



Procedimiento	Mantenimiento a Mobiliario, Equipo e Instalaciones	Código	PRO-7130-01
<p>1. Objetivo</p> <p>Describir los pasos a seguir para llevar a cabo el mantenimiento del mobiliario, equipo e instalaciones en la Secretaría de Investigación y Posgrado, en la Dirección de Investigación, en la Dirección de Posgrado.</p> <p>2. Alcance y Campo de Aplicación</p> <p>2.1 Aplica para la Secretaría de Investigación y Posgrado, en la Dirección de Investigación, en la Dirección de Posgrado para el buen funcionamiento del mobiliario, equipo e instalaciones, del personal adscrito a cada área.</p> <p>3. Referencias</p> <p>3.1 Mapa del proceso de Administración de Recursos (SGC-4400-78). https://www.ipn.mx/sip/conocenos/sgc.html</p> <p>3.2 Requisito 7.1.3 del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC-4400-20). Norma ISO 9001:2015 http://www.congresoson.gob.mx:81/Content/ISO/documentos/ISO_9001_2015.pdf</p> <p>3.3 Código Fiscal de la Federación https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFE.pdf</p> <p>3.4 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</p> <p>3.5 Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.</p>			



https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2023.pdf

3.6 Ley del Impuesto al Valor Agregado

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIVA.pdf>

3.7 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf

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

https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf

3.9 Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf

3.10 Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN

<https://www.ipn.mx/assets/files/ccs/docs/gaceta-extraordinaria/2024/07/g-extra-1801.pdf>

4. Desarrollo

4.1 La Coordinación Administrativa es responsable de observar las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Generales del Instituto, relacionados con el mantenimiento a mobiliario e instalaciones.

4.2 La Secretaría de Investigación y Posgrado, la Dirección de Investigación, la Dirección de Posgrado solicitan mediante el formato "Solicitud de Mantenimiento a Mobiliario, Equipo e Instalaciones" (DR-16-04) disponible en <https://www.ipn.mx/sip/coordinaciones/administrativa.html> a la Coordinación Administrativa el mantenimiento requerido para su aprobación.

4.3 La Coordinación Administrativa verifica la disponibilidad de los recursos y determina el canal para la atención de los mantenimientos: de manera consolidada o ejercicio directo por la Secretaría de Investigación y Posgrado.

4.4 La Coordinación Administrativa es la responsable de gestionar el mantenimiento de mobiliario, equipo e instalaciones mediante la consolidación de las partidas 35101 y



35201 atendiendo los requerimientos que para tal efecto emita la Dirección de Servicios Generales del Instituto Politécnico Nacional.

4.4.1 Para la atención de la consolidación la Coordinación Administrativa solicita mediante oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto, la adecuación presupuestaria para transferir a la Dirección de Servicios Generales el recurso destinado a la consolidación de los mantenimientos que se soliciten, siendo la Dirección de Servicios Generales quien liquide los servicios consolidados.

4.5 La Coordinación Administrativa podrá ejercer el recurso destinado a mantenimientos menores de mobiliario y equipo e instalaciones siempre y cuando no correspondan a procedimientos consolidados, atendiendo lo señalado en la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto en el IPN

4.5.1 Con base al monto del mantenimiento menor que se pretende efectuar, se determina la necesidad de efectuar contrato o bien si se ejerce directamente según lo establecido en el procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios (PRO-8410-01).

4.5.3 La Coordinación Administrativa procede a solicitar al proveedor seleccionado la ejecución de los trabajos necesarios y al término de estos la emisión del CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) que ampara el derecho de pago por los trabajos realizados mismo que será sometido al procedimiento de Control y Gestión de Recursos Federales.

4.6 Independiente a la forma como se lleve a cabo el mantenimiento de manera directa o consolidada, el área requirente de la Secretaría de Investigación y Posgrado o sus Direcciones de Coordinación firmarán manifestando que se realizaron los trabajos a su entera satisfacción en el formato (DR-16-04) o señalando alguna omisión o defecto, en cuyo caso la Coordinación Administrativa dará aviso al proveedor vía correo electrónico o telefónica para su corrección cuando el mantenimiento haya sido de manera directa y dará aviso al área responsable de la consolidación a través de oficio para su corrección.

Control de emisión

Concepto	Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión
Nombre	Florisel Álvarez Ramos	Florisel Álvarez Ramos	Ana Lilia Coria Paéz	1



Cargo	Coordinador(a) Administrativa	Coordinador(a) Administrativa	Secretaria de Investigación y Posgrado	
Fecha	Agosto/2024	Agosto/2024	Agosto/2024	