85 Aniversario del Instituto Politécnico Nacional
70 Aniversario del CECyT 11 "Wilfrido Massieu"
60 Aniversario de la Escuela Superior de Física y Matemáticas
50 Aniversario del CECyT 12 "José María Morelos" y del CECyT 13 "Ricardo Flores Magón"

ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS

A los veintitrés días del mes de junio de dos mil veintiuno, 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 Secretaría de Servicios Educativos como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

"La Técnica al Servicio de la Patria"

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PODER EJECUTIVO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL

DR. ARTURO REYES SANDOVAL
DIRECTOR GENERAL

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

23 JUN 2021

REGISTRADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Zito Ramiro Barrios López	Nombre: Ing. Mario Alberto Patiño Martínez	Nombre: Dra. Ana Lilia Coria Páez
Firma:	Firma:	Firma:

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

23 JUN 2021

REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del Manual.
01	2021-06-23	Actualización por primera vez: • Introducción. • Propósito del Manual. • Alcance. • Documentos de Referencia y Normas de Operación. • Relación de Procedimientos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

CONTENIDO

	Página
Introducción	5
I. Propósito del Manual	7
II. Alcance	8
III. Documentos de Referencia y Normas de Operación	9
IV. Relación de Procedimientos	12

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

INTRODUCCIÓN

El Instituto Politécnico Nacional (IPN) es una institución de educación superior, rectora de la educación tecnológica pública en México con proyección nacional e internacional, cuyo propósito fundamental es contribuir al desarrollo económico, social y político de la nación.

El cumplimiento de su misión, visión y objetivos institucionales se sustenta en su estructura orgánica funcional, integrada por Unidades Académicas y Administrativas. En éstas últimas se encuentran las de regulación y evaluación, que comprenden a las Secretarías, las cuales supervisan y controlan la operación de las Direcciones de Coordinación adscritas.

La Secretaría de Servicios Educativos (SSE) es la responsable de coordinar, supervisar y evaluar los servicios educativos establecidos para fortalecer y consolidar el carácter integral de la formación de los alumnos. Dentro de sus facultades están: la integración, operación y el control de las bibliotecas; definir la política editorial y vigilar su cumplimiento; coordinar la administración de la gestión escolar para todos los niveles y modalidades educativas, que permita la planeación, operación, supervisión y control de los procesos y servicios de admisión, inscripción, reinscripción, expedición de diplomas y comprobantes de escolaridad, certificados y títulos profesionales, así como la información del registro académico de los alumnos; proporcionar a la comunidad politécnica espacios e infraestructura para satisfacer sus necesidades de información y servicios educativos; promover y regular el sistema de becas, estímulos y otros medios de apoyo para alumnos de acuerdo con la normatividad aplicable y gestionar los recursos ante las dependencias correspondientes; coordinar los apoyos y asesorías a las dependencias politécnicas para la organización de actividades y eventos culturales, deportivos y de cultura física en el marco del modelo educativo; fomentar y promover el intercambio y la participación cultural y deportiva del Instituto con organismos y entidades afines nacionales e internacionales que contribuyan con el fortalecimiento del deporte, la cultura y la imagen institucional.

El presente Manual de Procedimientos, describe las actividades que le competen a la Secretaría de Servicios Educativos del IPN, así como los órganos que intervienen en la consecución de los programas y proyectos de los servicios de apoyo, delimita su responsabilidad, participación y registro de información referente a sus objetivos, alcances y descripción de funciones.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO
FMP-1

Este documento es una herramienta para la inducción al puesto y establece los lineamientos que orientan el desarrollo ordenado de las funciones a cargo de los órganos de la Secretaría de Servicios Educativos. Entre sus propósitos está estandarizar y simplificar las actividades implícitas en los procedimientos con eficacia y eficiencia, proporcionando servicios ágiles, oportunos y efectivos e indicando las áreas que intervienen en la consecución de los propósitos y metas.

El lector encontrará los elementos específicos de cada procedimiento de la Secretaría de Servicios Educativos, expresados como: propósito, alcance, documento de referencia y normas de operación, políticas de operación, descripción de los procedimientos y diagramas de flujo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Contar con un instrumento de gestión en apego a la normatividad aplicable, que facilite el desarrollo de las actividades que se realizan de manera cotidiana en las diferentes Coordinaciones y en el Departamento de Servicios Administrativos, dependientes de la Secretaría de Servicios Educativos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

II. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación generalizada y obligatoria para todos los órganos de la Secretaría de Servicios Educativos 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 Unidad Administrativa.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

La Secretaría de Servicios Educativos, además de sujetarse a la normatividad referida en el Manual General de Organización del Instituto Politécnico Nacional, le son aplicables, para los efectos del presente Manual, de manera relevante las siguientes disposiciones:

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 28 de mayo de 2021.

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982.

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.
  D.O.F. 1 de febrero de 2007, última reforma 1 de junio de 2021.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  D.O.F. 26 de enero de 2017.

- Ley General de Archivos.
  D.O.F. 15 de junio de 2018.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  D.O.F. 9 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 20 de mayo de 2021.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.

REGLAMENTOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

D.O.F. 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de marzo de 2014.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11 de junio de 2003.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2020.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 13 de noviembre de 2020.

REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 599 del 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número 301 de enero de 1990.

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.
  Aprobado el 12 de julio de 1978, última modificación *Gaceta Politécnica* número extraordinario 1511 del 15 de octubre de 2019.

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.
  Aprobado el 1 de marzo de 1988, última revisión 1 de febrero de 1989.

LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES).
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1555 del 18 de julio de 2020.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO
FMP-1

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1451 del 14 de diciembre de 2018.

- Programa de Desarrollo Institucional del IPN vigente.

- Programa Institucional de Mediano Plazo del IPN vigente.

- Programa Operativo Anual Institucional del IPN vigente.

- Programa Sectorial de Educación vigente.

- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
  D.O.F. 3 de enero de 2020.

- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1519 del 6 de diciembre de 2019.

- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 954 del 1 de septiembre de 2012.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
  D.O.F. 8 de mayo de 2014, última reforma 23 de julio de 2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL	SSE-PO-01	11
2. GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y(O) SERVICIOS	SSE-PO-02	12
3. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FEDERAL	SSE-PO-03	11
4. CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	SSE-PO-04	10
5. ORIENTACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN	SSE-PO-05	10
6. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO (PEDMP)	SSE-PO-06	11
7. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) EN FASE PROGRAMÁTICA	SSE-PO-07	11
8. ADMINISTRACIÓN DE ACCIONES DE SOPORTE TÉCNICO A SERVICIOS DE VOZ Y DATOS	SSE-PO-08	9
9. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO	SSE-PO-09	9
10. SOLICITUD Y(O) RECUPERACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	SSE-PO-10	9

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

PROCEDIMIENTO:

TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO
FMP-1

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: C.P. Mayté García López	Nombre: Ing. Mario Alberto Patiño Martínez	Nombre: Dra. Ana Lilia Coria Páez
Firma:	Firma:	Firma:

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

23 JUN 2021

REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del Manual.
01	2021-06-23	Actualización por primera vez: • Propósito del procedimiento. • Alcance. • Documentos de referencia y Normas de operación. • Políticas de operación. • Descriptivo. • Diagrama de flujo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizada la plantilla de personal de la Secretaría de Servicios Educativos, mediante el trámite y registro de sus movimientos ante la Dirección de Capital Humano del Instituto.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para la persona designada de gestionar el trámite de movimientos de personal y de carácter generalizado para todo solicitante de la Secretaría de Servicios Educativos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 599 del 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.
  Aprobado el 12 de julio de 1978, última modificación *Gaceta Politécnica* número extraordinario 1511 del 15 de octubre de 2019.

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.
  Aprobado el 1 de marzo de 1988, última revisión 1 de febrero de 1989.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
  D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma del 27 de noviembre de 2018.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO
FMP-1

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los requisitos documentales para cualquier trámite de movimientos de personal será la determinada por la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional.

2. Los trámites de movimientos de personal deberán ser gestionados a través del sistema institucional asignado por la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional y registrados a través del Formato Único de Personal (FUP).

3. El Departamento de Servicios Administrativos será el área responsable de realizar los trámites de movimientos de personal de la Secretaría de Servicios Educativos ante la Dirección de Capital Humano.

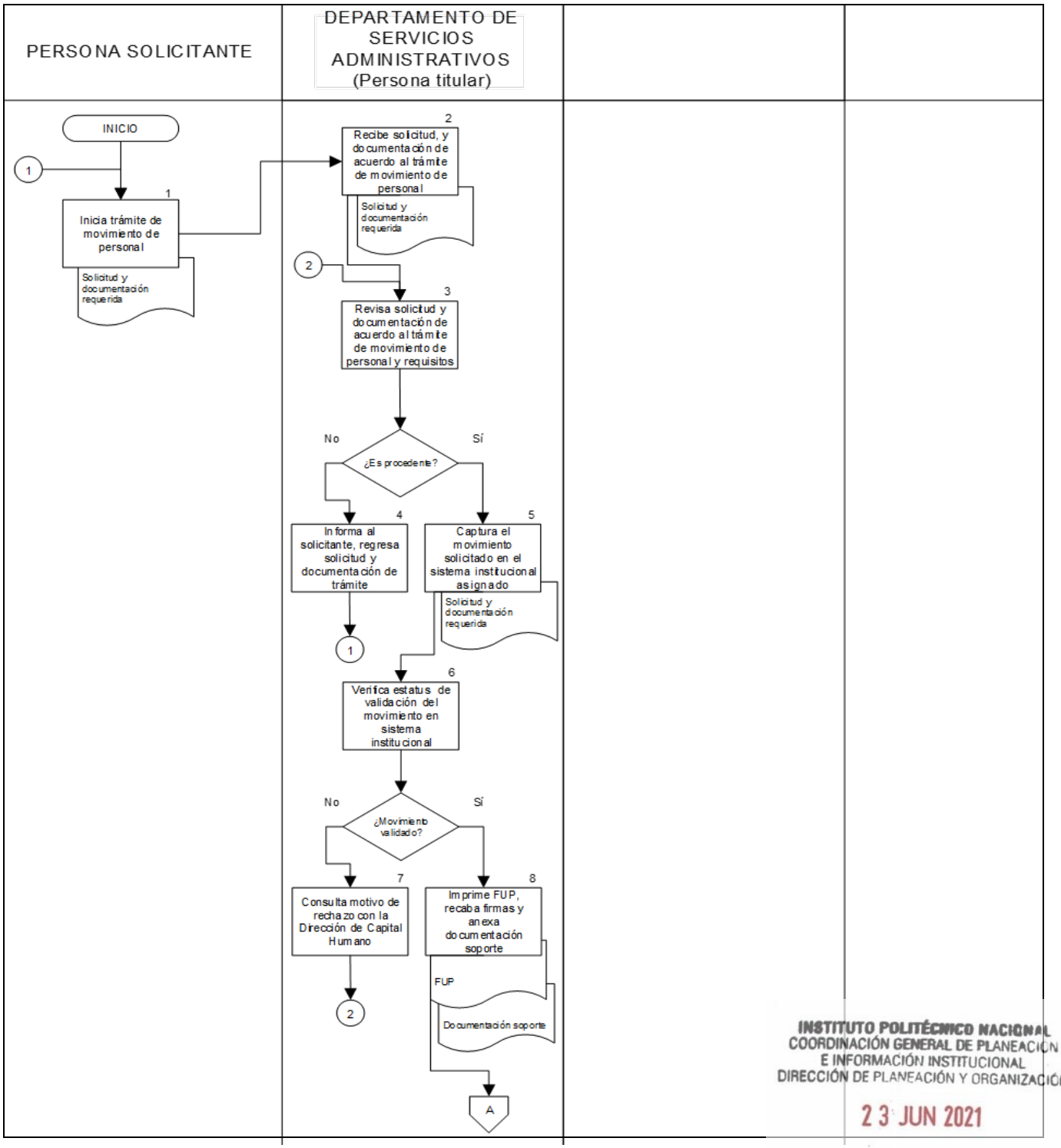
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO
FMP-1

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Inicia trámite de movimiento de personal.	Persona solicitante.	- Solicitud y documentación requerida.
2. Recibe solicitud, y documentación de acuerdo al trámite de movimiento de personal.	Persona titular del Departamento de Servicios Administrativos.	
3. Revisa solicitud y documentación de acuerdo al trámite de movimiento de personal y requisitos. ¿Es procedente?		
4. No, informa al solicitante, regresa solicitud y documentación de trámite de movimiento de personal. Pasa a la actividad 1.		
5. Sí, captura el movimiento solicitado en el sistema institucional asignado por la Dirección de Capital Humano.		
6. Verifica el estatus de validación del movimiento en el sistema institucional asignado por la Dirección de Capital Humano. ¿Movimiento validado?		
7. No, consulta motivo de rechazo con la Dirección de Capital Humano. Pasa a la actividad 3.		
8. Sí, imprime el Formato Único de Personal (FUP) a través del sistema institucional asignado por la Dirección de Capital Humano, recaba firmas y anexa la documentación soporte.		- Formato Único de Personal. - Documentación soporte.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO
FMP-1

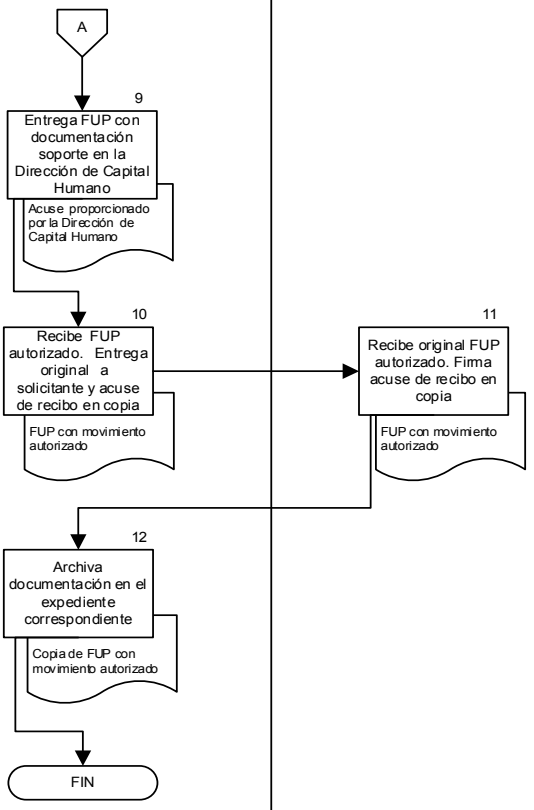
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Entrega Formato Único de Personal junto con la documentación soporte en la Dirección de Capital Humano.		- Acuse proporcionado por la Dirección de Capital Humano.
10. Recibe Formato Único de Personal con movimiento autorizado. Entrega original a la persona solicitante y solicita acuse de recibo en copia.		- Formato Único de Personal con movimiento autorizado.
11. Recibe original del Formato Único de Personal con movimiento autorizado. Firma acuse de recibo en copia.	Persona solicitante.	- Original de Formato Único de Personal con movimiento autorizado.
12. Archiva documentación en el expediente correspondiente.	Persona titular del Departamento de Servicios Administrativos.	- Copia de Formato Único de Personal con movimiento autorizado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO
FMP-1

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Persona titular)	PERSONA SOLICITANTE		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y(O) SERVICIOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO
FMP-1

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: C.P. Mayté García López	Nombre: Lic. Zito Ramiro Barrios López	Nombre: Dra. Ana Lilia Coria Páez
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del Manual.
01	2021-06-23	Actualización por primera vez: • Nombre del procedimiento. • Propósito del procedimiento. • Alcance. • Documentos de referencia y Normas de operación. • Políticas de operación. • Descriptivo. • Diagrama de flujo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO
FMP-1

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la adquisición de bienes materiales y(o) servicios necesarios para realizar las actividades de la Secretaría de Servicios Educativos, con base en el monto de actuación autorizado, los criterios de operación establecidos y en apego a la normatividad vigente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal encargado de la adquisición de bienes materiales y(o) servicios en la Secretaría de Servicios Educativos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 13 de noviembre de 2020.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 599 del 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES).
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1555 del 18 de julio de 2020.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 5 de abril de 2016.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. el 9 de agosto de 2010, última reforma 3 de febrero de 2016.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todas las solicitudes para la adquisición de bienes materiales y(o) servicios, deberán ser atendidas por el Departamento de Servicios Administrativos de la Secretaría de Servicios Educativos.

2. Todas las solicitudes para adquisición deberán ser formuladas a través del Formato establecido, en el que se especificarán las características del bien material y(o) servicio requerido.

3. Para la adquisición de bienes materiales y(o) servicios, el Departamento de Servicios Administrativos deberá apegarse a los montos de actuación autorizados por la instancia correspondiente y a la normatividad vigente.

4. Todas las solicitudes de adquisición de bienes materiales y(o) servicios deberán contar, previamente, con el visto bueno de la persona titular de la Secretaría de Servicios Educativos.

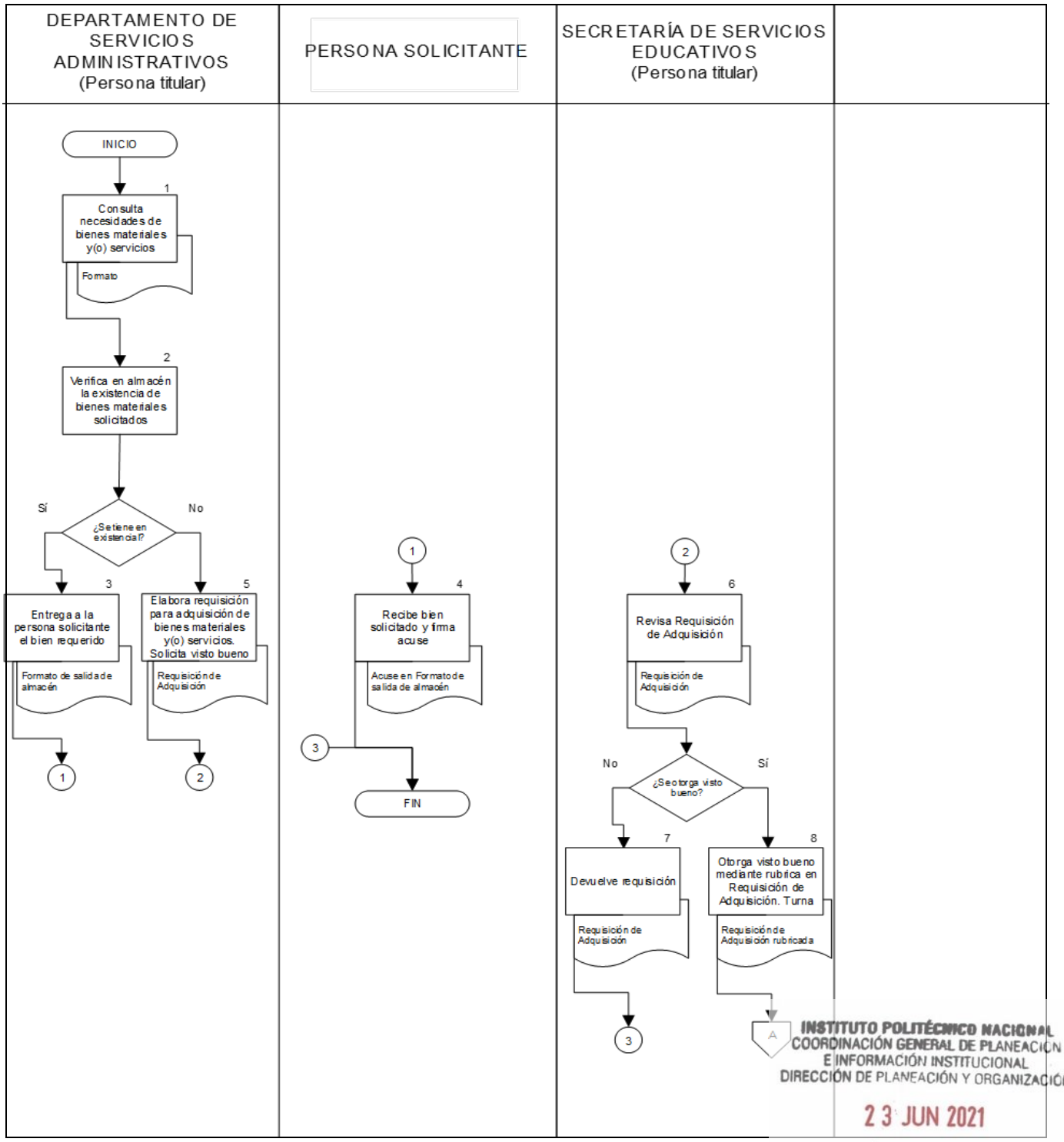
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Consulta necesidades de bienes materiales y(o) servicios del personal de la Secretaría de Servicios Educativos.	Persona titular del Departamento de Servicios Administrativos.	- Formato.
2. Verifica en almacén la existencia de bienes materiales solicitados. ¿Se tiene en existencia?		
3. Sí, entrega a la persona solicitante el bien requerido.		- Formato de salida de almacén.
4. Recibe bien solicitado y firma acuse. Pasa a fin de procedimiento.	Persona solicitante.	- Acuse en Formato de salida de almacén.
5. No, elabora requisición para la adquisición de bienes materiales y(o) servicios. Solicita visto bueno.	Persona titular del Departamento de Servicios Administrativos.	- Requisición de Adquisición.
6. Revisa Requisición de Adquisición. ¿Se otorga visto bueno?	Persona titular de la Secretaría de Servicios Educativos.	
7. No, devuelve requisición. Pasa a fin de procedimiento.		
8. Sí, otorga visto bueno mediante rubrica en Requisición de Adquisición. Turna.		- Requisición de Adquisición rubricada.
9. Solicita cotizaciones de bienes materiales y(o) servicios señalados en la requisición.	Persona titular del Departamento de Servicios Administrativos.	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO
FMP-1

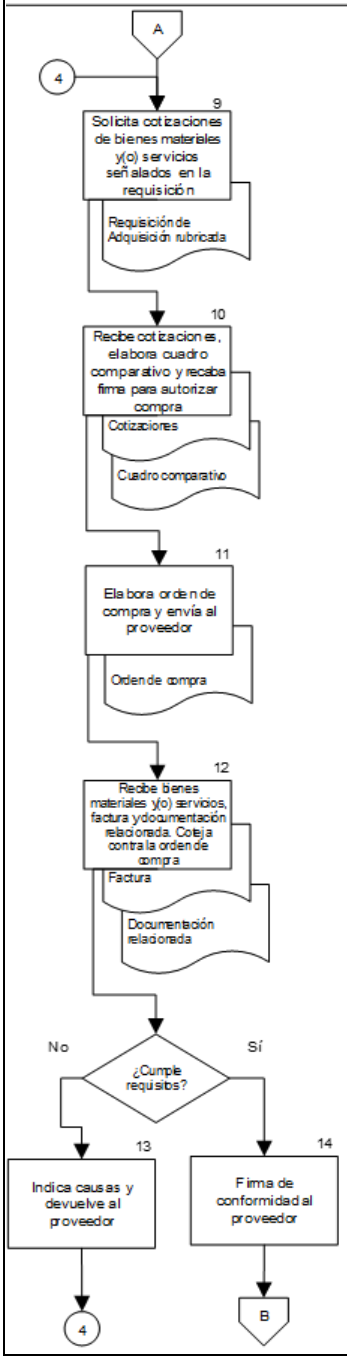
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recibe cotizaciones, elabora cuadro comparativo y recaba firma de la persona titular de la Secretaría de Servicios Educativos para autorización de compra.		- Cotizaciones. - Cuadro comparativo.
11. Elabora orden de compra y envía al proveedor.		- Orden de compra.
12. Recibe bienes materiales y(o) servicios, factura y documentación relacionada. Coteja contra la orden de compra. ¿Cumple requisitos?		- Factura. - Documentación relacionada.
13. No, indica causas y devuelve al proveedor. Pasa a la actividad 9.		
14. Sí, firma de conformidad al proveedor.		
15. Ingresa datos al sistema institucional asignado por la Secretaría de Administración, para el pago de la factura correspondiente. Genera orden de pago.		- Orden de pago.
16. Resguarda en almacén bienes materiales adquiridos o en su defecto, los entrega a las áreas requirentes.		- Registro de ingreso al almacén. - Formato de salida de almacén.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

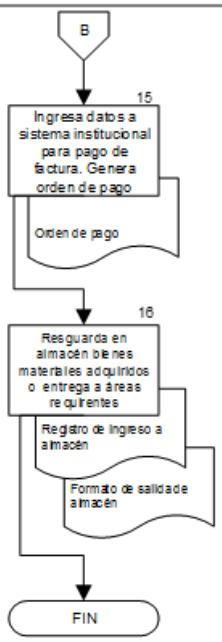


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO
FMP-1

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Persona titular)			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (Persona titular)			
			

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DEL PRESUPUESTO FEDERAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: C.P. Mayté García López	Nombre: Ing. Mario Alberto Patiño Martínez	Nombre: Dra. Ana Lilia Coria Páez
Firma:	Firma:	Firma:

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

23 JUN 2021

REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del Manual.
01	2021-06-23	Actualización por primera vez: • Nombre del procedimiento. • Propósito del procedimiento. • Alcance. • Documentos de referencia y Normas de operación. • Políticas de operación. • Descriptivo. • Diagrama de flujo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO
FMP-1

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar el presupuesto federal asignado a la Secretaría de Servicios Educativos ante la instancia coordinadora correspondiente y controlar su ejercicio conforme a la normatividad vigente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal encargado de la gestión y el control del presupuesto federal autorizado de la Secretaría de Servicios Educativos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 20 de mayo de 2021.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2020.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 599 del 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número 301 de enero de 1990.

- Calendario de Presupuesto autorizado al Ramo 11, Educación Pública.

- Circulares y Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del Presupuesto.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO
FMP-1

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La captura de la fase presupuestal del Programa Operativo Anual (POA), iniciará una vez que haya sido validada su fase programática.

2. La conclusión de la captura del Programa Operativo Anual (POA) en su fase presupuestal, deberá ser notificada por oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, en el que se cite el número de folio de conclusión generado por el sistema institucional asignado para tal efecto.

3. La Secretaría de Servicios Educativos deberá conservar una versión impresa del Programa Operativo Anual (POA) en su fase presupuestal con firmas autógrafas, en la que se adjunte la notificación de validación emitida por la Dirección de Programación y Presupuesto.

4. Se deberá informar trimestralmente al área normativa sobre el ejercicio del recurso autorizado, conforme a los lineamientos y medios dispuestos al efecto y conservar la evidencia respectiva.

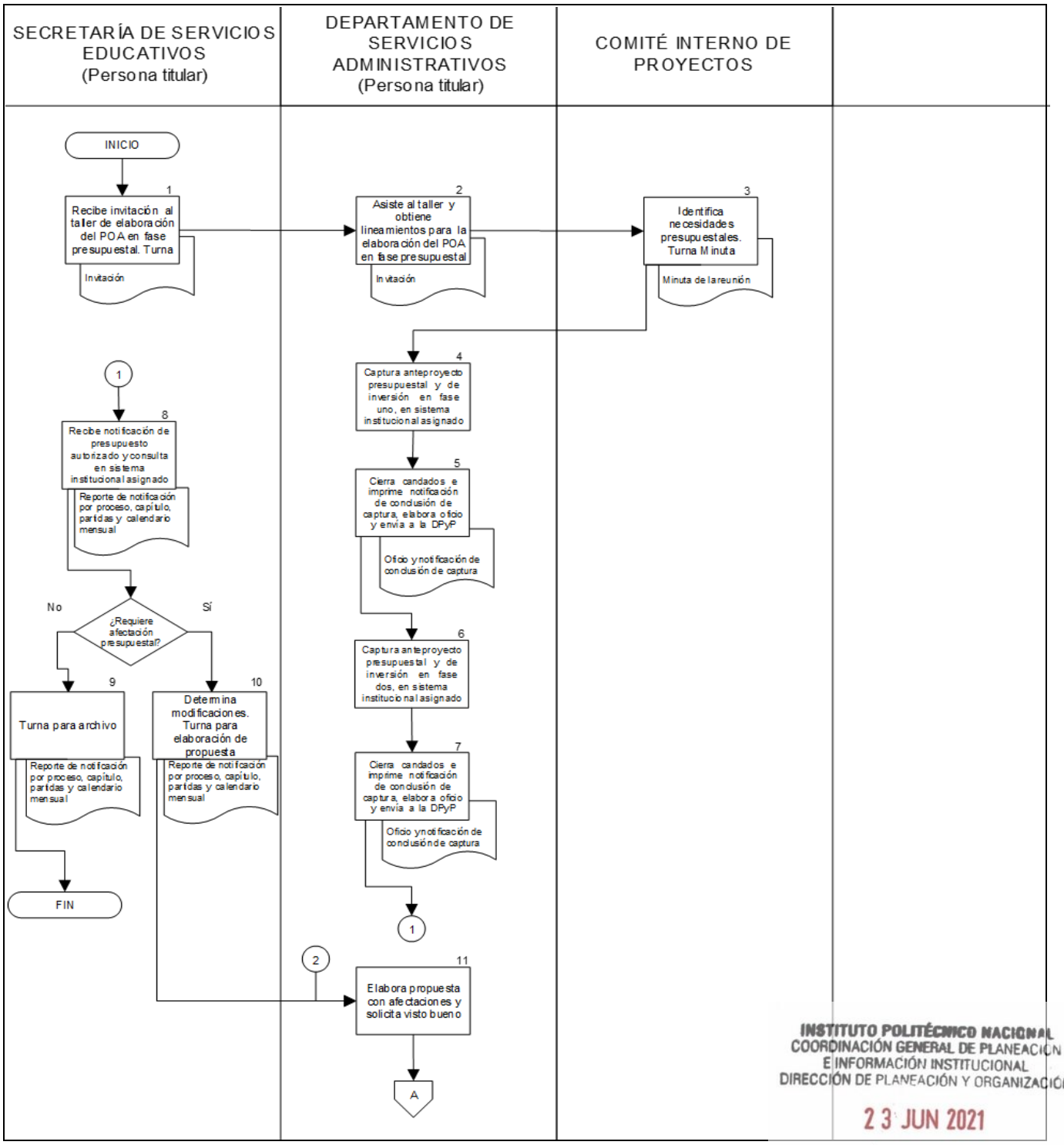
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe invitación para asistir al taller de elaboración del Programa Operativo Anual (POA) en su fase presupuestal. Turna al Departamento de Servicios Administrativos.	Persona titular de la Secretaría de Servicios Educativos.	- Invitación.
2. Asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), en su fase presupuestal.	Persona titular del Departamento de Servicios Administrativos.	
3. Identifica necesidades presupuestales. Turna Minuta al Departamento de Servicios Administrativos.	Comité Interno de Proyectos.	- Minuta de la reunión.
4. Captura información del anteproyecto presupuestal y de inversión de la Secretaría de Servicios Educativos en su fase uno, en el sistema institucional asignado.	Persona titular del Departamento de Servicios Administrativos.	
5. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura, elabora oficio y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPyP).		- Oficio y notificación de conclusión de captura.
6. Captura información del anteproyecto presupuestal y de inversión, en su fase dos, en el sistema institucional asignado.		
7. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura, elabora oficio y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.		- Oficio y notificación de conclusión de captura.
8. Recibe notificación de presupuesto autorizado y consulta por proceso, capítulo, partidas y calendario mensual en el sistema institucional asignado. ¿Requiere afectación presupuestal?	Persona titular de la Secretaría de Servicios Educativos.	- Reporte de notificación.
9. No, turna para archivo. Pasa a fin de procedimiento.		

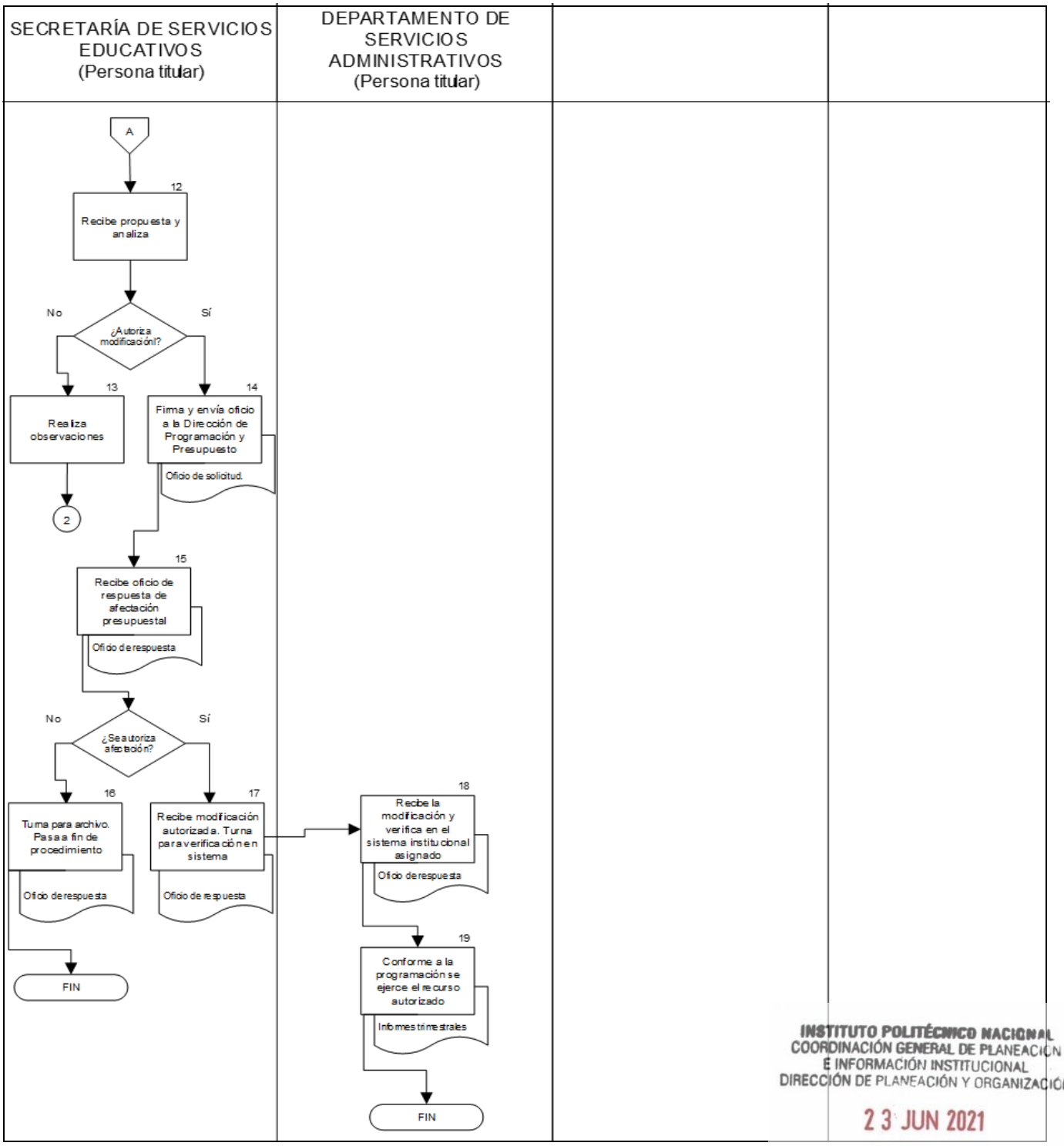
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Sí, determina modificaciones. Turna para elaboración de propuesta.		
11. Elabora propuesta con afectaciones y solicita visto bueno a la persona titular de la Secretaría de Servicios Educativos.	Persona titular del Departamento de Servicios Administrativos.	
12. Recibe propuesta y analiza. ¿Autoriza modificación?	Persona titular de la Secretaría de Servicios Educativos.	
13. No, realiza observaciones. Pasa a la actividad 11.		
14. Sí, firma y envía oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto.		- Oficio de solicitud.
15. Recibe oficio de respuesta de afectación presupuestal. ¿Se autorizó la afectación presupuestal?		- Oficio de respuesta.
16. No, turna para archivo. Pasa a fin de procedimiento.		
17. Sí, recibe modificación autorizada. Turna para verificación en sistema.		
18. Recibe la modificación y verifica en el sistema institucional asignado.	Persona titular del Departamento de Servicios Administrativos.	
19. Conforme a la programación se ejerce el recurso autorizado.		- Informes trimestrales.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO
FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO
FMP-1

PROCEDIMIENTO:

CONTROL Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO
FMP-1

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Mtra. Elizabeth Solis Ocampo	Nombre: Lic. Zito Ramiro Barrios López	Nombre: Dra. Ana Lilia Coria Páez
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del Manual.
01	2021-06-23	Actualización por primera vez: • Nombre del procedimiento. • Propósito del procedimiento. • Alcance. • Documentos de referencia y Normas de operación. • Políticas de operación. • Descriptivo. • Diagrama de flujo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar y gestionar la recepción, entrega, y seguimiento de documentos que integran la correspondencia oficial de la Secretaría de Servicios Educativos, en congruencia con el propósito de una atención eficaz y eficiente de los servicios educativos solicitados por la comunidad politécnica, particulares e instituciones externas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para el personal de la Secretaría de Servicios Educativos, en lo particular para los encargados del control y gestión administrativa de documentos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Archivos.
  D.O.F. 15 de junio de 2018.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  D.O.F. 26 de enero de 2017.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  D.O.F. 9 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 599 del 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
  D.O.F. 15 de abril de 2016.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
  D.O.F. 3 de marzo de 2016.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La correspondencia dirigida a la persona titular de la Secretaría de Servicios Educativos, deberá ser registrada a su ingreso y controlada a través del sistema institucional asignado.
2. Todo ingreso de documentos a la Secretaría de Servicios Educativos deberá cumplir con la firma del remitente y el sello de la entidad emisora. Si cuenta con anexos, se deberá verificar que estén completos.
3. La correspondencia gestionada en la Secretaría de Servicios Educativos estará sujeta a la regulación establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. El registro de cada documento será único y se realizará al momento del ingreso junto con el acuse de recibido. Toda modificación al registro, sustitución del documento y/o cancelación, deberá ser comunicado a la Coordinación de Gestión, la que efectuará los cambios conducentes en el sistema institucional asignado.
5. Tanto los documentos contenidos en sobres cerrados que provienen de las diferentes unidades responsables como los concernientes a la integración de la Agenda de la persona titular de la Secretaría de Servicios Educativos deberán ser entregados directamente a la persona titular de la Coordinación de Sistemas Académicos para su gestión y seguimiento.
6. Todos los documentos originales que ingresen al control de gestión de la Secretaría de Servicios Educativos deberán contar con la clasificación correspondiente asignada por la Coordinación Técnica para su posterior envío al archivo.
7. El turnado de documentación a las personas titulares de las Direcciones de Coordinación y Coordinaciones de la Secretaría de Servicios Educativos, será efectuado observando sus ámbitos de responsabilidad, mediante el uso de correo electrónico institucional y el formato de control establecido al efecto.
8. Los anexos asociados a los asuntos turnados, no deberán ser retirados bajo ninguna circunstancia previa a la entrega al destinatario.

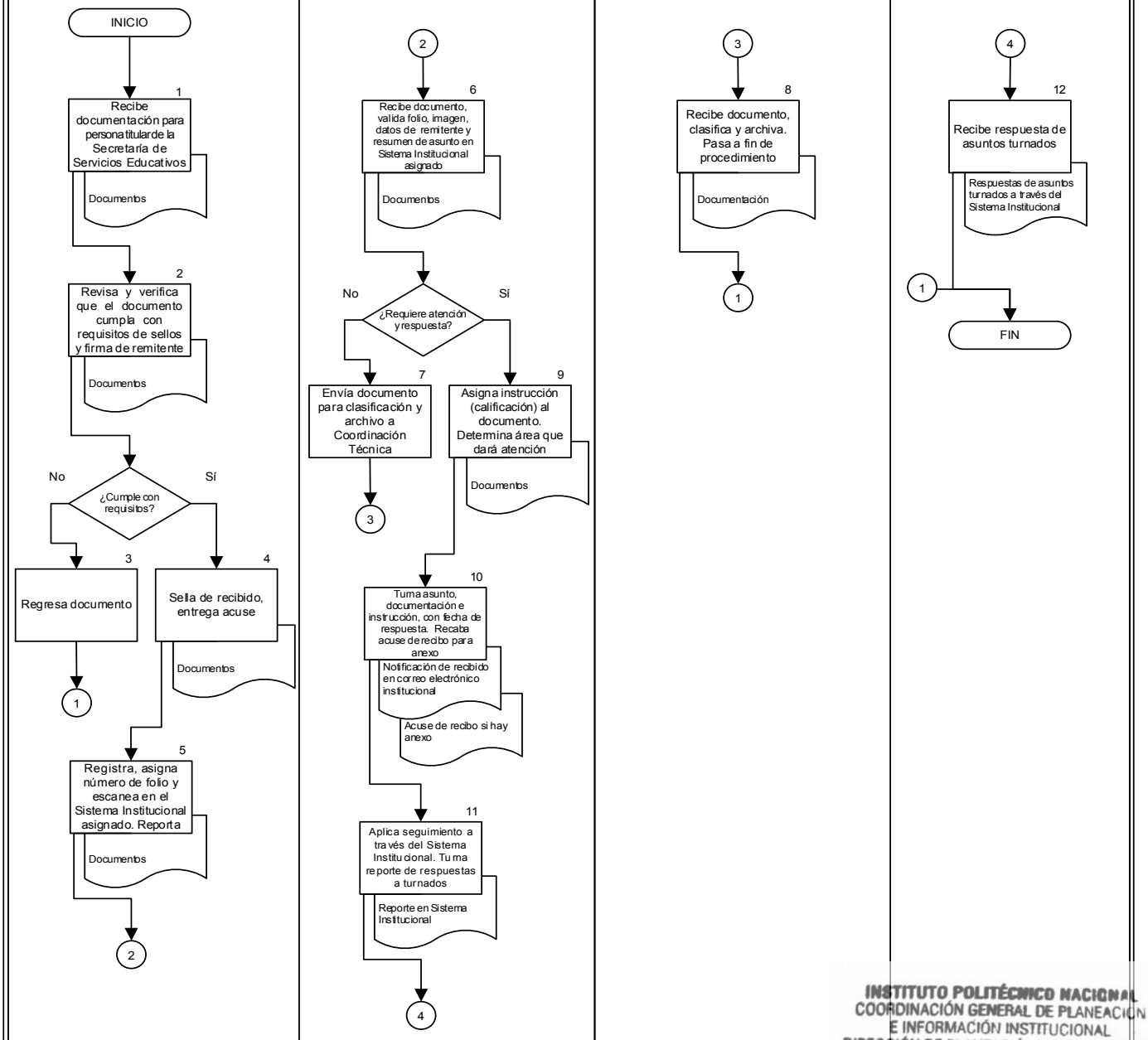
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe documentación dirigida a la persona titular de la Secretaría de Servicios Educativos.	Coordinación de Gestión (Persona de recepción).	- Documentos.
2. Revisa y verifica que el documento cumpla con requisitos de sellos y firma de remitente. ¿Cumple con requisitos?		
3. No, regresa documento. Pasa a fin de procedimiento.		
4. Sí, sella de recibido, entrega acuse.		
5. Registra, asigna número de folio y escanea en el sistema institucional asignado. Reporta a Coordinación de Gestión.		
6. Recibe documento, valida folio, imagen, datos del remitente y resumen del asunto en el sistema institucional asignado. ¿Requiere atención y respuesta?	Persona titular de la Coordinación de Gestión.	
7. No, Envía documento para clasificación y archivo a Coordinación Técnica.		
8. Recibe documento, clasifica y archiva. Pasa a fin de procedimiento.	Persona titular de la Coordinación Técnica.	
9. Sí, asigna instrucción (calificación) al documento. Determina cual es el área que dará atención al asunto.	Persona titular de la Coordinación de Gestión.	
10. Turna asunto, documentación e instrucción al área correspondiente, con fecha de límite de respuesta. Recaba firma y(o) sello en acuse de recibo para anexo.		- Notificación de recibido en correo electrónico institucional. - Acuse de recibo (Anexo).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO
FMP-1

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Aplica seguimiento a través del sistema institucional asignado. Turna reporte de respuestas a turnados.		- Reporte en sistema institucional asignado.
12. Recibe respuesta de asuntos turnados.	Coordinación de Gestión (Persona responsable de archivo).	- Respuestas de asuntos turnados a través del sistema institucional asignado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO
FMP-1

PROCEDIMIENTO:

ORIENTACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO
FMP-1

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lic. Zito Ramiro Barrios López	Nombre: Ing. Mario Alberto Patiño Martínez	Nombre: Dra. Ana Lilia Coria Páez
Firma:	Firma:	Firma:

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

23 JUN 2021

REGISTRADO

FMP-1

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del Manual.
01	2021-06-23	Actualización por primera vez: • Nombre del procedimiento. • Propósito del procedimiento. • Alcance. • Documentos de referencia y Normas de operación. • Políticas de operación. • Descriptivo. • Diagrama de flujo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Orientar al personal de la Secretaría de Servicios Educativos durante la realización de acciones de capacitación coordinadas con la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE), u otras instancias capacitadoras, para el mejoramiento en el desempeño de las competencias laborales.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la Secretaría de Servicios Educativos a fin de mejorar sus competencias laborales.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 599 del 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.
  Aprobado el 12 de julio de 1978, última modificación *Gaceta Politécnica* número extraordinario 1511 del 15 de octubre de 2019.

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.
  Aprobado el 1 de marzo de 1988, última revisión 1 de febrero de 1989.

- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
  D.O.F. 17 de mayo de 2019.

- Acuerdos de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación del año correspondiente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La persona titular de la Coordinación Técnica orientará en el ámbito de la Secretaría de Servicios Educativos, las acciones formativas para la mejora en el desempeño laboral que coordina la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE), u otras instancias capacitadoras.

2. La persona titular de la Coordinación Técnica deberá dar aviso al personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Docente y Directivo de la Secretaría de Servicios Educativos, sobre el inicio del proceso de capacitación por la DFIE u otras instancias capacitadoras, a fin de que participe en alguna acción formativa.

3. Una vez concluidas las acciones formativas, la persona titular de la Coordinación Técnica recabará copia de las constancias otorgadas al personal participante para su resguardo en el archivo de la Secretaría de Servicios Educativos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

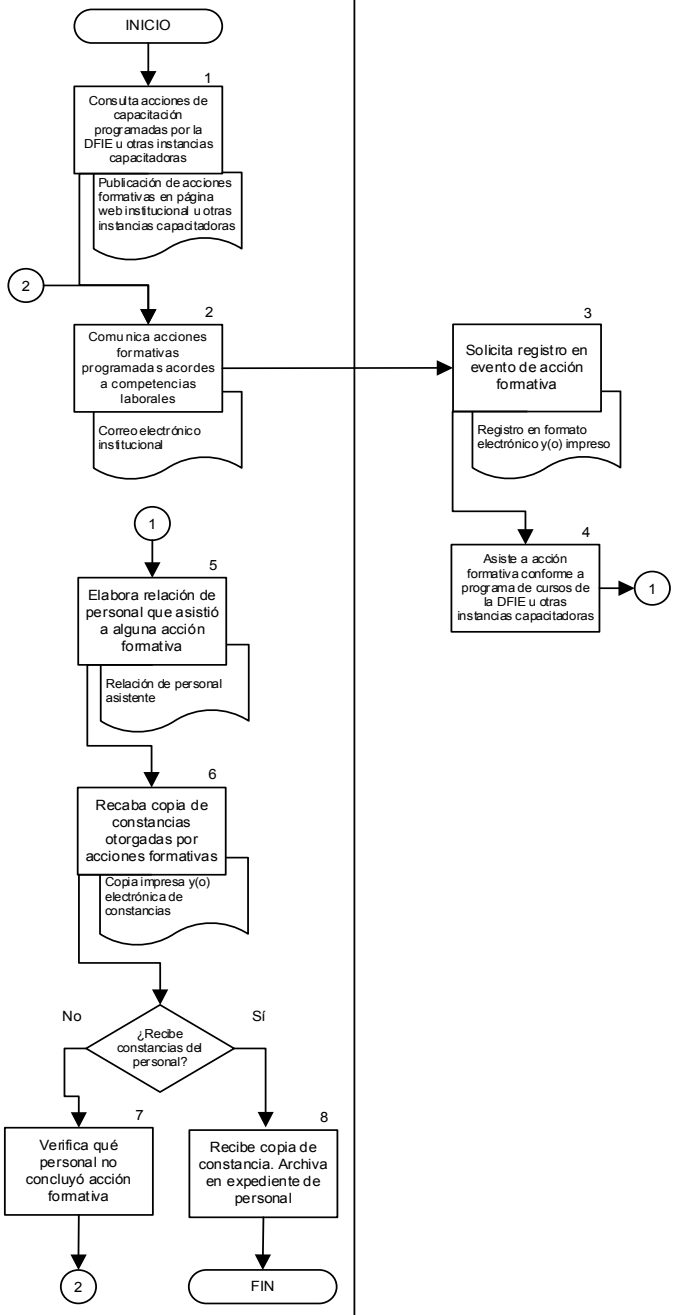
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Consulta acciones de capacitación programadas por la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE) u otras instancias capacitadoras.	Persona titular de la Coordinación Técnica.	- Publicación de acciones formativas a cargo de la DFIE en página web institucional u otras instancias capacitadoras.
2. Comunica al personal sobre acciones formativas programadas por la DFIE, u otras instancias capacitadoras, acordes a sus competencias laborales.		- Correo electrónico institucional.
3. Solicita registro en evento de acción formativa.	Personal participante.	- Registro en formato electrónico y(o) impreso.
4. Asiste a acción formativa conforme a programa de cursos de la DFIE u otras instancias capacitadoras.		
5. Elabora relación de personal que asistió a alguna acción formativa.	Persona titular de la Coordinación Técnica.	- Relación de personal asistente a acción formativa.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Recaba copia de constancias otorgadas al personal por acciones de formación impartidas. ¿Recibe constancias del personal?		- Copia impresa y(o) electrónica de constancias por acción de formación recibida.
7. No, verifica qué personal no concluyó acción formativa. Pasa a la actividad 2.		
8. Sí, recibe copia de constancia por acciones formativas. Archiva en expediente de personal.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

COORDINACIÓN TÉCNICA (Persona titular)	PERSONAL PARTICIPANTE		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO
FMP-1

PROCEDIMIENTO:

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO
FMP-1

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Mtra. Elizabeth Solis Ocampo	Nombre: Ing. Mario Alberto Patiño Martínez	Nombre: Dra. Ana Lilia Coria Páez
Firma:	Firma:	Firma:

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

23 JUN 2021

REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del Manual.
01	2021-06-23	Actualización por primera vez: • Propósito del procedimiento. • Alcance. • Documentos de referencia y Normas de operación. • Políticas de operación. • Descriptivo. • Diagrama de flujo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Secretaría de Servicios Educativos y obtener su validación técnica, conforme a los lineamientos proporcionados por la instancia normativa correspondiente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal de la Secretaría de Servicios Educativos que tiene asignada alguna actividad en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 599 del 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número 301 de enero de 1990.

- Plan Nacional de Desarrollo vigente.

- Programa Sectorial de Educación vigente.

- Programa de Desarrollo Institucional del Instituto Politécnico Nacional vigente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La captura de información de la Secretaría de Servicios Educativos para las metas del Programa Estratégico de Mediano Plazo estará a cargo de la persona titular de la Coordinación de Gestión.

2. La notificación de conclusión de captura del Programa Estratégico de Mediano Plazo deberá ser mediante oficio dirigido a la Dirección de Planeación y Organización, mismo que citará el número de folio generado por el sistema institucional asignado para tal fin.

3. La Secretaría de Servicios Educativos deberá conservar en resguardo una impresión del Programa Estratégico de Mediano Plazo con las firmas autógrafas de las autoridades correspondientes, junto con la notificación de validación de la Dirección de Planeación y Organización.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

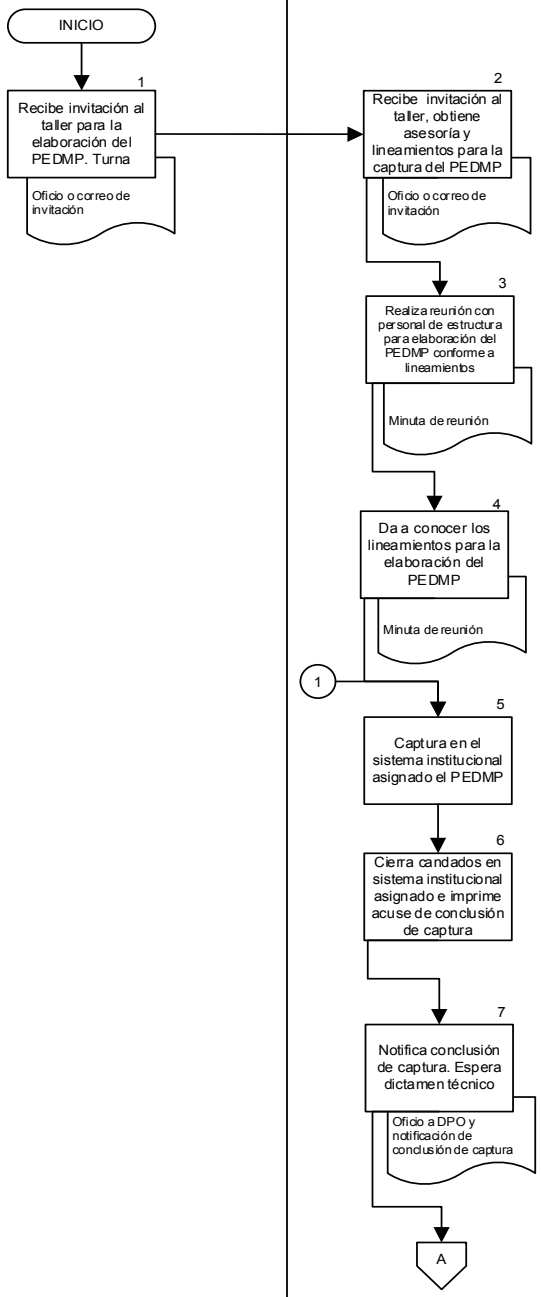
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe invitación al taller para la elaboración del Programa Estratégico de Mediano Plazo. Turna.	Persona titular de la Secretaría de Servicios Educativos.	- Oficio o correo electrónico institucional de invitación de la Dirección de Planeación y Organización.
2. Recibe oficio o correo electrónico institucional de invitación al taller, obtiene asesoría y lineamientos para la captura del PEDMP.	Persona titular de la Coordinación de Gestión.	
3. Realiza reunión con personal de la estructura para coordinar elaboración del PEDMP conforme a lineamientos.		- Minuta de la reunión.
4. Da a conocer los lineamientos para la elaboración del PEDMP.		
5. Captura en el sistema institucional asignado el PEDMP.		
6. Cierra candados en el sistema institucional asignado e imprime acuse de conclusión de captura.		
7. Notifica conclusión de la captura mediante oficio y acuse a la Dirección de Planeación y Organización. Espera dictamen técnico. ¿Cumple con lineamientos?		- Oficio y notificación de conclusión de captura.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. No, recibe observaciones. Turna para que se realicen las adecuaciones correspondientes. Pasa a la actividad 5.		- Correo electrónico institucional con cédula de observación.
9. Sí, recibe acuse de validación, archiva junto con PEDMP con firmas autógrafas.		- Correo electrónico institucional con acuse de validación. - PEDMP con firmas autógrafas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

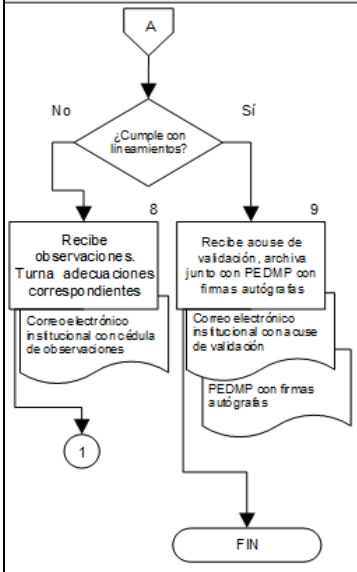
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS (Persona titular)	COORDINACIÓN DE GESTIÓN (Persona titular)		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO
FMP-1

COORDINACIÓN DE GESTIÓN (Persona titular)			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO
FMP-1

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) EN FASE PROGRAMÁTICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO
FMP-1

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Mtra. Elizabeth Solis Ocampo	Nombre: Lic. Zito Ramiro Barrios López	Nombre: Dra. Ana Lilia Coria Páez
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del Manual.
01	2021-06-23	Actualización por primera vez: • Nombre del procedimiento. • Propósito del procedimiento. • Alcance. • Documentos de referencia y Normas de operación. • Políticas de operación. • Descriptivo. • Diagrama de flujo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO
FMP-1

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Servicios Educativos, en fase programática, conforme a los lineamientos proporcionados por la Dirección de Programación y Presupuesto.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

ALCANCE

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 599 del 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número 301 de enero de 1990.

- Plan Nacional de Desarrollo vigente.

- Programa Sectorial de Educación vigente.

- Programa Operativo Anual del Instituto Politécnico Nacional vigente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La captura del Programa Operativo Anual en fase programática, iniciará una vez que haya sido validado el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
2. La persona titular de la Coordinación de Gestión, será la responsable de revisar que el planteamiento de los compromisos programáticos para el Programa Operativo Anual cumpla con lineamientos técnicos proporcionados por el área normativa.
3. La notificación de conclusión de captura del Programa Operativo Anual deberá ser mediante oficio dirigido a la Dirección de Programación y Presupuesto, mismo que citará el número de folio generado por el sistema institucional asignado para tal fin.
4. La Secretaría de Servicios Educativos deberá conservar en resguardo una impresión del Programa Operativo Anual con las firmas autógrafas de las autoridades correspondientes, junto con la notificación de validación de la Dirección de Planeación y Organización.

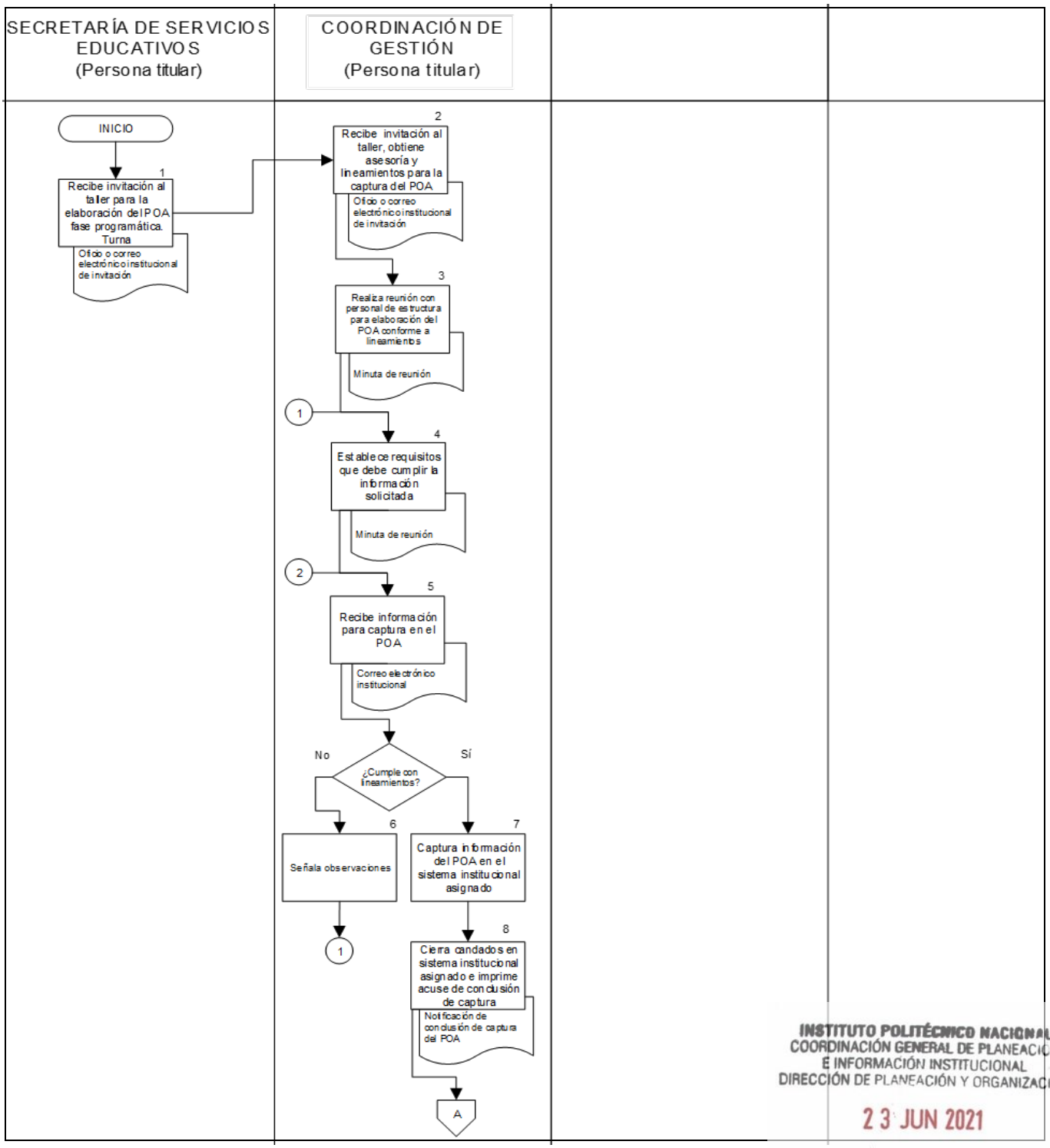
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe invitación al taller para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), en fase programática. Turna.	Persona titular de la Secretaría de Servicios Educativos.	- Oficio o correo electrónico institucional de invitación de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPyP).
2. Recibe oficio de invitación al taller, obtiene asesoría y lineamientos para la captura del POA.	Persona titular de la Coordinación de Gestión.	
3. Realiza reunión con personal de la estructura para coordinar elaboración del POA conforme a lineamientos.		- Minuta de la reunión.
4. Establece requisitos que debe cumplir la información solicitada.		
5. Recibe información para captura en el POA. ¿Cumple con lineamientos?		- Correo electrónico institucional.
6. No, señala observaciones. Pasa a actividad 4.		
7. Sí, captura información del POA en el sistema institucional asignado.		
8. Cierra candados en el sistema institucional asignado e imprime acuse de conclusión de captura.		- Notificación de conclusión de captura del POA.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

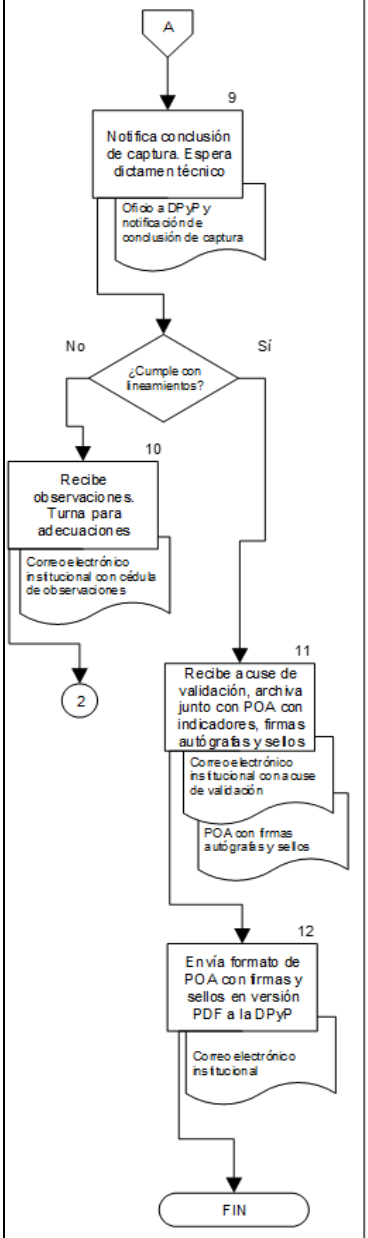
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Notifica conclusión de la captura mediante oficio y acuse a la DPyP. Espera dictamen técnico. ¿Cumple con lineamientos?		- Oficio. - Notificación de conclusión de captura del POA.
10. No, recibe observaciones. Turna para que se realicen las adecuaciones correspondientes. Pasa a actividad 5.		- Correo electrónico institucional con cédula de observación.
11. Sí, recibe acuse de validación, archiva junto con el formato de POA con indicadores, firmas autógrafas y sellos.		- Correo electrónico institucional con acuse de validación. - POA con firmas autógrafas y sellos.
12. Envía formato de POA con firmas y sellos en versión PDF a la DPyP.		- Correo electrónico institucional.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO
FMP-1

COORDINACIÓN DE GESTIÓN (Persona titular)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRACIÓN DE ACCIONES DE SOPORTE TÉCNICO A SERVICIOS DE VOZ Y DATOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO
FMP-1

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ing. Christyan López Olvera	Nombre: Ing. Mario Alberto Patiño Martínez	Nombre: Dra. Ana Lilia Coria Páez
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO
FMP-1

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2021-06-23	Elaboración por primera vez del procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener los servicios de telefonía e Internet con que opera la Secretaría de Servicios Educativos en condiciones óptimas de funcionamiento mediante acciones continuas de soporte técnico en caso de fallas de operación.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el personal de la Coordinación de Proyectos responsable de la administración de los bienes informáticos, así como para todas las áreas que integran la Secretaría de Servicios Educativos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 599 del 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
  D.O.F. 8 de mayo de 2014, última reforma 23 de julio de 2018.

- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 954 del 1 de septiembre de 2012.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

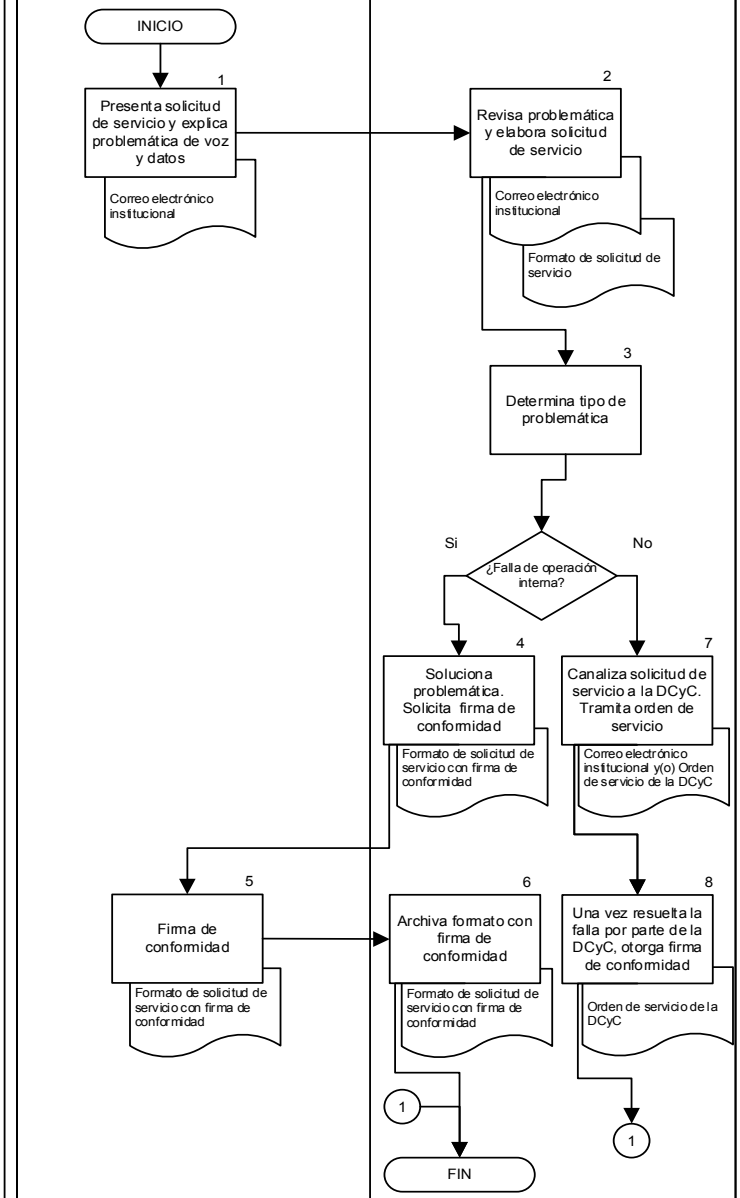
1. Las fallas informáticas y(o) necesidades de actualización de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC´s) deberán ser atendidas por la persona titular de la Coordinación de Proyectos.

2. Toda solicitud de atención a necesidades de servicios o reportes de fallas competentes a la Dirección de Cómputo deberán ser formuladas a través del Nodo Zacatenco por parte de la persona titular de la Coordinación de Proyectos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Presenta solicitud de servicio y explica problemática de voz y datos.	Usuario solicitante.	- Correo electrónico institucional.
2. Revisa problemática y elabora solicitud de servicio.	Persona titular de la Coordinación de Proyectos.	- Correo electrónico institucional. - Formato de solicitud de servicio.
3. Determina tipo de problemática. ¿Falla de operación interna?		
4. Sí, soluciona problemática. Solicita a usuario firma de conformidad en formato de solicitud de servicio.		- Formato de solicitud de servicio.
5. Firma de conformidad.	Usuario solicitante.	
6. Archiva formato con firma de conformidad. Pasa a fin de procedimiento.	Persona titular de la Coordinación de Proyectos.	
7. No, canaliza solicitud de servicio a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCyC). Tramita orden de servicio.		- Correo electrónico institucional y(o) Orden de servicio de la DCyC.
8. Una vez resuelta la falla por parte de la DCyC, otorga firma de conformidad.		- Orden de servicio de la DCyC.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO
FMP-1

PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE SOPORTE TÉCNICO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ing. Christyan López Olvera	Nombre: Lic. Zito Ramiro Barrios López	Nombre: Dra. Ana Lilia Coria Páez
Firma:	Firma:	Firma:

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

23 JUN 2021

REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2021-06-23	Elaboración por primera vez del procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar asesoría y solución a problemas técnicos relacionados con el funcionamiento o configuración del equipo de cómputo, sistemas y desarrollo web, reportados por los usuarios de la Secretaría de Servicios Educativos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para el personal de la Coordinación de Proyectos responsable de la administración de los bienes informáticos, así como para todos los órganos que integran la Secretaría de Servicios Educativos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 599 del 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
  D.O.F. 8 de mayo de 2014, última reforma 23 de julio de 2018.

- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 954 del 1 de septiembre de 2012.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las fallas informáticas y(o) necesidades de actualización de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC´s) deberán ser atendidas por la persona titular de la Coordinación de Proyectos.

2. Toda solicitud de soporte técnico podrá realizarse a través de correo electrónico institucional o de manera personal mediante el formato establecido al efecto.

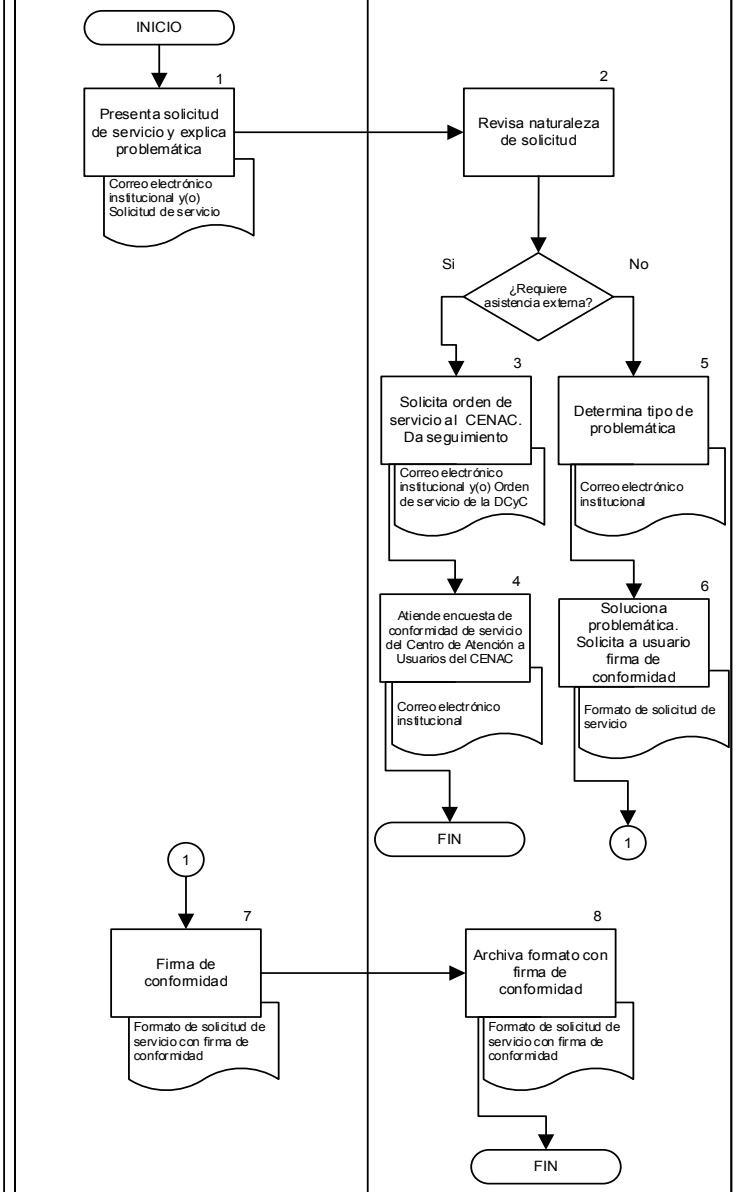
3. La persona titular de la Coordinación de Proyectos solicitará el apoyo a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones o al Centro Nacional de Cálculo según corresponda, cuando las fallas reportadas sean ocasionadas por factores externos a la Secretaría.

4. En caso de que el equipo de cómputo requiera mantenimiento correctivo, la persona titular de la Coordinación de Proyectos lo enviará a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones para el servicio correspondiente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Presenta solicitud de servicio y explica problemática.	Usuario solicitante.	- Correo electrónico institucional y(o) Solicitud de servicio.
2. Revisa naturaleza de solicitud. ¿Requiere asistencia externa?	Persona titular de la Coordinación de Proyectos.	
3. Sí, Solicita levantar orden de servicio al Centro de Atención a Usuarios del Centro Nacional de Cálculo (CENAC). Da seguimiento.		- Correo electrónico institucional y(o) Orden de servicio.
4. Atiende encuesta de conformidad de servicio del Centro de Atención a Usuarios del CENAC. Pasa a fin de procedimiento.		- Correo electrónico institucional.
5. No, Determina tipo de problemática.		
6. Soluciona problemática. Solicita a usuario firma de conformidad en formato de solicitud de servicio.		- Formato de solicitud de servicio.
7. Firma de conformidad.	Usuario solicitante.	- Formato de solicitud de servicio con firma de conformidad.
8. Archiva formato con firma de conformidad. Pasa a fin de procedimiento.	Persona titular de la Coordinación de Proyectos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO
FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO
FMP-1

PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD Y(O) RECUPERACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO
FMP-1

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ing. Christyan López Olvera	Nombre: Lic. Zito Ramiro Barrios López	Nombre: Dra. Ana Lilia Coria Páez
Firma:	Firma:	Firma:

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

23 JUN 2021

REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2021-06-23	Elaboración por primera vez del procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Atender y dar seguimiento a solicitudes de creación de cuentas de correo electrónico institucional o recuperación de cuenta y(o) contraseña de usuarios de la Secretaría de Servicios Educativos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el personal de la Coordinación de Proyectos y para los usuarios del servicio de correo electrónico institucional, adscritos a la Secretaría de Servicios Educativos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 599 del 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
  D.O.F. 8 de mayo de 2014, última reforma 23 de julio de 2018.

- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 954 del 1 de septiembre de 2012.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La creación de una cuenta de correo institucional podrá ser solicitada a través de correo electrónico institucional o de manera personal.

2. La recuperación de una cuenta o contraseña de correo institucional podrá ser solicitada a través de correo electrónico institucional o de manera personal.

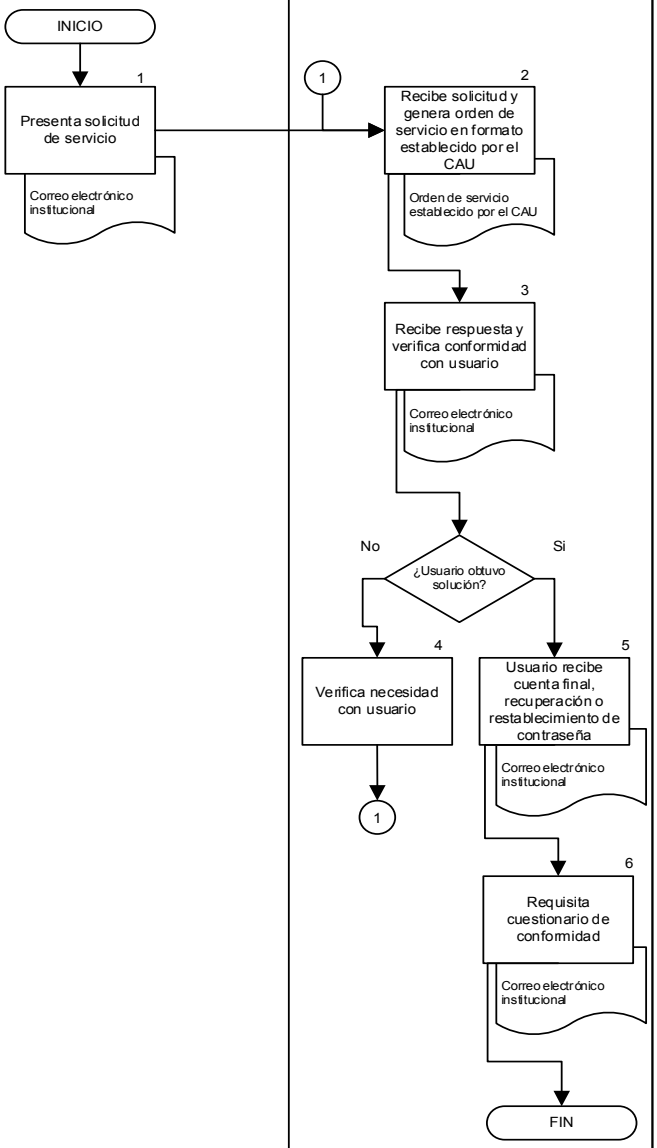
3. La persona titular de la Coordinación de Proyectos solicitará el apoyo mediante el formato establecido por el Centro de Atención a Usuarios (CAU), para dar atención a toda solicitud de creación de una cuenta de correo institucional o recuperación de una cuenta o contraseña.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Presenta solicitud de servicio, vía correo electrónico o de manera personal.	Usuario solicitante.	- Correo electrónico institucional.
2. Recibe solicitud y genera orden de servicio mediante formato establecido por el Centro de Atención a Usuarios (CAU).	Persona titular de la Coordinación de Proyectos.	- Orden de servicio y formato establecido por CAU.
3. Recibe respuesta y verifica conformidad con usuario. ¿Usuario obtuvo solución?		- Correo electrónico institucional.
4. No, verifica necesidad con usuario. Pasa a la actividad 2.		
5. Sí, el usuario recibe información de la cuenta final, recuperación o restablecimiento de contraseña.		- Correo electrónico institucional.
6. Requisita cuestionario de conformidad.		- Correo electrónico institucional.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO

USUARIO SOLICITANTE	COORDINACIÓN DE PROYECTOS (Persona titular)		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
23 JUN 2021
REGISTRADO
FMP-1