













































































































































































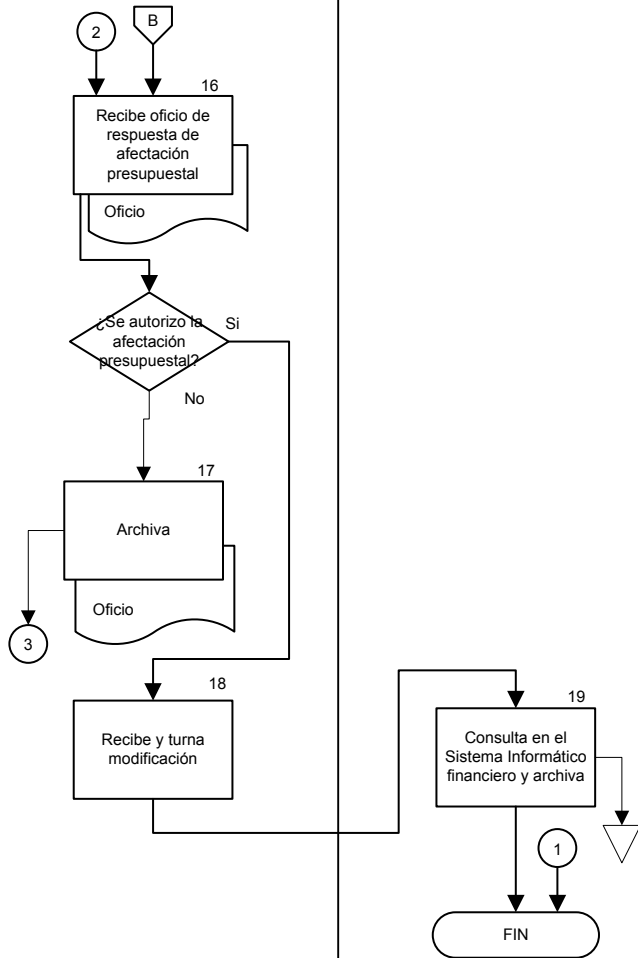






DIRECCIÓN DEL CDA

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE DESARROLLO**  
**AEROESPACIAL**



Clave del documento:  
CDA-PO-06

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 1 de 11

**CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE DESARROLLO AEROSPAZIAL**



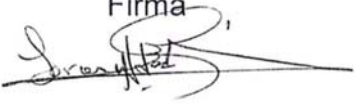


Clave del documento:  
CDA-PO-06

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
C.P. Lorenzo Hernández Álvarez	Lic. José Heberto López Suárez	Ing. Sergio Viñals Padilla
Firma 	Firma: 	Firma 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE DESARROLLO**  
**AEROSPACIAL**



Clave del documento:  
CDA-PO-06

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 3 de 11

**CONTROL DE CAMBIOS**

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE DESARROLLO**  
**AEROSPACIAL**



Clave del documento:  
CDA-PO-06

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 4 de 11

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar el control y gestión de los documentos que ingresan y se generan al interior del Centro de Desarrollo Aeroespacial (CDA), para brindar atención expedita y oportuna a las instancias que lo requieran.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE DESARROLLO**  
**AEROSPACIAL**



Clave del documento:  
CDA-PO-06

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 en el control y gestión administrativa de documentos en el Centro de Desarrollo Aeroespacial (CDA)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE DESARROLLO**  
**AEROSPAZIAL**



Clave del documento:  
CDA-PO-06

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 6 de 11

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Ley Federal de los Archivos.  
D.O.F. 23 de enero de 2012.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981.
- 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.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- 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.
- 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.
- 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.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE DESARROLLO**  
**AEROSPAZIAL**



Clave del documento:  
CDA-PO-06

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 7 de 11

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La correspondencia que ingrese, dirigida al titular del Centro de Desarrollo Aeroespacial (CDA), deberá ser registrada y controlada a través del mecanismo establecido por el propio titular.
2. La correspondencia gestionada en el (CDA), recibirá el tratamiento que se indica en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
3. Los documentos que ingresen al (CDA), deberán estar firmados por el remitente y con el sello correspondiente de la entidad que envía; si contiene anexo archivo magnético, se comprobará que contenga la información descrita en el documento; si menciona anexos, se verificará que estén completos.
4. El documento original deberá llevar control de correspondencia respectivo.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE DESARROLLO AEROSPAZIAL**



Clave del documento:  
CDA-PO-06

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe documentos y revisa que cumpla con los requisitos establecidos en las políticas de operación.  ¿Cumple con los requisitos?	Dirección del CDA	Documentos
2. No, regresa documentos. Pasa a la actividad 1.		
3. Sí, imprime sello de recibido de la Dirección con fecha y registra si contiene anexos y/o archivos magnéticos.		
4. Registra documentos, llena el control de correspondencia.		Control de correspondencia
5. Asigna y turna a la instancia del CDA que dará atención al documento.		
6. Recibe y atiende indicaciones.  ¿Requiere respuesta?	Instancia del CDA	
7. No, archiva. Pasa a fin del procedimiento.		
8. Sí, elabora documento de respuesta.		Documento de respuesta
9. Recibe y analiza documento de respuesta.  ¿Cumple con las indicaciones?		
10. No, realiza observaciones. Pasa a la actividad 6.		
11. Sí, autoriza y firma.		







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**CENTRO DE DESARROLLO**  
**AEROSPACIAL**



Clave del documento:  
CDA-PO-06

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 9 de 11

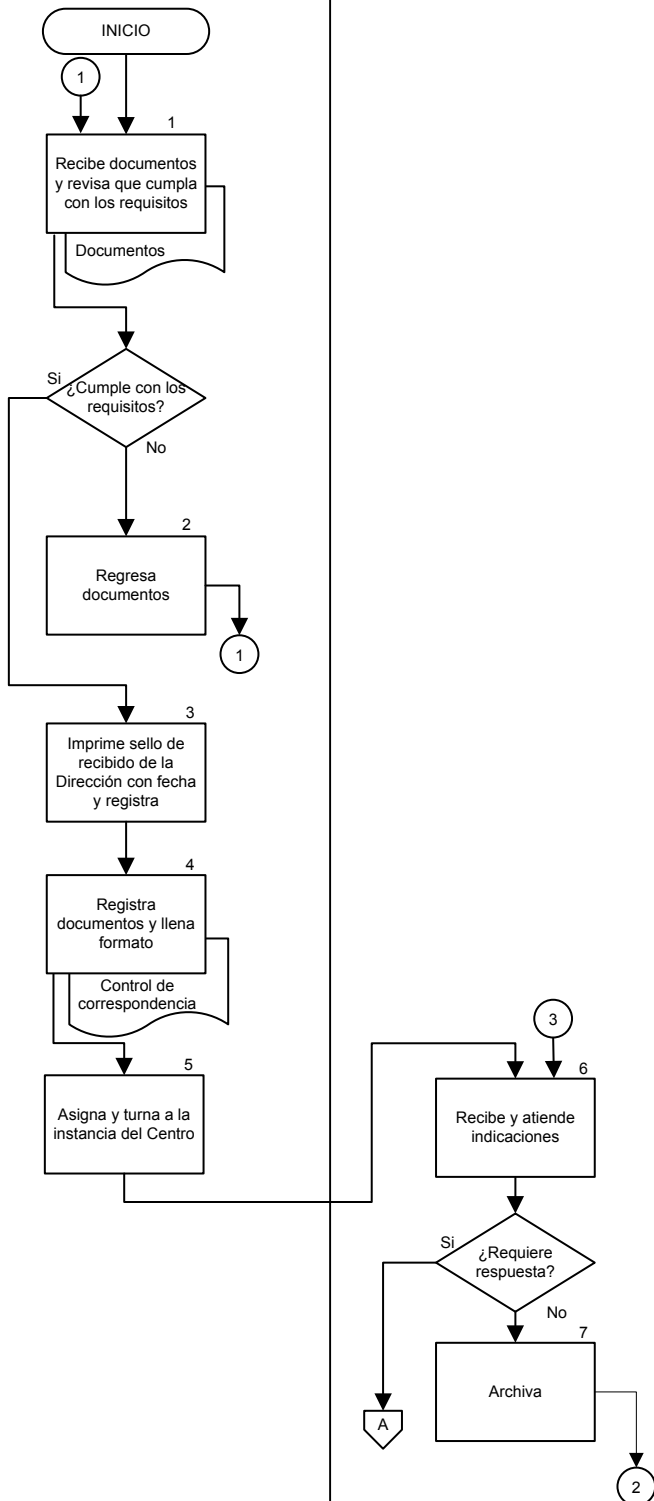
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Envía documento de respuesta para su entrega ante la instancia que designe la Dirección.		
13. Recibe acuse de recibido y archiva.		
FIN DE PROCEDIMIENTO		





DIRECCIÓN DEL CDA

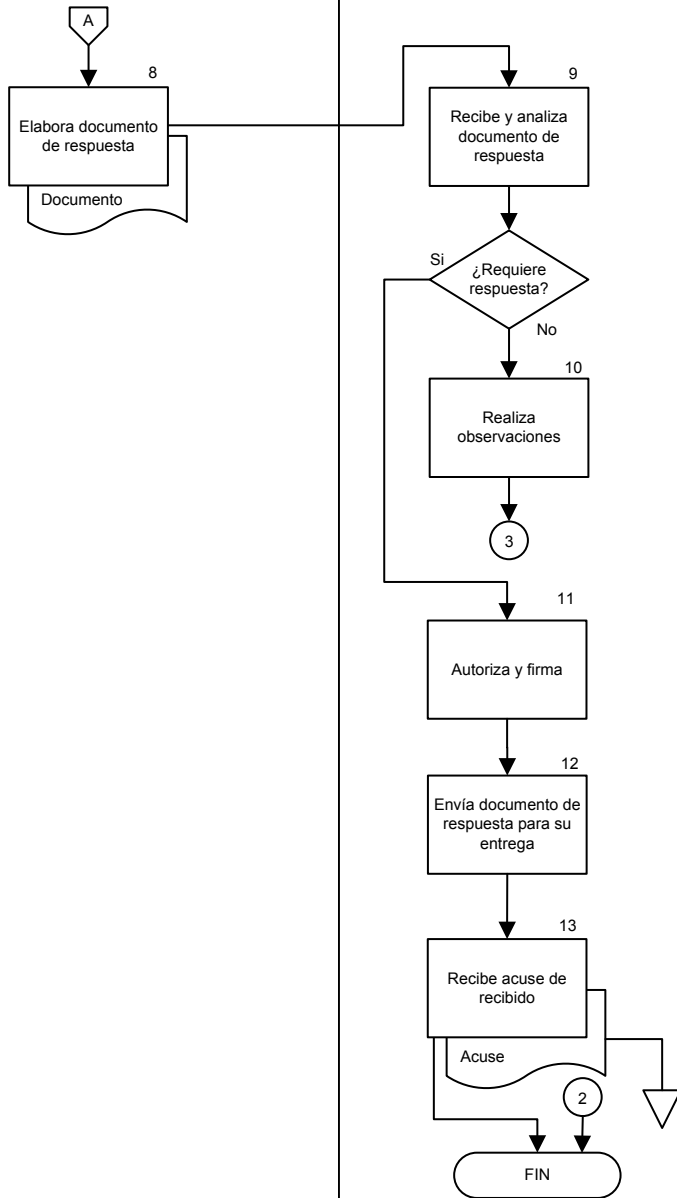
INSTANCIA DEL CDA





INSTANCIA DEL CDA

DIRECCIÓN DEL CDA





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**CENTRO DE DESARROLLO  
AEROESPACIAL**



Clave del documento:  
CDA-PO-07

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 1 de 12

## **CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO DE DESARROLLO AEROESPACIAL**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**CENTRO DE DESARROLLO  
AEROSPAZIAL**




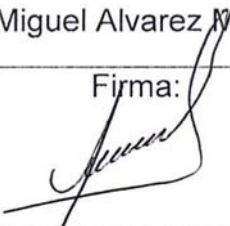

Clave del documento:  
CDA-PO-07

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Jorge G. Meléndez Franco	Ing. Miguel Alvarez Montalvo	Ing. Sergio Viñals Padilla
Firma 	Firma: 	Firma 





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**CENTRO DE DESARROLLO  
AEROESPACIAL**



Clave del documento:  
CDA-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**

**CENTRO DE DESARROLLO  
AEROSPAZIAL**



Clave del documento:  
CDA-PO-07

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 4 de 12

## **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Planear y ejecutar el programa anual de capacitación y actualización del personal adscrito al Centro de Desarrollo Aeroespacial (CDA), con el propósito de acrecentar sus capacidades y competencias, que le permitan un mejor desempeño laboral, encaminado a eficientizar las acciones técnico-administrativas que den cabal cumplimiento a las funciones sustantivas del propio CDA y por ende del Instituto Politécnico Nacional.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**CENTRO DE DESARROLLO  
AEROSPAZIAL**



Clave del documento:  
CDA-PO-07

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

Página 5 de 12

## **ALCANCE**

El presente procedimiento es de aplicación general y de carácter obligatorio para el personal adscrito al Centro de Desarrollo Aeroespacial (CDA) y que tenga asignada alguna (s) actividad (es) relacionada(s) con su perfil de especialidad profesional; el cual, través de la capacitación y actualización, le permiten conducirse a un mejor desempeño laboral con eficiencia, eficacia y calidad, con respecto a los intereses del CDA.















**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**CENTRO DE DESARROLLO  
AEROESPACIAL**



Clave del documento:  
CDA-PO-07

Fecha de emisión:  
2015-01-30

Versión:  
00

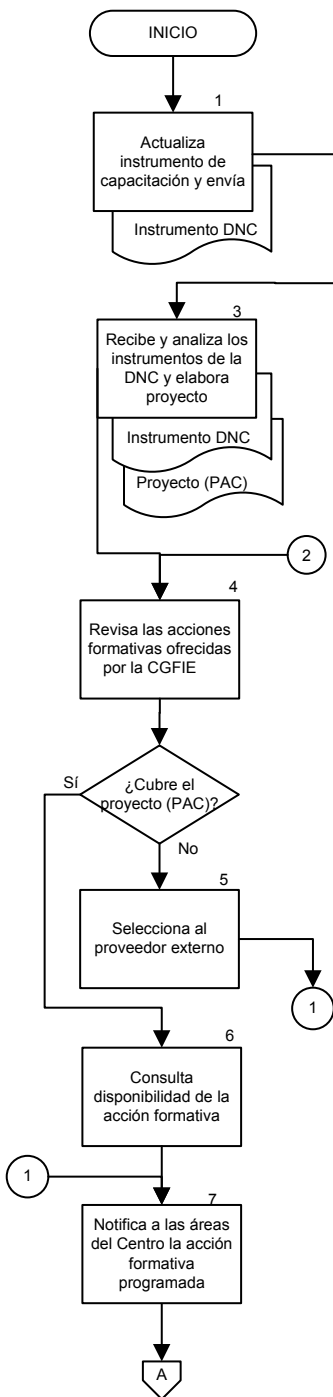
Página 10 de 12

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
8. Recibe notificación, analiza y determina la participación del personal en la acción formativa (CSAA).  ¿Procede participación?	Coordinaciones, Subdirecciones y Departamentos	
9. No, notifica del motivo de la negativa a la CSAA, responsable del proceso de capacitación. Pasa a la actividad 4.		
10. Sí, notifica de la participación del personal, a la CSAA, responsable del proceso de capacitación.		
11. Recibe notificación y registra los participantes a la acción formativa programada.	CSAA	
12. Notifica a los participantes, sede, fecha y horario del curso.		
13. Da seguimiento y valúa el curso de capacitación.		Formato de evaluación del curso
14. Entrega constancias a los participantes.		Constancia
15. Registra la acción de capacitación con propósitos de control.		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



COORDINACIÓN DE  
SERVICIOS DE APOYO  
ACADÉMICO

COORDINACIONES,  
SUBDIRECCIONES Y  
DEPARTAMENTOS





COORDINACIONES,  
SUBDIRECCIONES Y  
DEPARTAMENTOS

COORDINACION DE  
SERVICIOS DE APOYO  
ACADÉMICO

