



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



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

DG
DIRECCIÓN
GENERAL

100 Aniversario del CECyT 1 "Gonzalo Vázquez Vela"
60 Aniversario del Centro Cultural "Jaime Torres Bodet"
50 Aniversario de la ESIME Unidad Culhuacán,
ESIA Unidad Tecamachalco y de la Escuela Superior de Turismo
40 Aniversario del CIIEMAD, CEPROBI y del CITEDI

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

A los veinte días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, Ciudad de México, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 6, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el Manual de Procedimientos de la Dirección de 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

20 SEP 2024

REGISTRADO

"La Técnica al Servicio de la Patria"

DR. ARTURO REYES SANDOVAL
DIRECTOR GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-MP-01

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 1 de 16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

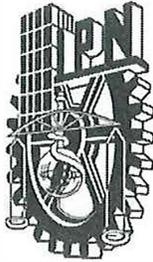
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**



Clave del documento:
DSG-MP-01

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Betsabe Coyolxauhqui Hernández Vidal Jefa del Departamento de Enlace Técnico	L.A.P. Carlos Jiménez Fonseca Jefe de la División de Mantenimiento y Servicios Especiales	Mtro. José Hipólito Rosas Molina Director de Servicios Generales

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-MP-01

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2024-09-20	Se emite por primera vez el Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Generales.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-MP-01

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 4 de 16

CONTENIDO

Página

Introducción	5
I. Propósito del Manual.	6
II. Alcance	7
III. Documentos de Referencia y Normas de Operación	8
IV. Relación de Procedimientos	19



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-MP-01

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 5 de 16

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo establecido en el Artículo 19, fracción I de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y Artículo 56, fracción I del Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional (IPN), se elabora el presente manual de procedimientos que describe los flujos de actividades e información preestablecidos, que deben de llevarse a cabo en la Dirección de Servicios Generales (DSG), a efecto de evitar duplicidad de trabajo y propiciar un uso racional de los recursos, así mismo se establecen las especificaciones del trabajo para asegurar que se realicen de forma consistente y estandarizada, describiendo los productos y servicios que se deberán de obtener y proporcionar por las áreas que están dentro del alcance del presente.

La Dirección de Servicios Generales es la Dependencia Politécnica responsable de atender los servicios básicos, institucionales y de mantenimiento, que requieren las diversas Dependencias Politécnicas así como, de gestionar la guarda y custodia de la documentación que se genera al interior del Instituto, a través de la implementación de procesos de calidad, mejora continua y simplificación administrativa, en apego a la normatividad vigente, de igual forma se llevan a cabo los procedimientos de consolidación con diversas Dependencias, para la obtención de mejores precios para el estado, y con ello se contribuya en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Cabe señalar que este documento, deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, de acuerdo con la normatividad establecida y la estructura orgánica de la DSG.

Por lo anterior, el presente manual contribuye en la planificación, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de austeridad, responsabilidad, transparencia y productividad.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-MP-01

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 6 de 16

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Enunciar las actividades a realizar por las áreas integrantes de la DSG, para gestionar y dar seguimiento:

- a) al pago de las obligaciones contraídas en la prestación de servicios y/o adquisición de bienes, así como, controlar el ejercicio del presupuesto.
- b) a la elaboración y validación ante la instancia correspondiente del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual (POA) en su fase programática.
- c) a las solicitudes de mantenimiento requeridas por los usuarios de las Dependencias Politécnicas.
- d) a la atención de las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular propiedad del Instituto Politécnico Nacional de la Ciudad de México (CDMX).
- e) a supervisar que los extintores que tengan bajo resguardo las Dependencias Politécnicas cuenten con su mantenimiento y recarga necesaria.
- f) a suministrar el combustible que requiere el parque vehicular (propio y arrendado) del Instituto.
- g) a recuperar los bienes patrimoniales siniestrados (registrados en el SICPat), y los daños a inmuebles propiedad del Instituto Politécnico Nacional, a través de las Aseguradoras contratadas, así como, gestionar ante la Aseguradora la indemnización de los siniestros por pérdida total (por robo o colisión), de los vehículos propiedad del IPN.
- h) a establecer las políticas y procesos para llevar a cabo la recepción y revisión de los entregables de las empresas que proporcionan los servicios integrales de limpieza y jardinería dentro del IPN.
- i) a gestionar el suministro de combustible para vehículos automotores terrestres del IPN en territorio nacional.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-MP-01

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 7 de 16

II. ALCANCE

Los procedimientos de este manual son de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal involucrado en la planeación del PEDMP y POA, en la gestión de pagos y administración de contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios; en la atención de solicitudes de servicios generales de mantenimiento y servicios especiales e institucionales que requieran las Dependencias Politécnicas de manera eficaz.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-MP-01

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 8 de 16

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05 de febrero de 1917,
Última reforma publicada 15 de septiembre de 2024.

CODIGOS

- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981,
Última reforma publicada D.O.F. 04 de marzo de 2024.
- Código de Conducta para las personas servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional, 2023.
D.O.F. 08 de mayo de 2024.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal
D.O.F. 08 de febrero de 2022.

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación.
D.O.F. 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05 de enero de 1983.
Última reforma publicada D.O.F. 8 de mayo de 2023.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19 de febrero de 1940.
Última reforma publicada D.O.F. 03 de mayo de 2023.

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-MP-01

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 9 de 16

- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978
Última reforma publicada D.O.F. 12 de noviembre de 2021.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11 de diciembre de 2013
Última reforma publicada D.O.F. 01 de abril de 2024.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica Gubernamental.
D.O.F. 16 de abril de 2008.
Última reforma publicada D.O.F. 01 de diciembre de 2023.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19 de noviembre de 2019.
Última reforma publicada D.O.F. 02 de septiembre de 2022.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04 de agosto de 1994.
Última reforma publicada D.O.F. 18 de mayo de 2018.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006,
Última reforma publicada D.O.F. 30 de abril de 2024.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09 de mayo de 2016.
Última reforma publicada D.O.F. 01 de abril de 2024.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicada D.O.F. 18 de febrero de 2022.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada D.O.F. 04 de abril de 2024.
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15 de junio de 2018.
Última reforma publicada D.O.F. 19 de enero de 2023.

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-MP-01

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 10 de 16

- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 de mayo de 2004.
Última reforma publicada D.O.F. 03 de mayo de 2023.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada D.O.F. 01 de abril de 2024.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada D.O.F. 24 de noviembre de 2023.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04 de mayo de 2015.
Última reforma publicada D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976.
Última reforma publicada D.O.F. 01 de abril de 2024.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981.
Fe de erratas publicada D.O.F. 28 de mayo de 1982.
- Ley sobre el Contrato de Seguro.
D.O.F. 31 de agosto de 1935.
Última reforma publicada D.O.F. 04 de abril de 2013.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida de Libre de Violencia
D.O.F. 01 de febrero de 2007
Última reforma publicada D.O.F. 26 de enero de 2004.
- Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres
D.O.F. 02 de agosto de 2006
Última reforma publicada D.O.F. 29 de diciembre de 2023.
- Ley General para Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30 de mayo de 2011
Última reforma publicada D.O.F. 14 de junio de 2024.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-MP-01

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 11 de 16

**REGLAMENTOS
EXTERNOS**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 28 de julio de 2010.
Última reforma publicada D.O.F. 14 de febrero de 2024.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28 de junio de 2006.
Última reforma publicada D.O.F. 16 de julio de 2024.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
D.O.F. 04 de septiembre de 2023.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
D.O.F. 13 de mayo de 2014
- Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México
Gaceta Oficial del Distrito Federal 17 de agosto de 2015
Última reforma publicada G.O. CDMX 10 de agosto de 2023.

INTERNOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 30 de noviembre de 1998
Última reforma G.P. número extraordinario 599 ,31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.

ACUERDOS EXTERNOS

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 15 de mayo de 2017.

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-MP-01

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 12 de 16

- 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 publicada D.O.F. 26 de junio de 2018.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16 de julio de 2010.
Última reforma publicada D.O.F. 05 de abril de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09 de agosto de 2010.
Última reforma publicada D.O.F. 03 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
D.O.F. 28 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
D.O.F. 13 de diciembre de 2011.
- Acuerdo por el que se reforman las Reglas del Registro y Valuación del Patrimonio.
D.O.F. 11 de diciembre de 2023.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
D.O.F. 15 de agosto de 2012.
- Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.
D.O.F. 02 de mayo de 2005.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
D.O.F. 12 de noviembre de 2019.

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-MP-01

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 13 de 16

- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 31 de mayo de 2023.
- Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley. D.O.F. 22 de diciembre de 2006.

DOCUMENTOS NORMATIVOS- ADMINISTRATIVOS

- Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos. D.O.F. 20 de febrero de 2015.
- Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno. D.O.F. 03 de febrero de 2015.
- Disposiciones Generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional. D.O.F. 04 de junio de 2015.
- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican. D.O.F. 23 de abril de 2020.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal. D.O.F. 05 de septiembre de 2007.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. D.O.F. 10 de diciembre de 2012.
- Acuerdo de la Comisión de Planeación y Organización publicada D.O.F. 30 de diciembre de 2013.

- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN. Vigente.

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-MP-01

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 14 de 16

- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
D.O.F. 03 de julio de 2015.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Vigente.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) del IPN y del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Canal Once.
G. P. 18 de julio de 2020. número extraordinario 1555.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles del Instituto Politécnico Nacional, aprobado el 15 de diciembre de 2004, en la Octava Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación Pública.
Actualizado 18 de julio de 2020.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias (SUBRECO) del IPN.
G.P.18 de julio de 2020. número extraordinario 1555.
- Manual de Organización de la Dirección de Servicios Generales. Vigente.
- Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Vigente
- Manual de Organización de la Secretaría de Administración del IPN. Vigente.
- Manual de Organización General del IPN. Vigente.
- Manual de Procedimientos para el Control, Uso, Mantenimiento de Vehículos y Asignación de Combustible., D.O.F. 01 de julio de 2011.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) del Instituto Politécnico Nacional. G:P: 18 de julio de 2020.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Norma Oficial Mexicana NOM-154-SCFI-2005, Equipos contra incendio-Extintores, Servicio de Mantenimiento y Recarga. D.O.F. 26 de diciembre de 2005.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad, Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo. D.O.F. 09 de diciembre de 2010.

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-MP-01

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 15 de 16

- Presupuesto de Egresos de la Federación en el ejercicio fiscal. Vigente.
- Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.
G. P. número extraordinario 1451,14 de diciembre de 2018.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 03 de enero de 2020.
- Protocolo para la prevención, detección, atención y sanción de la violencia de género en el IPN
G.P. número extraordinario 1726, 31 de mayo de 2023.
- Cero tolerancias al hostigamiento sexual y acoso sexual del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 1675, 04 de octubre de 2022.
- Programa de Desarrollo Institucional del IPN. Vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo del IPN. Vigente.
- Programa de Desarrollo de Mediano Plazo del IPN. Vigente.
- Programa Operativo Anual Institucional del IPN. Vigente.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-MP-01

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 16 de 16

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo	DSG-PO-01	13
2. Elaboración del Programa Operativo Anual en su fase programática	DSG-PO-02	13
3. Gestión, Ejercicio y Control del Presupuesto Asignado a la Dirección de Servicios Generales	DSG-PO-03	20
4. Ejecución de Orden de Trabajo de Mantenimiento	DSG-PO-04	17
5. Servicio de Mantenimiento al Parque Vehicular Propiedad del IPN	DSG-PO-05	18
6. Recarga y Mantenimiento de Extintores	DSG-PO-06	20
7. Servicio de Suministro de Combustible a Vehículos Automotores Terrestres del IPN, en Territorio Nacional, mediante el Servicio de Medios de Pago Electrónico	DSG-PO-07	17
8. Reporte de los Siniestros a Bienes Patrimoniales (Registrados en el SICPAT), así como Daños a Edificios	DSG-PO-08	17
9. Aseguramiento del Parque Vehicular Propiedad del Instituto Politécnico Nacional	DSG-PO-09	14
10. Evaluación de Entregables de los Servicios de Limpieza y Jardinería	DSG-PO-10	17



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
ESTRATÉGICO
DE DESARROLLO DE MEDIANO
PLAZO



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-01

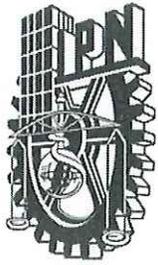
Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 1 de 13

PROCEDIMIENTO:
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO
DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO

20 SEP 2024



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
ESTRATÉGICO
DE DESARROLLO DE MEDIANO
PLAZO



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-01

Fecha de emisión:
2020-09-20

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Betsabe Coyolxauhqui Hernández Vidal Jefa del Departamento de Enlace Técnico	Mtro. José Hipólito Rosas Molina Director de Servicios Generales	Mtro. José Hipólito Rosas Molina Director de Servicios Generales

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
ESTRATÉGICO
DE DESARROLLO DE MEDIANO
PLAZO**



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-01

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2024-09-20	Se emite por primera vez el Manual de Procedimientos.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
ESTRATÉGICO
DE DESARROLLO DE MEDIANO
PLAZO**



**SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN**
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-01

Fecha de emisión:
20204-09-20

Versión:
00

Página 4 de 13

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y obtener la validación ante la instancia correspondiente del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección de Servicios Generales (DSG).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
ESTRATÉGICO
DE DESARROLLO DE MEDIANO
PLAZO**



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-01

Fecha de emisión:
20204-09-20

Versión:
00

Página 5 de 13

II. ALCANCE

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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
ESTRATÉGICO
DE DESARROLLO DE MEDIANO
PLAZO



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-01

Fecha de emisión:
20204-09-20

Versión:
00

Página 6 de 13

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05 de febrero de 1917,
Última reforma publicada 15 de septiembre de 2024.

CODIGOS

Código de Conducta para las personas servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional, 2023.
D.O.F. 08 de mayo de 2024.

Código de Ética de la Administración Pública Federal
D.O.F. 08 de febrero de 2022.

LEYES

Ley de Planeación.
D.O.F. 05 de enero de 1983.
Última reforma publicada D.O.F. 8 de mayo de 2023.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09 de mayo de 2016.
Última reforma publicada D.O.F. 01 de abril de 2024.

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15 de junio de 2018.
Última reforma publicada D.O.F. 19 de enero de 2023.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04 de mayo de 2015.
Última reforma publicada D.O.F. 20 de mayo de 2021.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976.
Última reforma publicada D.O.F. 01 de abril de 2024.

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
ESTRATÉGICO
DE DESARROLLO DE MEDIANO
PLAZO



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-01

Fecha de emisión:
20204-09-20

Versión:
00

Página 7 de 13

Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981.
Fe de erratas publicada D.O.F. 28 de mayo de 1982.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

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

Reglamento de la Ley Federal de Archivos
D.O.F. 13 de mayo de 2014

INTERNOS

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.

ACUERDOS EXTERNOS

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de
Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo
Único.
D.O.F. 15 de mayo de 2017.

DOCUMENTOS NORMATIVOS- ADMINISTRATIVOS

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y
Control de Documentos.
D.O.F. 03 de julio de 2015.

Manual de Organización de la Dirección de Servicios Generales. Vigente.

Manual de Organización de la Secretaría de Administración del IPN. Vigente.

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
ESTRATÉGICO
DE DESARROLLO DE MEDIANO
PLAZO**



**SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN**
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-01

Fecha de emisión:
20204-09-20

Versión:
00

Página 8 de 13

Manual de Organización General del IPN. Vigente.

DISPOSICIONES DIVERSAS

Programa de Desarrollo Institucional del IPN. Vigente.

Programa Institucional de Mediano Plazo del IPN. Vigente.

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
ESTRATÉGICO
DE DESARROLLO DE MEDIANO
PLAZO**



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-01

Fecha de emisión:
20204-09-20

Versión:
00

Página 9 de 13

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El titular de cada área de la DSG, definirá la información relacionada con las metas del PEDMP, correspondientes a su ámbito de competencia.
2. El Jefe del Departamento de Enlace Técnico de la DSG, capturará la información relacionada con las metas del PEDMP de la Dirección.
3. La DSG enviará en electrónico a la Dirección de Planeación y Organización (DPO) del Instituto Politécnico Nacional, la notificación de conclusión de la captura de su PEDMP en el sistema informático definido para tal fin; en dicho correo electrónico se adjuntará la conclusión en archivo PDF.
4. La DSG deberá contar con una impresión del PEDMP con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Planeación y Organización.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
ESTRATÉGICO
DE DESARROLLO DE MEDIANO
PLAZO**



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-01

Fecha de emisión:
20204-09-20

Versión:
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe invitación vía correo electrónico y reenvía la misma al jefe del Departamento de Enlace Técnico para asistir al taller a fin de elaborar el PEDMP.	Titular (DSG)	Correo electrónico de invitación
2. Asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del PEDMP.	Jefe del Departamento de Enlace Técnico (DET)	
3. Realiza reunión de trabajo con los jefes de las Divisiones y Departamentos de la DSG, en la que da a conocer los lineamientos, los proyectos y la metodología para la elaboración del PEDMP. Aplicar la política No.1		
4. Captura en el sistema informático diseñado para tal fin, la información correspondiente a la Misión, Visión y FODA de la DSG, selecciona los proyectos que serán desarrollados y captura compromisos. Aplicar la política No.2		
5. Informa al Titular y a los jefes de área de la DSG la conclusión de la captura del PEDMP.		
6. Revisa el PEDMP de la DSG. ¿Aprueba?	Titular	
7. No, realiza observaciones. Regresa a la actividad 4.		
8. Si, informa al Jefe de Departamento de Enlace Técnico.		
9. Cierra candados, emite notificación de conclusión de captura e informa de ello a la DPO. Aplica la política No.3	DET	
10. Revisa y envía al DET cedula	DPO	
11. Recibe cédula de observaciones del PEDMP. ¿la cédula contiene observaciones?	DET	

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
ESTRATÉGICO
DE DESARROLLO DE MEDIANO
PLAZO



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-01

Fecha de emisión:
20204-09-20

Versión:
00

Página 11 de 13

12. Si, solicita apertura de candados y realiza correcciones. Regresa a la actividad 9.

Correo electrónico solicitando apertura de candados.

13. No, imprime notificación de validación de captura. Continúa a la actividad 14

Correo electrónico y notificación de validación del PEDMP

14. Imprime PEDMP, recaba firmas y archiva. Aplica la política No.4

PEDMP

FIN DEL PROCEDIMIENTO

20 SEP 2024



Clave del documento:
DSG-PO-01

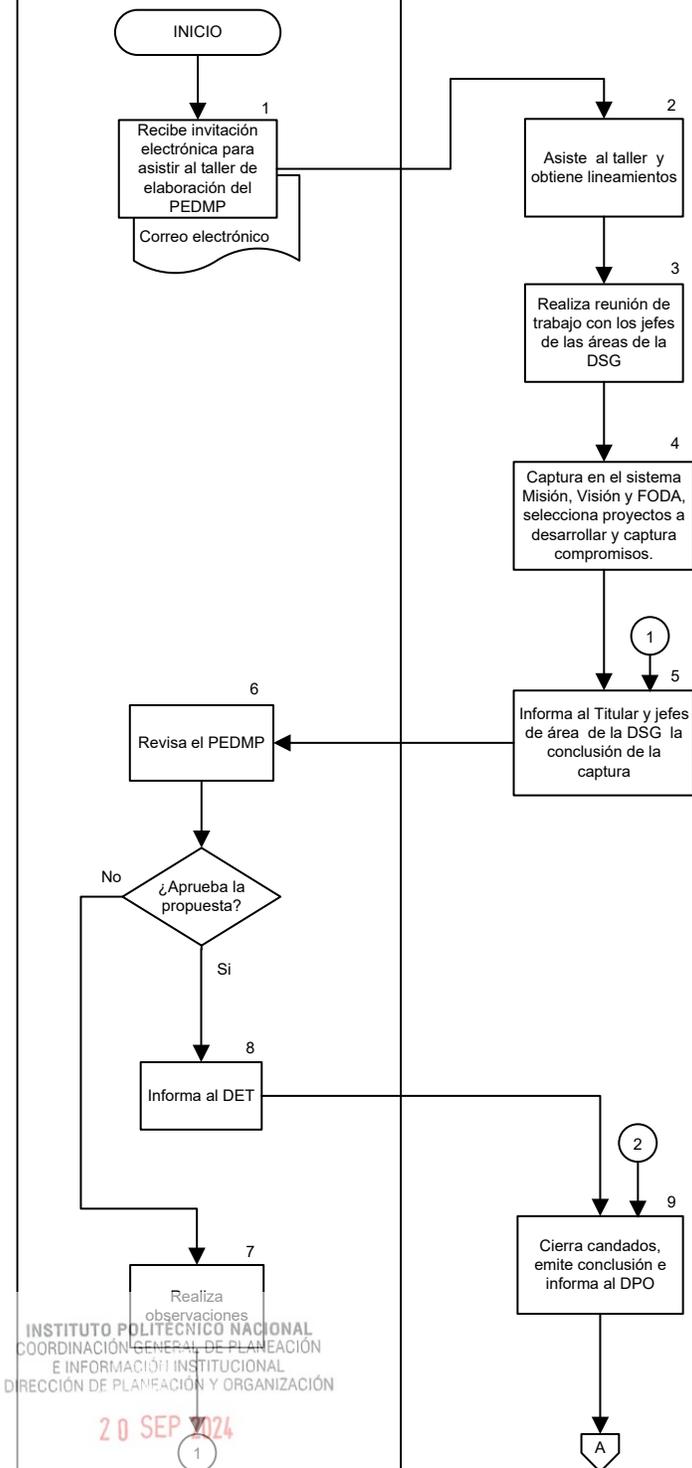
Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión: 00

Página 11 de 13

TITULAR DE LA DIRECCIÓN
DE SERVICIOS GENERALES

JEFE DE ENLACE TÉCNICO



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

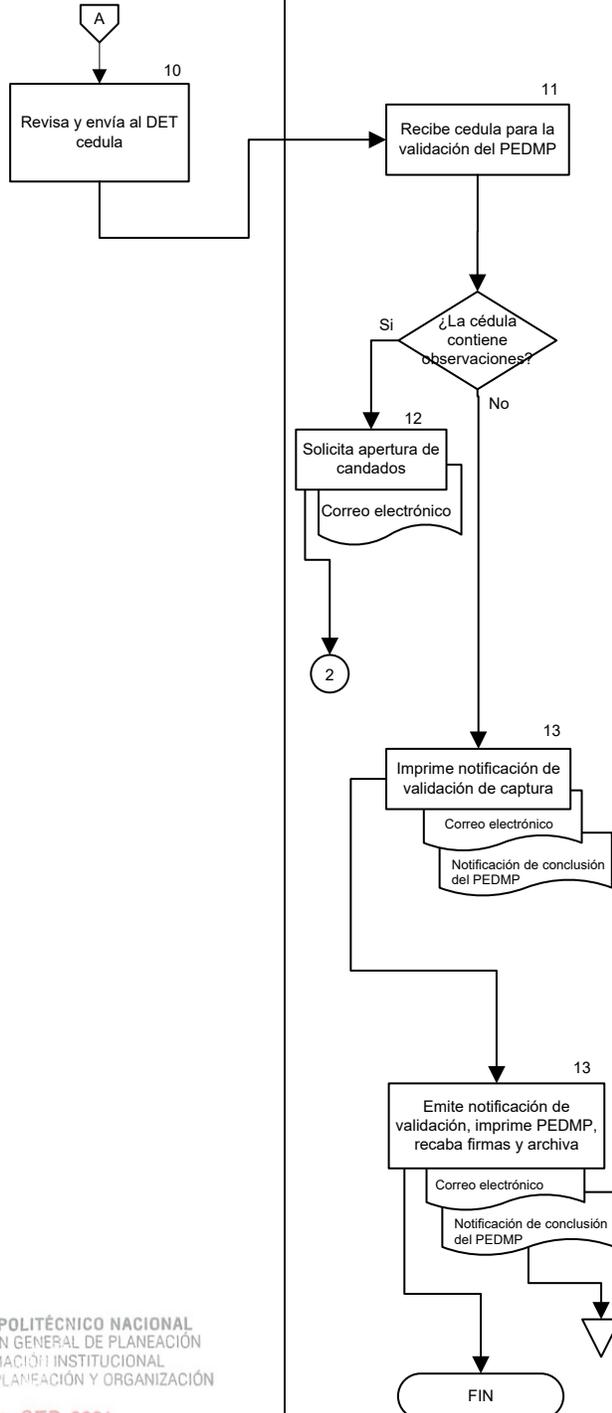
20 SEP 2024

REGISTRADO



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE TÉCNICO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL EN SU FASE
PROGRAMÁTICA**



**SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN**
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-02

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 1 de 13

**PROCEDIMIENTO:
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN SU
FASE PROGRAMÁTICA**

20 SEP 2024



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN SU FASE PROGRAMÁTICA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-02

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Betsabe Coyalxauhqui Hernández Vidal Jefa del Departamento de Enlace Técnico	Mtro. José Hipólito Rosas Molina Director de Servicios Generales	Mtro. José Hipólito Rosas Molina Director de Servicios Generales

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN SU FASE PROGRAMÁTICA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-02

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 3 de 13

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2024-09-20	Se emite por primera vez el Manual de Procedimientos.

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL EN SU FASE
PROGRAMÁTICA**



**SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN**
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-02

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 4 de 13

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y obtener la validación de la Dirección de Programación y Presupuesto, del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección de Servicios Generales (DSG)), en su fase programática.

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL EN SU FASE
PROGRAMÁTICA**



**SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN**
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-02

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 5 de 13

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la elaboración del POA de la DSG, en su fase programática.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN SU FASE PROGRAMÁTICA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-02

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 6 de 13

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05 de febrero de 1917,
Última reforma publicada 15 de septiembre de 2024.

CODIGOS

Código de Conducta para las personas servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional, 2023.
D.O.F. 08 de mayo de 2024.

Código de Ética de la Administración Pública Federal
D.O.F. 08 de febrero de 2022.

LEYES

Ley de Planeación.
D.O.F. 05 de enero de 1983.
Última reforma publicada D.O.F. 8 de mayo de 2023.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09 de mayo de 2016.
Última reforma publicada D.O.F. 01 de abril de 2024.

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15 de junio de 2018.
Última reforma publicada D.O.F. 19 de enero de 2023.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04 de mayo de 2015.
Última reforma publicada D.O.F. 20 de mayo de 2021.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976.
Última reforma publicada D.O.F. 01 de abril de 2024.

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN SU FASE PROGRAMÁTICA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-02

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 7 de 13

Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981.
Fe de erratas publicada D.O.F. 28 de mayo de 1982.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

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

Reglamento de la Ley Federal de Archivos
D.O.F. 13 de mayo de 2014

INTERNOS

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.

ACUERDOS EXTERNOS

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 15 de mayo de 2017.

DOCUMENTOS NORMATIVOS- ADMINISTRATIVOS

Manual de Organización de la Dirección de Servicios Generales. Vigente.

Manual de Organización de la Secretaría de Administración del IPN. Vigente.

Manual de Organización General del IPN. Vigente.

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN SU FASE PROGRAMÁTICA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-02

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 8 de 13

DISPOSICIONES DIVERSAS

Programa de Desarrollo Institucional del IPN. Vigente.

Programa Institucional de Mediano Plazo del IPN. Vigente.

Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo. Vigente

20 SEP 2024



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN SU FASE PROGRAMÁTICA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-02

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 9 de 13

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La captura del Programa Operativo Anual (POA) en su fase programática, iniciará una vez que haya sido validado el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección.
2. El Jefe de Enlace Técnico de la DSG, capturará los compromisos programáticos del POA, de las áreas de la Dirección que tengan indicadores comprometidos.
3. La DSG enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, la notificación de conclusión de la captura de su POA emitida por el sistema informático definido para tal fin.
4. La DSG deberá contar con una impresión del POA con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Programación y Presupuesto.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN SU FASE PROGRAMÁTICA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-02

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe invitación vía correo electrónico y reenvía la misma al Jefe del Departamento de Enlace Técnico para asistir al taller a fin de elaborar el POA, en su fase programática.	Titular (DSG)	Correo electrónico de invitación
2. Asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase programática.	Jefe del Departamento de Enlace Técnico (DET)	
3. Realiza reunión de trabajo con los jefes de las áreas de la Dirección, en la que da a conocer los lineamientos y la metodología para la elaboración del POA, en su fase programática.		
4. Captura la información relacionada con los compromisos programáticos del POA. Aplica la política No.2		
5. Informa a los jefes de las áreas de la DSG la conclusión de la captura en el sistema del POA, en su fase programática.		
6. Revisa los compromisos del POA de la DSG, en su fase programática. ¿Aprueba?	Jefaturas de la DSG	
7. No, realiza las observaciones correspondientes, regresa a la actividad 4.		
8. Sí, informa al Jefe del Departamento de Enlace Técnico.		
9. Cierra candados, emite notificación de conclusión de captura de los compromisos programáticos e informa de ello a la DPO. Aplica la política No.3	DET	Correo electrónico y cédula de conclusión de captura de compromisos programáticos

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN SU FASE PROGRAMÁTICA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-02

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 11 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Revisa y envía al DET cédula.	DPO	
11. Recibe cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al POA de la DSG. ¿La cédula contiene observaciones, dudas o recomendaciones?	DET	Correo electrónico y Cédula de observaciones
12. Sí, solicita apertura de candados y realiza correcciones. Regresa a la actividad 9		Correo electrónico solicitando apertura de candados
13. No, imprime notificación de validación de captura de los compromisos programáticos.		Notificación de validación
14. Imprime POA, recaba firmas y archiva. Aplica la política No.4		Notificación de validación y POA
FIN DE PROCEDIMIENTO		

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN SU FASE
PROGRAMÁTICA



Clave del documento:
DSG-PO-02

Fecha de emisión:
2024-09-20

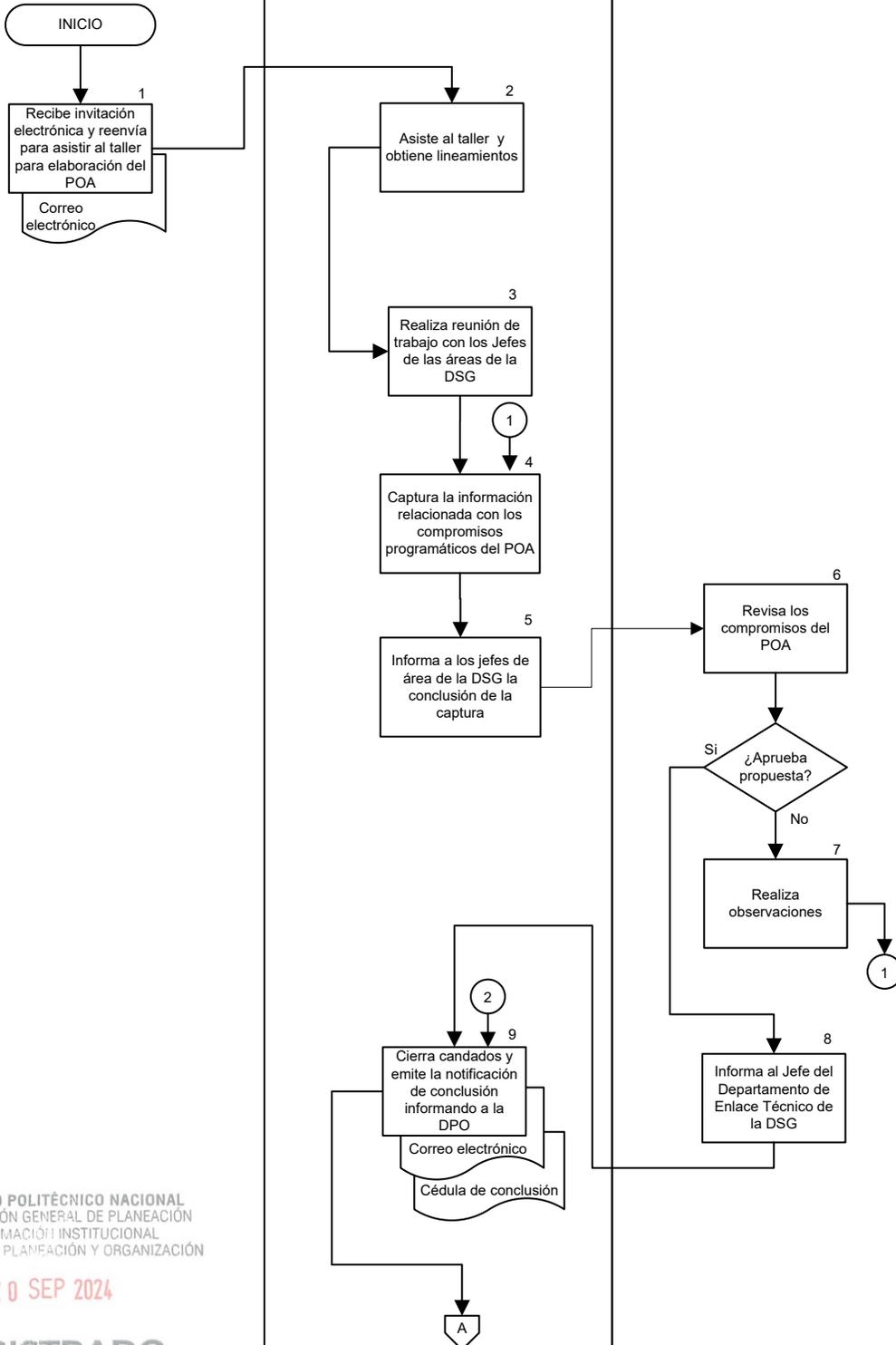
Versión: 00

Página 12 de 13

TITULAR DE LA DIRECCIÓN
DE SERVICIOS GENERALES

Jefe del Departamento
de Enlace Técnico (DET)

JEFATURAS DE LA DSG



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

20 SEP 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN SU FASE
PROGRAMÁTICA



Clave del documento:
DSG-PO-02

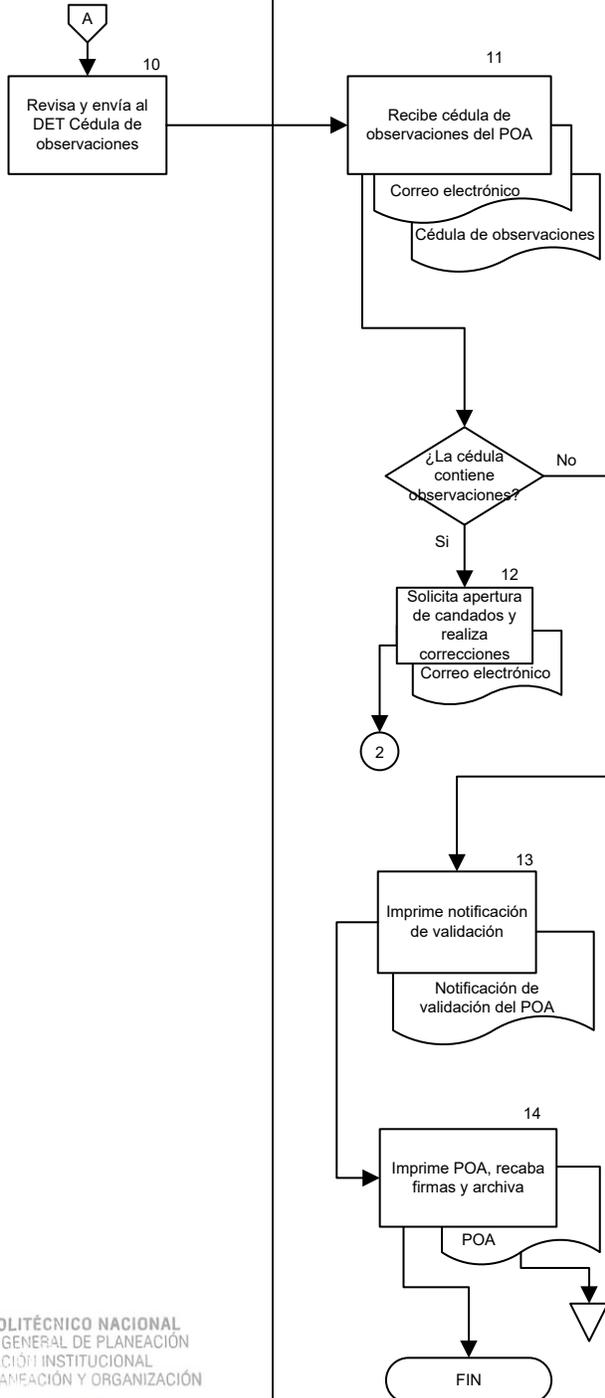
Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión: 00

Página 13 de 13

DIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN Y
ORGANIZACIÓN

Jefe del Departamento
de Enlace Técnico (DET)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL
DEL PRESUPUESTO
ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE
SERVICIOS GENERALES**



**SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN**
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-03

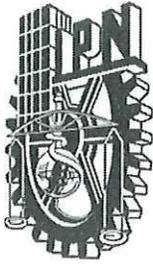
Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 1 de 20

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL
DEL PRESUPUESTO
ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE
SERVICIOS GENERALES



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-03

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 2 de 20

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.C. Mercedes Lázaro Velasco Jefa del Departamento Administrativo	Mtro. Hipólito Rosas Molina Director de Servicios Generales	Mtro. Hipólito Rosas Molina Director de Servicios Generales
		

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-03

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 3 de 20

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2024-09-20	Se emite por primera vez el Manual de Procedimientos.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL
DEL PRESUPUESTO
ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE
SERVICIOS GENERALES**



**SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN**
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-03

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 4 de 20

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Enunciar las actividades a realizar por las áreas dependientes de la DSG, para gestionar y dar seguimiento al pago de las obligaciones contraídas en la prestación de servicios y/o adquisición de bienes, así como, controlar el ejercicio del presupuesto.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL
DEL PRESUPUESTO
ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE
SERVICIOS GENERALES



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-03

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 5 de 20

II. ALCANCE

El presente manual aplica para todo el personal de la DSG involucrado en la gestión de pagos y administración de contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL
DEL PRESUPUESTO
ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE
SERVICIOS GENERALES



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-03

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 6 de 20

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05 de febrero de 1917,
Última reforma publicada 15 de septiembre de 2024.

CODIGOS

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981,
Última reforma publicada D.O.F. 04 de marzo de 2024.

Código de Conducta para las personas servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional, 2023.
D.O.F. 08 de mayo de 2024.

Código de Ética de la Administración Pública Federal
D.O.F. 08 de febrero de 2022.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada D.O.F. 20 de mayo de 2021.

Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación.
D.O.F. 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada D.O.F. 20 de mayo de 2021.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978
Última reforma publicada D.O.F. 12 de noviembre de 2021.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL
DEL PRESUPUESTO
ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE
SERVICIOS GENERALES



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-03

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 7 de 20

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 11 de diciembre de 2013

Última reforma publicada D.O.F. 01 de abril de 2024.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica Gubernamental.

D.O.F. 16 de abril de 2008.

Última reforma publicada D.O.F. 01 de diciembre de 2023.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 04 de agosto de 1994.

Última reforma publicada D.O.F. 18 de mayo de 2018.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30 de marzo de 2006,

Última reforma publicada D.O.F. 30 de abril de 2024.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09 de mayo de 2016.

Última reforma publicada D.O.F. 01 de abril de 2024.

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15 de junio de 2018.

Última reforma publicada D.O.F. 19 de enero de 2023.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20 de mayo de 2004.

Última reforma publicada D.O.F. 03 de mayo de 2023.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31 de diciembre de 2008.

Última reforma publicada D.O.F. 01 de abril de 2024.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18 de julio de 2016.

Última reforma publicada D.O.F. 24 de noviembre de 2023.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04 de mayo de 2015.

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL
DEL PRESUPUESTO
ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE
SERVICIOS GENERALES



SECRETARÍA DE
 ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS
 GENERALES

Clave del documento:
 DSG-PO-03

Fecha de emisión:
 2024-09-20

Versión:
 00

Página 8 de 20

Última reforma publicada D.O.F. 20 de mayo de 2021.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 D.O.F. 29 de diciembre de 1976.
 Última reforma publicada D.O.F 01 de abril de 2024.

Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
 D.O.F. 29 de diciembre de 1981.
 Fe de erratas publicada D.O.F. 28 de mayo de 1982.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 28 de julio de 2010.
 Última reforma publicada D.O.F. 14 de febrero de 2024.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 D.O.F. 28 de junio de 2006.
 Última reforma publicada D.O.F.16 de julio de 2024.

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

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
 D.O.F. 04 de septiembre de 2023.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos
 D.O.F. 13 de mayo de 2014

INTERNOS

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
 D.O.F. 30 de noviembre de 1998

Última reforma G.P. número extraordinario 599 ,31 de julio de 2004.

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL
DEL PRESUPUESTO
ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE
SERVICIOS GENERALES



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-03

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 9 de 20

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.

ACUERDOS EXTERNOS

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15 de mayo de 2017.

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 publicada D.O.F. 26 de junio de 2018.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16 de julio de 2010.

Última reforma publicada D.O.F. 05 de abril de 2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 09 de agosto de 2010.

Última reforma publicada D.O.F. 03 de febrero de 2016.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

D.O.F. 28 de junio de 2011.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

D.O.F. 13 de diciembre de 2011.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-03

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 10 de 20

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.

D.O.F. 15 de agosto de 2012.

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.

D.O.F. 02 de mayo de 2005.

DOCUMENTOS NORMATIVOS- ADMINISTRATIVOS

Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos.

D.O.F. 20 de febrero de 2015.

Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.

D.O.F. 23 de abril de 2020.

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10 de diciembre de 2012.

Última reforma publicada D.O.F. 30 de diciembre de 2013.

Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN. Vigente.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

D.O.F. 03 de julio de 2015.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Vigente.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL
DEL PRESUPUESTO
ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE
SERVICIOS GENERALES



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-03

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 11 de 20

Manual de Organización de la Secretaría de Administración del IPN. Vigente.

Manual de Organización General del IPN. Vigente.

DISPOSICIONES DIVERSAS

Presupuesto de Egresos de la Federación en el ejercicio fiscal. Vigente.

Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.

G. P. número extraordinario 1451,14 de diciembre de 2018.

Programa de Desarrollo Institucional del IPN. Vigente.

Programa Institucional de Mediano Plazo del IPN. Vigente.

Programa de Desarrollo de Mediano Plazo del IPN. Vigente.

Programa Operativo Anual Institucional del IPN. Vigente.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-03

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 12 de 20

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La DSG elabora durante el cuarto bimestre del ejercicio el Anteproyecto del Presupuesto identificando el tipo de presupuesto: TC1000.- Presupuesto Propio de la DSG y TC1M00.- Presupuesto Consolidado, el anteproyecto se informa a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) de la Secretaría de Administración.
2. Una vez aprobado la DPP comunica mediante oficio a la DSG el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal, así como la distribución por capítulo de gasto, partida específica, clave presupuestal y calendario.
3. Las Jefaturas de División de la DSG solicitan mediante oficio debidamente formalizado con firma y sello de la División, el trámite para la autorización de la suficiencia presupuestaria que permita la contratación de los servicios y/o adquisición de bienes mencionando:
 - Partida
 - Descripción del bien o servicio a contratar
 - Dependencia que recibirá el bien o servicio
 - Importe de la suficiencia
 - Calendario presupuestal
4. La solicitud de suficiencia presupuestal, será realizada mediante oficio debidamente formalizado por la Dirección de Servicios Generales, conforme a lo establecido en la **“Guía para el ejercicio y control del presupuesto del IPN, vigente en el ejercicio fiscal”**.
5. Las Jefaturas de División de la DSG serán las encargadas de solicitar la contratación de las adjudicaciones directas al Departamento Administrativo, adjuntando la documentación que establece la **“Guía para el ejercicio y control del presupuesto del IPN, vigente en el ejercicio fiscal”**.
6. El Departamento Administrativo se encargará de revisar el expediente de contratación y elaborar los contratos de adjudicaciones directas conforme a los lineamientos y herramientas tecnológicas de la información, que determine la normatividad interna.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-03

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 13 de 20

7. El Departamento Administrativo registrará en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) financiero el presupuesto comprometido conforme a la disponibilidad y a la suficiencia presupuestaria autorizada.
8. Mediante documento de control interno “**Formato de entrega de documentos al departamento administrativo para trámite de pago**” ANEXO 1, las Jefaturas de División de la DSG, deberán tramitar las solicitudes de pago por los bienes y servicios efectivamente devengados, anexando en original el CFDI, documentación justificativa y comprobatoria del gasto debidamente validada y observando en todo momento las reglas de operación señaladas en la “**Guía para el ejercicio y control del presupuesto del Instituto Politécnico Nacional**”, enviando por correo electrónico a la dirección cfdi.dsg22@ipn.mx el archivo XML del comprobante fiscal digital.
9. El Departamento Administrativo de la DSG será la responsable de registrar en el SIGA financiero, la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC’s), que es el documento oficial para ejercer el presupuesto, anexando de forma escaneada la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.
10. Las Cuentas por Liquidar Certificadas registradas en el SIGA serán pagadas por la Dirección de Recursos Financieros.
11. Una vez efectuado el pago, las Jefaturas de División solicitarán a los proveedores los complementos de pago, para su integración en la cuenta por liquidar certificada como evidencia del pago.
12. El Departamento Administrativo de la DSG será el responsable de la guarda y custodia de la cuenta por liquidar y la documentación original justificativa y comprobatoria del gasto.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL
DEL PRESUPUESTO
ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE
SERVICIOS GENERALES



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-03

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 14 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora y solicita con oficio al Departamento Administrativo (DA) el trámite de suficiencia presupuestaria para llevar a cabo la contratación de servicios y adquisición de bienes. Aplicar la política No. 3.	Jefes de División de la DSG	Oficio
2. Recibe oficio para trámite de suficiencia presupuestaria. ¿El oficio cumple con las características e información requerida?	DA	Oficio
3. No. Informa al Jefe de División los cambios a realizar en el oficio. Regresa a la actividad 1.		
4. Si: Elabora oficio para solicitar suficiencia presupuestaria. Aplicar la política No. 4.		
5. Turna al Titular de la DSG para formalización y tramite.		
6. Recibe, formaliza y envía oficio de solicitud de suficiencia presupuestaria a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPyP).	Titular de la DSG	
7. Recibe, elabora e informa mediante oficio dirigido a la DSG la autorización de la suficiencia presupuestaria. Aplicar la política No. 4.	DPyP	
8. Recibe oficio de autorización de suficiencia y turna al Departamento Administrativo.	Oficialía de partes de la DSG	
9. Recibe turnado e informa mediante correo electrónico a las Jefaturas de División de la DSG sobre la autorización de la suficiencia presupuestaria.	DA	Correo Electrónico

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL
DEL PRESUPUESTO
ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE
SERVICIOS GENERALES



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-03

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 15 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recibe correo y elabora el procedimiento de contratación, integra expediente e informa a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura o Departamento Administrativo según corresponda el tipo de contratación. (El Departamento Administrativo se encargará de revisar el expediente de contratación y elaborar los contratos de adjudicaciones directas conforme lineamientos y herramientas tecnológicas de la información). Aplicar la política No. 5.	Jefes de División de la DSG	Expediente
11. Recibe y revisa expediente. ¿Cuenta con la información completa? Aplicar la política No. 6.	DA	
12. No, informa cuáles son los ajustes a realizar en el expediente. Regresa a la actividad 10.		
13. Si: Gestiona en COMPRANET las adjudicaciones directas e informa al Titular de Servicios Generales.		Contrato
14. Formaliza en COMPRANET el instrumento jurídico, e informa al Departamento Administrativo para el registro en SIGA del compromiso.	Titular	
15. Registra en el SIGA el presupuesto comprometido. Aplica la política No. 7.	DA	Reporte de compromiso en SIGA.
16. Recibe autorización del presupuesto comprometido por la Dirección de Recursos Financieros a través del SIGA.		

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL
DEL PRESUPUESTO
ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE
SERVICIOS GENERALES



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-03

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 16 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Tramita ante el DA el pago por los bienes y servicios efectivamente devengados y recibidos a entera satisfacción. Aplica la política No. 8.	Jefes de División de la DSG	Formato de entrega de documentos al Departamento Administrativo para tramite de pago ANEXO 1
18. Recibe formato de entrega de documentos para tramite de pago ANEXO 1.	DA	
19. Registra en el SIGA financiero la cuenta por Liquidar Certificada.		Cuenta por Liquidar Certificada
20. Revisa en el módulo del SIGA financiero la Cuenta por Liquidar Certificada registrada. Aplica la política No. 9 ¿Es correcto el registro de la Cuenta por Liquidar Certificada y la evidencia documental integrada?	DRF	
21. No. Informa los ajustes y/o cambios necesarios a realizar a través del SIGA. Regresa a la actividad 19.		
22. Si: Efectúa el pago a proveedores. Aplica la política No. 10.		Transferencia Bancaria
23. El Proveedor emite complemento de pago y envía a las Jefaturas de División. Aplica la política No. 11.	Proveedores	Complemento de pago
24. Recibe de los proveedores complemento de pago y envía al DA de la DSG. Aplica la política No. 11.	Jefes de División de la DSG	
25. Recibe y adjunta en el SIGA complemento de pago.	DA	CFDI de complemento de Pago

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL
DEL PRESUPUESTO
ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE
SERVICIOS GENERALES



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-03

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 17 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
26. Emite, Guarda y Custodia la Cuenta por Liquidar Certificada, así como, la documentación justificativa y comprobatoria del gasto. Aplica la política No. 12.		Expediente de pagos: Contrato CFDI Documentación justificativa y comprobatoria
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



Clave del documento:
DSG-PO-03

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión: 00

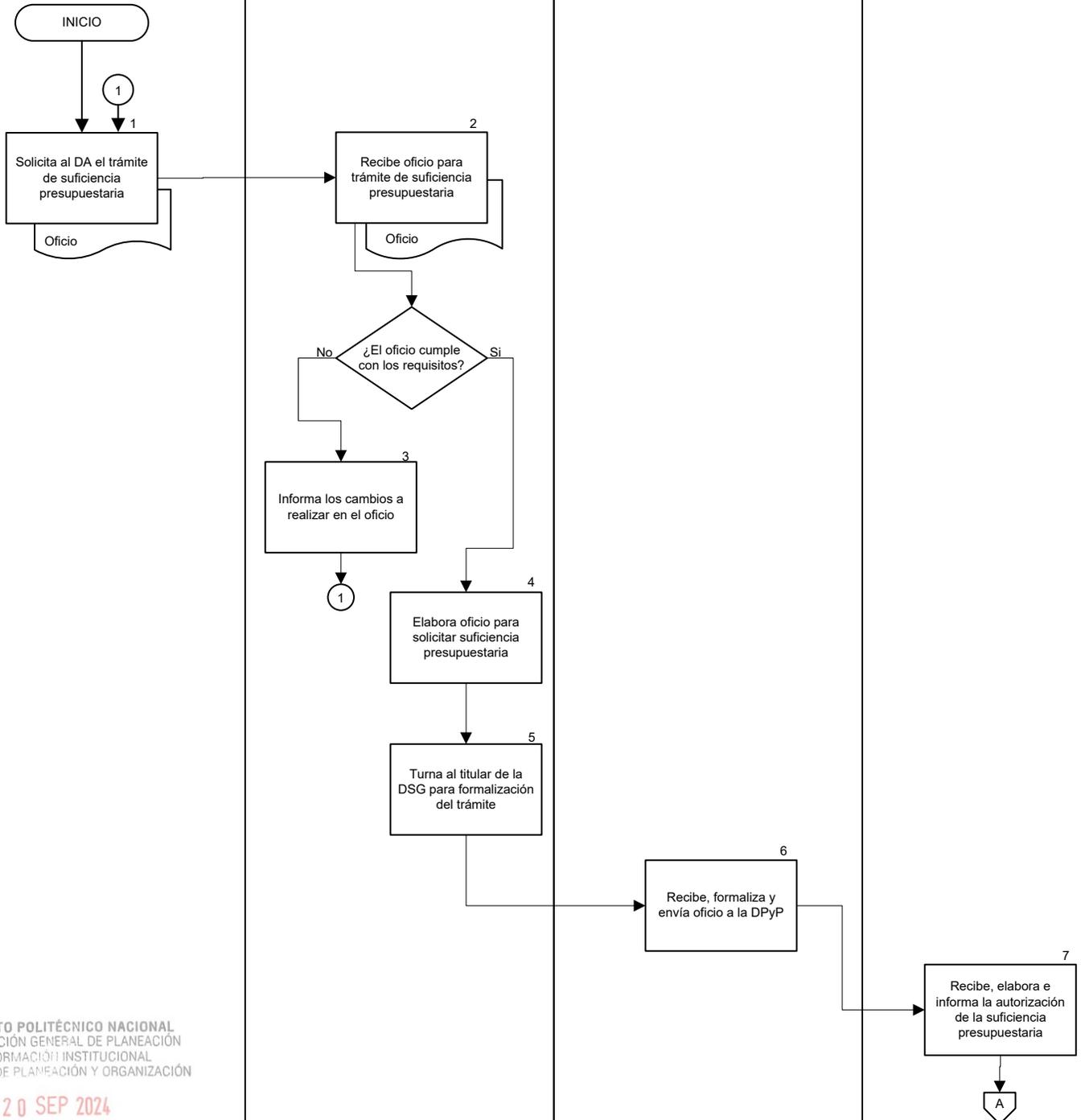
Página 18 de 20

JEFES DE DIVISIÓN DE LA
DSG

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO (DA) DE
LA DIRECCIÓN DE
SERVICIOS GENERALES

Titular de la DSG

Dirección de
Programación y
Presupuesto (DPyP)



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

20 SEP 2024

REGISTRADO

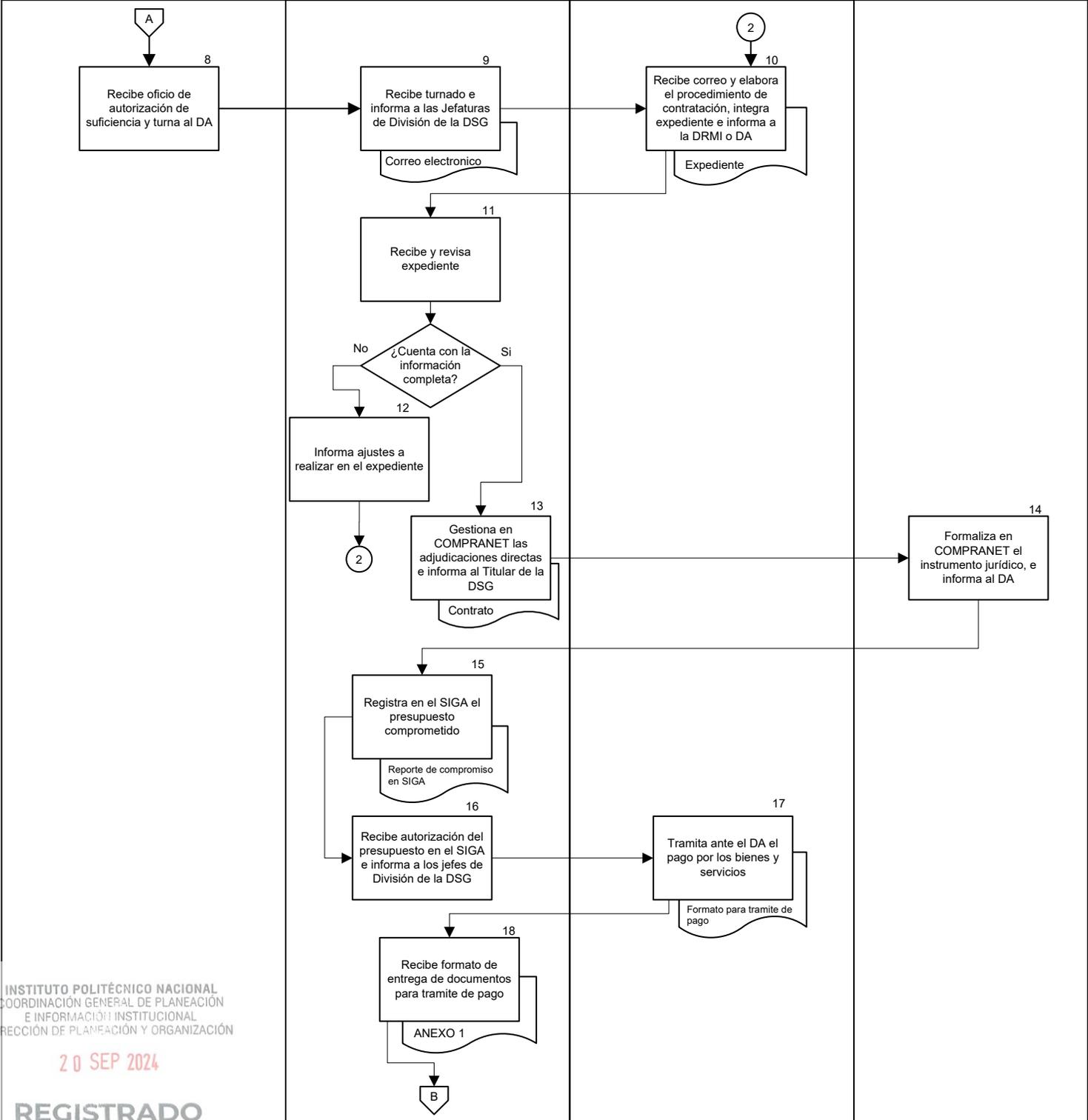


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
 GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
 ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



Clave del documento: DSG-PO-03	Fecha de emisión: 2024-09-20	Versión: 00	Página 19 de 20
-----------------------------------	---------------------------------	-------------	-----------------

Oficialía de partes de la DSG	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DA) DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	JEFES DE DIVISIÓN DE LA DSG	Titular de la DSG
-------------------------------	---	-----------------------------	-------------------





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

GESTIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-03

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión: 00

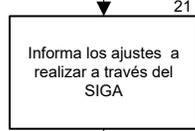
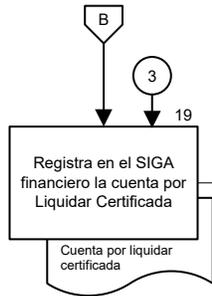
Página 20 de 20

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DA) DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

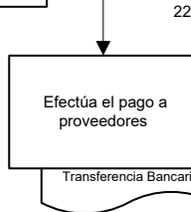
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (DRF)

PROVEEDOR

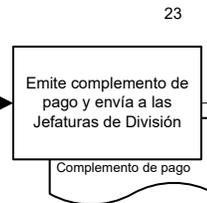
JEFES DE DIVISIÓN DE LA DSG



3



22



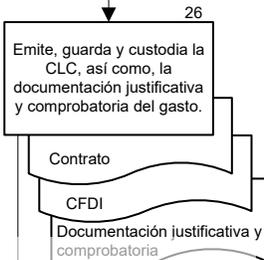
23



24



25



26

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

20 SEP 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EJECUCIÓN DE ORDEN DE TRABAJO
DE MANTENIMIENTO



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-04

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
09

Página 1 de 17

PROCEDIMIENTO:
EJECUCIÓN DE ORDEN DE TRABAJO
DE MANTENIMIENTO

20 SEP 2024



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EJECUCIÓN DE ORDEN DE TRABAJO
DE MANTENIMIENTO



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-04

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
09

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Andrés Pichardo Escalona Jefe del Departamento de Mantenimiento a Edificios e Instalaciones	L.A.P. Carlos Jiménez Fonseca Jefe de la División de Mantenimiento y Servicios Especiales	Mtro. José Hipólito Rosas Molina Director de Servicios Generales

20 SEP 2024



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EJECUCIÓN DE ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-04

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
09

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2014-06-18	Derivado de los cambios en la Estructura Orgánica del Instituto Politécnico Nacional se realizan algunas modificaciones al procedimiento, reestructuración de actividades y actualización de los formatos, así como el cambio de nombre del Procedimiento.
02	2015-07-16	Procedente del cambio de administración se actualiza los cambios de los Funcionarios de las Jefaturas, modificando el cambio de número de versión.
03	2015-09-09	Derivado de los cambios en la estructura orgánica del Instituto Politécnico Nacional se actualiza el nombre del funcionario de la Jefatura de División, así como el número de versión.
04	2015-09-30	Derivado de los cambios en la Estructura Orgánica del Instituto Politécnico Nacional se realizan algunas modificaciones al procedimiento, reestructuración de actividades y actualización de los formatos, así como el cambio de nombre del Procedimiento.
05	2016-09-30	Se modificó el formato que contiene la descripción del procedimiento, agregándole la identificación de A. Registros, B. Elementos de identificación y rastreabilidad y C. Actividades de Seguimiento y Medición. Los formatos se acoplaron de acuerdo a la operatividad del Departamento los cuales son: FSG-21/02 se modificó el nombre y número de versión, FSG-22/02 se modificó el nombre y número de versión, FSG-29/03 se modificó el nombre y número de versión así como se agruparon las secciones a edificios y a instalaciones electromecánicas, FSG-30/02 se modificó el nombre y número de versión así como se agruparon las secciones a edificios y a instalaciones electromecánicas, FSG-31/02 se modificó el nombre y número de versión así como se agruparon las secciones a edificios y a instalaciones electromecánicas.

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EJECUCIÓN DE ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-04

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
09

Página 4 de 17

06	2017-04-10	Derivado de los cambios en la estructura orgánica del Instituto Politécnico Nacional se actualiza el nombre del funcionario de la Jefatura de Mantenimiento, se modificó el formato que contiene la descripción del procedimiento, que consiste en la reestructuración de actividades, actualización del formato FSG-22/03 se modificó el contenido y número de versión por el FSG-22/04.
07	2018-03-31	Procedente del cambio en la estructura Orgánica del Instituto Politécnico Nacional se modifica en nombre de la Encargada de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, modificando el número de versión y se actualiza el formato FSG-22/04 en contenido y número por el FSG-22/05.
01	2014-06-18	Derivado de los cambios en la Estructura Orgánica del Instituto Politécnico Nacional se realizan algunas modificaciones al procedimiento, reestructuración de actividades y actualización de los formatos, así como el cambio de nombre del Procedimiento.
08	2022-03-11	Actualización del Control de emisión.
09	2024-09-20	Actualización de marco normativo, actualización de responsables y actividades



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EJECUCIÓN DE ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-04

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
09

Página 5 de 17

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las solicitudes para la prestación de los servicios generales de mantenimiento requeridos por los usuarios de las Dependencias Politécnicas (DP's) y optimizar los recursos humanos, materiales y de equipo disponibles para ejecutar trabajos de calidad.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EJECUCIÓN DE ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-04

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
09

Página 6 de 17

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal responsable de atender las solicitudes de servicios generales de mantenimiento que requieran las Dependencias Politécnicas de manera eficaz.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EJECUCIÓN DE ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-04

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
09

Página 7 de 17

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05 de febrero de 1917,
Última reforma publicada 15 de septiembre de 2024.

CODIGOS

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981,
Última reforma publicada D.O.F. 04 de marzo de 2024.

Código de Conducta para las personas servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional, 2023.
D.O.F. 08 de mayo de 2024.

Código de Ética de la Administración Pública Federal
D.O.F. 08 de febrero de 2022.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada D.O.F. 20 de mayo de 2021.

Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación.
D.O.F. 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada D.O.F. 20 de mayo de 2021.

Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 04 de febrero de 1940.

Última reforma publicada D.O.F. 03 de mayo de 2023.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EJECUCIÓN DE ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-04

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
09

Página 8 de 17

D.O.F. 29 de diciembre de 1978

Última reforma publicada D.O.F. 12 de noviembre de 2021.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica Gubernamental.

D.O.F. 16 de abril de 2008.

Última reforma publicada D.O.F. 01 de diciembre de 2023.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 04 de agosto de 1994.

Última reforma publicada D.O.F. 18 de mayo de 2018.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30 de marzo de 2006,

Última reforma publicada D.O.F. 30 de abril de 2024.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

D.O.F. 26 de enero de 2017.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09 de mayo de 2016.

Última reforma publicada D.O.F. 01 de abril de 2024.

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15 de junio de 2018.

Última reforma publicada D.O.F. 19 de enero de 2023.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18 de julio de 2016.

Última reforma publicada D.O.F. 24 de noviembre de 2023.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04 de mayo de 2015.

Última reforma publicada D.O.F. 20 de mayo de 2021.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 de diciembre de 1976.

Última reforma publicada D.O.F. 01 de abril de 2024.

20 SEP 2024 Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EJECUCIÓN DE ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-04

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
09

Página 9 de 17

D.O.F. 29 de diciembre de 1981.
Fe de erratas publicada D.O.F. 28 de mayo de 1982.

Ley sobre el Contrato de Seguro.
D.O.F. 31 de agosto de 1935.
Última reforma publicada D.O.F. 04 de abril de 2013.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 28 de julio de 2010.
Última reforma publicada D.O.F. 14 de febrero de 2024.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 de junio de 2006.
Última reforma publicada D.O.F. 16 de julio de 2024.

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

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
D.O.F. 04 de septiembre de 2023.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos
D.O.F. 13 de mayo de 2014

INTERNOS

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 30 de noviembre de 1998

Última reforma G.P. número extraordinario 599 ,31 de julio de 2004.

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

20 SEP Regl. Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EJECUCIÓN DE ORDEN DE TRABAJO
DE MANTENIMIENTO



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-04

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
09

Página 10 de 17

G.P. número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.

ACUERDOS EXTERNOS

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15 de mayo de 2017.

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 publicada D.O.F. 26 de junio de 2018.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16 de julio de 2010.

Última reforma publicada D.O.F. 05 de abril de 2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 09 de agosto de 2010.

Última reforma publicada D.O.F. 03 de febrero de 2016.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

D.O.F. 28 de junio de 2011.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.

D.O.F. 15 de agosto de 2012.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EJECUCIÓN DE ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-04

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
09

Página 11 de 17

DOCUMENTOS NORMATIVOS- ADMINISTRATIVOS

Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos.
D.O.F. 20 de febrero de 2015.

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

Última reforma publicada D.O.F. 30 de diciembre de 2013.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) del IPN y del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Canal Once.

G. P. 18 de julio de 2020. número extraordinario 1555.

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles del Instituto Politécnico Nacional, aprobado el 15 de diciembre de 2004, en la Octava Sesión Ordinaria del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Educación Pública.

Actualizado 18 de julio de 2020.

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias (SUBRECO) del IPN.

G.P.18 de julio de 2020. número extraordinario 1555.

Manual de Organización de la Dirección de Servicios Generales. Vigente.

Manual de Organización de la Secretaría de Administración del IPN. Vigente.

Manual de Organización General del IPN. Vigente.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) del Instituto Politécnico Nacional. G:P: 18 de julio de 2020.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EJECUCIÓN DE ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-04

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
09

Página 12 de 17

DISPOSICIONES DIVERSAS

Programa de Desarrollo Institucional del IPN. Vigente.

Programa Institucional de Mediano Plazo del IPN. Vigente.

Programa de Desarrollo de Mediano Plazo del IPN. Vigente.

Programa Operativo Anual Institucional del IPN. Vigente.

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EJECUCIÓN DE ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-04

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
09

Página 13 de 17

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La solicitud de recursos materiales se realizará de acuerdo con la demanda del servicio, por conducto de la División de Mantenimiento y Servicios Especiales, a la Dirección de Servicios Generales para la realización y la ejecución de los trabajos.
2. Cuando se requiera contratación con un proveedor externo, se tendrán como soporte las cotizaciones correspondientes.
3. El estudio de mercado será con un mínimo de tres empresas proveedoras.
4. Los materiales gestionados se utilizarán de acuerdo con el servicio que requieran las Dependencias Politécnicas.
5. Ningún vehículo podrá salir a laborar si no cuenta con las condiciones mecánicas adecuadas y deberán verificar el programa “Hoy no circula” con base a las normas vigentes.
6. El personal operativo mostrará una conducta adecuada, técnica y profesional, durante la ejecución de los servicios generales de mantenimiento que se realicen en las instalaciones de las Dependencias del Instituto.
7. Las actividades por desarrollar por parte del personal especializado son: acabados generales, electricidad, herrería, pintura, cerrajería, plomería, suministro de pipa de agua potable, electromecánica, recolección de producto de poda y suministro de composta.
8. El responsable operativo del Departamento de Mantenimiento a Edificios e Instalaciones (DMEI), integrará las órdenes de trabajo realizadas, para llevar a cabo el Informe Mensual de Servicios de Mantenimiento FSG-29/03, así como el Reporte Trimestral de los Servicios de Mantenimiento FSG-31/02, los cuales se entregarán a la Jefatura del Departamento de Mantenimiento a Edificios e Instalaciones, para su validación.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

EJECUCIÓN DE ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-04

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
09

Página 14 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio de solicitud de mantenimiento de la Dependencia Politécnica (DP).	Departamento de Mantenimiento a Edificios e Instalaciones (DMEI)	Oficio
2. Gira instrucciones al responsable Operativo de Mantenimiento para su atención y seguimiento.		
3. Recibe la solicitud de mantenimiento. ¿Existe la posibilidad de realizar el servicio?	Responsable Operativo	Solicitud de mantenimiento
4. No. Dirige a la DP oficio de motivo por el cual está pendiente el servicio o no se puede realizar el mismo, autorizado por el Titular de Servicios Generales. Fin del procedimiento.		
5. Si. Asigna al personal especializado para evaluar y atender el requerimiento y/o solicitar los materiales necesarios para la ejecución del trabajo. Aplica política 1 y 7.		
6. Elabora y entrega Orden de Trabajo de Mantenimiento al personal especializado. Aplica política No. 8.		Orden de trabajo
7. Recibe y ejecuta Orden de Trabajo de Mantenimiento.	Personal Especializado	
8. Solicita requisición de encuesta de satisfacción del servicio realizado a la DP en la Orden de Trabajo de Mantenimiento.		Encuesta de satisfacción

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EJECUCIÓN DE ORDEN DE TRABAJO
DE MANTENIMIENTO



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-04

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
09

Página 15 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Requisita encuesta de satisfacción del servicio ejecutado en la Orden de Trabajo de Mantenimiento; y entrega ésta al Personal Especializado.	DP	
10. Recibe Orden de Trabajo y encuesta de satisfacción de Mantenimiento y las entrega al Responsable Operativo.	Personal Especializado	Orden de Trabajo y encuesta de satisfacción.
11. Registra resultados del servicio de mantenimiento ejecutado. ¿Hubo conformidad?	Responsable Operativo	Registro
12. No. Identifica desacuerdos a atender. Regresa a la actividad 7		
13. Si. Reporta conformidad al DMEI. Continúa a la actividad 14.		
14. Recibe conformidad y archiva	DMEI	Orden de Trabajo y encuesta de satisfacción.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EJECUCIÓN DE ORDEN DE TRABAJO
DE MANTENIMIENTO



Clave del documento:
DSG-PO-04

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión: 09

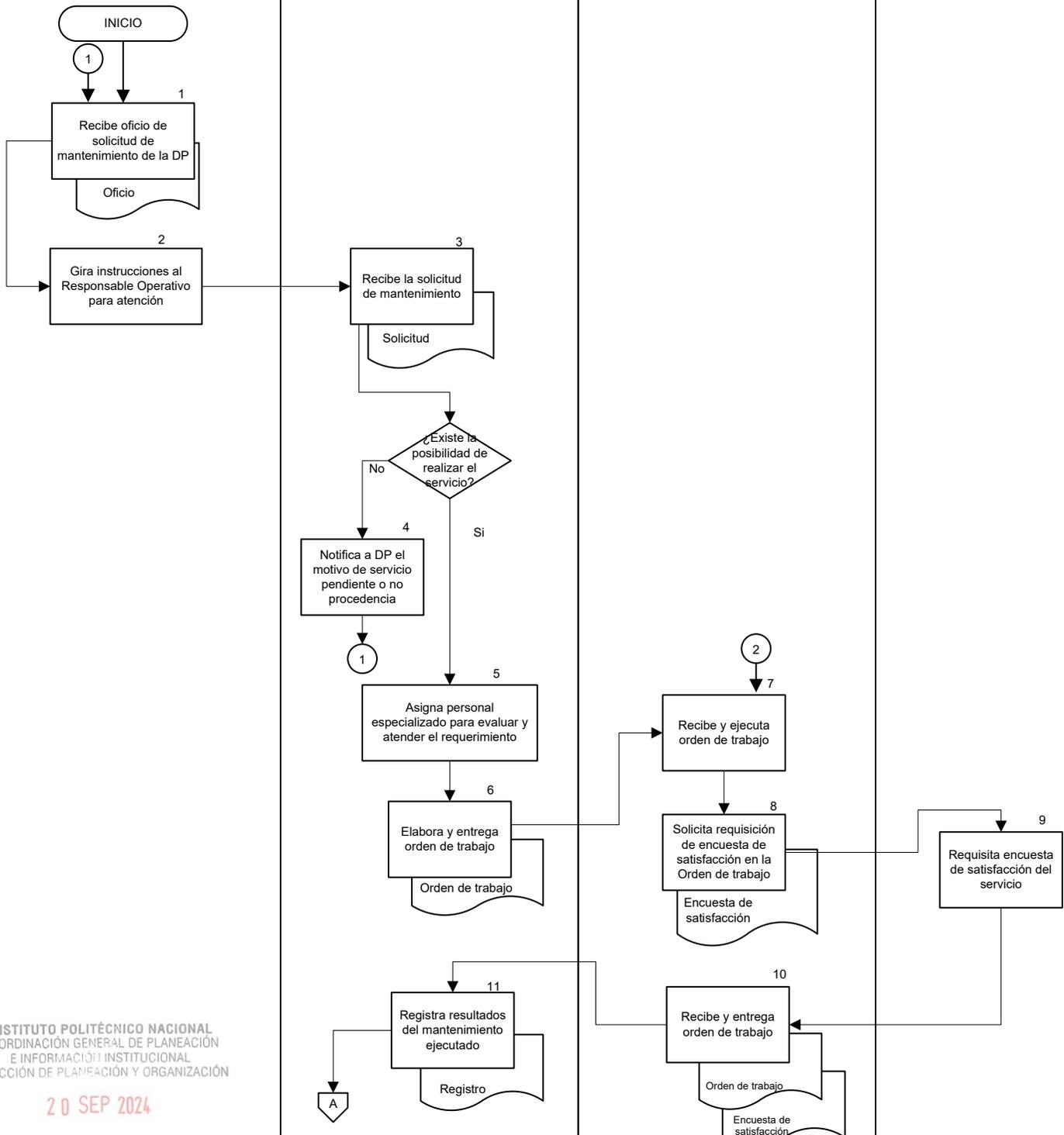
Página 16 de 17

DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO A
EDIFICIOS E
INSTALACIONES (DMEI)

RESPONSABLE OPERATIVO
DEL DMEI

PERSONAL ESPECIALIZADO
DEL DMEI

DEPENDENCIA
POLITÉCNICA



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

20 SEP 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EJECUCIÓN DE ORDEN DE TRABAJO
DE MANTENIMIENTO



Clave del documento:
DSG-PO-04

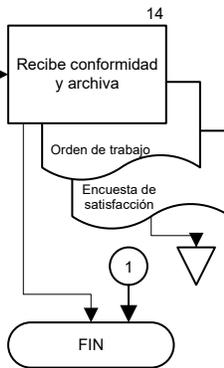
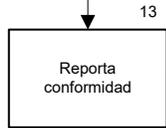
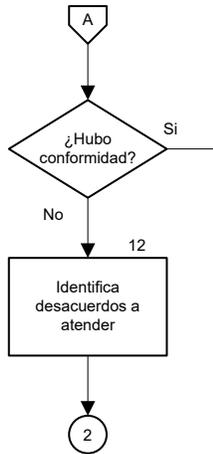
Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión: 09

Página 17 de 17

RESPONSABLE OPERATIVO
DEL DMEI

DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO A
EDIFICIOS E
INSTALACIONES (DMEI)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL
PARQUE VEHICULAR
PROPIEDAD DEL IPN



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-05

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
07

Página 1 de 18

PROCEDIMIENTO:
SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR
PROPIEDAD DEL IPN

20 SEP 2024



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL
PARQUE VEHICULAR
PROPIEDAD DEL IPN



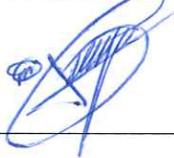
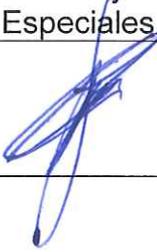
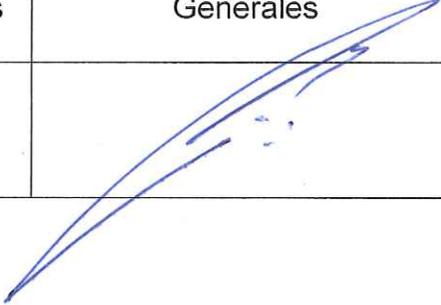
Clave del documento:
DSG-PO-05

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
07

Página 2 de 18

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Luis Javier Figueroa Aguilar Departamento de Mantenimiento a Equipos y Servicios Especiales	L.A.P. Carlos Jiménez Fonseca Jefe de la División de Mantenimiento y Servicios Especiales	Mtro. José Hipólito Rosas Molina Director de Servicios Generales
		

20 SEP 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL
PARQUE VEHICULAR
PROPIEDAD DEL IPN



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-05

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
07

Página 3 de 18

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2014-06-17	Nuevo documento. Se integran varios procedimientos de servicios relacionados con el control vehicular.
01	2015-07-16	Procedente del cambio de administración se actualiza los cambios de los Funcionarios de las Jefaturas, modificando el cambio de número de versión.
02	2015-09-09	Derivado de los cambios en la estructura orgánica del Instituto Politécnico Nacional se realizan modificaciones al Procedimiento implementando nuevos formatos, actualización del nombre del funcionario de la Jefatura de División, así como el número de versión.
03	2016-09-30	Se modificó el formato que contiene la descripción del procedimiento, agregándole la identificación de A. Registros, B. Elementos de identificación y de rastreabilidad C. Actividades de seguimiento y Medición, actualización del nombre de procedimiento, número de versión, nombre del jefe de la División de Servicios Generales y adecuación de actividades aplicables al procedimiento, número de versión, nombre del jefe de la División de Servicios Generales.
04	2017-02-01	Se modificó la secuencia de actividades, diagrama de flujo y nombre del procedimiento.
05	2018-03-31	Procedente del cambio en la estructura Orgánica del Instituto Politécnico Nacional se modifica en nombre de la Encargada de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, modificando el número de versión.
06	2022-03-11	Actualización del Control de emisión.
07	2024-09-20	Actualización normativa y diagramas de flujo



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL
PARQUE VEHICULAR
PROPIEDAD DEL IPN



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-05

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
07

Página 4 de 18

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Orientar la realización de los servicios relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular propiedad del Instituto Politécnico Nacional de la Ciudad de México (CDMX), para mantenerlos en óptimas condiciones de operación y sirvan de apoyo en las actividades sustantivas de las Dependencias Politécnicas (DP).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL
PARQUE VEHICULAR
PROPIEDAD DEL IPN



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-05

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
07

Página 5 de 18

II. ALCANCE

Este procedimiento orienta el desarrollo de las acciones que comprende la recepción de las solicitudes de servicios a los vehículos del parque vehicular propiedad del Instituto Politécnico Nacional (con placas de la CDMX), generación y seguimiento a las órdenes de servicio; recepción y revisión de los servicios realizados, entrega de vehículos a las DP que los tienen bajo resguardo, integración de la documentación soporte de las facturas que amparan los servicios realizados, y la elaboración de los reportes e informes solicitados.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL
PARQUE VEHICULAR
PROPIEDAD DEL IPN



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-05

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
07

Página 6 de 18

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05 de febrero de 1917,
Última reforma publicada 15 de septiembre de 2024.

CODIGOS

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981,
Última reforma publicada D.O.F. 04 de marzo de 2024.

Código de Conducta para las personas servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional, 2023.
D.O.F. 08 de mayo de 2024.

Código de Ética de la Administración Pública Federal
D.O.F. 08 de febrero de 2022.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada D.O.F. 20 de mayo de 2021.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04 de agosto de 1994.
Última reforma publicada D.O.F. 18 de mayo de 2018.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006,
Última reforma publicada D.O.F. 30 de abril de 2024.

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL
PARQUE VEHICULAR
PROPIEDAD DEL IPN



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-05

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
07

Página 7 de 18

Ley General de Archivos.
D.O.F.15 de junio de 2018.
Última reforma publicada D.O.F.19 de enero de 2023.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F.04 de mayo de 2015.
Última reforma publicada D.O.F. 20 de mayo de 2021.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976.
Última reforma publicada D.O.F 01 de abril de 2024.

Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981.
Fe de erratas publicada D.O.F. 28 de mayo de 1982.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 28 de julio de 2010.
Última reforma publicada D.O.F. 14 de febrero de 2024.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 de junio de 2006.
Última reforma publicada D.O.F.16 de julio de 2024.

Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México
Gaceta Oficial del Distrito Federal 17 de agosto de 2015
Última reforma publicada G.O. CDMX 10 de agosto de 2023.

INTERNOS

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 30 de noviembre de 1998

Última reforma G.P. número extraordinario 599 ,31 de julio de 2004.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL
PARQUE VEHICULAR
PROPIEDAD DEL IPN



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-05

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
07

Página 8 de 18

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.

ACUERDOS EXTERNOS

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15 de mayo de 2017.

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 publicada D.O.F. 26 de junio de 2018.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16 de julio de 2010.

Última reforma publicada D.O.F. 05 de abril de 2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 09 de agosto de 2010.

Última reforma publicada D.O.F. 03 de febrero de 2016.

DOCUMENTOS NORMATIVOS- ADMINISTRATIVOS

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10 de diciembre de 2012.

Última reforma publicada D.O.F. 30 de diciembre de 2013.

Manual de Organización de la Dirección de Servicios Generales. Vigente.

Manual de Organización de la Secretaría de Administración del IPN. Vigente.

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL
PARQUE VEHICULAR
PROPIEDAD DEL IPN



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-05

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
07

Página 9 de 18

Manual de Organización General del IPN. Vigente.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) del Instituto Politécnico Nacional. G:P: 18 de julio de 2020.

DISPOSICIONES DIVERSAS

Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.

G. P. número extraordinario 1451,14 de diciembre de 2018.

Programa de Desarrollo Institucional del IPN. Vigente.

Programa Institucional de Mediano Plazo del IPN. Vigente.

Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo. Vigente

Programa Operativo Anual. Vigente



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL
PARQUE VEHICULAR
PROPIEDAD DEL IPN



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-05

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
07

Página 10 de 18

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El mantenimiento preventivo y correctivo será solo para el parque vehicular propiedad del Instituto Politécnico Nacional con placas de la CDMX.
2. El mantenimiento preventivo y correctivo mantendrá el parque vehicular en óptimas condiciones de operación, siendo un apoyo para las actividades inherentes de cada DP.
3. El servicio de mantenimiento al parque vehicular se realizará, conforme a las normas técnicas, administrativas y de control vigentes en materia de mantenimiento y servicios especiales y con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL
PARQUE VEHICULAR
PROPIEDAD DEL IPN



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-05

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
07

Página 11 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de las DP's oficio de solicitud de servicio de mantenimiento vehicular y turna a la DMSE.	Oficialía de partes de la DSG	Oficio
2. Recibe solicitud de servicio de mantenimiento vehicular y turna la misma para su atención.	División de Mantenimiento y Servicios Especiales (DMSE)	Turnado y oficio
3. Recibe turnado y oficio original del servicio de mantenimiento preventivo o correctivo vehicular de la CD MX, requerido por las Dependencias Politécnicas. Aplicar la política No.1	Departamento de Mantenimiento a Equipos y Servicios Especiales (DMEySE)	Turnado y oficio
4. Envía para su atención la solicitud de mantenimiento a la Oficina de Mantenimiento al Parque Vehicular (OMPV).		Oficio
5. Recibe solicitud de mantenimiento al parque vehicular, coordina con la DP el día, la hora y número de contacto de la persona que entregará el(los) vehículo(s), para programar la recolección del(los) mismo(s) y sea realizado el diagnóstico de mantenimiento.	OMPV	Correo Electrónico
6. Elabora Orden de Servicio, especificando los servicios solicitados, datos del vehículo, Dependencia Politécnica solicitante, número de oficio del área requirente y notifica por correo electrónico al proveedor, para que responda por las instalaciones de la DP a recoger la unidad.		Orden de Servicio y correo electrónico.

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL
PARQUE VEHICULAR
PROPIEDAD DEL IPN



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-05

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
07

Página 12 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Recoge el vehículo en la DP y elabora el inventario físico del vehículo (registra condiciones físicas, accesorios y herramientas del vehículo) en presencia del personal designado por la DP.	Proveedor	Formato de inventario
8. Revisa y realiza diagnóstico del vehículo (en el taller), conforme a lo solicitado en la orden de servicio emitida por la OMPV.		Diagnóstico
9. Envía vía por correo electrónico al DMEySE y a la OMPV el diagnóstico y presupuesto para su revisión y autorización.		Correo electrónico presupuesto y diagnóstico
10. Recibe el diagnóstico y presupuesto, realiza reunión con el Jefe del DMEySE para analizar la viabilidad y envía a la DP.	DMEySE y OMPV	Correo electrónico
11. Recibe diagnóstico y presupuesto ¿Acepta el presupuesto?	DP	
12. No, informa a la OMPV la justificación de la negativa. Continúa en la actividad 14.		Correo electrónico
13. Si, informa a la OMPV la autorización y firma de visto bueno el presupuesto. Continúa en la actividad 17.		Correo electrónico
14. Notifica al proveedor la NO autorización del presupuesto original. Continúa en la actividad 15.	OMPV	Correo electrónico
15. Recibe la notificación de no aceptación del presupuesto y solicita la entrega del vehículo a la DP.	Proveedor	Correo electrónico
16. Recibe el vehículo sin mantenimiento realizado, regresa a la actividad 1.	DP	

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL
PARQUE VEHICULAR
PROPIEDAD DEL IPN**



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-05

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
07

Página 13 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Informa al proveedor la aprobación del presupuesto para proceder con la reparación del vehículo.	OMPV	Correo electrónico.
18. Recibe aprobación del presupuesto y realiza las reparaciones autorizadas.	Proveedor	
19. Informa a la OMPV el servicio finalizado y solicita supervisión del vehículo para verificar que se realizaron los servicios solicitados.		Correo electrónico y reportes de seguimiento de visitas a taller.
20. Revisa el vehículo y envía autorización al proveedor para la entrega del mismo a la DP correspondiente.	OMPV	
21. Recibe autorización, elabora formato de conformidad y notifica a la Dependencia responsable que el vehículo a su cargo se encuentra terminado, para que se determine la fecha y hora de entrega del mismo en el inmueble de la DP.	Proveedor	Correo electrónico y formato de conformidad.
22. Entrega el vehículo reparado a la persona designada por la DP con el formato de conformidad.		Formato de conformidad.
23. Recibe el vehículo reparado por el proveedor, verifica los servicios realizados y firma formato de conformidad y lo entrega al proveedor.	DP	
24. Recibe formato de conformidad firmado e integra expediente.	Proveedor	Expediente
25. Entrega en la OMPV documentos soporte para la factura, por la realización de los servicios.		Documentos soporte de factura y factura.
26. Recibe la documentación entregada por el proveedor y la revisa y en caso de incumplimiento, calcula las deducivas y/o penalizaciones correspondientes. ¿Aplican deducivas y/o penalizaciones?	OMPV	Documentación soporte, Factura

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL
PARQUE VEHICULAR
PROPIEDAD DEL IPN



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-05

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
07

Página 14 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
27. No, observa que no genera deductivas y/o penalizaciones. Continúa en la actividad 31.		
28. Si, informa al proveedor por correo el cálculo de las deductivas y/o penalizaciones para la elaboración de la nota de crédito.		Correo electrónico
29. Recibe cálculo de las deductivas y/o penalizaciones, elabora nota de crédito y envía a la OMPV.	Proveedor	Nota de Crédito
30. Recibe nota de Crédito relacionada a la factura emitida por el servicio realizado	OMPV	Factura y Nota de Crédito
31. Entrega factura, documentación justificativa y comprobatoria al Departamento Administrativo de la DSG para el trámite de pago al proveedor		Factura, Nota de Crédito, documentación justificativa y comprobatoria.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1

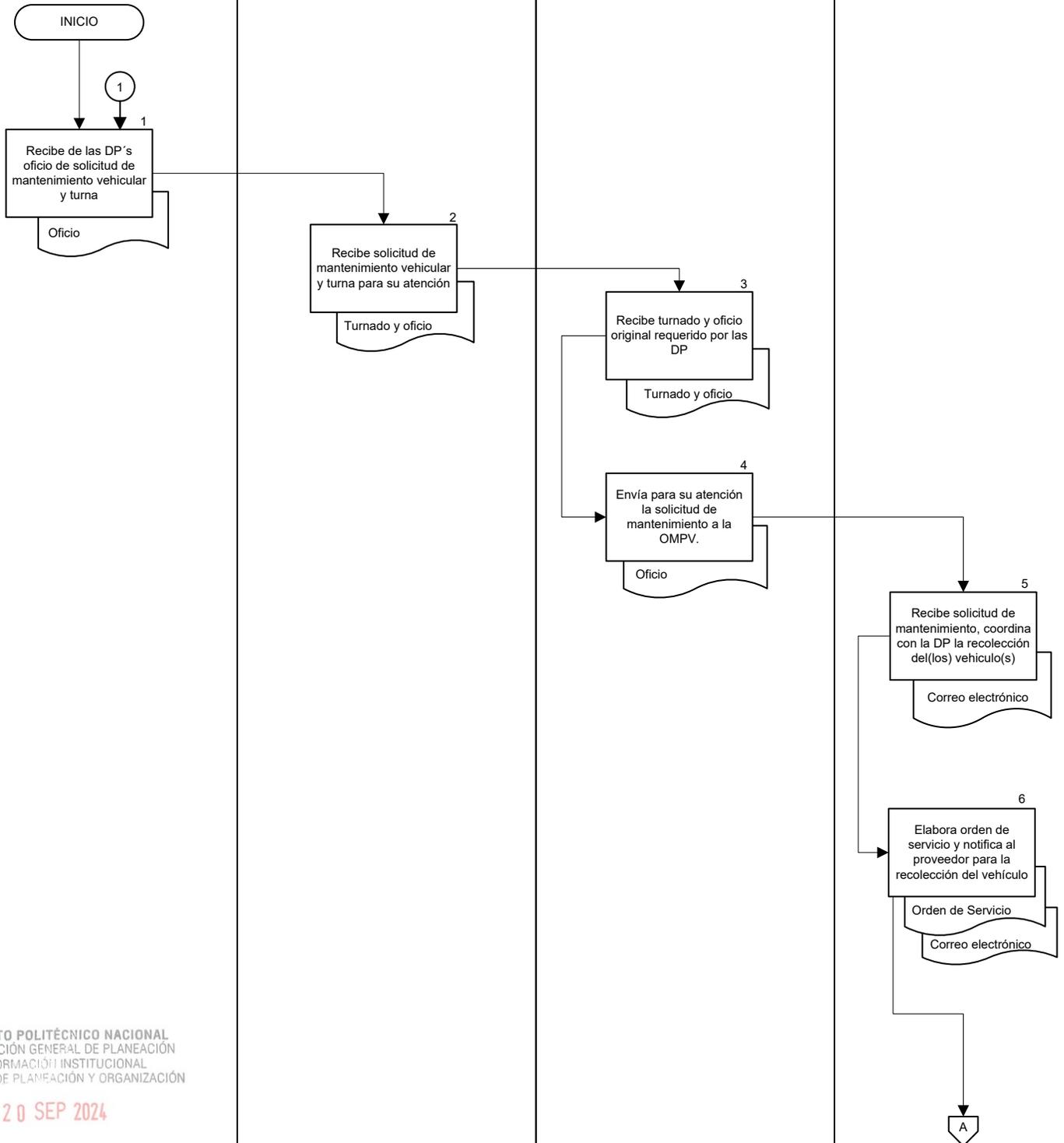


OFICIALÍA DE PARTES DE LA DSG

DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS ESPECIALES (DMSE)

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS Y SERVICIOS ESPECIALES (DMEySE)

OMPV





Clave del documento:
DSG-PO-05

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión: 07

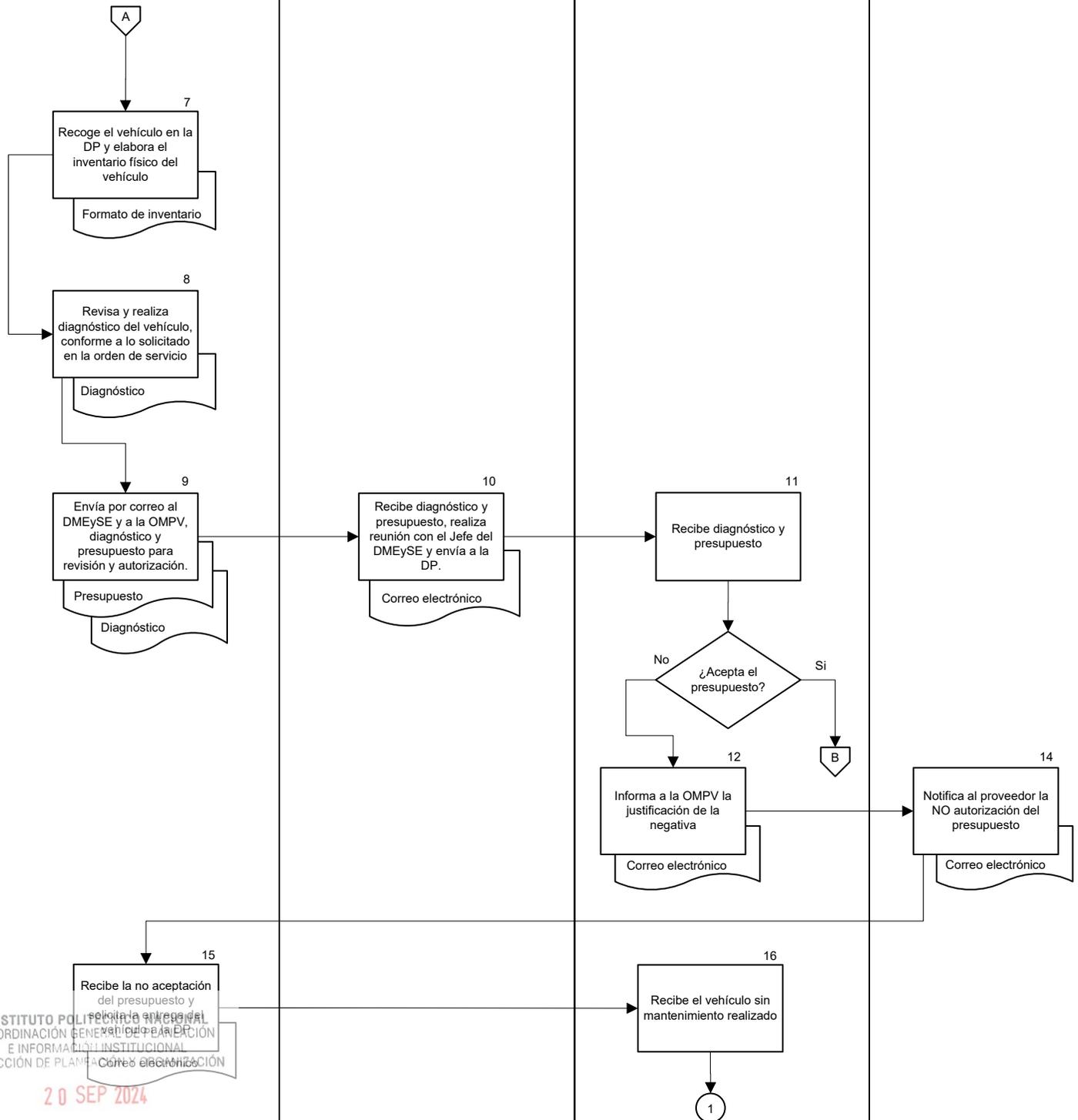
Página 16 de 18

PROVEEDOR

DMEySE y OMPV

DEPENDENCIAS
POLITECNICAS
(DP)

OMPV



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

20 SEP 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



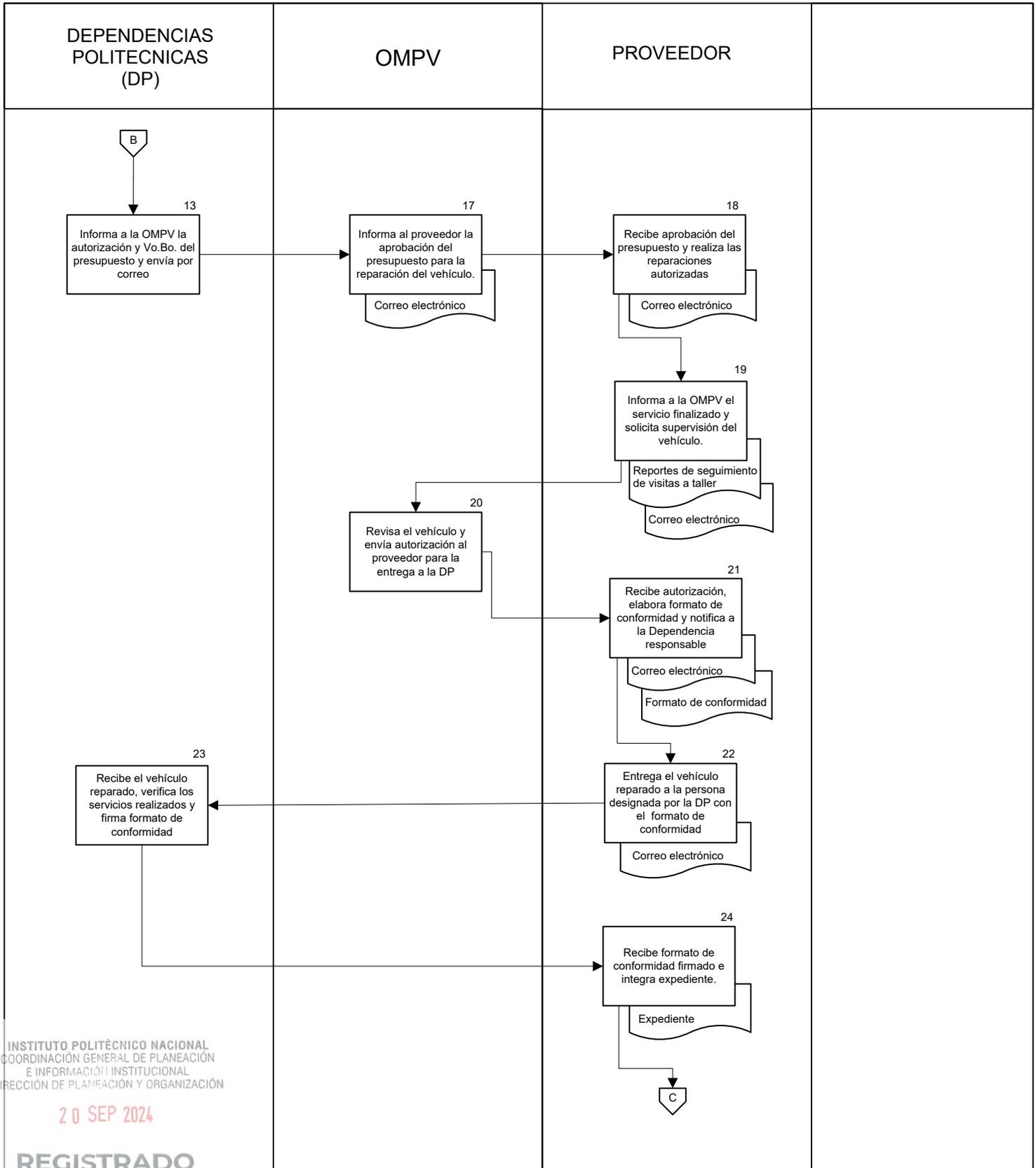
SERVICIO AL PARQUE VEHICULAR
PROPIEDAD DEL IPN

Clave del documento:
DSG-PO-05

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión: 07

Página 17 de 18





Clave del documento:
DSG-PO-05

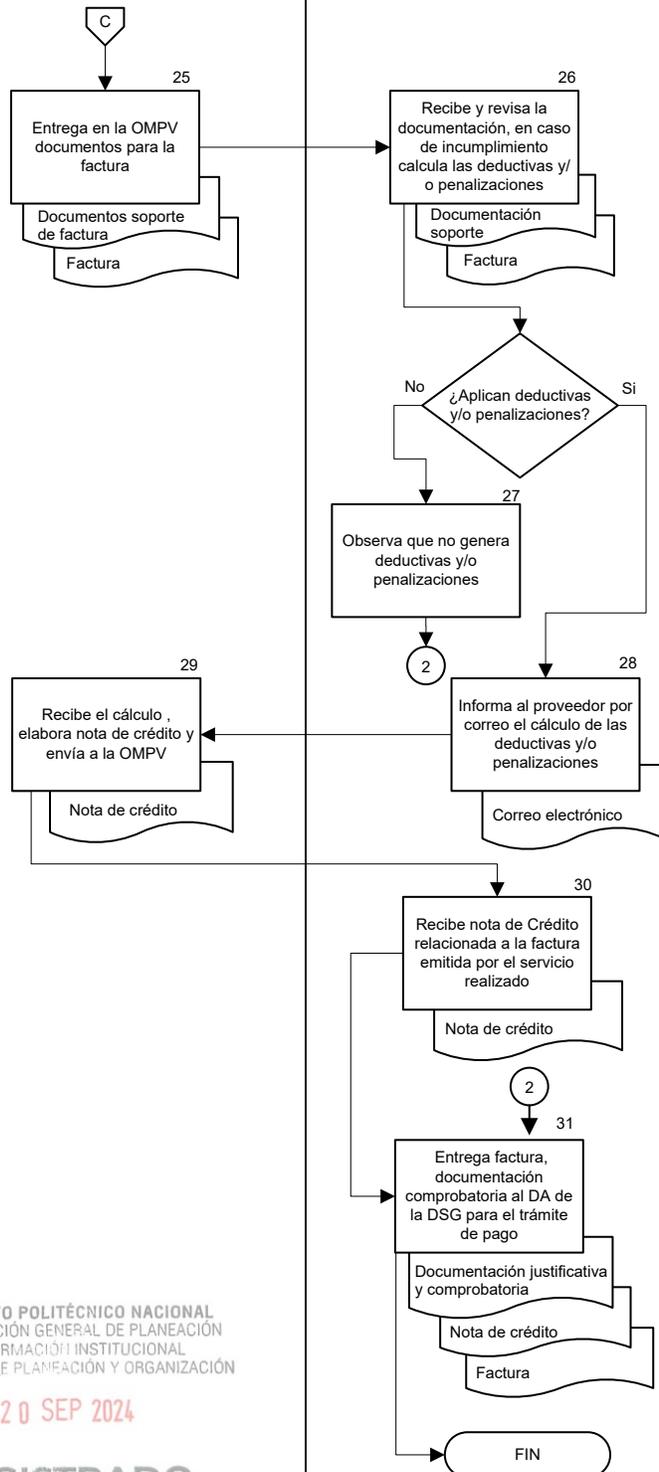
Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión: 07

Página 18 de 18

PROVEEDOR

OMPV





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECARGA Y MANTENIMIENTO DE
EXTINTORES



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-06

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
07

Página 1 de 20

PROCEDIMIENTO:
RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES

20 SEP 2024



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECARGA Y MANTENIMIENTO DE
EXTINTORES



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

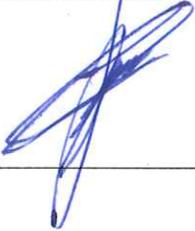
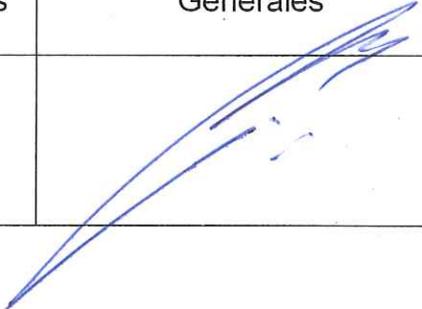
Clave del documento:
DSG-PO-06

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
07

Página 2 de 20

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Luis Javier Figueroa Aguilar Departamento de Mantenimiento a Equipos y Servicios Especiales	L.A.P. Carlos Jiménez Fonseca Jefe de la División de Mantenimiento y Servicios Especiales	Mtro. José Hipólito Rosas Molina Director de Servicios Generales
		

20 SEP 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-06

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
07

Página 3 de 20

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2014-06-18	Derivado de los cambios de la Estructura Orgánica del IPN, se realizaron las modificaciones y adecuaciones al procedimiento y la implementación de los formatos de satisfacción del Servicio de Supervisión de Recarga y Mantenimiento de Extintores.
02	2015-07-16	Procedente del cambio de administración se actualiza los cambios de los Funcionarios de las Jefaturas, modificando el cambio de número de versión.
03	2015-09-09	Derivado de los cambios en la estructura Orgánica del Instituto Politécnico Nacional se realizan modificaciones al Procedimiento de acuerdo a la operatividad aplicable, modificando el formato de Satisfacción del Servicio de Supervisión de Recarga y Mantenimiento de Extintores, así como actualización del cambio de los Funcionario de las Jefatura de División, modificando el número de versión.
04	2017-02-01	Derivado de los cambios en la estructura Orgánica del Instituto Politécnico Nacional se realizan modificaciones al Procedimiento de acuerdo con la operatividad aplicable, modificando el formato de Satisfacción del Servicio de Supervisión de Recarga y Mantenimiento de Extintores.
05	2018-03-31	Procedente del cambio en la estructura Orgánica del Instituto Politécnico Nacional se modifica en nombre de la Encargada de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, modificando el número de versión.
06	2022-03-11	Actualización del Control de emisión.
07	2024-09-20	Actualización normativa y actualización de diagramas de flujo



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECARGA Y MANTENIMIENTO DE
EXTINTORES



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-06

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
07

Página 4 de 20

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Supervisar que los extintores que tengan bajo resguardo las Dependencias Politécnicas del Instituto Politécnico Nacional cuenten con su mantenimiento y recarga necesaria, de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-154-SCFI-2005, Equipos Contra Incendio-Extintores, Servicio de Mantenimiento y Recarga. Esta Norma Oficial Mexicana establece los requerimientos y procedimientos que se deben cumplir en el Servicio de Mantenimiento y Recarga de Extintores portátiles y móviles sobre ruedas sin locomoción propia, a fin de garantizar su correcto funcionamiento durante el combate de fuegos incipientes de acuerdo con su diseño.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECARGA Y MANTENIMIENTO DE
EXTINTORES



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-06

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
07

Página 5 de 20

II. ALCANCE

Este procedimiento orienta el desarrollo de las acciones que comprenden la solicitud de la DSG dirigida a las Dependencias Politécnicas para la requisición del formato de inventario de extintores, el cual servirá para la elaboración del Anexo Técnico que será la base del proceso de contratación del servicio, así como, programar con las Dependencias, la recolección, mantenimiento, recarga y entrega de los extintores.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-06

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
07

Página 6 de 20

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05 de febrero de 1917,
Última reforma publicada 15 de septiembre de 2024.

CODIGOS

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981,
Última reforma publicada D.O.F. 04 de marzo de 2024.

Código de Conducta para las personas servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional, 2023.
D.O.F. 08 de mayo de 2024.

Código de Ética de la Administración Pública Federal
D.O.F. 08 de febrero de 2022.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada D.O.F. 20 de mayo de 2021.

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15 de junio de 2018.
Última reforma publicada D.O.F. 19 de enero de 2023.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada D.O.F. 24 de noviembre de 2023.

Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-06

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
07

Página 7 de 20

D.O.F. 29 de diciembre de 1981.
Fe de erratas publicada D.O.F. 28 de mayo de 1982.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 28 de julio de 2010.
Última reforma publicada D.O.F. 14 de febrero de 2024.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos
D.O.F. 13 de mayo de 2014

INTERNOS

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 30 de noviembre de 1998
Última reforma G.P. número extraordinario 599 ,31 de julio de 2004.

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.

ACUERDOS EXTERNOS

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 15 de mayo de 2017.

DOCUMENTOS NORMATIVOS- ADMINISTRATIVOS

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
D.O.F. 03 de julio de 2015.

20 SEP Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-06

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
07

Página 8 de 20

Servicios Generales. Vigente.

Manual de Organización de la Dirección de Servicios Generales. Vigente.

Manual de Organización de la Secretaría de Administración del IPN. Vigente.

Manual de Organización General del IPN. Vigente.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) del Instituto Politécnico Nacional. G:P: 18 de julio de 2020.

DISPOSICIONES DIVERSAS

Norma Oficial Mexicana NOM-154-SCFI-2005, Equipos contra incendio-Extintores, Servicio de Mantenimiento y Recarga. D.O.F. 26 de diciembre de 2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad, Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo. D.O.F. 09 de diciembre de 2010.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-06

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
07

Página 9 de 20

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El mantenimiento y recarga de extintores se realizará cada año de acuerdo al numeral 7.18 y 7.19 de la Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
2. Las Dependencias Politécnicas manifestarán en el Formato Inventario de Extintores, la cantidad de extintores con los que cuentan y que están bajo su resguardo, así como, las necesidades de recarga y mantenimiento.
3. La DSG elaborará el Anexo Técnico.
4. Dado el incumplimiento de los servicios por parte del proveedor, de acuerdo a lo establecido en el Anexo Técnico, se aplicarán las sanciones económicas a que haya lugar, expresadas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y se apercibirá a la empresa, si existiese reincidencia, se procederá a rescindir el contrato.
5. Realizados los servicios y a mes vencido, el proveedor deberá de entregar su factura a la DSG para poder iniciar el trámite de pago, la cual deberá de ir acompañada de lo siguiente:
 - a) Listado con los servicios realizados detallando los extintores y kilos recargados por cada agente extinguidor.
 - b) Órdenes de los Servicios por parte de la Empresa.
 - c) Formatos I y II del Anexo Técnico de cada DP debidamente requisitados.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-06

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
07

Página 10 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS.
1. Envía a las DP's comunicado donde solicita el inventario de extintores para su mantenimiento. Aplica la política No.2.	Departamento de Mantenimiento a Equipos y Servicios Especiales (DMEySE)	Oficio por correo electrónico
2. Recibe solicitud de inventario y necesidades para su requisición.	Dependencia Politécnica (DP)	
3. Envía formato de inventario requisitado a la DSG por correo electrónico o por oficio.		Oficio e Inventario de Extintores (anexo)
4. Recibe oficio con anexos, acusa de recibido y turna al área correspondiente.	Oficialía de partes de la DSG	
5. Recibe y revisa que la documentación esté completa. ¿Cuenta con los datos completos y correctos?	DMEySE	
6. No, notifica a la dependencia las observaciones a atender, regresa a la actividad 3.		
7. Si, integra todas las necesidades de las Dependencias y con base en ello, elabora el Anexo Técnico. Aplica la política No.3		Anexo Técnico
8. Elabora y envía a la DMSE oficio para solicitar la investigación de estudio de mercado, dirigido a la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI).		Oficio de solicitud de estudio de mercado y anexo técnico.

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECARGA Y MANTENIMIENTO DE
EXTINTORES



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-06

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
07

Página 11 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS.
9. Recibe oficio, recaba firma del Titular de la Dirección de Servicios Generales, envía y recaba acuse a la DRMI.	DMSE	Acuse
10. Recibe oficio de solicitud de estudio de mercado y entrega acuse de dicho oficio.	DRMI	Oficio y acuse
11. Elabora y envía a la DSG la Investigación de Estudio de Mercado.		Oficio con Estudio de Mercado (FO-CON 5)
12. Recibe estudio de mercado y turna documentación.	Oficialía de partes de la DSG	
13. Recibe oficio de estudio de mercado, elabora y envía, a la DMSE, oficio para solicitar la suficiencia presupuestal a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPyP).	DMEySE	Oficio de Solicitud de Suficiencia presupuestal
14. Recibe oficio, recaba firma del Titular de la Dirección de Servicios Generales y envía a la DPyP.	DMSE	
15. Recibe oficio de solicitud y elabora autorización de suficiencia presupuestal.	DPyP	Oficio de Autorización de Suficiencia Presupuestal
16. Envía a la DSG la autorización de suficiencia presupuestal.		
17. Recibe oficio de suficiencia presupuestal autorizada y turna la documentación.	Oficialía de partes de la DSG	Oficio de suficiencia presupuestal

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECARGA Y MANTENIMIENTO DE
EXTINTORES



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-06

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
07

Página 12 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS.
18. Recibe oficio de suficiencia presupuestal autorizada, elabora y envía, a la División de Mantenimiento y Servicios Especiales (DMSE), oficio para solicitar contratación del servicio.	DMEySE	Oficio para solicitud de contratación
19. Recibe oficio de solicitud de contratación del servicio, recaba firma del Titular de la Dirección de Servicios Generales y lo envía a la DRMI.	DMSE	
20. Recibe oficio de solicitud y realiza contratación del servicio de acuerdo con la normatividad aplicable e invita a un representante de la DSG para la firma del Acta de Fallo.	DRMI	Fallo de procedimiento
21. Notica al proveedor el fallo correspondiente.		Notificación de Adjudicación
22. Recibe notificación de adjudicación.	Proveedor	
23. Elabora y envía al DMEySE el plan de trabajo y cronograma para los servicios.		Cronograma de servicios
24. Recibe plan de trabajo y cronograma y programa los servicios de acuerdo al mismo.	DMEySE	
25. Notifica por correo a las DP's y al proveedor el día y horario del servicio.		Correo Electrónico
26. Acude a las DP conforme al cronograma de servicios para la recolección de los extintores.	Proveedor	

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECARGA Y MANTENIMIENTO DE
EXTINTORES



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-06

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
07

Página 13 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS.
27. Entrega extintores al proveedor, requisita y entrega orden de salida de extintores.	DP	Orden de salida de extintores
28. Realiza el mantenimiento solicitado y entrega extintores a cada DP con un máximo de 5 días hábiles.	Proveedor	
29. Recibe extintores y revisa la realización del servicio y que éstos sean a su entera satisfacción.	DP	
30. Requisita y entrega formatos de satisfacción, así como orden de entrega de extintores al proveedor.		Formato de satisfacción I y II/ Orden de entrega o entrada de extintores
31. Recibe formatos I y II; y orden de entrega o entrada de extintores por parte de la Dependencia.	Proveedor	
32. Integra documentación y entrega factura (con el soporte correspondiente), al DMEySE.		Factura y documentos soporte
33. Recibe la documentación entregada por el proveedor y la revisa y en caso de incumplimiento, calcula las deductivas y/o penalizaciones correspondientes. ¿Aplican deductivas y/o penalizaciones?	DMEySE	
34. No, observa que no genera deductivas y/o penalizaciones. Continúa en la actividad 37.		

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
RECARGA Y MANTENIMIENTO DE
EXTINTORES



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-06

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
07

Página 14 de 20

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS.
35. Si, elabora los cálculos de deductivas y/o penalizaciones y notifica al proveedor.		Cálculo de deductivas y/o penalizaciones
36. Recibe la notificación del cálculo por correo electrónico y emite la nota de crédito. Regresa a la actividad 32.	Proveedor	Correo electrónico y Nota de crédito
37. Envía formato de solicitud de pago y documentos soporte para tramite de pago al Departamento Administrativo de la DSG.	DMEySE	Formato de solicitud de pago y documentación
38. Recibe soporte de pago para el trámite correspondiente y emite acuse.	DA	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



Clave del documento:
DSG-PO-06

Fecha de emisión:
2024-09-20

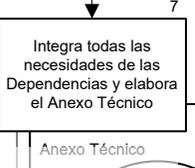
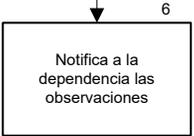
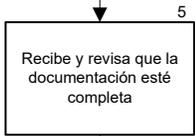
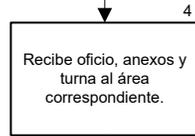
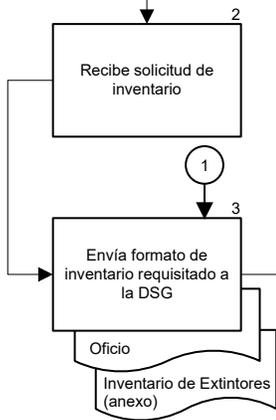
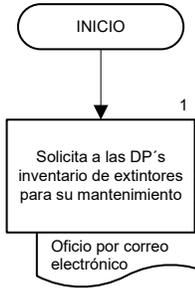
Versión: 07

Página 15 de 20

DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO A
EQUIPOS Y SERVICIOS
ESPECIALES (DMEySE)

DEPENDENCIAS
POLITECNICAS
(DP)

OFICIALÍA DE PARTES DE
LA DSG



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

20 SEP 2024

REGISTRADO



Clave del documento:
DSG-PO-06

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión: 07

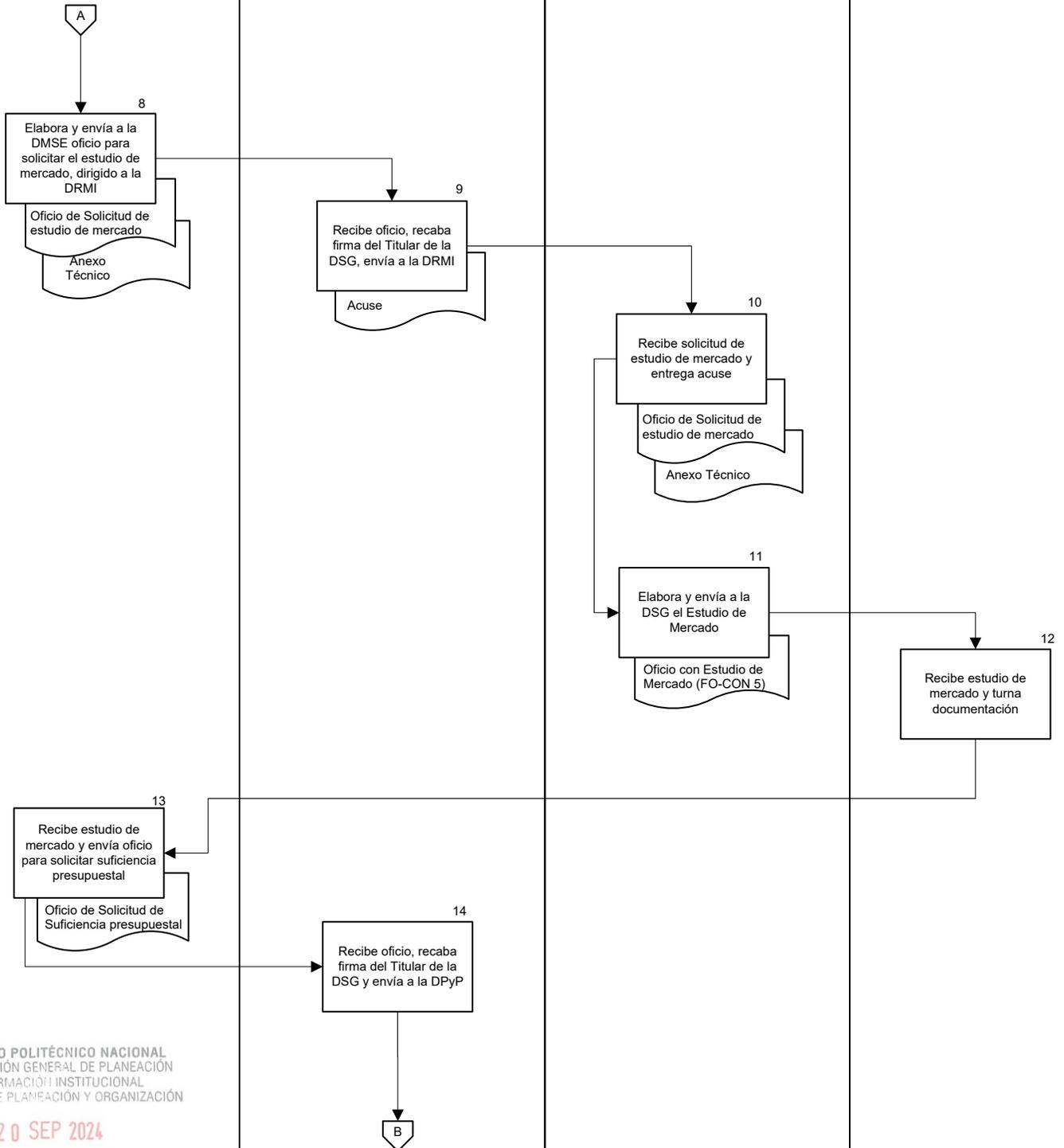
Página 16 de 20

DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO A
EQUIPOS Y SERVICIOS
ESPECIALES (DMEySE)

DIVISIÓN DE
MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS ESPECIALES
(DMSE)

DIRECCIÓN DE RECURSOS
MATERIALES E
INFRAESTRUCTURA
(DRMI)

OFICIALÍA DE PARTES
DE LA DSG





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-06

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión: 07

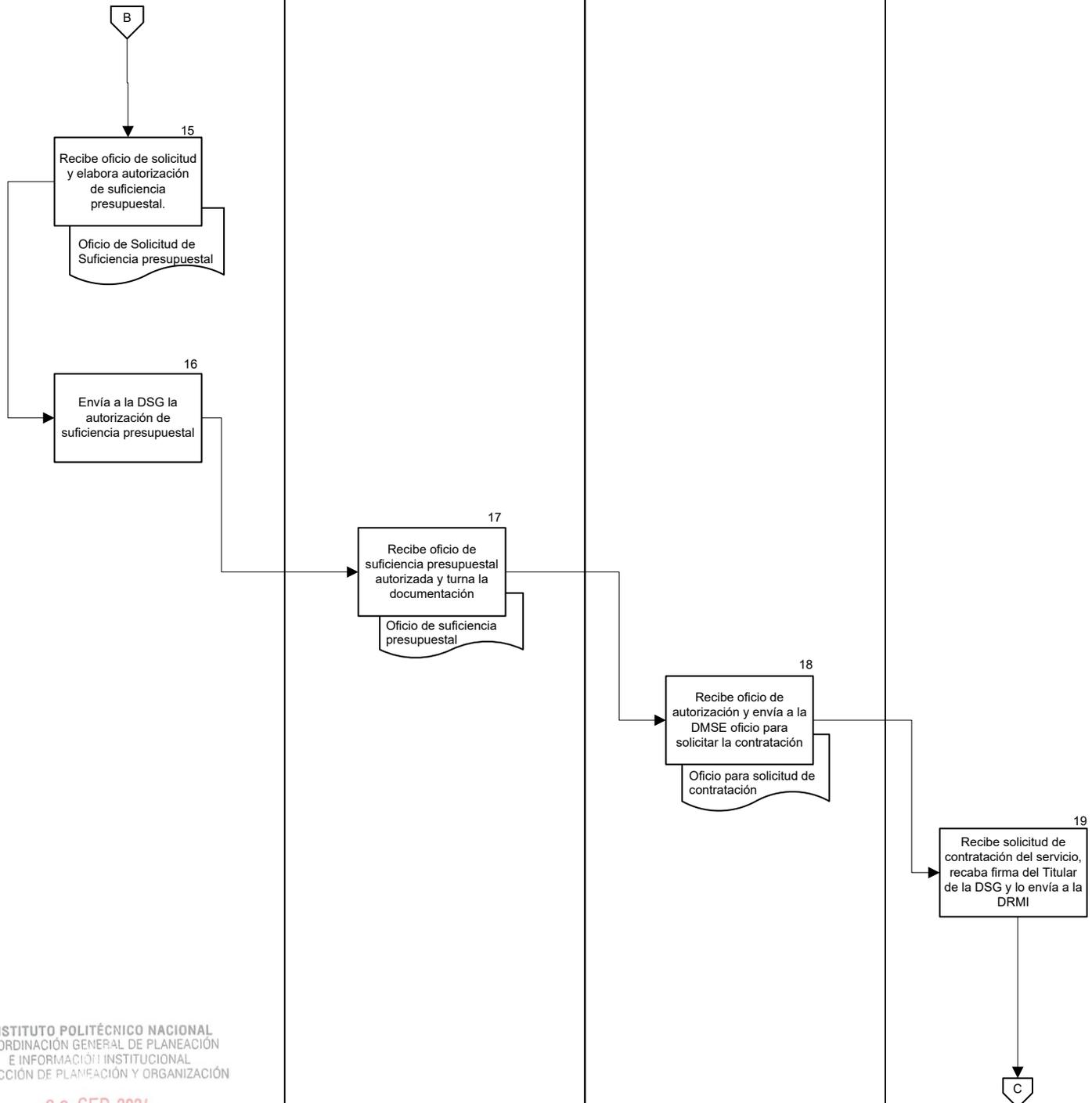
Página 17 de 20

Dirección de Programación
y Presupuesto (DPyP)

OFICIALÍA DE PARTES
DE LA DSG

DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO A
EQUIPOS Y SERVICIOS
ESPECIALES (DMEySE)

DIVISIÓN DE
MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS
ESPECIALES (DMSE)



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

20 SEP 2024

REGISTRADO



Clave del documento:
DSG-PO-06

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión: 07

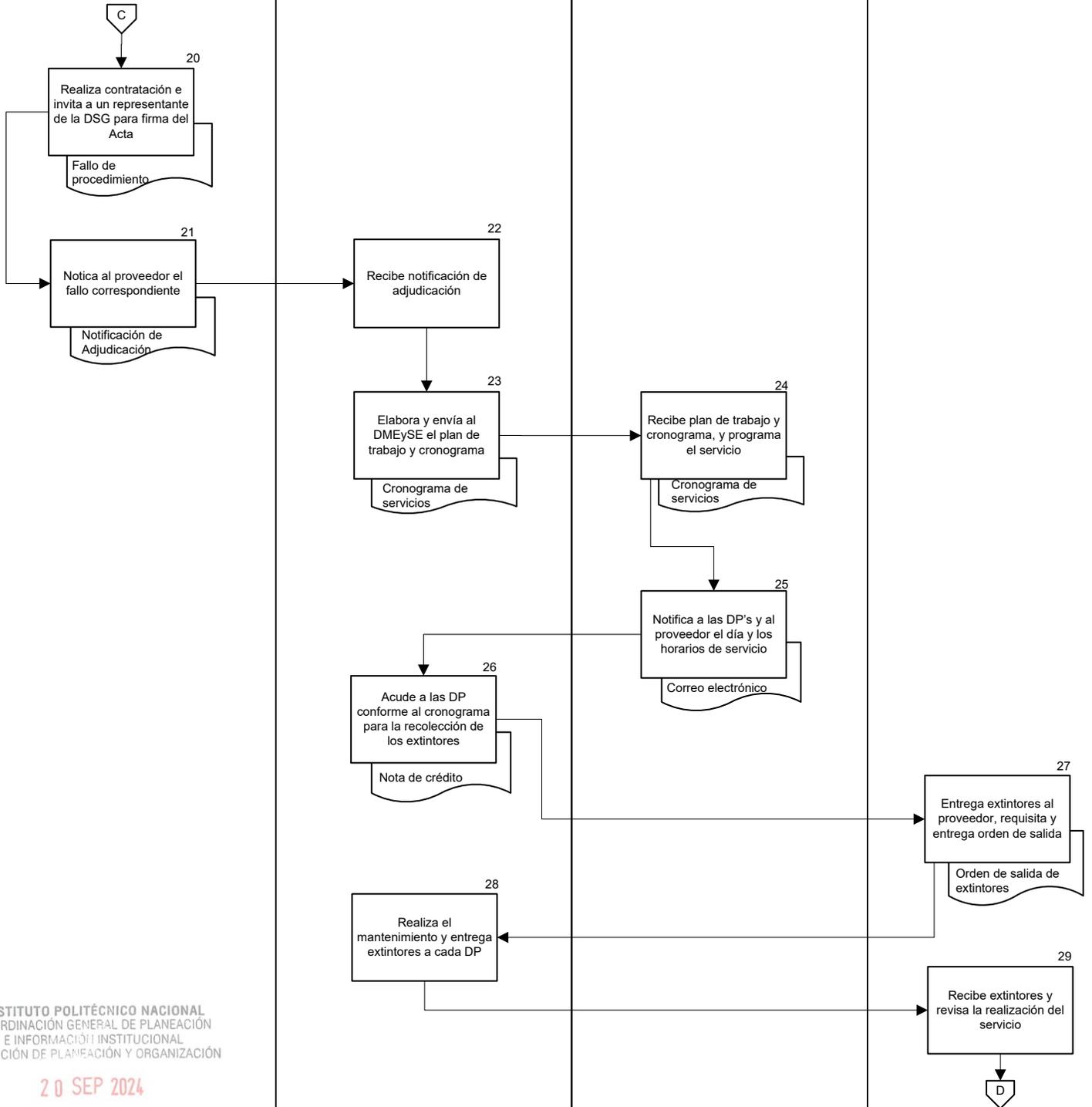
Página 18 de 20

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA (DRMI)

PROVEEDOR

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS Y SERVICIOS ESPECIALES (DMEySE)

DEPENDENCIAS POLITECNICAS (DP)





Clave del documento:
DSG-PO-06

Fecha de emisión:
2024-09-20

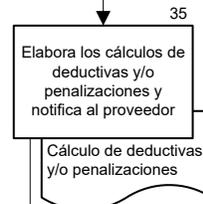
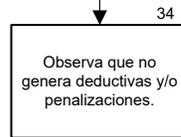
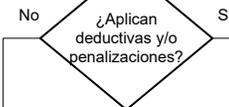
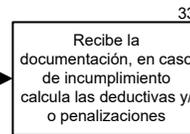
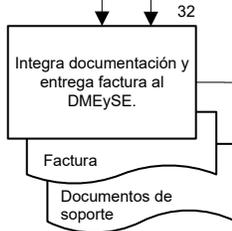
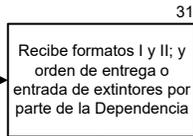
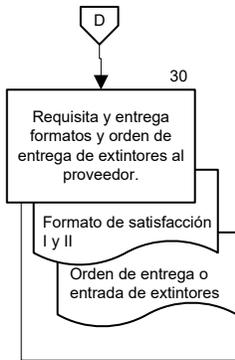
Versión: 07

Página 19 de 20

DEPENDENCIAS
POLITECNICAS
(DP)

PROVEEDOR

DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO A
EQUIPOS Y SERVICIOS
ESPECIALES (DMEySE)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

RECARGA Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES

Clave del documento:
DSG-PO-06

Fecha de emisión:
2024-09-20

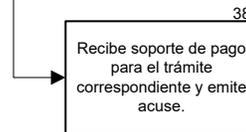
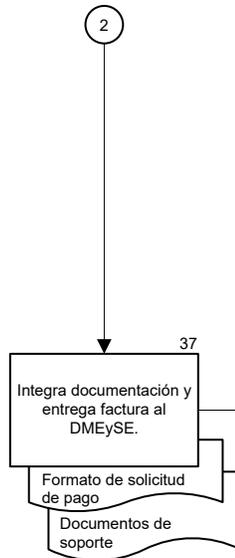
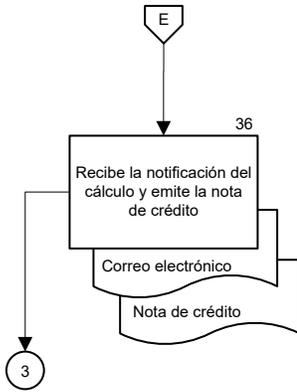
Versión: 07

Página 20 de 20

PROVEEDOR

DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO A
EQUIPOS Y SERVICIOS
ESPECIALES (DMEySE)

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO (DA) DE
LA DIRECCIÓN DE
SERVICIOS GENERALES





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SERVICIO DE SUMINISTRO DE
COMBUSTIBLE
A VEHICULOS AUTOMOTORES
TERRESTRES DEL IPN, EN
TERRITORIO NACIONAL, MEDIANTE
EL SERVICIO
DE MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICO**



**SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN**
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-07

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 1 de 17

**PROCEDIMIENTO:
SERVICIO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE
A VEHICULOS AUTOMOTORES TERRESTRES DEL IPN, EN
TERRITORIO NACIONAL, MEDIANTE EL SERVICIO
DE MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICO**

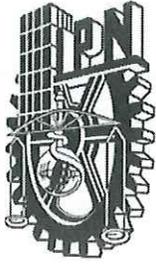
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SERVICIO DE SUMINISTRO DE
COMBUSTIBLE
A VEHICULOS AUTOMOTORES
TERRESTRES DEL IPN, EN
TERRITORIO NACIONAL, MEDIANTE
EL SERVICIO
DE MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICO**



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-07

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Norma Angélica Nicolás Hernández Jefa del Departamento de Servicios Institucionales	C.P. Igor Castañón Ortiz Jefe de la División de Archivo y Servicios Institucionales	Mtro. José Hipólito Rosas Molina Dirección de Servicios Generales

20 SEP 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SERVICIO DE SUMINISTRO DE
COMBUSTIBLE
A VEHICULOS AUTOMOTORES
TERRESTRES DEL IPN, EN
TERRITORIO NACIONAL, MEDIANTE
EL SERVICIO
DE MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICO**



**SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN**
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-07

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2024-09-20	Se emite por primera vez el Manual de Procedimientos.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SERVICIO DE SUMINISTRO DE
COMBUSTIBLE
A VEHICULOS AUTOMOTORES
TERRESTRES DEL IPN, EN
TERRITORIO NACIONAL, MEDIANTE
EL SERVICIO
DE MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICO**



**SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN**
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-07

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 4 de 17

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las políticas y procesos para llevar a cabo los requerimientos, suministro y comprobación del combustible que requiere el parque vehicular (propio y arrendado) bajo el resguardo de las distintas Dependencias del IPN y así, contribuir de manera relevante en las responsabilidades y homogenización de los métodos de trabajo, conforme a los criterios de calidad y los lineamientos autorizados.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SERVICIO DE SUMINISTRO DE
COMBUSTIBLE
A VEHICULOS AUTOMOTORES
TERRESTRES DEL IPN, EN
TERRITORIO NACIONAL, MEDIANTE
EL SERVICIO
DE MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICO**



**SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN**
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-07

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 5 de 17

II. ALCANCE

Este procedimiento orienta las acciones aplicables para la División de Archivo y Servicios Institucionales adscrita a la Dirección de Servicios Generales para abastecer de manera organizada y programática, el suministro de combustible a las Dependencias Politécnicas, apegándose a las medidas de racionalidad establecidas por la Institución y a las medidas de austeridad establecidas para la Administración Pública Federal.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A VEHICULOS AUTOMOTORES TERRESTRES DEL IPN, EN TERRITORIO NACIONAL, MEDIANTE EL SERVICIO DE MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICO



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-07

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 6 de 17

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05 de febrero de 1917,
Última reforma publicada 15 de septiembre de 2024.

CODIGOS

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981,
Última reforma publicada D.O.F. 04 de marzo de 2024.

Código de Conducta para las personas servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional, 2023.
D.O.F. 08 de mayo de 2024.

Código de Ética de la Administración Pública Federal
D.O.F. 08 de febrero de 2022.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada D.O.F. 20 de mayo de 2021.

Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación.
D.O.F. 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada D.O.F. 20 de mayo de 2021.

Ley de Planeación.
D.O.F. 05 de enero de 1983.
Última reforma publicada D.O.F. 8 de mayo de 2023.

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A VEHICULOS AUTOMOTORES TERRESTRES DEL IPN, EN TERRITORIO NACIONAL, MEDIANTE EL SERVICIO DE MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICO



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-07

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 7 de 17

Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978
Última reforma publicada D.O.F. 12 de noviembre de 2021.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11 de diciembre de 2013
Última reforma publicada D.O.F. 01 de abril de 2024.

Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19 de noviembre de 2019.
Última reforma publicada D.O.F. 02 de septiembre de 2022.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04 de agosto de 1994.
Última reforma publicada D.O.F. 18 de mayo de 2018.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006,
Última reforma publicada D.O.F. 30 de abril de 2024.

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09 de mayo de 2016.
Última reforma publicada D.O.F. 01 de abril de 2024.

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15 de junio de 2018.
Última reforma publicada D.O.F. 19 de enero de 2023.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada D.O.F. 01 de abril de 2024.

20 SEP Ley General de Responsabilidades Administrativas.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A VEHICULOS AUTOMOTORES TERRESTRES DEL IPN, EN TERRITORIO NACIONAL, MEDIANTE EL SERVICIO DE MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICO



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-07

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 8 de 17

D.O.F. 18 de julio de 2016.

Última reforma publicada D.O.F. 24 de noviembre de 2023.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F.04 de mayo de 2015.

Última reforma publicada D.O.F. 20 de mayo de 2021.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 de diciembre de 1976.

Última reforma publicada D.O.F 01 de abril de 2024.

Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.

D.O.F. 29 de diciembre de 1981.

Fe de erratas publicada D.O.F. 28 de mayo de 1982.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 28 de julio de 2010.

Última reforma publicada D.O.F. 14 de febrero de 2024.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28 de junio de 2006.

Última reforma publicada D.O.F.16 de julio de 2024.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11 de junio de 2003.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos

D.O.F. 13 de mayo de 2014

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

INTERNOS

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A VEHICULOS AUTOMOTORES TERRESTRES DEL IPN, EN TERRITORIO NACIONAL, MEDIANTE EL SERVICIO DE MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICO



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-07

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 9 de 17

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 30 de noviembre de 1998
Ultima reforma G.P. número extraordinario 599 ,31 de julio de 2004.

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.

ACUERDOS EXTERNOS

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 15 de mayo de 2017.

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 publicada D.O.F. 26 de junio de 2018.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16 de julio de 2010.
Última reforma publicada D.O.F. 05 de abril de 2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09 de agosto de 2010.
Última reforma publicada D.O.F. 03 de febrero de 2016.

DOCUMENTOS NORMATIVOS- ADMINISTRATIVOS

Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos.
D.O.F. 20 de febrero de 2015.

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A VEHICULOS AUTOMOTORES TERRESTRES DEL IPN, EN TERRITORIO NACIONAL, MEDIANTE EL SERVICIO DE MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICO



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-07

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 10 de 17

Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.
D.O.F. 23 de abril de 2020.

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.
D.O.F. 05 de septiembre de 2007.

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

Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN. Vigente.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
D.O.F. 03 de julio de 2015.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Vigente.

Manual de Organización de la Dirección de Servicios Generales. Vigente.

Manual de Organización de la Secretaría de Administración del IPN. Vigente.

Manual de Organización General del IPN. Vigente.

Manual de Procedimientos para el Control, Uso, Mantenimiento de Vehículos y Asignación de Combustible., D.O.F. 01 de julio de 2011.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) del Instituto Politécnico Nacional. G:P: 18 de julio de 2020.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SERVICIO DE SUMINISTRO DE
COMBUSTIBLE
A VEHICULOS AUTOMOTORES
TERRESTRES DEL IPN, EN
TERRITORIO NACIONAL, MEDIANTE
EL SERVICIO
DE MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICO**



**SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN**
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-07

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 11 de 17

DISPOSICIONES DIVERSAS

Presupuesto de Egresos de la Federación en el ejercicio fiscal. Vigente.

Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.

G. P. número extraordinario 1451,14 de diciembre de 2018.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A VEHICULOS AUTOMOTORES TERRESTRES DEL IPN, EN TERRITORIO NACIONAL, MEDIANTE EL SERVICIO DE MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICO



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-07

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 12 de 17

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El servicio de suministro de combustible será solo para el parque vehicular oficial y arrendado bajo el resguardo de las dependencias del Instituto Politécnico Nacional.
2. Para dar cumplimiento al punto anterior, respecto de los vehículos oficiales las Dependencias Politécnicas (DP's) deberán de contar con toda su documentación en regla a nombre del IPN.
3. El abastecimiento de combustible (gasolina tipo magna y diésel) se realizará a través de medios de pago electrónico al parque vehicular del Instituto Politécnico Nacional.
4. Las Dependencias Politécnicas solicitaran vía correo electrónico al personal asignado al servicio de suministro de combustible del Departamento de Servicios Institucionales de la División de Archivo y Servicios Institucionales la requisición de combustible dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

Para proporcionar el servicio solicitado las DP's deberán de cumplir con el envío de la (s) bitácora (s) de combustible del mes inmediato anterior en el formato autorizado mediante la circular SAD/C/063/2022, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes.

5. El personal asignado al servicio de suministro de combustible del Departamento de Servicios Institucionales realizará la dispersión dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud del servicio.
6. La cantidad de combustible a suministrar será determinada en razón de la suficiencia autorizada para el ejercicio fiscal que corresponda o a falta de esta se realizará en función de las necesidades de las DP's y de acuerdo a la disponibilidad del prepuesto asignado al contrato y rigiéndose bajo los principios rectores del servicio.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A VEHICULOS AUTOMOTORES TERRESTRES DEL IPN, EN TERRITORIO NACIONAL, MEDIANTE EL SERVICIO DE MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICO



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-07

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 13 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe correo electrónico de las Dependencias Politécnicas con la solicitud de suministro de combustible acompañada de la(s) bitácora(s), con copia al Jefe del Departamento de Servicios Institucionales. Aplica la política No.1 y 4	Encargado de la Dispersión	Correo electrónico
2. Verifica que los requisitos de entrega de las bitácoras se hayan realizado conforme a lo establecido. ¿Se encuentran firmados, sellados y contienen los tickets?		
3. No, informa a la DP inconsistencias en la documentación. Regresa a la actividad 1.		
4. Si, asigna los litros de combustible a los monederos electrónicos en la plataforma del proveedor, de acuerdo con el presupuesto disponible de la Dependencia Politécnica. Continúa a la actividad 5. Aplica la política No.1 y 3		
5. Notifica la realización del suministro de combustible a la Dependencia Politécnica (DP) vía correo electrónico.		Informe / Correo electrónico

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A VEHICULOS AUTOMOTORES TERRESTRES DEL IPN, EN TERRITORIO NACIONAL, MEDIANTE EL SERVICIO DE MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICO



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-07

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 14 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Descarga de la plataforma del proveedor la factura de los litros suministrados del mes vencido o la recibe vía correo electrónico por parte del proveedor.		Factura
7. Verifica datos de facturación y validación de la misma ante el SAT, si hay error notifica al proveedor para que vuelva a emitir la factura. ¿Los datos son correctos?		
8. No, notifica al proveedor para que vuelva a emitir factura, regresa a la actividad 6.		
9. Si, realiza el análisis respectivo de los consumos de cada DP.		
10. Envía análisis al Jefe del Departamento de Servicios Institucionales (DSI) para su autorización.		Análisis de informe: Formato de "Entrega de Documentos", anexando factura requisitada, captura de pantalla de la Validación de la factura ante el SAT, Detalle de consumos por partida.
11. Autoriza y envía la documentación para facturación al Jefe de la División de Archivo y Servicios Institucionales (DASI).	DSI	

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SERVICIO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A VEHICULOS AUTOMOTORES TERRESTRES DEL IPN, EN TERRITORIO NACIONAL, MEDIANTE EL SERVICIO DE MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICO



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-07

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 15 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Autoriza y recaba firma del Titular de la DSG para posteriormente realizar pago.	DASI	
13. Regresa documentación al personal asignado al servicio		
14. Entrega documentación para pago al proveedor, al Departamento Administrativo de la DSG y archiva acuse.	Encargado de la Dispersión	ACUSE
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



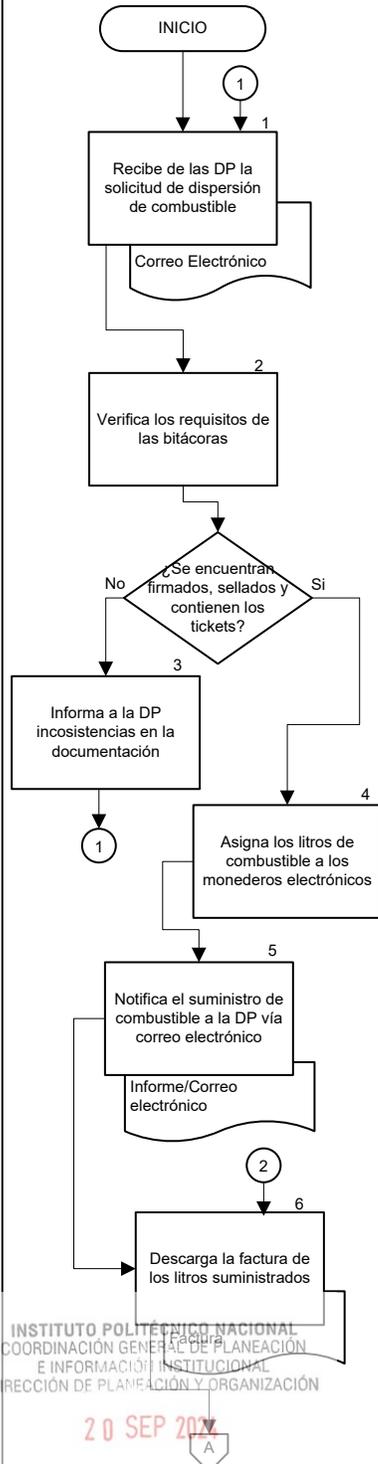
Clave del documento:
DSG-PO-07

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión: 00

Página 16 de 17

ENCARGADO DE LA DISPERSIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

SERVICIO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A VEHICULOS AUTOMOTORES TERRESTRES DEL IPN, EN TERRITORIO NACIONAL, MEDIANTE EL SERVICIO DE MEDIOS DE PAGO ELECTRÓNICO



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-07

Fecha de emisión:
2024-09-20

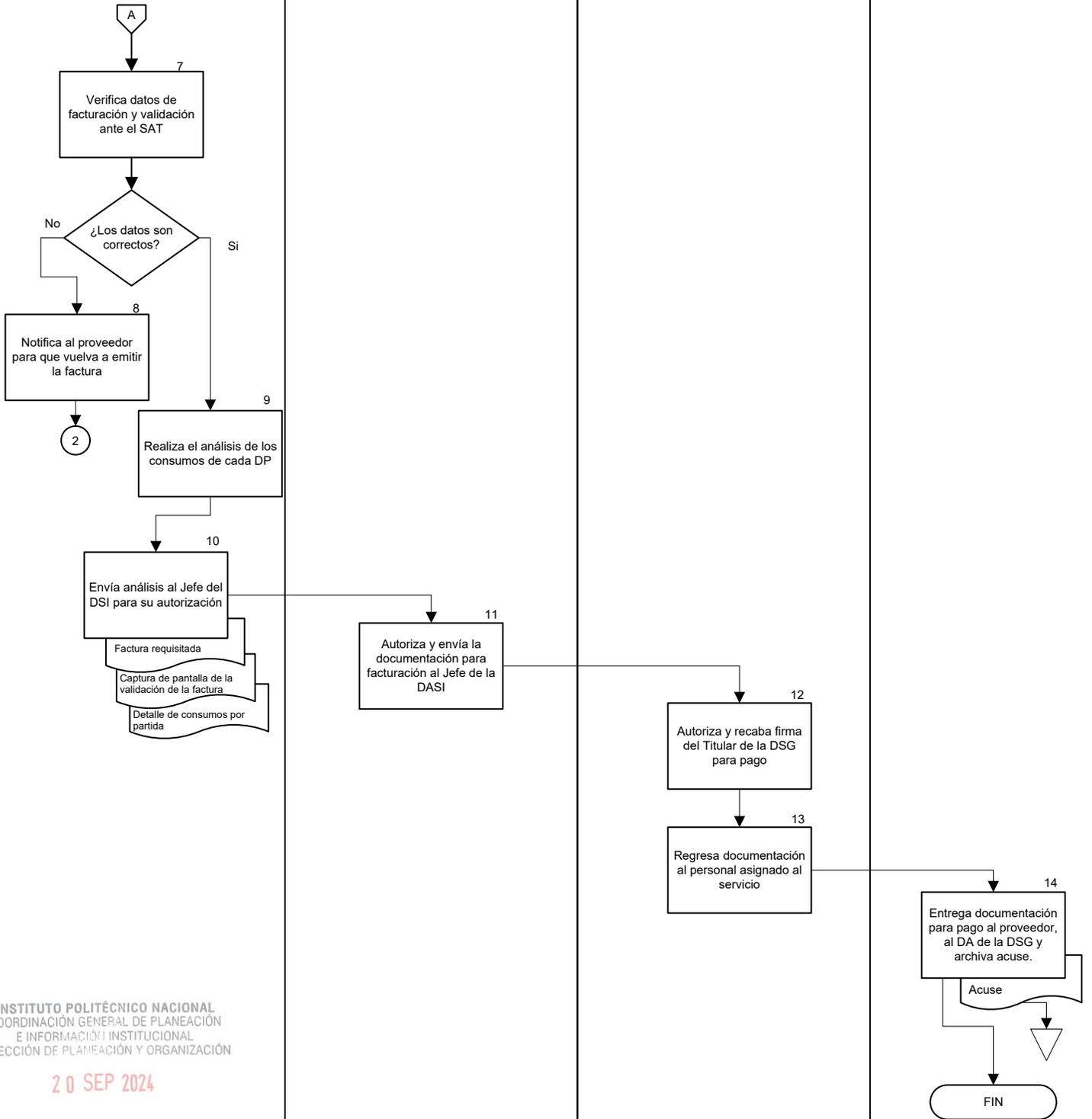
Versión: 00

Página 17 de 17

ENCARGADO DE LA DISPERSIÓN

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES (DSI)

JEFE DE LA DIVISIÓN DE ARCHIVO Y SERVICIOS INSTITUCIONALES (DASI).



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

20 SEP 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REPORTE DE LOS SINIESTROS A BIENES PATRIMONIALES (REGISTRADOS EN EL (SICPat)

ASÍ COMO DAÑOS A EDIFICIOS



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-08

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 1 de 17

**PROCEDIMIENTO:
REPORTE DE LOS SINIESTROS A BIENES PATRIMONIALES (REGISTRADOS EN EL (SICPat)
ASÍ COMO DAÑOS A EDIFICIOS**

20 SEP 2024



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
REPORTE DE LOS SINIESTROS A BIENES PATRIMONIALES (REGISTRADOS EN EL (SICPat))
ASÍ COMO DAÑOS A EDIFICIOS



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

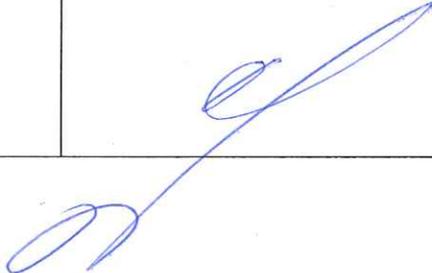
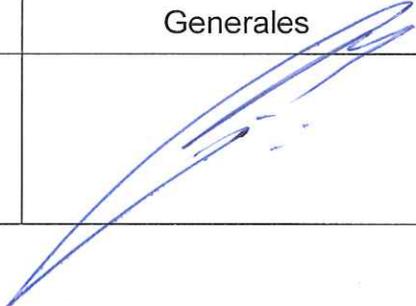
Clave del documento:
DSG-PO-08

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Norma Angélica Nicolás Hernández Jefa del Departamento de Servicios Institucionales	C.P. Igor Castañón Ortiz Jefe de la División de Archivo y Servicios Institucionales	Mtro. José Hipólito Rosas Molina Director de Servicios Generales
		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REPORTE DE LOS SINIESTROS A BIENES PATRIMONIALES (REGISTRADOS EN EL (SICPat)

ASÍ COMO DAÑOS A EDIFICIOS



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-08

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2024-09-20	Se emite por primera vez el Manual de Procedimientos.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REPORTE DE LOS SINIESTROS A BIENES PATRIMONIALES (REGISTRADOS EN EL (SICPat)

ASÍ COMO DAÑOS A EDIFICIOS



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-08

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 4 de 17

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las solicitudes de las Dependencias Politécnicas (DP's) para la recuperación de los bienes patrimoniales siniestrados (registrados en el SICPat), así como de los daños a inmuebles propiedad del Instituto Politécnico Nacional, a través de las Aseguradoras contratadas.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REPORTE DE LOS SINIESTROS A BIENES PATRIMONIALES (REGISTRADOS EN EL (SICPat)

ASÍ COMO DAÑOS A EDIFICIOS



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-08

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 5 de 17

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada para la recuperación de todos los bienes patrimoniales del IPN, es decir, los bienes muebles que están registrados en el Sistema Institucional de Control Patrimonial previo al siniestro, así como para todos los inmuebles propiedad del IPN.

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REPORTE DE LOS SINIESTROS A BIENES PATRIMONIALES (REGISTRADOS EN EL (SICPat)

ASÍ COMO DAÑOS A EDIFICIOS



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-08

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 6 de 17

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05 de febrero de 1917,
Última reforma publicada 15 de septiembre de 2024.

CODIGOS

Código de Conducta para las personas servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional, 2023.
D.O.F. 08 de mayo de 2024.

Código de Ética de la Administración Pública Federal
D.O.F. 08 de febrero de 2022.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada D.O.F. 20 de mayo de 2021.

Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19 de noviembre de 2019.
Última reforma publicada D.O.F. 02 de septiembre de 2022.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04 de agosto de 1994.
Última reforma publicada D.O.F. 18 de mayo de 2018.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006,
Última reforma publicada D.O.F. 30 de abril de 2024.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REPORTE DE LOS SINIESTROS A BIENES PATRIMONIALES (REGISTRADOS EN EL (SICPat)

ASÍ COMO DAÑOS A EDIFICIOS



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-08

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 7 de 17

D.O.F.26 de enero de 2017.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F.09 de mayo de 2016.

Última reforma publicada D.O.F 01 de abril de 2024.

Ley General de Archivos.

D.O.F.15 de junio de 2018.

Última reforma publicada D.O.F.19 de enero de 2023.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20 de mayo de 2004.

Última reforma publicada D.O.F. 03 de mayo de 2023.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18 de julio de 2016.

Última reforma publicada D.O.F. 24 de noviembre de 2023.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F.04 de mayo de 2015.

Última reforma publicada D.O.F. 20 de mayo de 2021.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 de diciembre de 1976.

Última reforma publicada D.O.F 01 de abril de 2024.

Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.

D.O.F. 29 de diciembre de 1981.

Fe de erratas publicada D.O.F. 28 de mayo de 1982.

Ley sobre el Contrato de Seguro.

D.O.F. 31 de agosto de 1935.

Última reforma publicada D.O.F. 04 de abril de 2013.

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

20 SEP **REGLAMENTOS**

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REPORTE DE LOS SINIESTROS A BIENES PATRIMONIALES (REGISTRADOS EN EL (SICPat)

ASÍ COMO DAÑOS A EDIFICIOS



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-08

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 8 de 17

EXTERNOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 28 de julio de 2010.
Última reforma publicada D.O.F. 14 de febrero de 2024.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28 de junio de 2006.
Última reforma publicada D.O.F. 16 de julio de 2024.

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

Reglamento de la Ley Federal de Archivos
D.O.F. 13 de mayo de 2014

INTERNOS

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 30 de noviembre de 1998
Ultima reforma G.P. número extraordinario 599 ,31 de julio de 2004.

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.

ACUERDOS EXTERNOS

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15 de mayo de 2017.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REPORTE DE LOS SINIESTROS A BIENES PATRIMONIALES (REGISTRADOS EN EL (SICPat)

ASÍ COMO DAÑOS A EDIFICIOS



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-08

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 9 de 17

D.O.F. 16 de julio de 2010.

Última reforma publicada D.O.F. 05 de abril de 2016.

Acuerdo por el que se reforman las Reglas del Registro y Valuación del Patrimonio.
D.O.F. 11 de diciembre de 2023.

DOCUMENTOS NORMATIVOS- ADMINISTRATIVOS

Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN. Vigente.

Manual de Organización de la Dirección de Servicios Generales. Vigente.

Manual de Organización de la Secretaría de Administración del IPN. Vigente.

Manual de Organización General del IPN. Vigente.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REPORTE DE LOS SINIESTROS A BIENES PATRIMONIALES (REGISTRADOS EN EL (SICPat)



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ASÍ COMO DAÑOS A EDIFICIOS

Clave del documento:
DSG-PO-08

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 10 de 17

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de todas las Dependencias Politécnicas reportar tan pronto acontezcan los siniestros a la Oficina de Seguros de Bienes de la Dirección de Servicios Generales (DSG), a fin de que ésta notifique a la aseguradora dicho siniestro.
2. Se atenderán todas las solicitudes realizadas por las Dependencias Politécnicas para solicitar la intervención del seguro institucional, lo cual podrán hacer vía correo electrónico o de manera telefónica, enviando a la brevedad posible, acta de hechos del siniestro, cabe señalar que de no contar con el reporte o acta de hechos en un periodo máximo de 2 años, el siniestro será improcedente dando vista al Órgano Interno de Control Específico en el IPN.
3. Es responsabilidad de las Dependencias Politécnicas entregar la información solicitada en los tiempos establecidos, para atender los requerimientos de los ajustadores.
4. Toda recuperación de los siniestros al igual que improcedencias se informará a las DP's.
5. El personal operativo mostrará una conducta adecuada, técnica y profesional, durante el seguimiento de los siniestros.
6. El personal del Área de Seguros integrará los expedientes de trabajo, con la finalidad de tener la información para presentar los informes que soliciten las autoridades del Instituto Politécnico Nacional.
7. El responsable de la oficina de seguros integrará en un concentrado toda la información necesaria para dar el seguimiento puntual a los siniestros reportados por las Dependencias.
8. La recuperación del siniestro puede ser en especie o con cheque a favor del Instituto. Cuando la recuperación es en especie, la aseguradora entregará a la DSG los bienes debidamente empaquetados y sellados con su factura correspondiente, mismos que serán entregados a las Dependencias Politécnicas afectadas vía oficio firmado por el titular de la DSG.

9. Si la recuperación es con cheque a favor del IPN, éste será depositado a la cuenta del Instituto por parte del Departamento Administrativo de la DSG, marcando copia a la Dependencia Politécnica afectada.

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REPORTE DE LOS SINIESTROS A BIENES PATRIMONIALES (REGISTRADOS EN EL (SICPat)

ASÍ COMO DAÑOS A EDIFICIOS



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-08

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe por parte de las DP's reporte del siniestro (por llamada telefónica, correo electrónico o por oficio). Aplican políticas 1 y 2.	Responsable de la Oficina de Seguros	Oficio, llamada telefónica o correo electrónico
2. Asigna y gira instrucciones a un analista del área de seguros para dar el seguimiento al siniestro.		
3. Solicita a la Dependencia el acta de hechos, para iniciar el reporte ante la aseguradora. Aplica política 3.	Analista del área de seguros	Oficio, llamada telefónica o correo electrónico
4. Envía acta de hechos para inicio de trámite.	DP	
5. Realiza el reporte ante la aseguradora, para la asignación del número de siniestro y del ajustador.	Analista del área de seguros	Correo electrónico
6. Asigna número de siniestro y ajustador para el seguimiento respectivo.	Aseguradora	
7. Informa si requiere visitar el lugar donde se dio el siniestro o será por gabinete. ¿Requiere visitar el lugar?	Ajustador	Llamada telefónica o correo electrónico
8. No. Envía carta al analista de la oficina de seguros con la solicitud de información requerida para continuar con la atención del siniestro. Continúa a la actividad 10. Aplica política 3.		

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

20 SEP 2024
3.

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REPORTE DE LOS SINIESTROS A BIENES PATRIMONIALES (REGISTRADOS EN EL (SICPat)



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ASÍ COMO DAÑOS A EDIFICIOS

Clave del documento:
DSG-PO-08

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Si. Realiza visita para evaluar daños del siniestro y envía carta de solicitud de documentos al analista de la oficina de seguros. Continúa en la actividad 10.		
10. Recibe la carta de documentos y elabora oficio para la DP afectada, solicitando la entrega de información que requiere la ajustadora en un plazo de 10 días hábiles. Aplica política 3. ¿recibe en tiempo la información solicitada?	Analista del área de seguros	Oficio de solicitud de documentos
11. No. Emite oficio de recordatorio a la Dependencia. Regresa a la actividad 10.		Oficio de recordatorio
12. Si. Integra expediente con documentación. Continúa en la actividad 13. Aplica política 6.		Expediente
13. Elabora oficio para la aseguradora haciendo el formal reclamo y adjunta la documentación solicitada por el ajustador.		Oficio de formal reclamo
14. Entrega oficio de formal reclamo al ajustador, recaba acuse y queda en espera de la resolución del siniestro. ¿procede el reclamo?		Acuse del oficio o correo electrónico donde se manda el oficio con la documentación solicitada
15. No. Envía carta de improcedencia. Fin del procedimiento.	Aseguradora	Carta de improcedencia

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

REPORTE DE LOS SINIESTROS A BIENES PATRIMONIALES (REGISTRADOS EN EL (SICPat)



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ASÍ COMO DAÑOS A EDIFICIOS

Clave del documento:
DSG-PO-08

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 13 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Si. Envía el convenio y determinación de pérdida. Continúa en la actividad 17.	Ajustador	Convenio y Determinación de Pérdida
17. Notifica el monto de la recuperación a la Dependencia. Aplica política 4.	Analista del área de seguros	Correo electrónico
18. Prepara oficio, recaba firmas del Convenio y de la Determinación de Pérdida, por el Titular de la Dirección de Servicios Generales.		Oficio, Convenio y Determinación de Pérdida
19. Recibe el oficio con el convenio y determinación de pérdida para continuar con el pago y firma de acuse.	Ajustador	
20. Informa vía oficio a la DSG del pago efectuado (en especie) o del cheque emitido al IPN. Aplican políticas 8 y 9.	Aseguradora	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



REPORTE DE LOS SINIESTROS A BIENES PATRIMONIALES (REGISTRADOS EN EL SICPAT), ASÍ COMO DAÑOS A EDIFICIOS

Clave del documento:
DSG-PO-08

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión: 00

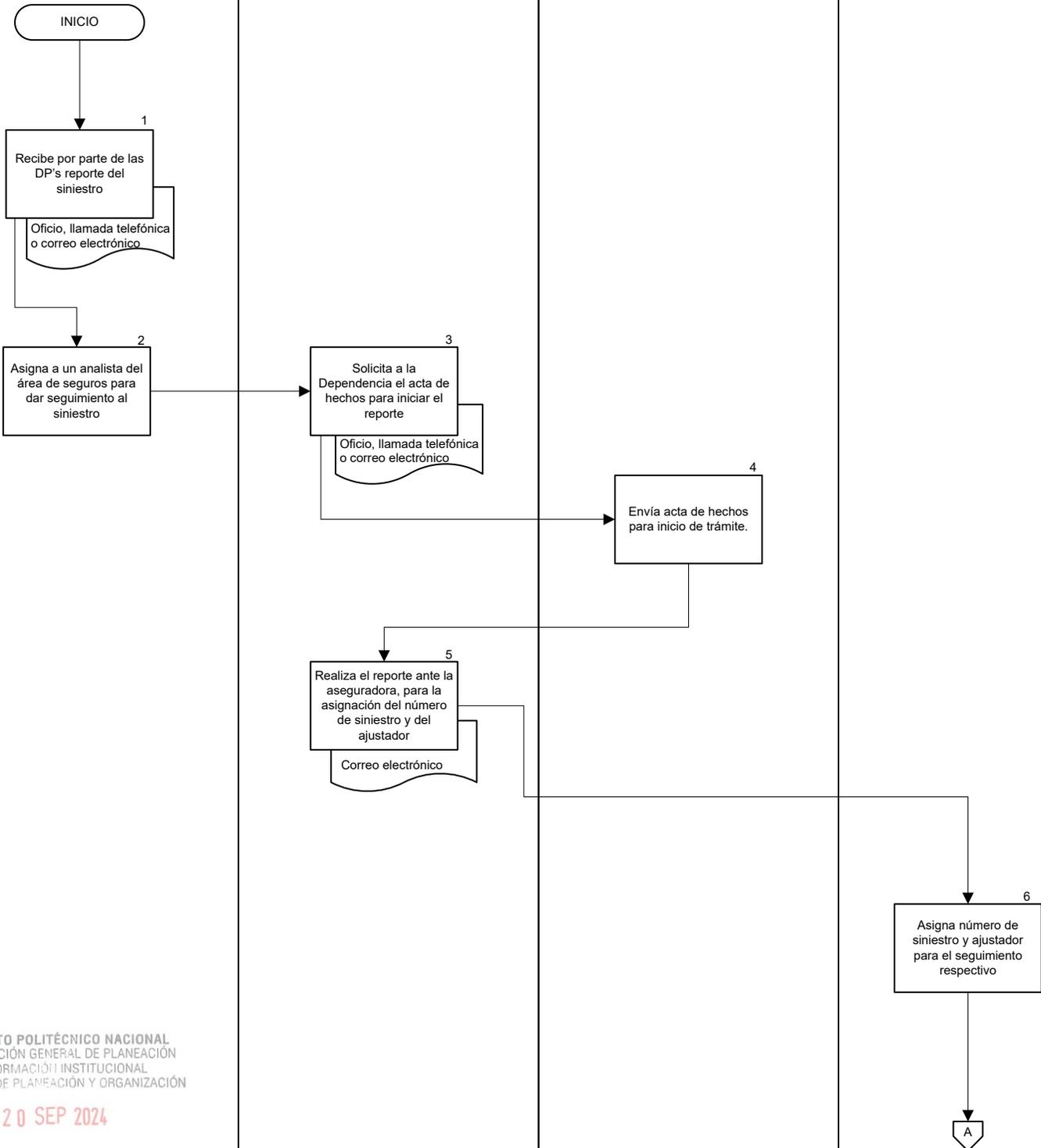
Página 14 de 17

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SEGUROS

ANALISTA DEL ÁREA DE SEGUROS

DEPENDENCIAS POLITECNICAS (DP)

ASEGURADORA





Clave del documento:
DSG-PO-08

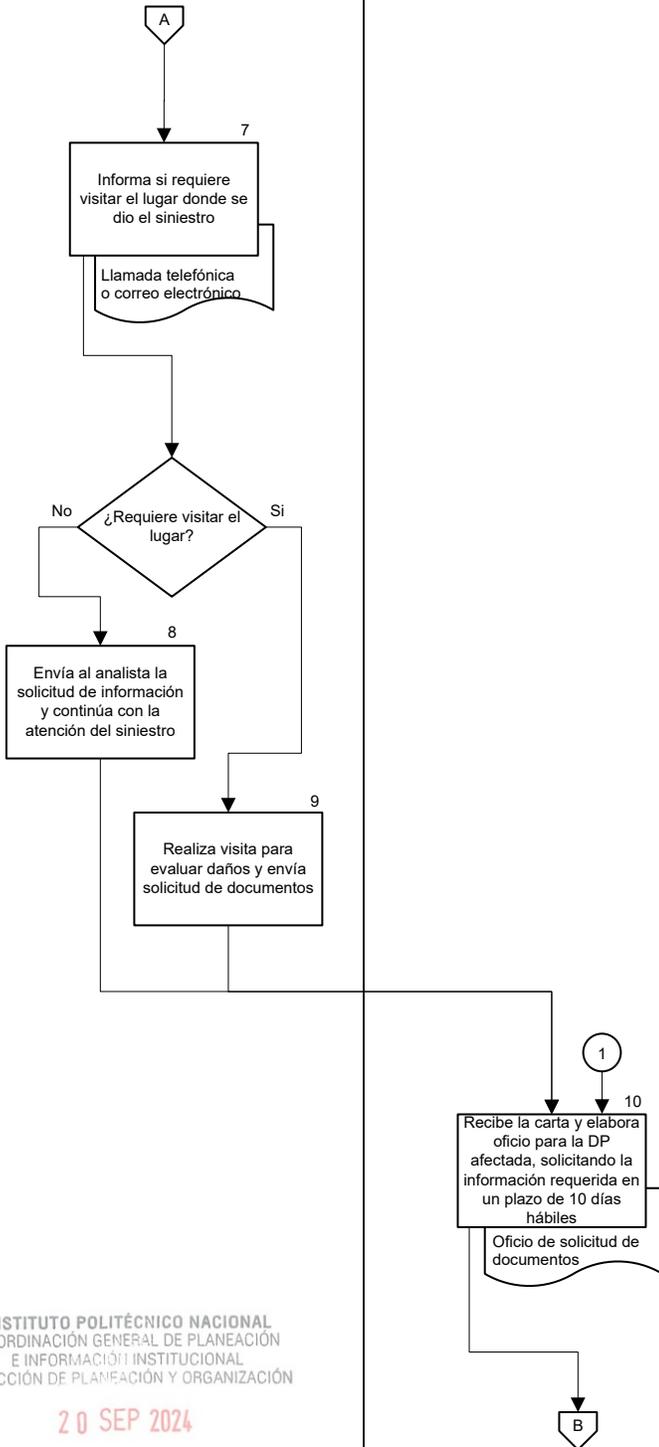
Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión: 00

Página 15 de 17

AJUSTADOR

ANALISTA DEL ÁREA DE SEGUROS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

REPORTE DE LOS SINIESTROS A BIENES
PATRIMONIALES (REGISTRADOS EN EL SICPAT),
ASÍ COMO DAÑOS A EDIFICIOS



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

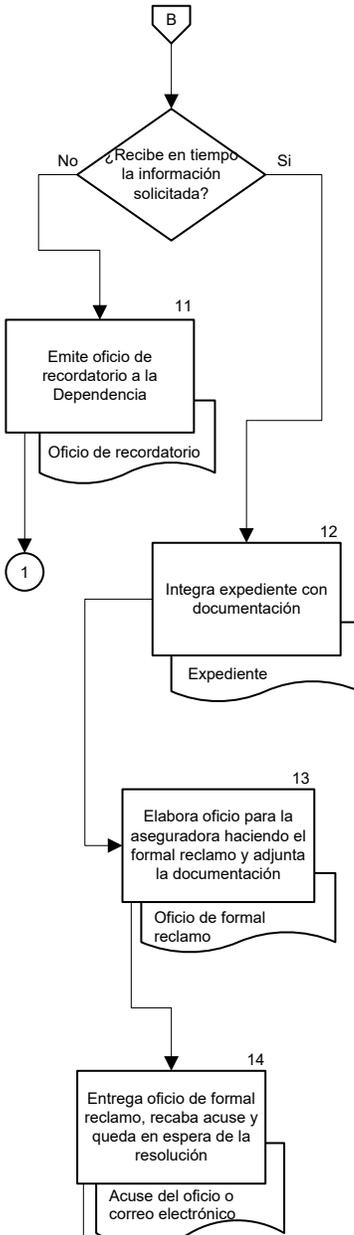
Clave del documento:
DSG-PO-08

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión: 00

Página 16 de 17

ANALISTA DEL ÁREA DE
SEGUROS



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

20 SEP 2024

C

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
REPORTE DE LOS SINIESTROS A BIENES
PATRIMONIALES (REGISTRADOS EN EL SICPAT),
ASÍ COMO DAÑOS A EDIFICIOS



Clave del documento:
DSG-PO-08

Fecha de emisión:
2024-09-20

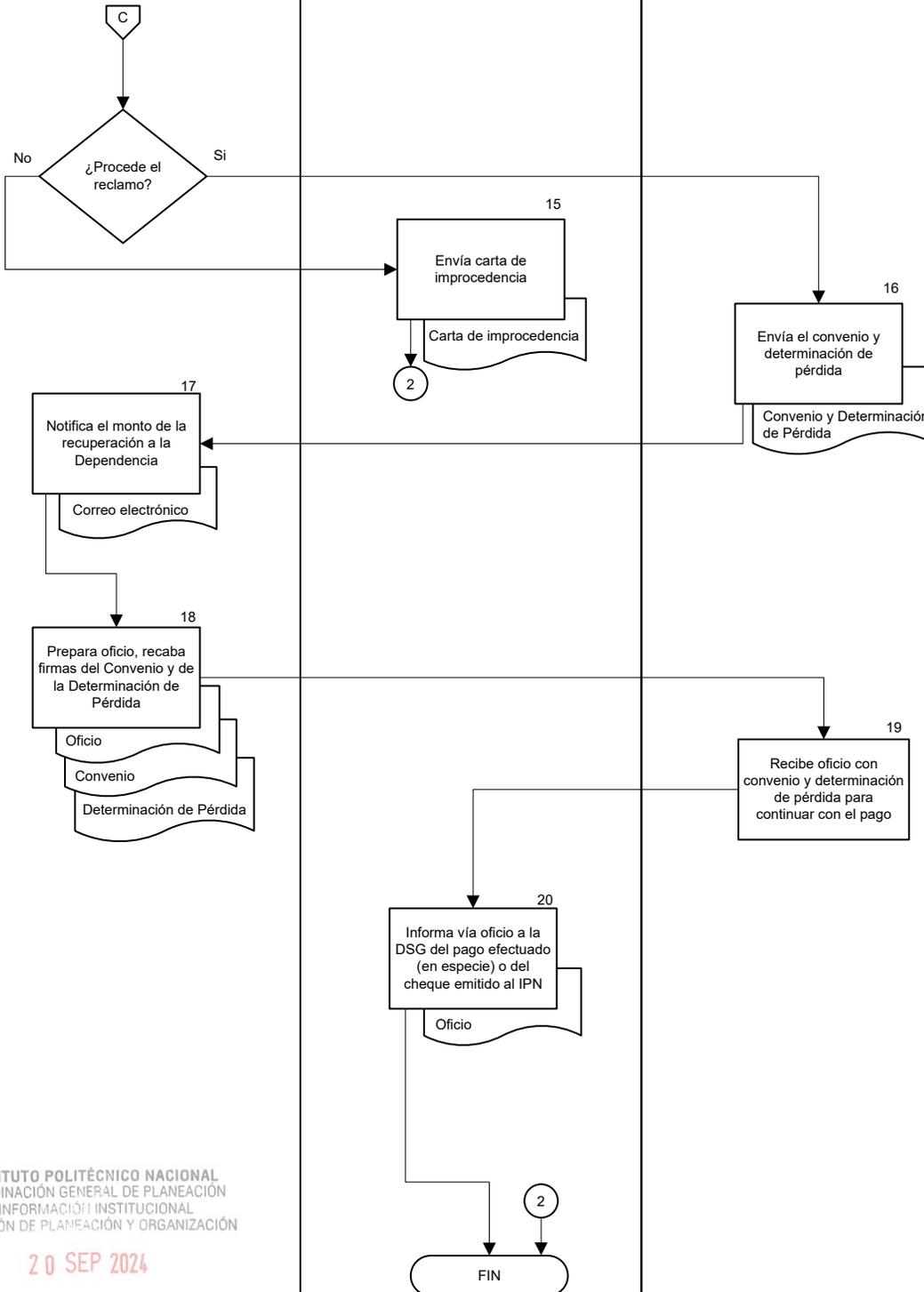
Versión: 00

Página 17 de 17

ANALISTA DEL ÁREA DE
SEGUROS

ASEGURADORA

AJUSTADOR





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ASEGURAMIENTO DEL PARQUE
VEHICULAR
PROPIEDAD DEL INSTITUTO
POLITÉCNICO NACIONAL**



**SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN**
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-09

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 1 de 14

**PROCEDIMIENTO:
ASEGURAMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR
PROPIEDAD DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ASEGURAMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-09

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Norma Angélica Nicolás Hernández Jefa del Departamento de Servicios Institucionales	C.P. Igor Castañón Ortiz Jefe de la División de Archivo y Servicios Institucionales	Mtro. José Hipólito Rosas Molina Director de Servicios Generales

20 SEP 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ASEGURAMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-09

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2024-09-20	Se emite por primera vez el Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Generales.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ASEGURAMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-09

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 4 de 14

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar ante la Aseguradora la indemnización de los siniestros por pérdida total (por robo o colisión), de los vehículos propiedad del Instituto Politécnico Nacional.

20 SEP 2024



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ASEGURAMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-09

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 5 de 14

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada para todas las Dependencias Politécnicas que tienen asignados vehículos propiedad del Instituto Politécnico Nacional.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ASEGURAMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-09

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 6 de 14

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05 de febrero de 1917,
Última reforma publicada 15 de septiembre de 2024.

CODIGOS

Código de Conducta para las personas servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional, 2023.
D.O.F. 08 de mayo de 2024.

Código de Ética de la Administración Pública Federal
D.O.F. 08 de febrero de 2022.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada D.O.F. 20 de mayo de 2021.

Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19 de noviembre de 2019.
Última reforma publicada D.O.F. 02 de septiembre de 2022.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04 de agosto de 1994.
Última reforma publicada D.O.F. 18 de mayo de 2018.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006,
Última reforma publicada D.O.F. 30 de abril de 2024.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ASEGURAMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-09

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 7 de 14

D.O.F.26 de enero de 2017.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F.09 de mayo de 2016.

Última reforma publicada D.O.F 01 de abril de 2024.

Ley General de Archivos.

D.O.F.15 de junio de 2018.

Última reforma publicada D.O.F.19 de enero de 2023.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20 de mayo de 2004.

Última reforma publicada D.O.F. 03 de mayo de 2023.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18 de julio de 2016.

Última reforma publicada D.O.F. 24 de noviembre de 2023.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F.04 de mayo de 2015.

Última reforma publicada D.O.F. 20 de mayo de 2021.

Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.

D.O.F. 29 de diciembre de 1981.

Fe de erratas publicada D.O.F. 28 de mayo de 1982.

Ley sobre el Contrato de Seguro.

D.O.F. 31 de agosto de 1935.

Última reforma publicada D.O.F. 04 de abril de 2013.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector

Público D.O.F. 28 de julio de 2010.

Última reforma publicada D.O.F. 14 de febrero de 2024.

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ASEGURAMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-09

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 8 de 14

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 de junio de 2006.
Última reforma publicada D.O.F.16 de julio de 2024.

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

Reglamento de la Ley Federal de Archivos
D.O.F. 13 de mayo de 2014

INTERNOS

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 30 de noviembre de 1998
Ultima reforma G.P. número extraordinario 599 ,31 de julio de 2004.

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.

ACUERDOS EXTERNOS

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de
Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo
Único.
D.O.F. 15 de mayo de 2017.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos
Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16 de julio de 2010.
Última reforma publicada D.O.F. 05 de abril de 2016.

DOCUMENTOS NORMATIVOS- ADMINISTRATIVOS

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los
recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del
gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ASEGURAMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-09

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 9 de 14

D.O.F. 10 de diciembre de 2012.

Última reforma publicada D.O.F. 30 de diciembre de 2013.

Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN. Vigente.

Manual de Organización de la Dirección de Servicios Generales. Vigente.

Manual de Organización de la Secretaría de Administración del IPN. Vigente.

Manual de Organización General del IPN. Vigente.

DISPOSICIONES DIVERSAS

Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.

G. P. número extraordinario 1451, 14 de diciembre de 2018.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ASEGURAMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-09

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 10 de 14

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Aseguramiento se realiza sobre el parque vehicular registrado en el Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat), de ahí la importancia de que las Dependencias Politécnicas mantengan la información que contiene dicha base de datos, correcta, completa y actualizada.
2. Cuando los siniestros al parque vehicular del IPN sean considerados pérdida total (por robo o colisión), la aseguradora enviará a la oficina de seguros la carta de solicitud de documentos, misma que será atendida a través de la oficina de seguros de bienes de la DSG.
3. Cuando la aseguradora requiera información adicional, ésta se solicitará a las DP's, a través de la oficina de seguros de la DSG.
4. Toda recuperación de los siniestros se informará a las DP's.
5. El personal operativo mostrará una conducta adecuada, técnica y profesional, durante el seguimiento de los siniestros.
6. El personal del Área de Seguros integrará los expedientes de trabajo, con la finalidad de tener la información para presentar los informes que soliciten las Autoridades del Instituto Politécnico Nacional.
7. Para todo siniestro vehicular por perdida total o robo, se tendrá un máximo de dos años para documentar los requerimientos ante la aseguradora, después de este tiempo, la Dependencia Politécnica será responsable por el posible daño patrimonial, mismo que será notificado al Órgano Interno de Control Específico en el IPN.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ASEGURAMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-09

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe por parte de la aseguradora la carta por pérdida total del vehículo (por colisión o robo) y el listado de documentos que se requieren para la indemnización. Aplican política 1 y 7.	Responsable de la Oficina de Seguros	Carta y correo electrónico
2. Asigna y gira instrucciones al analista de la oficina de seguros para dar seguimiento al siniestro.		
3. Solicita vía oficio a la Dependencia la documentación requerida por la aseguradora. Aplica política 3.	Analista del área de seguros	Oficio
4. Recibe oficio por parte de la Dependencia con la información requerida. Aplica política 3.		
5. ¿La información está completa?		
6. No. Solicita la información faltante. Regresa a la actividad 3.		
7. Si. Prepara oficio para enviar la documentación a la aseguradora. Continúa en la actividad 7.		
8. Recibe oficio con la información para trámite de cheque de indemnización.	Aseguradora	
9. Recibe cheque emitido por parte de la aseguradora.	Responsable de la oficina de seguros	Cheque
10. Prepara oficio para el Departamento Administrativo de la DSG y sea depositado el cheque a la cuenta del IPN.		Oficio

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ASEGURAMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-09

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
00

Página 12 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Envía el comprobante del depósito del cheque realizado por el Depto. Administrativo de la DSG, a la DP para los efectos que correspondan. Aplica política 4.		Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



Clave del documento:
DSG-PO-09

Fecha de emisión:
2024-09-20

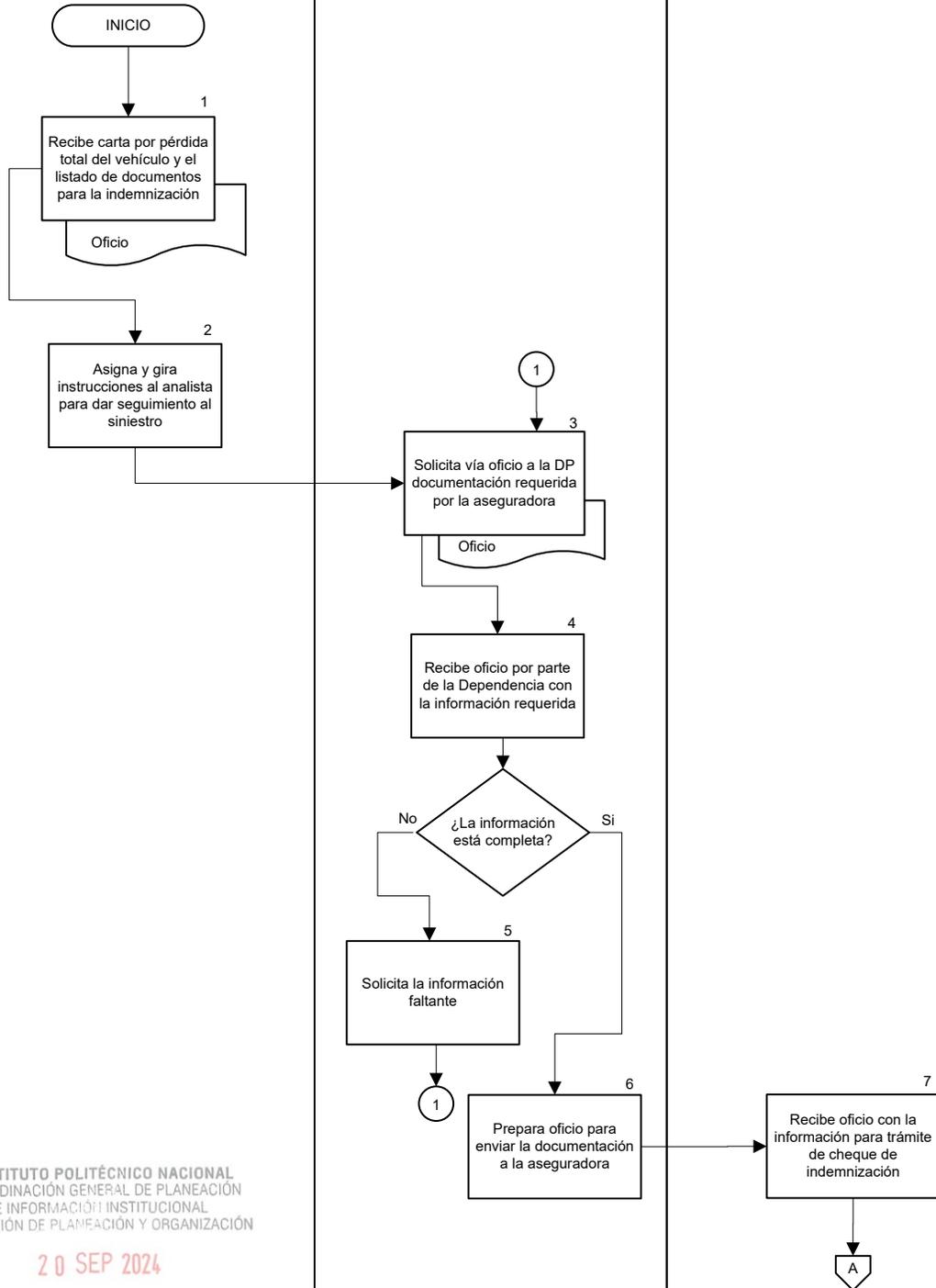
Versión: 00

Página 13 de 14

RESPONSABLE DE LA
OFICINA DE SEGUROS

ANALISTA DEL ÁREA DE
SEGUROS

ASEGURADORA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
ASEGURAMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR
PROPIEDAD DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

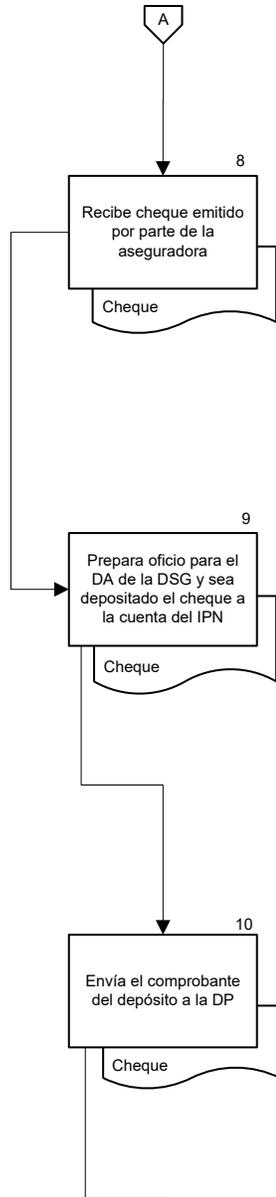
Clave del documento:
DSG-PO-09

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión: 00

Página 14 de 14

RESPONSABLE DE LA
OFICINA DE SEGUROS



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

20 SEP 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN DE ENTREGABLES DE
LOS SERVICIOS
DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

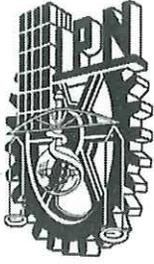
Clave del documento:
DSG-PO-10

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
09

Página 1 de 17

PROCEDIMIENTO:
EVALUACIÓN DE ENTREGABLES DE LOS SERVICIOS
DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN DE ENTREGABLES DE
LOS SERVICIOS
DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

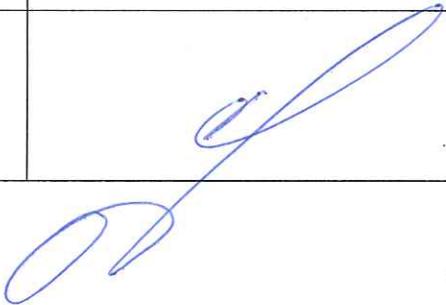
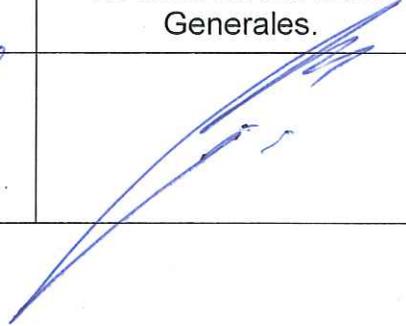
Clave del documento:
DSG-PO-10

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
09

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Norma Angélica Nicolás Hernández Jefa del Departamento de Servicios Institucionales	C.P. Igor Castañón Ortíz. Jefe de la División de Archivo y Servicios Institucionales	Mtro. José Hipólito Rosas Molina. Director de Servicios Generales.
		

20 SEP 2024

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN DE ENTREGABLES DE
LOS SERVICIOS
DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-10

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
09

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2014-06-17	Derivado de los cambios en la estructura orgánica del Instituto Politécnico Nacional, se realizan algunas modificaciones al procedimiento y actualización de los formatos y cambio de nombre del Procedimiento.
02	2015-07-16	Procedente del cambio de administración se actualiza los cambios de los Funcionarios de las Jefaturas, modificando el cambio de número de versión.
03	2015-09-09	Derivado de los cambios en la estructura orgánica del Instituto Politécnico Nacional se actualiza el nombre del funcionario de la Jefatura de División, así como el número de versión.
04	2016-09-30	Se modificó el formato que contiene la descripción del procedimiento, agregándole la identificación de A. Registros, B. Elementos de identificación y de rastreabilidad C. Actividades de seguimiento y Medición.
05	2018-03-31	Procedente del cambio en la estructura Orgánica del Instituto Politécnico Nacional se modifica en nombre de la Encargada de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, modificando el número de versión.
08	2022-03-11	Actualización del Control de emisión.
09	2024-09-20	Actualización normativa, actualización de diagrama de flujo.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN DE ENTREGABLES DE
LOS SERVICIOS
DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-10

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
09

Página 4 de 17

I. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las políticas y procesos para llevar a cabo la recepción y revisión de los entregables de las empresas que proporcionan los servicios integrales de limpieza y jardinería dentro del Instituto Politécnico Nacional, las cuales son enviadas por las diferentes Dependencias Politécnicas a la Dirección de Servicios Generales (DSG) para su Análisis y Evaluación.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN DE ENTREGABLES DE
LOS SERVICIOS
DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-10

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
09

Página 5 de 17

II. ALCANCE

Este procedimiento es de carácter general y obligatorio para el personal designado en el Departamento de Servicios Institucionales para la Evaluación y Control del Servicio de Limpieza y Jardinería, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo y fortalecimiento de la gestión al interior de la DSG.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN DE ENTREGABLES DE
LOS SERVICIOS
DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-10

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
09

Página 6 de 17

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05 de febrero de 1917,
Última reforma publicada 15 de septiembre de 2024.

CODIGOS

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981,
Última reforma publicada D.O.F. 04 de marzo de 2024.

Código de Conducta para las personas servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional, 2023.
D.O.F. 08 de mayo de 2024.

Código de Ética de la Administración Pública Federal
D.O.F. 08 de febrero de 2022.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada D.O.F. 20 de mayo de 2021.

Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación.
D.O.F. 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada D.O.F. 20 de mayo de 2021.

Ley de Planeación.
D.O.F. 05 de enero de 1983.
Última reforma publicada D.O.F. 8 de mayo de 2023.

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

20 SEP 2024

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN DE ENTREGABLES DE
LOS SERVICIOS
DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-10

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
09

Página 7 de 17

D.O.F. 29 de diciembre de 1978

Última reforma publicada D.O.F. 12 de noviembre de 2021.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

D.O.F. 19 de noviembre de 2019.

Última reforma publicada D.O.F. 02 de septiembre de 2022.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30 de marzo de 2006,

Última reforma publicada D.O.F. 30 de abril de 2024.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

D.O.F.26 de enero de 2017.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F.09 de mayo de 2016.

Última reforma publicada D.O.F 01 de abril de 2024.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28 de diciembre de 1963.

Última reforma publicada D.O.F. 18 de febrero de 2022.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01 de abril de 1970.

Última reforma publicada D.O.F.04 de abril de 2024.

Ley General de Archivos.

D.O.F.15 de junio de 2018.

Última reforma publicada D.O.F.19 de enero de 2023.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20 de mayo de 2004.

Última reforma publicada D.O.F. 03 de mayo de 2023.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F.18 de julio de 2016.

Última reforma publicada D.O.F. 24 de noviembre de 2023.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN DE ENTREGABLES DE
LOS SERVICIOS
DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-10

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
09

Página 8 de 17

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F.04 de mayo de 2015.
Última reforma publicada D.O.F. 20 de mayo de 2021.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976.
Última reforma publicada D.O.F 01 de abril de 2024.

Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981.
Fe de erratas publicada D.O.F. 28 de mayo de 1982.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 28 de julio de 2010.
Última reforma publicada D.O.F. 14 de febrero de 2024.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 de junio de 2006.
Última reforma publicada D.O.F.16 de julio de 2024.

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

Reglamento de la Ley Federal de Archivos
D.O.F. 13 de mayo de 2014

INTERNOS

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. 30 de noviembre de 1998

Última reforma G.P. número extraordinario 599 ,31 de julio de 2004.

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN DE ENTREGABLES DE
LOS SERVICIOS
DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-10

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
09

Página 9 de 17

G.P. número extraordinario 1541, 02 de marzo de 2020.

ACUERDOS EXTERNOS

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15 de mayo de 2017.

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 publicada D.O.F. 26 de junio de 2018.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16 de julio de 2010.

Última reforma publicada D.O.F. 05 de abril de 2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 09 de agosto de 2010.

Última reforma publicada D.O.F. 03 de febrero de 2016.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

D.O.F. 28 de junio de 2011.

DOCUMENTOS NORMATIVOS- ADMINISTRATIVOS

Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos.

D.O.F. 20 de febrero de 2015.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN DE ENTREGABLES DE
LOS SERVICIOS
DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-10

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
09

Página 10 de 17

las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.
D.O.F. 23 de abril de 2020.

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.
D.O.F. 05 de septiembre de 2007.

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

Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN. Vigente.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
D.O.F. 03 de julio de 2015.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Vigente

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias (SUBRECO) del IPN.
G.P.18 de julio de 2020. número extraordinario 1555.

Manual de Organización de la Dirección de Servicios Generales. Vigente.

Manual de Organización de la Secretaría de Administración del IPN. Vigente.

Manual de Organización General del IPN. Vigente.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) del Instituto Politécnico Nacional. G:P: 18 de julio de 2020.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN DE ENTREGABLES DE
LOS SERVICIOS
DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-10

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
09

Página 11 de 17

DISPOSICIONES DIVERSAS

Presupuesto de Egresos de la Federación en el ejercicio fiscal. Vigente.

Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.

G. P. número extraordinario 1451,14 de diciembre de 2018.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN DE ENTREGABLES DE
LOS SERVICIOS
DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-10

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
09

Página 12 de 17

IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los Titulares de las Dependencias Politécnicas, una vez iniciado el servicio y/o formalizado el contrato correspondiente, deberán designar mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección de Servicios Generales, al personal responsable de la supervisión y vigilancia del cumplimiento del servicio de limpieza y/o jardinería, mismo que deberá tener un cargo igual o superior a Jefatura de Departamento.

Así mismo, cuando existan cambios en el personal designado, el titular de la dependencia donde se dé el caso, deberá informar por escrito quien será la persona que quedara a cargo, especificando la fecha de inicio del encargo.

2. Las Dependencias Politécnicas deberán remitir los entregables debidamente requisitados por el personal designado para tal fin, en la siguiente forma: una vez iniciado el servicio los acuses de maquinaria y equipo; semanalmente las listas de asistencia; y mensualmente los formatos de evaluación del servicio y acuses de recibo de materiales.

Para efecto de la entrega de las listas de asistencia, los formatos y acuses (entregables) se tendrá como plazo el establecido en el Anexo Técnico del contrato correspondiente.

3. Si de la revisión de los entregables presentados por las Dependencias Politécnicas (DP's) se observa documentación incompleta y/o con errores, se indicarán los mismos y se regresará la documentación a la DP's para su corrección y pronta entrega.
4. Una vez recibidos los entregables debidamente requisitados, el personal asignado al Departamento de Servicios Institucionales realizará la revisión, el análisis y la extracción de información, con ello, procederá al llenado de cédulas de facturación, penalizaciones y deductivas correspondientes.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN DE ENTREGABLES DE
LOS SERVICIOS
DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-10

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
09

Página 13 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS.
1. Recibe oficio y entregables de las Dependencias Politécnicas (DP), referentes a los servicios de limpieza y jardinería, sella de acuse. Aplica la política No.1 y 2.	Personal asignado para la Evaluación y Control del Servicio de Limpieza y Jardinería en el Departamento de Servicios Institucionales (DSI)	Oficio y entregables (documentación) Acuse
2. Turna la documentación al analista responsable de realizar la revisión correspondiente.		
3. Recibe, revisa y analiza que los documentos estén debidamente ordenados y completos. Aplica la política No.3. ¿Cumple con los requisitos del Contrato (Anexo Técnico y la Guía Administrativa y Operativa para el Control y Supervisión del Servicio Integral de Limpieza y Jardinería)?	Analista responsable	
4. No, regresa documentos a la DP, con su notificación de rechazo, indicando los errores para su corrección. Regresa a la actividad 1.		
5. Si, registra documentos en la base de datos "Registro y Control de Correspondencia" (RCC).		RCC

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN DE ENTREGABLES DE
LOS SERVICIOS
DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA



SECRETARÍA DE
 ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS
 GENERALES

Clave del documento:
 DSG-PO-10

Fecha de emisión:
 2024-09-20

Versión:
 09

Página 14 de 17

<p>6. Entrega al analista concentrador los documentos para la elaboración del concentrado y/o acumulado. Aplica la política No.4.</p>		<p>Documentos</p>
<p>7. Recibe documentación y elabora reporte de resultados (concentrado de registros).</p>	<p>Analista concentrador</p>	<p>Concentrados de registros.</p>
<p>8. Envía reporte de resultados al responsable del área.</p>		
<p>9. Verifica, analiza la información y determina la deductiva y/o penalización mensual de acuerdo con el Contrato, Anexo Técnico y la Guía Administrativa y Operativa para el Control y Supervisión del Servicio Integral de Limpieza y Jardinería.</p> <p>¿Amerita deductiva y/o penalización?</p>	<p>Jefatura del DSI</p>	<p>Reporte</p>
<p>10.No, Solicita al proveedor la factura correspondiente y se elabora oficio para pago. Continúa con la actividad 14.</p>		
<p>11.Si, Concilia con el proveedor para determinar el monto de la factura, la deductiva y/o penalización mensual en el DSI. Continúa en la actividad 12.</p>		
<p>12.Elabora cédula y oficio de aceptación de los montos de factura deductivas y/o penalizaciones.</p>		<p>Cédula y oficio de aceptación</p>

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

20 SEP 2024

REGISTRADO

CGPII-DPO-DDFP-02-01/01

FMP-1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
EVALUACIÓN DE ENTREGABLES DE
LOS SERVICIOS
DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-10

Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión:
09

Página 15 de 17

13. Recaba firmas de cédula y oficio de aceptación de los montos de factura, deductivas y/o penalizaciones, para el trámite de pago.

14. Envía a la Jefatura de la División de Archivo y Servicios Institucionales para la autorización y firma del titular de la DSG.

15. Recibe documentación, da su Vo.Bo. y recaba firma del Titular de la DSG.

DASI

16. Envía oficio para pago al Departamento Administrativo de la DSG.

Archivo

FIN DEL PROCEDIMIENTO

20 SEP 2024



Clave del documento:
DSG-PO-10

Fecha de emisión:
2024-09-20

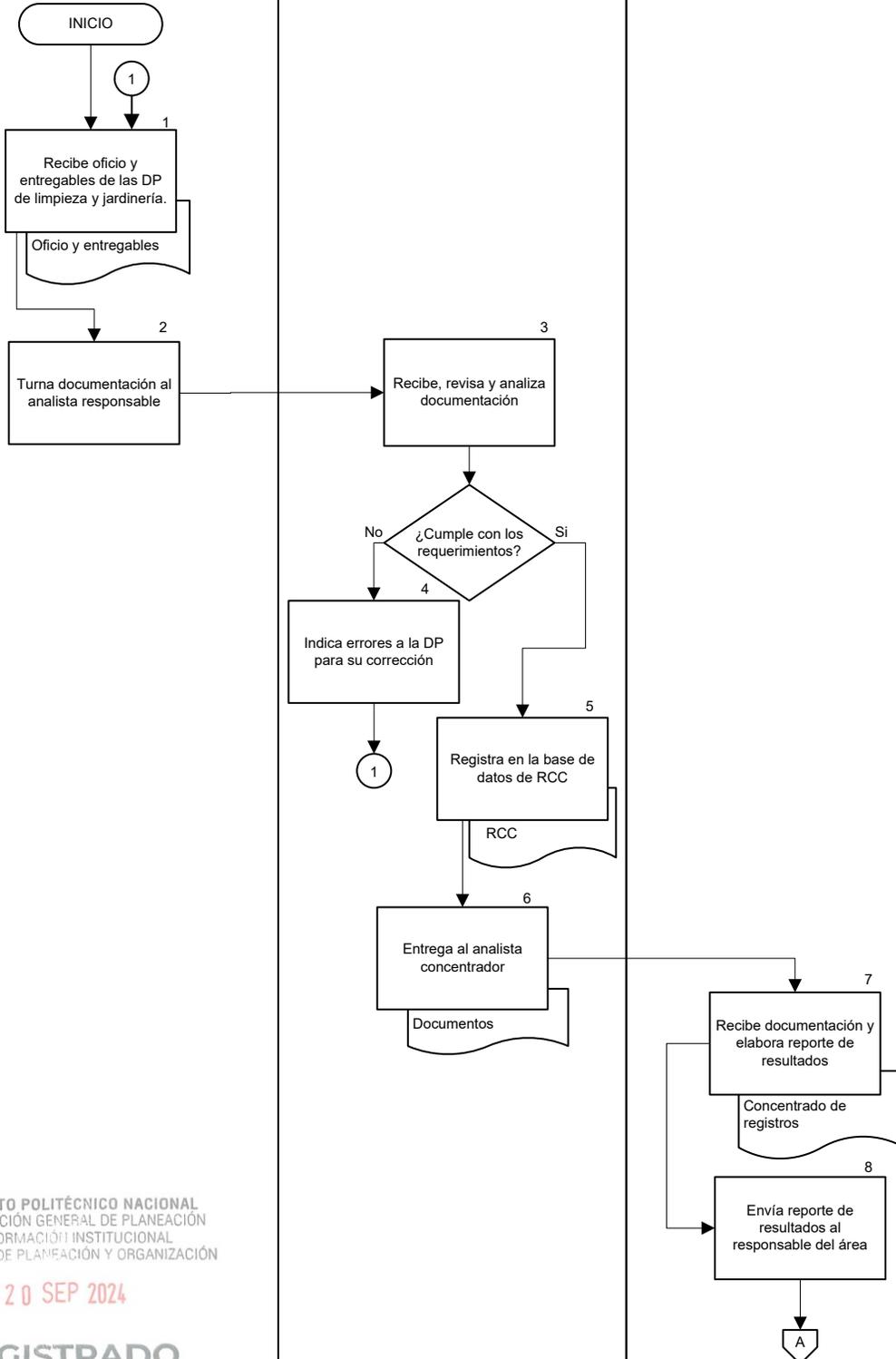
Versión: 09

Página 16 de 17

PERSONAL ASIGNADO PARA LA
EVALUACIÓN Y CONTROL DEL
SERVICIO DE LIMPIEZA Y
JARDINERÍA EN EL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
INSTITUCIONALES (DSI)

ANALISTA
RESPONSABLE

ANALISTA
CONCENTRADOR





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
EVALUACIÓN DE ENTREGABLES DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Clave del documento:
DSG-PO-10

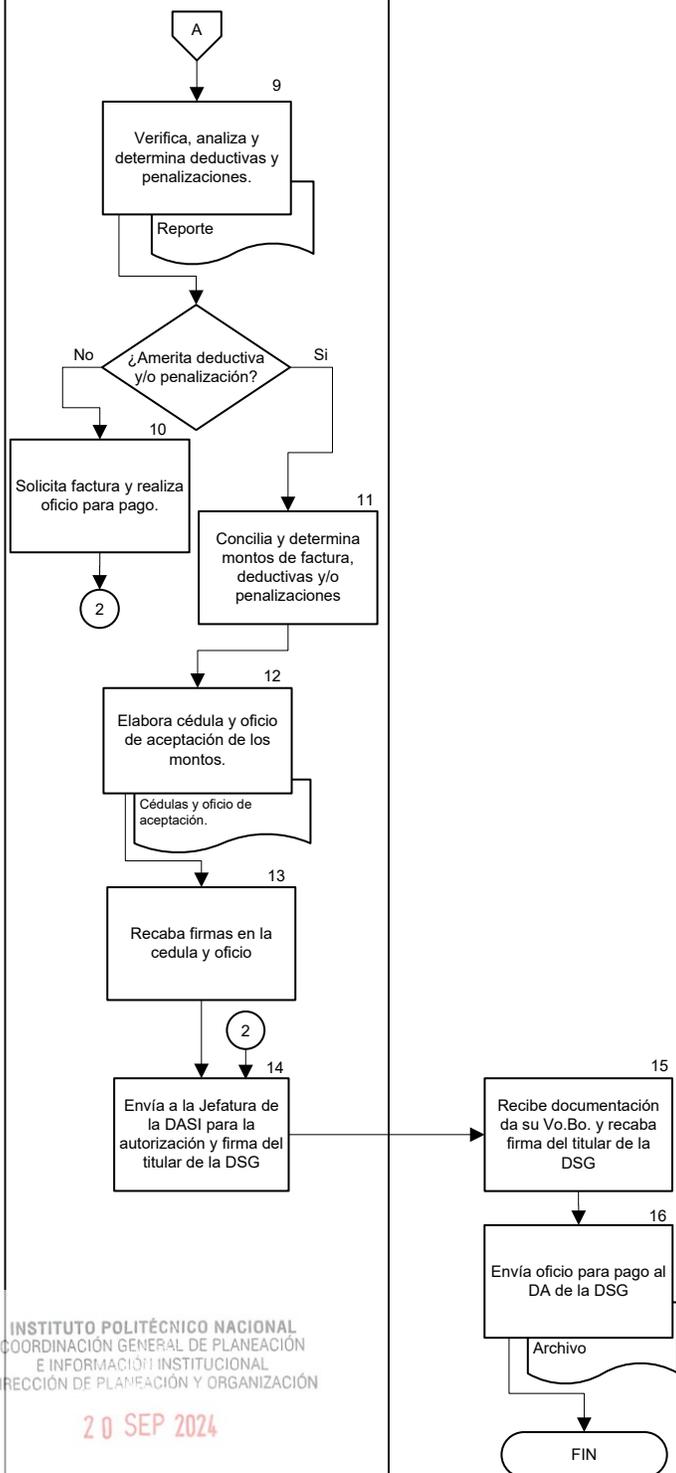
Fecha de emisión:
2024-09-20

Versión: 09

Página 17 de 17

JEFE DEL DSI

JEFE DE LA DIVISIÓN DE ARCHIVOS Y SERVICIOS INSTITUCIONALES (DASI).



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

20 SEP 2024

REGISTRADO