SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
DIRECCION GENERAL

ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

A los veintiocho días del mes de septiembre de dos mil doce, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 8, fracción I, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley citada, 141, del Reglamento Interno de esta Casa de Estudios y 6, fracción VI, de su Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Estudiantiles,** como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

PODER EJECUTIVO FEDERAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MEXICO, D.F.

DRA. YOLOXÓCHITL BUSTAMANTE DÍEZ
DIRECTORA GENERAL

DIRECCION GENERAL
INSTITUTO POLITECNICO
NACIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en E. Irma Hilda Montes Sánchez	M. en C. Víctor Alfredo Torres Muciño	Ing. Marcela Adriana Basurto Acevedo
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

CONTENIDO

Página

Introducción. **5**

I. Objetivo. **6**

II. Marco Jurídico-Administrativo. **8**

III. Relación de Procedimientos. **13**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

INTRODUCCIÓN

El Instituto Politécnico Nacional (IPN), se considera como 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, se sustenta en su estructura orgánico-funcional, conformada por Unidades Académicas y Administrativas. Entre éstas últimas, se encuentran las de regulación y evaluación, que comprenden a las Secretarías, las cuales controlan y supervisan la operación de las Direcciones de Coordinación adscritas.

La Secretaría de Servicios Educativos es la responsable de coordinar, supervisar y evaluar los programas de servicios educativos de apoyo a los alumnos(as) del Instituto, en este sentido la Dirección de Servicios Estudiantiles, depende de dicha Secretaría, y dentro de sus facultades le corresponde garantizar que la aportación de los servicios de apoyo respondan a las expectativas planteadas y favorezcan su trayectoria académica.

El presente Manual de Procedimientos, describe las actividades que le competen a la Dirección de Servicios Estudiantiles (DSE) del IPN. Así mismo indica, las áreas que intervienen en la consecución de los programas y proyectos de los servicios de apoyo, acota su responsabilidad, participación y registro de información referente al funcionamiento y operación de los procesos.

Este documento se elaboró, como una herramienta para: la inducción al puesto, la capacitación del personal, referenciando la secuencia e interrelación de las diversas áreas de la DSE; además de unificar y controlar el cumplimiento de las acciones y construir una base para el análisis correspondiente, así como el mejoramiento de los sistemas y procedimientos.

El lector encontrará elementos de identidad específicos de la DSE, enunciados como objetivos, marco normativo, políticas y la descripción de Procedimientos Operativos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL MANUAL

Contar con un documento con apego a la normatividad aplicable y en coordinación con las unidades responsables competentes, que describa las actividades a través de las cuáles se logran los objetivos de los programas y proyectos de los servicios de apoyo para los alumno(as) del Instituto, bajo criterios de calidad, transparencia, calidez y equidad con proyección al desarrollo integral de los mismos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

ALCANCE

El alcance del Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Estudiantiles incluye los procesos que permiten ofrecer, a nivel institucional, los servicios de apoyo que se implementan para atender a los alumnos(as) de las Unidades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (DOF 5-02-1976, Última reforma DOF 09-08-2012)

- Artículo 3°

2. Ley General de Educación, (DOF 13-07-1993; Última reforma DOF 09-04-2012)

3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, (DOF 13-03-2002, Última reforma DOF 15-06-2012)

4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, (DOF 11-06-2002, Última reforma DOF 08-06-2012)

5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, (DOF 29-12-1976, Última reforma DOF 14-06-2012)

6. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, (DOF 29-12-1981, Fe de erratas DOF 28-05-1982)

7. Ley de Planeación, (DOF 05-0I-1983, Última reforma DOF 09-04-2012)

8. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (DOF 30-03-2006, Última reforma DOF 09-04-2012)

9. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (DOF 4-01-2000, Última reforma DOF 16-01-2012)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

10. Ley del Impuesto Sobre la Renta, (DOF 01-01-2002, Última reforma DOF 31-12-2010)

11. Ley del Impuesto al Valor Agregado, (DOF 29 -12- 1978, Última reforma DOF 07-12-2009)

12. Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, (DOF 31-12-1975, Última reforma DOF 09-04-2012)

13. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, (DOF 11-06-2003)

14. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, (DOF 20-12-2004, Última reforma DOF 11-10-2006)

15. Reglamento Interno del IPN, (G.P. 30-11-1998, Última reforma G.P. 31-07-2004)

16. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 30-08-2007, Última reforma G.P. 31-08-2012)

17. Reglamento General de Estudios del IPN, (G.P. 13-06-2011)

18. Reglamento General de Becas para Alumnos del IPN, (G.P. 01-06-2012)

19. Reglamento de Distinciones al Merito Politécnico del IPN, (G.P. 31-01-2006)

20. Reglamento de Planeación del IPN, (G.P. 30-01-1990)

21. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 01-03-1988, Revisión 01-02-1989)

22. Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional, (12-07-1978 y modificación de fecha 12-11-1980)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

23. Decreto por el que se expide la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, (DOF 11-06-2012)

24. Decreto por el que se incorporan al Régimen Obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad, a las personas que cursen estudios de los tipos medio superior y superior en instituciones educativas del estado y que no cuenten con la misma o similar protección por parte del propio instituto o cualquier otra institución de seguridad social, (DOF 14-09-1998)

25. Decreto por el que la Comisión de Operación y Fomento de las Actividades Académicas (COFAA) del IPN, mantendrá su carácter de Organismo Público Descentralizado, con la personalidad jurídica y patrimonio propio, con el objeto de apoyar técnica y económicamente al propio Instituto para la mejor realización de sus finalidades, (DOF 22-04-1982)

26. Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones del IPN, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, (DOF 22-04-1982)

27. Decreto por el que la SEP, a cuyos servicios se encuentra el Canal 11 de Televisión en el Distrito Federal, utilizará éste para la transmisión de todos aquellos programas educativos, culturales y de orientación que estime conveniente, (DOF 02-07-1969)

28. Acuerdo número 601 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES), (DOF 30-12-2011)

29. Acuerdo por el que se aprueba la Estructura Orgánico-Administrativa de la Administración Central del IPN, (G.P. 29-04-2011)

30. Aviso por el que se da a conocer la Relación única de las normas administrativas internas que continuarán vigentes en la Secretaría de Educación Pública y sus órganos administrativos desconcentrados, aplicables en las materias que se indican, (DOF 30-09-2010)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

31. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, organización y administración de los recursos humanos y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en dicha materia, (DOF 12-07-2010, Última reforma DOF 29-08-2011)

32. Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Orientación Educativa, (DOF 01-10-1984)

33. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, (DOF 31-05-2007)

34. Programa Sectorial de Educación (2007-2012)

35. Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación (2007-2012)

36. Programa de Desarrollo Institucional del IPN (2007-2012)

37. Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección de Servicios Estudiantiles

38. Programa Operativo Anual de la Dirección de Servicios Estudiantiles

39. Bases y Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del IPN, (G.P. 10-2010, Última versión 26-06-2012)

40. Lineamientos de Operación del Comité Institucional de Becas, Estímulos y Otros Medios de Apoyo del IPN. 4ª. Sesión ordinaria del Comité Institucional (2-10-2007, derogados G.P. 01-06-12)

41. Convenios y acuerdos celebrados con terceros para el otorgamiento de becas, estímulos y otros medios de apoyo.

42. Circular No. 1 de la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional (30-03-2011)

43. Programa Institucional de Austeridad para el Ejercicio Fiscal 2012 de la Secretaría de Administración del IPN, (17-02-2012)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

44. NOM-001-SSA2-1993, Procedimiento referente a la Farmacopea, (06-1994)

45. NOM-001-SSA2-1993, Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados, (12-1994)

46. NOM-009-SSA2-1993, Fomento de la salud del escolar, (11-1994)

47. NOM-051-SSA1-1993, Especificaciones sanitarias de las jeringas estériles desechables de plástico, (01-1996)

48. NOM-013-SSA2-1994, Prevención y control de enfermedades bucales, (01-1999)

49. NOM-020-SSA2-1994, modificada a NOM-237-SSA1-2004 (10-2005)

50. NOM-168-SSA1-1998, resolución, Expediente clínico, (08-2003)

51. NOM-178-SSA1-1998, Requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios, (10-1999)

52. NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo, (02-2003)

53. NOM-040-SSA2-2004, Información en salud, (09-2005)

54. Carta de los derechos de los pacientes. CONAMED, (10-2001)

55. ISO 9001:2008 COPANT/ISO 9001:2008 (NMX-CC-9001-IMNC-2008) Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. Becas para los Niveles Educativos Medio Superior y Superior	DSE-PO-00	19
2. Prestación de Servicios Médicos	DSE-PO-01	15
3. Afiliación al Seguro de Salud para Estudiantes	DSE-PO-02	14
4. Movimientos de Personal Académico y de Apoyo	DSE-PO-03	13
5. Capacitación y Actualización al Personal	DSE-PO-04	14
6. Adquisición de Bienes y Servicios con Recursos Autogenerados	DSE-PO-05	15

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

PROCEDIMIENTO:
BECAS PARA LOS NIVELES EDUCATIVOS MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en E. Irma Hilda Montes Sánchez	Lic. Adriana Ramírez Segura	Ing. Marcela Adriana Basurto Acevedo
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
02	30-03-2012	Se reestructura el procedimiento en su totalidad, tomando como base el procedimiento de enero de 2012.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Enunciar lineamientos, términos y condiciones que permitan a las Unidades Académicas, eficientar la ejecución del procedimiento de becas, para proporcionar un servicio de calidad a los alumnos, en los niveles educativos medio superior y superior.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

ALCANCE

El alcance del Procedimiento incluye el proceso que permite a la Dirección de Servicios Estudiantiles, otorgar becas a los alumnos(as) de las Unidades Académicas del nivel medio superior y superior del Instituto Politécnico Nacional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, (DOF 29-12-1981, Reformas y adiciones, DOF 28-05-1982)

   - Capítulo I, Artículo 4, Fracción XXI.

2. Reglamento Interno del IPN, (G.P. 07-2004)

   - Título Tercero, Capítulo III, Artículo 89, 90, 91, 92.
   - Sección Tercera, Capítulo V, Artículo 106, Fracción VI.
   - Título Sexto, Capítulo II, Artículo 196.

3. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 30-08-2007, Última reforma G.P. 31-08-2012)

   - Artículo 21, Fracción VII, VIII.
   - Artículo 40

4. Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 06-2012)

5. Acuerdo número 601 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES), (DOF 30-12-2011)

6. Reglas de Operación de los Órganos Operativos de Becas, Estímulos y Otros Medios de Apoyo del IPN. Vigente.

7. Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del IPN, (G.P. 10-2010)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

8. Lineamientos de Operación del Comité Institucional de Becas, Estímulos y Otros Medios de Apoyo del IPN. 4ª. Sesión ordinaria del Comité Institucional, (2-10-2007)

9. Convenios y acuerdos celebrados con terceros para el otorgamiento de becas, estímulos y otros medios de apoyo, (Vigente)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las becas, en ambos niveles, se otorgarán por ciclo escolar o por período a favor de alumnos, cuya situación académica y económica lo justifique y se renovarán, en su caso, en los términos de las políticas y lineamientos aplicables a cada programa.

2. Los montos de las becas estarán asignados con base al presupuesto disponible, el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal o, en su caso, a lo estipulado en los convenios que para tal efecto se celebren.

3. Las solicitudes para obtener una beca se recibirán conforme a las fechas establecidas en el Cronograma para el Proceso de Becas.

4. El personal del Departamento de Promoción y Prestaciones (DPyP) será el responsable de revisar y actualizar este procedimiento, que permita a las unidades académicas, aplicar los lineamientos institucionales, en el otorgamiento, suspensión y cancelación de los diferentes tipos de becas.

5. Las personas autorizadas para realizar los movimientos relacionados con este procedimiento son los Responsables de Becas de las Unidades Académicas, quienes contarán con una clave de acceso de uso personal e intransferible para realizar los movimientos en el Sistema de Becas.

6. La difusión de la convocatoria y el cronograma, del proceso de becas, se realizará por medio de la Gaceta Politécnica, en el Sistema de Becas, en la página electrónica de la Dirección de Servicios Estudiantiles (DSE), con carteles y otros medios en las Unidades Académicas (UAs) del Nivel Medio Superior (NMS) y Nivel Superior (NS).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe notificación de la Dirección de Programación y Presupuesto del IPN (DPP), de la asignación presupuestal para los Programas de Becas de los niveles medio superior y superior.	Dirección de Servicios Estudiantiles (DSE)	Oficio de notificación
2. Genera anteproyecto de presupuesto por programa, por nivel educativo y por unidad académica, para aplicar en el periodo escolar y turna.	Departamento de Promoción y Prestaciones (DPyP)	Anteproyecto de presupuesto
3. Recibe anteproyecto de presupuesto por programa y turna.	División de Prestaciones y Atención a la Salud (DPyAS)	
4. Acuerda con la DPyAS, otorga visto bueno y envía a la SSE para su autorización.	DSE	
5. Recibe y analiza, para su autorización. ¿Cumple requisitos?	Secretaría de Servicios Educativos(SSE)	
6. No. Envía a la DSE, con indicaciones pertinentes.		
7. Recibe observaciones y turna a la DPyAS para su atención procedente.	DSE	
8. Corrige y regresa. Pasa a la actividad 4.	DPyAS	
9. Sí. Autoriza y regresa.	SSE	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

10. Recibe y envía por oficio el presupuesto autorizado para la ministración de los recursos a la DPP y a la Dirección de Recursos Financieros (DRF).	DSE	Oficio
11. Recibe oficio de presupuesto autorizado, para gestionar la ministración de los recursos.	DPP y DRF	
12. Elabora propuesta de convocatoria para el proceso de becas y cronograma de actividades, envía por correo para su revisión.	DPyP	Propuesta de Convocatoria Cronograma e actividades
13. Revisa propuesta de convocatoria y cronograma. ¿Cumple requisitos?	DPyAS	
14. No. Informa correcciones.		
15. Realiza correcciones. Regresa a la actividad 13.	DPyP	
16. Sí. Envía por correo el visto bueno y autorización de la SSE.	DPyAS	
17. Recibe propuesta, coteja y turna para autorización.	DSE	
18. Recibe propuesta, acuerda y convoca mediante oficio, en su calidad de presidente, al Comité Institucional de Becas, Estímulos y Otros Medios de Apoyo, para su aprobación.	SSE	Oficio Orden del día

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SEP 2012
REGISTRADO

19. Sesiona, acuerda y realiza Cronograma y Convocatoria.	Comité Institucional de Becas	Minuta de trabajo Convocatoria Cronograma
20. Difunde la Convocatoria y el Cronograma autorizados.	DSE	
21. Incorpora al Sistema de Becas (SB) la información contenida en el Sistema de Administración Escolar (SAES) para dar inicio al procedimiento de becas.	Comité Interno de Proyectos (CIDEP)	
22. Ingresa al SB, durante el periodo autorizado y realiza su pre-registro.	Aspirantes (alumnos(as))	Pre-registro
23. Con base a la información contenida en el SB, aplica los movimientos conforme al cronograma, elabora oficio dirigido a la DSE con los listados y Acta del Órgano Operativo de Becas (OOB), debidamente firmados y sellados.	Unidad Académica / Responsable de Becas del NMS y NS, (RB)	Oficio Listados Acta
24. Recibe y turna.	DSE	
25. Recibe listados, acta y oficio de las UAs para verificar, en el SB, registros, presupuesto, dictamen y autorización del OBB. ¿Cumple requisitos?	DPyP	
26. No. Informa, mediante correo electrónico, al RB, para lo procedente.		
27. Corrige en el SB e informa. pasa a la actividad 23.	RB	
28. Sí. Notifica al CIDEP de la DSE y a las UA y RB que proceden los movimientos.	DPyP	Listados aprobados

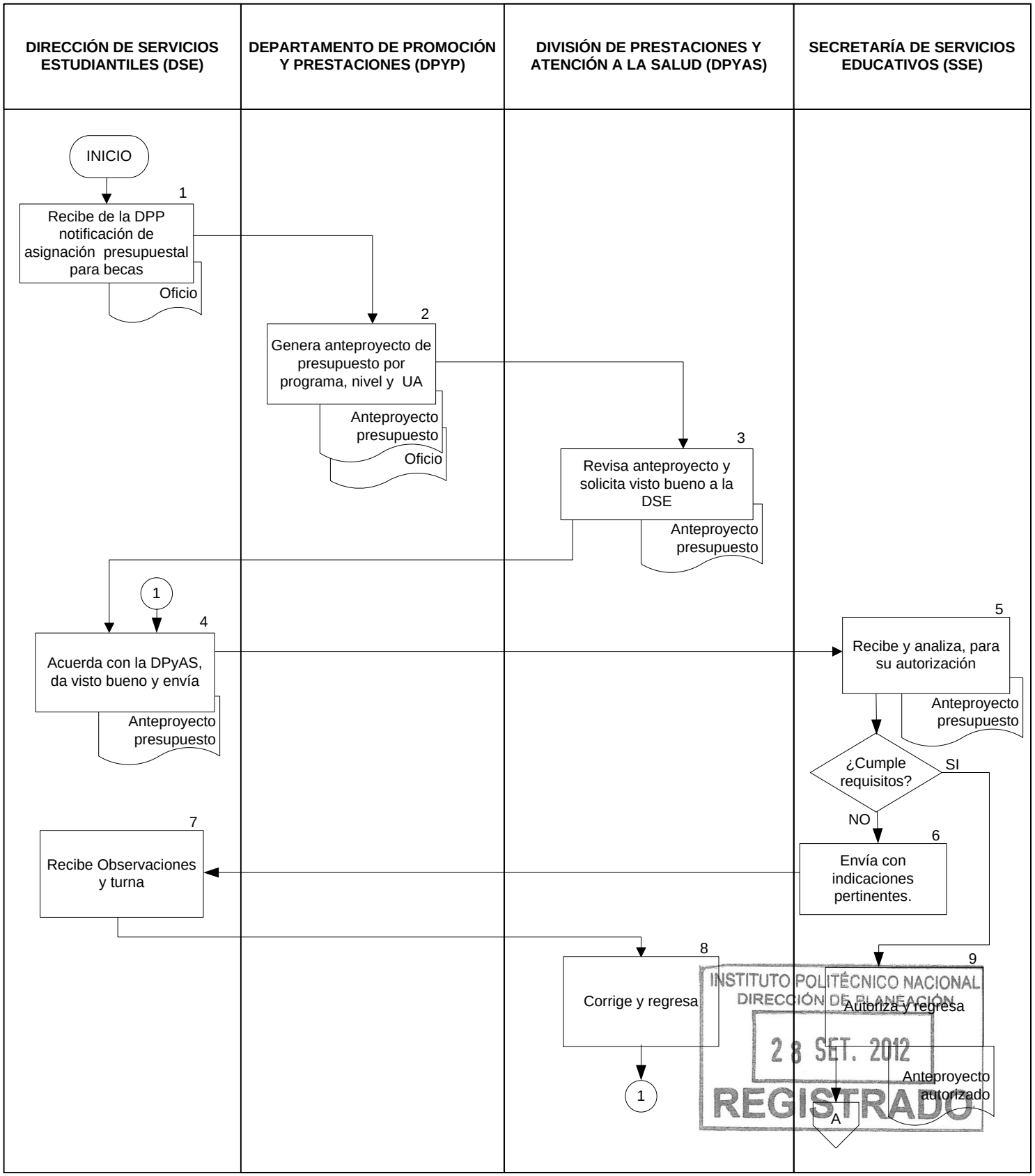
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

29. Publica, por diferentes medios, listados de los alumnos beneficiados.	RB	
30. Genera archivos por unidad académica para la Personalización de tarjetas bancarias, emite listados de entrega y recepción de tarjetas, y envía.	Comité Interno de Proyectos (CIDEP)	
31. Realiza la personalización de tarjetas bancarias a través del Sistema Bancanet Empresarial. ¿Existen rechazos?	DSE/Departamento de Servicios Administrativos (DSA)	*Lay out* bancario
32. Sí, envía a sistemas, para corrección. Regresa a la actividad 30.		
33. No, envía al DPyP tarjetas con listados de entrega y recepción para las UAs.		Tarjetas bancarias
34. Recibe listados y tarjetas por unidad académica, para su entrega–recepción a cada responsable de becas de las UAs.	DPyP	
35. Entrega listados y tarjetas a los RB de las UAs.		
36. Recibe listados y tarjetas de su Unidad Académica para la entrega recepción a cada beneficiario.	RB	
37. Solicita al Departamento de Servicios Administrativos, la gestión de los recursos ante la DRF y al CIDEP elaborar la nómina para el pago correspondiente.	DPyP	
38. Solicita a la DRF, mediante orden de pago, los recursos para el pago de la nómina y verifica en el sistema (SIGA) la transferencia de dichos recursos y su aplicación en el portal bancario.	DSA	Orden de pago

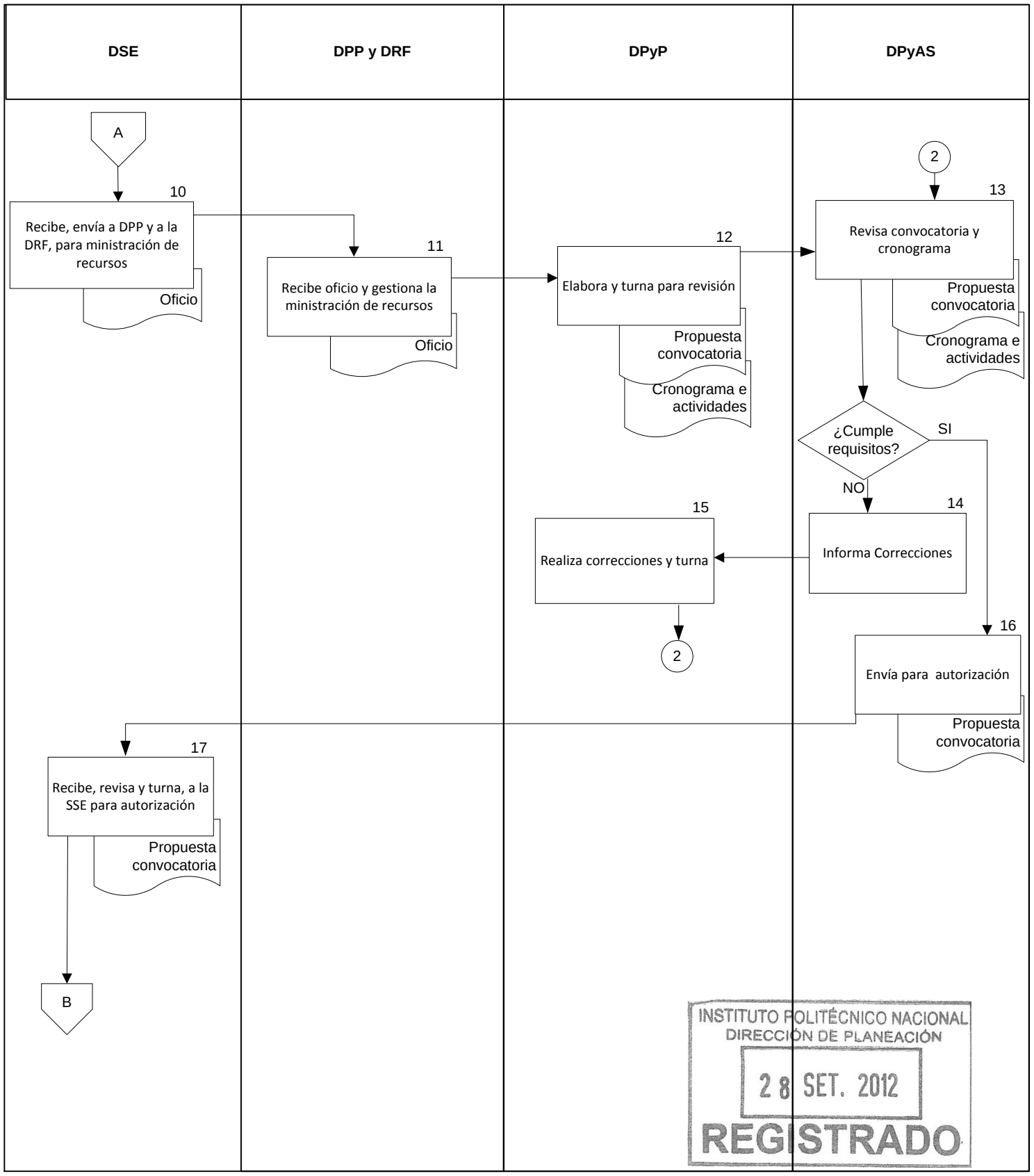
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

39. Elabora archivos para efectuar la dispersión bancaria a las cuentas de los alumnos becados y envía al DSA.	CIDEP	Nómina en Excel
40. Aplica dispersión bancaria a las cuentas de alumnos becados mediante el Sistema Bancanet Empresarial.	DSA	Dispersión Bancaria
41. Recibe notificación del banco de la aplicación de la dispersión y remite al CIDEP.		Respuestas bancarias
42. Carga respuestas bancarias en el sistema de becas para consulta.	CIDEP	
43. Recibe notificación de la aplicación de la dispersión.	DPyP	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

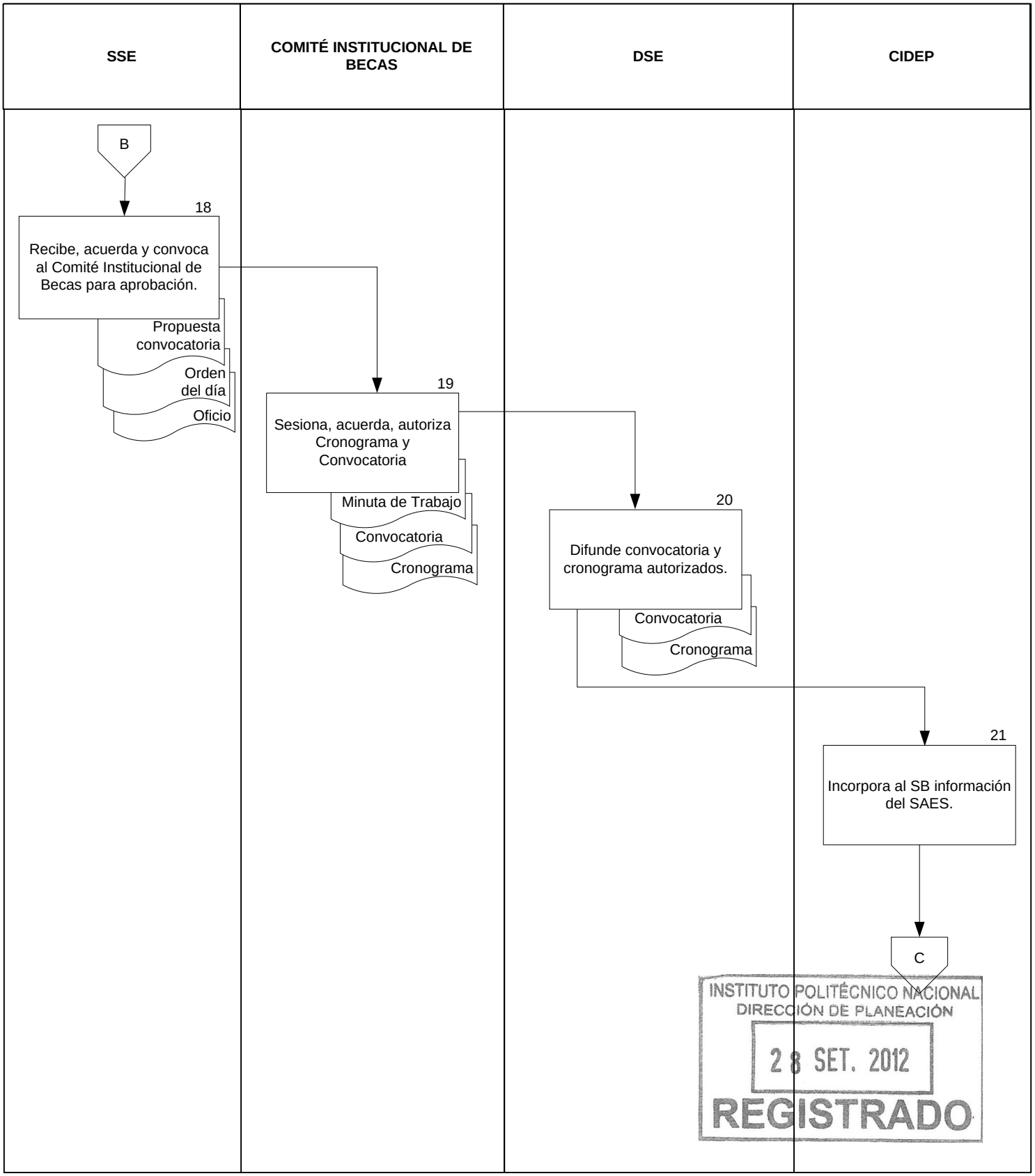
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO



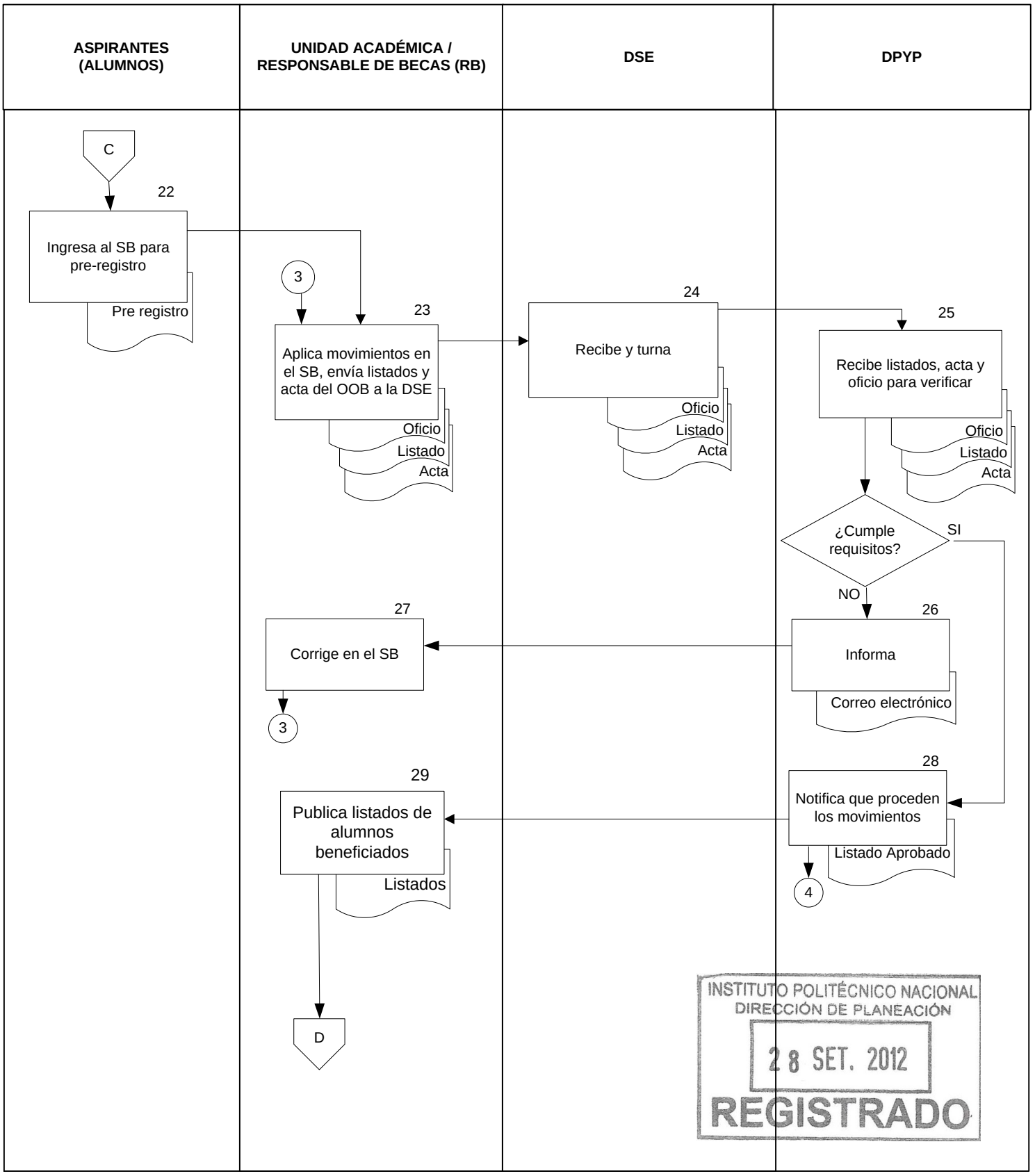
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO



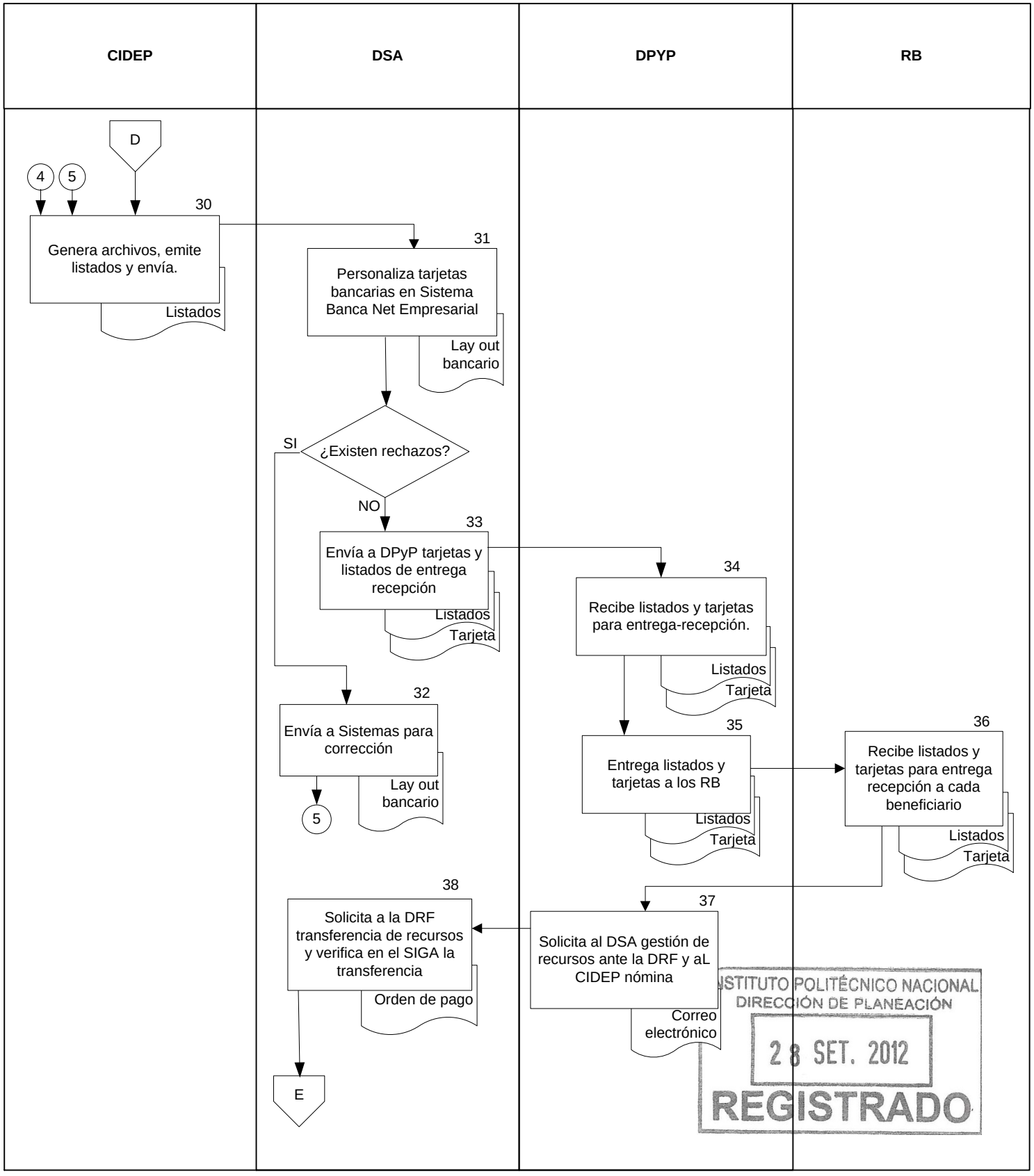
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO



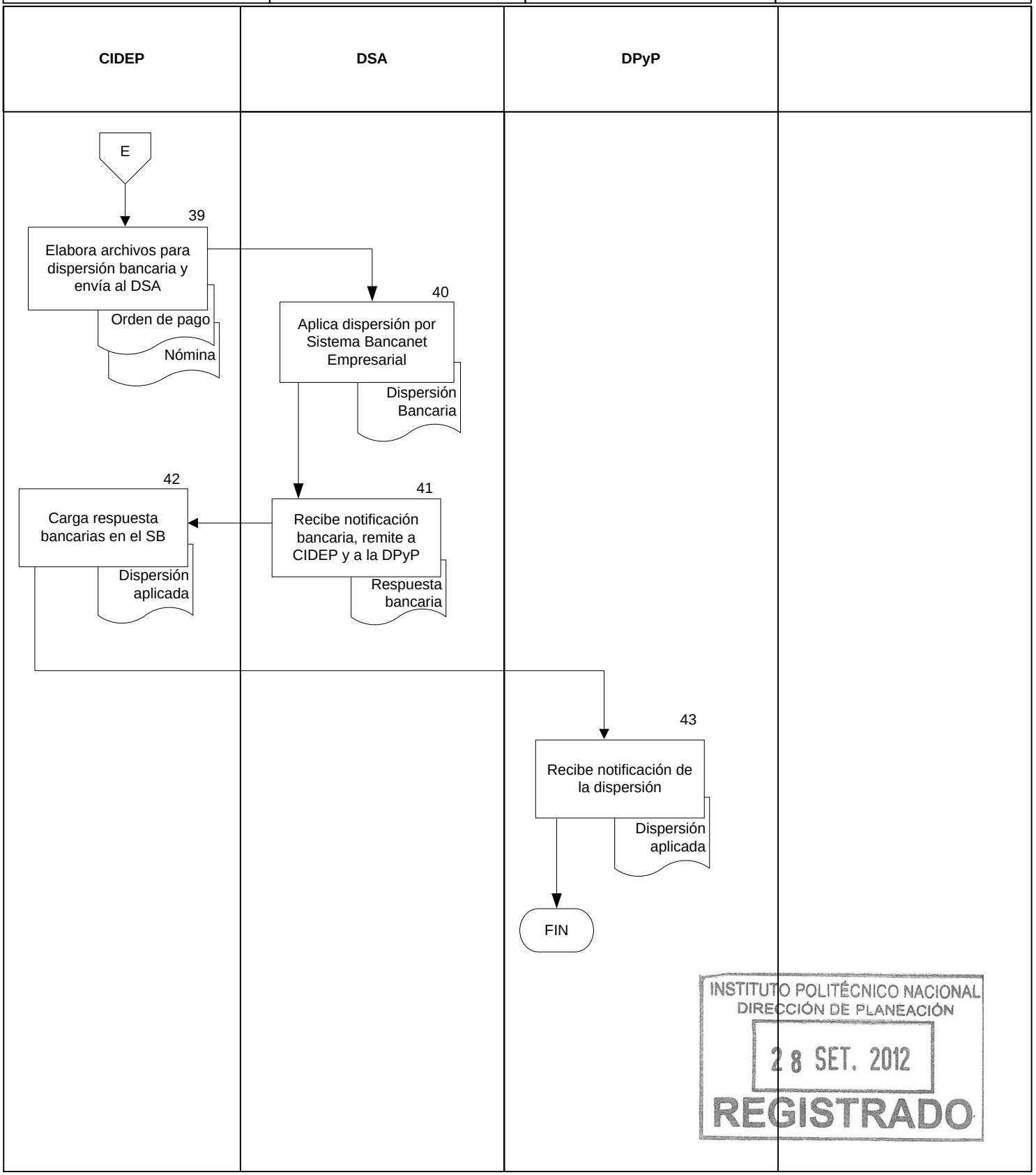
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

PROCEDIMIENTO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en E. Irma Hilda Montes Sánchez	Dra. Ma. del Refugio Aida Regalado Moreno	Ing. Marcela Adriana Basurto Acevedo
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
02	23-05-2012	Se reestructura el procedimiento en su totalidad, tomando como base el procedimiento de enero de 2012.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos, términos y condiciones que permitan a los Servicios Médicos de las Dependencias Politécnicas, proporcionar atención de primer contacto a la comunidad estudiantil del IPN, en cuanto a los servicios de salud escolar.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

ALCANCE

El alcance del Procedimiento considera el proceso que permite, a la Dirección ofrecer servicios médicos que se implementan para atender a la comunidad escolar.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, (DOF 29-12-1981, Reformas y adiciones DOF, 28-05-1982)

- Capítulo I, Artículo 4, Fracción XXI.

2. Reglamento Interno del IPN, (G.P. 10-1998, 01-2004)

- Título tercero, Capítulo III, Artículos 89 y 95.
- Título tercero, Capítulo V, Artículo 106, Fracción VI.

3. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 30-08-2007, Última reforma G.P. 31-12-2012)

- Artículo 21, inciso VII.
- Artículo 40, incisos I, II, IV, V, VI y VII.

4. NOM-001-SSA2-1993, Procedimiento referente a la Farmacopea, (06-1994)

5. NOM-001-SSA2-1993, Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados, (12-1994)

6. NOM-009-SSA2-1993, Fomento de la salud del escolar (11-1994)

7. NOM-051-SSA1-1993, Especificaciones sanitarias de las jeringas estériles desechables de plástico, (01-1996)

8. NOM-013-SSA2-1994, Prevención y control de enfermedades bucales, (01-1999)

9. NOM-020-SSA2-1994, Modificada a NOM-237-SSA1-2004, Regulación de los servicios de salud. Atención pre hospitalaria de las urgencias médicas, (10-2005)

10. NOM-168-SSA1-1998, Resolución, Expediente clínico, (08-2003)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

11. NOM-178-SSA1-1998, Requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios (10-1999)

12. NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo, (02-2003)

13. NOM-040-SSA2-2004, Información en salud, (09-2005)

14. Carta de los derechos de los pacientes. CONAMED, (12- 2001)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento aplicará a los Servicios Médicos de primer contacto de atención, que proporcionan los consultorios de salud y las Unidades de Salud Escolar, de las Dependencias Politécnicas del Instituto.

2. Es prioritaria la atención médica a los alumnos que se acrediten como miembros de la comunidad estudiantil del IPN.

3. Es responsabilidad del médico de primer contacto, la canalización inmediata del estudiante a la institución de segundo o tercer nivel de atención que se requiera.

4. Es indispensable que la comunidad estudiantil mantenga vigente sus seguros de vida y accidentes personales, así como el seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), para contar con el beneficio de la prestación delos servicios médicos en forma adecuada.

5. A los servicios médicos a la comunidad en general, aplica el pago de una cuota de recuperación, relativa a la atención médica, odontológica, de optometría y nutrición. Los alumnos del IPN están exentos del mismo.

6. La aplicación de la encuesta de satisfacción, se realizará tomando en consideración la salud del usuario.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita consulta al servicio que requiere: medicina general, odontología, nutrición, u optometría; o cita para recibir el servicio requerido.	Alumno(a)/ Comunidad en general	
2. Identifica si amerita atención inmediata. ¿Requiere atención inmediata?	Recepcionista	
3. No. Solicita al alumno su identificación y que registre sus datos en la libreta de control; se pasa a la actividad 12.		Registro de datos
4. Sí. Ingresa al alumno directamente al Área de Servicio.		
5. Valora y determina el manejo o traslado a otro nivel de atención. ¿Requiere traslado?	Área de Servicio (AS)	
6. No. Envía al alumno al área de enfermería; pasa a la actividad 15.		
7. Sí. Pide a la enfermera asistir y solicitar traslado.		
8. Verifica afiliación al IMSS, aviso al personal de atención pre hospitalaria del traslado e informa a los familiares.	Enfermera	
9. Presta atención inmediata, documenta estado de salud y formato de traslado, aborda la ambulancia y acompaña en el traslado.	Profesional de Salud	Nota del estado de salud Formato de traslado
10. Solicita atención de urgencia en la unidad hospitalaria del nivel de atención requerido y elabora la documentación respectiva.		Registro en hospital

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

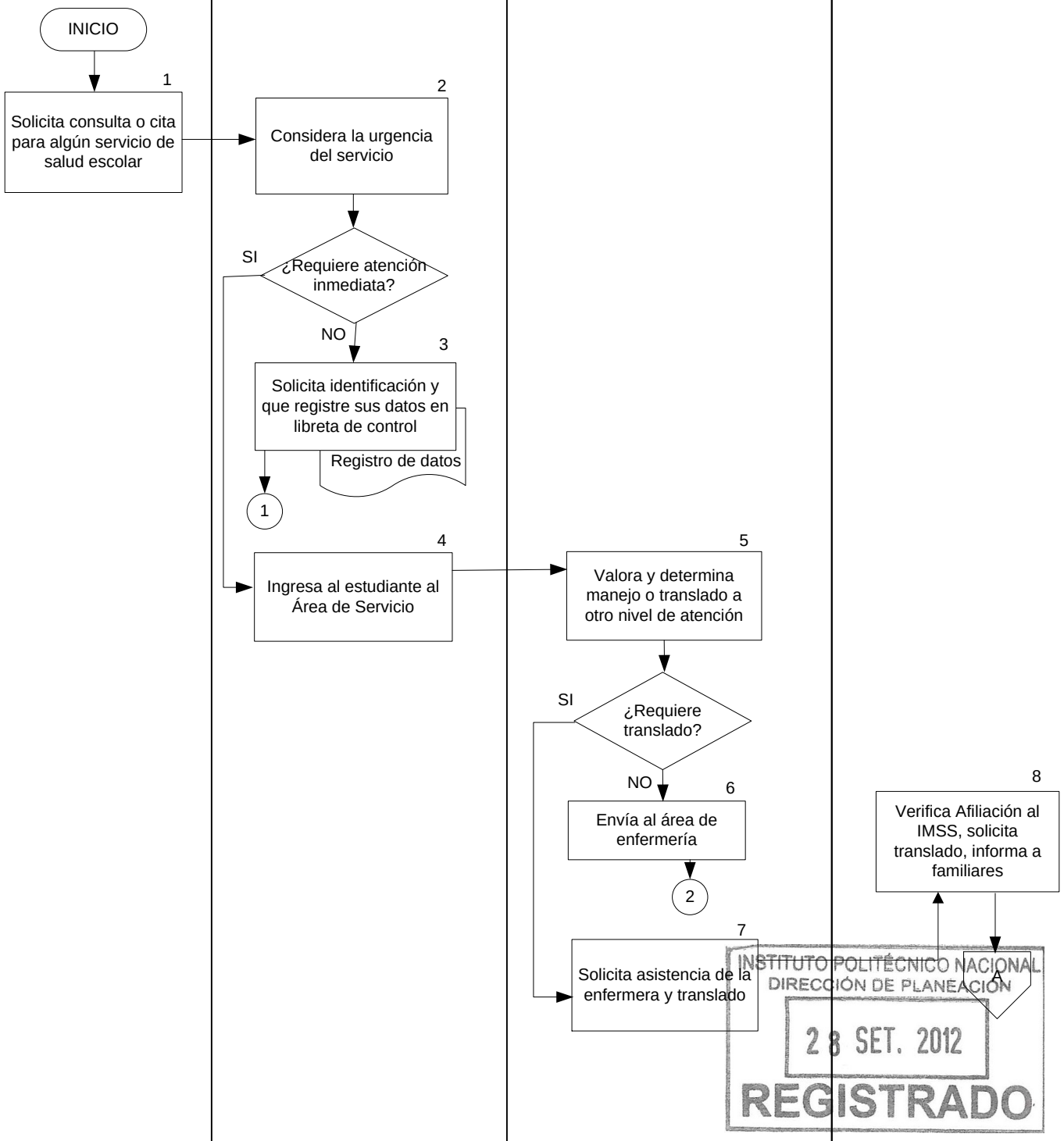
11. Ingresa en el Sistema Institucional de Servicio Médico Integral (SISMI) la nota de atención correspondiente y da seguimiento al caso; concluye procedimiento.		Registro en SISMI
12. Verifica en el SISMI su registro y/o cita y envía al área de enfermería.	Recepcionista	
13. Toma signos vitales, peso y talla, entrega el registro al estudiante y lo ingresa al servicio requerido.	Enfermera	
14. Integra la historia clínica en el ámbito de su competencia.	Profesional de Salud	Expediente personal SISMI
15. Procede al interrogatorio médico correspondiente, para actualizar el SISMI.		
16. Realiza la valoración clínica específica, indica estudios de laboratorio y/o gabinete, en su caso.		
17. Expide receta, da indicaciones de atención y registra en SISMI. ¿Requiere algún tratamiento?		Receta
18. No. Ingresa al SISMI la nota correspondiente y envía a recepción, para aplicar encuesta de satisfacción; pasa a la actividad 24.		Nota en SISMI
19. Sí. Prescribe tratamiento médico, odontológico, lentes u otros y registra en SISMI.		
20. Solicita cubrir cuota de recuperación en el área administrativa.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

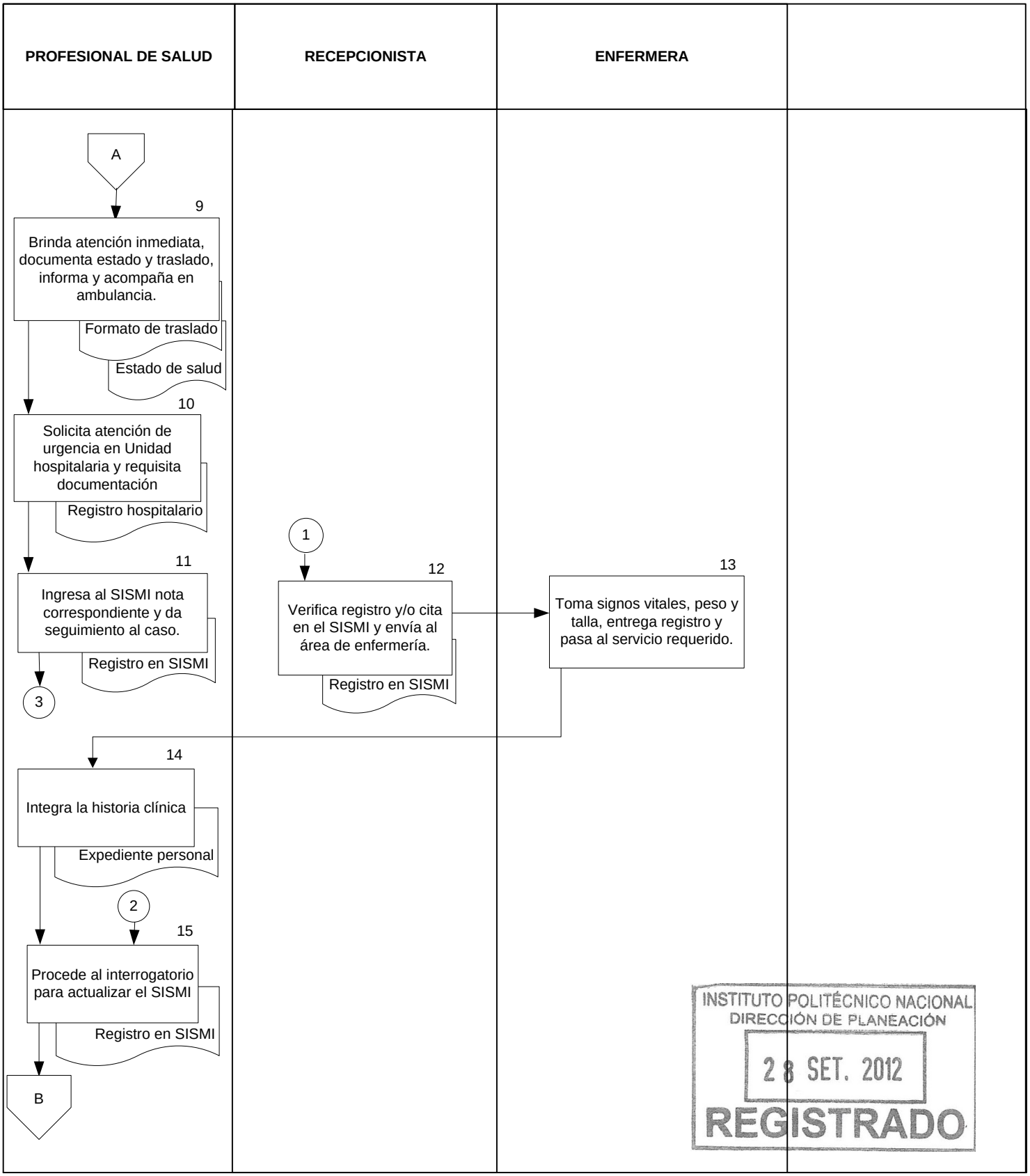
21. Recibe cuota y extiende recibo administrativo, para entregarlo al Profesional de Salud.	Área administrativa	Recibo
22. Toma nota de los datos del alumno y el número de folio del recibo, para ingresar al SISMI la nota de la atención correspondiente.	Profesional de Salud	Registro
23. Le indica al alumno la fecha y hora de su cita, registra en SISMI y lo pasa al área de recepción.		Cita
24. Aplica a los alumnos, encuesta de satisfacción. Entrega periódicamente al encargado del Centro.	Área de Recepción (AR)	Encuesta
25. Analiza encuestas, realiza estadísticas y genera informe; entrega a la Jefatura del Departamento de Atención a la Salud, para reportar a la Dirección de Servicios Estudiantiles.	Encargado del consultorio de salud o Unidad de Salud Escolar	Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

ALUMNO(A)/ COMUNIDAD EN GENERAL	**RECEPCIONISTA**	**ÁREA DE SERVICIO**	**ENFERMERA**

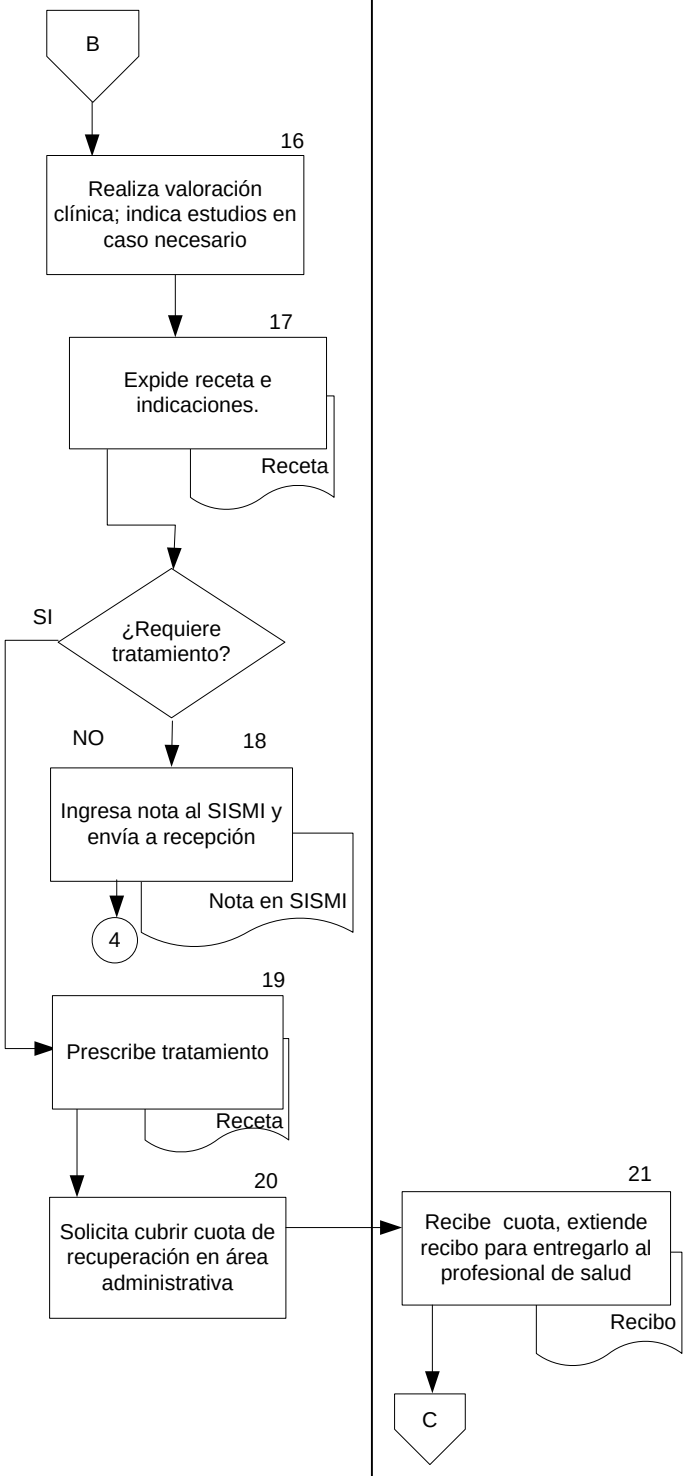


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO



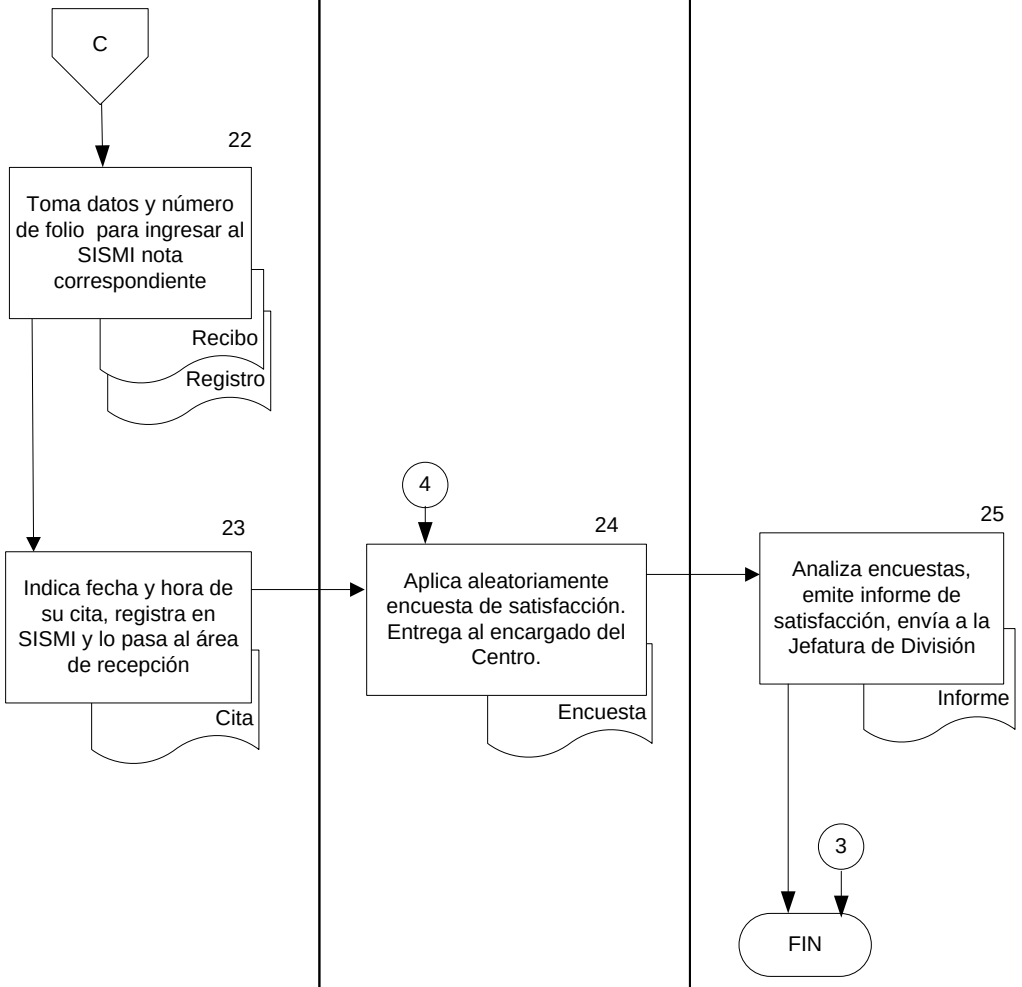
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

PROFESIONAL DE SALUD	**ÁREA ADMINISTRATIVA**		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

PROFESIONAL DE SALUD	ÁREA DE RECEPCIÓN	ENCARGADO DEL CONSULTORIO DE SALUD O UNIDAD DE SALUD ESCOLAR	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

PROCEDIMIENTO:
AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD PARA ESTUDIANTES

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en E. Irma Hilda Montes Sánchez	Dra. Ma. del Refugio Aida Regalado Moreno	Ing. Marcela Adriana Basurto Acevedo
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
02	21-08-2012	Se reestructura el procedimiento en su totalidad, tomando como base el procedimiento de enero de 2012.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades para cumplir con la incorporación al régimen del seguro social, para la prestación del seguro de enfermedades y maternidad, a alumnos del Nivel Medio Superior (NMS) y Superior (NS) del Instituto Politécnico Nacional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

ALCANCE

El alcance del Procedimiento inserta el proceso que permite a la Dirección de Servicios Estudiantiles, afiliar al Seguro de Salud para Estudiantes, a los alumnos(as) de las Unidades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Decreto por el que se incorporan al Régimen Obligatorio del Seguro Social, por lo que corresponde a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad, a las personas que cursen estudios de los tipos medio superior y superior en instituciones educativas del estado y que no cuenten con la misma o similar protección por parte del propio instituto o cualquier otra institución de seguridad social, (DOF 14-09-1998)

2. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, (DOF 29-12-1981, Fe de erratas 28-05-1982)

   - Capítulo I, Artículo 4, Fracción XXI.

3. Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 30-11-1998, Última reforma 31-07-2004)

   - Título Tercero, Capítulo III, Artículos 89 y 95.

4. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 30-08-2007, Última reforma G.P. 31-08-2012)

   - Capítulo X, Artículo 40, Fracción IV.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Será indispensable que se acredite como alumno(a) del IPN, para recibir el beneficio de la inscripción al IMSS.

2. Los alumnos (as) que por causa justificada soliciten el trámite de afiliación en periodo extraordinario, deberán adjuntar la documentación comprobatoria correspondiente.

3. El Departamento de Atención a la Salud, será la instancia responsable para documentar las plantillas de los alumnos (as) de nuevo ingreso, para que proceda su validación y el alta de afiliación al IMSS.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicita vía oficio a la Dirección de Administración Escolar (DAE) las plantillas de los alumnos inscritos de nuevo ingreso.	Dirección de Servicios Estudiantiles (DSE)	Oficios
2. Recibe y proporciona plantillas de alumnos inscritos de nuevo ingreso.	DAE/DP	Plantillas
3. Recibe y turna para su atención a la División de Prestaciones y Atención a la Salud (DPAS).	DSE	
4. Coteja información de alumnos inscritos de nuevo ingreso y la remite al Departamento de Atención a la Salud (DAS), para su atención.	DPAS	
5. Recibe información y genera archivo conforme a requerimientos de afiliación para proceso de validación de CURP y lo turna al Comité Interno de Proyectos (CIDEP).	DAS	Archivo
6. Recibe archivo autorizado de las plantillas de alumnos para proceso de validación del CURP y lo envía al IMSS, vía correo electrónico.	CIDEP	
7. Recibe, valida CURP en Registro Nacional de Población y elabora listados de alumnos aceptados y rechazados. Remite información a la DSE.	IMSS	Listado de alumnos
8. Recibe información y turna a la DPAS con indicaciones para su atención.	DSE	

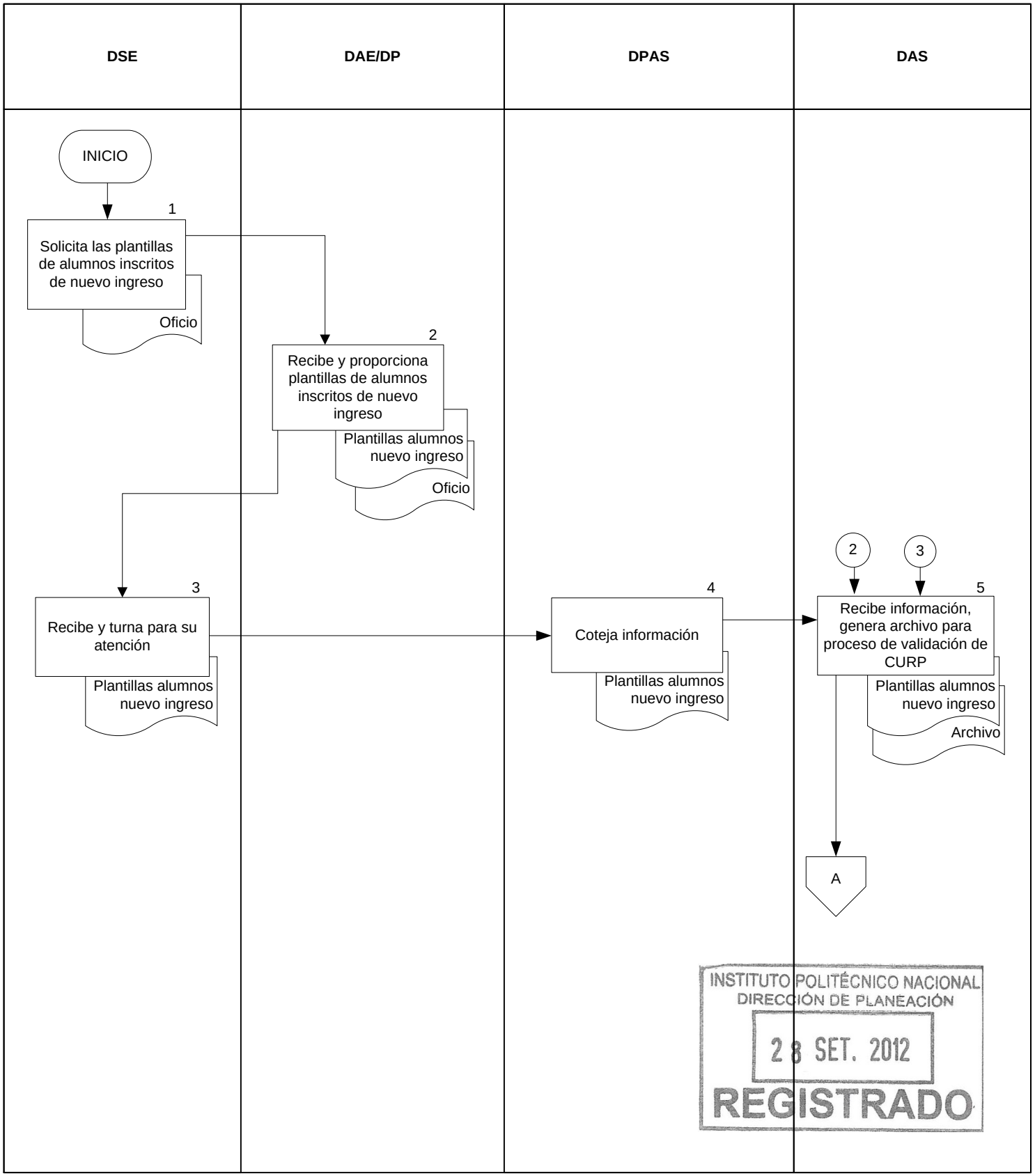
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

9. Recibe y revisa. ¿Existen alumnos rechazados?	DPAS	
10. No. Valida Listado de alumnos aceptados y turna al CIDEP.		
11. Recibe Listado, realiza plantilla de alumnos aceptados y envía por correo electrónico.	CIDEP	Plantilla de alumnos aceptados
12. Recibe y publica en el sistema "IMSS desde su Empresa" (IDSE). Envía aviso de publicación de plantillas mediante correo electrónico. Continúa en actividad 17.	IMSS	Aviso
13. Sí. Turna plantilla de alumnos rechazados.	DPAS	
14. Recibe plantilla de alumnos rechazados y la carga en el Sistema Institucional de Servicio Médico Integral (SISMI) para consulta de las Unidades Académicas (UA).	CIDEP	
15. Solicita corregir los datos incluidos en las plantillas de alumnos rechazados a las Unidades Académicas (UA), mediante correo electrónico.		Solicitud
16. Recibe solicitud, corrige la información y la envía a la DSE. Regresa a la actividad 5.	UA	
17. Recibe por correo electrónico del IMSS, el aviso de la publicación de las plantillas en el sistema "IMSS Desde su Empresa" (IDSE), coteja y turna al DAS para su atención.	DSE	Aviso de plantillas publicadas
18. Recibe y notifica a los Responsables de Afiliación (RA), de las UA, mediante correo electrónico, que procede la activación, en la página IDSE del IMSS.	DAS	

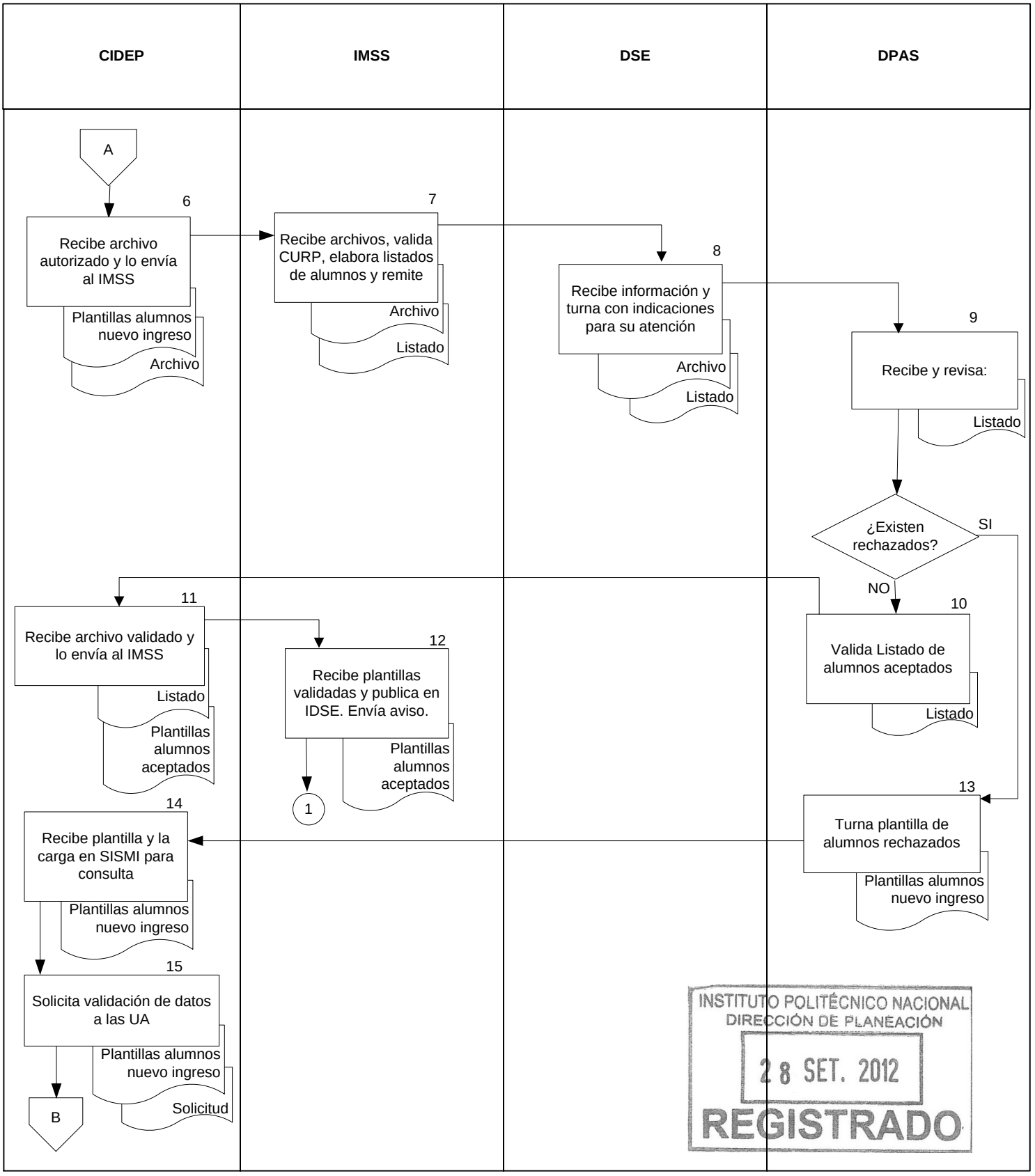
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

19. Ingresa al IDSE del IMSS y realiza la activación de las plantillas de alumnos afiliados.	Responsable de Afiliaciones (RA)	Notificación de activación
20. Notifica por correo electrónico la activación de las plantillas de alumnos afiliados a la DSE.		
21. Recibe correo electrónico de activación de plantillas de alumnos afiliados, coteja y turna para su atención.	DSE	
22. Recibe la notificación e indicaciones, ingresa al sistema IDSE, recupera las plantillas de alumnos afiliados.	DAS	
23. Actualiza datos, genera plantilla de alumnos(as) afiliados y la turna para autorizar su publicación en el SISMI y notificación a los RA.	CIDEP	Plantillas de alumnos afiliados
24. Recibe plantilla de alumnos afiliados, indica publicación, notificación y turna.	DSE	
25. Publica en SISMI plantilla de alumnos afiliados y notifica a los RA.	DAS	
26. Revisa plantilla de alumnos afiliados. ¿Existen inconsistencias?	RA	
27. Sí. Realiza el seguimiento de los casos por medio del SISMI. Regresa a la actividad 5.		
28. No. Concluye procedimiento.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

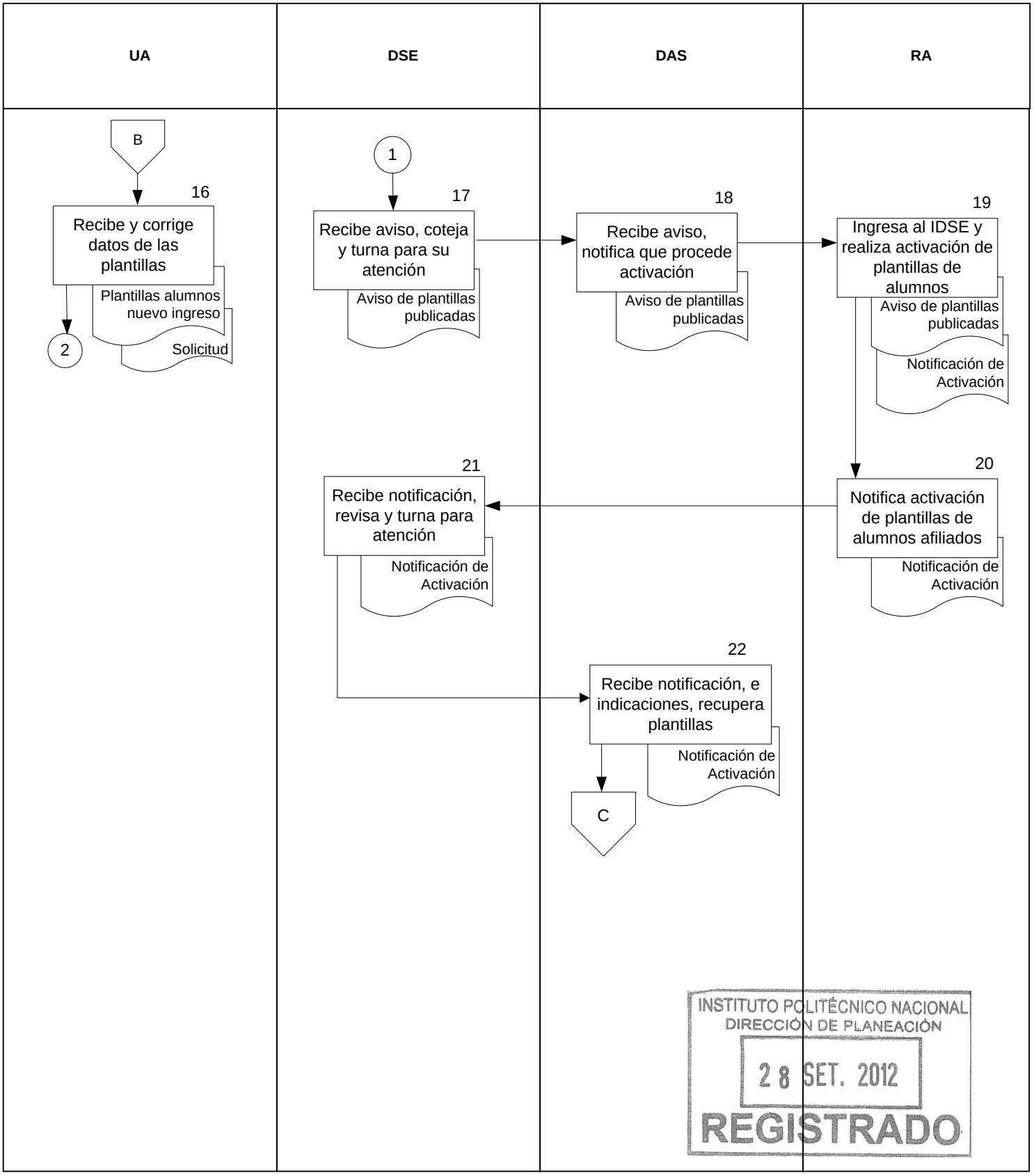
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO



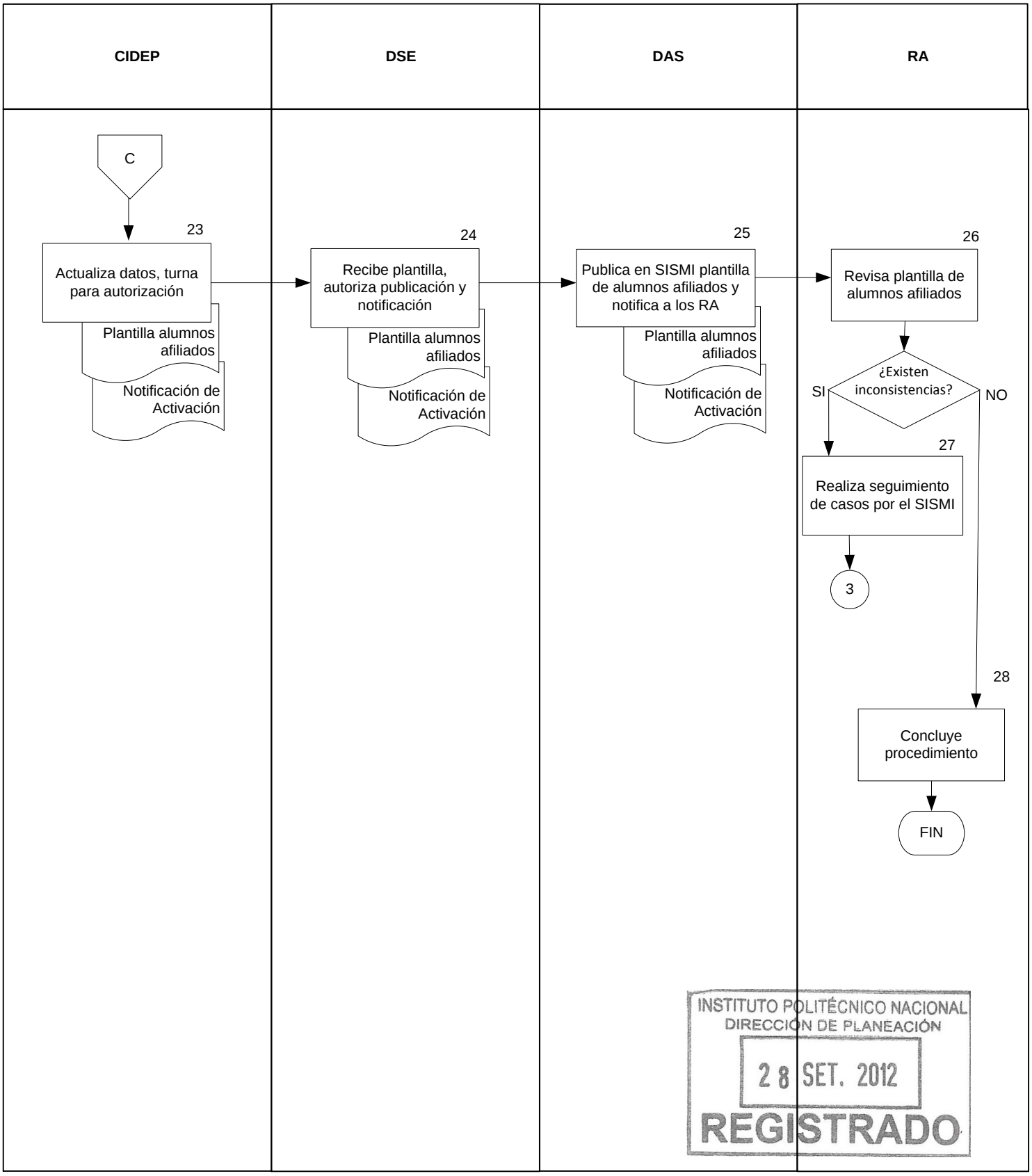
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

PROCEDIMIENTO:
MOVIMIENTOS DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Raymundo Elizarrarás Olvera	M.en E. Irma Hilda Montes Sánchez	Ing. Marcela Adriana Basurto Acevedo
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	09-08-2012	Original

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Indicar el mecanismo a seguir para asegurar que se cumplan los requisitos establecidos por la Dirección de Capital Humano del IPN (DCH), con el propósito de que procedan los movimientos del personal de la Dirección de Servicios Estudiantiles.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

ALCANCE

El alcance del Procedimiento refiere el proceso que permite, gestionar los movimientos del personal académico y de apoyo adscrito a la Dirección de Servicios Estudiantiles.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, (DOF 11-06-2002, Última reforma publicada DOF 08-06- 2012)

2. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, (DOF 29-12-1981, Fe de erratas 28-05-1982)

3. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, organización y administración de los recursos humanos y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en dicha materia, (Diario Oficial de la Federación (DOF 12-07-2010, Última reforma publicada DOF 29-08-2011)

4. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 30-08-2007, Última reforma G.P. 31-08-2012)

- Art. 40, fracción VII

5. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 01-03-1988, Revisión 01-02-1989)

6. Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional, (12 -07-1978 y modificación de fecha 12-11-1980)

7. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, (DOF 11-06-2003)

8. Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del IPN.

9. Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico IPN.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para todo trámite administrativo del personal, se cotejará la documentación original, para verificar la autenticidad y proceder a la autorización correspondiente.

2. Se utilizará el Formato Único de Personal, para asegurar el registro y autorización del movimiento administrativo en la trayectoria del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación, del IPN.

3. Para el registro de los trámites del personal, se deberán sujetar al calendario previamente establecido por la Dirección de Capital Humano del IPN.

4. El interesado será el responsable de presentar la documentación requerida, para la gestión del trámite correspondiente.

5. El responsable del registro y control de los movimientos de personal, cumplirá con la confidencial y resguardo de la información y documentación del personal.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

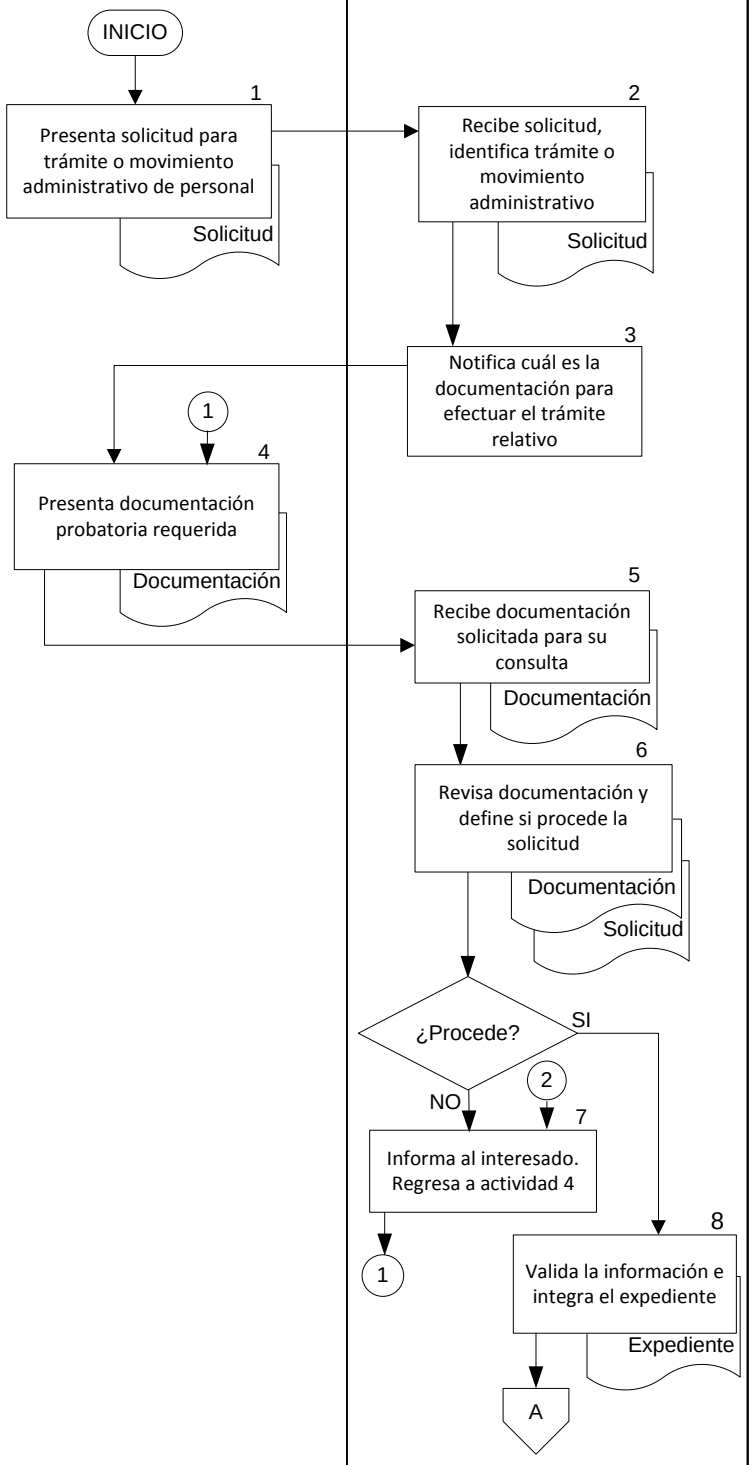
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Presenta solicitud para trámite o movimiento administrativo de personal.	Interesado	Solicitud
2. Recibe solicitud, identifica trámite o movimiento administrativo.	DSA	
3. Notifica al interesado cuál es la documentación necesaria para efectuar el trámite relativo.		
4. Presenta documentación probatoria requerida.	Interesado	Documentación
5. Recibe documentación solicitada para su consulta.	DSA	
6. Revisa documentación y define si procede la solicitud. ¿Procede?		
7. No. Informa al interesado. Regresa a actividad 3.		
8. Sí. Valida la información e integra el expediente.		
9. Elabora oficio o memorándum, para solicitar autorización del trámite correspondiente.		Oficio o memorándum
10. Recibe y revisa. ¿Procede Autoriza?	DSE	
11. No. Informa al DSA. Regresa a actividad 7.		
12. Sí. Remite oficio o memorándum autorizado, para su atención.		
13. Recibe oficio autorizado.	DSA	
14. Integra documentación soporte y envía a la DCH, para su atención.		Documentación Soporte

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

15. Recibe documentación y revisa. ¿Procede?	DCH	
16. No. Proporciona indicaciones. Regresa a actividad 14.		Oficio de no procedencia
17. Sí. Recibe oficio con documentación.		Oficio de procedencia
18. Recaba acuse de recibo del oficio y resguarda en la carpeta respectiva.	DSA	
19. Registra la información del movimiento o trámite del personal, para su seguimiento y control.		
20. Notifica al interesado del movimiento administrativo de personal realizado y recaba firma en Formato Único de Personal (FUP).		FUP
21. Recibe notificación del movimiento realizado, firma FUP y procede según corresponda.	Interesado	
22. Integra FUP al expediente del personal.	DSA	
23. Entrevista al interesado para la inducción al puesto.		
24. Recibe información.	Interesado	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

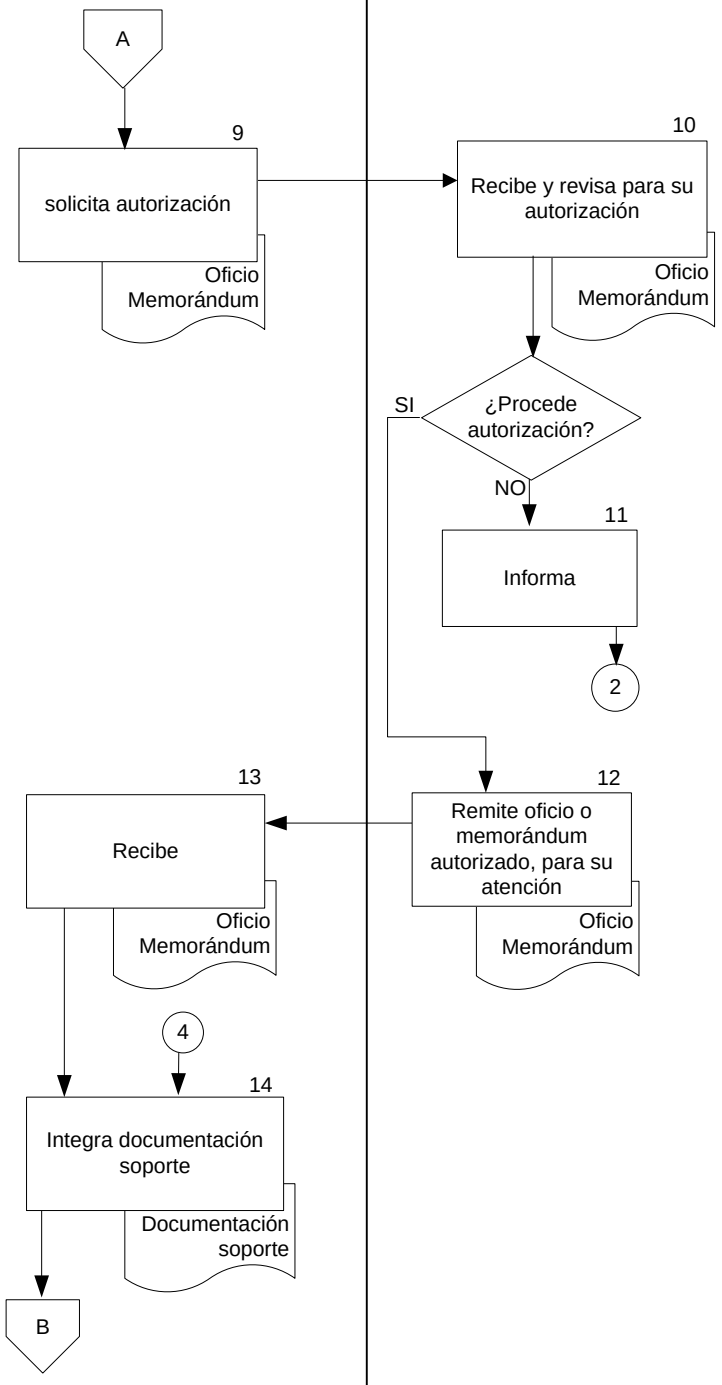
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

INTERESADO	**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (DSA)**		

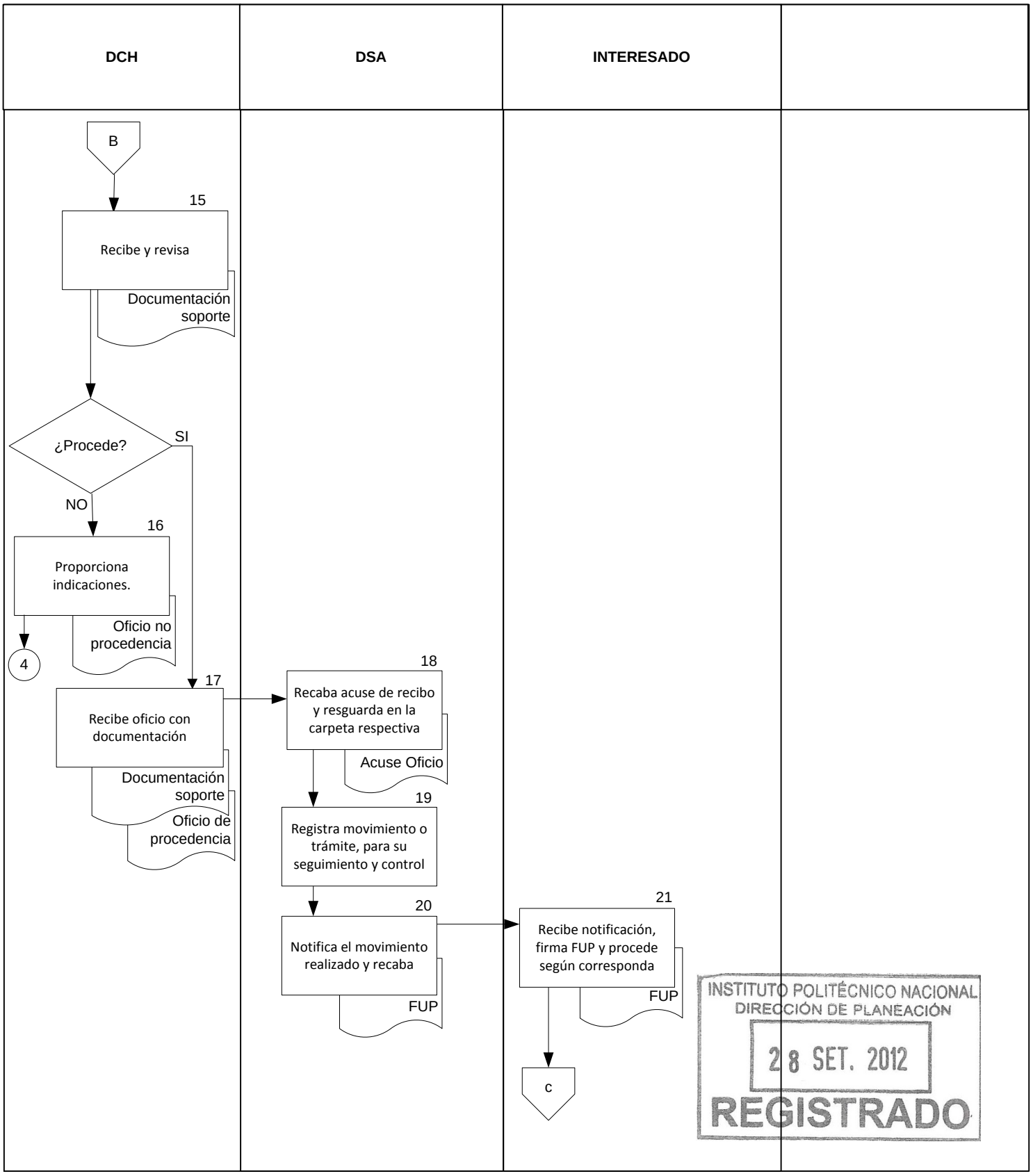


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

DSA	DSE		

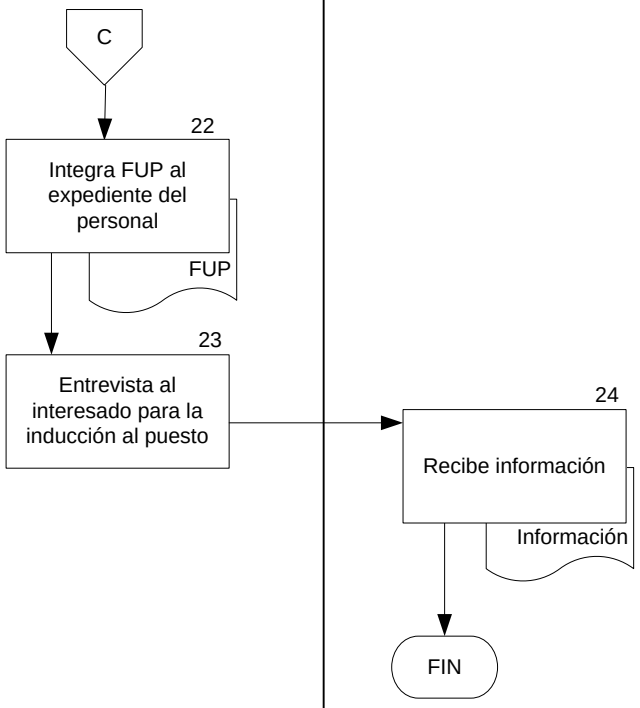


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

DSA	**INTERESADO**		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

PROCEDIMIENTO:
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en E. Irma Hilda Montes Sánchez	C.P. Raymundo Elizarrarás Olvera	Ing. Marcela Adriana Basurto Acevedo
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	12-07-2012	Original.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Definir las actividades del proceso de capacitación y actualización, para que el personal identifique el mecanismo a seguir y asuma el compromiso de capacitarse para un mejor desempeño.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

ALCANCE

El alcance del Procedimiento contempla el proceso, que permite capacitar y actualizar al personal, para desarrollar actitudes y capacidades aplicables a la prestación de los servicios que ofrece la Dirección de Servicios Estudiantiles.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, (DOF 11-06-2002, Última reforma publicada DOF 08-06-2012)

2. Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, (DOF 29-12-1981, Fe de erratas 28-05-1982)

- Capítulo I, Artículo 4, Fracción XV.

3. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, organización y administración de los recursos humanos y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en dicha materia, (DOF 12-07-2010, Última reforma DOF 29-08-2011)

4. Reglamento Orgánico del IPN, (G.P. Número Extraordinario 663. 30-08-2007, Última reforma G.P. 31-08-2012)

- Art. 40, fracción VII

5. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional, (G.P. 1-03-1988, Revisión 1-02-1989)

- Título Cuarto, Capítulo Único, Artículo 95.

6. Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional, (12-07-1978 y modificación de fecha 12-11-1980)

7. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, (DOF 11-06-2003)

8. Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del IPN.

9. Guía de Prestaciones y Servicios para el Personal Académico IPN.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
28 SET. 2012
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los cursos de capacitación y actualización, estarán enfocados al cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección de Servicios Estudiantiles (DSE), así como al desarrollo profesional y personal que sustente un desempeño eficaz.

2. Toda solicitud de capacitación deberá respaldarse con la detección de necesidades específicas por el área solicitante, indicando impacto y costo-beneficio.

3. Los cursos de capacitación y actualización que no son brindados en la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE), deberán cumplir con el diseño, la metodología de impartición y la evaluación respectivas, así como las indicaciones específicas de la DSE, para su registro y validación.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora el Programa anual de capacitación y actualización para el personal de la Dirección de Servicios Estudiantiles (DSE), envía para revisión y autorización.	Departamento de Servicios Administrativos (DSA)	Programa
2. Recibe y revisa para su autorización. ¿Autoriza Programa?	DSE	
3. Sí. Remite al DSA. Continúa en la actividad 5.		
4. No. Indica correcciones. Regresa a la actividad 1.		
5. Recibe programa autorizado y procede a la instrumentación del mismo.	DSA	
6. Diseña y aplica la cédula para la detección de necesidades de capacitación, al personal.		Cédula
7. Procesa datos, analiza resultados de la detección de necesidades y elabora conclusiones.		Resultados Conclusiones
8. Presenta gráficamente los resultados y entrega propuesta de cronograma de actividades.		Gráficas Cronograma
9. Recibe y revisa resultados, para autorizar el cronograma de actividades de capacitación. ¿Autoriza cronograma?	DSE	
10. Sí. Autoriza y envía. Continua en la actividad 12		
11. No. Indica observaciones. Regresa a la actividad 8.		
12. Asegura con las instancias respectivas, la disponibilidad de la impartición del curso.	DSA	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

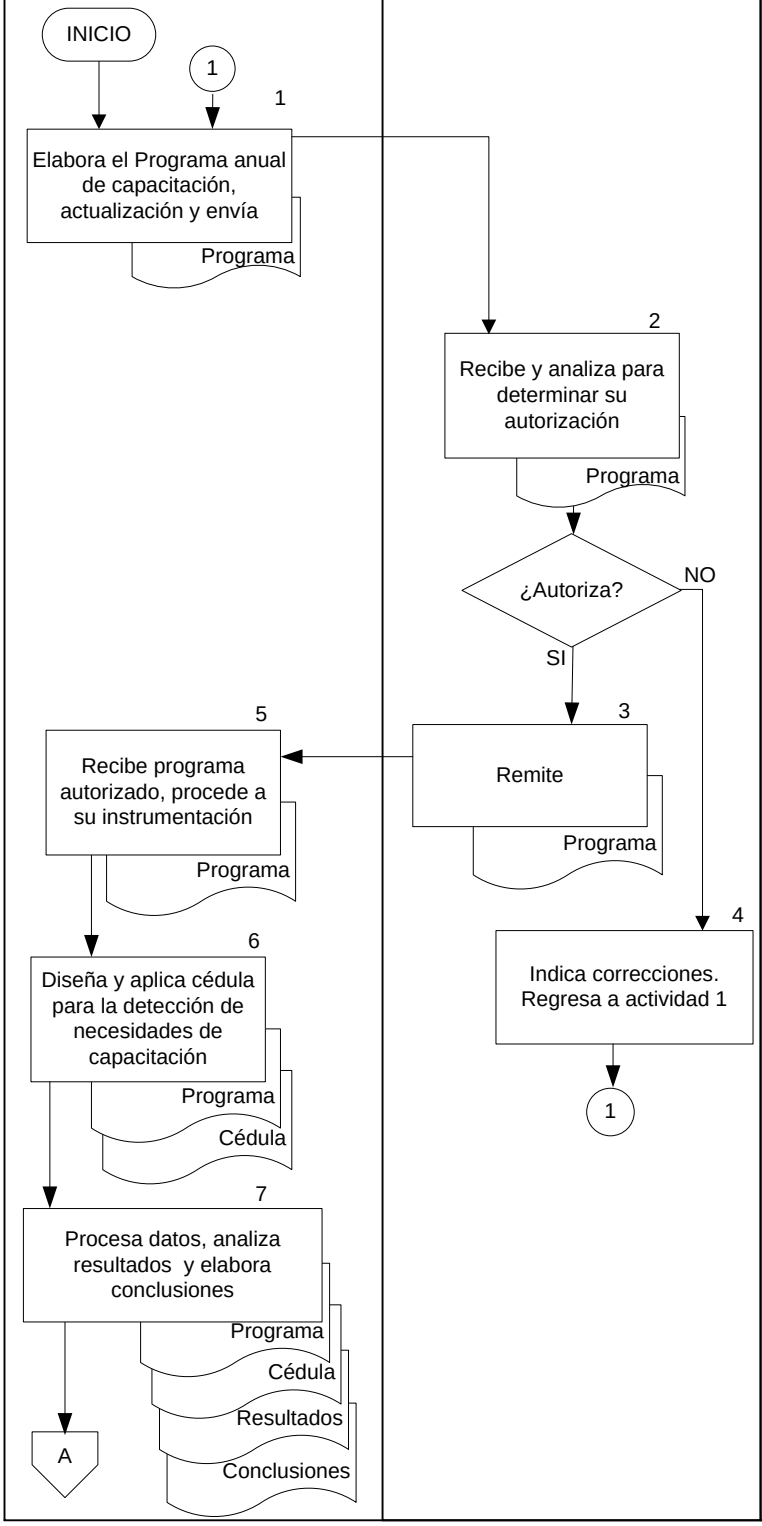
13. Elabora oficios para solicitar a la instancia correspondiente, la impartición de los cursos de capacitación y actualización, turna a la Dirección para visto bueno y firma autógrafa.	DSA	Oficios
14. Recibe y revisa oficios. ¿Otorga Visto Bueno?	DSE	
15. Sí. firma oficios y remite para su atención. Continúa en la actividad 17.		
16. No. Indica correcciones. Regresa a la actividad 13.		
17. Notifica a las jefaturas de división y departamentos, el cronograma de capacitación y actualización y relación de personal participante; sede y horarios.	DSA	Memorándum
18. Recibe memorándum con cronograma y relación de personal participante e instruye a su personal adscrito para atenderlo.	Jefaturas de División y Departamento de la DSE	
19. Confirma asistencia de los participantes por medio de listas de asistencia y turna.		Listas de asistencia
20. Recibe relación de participantes y coordina la gestión para el desarrollo del programa de capacitación y actualización.	DSA	
21. Presenta carpeta con diseño, metodología de impartición y evaluación respectiva del evento correspondiente al programa autorizado.	Instancia capacitadora	Carpeta
22. Recibe carpeta; revisa. ¿Autoriza?	DSA	
23. No. Emite indicaciones. Regresa a actividad 21.		
24. Sí. Informa a la instancia capacitadora. Atiende contingencias, en su caso.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

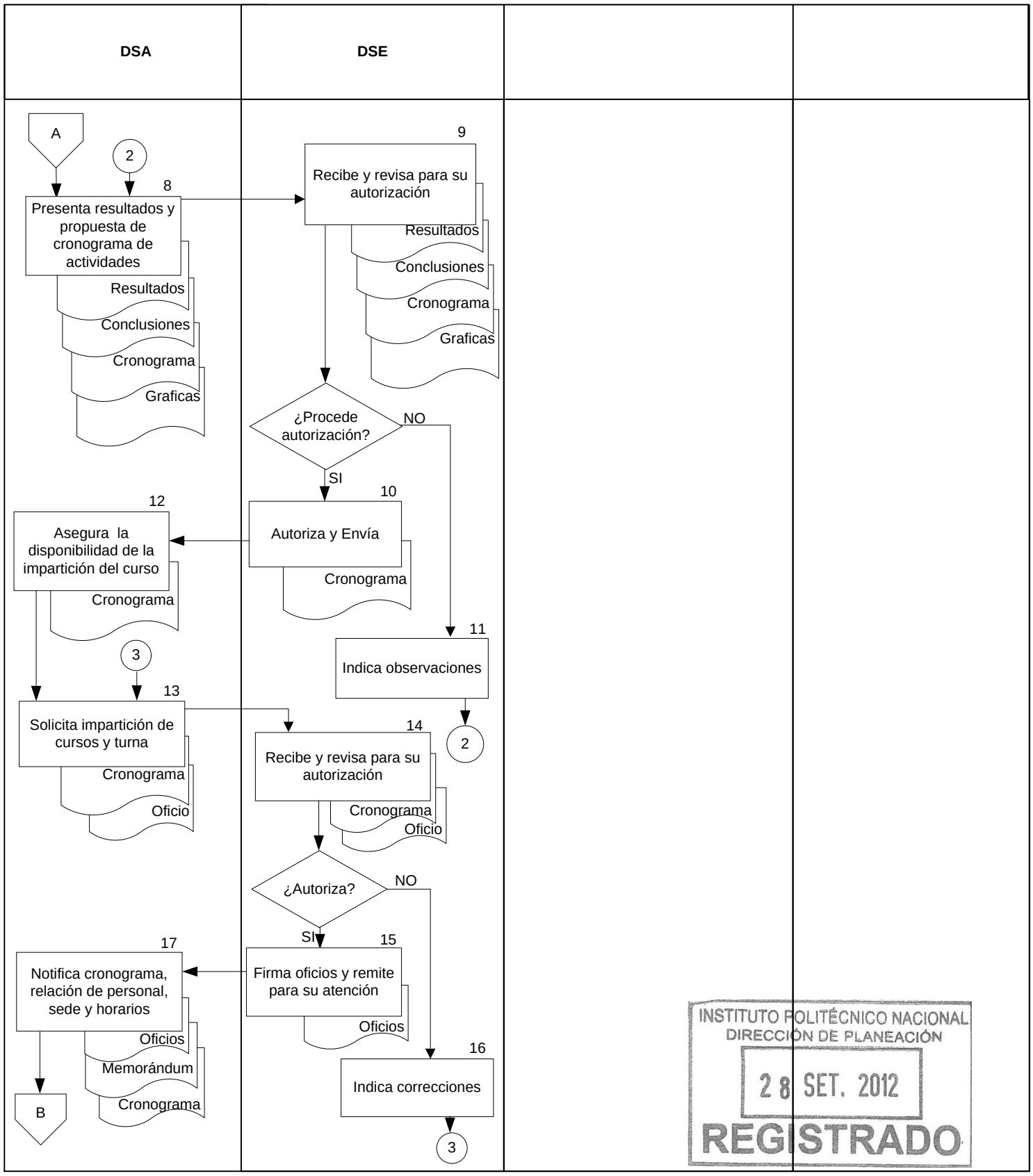
25. Imparte curso de capacitación o actualización, al personal designado. Entrega Carpeta con diseño, metodología de impartición y evaluación respectiva.	Instancia capacitadora	
26. Recibe carpeta e informe de resultados de capacitación o actualización. Elabora constancias de participación y actualiza expediente del personal.	DSA	Constancias
27. Analiza informe de resultados; obtiene conclusiones y las integra como insumo del siguiente Programa anual de capacitación y actualización.		Informe
28. Elabora carpeta de evidencias e informe de la operación del Programa y lo remite.		Carpeta de evidencias Informe de operaciones
29. Recibe documentación para su conocimiento.	DSE	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

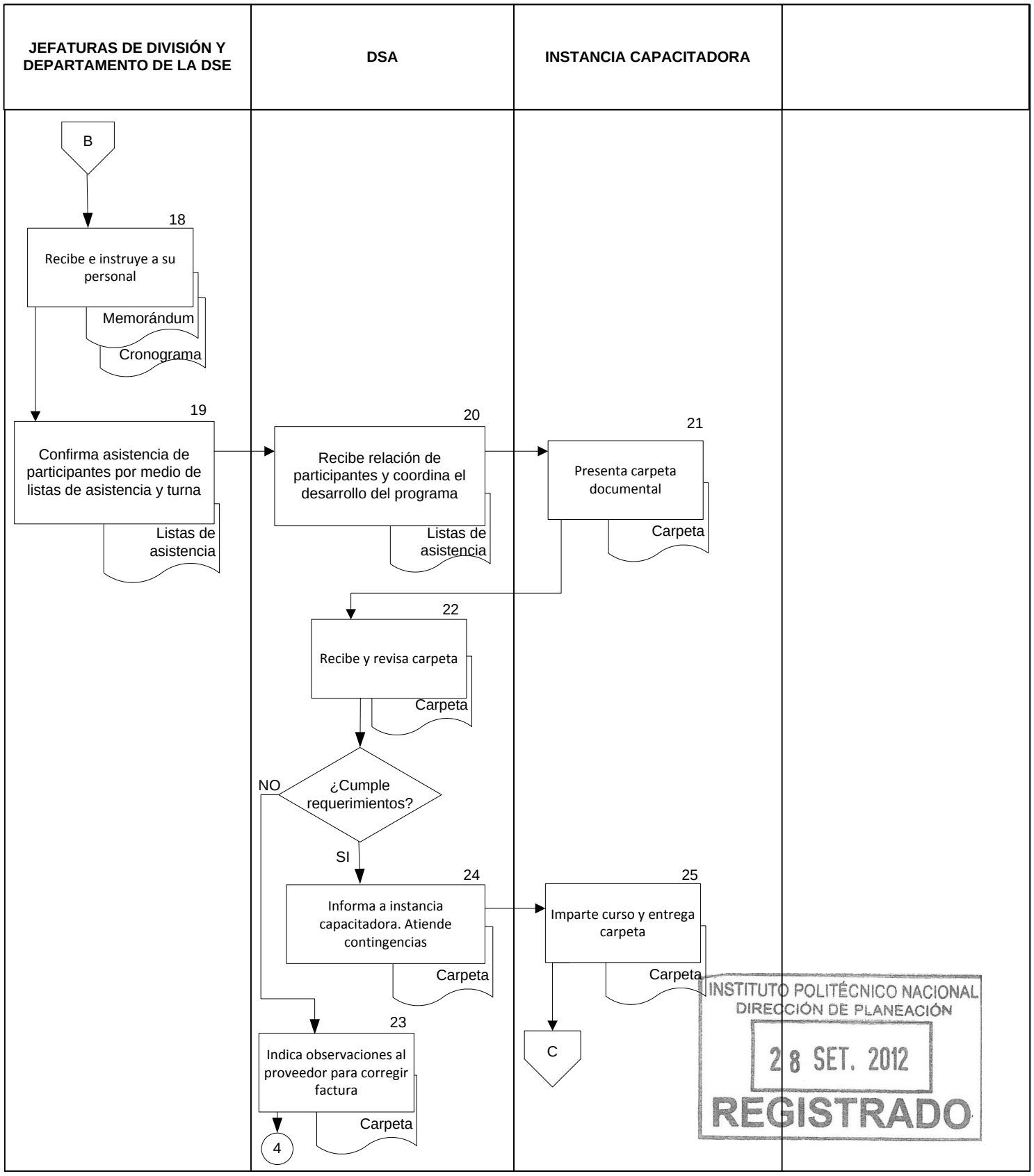
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (DSA)	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES (DSE)**		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

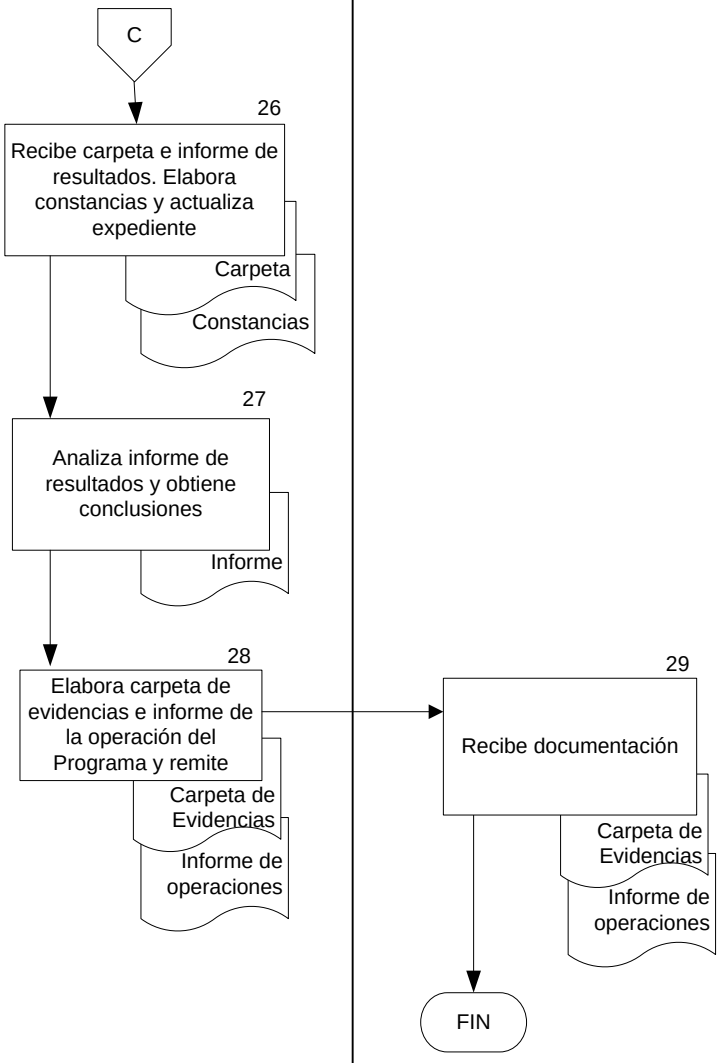


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

DSA	DSE		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

PROCEDIMIENTO:
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON RECURSOS AUTOGENERADOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Raymundo Elizarrarás Olvera	M. en E. Irma Hilda Montes Sánchez	Ing. Marcela Adriana Basurto Acevedo
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	06-06-2012	Original

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Enunciar lineamientos y describir las actividades inherentes a la adquisición de bienes y servicios, indispensables para la operación y cumplimiento de metas programadas por la Dirección de Servicios Estudiantiles (DSE) del IPN.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

ALCANCE

El alcance del Procedimiento incluye el proceso para la adquisición Bienes y Servicios con Recursos Autogenerados de la Dirección de Servicios Estudiantiles, para la prestación de los servicios de apoyo a los alumnos(as).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (DOF 04-01-2000 Última reforma DOF 16-01-2012)
2. Ley del Impuesto al Valor Agregado, (DOF 29-12-1978, Última reforma DOF 07-12-2009)
3. Ley del Impuesto Sobre la Renta, (DOF 01-01-2002, Última reforma DOF 31-12- 2010)
4. Código Fiscal de la Federación, (DOF 26-05-1928, Última reforma DOF 12-12-2011)
5. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (DOF 28-07-2010)
6. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, (DOF 04-12-2006)
7. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, (DOF 17-10-2003, Última reforma DOF 4-12-2006)
8. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, (DOF 07-12-2009)
9. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, (DOF 28-12-2010)
10. Circular No. 1, Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, (30 -03- 2011)
11. Programa Institucional de Austeridad para el Ejercicio Fiscal 2012 de la Secretaría de Administración del Instituto Politécnico Nacional, (17-02-2012)
12. Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto 2012, de la Dirección de Recursos Financieros del IPN.
13. Lineamientos Institucionales para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2012, de la Dirección de Programación y Presupuesto del IPN.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Servicios Administrativos (DSA) será el único facultado para efectuar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección de Servicios Estudiantiles (DSE).

2. Para suministro de bienes y servicios de la Dirección de Servicios Estudiantiles (DSE), la instancia autorizada y responsable de dicho procedimiento será el Departamento de Servicios Administrativos.

3. Las solicitudes referentes a la adquisición de bienes y servicios serán entregadas debidamente justificadas y documentadas, al Departamento de Servicios Administrativos, con una antelación de 15 días naturales para atender en tiempo y forma dichas solicitudes.

4. Se atenderán las solicitudes de las áreas, en la medida en que estén debidamente priorizadas, con la finalidad de programar el suministro de las mismas.

5. El DSA definirá y difundirá las políticas de adquisición de bienes y servicios, autorizadas por la DSE.

6. La priorización referente a la requisición de bienes y servicios, estará estrictamente apegada al “Programa Institucional de Austeridad para el Ejercicio Fiscal 2012”.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Entrega solicitud al Departamento de Servicios Administrativos (DSA), describiendo las características del producto y/o servicio solicitado, avalada por la Jefatura de División.	Jefatura de División/ Área solicitante	Solicitud de Adquisición
2. Analiza la solicitud para determinar si procede la adquisición. ¿Cumple los requisitos?	DSA	
3. No. Notifica al área solicitante para que documente correctamente la solicitud; regresa a la actividad 1.		
4. Sí. Contacta a proveedores para las cotizaciones respectivas.		
5. Proporcionan al DSA cotizaciones (muestras que cubren características especificadas).	Proveedores	Cotizaciones
6. Recibe cotizaciones, determina la propuesta, considerando la evaluación de los proveedores registrados en el IPN.	DSA	
7. Determina proveedor y presenta a la DSE la solicitud y cotización debidamente formalizadas para su visto bueno y autorización.		Propuesta de adquisición
8. Recibe propuesta y analiza para su autorización. ¿Procede la adquisición?	DSE	
9. No. Informa la no aceptación.		
10. Recibe y pasa a fin del procedimiento.	DSA	
11. Sí. Autoriza y envía.	DSE	
12. Recibe solicitud autorizada y procede a la ejecución para la adquisición de bienes o servicios.	DSA	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

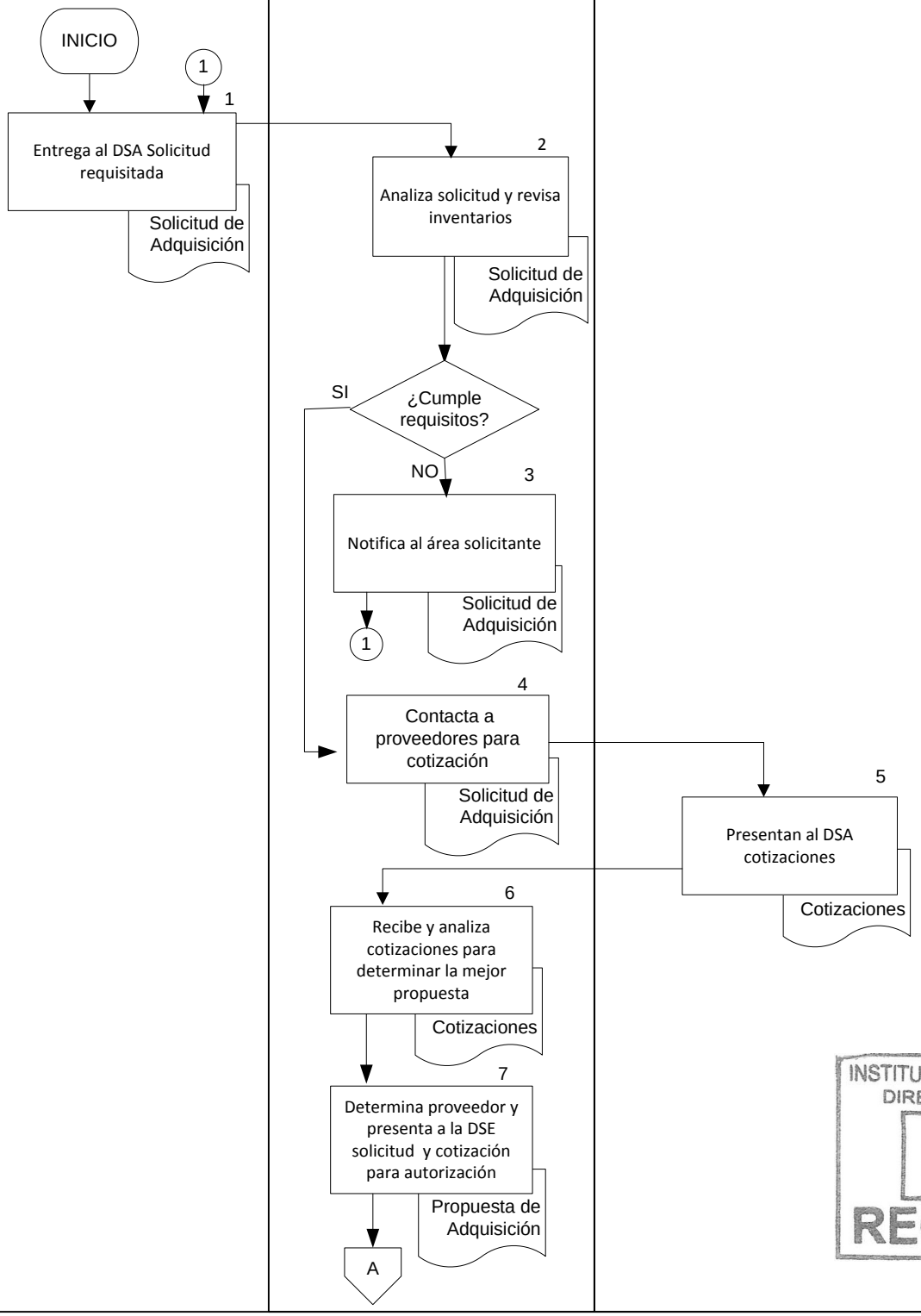
13. Indica al proveedor el suministro de la solicitud respectiva.		
14. Abastece lo solicitado, para su revisión y aceptación, directamente al área solicitante.	Proveedor	Factura Productos y servicios
15. Reciben y revisan que los productos cumplan con los requisitos y calidad previstos. ¿Cumplen con lo solicitado?	Área solicitante	
16. No. Indica observaciones al proveedor. Regresa a la actividad 14.		
17. Sí. Recibe el abastecimiento de su solicitud y firma de conformidad en la factura, evalúa al proveedor y envía informe.		Evaluación de proveedores
18. Recibe evaluaciones y facturas rubricadas, del suministro satisfactorio y entrega por oficio el pago correspondiente.	Jefatura de División	
19. Recibe evaluaciones y agrega al expediente, valorando el servicio proporcionado.	DSA	Expediente
20. Examina facturas presentadas. ¿Cumplen requerimientos?		
21. No. Indica las observaciones al proveedor para corregir la factura. Regresa a la actividad 14.		
22. Recibe, corrige factura y entrega. Regresa a actividad 20.	Proveedor	
23. Sí. Elabora y rubrica póliza, factura y cheque.	DSA	Póliza, Factura y Cheque
24. Turna a la DSE para rubrica de factura y firma autógrafa de cheque.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES
28 SET. 2012
REGISTRADO

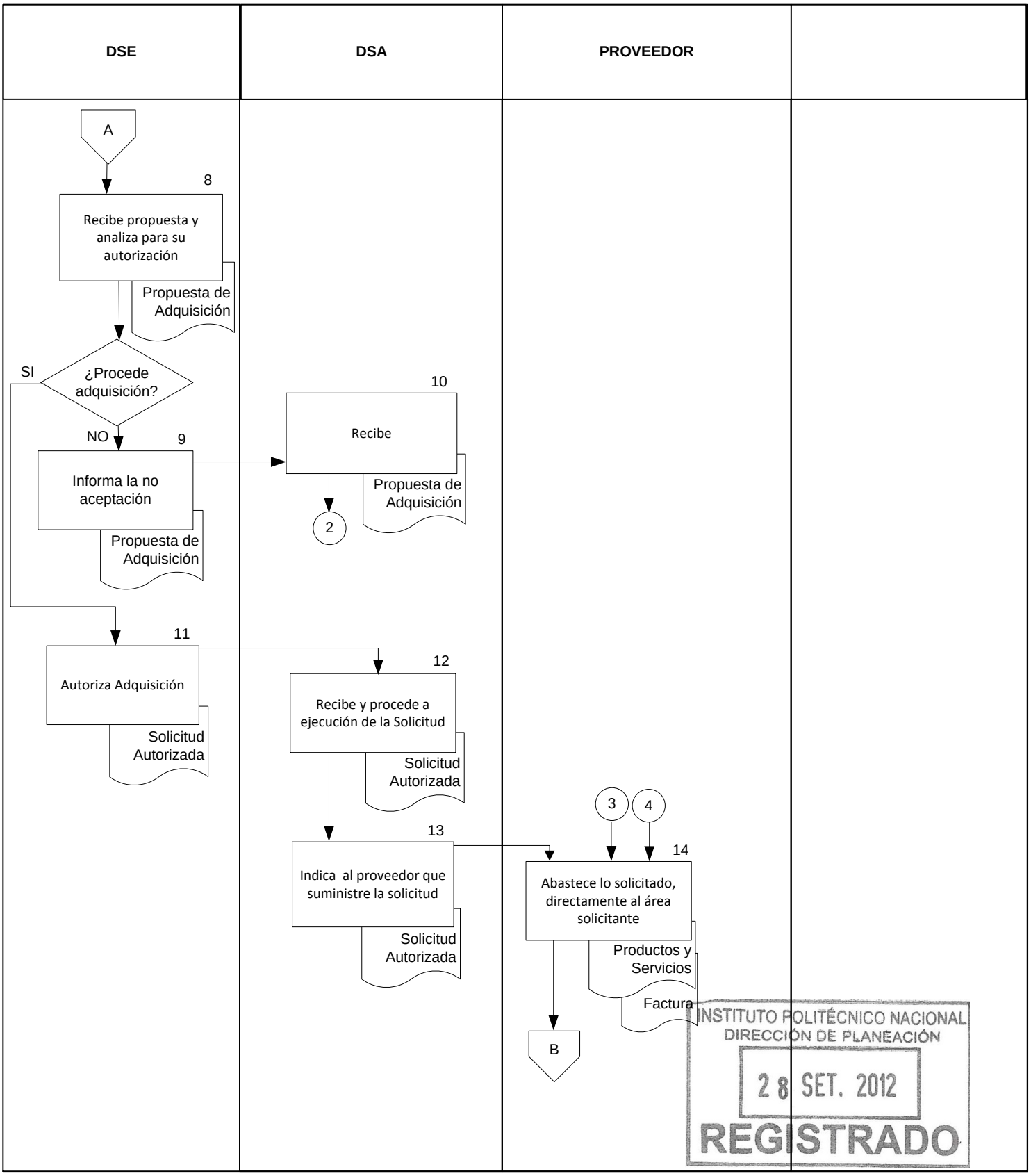
25. Recibe y revisa para autorización. ¿Procede autorización?	DSE	
26. No. Menciona correcciones. Regresa a la actividad 23.		
27. Sí. Autoriza y regresa.		
28. Recibe e informa al proveedor.	DSA	
29. Presenta identificación oficial para la entrega de cheque y firma acuse de recibo en póliza.	Proveedor	
30. Captura en el SIGA contable y archiva.	DSA	Registro
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

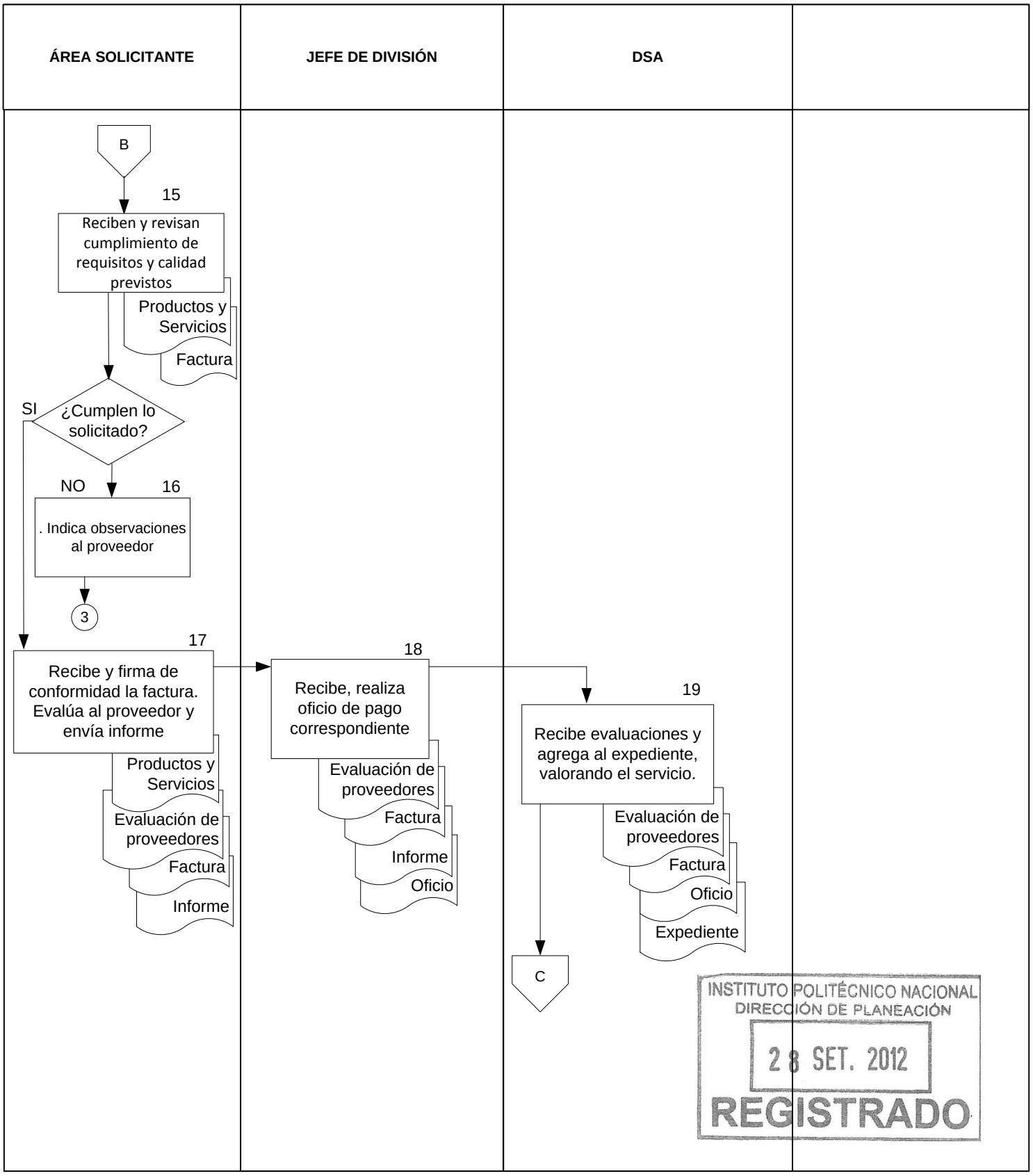
JEFATURA DE DIVISIÓN/ ÁREA SOLICITANTE	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (DSA)	PROVEEDORES	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

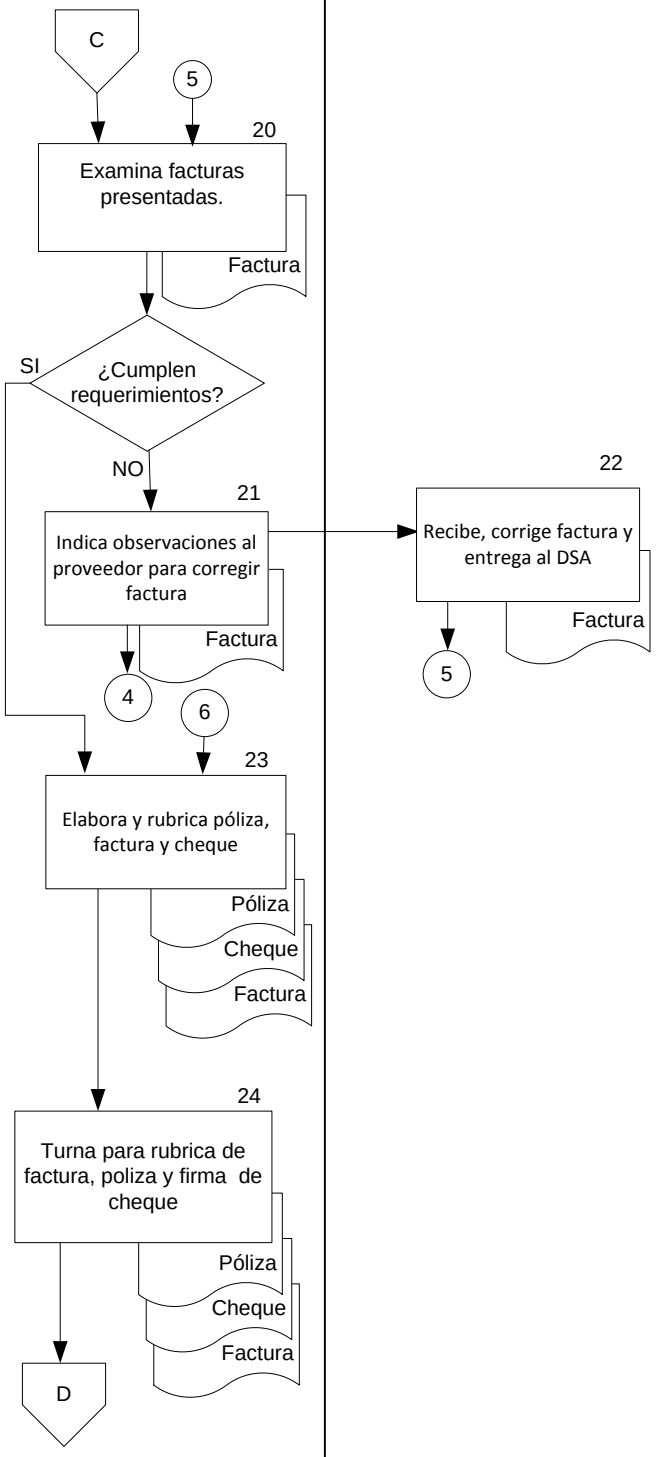


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

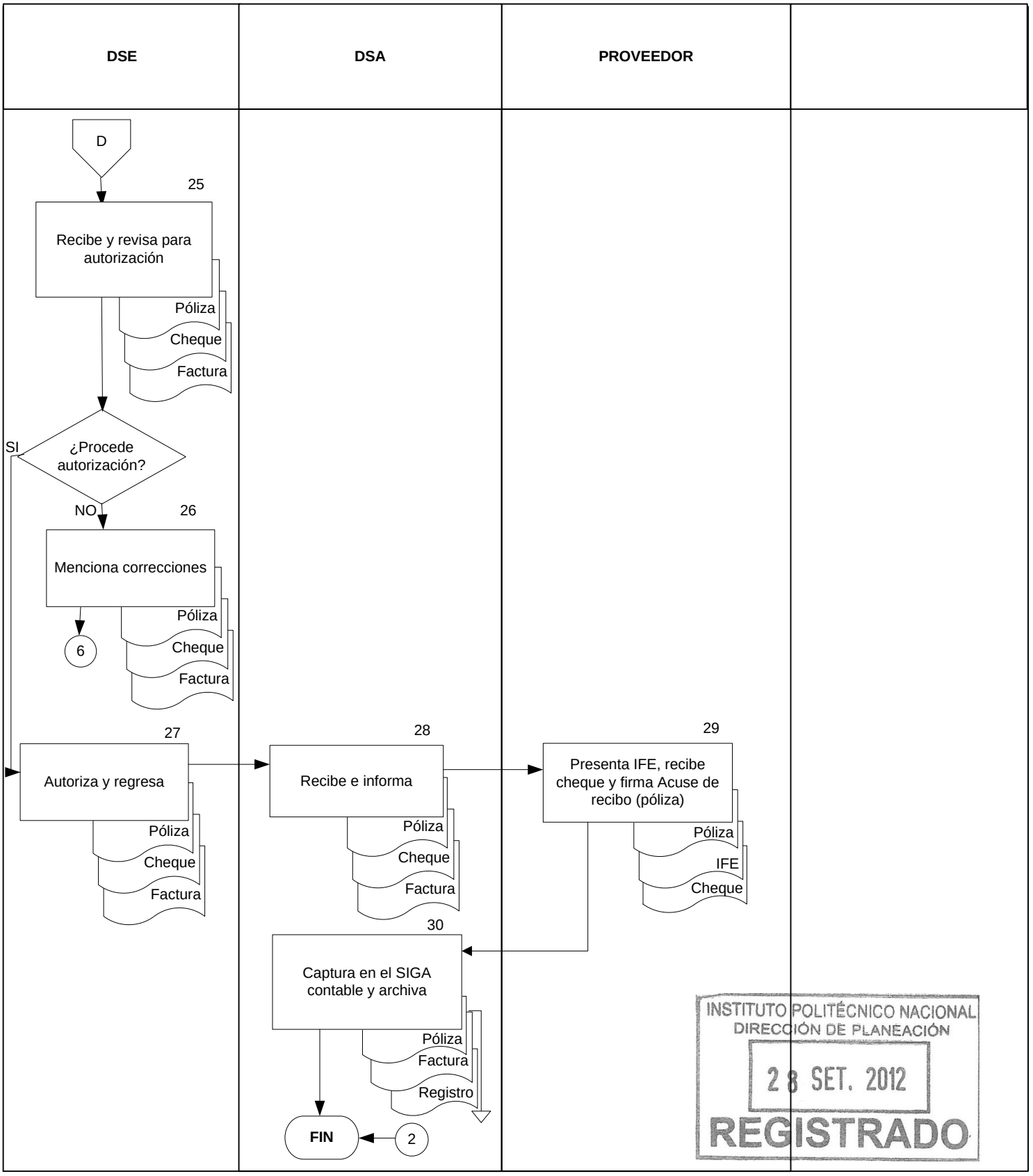


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO

DSA	**PROVEEDOR**		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
28 SET. 2012
REGISTRADO