


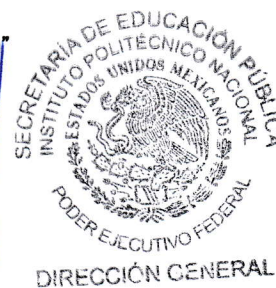


**ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

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

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

"La Técnica al Servicio de la Patria"

DR. ARTURO REYES SANDOVAL
DIRECTOR GENERAL



25 MAY 2022

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave: TO2000

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Coordinación General de Planeación e Información Institucional
Dirección de Planeación y Organización
mayo de 2022

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

25 MAY 2022

REGISTRADO
CGPII-DPO-DF-01-01/01

MO-1

CONTENIDO	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. MISIÓN	3
II. VISIÓN	4
III. ANTECEDENTES	5
IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO	10
V. ATRIBUCIONES	13
VI. ORGANIGRAMA	15
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
VIII. OBJETIVO	17
IX. FUNCIONES	18
– DIRECCIÓN	18
• COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS	20
• DEPARTAMENTO DE ENLACE TÉCNICO	21
• DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	23
– DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS ESPECIALES	25
• DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS E INSTALACIONES	28
• DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS Y SERVICIOS ESPECIALES	31
– DIVISIÓN DE ARCHIVO Y SERVICIOS INSTITUCIONALES	33
• DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	37
• DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	39

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con las políticas de austeridad republicana, establecidas por el Gobierno Federal para garantizar una Administración Pública Federal eficiente y en constante evolución, la Dirección de Servicios Generales del Instituto Politécnico Nacional (IPN), presenta su Manual de Organización, con la estructura orgánico-funcional dispuesta para sustentar sus procedimientos, acciones estratégicas y promover el uso eficiente y responsable de los bienes del Estado Mexicano, conforme a los modelos educativo y de integración social del Instituto,

El objetivo de este documento consiste en apoyar la consolidación de la organización sus funciones, procesos, metodologías y esquemas de logística de la Dirección de Servicios Generales, para asegurar una efectiva cultura del trabajo eficaz, eficiente, económico, transparente y de honradez en todas las tareas sustantivas del IPN.

Con esta premisa, el presente Manual de Organización y su estructura orgánico-funcional se identifican de forma y fondo los propósitos de la Dirección de Servicios Generales, sus líneas específicas de mando y jerarquía, para la óptima administración del capital humano, financiero y la efectiva e innovadora política de comunicación interna y externa (humana y tecnológica).

El Manual de Organización la Dirección de Servicios Generales contiene, además del contexto temático introductorio, la descripción de su origen, naturaleza y objetivo de creación, los elementos de organización física y funcional siguientes:

- Misión, que delinea a partir de su naturaleza, finalidades y el objeto de su creación y los propósitos que tiene que cumplir en materia de servicios generales.
- Visión, donde se describe el horizonte deseable en relación a contenido, tiempo y forma de los servicios generales encomendados a la Dirección, conforme a un desarrollo continuo y sostenido.
- Antecedentes, describen el origen y la evolución orgánica, funcional y administrativa de la Dirección.
- Marco Jurídico–Administrativo, rubro en el que se establece la relación de los principales ordenamientos legales, técnicos y administrativos vigentes que regulan, conforme a su naturaleza, finalidades y objetivo de creación, el ejercicio de las funciones encomendadas a la Dirección.

Adiciones, rubro que describe el marco de competencias establecidas en el artículo 56 del Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, con el fin de precisar las competencias, responsabilidades, coordinación y participación en

el ejercicio de las funciones, acciones y programas encomendados, conforme a la naturaleza, finalidades y objeto de creación de la Dirección, sus áreas y órganos.

- Organigrama, es la representación gráfica de la estructura de organización autorizada.
- Estructura Orgánica es la relación jerarquizada de las áreas y órganos que conforman a la Dirección, con la clave correspondiente para visualizar la cadena de mando y determinar su techo financiero.
- Objetivo, que precisa el fin principal de la Dirección, según su naturaleza y finalidades y objeto de creación, de acuerdo con las disposiciones formales de la Ley Orgánica; los reglamentos Interno y Orgánico y el Manual de Organización General del Instituto para sustentar su existencia, contenido y el alcance de su estructura orgánico funcional.
- Funciones, describen el qué hacer de cada parte de la estructura básica de organización para fincar sus responsabilidades, los perfiles profesionales y de las actividades que se realizarán en la Dirección, a fin de dar cumplimiento a los objetivos inherentes a la disciplina normativo-administrativa del Instituto.

La difusión del Manual, conforme los principios básicos de comunicación en la organización, busca propiciar una mayor coordinación e integración del personal de la Dirección, conforme parámetros de acciones y métodos de interacción e identidad interna y externa, lograr la identificación y ponderación de las funciones básicas y servir de instrumento de consulta a sus elementos y usuarios.

El Manual deberá permanecer en la unidad como parte de su patrimonio, en los términos de los artículos 6 fracciones XVIII y XX, y 129 párrafo tercero de la Ley General de Bienes Nacionales; la Norma Décima primera de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal, y el numeral A-1-3-a de los Lineamientos para la Regulación de la Operación Central y Desconcentrada del Registro Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional.

I. MISIÓN

Atender, gestionar y controlar los servicios generales de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles, equipos e instalaciones, así como la guarda y custodia del acervo documental del Instituto Politécnico Nacional, conforme a la normatividad y los criterios de eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad aplicables para su adecuado aprovechamiento.

II. VISIÓN

Ser la Dependencia Politécnica reconocida por poseer mecanismos y procesos modernos eficientes y eficaces, para atender y prestar los servicios generales de mantenimiento, intendencia, transporte, limpia, jardinería y de guarda y custodia de la documentación institucional, y contribuir así con el cumplimiento cualitativo de los objetivos del Instituto Politécnico Nacional, sus áreas y dependencias bajo principios y valores éticos de integridad, honestidad, responsabilidad y consolidación del desarrollo humano y sustentable.

III. ANTECEDENTES

Los antecedentes de la organización y sus funciones del área de servicios generales, hoy denominada Dirección de Servicios Generales, ha sufrido en el transcurso del tiempo diversos cambios en su nomenclatura, estructura y funciones, a partir de que fue publicada la estructura y organización interna del Instituto Politécnico Nacional (IPN) en 1937, donde el punto de inicio de estos cambios se da con la publicación de su primer organigrama del Instituto Politécnico Nacional.¹ Para la década de los sesenta, la Subdirección Administrativa se conformó por los Departamentos de Control del Presupuesto, de Personal, de Compras, de Becas, de Mantenimiento y Conservación de Edificios y las oficinas de Inventarios, Almacén, Correspondencia y Archivo, de Intendencia y Transportes.²

Al surgir, el 16 de diciembre de 1974 la tercera Ley Orgánica del IPN, la Subdirección Administrativa cambió a Dirección Administrativa con dependencia de la Dirección General, con atribuciones, facultades y funciones para formular el proyecto de presupuesto del Instituto, auxiliar en su ejercicio al director general, controlar el activo fijo, la existencia y distribución de bienes de consumo y proporcionar servicios de mantenimiento y vigilancia a las instalaciones, equipos y unidades escolares y administrativas del Instituto.³ Fue entonces que, a partir de 1974, la Dirección Administrativa contaba con dos Divisiones: la de Servicios Administrativos y la de Servicios Auxiliares, dependiendo de la primera los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad, Personal, Inventario y Almacenes: y de la segunda, los Departamentos de Transporte, Archivo y Correspondencia y el de Intendencia y Mantenimiento.

A finales de septiembre de 1979 se suscitó un cambio en la estructura orgánica, al crearse en la División de Servicios Auxiliares los Departamentos de Control Patrimonial y de Servicios Generales, además se cambió la nomenclatura del Departamento de Intendencia y Mantenimiento por el de Departamento de Conservación y, en la División de Servicios Administrativos, desaparece el de Inventarios. Derivado del proceso de reforma administrativa emprendido por el ejecutivo federal, se generó a principios de 1980,⁴ la necesidad de reestructurar la organización del Instituto por lo que esta Dirección Administrativa cambió su estructura, quedando conformada, en mayo de este mismo año, por la División de Presupuesto, la División de Contabilidad y Finanzas: en cuanto a las funciones sustanciales de esta dirección, la División de Mantenimiento que se integró con los Departamentos de Control de Inventarios, de Conservación de Muebles y Conservación de Inmuebles: la División de Recursos Materiales, con los

¹ Archivo Histórico Central del Instituto Politécnico Nacional (en adelante AH-IPN), sección documental Organigramas.

² Archivo Histórico Central del Instituto Politécnico Nacional (en adelante AH-IPN), sección documental Organigramas.

³ María del Valle Velasco, Lourdes Rocío Ramírez Palacios *Setenta años de Historia del Instituto Politécnico Nacional*, tomo II, México, Instituto Politécnico Nacional, Presidencia del Decanato, 2006, pp. 296-300.

⁴ *Gaceta Politécnica*, año XVIII, núm. 4, abril de 1980.

Departamentos de Compras y de Almacenes y por último la División de Servicios de Apoyo, con los Departamentos de Transportes y el de Archivo y Correspondencia.

En febrero de 1984, se autorizó una nueva estructura orgánica en donde la Dirección Administrativa quedó integrada con la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales constituida por dos divisiones: la División de Mantenimiento con los Departamentos de Edificios, Instalaciones, Electromecánicas y de Vehículos, la División de Servicios Generales de Apoyo como los Departamentos de Conservación, Archivo y Correspondencia, y Control Patrimonial; dependiendo de la propia coordinación el Departamento de Vigilancia y el Departamento de Servicios Administrativos de la Coordinación.⁵

La anterior estructura de organización fue conservada hasta mayo de 1987 cuando Raúl Talán Ramírez como Director General del IPN, desapareció la coordinación y fusionó las dos divisiones en una sola, es decir en la División de Servicios Generales de Apoyo bajo la dirección de los Departamentos de Mantenimiento de Edificios y de Instalaciones Electromecánicas, de Conservación, de Vehículos, de Vigilancia, y el de Archivo y Correspondencia. De igual forma la División de Recursos Materiales, dividió las funciones en los Departamentos de Compras, de Almacén y el de Control Patrimonial. Para noviembre de 1994 como consecuencia de la reestructuración integral del Instituto se dieron cambios estructurales en la Dirección Administrativa, en relación con la División de Servicios Generales de Apoyo quedó establecida como División de Servicios de Apoyo y Mantenimiento.

Ante la reforma organizacional en las oficinas centrales del Instituto, el 15 de julio de 1996 se creó la Secretaría de Administración, con la misma estructura que operaba desde 1994, como llevar el control de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio, así como su conservación y mantenimiento.⁶ Para octubre de 2002 se llevaron a cabo reestructuraciones dentro de la Secretaría de Administración como fue el caso de la Dirección de Administración la cual se dividió en dos Direcciones, la de Recursos Financieros y la de Recursos Materiales y Servicios. La Dirección de Recursos Financieros se integró por la Dirección, el Comité Interno de Proyectos; la División de Control y Ejercicio del Presupuesto, con los Departamentos de Control del Presupuesto y el de Ejercicio de Presupuesto; la División de Contabilidad y Finanzas cambia a División de Contabilidad, con los Departamentos de Contabilidad General y el de Costos; y la División de Recursos Materiales cambia de denominación a División de Finanzas, y se reubican en ésta los Departamentos de Ingresos Propios y el de Caja. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios se conformó por la Dirección, Comité Interno de Proyectos; se crea la División de Adquisiciones y Control de Bienes y se reubican a ésta los Departamentos de

Compras, Almacén General, Control Patrimonial y el Departamento de Licitaciones que anteriormente era el Departamento de Seguridad y Vigilancia, la División de Servicios de Apoyo y Mantenimiento, con los Departamentos de Mantenimiento de Edificios e Instalaciones Electromecánicas de Conservación y Vehículos y el de Archivo y Correspondencia.

Con la reestructuración orgánica de junio de 2004, se modificaron las direcciones de Recursos Financieros y la de Recursos Materiales y Servicios, las cuales se fusionan con sus respectivos órganos y puestos, quedando como Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios, integrada por; la Dirección, con un Comité Interno de Proyectos, un Encargado de Acuerdos; la División de Control y Ejercicio del Presupuesto con los Departamentos de Control del Presupuesto y de Ejercicio del Presupuesto; la División de Contabilidad con los Departamentos de Contabilidad General y de Costos; la División de Finanzas con los Departamentos de Ingresos Propios y de Caja; la División de Adquisiciones y Control de Bienes con los Departamentos de Compras, Almacén General, Control Patrimonial y de Licitaciones; y la División de Apoyo y Mantenimiento con los Departamentos de Mantenimiento de Edificios e Instalaciones Electromecánicas, Conservación y Vehículos y de Archivo y Correspondencia.

En septiembre de 2005 se realizó una adecuación funcional con cambios de nombre y reubicaciones internas, de manera que la estructura de la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios quedó conformada por la Dirección, el Comité Interno de Proyectos, con su Encargo de Acuerdos y Departamento de Servicios Administrativos; la División de Control y Ejercicio del Presupuesto sin cambio en sus Departamentos; la División de Finanzas con los Departamentos de Tesorería y de Autogenerados; la División de Contabilidad con los Departamentos de Contabilidad General, Control Patrimonial y de Atención a Órganos Fiscalizadores y Comités; la División de Adquisiciones con los Departamentos de Compras; Licitaciones y de Adquisiciones; y la División de Servicios de Apoyo y Mantenimiento con los Departamentos de Mantenimiento, Servicios, Archivo y Correspondencia y de Almacén General.⁷ En abril de 2006 el Almacén General volvió a depender de la División de Adquisiciones.

A partir de 15 de agosto de 2007, al reestructurarse la Secretaría de Administración fue transformada la Dirección de Recursos Humanos en Dirección de Gestión del Capital Humano y la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios; se dividió en tres direcciones: Dirección de Gestión del Capital Humano, Dirección de Recursos Financieros y Dirección Recursos Materiales y Servicios, con las divisiones de Adquisiciones, Servicios Generales (antes de Servicios de Apoyo y Mantenimiento)

y la de Operación de Centros de Desarrollo Infantil.⁸ En este proceso de creación, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios quedó integrada por las divisiones de Adquisiciones con los departamentos de Compras, Soporte Técnico y Almacén General y la División de Infraestructura Física con los departamentos de Bienes Muebles y de Bienes Inmuebles; la División de Servicios Generales con los Departamentos de Mantenimiento, Servicios y de Administración de Documentos y Archivo; y de la Operación de Centros de Desarrollo Infantil con cinco centros. Además, en el área de apoyo de la Dirección se crea como puesto el Encargado de Acuerdos, el Departamento de Servicios Administrativos y como órgano colegiado el Comité Interno de Proyectos⁹.

La más reciente modificación a la estructura orgánica el Instituto, es la efectuada en febrero y publicada en marzo del 2020, la cual se dio a raíz de la publicación en el Diario Oficial de la Federación correspondiente al día 19 de noviembre de 2019, del decreto por el que se expide la Ley Federal de Austeridad Republicana, norma en la que se estableció en su artículo primero, el regular y normar las medidas de austeridad que deberá observar el ejercicio del gasto público federal y coadyuvar a que los recursos económicos de que se dispongan se administren de manera efectiva, económica, con transparencia y honradez. Así como también, prevé que sus disposiciones son aplicables a todas las dependencias, entidades, organismos y demás entes que integran la Administración Pública Federal.¹⁰

En consonancia con las directrices previstas en la ley referida, en el IPN, se llevaron a cabo diversas reestructuraciones, como resultado de éstas se modifican entre otras, algunas secretarías, coordinaciones, direcciones, divisiones y departamentos, inmersa en estas áreas está la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, en donde parte de las modificaciones se refieren a la División de Servicios Generales, la cual se separa de dicha Dirección,¹¹ convirtiéndose en la Dirección de Servicios Generales, compuesta por la siguiente estructura: la propia Dirección; un comité interno de proyectos; un Departamento de Enlace Técnico; dos Divisiones en donde la primera corresponde a la División de Mantenimiento y Servicios Especiales, integrada por los Departamentos de Mantenimiento a Edificios e Instalaciones y el de Mantenimiento a Equipos; la segunda División es la de Archivo y Servicios Institucionales, conformada por los Departamentos de Documentación y Archivo, y el de Servicios Institucionales,

⁸ "Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional", en *Gaceta Politécnica*, año. XLII, vol. 10, número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007.

⁹ <https://www.ipn.mx/secadmin/conocenos/manual-organizacion.pdf>, aprobado en noviembre de 2012; consultado 17 de mayo de 2021

¹⁰ "Ley Federal de Austeridad Republicana; y se reforma y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Responsabilidad Administrativa y de la Ley federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria", en *Diario Oficial de la Federación*, 19 de noviembre de 2019, pp. 93-101.

¹¹ "Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional", en *Gaceta Politécnica*, año. LVI, vol. 18, núm. 1541, 2 de marzo de 2020, p. 18.

y finalmente un Departamento Administrativo coordinado directamente por la Dirección.

La reestructuración referida, sólo afectó significativamente a las nuevas áreas que conforman la Dirección de Servicios Generales,¹² y de ellas las que de requerirse se procede a incorporarse en este Manual sus funciones y responsabilidades, así como su interacción con las demás, respecto a las que ya contaban con funciones y responsabilidades señaladas en el Manual anterior, y que con estos cambios no se ven mayormente modificados debido a que solo requieren cambios menores entre éstos los nombres de las áreas que han sido incorporadas o han cambiado de nombre, se seguirán observando con el propósito de hacerlas congruentes con la estructura actual por lo que se procede a efectuar las adecuaciones necesarias para alcanzar este objetivo.¹³ Para efecto de lo anterior, en la Dirección de Servicios Generales se establece el presente Manual de Organización, con una estructura y funciones orientadas por una organización por procesos, el trabajo programado y la mejora continua.

¹² “Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional”, en *Gaceta Politécnica*, año. LVI, vol. 18, núm. 1541, 2 de marzo de 2020, pp. 45-46.

¹³ <https://www.ipn.mx/secadmin/conocenos/manual-organizacion.pdf>, aprobado en noviembre de 2012, consultado el 4 de mayo de 2021.

IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

La Dirección de Servicios Generales, además de sujetarse a la normatividad referida en el Manual General de Organización del Instituto Politécnico Nacional, le son aplicables las disposiciones siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 28 de mayo de 2021.

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. el 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- 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 General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 08 de octubre de 2003, última reforma 18 de enero de 2021.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.

REGLAMENTOS EXTERNOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 14 de junio de 2021

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 28 de julio de 2010.

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

- Reglamento de la Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.
D.O.F.11 de junio de 2003.
INTERNOS
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P.30 de septiembre de 2007 número extraordinario 663, última reforma 02 de marzo de 2020. número extraordinario 1541.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
G. P. 30 de noviembre de 1998, número extraordinario s/n, última reforma 31 de julio de 2004 número extraordinario 599.

ACUERDOS

EXTERNOS

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28 de diciembre de 2010, última reforma 26 de junio de 2018.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 06 de julio de 2010, última reforma 05 de abril de 2016.

INTERNOS

- Acuerdo por el que se Adscriben las Dependencias Politécnicas y los Órganos de Apoyo del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1549, 20 de marzo de 2020.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Plan Nacional de Desarrollo. 2019-2024
- Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1451, 14 de diciembre de 2018.
- Programa de Desarrollo Institucional del IPN. 2019-2024.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2021-2024.
- Programa Institucional de Mediano Plazo del IPN. 2020-2022.

- Programa Sectorial de Educación 2020-2024.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 01 de septiembre de 2012.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20 de febrero 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 para la Organización y Conservación de los Archivos.
D.O.F. 04 de mayo de 2016.

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Artículo 56. Al titular de la Dirección de Servicios Generales le corresponde:

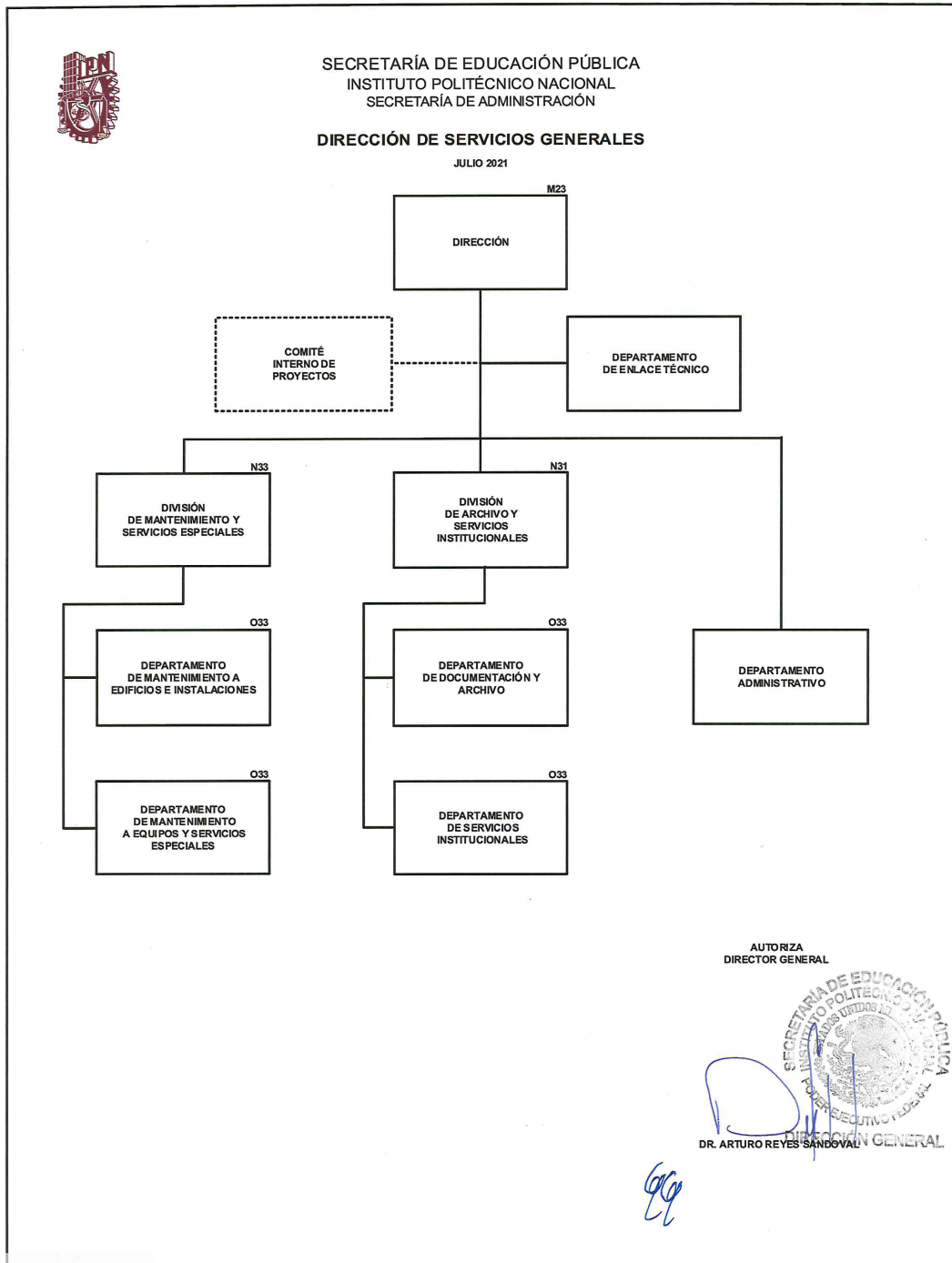
- I. Proponer al superior inmediato las normas, políticas, programas, objetivos, estrategias y metas para la organización, coordinación, operación y control de los recursos materiales del Instituto, así como garantizar su correcto aprovechamiento de acuerdo con los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, aplicar lo aprobado y verificar su cumplimiento;
- II. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento y Servicios y presentarlo ante las instancias competentes;
- III. Dirigir y coordinar conjuntamente con las dependencias politécnicas competentes la atención de servicio de mantenimiento del mobiliario, conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como la conservación de aulas talleres y laboratorios, conforme a la normatividad establecida en la materia;
- IV. Consolidar la información generada por la administración de los servicios que se presta a los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- V. Presentar al Secretario de Administración los convenios y contratos de prestación de servicios y mantenimiento a suscribirse con personas físicas y morales, en los que se contraigan obligaciones de pago para el Instituto, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- VI. Supervisar y controlar la prestación de los servicios generales de mantenimiento, intendencia, transporte, jardinería y demás servicios de su competencia, que requieran las dependencias politécnicas;
- VII. Coordinar y controlar el registro, guarda y custodia de documentos y del archivo en trámite y concentración del Instituto conforme con la normatividad aplicable;
- VIII. Supervisar y controlar la prestación de los servicios generales de mantenimiento, intendencia, transporte, jardinería y demás servicios de su competencia, que requieran las dependencias politécnicas;

IX. Informar al Secretario de Administración acerca del desarrollo y resultados de sus funciones, observando el cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable;

X. Proporcionar y consolidar, en el ámbito de su competencia, la información de la Dirección para el Sistema Institucional de Información y la estadística que de ella se derive supervisando que la misma cumpla con los criterios de suficiencia, calidad y oportunidad; así como la solicitada por la Unidad de Transparencia del Instituto, en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y

XI. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

VI. ORGANIGRAMA



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

T02000 DIRECCIÓN

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

T02001 DEPARTAMENTO DE ENLACE TÉCNICO

T02002 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

T02100 DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS ESPECIALES

T02101 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS E
INSTALACIONES

T02102 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS Y SERVICIOS
ESPECIALES

T02200 DIVISIÓN DE ARCHIVO Y SERVICIOS INSTITUCIONALES

T02201 DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

T02202 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

VIII. OBJETIVO

Coordinar la gestión y atención de los servicios generales de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles, equipos e instalaciones, así como, la guarda y custodia del acervo documental del Instituto Politécnico Nacional, conforme a la normatividad y los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad aplicables para su adecuado aprovechamiento.

XI. FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Proponer al titular de la Secretaría de Administración las normas, políticas, estrategias y lineamientos para regular la organización, coordinación, operación, control y evaluación de los servicios generales de mantenimiento, conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como, de la guarda y custodia documental del archivo en trámite y de concentración del Instituto y sus dependencias, y supervisar su cumplimiento.
- Dirigir la formulación de los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Anteproyecto de Programa Presupuesto de la Dirección, presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo, en congruencia con los Programas de Desarrollo Institucional y los resultados de la evaluación institucional.
- Dirigir la investigación, el diagnóstico y la integración del cuadro de necesidades de servicios generales de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias politécnicas, así como de la custodia documental institucional, aplicar lo aprobado y verificar su cumplimiento.
- Elaborar, desarrollar y controlar el Programa Anual de Mantenimiento y Servicios del Instituto, conforme a los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.
- Coordinar con las Dependencias Politécnicas la atención de los servicios generales de mantenimiento, conservación de los bienes inmuebles, muebles, equipos e instalaciones y de la guarda y custodia del acervo documental del Instituto Politécnico Nacional, conforme a la normatividad y los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad aplicables para su adecuado aprovechamiento.
- Dirigir y coordinar con las Dependencias Politécnicas competentes la atención del mantenimiento y la conservación de los bienes muebles, inmuebles, aulas, talleres y laboratorios, conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Presentar al Secretario de Administración los convenios y contratos de prestación de servicios y mantenimiento suscritos con personas físicas y morales, que contraigan obligaciones de pago para el Instituto, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

- Supervisar y controlar la prestación de los servicios generales de mantenimiento, intendencia, transporte, jardinería y demás servicios de su competencia, que requieran las Dependencias Politécnicas.
- Coordinar y controlar el registro, guarda y custodia de documentos y del archivo en trámite y concentración del Instituto, conforme con la normatividad aplicable.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección.
- Integrar, aprobar y presentar la información y estadística acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas de la Dirección, para el Sistema Institucional de Información y la Unidad de Enlace del Instituto, en el marco de las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad y, evaluar la adecuada integración de los archivos a su cargo.
- Informar al titular de la Secretaría de Administración acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones. y del cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS

- Proponer e instrumentar los programas administrativos internos, así como las adecuaciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas al interior de la Dirección.
- Determinar la viabilidad y factibilidad de los proyectos en materia de la competencia de la Dirección, impulsar su desarrollo y sugerir alternativas de solución a los problemas que presenten para su conclusión.
- Establecer los objetivos, metas, desarrollo de acciones y evaluación de los resultados, con el fin de fortalecer la toma de decisiones.
- Orientar al personal responsable de las Divisiones en la integración del Anteproyecto de Programa Presupuesto y de los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y de Calidad e Innovación de la Dirección, así como realizar los seguimientos y las evaluaciones periódicas.
- Facilitar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los programas de Desarrollo Institucional, Anteproyecto de Presupuesto, Operativo Anual, Programa Anual de Mantenimiento y Servicios, y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección.
- Sugerir alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones, los programas y proyectos de la Dirección, de acuerdo con los criterios y las metas de mejora continua aprobadas.
- Integrar los cuadros de necesidades para el desarrollo de los proyectos institucionales de su competencia, y gestionar su atención ante las instancias respectivas.
- Promover e impulsar la participación de los funcionarios, docentes y del personal de apoyo y asistencia a la educación, en la ejecución de acciones orientadas a elevar la eficiencia, eficacia y congruencia institucional de las funciones de la Dirección.
- Proponer los mecanismos para el seguimiento y la evaluación de los acuerdos del Comité.

Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE ENLACE TÉCNICO

- Proponer al titular de la Dirección de Servicios Generales las normas, políticas, estrategias y lineamientos para regular la organización, coordinación, operación, control y evaluación del enlace técnico de los servicios generales de mantenimiento, conservación de los bienes muebles e inmuebles y de la custodia documental del Instituto y sus dependencias.
- Participar, conforme a su competencia, en la formulación de los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Anteproyecto de Programa Presupuesto de la Dirección, presentarlos y controlar su desarrollo, en congruencia con los Programas de Desarrollo Institucional y los resultados de la evaluación institucional.
- Coordinar en el ámbito interno de la Dirección la operación de las funciones técnicas y favorecer el trabajo programado, la organización por procesos y la operación integral de la estructura programática, conforme a criterios de mejora continua e innovación autorizados.
- Integrar, en el marco de la planeación estratégica, los cuadros de necesidades de la Dirección para desarrollar sus funciones y programas, y proponer las alternativas de atención.
- Atender las comisiones y asuntos que le asigne el Director para contribuir al logro de las metas programadas.
- Proponer mecanismos para el mejoramiento de la operación de las funciones técnicas y la implantación de nuevos proyectos en la Dirección.
- Revisar y turnar la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Dirección y atender los asuntos enviados a través del Sistema de Control de Gestión vigente.
- Organizar la información generada por la gestión interna de la Dirección y vigilar que sea suficiente, confiable y oportuna para apoyar la toma de decisiones.
- Coordinar y organizar la agenda de actividades, con el fin de apoyar el desempeño de las funciones de la Dirección.

Desarrollar y aplicar las medidas técnico-administrativas para dar cumplimiento a los acuerdos de la Dirección con el Secretario de Administración, los directores de coordinación y demás titulares de las diferentes áreas del Instituto.

25 MAY 2022

- Proporcionar la información generada por la gestión interna de la Dirección, para el Secretario de Administración, de acuerdo con los compromisos programados en el ámbito de su competencia, así como coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que realice el director.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Integrar, aprobar y presentar la información y estadística acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas del Departamento para el Sistema Institucional de Información y la Unidad de Enlace del Instituto, en el marco de las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad y, evaluar la adecuada integración de los archivos a su cargo.
- Informar al titular de la Dirección de Servicios Generales acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y del cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Proponer al titular de la Dirección de Servicios Generales las normas, políticas, estrategias y lineamientos para regular la programación, administración, atención y control de los recursos y servicios generales en su ámbito, y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar la formulación de los Programas Operativo Anual, de Mediano Plazo y el Anteproyecto de Programa Presupuesto de la Dirección con de sus divisiones y departamentos, presentarlos ante las instancias correspondientes, llevar el seguimiento y control, en congruencia con los Programas de Desarrollo Institucional y los resultados de la evaluación institucional.
- Proponer, ejecutar e integrar el presupuesto y la documentación correspondiente a los proyectos de pre-inversión de la Dirección, de acuerdo con su ámbito de competencia.
- Aplicar el presupuesto asignado a la Dirección con criterios de racionalidad, transparencia, austeridad y disciplina presupuestal, con apego en la normatividad establecida en la materia.
- Realizar las conciliaciones presupuestales y bancarias, tramitar las transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos autorizados.
- Atender el sistema de control interno para el registro del presupuesto asignado a la Dirección, elaborar los estados financieros y presupuestales, y dar seguimiento a su ejercicio.
- Preparar y realizar las altas, bajas, renovaciones, compensaciones y demás movimientos administrativos del personal de la Dirección, así como recabar las firmas en la nómina correspondiente, y efectuar los trámites inherentes a las mismas con el apoyo de tecnología de la información.
- Atender el Sistema de Control de Asistencia del Personal de la Dirección, reportar quincenalmente las incidencias a la Dirección de Capital Humano e integrar, concentrar y actualizar los expedientes del personal de la Dirección.
- Apoyar la difusión al interior de la Dirección y la gestión de las acciones de formación que ofrece la Dirección de Formación e Innovación Educativa, para la capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación y personal docente de la Dirección.

- Vigilar y actualizar los sistemas de registro y control del activo fijo asignado a la Dirección, así como realizar los trámites de altas, bajas, y reasignaciones de bienes, conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar el inventario de los activos fijos asignados al personal de la Dirección, por lo menos una vez al año, elaborar y recabar las firmas de los vales de resguardo del activo fijo asignado al personal de la Dirección.
- Coordinar el mantenimiento y la actualización del equipo informático y de la red de comunicaciones, y auxiliar en la asesoría y soporte necesario para la operación de los sistemas que se utilizan en la Dirección.
- Realizar el análisis, diseño y desarrollo de herramientas administrativas de apoyo a la operación y funciones de la Dirección.
- Elaborar los contratos de adjudicaciones directas, conforme lineamientos y herramientas tecnológicas de la información, que determine la normatividad interna.
- Coordinar la Unidad Interna de Protección Civil de la Dirección y la administración Integral del Sistema Institucional de Información.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Integrar, aprobar y presentar la información y estadística acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas del Departamento para el Sistema Institucional de Información y la Unidad de Enlace del Instituto, en el marco de las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad y, evaluar la adecuada integración de los archivos a su cargo.
- Informar al titular de la Dirección de Servicios Generales acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones. y del cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS ESPECIALES

- Proponer al titular de la Dirección de Servicios Generales las normas, políticas, estrategias y lineamientos para la organización, coordinación, control y evaluación del mantenimiento, y de los servicios especiales encomendados a la División, de acuerdo con los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, aplicar lo aprobado y verificar su cumplimiento.
- Coordinar la formulación de los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Anteproyecto de Programa Presupuesto de la División y sus Departamentos, presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo, en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y los resultados de la evaluación institucional.
- Dirigir el diagnóstico de las necesidades de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del IPN e instrumentar las acciones preventivas o correctivas que se requieran.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento y Servicios: Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles; Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo; Recolección de Residuos Sólidos Urbanos RSU; Recarga de Extintores; Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular; y Servicios Generales, conforme a la normatividad establecida en cada materia.
- Proponer la contratación de servicios de mantenimiento con terceros, para la realización de los trabajos, que contribuyan con la conservación y cuidado de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, y verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas.
- Enviar al Departamento responsable de la División las solicitudes de servicio, con el fin de atender y satisfacer en tiempo y forma las necesidades de las Dependencias Politécnicas.
- Coordinar los servicios de mantenimiento de los bienes muebles: (plantas de emergencia, subestaciones eléctricas, hidroneumáticos, UPS, entre otros), así como revisar que la planta de tratamiento de composta opere en óptimas condiciones y brinde el servicio oportuno dentro de su ámbito de competencia.

Coordinar los servicios de mantenimiento de los bienes inmuebles (edificios, instalaciones electromecánicas, hidráulicas, sanitarias y demás espacios físicos), dentro de su ámbito de competencia.

25 MAY 2022

- Revisar que los servicios de mantenimiento contratados cumplan con los términos contractuales, en caso contrario. aplicar las sanciones correspondientes.
- Plantear y proponer las especificaciones de los anexos técnicos, criterios de evaluación y alcances del contrato de servicio de mantenimiento con terceros, según su ámbito de su competencia.
- Participar en la evaluación de las propuestas técnicas que devienen de los procedimientos de contratación, licitación pública e invitación de cuando menos tres personas, y en aquellas que devienen del procedimiento de contratación por adjudicación directa.
- Coordinar la atención de las inconformidades sobre aspectos técnicos presentadas por los licitantes de los procedimientos de contratación, licitación pública e invitación de cuando menos a tres personas.
- Apoyar la administración de los contratos en materia de servicios de mantenimiento con el propósito de vigilar su cumplimiento, conforme a su competencia.
- Coordinar en tiempo y forma, el trámite de pago de los bienes y servicios de mantenimiento devengados contratados con terceros, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la atención de requerimientos de información de auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores: Auditoría Superior de la Federación, Órgano Interno de Control o despachos externos).
- Atender e integrar la información y documentación requeridas por las auditorías que realicen los órganos fiscalizadores: Auditoría Superior de la Federación, Órgano Interno de Control o despachos externos.
- Apoyar a la División de Archivo y Servicios Institucionales en materia de trabajos de mantenimiento de las instalaciones para la custodia y conservación de la documentación institucional, conforme a su competencia.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División.

- Integrar, aprobar y presentar la información y estadística acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas de la División para el Sistema Institucional de Información y la Unidad de Enlace del Instituto, en el marco de las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad y, evaluar la adecuada integración de los archivos a su cargo.
- Informar al titular de la Dirección de Servicios Generales acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y del cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS E INSTALACIONES

- Proponer al titular de la División las normas, políticas, estrategias y lineamientos para la organización, operación y seguimiento de los servicios de mantenimiento a edificios e instalaciones del Instituto, a fin de garantizar su correcto aprovechamiento, de acuerdo con los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, aplicar lo aprobado y verificar su cumplimiento.
- Participar, conforme a su competencia, en la formulación de los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Anteproyecto de Programa Presupuesto de la Dirección, presentarlos y controlar su desarrollo, en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y los resultados de la evaluación institucional.
- Realizar el diagnóstico de las necesidades de mantenimiento de los edificios, e instalaciones, electromecánicas, hidráulicas y sanitarias del Instituto, e implantar las acciones preventivas o correctivas que se requieran.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento y Servicios (Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles y Servicios Especiales), conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Proponer la contratación de servicios con terceros, para la realización de los trabajos de mantenimiento a los bienes inmuebles del Instituto, así como, la recolección de residuos sólidos urbanos (RSU), y facilitar el cumplimiento de las actividades programadas y de mejora continua.
- Atender las necesidades de mantenimiento de los bienes inmuebles (edificios, instalaciones electromecánicas, instalaciones hidráulicas, instalaciones sanitarias), la recolección de residuos sólidos urbanos (RSU) y demás espacios físicos del Instituto, dentro de su ámbito de competencia.
- Elaborar las especificaciones de los anexos técnicos, criterios de evaluación y alcances del contrato de servicio con terceros para la ejecución de los servicios de mantenimiento a edificios, instalaciones electromecánicas, instalaciones hidráulicas, instalaciones sanitarias, alumbrado exterior, áreas verdes comunes y sistema de riego, que requiera el Instituto.
- Participar en la evaluación de las propuestas técnicas que devienen de los procedimientos de contratación, licitación pública e invitación de cuando menos tres personas, así como evaluar aquellas que devienen del procedimiento de

contratación de adjudicación directa y atender las inconformidades en aspectos técnicos presentadas por los licitantes.

- Llevar la administración de los contratos en materia de servicios de mantenimiento de bienes inmuebles del IPN, y vigilar su cumplimiento.
- Revisar y vigilar con las Dependencias Politécnicas, que los servicios de mantenimiento contratados cumplan con los términos contractuales, en caso contrario, aplicar las sanciones correspondientes.
- Efectuar en tiempo y forma, el trámite de pago de los bienes y servicios de mantenimiento devengados y contratados con terceros, conforme a la normatividad aplicable.
- Atender e integrar la información y documentación requeridas por las auditorías que realicen los órganos fiscalizadores: Auditoría Superior de la Federación, Órgano Interno de Control, o despachos externos.
- Revisar y vigilar con la participación de las Dependencias Politécnicas y conforme a su estructura ocupacional, el recurso y presupuesto disponibles, para el mantenimiento preventivo o correctivo a inmuebles que se les proporcione, de acuerdo a lo planificado en el programa anual.
- Preparar las solicitudes de servicio con el fin de atender directamente o a través de la mesa de servicios, en tiempo y forma, las necesidades de las Dependencias Politécnicas.
- Vigilar que se proporcione el mantenimiento preventivo o correctivo a las instalaciones de alumbrado exterior en las áreas comunes del Instituto.
- Revisar y vigilar que el servicio de mantenimiento a las áreas verdes comunes y sistema de riego del Instituto, operen en óptimas condiciones.
- Vigilar que las herramientas, materiales y el equipo de trabajo se encuentren en óptimas condiciones de uso y estándares de calidad, para toda reparación en las instalaciones del Instituto.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.

Integrar, aprobar y presentar la información y estadística acerca del desarrollo de los resultados de las funciones y programas del Departamento para el Sistema Institucional de Información y la Unidad de Enlace del Instituto, en el marco de

las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad y, evaluar la adecuada integración de los archivos a su cargo.

- Informar al titular de la División de Mantenimiento a Edificios e Instalaciones acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y del cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS Y SERVICIOS ESPECIALES

- Proponer al titular de la División las normas, políticas, estrategias y lineamientos para la organización, operación y seguimiento de los servicios de mantenimiento a equipos y servicios especiales del Instituto (plantas de emergencia, subestaciones eléctricas, hidroneumáticos, UPS, recarga de extintores, entre otros), a fin de garantizar su correcto aprovechamiento, de acuerdo con los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, aplicar lo aprobado y verificar su cumplimiento.
- Participar, conforme a su competencia, en la formulación de los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Anteproyecto de Programa Presupuesto de la Dirección, presentarlos y controlar su desarrollo, en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y los resultados de la evaluación institucional.
- Realizar el diagnóstico de las necesidades de mantenimiento de las plantas de emergencia, subestaciones eléctricas, hidroneumáticos, UPS, recarga de extintores, entre otros e implantar las acciones preventivas y/o correctivas que se requieran.
- Participar en la elaboración, desarrollo y control del Programa Anual de Mantenimiento y Servicios (Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo, así como del Parque Vehicular, y Servicios Especiales), conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Proponer la contratación de servicios con terceros, para la realización de los trabajos de mantenimiento a bienes muebles, que contribuyan con la mejora continua del Instituto, y vigilar se cumplan las condiciones pactadas.
- Preparar las solicitudes de servicio, con la finalidad que en tiempo y forma se atiendan directamente o mediante la mesa de servicios las necesidades de las Dependencias Politécnicas.
- Administrar los servicios de mantenimiento de los bienes muebles (plantas de emergencia, subestaciones eléctricas, hidroneumáticos, UPS, entre otros), dentro de su ámbito de competencia.
- Elaborar las especificaciones de los anexos técnicos, criterios de evaluación y alcances del contrato de servicio con terceros, para la ejecución de los servicios de mantenimiento a plantas de emergencia, subestaciones eléctricas, hidroneumáticos, UPS, entre otros.

- Realizar la evaluación de las propuestas técnicas que devienen del procedimiento de contratación de adjudicación directa y atender las inconformidades (aspectos técnicos) presentadas por los licitantes de los procedimientos de contratación, licitación pública e invitación de cuando menos tres personas.
- Coordinar la administración de los contratos en materia de mantenimiento de bienes muebles del IPN, con el propósito de vigilar su cumplimiento.
- Revisar y vigilar con el apoyo de las Dependencias Politécnicas, conforme a su estructura ocupacional, el recurso y presupuesto disponibles, para que el mantenimiento preventivo o correctivo a los bienes muebles se proporcione, de acuerdo a lo contemplado en el programa anual.
- Revisar y vigilar permanente y paralelamente con las Dependencias Politécnicas que los servicios contratados cumplan con los términos contractuales, en caso contrario, aplicar las sanciones correspondientes.
- Efectuar en tiempo y forma, el trámite de pago de los bienes y servicios de mantenimiento devengados contratados con terceros, conforme a la normatividad aplicable.
- Atender e integrar la información y documentación requeridas por las auditorías que realicen los órganos fiscalizadores: Auditoría Superior de la Federación, Órgano Interno de Control, o despachos externos.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Integrar, aprobar y presentar la información y estadística acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas del Departamento para el Sistema Institucional de Información y la Unidad de Enlace del Instituto, en el marco de las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad y, evaluar la adecuada integración de los archivos a su cargo.
- Informar al titular de la División de Mantenimiento a Edificios e Instalaciones acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y del cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.

- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia

DIVISIÓN DE ARCHIVO Y SERVICIOS INSTITUCIONALES

- Proponer a la Dirección de Servicios Generales los proyectos de normas, políticas y lineamientos para la operación del archivo y de los servicios institucionales, (limpieza, jardinería, fumigación, aseguramiento integral, Recolección de Residuos Peligrosos Biológicos e Infecciosos RPBI, arrendamiento vehicular, etc.) establecer lo aprobado y verificar su cumplimiento.
- Coordinar la formulación de los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Anteproyecto de Programa Presupuesto de la División y sus Departamentos, presentarlos ante las instancias correspondientes, y controlar su desarrollo, en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y los resultados de la evaluación institucional.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento y Servicios: Programa de Aseguramiento Integral, Servicios Institucionales y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, conforme a la normatividad establecida en cada materia.
- Coordinar, desarrollar y controlar el Programa Anual de Custodia y Resguardo de Documentos del archivo en trámite y concentración del Instituto, conforme a la normatividad establecida en la materia, y evaluar sus resultados.
- Supervisar y controlar la gestión y atención del registro, la guarda y custodia del acervo documental del archivo en trámite de concentración del Instituto, conforme a la normatividad y los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad aplicables, para su adecuada atención, consulta y óptimo aprovechamiento.
- Elaborar, instrumentar y controlar el programa de capacitación en materia de archivonomía, para el personal de la División, y los responsables de la documentación y custodia en tránsito de las Dependencias Politécnicas, a fin de fortalecer y cualificar el desarrollo de las funciones en materia de archivo y servicios institucionales.
- Detectar y difundir las acciones formativas sobre archivonomía, ofertadas por la Dirección de Formación e Innovación Educativa, destinadas para capacitar al personal de apoyo y asistencia a la educación, docente y responsable de los archivos de trámite en las Dependencias Politécnicas.

integración, registro, custodia, y la consulta del archivo en trámite y de concentración del Instituto, bajo custodia de la División.

- Coordinar la integración, operación, conservación y consulta de archivos, así como el mantenimiento del orden, la organización, clasificación y custodia del acervo documental a cargo de la División, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar la administración de los contratos en materia de servicios institucionales a cargo de la División, revisar y detectar que los servicios contratados cumplan con los términos contractuales y si esto no es así, plantear las sanciones correspondientes.
- Proponer la contratación de servicios de apoyo con terceros, para la realización de los trabajos de limpieza, jardinería, fumigación, entre otros; que contribuyan con la mejora continua del Instituto, y revisar que se cumplan las condiciones pactadas.
- Enviar al Departamento responsable de la División las solicitudes de servicios de apoyo, con el fin de atender y satisfacer en tiempo y forma, las necesidades de las Dependencias Politécnicas.
- Dirigir, plantear y proponer la elaboración de los anexos técnicos, criterios de evaluación y alcances de servicio para la contratación de los servicios institucionales, conforme a su competencia.
- Participar en la evaluación de las propuestas técnicas que devienen de los procedimientos de contratación, adjudicación directa, licitación pública e invitación de cuando menos tres personas.
- Coordinar la atención de las inconformidades presentadas por los licitantes de los procedimientos de contratación, licitación pública e invitación.
- Verificar en conjunto con las Dependencias Politécnicas la prestación de los servicios de limpieza, jardinería, fumigación, entre otros, de acuerdo con lo contratado con terceros.
- Proponer la contratación de un asesor externo y verificar que cumpla con lo pactado en su contrato en relación al proceso de aseguramiento del parque vehicular y bienes patrimoniales del Instituto.

- Dirigir el proceso de aseguramiento de los bienes patrimoniales y del parque vehicular del Instituto, para garantizar la integridad de los activos ante cualquier contingencia.
- Dirigir la recepción y verificación de la documentación comprobatoria de los seguros contratados, para atender las solicitudes de pago que ingresen a la Dirección.
- Revisar y verificar acciones de seguimiento a las reclamaciones de siniestros ocurridos a los bienes patrimoniales del Instituto, hasta la conclusión del trámite o, en su caso, la recuperación correspondiente.
- Coordinar la elaboración de la metodología del suministro de vales de gasolina para los vehículos del Área Metropolitana del IPN.
- Facilitar el préstamo de autobuses que soliciten las Dependencias Politécnicas para que los alumnos y/o personal realicen visitas, prácticas programadas, brigadas de servicio social, entre otras actividades sustantivas.
- Gestionar los pagos de los servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, agua tratada y gas LP) del Instituto, para apoyar al desarrollo de sus actividades comprometidas.
- Coordinar la atención de requerimientos de información de auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores: Auditoría Superior de la Federación, Órgano Interno de Control o despachos externos.
- Coordinar en tiempo y forma, el trámite de pago de los bienes y servicios devengados contratados con terceros, conforme a la normatividad aplicable.
- Dirigir el proceso de aseguramiento de los bienes patrimoniales a cargo de la División, para garantizar la integridad de los activos ante cualquier contingencia, así como la recepción y verificación de la documentación comprobatoria de los seguros contratados.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la División
- Integrar, aprobar y presentar la información y estadística acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas de la División para el Sistema Institucional de Información y la Unidad de Enlace del Instituto, en el marco de los planes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,

supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad y, evaluar la adecuada integración de los archivos a su cargo.

- Informar al titular de la Dirección de Servicios Generales acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones. y del cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

- Proponer al titular de la División las normas, políticas, estrategias y lineamientos para la organización, operación, control y evaluación de la documentación y el archivo en custodia del Instituto, a fin de garantizar su correcta integración, clasificación, registro, consulta y control, de acuerdo con los criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, aplicar lo aprobado y verificar su cumplimiento.
- Participar, conforme a su competencia, en la formulación de los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Anteproyecto de Programa Presupuesto de la Dirección, presentarlos y controlar su desarrollo, en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y los resultados de la evaluación institucional.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, e impartir los cursos de capacitación en los temas que lo integran.
- Proponer los mecanismos de coordinación que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia de entrada en las Dependencias Politécnicas.
- Comunicar a las Dependencias Politécnicas las normas, políticas, lineamientos y criterios para la conservación de todo documento oficial que ingrese a las áreas de correspondencia y archivo, y supervisar su cumplimiento.
- Coordinar los servicios de archivo y la organización, clasificación y guarda de los documentos que generan las Dependencias Politécnicas al desempeñar sus actividades sustantivas.
- Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la Dependencia Politécnica.
- Revisar y vigilar que al archivo ingresen sólo documentos oficiales y conservar organizados los documentos gestionados, para su fácil localización y consulta.
- Vigilar que el personal de las Dependencias Politécnicas designado como responsable de archivo, conserven todos los documentos oficiales generados o recibidos en el curso de sus trámites y los mantengan organizados, clasificados e integrados sistemáticamente con la fuente de información documental, para su efectivo aprovechamiento y consulta, conforme a la normatividad aplicable.

- Proponer y vigilar que las dependencias politécnicas atiendan con agilidad los requerimientos de archivo y la transferencia sistemática de la documentación conservada en su archivo de trámite, conforme al cuadro de disposición documental vigente en la Institución.
- Coordinar con las instancias correspondientes de cada Dependencia Politécnica que las acciones para controlar los documentos oficiales se desarrollen de manera ordenada, conforme a los criterios de archiconomía autorizados.
- Vigilar que los responsables de los archivos de trámite de las Dependencias Politécnicas controlen eficazmente el manejo y uso de los documentos, evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida.
- Coordinar con la Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE) acciones formativas dirigidas al personal de apoyo y asistencia a la educación y a los responsables de los archivos de trámite en las Dependencias Politécnicas.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.
- Integrar, aprobar y presentar la información y estadística acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas de la Departamento para el Sistema Institucional de Información y la Unidad de Enlace del Instituto, en el marco de las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad y, evaluar la adecuada integración de los archivos a su cargo.
- Informar al titular de la División de Archivo y Servicios Institucionales acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y del cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

- Proponer a la División de Archivo y Servicios Institucionales los proyectos de normas, políticas y lineamientos para la contratación y operación los servicios institucionales de: limpieza, jardinería, fumigación, aseguramiento integral de bienes patrimoniales y parque vehicular, recolección de Residuos Peligrosos Biológicos e Infecciosos RPBI, suministro de combustible para vehículos automotrices terrestres, arrendamiento vehicular y servicios básicos (agua potable, agua tratada, suministro de gas L.P, y energía eléctrica), establecer lo aprobado y verificar su cumplimiento.
- Participar, conforme a su competencia, en la formulación de los Programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Anteproyecto de Programa Presupuesto de la Dirección, presentarlos y controlar su desarrollo, en congruencia con el Programa de Desarrollo Institucional y los resultados de la evaluación institucional.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento y Servicios: Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales y Parque Vehicular, Servicios Básicos y Servicios Generales, conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Elaborar los anexos técnicos, criterios de evaluación y alcances para la contratación de los servicios institucionales en el ámbito de su competencia.
- Participar en la evaluación de las propuestas técnicas que devienen de los procedimientos de contratación de licitación pública, adjudicación directa e invitación de cuando menos tres personas, y atender las inconformidades (aspectos técnicos) presentadas por los licitantes de la contratación.
- Apoyar en la administración de los contratos en materia de servicios básicos (agua potable, agua tratada, energía eléctrica y gas LP) con el propósito de vigilar su cumplimiento.
- Proponer y actualizar con el asesor externo el programa anual del aseguramiento integral del parque vehicular y bienes patrimoniales del Instituto, así como revisar y vigilar su funcionamiento.
- Integrar la información necesaria para realizar los procedimientos relativos al aseguramiento integral del parque vehicular y bienes patrimoniales del IPN, así como los relativos a su registro y control.

- Integrar y organizar los archivos documentales del aseguramiento del parque vehicular y bienes patrimoniales del IPN para su consulta y custodia, así como vigilar las vigencias de las pólizas de seguros, para mantener actualizada la documentación en caso de requerirse, realizar o atender alguna gestión al respecto.
- Participar en el contrato consolidado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el suministro de combustible de los vehículos automotores terrestres del IPN, dentro del territorio nacional.
- Programar y atender el préstamo de autobuses que soliciten las Dependencias Politécnicas para que los alumnos y/o personal realicen actividades sustantivas visitas, prácticas programadas, brigadas de servicio social, entre otras.
- Revisar que los servicios contratados de limpieza, jardinería, fumigación, aseguramiento integral de bienes patrimoniales y parque vehicular, suministro de combustible para vehículos automotrices terrestres y servicios básicos (agua potable, agua tratada, suministro de gas L.P y energía eléctrica), cumplan con los términos contractuales y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.
- Efectuar en tiempo y forma, el trámite de pago de los bienes y servicios devengados contratados con terceros, conforme a la normatividad aplicable;
- Atender e integrar la información y documentación requeridas por auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores: Auditoría Superior de la Federación, Órgano Interno de Control o despachos externos).
- Atender e integrar la información y documentación requeridas por las auditorías que realicen los órganos fiscalizadores: Auditoría Superior de la Federación, Órgano Interno de Control o despachos externos.
- Notificar a las Dependencias Politécnicas la forma de integrar los expedientes para la recuperación de bienes y, en caso de siniestro, contar con el expediente documental completo, a fin de realizar la gestión correspondiente, y vigilar el proceso de recuperación económica.
- Administrar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento del Departamento.

las Leyes Federal y General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, supervisar su suficiencia, calidad y oportunidad y, evaluar la adecuada integración de los archivos a su cargo.

- Informar a la División de Archivo y Servicios Institucionales acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y del cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.