

INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL

ESCUELA SUPERIOR DE
CÓMPUTO

SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
2026

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN



Presupuesto Actividades de Investigación 2026

- En los rubros de gasto corriente, está integrado por las siguientes partidas de gasto:

**Partida de
gasto**

44401 Apoyos a la investigación científica y tecnológica de instituciones académicas y sector público

**44102 Gastos por servicio de traslado de personas
(Solo en convocatorias de asistencia a eventos)**

PASOS A SEGUIR PARA SOLICITAR EL RECURSO AUTORIZADO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

1. DEPÓSITO DEL MONTO TOTAL DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS A LOS INVESTIGADORES.
2. SE INFORMARÁ EN CUANTO SE CUENTE CON EL RECURSO.
3. SE FIRMARÁ **CARTA COMPROMISO** POR EL DEPÓSITO, LA RESPONSABILIDAD Y CONOCIMIENTO DE LAS DIRECTRICES PARA EL EJERCICIO DEL RECURSO AUTORIZADO.
4. INVARIABLEMENTE SE FIRMARÁ **RECIBO DE APOYO** QUE SOLICITA LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN.
5. EN CASO DE REQUERIR GESTIÓN DE PAGO POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE SU PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DEBERÁ NOTIFICARLO DE MANERA ESCRITA.

CONSIDERACIONES PARA EL
ADECUADO EJERCICIO DE
LOS RECURSOS DE
PROYECTOS DE
INVESTIGACIÓN

- Todos los comprobantes de los gastos generados **deberán estar debidamente justificados y ser congruentes con las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas** establecidas en el protocolo de investigación.
- El debido ejercicio y comprobación de los recursos asignados **es responsabilidad del Director del proyecto y del titular de la Dependencia politécnica** donde se radique el recurso.
- El titular de cada Dependencia politécnica **tiene la responsabilidad de implementar los controles internos que sean necesarios** para el debido ejercicio del presupuesto autorizado, en los tiempos que indique la Secretaría de Administración.
- **Es responsabilidad de la Dependencia politécnica la autorización, validación, guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria** de los gastos de los programas y proyectos de investigación.

- La adquisición de:
Materiales y útiles de oficina
Materiales y útiles de impresión y reproducción
Material Eléctrico y Electrónico
Materiales para el procesamiento en equipo y bienes informáticos

Se podrán realizar sin que estas sean consolidadas por la DRMyS. Asimismo, los artículos que se adquieran para determinados bienes, estos deben estar registrados en el sistema de registro patrimonial SICpat.

- La adquisición de Material de apoyo Informativo y Material para información en actividades de investigación científica y tecnológica, deberá registrarse en el sistema **ALEPH 500** correspondiente a la Dirección de Bibliotecas.
- La adquisición de Productos alimenticios podrá realizarse cuando realicen muestreos y/o trabajo de campo, el cual deberá estar debidamente justificados.
- La adquisición de Combustibles, Lubricantes y Aditivos se podrá realizar **sólo** para traslados para muestreo y trabajo de campo.
- La adquisición de materiales y artículos de construcción y de reparación, sólo serán autorizados cuando estén debidamente justificados para espacios de **laboratorios de investigación en donde se ejecuten los proyectos aprobados.**

- Únicamente se permitirá la adquisición de refacciones, accesorios, servicios y mantenimientos relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's) **exentos de un estudio de factibilidad** aprobado por la Unidad de Gobierno Digital, **hasta por un monto de 300 UMA'S, por cada proyecto de investigación.**

- **OFICIO ACTUAL: CGCENAC099-2026 de fecha 23 de febrero 2026**



RECIBIDO
25 FEB 2023
FIRMA [Signature] MORA 4.28



CENAC
Coordinación General

Folio: CGCENAL-000 -2026

Asunto: Disposiciones en materia de contratación de bienes y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).

90 Aniversario del Instituto Politécnico Nacional
90 Aniversario del CECyT 2 "Miguel Bernard"
30 Aniversario de la UPIITA
50 Aniversario del CICIMAR

Ciudad de México, a de 23 de febrero de 2026

TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL. PRESENTE.

CENAC

Coordinación General

- Access Points (Módems Wifi)
- Adaptadores USB Bluetooth
- Audífonos
- Bocinas
- Cámaras Web
- Capturadoras de video
- CCD Módulo Escáner
- Diademas IP o Audífonos Bluetooth
- Disco Duro Interno
- Drum (para impresora)
- Equipos de Cómputo de Escritorio y Móviles (Tabletas. Laptops)
- Equipos de Video Conferencia
- Dron
- Fotoconductores (para impresora)
- HUBs USB
- Juego de refacciones para mantenimiento de impresoras
- Kit (Conjunto) de actualización (Tarjeta madre procesador, memoria RAM)
- Kit (Conjunto) de teclado y mouse
- Lector de tarjetas múltiples
- Memoria RAM
- Micrófonos
- Módulo transceptor fibra óptica
- Monitores para computadora
- Mouses
- Raspberry
- Pizarrones interactivos
- Procesadores de cómputo
- Routers
- Almacenamiento (NAS-SAN)
- Servidores de Cómputo
- Smart TV's
- Suscripciones Digitales en la nube (ON CLOUD)
- Tarjeta Raid SAS

90 Aniversario del Instituto Politécnico Nacional
90 Aniversario del CECyT 2 "Miguel Bernard"
30 Aniversario de la UPIITA
50 Aniversario del CICIMAR

- COHDA inalámbrico
- Tarjeta de audio/tarjeta de video
- Tarjeta de red (USB, PCI Inalámbrico) para equipo de cómputo
- Tarjeta de video
- Tarjeta HBA/FPGA
- Tarjeta lógica (Logic Card Mac Pro Alum Apple)
- Tarjeta madre para computadora
- Tarjeta Reset Chip



2026
año de
**Margarita
Maza**

Edificio intermedio Av. Luis de León Batiz S/N, U. Prof. Dr. Adolfo López Mateos, Zacatecas
Avenida Gustavo A. Madero C. P. 02730 E DMX México
www.gob.mx www.ipsi.mx/cenac/

Tel: 55 57 29 60 00 / 55 57 29 63 00 ext. 51450, 51410

4/5



Educación

Secretaría de Educación Pública



Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"



CENAC

Coordinación General

- Jetson nano nvidia
- Unidad óptica de disco (DVD, Blu-ray)
- Videoproyectores
- Teclado para equipo de cómputo
- Impresora
- Lentes de realidad virtual

- Los “Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación de Inmuebles, Mobiliario y Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio” serán aprobados siempre y cuando se encuentren registrados en el SICPat, (Inventario institucional) de lo contrario **NO** se autorizará el servicio.
- Para la “Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades” y la “Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades”, las DP’s **deberán contar con el previo Visto Bueno de Diseño de Imagen Institucional.**
- Los gastos por concepto de viáticos y pasajes nacionales e internacionales deberán ser los **estrictamente indispensables para el Director del proyecto y los participantes registrados** en el protocolo de investigación y ajustarse a las **tarifas autorizadas por la SHCP, la SFP y el importe autorizado en la convocatoria del proyecto.**

- Para la presentación de los resultados de la investigación en congresos y seminarios científicos nacionales e internacionales, las memorias deberán estar indizadas en la base de datos de **Scopus**, atendiendo los términos de referencia de la convocatoria donde fue aprobado el proyecto.
- Adicional al punto anterior en actividades de carácter internacional se debe tramitar el visto bueno de la Coordinación de proyectos estratégicos sobre actividades de internacionalización en las que participe el IPN.
- Los gastos por concepto de servicios por Subcontratación de Servicios con terceros y otras asesorías para la operación de programas, **no están autorizadas.**

CONSIDERACIONES GENERALES

- ❖ Solo se aceptarán INVOICE (facturas del extranjero) para la comprobación de recursos de publicaciones y gastos por viáticos y transporte derivados de la asistencia a congresos internacionales.
- ❖ En ningún caso se permitirá la adquisición de software para el desarrollo del proyecto de investigación, ya que se considera la adquisición de estas licencias dentro del capítulo 5000.*
- ❖ Queda estrictamente prohibido las adquisiciones de bienes muebles que correspondan al capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gastos para la Administración Pública Federal.

*En caso de que el IPN no cuente con la licencia del software, se requiere de la autorización por parte de DCyC, la cual se realiza a través de la UDI-ESCOM.

44102 GASTOS POR SERVICIOS DE TRASLADO DE PERSONAS

- En esta partida podrán ser cubiertos los gastos de pasajes para prácticas, exploraciones, asistencia a ponencias, seminarios nacionales e internacionales, congresos, y movilidad con fines de estudio o de carácter científico, así como los diversos gastos tales como traslado, hospedaje, alimentación **para Alumnos y profesores registrados en el protocolo de investigación** que participen en ponencias, seminarios internacionales, congresos o cursos de capacitación que se encuentren debidamente registrados en los **protocolos de investigación**, excluye el pago de honorarios previstos en la partida 33401 (Servicios para la capacitación de servidores públicos), y los gastos de traslado de servidores públicos de las dependencias y entidades, previsto en el concepto 3800 (Servicios oficiales).
- ***Nota: Pueden ser ejercidos estos montos dentro de la partida 44401, cuidando la adecuada proporción del presupuesto asignado.***

EJEMPLOS DE CONCEPTOS AUTORIZADOS

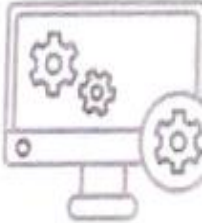
- Papelería y materiales en general
- Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos
- Material eléctrico y electrónico.
- Herramientas menores.
- Material e insumos de laboratorio
- Refacciones y accesorios para equipo de cómputo y telecomunicaciones.
- Alimentos
- Combustible
- Inscripción a Congresos (Nacionales e Internacionales)
- Gastos relacionados a congresos:
 - Peajes
 - Alimentos
 - Hospedajes
- Pasajes (terrestres y aéreos)
- Taxis
- Servicios y mantenimientos
- Servicio de Paquetería / envíos
- Impresiones
- Impuestos y derechos (pedimentos)
- Servicio de traducción
- Apoyo a estudiantes para cursos de capacitación y asistencia a congresos.
- Pago de suscripción de revistas especializadas.
- Patentes y derechos de autor. (Términos de Referencia)

EJEMPLOS DE CONCEPTOS

NO AUTORIZADOS



- Servicios básicos (agua, luz, gas etc)
- Arrendamiento de equipo de laboratorio
- Servicio de internet (lo proporciona el IPN)
- Software (lo proporciona el IPN)
- Plataformas de videoconferencias
- Propinas
- Materiales de uso personal
- Alimentos en restaurantes de lujo
- Souvenirs
- Equipo (capítulo 5000)
- Bebidas alcohólicas o energizantes



EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CONSIDERACIONES ADICIONALES (VIÁTICOS)

- En caso de viáticos y pasajes aéreos:
 - ❖ Los CFDI's por consumo de alimentos deberán **venir acompañados invariablemente de los tickets de consumo** para que proceda su comprobación.
 - ❖ No se permite comprobar viáticos que sean efectuados dentro de un **radio menor de 50 kms del domicilio fiscal del IPN.**
 - ❖ En caso de pasajes aéreos internacionales adicionalmente al CDFI deberán **presentar invariablemente el pase de abordar correspondiente.**

GUÍA DE OPERACIÓN 2025

- i) El ejercicio de las partidas de viáticos nacionales e internacionales, deberá ajustarse a las tarifas autorizadas por la SHCP y SFP, establecidas en los "Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal" y en los "Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal", siendo las tarifas vigentes las siguientes:

VIÁTICOS NACIONALES

| Grupo jerárquico | Importe máximo en pesos |
|--------------------|-------------------------|
| Personal Operativo | 980.00 |
| P hasta K | 1,700.00 |
| J hasta G | 2,850.00 |

VIÁTICOS INTERNACIONALES

| Tipo de Moneda | Importe máximo |
|----------------|----------------|
| Dólar E.U.A. | 450.00 |
| Euro | 450.00 |

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS EN VIAJES INTERNACIONALES

| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| Todos los grupos Jerárquicos | Todos los países | Cuotas máximas diarias establecidas en dólares de los Estados Unidos de América |
| | | 450.00 USD |
| | Países donde el euro es la moneda de curso legal | Cuotas máximas diarias establecidas en euros |
| | | 450.00 € |

<https://www.dev.desarrolloweb.ipn.mx/assets/files/secadmin/docs/2025/AnexosGuia/g-extra-1870-guia-2025.pdf>

Los responsables de los Proyectos y Propuestas:

Deberán planear sus actividades de acuerdo con la disponibilidad de recursos, considerando que **aún no hay fecha publicada para el reintegro de los recursos, considerar tentativamente finales de septiembre o primera semana de octubre para el ejercicio de estos (Se notificará oportunamente cuando se tenga la información oficial)**. Los recursos no ejercidos, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, por conducto de la Dirección de Recursos Financieros del IPN.

MONTOS DE CONTRATACIÓN SUPERIORES 300 U.M.A. (DOF 30-DIC- 2016)

- El artículo 42, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público cita:
- “PARA CONTRATAR ADJUDICACIONES DIRECTAS, CUYO MONTO SEA IGUAL O SUPERIOR A LA CANTIDAD DE TRESCIENTAS VECES EL SALARIO MÍNIMO DIARIO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL, SE DEBERÁ CONTAR CON AL MENOS TRES COTIZACIONES CON LAS MISMAS CONDICIONES, QUE SE HAYAN OBTENIDO EN LOS TREINTA DÍAS PREVIOS AL DE LA ADJUDICACIÓN Y CONSTEN EN DOCUMENTO EN EL CUAL SE IDENTIFIQUEN INDUBITABLEMENTE AL PROVEEDOR OFERENTE.”
- En el caso del IPN, montos superiores a esta cantidad de adjudicación son sujetos de celebrarse mediante contrato.
 - 1 U.M.A. (2026) = \$ 117.31
 - 300 veces U.M.A. = \$35,193.00
- Archivo: ARTICULO 42. LAASSP

FRACCIONAMIENTO DE PARTIDAS

- El artículo 42, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público cita:
- “LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, BAJO SU RESPONSABILIDAD, PODRÁN CONTRATAR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, SIN SUJETARSE AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE LOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, CUANDO EL IMPORTE DE CADA OPERACIÓN NO EXCEDA LOS MONTOS MÁXIMOS QUE AL EFECTO SE ESTABLECERÁN EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, SIEMPRE QUE LAS OPERACIONES NO SE FRACCIONEN PARA QUEDAR COMPRENDIDAS EN LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA A QUE SE REFIERE ESTE ARTICULO”
- Archivo: ARTICULO 42.LAASSP

Obligación de retención de IVA a personas físicas

- Las entidades de gobierno están obligadas a retener el Impuesto al Valor Agregado, pero no en todos los casos.
- El tercer párrafo del artículo 3 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta señala que:
- “La Federación y sus organismos descentralizados efectuarán igualmente la retención (del IVA) en los términos del artículo 1o.-A [...] cuando adquieran bienes, los usen o gocen temporalmente o reciban servicios, de personas físicas, o de residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en el país en el supuesto previsto en la fracción III del mismo artículo. También se efectuará la retención en los términos del artículo 1o.-A de esta Ley, en los casos en los que la Federación y sus organismos descentralizados reciban servicios de autotransporte terrestre de bienes prestados por personas morales”.
- No obstante lo expuesto, la Regla 4.1.3., de la Resolución Miscelánea Fiscal 2020, establece que la Federación y sus organismos descentralizados:
- “No estarán obligados a efectuar la retención del IVA, por las erogaciones que efectúen por concepto de adquisición de bienes o prestación de servicios (diferentes a los personales independientes y personales subordinados), **siempre que el monto del precio o de la contraprestación pactada no rebase la cantidad de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 MN).**
- No será aplicable lo previsto en el párrafo anterior (es decir, sí debe efectuarse la retención del IVA), tratándose de los servicios personales independientes y de autotransporte terrestre de bienes, que reciban la Federación y sus organismos descentralizados, independientemente del monto del precio o de la contraprestación pactados”.

Nota: El investigador que no solicite el timbrado de la retención de IVA en el CFDI correspondiente y que no reintegre la cantidad del IVA retenido para su entero, no se le considerará el monto del gasto como comprobado por lo que tendrán que reintegrar la cantidad.

Obligación de retención de ISR a personas físicas que tributen en el Régimen Simplificado de Confianza (RESICO)

De acuerdo con lo que establece el artículo 113-J de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Las personas morales ayudarán a recaudar impuestos a las personas físicas que se encuentren dentro del régimen simplificado de confianza mediante la **retención del 1.25% sobre la base gravable** sin considerar el IVA, esto aplica a toda aquella persona física que preste servicios profesionales, enajenación de bienes, renten muebles e inmuebles o vendan mercancía.

Las retenciones deberán ser declaradas al fisco, las personas morales que hayan efectuado pagos a personas físicas **del RESICO**, debieron retener el 1.25% por concepto de ISR, y están obligadas a enterar al fisco a más tardar el 17 de cada mes.

EJEMPLO DE RETENCIÓN DE ISR A PERSONAS FÍSICAS QUE TRIBUTEN EN EL REGIMEN SIMPLIFICADO DE CONFIANZA (RESICO)

| | |
|--------------------------------|--------------------|
| Subtotal | \$28,076.00 |
| IVA Traslado 16.00% | \$4,492.16 |
| IVA Retenido | \$4,492.16 |
| ISR Retenido | \$350.95 |
| Total | \$27,725.05 |



COMPROBACIÓN Y
ENTREGA DE
DOCUMENTACIÓN DEL
EJERCICIO DE LOS
RECURSOS AUTORIZADOS

COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN QUE DEBE

CONTENER EL EXPEDIENTE :

- A. Convocatoria y Términos de referencia correspondientes.
- B. Protocolo de Investigación (cuando su registro sea en el SAPPI) o documento de autorización.
- C. Autorización de los apoyos de investigación emitidos por la Dirección de Programación y Presupuesto (Integra la Escuela)
- D. Recibo de aceptación del apoyo firmado por el docente (formato de la SIP requisitado por la UA)
- E. Informe Técnico autorizado. (Formato proporcionado por la SIP requisitado por el investigador responsable)
- F. Informe Financiero autorizado. (Formato proporcionado por la SIP requisitado por la UA)
- G. Documentación original, justificativa y comprobatoria de los recursos ejercidos.
- H. En su caso, evidencia de los reintegros o recurso no ejercido efectuados (los realiza la Escuela)

Datos que deberán incluir los proveedores en las facturas:

FORMA DE PAGO:

Cuando el bien o servicio lo paga directamente el investigador deberá solicitar se registre alguna de estas formas de pago (según corresponda)

001 Efectivo

003 Transferencia electrónica de fondos

004 Tarjeta de crédito

028 Tarjeta de debito

Cuando el investigador solicita a la Escuela pago para el proveedor deberá solicitar a este anote la siguiente forma de pago:

99 Por definir

METODO DE PAGO:

Cuando el investigador paga de manera inmediata el bien o servicio deberá anotar el siguiente método de pago:

PUE Pago en una sola exhibición

Cuando el investigador solicita a la Escuela pago para el proveedor deberá solicitar a este anote el siguiente método de pago:

PPD Pago en parcialidades o diferido

Uso del CFDI

En uso del CFDI,
será invariablemente
G03 Gastos en
General

Comprobación del gasto para fiscalización:

- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
- Facturas por compra de bienes y servicios que requieran una validación para su entrega. Ejemplo:
 - Mantenimientos
 - Servicios especializados.
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
- Facturas por pago de:
 - Cuotas de inscripción a congresos
 - Publicaciones
 - Viáticos y gastos de transportación aérea y terrestre

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ PRESENTAR EN ORIGINAL PARA COMPROBAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO:

1. **Memorándum** de entrega de comprobación
2. Formato “**Requisición de compra**” debidamente firmado
3. Factura (s) y ticket (s) (El ticket es obligatorio entregarlo en caso de consumos).
4. Formato “**Entrega de material**” debidamente firmado.
5. Formato “**Orden de Servicio**” emitida por el proveedor y en formato interno. (En caso de mantenimientos)
6. Formato de “**Justificación del gasto**”, debidamente requisitado y firmado.
7. Los comprobantes deberán estar firmados por el investigador y el director de la escuela, en el formato interno “**Recibí de conformidad**”.
8. En caso de erogaciones por congresos y convenciones, deberá anexar diploma o constancia de participación.
9. En caso de gastos de alumnos y maestros que no sean el titular del proyecto de investigación se debe entregar una copia del **protocolo** en donde conste que están registrados los participantes.

CORREO PARA ENVÍO DE FACTURAS

En las siguientes direcciones deberán enviar los archivos .PDF y .XML

rfinancieros_escom@ipn.mx

escom.facturas.recfin@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EJERCICIO DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS QUE REQUIERAN VALIDACION DE ENTREGA

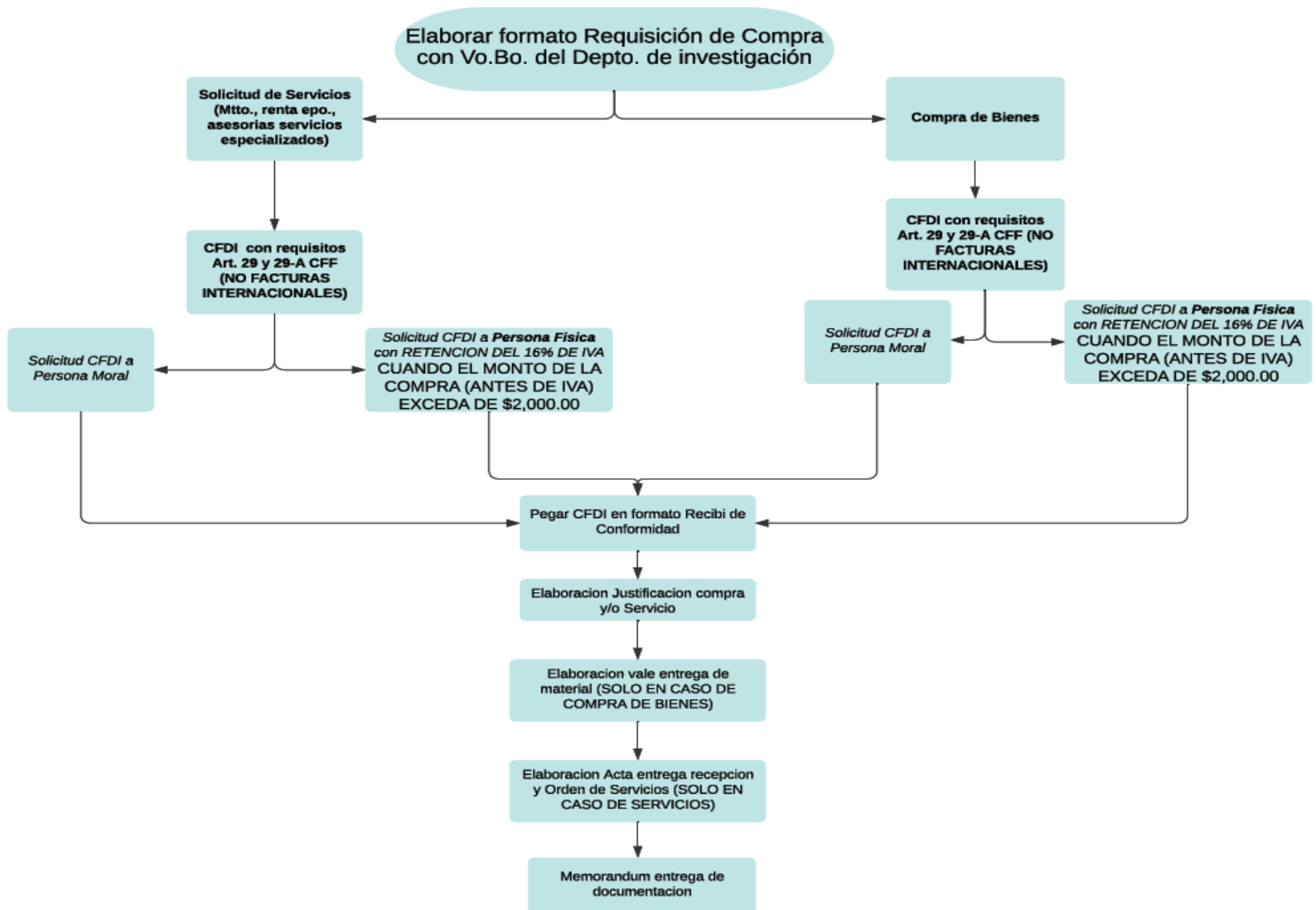
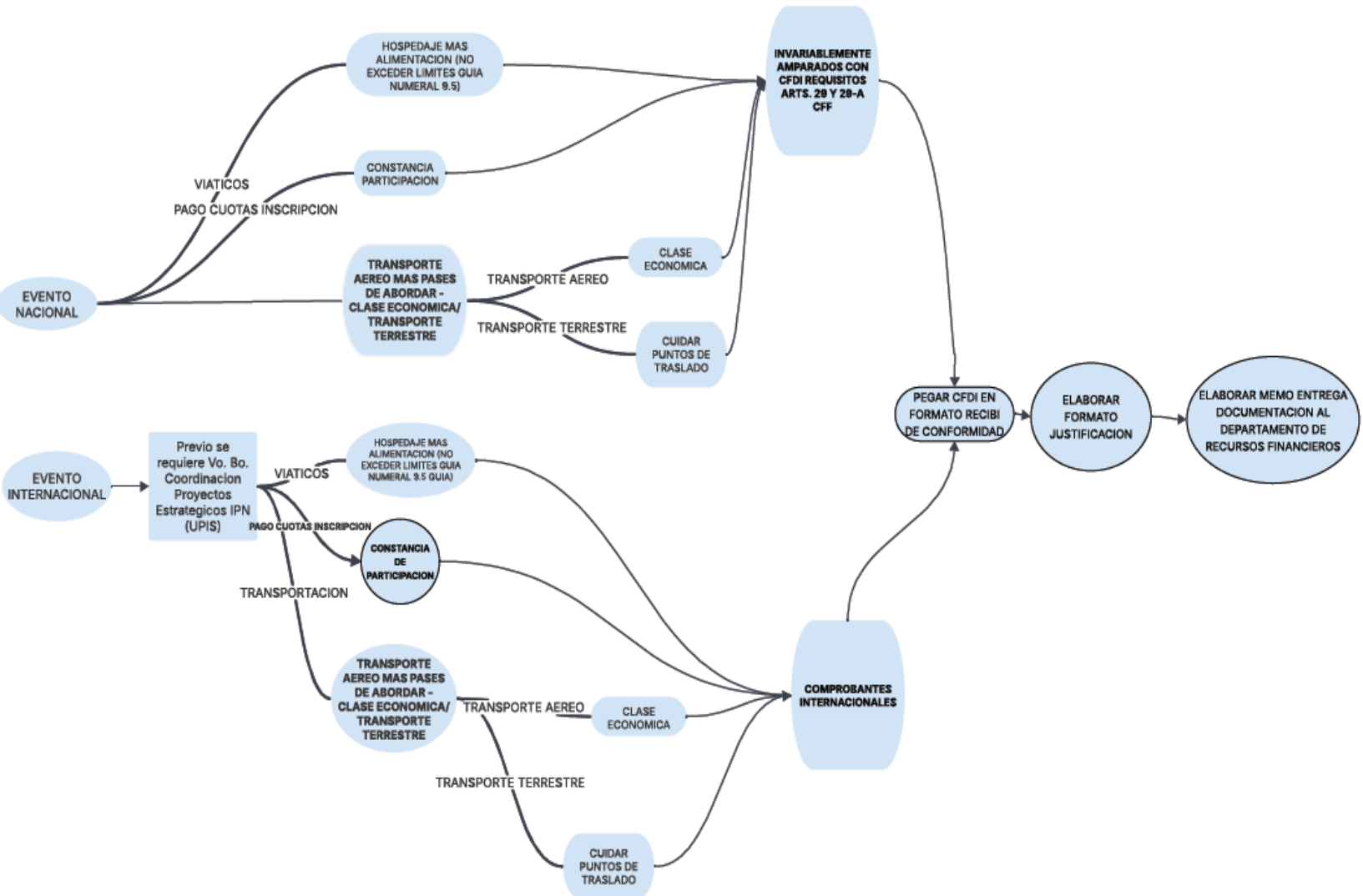


DIAGRAMA DE FLUJO PARA EJERCICIO DE GASTOS DE CONGRESOS Y/O VIATICOS



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL**Hacienda**
Secretaría de Hacienda y Crédito Público**SAT**
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIAIPN811229H26
Registro Federal de ContribuyentesINSTITUTO POLITECNICO
NACIONAL
Nombre, denominación o razón
socialidCIF: 14111201103
VALIDA TU INFORMACIÓN
FISCAL**CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL**Lugar y Fecha de Emisión
**GUSTAVO A MADERO , CIUDAD DE MEXICO A 02 DE
MAYO DE 2025**

IPN811229H26

Datos de Identificación del Contribuyente:

| | |
|--|--------------------------------|
| RFC: | IPN811229H26 |
| Denominación/Razón Social: | INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL |
| Régimen Capital: | SIN TIPO DE SOCIEDAD |
| Nombre Comercial: | |
| Fecha inicio de operaciones: | 29 DE DICIEMBRE DE 1981 |
| Estatus en el padrón: | ACTIVO |
| Fecha de último cambio de estado: | 29 DE DICIEMBRE DE 1981 |

Datos del domicilio registrado

| | |
|--|---|
| Código Postal: 07320 | Tipo de Vialidad: |
| Nombre de Vialidad: MIGUEL OTHON DE MENDIZABAL | Número Exterior: SN |
| Número Interior: | Nombre de la Colonia: LA ESCALERA |
| Nombre de la Localidad: | Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: GUSTAVO A MADERO |
| Nombre de la Entidad Federativa: CIUDAD DE MEXICO | Entre Calle: |
| Y Calle: | |

Para el régimen fiscal pueden descargar la constancia fiscal del IPN en el siguiente enlace:
<https://www.ipn.mx/assets/files/drf/Normateca/doc/formatos/constancia-de-situacion-fiscal.pdf>

RECIBÍ DE
CONFORMIDAD



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO



SE RECIBE DE CONFORMIDAD EL BIEN O SERVICIO:

Vo.Bo.

NOMBRE DEL INVESTIGADOR:

RFC:

DIRECTOR DEL PROYECTO N^o:

NOMBRE DEL PROYECTO:

M. en C. IVÁN GIOVANNY MOSSO GARCÍA

RFC: MOGI840125K88

DIRECTOR DE LA ESCOM

NO OMITIR

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

https://www.escom.ipn.mx/docs/escomunidad/formatosDocumentos/03 Formato_Solicitud de Transferencia.docx



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN 2025



Ciudad de México, a ____ de ____ de 2026.

C.P. PATRICIA MATA GIL
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS FINANCIEROS ESCOM

Por medio del presente, le solicito a usted transferencia electrónica por la cantidad de \$ _____ M.N. (_____), los cuales deberán ser depositados a la cuenta y/o Clabe Interbancaria (*) _____ del banco _____ como parte del ejercicio de mi proyecto de investigación No. _____ y que tiene como título:

_____.

El recurso solicitado corresponde a la partida No. _____, mismo que será comprobado atendiendo los montos y la normatividad que previamente me fue informada en las reuniones convocadas para tal efecto y a la presentación publicada en el sitio oficial de la escuela.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Nombre y Firma de Investigador(a)

(*) si es cuenta Bancomer solo deberán anotar los 10 dígitos de la cuenta, si es otro banco deberá anotar la clave interbancaria a 18 dígitos

REQUISICIÓN DE COMPRA Y/O SERVICIO PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN 2026

<https://www.escom.ipn.mx/docs/escomunidad/formatosDocumentos/2FORMATOREQUISICIONDECOMPRAERVICIO.docx>



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN



REQUISICIÓN DE COMPRA O SERVICIO PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN 2026

| | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROYECTO: | | FECHA DE ELABORACIÓN: | |
| NÚMERO DEL PROYECTO: | | PROVEEDOR: | |
| JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD: | | FECHA APROXIMADA DE ENTREGA: | |
| | | | |
| ARTÍCULO / SERVICIO | UNIDAD | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| OBSERVACIÓN: | | | |
| SOLICITANTE | REVISÓ | VALIDÓ | Vo. Bo. |
| | | | |
| | LIC. ALEJANDRA BARRERA GÓMEZ | M. EN D.E. MIGUEL ÁNGEL RODRÍGUEZ CASTILLO | M. EN C. IVÁN GIOVANNY MOSSO GARCÍA |
| INVESTIGADOR RESPONSABLE DEL PROYECTO | JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN | JEFE DE LA SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN | DIRECTOR |



MEMORÁNDUM

02 de mayo de 2026

MEMORÁNDUM DE ENTREGA

<https://www.escom.ipn.mx/docs/escomunidad/formatosDocumentos/05 MEMO factura.docx>

PARA: C.P. GERARDO ELIAS RODRÍGUEZ JARAMILLO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DE: NOMBRE INVESTIGADOR _____
DIRECTOR DEL PROYECTO No. _____

ASUNTO: COMPROBACIÓN DE GASTOS

Por este conducto le solicito que la factura (s) que a continuación se indica (n), se consideren en la comprobación de la transferencia de los recursos económicos para el Proyecto de Investigación denominado "_____" a mi cargo.

| FACTURA | PROVEEDOR | MONTO | PTDA | NOMBRE PARTIDA |
|---------|-----------|-------|------|----------------|
| | | | | |

Se anexa: Factura(s) original(es) del listado, requisición(es) de compra original(es), vale de entrega de material. La factura en PDF y el XML fueron enviados al correo electrónico materiales_escom@ipn.mx.

PARA EL CASO DE MANTENIMIENTO:

Se anexa: Factura(s) original(es) del listado, orden de servicio y acta de entrega – recepción. La factura en PDF y el XML fueron enviados al correo electrónico materiales_escom@ipn.mx.

ATENTAMENTE



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
 JUSTIFICACIÓN DE GASTO



CUIDAD DE MÉXICO A DE DE 2026

DATOS DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO:
NÚMERO DE PROYECTO:
ORIGEN DEL RECURSO: PROYECTO DE INVESTIGACIÓN 2026

INFORMACIÓN DEL GASTO

PARTIDA:
JUSTIFICACIÓN DEL GASTO:

NÚMERO DE FACTURA:
NOMBRE DEL PROVEEDOR:

FECHA DE LA FACTURA:
MONTO:

DATOS DEL BIEN O SERVICIO

| ARTÍCULO O SERVICIO | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---------------------|----------|-------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Los Directores de Proyectos y Programas de Investigación, son los responsables de ejercer adecuadamente los recursos económicos asignados para la realización de las investigaciones autorizadas, por lo que deberán cumplir con la programación de actividades, así como con los objetivos, metas y resultados establecidos en los protocolos aceptados y la normatividad vigente.

| Solicitante | Revisó | Validó | VO.BO. |
|--|---|--|-------------------------------------|
| | | | |
| | LIC. ALEJANDRA BARRERA GÓMEZ | C.P. PATRICIA MATA GIL | M. EN C. IVÁN GIOVANNY MOSSO GARCÍA |
| NOMBRE Y FIRMA DEL INVESTIGADOR/(A) | JEFA DEL DEPTO. DE INVESTIGACIÓN | JEFA DEL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS | DIRECTOR |

JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

https://www.escom.ipn.mx/docs/escomunidad/formatosDocumentos/07_Justificacion_de_gastos.xlsx

ORDEN DE SERVICIO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN



ORDEN DE SERVICIO

CUIDAD DE MÉXICO A __ DE _____ DEL 2026

DATOS DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO:

NÚMERO DE PROYECTO:

DATOS DE LA ORDEN DE SERVICIO

NOMBRE DEL PROVEEDOR:

| ARTICULO O SERVICIO | MATERIAL | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN |
|---------------------|----------|----------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Recibe de Conformidad el servicio | Revisó | Validó | VO.BO. |
|---|---|---|--|
| | | | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL INVESTIGADOR/RA RFC | C.P. GERARDO ELÍAS RODRÍGUEZ JARAMILLO | M. EN E. ELIA TZINDEJHÉ RAMÍREZ MARTÍNEZ | M. en C. IVÁN GIOVANNY MOSSO GARCÍA |
| DIRECTOR DEL PROYECTO | JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA | DIRECTOR |

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DEL SERVICIO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

ORDEN DE SERVICIO NÚMERO

FECHA

PARTIDA

UNIDAD RESPONSABLE

ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO

PROVEEDOR

Ciudad de México, siendo las hrs. del día de de 2026, se reunieron en:

La Sección de Estudios de Posgrado e Investigación de la ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO

el

NOMBRE DEL INVESTIGADOR RESPONSABLE

el

JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

del Instituto Politécnico Nacional, y

el, Administrador único de:

quienes hacen el acta de entrega-recepción de los trabajos terminados que se mencionan a continuación:

| |
|--|
| |
|--|

Tanto en materiales como en mano de obra utilizada; en caso de no cumplir con lo antes descrito, o el tener vicios ocultos posteriores a la entrega de los trabajos realizados, la compañía se compromete a enmendar cualquier reparación de éstos.

NOMBRE

Responsable del Proyecto

Administrador Único

C.P. Gerardo Elias Rodriguez Jaramillo

Jefe De Recursos Materiales y Servicios

Consulta de material

En la siguiente dirección podrán descargar el material y formatos:

<https://www.escom.ipn.mx/htmls/escomunidad/formatosDocumentos.php>

En el apartado de Varios

**“PROYECTOS DE
INVESTIGACIÓN 2026”**

CUALQUIER DUDA

AL RESPECTO FAVOR DE COMUNICARSE CON:

**M. EN E. ELIA TZINDEJHÉ RAMÍREZ
MARTÍNEZ**

sub_admva.escom@ipn.mx

52002

**C.P. GERARDO ELÍAS RODRÍGUEZ
JARAMILLO**

gerodriguezj@ipn.mx

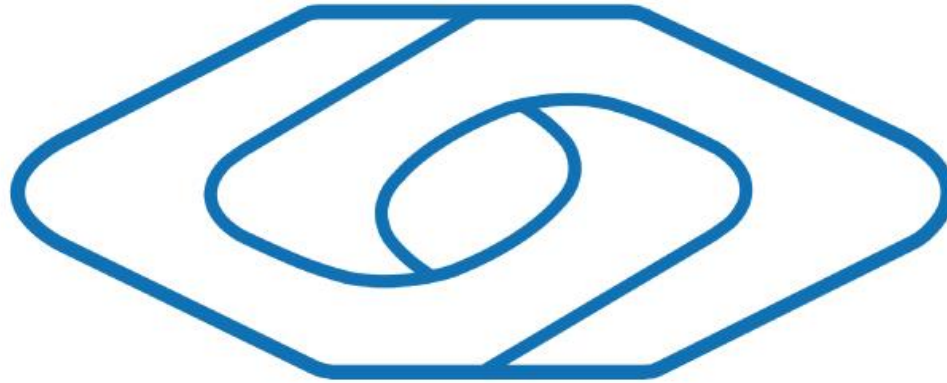
52017

C.P. PATRICIA MATA GIL

pmatag@ipn.mx

52006

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



ESCOM

ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO

Gracias por su atención