



ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

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

17 JUL 2026

REGISTRADO

"La Técnica al Servicio de la Patria"

DR. ARTURO REYES SANDOVAL DIRECCIÓN GENERAL

DIRECTOR GENERAL



2026
año de
Margarita
Maza



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



SG
SECRETARÍA
GENERAL

Clave del documento:
SG-MP-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 1 de 18

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL



SG
SECRETARÍA
GENERAL

Clave del documento:
SG-MP-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 2 de 18

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Janett Guadalupe Rangel Gutiérrez Analista	M. en E. Zaida Nazmin Zagal Balderas Coordinadora de Gestión	M. en C. Ismael Jaidar Monter Secretario General
Firma: 	Firma: 	Firma:

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL



SG
SECRETARÍA
GENERAL

Clave del documento:
SG-MP-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 3 de 18

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-02-27	Se emite por primera vez el Manual de Procedimientos de la Secretaría General.
01	2026-07-17	Actualización del Marco Jurídico - Administrativo del Manual de Procedimientos, cambio de nombre a procedimientos, eliminación de procedimientos e inclusión de nuevos.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**



SG
SECRETARÍA
GENERAL

Clave del documento:
SG-MP-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 4 de 18

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
I. PROPÓSITO DEL MANUAL	6
II. ALCANCE	7
III. MARCO NORMATIVO	8
IV. RELACIÓN DE PROCEDIMENTOS	18

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SECRETARÍA GENERAL



SG
SECRETARÍA
GENERAL

Clave del documento:
SG-MP-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 5 de 18

INTRODUCCIÓN

La Secretaría General del Instituto Politécnico Nacional presenta su Manual de Procedimientos, cuyo objeto es establecer las disposiciones administrativas que regulan la ejecución ordenada, homogénea y eficiente de las actividades sustantivas, adjetivas y administrativas a su cargo, con la finalidad de garantizar la gobernabilidad, la prestación de servicios ágiles, oportunos y eficaces, así como mantener permanentemente actualizados los esquemas de operación, control y seguimiento.

De igual manera, identifica las áreas que participan en el logro de los objetivos y metas institucionales, delimita las actividades que les corresponden, define los niveles de participación y responsabilidad, y establece el registro de la información relativa al funcionamiento y operación de cada uno de los procedimientos.

El presente Manual se integra por el Acta de Expedición, el Propósito del Manual, el Alcance, el Marco Jurídico-Administrativo, la Relación de Procedimientos y el desarrollo de cada uno de los Procedimientos. Cada procedimiento comprende: Control de Emisión, Control de Cambios, Propósito del Procedimiento, Alcance, Documentos de Referencia y Normas de Operación, Políticas de Operación, Descripción del Procedimiento y Diagramas de Flujo.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SECRETARÍA GENERAL



SG
SECRETARÍA
GENERAL

Clave del documento:
SG-MP-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 6 de 18

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Establecer las disposiciones administrativas necesarias que regulen la ejecución ordenada, homogénea y eficiente de las actividades de la Secretaría General, con el propósito de asegurar la prestación de servicios ágiles, oportunos y eficaces, así como mantener actualizados los esquemas de operación y control.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SECRETARÍA GENERAL



SG
SECRETARÍA
GENERAL

Clave del documento:
SG-MP-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 7 de 18

II. ALCANCE

El presente Manual es aplicable a todas las áreas de la Secretaría General involucradas en la ejecución de los procedimientos aquí descritos, con el propósito de optimizar la gestión y asegurar la eficiencia operativa al interior de la Unidad.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SECRETARÍA GENERAL



Clave del documento:
SG-MP-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 8 de 18

III. MARCO NORMATIVO

La Secretaría General regula, coordina, controla y evalúa su organización y funcionamiento con las disposiciones normativas contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídico-administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 02 de junio de 2026.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
GOCM, 05 de febrero de 2017, última reforma 24 de diciembre de 2024.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. publicado en cuatro partes 26 de mayo de 1928, 14 de julio, 3 y 31 de agosto.
última reforma 14 de noviembre de 2025.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 09 de abril de 2026.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18/11/2025.

INTERNOS

- Código de Conducta para Personas Servidoras Públicas del Instituto Politécnico Nacional 2023.
G.P. Numero: 1760, 06 de diciembre de 2023. D.O.F. 08 de mayo de 2024.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
Decanato, febrero de 2004.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 07 de mayo de 2026.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 30 de septiembre de 2019, última reforma 15 de enero de 2026.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SECRETARÍA GENERAL



SG
SECRETARÍA
GENERAL

Clave del documento:
SG-MP-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 9 de 18

- Ley General de Educación Superior.
D.O.F. 20 de abril de 2021.
- Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
D.O.F. 08 de mayo de 2023.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación.
D.O.F. 30 de septiembre de 2019.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de enero de 2018.
- 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 15 de enero de 2026.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 15 de enero de 2026.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
D.O.F. 19 de mayo de 2021.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23 de mayo de 1996. última reforma 14 de noviembre de 2025.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19 de noviembre de 2019, última reforma 16 de abril de 2025.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 15 de enero de 2026.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 09 de abril de 2026.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2026.
D.O.F. 7 de noviembre de 2025.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026.
D.O.F. 21 de noviembre de 2025.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 16 de abril de 2025.

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL



Clave del documento:
SG-MP-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 10 de 18

- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 11 de diciembre de 2013. última reforma 01 de abril de 2024.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 14 de mayo de 2026. Fe de Erratas D.O.F. 15 de mayo 2026.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11 de enero de 2012, última reforma 14 de noviembre de 2025.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 14 de noviembre de 2025.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 14 de mayo de 2026.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
D.O.F. 07 de junio de 2013. última reforma 14 de noviembre de 2025.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 8 de octubre de 2003, última reforma 19 de enero de 2026.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18 de julio de 2016 última reforma 15 de diciembre de 2025.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 14 de noviembre de 2025.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 de mayo de 2011. última reforma 14 de junio de 2024.
- Ley General para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02 de agosto de 2006. última reforma 15 de enero de 2026.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06 de junio de 2012, última reforma 21 de diciembre de 2023.
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15 de junio de 2018, última reforma 14 de noviembre de 2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 20 de marzo de 2025.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SECRETARÍA GENERAL



SG
SECRETARÍA
GENERAL

Clave del documento:
SG-MP-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 11 de 18

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 20 de marzo de 2025. Última reforma publicada DOF 14 de noviembre de 2025.
- Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16 de abril de 2008, última reforma 14 de noviembre de 2025.
- Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30 de mayo de 2008, última reforma 17 de febrero de 2022.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias.
D.O.F. 1 de febrero de 2007, última reforma 15 de enero de 2026.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 4 de diciembre de 2014, última reforma 15 de enero de 2026.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25 de junio de 2002, última reforma 14 de junio de 2024.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
D.O.F. 01 de octubre de 1945, última reforma 05 de abril de 2018.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03 de noviembre de 1982, última reforma 24 de marzo de 2004.
- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
D.O.F. 23 de abril de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 08 de agosto de 2025.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 18 de diciembre de 2025, última reforma 27 de marzo de 2026.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 21 de marzo de 2014.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06 de septiembre de 2007, última reforma 04 de enero de 2024.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 08 de octubre de 2015, última reforma 06 de mayo de 2016.

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

11 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SECRETARÍA GENERAL



SG
SECRETARÍA
GENERAL

Clave del documento:
SG-MP-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 12 de 18

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 04 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13 de mayo de 2014.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 30 de noviembre de 2006, última reforma 31 de octubre de 2014.
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 02 de diciembre de 2015.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13 de mayo de 2014, última reforma 09 de diciembre de 2015.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 de noviembre de 2012.

INTERNOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número 599, 30 de noviembre de 1998. última reforma 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número 1541, 02 de marzo de 2020.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 866 13 de junio de 2011, última modificación G.P. Número 1419, 21 de junio de 2018.
- Reglamento de Academias del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Edición especial 14 de agosto de 1991.
- Reglamento de Titulación Profesional del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Edición Especial abril de 1992.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 1862, 06 de mayo de 2025.
- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 938 Bis, 01 de junio de 2012.

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SECRETARÍA GENERAL



SG
SECRETARÍA
GENERAL

Clave del documento:
SG-MP-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 13 de 18

- Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número 522, 01 de enero de 2001.
- Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 1569, 11 de noviembre de 2020.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número 301. enero de 1990.
- Reglamento de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Edición Especial octubre de 1991.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 1854, 11 de abril de 2025.
- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
Aprobado el 12 de julio de 1978, última modificación G.P. Número extraordinario 1511, 15 de octubre de 2019.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Aprobado el 01 de marzo de 1988, última revisión 01 de febrero de 1989.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15 de julio de 2010. última reforma 30 de noviembre de 2018.
- 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 establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 05 de abril de 2016.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SECRETARÍA GENERAL



SG
SECRETARÍA
GENERAL

Clave del documento:
SG-MP-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 14 de 18

- 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 03 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se Adscriben las Dependencias Politécnicas y los Órganos de Apoyo del Instituto Politécnico Nacional.
G. P. Número Extraordinario 1549, 20 de marzo de 2020.
- Acuerdo por el que se crean los Comités de Seguridad y Contra la Violencia en las Unidades Académicas y Administrativas, del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número 559, 15 de febrero de 2003, última modificación G.P. Número Extraordinario 1632, 14 de febrero de 2022.

LINEAMIENTOS

EXTERNOS

- Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria para el ejercicio 2026.
D.O.F, 27 de febrero 2026.

INTERNOS

- Lineamientos para la Operación del Ingreso, Trayectoria Escolar, Permanencia y Egreso en los Niveles Medio Superior y Superior en las Modalidades No Escolarizada y Mixta del Instituto Politécnico Nacional.
G.P Número Extraordinario 1276, 07 de octubre de 2016.
- Lineamientos para cambio de carrera en el Nivel Medio Superior del Instituto Politécnico Nacional.
G.P Número Extraordinario 1450, 13 de diciembre de 2018.
- Lineamientos para cambio de carrera en el Nivel Superior del Instituto Politécnico Nacional.
G.P Número Extraordinario 1419, 21 de junio de 2018.
- Lineamientos para la Equivalencia y Revalidación de Estudios en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P Número Extraordinario 969 BIS, 06 de noviembre de 2012.
- Lineamientos para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Número Extraordinario 986 Bis, 14 de febrero de 2013.
- Lineamientos para el Registro, Vigencia, Desarrollo y Evaluación de las Acciones de Formación para el Personal del Instituto Politécnico Nacional.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL



SG
SECRETARÍA
GENERAL

Clave del documento:
SG-MP-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 15 de 18

G.P Número Extraordinario 1016, 14 de junio de 2013.

- Lineamientos para ofertar e impartir servicios complementarios de formación de capacidades a lo largo de la vida.

G.P Número Extraordinario 968, 31 de octubre de 2012.

- Lineamientos para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.

G.P Número Extraordinario 1548, 19 de marzo de 2020.

- Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, y Aplicación de Sanciones para el personal académico y no docente del Instituto Politécnico Nacional.

G.P. Número Extraordinario 1892. 09 de septiembre de 2025.

- Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de la Comisión de Honor de los Consejos Técnicos Consultivos Escolares en las Unidades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.

G.P. Número Extraordinario 1865, 23 de mayo de 2025.

- Lineamientos para la depuración por rectificación o cancelación de saldos de las cuentas contables del Instituto Politécnico Nacional.

G.P. Número Extraordinario 1845, 17 de febrero de 2025.

- Lineamientos para el Uso y Explotación Temporal de los Signos Distintivos Propiedad del Instituto Politécnico Nacional.

G.P. Número Extraordinario 1806, 09 de julio de 2024.

- Lineamientos para el Funcionamiento y la Operación del Consejo de Ex Directores Generales del Instituto Politécnico Nacional.

G.P. Número 613, 30 de junio de 2005, última reforma G.P. Número Extraordinario 1129, 14 de enero de 2015.

DISPOSICIONES DIVERSAS

EXTERNAS

- Resolución Miscelánea Fiscal para ejercicio fiscal para 2026.

D.O.F. 28 de diciembre de 2025.

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F 28 de diciembre de 2010, última reforma 26 de junio de 2018.

- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual.

D.O.F 03 de enero de 2020.

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SECRETARÍA GENERAL



SG
SECRETARÍA
GENERAL

Clave del documento:
SG-MP-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 16 de 18

- Acuerdo por el que se expiden las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F 30 de septiembre de 2024.

INTERNAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
D.O.F. 15 de abril 2025.
- Programa Sectorial de Educación. 2025-2030.
D.O.F. 05 de septiembre 2025.
- Programa Especial en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación 2026-2030.
D.O.F. 18 de mayo de 2026.
- Programa Institucional de Mediano Plazo del IPN 2024-2026.
G.P. Número 1727, 31 de mayo de 2023.
- Programa de Desarrollo Institucional 2025-2030.
- Programa Operativo Anual Institucional del IPN 2025.
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN para el ejercicio fiscal 2025.
G.P. Número 1870, 18 de junio de 2025.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN.
G.P. Número 1555, 18 de julio de 2020.
- Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género.
G.P. Número 1726, 31 de mayo de 2023.
- Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
G.P. Número Extraordinario 1675, 04 de octubre de 2022.
- Acuerdo por el que se establece la Política para la Sustentabilidad Politécnica.
G.P. Número 1855, 11 de abril de 2025.
- Circular DG-2024-1670-1-1 emitida por la Dirección General - Referente a los Acrónimos en Oficios Institucionales del IPN.
29 de noviembre de 2024.
- Oficio OAG-0001-2025 emitido por el Abogado General del Instituto Politécnico Nacional - Referente a Prestadores de Servicios Profesionales (PSP).
06 de enero de 2025.

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL



SG
SECRETARÍA
GENERAL

Clave del documento:
SG-MP-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 17 de 18

- Criterio de interpretación del periodo de representación de las personas alumnas ante el Consejo General Consultivo y los Consejos Técnicos Consultivos Escolares, del Instituto Politécnico Nacional, derivados del proceso de elección correspondiente, cuando tales representantes concluyen su plan de estudios y cuentan con nombramiento de consejero vigente. Registro CGC-IPN/001/2025.
G.P. Número Extraordinario 1889, 01 de septiembre de 2025.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**



SG
SECRETARÍA
GENERAL

Clave del documento:
SG-MP-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 18 de 18

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Clave	Núm. páginas
1. TRÁMITE Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL.	SG-PA-01	12
2. ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.	SG-PA-02	16
3. GESTIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL.	SG-PA-03	13
4. GESTIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN LA SECRETARÍA GENERAL.	SG-PA-04	13
5. CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL.	SG-PA-05	14
6. ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTRAMUROS EN LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y ÁREA METROPOLITANA.	SG-PO-01	13
7. ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTRAMUROS EN LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS FORÁNEAS.	SG-PO-02	12

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



Clave del documento:
SG-PA-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 1 de 12

TRÁMITE Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE Y REGISTRO DEL MOVIMIENTOS
DE PERSONAL



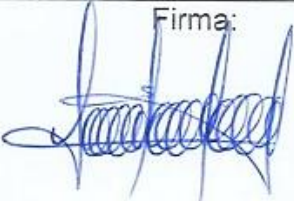
Clave del documento:
SG-PA-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.C. P. y F. Rocío Rodríguez Ramírez Analista	Lic. Joel Antonio Rubio Ramírez Coordinador Administrativo	M. en C. Ismael Jaidar Monter Secretario General
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE Y REGISTRO DEL MOVIMIENTOS
DE PERSONAL



Clave del documento:
SG-PA-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-02-2027	Elaboración por primera vez del procedimiento Trámites de Movimientos del Personal.
01	2026-07-17	Actualización de los Documentos de Referencia y Normas de Operación, se modifica el nombre del procedimiento y se adicionan y complementan actividades considerando el registro y uso de los sistemas de la Dirección de Capital Humano como parte de éste. Se actualiza la normatividad.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TRÁMITE Y REGISTRO DEL MOVIMIENTOS DE PERSONAL



Clave del documento:
SG-PA-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar y registrar los movimientos del personal de la Secretaría General ante la Dirección de Capital Humano, a fin de mantener actualizado en el sistema el registro del estatus laboral del personal.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TRÁMITE Y REGISTRO DEL MOVIMIENTOS DE PERSONAL



Clave del documento:
SG-PA-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 5 de 12

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para quienes tienen asignada alguna actividad en el trámite de movimientos del personal de la Secretaría General.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TRÁMITE Y REGISTRO DEL MOVIMIENTOS DE PERSONAL



Clave del documento:
SG-PA-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 6 de 12

MARCO NORMATIVO

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016 última reforma 15 de diciembre de 2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- D.O.F. 20 de marzo de 2025.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 20 de marzo de 2025. Última reforma D.O.F. 14 de noviembre de 2025.
- Código de Conducta para Personas Servidoras Públicas del Instituto Politécnico Nacional 2023. G.P. Número 1760, 06 de diciembre de 2023. D.O.F. 08 de mayo de 2024.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 06 de septiembre de 2007, última reforma 04 de enero de 2024.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. G.P. Número 599 30 de noviembre de 1998, última modificación 31 de julio de 2004.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. Aprobado el 12 de julio de 1978, última modificación G.P. Número extraordinario 1511, 15 de octubre de 2019.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional. Aprobado el 01 de marzo de 1988, última revisión 01 de febrero de 1989.
- Lineamientos para el Registro, Vigencia, Desarrollo y Evaluación de las Acciones de Formación para el Personal del Instituto Politécnico Nacional. G.P. Número Extraordinario 1016, 14 de junio de 2013.
- Lineamientos para el Levantamiento de Actas Administrativas, y Aplicación de Sanciones para el personal académico y no docente del Instituto Politécnico Nacional. G.P. Número Extraordinario 1892. 09 de septiembre de 2025.
- Oficio OAG-0001-2025 emitido por el Abogado General del Instituto Politécnico Nacional Referente a Prestadores de Servicios Profesionales (PSP). 06 de enero de 2025.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
17 JUL 2026
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL TRÁMITE Y REGISTRO DEL MOVIMIENTOS DE PERSONAL



Clave del documento:
SG-PA-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 7 de 12

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. La documentación soporte de cualquier trámite del personal, será aquella que defina la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional.
2. Los trámites de movimientos del personal serán realizados, a través del sistema informático designado por la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional.
3. La Coordinación Administrativa de la Secretaría General será el área encargada de administrar y gestionar los recursos humanos, así como dar a conocer al personal la documentación necesaria para realizar el trámite que corresponda.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TRÁMITE Y REGISTRO DEL MOVIMIENTOS DE PERSONAL



Clave del documento:
SG-PA-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Presenta solicitud por oficio o correo electrónico con la documentación soporte del movimiento de personal que requiere.	Área solicitante	Documentación solicitud
2. Recibe solicitud por oficio o correo electrónico con la documentación del trámite del movimiento del personal requerido.	Coordinación Administrativa	Documentación solicitud
3. Revisa la documentación y solicitud, de acuerdo con el trámite del movimiento del personal. ¿Cumple con los requisitos?		
4. No. Registra e informa por correo electrónico o memorándum al área solicitante y regresa documentación del trámite de movimiento del personal. Pasa a la actividad 1.		Documentación Respuesta Correo electrónico
5. Si. Captura en el sistema informático designado por la Dirección de Capital Humano (DCH), el movimiento solicitado.		
6. Verifica en el sistema informático designado por la DCH, el estatus de validación del movimiento. ¿Está validado?		
7. No. Consulta el motivo del rechazo en el sistema designado por la DCH, y solventa. Pasa a la actividad 4.		
8. Si. Imprime cuatro tantos (original y tres copias), a través del sistema informático designado por la DCH, el Formato Único de Personal (FUP), recaba firmas del interesado y titular del área.		FUP
9. Remite por oficio a la DCH los cuatro tantos del FUP con 17 firmas autógrafas, adjuntando la documentación soporte.		Oficio FUP



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE Y REGISTRO DEL MOVIMIENTOS
DE PERSONAL



Clave del documento:
SG-PA-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recibe oficio y los cuatro tantos del FUP, y entrega acuse de recibido a la Coordinación Administrativa.	DCH	Documento Oficio
11. Recibe acuse de recibido del movimiento y archiva en el expediente correspondiente.	Coordinación Administrativa	
12. Firma los cuatro tantos del FUP y remite por oficio a la Coordinación Administrativa dos tantos (copias) con movimiento autorizado y documentación soporte.	DCH	Oficio
13. Recibe oficio con los dos tantos (copias) del Formato Único de Personal con movimiento autorizado, en una obtiene firma de acuse del interesado la cual archiva en el expediente en conjunto con la documentación soporte, y la otra copia se entrega al interesado.	Coordinación Administrativa	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS DEL
PERSONAL



Clave del documento:
SG-PA-01

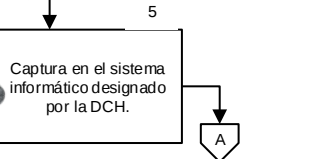
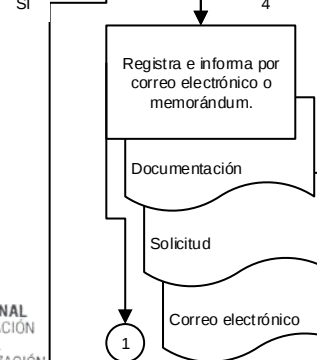
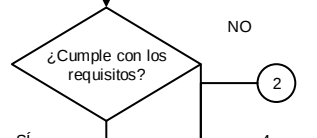
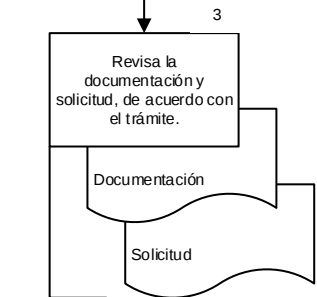
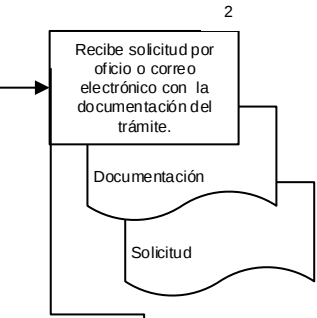
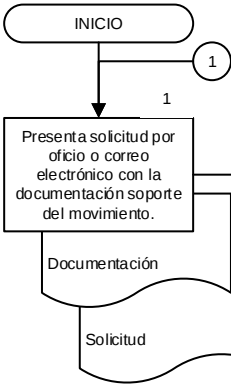
Fecha de emisión:
2026-07-17

Version:
01

Página 10 de 12

Área solicitante

Coordinación Adminisitrativa



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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TRÁMITE Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL



Clave del documento:
SG-PA-01

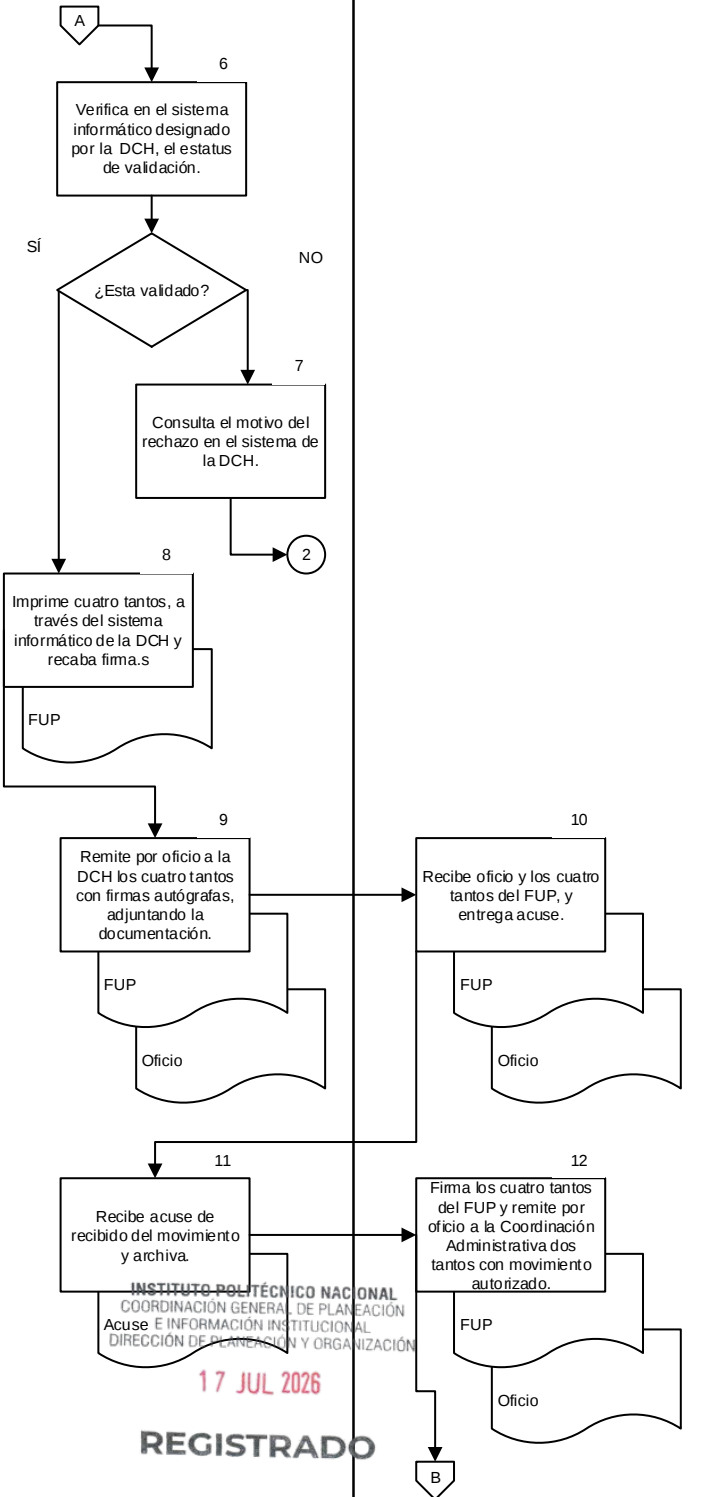
Fecha de emisión:
2026-07-17

Version:
01

Página 11 de 12

Coordinación Administrativa

Dirección de Capital Humano



Coordinación Administrativa			
B 13 Recibe oficio con los dos tantos del FUP con movimiento autorizado FUP Oficio FIN INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN 17 JUL 2026 REGISTRADO			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



Clave del documento:
SG-PA-02

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 1 de 16

ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA



Clave del documento:
SG-PA-02

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.C. P. y F. Rocío Rodríguez Ramírez Analista	Lic. Joel Antonio Rubio Ramírez Coordinador Administrativo	M. en C. Ismael Jaidar Monter Secretario General
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA



Clave del documento:
SG-PA-02

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-02-27	Elaboración por primera vez del procedimiento Gestión para la Adquisición de Materiales y/o Servicios por Adjudicación Directa.
01	2026-07-17	Actualización de los Documentos de Referencia y Normas de Operación, se modifican el nombre del procedimiento, así como las actividades derivado de la entrada en vigor de la Nueva Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público que lo regula.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA



Clave del documento:
SG-PA-02

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 4 de 16

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar eficiente y oportunamente la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios necesarios para realizar las actividades inherentes de la Secretaría General, con base en el monto de actuación establecido para adjudicación directa y sus criterios conforme con la normatividad aplicable.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA



Clave del documento:
SG-PA-02

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 5 de 16

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para quienes requieren la adquisición de bienes o contratación de servicios a través de adjudicación directa y/o tienen asignada alguna actividad en el procedimiento.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA



Clave del documento:
SG-PA-02

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 6 de 16

MARCO NORMATIVO

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 09 de abril de 2026.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 16 de abril de 2025.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F 11 de diciembre de 2013. última reforma 01 de abril de 2024.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F 18 de julio de 2016, última reforma 14 de mayo de 2026. Fe de erratas D.O.F. 15 de mayo de 2026.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada. D.O.F 11 de enero de 2012, última reforma 14 de noviembre de 2025.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 14 de mayo de 2026.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016 última reforma 15 de diciembre de 2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 20 de marzo de 2025.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 20 de marzo de 2025. Última reforma publicada D.O.F. 14 de noviembre de 2025.
- Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 09 de abril de 2026.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F 28 de junio de 2006, última reforma 08 de agosto de 2025.
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F 18 de diciembre de 2025, última reforma 27 de marzo de 2026.**
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada. D.O.F 21 de marzo de 2014.

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA



Clave del documento:
SG-PA-02

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 7 de 16

- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F 08 de octubre de 2015, última reforma 06 de mayo de 2016.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F 04 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. D.O.F 02 de abril de 2014.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. G.P. Número 1541, 02 de marzo 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 30 de diciembre de 2013.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. D.O.F 15 de julio de 2010. última reforma 30 de noviembre de 2018.
- 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 establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F 16 de julio de 2010, última reforma 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 03 de febrero de 2016.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de 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 30 de enero de 2013.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F 22 de febrero de 2016.
- Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria. D.O.F 25 de febrero de 2025.
- Lineamientos para el Uso y Explotación Temporal de los Signos Distintivos Propiedad del Instituto Politécnico Nacional. G.P. Número Extraordinario 1806 del 09 de julio de 2024.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA



Clave del documento:
SG-PA-02

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 8 de 16

- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias. D.O.F. 18 de junio de 2013.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN. G.P Número Extraordinario 1555 del 18 de julio de 2020.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA



Clave del documento:
SG-PA-02

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 9 de 16

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes de adquisición de bienes y/o contratación de servicios que se requieran realizar a través de adjudicación directa, deberán acompañarse del Anexo Técnico en el que se especifiquen las características de los bienes materiales y/o servicios requeridos.
2. Las áreas que requieran a la Coordinación Administrativa serán las responsables de los aspectos técnicos de los bienes y/o servicios que requieran y que se encontrarán establecidos en el Anexo Técnico o requisición que corresponda.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA



Clave del documento:
SG-PA-02

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 10 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Presenta solicitud por oficio adjuntando, según corresponda, Anexo Técnico o requisición (menor a 300 UMAS) de los bienes o servicio que se requiere.	Área solicitante	Oficio Documentación solicitud
2. Recibe solicitud por oficio con el documento soporte, según corresponda (Anexo Técnico o requisición), de los bienes o servicio que se requiere.	Coordinación Administrativa	
3. Revisa la solicitud y documentación soporte de acuerdo con el trámite que corresponda y que el monto de la adquisición o servicio no sea mayor a 300 UMAS. ¿El monto es mayor a 300 UMAS?	Coordinación Administrativa	
4. Sí. Inicia procedimiento de contratación en el sistema electrónico Compras MX. Pasa a la actividad 17.		
5. No. Solicita vía correo electrónico, verbal o vía telefónica al menos 3 cotizaciones de los bienes materiales y/o servicios.		Correo electrónico
6. Elaboran cotizaciones y las informan vía correo electrónico, verbal o vía telefónica a la Coordinación Administrativa.	Posibles proveedores	Documento Correo electrónico
7. Recibe cotizaciones, elabora el FO-CON 5 que determina la propuesta de cotización conveniente, y autoriza la compra de los bienes o servicios.	Coordinación Administrativa	FO-CON 5
8. Notifica al proveedor vía correo electrónico, verbal o vía telefónica y solicita su documentación legal y los bienes materiales o servicios.		Documento correo
9. Entrega documentación legal, así como los bienes o servicios requeridos con la orden de compra o nota de remisión.	Proveedor	Documentación legal



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA



Clave del documento:
SG-PA-02

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 11 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recibe y revisa los bienes materiales o servicios, con la orden de compra o nota de remisión por parte del proveedor. ¿Los bienes materiales o servicios cumplen con los requisitos?	Coordinación Administrativa	
11. No. Indica causas y devuelve al proveedor. Regresa a la actividad 9.		
12. Sí. Firma en la nota de remisión de conformidad al proveedor. Entrega los bienes materiales y/o servicios al área solicitante.		
13. Recibe los bienes por parte de la Coordinación Administrativa y firma de conformidad.	Área solicitante	
14. Solicita al proveedor vía correo electrónico, verbal o vía telefónica, emitir la factura para trámite de pago.	Coordinación Administrativa	Correo electrónico
15. Genera y remite vía correo electrónico la factura correspondiente a los bienes o servicios entregados.	Proveedor	Correo electrónico Factura
16. Recibe factura digital vía electrónica por parte del proveedor, la captura en el sistema electrónico designado por la Dirección de Recursos Financieros, imprime orden de pago generada por el sistema y archiva junto con la documentación soporte. Pasa a fin de procedimiento.	Coordinación Administrativa	Orden de pago
17. Registra el procedimiento de adquisición en el sistema electrónico Compras MX y realiza la investigación de mercado (solicitud de cotizaciones) a través del sistema citado.		

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA



Clave del documento:
SG-PA-02

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 12 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Revisa y evalúa las propuestas económicas (cotizaciones) proporcionadas por los posibles proveedores mediante el sistema de Compras MX, determinando al proveedor a adjudicarse. ¿Cumple con lo requerido?		
19. No. Deshecha la propuesta. Regresa a actividad 17.		
20. Si. Genera los formatos de contratación (FO-CON) e integra el expediente el cual se registra en el sistema de Compras MX.		Formatos de contratación Expediente
21. Elabora oficio de adjudicación y notifica al proveedor adjudicado y al área solicitante.		Oficio de adjudicación
22. Recibe y acuse el oficio de adjudicación dándose por notificado.	Proveedor	
23. Elabora el contrato con el proveedor adjudicado, registra en el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ) del sistema de Compras MX.	Coordinación Administrativa	Contrato
24. Coordina y da seguimiento a las firmas electrónicas (FIEL) del instrumento jurídico de los participantes a través del MFIJ.		
25. Registra el contrato formalizado en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) para su seguimiento.		Contrato formalizado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

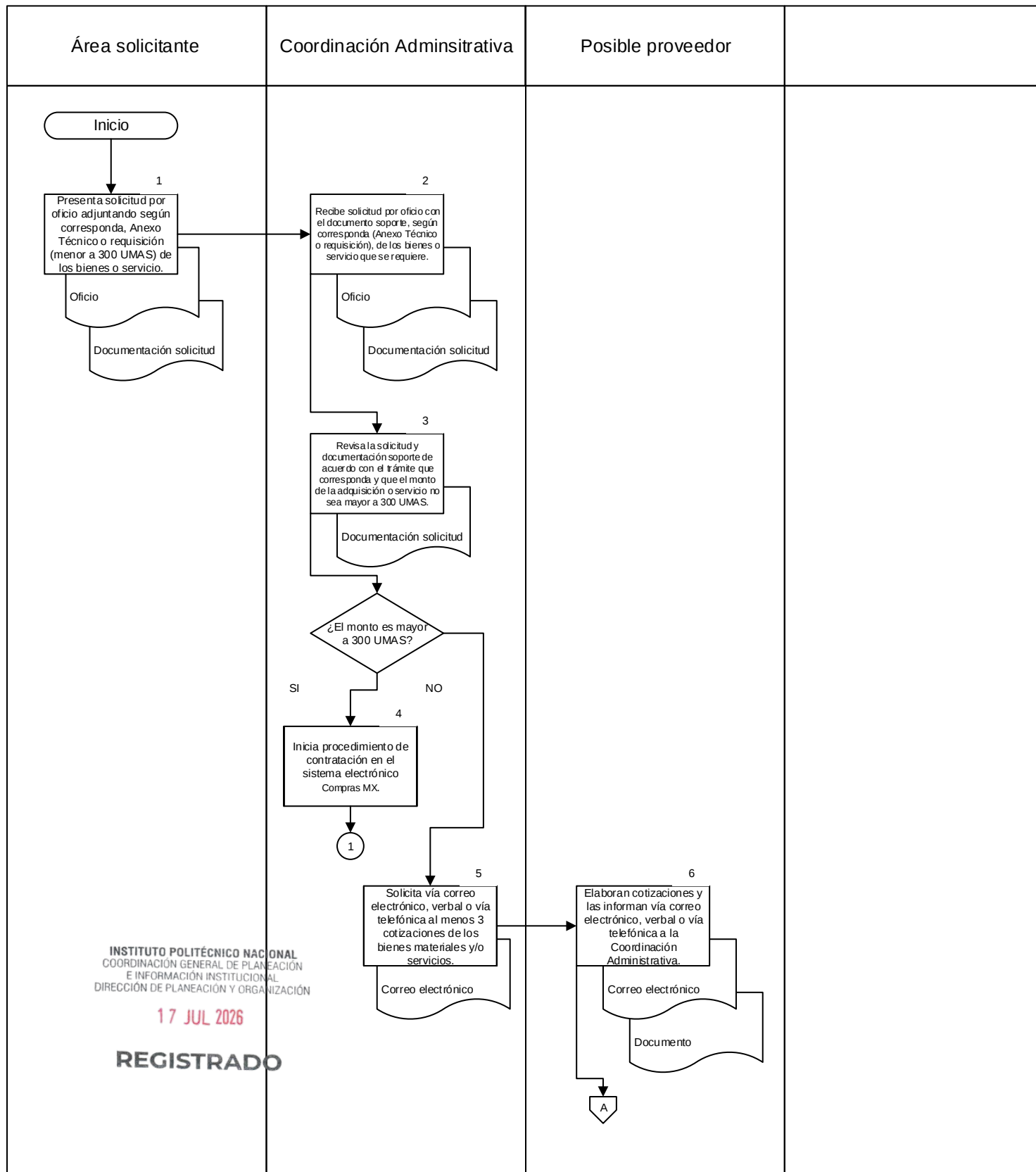


Clave del documento:
SG-PA-02

Fecha de emisión:
2026-07-17

Version:
01

Página 13 de 16







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA



Clave del documento:
SG-PA-02

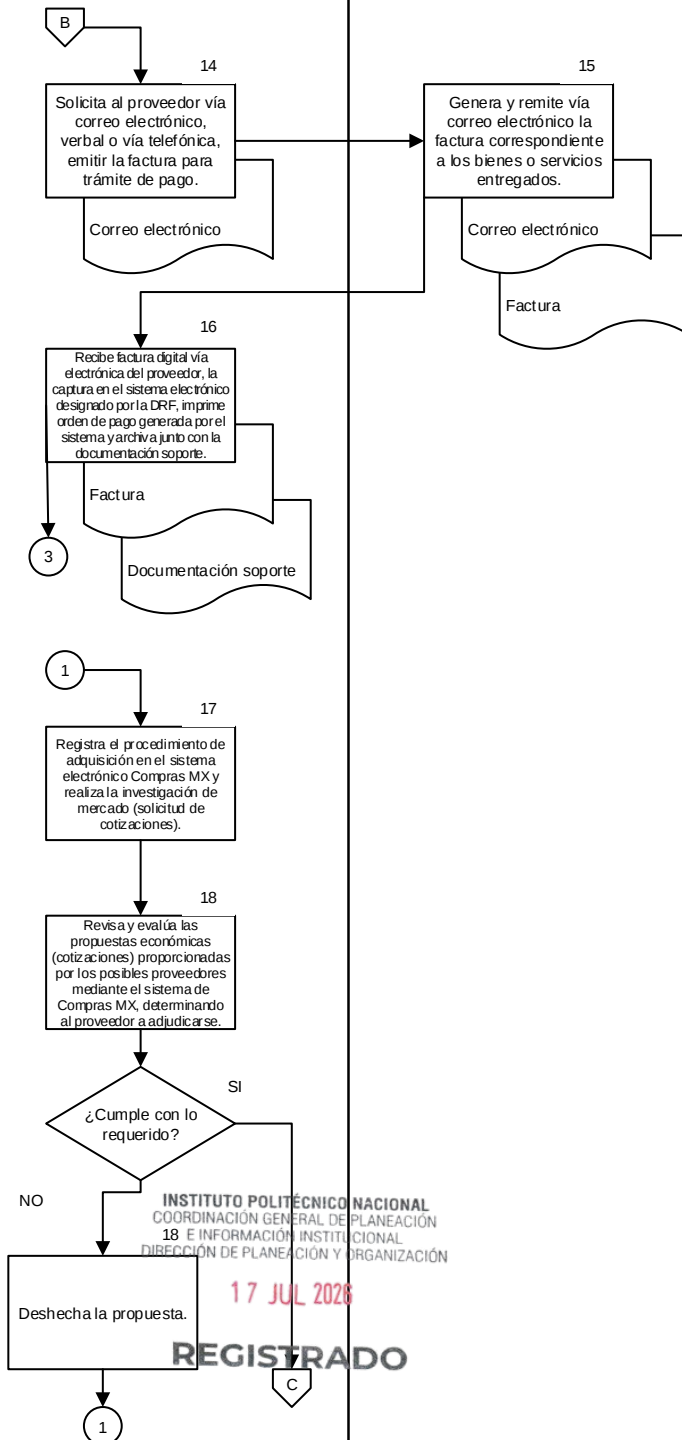
Fecha de emisión:
2026-07-17

Version:
01

Página 15 de 16

Coordinación Administrativa

Proveedor





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA



Clave del documento:
SG-PA-02

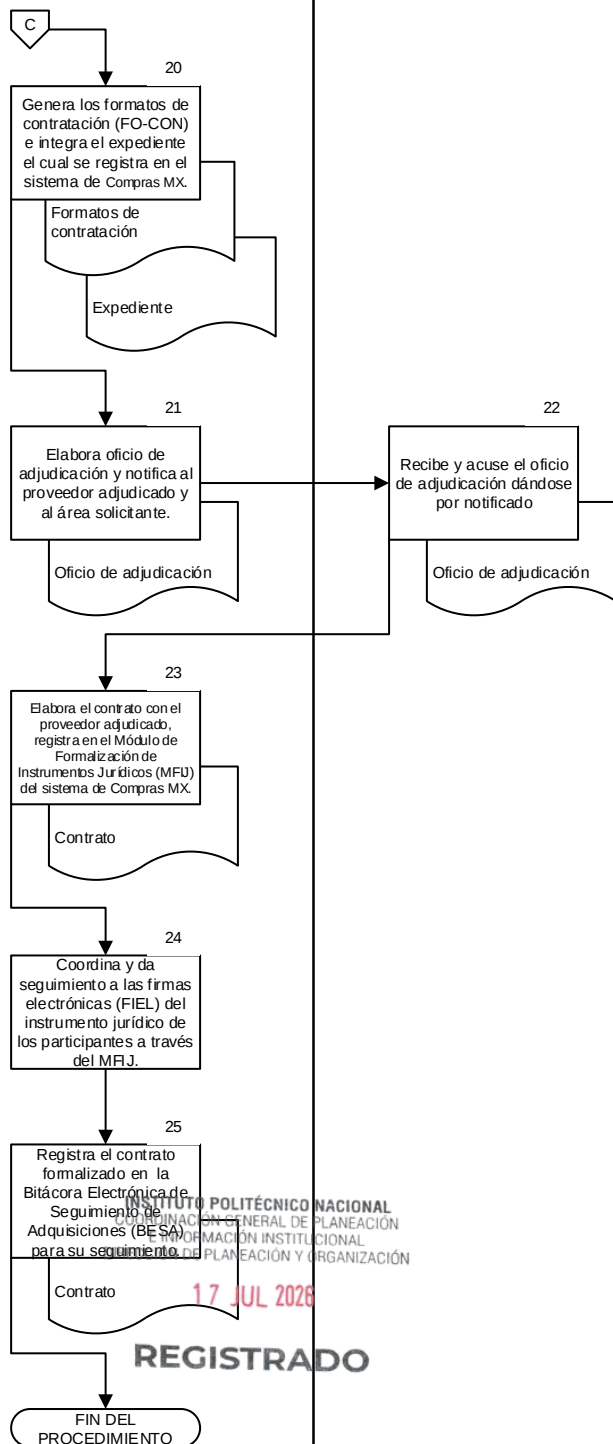
Fecha de emisión:
2026-07-17

Version:
01

Página 16 de 16

Coordinación Administrativa

Proveedor





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



Clave del documento:
SG-PA-03

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 1 de 13

GESTIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
SG-PA-03

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.C. P. y F. Rocío Rodríguez Ramírez Analista	Lic. Joel Antonio Rubio Ramírez Coordinador Administrativo	M. en C. Ismael Jaidar Monter Secretario General
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
SG-PA-03

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-02-27	Elaboración por primera vez del procedimiento Ejercicio y Control del Presupuesto Federal.
01	2026-07-17	Actualización de los Documentos de Referencia y Normas de Operación, se modifica el nombre del procedimiento y se adicionan y complementan actividades considerando el registro y uso de los sistemas establecidos por la Secretaría de Administración como parte de éste. Se actualiza la normatividad.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
SG-PA-03

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Programar de manera eficiente el ejercicio del presupuesto federal asignado a la Secretaría General, de conformidad con la normatividad establecida para tales efectos, realizando las gestiones necesarias ante las áreas correspondientes.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
SG-PA-03

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 5 de 13

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la gestión y el control del presupuesto federal asignado a la Secretaría General.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
SG-PA-03

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 6 de 13

MARCO NORMATIVO

- Ley Federal de Austeridad Republicana. D.O.F. 19 de noviembre de 2019, última reforma 16 de abril de 2025.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 09 de abril de 2026.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2026. D.O.F. 7 de noviembre de 2025.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026. D.O.F. 21 de noviembre de 2025.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 16 de abril de 2025.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F. 11 de diciembre de 2013. última reforma 01 de abril de 2024.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 14 de mayo de 2026, Fe de erratas D.O.F. 15 de mayo de 2026.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada. D.O.F. 11 de enero de 2012, última reforma 14 de noviembre de 2025.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 14 de mayo de 2025.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 15 de diciembre de 2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 20 de marzo de 2025.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 20 de marzo de 2025, última reforma 14 de noviembre 2025.
- Código Fiscal de la Federación D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 09 de abril de 2026.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
SG-PA-03

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 7 de 13

- Código de Conducta para Personas Servidoras Públicas del Instituto Politécnico Nacional 2023. G.P. Número 1760, 06 de diciembre de 2023. D.O.F. 08 de mayo de 2024.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal. D.O.F. 18 de noviembre de 2025.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 08 de agosto de 2025.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F 18 de julio de 2025, última reforma 27 de marzo de 2026.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada. D.O.F. 21 de marzo de 2014.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F. 08 de octubre de 2015, última reforma 06 de mayo de 2016.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 04 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 02 de abril de 2014.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. D.O.F. 15 de julio de 2010. última reforma 30 de noviembre de 2018.
- 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 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 03 de febrero de 2016.
- Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria para el Ejercicio 2025. D.O.F 25 de febrero de 2025.
- Lineamientos para la depuración por rectificación o cancelación de saldos de las cuentas contables del Instituto Politécnico Nacional. G.P. Número 1845 de 17 de febrero de 2025.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN. G.P. Número 1555 de 18 de julio de 2020.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO Y
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
SG-PA-03

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 8 de 13

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. La captura del Programa Operativo Anual (POA) en su fase presupuestal iniciará, una vez que haya sido validado el POA en su fase programática.
2. La SG deberá contar con una impresión del POA en su fase presupuestal con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Programación y Presupuesto.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
SG-PA-03

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Remite oficio de invitación al taller, a fin de elaborar el Programa Operativo Anual (POA) en su fase presupuestal.	Secretaría de Administración	Oficio
2. Recibe oficio de invitación para asistir al taller, a fin de elaborar el Programa Operativo Anual (POA) en su fase presupuestal y turna a la Coordinación Administrativa de la Secretaría.	Secretaría General	Oficio
3. Asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase presupuestal. Archiva oficio original y turnado.	Coordinación Administrativa	
4. Coordina reunión interna con la participación de la Secretaría General, las Coordinaciones y los Departamentos, para la detección de necesidades de la Unidad Administrativa.		
5. Acuerda con la Secretaría General (SG) las necesidades presupuestales derivadas de la reunión interna.		
6. Ingresa en el sistema informático, captura la información del Anteproyecto Presupuestal y de inversión, en su fase I, de la SG.		
7. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura, elabora oficio y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto con notificación, recaba acuse y archiva.		Notificación de conclusión de captura
8. Recibe el oficio y la notificación de conclusión de captura, realiza gestiones internas y emite oficio con la notificación del presupuesto autorizado y lo entrega a la Secretaría General.	Dirección de Programación y Presupuesto	Oficio
9. Recibe oficio de notificación de presupuesto autorizado y turna a la Coordinación Administrativa para su registro.	Secretaría General	Oficio Turnado

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
SG-PA-03

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recibe turnado con oficio de notificación de presupuesto autorizado, consulta por proceso, capítulo, partidas y calendario mensual en el sistema informático que designe la Dirección de Programación y Presupuesto. ¿Requiere afectación presupuestal?	Coordinación Administrativa	
11. No. Archiva documentos. Pasa a fin del procedimiento.		
12. Sí. Determina modificaciones y las informa a la Secretaría General.		
13. Elabora registro de solicitud de afectaciones mediante el sistema informático.		Notificación de captura
14. Recibe solicitud de afectaciones y ejecuta en el sistema informático.	Dirección de Programación y Presupuesto	
15. Realiza seguimiento de la solicitud a través del sistema y verifica si surtió efecto la solicitud de afectación. ¿Se autorizó la solicitud?	Coordinación Administrativa	
16. No. solventa observaciones. Pasa a la actividad 13.		
17. Sí. Consulta en el sistema informático el estado presupuestal modificado.		Estado presupuestal modificado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL

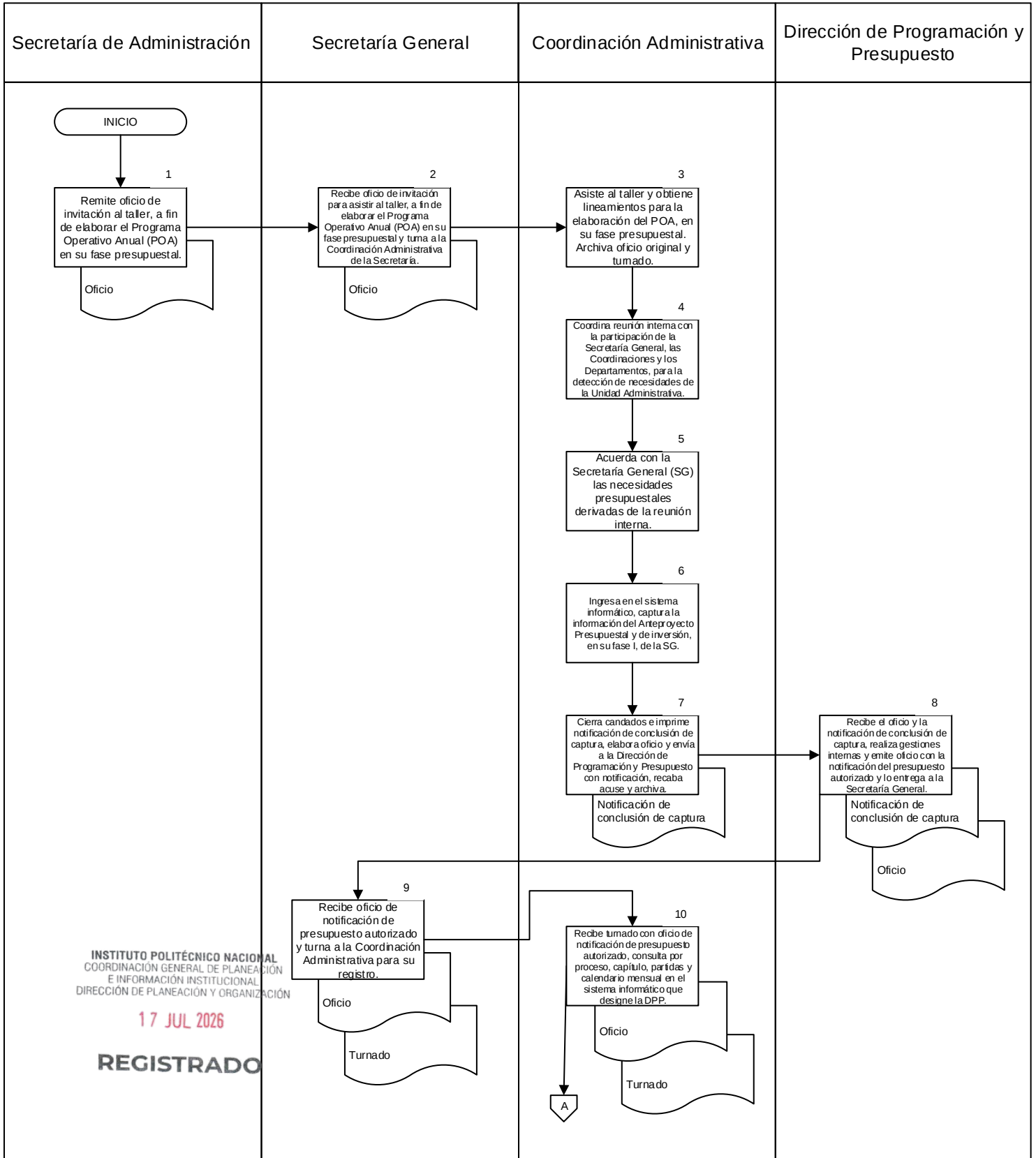


Clave del documento:
SG-PA-03

Fecha de emisión:
2026-07-17

Version:
01

Página 11 de 13





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL



Clave del documento:
SG-PA-03

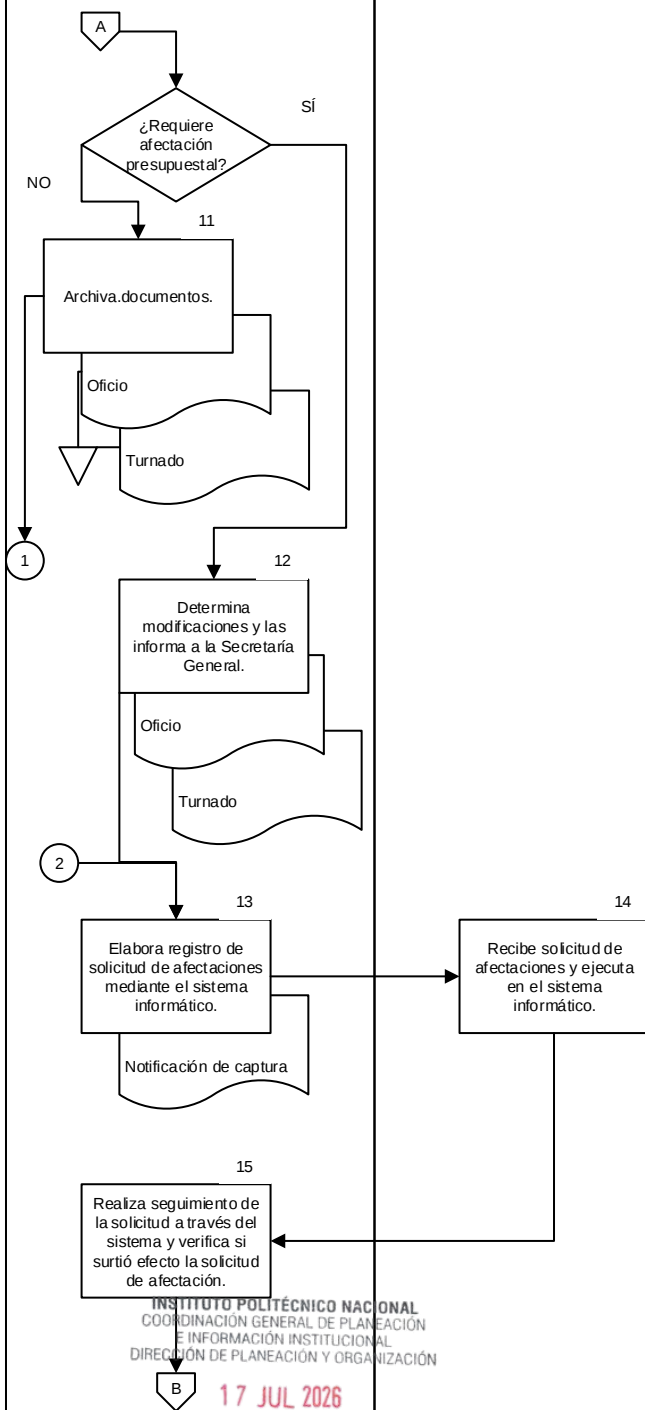
Fecha de emisión:
2026-07-17

Version:
01

Página 12 de 13

Coordinación Administrativa

Dirección de Programación y
Presupuesto



REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL



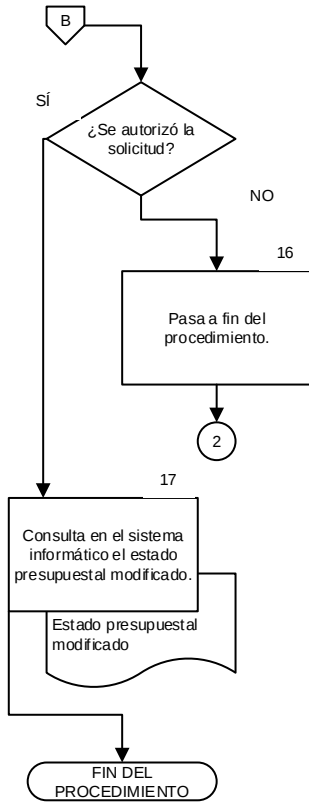
Clave del documento:
SG-PA-03

Fecha de emisión:
2026-07-17

Version:
01

Página 13 de 13

Coordinación Administrativa



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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



Clave del documento:
SG-PA-04

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 1 de 13

GESTIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN LA SECRETARÍA GENERAL

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS
EN LA SECRETARÍA GENERAL



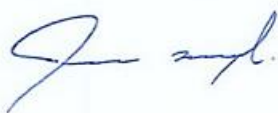
Clave del documento:
SG-PA-04

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtra. Janett Guadalupe Rangel Gutiérrez Analista	M. en E. Zaida Nazmín Zagal Balderas Coordinadora de Gestión	M. en C. Ismael Jaidar Monter Secretario General
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS
EN LA SECRETARÍA GENERAL**



Clave del documento:
SG-PA-04

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-02-27	Elaboración por primera vez del procedimiento Control y Gestión Administrativa de Documentos.
01	2026-07-17	Actualización de normatividad, cambio de nombre a Gestión de documentos recibidos en la Secretaría General. Se optimizan actividades.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS
EN LA SECRETARÍA GENERAL**



Clave del documento:
SG-PA-04

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir, registrar y turnar los documentos recibidos en la Secretaría General del Instituto Politécnico Nacional, dirigidos a la Secretaría y a las Coordinaciones.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN LA SECRETARÍA GENERAL



Clave del documento:
SG-PA-04

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 5 de 13

ALCANCE

Este procedimiento aplicará de manera sustantiva para todo documento recibido en el área de Recepción de Documentos de la Coordinación de Gestión de la Secretaría General y es de aplicación generalizada y obligatoria para la Secretaría General y las Coordinaciones que la conforman, así como las dependencias politécnicas y entidades externas.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN LA SECRETARÍA GENERAL



Clave del documento:
SG-PA-04

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 6 de 13

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 15 de diciembre de 2025.
- Ley General de Archivos. D.O.F. 15 de junio de 2018, última reforma 14 de noviembre de 2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 20 de marzo de 2025.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 20 de marzo de 2025, última reforma publicada. D.O.F. 14 de noviembre de 2025.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. D.O.F. 13 de mayo de 2014.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. G.P. Número 599 del 30 de noviembre de 1998, última modificación 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. G.P. Número Extraordinario 1541 de 02 de marzo de 2020.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Consejo Nacional. CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03. D.O.F. 04 de mayo de 2016.
- Acuerdo, que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 15 de mayo de 2017.
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2023 IPN.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL GESTIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN LA SECRETARÍA GENERAL



Clave del documento:
SG-PA-04

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 7 de 13

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. El área de Recepción de Documentos de la Coordinación de Gestión será la responsable de recibir y turnar la documentación que sea admitida y enviada a la Secretaría y a las Coordinaciones.
2. El área de Recepción de Documentos de la Coordinación de Gestión, recibirá los documentos que cumplan con los siguientes requisitos:
 - a) Estará dirigido a la Secretaría o a alguna de las Coordinaciones.
 - b) Cuando se señale en el escrito que acompaña “anexos”, éstos se revisarán deberán estar completos.
 - c) Incluirá firma autógrafa original de quien lo envía, en el caso de las Dependencias Politécnicas o de la Administración Pública tendrá que estar firmado por el quien ostente la titularidad de la misma.
 - d) Cuando se trate de los documentos que llegan por correo electrónico, este requisito se eliminará.
 - e) Cuando se trate de oficios, éstos deben traer número y el sello original de la Dependencia Politécnica o de la Administración Pública, que sea el remitente.
 - f) Cuando sean documentos entregados por los particulares, éste se omitirá.
3. El personal del área de Recepción de Documentos de la Coordinación de Gestión tendrá que recibir, clasificar y registrar los documentos admitidos mediante la captura en el medio electrónico designado para tal función.
4. Es responsabilidad del personal del área de Recepción de Documentos de la Coordinación de Gestión, asignar un número progresivo de folio a los documentos recibidos.
5. El área de Recepción de Documentos de la Coordinación de Gestión, escaneará, ordenará y resguardará en carpeta electrónica los documentos aceptados de acuerdo a la atención del asunto por área de competencia de la Secretaría y de las Coordinaciones.
6. El área de Recepción de Documentos de la Coordinación de Gestión, entregará físicamente los documentos a la oficina de despacho de la Secretaría o a las Coordinaciones, según competa la atención.
7. Todo documento aceptado en el área de Recepción de Documentos de la Coordinación de Gestión, se entregará el mismo día de su recepción.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS
EN LA SECRETARÍA GENERAL**



Clave del documento:
SG-PA-04

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 8 de 13

8. Para los documentos que se reciban por medio del correo electrónico designado para tal función, turnará al correo electrónico oficial del área que corresponda, ya sea a la oficina de despacho de la Secretaría o a las Coordinaciones.
9. Todo documento con carácter de atención urgente, se escaneará y se entregará el original en el área que le compete atender el asunto.
10. Las copias de conocimientos se clasificarán, por área y se entregarán en algunos de los cortes.
11. Elaborará un formato "Reporte de Turnado de Documentos Recibidos en el Área de Recepción de Documentos" (SG-CG-RTD) por área, es decir uno por Despacho de la Oficina de la Secretaría y uno por cada una de las Coordinaciones.
12. Dicho formato es el medio para comprobar que la documentación se entrega a las áreas de la Secretaría General, mencionadas con antelación.
13. Documentación: Son todos aquellos oficios, escritos, anexos y/o acuses que sean entregados en el área de recepción de documentos de la Coordinación de Gestión de la Secretaría General.
14. Área de Recepción de Documentos: Se refiere al espacio físico en donde se recibe la documentación para que, una vez que se haya admitido, se turne a la Secretaría General y a las Coordinaciones.
15. Áreas de la Secretaría General: Se entenderá únicamente para fines de este procedimiento, como el Despacho de la oficina del titular de la Secretaría y Coordinaciones.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS
EN LA SECRETARÍA GENERAL**



Clave del documento:
SG-PA-04

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Entrega documentación en el área de Recepción de Documentos.	Remitente	Documentación
2. Recibe documentación revisa que cumpla con los requisitos para su aceptación. ¿Cumple con los requisitos?	Coordinación de Gestión (Recepción de Documentos)	
3. No. Indica los requisitos que se omitieron y regresa documentación para su corrección.		
4. Recibe documentación para corrección. Regresa a la actividad 1.	Remitente	
5. Sí. Coloca en el documento sello de recibido, persona que lo recibe, hora en el que se admite e indica el número de anexos.	Coordinación de Gestión (Recepción de Documentos)	
6. Devuelve al remitente acuse.		
7. Registra el documento en el medio electrónico designado para tal función.		
8. Folia manualmente el documento y escanea.		
9. Sube imagen del documento escaneado al medio electrónico designado para tal función, ordena los documentos y marca con foliador el número asignado.		
10. Imprime en el medio electrónico designado para tal función en original y copia el formato "Reporte de Turnado de Documentos Recibidos en el Área de Recepción de Documentos" (SG-CG-RTD), el cual indica el área de destino, rubrica y entrega a la Coordinación de Gestión para su revisión.		SG-CG-RTD

17 JUL 2026

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS
EN LA SECRETARÍA GENERAL**



Clave del documento:
SG-PA-04

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Recibe y revisa que los documentos registrados por área coincidan con lo plasmado en el formato SG-CG-RTD. ¿Coinciden documentos con SG-CG-RTD?	Coordinación de Gestión	
12. No. Indica observaciones y remite a la Recepción de Documentos (Analista) el documento y el formato SG-CG-RTD para su corrección.		
13. Recibe el documento y el formato y corrige el registro del documento en el medio electrónico designado para tal función. Pasa a la actividad 10.	Coordinación de Gestión (Recepción de Documentos)	
14. Sí. Coteja los destinatarios con el formato SG-CG-RTD, rubrica y entrega al Gestor para su distribución en los cortes correspondientes.	Coordinación de Gestión	
15. Recibe los documentos y procede a la entrega a los destinatarios de la documentación correspondiente y en el formato SG-CG-RTD.	Coordinación de Gestión (Recepción de Documentos)	
16. Reciben la documentación y el formato SG-CG-RTD, anota su nombre, la fecha en que reciben la documentación y firma cada documento y entrega el formato al Área de Recepción de Documentos.	Áreas de la Secretaría General	
17. Recibe los formatos SG-CG-RTD por cada una de las áreas a las que se les entregó documentación.	Coordinación de Gestión (Recepción de Documentos)	
18. Archiva los formatos SG-CG-RTD en el consecutivo correspondiente por área y por mes.		
17 JUL 2026 FIN DEL PROCEDIMIENTO		
REGISTRADO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN LA SECRETARÍA GENERAL



Clave del documento:
SG-PA-04

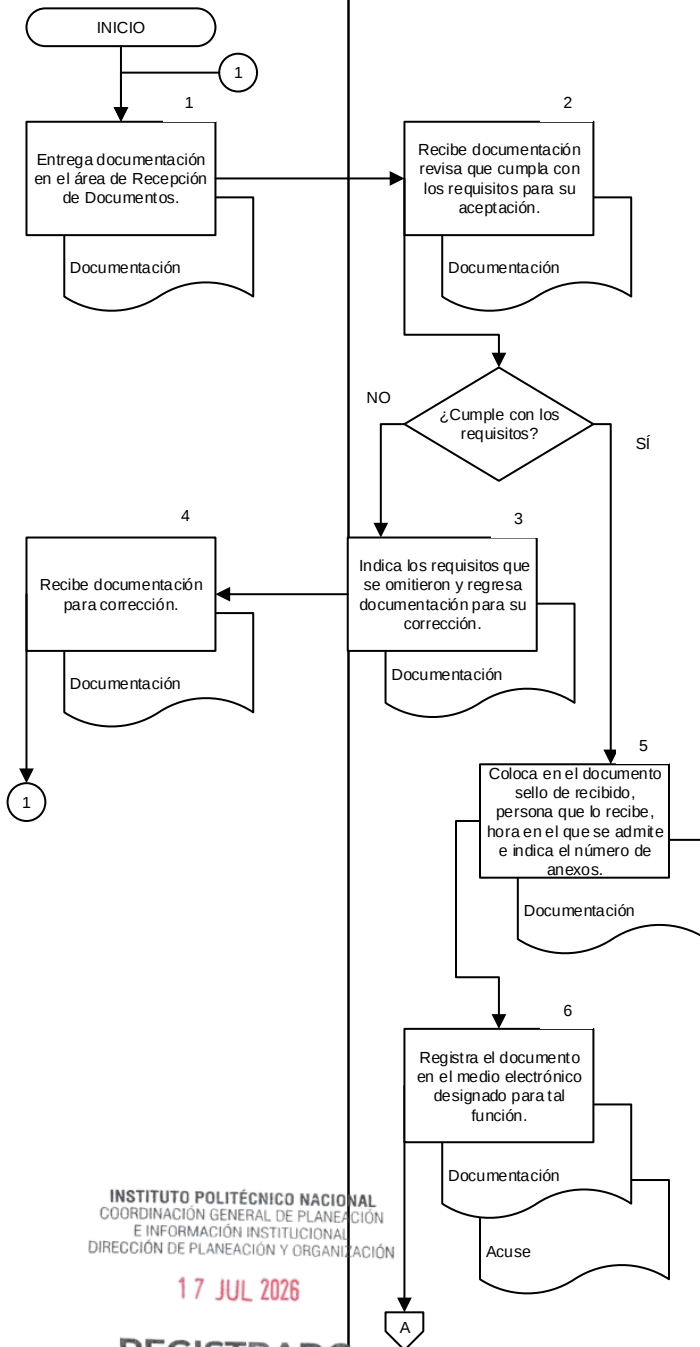
Fecha de emisión:
2026-07-17

Version:
01

Página 11 de 13

Remitente

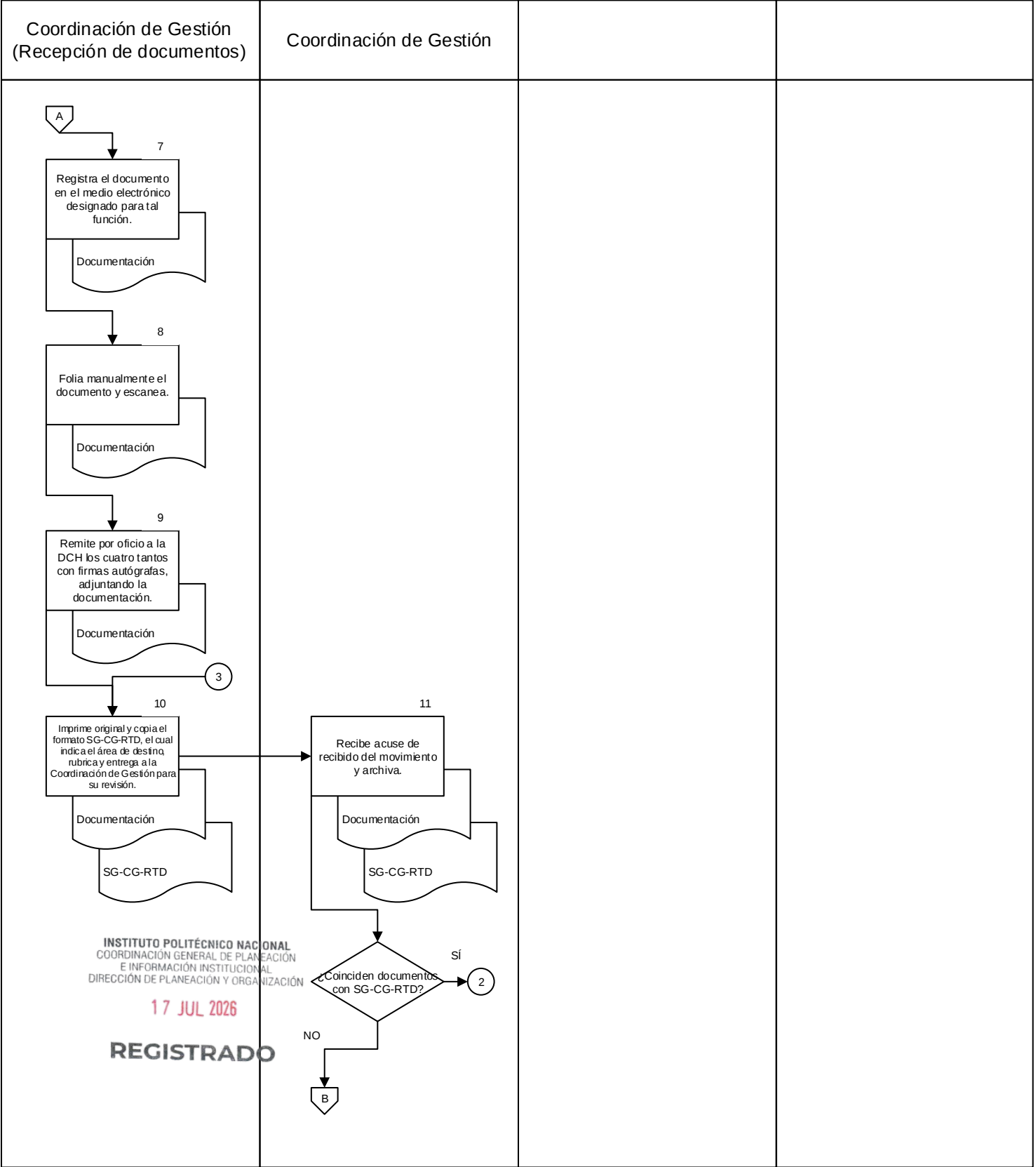
Coordinación de Gestión
(Recepción de documentos)



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

17 JUL 2026

REGISTRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN LA SECRETARÍA GENERAL



Clave del documento:
SG-PA-04

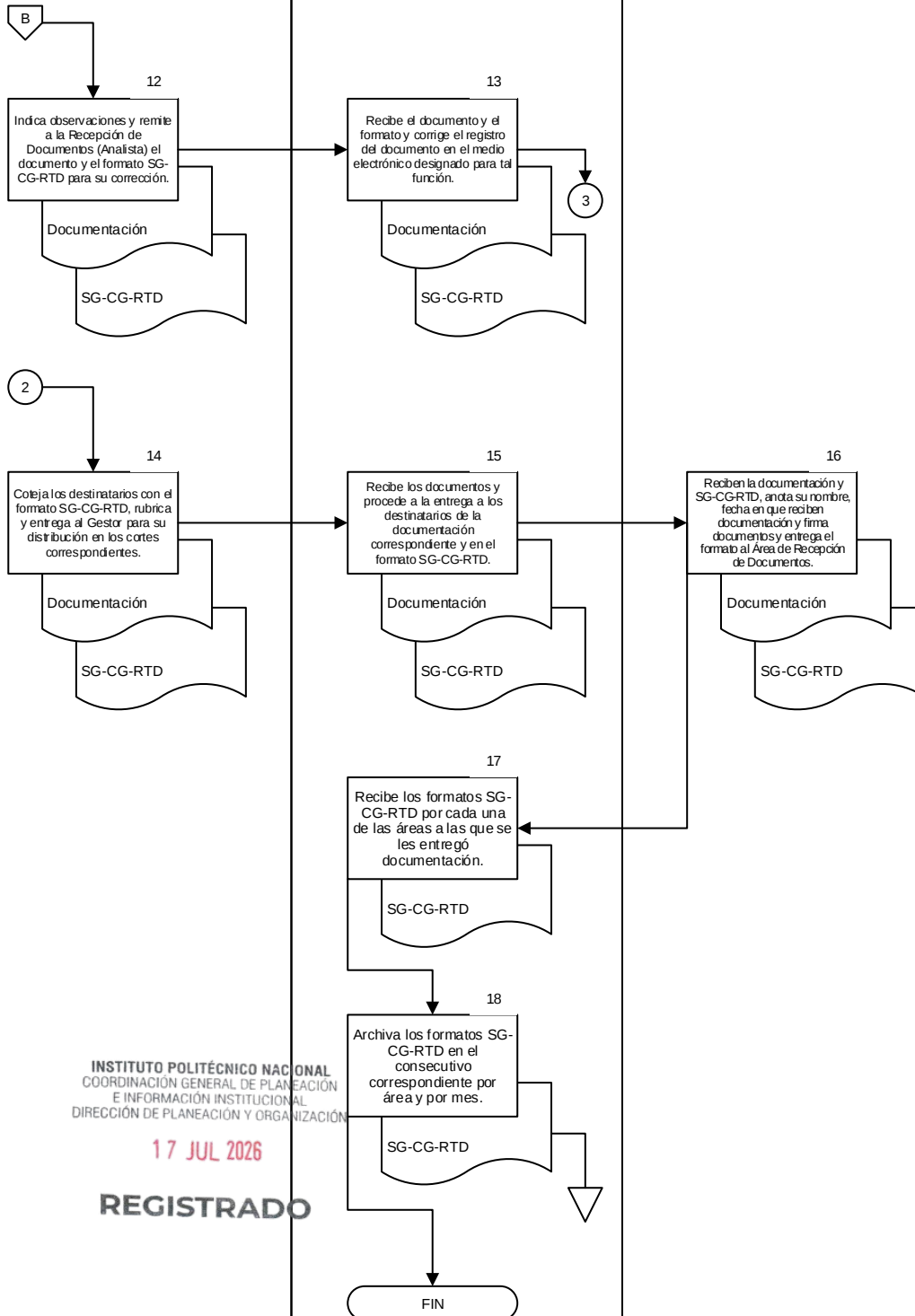
Fecha de emisión:
2026-07-17

Version:
01

Página 13 de 13

Coordinación Administrativa

Áreas de la Secretaría General





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



Clave del documento:
SG-PA-05

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 1 de 14

CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
PERSONAL**



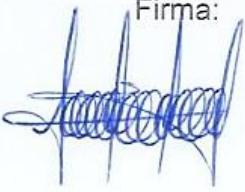
Clave del documento:
SG-PA-05

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.C. P. y F. Rocío Rodríguez Ramírez Analista	Lic. Joel Antonio Rubio Ramírez Coordinador Administrativo	M. en C. Ismael Jaidar Monter Secretario General
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
PERSONAL**



Clave del documento:
SG-PA-05

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-02-27	Elaboración por primera vez del procedimiento de Capacitación.
01	2026-07-17	Actualización de los Documentos de Referencia y Normas de Operación, se modifica el nombre del procedimiento y se actualiza la normatividad, así como adicionan actividades.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL



Clave del documento:
SG-PA-05

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la capacitación y actualización del personal de la Secretaría General, con el fin de mejorar su desempeño, competencias laborales y, con ello, beneficiar las funciones sustantivas del Instituto Politécnico Nacional.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL



Clave del documento:
SG-PA-05

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 5 de 14

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad relacionada con la capacitación del personal de la Secretaría General.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL



Clave del documento:
SG-PA-05

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 6 de 14

MARCO NORMATIVO

- 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 15 de enero de 2026.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016 última reforma 15 de diciembre de 2025.
- Código de Conducta para Personas Servidoras Públicas del Instituto Politécnico Nacional 2023. G.P. Número 1760, 06 de diciembre de 2023. D.O.F. 08 de mayo de 2024.
- Código de Ética e Integridad para un buen Gobierno en la Administración Pública Federal. D.O.F. 18 de noviembre de 2025.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional. Decanato, febrero de 2004.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. G.P. Número 599 30 de noviembre de 1998. última modificación 31 de julio de 2004.
- Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudios, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional. G.P. Número Extraordinario 1569 11 de noviembre de 2020.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional. G.P. Número Extraordinario 1854 de 11 de abril de 2025.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional. Aprobado el 12 de julio de 1978, última modificación G.P. número extraordinario 1511 15 de octubre de 2019.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional. Aprobado el 01 de marzo de 1988, última revisión 01 de febrero de 1989.
- Lineamientos para el Registro, Vigencia, Desarrollo y Evaluación de las Acciones de Formación para el Personal del Instituto Politécnico Nacional. G.P. NÚMERO EXTRAORDINARIO 1016 bis 14 de junio de 2013.
- Lineamientos para ofertar e impartir servicios complementarios de formación de capacidades a lo largo de la vida. G.P. Número Extraordinario 968 31 de octubre de 2012. 17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL



Clave del documento:
SG-PA-05

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 7 de 14

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación Administrativa (CA) es el área responsable del proceso de capacitación anual, para el personal docente y personal de Mando Sin Servicio Profesional de Carrera (SPC), dependiente de la Secretaría General (SG).
2. En relación con el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) y el Personal de Mando Con SPC, el proceso de capacitación es realizado, de manera conjunta entre la Dirección de Capital Humano (DCH) y la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE), quienes elaboran, a través de su sistema, el Diagnósticos de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) de forma anual para conocer los requerimientos de los puestos en la materia, de acuerdo con las funciones desarrolladas.
3. La CA validará el llenado en el sistema de las Cédulas del DNC del personal PAAE y el Personal de Mando Con SPC de la SG y realizará el DNC al personal docente y personal de Mando Sin Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo con la cédula censal.
4. La CA seleccionará al proveedor externo de acuerdo con el procedimiento para la Adquisición de Bienes Materiales y/o Servicios.
5. La CA integrará el Programa Anual de Capacitación del Personal de la SG con base en la cartera de cursos a impartir por la CGFIE y otras instancias capacitadoras.
6. El Programa Anual de Capacitación será autorizado por la SG.
7. La Dirección de Formación e Innovación Educativa o proveedor externo, serán los proveedores de capacitación.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
PERSONAL**



Clave del documento:
SG-PA-05

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 8 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe y aplica instrumento de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) en el sistema enviado por la Dirección de Capital Humano (DCH) - Dirección de Formación e Innovación Educativa (DFIE) para personal PAEE y el personal de mando con Servicio Profesional de Carrera (SPC).	Coordinación Administrativa	Instrumento DNC (automatizado)
2. Recibe reporte de la DCH-DFIE, con los resultados, del DNC aplicado al personal PAEE y personal de mando con SPC.		Reporte electrónico
3. Actualiza y aplica instrumento (interno) de la Secretaría General (SG) para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) del personal docente y personal de mando sin SPC.		Instrumento DNC (interno)
4. Elabora el Programa Anual de Capacitación (PAC) de la SG, con base en los resultados de la aplicación del instrumento DNC (interno).		Programa Anual de Capacitación
5. Entrega proyecto del PAC del personal docente y personal de mando sin SPC a la SG para su autorización.		
6. Analiza el PAC. ¿Autoriza el PAC?	Secretaría General	
7. No. Realiza observaciones y las envía por oficio o correo electrónico a la Coordinación Administrativa para su atención. Pasa a la actividad 4.		
8. Si. Autoriza, firma y devuelve a la Coordinación Administrativa.		
9. Recibe PAC autorizado y archiva.	Coordinación Administrativa	
10. Elabora oficio para coordinar con la DFIE el PAC para personal docente y personal de mando sin SPC, envía oficio, recaba acuse y archiva.	Secretaría General	Oficio



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL



Clave del documento:
SG-PA-05

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Recibe oficio y acusa de recibido, atiende solicitud y remite por oficio a la Secretaría General las acciones formativas.	DFIE	Oficio
12. Revisa las acciones formativas ofrecidas por la DFIE y/o de la SG. ¿Cubre el proyecto del PAC?	Coordinación Administrativa	
13. No. Selecciona a proveedor externo que dará la acción formativa de acuerdo con el procedimiento para la Adquisición de Bienes Materiales y/o Servicios. Pasa a actividad 20		
14. Si. Consulta disponibilidad de la acción formativa con la DFIE y/o de la SG.		
15. Notifica a las áreas de la SG, vía correo electrónico, la acción formativa programada para personal PAEE, SPC, docente y personal de mando sin SPC.		Correo electrónico
16. Reciben notificación, analizan y determinan la participación de su personal a la acción formativa. ¿Procede participación?	Áreas de la Secretaría General	Correo electrónico
17.No. Notifican el motivo a la Coordinación Administrativa, vía correo electrónico. Pasa a fin de procedimiento.		Correo electrónico
18.Si. Notifican la participación del personal a la Coordinación Administrativa, vía correo electrónico.		Correo electrónico
19.Recibe notificación, elabora oficio para DFIE en el que registra a los participantes a la acción formativa programada, lo envía, recaba acuse y archiva.	Coordinación Administrativa	Oficio
20. Notifica a los participantes la sede, fecha y horario de la acción formativa, vía correo electrónico.		Correo electrónico

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
PERSONAL



Clave del documento:
SG-PA-05

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
01

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21.Brinda las acciones formativas a los participantes y emiten las constancias correspondientes y las envían mediante oficio a la Secretaría General.	Proveedor de capacitación	Oficio
22.Recibe del proveedor de capacitación las constancias originales vía oficio y obtiene copia, hace entrega de las constancias a los participantes acreditados y archiva las copias en expediente del personal.	Coordinación Administrativa	Oficio con constancias
23.Elabora oficio de respuesta para el proveedor de capacitación, donde informa la entrega de las constancias, lo envía, recaba acuse y archiva.		Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL



Clave del documento:
SG-PA-05

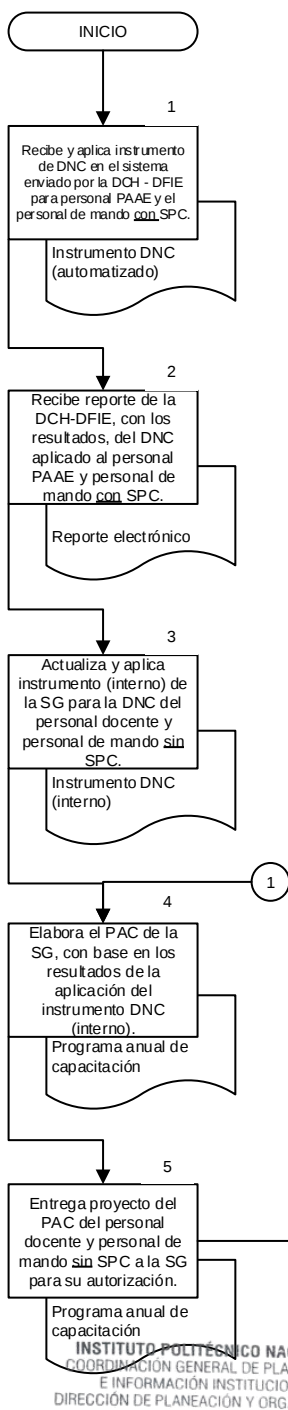
Fecha de emisión:
2026-07-17

Version:
01

Página 11 de 14

Área solicitante

Secretaría General



17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL



Clave del documento:
SG-PA-05

Fecha de emisión:
2026-07-17

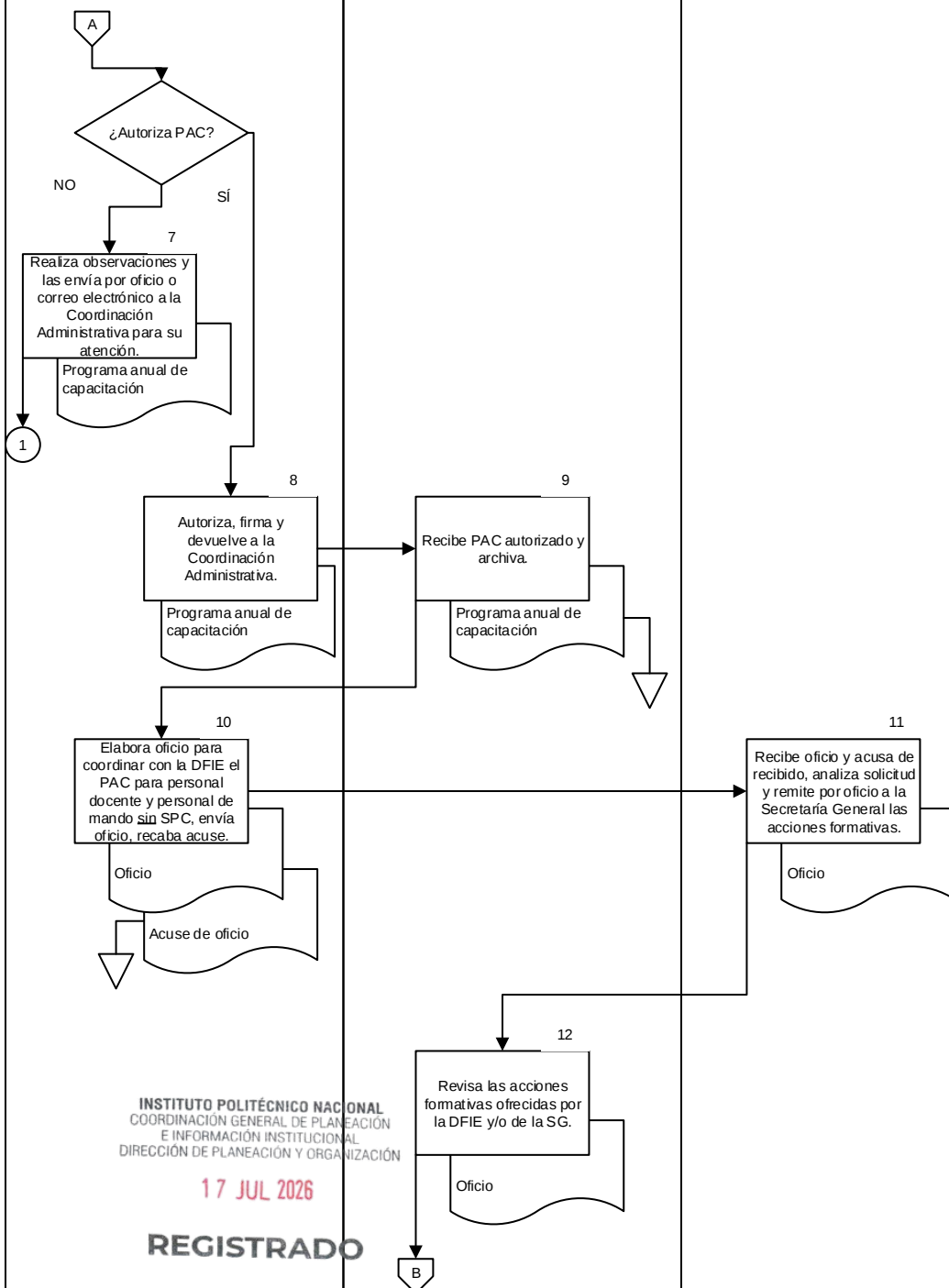
Version:
01

Página 12 de 14

Secretaría General

Coordinación Administrativa

DFIE





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL



Clave del documento:
SG-PA-05

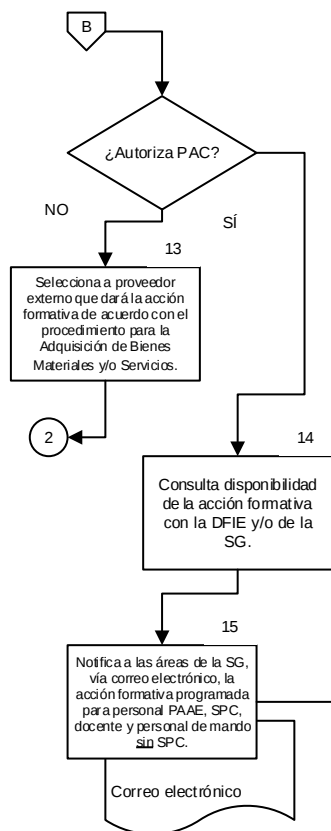
Fecha de emisión:
2026-07-17

Version:
01

Página 13 de 14

Coordinación Administrativa

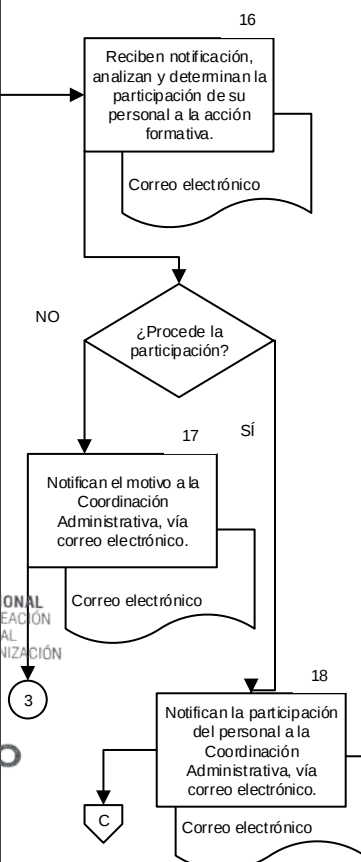
Áreas de la Secretaría
General



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

17 JUL 2026

REGISTRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL



Clave del documento:
SG-PA-05

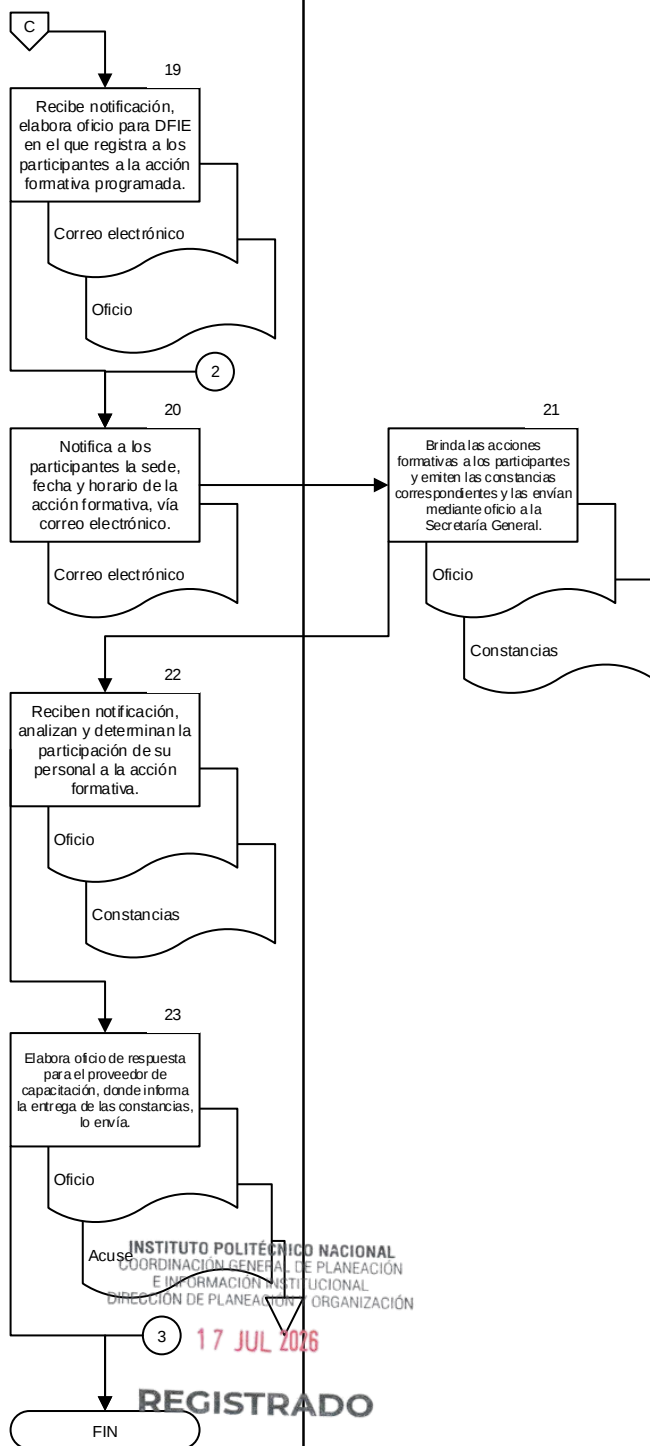
Fecha de emisión:
2026-07-17

Version:
01

Página 14 de 14

Coordinación Administrativa

Proveedor de capacitación





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



Clave del documento:
SG-PO-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
00

Página 1 de 13

ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTRAMUROS DE LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y ÁREA METROPOLITANA

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO Y
CONTROL DE ASISTENCIA DEL
PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTRAMUROS
EN LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y ÁREA
METROPOLITANA



Clave del documento:
SG-PO-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Juan Manuel Octaviano Torres Analista	Mtro. Joel Iván Chávez Fuentes Coordinador de Prevención y Seguridad	M. en C. Ismael Jaidar Monter Secretario General
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO Y
CONTROL DE ASISTENCIA DEL
PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTRAMUROS
EN LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y ÁREA
METROPOLITANA



Clave del documento:
SG-PO-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2026-07-17	Elaboración por primera vez del procedimiento Administración del Registro y Control de Asistencia del Personal que Presta el Servicio de Seguridad y Vigilancia Intramuros en las Dependencias Politécnicas de la Ciudad de México y Área Metropolitana.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO Y
CONTROL DE ASISTENCIA DEL
PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTRAMUROS
EN LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y ÁREA
METROPOLITANA



Clave del documento:
SG-PO-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
00

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar y registrar la asistencia del personal que presta el servicio de seguridad y vigilancia para que cumpla con el servicio contratado de acuerdo a la normatividad establecida en el Instituto Politécnico Nacional (IPN).

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO Y
CONTROL DE ASISTENCIA DEL
PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTRAMUROS
EN LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y ÁREA
METROPOLITANA



Clave del documento:
SG-PO-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
00

Página 5 de 13

ALCANCE

El presente procedimiento aplica para el proveedor responsables de prestar el servicio de seguridad y vigilancia intramuros para el Instituto Politécnico Nacional en la Ciudad de México y Área Metropolitana, supervisado y vigilando por la Coordinación de Prevención y Seguridad.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO Y
CONTROL DE ASISTENCIA DEL
PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTRAMUROS
EN LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y ÁREA
METROPOLITANA



Clave del documento:
SG-PO-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
00

Página 6 de 13

MARCO NORMATIVO

- Código de Conducta para Personas Servidoras Públicas del Instituto Politécnico Nacional 2023. G.P. 06 de diciembre de 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.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional. Decanato, febrero de 2004.
- Ley Federal de Austeridad Republicana. D.O.F. 19 de noviembre de 2019, última reforma 16 de abril de 2025.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 16 de julio de 2025.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 01 de abril de 2024.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016 última reforma 02 de enero de 2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 20 de marzo de 2025.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 20 de marzo de 2025.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 14 de febrero de 2024.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada. D.O.F. 21 de marzo de 2014.

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO Y
CONTROL DE ASISTENCIA DEL
PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTRAMUROS
EN LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y ÁREA
METROPOLITANA



Clave del documento:
SG-PO-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
00

Página 7 de 13

- 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 30 de diciembre de 2013.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. D.O.F 15 de julio de 2010. última reforma 30 de noviembre de 2018.
- 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 establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F 16 de julio de 2010, última reforma 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 03 de febrero de 2016.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de 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 30 de enero de 2013.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F 22 de febrero de 2016.
- Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria. Vigente. D.O.F 25 de febrero de 2025.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN. G.P 18 de julio de 2020.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO Y
CONTROL DE ASISTENCIA DEL
PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTRAMUROS
EN LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y ÁREA
METROPOLITANA



Clave del documento:
SG-PO-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
00

Página 8 de 13

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Los elementos de seguridad y vigilancia deberán registrar su asistencia al servicio en los instrumentos de asistencia designados por la Coordinación de Prevención y Seguridad, mediante su firma autógrafa a la entrada y la salida de cada turno. La falta de cualquiera de las dos firmas, se considerará como falta de asistencia y se procederá al descuento respectivo.
2. Los elementos de seguridad y vigilancia que registren su asistencia en dos puntos distintos durante el mismo día, se procederá a darles de baja del servicio inmediatamente, y el turno correspondiente no será considerado para efectos de pago.
3. Los elementos de seguridad y vigilancia, deberán permanecer en el punto asignado y cumplir con sus consignas cabalmente, en caso de que el elemento abandone su ubicación, invariablemente se considerará como falta de asistencia y el turno no será pagado por ausentarse de su ubicación, la ausencia únicamente se considerará previo acuerdo con el Coordinador General del prestador del servicio y la Coordinación de Prevención y Seguridad del Instituto, sin dejar descubierto al servicio por tal motivo.
4. Los elementos de seguridad y vigilancia, deberán presentarse a sus labores debidamente aseados y uniformados, teniendo como obligación portar los uniformes, insignias, divisas y equipo reglamentario correspondiente en el servicio, así como permanecer durante el transcurso de su turno, en caso contrario, no serán aceptados o se retirarán del servicio, según sea el caso, considerándose falta de asistencia.
5. Durante la operación de este procedimiento se elaborarán diariamente el registro correspondiente, conforme a los lineamientos vigentes y se deberán elaborar los siguientes formatos. (Cédula sumaria y analítica, Conciliación y/o compuls, Minuta de trabajo de turnos conciliados, Informe, Factura y Oficio para solicitar el pago.) que serán enviados al área correspondiente para su pago.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO Y
CONTROL DE ASISTENCIA DEL
PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTRAMUROS
EN LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y ÁREA
METROPOLITANA



Clave del documento:
SG-PO-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora los formatos para el registro y control de asistencia conforme al Anexo Técnico considerado en el contrato vigente.	Coordinación de Prevención y Seguridad	Formato para el registro y control de asistencia
2. Integra los formatos establecidos para el registro y control.		
3. Analiza los formatos para el registro y control de asistencia. ¿Cumple con los requisitos establecidos?		
4. No. Aplica el descuento correspondiente. Continúa en la actividad 6.		
5. Sí. Considera asistencia y elabora la cédula sumaria y la cédula analítica correspondientes, a fin de cuantificar de manera precisa los turnos devengados.		Cédula sumaria y analítica
6. Concilia los turnos devengados y no devengados de manera conjunta con el prestador del servicio, asegurando la verificación y validación de la información correspondiente.		Conciliación y/o compulsa
7. Elabora la minuta de trabajo correspondiente a los turnos conciliados con el prestador del servicio, dejando evidencia documental de los acuerdos y verificaciones realizadas.		Minuta de trabajo de turnos conciliados
8. Elabora oficio a la Secretaría General, manifestados los resultados del proceso de Conciliación y/o compulsa, dejando constancia de los hallazgos y conclusiones correspondientes.		Oficio

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO Y
CONTROL DE ASISTENCIA DEL
PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTRAMUROS
EN LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y ÁREA
METROPOLITANA



Clave del documento:
SG-PO-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Emite la Factura correspondiente al proceso de Conciliación y/o compulsa remitido por el prestador del servicio y envía a la Coordinación de Prevención y Seguridad.	Prestador de servicio	Factura
10. Recibe y valida la Factura correspondiente al proceso de Conciliación y/o compulsa remitido por el prestador del servicio.	Coordinación de Prevención y Seguridad	Factura
11. Remite con oficio el informe del proceso de conciliación, Cédula sumaria y analítica, Conciliación y/o compulsa, Minuta de trabajo de turnos conciliados, Informe, Factura y para solicitar el pago a la Coordinación Administrativa, así como referente el proceso, para la Administración del Registro y Control de Asistencia del personal que presta el servicio de Seguridad y Vigilancia Intramuros en las Dependencias Politécnicas de la Ciudad de México y Área Metropolitana.		Oficio
12. Recibe oficio con Informe y acusa de recibido.	Coordinación Administrativa	Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL
PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
INTRAMUROS DE LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS DE LA CIUDAD DE
MÉXICO Y ÁREA METROPOLITANA



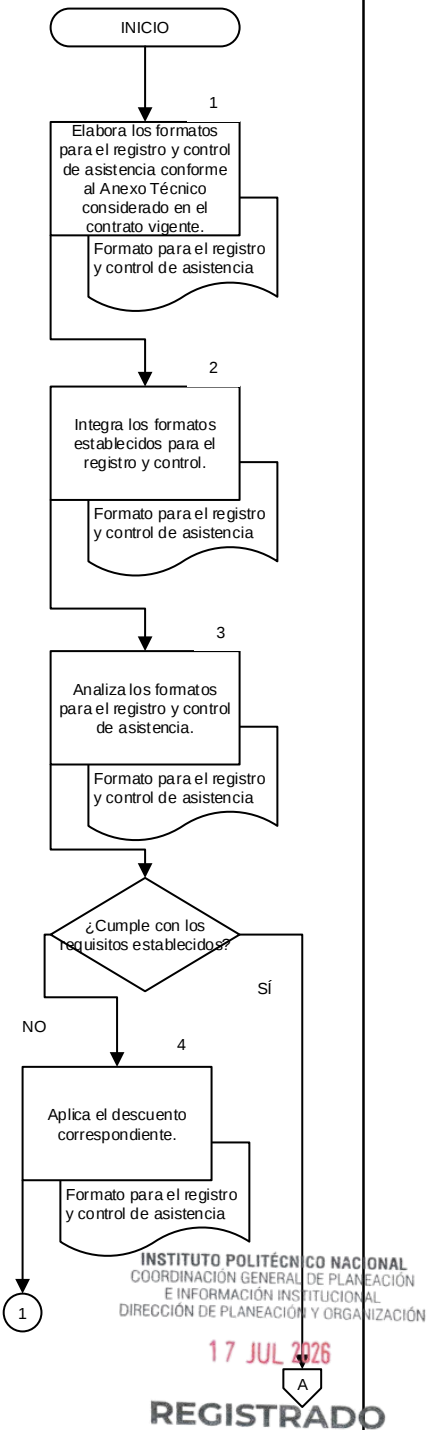
Clave del documento:
SG-PO-01

Fecha de emisión:
2026-07-17

Version:
00

Página 11 de 13

**Coordinación de Prevención
y Seguridad**





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL
PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
INTRAMUROS DE LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS DE LA CIUDAD DE
MÉXICO Y ÁREA METROPOLITANA



Clave del documento:
SG-PO-01

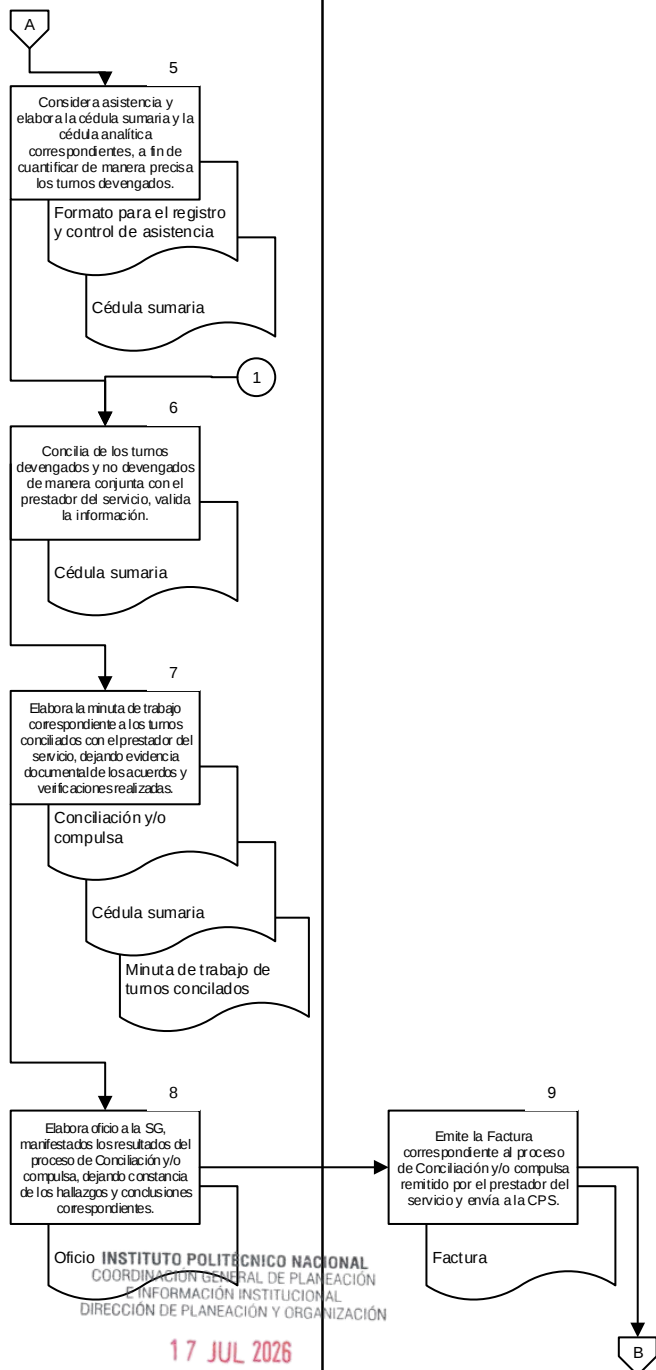
Fecha de emisión:
2026-07-17

Version:
00

Página 12 de 13

Coordinación de Prevención
y Seguridad

Prestador de servicio





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL
PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
INTRAMUROS DE LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS DE LA CIUDAD DE
MÉXICO Y ÁREA METROPOLITANA



Clave del documento:
SG-PO-01

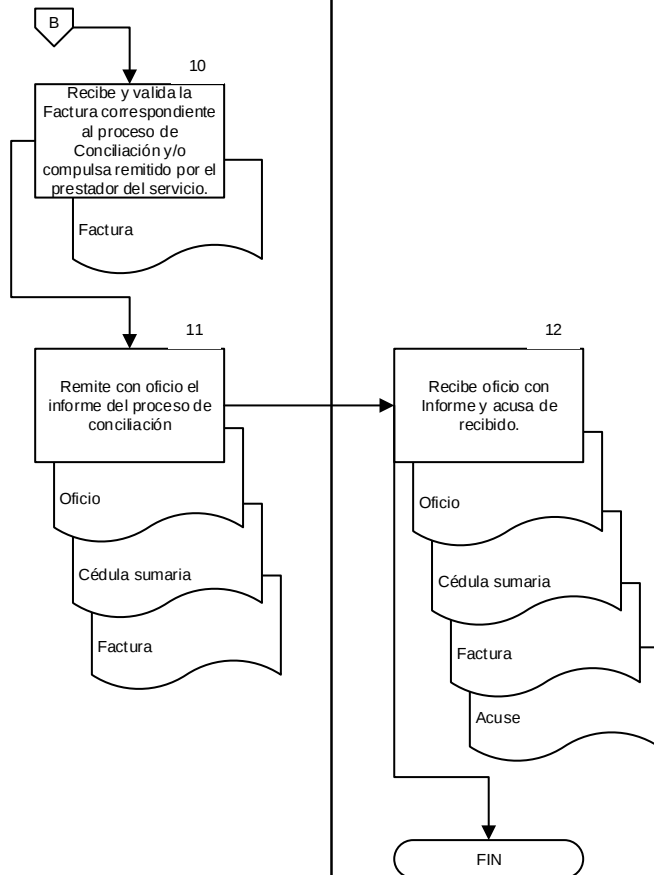
Fecha de emisión:
2026-07-17

Version:
00

Página 13 de 13

Coordinación de Prevención
y Seguridad

Coordinación Administrativa



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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



Clave del documento:
SG-PO-02

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
00

Página 1 de 12

ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTRAMUROS EN LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS FORÁNEAS

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO Y
CONTROL DE ASISTENCIA DEL
PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTRAMUROS
EN LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS
FORÁNEAS



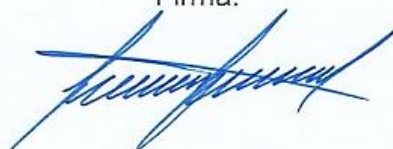
Clave del documento:
SG-PO-02

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Juan Manuel Octaviano Torres Analista	Mtro. Joel Iván Chávez Fuentes Coordinador de Prevención y Seguridad	M. en C. Ismael Jaidar Monter Secretario General
Firma: 	Firma: 	Firma: 

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO Y
CONTROL DE ASISTENCIA DEL
PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTRAMUROS
EN LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS
FORÁNEAS



Clave del documento:
SG-PO-02

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2026-07-17	Elaboración por primera vez del procedimiento Administración del Registro y Control de Asistencia del Personal que Presta el Servicio de Seguridad y Vigilancia Intramuros en las Dependencias Politécnicas Foráneas.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO Y
CONTROL DE ASISTENCIA DEL
PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTRAMUROS
EN LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS
FORÁNEAS



Clave del documento:
SG-PO-02

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar y registrar la asistencia del personal que presta el servicio de seguridad y vigilancia para que cumpla con el servicio contratado de acuerdo a la normatividad establecida en el Instituto Politécnico Nacional (IPN).

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO Y
CONTROL DE ASISTENCIA DEL
PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTRAMUROS
EN LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS
FORÁNEAS



Clave del documento:
SG-PO-02

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
00

Página 5 de 12

ALCANCE

El presente procedimiento aplica para el proveedor responsable de prestar el servicio de seguridad y vigilancia intramuros en las dependencias foráneas del Instituto Politécnico Nacional, supervisado y vigilando por la Coordinación de Prevención y Seguridad.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO Y
CONTROL DE ASISTENCIA DEL
PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTRAMUROS
EN LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS
FORÁNEAS



Clave del documento:
SG-PO-02

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
00

Página 6 de 12

MARCO NORMATIVO

- Código de Conducta para Personas Servidoras Públicas del Instituto Politécnico Nacional 2023. G.P. 06 de diciembre de 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.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional. Decanato, febrero de 2004.
- Ley Federal de Austeridad Republicana. D.O.F. 19 de noviembre de 2019, última reforma 16 de abril de 2025.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 16 de julio de 2025.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F. 11 de diciembre de 2013. última reforma 01 de abril de 2024.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18 de julio de 2016 última reforma 02 de enero de 2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 20 de marzo de 2025.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 20 de marzo de 2025.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 14 de febrero de 2024.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada. D.O.F. 21 de marzo de 2014.

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO Y
CONTROL DE ASISTENCIA DEL
PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTRAMUROS
EN LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS
FORÁNEAS



Clave del documento:
SG-PO-02

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
00

Página 7 de 12

- 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 30 de diciembre de 2013.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. D.O.F 15 de julio de 2010. última reforma 30 de noviembre de 2018.
- 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 establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F 16 de julio de 2010, última reforma 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 03 de febrero de 2016.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de 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 30 de enero de 2013.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F 22 de febrero de 2016.
- Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria. Vigente. D.O.F 25 de febrero de 2025.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN. G.P 18 de julio de 2020.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO Y
CONTROL DE ASISTENCIA DEL
PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTRAMUROS
EN LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS
FORÁNEAS



Clave del documento:
SG-PO-02

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
00

Página 8 de 12

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Los elementos de seguridad y vigilancia registrarán su asistencia al servicio en los instrumentos de asistencia designados por la Coordinación de Prevención y Seguridad, mediante su firma autógrafa a la entrada y la salida de cada turno. La falta de cualquiera de las dos firmas, se considerará como falta de asistencia y se procederá al descuento respectivo.
2. Los elementos de seguridad y vigilancia registren su asistencia en dos puntos distintos, se darán de baja del servicio, y el turno correspondiente no será considerado para efectos de pago.
3. Los elementos de seguridad y vigilancia, deberán permanecer en el punto asignado y cumplir con sus consignas cabalmente, en caso de que el elemento abandone su ubicación, invariablemente se considerará como falta de asistencia y el turno no será pagado por ausentarse de su ubicación, la ausencia únicamente se considerará previo acuerdo del Jefe de Servicio del prestador del servicio y la Coordinación de Prevención y Seguridad del Instituto, sin dejar descubierto al servicio por tal motivo.
4. Los elementos de seguridad y vigilancia, deberán presentarse a sus labores debidamente aseados y uniformados, teniendo como obligación portar los uniformes, insignias, divisas y equipo reglamentario correspondiente en el servicio, así como permanecer durante el transcurso de su turno, en caso contrario, no serán aceptados o se retirarán del servicio, según sea el caso, considerándose falta de asistencia.
5. Durante la operación de este procedimiento elaborarán los siguientes formatos. (Cédula sumaria y analítica, Conciliación y/o compulsas, Minuta de trabajo de turnos conciliados, Informe, Factura y Oficio para solicitar el pago.) que serán enviados al área correspondiente para su pago.
6. Analizará los formatos para el registro y control de asistencia. Si cumple con los requisitos establecidos, se considerará asistencia, de no ser así se procederá a aplicar el descuento correspondiente.

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO Y
CONTROL DE ASISTENCIA DEL
PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTRAMUROS
EN LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS
FORÁNEAS



Clave del documento:
SG-PO-02

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora los formatos para el registro y control de asistencia conforme al Estado de Fuerza considerado en el contrato vigente.	Dirección de la Dependencia Politécnica Foránea	Formato para el registro y control de asistencia
2. Recibe y revisa documentos que cumplan los requisitos establecidos en las políticas de operación. ¿Están correctos?	Coordinación de Prevención y Seguridad	
3. No. Regresa al área solicitante para su justificación.		
4. Justifica y envía nuevamente a la Coordinación de Prevención y Seguridad. Regresa a la actividad 2.	Dirección de la Dependencia Politécnica Foránea	
5. Sí. Informa por los medios electrónicos disponibles que los documentos están correctos.	Coordinación de Prevención y Seguridad	Correo electrónico
6. Integra la cédula sumaria y analítica para el registro y control de asistencia y elabora diariamente el registro. Envía por correo electrónico a la Coordinación de Prevención y Seguridad.	Dependencia Politécnica Foránea	Cédula sumaria y analítica Correo electrónico
7. Elabora el formato resumen de asistencia mensual para cuantificar los turnos devengados.	Coordinación de Prevención y Seguridad	Resumen de asistencia mensual
8. Concilia de los turnos devengados y no devengados de manera conjunta con el prestador del servicio y valida la información. Elabora minuta de trabajo.		Conciliación y/o compulsas Minuta de trabajo

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO Y
CONTROL DE ASISTENCIA DEL
PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA INTRAMUROS
EN LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS
FORÁNEAS



Clave del documento:
SG-PO-02

Fecha de emisión:
2026-07-17

Versión:
00

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Remite informe, Cédula sumaria y analítica, Conciliación y/o compulsa, Minuta de trabajo de turnos conciliados, para solicitar el pago a la Coordinación Administrativa, así como referente el proceso para la Administración del Registro y Control de Asistencia del personal que presta el servicio de Seguridad y Vigilancia Intramuros en las Dependencias Politécnicas Foráneas.		Informe
10. Recibe Informe y acusa de recibido.	Coordinación Administrativa	Acuse
11. Envía factura a la Coordinación Administrativa.	Prestador de servicio	Factura
12. Recibe y tramita pago.	Coordinación Administrativa	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

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

17 JUL 2026

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL
PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
INTRAMUROS DE LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS FORÁNEAS

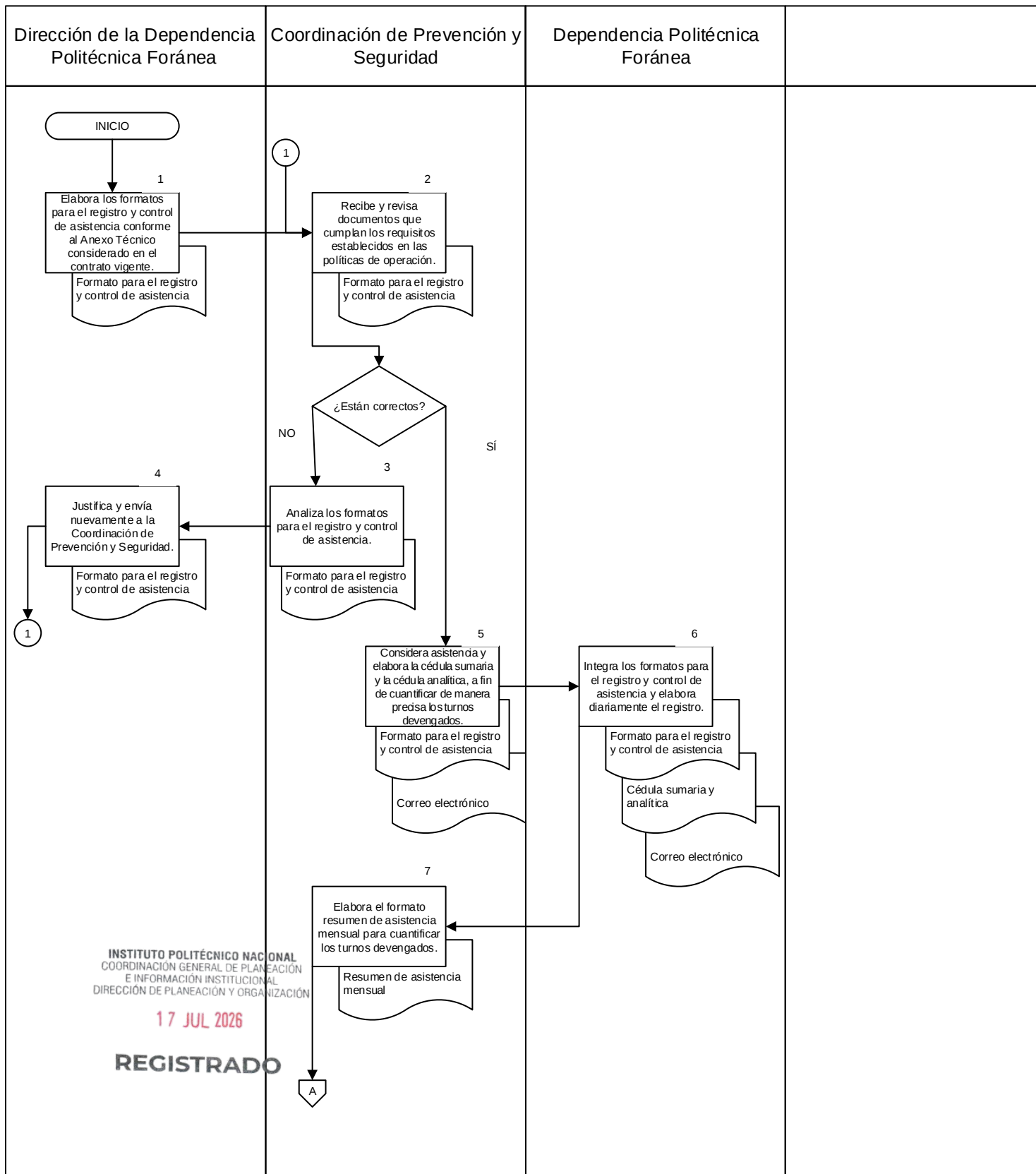


Clave del documento:
SG-PO-02

Fecha de emisión:
2026-07-17

Version:
00

Página 11 de 12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL
PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
INTRAMUROS DE LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS FORÁNEAS



Clave del documento:
SG-PO-02

Fecha de emisión:
2026-07-17

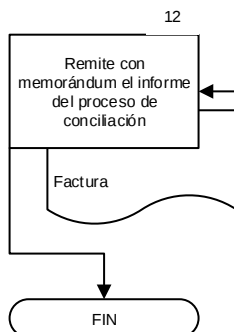
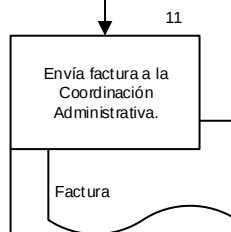
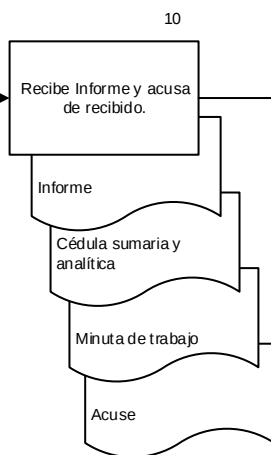
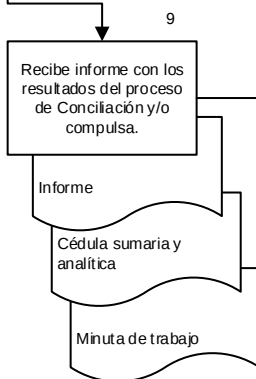
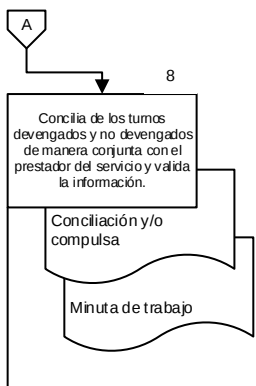
Version:
00

Página 12 de 12

Coordinación de Prevención
y Seguridad

Coordinación Administrativa

Prestador de servicio



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

17 JUL 2026

REGISTRADO