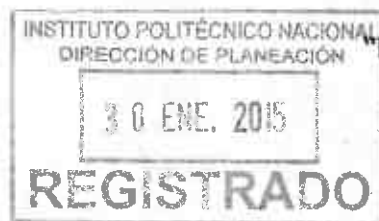


ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

A los treinta días del mes de enero de dos mil quince, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 6, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos** de la **Secretaría de Servicios Educativos**, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.



“LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA”




DR. ENRIQUE FERNÁNDEZ FASSNACHT
DIRECTOR GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 23

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



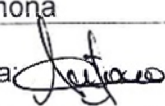
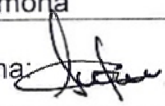

Clave del documento:
SSE-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 2 de 23

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. Antonio Solano Carmona	M. en C. Antonio Solano Carmona	Ing. María Eugenia Ugalde Martínez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 23

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del Manual.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 4 de 23

CONTENIDO

	Página
Introducción	5
I. Propósito del Manual.	7
II. Alcance	8
III. Documentos de Referencia y Normas de Operación	9
IV. Relación de Procedimientos	23





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 5 de 23

INTRODUCCIÓN

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

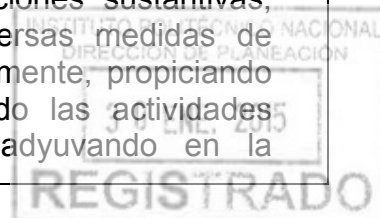
El cumplimiento de su misión, visión y objetivos institucionales se sustenta en su estructura orgánica funcional, integrada por Unidades Académicas y Administrativas. En éstas últimas se encuentran las de regulación y evaluación, que comprenden a las Secretarías, las cuales supervisan y controlan la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

La Secretaría de Servicios Educativos es la responsable de coordinar, supervisar y evaluar los programas de servicios de apoyo a los alumnos y alumnas, y dentro de sus facultades esta: proporcionar espacios e infraestructura para satisfacer necesidades y servicios de información de la comunidad politécnica, difusión y divulgación de la información científica, tecnológica y cultural que fortalezca el carácter integral de los servicios institucionales, promover la organización de eventos culturales, deportivos y de cultura física que contribuyan a la formación integral de los alumnos en el marco del modelo educativo, fomentar el intercambio y la participación cultural y deportiva con organismos y entidades nacionales e internacionales.

El presente Manual de Procedimientos, describe las actividades que le competen a la Secretaría de Servicios Educativos del IPN. Así como las áreas que intervienen en la consecución de los programas y proyectos de los servicios de apoyo, delimita su responsabilidad, participación y registro de información referente al funcionamiento y operación de los procesos.

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

Establece los lineamientos que orientan el desarrollo de las funciones sustantivas, garantizando la congruencia y la complementariedad de las diversas medidas de racionalización y modernización administrativa emitidas institucionalmente, propiciando una elevada calidad en el trabajo, estandarizando y simplificando las actividades implícitas en los procedimientos con eficacia y eficiencia; coadyuvando en la





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 6 de 23

modernización de nuestra unidad, así como en la del Instituto Politécnico Nacional.

El lector encontrará los elementos de identidad específicos de la SSE, expresados como objetivo, marco normativo, políticas de operación y la descripción de los procedimientos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 7 de 23

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Contar con un instrumento de gestión en apego a la normatividad aplicable y en coordinación con las unidades responsables competentes, que describa las actividades a través de las cuales se logran los objetivos de los programas de los servicios educativos que coordina la Secretaría para los alumnos y alumnas, con criterios de calidad, transparencia, y equidad, para contribuir al desarrollo integral del estudiante.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 8 de 23

II. ALCANCE

El presente manual aplica a todas las áreas de la Secretaría de Servicios Educativos involucradas en el desarrollo de los procedimientos que se describen en el mismo, con la finalidad de hacer más eficiente la gestión al interior de la Unidad Administrativa.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 9 de 23

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

A la Secretaría de Servicios Educativos del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, en lo conducente, entre otras, las disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-02-1917. Última Reforma D.O.F. 7-07-2014.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-05-1928. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-12-1931. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-12-1981. Última reforma D.O.F. 03-01-2014.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-02-1943. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4-01-2000. Última reforma. D.O.F. 11-07-2014.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976. Última reforma D.O.F. 11-07-2014.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13-07-1993. Última reforma D.O.F. 20-05-2014.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2014.
D.O.F. 20-11-2013.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29-12-1981. Fe de erratas 28-05-1982.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-01-1983. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 10 de 23

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-12-1963. Última reforma D.O.F. 02-04-2014.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-03-2002. Última reforma D.O.F. 14-07-2014.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-12-1982. Última reforma D.O.F. 23-12-2013.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29-05-2009. Última reforma D.O.F. 18-06-2010.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-03-2006. Última reforma D.O.F. 11-08-2014.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones).
D.O.F. 26-05-1945. Última reforma D.O.F. 19-08-2010.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-12-1981. Última reforma D.O.F. 11-08-2014.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-12-1996. D.O.F. 10-06-2013.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-06-2002. Última reforma D.O.F. 20-05-2014.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-06-2002. Última reforma D.O.F. 20-05-2014.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-06-2002. Última reforma D.O.F. 14-07-2014.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-05-1986. Última reforma D.O.F. 11-08-2014.
- Ley General de Salud.
D.O.F. 07-11-1984. Última reforma D.O.F. 04-06-2014.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 27-12-1983. Última reforma D.O.F. 02-04-2014.
- Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21-12-1995. Última reforma D.O.F. 02-04-2014.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 11 de 23

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-08-1994. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 01-01-1999. Última reforma D.O.F. 11-08-2014.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-01-1988. Última reforma D.O.F. 16-01-2014.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 24-11-2003. Última reforma D.O.F. 09-05-2014.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-07-1992. Última reforma D.O.F. 30-04-2009.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-04-1970. Última reforma D.O.F. 30-11-2012.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-12-1975. Última reforma D.O.F. 26-12-2013.
- Ley General de Bibliotecas.
D.O.F. 21-01-1988. Última reforma D.O.F. 23-06-2009.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 10-01-1936. Última reforma D.O.F. 14-07-2014.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
D.O.F. 29-12-1978.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 12-05-2000. Última reforma D.O.F. 03-06-2014.
- Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-04-2008.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 10-04-2003. Última reforma D.O.F. 09-01-2006.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
D.O.F. 02-08-2006. Última reforma D.O.F. 14-11-2013.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-06-2003. Última reforma D.O.F. 20-04-2014.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia.
D.O.F. 01-02-2007. Última reforma D.O.F. 15-01-2013.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 12 de 23

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-06-2002. Última reforma D.O.F. 24-06-2009.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-05-2011.

REGLAMENTOS

EXTERNOS

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 20-08-2001. Última reforma D.O.F. 28-07-2010.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 29-01-1946.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 21-01-2005. Última reforma D.O.F. 01-10-2013.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones. Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02-04-2004. Última reforma D.O.F. 24-04-2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-06-2006. Última reforma D.O.F. 25-04-2014.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02-04-2014.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03-11-1982. Última reforma D.O.F. 24-03-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-06-2003.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11-03-2008. última reforma 14-03- 2014





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 13 de 23

- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus normas técnicas complementarias.
D.O.F. 07-08-1987. Última reforma Gaceta Oficial del D.F. 07-10-2004.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-05-1986. Última reforma D.O.F. 04-12-2009.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 26-05-1945. Última reforma D.O.F. 19-08-2010.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
D.O.F. 30-03-1981.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.
D.O.F. 05-08-1988.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
D.O.F. 23-05-2014.
- Reglamento para la integración y funcionamiento de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte.
D.O.F. 15-12-2011.
- Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 29-11-2006. Última reforma 19-01-2011.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 10-03-2014.

INTERNOS

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Noviembre 30 de 1998. Reformas G.P. Julio 31 de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Septiembre 30 de 2007. Última reforma Marzo 10 de 2014
- Reglamento del Consejo General Consultivo.
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento de Becas, Estímulos y Otros Medios de Apoyo para alumnos del IPN.
G.P. Octubre 31 de 2006.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 14 de 23

- Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento del Decanato.
G.P. Enero 31 de 2006. Nota aclaratoria G.P. Mayo 31 de 2007.
- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Junio 13 de 2011.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial, Equivalencia y Revalidación de Estudios del IPN.
G.P. Febrero de 1998. Última reforma G.P. Abril 15 de 1999.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores.
G.P. Abril de 2004.
- Reglamento de Integración Social.
G.P. Abril 30 de 2008.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.
G.P. Julio 31 de 2006.
- Reglamento de Titulación Profesional del IPN.
G.P. Agosto de 1980. Última Reforma Abril de 1992.
- Reglamento de Academias del IPN.
G.P. Agosto 14 de 1991.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Octubre 31 de 2006. Última reforma Abril 01 de 2013
- Reglamento del Consejo General Consultivo.
G.P. Octubre 31 de 2006.
- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con goce de Sueldo del Personal Académico.
G.P. Noviembre 15 de 1997.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad del Personal Académico de Tiempo Completo.
G.P. Agosto 31 de 2009.
- Reglamento del Programa del Estímulo al Desempeño Docente.
G.P. Enero 01 de 2001.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

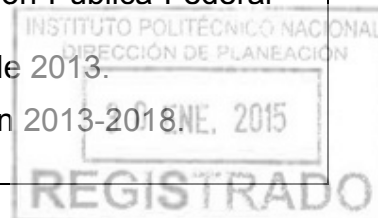
Versión:
00

Página 15 de 23

- Reglamento de Promoción Docente.
G.P. Diciembre 15 de 2010.
- Reglamento de Diplomados.
G.P. Julio 15 de 1993.
- Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Octubre 01 de 1991.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Enero 01 de 1990.
- Reglamento Interior de las Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del IPN.
Septiembre 17 de 1998.
- Reglamento Interior del Patronato de Obras e Instalaciones del IPN.
D.O.F. 21-04-1962.
- Reglamento para la Operación, Administración y Uso de la Red Institucional de Cómputo y Telecomunicaciones.
G.P. Julio 31 de 2006. Última Reforma G.P. Octubre 31 de 2008.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico.
G.P. Febrero 01 de 1995.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente.
Marzo 01 de 1988. Revisión Febrero 01 de 1989.
- Reglamento de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene del IPN. Personal no Docente, sección XI del SNTE.
G.P. Marzo de 1988.

DECRETOS

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014.
D.O.F. 3 de diciembre de 2013.
- 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 y sus reformas.
D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 16 de 23

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14 Septiembre de 2005.
- Decreto que establece los Estímulos para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización Tecnológica Nacional.
D.O.F 11-Agosto de 1987.
- Decreto por el que la Comisión de Operación y Fomento a las Actividades Académicas (COFAA) mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de apoyar técnica y económicamente al propio Instituto para la mejor realización de sus finalidades.
DOF 22-Abril de 1982.
- Decreto por el que el Patronato de Obras e Instalaciones (POI), del IPN, mantendrá su carácter de organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de construir, adaptar y equipar las instalaciones del propio Instituto.
D.O.F. 21-abril de 1982. Fe de erratas 10 de Septiembre de 1982.
- Decreto por el que se modifica el Artículo 2º, apartado 3, del decreto Expropiatorio de fecha 31 de Agosto de 1971, que declara de utilidad pública la construcción y funcionamiento de una Unidad Profesional del IPN, dependiente de la SEP.
D.O.F. 23-junio de 1976.
- Decreto que crea el Patronato de Obras e Instalaciones del IPN.
D.O.F. 2 de marzo de 1967. Última modificación D.O.F. 29 de Diciembre de 1970.
- Decreto por el que la Secretaría de Educación Pública, a cuyo servicio se encuentra Canal 11 de televisión, en el Distrito Federal utilizará éste para la trasmisión de todos aquellos programas educativos, culturales y de orientación que estime convenientes.
D.O.F. 2 de Agosto de 1969. Última reforma D.O.F. 2 de Agosto de 2012.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 17 de 23

ACUERDOS

Externos

- Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal.
D.O.F. 14 de Diciembre de 2010. N.A. Enero 17 de 2011.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
D.O.F. 13 de octubre de 2005.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
D.O.F. 10 de junio de 2010, última modificación 24 de julio de 2013.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos y sus modificaciones.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última modificación 27 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y sus modificaciones.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última modificación 16 de junio de 2011.
- 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 15 de julio 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 3 de octubre de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 21 de noviembre de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



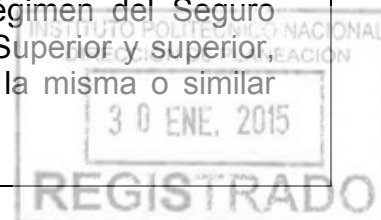
Clave del documento:
SSE-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 18 de 23

- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado, el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012.
D.O.F. 23 de Agosto de 2013.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información. Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. Noviembre de 2011. Reforma D.O.F. 08-Mayo-2014
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en dicha materia. Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 12 de Julio de 2010.
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
7 de Agosto de 2009.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos Federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
D.O.F. 25 de Marzo de 2009. Última reforma 24 de abril de 2013
- Acuerdo por el que se aclaran las atribuciones del IPN.
D.O.F. 10 de Marzo de 2006.
- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
D.O.F. 30 de Mayo de 2001.
- Acuerdo No. 160 por el que se establece la organización y funcionamiento de las comisiones internas de administración de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.
S.E.P. 21 de Noviembre de 1991.
- Acuerdo por el que se incorporan al seguro facultativo del régimen del Seguro Social, todas las personas que cursen estudios de Nivel Medio Superior y superior, en todos los planteles públicos oficiales y que no cuenten con la misma o similar protección por cualquier otra institución de seguridad social.
D.O.F. 10 de Junio de 1987.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 19 de 23

- Acuerdo que fija las Reglas de Aplicación del Decreto que Establece los Estímulos Fiscales para Fomentar la Investigación, el Desarrollo y la Comercialización de Tecnología Nacional.
D.O.F. 14 de Diciembre de 1987.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Investigadores.
D.O.F. 26 de Julio de 1984. Última Reforma D.O.F. 24 de Marzo de 1988.
- Acuerdo por el que se Establece el Sistema Nacional de Orientación Educativa.
D.O.F. 3 de Octubre de 1984.
- Acuerdo por el que se establecen las normas para la presentación de la declaración patrimonial de los Servidores Públicos, que determina la Ley.
D.O.F. 9 de Febrero de 1983.
- Acuerdo que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a la disposición de los funcionarios y empleados de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
D.O.F. 15 de Diciembre de 1982. Última reforma D.O.F. 20 de Diciembre de 1982.
- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registro contable y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso del Gasto Público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el Archivo Contable Gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiar.
D.O.F. 12 de Noviembre de 1982.
- Acuerdo No. 69, que establece la organización y funcionamiento del consejo Coordinador de Sistema Abierto de Educación Superior.
D.O.F. 27 de Mayo de 1982.
- Acuerdo por el que se establecen las bases para la inscripción en el Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas.
D.O.F. 13 de Abril de 1981.
- Acuerdo No. 43, por el que se establece la organización y funcionamiento de la Comisión General de Becas.
D.O.F. 31 de Marzo de 1980.
- Acuerdo por el que se incorpora al régimen de la Ley del ISSSTE, al personal que presta sus servicios en el Patronato de Obras e Instalaciones del IPN.
D.O.F. 22 de Marzo de 1974.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 20 de 23

- Acuerdo por el que se dispone que las Secretarías y departamentos de Estado, Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal de la Administración Pública Federal, procedan a implantar medidas necesarias, delegando facultades en funcionarios subalternos para la más ágil toma de decisiones y tramitación de asuntos.
D.O.F. 5 de Abril de 1973.
- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
D.O.F. 28 de Diciembre de 1972.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 8 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 12 de julio de 2010. Última reforma 23 de agosto de 2013.
- Acuerdo número 647 por el que se establece la organización y funcionamiento de las comisiones internas de administración de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 16 de agosto de 2012.
- Acta de Creación del Centro Nacional de Cálculo.
D.O.F. 7 de Enero de 1963.
- Lineamientos generales para el establecimiento y operación del "Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de Educación Media Superior y Superior". Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). Subsecretaría de Egresos, Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo. SHCP 15 de abril de 1994.
- Lineamientos que regulan la aplicación de las medidas administrativas y de reparación del daño en casos de discriminación.
D.O.F. 13 de junio de 2014.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 21 de 23

Internos

- Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.
G.P Agosto 31 de 2012.
- Oficio-circular DG/02/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento del Instituto.
- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.
G.P. Enero 31 de 2006.
- Acuerdo por el que se crea la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa del IPN.
G.P. Abril 30 de 2012.
- Acuerdo por el que se establece el Comité Asesor de la Estación de Televisión XEIPN Canal Once.
G.P. Julio de 1999.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial. Equivalencia y Revalidación de Estudios del IPN.
G.P. Julio de 1998. Última Actualización G.P. Abril de 1999.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema Institucional de Investigación Científica y Tecnológica.
G.P. Enero de 1997.
- Acuerdo por el que se crean los Comités Institucionales de Apoyo a la Dirección General del IPN, en las áreas que se indica.
G.P. Febrero de 1997.
- Acuerdo por el que se dispone la creación del Centro de Investigación en Computación del IPN.
G.P. Abril de 1996.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 22 de 23

- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás ordenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia institución
G.P. No. 22 Mayo de 1981.
- Acuerdo No. 07 por el que se crea con el nombre de Consejo de Administración de Allende 38, una comisión que tendrá por objeto la administración y conservación del Ex convento de San Lorenzo.
G.P. Abril de 1996.

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018.
- Programa Sectorial de Educación 2013 - 2018.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013 - 2018.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013 - 2018.
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Secretaría de Servicios Educativos.
- Programa Operativo Anual Institucional.

OTROS DOCUMENTOS

- Modelo Educativo.
- Modelo de Integración Social.
- Manual de Organización General del IPN. G.P. Noviembre 30 de 2009.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Gestión Estratégica.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-MP-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 23 de 23

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. TRAMITE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	SSE-PO-01	11
2. GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS	SSE-PO-02	11
3. GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL	SSE-PO-03	14
4. CONTROL DE DOCUMENTOS EN LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN	SSE-PO-04	12
5. CAPACITACIÓN	SSE-PO-05	12
6. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATEGICO DE MEDIANO PLAZO	SSE-PO-06	13
7. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN SU FASE PROGRAMATICA	SSE-PO-07	12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 11

TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



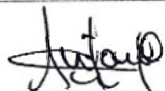
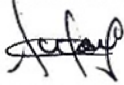

Clave del documento:
SSE-PO-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. Antonio Solano Carmona	M. en C. Antonio Solano Carmona	Ing. María Eugenia Ugalde Martínez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar y registrar los movimientos del personal de la Secretaría de Servicios Educativos (SSE), ante la Dirección de Capital Humano, a fin de mantener actualizada la plantilla de personal.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para quienes tienen asignada alguna actividad en el trámite de movimientos de personal de la Secretaría de Servicios Educativos (SSE)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
Última reforma D.O.F. 1 de octubre de 2013.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004. Artículos: 122, 127 y 133.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012. Última Reforma D.O.F. 10 de marzo de 2014. Artículo: 67, fracciones: II, III, XIII y XV.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.
12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN.
1 de marzo de 1988, revisión 1 de febrero de 1989.
- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado, el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012. (DOF: 23/08/2013).
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
7 de agosto de 2009.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La documentación que soportará cualquier trámite de personal, será la definida por la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional.
2. Los trámites de movimientos de personal serán realizados a través del sistema informático definido por la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional. (Formato Único de Personal FUP)
3. El Departamento de Servicios Administrativos administrará y gestionará los recursos humanos de la Secretaría de Servicios Educativos (SSE), y dará a conocer al personal la documentación necesaria para realizar el trámite que corresponda.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud, y documentación de acuerdo al trámite del movimiento de personal.	Departamento de Servicios Administrativos	Documento solicitud
2. Revisa solicitud, y documentación de acuerdo, al trámite de movimiento de personal. ¿Es procedente?		
3. No, informa a la persona solicitante y regresa solicitud, y documentación de trámite de movimiento de personal. Pasa a la actividad 1.		
4. Sí, captura en el Sistema Institucional informático designado por la Dirección de Capital Humano (DCH), el movimiento solicitado.		
5. Verifica el Sistema Institucional informático designado por la DCH, el estatus de validación del movimiento. ¿Está validado?		
6. No, establece comunicación con la Dirección de Capital Humano y consulta el motivo del rechazo. Pasa a la actividad 2.		
7. Sí, imprime, a través el Sistema Institucional informático designado por la DCH, el Formato Único de Personal, recaba firmas, y anexa la documentación soporte.		Formato Único de Personal (FUP)
8. Entrega Formato Único de Personal, con la documentación soporte, en la Dirección de Capital Humano.		Acuse proporcionado por la Dirección de Capital Humano.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-01

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

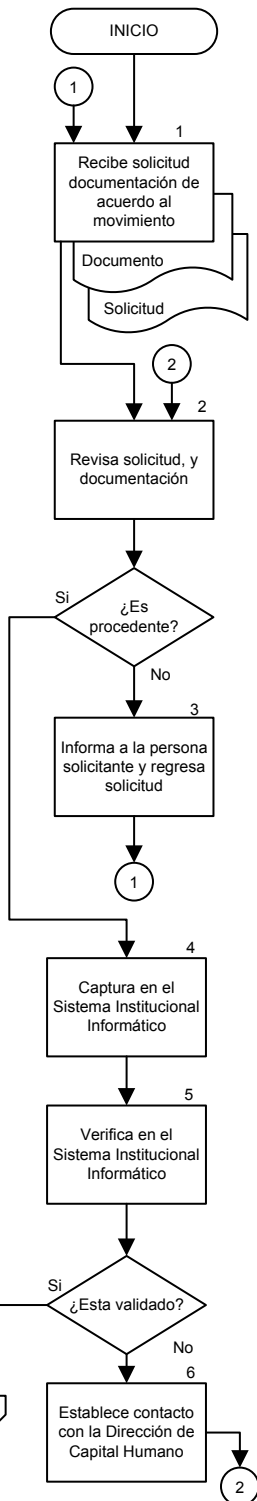
Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe Formato Único de Personal con movimiento autorizado. Entrega original a la persona solicitante y archiva documentación en el expediente correspondiente.		Formato Único de Personal con movimiento autorizado
FIN DE PROCEDIMIENTO		



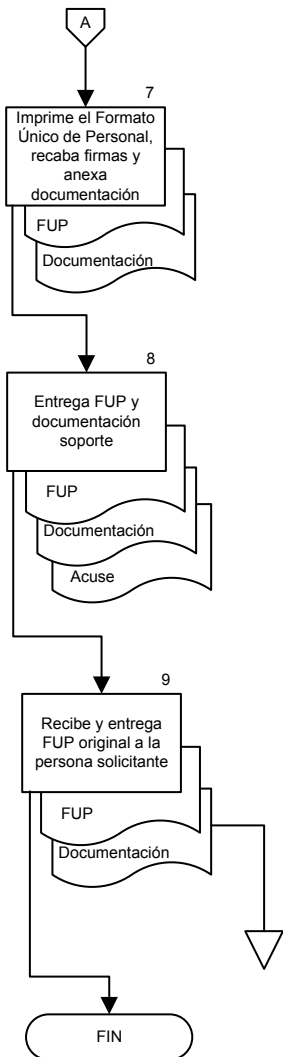


DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS





DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-02

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 11

GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS
POR ADJUDICACIÓN DIRECTA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS




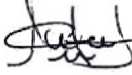

Clave del documento:
SSE-PO-02

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 2 de 11

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. Antonio Solano Carmona	M. en C. Antonio Solano Carmona	Ing. María Eugenia Ugalde Martínez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-02

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 11

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-02

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 4 de 11

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar eficiente y oportunamente la adquisición de bienes materiales y/o servicios necesarios para realizar las actividades inherentes de la Secretaría de Servicios Educativos (SSE), con base en el monto de actuación establecido para adjudicación directa y sus criterios conforme a la normatividad aplicable.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-02

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 5 de 11

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad relacionada con la adquisición de bienes materiales y/o servicios, a través de adjudicación directa.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-02

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 6 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 07 de julio de 2014. Art. 134.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11 de junio de 2012
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. el 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982. Artículo 6. Fracción III
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004 Art. 2, 65, 173 Fracciones VI, XVI.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 21 de noviembre de 2012.
- 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.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES)
Gaceta Politécnica número extraordinario 897, 31 de octubre de 2011.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 601, 30 de septiembre de 2004
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-02

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 7 de 11

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes de adquisición de bienes materiales y/o servicios, a través de adjudicación directa, serán atendidas por el titular de la Secretaría de Servicios Educativos (SSE).
2. Las solicitudes de adquisición realizadas a través de adjudicación directa, deberán especificar las características del bien material y/o servicio requerido.
3. El Departamento de Servicios Administrativos será responsable de la adquisición de bienes materiales y o servicios, a través de la adjudicación directa, deberá apegarse a los montos de actuación autorizados por la instancia correspondiente.
4. Las adquisiciones realizadas a través de adjudicación directa, deberán contar con el visto bueno del titular de la Secretaría de Servicios Educativos (SSE).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-02

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 8 de 11

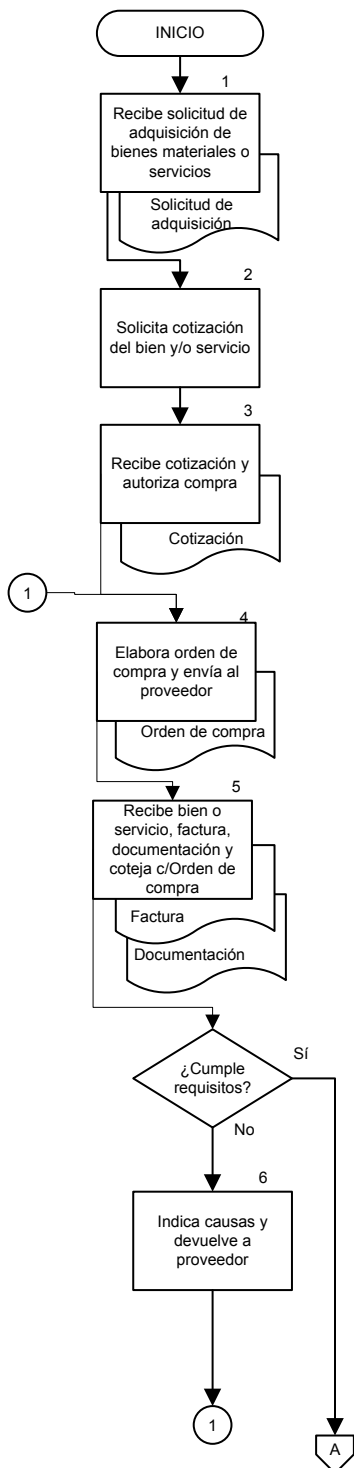
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud de adquisición de bienes materiales o servicios.	Departamento de Servicios Administrativos	Solicitud de adquisición
2. Solicita la cotización del bien y/o servicio.		
3. Recibe cotización y autoriza la compra.		Cotización
4. Elabora orden de compra y la envía al proveedor		Orden de compra.
5. Recibe bien o servicio, factura y documentación relacionada y coteja con orden de compra. ¿Cumple requisitos?		Factura. Documentación relacionada.
6. No, indica causas y devuelve al proveedor. Pasa a la actividad 4.		
7. Sí, firma de conformidad al proveedor.		
8. Recibe el bien o servicio	Área solicitante de la SSE.	
9. Remite factura para el pago correspondiente, archiva documentación soporte.	Departamento de Servicios Administrativos	Orden de pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

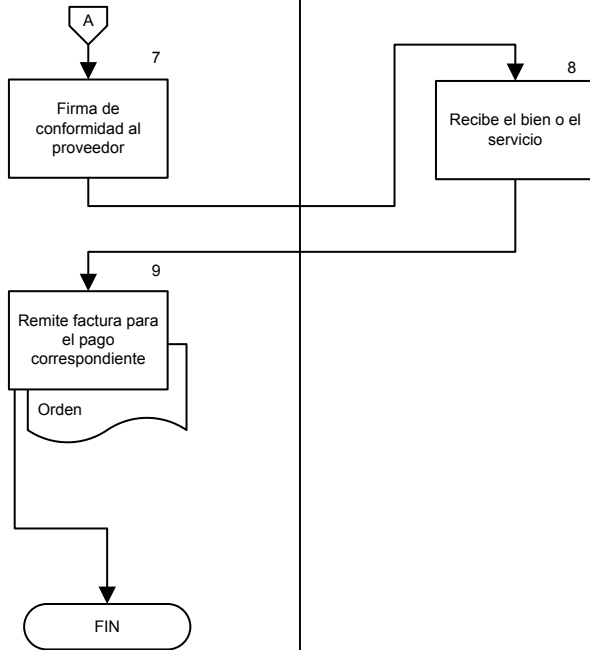
SSE





DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

ÁREA SOLICITANTE DE LA
SSE





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 14

GESTIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO FEDERAL





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS






Clave del documento:
SSE-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. Antonio Solano Carmona	M. en C. Antonio Solano Carmona	Ing. María Eugenia Ugalde Martínez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar ante la instancia correspondiente y controlar el presupuesto federal asignado a la Secretaría de Servicios Educativos (SSE).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 5 de 14

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 de Servicios Educativos (SSE).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01 de diciembre de 2005, última reforma 24 de diciembre de 2013.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 07 de junio de 2013.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 16 de enero de 2012.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11 de diciembre de 2013.
- Ley de Planeación y sus reformas.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 09 de abril de 2012.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012. Última reforma D.O.F. 10 de marzo de 2014. Artículos: 67, fracciones: II, III, IV, XIII y XIV.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004. Artículos: 270, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 280, y 282.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
D.O.F. 10 de junio de 2010, última modificación 24 de julio de 2013.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 7 de 14

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas.
D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 03 de octubre de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 09 de agosto de 2010, última reforma 21 de noviembre de 2012.
- Código Fiscal de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 03 de enero de 2014.
- Circular Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.
- Calendario de presupuesto autorizado al ramo 11, Educación Pública, para el ejercicio fiscal 2014.
D.O.F. 24 de diciembre de 2013.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal 2014.
D.O.F. 3 de diciembre de 2013.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 8 de 14

POLÍTICAS 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 Secretaría de Servicios Educativos (SSE) enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura de su POA en su fase presupuestal en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
3. La SSE 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
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio de invitación para asistir al taller a fin de elaborar el POA en su fase presupuestal y turna a los Órganos designados de la SSE.	SSE	Oficio
2. Asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase presupuestal.	Departamento de Servicios Administrativos	
3. Acuerda con el titular de la SSE necesidades presupuestales		
4. Captura en el sistema la información del anteproyecto presupuestal y de inversión, en su fase uno, de la SSE.		
5. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura, elabora oficio y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.		Oficio Notificación de conclusión de captura
6. Captura en el sistema la información del anteproyecto presupuestal y de inversión, en su fase dos, de la SSE.		
7. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura, elabora oficio y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.		Oficio Notificación de conclusión de captura
8. Recibe notificación de presupuesto autorizado y turna al órgano correspondiente para su registro.		Oficio
9. Recibe notificación de presupuesto autorizado y consulta por proceso, capítulo, partidas y calendario mensual en el Sistema Informático que designe la Dirección de Programación y Presupuesto. ¿Requiere afectación presupuestal?	SSE	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-03

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 10 de 14

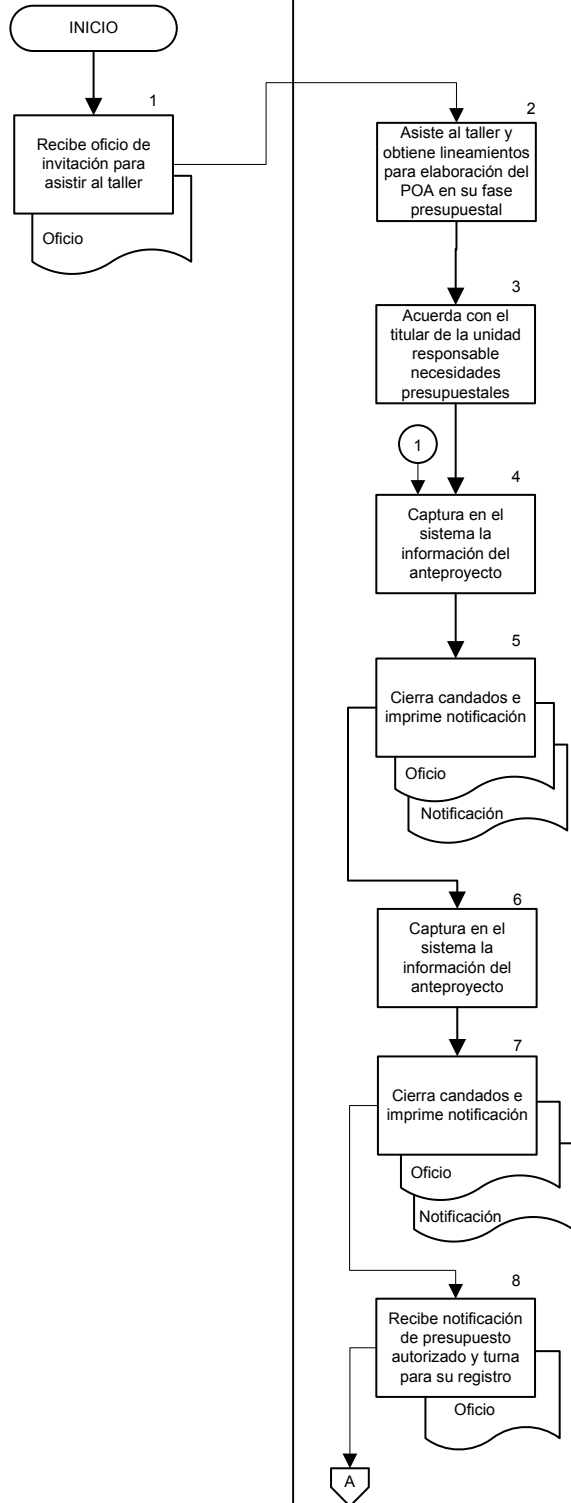
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. No, archiva. Pasa a fin de procedimiento.		
11. Sí, determina modificaciones.		
12. Elabora oficio con afectaciones y turna a la SSE, para visto bueno.	Departamento de Servicios Administrativos.	Oficio
13. Recibe y analiza oficio. ¿Autoriza modificación?	SSE	
14. No, realiza observaciones. Pasa a la actividad 12-		
15. Sí, firma y envía oficio la Dirección de Programación y Presupuesto.		
16. Recibe oficio de respuesta de afectación presupuestal. ¿Se autorizó la afectación presupuestal?		
17. No, archiva. Pasa a la actividad 12.		
18. Sí, recibe y turna la modificación.		
19. Consulta la modificación en el Sistema Informático que designe la Dirección de Programación y Presupuesto.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





SSE

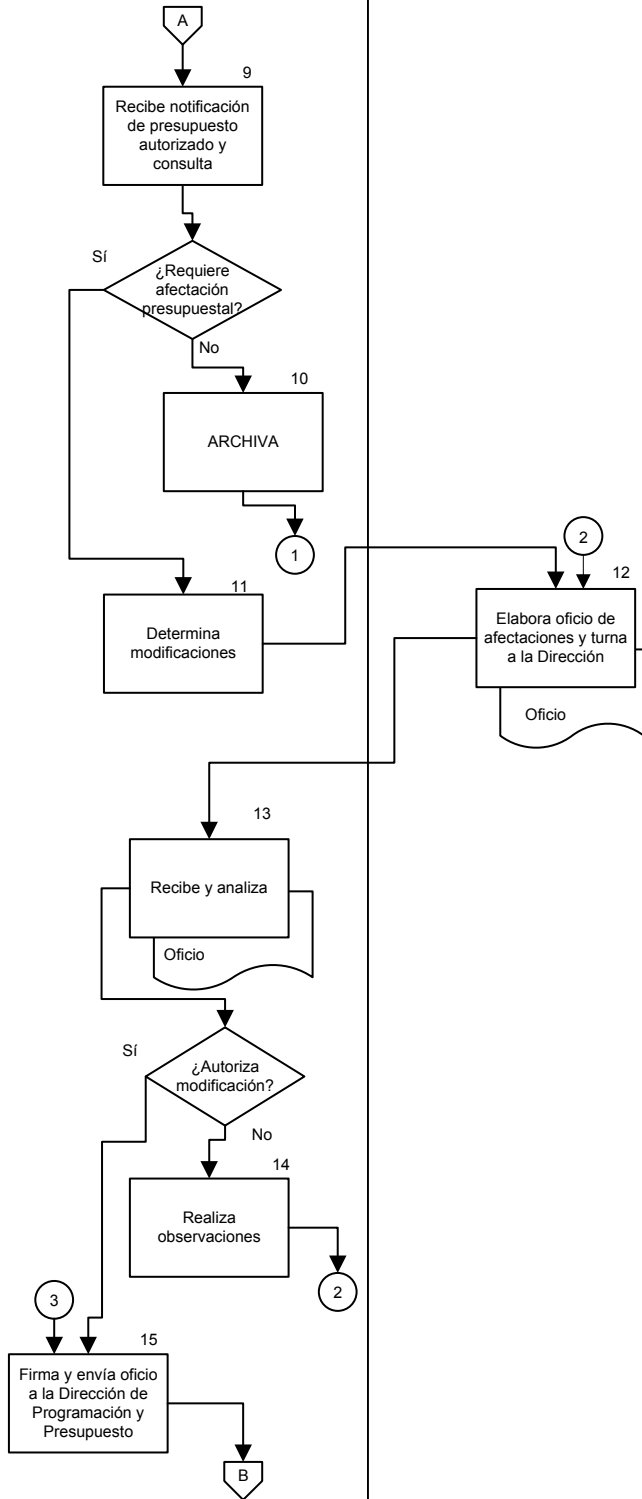
DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS





SSE

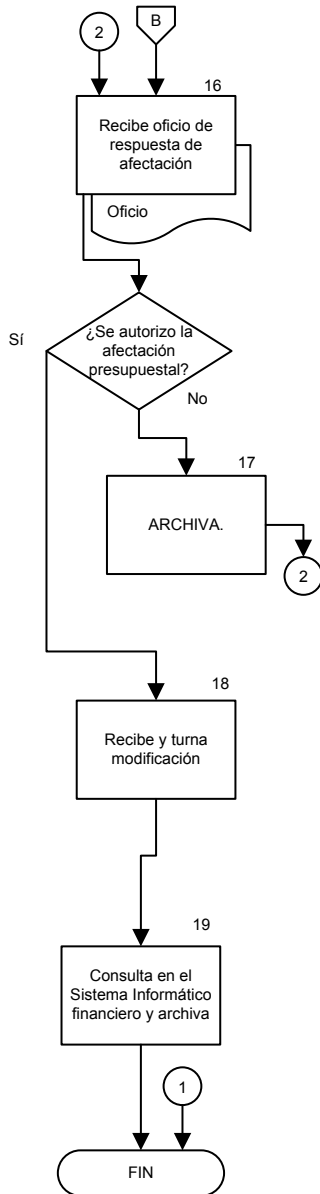
DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS





SSE

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-04

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 12

PROCEDIMIENTO:
CONTROL DE DOCUMENTOS EN LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS



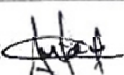


Clave del documento:
SSE-PO-04

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: M. en C. Antonio Solano Carmona	Nombre: M. en C. Antonio Solano Carmona	Nombre: Ing. María Eugenia Ugalde Martínez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-04

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del Manual.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-04

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar la recepción, gestión, seguimiento y entrega de documentos que integran la correspondencia del titular de la Secretaría, con el propósito de atender en tiempo y forma los servicios educativos de apoyo, solicitados por la comunidad politécnica, particulares e instituciones externas.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-04

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 5 de 12

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en el control y gestión administrativa de documentos en la Secretaría de Servicios Educativos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-04

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-03-2002. Última reforma D.O.F. 14-07-2014.
- Ley Federal de los Archivos
D.O.F. 23 de enero 2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982). Capítulo I, Artículo 4 Fracción II.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981. Fe de erratas 28 de mayo de 1982
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Noviembre 30 de 1998. Reformas G.P. Julio 31 de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
G.P. Septiembre 30 de 2007. Última Reforma D.O.F. 10 de marzo de 2014.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.
D.O.F. 18 de julio de 2010. Última reforma 03 de octubre de 2012.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
Secretaría de la Función Pública. Noviembre de 2011.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18 de agosto de 2003.
- Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Educativos. 28 de septiembre de 2012





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-04

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La correspondencia que ingrese dirigida al titular de la Secretaría de Servicios Educativos (SSE), deberá ser registrada y controlada a través del Sistema de Control de Gestión Institucional (SCGI).
2. Los documentos que ingresen en la Secretaría deberán estar firmados por el remitente y con sello correspondiente de la entidad que lo envía; si contiene anexo archivo magnético se comprobará que contenga la información descrita en el documento; si menciona anexos, se verificará que estén completos.
3. La correspondencia gestionada en la SSE, estará sujeta a la regulación establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
4. El registro de cada documento es único y se realizará al momento de recibirlo junto con el acuse de recibido, para modificarse el registro, sustituir el documento y o cancelarlo, deberá comunicarlo al Coordinador de Gestión quien efectuará los cambios conducentes en el SCGI. La coordinación y gestión (recepción, calificación, seguimiento y archivo) de la correspondencia de la Secretaría estará a cargo de la Coordinación de Gestión.
5. Los sobres cerrados que provienen de las diferentes unidades responsables se entregaran directamente en la oficina de (I) la asistente de la Secretaria, para su gestión y seguimiento, así como los documentos relativos a la integración de la Agenda de la Secretaria.
6. Las personas que retengan los documentos originales, se harán responsables de clasificarlos para posteriormente enviarlos al archivo.
7. Las copias de los documentos originales estarán controladas y se anexaran a los turnados que se remitirán a los coordinadores de la SSE, y a los titulares de Direcciones y el Centro con base en sus atribuciones.
8. Los anexos de los documentos, no deberán ser retirados bajo ninguna circunstancia, en caso de que lo hagan, asumirán la responsabilidad de la acción, prevista por las fracciones I y V, del Artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 9.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-04

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe documentación dirigida a la Secretaría	Coordinación de Gestión (Personal de recepción)	Documentos
2. Revisa y verifica que el documento cumpla con los requisitos. ¿El documento cumple con los requisitos?		
3. No, regresa el documento al área de origen. Pasa a fin de procedimiento.		
4. Si, Sella de recibido, entrega acuse y redacta resumen del asunto. Asigna número de folio en el Sistema de Control de Gestión Institucional SCGI, escanea y guarda documento (originales y copias de conocimiento) en el Sistema.		
5. Recibe documento, valida folio, imagen, datos del remitente y resumen del asunto en el SCGI. ¿Requiere atención y respuesta?	Coordinación de Gestión	
6. No. Archiva documentación y pasa a fin de procedimiento		
7. Si, asigna instrucción (calificación) al documento. Determina cual es el área que dará atención al asunto.		
8. Fotocopia documento.		Documento
9. Genera documento de instrucción. ¿La instrucción es correcta?		Turnado, Oficio, Tarjeta
10. No. Corrige el documento, y pasa a la actividad siguiente.		
11. Si. Rubrica documento de instrucción, sella documento original y se fotocopia.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-04

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 9 de 12

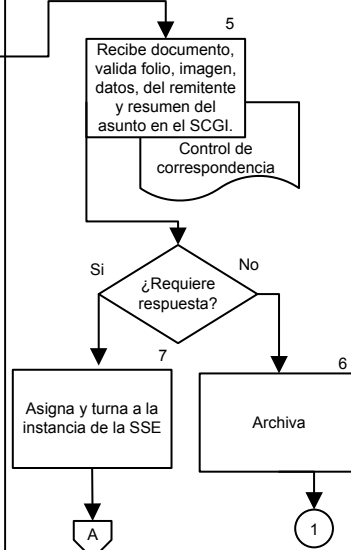
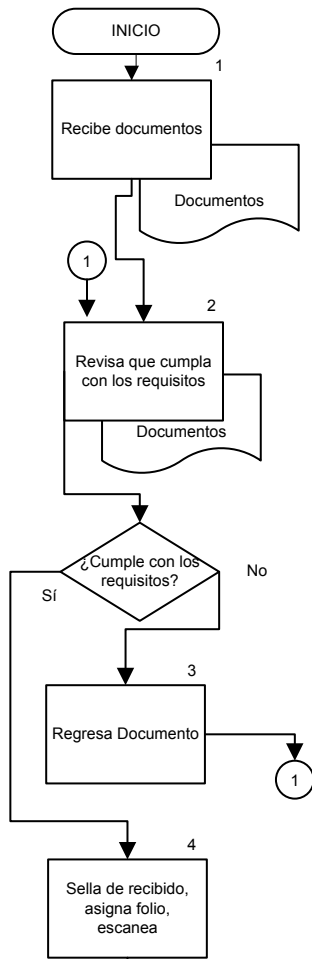
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Entrega documentación a mensajero de las diferentes áreas y/o personal de estructura de la Secretaría y recaba firma en acuse de recibido	Coordinación de Gestión (Personal de recepción)	Acuse de recibo.
13. Recibe acuse de recibido del oficio , tarjeta y/o turnado		Acuses
14. Imprime listado de entrada, anexa correspondencia y remite a responsable de archivo de la SSE.		Listado de entrada Documentos de correspondencia.
15. Valida correspondencia con el listado. ¿Es correcta?	Coordinación de Gestión (Responsable de Archivo)	
16. No. Regresa para aclaración al Coordinador de Gestión. Regresa a la actividad 14		
17. Si. Captura y asigna en el Sistema de Control de Gestión, la ubicación de resguardo de los documentos de acuerdo con la "Guía de Ubicación física en Archivo" y en minutario. Asimismo clasifica de acuerdo con el "Cuadro General de Clasificación Archivística", y el documento se guarda en el archivo físico de las SSE.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





COORDINACIÓN DE
GESTIÓN
(PERSONAL DE
RECEPCIÓN)

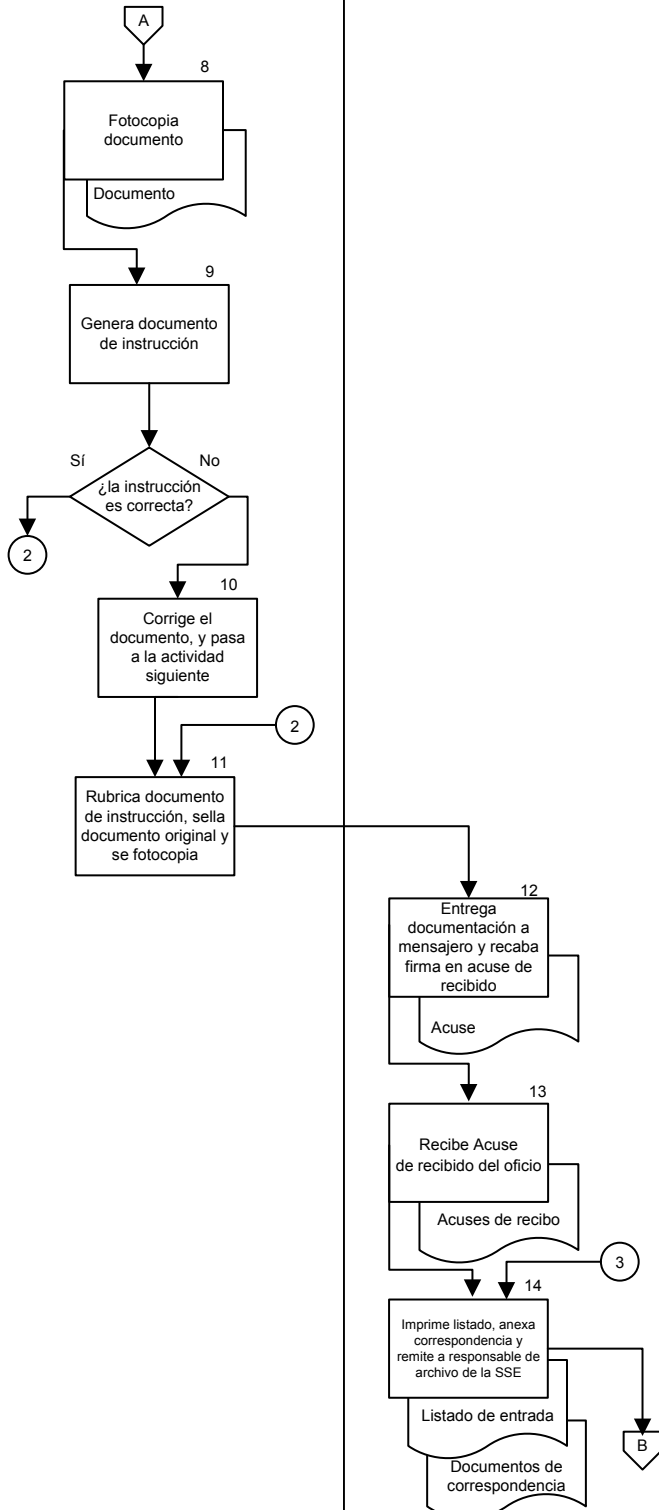
COORDINACIÓN DE
GESTIÓN





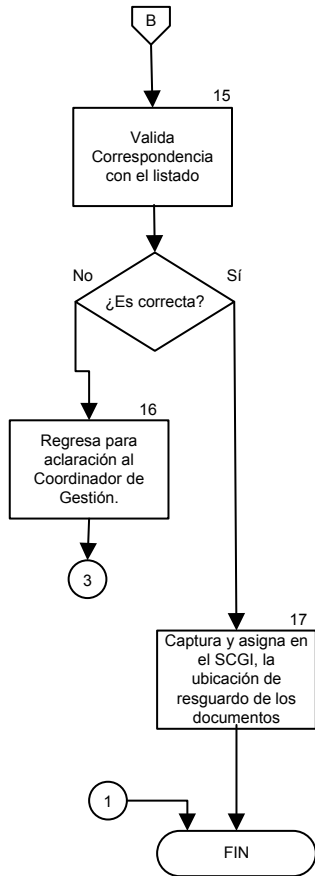
COORDINACIÓN DE
GESTIÓN

COORDINACIÓN DE
GESTIÓN
(PERSONAL DE RECEPCIÓN)





COORDINACIÓN DE GESTIÓN
(RESPONSABLE DE ARCHIVO)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS**



Clave del documento:
SSE-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 12

CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE ASISTENCIA Y APOYO A LA EDUCACIÓN (PAAE)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS**






Clave del documento:
SSE-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. Antonio Solano Carmona	M. en C. Antonio Solano Carmona	Ing. María Eugenia Ugalde Martínez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS**



Clave del documento:
SSE-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del Manual.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS**



Clave del documento:
SSE-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS**



Clave del documento:
SSE-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 5 de 12

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 de Servicios Educativos (SSE).





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS**



Clave del documento:
SSE-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículo 44 fracción VIII
- Reglamento Interno del IPN
Capítulo V, Artículo 62
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Artículo 83, Fracción I, Artículo 94, 95, 103 Fracción III, IV, 104 Fracción IV, 107 Fracción V, Artículo Transitorio Segundo.
- Acuerdo por el que se modifica y adiciona el Reglamento Orgánico Del Instituto Politécnico Nacional
Gaceta Politécnica extemporánea número 953, 31/08/2012.
- Acuerdos de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación del año correspondiente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica extemporánea número 663, del 30 de septiembre de 2007. Última Reforma D.O.F. 10 de marzo de 2014. Art. 45, fracción VIII.
- Reglamento Interno del IPN, de fecha 31 de julio de 2004
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 10, del 1 de marzo de 1988.
- Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades.
- Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su anexo, de fecha 2 de mayo de 2005, emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en dicha materia.
D.O.F. 12 de julio de 2010, emitido por la Secretaría de la Función Pública.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS**



Clave del documento:
SSE-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 7 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Servicios Administrativos, deberá elaborar Diagnósticos de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) anualmente para conocer los requerimientos de los puestos en la materia de acuerdo a las funciones desarrolladas.
2. El Departamento de Servicios Administrativos, validará el llenado de Cédulas de Detección de Necesidades de Capacitación del personal de la SSE.
3. El Departamento de Servicios Administrativos integrará el Programa Anual de Capacitación del Personal de la SSE.
4. El Departamento de Servicios Administrativos, de acuerdo con la detección de necesidades de capacitación, elaborará el programa anual de capacitación con base en la cartera de cursos a impartir por la CGFIE y otras instancias capacitadoras.
5. El Programa Anual de Capacitación será aprobado por el (la) titular de la SSE.
6. Se aplicarán los instrumentos de evaluación a los cursos otorgados a la SSE.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS**



Clave del documento:
SSE-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Actualiza instrumento que aplicará para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y envía a los Órganos de la SSE.	Departamento de Servicios Administrativos	Instrumento DNC
2. Recibe, aplica el instrumento de DNC al personal a su cargo y envía al Órgano responsable del proceso de capacitación el instrumento DNC lleno.	Órganos de la SSE	
3. Recibe los instrumentos de la DNC y elabora el proyecto de programa anual de capacitación, de acuerdo a la información obtenida en los DNC's	Departamento de Servicios Administrativos	Proyecto de Programa Anual de capacitación
4. Revisa las acciones formativas ofrecidas por la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE). ¿Cubre el proyecto del programa anual de capacitación?		
5. No, selecciona a proveedor externo de acuerdo al procedimiento para la adquisición de bienes materiales y/o servicios. Pasa a la actividad 7.		
6. Sí, consulta disponibilidad de la acción formativa con CGFIE		
7. Notifica a los órganos de la SSE, la acción formativa programada.		
8. Recibe notificación, analiza y determina la participación del personal a la acción formativa. ¿Procede participación?	Órganos de la SSE	
9. No, notifica del motivo al Departamento de Servicios Administrativos. Pasa a la actividad 4.		
10. Sí, notifica de la participación del personal, al Departamento de Servicios Administrativos.		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS**



Clave del documento:
SSE-PO-05

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 9 de 12

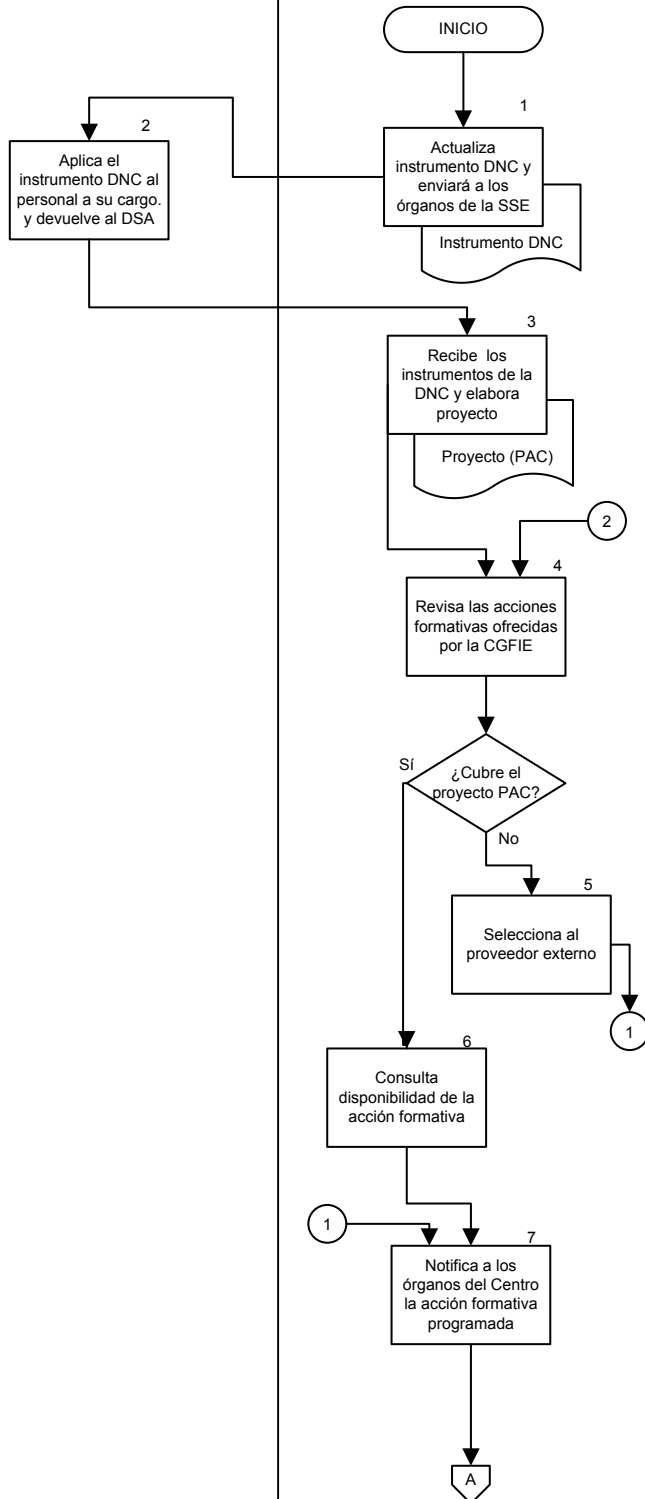
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Recibe notificación y registra los participantes a la acción formativa programada.	Departamento de Servicios Administrativos.	
12. Notifica a los participantes, sede, fecha y horario del curso.		
13. Evalúa el curso de capacitación.	CGFIE	Formato de evaluación del curso.
14. Recibe, entrega constancias a los participantes que acusan de recibido y archiva.		Constancia
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

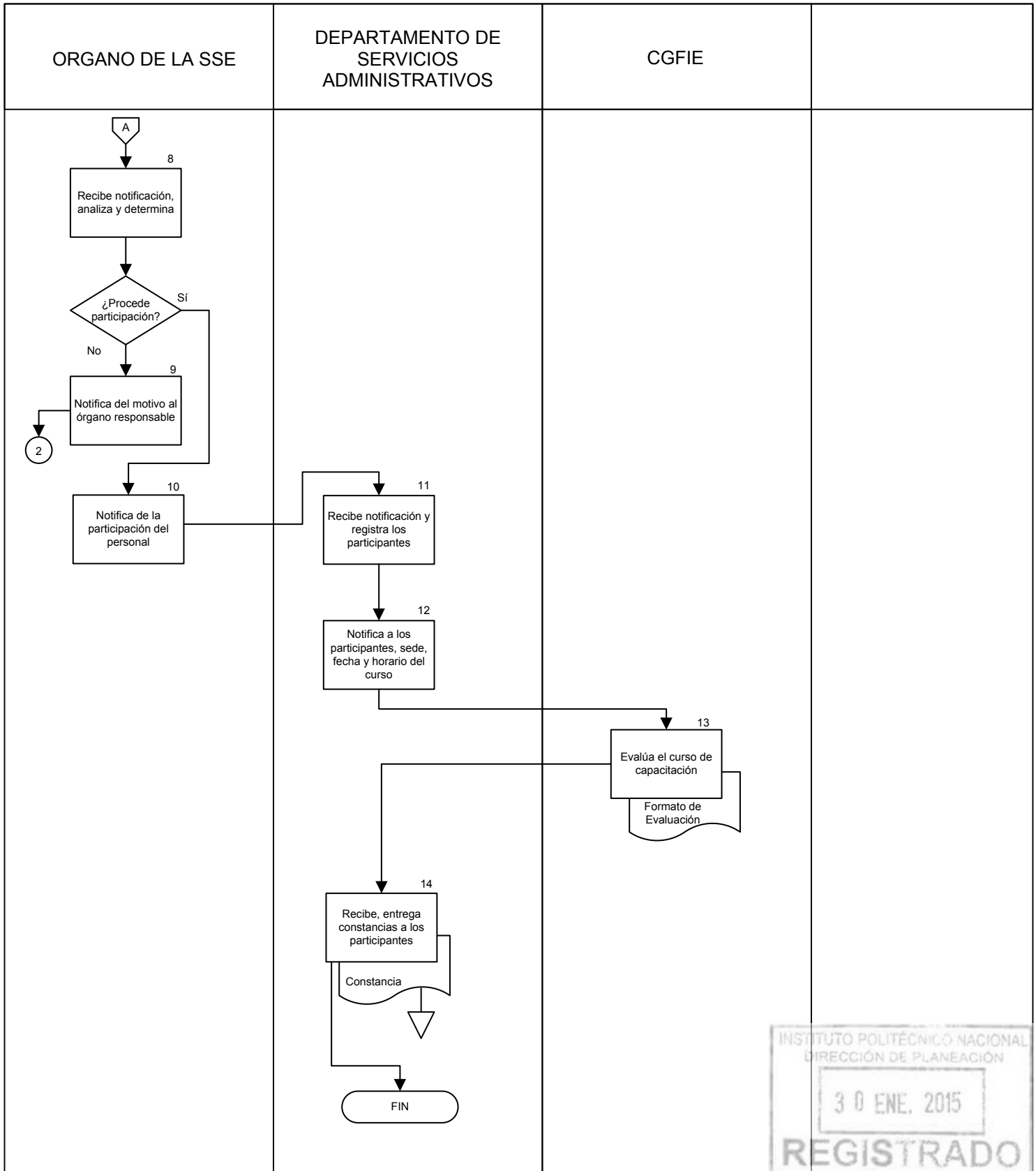




ÓRGANOS DE LA SSE

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-06

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 13

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS




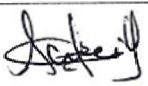

Clave del documento:
SSE-PO-06

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: M. en C. Antonio Solano Carmona	Nombre: M. en C. Antonio Solano Carmona	Nombre: Ing. María Eugenia Ugalde Martínez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-06

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del Manual.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-06

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y obtener la validación, ante la instancia correspondiente, del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Secretaría de Servicios Educativos (SSE).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-06

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 5 de 13

ALCANCE

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-06

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 26 de diciembre de 2013.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 25 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012. Última Reforma. 10 de marzo de 2014 Artículos: 3 y 67 fracciones: II, III, IV, y XIV.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-06

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 7 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El titular de cada órgano de la SSE, capturará la información relacionada con las metas del PEDMP, correspondientes a su ámbito de competencia.
2. La SSE enviará a la Dirección de Planeación del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura de su PEDMP en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
3. La SSE deberá contar con una impresión del PEDMP con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Planeación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-06

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio invitación para asistir al taller a fin de elaborar el PEDMP.	SSE	Oficio invitación
2. Recibe oficio, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del PEDMP.	Órganos de la SSE designados por el titular	
3. Acuerda con la titular de la SSE la metodología de trabajo.	Órgano responsable del proceso de planeación en la SSE	
4. Realiza reunión de trabajo con los titulares de los órganos de la SSE, en la que da a conocer los lineamientos, los proyectos y la metodología para la elaboración del PEDMP.		Minuta
5. Elabora y captura en el sistema informático (SAPMI) diseñado para tal fin, la información correspondiente a la Misión, Visión y FODA de la SSE y selecciona proyectos que serán desarrollados.		
6. Elabora y captura la información relacionada con las metas del PEDMP, en su ámbito de competencia.	Órganos de la SSE.	
7. Notifica al órgano responsable del proceso de planeación la conclusión de la captura de la información relacionada con las metas del PEDMP, en su ámbito de competencia.		
8. Revisa, a través del sistema informático, la propuesta de información sobre las metas del PEDMP. ¿Cumple con los lineamientos?	Órgano responsable del proceso de planeación de la SSE.	





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-06

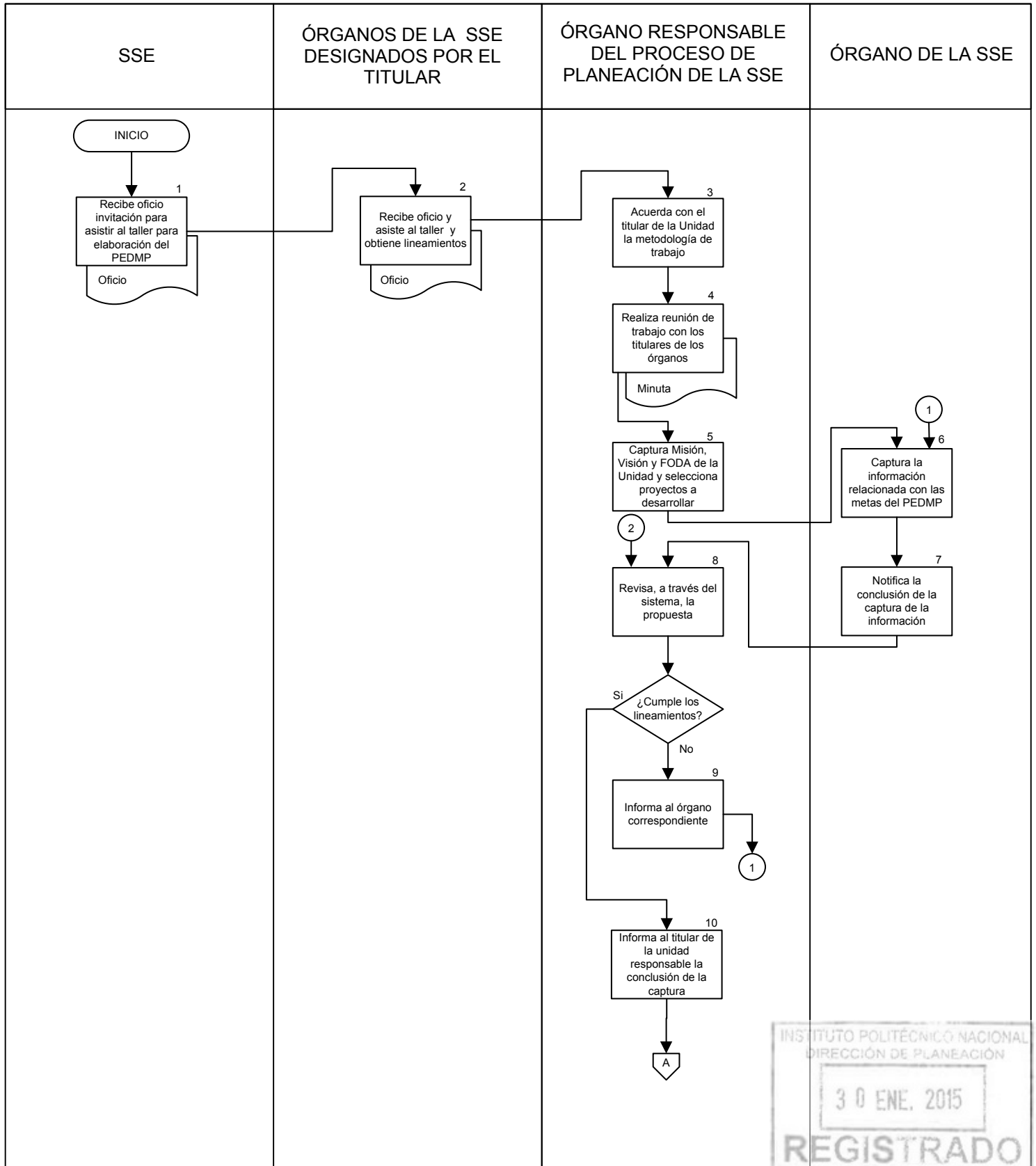
Fecha de emisión:
2015-01-30

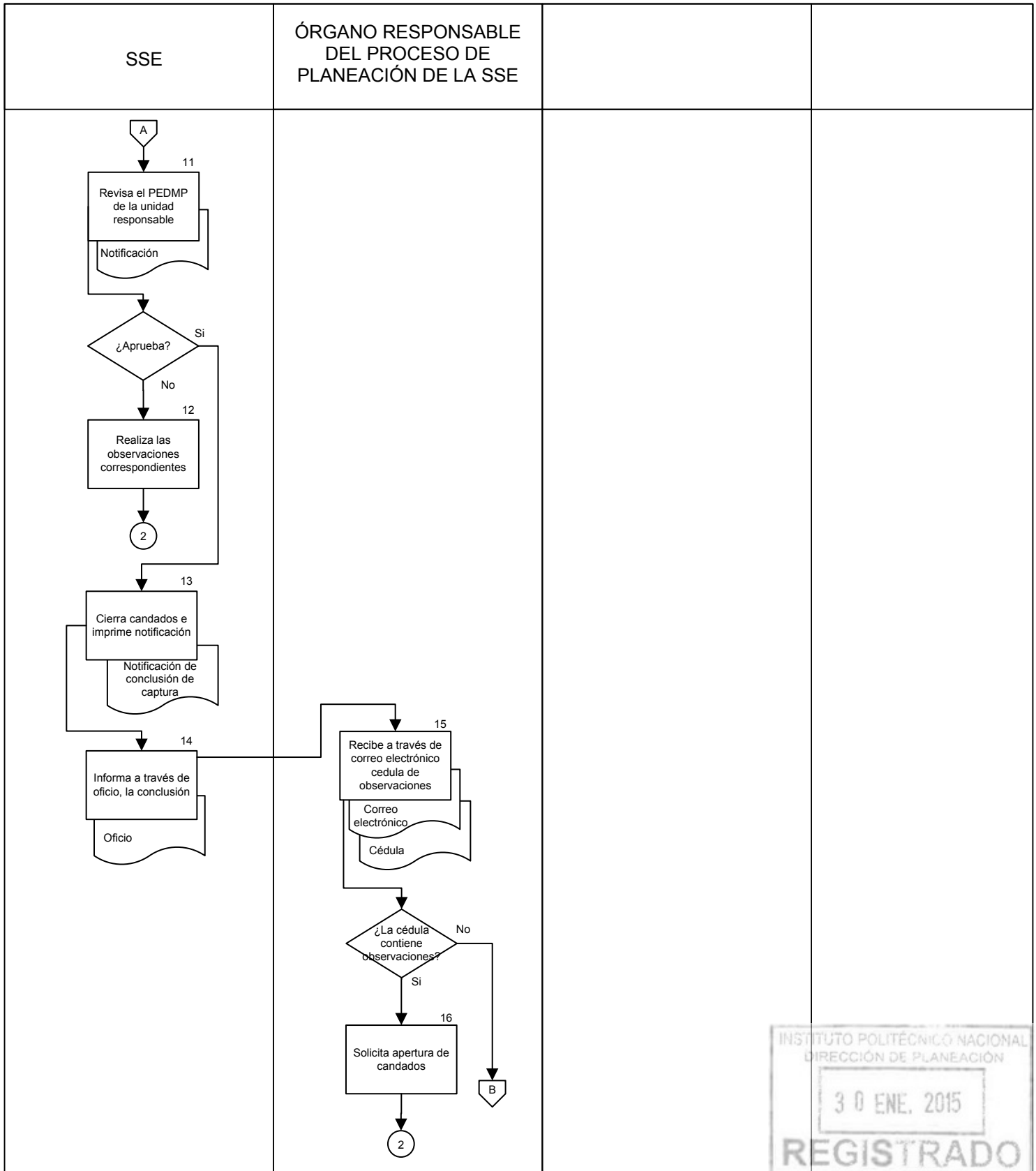
Versión:
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. No, informa al órgano correspondiente. Pasa a la actividad 6.		
10. Sí, informa al titular de la SSE la conclusión de la captura del PEDMP en el sistema.		
11. Revisa el PEDMP de la SSE ¿Aprueba?	SSE.	
12. No, realiza las observaciones correspondientes. Pasa a la actividad 8.		
13. Sí, cierra candados e imprime la notificación correspondiente.		Notificación de conclusión de captura del PEDMP
14. Informa, a través de oficio, la conclusión de captura del PEDMP.		Oficio
15. Recibe, a través de correo electrónico, cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al PEDMP de la SSE. ¿La cédula contiene observaciones, dudas o recomendaciones?	Órgano responsable del proceso de planeación en la SSE.	Correo electrónico Cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al PEDMP
16. Sí, solicita apertura de candados para su corrección. Pasa a la actividad 8.		
17. No, imprime notificación de validación de PEDMP.		Notificación de validación del PEDMP
18. Imprime PEDMP, recaba firmas y archiva.		PEDMP
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

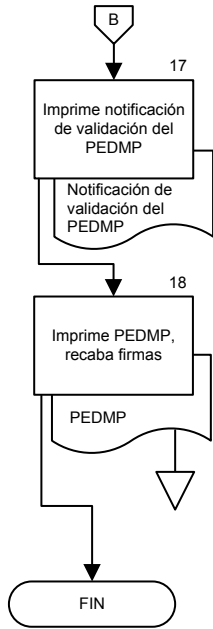








ÓRGANO RESPONSABLE
DEL PROCESO DE
PLANEACIÓN DE LA SSE





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-07

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 1 de 12

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS




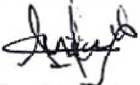
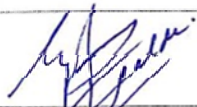
Clave del documento:
SSE-PO-07

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. Antonio Solano Carmona	M. en C. Antonio Solano Carmona	Ing. María Eugenia Ugalde Martínez
Firma: 	Firma: 	Firma: 





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-07

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del Manual





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-07

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-07

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 5 de 12

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la elaboración del POA de la Secretaría de Servicios Educativos (SSE), en su fase programática.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-07

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 26 de diciembre de 2013.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 14 de julio de 2014.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 25 de abril de 2014.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004. Artículos: 73, 270, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 280, y 282.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012. Última Reforma D.O.F. 10 de marzo de 2014. Artículos: 3, y 67 fracciones: II, III, IV, XIII y XIV.
- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional
Gaceta Politécnica número 301, 31 de enero de 1990. Artículos: 6, 7 fracciones: VI, 14, 15, 17, 18, y 19, fracciones: V y VI.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-07

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 7 de 12

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información. Secretaría de la Función Pública, noviembre de 2011.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-07

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 8 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La captura del Programa Operativo Anual (POA) en su fase programática, iniciará una vez que haya sido validado su Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo.
2. El titular del Departamento de Servicios Administrativos de la Secretaría de Servicios Educativos, capturará los compromisos programáticos del POA, correspondientes a su ámbito de competencia.
3. El Departamento de Servicios Administrativos enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, un oficio notificando la conclusión de la captura de su POA en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio que se genera con dicha conclusión.
4. El Departamento de Servicios Administrativos deberá contar con una impresión del POA con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Programación y Presupuesto.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-07

Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio invitación para asistir al taller a fin de elaborar el POA, en su fase programática.	SSE	Oficio invitación
2. Recibe oficio, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase programática.	Departamento de Servicios Administrativos	
3. Realiza reunión de trabajo con los titulares de los órganos de la SSE en la que da a conocer los lineamientos y la metodología para la elaboración del POA, en su fase programática.		Minuta
4. Elabora y captura la información relacionada con los compromisos programáticos del POA, en su ámbito de competencia.		
5. Notifica al órgano responsable del proceso de programación la conclusión de la captura de la información relacionada con los compromisos programáticos del POA, en su ámbito de competencia.		
6. Revisa, a través del sistema informático, la propuesta de compromisos programáticos del POA. ¿Cumple con los lineamientos?		
7. No, informa al órgano correspondiente. Pasa a la actividad 4.		
8. Sí, informa al titular de la SSE la conclusión de la captura en el sistema del POA, en su fase programática.		
9. Revisa el POA de la SSE en su fase programática. ¿Aprueba?	SSE.	
10. No, realiza las observaciones correspondientes. Pasa a la actividad 6.		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS
EDUCATIVOS



Clave del documento:
SSE-PO-07

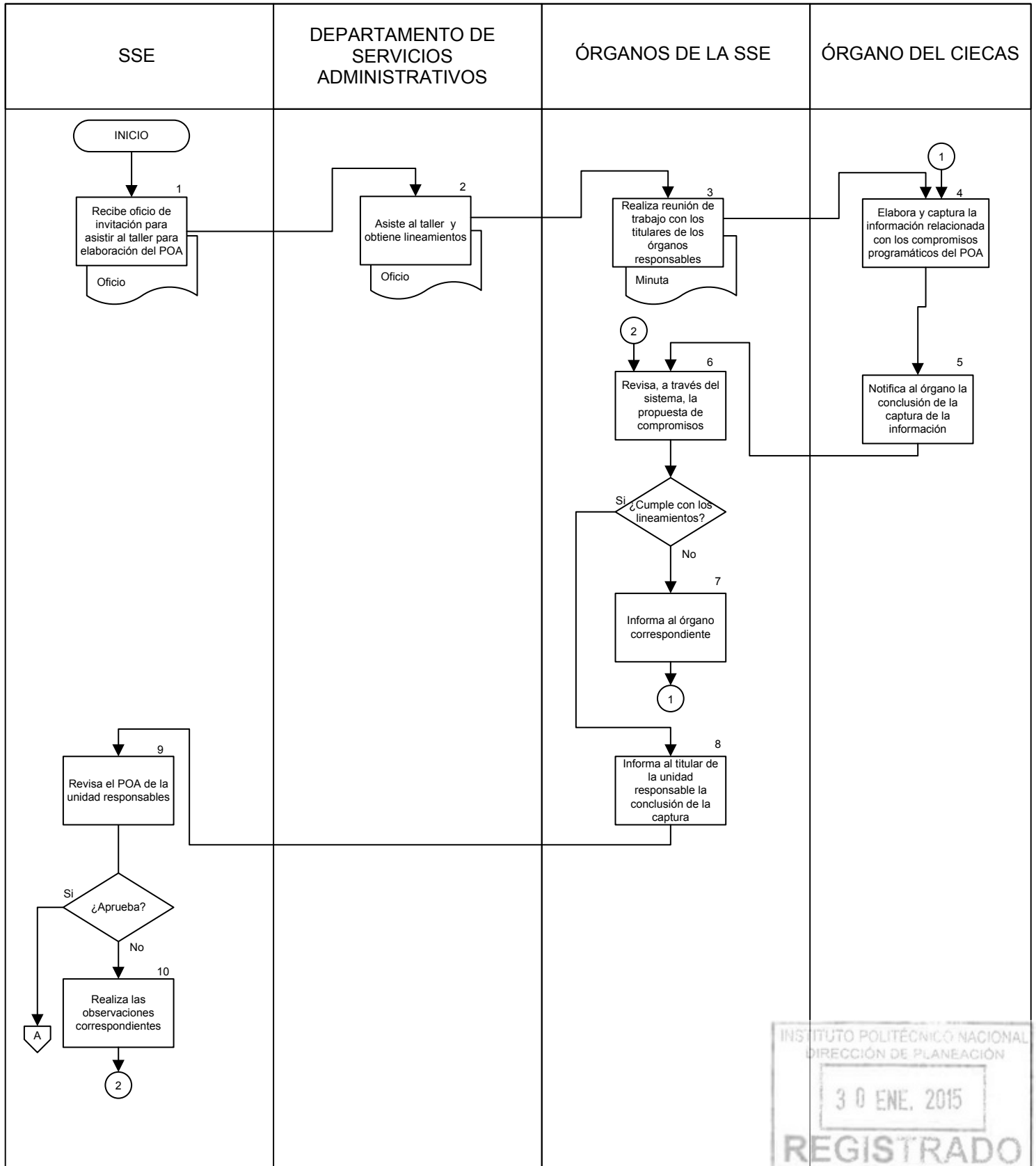
Fecha de emisión:
2015-01-30

Versión:
00

Página 10 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Sí, cierra candados e imprime la notificación correspondiente.		Notificación de conclusión de captura del POA
12. Informa, a través de oficio, la conclusión de captura del POA, en su fase programática.		Oficio
13. Recibe, a través de correo electrónico, cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al POA de la SSE ¿La cédula contiene observaciones, dudas o recomendaciones?		Correo electrónico Cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al POA
14. Sí, solicita apertura de candados para realizar correcciones. Pasa a la actividad 6.		
15. No, imprime notificación de validación de POA.		Notificación de validación del POA
16. Imprime POA, recaba firmas y archiva.		POA
FIN DE PROCEDIMIENTO		







SSE

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

