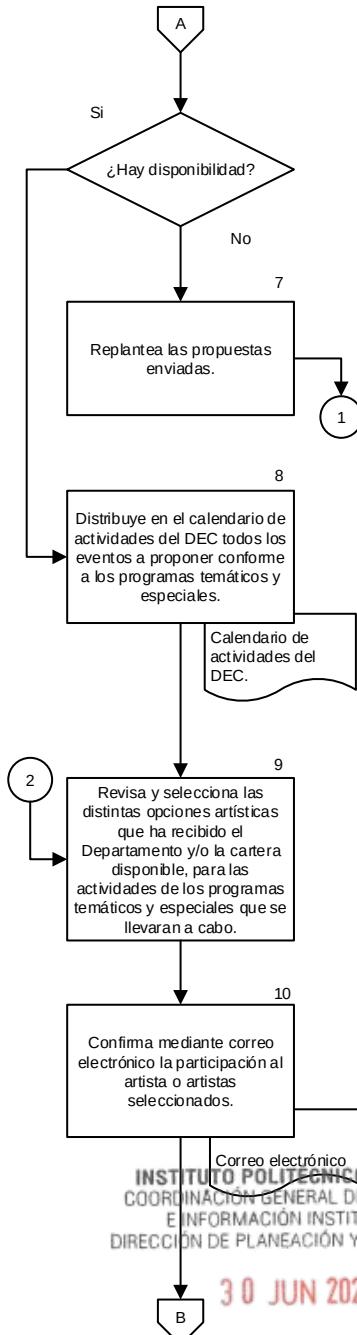
Clave del documento:
DDC-PO-13

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 12 de 13

DEPARTAMENTO DE EVENTOS
CULTURALES





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS, CULTURALES, ESCÉNICOS Y PLÁSTICOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-13

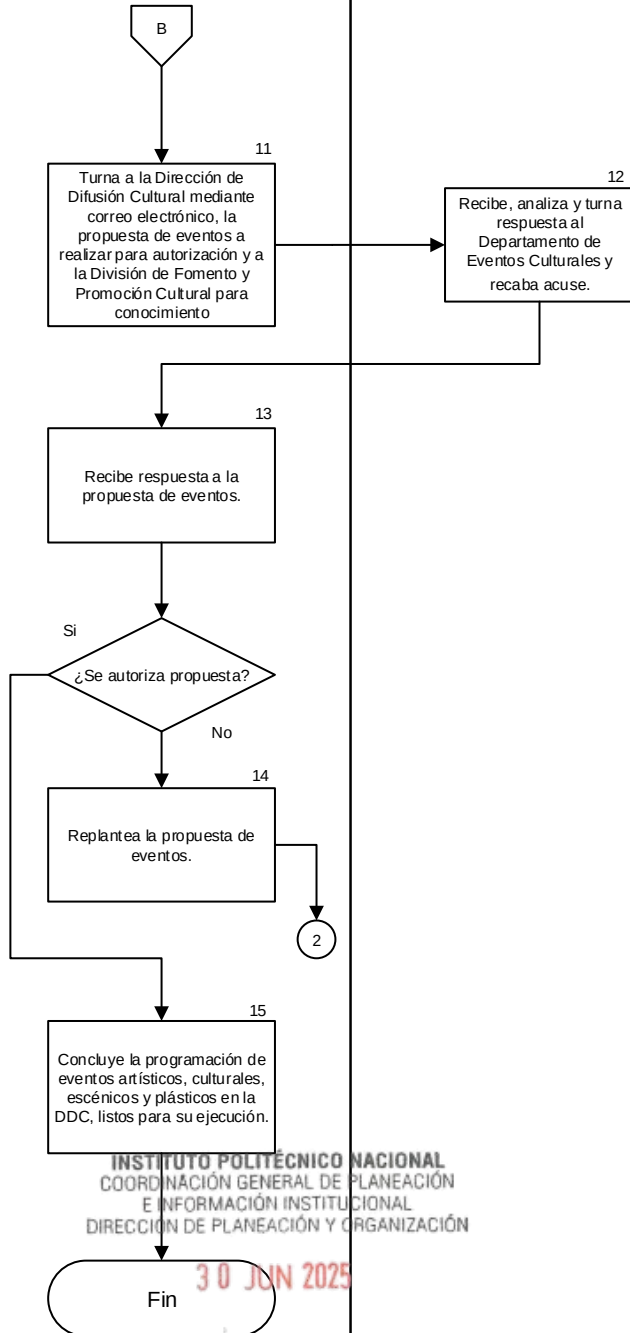
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 13 de 13

DEPARTAMENTO DE EVENTOS
CULTURALES

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS ARTÍSTICOS,
CULTURALES, ESCÉNICOS Y PLÁSTICOS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-14

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **1** de **11**

**REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS ARTÍSTICOS,
CULTURALES,
ESCÉNICOS Y PLÁSTICOS**

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS ARTÍSTICOS,
CULTURALES, ESCÉNICOS Y PLÁSTICOS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

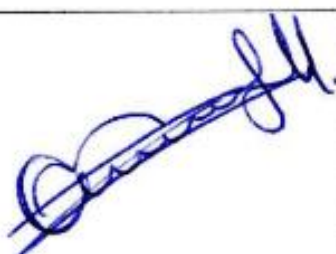
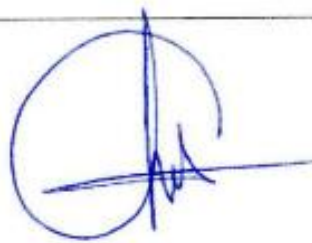
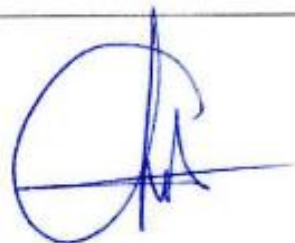
Clave del documento:
DDC-PO-14

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Quetzalli Ramos Montes	Ing. José Antonio Cruz González	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma:	Firma:	Firma:

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS ARTÍSTICOS,
CULTURALES, ESCÉNICOS Y PLÁSTICOS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-14

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **3** de **11**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2010-01-28	Documento inicial.
01	2025-06-30	Se actualiza el procedimiento.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS ARTÍSTICOS,
CULTURALES, ESCÉNICOS Y PLÁSTICOS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-14

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **4** de **11**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar eventos que permitan la formación integral de la comunidad politécnica y público en general, a través de expresiones artísticas, culturales, escénicas y plásticas.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS ARTÍSTICOS,
CULTURALES, ESCÉNICOS Y PLÁSTICOS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-14

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **5** de **11**

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para la Dirección de Difusión Cultural, División de Fomento y Promoción Cultural, Departamento de Eventos Culturales, División de Difusión, Departamento de Diseño y Medios de Difusión, Departamento de Servicios Administrativos.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS ARTÍSTICOS,
CULTURALES, ESCÉNICOS Y PLÁSTICOS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-14

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **6** de **11**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN.

1. Ley General de Educación (D.O.F. 30-09-2019, última reforma D.O.F. 07-06-2024) Artículo 15 fracción VII y 18 fracción IX.
2. Ley General de Educación Superior (D.O.F. 20-04-2021) Artículo 7 fracción I y 9 fracción VI.
3. Ley General de Cultura y Derechos Culturales (D.O.F. 19-06-2017, última reforma 01-04-2024) Artículo 12 fracción V.
4. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (D.O.F. 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982) Artículo 3, Fracción V, y 4. Fracción XI, XII, XIII y XIV.
5. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica núm. Ext. 1541 02-03-2020) Artículo 50 fracción II y III.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS ARTÍSTICOS,
CULTURALES, ESCÉNICOS Y PLÁSTICOS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-14

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se entenderá por áreas involucradas a la División de Difusión (Auditorios), Departamento de Servicios Administrativos (Servicios Generales), Departamento de Actividades Cinematográficas.
2. Los requerimientos técnicos serán atendidos por la División de Difusión (Auditorios), Departamento de Servicios Administrativos (Servicios Generales), Departamento de Actividades Cinematográficas de acuerdo con su competencia.
3. Cuando un evento requiera utilizar un proyector, será solicitado por memorándum al Departamento de Actividades Cinematográficas.
4. El Departamento de Eventos Culturales solicitará al Departamento de Diseño y Medios de Difusión, por correo electrónico y mediante el formato correspondiente, la difusión y el registro del evento.
5. El scouting podrá realizarse el día del evento.
6. La evidencia fotográfica de la realización de los eventos se utilizará para los fines que se requiere a la realización de Informes institucionales, evidencias para trámite de pago al artística y/o Memoraría de la Dirección de Difusión Cultural.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS ARTÍSTICOS,
CULTURALES, ESCÉNICOS Y PLÁSTICOS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-14

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **8** de **11**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Coordina y agenda con el artista los requerimientos técnicos, tecnológicos y logísticos de acuerdo con la programación. ¿Requiere scouting?	Departamento de Eventos Culturales	
2. No. Solicita al artista, previo al evento, los requerimientos técnicos, tecnológicos y logísticos. Pasa a la actividad 4.		
3. Si. Acude al scouting junto con el artista, mismos que indica los requerimientos técnicos, tecnológicos y logísticos.		
4. Elabora y turna el memorándum por correo electrónico con los requerimientos técnicos, tecnológicos y logísticos para los eventos a realizar a las áreas involucradas.		Memorándum Correo electrónico
5. Recibe memorándum con los requerimientos técnicos, tecnológicos y logísticos.	Área involucrada	
6. Atiende petición de acuerdo a la fecha, lugar y horario del evento.		
7. Supervisa el montaje de los requerimientos técnicos, tecnológicos y logísticos.	Departamento de Eventos Culturales	
8. Asiste y realiza pruebas técnicas durante el ensayo.	Artista	
9. Supervisa y comprueba que las pruebas técnicas, tecnológicas y logísticas sean óptimas para el artista.	Departamento de Eventos Culturales	
10. Comprueba que el evento se realice de acuerdo al programa.		Programa
11. Toma y recaba evidencia fotográfica de la realización del evento para los fines que se requiera.	Departamento de Diseño y Medios de Difusión	

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS ARTÍSTICOS,
CULTURALES, ESCÉNICOS Y PLÁSTICOS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-14

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **9** de **11**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Supervisa al final del evento el desmontaje técnico, tecnológico y logístico.	Departamento de Eventos Culturales	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS ARTÍSTICOS, CULTURALES,
ESCÉNICOS Y PLÁSTICOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-14

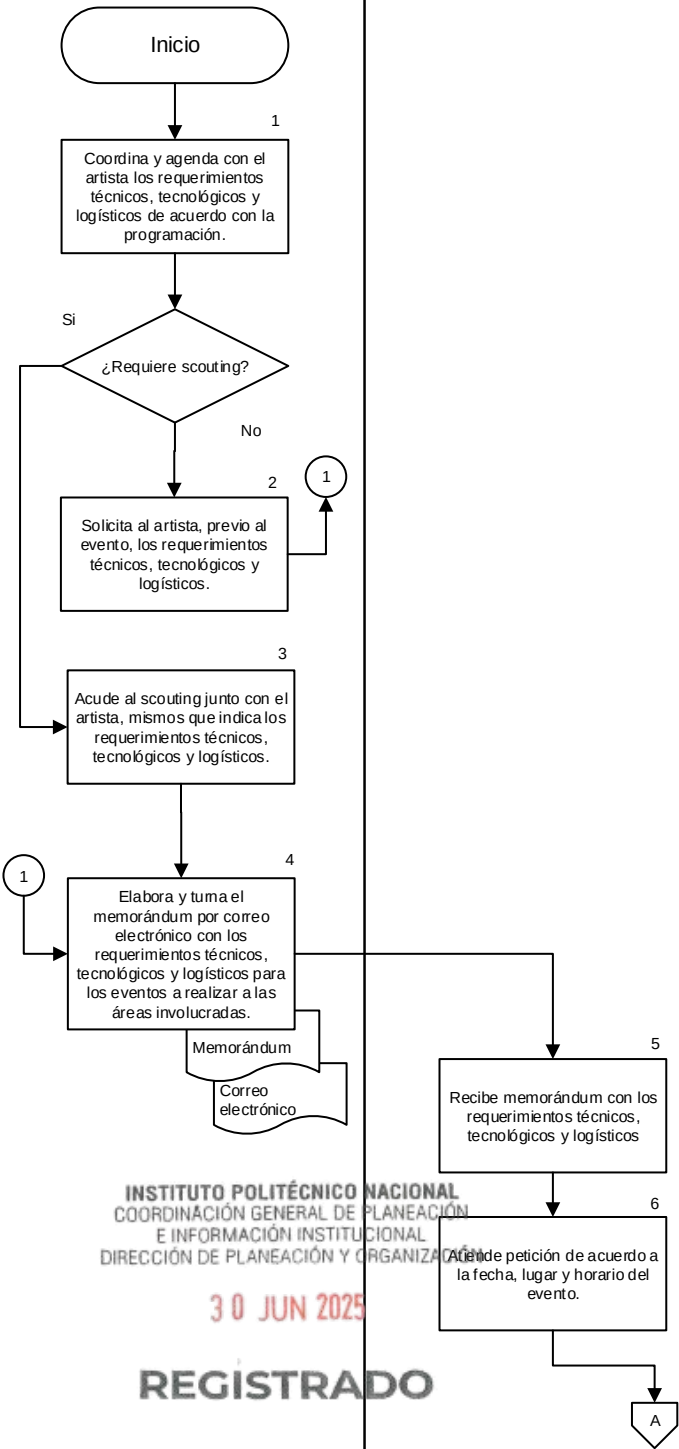
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 10 de 11

DEPARTAMENTO DE EVENTOS
CULTURALES

ÁREA INVOLUCRADA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS ARTÍSTICOS, CULTURALES,
ESCÉNICOS Y PLÁSTICOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-14

Fecha de emisión:
2025-06-30

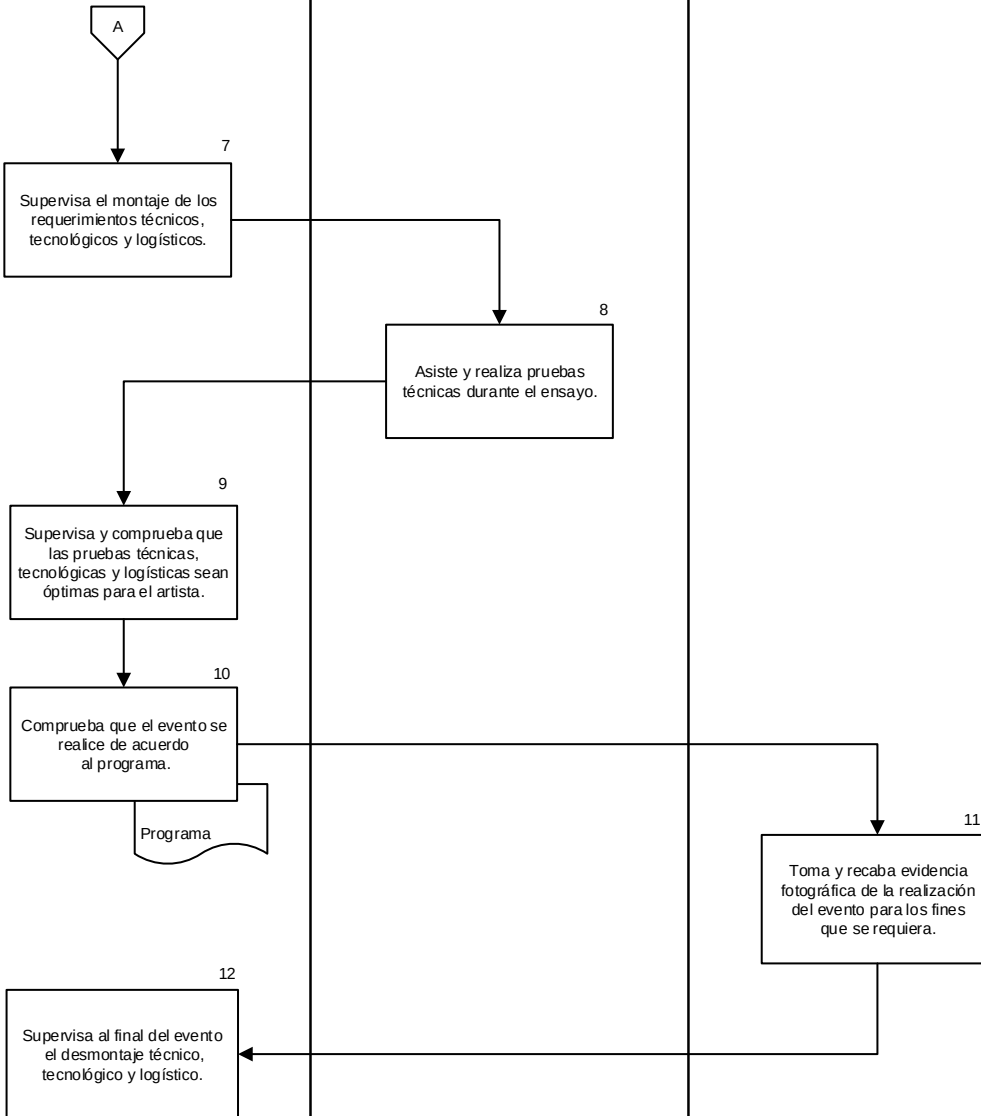
Versión:
01

Página 11 de 11

DEPARTAMENTO DE EVENTOS
CULTURALES

ARTISTA

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y
MEDIOS DE DIFUSIÓN



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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL
PROFESORADO PARA LA IMPARTICIÓN DE
LOS TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-15

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **1** de **15**

**SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO PARA LA
IMPARTICIÓN DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS Y
CULTURALES**

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL
PROFESORADO PARA LA IMPARTICIÓN DE
LOS TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

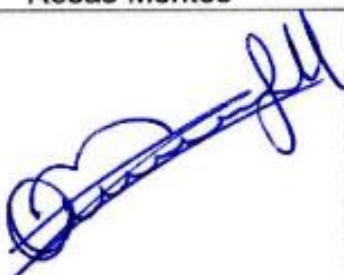
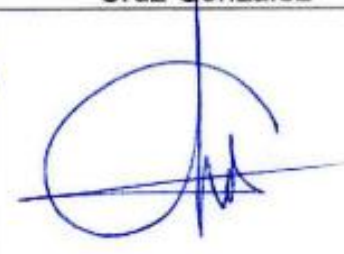
Clave del documento:
DDC-PO-15

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Agustín Tonatihu Torres Miranda	Mtra. Quetzalli Rosas Montes	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma:	Firma:	Firma:

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL
PROFESORADO PARA LA IMPARTICIÓN DE
LOS TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-15

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **3** de **15**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2010-01-28	Documento inicial.
01	2025-06-30	Se juntan dos procedimientos “Selección de profesores de talleres artísticos y culturales del IPN por convocatoria” y “Asignación de profesores en los talleres artísticos y culturales del IPN”, quedando como “Selección y asignación del profesorado para la impartición de los talleres artísticos y culturales”.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-15

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 4 de 15

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el proceso de selección y asignación de la plantilla de talleristas para atender las solicitudes de los Talleres Artísticos y Culturales en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet” y en las Unidades Académicas del IPN, con el objetivo de contribuir a la formación integral de la comunidad estudiantil.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-15

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 5 de 15

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria y generalizada para la Dirección de Difusión Cultural, la División de Fomento y Promoción Cultural, el Departamento de Fomento Artístico (Áreas de enlace), el Departamento de Servicios Administrativos, y las personas candidatas, e involucra a responsables de actividades artísticas y culturales de las Unidades Académicas, así como la plantilla de talleristas.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-15

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 6 de 15

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica núm. Ext. 1541 02-03-2020) Artículo 50 fracción II y VIII.
2. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 30-09-1998, 24-09-2014) Artículo 54 y 59.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-15

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 7 de 15

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las Unidades Académicas del IPN deberán presentar por escrito al profesorado para talleres artísticos y culturales.
2. Las personas candidatas a ocupar las vacantes de profesores deberán ser pasantes o egresadas de escuelas e instituciones especializadas en disciplinas artísticas; o que a través de documentos probatorios validen su trayectoria profesional.
3. Las personas candidatas no podrán ser estudiantes del Instituto Politécnico Nacional.
4. En el caso de las personas candidatas a los talleres de música, podrán ser aceptadas quienes actualmente estén cursando de los niveles intermedios en adelante.
5. En caso de que el oficio de solicitud se reciba de manera física, tendrá que archiversse en el control interno correspondiente; si es en digital, no será necesario imprimir para su resguardo.
6. Se entenderá por áreas de enlace a las personas encargadas de las siguientes disciplinas artísticas: música, teatro, literatura, danza y artes visuales.
7. A las personas candidatas seleccionadas se les solicitará el CV y documentos administrativos en original y copia.
8. Las Unidades Académicas del IPN deberán reportar a la Dirección de Difusión Cultural las incidencias que tenga del profesorado asignado. En el caso de los talleres del Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”, las incidencias del profesorado serán registradas por el área de enlace correspondiente.
9. La plantilla de talleristas deberá reportar a las áreas de enlace de la disciplina correspondiente la información referente al taller que imparta (ya sea en Unidades Académicas o en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”), con una periodicidad trimestral.
10. Para la asignación de los talleristas a la Unidad Académica correspondiente se tomará en cuenta los siguientes criterios:

a. Distancia a la Unidad Académica,



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL
PROFESORADO PARA LA IMPARTICIÓN DE
LOS TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-15

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **8** de **15**

- b. Disponibilidad de horario, o
- c. Disposición del profesorado.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-15

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de las Unidades Académicas del IPN el oficio de solicitud del profesorado para impartir talleres artísticos; acusa de recibido y turna al Departamento de Fomento Artístico (área de enlace correspondiente).	Dirección de Difusión Cultural	Oficio
2. Recibe oficio de solicitud y recopila la información sobre los talleres disponibles y la demanda estudiantil. De igual manera, revisa las necesidades de talleres artísticos para el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”.	Departamento de Fomento Artístico (área de enlace correspondiente)	
3. Analiza la plantilla de talleristas con los enlaces de las disciplinas artísticas para asignar taller. ¿Dispone del profesorado?		Plantilla
4. Sí. Cuenta con talleristas para asignar taller. Pasa a la actividad 15.		
5. No. Identifica la disponibilidad de nuevas propuestas para talleristas.		
6. Recibe y entrevista a las personas candidatas con CV impreso.		CV
7. Determina a las personas candidatas que ocuparán las vacantes.		
8. Solicita a las personas seleccionadas el CV y documentos administrativos en original y copia.		CV Documentos
9. Entrega el CV y documentos administrativos en original y copia al Departamento de Fomento Artístico (área de enlace correspondiente).	Profesorado	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-15

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 10 de 15

10. Recibe, junta los CV y los documentos administrativos en original y copia del profesorado seleccionado.	Departamento de Fomento Artístico (área de enlace correspondiente)	
11. Elabora memorándum con la relación de los CV y los documentos administrativos en original y turna al Departamento de Servicios Administrativos para la posible contratación.		
12. Acusa el memorándum de recibido. Informa de manera verbal al Departamento de Fomento Artístico la contratación del profesorado. ¿Procede la contratación?	Departamento de Servicios Administrativos	
13. No. Informa motivos de rechazo de contratación por vía telefónica. Pasa a Fin de procedimiento.		
14. Sí. Realiza la contratación del profesorado e informa al Departamento de Fomento Artístico (área de enlace correspondiente).		
15. Elabora oficio de presentación del profesorado asignado al taller artístico correspondiente, dirigido a la Unidad Académica, o bien, oficio de asignación dirigido a la persona instructora en el caso de los talleres artísticos del Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”. INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN 30 JUN 2025 REGISTRADO	Departamento de Fomento Artístico (área de enlace correspondiente)	Oficio de presentación u oficio de asignación
16. Turna oficio de presentación u oficio de asignación del profesorado asignado al taller artístico correspondiente a la División de Fomento y Promoción Cultural para el		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-15

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 11 de 15

17. Recibe el oficio de presentación u oficio de asignación del profesorado que impartirá el taller artístico y turna a la Dirección de Difusión Cultural para la firma correspondiente.	División de Fomento y Promoción Cultural	
18. Recibe y firma el oficio de presentación u oficio de asignación del profesorado que impartirá el taller artístico y turna al Departamento de Fomento Artístico.	Dirección de Difusión Cultural	
19. Recibe el oficio de presentación u oficio de asignación firmado y turna al Departamento de Fomento Artístico (área de enlace correspondiente).	Departamento de Fomento Artístico	
20. Recibe el oficio de presentación u oficio de asignación firmado y cita al profesorado correspondiente para la entrega del oficio original y dos copias.	Departamento de Fomento Artístico (área de enlace correspondiente)	
21. Recibe oficio en original y dos copias. ¿De qué tipo es el oficio? a) Presentación b) Asignación	Profesorado	
22. a). Entrega original en Unidad Académica correspondiente y conserva una copia como acuse.		
23. Acusa de recibido. Pasa a Fin de procedimiento.	Unidad Académica	
24. b). Firma de recibido y conserva una copia como acuse. Entrega al Departamento de Fomento Artístico.	Profesorado	
25. Archiva acuse en control interno.	Departamento de Fomento Artístico	Control interno
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE FOMENTO Y PROMOCIÓN CULTURAL FIN DEL PROCEDIMIENTO		

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL
PROFESORADO PARA LA IMPARTICIÓN DE
LOS TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-15

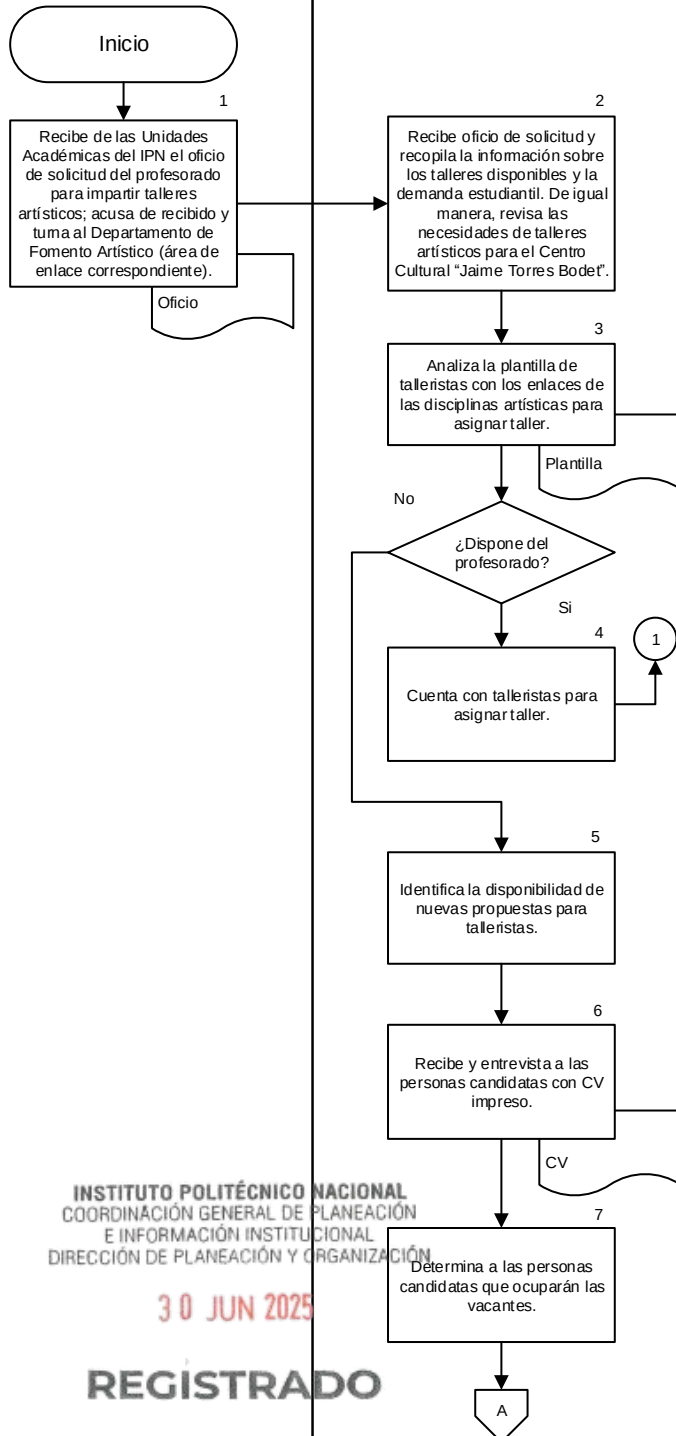
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **12** de **15**

DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN CULTURAL

DEPARTAMENTO DE
FOMENTO ARTÍSTICO
(ÁREA DE ENLACE
CORRESPONDIENTE)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL
PROFESORADO PARA LA IMPARTICIÓN DE
LOS TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-15

Fecha de emisión:
2025-06-30

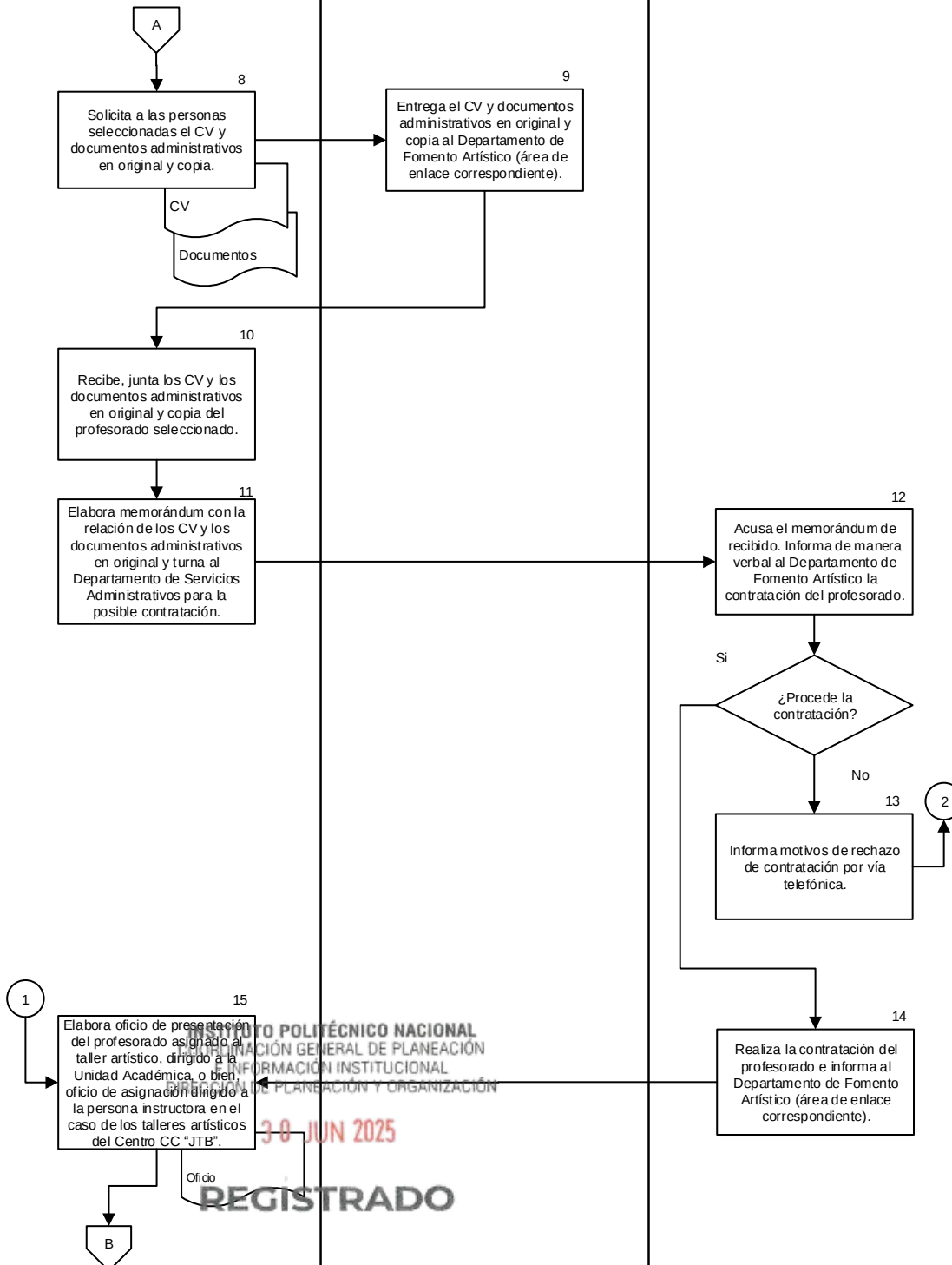
Versión
01

Página **13** de **15**

DEPARTAMENTO DE
FOMENTO ARTÍSTICO
(ÁREA DE ENLACE
CORRESPONDIENTE)

PROFESORADO

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO PARA LA IMPARTICIÓN DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES		SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
Clave del documento: DDC-PO-15	Fecha de emisión: 2025-06-30	Versión: 01	Página 14 de 15
DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTÍSTICO (ÁREA DE ENLACE CORRESPONDIENTE)	DIVISIÓN DE FOMENTO Y PROMOCIÓN CULTURAL	DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL	DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTÍSTICO
B 16 Turna oficio de presentación u oficio de asignación del profesorado asignado al taller artístico correspondiente a la División de Fomento y Promoción Cultural para el Vo. Bo. 17 Recibe el oficio de presentación u oficio de asignación del profesorado que impartirá el taller artístico y turna a la Dirección de Difusión Cultural para la firma correspondiente. 18 Recibe y firma el oficio de presentación u oficio de asignación del profesorado que impartirá el taller artístico y turna al Departamento de Fomento Artístico. 19 Recibe el oficio de presentación u oficio de asignación firmado y turna al Departamento de Fomento Artístico (área de enlace correspondiente). 20 Recibe el oficio de presentación u oficio de asignación firmado y cita al profesorado correspondiente para la entrega del oficio original y dos copias. C			
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN 30 JUN 2025 REGISTRADO			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL
PROFESORADO PARA LA IMPARTICIÓN DE
LOS TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-15

Fecha de emisión:
2025-06-30

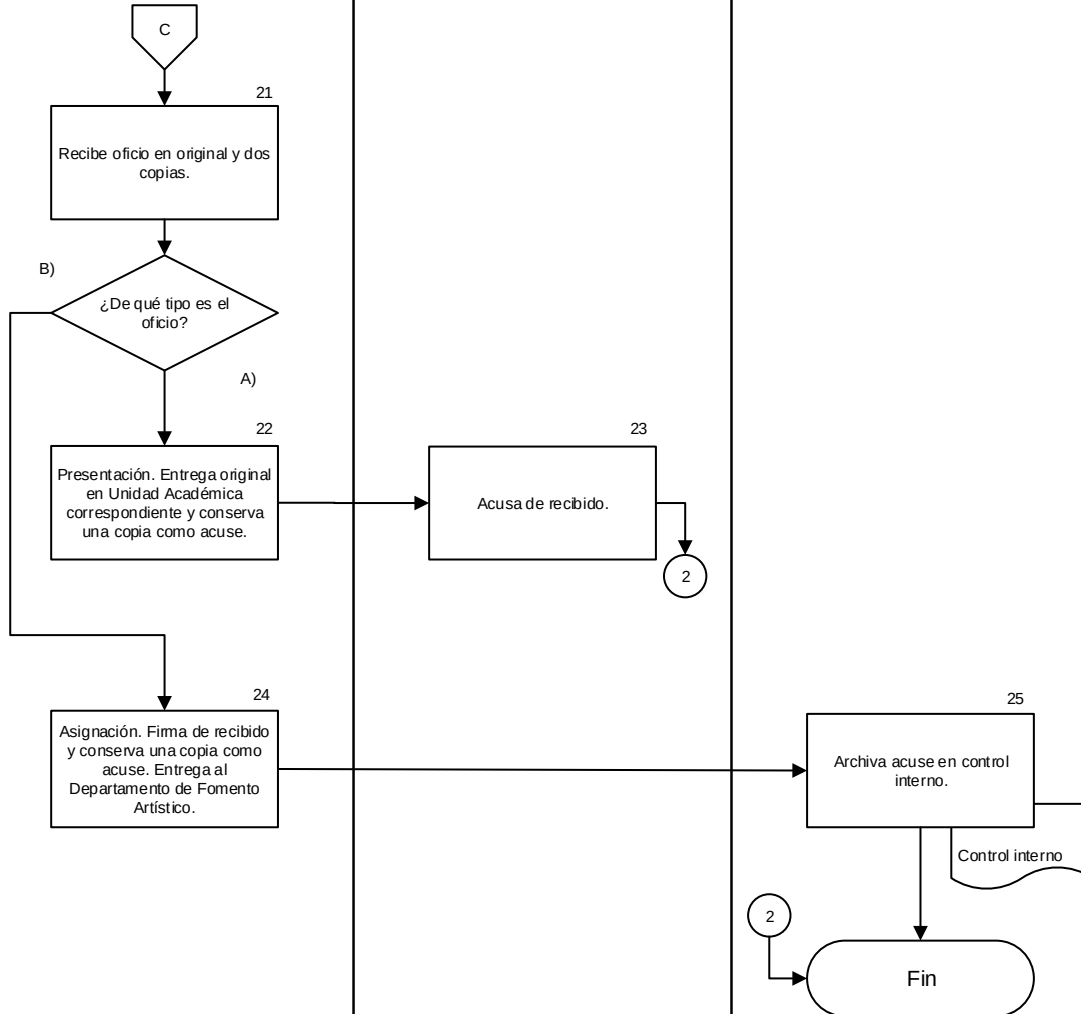
Versión:
01

Página **15** de **15**

PROFESORADO

UNIDAD ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE
FOMENTO ARTÍSTICO



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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
ARTÍSTICAS Y CULTURALES EN UNIDADES
ACADÉMICAS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-16

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **1** de **12**

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES EN UNIDADES ACADÉMICAS**

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES EN UNIDADES ACADÉMICAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

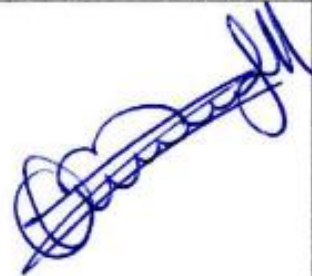
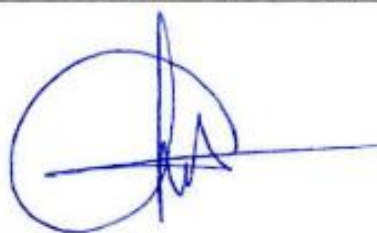
Clave del documento:
DDC-PO-16

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Agustín Tonatihu Torres Miranda	Mtra. Quetzalli Rosas Montes	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma:	Firma:	Firma:

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
ARTÍSTICAS Y CULTURALES EN UNIDADES
ACADÉMICAS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-16

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **3** de **12**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2010-01-28	Documento inicial.
01	2025-06-30	Se actualiza el procedimiento.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
ARTÍSTICAS Y CULTURALES EN UNIDADES
ACADÉMICAS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-16

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **4** de **12**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Promover la realización de eventos artísticos y culturales dentro de las Unidades Académicas para sensibilizar en temas de arte y cultura a la comunidad estudiantil del Instituto Politécnico Nacional.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES EN UNIDADES ACADÉMICAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-16

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 5 de 12

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para la Dirección de Difusión Cultural, el Departamento de Fomento Artístico, el Departamento de Servicios Administrativos, Unidades Académicas (Enlaces de Cultura), artistas y/u organismos artísticos y culturales, públicos o privados.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES EN UNIDADES ACADÉMICAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-16

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley General de Educación (D.O.F. 30-09-2019, última Reforma D.O.F. 07-06-2024) Artículo 18 fracción II, IX y X.
2. Ley General de Educación Superior (D.O.F. 20-04-2021) Artículo 8 fracción XI.
3. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (D.O.F. 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982) Artículo 4 fracción XI y XVII.
4. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica núm. Ext. 1541 02-03-2020) Artículo 50 fracción II, III, IV, V y VII.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES EN UNIDADES ACADÉMICAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-16

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La temática de las actividades dirigidas a las Unidades Académicas y Dependencias del IPN deberá coadyuvar a la formación y desarrollo integral de la comunidad estudiantil politécnica.
2. Deberá respetarse la programación elaborada por el Departamento de Fomento Artístico (+ Cultura IPN en tu escuela), evitando cualquier cambio que acuerden las Unidades Académicas y Dependencias del IPN con los artistas.
3. En caso de cancelación del evento, la Unidad Académica o la Dependencia del IPN deberá informar las causas por las cuales el evento no se llevará a cabo o se reprogramará.
4. Corresponderá al Departamento de Servicios Administrativos llevar a cabo los trámites correspondientes para la realización del pago de las actividades culturales que generen un costo.
5. En el caso de que una Dependencia del IPN requiera un evento artístico o cultural deberá enviar un oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Difusión Cultural.
6. La Unidad Académica deberá reportar trimestralmente las actividades culturales a la Dirección de Difusión Cultural mediante el formato "DDC-DFA-F05 Actividades artísticas realizadas por las Unidades Académicas", de acuerdo con el "DDC-DFA-F06 Plan de trabajo anual".
7. La Unidad Académica tendrá que enviar un reporte al Departamento de Fomento Artístico por correo electrónico informando si se realizó el evento, número aproximado de asistentes y anexando evidencias fotográficas donde se visualice los asistentes y artista.
8. El carácter de asistentes suficientes dependerá de:
 - a. La dimensión y/o capacidad del lugar,
 - b. Tipo de evento,
 - c. Horario,
 - d. Periodo escolar, o
 - e. Cuestiones climatológicas (en su caso).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GOBIERNO FEDERAL
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES EN UNIDADES ACADÉMICAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-16

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe por correo electrónico o impreso las propuestas de artistas y de organismos artísticos y culturales, públicos o privados, para su presentación en Unidades Académicas o Dependencias del IPN.	Departamento de Fomento Artístico (+ Cultura IPN en tu Escuela)	Correo electrónico
2. Organiza la cartera de + Cultura IPN en tu escuela con información referente al artista o grupo, tipo de evento, currícula de presentaciones y honorarios, archiva en control interno.		Control interno
3. Analiza las propuestas y verifica los requisitos. ¿Las propuestas cumplen?		
4. No. Descarta propuesta. Pasa a Fin de procedimiento.		
5. Sí. Selecciona propuesta y notifica por correo electrónico y/o llamada telefónica la aceptación para la realización de las actividades en las Unidades Académicas.		Correo electrónico
6. Elabora Catálogo de Actividades Artísticas y Culturales para el Programa "+ Cultura IPN en tu Escuela"; envía por correo electrónico a los Enlaces de Cultura de las Unidades Académicas y recaba acuse.		Catálogo Acuse Correo electrónico
7. Recibe Catálogo de Actividades Artísticas y Culturales para el Programa "+ Cultura IPN en tu Escuela", para definir actividades por realizar en su Unidad Académica y acusa de recibido.	Unidades Académicas (Enlace de Cultura)	
8. Envía por oficio o correo electrónico las actividades y propuestas de fechas y horarios a la Dirección de Difusión Cultural.		Oficio Correo electrónico



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES EN UNIDADES ACADÉMICAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-16

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 9 de 12

9. Turna el oficio o correo electrónico al Departamento de Fomento Artístico (+ Cultura IPN en tu Escuela).	Dirección de Difusión Cultural.	
10. Recibe oficio o correo electrónico con actividades y propuestas de fechas y horarios a realizar en las Unidades Académicas.	Departamento de Fomento Artístico (+ Cultura IPN en tu Escuela)	
11. Informa por correo electrónico o llamada telefónica a los artistas y/u organismos artísticos y culturales, públicos o privados las propuestas de horarios y fechas para la realización de las actividades en las Unidades Académicas.		Correo electrónico
12. Recibe propuestas de horarios y fechas para la realización de las actividades en las Unidades Académicas o Dependencias del IPN y envía respuesta.	Artistas y/u organismos artísticos y culturales, públicos o privados	
13. Recibe respuesta de los artistas y/u organismos artísticos y culturales. ¿Confirman asistencia?	Departamento de Fomento Artístico (+ Cultura IPN en tu Escuela)	
14. No. Envía a los artistas y/u organismos artísticos y culturales la nueva propuesta para la realización de actividades en las Unidades Académicas o Dependencias del IPN. Regresa a la actividad 12.		
15. Sí. Recibe respuesta de confirmación de los artistas y/u organismos artísticos y culturales, públicos o privados e informa por correo electrónico a las Unidades Académicas o Dependencias del IPN.		Correo electrónico
16. Elabora cronograma de trabajo con base en la asignación de actividades artísticas y culturales.		Cronograma de trabajo
REGISTRADO FIN DEL PROCEDIMIENTO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES EN UNIDADES ACADÉMICAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

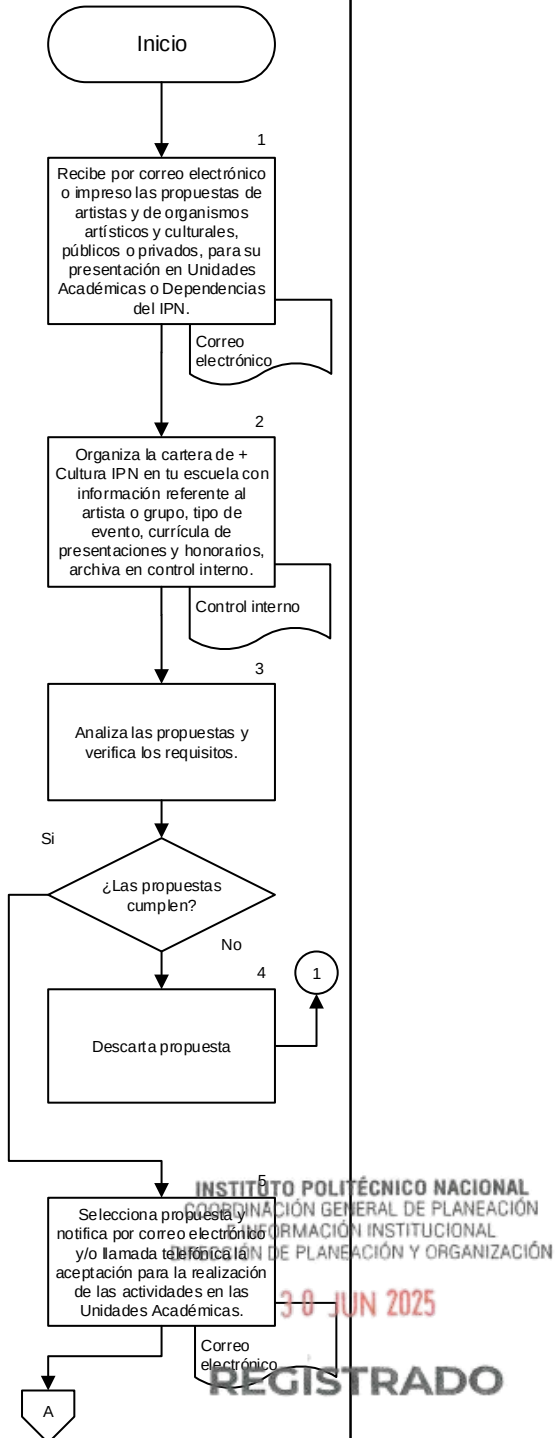
Clave del documento:
DDC-PO-16

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 10 de 12

DEPARTAMENTO DE
FOMENTO ARTÍSTICO
(+ CULTURA IPN EN TU
ESCUELA)



Clave del documento:
DDC-PO-16

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión
 01

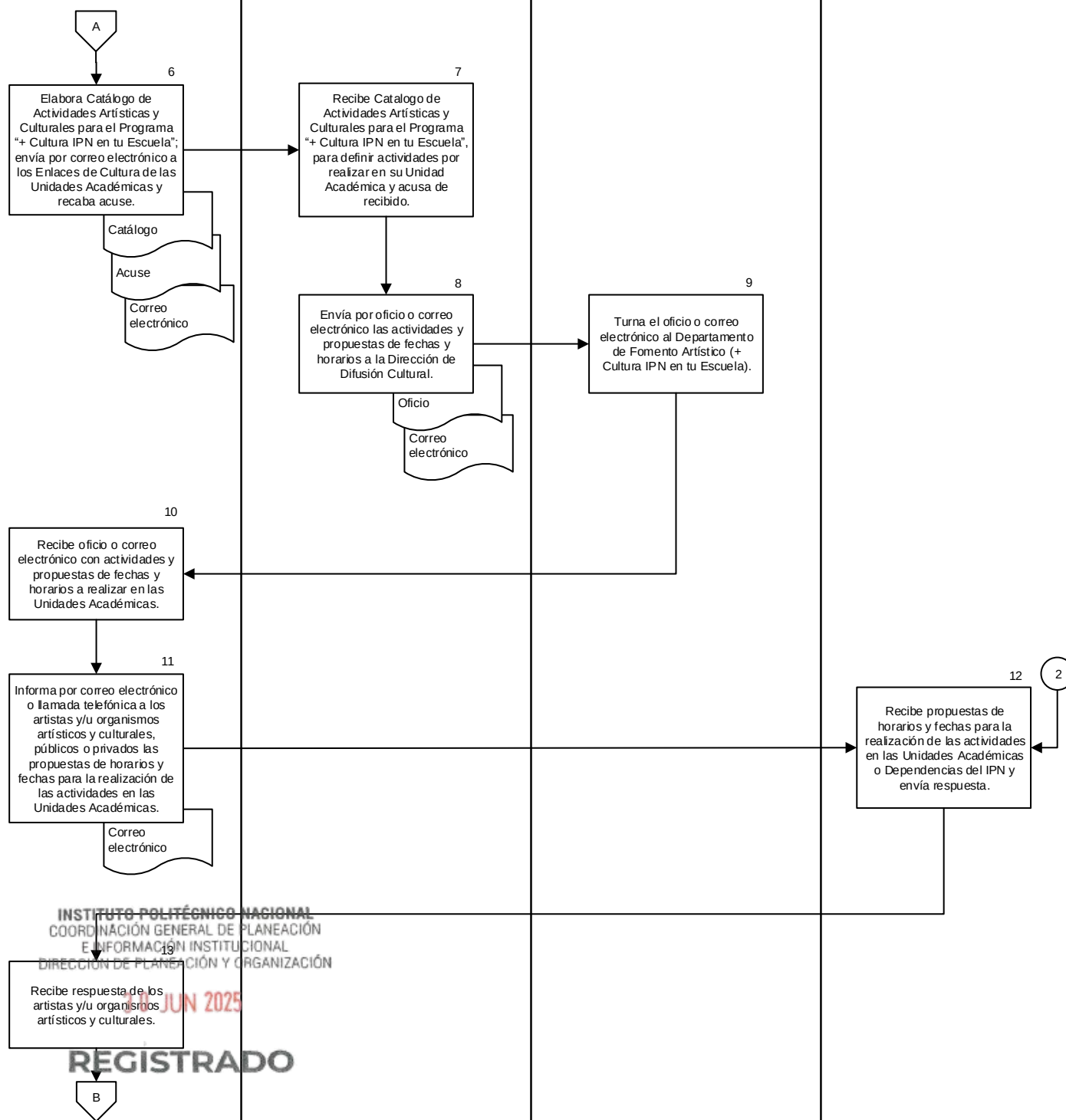
Página 11 de 12

DEPARTAMENTO DE
FOMENTO ARTÍSTICO
(+ CULTURA IPN EN TU
ESCUELA)

UNIDADES
ACADÉMICAS
(ENLACE DE CULTURA)

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

ARTISTAS Y/U
ORGANISMOS ARTÍSTICOS
Y CULTURALES, PÚBLICOS
O PRIVADOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y
CULTURALES EN UNIDADES ACADÉMICAS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

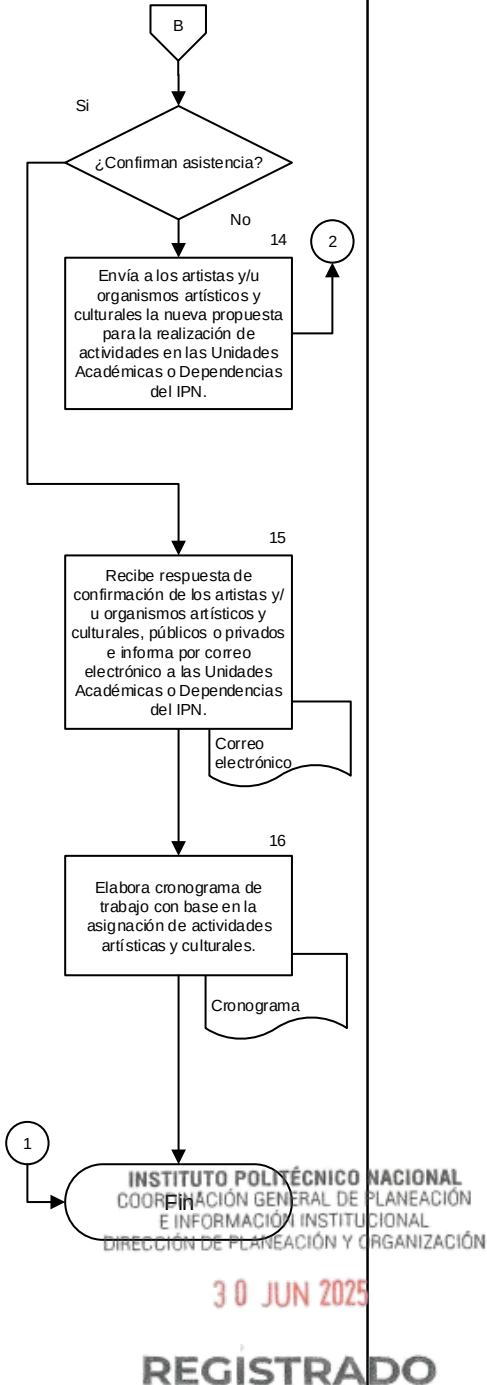
Clave del documento:
DDC-PO-16

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 12 de 12

DEPARTAMENTO DE
FOMENTO ARTÍSTICO
(+ CULTURA IPN EN TU
ESCUELA)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**REALIZACIÓN DE LOS TALLERES
ARTÍSTICOS Y CULTURALES EN
UNIDADES ACADÉMICAS Y EN EL
CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES
BODET”**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-17

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **1** de **12**

**REALIZACIÓN DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES EN
UNIDADES ACADÉMICAS Y EN EL CENTRO CULTURAL “JAIME
TORRES BODET”**

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REALIZACIÓN DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES EN UNIDADES ACADÉMICAS Y EN EL CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES BODET”

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

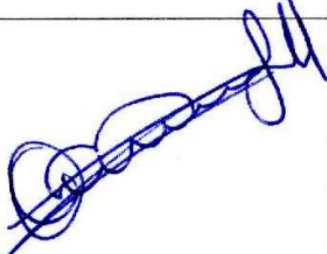
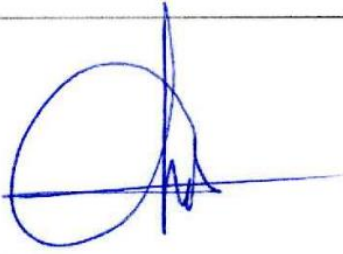
Clave del documento:
DDC-PO-17

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Agustín Tonatihu Torres Miranda	Mtra. Quetzalli Rosas Montes	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma:	Firma:	Firma:

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**REALIZACIÓN DE LOS TALLERES
ARTÍSTICOS Y CULTURALES EN
UNIDADES ACADÉMICAS Y EN EL CENTRO
CULTURAL “JAIME TORRES BODET”**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-17

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **3** de **12**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2010-01-28	Documento inicial.
01	2025-06-30	Se fusionan tres procedimientos para evitar duplicidad, ya que las acciones por realizar son similares en actividad y secuencia. Asimismo, se modifica el nombre de la Dirección de Difusión Cultural conforme a la normatividad interna del IPN.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**REALIZACIÓN DE LOS TALLERES
ARTÍSTICOS Y CULTURALES EN
UNIDADES ACADÉMICAS Y EN EL CENTRO
CULTURAL “JAIME TORRES BODET”**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-17

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **4** de **12**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Fomentar la educación artística y cultural mediante la impartición de talleres de distintas disciplinas que coadyuven a la formación integral de la comunidad estudiantil en las Unidades Académicas y en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REALIZACIÓN DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES EN UNIDADES ACADÉMICAS Y EN EL CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES BODET”

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-17

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 5 de 12

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para la Dirección de Difusión Cultural, la División de Fomento y Promoción Cultural, el Departamento de Fomento Artístico, el Departamento de Servicios Administrativos, los Departamentos de Servicios Estudiantiles de las Unidades Académicas y la plantilla de talleristas.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REALIZACIÓN DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES EN UNIDADES ACADÉMICAS Y EN EL CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES BODET”

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-17

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley General de Educación (D.O.F. 30-09-2019, última Reforma D.O.F. 07-06-2024) Artículo 18 fracción II, IX y X.
2. Ley General de Educación Superior (D.O.F. 20-04-2021) Artículo 8 fracción XI.
3. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (D.O.F. 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982) Artículo 4 fracción XI y XVII.
4. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica núm. Ext. 1541 02-03-2020) Artículo 50 fracción II, III, IV, V y VII.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REALIZACIÓN DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES EN UNIDADES ACADÉMICAS Y EN EL CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES BODET”

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-17

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se entenderá por espacio adecuado aquél que esté cerrado y cuente con las características específicas tanto para la impartición del taller, como para mantener la salvaguarda de quienes pertenecen a él.
2. Se entenderá por materiales adecuados aquéllos que cuenten con las características básicas y técnicas para el desarrollo y aprendizaje del taller, así como su respectivo resguardo (instrumentos musicales, vestuario, equipo de sonido, insumos de arte, mesas de trabajo, entre otros).
3. El Departamento de Servicios Administrativos será el encargado de gestionar los trámites de contratación.
4. El Departamento de Servicios Administrativos será el encargado de dar seguimiento a los procedimientos administrativos pertinentes hasta la firma de contrato.
5. En caso de los talleres virtuales, la presentación de oficio se realizará de manera electrónica a través de la Dirección de Difusión Cultural.
6. En el caso de los talleres asignados a Unidades Académicas, la persona tallerista deberá solicitar el acuse de recibido del oficio de asignación sellado por la Dirección de la Unidad y lo entregará al Departamento de Fomento Artístico (área de enlace correspondiente). En el caso de los talleres asignados al Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”, la persona tallerista deberá acusar de recibido el oficio de asignación, mismo que será resguardado por el Departamento de Fomento Artístico (área de enlace correspondiente).
7. Las actividades de los talleres estarán de acuerdo con los objetivos planteados por la Dirección de Difusión Cultural a través del Departamento de Fomento Artístico, que podrían ser:
 - Muestras de talleres artísticos en Unidades Académicas
 - Concursos Interpolitécnicos
 - Otros que se designen, considerando el avance de cada taller, y el enfoque de cada disciplina.

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

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REALIZACIÓN DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES EN UNIDADES ACADÉMICAS Y EN EL CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES BODET”

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-17

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 8 de 12

8. El Departamento de Fomento Artístico (área de enlace correspondiente) solicitará la difusión de los talleres a los Departamentos de Servicios Estudiantiles de cada Unidad Académica; y al Departamento de Diseño y Medios de Difusión en el caso de los talleres del Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”.
9. El Departamento de Fomento Artístico (áreas de enlace correspondiente) supervisará el desarrollo de los talleres en las Unidades Académicas y en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”.
10. El Departamento de Fomento Artístico (áreas de enlace correspondiente) podrá contactar a la plantilla de talleristas por diversos medios, según la disciplina artística y cultural.
11. El Departamento de Fomento Artístico (áreas de enlace correspondiente) asignará a los talleristas en las Unidades Académicas del y al Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”.
12. La Dirección de Difusión Cultural a través del Departamento de Fomento Artístico entregará los oficios de asignación a la plantilla de talleristas, especificando los días y horarios de la impartición del taller en las Unidades Académicas y en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REALIZACIÓN DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES EN UNIDADES ACADÉMICAS Y EN EL CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES BODET”

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-17

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Determina y define el espacio para el análisis y presentación de las propuestas de talleres. a) CC “Jaime Torres Bodet” (CCJTB) b) Unidad Académica (UA) ¿Espacio determinado?	Departamento de Fomento Artístico (área de enlace correspondiente)	
2. CCJTB. Analiza el impacto de los talleres centrales existentes y, con base en ello, determina la continuidad o modificación de éstos. Pasa a actividad 6.		
3. UA. Presenta verbalmente las propuestas de talleres a las UA que cuenten con el espacio y materiales adecuados. ¿La UA acepta propuestas?		
4. No. Oferta el taller verbalmente a otra Unidad Académica. Regresa a la actividad 3.		
5. Si. Recibe respuesta de la Unidad Académica quien confirma su interés en los talleres propuestos e indica que cuenta con los requerimientos.		
6. Gestiona la asignación de cada Tallerista y establece fecha de inicio de taller.		
7. Acude a la o a las Unidades Académicas o al Centro Cultural “Jaime Torres Bodet” según la asignación que le corresponda, a partir de la fecha establecida.	Tallerista	
8. Imparte el taller, elabora y envía el reporte trimestral de actividades al Departamento de Fomento Artístico (área de enlace correspondiente).		Reporte

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REALIZACIÓN DE LOS TALLERES
ARTÍSTICOS Y CULTURALES EN
UNIDADES ACADÉMICAS Y EN EL CENTRO
CULTURAL “JAIME TORRES BODET”

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-17

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe y recaba los reportes de cada Tallerista para elaborar los informes que envía a la Dirección de Difusión Cultural.	Departamento de Fomento Artístico (área de enlace correspondiente)	Reportes
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REALIZACIÓN DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES EN UNIDADES ACADÉMICAS Y EN EL CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES BODET”

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

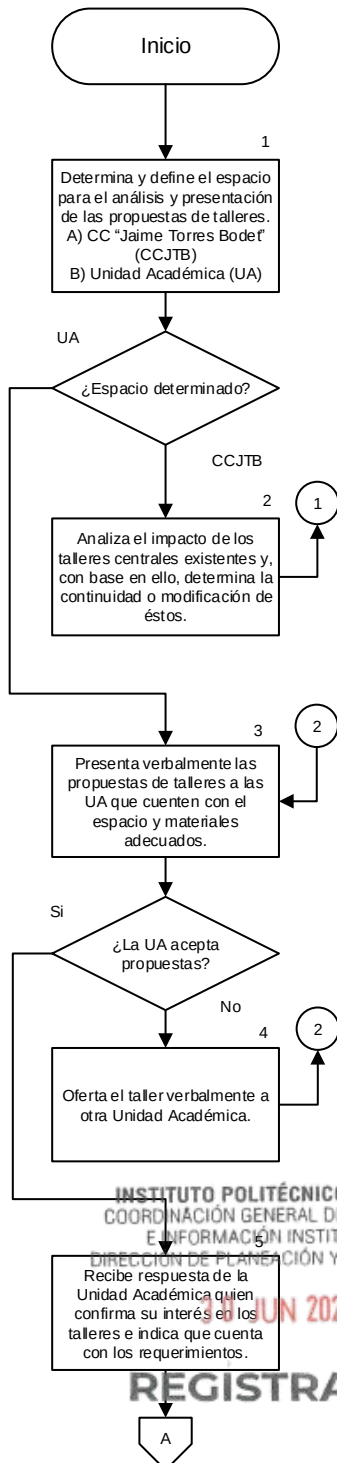
Clave del documento:
DDC-PO-17

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

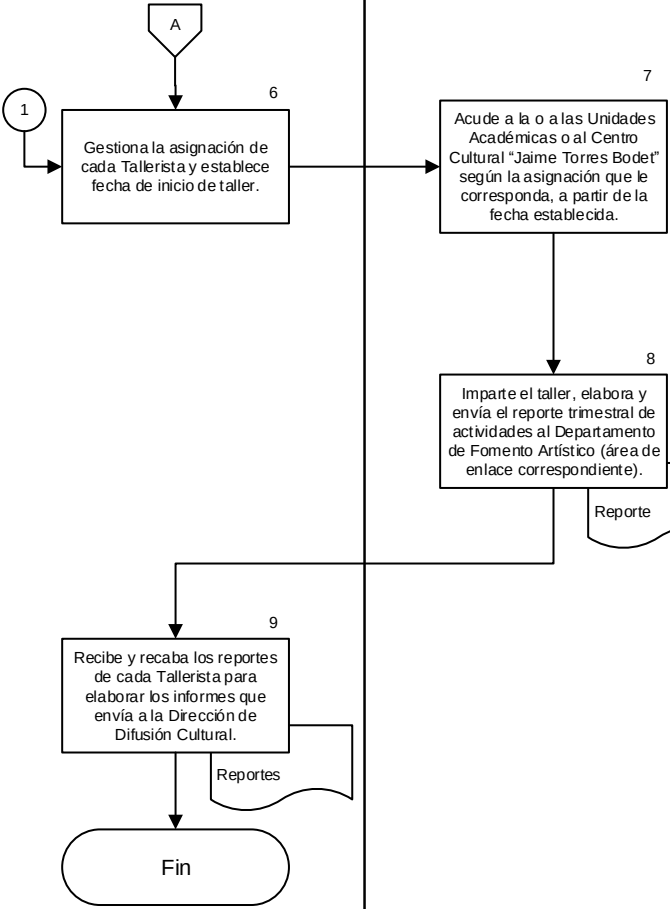
Página 11 de 12

DEPARTAMENTO DE
FOMENTO ARTÍSTICO
(ÁREA DE ENLACE
CORRESPONDIENTE)



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

REGISTRADO

	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL REALIZACIÓN DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES EN UNIDADES ACADÉMICAS Y EN EL CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES BODET”			SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
Clave del documento: DDC-PO-17	Fecha de emisión: 2025-06-30	Versión 01	Página 12 de 12	
DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTÍSTICO (ÁREA DE ENLACE CORRESPONDIENTE)	TALLERISTA			
<pre>graph TD A[A] --> 6[6] 1((1)) --> 6 6[6: Gestiona la asignación de cada Tallerista y establece fecha de inicio de taller.] --> 7[7] 7[7: Acude a la o a las Unidades Académicas o al Centro Cultural "Jaime Torres Bode" según la asignación que le corresponda, a partir de la fecha establecida.] --> 8[8] 8[8: Imparte el taller, elabora y envía el reporte trimestral de actividades al Departamento de Fomento Artístico (área de enlace correspondiente).] -- Reporte --> 9[9] 9[9: Recibe y recaba los reportes de cada Tallerista para elaborar los informes que envía a la Dirección de Difusión Cultural.] -- Reportes --> Fin([Fin])</pre> INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN 30 JUN 2025 REGISTRADO				



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**REALIZACIÓN DE LOS CONCURSOS
INTERPOLITÉCNICOS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-18

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **1** de **17**

REALIZACIÓN DE LOS CONCURSOS INTERPOLITÉCNICOS

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**REALIZACIÓN DE LOS CONCURSOS
INTERPOLITÉCNICOS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

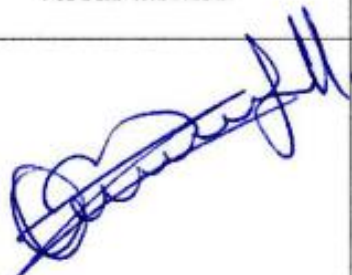
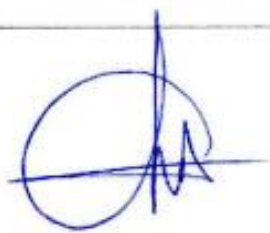
Clave del documento:
DDC-PO-18

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Agustín Tonatihu Torres Miranda	Mtra. Quetzalli Rosas Montes	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma:	Firma:	Firma:

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**REALIZACIÓN DE LOS CONCURSOS
INTERPOLITÉCNICOS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-18

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **3** de **17**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2010-01-28	Documento inicial.
01	2025-06-30	Actualización del procedimiento.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**REALIZACIÓN DE LOS CONCURSOS
INTERPOLITÉCNICOS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-18

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **4** de **17**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Fomentar e impulsar la creatividad de la comunidad estudiantil del IPN a través de la oferta artística y cultural que coadyuva al fortalecimiento del carácter integral de su formación, en cumplimiento con el compromiso institucional, en los procesos de integración social del país.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**REALIZACIÓN DE LOS CONCURSOS
INTERPOLITÉCNICOS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-18

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **5** de **17**

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para la Dirección de Difusión Cultural, la División de Fomento Artístico y Promoción Cultural, el Departamento de Fomento Artístico, el Departamento de Servicios Administrativos, el Abogado General, Unidades Académicas del IPN, y espacios culturales externos al IPN.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**REALIZACIÓN DE LOS CONCURSOS
INTERPOLITÉCNICOS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-18

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **6** de **17**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica núm. Ext. 1541 02-03-2020) Artículo 50 fracción II, III, IV, V y VII.
2. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 30-09-1998, 24-09-2014) Artículo 54 y 59.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REALIZACIÓN DE LOS CONCURSOS INTERPOLITÉCNICOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-18

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 7 de 17

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El proyecto para la realización del Concurso Interpolitécnico correspondiente al año lectivo deberá contener la propuesta de convocatoria con las bases del concurso: sede, fechas de inscripción y de realización, modalidades y categorías a las que se convoca, sistemas de eliminación, jurados, premios, avisos de privacidad y carta de uso de imagen.
2. Se entenderá por sede: el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”, las Unidades Académicas del IPN y recintos culturales externos al IPN.
3. Las sedes podrán reservarse mediante oficio si nos referimos a las Unidades Académicas del IPN y espacios culturales externos al IPN. Si es en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”, únicamente se reservará con memorándum.
4. El Comité Organizador será conformado por el área de enlace correspondiente.
5. Se entenderá por material gráfico todo elemento de comunicación visual que sirva para difundir un evento (*banner*, cartel, folleto, *flyers* y material para dispositivos digitales).
6. La convocatoria indicará los soportes documentales de acuerdo con cada disciplina.
7. En la programación de la logística del Concurso Interpolitécnico deberán considerarse lugares, fechas, horarios, orden de participación de la comunidad estudiantil participante, sesiones del jurado, calificación y fallo una vez que se haya cerrado el registro.
8. El Comité Organizador conformará el jurado calificador según lo establecido en cada disciplina.
9. El Departamento de Fomento Artístico (área de enlace correspondiente) deberá darles seguimiento a los pagos respectivos de los concursos interpolitécnicos (jurado calificador y quienes hayan ganado) a través del Departamento de Servicios Administrativos.

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

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**REALIZACIÓN DE LOS CONCURSOS
INTERPOLITÉCNICOS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-18

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **8** de **17**

10. La Unidad Académica inscribirá a la comunidad estudiantil correspondiente, atendiendo los lineamientos dictados por las convocatorias.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REALIZACIÓN DE LOS CONCURSOS INTERPOLITÉCNICOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-18

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 9 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora y envía el proyecto para la realización del Concurso Interpolitécnico por correo electrónico correspondiente al año lectivo al Departamento de Fomento Artístico.	Departamento de Fomento Artístico (área de enlace correspondiente)	Proyecto Correo electrónico
2. Recibe y revisa el proyecto para la realización del Concurso Interpolitécnico. ¿Autoriza?	Departamento de Fomento Artístico	
3. No. Informa los motivos de rechazo y correcciones aplicables. Regresa a la actividad 1.		
4. Sí. Turna el proyecto al Departamento de Fomento Artístico (área de enlace correspondiente)		
5. Gestiona la reservación mediante oficio o memorándum de las sedes en las que se llevarán a cabo los concursos Interpolitécnicos.	Departamento de Fomento Artístico (área de enlace correspondiente)	Oficio Memorándum
6. Recibe y responde solicitud por oficio a la Dirección de Difusión Cultural.	Sede	Oficio
7. Turna respuesta al Departamento de Fomento Artístico (área de enlace correspondiente).	Dirección de Difusión Cultural	
8. Recibe respuesta de la solicitud. ¿Reserva la sede?	Departamento de Fomento Artístico (área de enlace correspondiente)	
9. No. Busca otra sede. Regresa a la actividad 5.		
10. Sí. Recibe a través de la DDC respuesta sobre el espacio, fecha y hora de las sedes reservadas.		Oficio Memorándum
11. Conformar el Comité Organizador del Concurso Interpolitécnico con las áreas de enlace correspondiente.		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REALIZACIÓN DE LOS CONCURSOS INTERPOLITÉCNICOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-18

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 10 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Elabora y turna convocatoria por correo electrónico a la Dirección de Difusión Cultural para envío.		Convocatoria
13. Recibe y envía oficio adjuntando la convocatoria al Abogado General para autorización.	Dirección de Difusión Cultural	Oficio Convocatoria
14. Recibe respuesta de Abogado General con relación a la "Convocatoria". ¿Autoriza?		
15. No. Atiende observaciones al documento. Regresa a la actividad 12.		
16. Sí. Recibe oficio por correo electrónico con autorización de la convocatoria. Turna al Departamento de Fomento Artístico.		
17. Recibe y turna la autorización por correo electrónico al Departamento de Fomento Artístico (Área de enlace correspondiente).	Departamento de Fomento Artístico	
18. Elabora memorándum dirigido al Departamento de Diseño y Medios de Difusión para que publique la convocatoria y elabore los materiales gráficos, anexando archivo electrónico con la información necesaria.	Departamento de Fomento Artístico (área de enlace correspondiente)	Memorándum Convocatoria Archivo electrónico
19. Recibe el memorándum, gestiona y envía los materiales gráficos al Departamento de Fomento Artístico (Área de enlace correspondiente).	Departamento de Diseño y Medios de Difusión	Materiales de promoción
20. Recibe y revisa los materiales gráficos. ¿Aprueba?	Departamento de Fomento Artístico (área de enlace correspondiente)	
21. No. Informa observaciones y solicita modificaciones en los materiales gráficos. Regresa a la actividad 19.		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REALIZACIÓN DE LOS CONCURSOS INTERPOLITÉCNICOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-18

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. Sí. Informa que no hay observaciones para la difusión correspondiente.		
23. Publica los materiales gráficos por los medios oficiales de la DDC.	Departamento de Diseño y Medios de Difusión	
24. Inscribe a la comunidad estudiantil participante en el Concurso Interpolitécnico, atendiendo las fechas y lineamientos dictados por las convocatorias.	Unidad Académica	Soportes documentales
25. Revisa la información de la comunidad estudiantil participante de acuerdo con la convocatoria.	Departamento de Fomento Artístico (área de enlace correspondiente)	
26. Programa la logística del Concurso Interpolitécnico.		
27. Conformar al Jurado Calificador y le informa mediante oficio su participación.	Departamento de Fomento Artístico (Comité organizador)	Oficio
28. Recibe y confirma de manera económica su participación. Asiste al concurso Interpolitécnico.	Jurado Calificador	
29. Realiza y concluye el concurso Interpolitécnico, elabora el acta que da fe de la validez del Concurso, misma que es firmada por los integrantes del Jurado Calificador y la persona titular del Departamento de Fomento Artístico. Archiva copia para expediente.	Departamento de Fomento Artístico (área de enlace correspondiente)	Acta
30. Elabora y envía memorándum al Departamento de Servicios Administrativos, solicitando el seguimiento de los pagos correspondientes.		Memorándum

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REALIZACIÓN DE LOS CONCURSOS INTERPOLITÉCNICOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-18

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
31. Envía los resultados del Concurso para publicación en los medios oficiales de la DDC al Departamento de Diseño y Medios de Difusión.		Correo electrónico
32. Recibe y publica los resultados mediante los diferentes medios de difusión oficiales de la DDC.	Departamento de Diseño y Medios de Difusión	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REALIZACIÓN DE LOS CONCURSOS INTERPOLITÉCNICOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-18

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

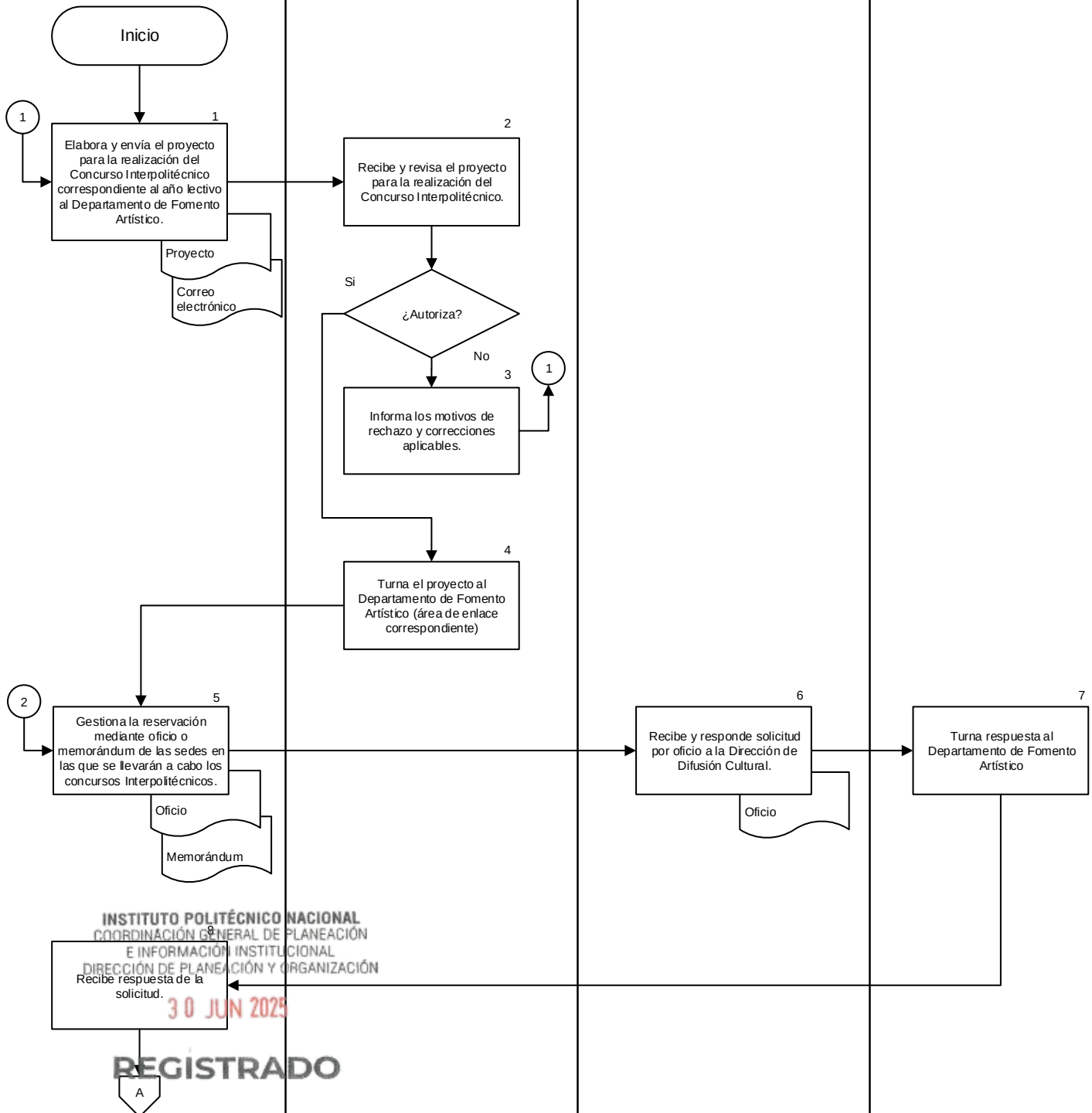
Página 13 de 17

DEPARTAMENTO DE
FOMENTO ARTÍSTICO
(ÁREA DE ENLACE
CORRESPONDIENTE)

DEPARTAMENTO DE
FOMENTO ARTÍSTICO

SEDE

DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN CULTURAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REALIZACIÓN DE LOS CONCURSOS INTERPOLITÉCNICOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-18

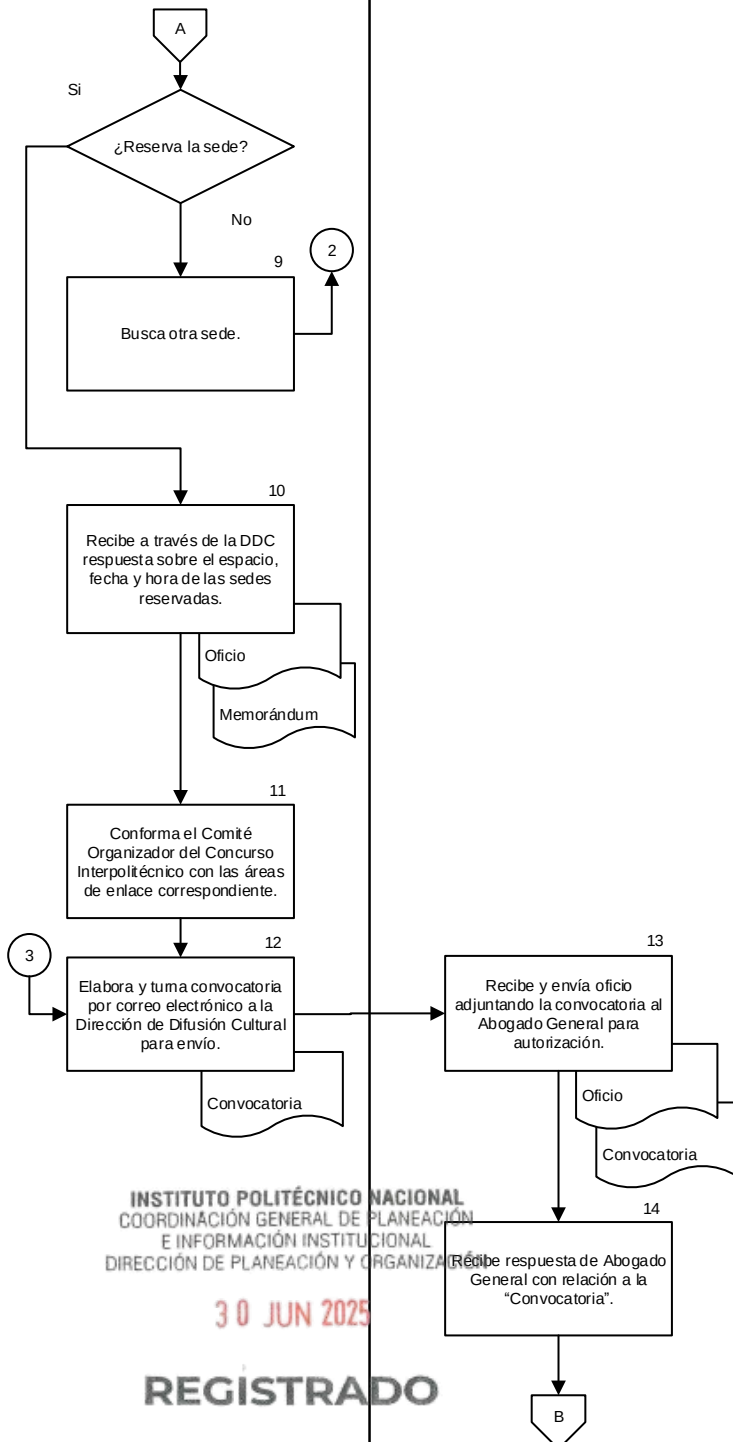
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión
01

Página 14 de 17

DEPARTAMENTO DE
FOMENTO ARTÍSTICO
(ÁREA DE ENLACE
CORRESPONDIENTE)

DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN CULTURAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REALIZACIÓN DE LOS CONCURSOS INTERPOLITÉCNICOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-18

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión
01

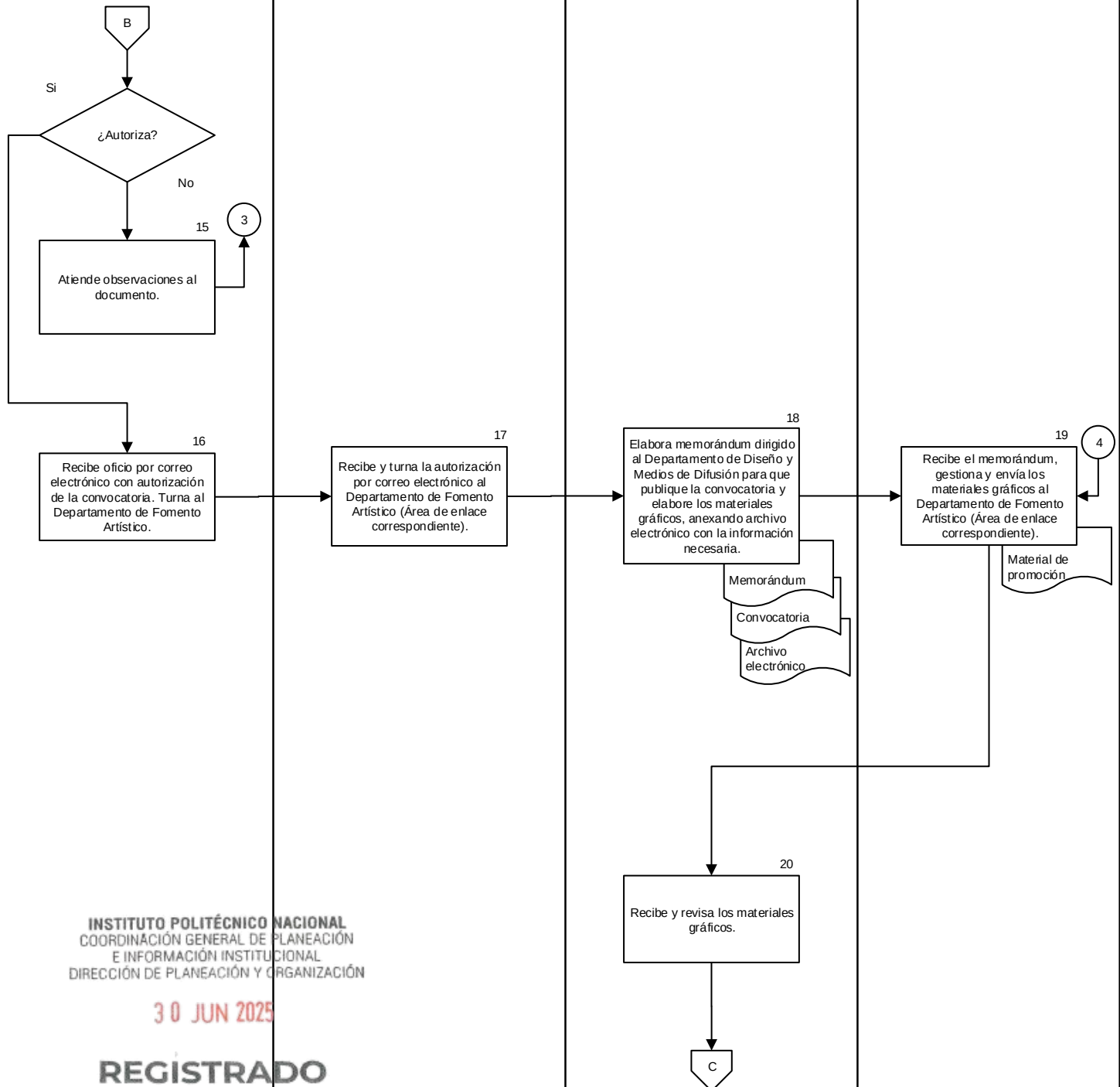
Página 15 de 17

DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN CULTURAL

DEPARTAMENTO DE
FOMENTO ARTÍSTICO

DEPARTAMENTO DE
FOMENTO ARTÍSTICO
(ÁREA DE ENLACE
CORRESPONDIENTE)

DEPARTAMENTO DE
DISEÑO Y MEDIOS DE
DIFUSIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REALIZACIÓN DE LOS CONCURSOS INTERPOLITÉCNICOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-18

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión
01

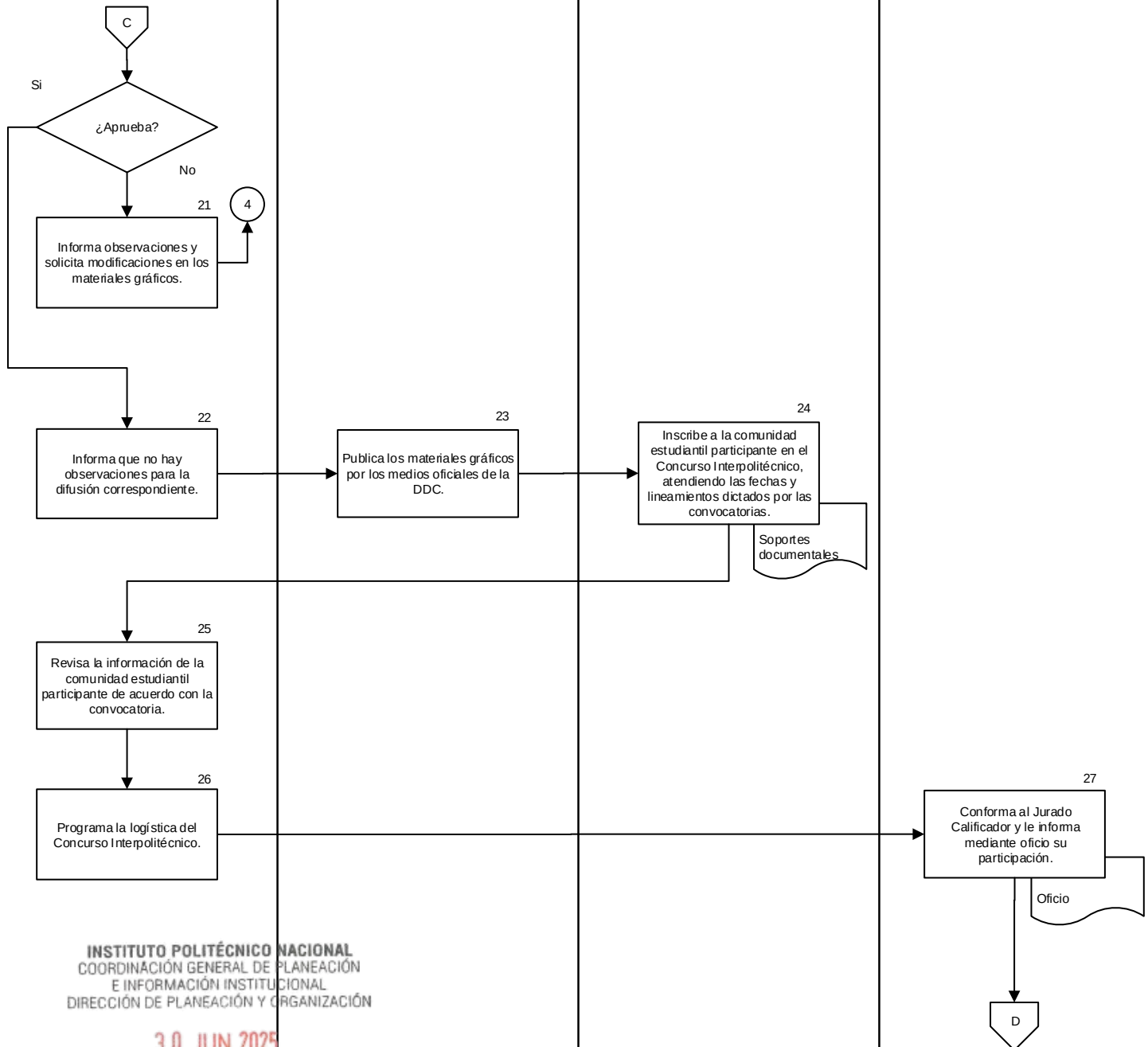
Página 16 de 17

DEPARTAMENTO DE
FOMENTO ARTÍSTICO
(ÁREA DE ENLACE
CORRESPONDIENTE)

DEPARTAMENTO DE
DISEÑO Y MEDIOS DE
DIFUSIÓN

UNIDAD ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE
FOMENTO ARTÍSTICO
(COMITÉ
ORGANIZADOR)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REALIZACIÓN DE LOS CONCURSOS INTERPOLITÉCNICOS

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-18

Fecha de emisión:
2025-06-30

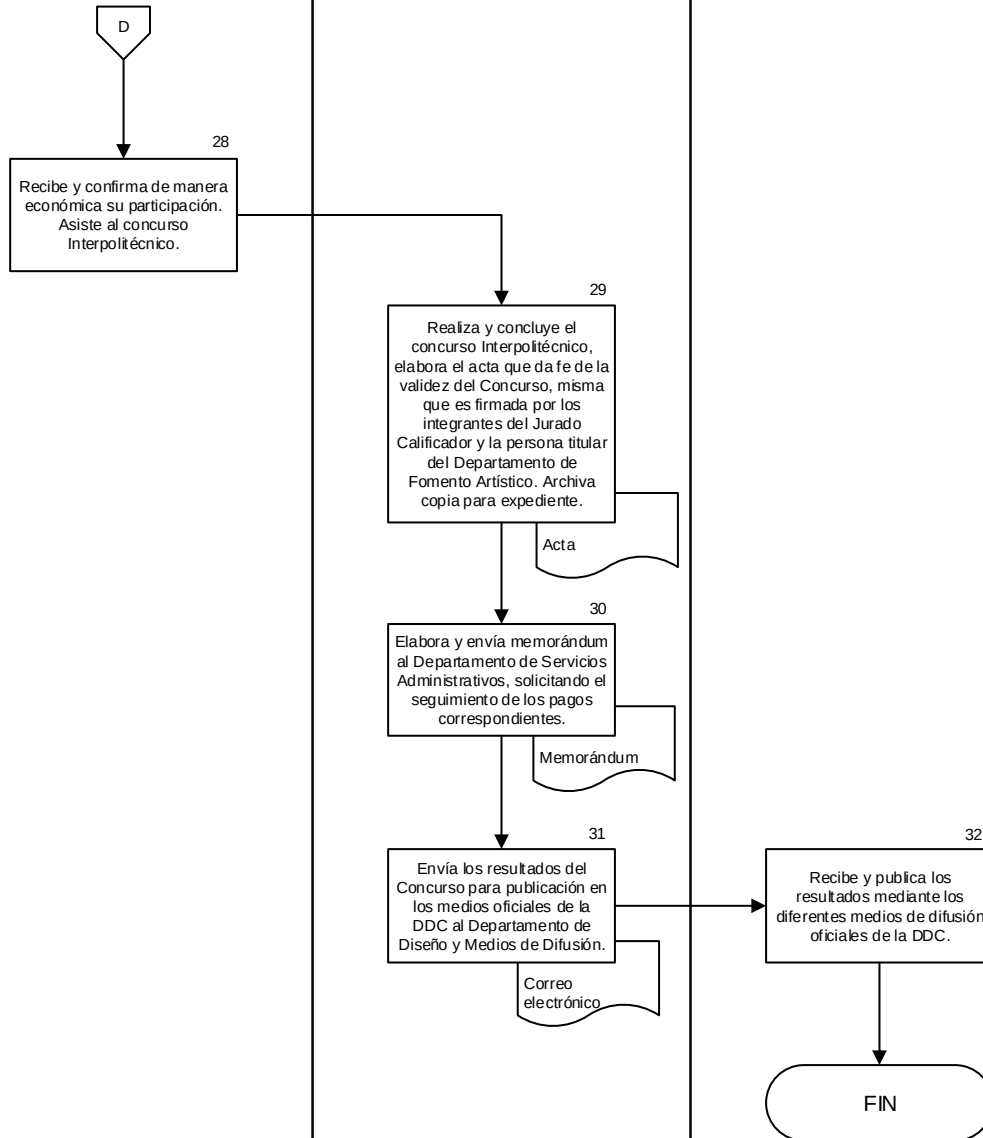
Versión
01

Página 17 de 17

JURADO CALIFICADOR

DEPARTAMENTO DE
FOMENTO ARTÍSTICO
(ÁREA DE ENLACE
CORRESPONDIENTE)

DEPARTAMENTO DE
DISEÑO Y MEDIOS DE
DIFUSIÓN



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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**OPERATIVIDAD DE LOS
GRUPOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-19

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **1** de **11**

**OPERATIVIDAD DE LOS GRUPOS ARTÍSTICOS Y
CULTURALES**

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**OPERATIVIDAD DE LOS
GRUPOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

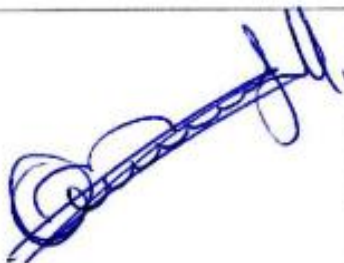
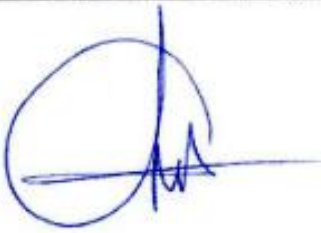
Clave del documento:
DDC-PO-19

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Agustín Tonatihu Torres Miranda	Mtra. Quetzalli Rosas Montes	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma:	Firma:	Firma:

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**OPERATIVIDAD DE LOS
GRUPOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-19

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **3** de **11**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2010-01-28	Documento inicial.
01	2025-06-30	Precisión de normas de operación y modificación del nombre de la Dirección, conforme a la última versión del Manual de Organización. También se actualizan algunos términos y conceptos utilizados en el procedimiento.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**OPERATIVIDAD DE LOS
GRUPOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-19

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **4** de **11**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Atender solicitudes de Escuelas, Centros, Unidades Administrativas del IPN y entidades externas públicas o privadas, para realizar presentaciones artísticas y coordinar a los grupos artísticos y culturales solicitantes.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**OPERATIVIDAD DE LOS
GRUPOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-19

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **5** de **11**

ALCANCE

En este procedimiento intervienen la Dirección de Difusión Cultural, Departamento de Fomento Artístico (área de enlace correspondiente), el Departamento de Servicios Administrativos y las instancias externas públicas o privadas.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**OPERATIVIDAD DE LOS
GRUPOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-19

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **6** de **11**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica núm. Ext. 1541 02-03-2020) Artículo 50 fracción II, III, IV, V y VII.
2. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 30-09-1998, 31-07-2004) Artículo 54 y 59.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OPERATIVIDAD DE LOS GRUPOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-19

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las Escuelas, Centros y Unidades del Instituto, así como las entidades externas, públicas o privadas, interesadas en recibir apoyo para presentaciones de actividades artísticas y culturales, deberán presentar por escrito solicitudes para la actuación de grupos artísticos coordinados por el Departamento de Fomento Artístico.
- Si la petición es aceptada, el Departamento de Fomento Artístico requerirá del solicitante apoyo para transporte y alimentación y, en su caso, hospedaje para el grupo artístico, así como la elaboración y entrega de reconocimientos por su participación a los integrantes del grupo.
- Corresponderá al Departamento de Servicios Administrativos llevar a cabo los trámites correspondientes para la realización de los pagos que procedan, previa solicitud hecha por el Departamento de Fomento Artístico.
- Los grupos artísticos coordinados por el Departamento de Fomento Artístico podrán apoyar en la realización de celebraciones diversas, tales como premiaciones, inauguraciones, clausuras, semanas culturales, etcétera.
- Se entenderá como requerimientos técnicos todas las necesidades básicas y técnicas de cada disciplina por presentación.
- Se entenderá como requerimientos logísticos el transporte, hospedaje y alimentación (ésta última es esencial debido a la naturaleza de la actividad).
- El solicitante será responsable de todos los requerimientos (hospedaje, en su caso, alimentación, transporte y comunicaciones) para la presentación del grupo artístico.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN DE FOMENTO ARTÍSTICO
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y ORGANIZACIÓN

Se entenderá por instancia solicitante a las instancias tanto del IPN, así como a las entidades externas, públicas o privadas.

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**OPERATIVIDAD DE LOS
GRUPOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-19

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **8** de **11**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe y turna oficio de petición de la instancia solicitante al Departamento de Fomento Artístico (área de enlace correspondiente).	Dirección de Difusión Cultural	Oficio
2. Recibe oficio de petición, analiza la viabilidad y relevancia de la solicitud, de acuerdo con las características y agenda del grupo artístico o cultural solicitado. ¿Acepta?	Departamento de Fomento Artístico (área de enlace correspondiente)	
3. No. Informa de manera verbal o por correo electrónico los motivos del rechazo a la instancia solicitante. Pasa a fin de procedimiento.		Correo electrónico
4. Sí. Informa de manera verbal la aprobación de su petición a la instancia solicitante.		
5. Plantea, coordina y analiza los requerimientos técnicos para la presentación del grupo artístico (transporte, alimentación, hospedaje (en su caso)) y reconocimientos para las personas que integran los grupos artísticos o culturales, y donación en especie para la mejora de los talleres, con la instancia solicitante. ¿Acepta los requerimientos?		
6. No. Recibe respuesta de manera verbal o correo electrónico de la Instancia solicitante, notificando la inviabilidad de la actuación del grupo. Pasa a fin de Procedimiento.		Correo electrónico
7. Sí. Acuerda la fecha, hora, lugar y condiciones de la presentación con la instancia solicitante.		
8. Gestiona los requerimientos necesarios para la presentación del grupo artístico o cultural e informa por correo electrónico al Departamento de Fomento Artístico		Correo electrónico



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**OPERATIVIDAD DE LOS
GRUPOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-19

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **9** de **11**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Da seguimiento a la gestión de los requerimientos con el Departamento de Servicios Administrativos.	Departamento de Fomento Artístico	
10. Recibe la información y coordina con el grupo artístico o cultural.	Departamento de Fomento Artístico (área de enlace correspondiente)	
11. Asiste al evento de acuerdo con la fecha, hora y lugar establecido.	Grupo artístico o cultural	
12. Recibe al término de la participación los reconocimientos y alimentos.		
13. Coordina el transporte con la instancia solicitante para el regreso del grupo artístico o cultural a la Dirección de Difusión Cultural.	Departamento de Fomento Artístico (área de enlace correspondiente)	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERATIVIDAD DE LOS GRUPOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-19

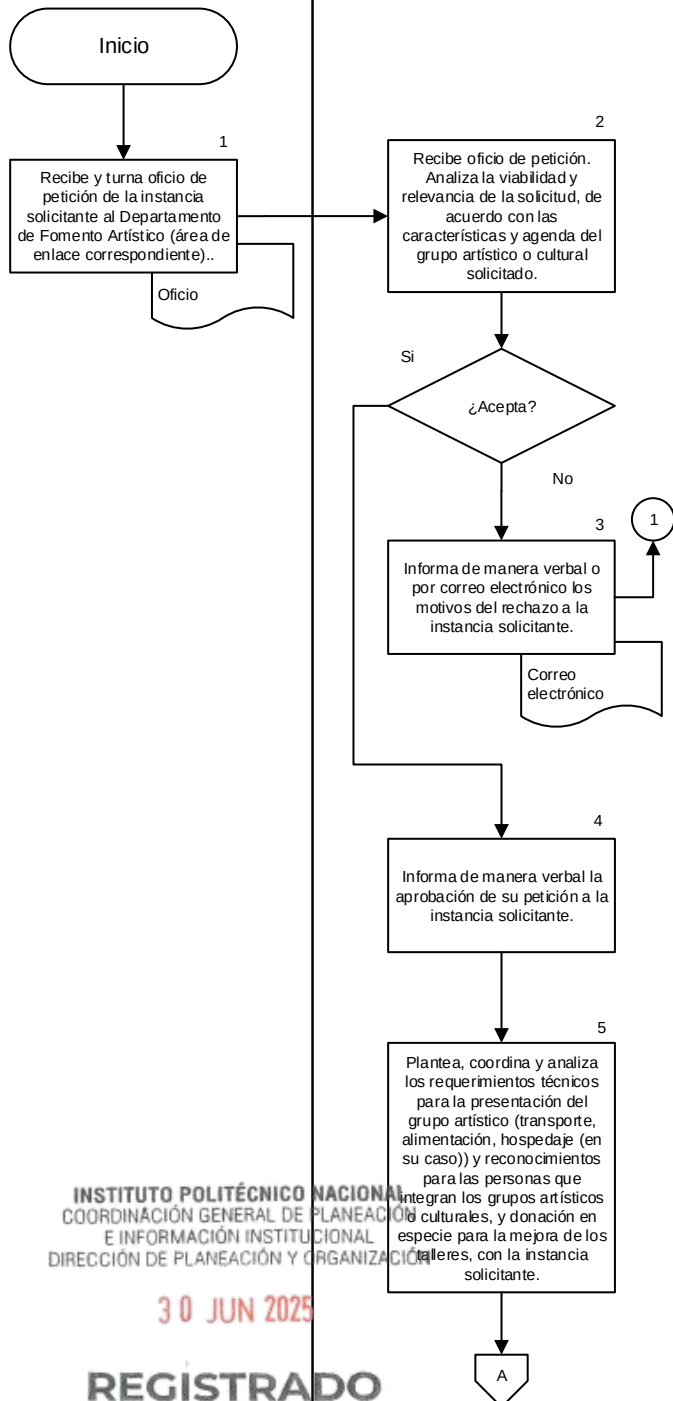
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **10** de **11**

DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN CULTURAL

DEPARTAMENTO DE
FOMENTO ARTÍSTICO
(ÁREA DE ENLACE
CORRESPONDIENTE)



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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
OPERATIVIDAD DE LOS GRUPOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-19

Fecha de emisión:
2025-06-30

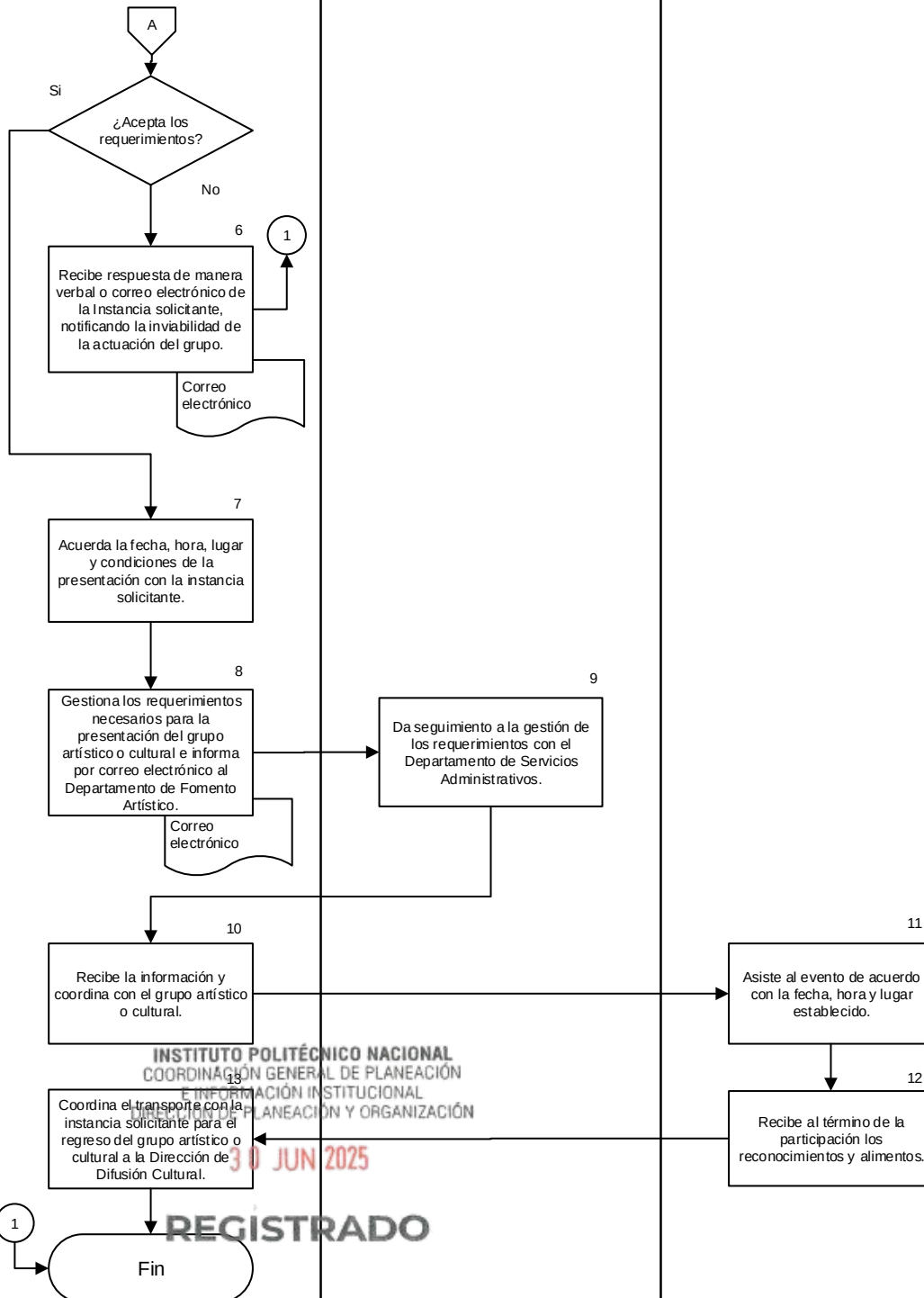
Versión
01

Página **11** de **11**

DEPARTAMENTO DE
FOMENTO ARTÍSTICO
(ÁREA DE ENLACE
CORRESPONDIENTE)

DEPARTAMENTO DE
FOMENTO ARTÍSTICO

GRUPO ARTÍSTICO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**APOYO LOGISTICO PARA EL USO DE LOS
AUDITORIOS DE LA DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN CULTURAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-20

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **1** de **11**

**APOYO LOGISTICO PARA EL USO DE LOS AUDITORIOS
DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL**

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

APOYO LOGISTICO PARA EL USO DE LOS
AUDITORIOS DE LA DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN CULTURAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

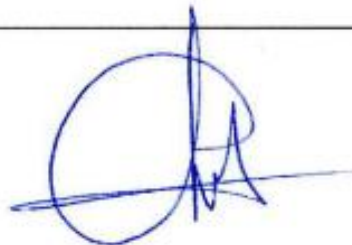
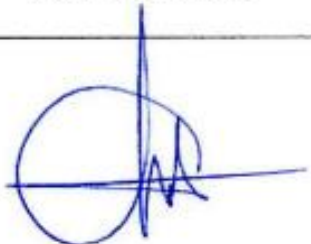
Clave del documento:
DDC-PO-20

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Laura Vega Rangel	Ing. José Antonio Cruz González	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma:	Firma:	Firma:

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**APOYO LOGISTICO PARA EL USO DE LOS
AUDITORIOS DE LA DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN CULTURAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-20

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **3** de **11**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-30	Documento inicial.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**APOYO LOGISTICO PARA EL USO DE LOS
AUDITORIOS DE LA DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN CULTURAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-20

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **4** de **11**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Atender los diversos eventos culturales y recreativos que se llevan a cabo en los auditorios de la Dirección de Difusión Cultural, para apoyar la logística y asegurar el cumplimiento de los requerimientos del solicitante.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**APOYO LOGISTICO PARA EL USO DE LOS
AUDITORIOS DE LA DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN CULTURAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-20

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **5** de **11**

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para la Dirección de Difusión Cultural, División de Difusión (Apoyo técnico), Orquesta Sinfónica del IPN y el Solicitante.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**APOYO LOGISTICO PARA EL USO DE LOS
AUDITORIOS DE LA DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN CULTURAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-20

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **6** de **11**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica núm. Ext. 1541 02-03-2020) Artículo 50 fracción VIII.
2. Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional (Gaceta politécnica núm. Ext.1548,19-03-2020) Articulo 19, 20 b), 24, 41 y 43.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

APOYO LOGISTICO PARA EL USO DE LOS AUDITORIOS DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-20

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El scouting será realizado por Encargado de Acuerdos: Protección Civil y Unidad de Informática, División de Difusión (personal de los auditorios), Departamento de Servicios Administrativos (Servicios generales) y personal de la Dirección de Difusión Cultural.
2. En el scouting se indicará al solicitante la disponibilidad de los requerimientos.
3. La Plaza “Lázaro Cárdenas”, Auditorio “Ing. Alejo Peralta”, Auditorio “Ing. Manuel M. Torres”, Galería “Antonio Rodríguez”, Sala “Jaime Sabines”, Vestíbulo “A”, Vestíbulo “B”, Vestíbulo “C”, Vestíbulo “D”, Jardín del arte, Jardín norte, Pantalla LED y el Carillón, serán entendidos como espacios de la Dirección de Difusión Cultural.
4. Se entenderá por solicitante a la Dependencia politécnica, Unidad de gobierno (externa al IPN), Escuela particular y a las áreas de la DDC.
5. El solicitante deberá especificar si en el evento es protocolario para poder contar con el pódium, presídium, pantalla y proyector (mobiliario).
6. La ceremonia de graduación, conferencias, premiaciones y cuando son invitados las autoridades del Instituto, serán entendidos como eventos protocolarios.
7. El solicitante deberá especificar si el evento es cultural (danza, música y teatro) y/o concierto de la OSIPN para especificar el tipo de iluminación que requiere el evento.
8. Dependiendo del evento se brindarán las facilidades para el apoyo del mismo.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

APOYO LOGISTICO PARA EL USO DE LOS AUDITORIOS DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-20

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Asiste al scouting inicial del evento. ¿Apoya en la logística?	División de Difusión (Apoyo técnico)	
2. No. Realiza la actividad del requerimiento a su alcance. Pasa a fin de procedimiento.		
3. Si. Revisa la solicitud del requerimiento y verifica la disponibilidad del equipo y/o mobiliario solicitado. ¿Hay disponibilidad?		Solicitud de requerimiento
4. No. Informa a la DDC y envía solicitud para que gestione el equipo y/o mobiliario requerido por el solicitante.		
5. Recibe la solicitud y gestiona el equipo y/o mobiliario requerido. Pasa a fin de procedimiento.	Dirección de Difusión Cultural	
6. Si. Revisa el lugar, fecha y horario indicado para el montaje. ¿El evento es en el auditorio?	División de Difusión (Apoyo técnico)	
7. Si. Opera el equipo y/o realiza colocación de mobiliario durante el evento. Pasa a la actividad 11		
8. No. Revisa el lugar en donde será el evento.		
9. Monta y realiza pruebas del equipo y/o mobiliario requerido por el solicitante antes del inicio del evento.		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

APOYO LOGISTICO PARA EL USO DE LOS
AUDITORIOS DE LA DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN CULTURAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-20

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Opera el equipo durante el evento.		
11. Desmonta y resguarda el equipo y/o mobiliario al término del evento en la cabina de control.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
APOYO LOGISTICO PARA EL USO DE LOS AUDITORIOS DE LA DIRECCIÓN
DE DIFUSIÓN CULTURAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-20

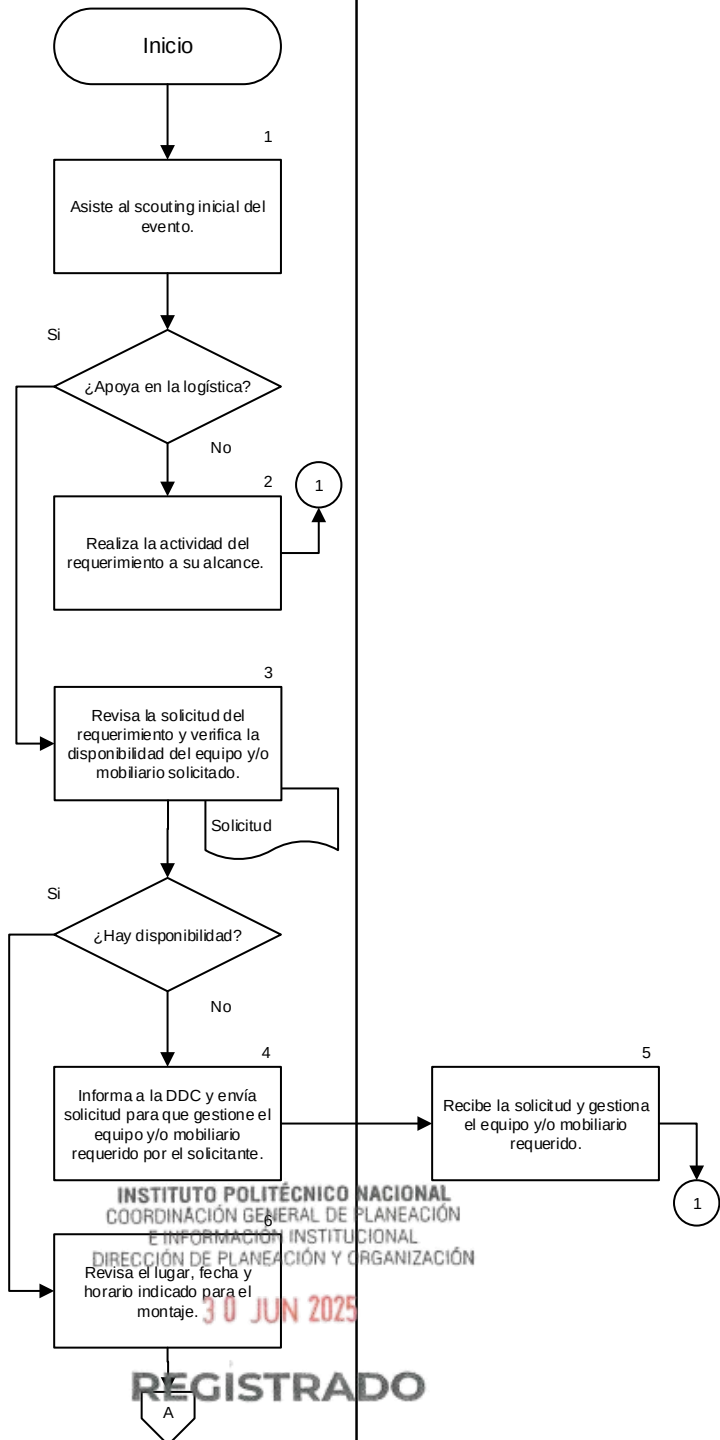
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **10** de **11**

DIVISIÓN DE DIFUSIÓN
(APOYO TÉCNICO)

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
APOYO LOGISTICO PARA EL USO DE LOS AUDITORIOS DE LA DIRECCIÓN
DE DIFUSIÓN CULTURAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

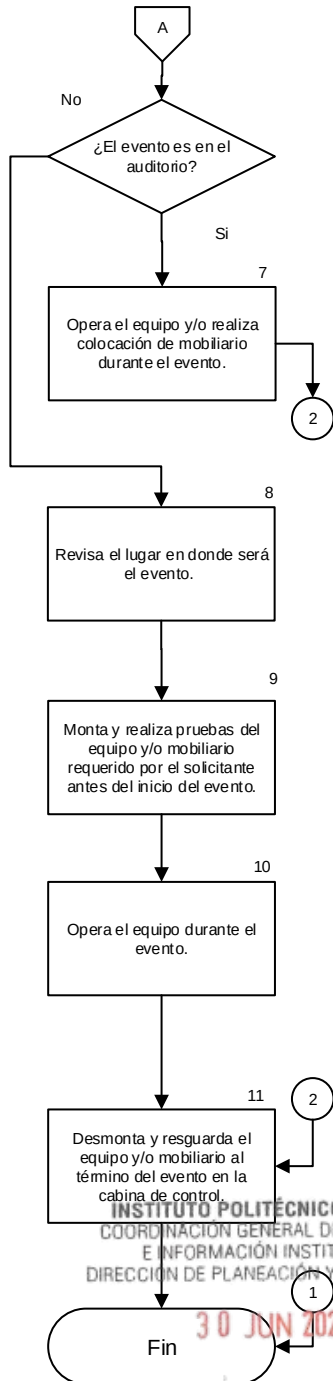
Clave del documento:
DDC-PO-20

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **11** de **11**

DIVISIÓN DE DIFUSIÓN
(APOYO TÉCNICO)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CREACIÓN DE MATERIALES
AUDIOVISUALES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-21

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **1** de **10**

CREACIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CREACIÓN DE MATERIALES
AUDIOVISUALES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

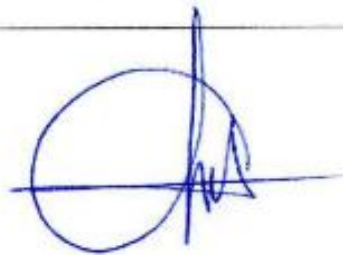
Clave del documento:
DDC-PO-21

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 2 de 10

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Teresa Moreno Vieyra	Lic. Laura Vega Rangel	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma:	Firma:	Firma:

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CREACIÓN DE MATERIALES
AUDIOVISUALES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-21

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **3** de **10**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-30	Se elabora por primera vez el procedimiento.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CREACIÓN DE MATERIALES
AUDIOVISUALES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-21

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **4** de **10**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Crear materiales audiovisuales para dar a conocer los eventos de la Dirección de Difusión Cultural para la comunidad politécnica y público en general.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CREACIÓN DE MATERIALES
AUDIOVISUALES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-21

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **5** de **10**

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para la Dirección de Difusión Cultural, División de Difusión y Departamento de Diseño y Medios de Difusión.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CREACIÓN DE MATERIALES
AUDIOVISUALES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-21

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **6** de **10**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF. 05-02-1917, Última Reforma 24-01-2024) Artículo 6 y 7.
2. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 30-09-1998, 24-09-2014) Artículo 57 y 59.
3. Manual de identidad gráfica del Instituto Politécnico Nacional (vigente).

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CREACIÓN DE MATERIALES
AUDIOVISUALES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-21

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 7 de 10

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se entenderá por material audiovisual a las fotografías y fragmentos de videos capturados en los eventos de la Dirección de Difusión Cultural.
2. Los fragmentos de videos que serán publicados en las cuentas de YouTube, Facebook y X deberán tener el logo del Instituto Politécnico Nacional, el de la Dirección de Difusión Cultural, *hashtag* de la Dirección de Difusión Cultural “#ElPoliEsCultura” y el *hashtag* de acuerdo al evento.
3. Todas las publicaciones en las cuentas oficiales de la Dirección de Difusión Cultural serán con fines informativos y de difusión cultural.
4. Los comentarios y mensajes directos en cada red social se contestarán siempre y cuando no se haga uso de vocabulario inapropiado, ofensivo, discriminatorio, violento o atente contra la armonía y respeto hacia la comunidad politécnica.
5. El material audiovisual estará respaldado por el Departamento de Diseño y Medios de Difusión (responsable de la gestión de las redes sociales).

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CREACIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-21

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 8 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Revisa en la carpeta digital los banners autorizados.	Departamento de Diseño y Medios de Difusión	Carpeta digital Banners autorizados
2. Asiste al evento de acuerdo a la fecha, hora y lugar indicado en los banners.		
3. Captura el material audiovisual durante el evento.		Material audiovisual
4. Descarga y selecciona el material audiovisual capturado posterior al evento. ¿Requieren edición?		
5. No. Publica el material audiovisual en las redes sociales de la Dirección de Difusión Cultural. Pasa a la actividad 7.		
6. Si. Edita y publica el material audiovisual en las redes sociales de la Dirección de Difusión Cultural.		
7. Revisa los comentarios en las publicaciones y les da respuesta.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 JUN 2025

REGISTRADO

	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CREACIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES		SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
Clave del documento: DDC-PO-21	Fecha de emisión: 2025-06-30	Versión: 00	Página 9 de 10
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y MEDIOS DE DIFUSIÓN			
Inicio 1 Revisa en la carpeta digital los banners autorizados. Carpeta digital Banners 2 Asiste al evento de acuerdo a la fecha, hora y lugar indicado en los banners. 3 Captura el material audiovisual durante el evento. Material audiovisual 4 Descarga y selecciona el material audiovisual capturado posterior al evento. A INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN 30 JUN 2025 REGISTRADO			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CREACIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

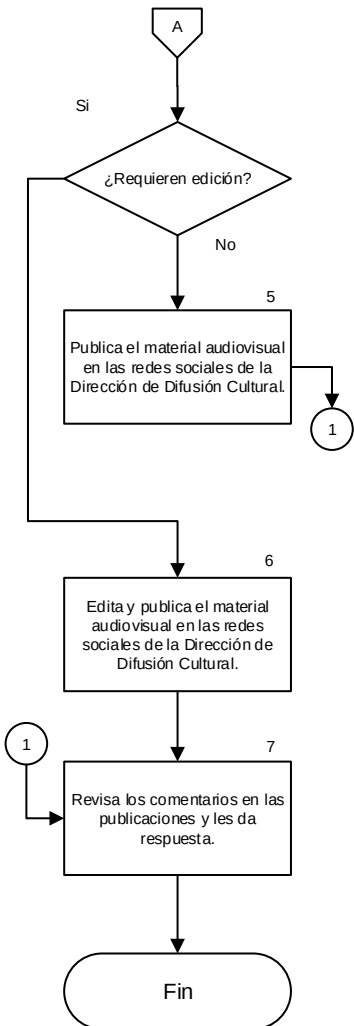
Clave del documento:
DDC-PO-21

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 10 de 10

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y
MEDIOS DE DIFUSIÓN



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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DISEÑO DE MATERIALES DE DIFUSIÓN

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **1** de **13**

DISEÑO DE MATERIALES DE DIFUSIÓN

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DISEÑO DE MATERIALES DE DIFUSIÓN

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

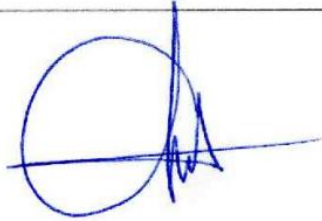
Clave del documento:
DDC-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Teresa Moreno Vieyra	Lic. Laura Vega Rangel	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma:	Firma:	Firma:

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DISEÑO DE MATERIALES DE DIFUSIÓN

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **3** de **13**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-30	Se elabora por primera vez el procedimiento.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DISEÑO DE MATERIALES DE DIFUSIÓN

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **4** de **13**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollar materiales gráficos que promuevan los eventos artísticos y culturales de la Dirección de Difusión Cultural, que serán utilizados en los medios de difusión internos y externos.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DISEÑO DE MATERIALES DE DIFUSIÓN

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **5** de **13**

ALCANCE

Este procedimiento es obligatorio para la Dirección de Difusión Cultural, Orquesta Sinfónica del IPN, División de Fomento y Promoción Cultural, Departamento de Eventos Culturales, Departamento de Fomento Artístico, División de Difusión, Departamento de Diseño y Medios de Difusión, Departamento de Actividades Cinematográficas, Departamento de Servicios Administrativos y la Coordinación de Imagen Institucional del IPN.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DISEÑO DE MATERIALES DE DIFUSIÓN

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **6** de **13**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF. 05-02-1917, Última Reforma 24-01-2024) Artículo 6 y 7.
2. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 30-09-1998, 24-09-2014) Artículo 57 y 59.
3. Manual de identidad gráfica del Instituto Politécnico Nacional (vigente).
4. Circular CII/1058/2023/Autorizaciones de la Coordinación de Imagen Institucional del IPN.
5. Memorándum DMD/056/2024 de la Dirección de Difusión Cultural.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DISEÑO DE MATERIALES DE DIFUSIÓN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. “Área solicitante” serán las áreas de la DDC que requieran un material gráfico.
2. Todos los materiales gráficos digitales y/o impresos serán solicitados mediante memorándum y correo electrónico.
3. “Material gráfico” será todo elemento de comunicación visual que sirva para promocionar un evento (banner, cartel, folleto, flyers y material para dispositivos digitales, entre otros).
4. El área de corrección de estilo será la encargada de revisar que la información sea veraz (fecha, horario, lugar, título, nombres de los participantes, etc.).
5. Se entenderá por institución interna a las dependencias politécnicas e institución externas a las ajenas al IPN de acuerdo con el evento a difundir.
6. El Área solicitante deberá requisitar el formato “Información de proyectos para difusión”, para la realización de un material gráfico y lo enviará por correo electrónico al Departamento de Diseño y Medios de Difusión.
7. La difusión de un material gráfico podrá ser impresa o digital de acuerdo con la información requisitada en el formato “Información de proyectos para difusión”.
8. Para elaborar un material gráfico digital se deberá enviar la “Información de proyectos para difusión” con un mínimo de 30 días hábiles antes del evento para una mayor difusión, en el caso contrario se definirá por el Departamento de Diseño y Medios de Difusión el material gráfico adecuado, ya que deberá ser autorizado por Imagen Institucional.
9. Para elaborar un material gráfico impreso se deberá enviar la “Información de proyectos para difusión” con un mínimo de 40 días hábiles antes del evento para su impresión, en el caso contrario se definirá por el Departamento de Diseño y Medios de Difusión el material gráfico adecuado.
10. Una vez entregado el memorándum y/o correo electrónico de solicitud con el formato de “Información de proyectos para difusión” el área solicitante tendrá



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DISEÑO DE MATERIALES DE DIFUSIÓN

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **8** de **13**

máximo 48 horas para solo una modificación, transcurrido este tiempo, no se realizará ningún cambio.

11. Una vez recibido el Vo.Bo. por la Coordinación de Imagen Institucional correspondiente, el área solicitante gestionará con el Departamento de Servicios Administrativos el material impreso correspondiente.

12. El material gráfico estará respaldado en el repositorio asignado por el Departamento de Diseño y Medios de Difusión.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DISEÑO DE MATERIALES DE DIFUSIÓN

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **9** de **13**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe del Área solicitante, formato, memorándum y/o correo electrónico, turna al Departamento de Diseño y Medios de Difusión (Corrección de estilo).	Departamento de Diseño y Medios de Difusión	Formato Memorándum Correo electrónico
2. Recibe y procesa la información para que se genere el texto a utilizar en el material gráfico correspondiente, y turna por correo electrónico al Departamento de Diseño y Medios de Difusión.	Departamento de Diseño y Medios de Difusión (Corrección de estilo)	
3. Recibe y envía la información al diseñador correspondiente para la elaboración del diseño del material gráfico.	Departamento de Diseño y Medios de Difusión	
4. Recibe información, realiza primer boceto del material gráfico y envía al Departamento de Diseño y Medios de Difusión.	Departamento de Diseño y Medios de Difusión (Área de diseño)	
5. Recibe y envía el boceto al área solicitante por correo electrónico, para revisión y validación.	Departamento de Diseño y Medios de Difusión	Boceto Correo electrónico
6. Revisa el material gráfico. ¿Valida?	Área solicitante	
7. No. Realiza observaciones y regresa a la actividad 4.		
8. Si. Confirma por correo electrónico la aceptación del material gráfico.		
9. Recibe confirmación, realiza mediante oficio la solicitud de Vo Bo a la Coordinación de Imagen Institucional y turna a la Dirección de Difusión Cultural para el envío correspondiente.	Departamento de Diseño y Medios de Difusión	Oficio
10. Recibe oficio y envía a la Coordinación de Imagen Institucional.	Dirección de Difusión Cultural	

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DISEÑO DE MATERIALES DE DIFUSIÓN

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **10** de **13**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Recibe el oficio y revisa que la información en el material gráfico cumpla con la normatividad vigente. ¿Cumple?	Coordinación de Imagen Institucional	
12. No. Envía observaciones por correo electrónico a la Dirección de Difusión Cultural con copia al Departamento de Diseño y Medios de Difusión.		
13. Recibe, atiende las observaciones y envía el material gráfico por correo electrónico a la Coordinación de Imagen Institucional. Regresa a la actividad 11.	Departamento de Diseño y Medios de Difusión	
14. Si. Envía oficio de autorización a la Dirección de Difusión Cultural.	Coordinación de Imagen Institucional	
15. Recibe oficio y notifica mediante correo electrónico al Departamento de Diseño y Medios de Difusión.	Dirección de Difusión Cultural	
16. Recibe notificación y revisa el medio de difusión. ¿Cómo difundirá el material gráfico? a) Digital b) Impresa	Departamento de Diseño y Medios de Difusión	
17. Digital. Envía por correo electrónico el material gráfico a los medios internos y externos para su difusión. Pasa a fin de procedimiento.		Correo electrónico Material grafico
18. Impresa. Envía por memorándum el material gráfico digital al área solicitante para su gestión.		Memorándum
19. Archiva el material digital en el repositorio correspondiente		Material digital Repositorio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DISEÑO DE MATERIALES DE DIFUSIÓN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

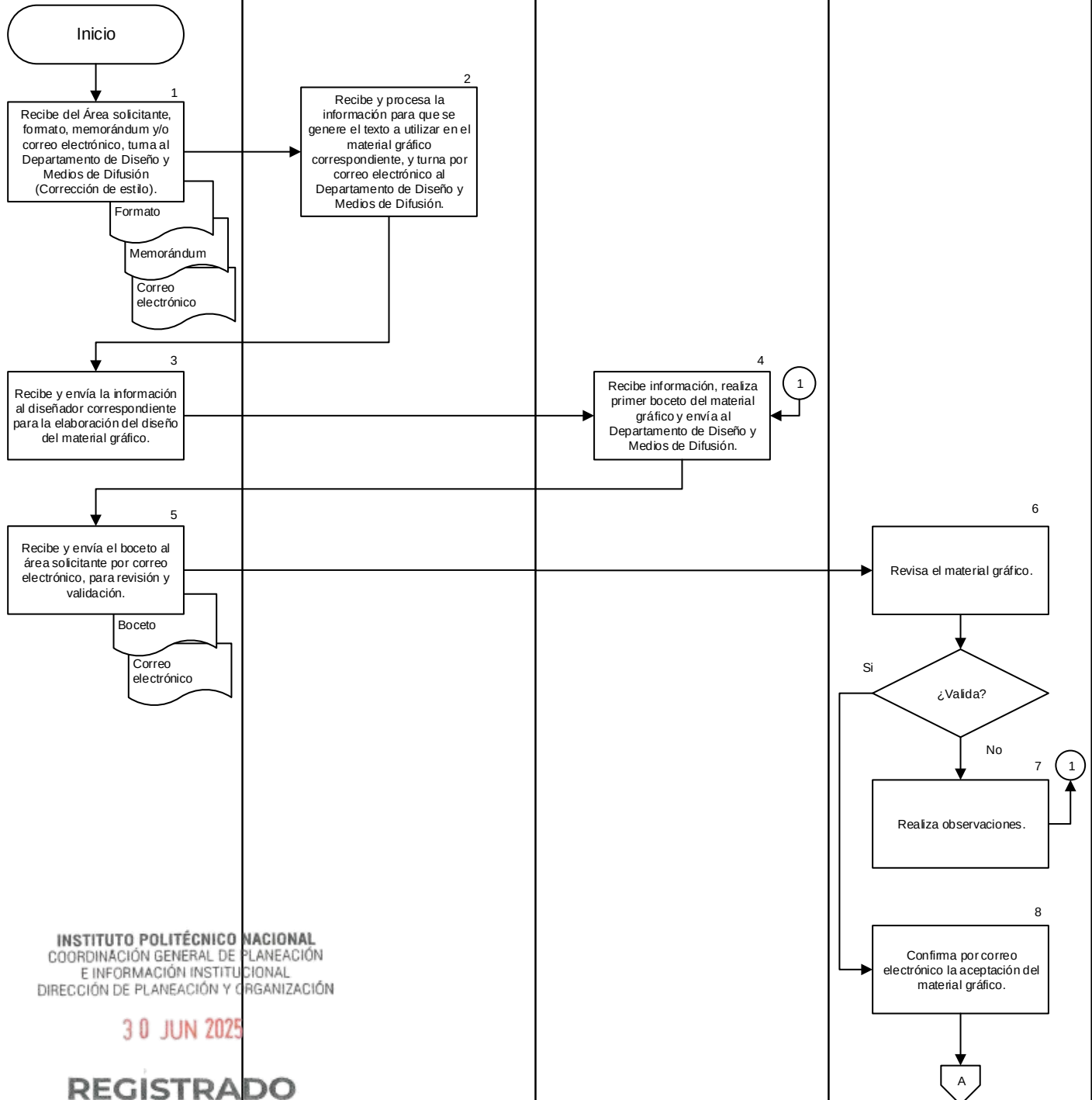
Página 11 de 13

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y
MEDIOS DE DIFUSIÓN

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y
MEDIOS DE DIFUSIÓN
(CORRECCION DE ESTILO)

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y
MEDIOS DE DIFUSIÓN
(ÁREA DE DISEÑO)

ÁREA SOLICITANTE





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DISEÑO DE MATERIALES DE DIFUSIÓN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-30

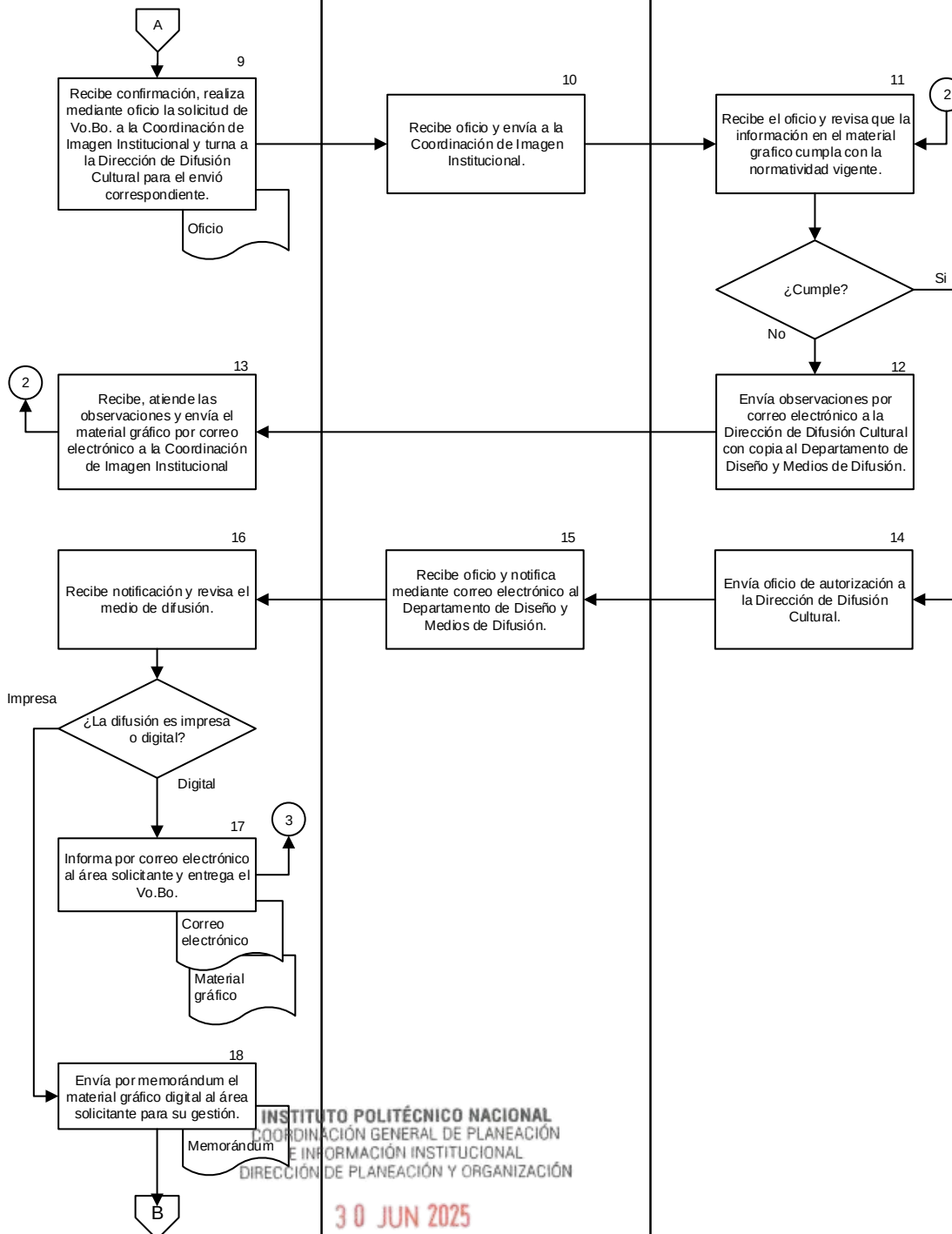
Versión:
00

Página 12 de 13

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y
MEDIOS DE DIFUSIÓN

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

COORDINACIÓN DE IMAGEN
INSTITUCIONAL



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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DISEÑO DE MATERIALES DE DIFUSIÓN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

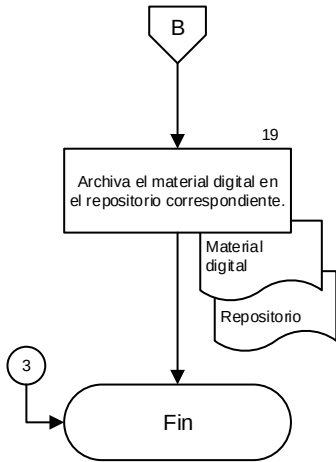
Clave del documento:
DDC-PO-22

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 13 de 13

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y
MEDIOS DE DIFUSIÓN



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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PROGRAMACIÓN DE CINE EN FORMATO
DIGITAL EN ESCUELAS,
CENTROS Y UNIDADES DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-23

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **1** de **17**

**PROGRAMACIÓN DE CINE EN FORMATO DIGITAL
EN ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN DE CINE EN FORMATO DIGITAL EN ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

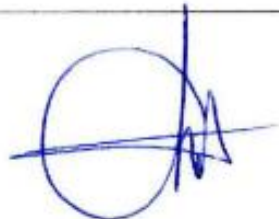
Clave del documento:
DDC-PO-23

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Ana Victoria Ruíz Patiño	Lic. Laura Vega Rangel	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma:	Firma:	Firma:

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN DE CINE EN FORMATO DIGITAL EN ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-23

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **3** de **17**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2010-01-28	Elaboración por primera vez del Procedimiento.
01	2025-06-30	Se modifica el procedimiento.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN DE CINE EN FORMATO DIGITAL EN ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-23

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **4** de **17**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Fomentar y promover la cultura cinematográfica para contribuir a una educación integral entre la comunidad politécnica en las Escuelas de Nivel Medio Superior, Nivel Superior, Centros y Unidades del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN DE CINE EN FORMATO DIGITAL EN ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-23

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 5 de 17

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el Encargado de Acuerdos, División de Difusión, Departamento de Actividades Cinematográficas, Departamento de Diseño y Medios de Difusión, Unidades Académicas del IPN y Dependencias politécnicas.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN DE CINE EN FORMATO DIGITAL EN ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-23

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **6** de **17**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- 1.-Ley Federal de Cinematografía (D.O.F. 29-12-1992, última reforma D.O.F. 22-03-2021) Artículo 19.
- 2.- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica núm. Ext. 1541 02-03-2020) Artículo 50 fracción II y VII.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN DE CINE EN FORMATO DIGITAL EN ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-23

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 7 de 17

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- Los programas de cine en formato digital se presentarán en funciones totalmente gratuitas, con la única finalidad de propiciar el desarrollo de una cultura cinematográfica entre la comunidad politécnica.
- 2.-La programación se definirán a partir de criterios, que toman en cuenta el fenómeno Cinematográfico y los ejes transversales derivados del Programa de Desarrollo Institución (PDI vigente), como el medio de comunicación audiovisual más importante, medio de expresión artística y de entretenimiento.
- 3.-La programación de cine hacia el ámbito estudiantil, considerará el carácter participativo y formativo que éste debe cumplir.
- 4.-Se procurará que todos los materiales programados se respalden y justifiquen con información accesible (Internet) que orienten al público asistente, sobre cada película.
- 5.- La DDC buscara la calidad idónea en la proyección de las películas con el fin de que las obras sean valoradas en toda su dimensión.
- 6.-El Departamento de Actividades Cinematográficas deberá verificar la existencia, acceso y disponibilidad de las películas programadas de cada ciclo temático dentro del Acervo de la Cineteca del IPN.
- 7.- En el caso de las Escuelas, Centros y Unidades del IPN que se encuentren fuera de la CDMX y zona metropolitana la Unidad deberá:
 - a) Proporcionar un correo electrónico para la transferencia del material digital.
 - b) Confirmar la recepción del material digital.
 - c) Descargar dentro de las primeras 48 horas el material digital.
- 8.- Es obligación de las Escuelas, Centros y Unidades del IPN notificar al Departamento de Actividades Cinematográficas de la Dirección de Difusión Cultural proyecciones adicionales con el propósito de verificar que se cuente con la disponibilidad del material digital y los derechos de reproducción para evitar sanciones.

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

31 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN DE CINE EN FORMATO DIGITAL EN ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-23

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **10** de **17**

- 9.- Las Escuelas, Centros y Unidades del IPN pertenecientes al área metropolitana deberán acudir al Departamento de Actividades Cinematográficas de la Dirección de Difusión Cultural con una memoria USB de capacidad de almacenamiento mínimo de 128 GB o disco duro (dependiendo el tamaño en GB del ciclo) para la entrega de las películas en formato digital.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN DE CINE EN FORMATO DIGITAL EN ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-23

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 9 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Planea, define y calendariza los Ciclos Temáticos del Cine a programar en las Escuelas, Centros y Unidades del IPN, de acuerdo con el calendario establecido previamente para el efecto.	Departamento de Actividades Cinematográficas	Ciclos Temáticos
2. Envía por correo electrónico a la División de Difusión el Programa semestral de Ciclos Temáticos de Cine.		Correo electrónico Programa
3. Recibe el correo electrónico y revisa el Programa semestral de Ciclos Temáticos de Cine para su Vo. Bo. ¿Autoriza?	División de Difusión	
4. No. Informa a través de correo electrónico los motivos de rechazo. Regresa a la actividad 1.		
5. Si. Aprueba y envía el Programa semestral de Ciclos Temáticos de Cine al Departamento de Actividades Cinematográficas.		
6. Aparta e integra las películas para asegurar su disponibilidad en las fechas comprometidas	Departamento de Actividades Cinematográficas	
7. Recaba información y elabora sinopsis de ciclos a presentar.		Sinopsis
8. Elabora y envía memorándum por correo electrónico dirigido al Departamento de Diseño y Medios de Difusión, en el que solicita diseño y elaboración de banner digital.		Memorándum Correo electrónico
9. Recibe el memorándum, elabora y envía las propuestas del banner digital al Departamento de Actividades Cinematográficas.	Departamento de Diseño y Medios de Difusión	

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN DE CINE EN FORMATO DIGITAL EN ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-23

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 10 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recibe las carteleras y banners digitales a color. ¿Están correctas?	Departamento de Actividades Cinematográficas	Carteleras Banner digital
11. No. Informa verbalmente al Departamento de Diseño y Medios de Difusión las correcciones aplicables para lo procedente. Regresa a la actividad 9.		
12. Si. Da Vo. Bo. de las carteleras y banners digitales a color.		
13. Elabora y pasa a Vo. Bo. Oficio de invitación del ciclo temático, sinopsis, “Actividades artísticas realizadas por las Unidades Académicas” y lineamientos de operación para participar en el ciclo semestral de exhibición institucional de cine a la División de Difusión.		Oficio Ciclo temático Sinopsis Actividades artísticas Lineamientos
14. Recibe los documentos para la revisión y Vo. Bo. ¿Autoriza?	División de Difusión	
15. No. Informa verbalmente los motivos de rechazo para sus debidos ajustes. Regresa a la actividad 13.		
16. Si. Rubrica y devuelve los documentos al Departamento de Actividades Cinematográficas.		
17. Recibe el oficio rubricado y entrega de manera física a la Dirección de Difusión Cultural para firma y sello del mismo	Departamento de Actividades Cinematográficas	Oficio
18. Entrega el oficio firmado y sellado al Departamento de Actividades Cinematográficas	Dirección de Difusión Cultural	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN DE CINE EN FORMATO DIGITAL EN ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-23

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Recibe el oficio firmado, escanea y envía vía correo electrónico anexando, sinopsis, "Actividades artísticas realizadas por las Unidades Académicas", lineamientos de operación y banner de difusión del ciclo temático a las Escuelas, Centros y Unidades del IPN. Solicita confirme participación.	Departamento de Actividades Cinematográficas	Correo electrónico Oficio Ciclo temático Sinopsis Actividades artísticas Lineamientos de operación Banners
20. Recibe material adjunto, confirma la participación en el ciclo temático y envía vía correo electrónico calendario de proyección con el nombre de la película, día y horario de exhibición.	Unidades Académicas y Dependencias del IPN	
21. Recibe calendario y agenda cita para entrega de material.	Departamento de Actividades Cinematográficas	
22. Transfiere a la memoria USB o disco duro y entrega a las Escuelas, Centros y Unidades del IPN, las películas solicitadas correspondientes al ciclo temático en formato digital. Solicita las "Actividades artísticas realizadas por las Unidades Académicas".		
23. Recibe correo electrónico con las "Actividades artísticas realizadas por las Unidades Académicas" por parte de las Escuelas, Centros y Unidades del IPN.		

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PROGRAMACIÓN DE CINE EN FORMATO
DIGITAL EN ESCUELAS,
CENTROS Y UNIDADES DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-23

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **12** de **17**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
24. Concentra la información de las “Actividades artísticas realizadas por las Unidades Académicas” de las Escuelas, Centros y Unidades del IPN, para los fines estadísticos y elaboración de informes institucionales de labores, archiva.		Actividades artísticas Informes institucionales Archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMACIÓN DE CINE EN FORMATO DIGITAL EN ESCUELAS,
CENTROS Y UNIDADES DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-23

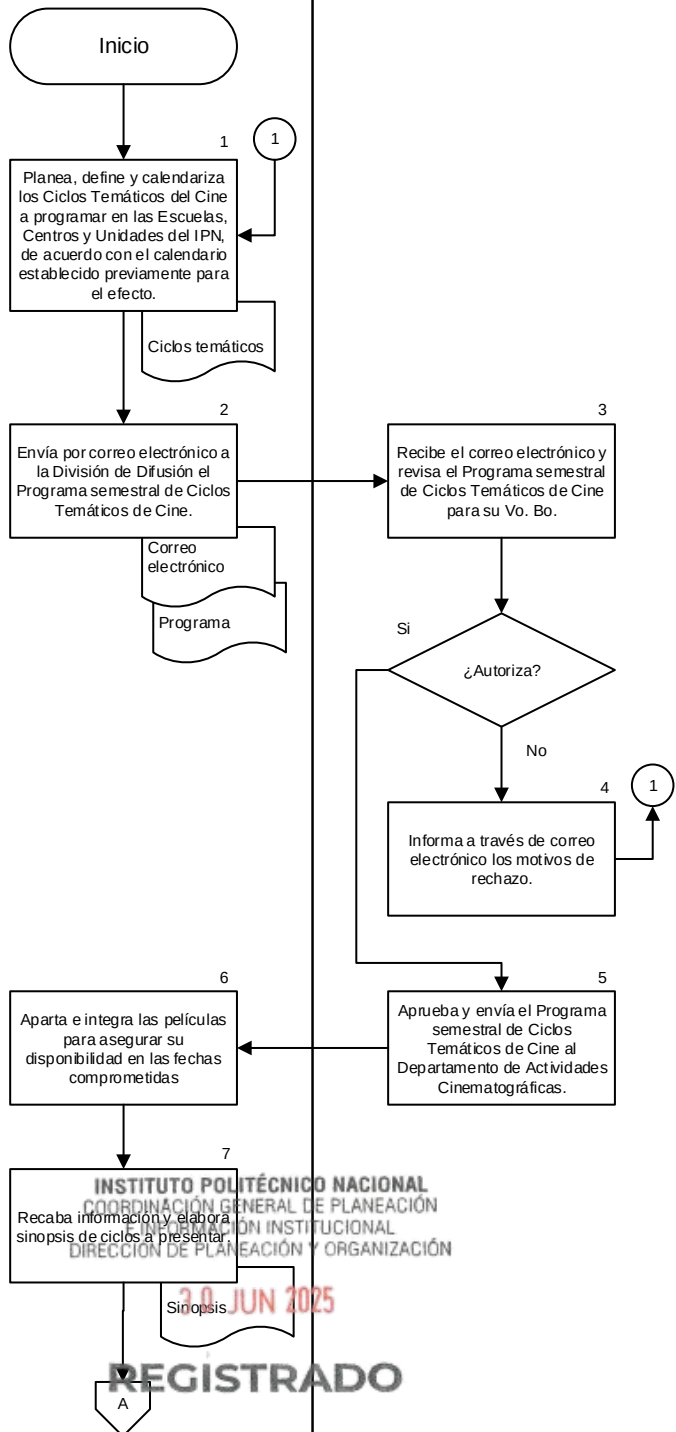
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **13** de **17**

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES
CINEMATOGRAFICAS

DIVISIÓN DE DIFUSIÓN



	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PROGRAMACIÓN DE CINE EN FORMATO DIGITAL EN ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL		SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
Clave del documento: DDC-PO-23	Fecha de emisión: 2025-06-30	Versión: 01	Página 14 de 17
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CINEMATográfICAS	DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y MEDIOS DE DIFUSIÓN		
A 8 Elabora y envía memorándum por correo electrónico dirigido al Departamento de Diseño y Medios de Difusión, en el que solicita diseño y elaboración de banner digital. Memorándum Correo electrónico 9 2 Recibe el memorándum, elabora y envía las propuestas del banner digital al Departamento de Actividades Cinematográficas. 10 Recibe las carteleras y banners digitales a color. Carteleras Banner digital Si ¿Están correctas? No 11 2 Informa verbalmente al Departamento de Diseño y Medios de Difusión las correcciones aplicables para lo procedente. 12 Da Vo. Bo. de las carteleras y banners digitales a color. B			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMACIÓN DE CINE EN FORMATO DIGITAL EN ESCUELAS,
CENTROS Y UNIDADES DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-23

Fecha de emisión:
2025-06-30

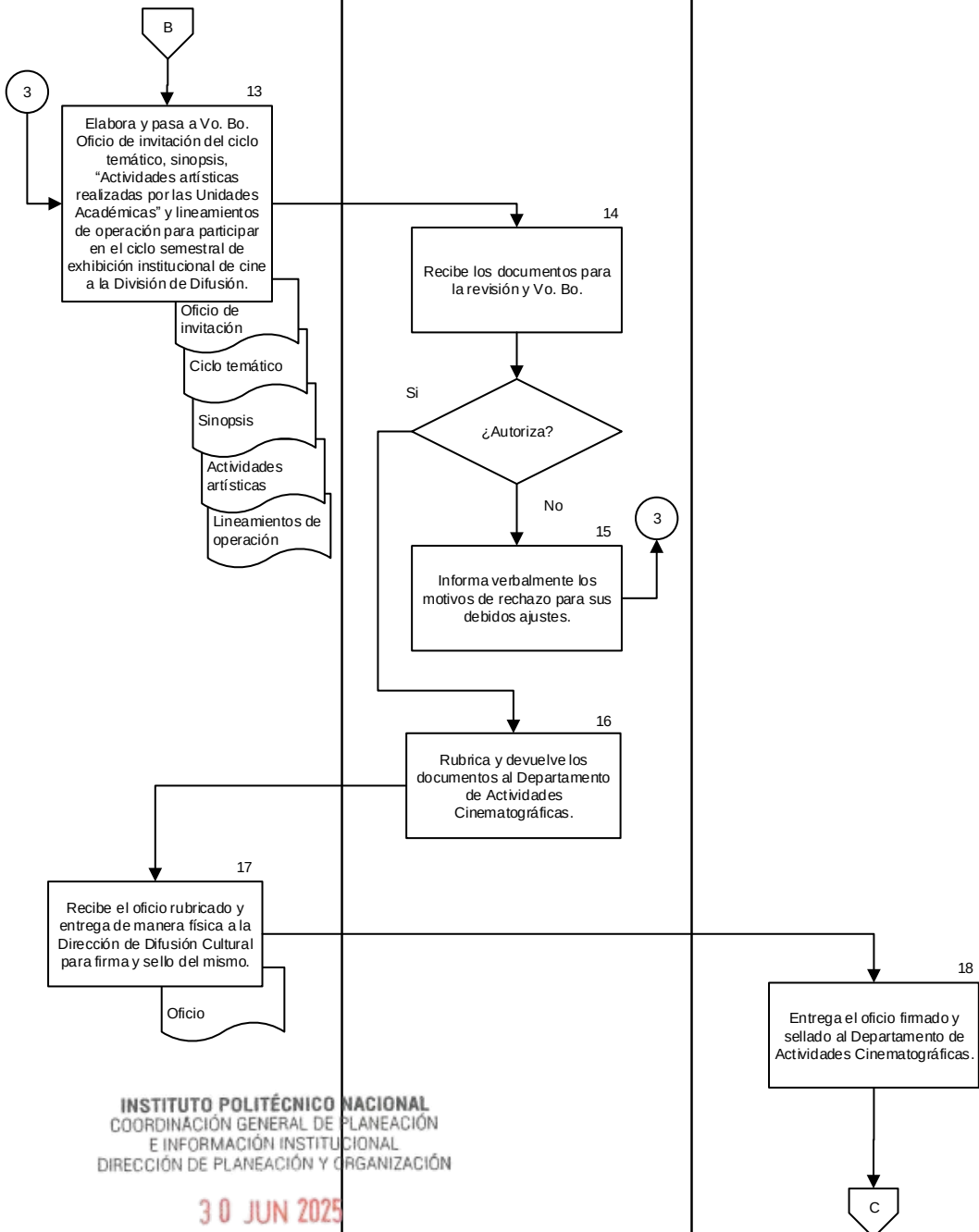
Versión:
01

Página **15** de **17**

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES
CINEMATográfICAS

DIVISIÓN DE DIFUSIÓN

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL



	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PROGRAMACIÓN DE CINE EN FORMATO DIGITAL EN ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL		SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
Clave del documento: DDC-PO-23	Fecha de emisión: 2025-06-30	Versión: 01	Página 16 de 17
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CINEMATOGRAFICAS	UNIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS DEL IPN	DIVISIÓN DE DIFUSIÓN	
C 19 Recibe el oficio firmado, escanea y envía vía correo electrónico anexando, sinopsis, "Actividades artísticas realizadas por las Unidades Académicas", lineamientos de operación y banner de difusión del ciclo temático a las Escuelas, Centros y Unidades del IPN. Solicita confirme participación. Correo electrónico Oficio Ciclo temático Sinopsis Actividades artísticas Lineamientos de operación Banners 20 Recibe material adjunto, confirma la participación en el ciclo temático y envía vía correo electrónico calendario de proyección con el nombre de la película, día y horario de exhibición. 21 Recibe calendario y agenda cita para entrega de material. 22 Transfiere a la memoria USB o disco duro y entrega a las Escuelas, Centros y Unidades del IPN, las películas solicitadas correspondientes al ciclo temático en formato digital. Solicita las "Actividades artísticas realizadas por las Unidades Académicas". D 30 JUN 2025 REGISTRADO INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMACIÓN DE CINE EN FORMATO DIGITAL EN ESCUELAS,
CENTROS Y UNIDADES DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

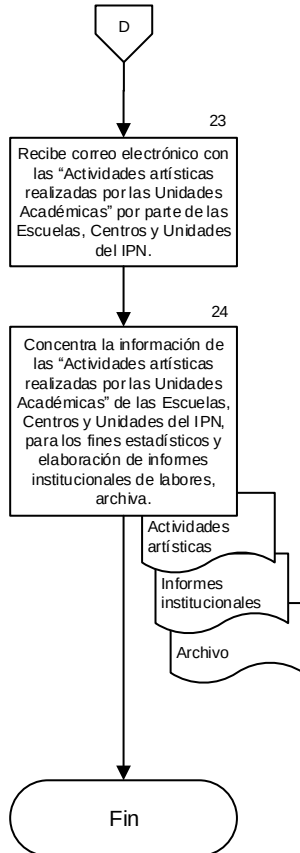
Clave del documento:
DDC-PO-23

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 17 de 17

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES
CINEMATOGRAFICAS



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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PROGRAMACIÓN Y EXHIBICIÓN DE
OBRAS CINEMATOGRAFICAS EN EL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-24

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **1** de **15**

**PROGRAMACIÓN Y EXHIBICIÓN DE OBRAS
CINEMATOGRAFICAS EN EL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN Y EXHIBICIÓN DE
OBRAS CINEMATOGRAFICAS EN EL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

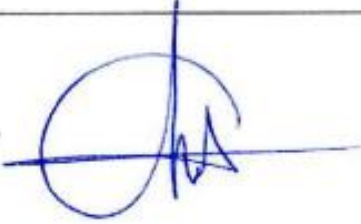
Clave del documento:
DDC-PO-24

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Ana Victoria Ruiz Patiño	Lic. Laura Vega Rangel	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma:	Firma:	Firma:

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN Y EXHIBICIÓN DE OBRAS CINEMATOGRAFICAS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-24

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2010-01-28	Documento inicial.
01	2025-06-30	Se actualiza el procedimiento, cambios y precisiones en el nombre del mismo.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN Y EXHIBICIÓN DE OBRAS CINEMATOGRAFICAS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-24

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 4 de 15

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Fomentar y promover la cultura cinematográfica para contribuir a una educación integral entre la comunidad politécnica y público en general.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN Y EXHIBICIÓN DE OBRAS CINEMATOGRAFICAS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-24

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 5 de 15

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el Encargado de Acuerdos, División de Difusión, Departamento de Actividades Cinematográficas, Departamento de Diseño y Medios de Difusión de la Dirección de Difusión Cultural y Dependencias Politécnicas.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN Y EXHIBICIÓN DE OBRAS CINEMATOGRAFICAS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-24

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 6 de 15

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Federal de Cinematografía (D.O.F. 29-12-1992, última reforma D.O.F. 22-03-2021) Artículo 19.
2. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica núm. Ext. 1541 02-03-2020) Artículo 50. Fracción II y VII.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN Y EXHIBICIÓN DE OBRAS CINEMATOGRAFICAS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-24

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 7 de 15

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los programas de cine en formato digital se presentarán en funciones totalmente gratuitas, con la única finalidad de propiciar el desarrollo de una cultura cinematográfica entre la comunidad politécnica y el público en general.
2. La programación se definirá a partir de criterios, que toman en cuenta el fenómeno Cinematográfico y los ejes transversales derivados del Programa de Desarrollo Institución (PDI vigente), como el medio de comunicación audiovisual más importante, medio de expresión artística y de entretenimiento.
3. La programación de cine hacia el ámbito estudiantil, considerará el carácter participativo y formativo que éste debe cumplir.
4. La programación de cine, considerará también al público externo como una retribución cultural hacia el ámbito social del que el Instituto también forma parte.
5. Se procurará que todos los materiales programados se respalden y justifiquen con información digital que orienten al público asistente, sobre cada película.
6. Se buscará la calidad idónea en la proyección de las películas con el fin de que las obras sean valoradas en toda su dimensión.
7. El Departamento de Actividades Cinematográficas verificará la existencia, acceso y disponibilidad de las películas programadas de cada ciclo temático dentro del Acervo de Cineteca.
8. En el caso de que sea una proyección especial en un lugar diferente al Salón Indien, se deberá:

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

a) Solicitar el espacio correspondiente al Encargado de Acuerdos, especificando el nombre del evento, lugar, fecha, hora de montaje, hora del evento y hora de desmontaje en que serán utilizados.

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN Y EXHIBICIÓN DE OBRAS CINEMATOGRAFICAS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-24

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 8 de 15

- a) Solicitar el apoyo técnico a la División de Difusión.
- b) En el caso de picnic, autocinema, musicalizaciones y proyección en pantalla LED, se solicitará el apoyo de montaje y desmontaje al Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección.
- 9. En caso de una proyección especial solicitada por alguna dependencia politécnica es responsabilidad de la misma apoyar con la logística necesaria.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN Y EXHIBICIÓN DE OBRAS CINEMATOGRAFICAS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-24

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Planea y define los Ciclos Temáticos del Cine y eventos especiales a programar en el Instituto Politécnico Nacional, de acuerdo con el calendario establecido previamente para tal efecto.	Departamento de Actividades Cinematográficas	
2. Elabora y calendariza el Programa mensual de Ciclos Temáticos de Cine y eventos especiales para ser exhibidos en el Instituto Politécnico Nacional.		Programa
3. Envía por correo electrónico a la División de Difusión el Programa mensual de Ciclos Temáticos de Cine y Eventos Especiales.		
4. Recibe el correo electrónico y revisa el Programa mensual de Ciclos Temáticos de Cine para su Vo. Bo y autorización. ¿Autoriza Programa Mensual de Ciclos Temáticos de Cine?	División de Difusión	Correo electrónico
5. No. Informa el motivo de rechazo y agrega observaciones. Regresa a la actividad 2.		
6. Si. Aprueba y regresa el Programa mensual de Ciclos Temáticos de Cine y eventos especiales al Departamento de Actividades Cinematográficas.		
7. Recibe el Programa mensual de Ciclos Temáticos de Cine y eventos especiales aprobado y se archiva.	Departamento de Actividades Cinematográficas	Programa
8. Aparta e integra las películas para asegurar su disponibilidad en las fechas comprometidas.		

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN Y EXHIBICIÓN DE OBRAS CINEMATOGRAFICAS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-24

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recaba información, elabora críticas y sinopsis de ciclos a presentar para su difusión de manera digital.		Criticas Sinopsis
10. Elabora y envía memorándum por correo electrónico dirigido al Departamento de Diseño y Medios de Difusión, en el que solicita diseño y elaboración de carteleras y banners digitales, así como su difusión en redes sociales.		Memorándum Correo electrónico
11. Recibe el memorándum y envía las propuestas de las carteleras y banners digitales al Departamento de Actividades Cinematográficas.	Departamento de Diseño y Medios de Difusión	
12. Recibe y revisa las carteleras y banners digitales a color. ¿Están correctos?	Departamento de Actividades Cinematográficas	Carteleras Banner digital
13. No. Informa verbalmente al Departamento de Diseño y Medios de Difusión las correcciones aplicables para lo procedente. Regresa a la actividad 11.		
14. Si. Da Vo. Bo. de las carteleras y banners digitales al Departamento de Diseño y Medios de Difusión.		
15. Difunde las carteleras y banners digitales en redes sociales	Departamento de Diseño y Medios de Difusión	
16. Proyecta y supervisa las películas programadas en tiempo y forma de acuerdo con el Programa mensual de Ciclos Temáticos de Cine y eventos especiales.	Departamento de Actividades Cinematográficas	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN Y EXHIBICIÓN DE
OBRAS CINEMATOGRAFÍCAS EN EL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-24

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Elabora los reportes de exhibición de las películas proyectadas.		Reporte
18. Concentra la información de los reportes de exhibición para los fines estadísticos y elaboración de informes institucionales de labores y se archiva en la carpeta correspondiente del archivo del departamento.		Carpeta
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMACIÓN Y EXHIBICIÓN DE OBRAS CINEMATográfICAS EN EL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-24

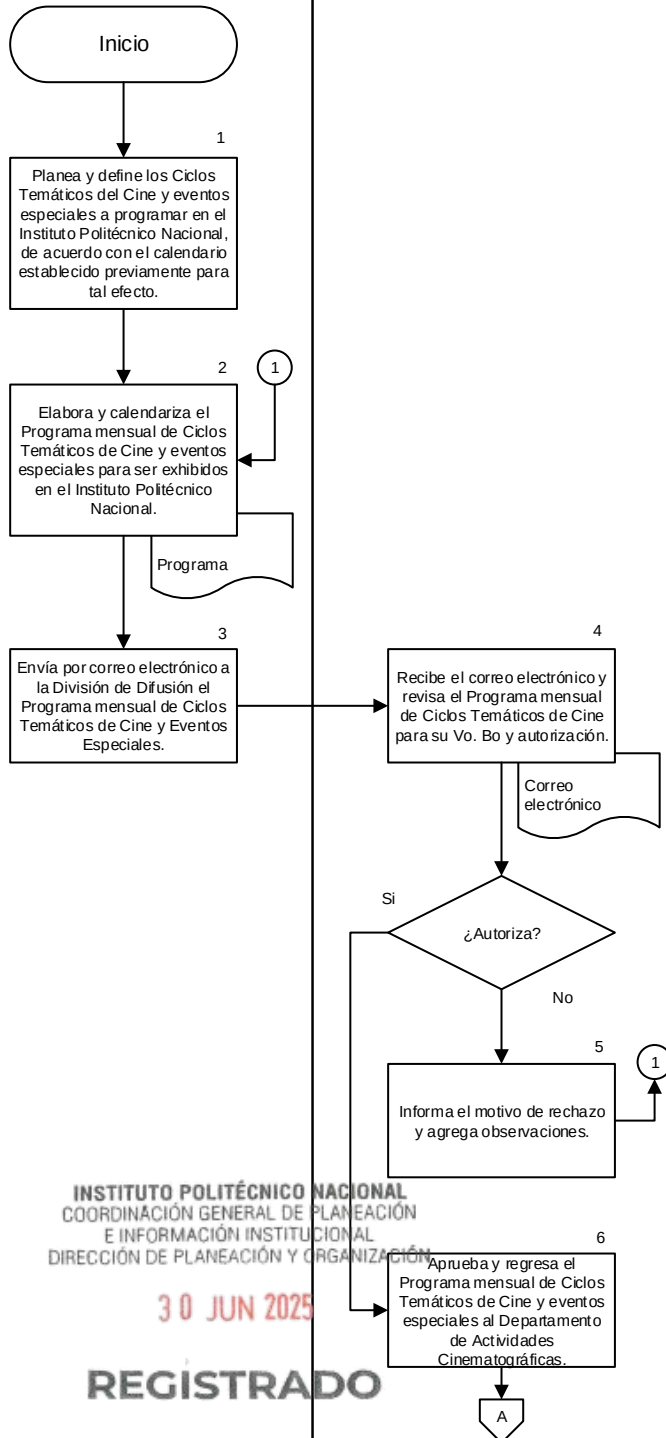
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 12 de 15

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES
CINEMATográfICAS

DIVISIÓN DE DIFUSIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMACIÓN Y EXHIBICIÓN DE OBRAS CINEMATográfICAS EN EL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-24

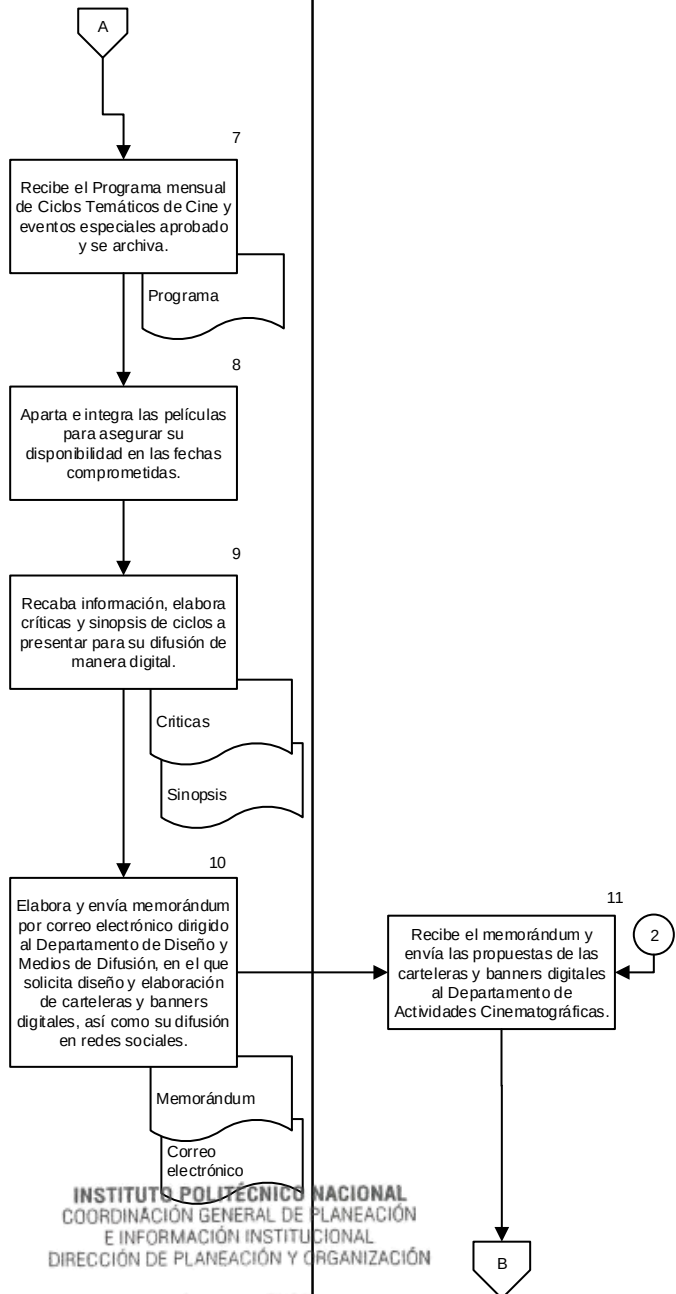
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **13** de **15**

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES
CINEMATográfICAS

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y
MEDIOS DE DIFUSIÓN



30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMACIÓN Y EXHIBICIÓN DE OBRAS CINEMATOGRAFICAS EN EL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-24

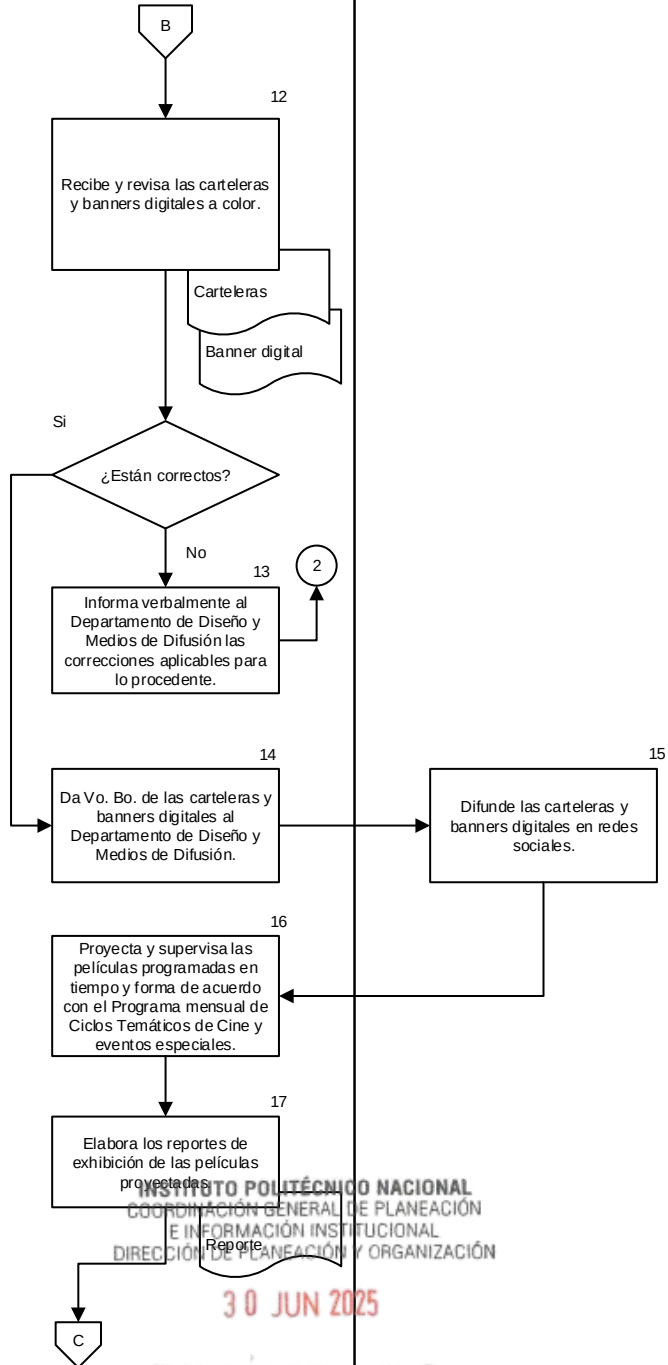
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 14 de 15

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES
CINEMATOGRAFICAS

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y
MEDIOS DE DIFUSIÓN



	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PROGRAMACIÓN Y EXHIBICIÓN DE OBRAS CINEMATOGRAFÍCAS EN EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL			SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
Clave del documento: DDC-PO-24	Fecha de emisión: 2025-06-30	Versión: 01	Página 15 de 15	
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CINEMATOGRAFÍCAS				
C 18 Concentra la información de los reportes de exhibición para los fines estadísticos y elaboración de informes institucionales de labores y se archiva en la carpeta correspondiente del archivo del departamento. Carpeta Fin INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN 30 JUN 2025 REGISTRADO				



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SELECCIÓN DE LOS MÚSICOS
INTEGRANTES DE LA OSIPN**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-25

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **1** de **12**

**SELECCIÓN DE LOS MÚSICOS
INTEGRANTES DE LA OSIPN**

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SELECCIÓN DE LOS MÚSICOS
INTEGRANTES DE LA OSIPN**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

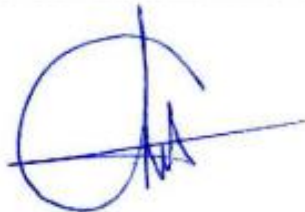
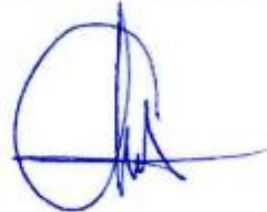
Clave del documento:
DDC-PO-25

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Claudia Guerra Sanchez	Ing. José Antonio Cruz González	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma:	Firma:	Firma:

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SELECCIÓN DE LOS MÚSICOS
INTEGRANTES DE LA OSIPN**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-25

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **3** de **12**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-30	Documento inicial.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SELECCIÓN DE LOS MÚSICOS
INTEGRANTES DE LA OSIPN**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-25

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **4** de **12**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Cubrir las plazas vacantes de músicos para atender las necesidades artísticas de la Orquesta Sinfónica del IPN, y seleccionar a los músicos destacados para garantizar un desempeño musical de alta calidad que enriquecerá la experiencia de la comunidad politécnica y público en general.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SELECCIÓN DE LOS MÚSICOS
INTEGRANTES DE LA OSIPN**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-25

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **5** de **12**

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para la Dirección de Difusión Cultural, Orquesta Sinfónica del IPN (Comité organizador y Jurado calificador), Departamento de Servicios Administrativos, Abogado General y la Dirección de Capital Humano y músico aspirante.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SELECCIÓN DE LOS MÚSICOS
INTEGRANTES DE LA OSIPN**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-25

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **6** de **12**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN.

1. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica núm. Ext. 1541 02-03-2020) Artículo 50 fracción VIII.
2. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional, Artículo 4, 7 fracción XV, 13, 14, 15, 16 y 19.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SELECCIÓN DE LOS MÚSICOS INTEGRANTES DE LA OSIPN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-25

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las audiciones se llevarán a cabo cuando exista una plaza de músico vacante.
2. Los integrantes de la OSIPN podrán participar por la plaza vacante ascendente, siempre y cuando la plaza corresponda al mismo instrumento.
3. En la reunión con la Dirección de Difusión Cultural y la Comisión Artística de la OSIPN, determinarán las bases de participación, jurado y repertorio de evaluación.
4. La convocatoria deberá incluir las plazas disponibles, bases de participación, documentación, inscripciones, audiciones con los horarios, fechas y lugares y la etapa de los resultados.
5. El jurado calificador estará integrado por un representante de la Dirección de Difusión Cultural, el Director Artístico de la OSIPN, un músico concertino, el músico principal de la sección orquestal correspondiente, un observador representante sindical, en caso de ser necesario se podrá invitar a formar parte de jurado a músicos connotados que sean especialistas en el (los) instrumentos a ejecutar.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SELECCIÓN DE LOS MÚSICOS INTEGRANTES DE LA OSIPN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-25

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Convoca a reunión a la Comisión Artística de la OSIPN e invita al Director de Difusión Cultural, para poner en consideración la promoción de plazas vacantes.	Dirección Artística de la OSIPN	
2. Asiste a la reunión para la elaboración de la propuesta de la convocatoria y determinan acuerdos en la Minuta de trabajo.	Dirección de Difusión Cultural	Propuesta Minuta
3. Envía la convocatoria al Abogado General del IPN para validación jurídica.		Convocatoria
4. Recibe respuesta del Abogado General. ¿Autoriza?		
5. No. Recibe convocatoria con observaciones, atiende las mismas. Regresa a la Actividad 3.		
6. Si. Recibe convocatoria autorizada y turna a la OSIPN.		
7. Recibe y elabora memorándum al Departamento de Diseño y Medios de Difusión para la publicación y difusión de la convocatoria.	Orquesta Sinfónica del IPN	Memorándum
8. Recibe, publica y difunde la convocatoria.	Departamento de Diseño y Medios de Difusión	
9. Entrega la documentación a la Orquesta Sinfónica del IPN (Comité Organizador).	Músico aspirante	
10. Recibe, revisa y coteja los documentos de acuerdo a la convocatoria. ¿Están correctos?	Orquesta Sinfónica del IPN (Comité Organizador)	
11. No. Realiza observaciones al músico aspirante. Regresa a la actividad 9.		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SELECCIÓN DE LOS MÚSICOS INTEGRANTES DE LA OSIPN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-25

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Si. Acepta la documentación e indica al músico aspirante que le enviará información por correo electrónico.		
13. Recibe correo electrónico y asiste a la audición conforme a la fecha, horario y lugar de acuerdo a la convocatoria.	Músico aspirante	Correo electrónico
14. Realiza la audición ¿Hubo ganador?	Orquesta Sinfónica del IPN (Jurado calificador)	
15. No. Elabora Acta del concurso de audición y declara desierta la vacante. Regresa a la actividad 1.		Acta
16. Si. Informa verbalmente al músico aspirante que aprobó la audición y ha sido seleccionado como integrante de la OSIPN.		
17. Elabora y envía memorándum al Departamento de Servicios Administrativos con copia a la Dirección de Difusión Cultural, adjunta el Acta del concurso de audición y la documentación del músico seleccionado para gestionar la contratación correspondiente.		Memorándum
18. Recibe documentos y gestiona la contratación correspondiente.	Departamento de Servicios Administrativos	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SELECCIÓN DE LOS MÚSICOS INTEGRANTES DE LA OSIPN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-25

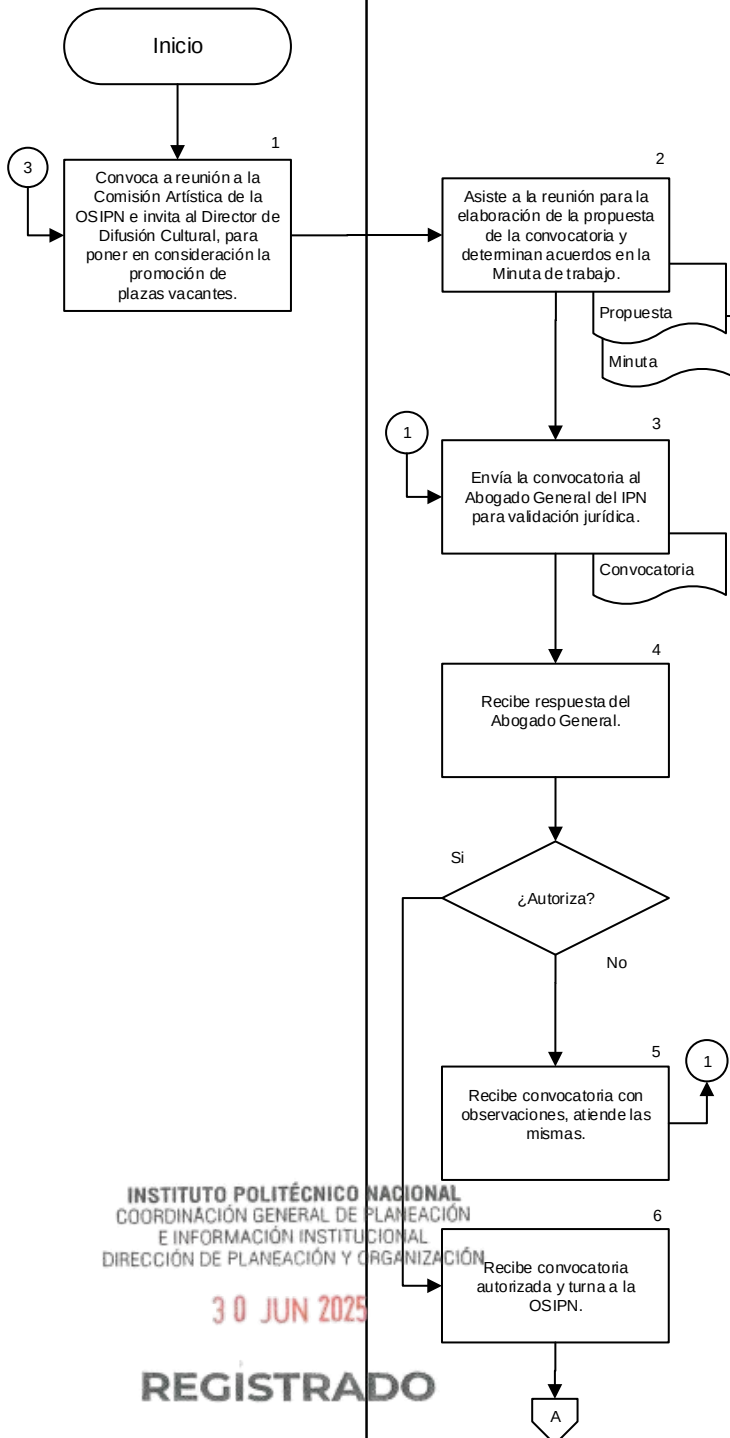
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 10 de 12

DIRECCIÓN ARTÍSTICA DE LA
OSIPN

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SELECCIÓN DE LOS MÚSICOS INTEGRANTES DE LA OSIPN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-25

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

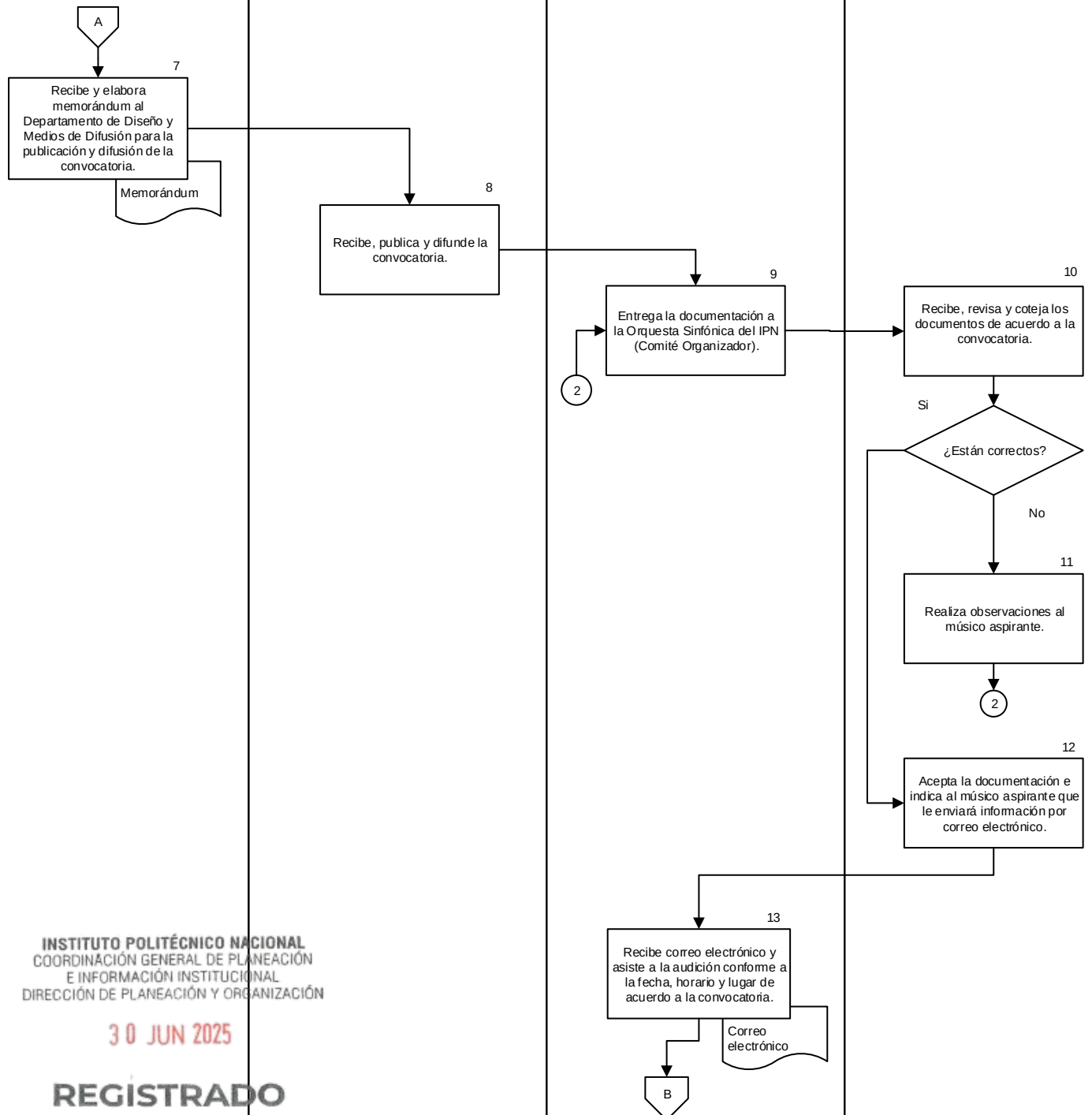
Página 11 de 12

ORQUESTA SINFÓNICA DEL IPN

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y
MEDIOS DE DIFUSIÓN

MÚSICO ASPIRANTE

ORQUESTA SINFÓNICA DEL
IPN
(COMITÉ ORGANIZADOR)



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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SELECCIÓN DE LOS MÚSICOS INTEGRANTES DE LA OSIPN

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-25

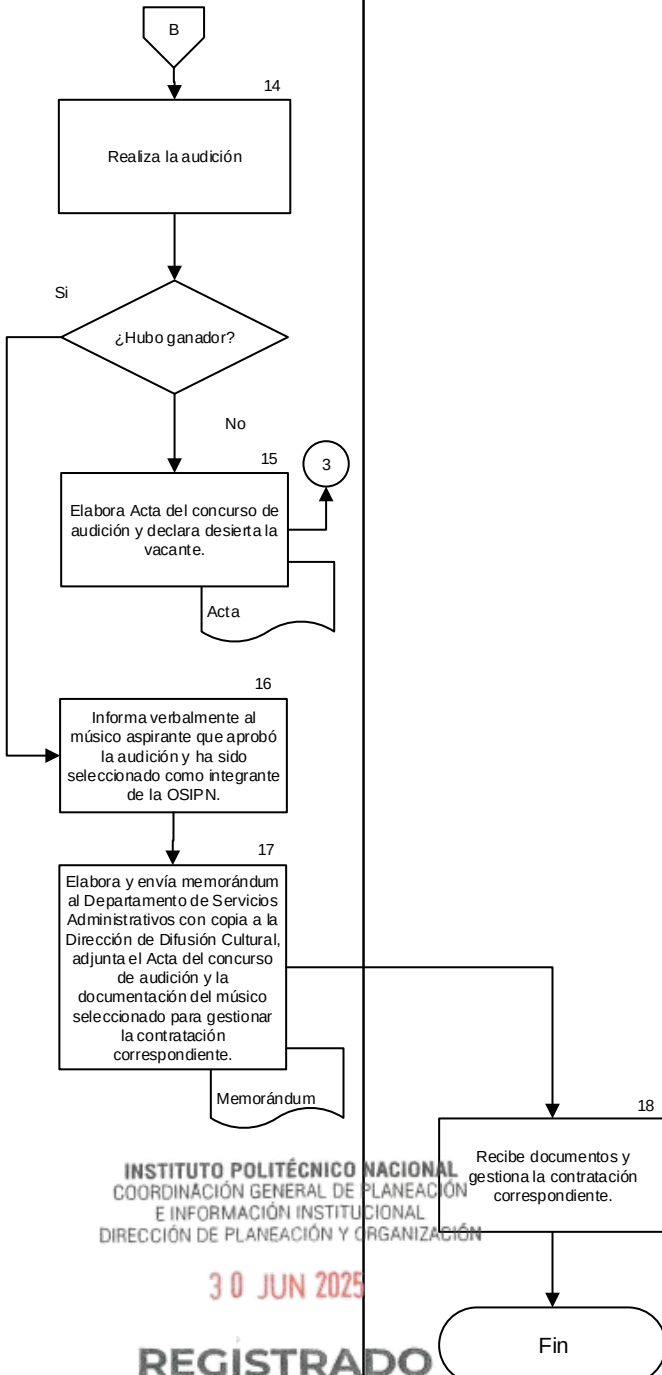
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 12 de 12

ORQUESTA SINFÓNICA DEL IPN
(JURADO CALIFICADOR)

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PROGRAMACIÓN SEMESTRAL DE
CONCIERTOS DE LA OSIPN EN EL
CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES
BODET”, UNIDADES ACADÉMICAS Y
OTROS RECINTOS CULTURALES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-26

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **1** de **14**

**PROGRAMACIÓN SEMESTRAL DE CONCIERTOS DE LA OSIPN EN EL
CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES BODET”, UNIDADES
ACADÉMICAS Y OTROS RECINTOS CULTURALES**

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN SEMESTRAL DE CONCIERTOS DE LA OSIPN EN EL CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES BODET”, UNIDADES ACADÉMICAS Y OTROS RECINTOS CULTURALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

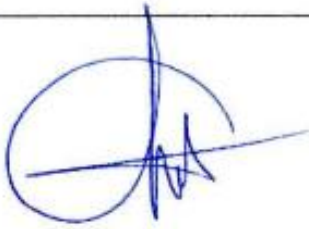
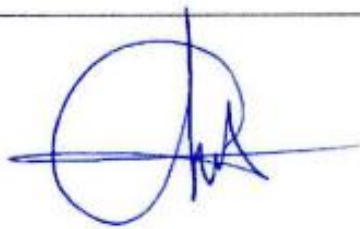
Clave del documento:
DDC-PO-26

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Claudia Guerra Sánchez	Ing. José Antonio Cruz González	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma:	Firma:	Firma:

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN SEMESTRAL DE CONCIERTOS DE LA OSIPN EN EL CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES BODET”, UNIDADES ACADÉMICAS Y OTROS RECINTOS CULTURALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-26

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2010-01-28	Se emite el documento por primera vez.
01	2025-06-30	Se modifica el Procedimiento.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN SEMESTRAL DE CONCIERTOS DE LA OSIPN EN EL CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES BODET”, UNIDADES ACADÉMICAS Y OTROS RECINTOS CULTURALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-26

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollar una programación semestral de conciertos de la OSIPN que fomente la excelencia, el profesionalismo y la universalidad en el Centro Cultural "Jaime Torres Bodet", Unidades Académicas y otros recintos culturales, para fortalecer la formación integral de los estudiantes y ofrecer experiencias culturales significativas a la comunidad politécnica y público en general.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN SEMESTRAL DE CONCIERTOS DE LA OSIPN EN EL CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES BODET”, UNIDADES ACADÉMICAS Y OTROS RECINTOS CULTURALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-26

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 5 de 14

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación específica para la Dirección de Difusión Cultural, Orquesta Sinfónica del IPN, Director artístico de la Orquesta Sinfónica del IPN, Invitados especiales y Músicos extra.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN SEMESTRAL DE CONCIERTOS DE LA OSIPN EN EL CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES BODET”, UNIDADES ACADÉMICAS Y OTROS RECINTOS CULTURALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-26

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica núm. Ext. 1541 02-03-2020) Artículo 50 fracción III y VI.
2. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 30-09-1998, 24-09-2014) Artículo 54 y 59.
3. Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional (Gaceta política núm. Ext. 1548, 19-03-2020) Artículo 24 fracción I.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN SEMESTRAL DE CONCIERTOS DE LA OSIPN EN EL CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES BODET”, UNIDADES ACADÉMICAS Y OTROS RECINTOS CULTURALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-26

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 7 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los ensayos y conciertos se sujetarán a los horarios y calendarios establecidos y se llevarán a cabo en los lugares que designe la Dirección de Difusión Cultural.
2. Los integrantes de la OSIPN deberán presentarse a los conciertos vestidos en forma sobria, pulcra y en correspondencia con el tipo de vestimenta provista por el "IPN", que para cada ocasión se haya indicado: traje, smoking o frack.
3. Se entenderá por Invitados especiales a los Directores huésped y solistas que participarán en los conciertos de la OSIPN.
4. La Invitación formal y la programación deberá contener las fechas, lugares y horarios de ensayos y conciertos.
5. La programación que incluye invitados especiales y músicos extra deberá contener las fechas, lugares, horarios y roles de ensayos y conciertos.
6. La programación semestral de conciertos aprobada, se compartirá a Canal Once para su conocimiento.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN SEMESTRAL DE CONCIERTOS DE LA OSIPN EN EL CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES BODET”, UNIDADES ACADÉMICAS Y OTROS RECINTOS CULTURALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-26

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 8 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora propuesta de la programación semestral de la temporada de conciertos de la Orquesta Sinfónica del IPN, considerando efemérides, natalicios, periodos históricos, etc.	Orquesta Sinfónica del IPN (Director Artístico de la OSIPN)	Propuesta
2. Elabora y envía memorándum donde convoca a reunión de trabajo a la Comisión Artística para definir la propuesta de programación semestral con fechas, horarios y sedes. Recaba acuse y archiva en control interno.		Memorándum Acuse Control Interno
3. Elabora minuta de trabajo derivada de la reunión con la Comisión Artística. Recaba firmas y archiva en Control interno.		Minuta Control Interno
4. Elabora programación semestral con fechas, horarios y sedes.		Programación Semestral
5. Elabora y turna memorándum dirigido a la Dirección de Difusión Cultural con programación semestral para su revisión y aprobación.		Memorándum
6. Recibe memorándum de la programación semestral para su revisión y aprobación. ¿Aprueba?	Dirección de Difusión Cultural	
7. No. Regresa el memorándum en el que informa a la OSIPN, los motivos del rechazo. Recaba acuse y archiva en Control Interno. Regresa a la actividad 1.		Correo electrónico Acuse Control Interno
8. Si. Envía correo electrónico a la Orquesta Sinfónica del IPN con la programación semestral aprobada.		Correo electrónico
9. Recibe correo electrónico, acusa de recibido y archiva en Control Interno.	Orquesta Sinfónica del IPN	Acuse Control Interno

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN SEMESTRAL DE CONCIERTOS DE LA OSIPN EN EL CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES BODET”, UNIDADES ACADÉMICAS Y OTROS RECINTOS CULTURALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-26

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Publica la programación semestral calendarizada en el pizarrón ubicado en acceso del Auditorio “Ing. Alejo Peralta” designado para los integrantes de la OSIPN.		Programación calendarizada
11. Envía el programa semestral calendarizado al personal de la OSIPN. Recaba acuse y archiva en Control Interno.		Acuse Control Interno
12. Invita vía telefónica a los asistentes especiales considerados en la programación para consultar su disponibilidad. ¿Aceptan invitación?	Orquesta Sinfónica del IPN (Director Artístico de la OSIPN)	Invitación formal
13. No. Recibe respuesta de no disponibilidad. Regresa a la actividad 12.		
14. Si. Elabora la invitación formal y turna a la Dirección de Difusión Cultural para su aprobación y firma.		Invitación formal
15. Recibe, firma y devuelve a la Orquesta Sinfónica invitación formal autorizada	Dirección de Difusión Cultural	
16. Recibe invitación formal autorizada.	Orquesta Sinfónica del IPN	
17. Entrega al asistente especial la invitación formal autorizada. Recaba acuse y archiva en control interno.		Acuse Control Interno
18. Invita a los músicos extras que de acuerdo con la programación se requieren para consultar su disponibilidad. ¿Existe disponibilidad?		
19. No. Recibe respuesta de no disponibilidad. Regresa a la actividad 18.		

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PROGRAMACIÓN SEMESTRAL DE
CONCIERTOS DE LA OSIPN EN EL
CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES
BODET”, UNIDADES ACADÉMICAS Y
OTROS RECINTOS CULTURALES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-26

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **10** de **14**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Si. Recibe confirmación de participación, vía telefónica.		
21. Elabora programación con participantes y roles de ensayo para la difusión a los integrantes de la OSIPN, asistentes especiales y músicos extra.	Orquesta Sinfónica del IPN	Programación
22. Archiva la programación semestral de la temporada de conciertos de la Orquesta Sinfónica del IPN en control interno.		Control interno
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 JUN 2025

REGISTRADO

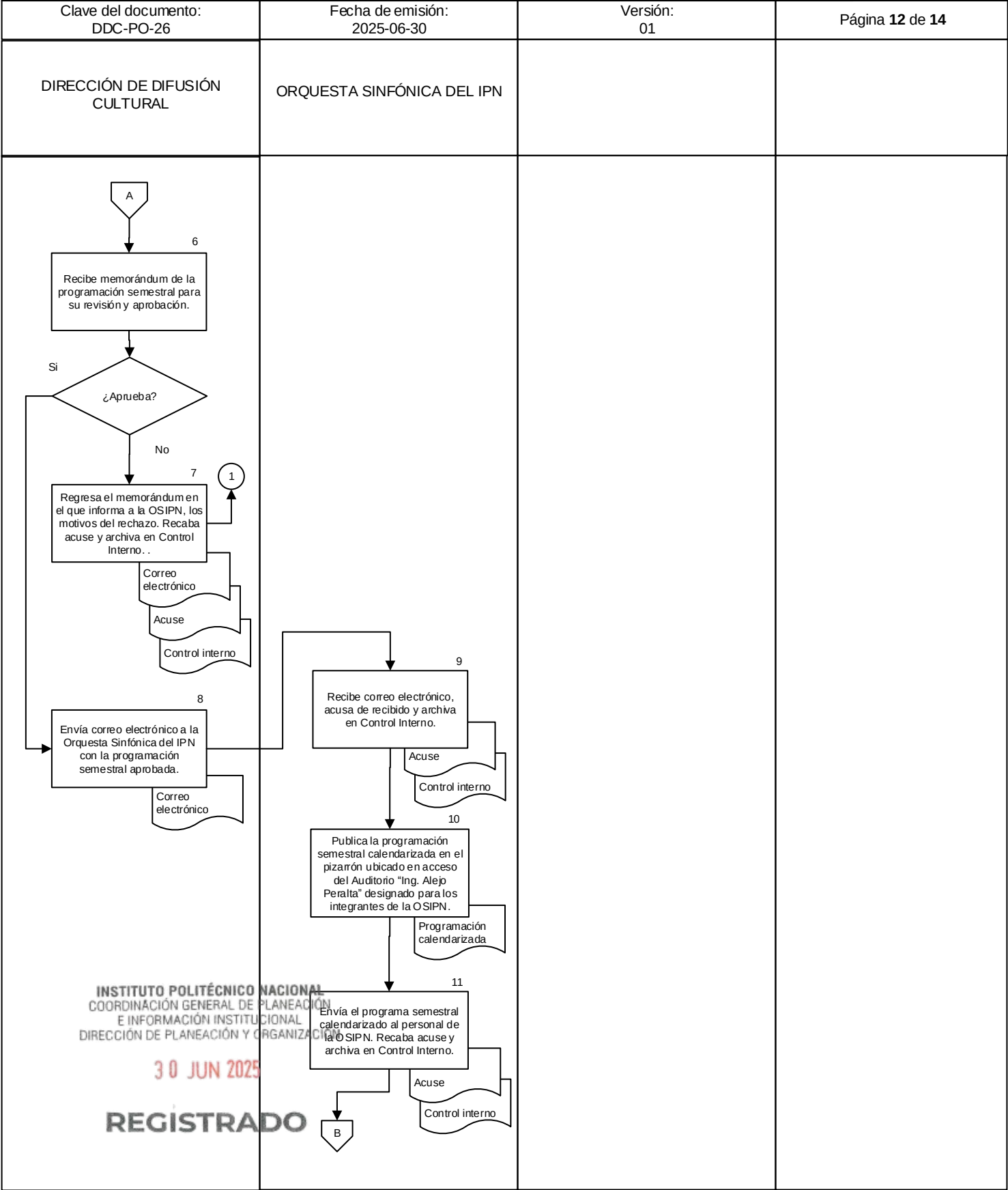
	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PROGRAMACIÓN SEMESTRAL DE CONCIERTOS DE LA OSIPN EN EL CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES BODET”, UNIDADES ACADÉMICAS Y OTROS RECINTOS CULTURALES		SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
Clave del documento: DDC-PO-26	Fecha de emisión: 2025-06-30	Versión: 01	Página 11 de 14
ORQUESTA SINFÓNICA DEL IPN (DIRECTOR ARTÍSTICO DE LA OSIPN)			
INICIO 1 Elabora propuesta de la programación semestral de la temporada de conciertos de la OSIPN, considerando efemérides, natalicios, periodos históricos, etc. Propuesta 2 Elabora y envía memorándum donde convoca a reunión de trabajo a la Comisión Artística para definir la propuesta de programación semestral con fechas, horarios y sedes. Recaba acuse y archiva en control interno. Memorándum Acuse Control interno 3 Elabora minuta de trabajo derivada de la reunión con la Comisión Artística. Recaba firmas y archiva en Control interno. Minuta Control interno 4 Elabora programación semestral con fechas, horarios y sedes. Programación 5 Elabora programación semestral con fechas, horarios y sedes. Memorándum A INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN 30 JUN 2025 REGISTRADO			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN SEMESTRAL DE CONCIERTOS DE LA OSIPN EN EL CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES BODET”, UNIDADES ACADÉMICAS Y OTROS RECINTOS CULTURALES

SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

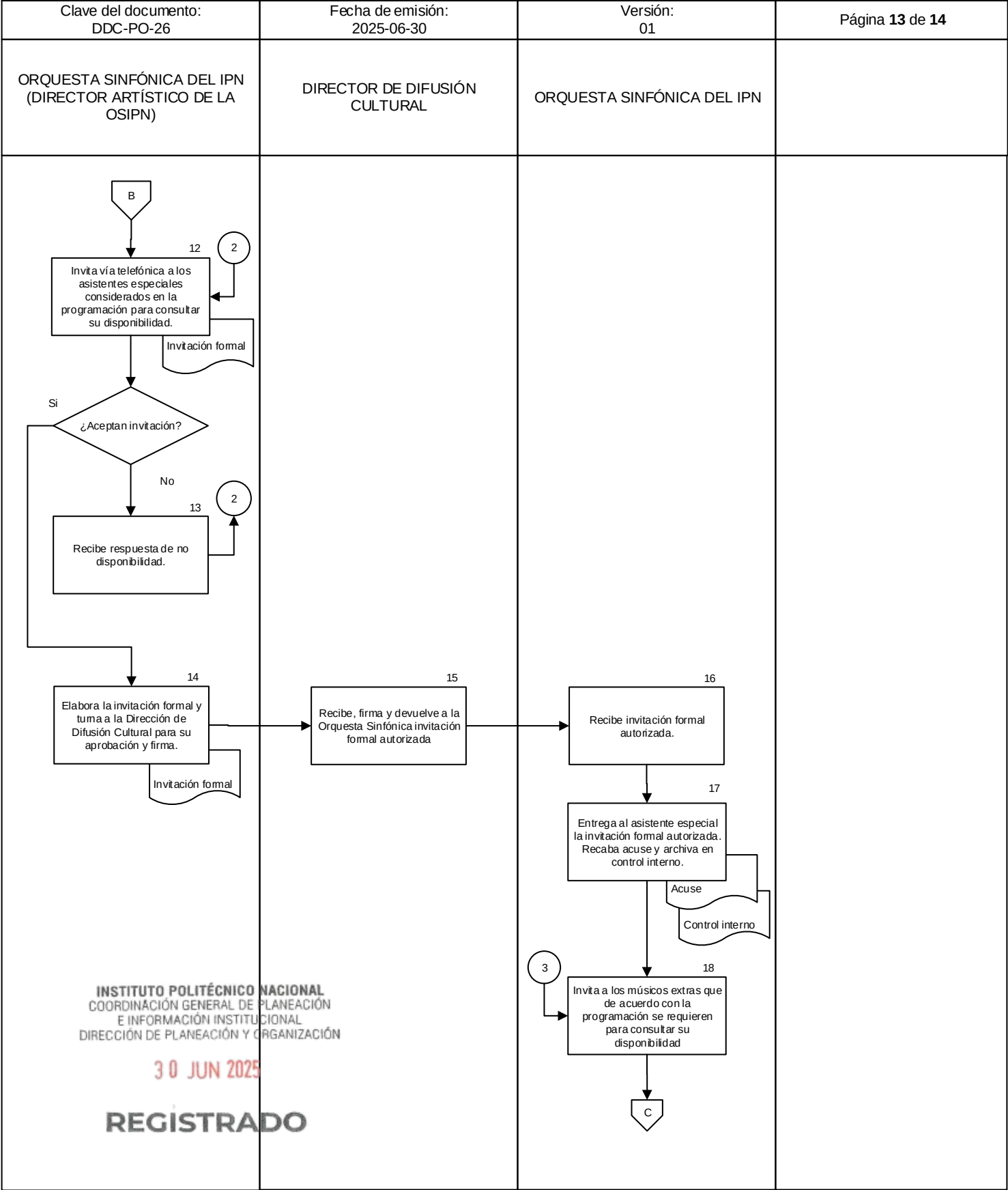




INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN SEMESTRAL DE CONCIERTOS DE LA OSIPN EN EL CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES BODET”, UNIDADES ACADÉMICAS Y OTROS RECINTOS CULTURALES

SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROGRAMACIÓN SEMESTRAL DE CONCIERTOS DE LA OSIPN EN EL CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES BODET”, UNIDADES ACADÉMICAS Y OTROS RECINTOS CULTURALES

SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

Clave del documento: DDC-PO-26	Fecha de emisión: 2025-06-30	Versión: 01	Página 14 de 14
ORQUESTA SINFÓNICA DEL IPN			
<pre>graph TD; C[C] --> D{¿Existe disponibilidad?}; D -- Si --> 20[20 Recibe confirmación de participación, vía telefónica.]; D -- No --> 19[19 Recibe respuesta de no disponibilidad.]; 19 --> 20; 20 --> 21[21 Elabora programación con participantes y roles de ensayo para la difusión a los integrantes de la OSIPN, asistentes especiales y músicos extra.]; 21 --> 22[22 Archiva la programación semestral de la temporada de conciertos de la Orquesta Sinfónica del IPN en control interno.]; 22 --> Fin([Fin]);</pre>			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CONCIERTOS DE LA OSIPN EN EL
CENTRO CULTURAL
“JAIME TORRES BODET” DEL IPN Y
OTROS RECINTOS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-27

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **1** de **13**

**CONCIERTOS DE LA OSIPN EN EL CENTRO CULTURAL
“JAIME TORRES BODET” DEL IPN Y OTROS RECINTOS**

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONCIERTOS DE LA OSIPN EN EL CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES BODET” DEL IPN Y OTROS RECINTOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

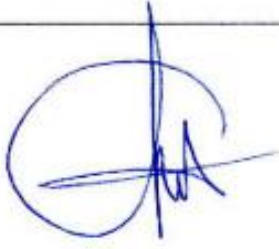
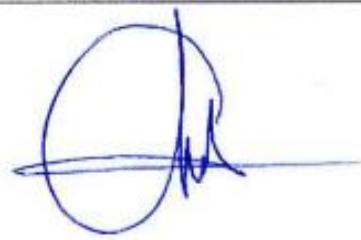
Clave del documento:
DDC-PO-27

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Claudia Guerra Sanchez	Ing. José Antonio Cruz González	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma:	Firma:	Firma:

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CONCIERTOS DE LA OSIPN EN EL
CENTRO CULTURAL
“JAIME TORRES BODET” DEL IPN Y
OTROS RECINTOS**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-27

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **3** de **13**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2010-01-28	Documento inicial.
01	2025-06-30	Se modifica el Procedimiento.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONCIERTOS DE LA OSIPN EN EL CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES BODET” DEL IPN Y OTROS RECINTOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-27

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar adecuadamente todas y cada una de las actividades que contribuyen a la realización del concierto de la Orquesta Sinfónica del Instituto Politécnico Nacional (OSIPN) en el Centro Cultural “Jaime Torres Bodet” de la Dirección de Difusión Cultural y otros recintos.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONCIERTOS DE LA OSIPN EN EL CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES BODET” DEL IPN Y OTROS RECINTOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-27

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 5 de 13

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para la Dirección de Difusión Cultural, Orquesta Sinfónica del IPN (Director artístico), Encargado de Acuerdos, División de Difusión (Apoyo técnico), Departamento de Diseño y Medios de Difusión, Departamento de Servicios Administrativos, Dirección de Apoyos a Estudiantes, Secretaría General del IPN, Dirección de Servicios Generales y Otros recintos.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONCIERTOS DE LA OSIPN EN EL CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES BODET” DEL IPN Y OTROS RECINTOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-27

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 6 de 13

I. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica núm. Ext. 1541 02-03-2020) Artículo 50 fracción III y VI.
2. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 30-09-1998, 24-09-2014) Artículo 54 y 59.
3. Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional (Gaceta política núm. Ext. 1548, 19-03-2020) Artículo 24 fracción I.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONCIERTOS DE LA OSIPN EN EL CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES BODET” DEL IPN Y OTROS RECINTOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-27

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para solicitar la reservación del Auditorio “Ing. Alejo Peralta” del Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”, elaborará un memorándum en original y copia dirigido al Encargado de Acuerdos en el que se especifican fechas y horarios en los que tendrán lugar los ensayos y conciertos de la OSIPN de acuerdo con la programación establecida
2. Se entenderá por material gráfico a todo el elemento de comunicación visual que sirva para promocionar un evento (banner, cartel, folleto, flyers y material para dispositivos digitales).
3. Elaborará un memorándum en original y copia dirigido al Departamento de Diseño y Medios de Difusión, solicitando el diseño y la elaboración de materiales gráficos de la programación de los conciertos de la OSIPN, para su difusión en los medios correspondientes.
4. Elaborará un memorándum en original y copia dirigido al Departamento de Servicios Administrativos para la gestión de la venta de los boletos, boletos de cortesía y apoyo para el montaje y desmontaje correspondientes a cada concierto de la OSIPN.
5. Propondrá la elaboración de un oficio dirigido a la Dirección de Apoyos a Estudiantes (DAES – IPN) para la solicitud de servicio médico y ambulancia.
6. Elaborará la propuesta del oficio dirigido a la Secretaría General del IPN para la solicitud de acceso de automóviles, ambulancia, acceso de Canal Once, personal de la OSIPN, músicos extra e invitados especiales y público en general, de acuerdo a la programación de los ensayos y conciertos.
7. Stage plot será entendida como la imagen que indica la distribución de los instrumentos musicales, sillas y atriles de acuerdo al concierto, misma que podrá tener modificaciones durante el montaje de los ensayos.

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

30 JUN 2025
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONCIERTOS DE LA OSIPN EN EL CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES BODET” DEL IPN Y OTROS RECINTOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-27

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 8 de 13

8. El stage plot definitivo deberá enviarse a Canal Once como guía para una mejor visualización y audición en la transmisión de la OSIPN.
9. La Orquesta Sinfónica del IPN comprobará la asistencia de los integrantes de la OSIPN de acuerdo con el programa establecido.
10. Cuando el concierto sea en otros recintos:
 - a. Serán autorizados por la Dirección de Difusión Cultural.
 - b. Solicitará las necesidades presupuestales, logísticas, técnicas y artísticas para los instrumentos e integrantes de la OSIPN.
 - c. Solicitará al Departamento de Servicios Administrativos la autorización de los vales de salida de los instrumentos y el apoyo del personal para el montaje y desmontaje de la OSIPN.
 - d. Solicitará a la Dirección de Servicios Generales la póliza de seguro de los instrumentos de la OSIPN.
 - e. No será obligatorio la participación de Canal Once.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONCIERTOS DE LA OSIPN EN EL CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES BODET” DEL IPN Y OTROS RECINTOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-27

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Revisa la programación para el concierto a ejecutar. ¿Será en el C.C. “Jaime Torres Bodet”?	Orquesta Sinfónica del IPN	
2. Si. Elabora y entrega memorándum dirigido al Encargado de Acuerdos en el que solicita la reservación del Auditorio “Ing. Alejo Peralta” de acuerdo con la programación establecida. Pasa a la actividad 8.		Memorándum
3. No. Realiza el scouting de acuerdo al recinto.		
4. Envía al responsable del recinto los requerimientos por correo electrónico para la realización del concierto de acuerdo al scouting.		Correo electrónico
5. Recibe los requerimientos. ¿Los requerimientos cumplen?	Responsable del recinto	
6. No. Informa por correo electrónico que no se cumple con los requerimientos. Pasa a fin de procedimiento		Correo electrónico
7. Si. Informa por oficio a la Orquesta Sinfónica del IPN, que solicite apoyo al Departamento de Servicios Administrativos y llevar a cabo el concierto en otros recintos. Pasa a la actividad 10.		Oficio
8. Recibe memorándum, aparta el Auditorio “Ing. Alejo Peralta” de acuerdo con la programación establecida y notifica a la Orquesta Sinfónica del IPN la disponibilidad.	Encargado de Acuerdos	Memorándum
9. Recibe confirmación de uso del Auditorio “Ing. Alejo Peralta” del Centro Cultural “Jaime Torres Bodet”.	Orquesta Sinfónica del IPN	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONCIERTOS DE LA OSIPN EN EL CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES BODET” DEL IPN Y OTROS RECINTOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-27

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Elabora la propuesta del stage plot para la adecuada distribución del montaje de la OSIPN. ¿Esta correcta?		Stage plot
11. No. Realiza modificaciones correspondientes. Regresa a la actividad 10.		
12. Si. Monta los instrumentos, sillas, atriles y aditamentos orquestales para el concierto de la OSIPN.		
13. Revisa partituras y partichellas de acuerdo con las necesidades del programa.		
14. Supervisa que las condiciones logísticas del auditorio, instrumental, audio e iluminación sean las adecuadas para la realización del concierto en conjunto con la División de Difusión (Apoyo técnico).		
15. Confirma que el personal de apoyo asignado a las puertas de acceso al Auditorio “Ing. Alejo Peralta” se encuentre debidamente colocado previo a la entrada del público, para su atención.		
16. Realiza las llamadas correspondientes a los integrantes de la OSIPN para el inicio del Concierto.		
17. Ejecuta el concierto.	Orquesta Sinfónica del IPN (Director artístico)	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONCIERTOS DE LA OSIPN EN EL CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES BODET” DEL IPN Y OTROS RECINTOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-27

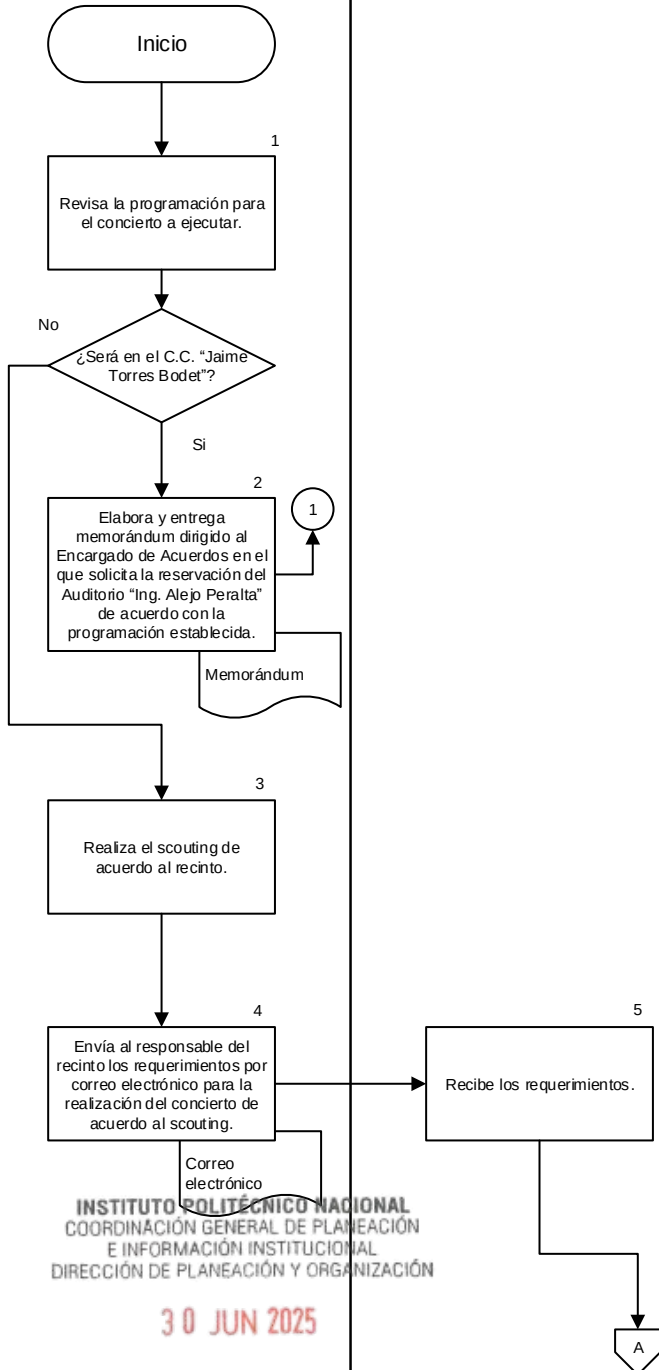
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 11 de 13

ORQUESTA SINFÓNICA
DEL IPN

RESPONSABLE DEL
RECINTO



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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONCIERTOS DE LA OSIPN EN EL CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES BODET” DEL IPN Y OTROS RECINTOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-27

Fecha de emisión:
2025-06-30

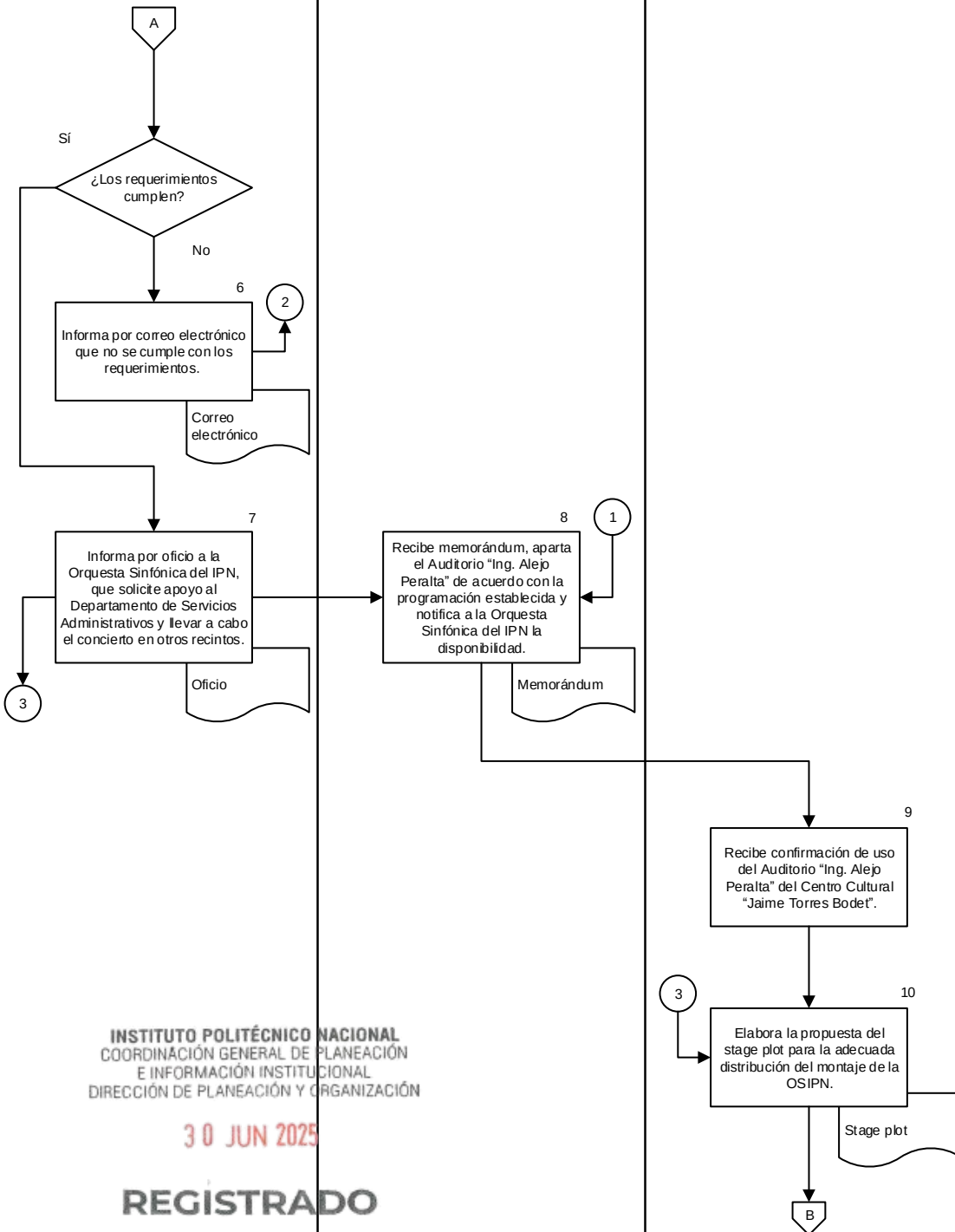
Versión:
01

Página 12 de 13

RESPONSABLE DEL
RECINTO

ENCARGADO DE
ACUERDOS

ORQUESTA SINFÓNICA
DEL IPN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONCIERTOS DE LA OSIPN EN EL CENTRO CULTURAL “JAIME TORRES BODET” DEL IPN Y OTROS RECINTOS

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-27

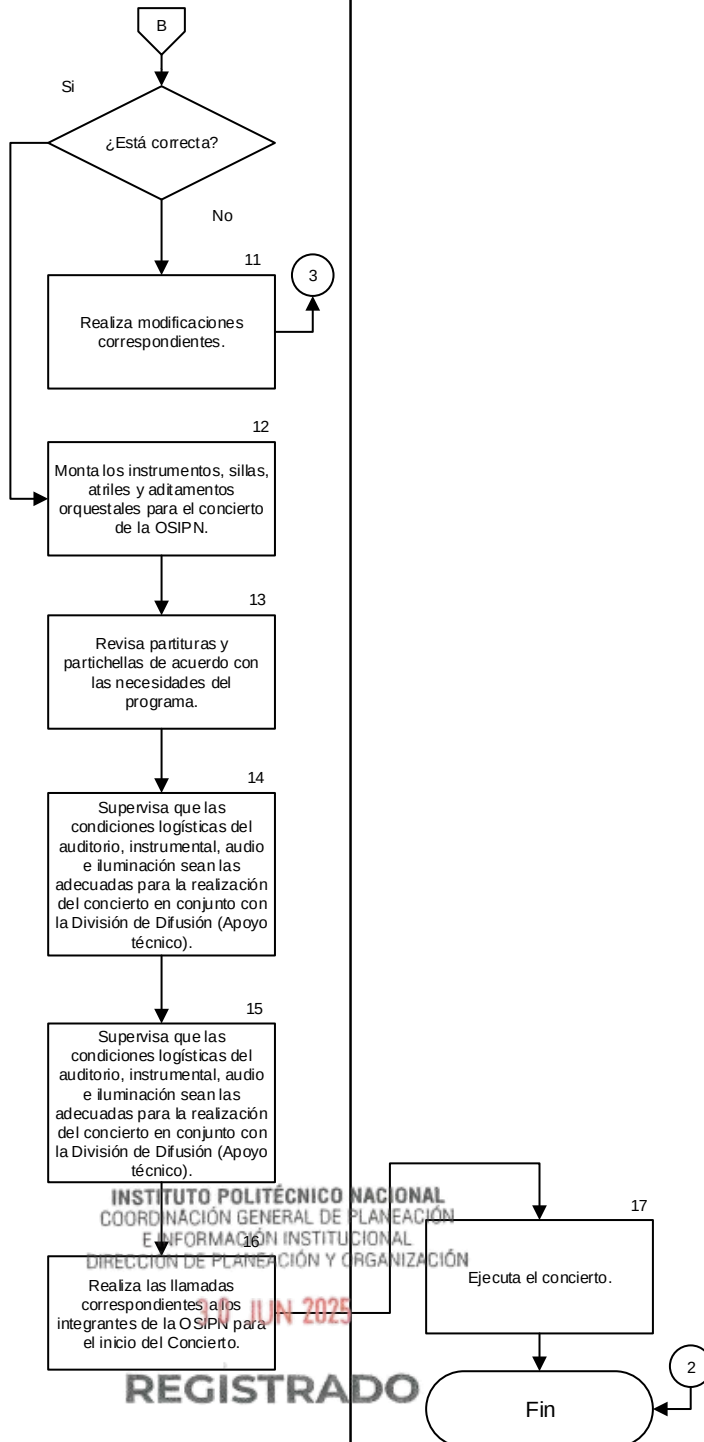
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 13 de 13

ORQUESTA SINFÓNICA
DEL IPN

ORQUESTA SINFÓNICA
DEL IPN
(DIRECTOR ARTÍSTICO)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**USO DE LOS ESPACIOS CULTURALES
POR PARTICULARES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-28

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **1** de **15**

USO DE LOS ESPACIOS CULTURALES POR PARTICULARES

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**USO DE LOS ESPACIOS CULTURALES
POR PARTICULARES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

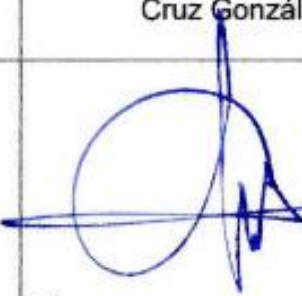
Clave del documento:
DDC-PO-28

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Yazmin Servin Fonseca	Ing. José Antonio Cruz González	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma:	Firma:	Firma:

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**USO DE LOS ESPACIOS CULTURALES
POR PARTICULARES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-28

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **3** de **15**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2010-28-01	Documento inicial.
01	2025-06-30	Actualización del Procedimiento.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**USO DE LOS ESPACIOS CULTURALES
POR PARTICULARES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-28

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **4** de **15**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Programar las solicitudes requeridas por particulares, para llevar a cabo eventos culturales y/o actos protocolarios académicos, en los espacios culturales de la Dirección de Difusión Cultural.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**USO DE LOS ESPACIOS CULTURALES
POR PARTICULARES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-28

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **5** de **15**

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para la Dirección de Difusión Cultural, Departamento de Servicios Administrativos, Secretaria de Administración, Oficina de Abogado General y el particular.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**USO DE LOS ESPACIOS CULTURALES
POR PARTICULARES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-28

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **6** de **15**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica núm. Ext. 1541 02-03-2020) Artículo 50 fracción VIII.
2. Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional (Gaceta politécnica núm. Ext. 1548, 19-03-2020) Artículo 19, 20 b), 21, 22, 24, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 Capítulo VIII, Artículo 43. Capítulo IX Artículo 44.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**USO DE LOS ESPACIOS CULTURALES
POR PARTICULARES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-28

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 7 de 15

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se entenderá como particular al solicitante que desea ocupar algún espacio en la Dirección de Difusión Cultural.
2. Deberá contar con el formato "Requisitos para la formalización del contrato de uso de espacios culturales" el cual será enviado al particular y en este se encontrarán las características que deberá tener la solicitud del mismo.
3. Cuando el Particular incumpla con la documentación requerida y esta haya sido solicitada con anterioridad más de una vez por parte del Departamento de Servicios Administrativos, su solicitud será rechazada definitivamente.
4. El particular, antes de realizar el pago por el uso del espacio deberá cumplir con toda la documentación requerida y los oficios:
 - a) Opinión Jurídica a la Dirección de Asuntos Jurídicos (Oficina de Abogado General)
 - b) Autorización del uso del espacio
 - c) Acceso de estacionamiento e instalaciones por el particular
 - d) Oficio para abogado general donde envía el contrato para su aprobación y cotejo jurídico y firma del Secretario de administración.
5. Toda solicitud será analizada y en su caso, autorizada o denegada.
6. En caso de programarse eventos extraordinarios del Instituto Politécnico Nacional, en la misma fecha y horario solicitado por particulares, la reservación podrá ser reprogramada a la fecha y horario más cercano posible.
7. El particular reservará el espacio físico o cultural de interés, al menos con tres meses de anticipación.
8. El particular liquidará el monto a pagar por la reservación, a más tardar 20 días hábiles antes de la fecha acordada, si no se ha realizado el depósito bancario, ésta será cancelada.

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

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**USO DE LOS ESPACIOS CULTURALES
POR PARTICULARES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-28

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **8** de **15**

9. El Departamento de Servicios Administrativos deberá enviar copias de oficio de Autorización y acceso al estacionamiento e instalaciones a las áreas de;

- a) Vigilancia.
- b) Supervisión de limpieza.
- c) Encargado de los auditorios.
- d) Particular.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**USO DE LOS ESPACIOS CULTURALES
POR PARTICULARES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-28

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **10** de **15**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. No. Solicita la documentación faltante. (ver Política 3). Regresa a la actividad 11.		
13. Si. Envía ficha de pago al Responsable de Ingresos Excedentes.		Ficha de pago
14. Elabora oficio de acceso al estacionamiento e instalaciones para el particular y envía a la Secretaria General del IPN.		Oficio
15. Recibe oficio de acceso al estacionamiento e instalaciones para el particular, autoriza y envía a la Jefatura de la División de Apoyo y Seguridad para su conocimiento.	Secretaria General del IPN	
16. Envía por correo electrónico oficio de Autorización de acceso a la Dirección de Difusión Cultural		Correo electrónico Oficio
17. Recibe correo electrónico con oficio de Autorización de acceso y turna al Departamento de Servicios Administrativos.	Dirección de Difusión Cultural	
18. Recibe correo electrónico con oficio de Autorización de acceso.	Departamento de Servicios Administrativos	
19. Llena el formato del Contrato e imprime cuatro tantos para uso temporal del espacio físico o cultural.		Contrato
20. Agenda por correo electrónico reunión con el representante legal del particular para firma del contrato.		Correo electrónico
21. Solicita al particular firme el contrato (en cuatro tantos) en la fecha y hora agendada. Elabora oficio de envío.		Contrato Oficio
22. Envía oficio y contrato (en cuatro tantos) para firma a la Dirección de Difusión Cultural.		

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**USO DE LOS ESPACIOS CULTURALES
POR PARTICULARES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-28

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **11** de **15**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
23. Recibe oficio y contrato, firma (en cuatro tantos) y regresa al Departamento de Servicios Administrativos.	Dirección de Difusión Cultural	
24. Recibe oficio y contrato (en cuatro tantos) y envía a la Oficina de Abogado General.	Departamento de Servicios Administrativos	
25. Recibe oficio y contrato (en cuatro tantos) y envía a la Secretaría de Administración para firma.	Oficina Abogado General	
26. Recibe oficio y contrato (en cuatro tantos) y firma.	Secretaría de Administración	
27. Envía oficio y contrato (en tres tantos) a la oficina de Abogado General.		
28. Recibe oficio y contrato, y envía dos tantos a la Dirección de Difusión Cultural	Oficina Abogado General	
29. Recibe y envía contrato (dos tantos) al Departamento de Servicios Administrativos.	Dirección de Difusión Cultural	
30. Recibe contrato (dos tantos), uno archiva en control interno y uno entrega al particular.	Departamento de Servicios Administrativos	
31. Envía copias de oficio de Autorización y acceso al estacionamiento e instalaciones a la Dirección de Difusión Cultural.		Copia de oficios
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
USO DE ESPACIOS CULTURALES POR PARTICULARES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-28

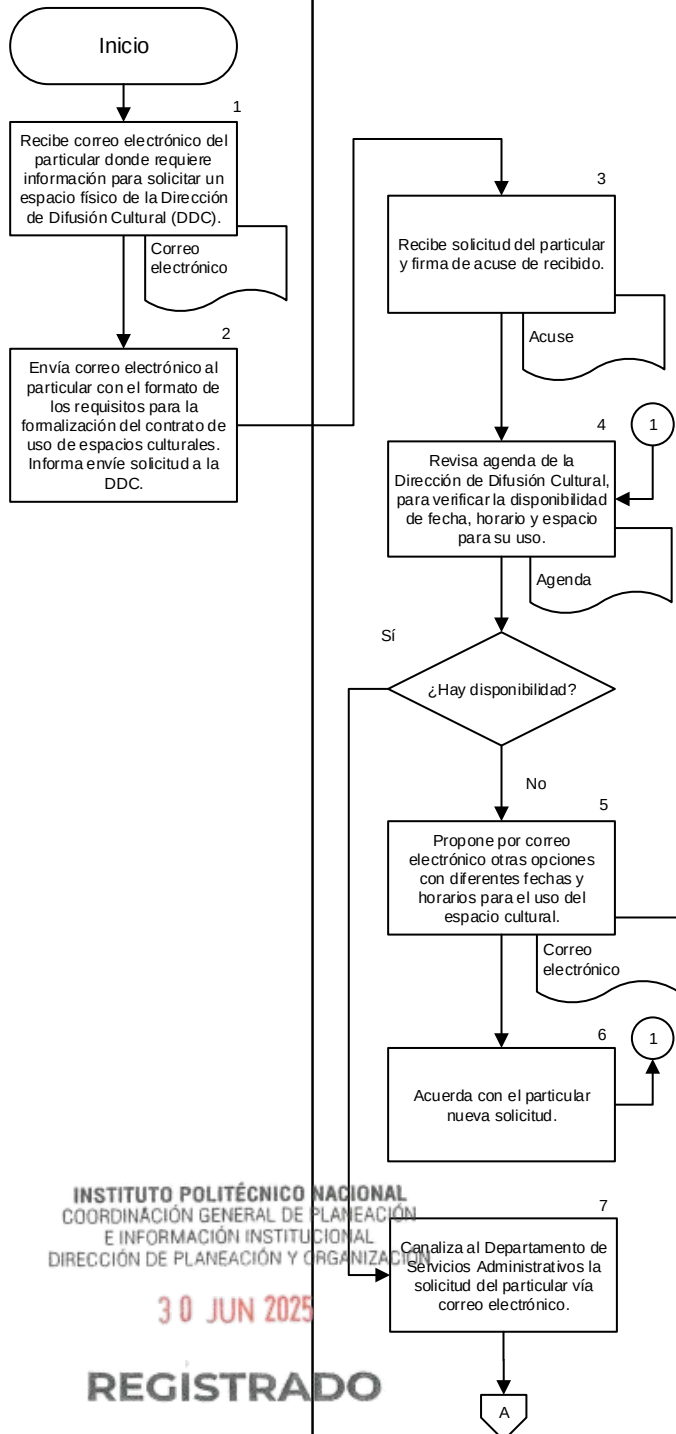
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 12 de 15

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN CULTURAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
USO DE ESPACIOS CULTURALES POR PARTICULARES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

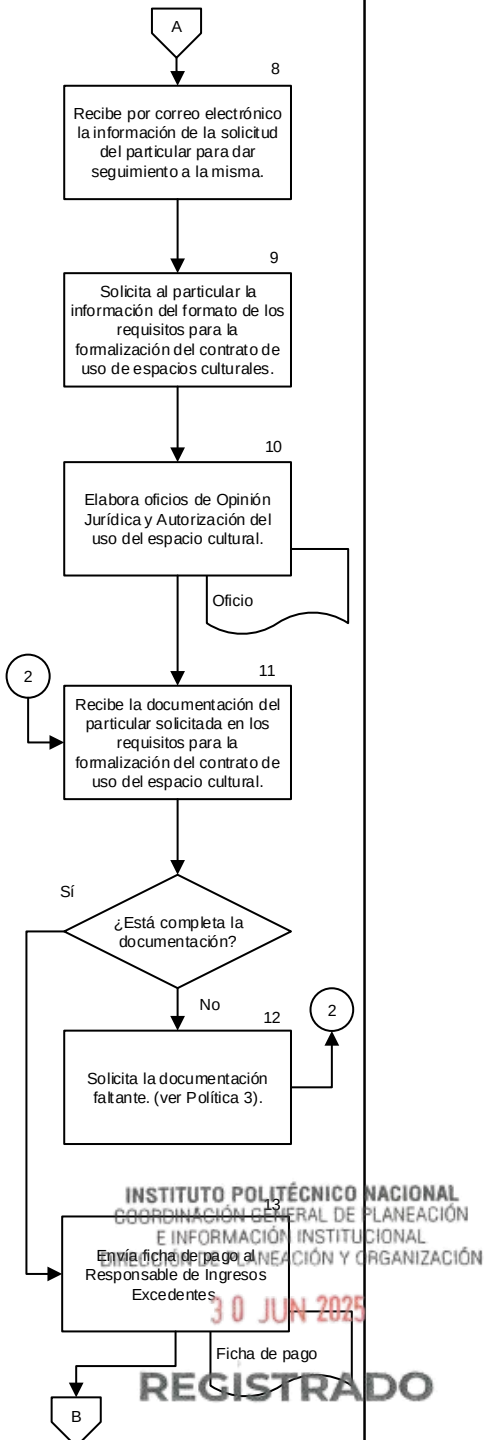
Clave del documento:
DDC-PO-28

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 13 de 15

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
USO DE ESPACIOS CULTURALES POR PARTICULARES

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-28

Fecha de emisión:
2025-06-30

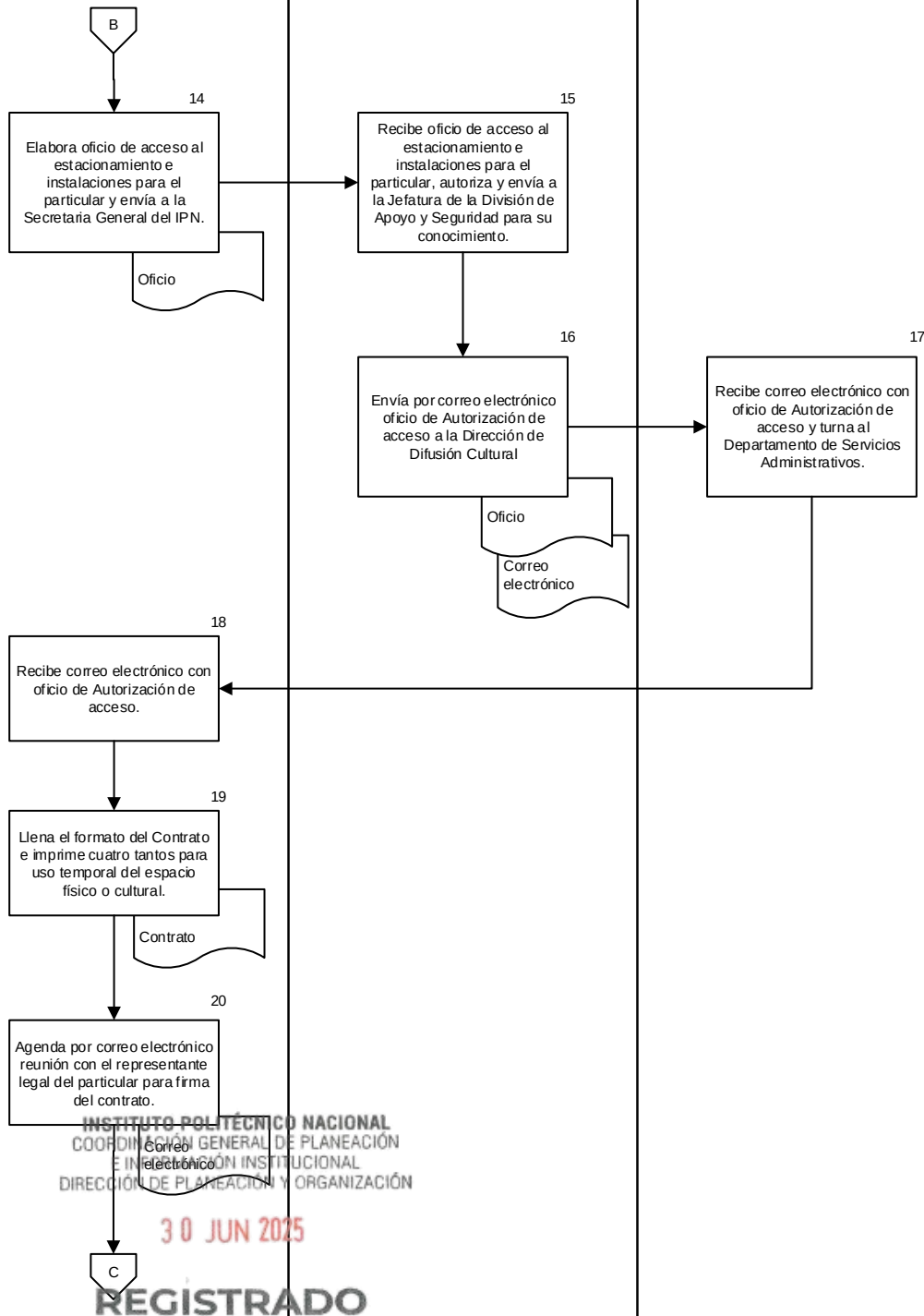
Versión:
01

Página **14** de **15**

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

SECRETARIA GENERAL
DEL IPN

DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN CULTURAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
USO DE ESPACIOS CULTURALES POR PARTICULARES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-28

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

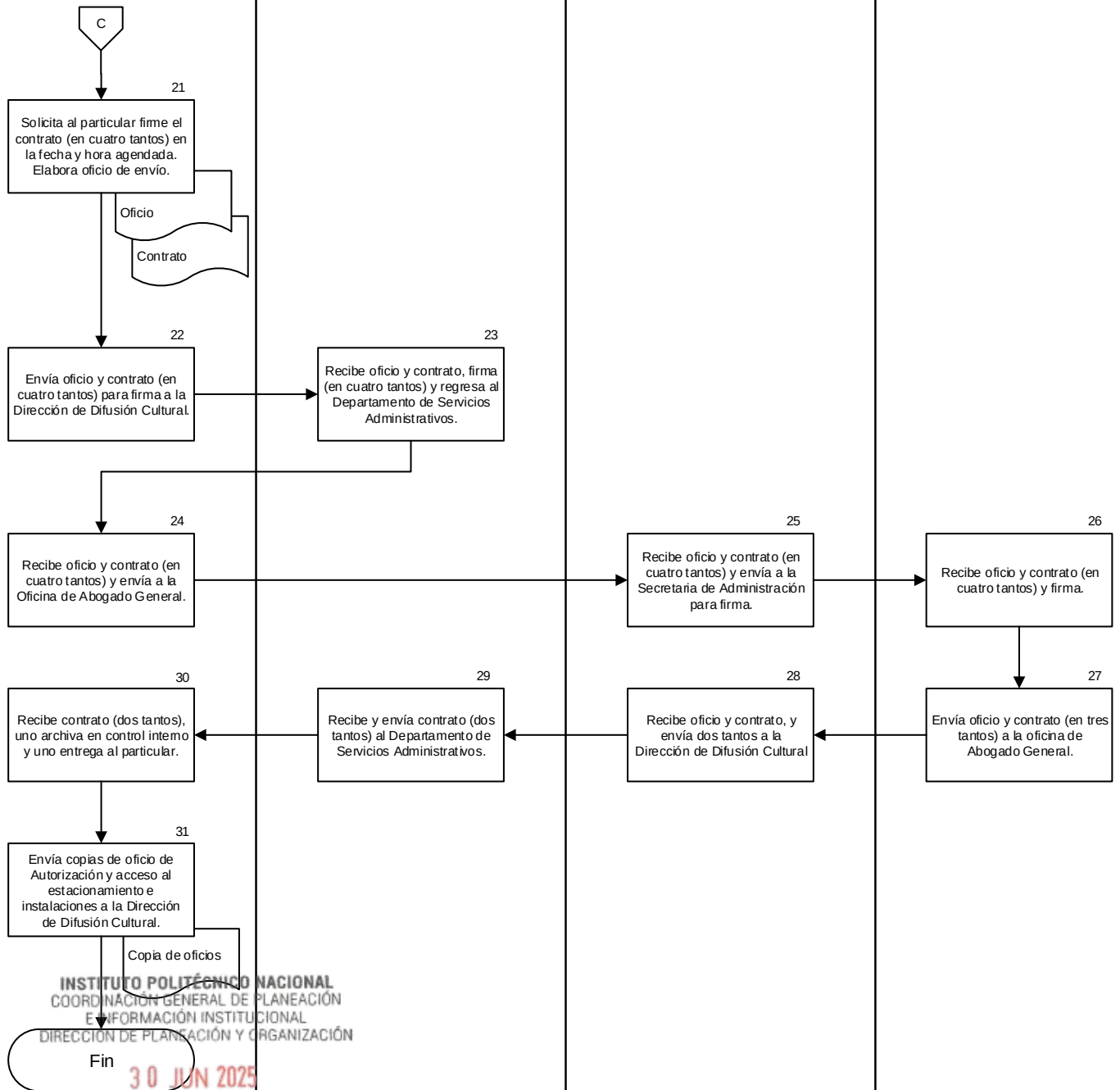
Página 15 de 15

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN CULTURAL

OFICINA ABOGADO
GENERAL

SECRETARIA DE
ADMINISTRACIÓN



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

Fin

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
FEDERAL Y EXCEDENTE**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-29

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **1** de **10**

**GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL
Y EXCEDENTE**

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
FEDERAL Y EXCEDENTE**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

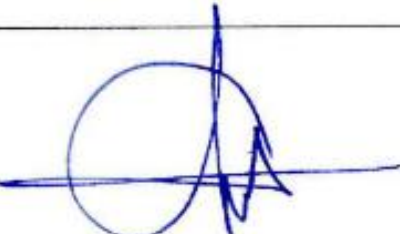
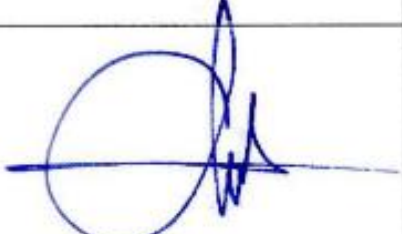
Clave del documento:
DDC-PO-29

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 2 de 10

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Yazmin Servin Fonseca	Ing. José Antonio Cruz González	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma:	Firma:	Firma:

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
FEDERAL Y EXCEDENTE**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-29

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **3** de **10**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-30	Documento inicial.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
FEDERAL Y EXCEDENTE**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-29

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **4** de **10**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar el presupuesto federal y excedente de la Dirección de Difusión Cultural para ejercer el mismo de acuerdo a las necesidades de la Dirección.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
FEDERAL Y EXCEDENTE**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-29

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **5** de **10**

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para la Dirección de Difusión de Cultural, Departamento de Servicios Administrativos y la Dirección de Programación y Presupuesto.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
FEDERAL Y EXCEDENTE**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-29

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **6** de **10**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (D.O.F. 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982) Artículo 6.
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-2006. última reforma D.O.F. 30-04-2024) Artículo 23, 45 fracción III, 46, 47, 52, 53, 54, 63, 75 y 106.
4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-2006 última reforma D.O.F. 13-11-2020) Artículo 9, 10, 26, 56, 66, 73.
5. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 30-09-1998, 24-09-2014) Artículo 163 fracción VI.
6. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica núm. Ext. 1541 02-03-2020) Artículo 50 fracción VIII.
7. Lineamientos de Carácter Interno para el Control y Ejercicio del Presupuesto (22-02-2016).
8. Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN (Gaceta Politécnica No. 1772, 01-02-2024).

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
FEDERAL Y EXCEDENTE**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-29

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 7 de 10

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La cantidad tentativa para el recurso de excedente será calculada de acuerdo al recurso excedente utilizado en el año anterior.
2. La Dirección de Programación y Presupuesto será la encargada de realizar las gestiones necesarias con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. La gestión de los recursos excedentes será ejercida de acuerdo a la Guía para el ejercicio y control del presupuesto del IPN.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
FEDERAL Y EXCEDENTE**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-29

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **8** de **10**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Revisa el presupuesto a gestionar. ¿Es Excedente o Federal?	Departamento de Servicios Administrativos	
2. Excedente. Programa la cantidad tentativa a recibir para ejercer el siguiente año en curso mediante el SIGEI. Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto para revisión. Pasa a la actividad 8.		
3. Federal. Realiza la solicitud a la Dirección de Programación y Presupuesto por medio del SIGEI para el presupuesto del siguiente año.		
4. Recibe y gestiona la solicitud del presupuesto con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Dirección de Programación y Presupuesto	
5. Informa la autorización de la solicitud del presupuesto por oficio a la Dirección de Difusión Cultural.		Oficio
6. Recibe y turna el oficio al Departamento de Servicios Administrativos.	Dirección de Difusión Cultural	
7. Recibe el oficio y gestiona el presupuesto en el SIG@ Financiero. Pasa a fin de procedimiento.	Departamento de Servicios Administrativos	
8. Recibe, revisa y autoriza la solicitud el ejercicio del presupuesto excedente, informa a la Dirección de Difusión Cultural.	Dirección de Programación y Presupuesto	
9. Recibe y turna la solicitud el ejercicio del presupuesto excedente al Departamento de Servicios Administrativos.	Dirección de Difusión Cultural	
10. Gestiona el recurso excedente.	Departamento de Servicios Administrativos	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL
Y EXCEDENTE

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-29

Fecha de emisión:
2025-06-30

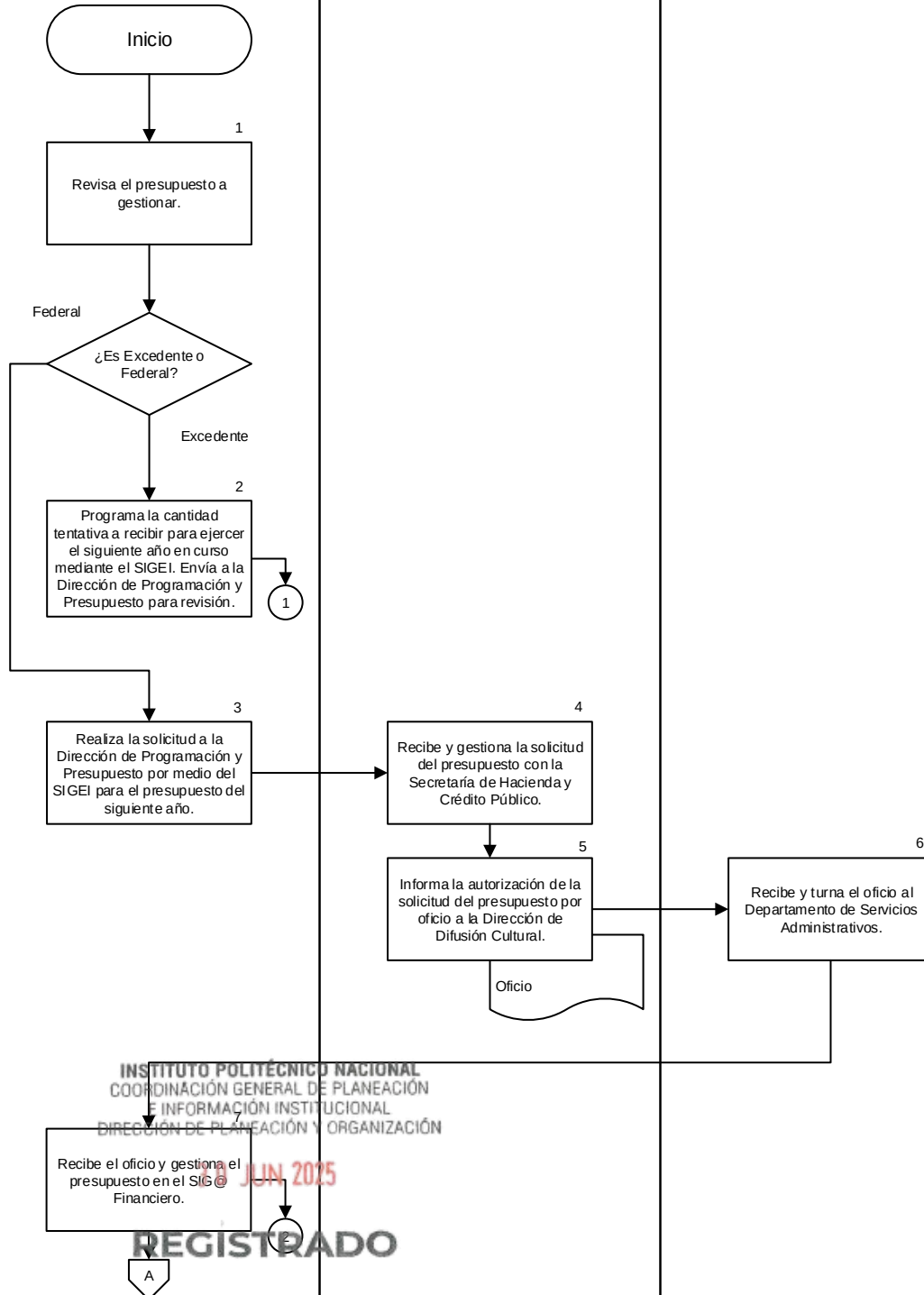
Versión:
00

Página **9** de **10**

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN CULTURAL



	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL Y EXCEDENTE		SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL
Clave del documento: DDC-PO-29	Fecha de emisión: 2025-06-30	Versión: 00	Página 10 de 10
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
1 8 Recibe, revisa y autoriza la solicitud el ejercicio del presupuesto excedente, informa a la Dirección de Difusión Cultural. 9 Recibe y turna la solicitud el ejercicio del presupuesto excedente al Departamento de Servicios Administrativos. 10 Gestiona el recurso excedente. Fin 2 INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN 30 JUN 2025 REGISTRADO			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PAGO A PROVEEDORES CON
RECURSOS FEDERALES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-30

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **1** de **13**

**PAGO A PROVEEDORES CON
RECURSOS FEDERALES**

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PAGO A PROVEEDORES CON RECURSOS FEDERALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

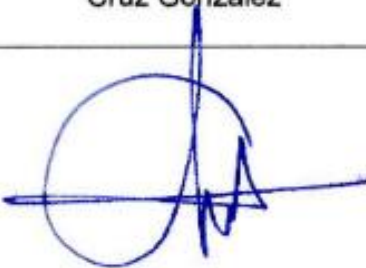
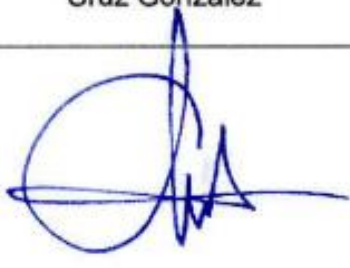
Clave del documento:
DDC-PO-30

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Yazmin Servin Fonseca	Ing. José Antonio Cruz González	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma:	Firma:	Firma:

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PAGO A PROVEEDORES CON
RECURSOS FEDERALES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-30

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **3** de **13**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2010-01-28	Documento inicial.
01	2025-06-30	Actualización del procedimiento, derivado que las actividades ya no son en físico.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PAGO A PROVEEDORES CON RECURSOS FEDERALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-30

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar que la documentación que entrega el proveedor cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PAGO A PROVEEDORES CON RECURSOS FEDERALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-30

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 5 de 13

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para la Dirección de Difusión Cultural, Departamento de Servicios Administrativos, Dirección de Recursos Financieros y el Proveedor.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PAGO A PROVEEDORES CON RECURSOS FEDERALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-30

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (D.O.F 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982) Artículo 6 fracción II.
3. Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público (D.O.F. 04-01-2000 última reforma D.O.F. 20-05-2021) artículo 26, 29, 36, 36 Bis, 51, 52, 53, 53 Bis, 54, 54 Bis, 55, 55 Bis, 59, 60.
4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-2006 última reforma D.O.F. 13-11-2020) Artículo 9, 10, 26, 56. 66, 73.
5. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica núm. Ext. 1541 02-03-2020) Artículo 50 fracción VIII.
6. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 30-09-1998, 24-09-2014) Artículo 163 fracción VI.
7. Lineamientos de Carácter Interno para el Control y Ejercicio del Presupuesto (22-02-2016).
8. Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN (Gaceta Politécnica No. 1772, 01-02-2024).

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PAGO A PROVEEDORES CON RECURSOS FEDERALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-30

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las facturas que entrega el proveedor deberán tener los siguientes requisitos:
 - Correspondan al año en curso.
 - Contengan los requisitos fiscales
 - Importes parciales y totales correctos.
 - Traslado de los impuestos federales y las retenciones fiscales del IVA procedentes.
 - Firma autógrafa de quién recibió de conformidad los efectos.
2. El Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Difusión Cultural, cargará en el SIG@ financiero de la Dirección de Recursos Financieros las órdenes de pago y anexará las facturas los archivos PDF y XML de los proveedores que hayan reunido los requisitos fiscales y administrativos vigentes acompañados de los justificantes respectivos.
3. El Departamento de Servicios Administrativos determinará los programas y proyectos autorizados en el ejercicio fiscal a ejecutar, los montos a aplicar en cada programa o proyecto, las partidas a ejercer en base al Clasificador por Objeto del Gasto.
4. Las retenciones de impuestos se elaborarán en las formas fiscales vigentes, autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PAGO A PROVEEDORES CON RECURSOS FEDERALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-30

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita al proveedor por correo electrónico la cotización de los bienes requeridos.	Departamento de Servicios Administrativos	Correo electrónico
2. Recibe solicitud y envía la cotización por correo electrónico.	Proveedor	Cotización Correo electrónico
3. Recibe y revisa la cotización.	Departamento de Servicios Administrativos	
4. Solicita el insumo correspondiente por correo electrónico.		Correo electrónico
5. Recibe la cotización autorizada por correo electrónico y surte los bienes.	Proveedor	
6. Recibe y revisa los bienes solicitados. ¿Son los correctos?	Departamento de Servicios Administrativos (Resguardo de bienes)	
7. No. Informa al Departamento de Servicios Administrativos la inconsistencia. Regresa a la actividad 4.		
8. Si. Informa al DSA que los bienes están correctos, y proceda a solicitar la factura al proveedor.		
9. Solicita la factura al proveedor vía telefónica.	Departamento de Servicios Administrativos	
10. Envía facturas en formato PDF y XML (emitidos por el SAT) por las adquisiciones de bienes para el trámite del pago.	Proveedor	
11. Recibe las facturas y verifica que cumplan con los requisitos. ¿Cumplen?	Departamento de Servicios Administrativos	

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PAGO A PROVEEDORES CON RECURSOS FEDERALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-30

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. No. Informa al proveedor que la factura no cumple con los requisitos, solicita las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad 9.		
13. Si. Asigna a las facturas un número de folio consecutivo como referencia y las agrupa por proveedor.		
14. Requisita debidamente la orden de pago y sus retenciones si procede (solo personas físicas) y asienta los importes a liquidar y el nombre del proveedor (beneficiario) en original, así como, el formato de recepción de orden de pago.		Orden de pago Formato
15. Integra a la orden de pago respectiva, los documentos originales comprobatorios (facturas) y oficios de la autorización de la Dirección de Programación y Presupuesto autorizando la suficiencia presupuestal.		Documentos Oficios
16. Recaba firmas autógrafas de la Dirección de Difusión Cultural, en orden de pago y facturas.		
17. Carga la documentación al SIG@ financiero para el pago correspondiente por parte de la Dirección de Recursos Financieros.		
18. Revisa la documentación y autoriza el pago al proveedor.	Dirección de Recursos Financieros	
19. Recibe el pago.	Proveedor	
20. Solicita el complemento de pago correspondiente al proveedor por correo electrónico.	Departamento de Servicios Administrativos	Correo electrónico
21. Envía el complemento de pago por correo electrónico.	Proveedor	Complemento de pago Correo electrónico



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PAGO A PROVEEDORES CON
RECURSOS FEDERALES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-30

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
01

Página **10** de **13**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. Recibe el complemento de pago y lo carga en el SIG@ financiero.	Departamento de Servicios Administrativos	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PAGO A PROVEEDORES CON RECURSOS FEDERALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-30

Fecha de emisión:
2025-06-30

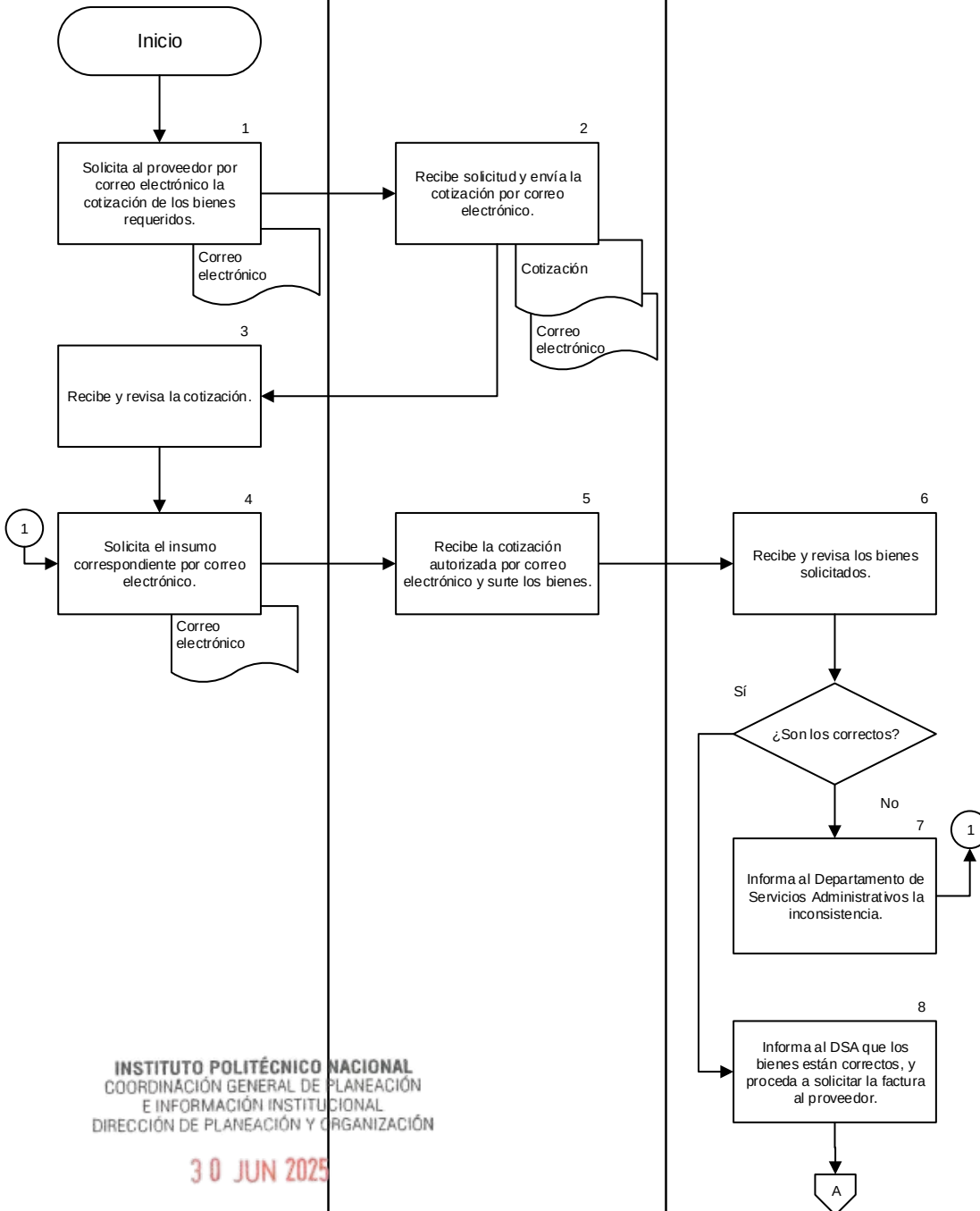
Versión:
01

Página 11 de 13

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

PROVEEDOR

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
(RESGUARDO DE
BIENES)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PAGO A PROVEEDORES CON RECURSOS FEDERALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-30

Fecha de emisión:
2025-06-30

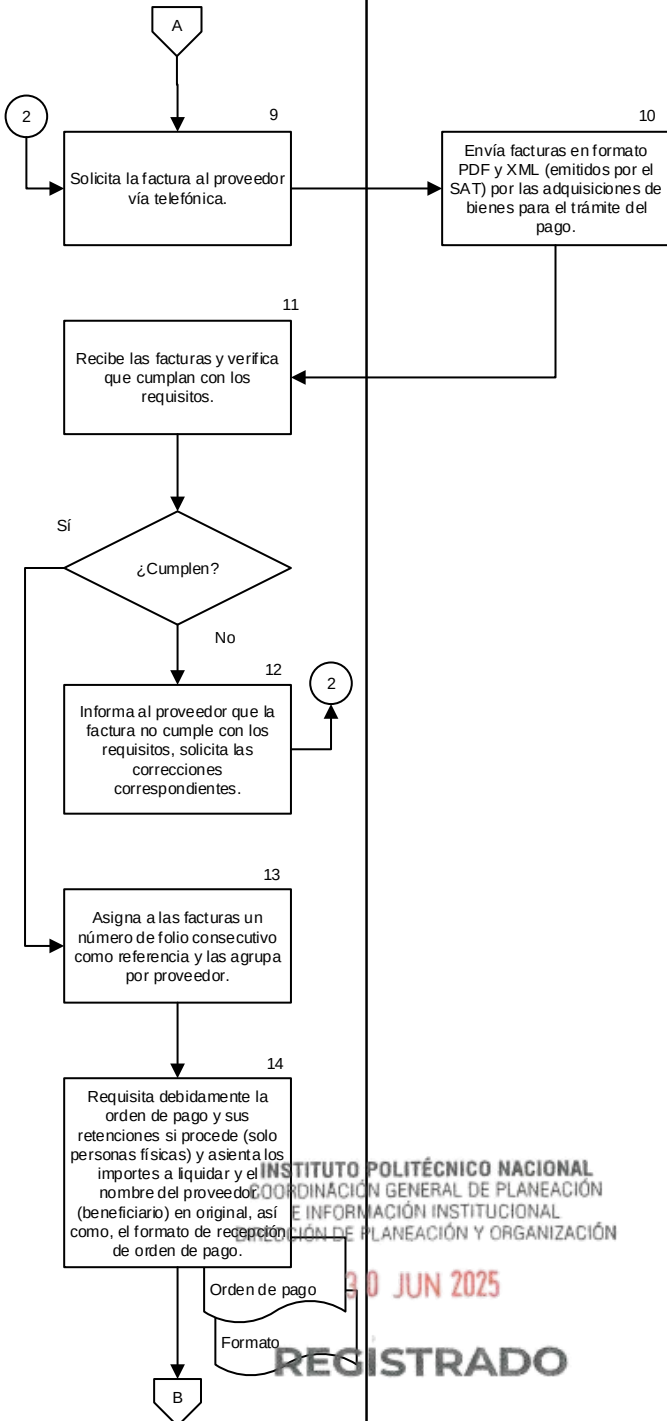
Versión:
01

Página 12 de 13

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

PROVEEDOR

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
(RESGUARDO DE
BIENES)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PAGO A PROVEEDORES CON RECURSOS FEDERALES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-30

Fecha de emisión:
2025-06-30

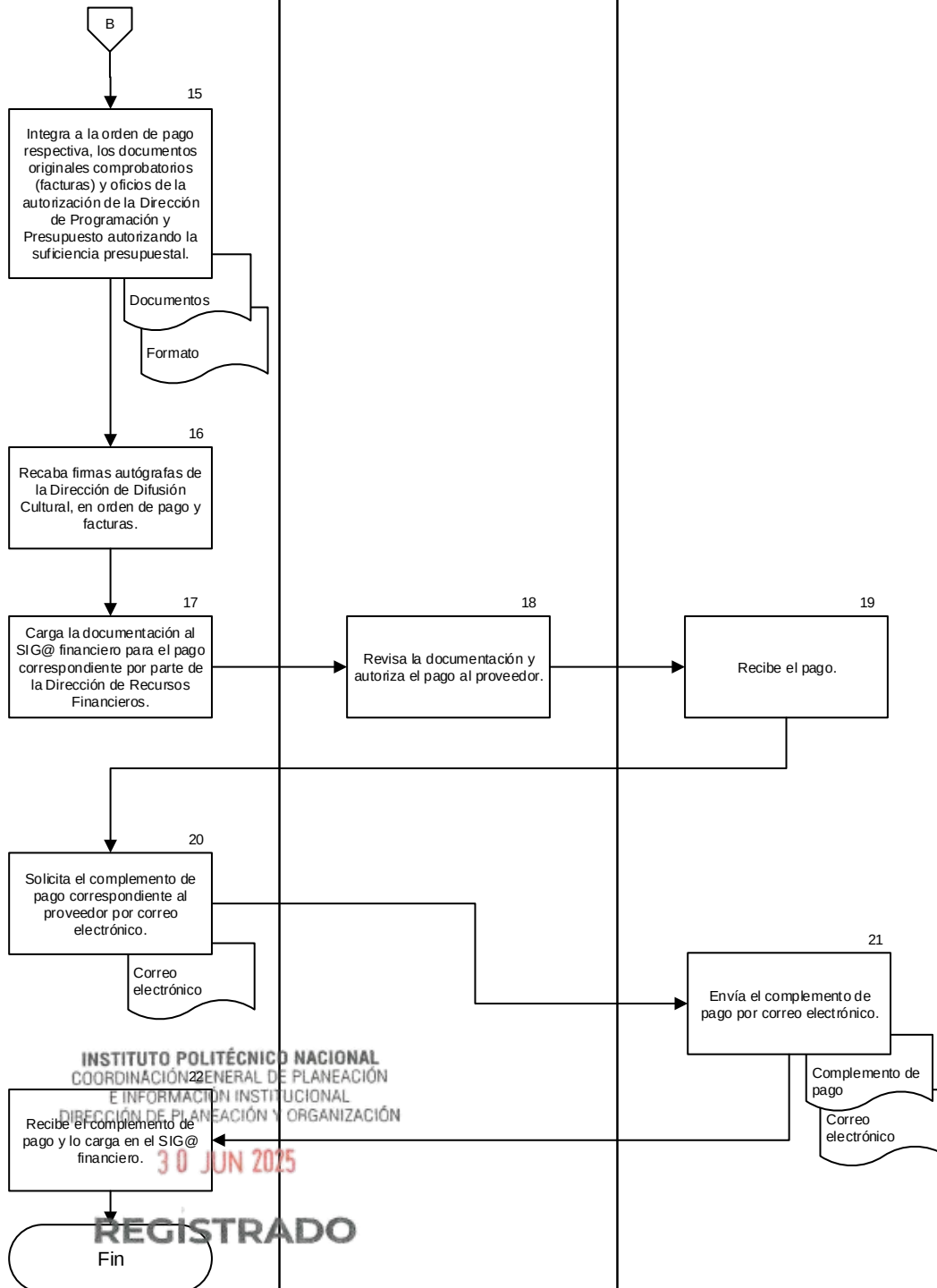
Versión:
01

Página 13 de 13

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE
RECURSOS
FINANCIEROS

PROVEEDOR





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE BIENES EN CUSTODIA

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-31

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **1** de **12**

GESTIÓN DE BIENES EN CUSTODIA

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE BIENES EN CUSTODIA

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

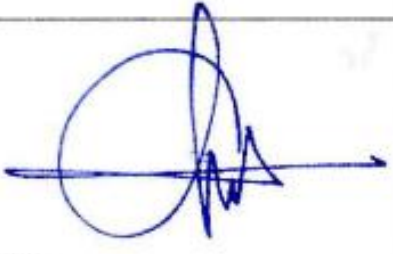
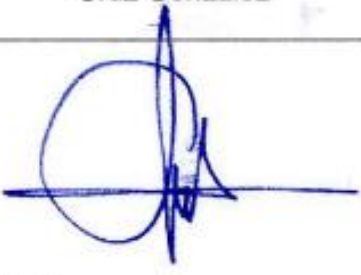
Clave del documento:
DDC-PO-31

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Yazmin Servin Fonseca	Ing. José Antonio Cruz González	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma:	Firma:	Firma:

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE BIENES EN CUSTODIA

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-31

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **3** de **12**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-30	Documento inicial.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE BIENES EN CUSTODIA

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-31

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **4** de **12**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Resguardar los bienes materiales para asegurar funcionamiento de los mismos y gestionar la disponibilidad en atención a solicitudes de las áreas de la Dirección de Difusión Cultural.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE BIENES EN CUSTODIA

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-31

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **5** de **12**

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada para la Dirección de Difusión Cultural, el Departamento de Servicios Administrativos (Compras y Bienes en custodia), Departamento solicitante y el Proveedor.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE BIENES EN CUSTODIA

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-31

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN.

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (D.O.F. 16-04-2025).
2. Ley del Impuesto Sobre la Renta (D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma D.O.F. 01-04-2024).
3. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 28-07-2010, última reforma 14-02-2024).
4. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica núm. Ext. 1541 02-03-2020) Artículo 50 fracción VIII.
5. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 30-09-1998, 24-09-2014).
6. Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal (DOF 10-12-2012, última reforma 30-12-2013).
7. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 09-08-2010, última reforma D.O.F. 03-02-2016).
8. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (D.O.F. 16-07-2010, última reforma 14-01-2015).
9. Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN (Gaceta Politécnica No. 1772, 01-02-2024).
10. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) (2024).

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

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE BIENES EN CUSTODIA

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-31

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los bienes materiales solo podrán ser entregados por el Departamento de Servicios Administrativos (Bienes en custodia).
2. Los bienes materiales estarán sujetos a disponibilidad.
3. Los bienes materiales que los Departamentos podrán solicitar serán:
 - Artículos de papelería (Hojas, plumas, lápices, carpetas, etc.).
 - Consumibles. (tinta, tóner, etc.).
 - Material eléctrico (cables, etc.).
 - Suministros alimenticios (café, galletas, etc.).
 - Herramientas (pinzas, taladros, etc.).
 - Refacciones de cómputo.
 - Vestuarios.
 - Blancos.
 - Medicamentos.
4. El Departamento de Servicios Administrativos (Bienes en custodia) deberá verificar el stock de los bienes materiales.
5. La Dirección de Difusión Cultural será la encargada de autorizar las compras que se soliciten.
6. Cuando se realice una entrega de material, los proveedores deberán entregar una orden de remisión la cual será firmada y sellada por el encargado de Departamento de Servicios Administrativos (Bienes en custodia).
7. Cuando se reciban o entreguen bienes materiales, el Departamento de Servicios Administrativos (Bienes en custodia) deberá registrarlo en el inventario, así como las salidas de material.

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

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE BIENES EN CUSTODIA

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-31

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **8** de **12**

8. Cada Departamento de la Dirección será responsable de emitir los memorándums y las requisiciones de solicitud.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE BIENES EN CUSTODIA

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-31

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **9** de **12**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora y entrega memorándum y requisición de solicitud de bienes materiales al Departamento de Servicios Administrativos.	Departamento solicitante	Memorándum Requisición
2. Recibe, firma y da visto bueno a la requisición. ¿Hay disponibilidad?	Departamento de Servicios Administrativos	
3. Si. Informa la entrega del bien al Departamento de Servicios Administrativos (Bienes en custodia). Pasa a la actividad 13.		
4. No. Informa que gestione la compra del bien al Departamento de Servicios Administrativos (Compras).		
5. Solicita cotización a tres proveedores del bien solicitado.	Departamento de Servicios Administrativos (Compras)	Cotización
6. Envía cotización al Departamento de Servicios Administrativos (Compras).	Proveedor	
7. Recibe cotización e indica el bien a comprar al proveedor seleccionado.	Departamento de Servicios Administrativos (Compras)	Cotización
8. Surte el bien solicitado de acuerdo a la requisición.	Proveedor	
9. Recibe el bien y verifica de acuerdo a la requisición. ¿Los bienes están correctos?	Departamento de Servicios Administrativos (Compras)	Requisición
10. No. Informa las inconsistencias al proveedor. Regresa a la actividad 6.		
11. Si. Informa y envía al Departamento de Servicios Administrativos (Bienes en Custodia).		

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE BIENES EN CUSTODIA

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-31

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **10** de **12**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12.Recibe e informa la disponibilidad del bien al Departamento solicitante.	Departamento de Servicios Administrativos (Bienes en custodia)	
13.Entrega el bien de acuerdo a la requisición al Departamento solicitante. Archiva la requisición.		Requisición
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE BIENES EN CUSTODIA

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-31

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

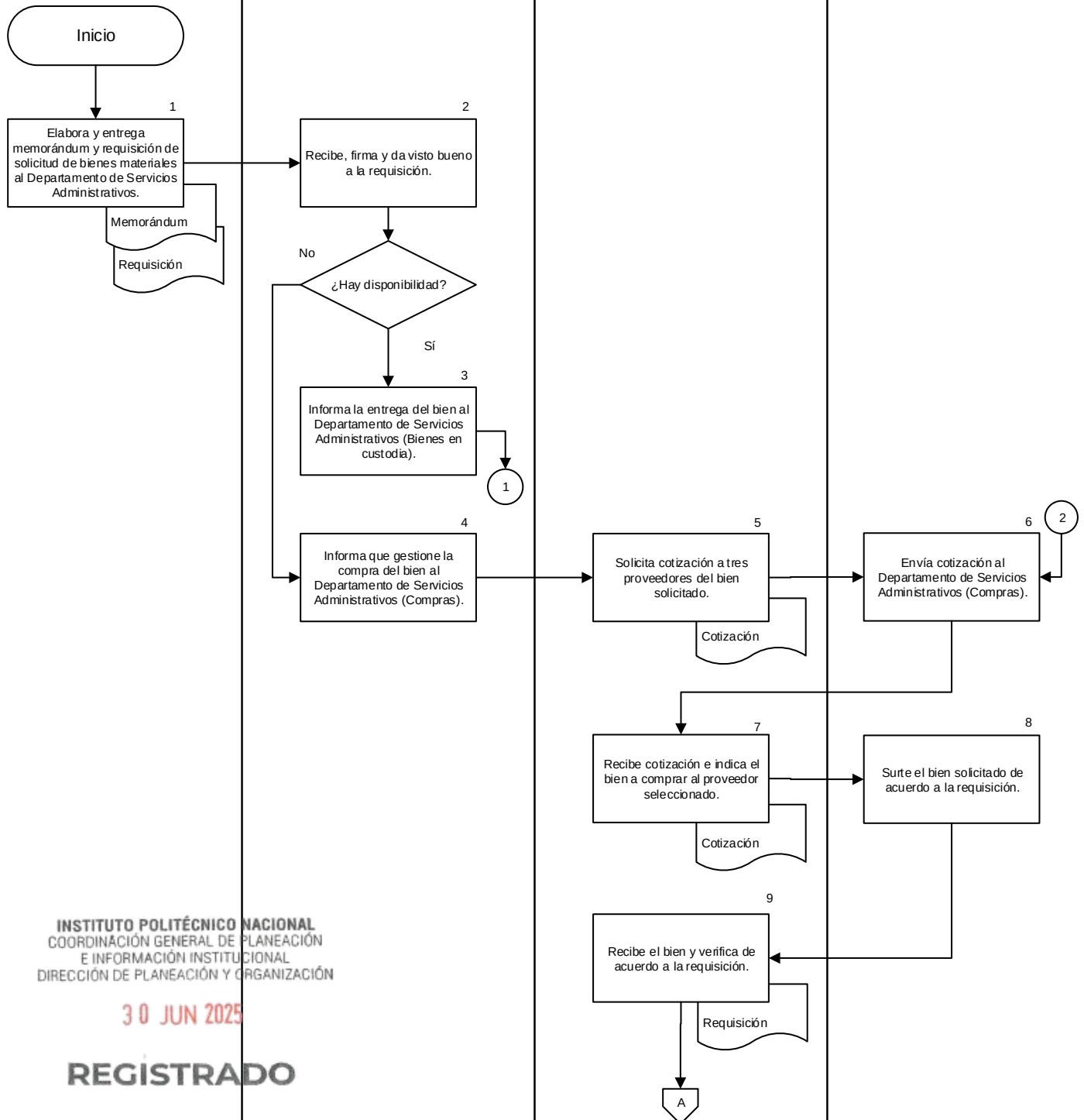
Página 11 de 12

DEPARTAMENTO
SOLICITANTE

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
(COMPRAS)

PROVEEDOR



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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE BIENES EN CUSTODIA

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-31

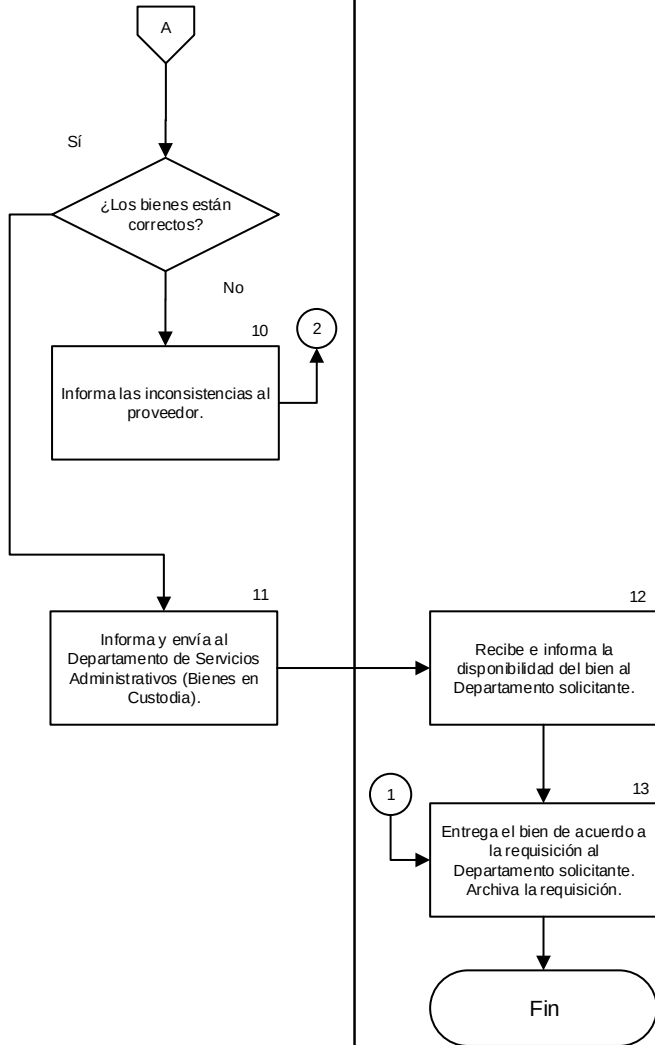
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 12 de 12

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
(COMPRAS)

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
(BIENES EN CUSTODIA)



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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONTROL DE ACTIVO FIJO

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-32

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **1** de **11**

CONTROL DE ACTIVO FIJO

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONTROL DE ACTIVO FIJO

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

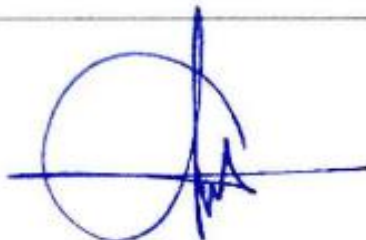
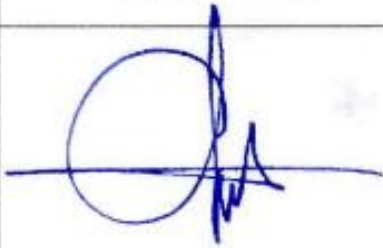
Clave del documento:
DDC-PO-32

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Yazmin Servin Fonseca	Ing. José Antonio Cruz González	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma:	Firma:	Firma:

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONTROL DE ACTIVO FIJO

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-32

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **3** de **11**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-30	Documento inicial.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONTROL DE ACTIVO FIJO

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-32

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **4** de **11**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la asignación, reasignación, resguardo y disposición final de bienes del activo fijo, de acuerdo con los lineamientos del Instituto Politécnico Nacional (IPN), para su registro, actualización y control en el Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat).

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONTROL DE ACTIVO FIJO

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-32

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **5** de **11**

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para la Dirección de Difusión Cultural, Departamento de Servicios Administrativos (Activo fijo), Secretaría de Administración y a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (División de Infraestructura Física).

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONTROL DE ACTIVO FIJO

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-32

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **6** de **11**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. (DOF 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982) Artículo 6 fracción I,
2. Ley General de Contabilidad Gubernamental (D.O.F. 31-12-2008, última reforma D.O.F. 02-04-2024) Artículo 19 fracción VII, 23, 25, 31 y 35.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 20-03-2025) Artículo 65 fracción XXXII.
4. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 30-09-1998, 31-07-2004) Artículo 268, 269 y 279.
5. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica núm. Ext. 1541 02-03-2020) Artículo 50 fracción VIII.
6. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (D.O.F. 16-07-2010, última reforma D.O.F. 14-01-2015) Artículo 60, 76, 213, 214 y 215.
7. Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (17-12-2024).
8. Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública federal centralizada (30-12-2004).
9. Manual de Usuario del Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat).

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONTROL DE ACTIVO FIJO

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-32

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Servicios Administrativos (Activo fijo) será el responsable de gestionar los bienes muebles y artísticos de la Dirección de Difusión Cultural.
2. Para la asignación de un bien se requerirá el vale de resguardo donde se indicará la descripción del bien; Datos del responsable, Área a la que pertenece, Clave de inventario y datos del bien.
3. El Departamento de Servicios Administrativos (Activo fijo) dará seguimiento a las fechas programadas en el oficio con el calendario anual (altas, bajas, reasignaciones y donaciones) para las solicitudes e informes correspondientes.
4. Se entenderá por solicitudes a los informes de altas, bajas, reasignaciones y donaciones de los bienes muebles y artísticos.
5. Se entenderá por bienes artísticos y culturales a las esculturas, pinturas, fotografías, grabados, litografías, entre otros.
6. El Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat) será la plataforma para gestionar los bienes de la Dirección de Difusión Cultural.
7. El inventario del activo fijo de la Dirección de Difusión Cultural será realizado trimestralmente con el objetivo de que se reporte las cifras correspondientes al periodo en curso.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONTROL DE ACTIVO FIJO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-32

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe la circular del calendario anual por correo electrónico de parte de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (División de Infraestructura Física), identifica fechas importantes.	Departamento de Servicios Administrativos (Activo fijo)	Circular Correo electrónico
2. Planea y organiza las gestiones para el informe correspondiente junto con el Departamento de Servicios Administrativos.		
3. Realiza oficio e indica la solicitud o informe correspondiente al Departamento de Servicios Administrativos.		Oficio
4. Recibe y revisa el oficio de la solicitud o informe correspondiente. ¿Autoriza?	Departamento de Servicios Administrativos	
5. No. Indica observaciones. Regresa a la actividad 3.		
6. Si. Informa de autorización y turna a la Dirección de Difusión Cultural para firma.		
7. Recibe, firma y regresa el oficio de la solicitud o informe correspondiente al Departamento de Servicios Administrativos.	Dirección de Difusión Cultural	
8. Recibe y turna el oficio de la solicitud o informe correspondiente al Departamento de Servicios Administrativos (Activo fijo).	Departamento de Servicios Administrativos	Oficio
9. Recibe y envía el oficio de la solicitud o informe correspondiente por correo electrónico a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (División de Infraestructura Física). Archiva acuse en control interno.	Departamento de Servicios Administrativos (Activo fijo)	Oficio Correo electrónico

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONTROL DE ACTIVO FIJO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-32

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recibe y analiza la información descrita en el oficio de la solicitud o informe correspondiente.	Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (División de Infraestructura Física)	
11. Envía el dictamen de la solicitud o informe en físico por correo electrónico correspondiente a la Dirección de Difusión Cultural.		Solicitud o informe Correo electrónico
12. Recibe dictamen de la solicitud o informe correspondiente. ¿Reporte autorizado?	Dirección de Difusión Cultural	
13. No. Realiza las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad 10.		
14. Si. Recibe y turna el oficio con la autorización de la solicitud o informe correspondiente al Departamento de Servicios Administrativos.		Oficio
15. Recibe y turna el oficio de autorización al Departamento de Servicios Administrativos (Activo fijo).	Departamento de Servicios Administrativos	
16. Recibe y corrobora en el Sistema Institucional de Control Patrimonial (SicPat) que se refleje el movimiento correspondiente.	Departamento de Servicios Administrativos (Activo fijo)	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONTROL DE ACTIVO FIJO

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-32

Fecha de emisión:
2025-06-30

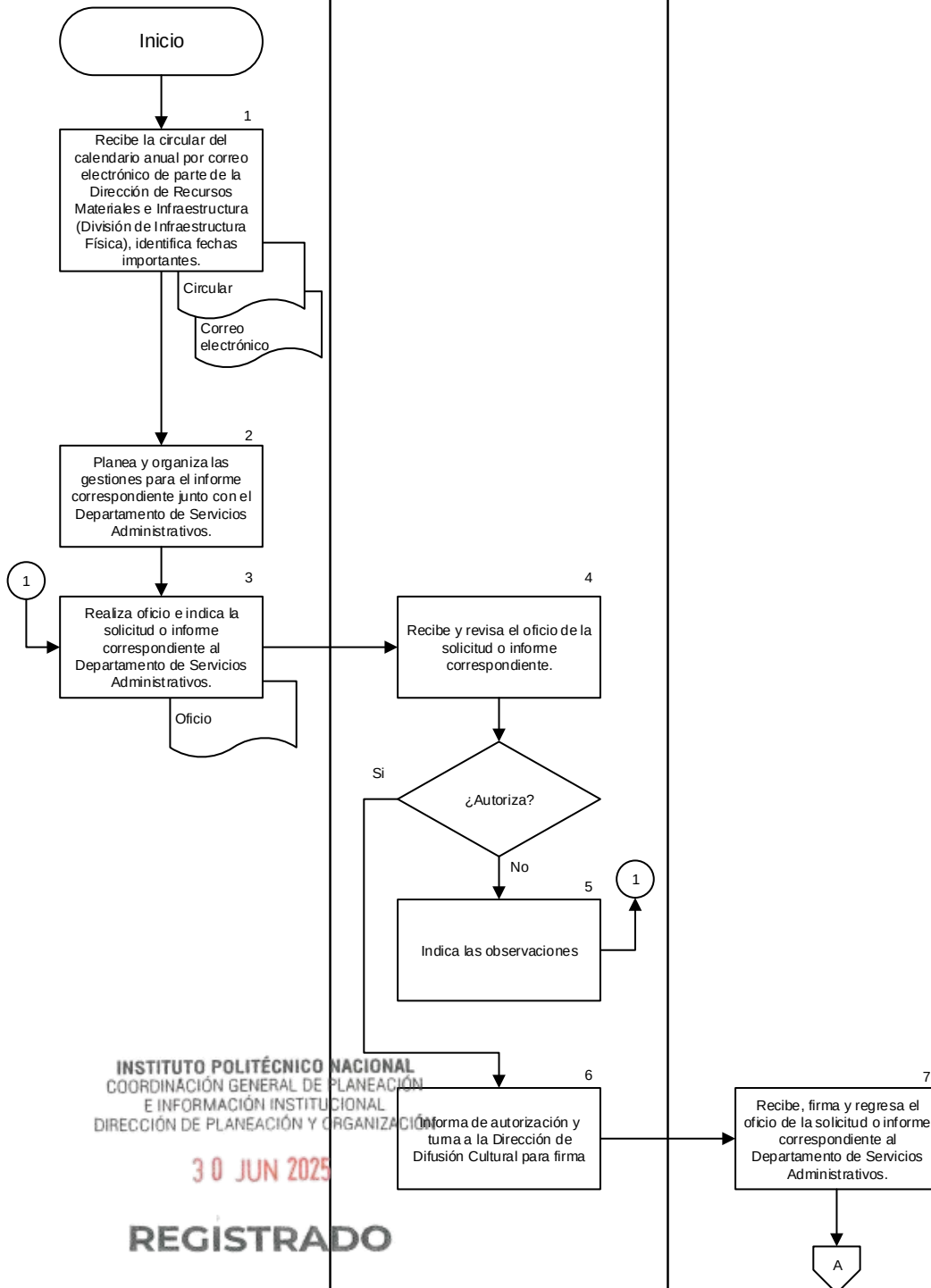
Versión:
00

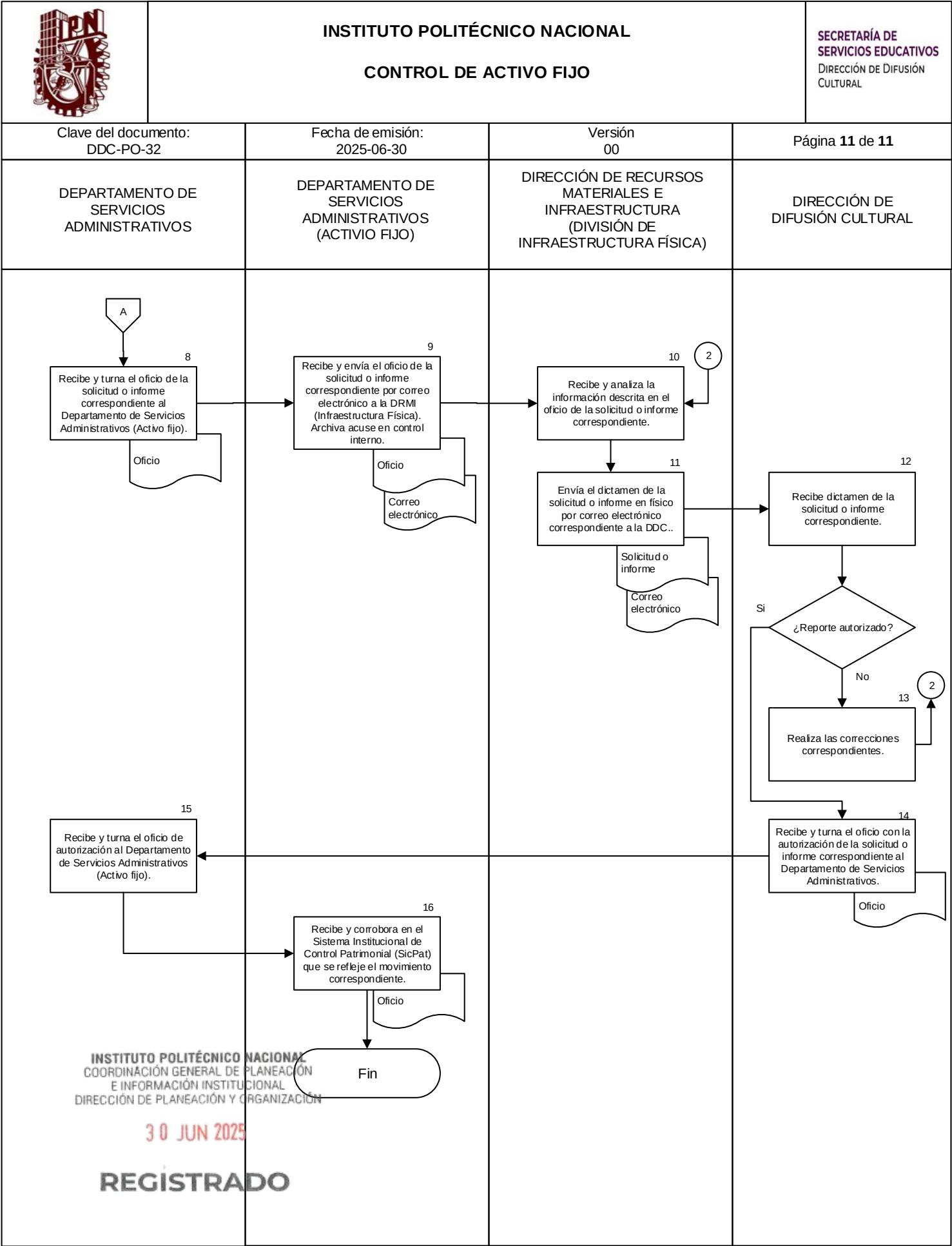
Página 10 de 11

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
(ACTIVO FIJO)

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN CULTURAL







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-33

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **1** de **14**

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

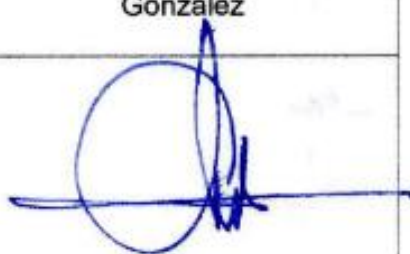
Clave del documento:
DDC-PO-33

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Yazmin Servin Fonseca	Ing. José Antonio Cruz González	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma:	Firma:	Firma:

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-33

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **3** de **14**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-30	Documento inicial.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-33

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **4** de **14**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la planeación institucional de la Dirección de Difusión Cultural mediante la integración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) y el Programa Operativo Anual (POA) en su fase Programática, con el fin de obtener la validación de la Dirección de Programación y Presupuesto.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-33

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **5** de **14**

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria a todas las áreas que se encuentran involucradas en el proceso de Planeación Institucional en la Dirección de Difusión Cultural.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-33

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica núm. Ext. 1541 02-03-2020) Artículo 50 fracción I.
2. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 30-09-1998, 31-07-2004) Artículo 215, 216, 2017, 225, 226 y 227.
3. Programa de Desarrollo Institucional (PDI).
4. Programa Institucional de Mediano Plazo (PIMP).
5. Marco Metodológico que emite la Dirección de Planeación y Organización (DPyO).
6. Modelo Programático que emite la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP).
7. NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015), D.O.F. 03-02-2016.
8. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).del IPN vigente.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-33

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 7 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La información documentada integrada como expediente para evidencia (en formato impreso y/o electrónico); deberá estar disponible y conservarse en las áreas correspondientes en la DDC o en la plataforma determinada por la DDC para resguardo y seguimiento documental, como mínimo los plazos establecidos en el CADIDO y podrá conservarse como evidencia de cumplimiento, consulta y referencia el tiempo adicional que el área considere sea útil para llevar a cabo las actividades del procedimiento.
2. La DDC conforme al ámbito de su competencia, capturará en el Sistema o Plataforma que la Dirección de Programación y Presupuesto determine, la información relacionada a los compromisos adquiridos para el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) y los compromisos programáticos para el Programa Operativo Anual (POA) los cuales representan los instrumentos de Planeación Institucional.
3. La Dirección de Difusión Cultural enviará el acuse que contiene la notificación de conclusión de captura del PEDMP y del POA en el Sistema o Plataforma que la Dirección de Programación y Presupuesto determine; mediante un correo electrónico que contiene el archivo del acuse en formato PDF, y en su caso, el número de folio que se genera con dicha conclusión.
4. La captura del POA en su fase programática iniciará una vez que haya sido validado el PEDMP.
5. Los medios de comunicación disponible considerarán correos electrónicos y oficios.
6. Se considerarán para este procedimiento los siguientes conceptos (glosario):
 - CADIDO. Catálogo de Disposición Documental.
 - DDC. Dirección de Difusión Cultural.
 - DPYO. Dirección de Planeación y Organización.
 - PEDMP. Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
 - POA. Programa Operativo Anual.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-33

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **8** de **14**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la Dirección de Planeación y Organización (DPO) y de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) los correos electrónicos con las convocatorias para asistir a los talleres de elaboración del PEDMP y POA en su fase programática, respectivamente.	Departamento de Servicios Administrativos	Convocatoria Correo electrónico
2. Asiste a los talleres en los que obtiene el marco metodológico para la elaboración del PEDMP y modelo programático para la elaboración del POA.		
3. Convoca a la Dirección de Difusión Cultural (Áreas involucradas en el proceso) a través de cualquier medio de comunicación disponible a la reunión de trabajo para dar a conocer el marco metodológico y el modelo programático para la elaboración del PEDMP y el POA, respectivamente.		
4. Recibe información, asiste a reunión y atiende instrucciones para la elaboración del PEDMP y POA.	Dirección de Difusión Cultural (Áreas involucradas en el proceso)	
5. Recibe y captura los compromisos del PEDMP y POA.	Departamento de Servicios Administrativos	
6. Revisa con la DDC los compromisos del PEDMP de las áreas involucradas con el proceso de Planeación Institucional. ¿La información es correcta?		
7. No. Acuerda con la Dirección de Difusión Cultural (Áreas involucradas en el proceso) en el proceso de Planeación Institucional los cambios a realizar en la propuesta a través de cualquier medio de comunicación disponible. Regresa a la actividad 5.		
8. Sí. Genera y envía acuse de conclusión del PEDMP.		Acuse



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-33

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **9** de **14**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe acuse de notificación en el Sistema o Plataforma y emite observaciones o valida.	Dirección de Planeación y Presupuesto	
10. Recibe respuesta de la DPP. ¿Notifica validación?	Departamento de Servicios Administrativos	
11. No. Atiende dudas y recomendaciones de la Cédula para la Validación del PEDMP y solicita apertura del Sistema. Regresa a la actividad 5.		Cédula Correo electrónico
12. Sí. Imprime acuse que contiene la notificación de validación del PEDMP a través el Sistema.		Acuse
13. Imprime PEDMP, recaba firmas requeridas en el formato y archiva.		PEDMP firmado
14. Captura los compromisos del POA en fase programática en el Sistema.		Compromisos del POA
15. Revisa con la DDC los compromisos del POA de las áreas involucradas con el proceso de Planeación Institucional. ¿La información es correcta?		
16. No. Acuerda con la Dirección de Difusión Cultural (Áreas involucradas en el proceso) los cambios a realizar en la propuesta a través de cualquier medio de comunicación disponible. Regresa a la actividad 14.		
17. Sí. Genera y envía acuse de notificación para su validación. INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL		Acuse Correo electrónico
18. Recibe acuse de notificación y emite observaciones o valida. 30 JUN 2025	Dirección de Programación y Presupuesto	

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-33

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **10** de **14**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Recibe respuesta de la DPP. ¿Notifica validación?	Departamento de Servicios Administrativos	Cédula Correo electrónico
20. No. Atiende dudas y recomendaciones de la Cédula para la Validación del POA y solicita apertura. Regresa a la actividad 14.		
21. Sí. Imprime acuse que contiene la notificación de validación del POA.		Acuse
22. Imprime POA en fase programática, recaba firmas requeridas en el formato y archiva.		POA firmado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-33

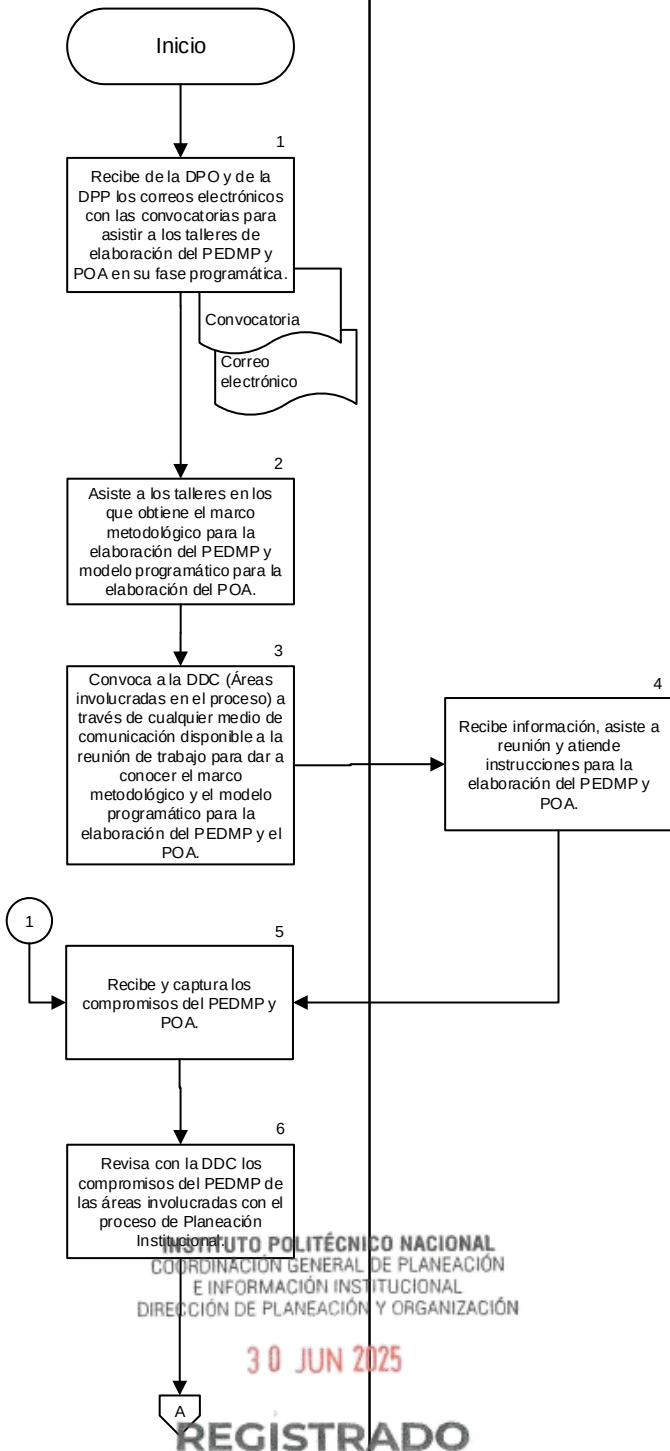
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 11 de 14

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN CULTURAL
(ÁREAS INVOLUCRADAS
EN EL PROCESO)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-33

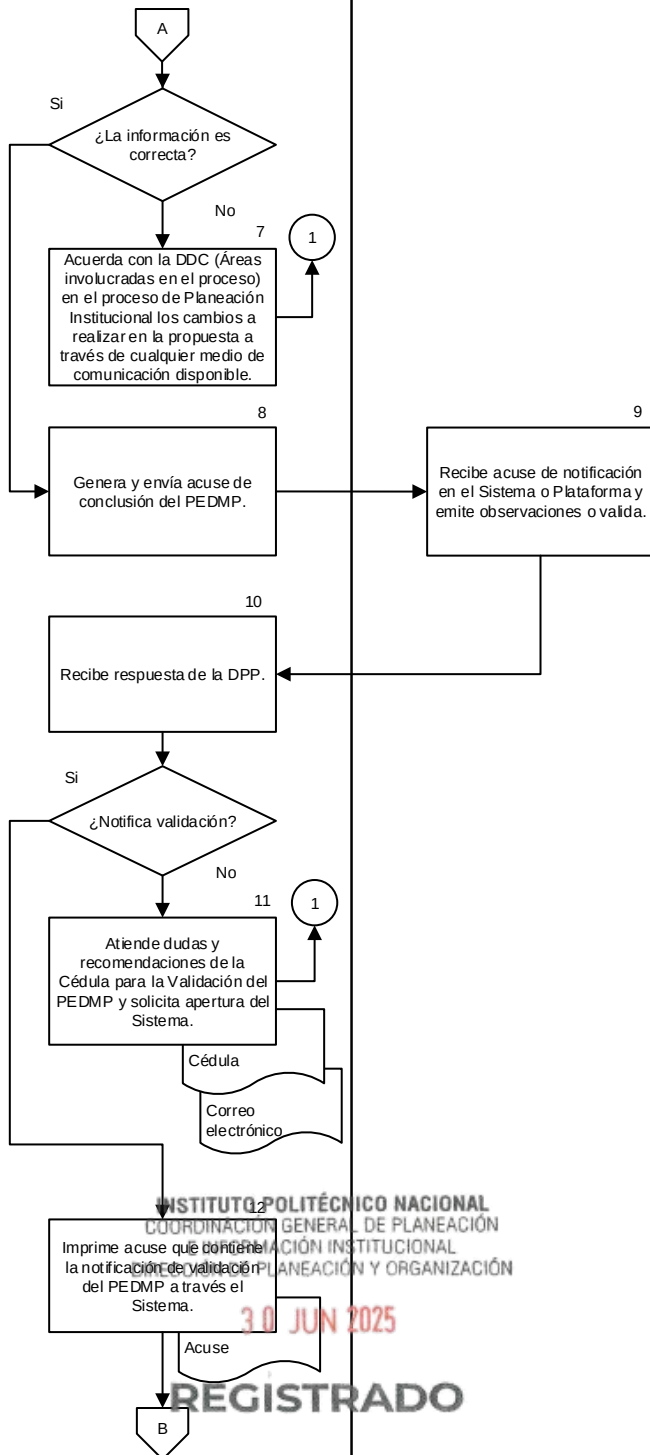
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión
00

Página 12 de 14

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN Y
PRESUPUESTO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

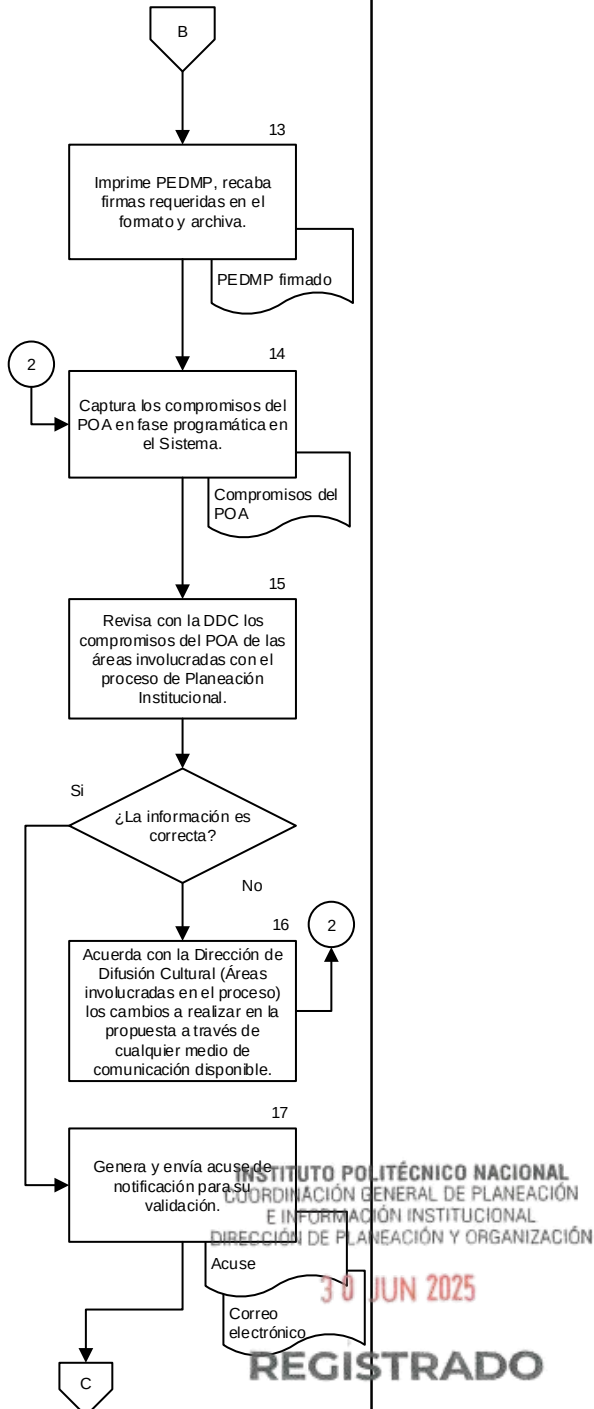
Clave del documento:
DDC-PO-33

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 13 de 14

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-33

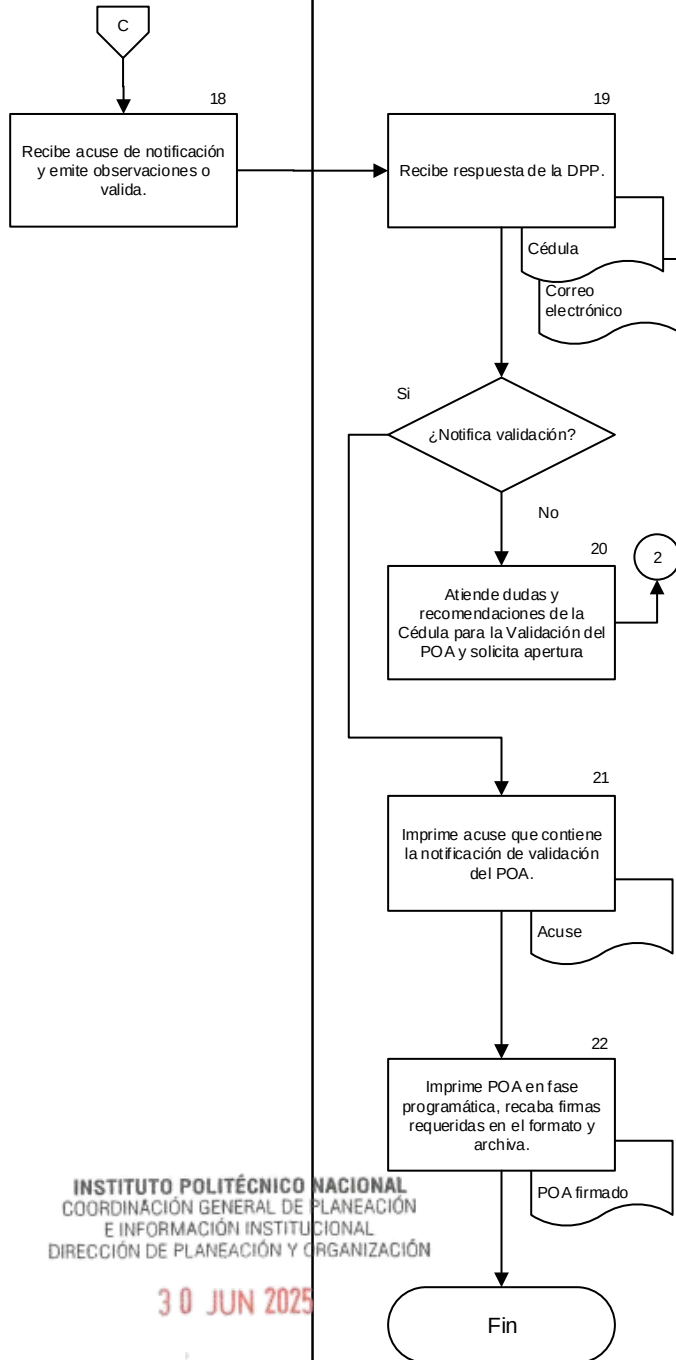
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 14 de 14

DIRECCIÓN DE
PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO
Y CORRECTIVO A
BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-34

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **1** de **11**

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
A BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

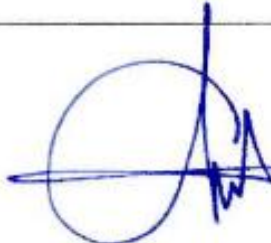
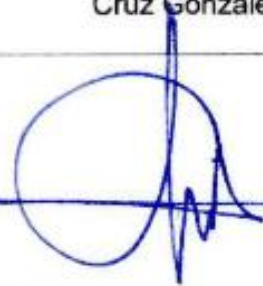
Clave del documento:
DDC-PO-34

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Yazmin Servin Fonseca	Ing. José Antonio Cruz González	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma:	Firma:	Firma:

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO
Y CORRECTIVO A
BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-34

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **3** de **11**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-30	Documento inicial.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-34

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar el adecuado funcionamiento del bien inmueble y brindar un mejor servicio a la comunidad politécnica y público en general.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-34

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para la Dirección de Difusión Cultural, Departamento de Servicios Administrativos, Dirección de Servicios Generales y el proveedor.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-34

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 6 de 11

I. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Federal del Trabajo (D.O.F. 01-04-1970, última reforma D.O.F. 21-02-2025) Artículo 132 fracción XVI.
2. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica núm. Ext. 1541 02-03-2020) Artículo 50 fracción VIII.
3. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 30-09-1998, 31-07-2004) Artículo 279.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-34

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El mantenimiento preventivo y correctivo podrá ser de aire acondicionado, impermeabilización, subestación, manteniendo hidroneumáticos, cárcamo, elevador, entre otros.
2. El reporte y acta entrega se firmará de acuerdo a las indicaciones de la Dirección de Servicios Generales.
3. La Dirección de Servicios Generales será quien gestione el mantenimiento preventivo con el proveedor asignado.
4. La Dirección de Difusión Cultural podrá gestionar el mantenimiento correctivo para el funcionamiento del bien inmueble.
5. El Departamento de Servicios Administrativos será el responsable de revisar e informar la autorización del presupuesto para el mantenimiento preventivo y correctivo según sea el caso, en el SIG@ Financiero para proceder que propuestas se pueden realizar.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-34

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Revisa el mantenimiento a realizar ¿Es Correctivo o Preventivo?	Departamento de Servicios Administrativos (Mantenimiento)	
2. Correctivo. Revisa el bien inmueble y se dan propuestas a realizar al Departamento de Servicios Administrativos. Pasa a la actividad 15.		
3. Preventivo. Requisita y pasa la cédula de requerimiento para el mantenimiento preventivo de bienes inmuebles al Departamento de Servicios Administrativos.		Cédula
4. Recibe, firma y regresa la cédula de requerimiento al Departamento de Servicios Administrativos (Mantenimiento).	Departamento de Servicios Administrativos	
5. Recibe y envía la cédula de requerimiento por correo electrónico a la Dirección de Servicios Generales.	Departamento de Servicios Administrativos (Mantenimiento)	Cédula Correo electrónico
6. Recibe y gestiona de acuerdo a la cédula de requerimiento.	Dirección de Servicios Generales	
7. Informa vía telefónica los mantenimientos a realizar al Departamento de Servicios Administrativos.		
8. Recibe e informa de la notificación al Departamento de Servicios Administrativos (Mantenimiento) para iniciar las mejoras.	Departamento de Servicios Administrativos	
9. Coordina con el proveedor para las mejoras de acuerdo a la cédula de requerimiento.	Departamento de Servicios Administrativos (Mantenimiento)	

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-34

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Ejecuta mejoras requeridas de acuerdo a la cédula de requerimiento.	Proveedor	
11. Realiza y entrega el reporte y acta entrega de la mejora al Departamento de Servicios Administrativos (Mantenimiento).		Reporte Acta entrega
12. Recibe y revisa que el reporte y acta entrega coincida con lo ejecutado. ¿Coincide?	Departamento de Servicios Administrativos (Mantenimiento)	
13. No. Informa observaciones en el reporte y/o acta entrega al proveedor. Regresa a la actividad 9.		
14. Si. Firma y turna el reporte y acta entrega de la mejora al Departamento de Servicios Administrativos y Dirección de Servicios Generales para su conocimiento y tratamiento conducente. Pasa a fin de procedimiento.		
15. Recibe y destaca las propuestas de mejoras a atender para revisión de la Dirección de Difusión Cultural.	Departamento de Servicios Administrativos	Propuestas
16. Recibe, define e informa de las propuestas de mejoras a atender al Departamento de Servicios Administrativos.	Dirección de Difusión Cultural	
17. Recibe la información y gestiona con los proveedores para la realización de la mejora.	Departamento de Servicios Administrativos	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-34

Fecha de emisión:
2025-06-30

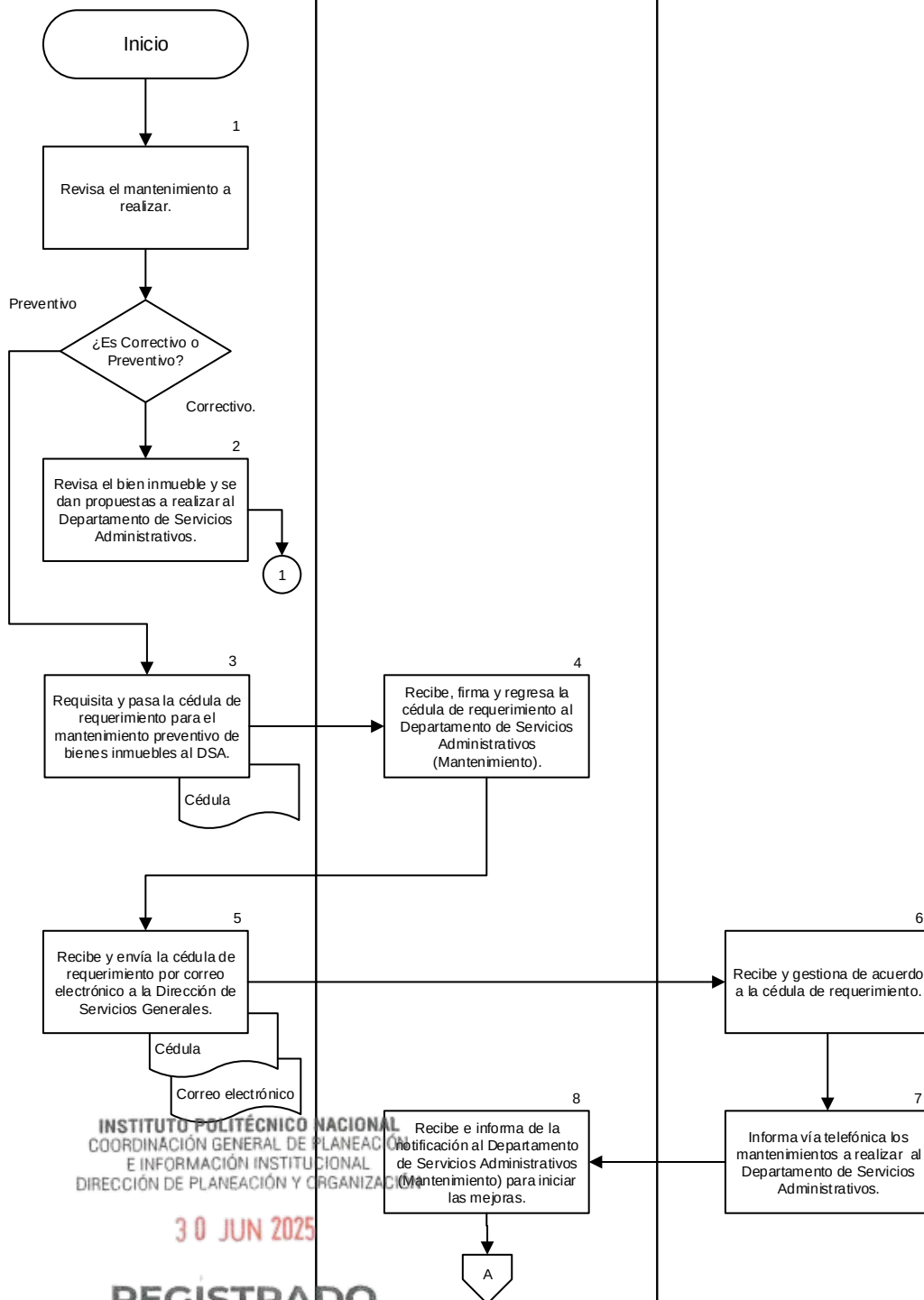
Versión:
00

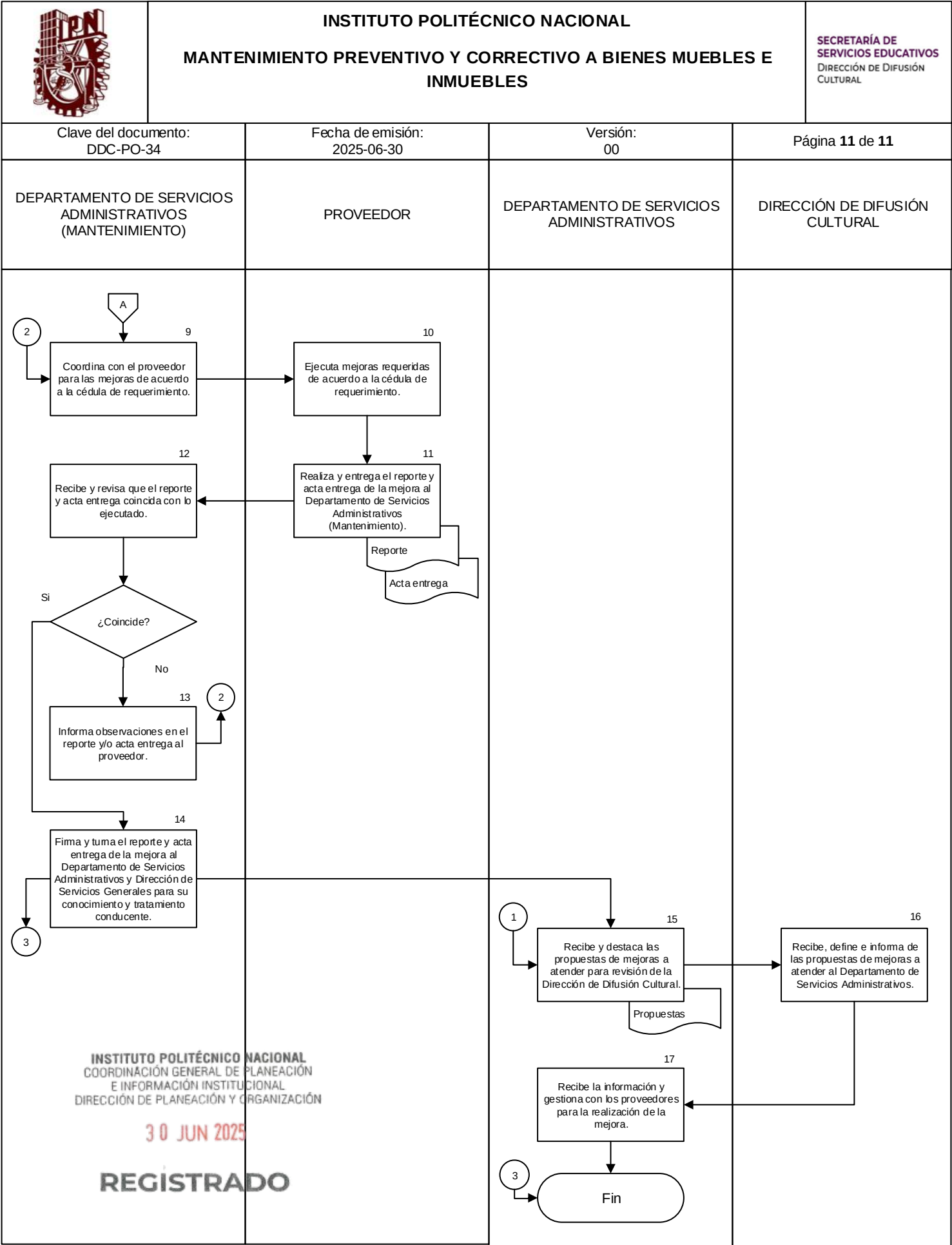
Página **10** de **11**

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
(MANTENIMIENTO)

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**APOYO TÉCNICO PARA EL USO DE LOS
ESPACIOS DE LA DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN CULTURAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-35

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **1** de **12**

**APOYO TÉCNICO PARA EL USO DE LOS ESPACIOS
DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL**

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**APOYO TÉCNICO PARA EL USO DE LOS
ESPACIOS DE LA DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN CULTURAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

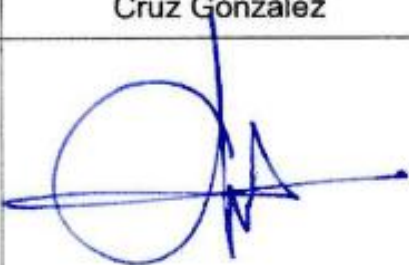
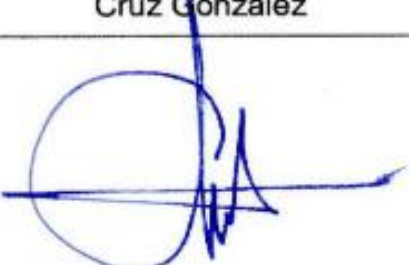
Clave del documento:
DDC-PO-35

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Yazmin Servin Fonseca	Ing. José Antonio Cruz González	Ing. José Antonio Cruz González
		
Firma:	Firma:	Firma:

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**APOYO TÉCNICO PARA EL USO DE LOS
ESPACIOS DE LA DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN CULTURAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-35

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **3** de **12**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-06-30	Documento inicial.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**APOYO TÉCNICO PARA EL USO DE LOS
ESPACIOS DE LA DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN CULTURAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-35

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **4** de **12**

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar las actividades de comunicación para garantizar que el evento realizado en los espacios de la Dirección de Difusión Cultural se lleve a cabo de acuerdo con los requerimientos solicitados por el usuario.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**APOYO TÉCNICO PARA EL USO DE LOS
ESPACIOS DE LA DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN CULTURAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-35

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **5** de **12**

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para la Dirección de Difusión Cultural, Departamento de Servicios Administrativos (Unidad de Informática), Dirección de Cómputo y Comunicación, Dependencia politécnica, Unidad de gobierno y Escuela particular externas al IPN.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**APOYO TÉCNICO PARA EL USO DE LOS
ESPACIOS DE LA DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN CULTURAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-35

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **6** de **12**

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica núm. Ext. 1541 02-03-2020) Artículo 50 fracción VIII y 59 fracción IV.
2. Manual de usuario de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones (Vigente)

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**APOYO TÉCNICO PARA EL USO DE LOS
ESPACIOS DE LA DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN CULTURAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-35

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El scouting será realizado por Encargado de Acuerdos: Protección Civil, División de Difusión (personal de los auditorios), Departamento de Servicios Administrativos (Servicios generales y Unidad de Informática) y personal de la Dirección de Difusión Cultural.
2. Se entenderá por espacios de la Dirección de Difusión Cultural a la Plaza “Lázaro Cárdenas”, Auditorio “Ing. Alejo Peralta”, Auditorio “Ing. Manuel M. Torres”, Galería “Antonio Rodríguez”, Sala “Jaime Sabines”, Vestíbulo “A”, Vestíbulo “B”, Pasillo “C”, Pasillo “D”, Jardín del Arte, Jardín norte, Pantalla LED y el Carillón.
3. Se entenderá por solicitante a la Dependencia politécnica, Unidad de gobierno (externa al IPN), Escuela particular y a las áreas de la DDC.
4. El Departamento de Servicios Administrativos (Unidad de Informática) podrá gestionar el Internet e Intranet con la Dirección de Cómputo y Comunicación.

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

APOYO TÉCNICO PARA EL USO DE LOS ESPACIOS DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-35

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio de requerimiento por parte del solicitante de acuerdo con el scouting inicial. Turna a Departamento de Servicios Administrativos (Unidad de Informática) para su análisis.	Dirección de Difusión Cultural	Oficio
2. Recibe y analiza el oficio de requerimiento. ¿El requerimiento involucra apoyo tecnológico?	Departamento de Servicios Administrativos (Unidad de Informática)	
3. No. Realiza la actividad del requerimiento a su alcance. Pasa a Fin de procedimiento.		
4. Si. Revisa oficio de requerimiento y gestiona la actividad de acuerdo con la solicitud. ¿Involucra a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones?		
5. No. Involucra otra actividad de informática. Pasa a Fin de procedimiento.		
6. Si. Revisa si la solicitud requiere Internet e Intranet. ¿Lo requiere?		
7. No. Involucra otra actividad de informática. Pasa a Fin de procedimiento.		
8. Si. Gestiona el trámite en la plataforma correspondiente y envía oficio a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.		Oficio

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**APOYO TÉCNICO PARA EL USO DE LOS
ESPACIOS DE LA DIRECCIÓN DE
DIFUSIÓN CULTURAL**

**SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS**
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-35

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **9** de **12**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe el trámite correspondiente, genera y envía el Ticket por correo electrónico al Departamento de Servicios Administrativos (Unidad de Informática).	Dirección de Cómputo y Comunicaciones	Ticket Correo electrónico
10. Recibe el Ticket por correo electrónico.	Departamento de Servicios Administrativos (Unidad de Informática)	
11. Ejecuta la actividad de acuerdo con el evento.		
12. Envía correo electrónico a la Dirección de Difusión Cultural y comunica que el requerimiento ha sido atendido.		Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
APOYO TÉCNICO PARA USO DE LOS ESPACIOS DE LA
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-35

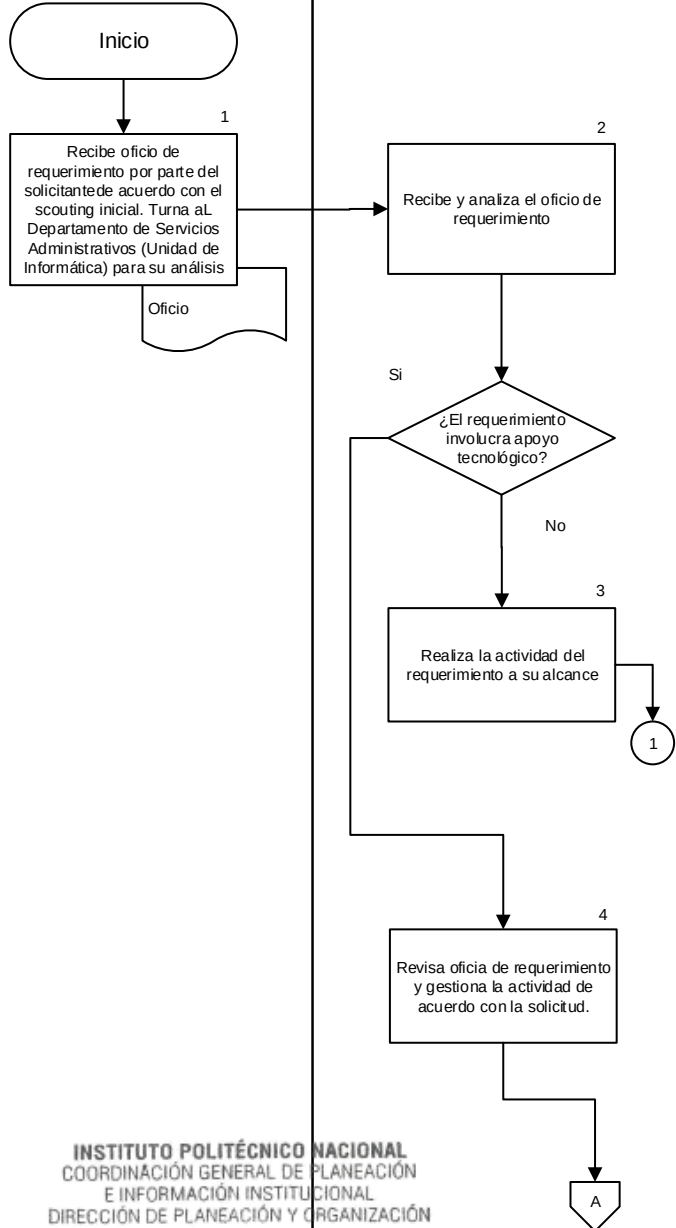
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 10 de 12

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
(UNIDAD DE INFORMÁTICA)



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

30 JUN 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

APOYO TÉCNICO PARA USO DE LOS ESPACIOS DE LA
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

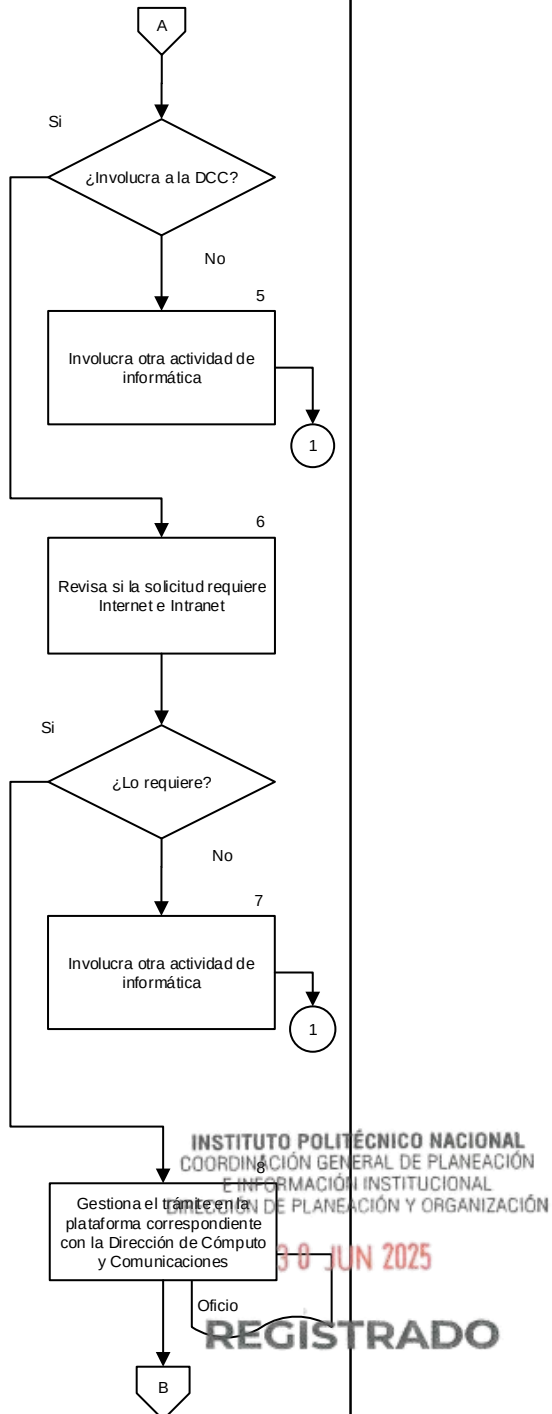
Clave del documento:
DDC-PO-35

Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página 11 de 12

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
(UNIDAD DE INFORMÁTICA)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
APOYO TÉCNICO PARA USO DE LOS ESPACIOS DE LA
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

SECRETARÍA DE
SERVICIOS EDUCATIVOS
DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN
CULTURAL

Clave del documento:
DDC-PO-35

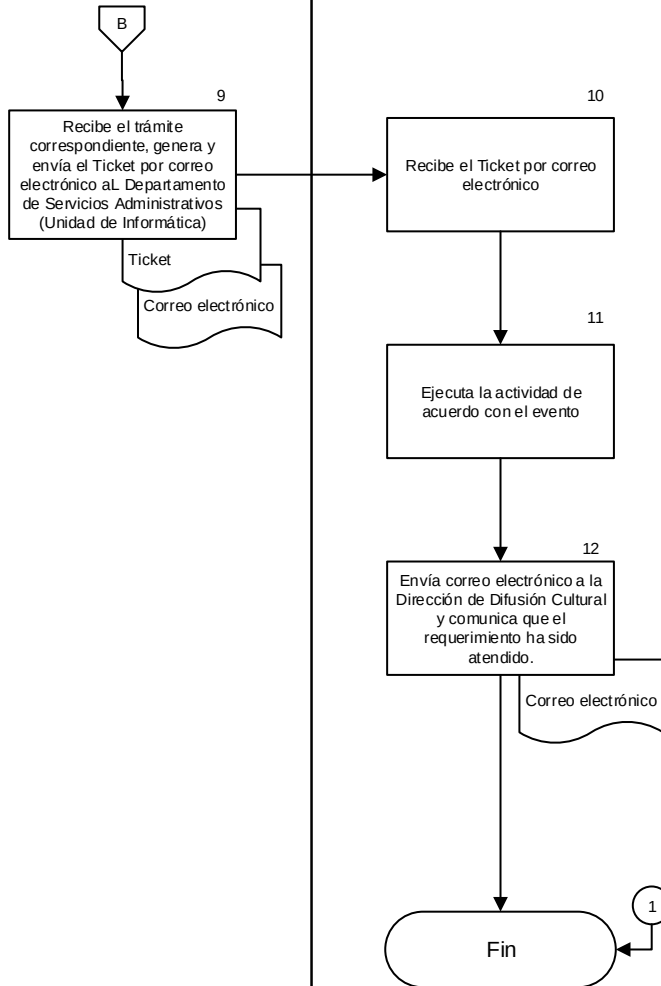
Fecha de emisión:
2025-06-30

Versión:
00

Página **12** de **12**

DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y
COMUNICACIONES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
(UNIDAD DE INFORMÁTICA)



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

30 JUN 2025

REGISTRADO