

## ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES 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 **Dirección de Cómputo y Comunicaciones**, 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

DIRECCION GENERAL  
INSTITUTO POLITECNICO  
NACIONAL





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y  
COMUNICACIONES**



Dirección de Cómputo  
y Comunicaciones

Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 2 de 103

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Herlinda Nájera	Héctor Cota Chipol	Raúl Acosta Bermejo
		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y  
COMUNICACIONES**



Dirección de Cómputo  
y Comunicaciones

Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 3 de 103

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
00	30/01/2015	Se emite por primera vez el documento





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y  
COMUNICACIONES**



Dirección de Cómputo  
y Comunicaciones

Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 4 de 103

## CONTENIDO

	<b>Hoja</b>
Introducción.	5
I. Propósito	6
II. Alcance	6
III. Marco Jurídico-Administrativo.	6
IV. Políticas Generales.	18
V. Relación de Procedimientos.	20





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y  
COMUNICACIONES**



Dirección de Cómputo  
y Comunicaciones

Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 5 de 103

## **INTRODUCCIÓN.**

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, es un instrumento que fue elaborado conjuntamente con todas las áreas que la integran, con la aprobación del titular de la misma y con la asesoría de la División de Planeación y Desarrollo Funcional, dependiente de la Dirección de Planeación del Instituto Politécnico Nacional, con él se busca establecer los lineamientos y las actividades que se deben de realizar para el otorgamiento de los servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones y de las actividades de apoyo, a efecto de que se lleven a cabo de manera ágil, oportuna y efectiva, además de que es un instrumento de apoyo técnico administrativo para la consecución de las atribuciones y objetivos que tiene encomendadas.

El presente manual está integrado por el acta de autorización, la introducción, el objetivo general y los procedimientos, integrados cada uno de éstos a su vez, por un objetivo, normas y políticas de operación, descriptivo del procedimiento y diagrama de flujo de cada uno de ellos.

La dinámica del desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones requiere la revisión y actualización periódica de los procedimientos que integran el manual por lo que se realizarán revisiones que permitan mejorarlos y simplificarlos para obtener el óptimo desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y**  
**COMUNICACIONES**



Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 6 de 103

## **I PROPÓSITO DEL MANUAL**

Proporcionar a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones del Instituto Politécnico Nacional, un instrumento técnico-administrativo que contenga sus procedimientos sustantivos y adjetivos para normar y aplicar, en forma ordenada y secuencial, el desarrollo de las actividades, así como determinar las áreas de competencia involucradas, conforme a las disposiciones aplicables.

## **II ALCANCE**

El alcance del Manual de Procedimientos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones es aplicable para todas aquellas áreas relacionadas con las tecnologías de la información y las comunicaciones en el Instituto Politécnico Nacional.

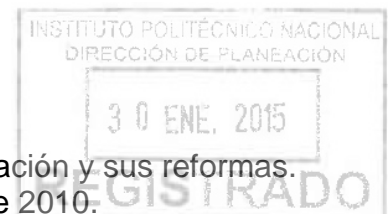
## **III MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.**

La Dirección de Cómputo y Comunicaciones del Instituto Politécnico Nacional, se rige para el cumplimiento de sus funciones, por los lineamientos contenidos en los ordenamientos jurídico administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.  
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 07 de julio de 2014.

### **LEYES**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.  
D.O.F. 05 de junio de 2002, última reforma 20 de mayo de 2014.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada  
D.O.F. 11 de enero de 2012, sin reforma.
- 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.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES



Dirección de Cómputo y Comunicaciones

Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 7 de 103

- Ley de Planeación y sus reformas.  
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 09 de abril de 2013.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y sus reformas  
D.O.F. 31 de diciembre de 1975, última reforma 26 de diciembre de 2012
- Ley de Seguridad Nacional y sus reformas.  
D.O.F. 31 de enero de 2005, última reforma 26 de diciembre de 2005.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 11 de diciembre de 2013.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 2 de abril de 2014.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1985, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas  
D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.  
D.O.F. 11 de junio de 2012, sin reforma.
- Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 23 de enero de 2012, sin reforma.
- Ley Federal de Derechos y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 11 de agosto 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 Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.  
D.O.F. 04 de agosto de 1994, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.  
D.O.F. 05 de julio de 2010, sin reforma.







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y**  
**COMUNICACIONES**



Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 8 de 103

- 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 Telecomunicaciones y Radiodifusión  
D.O.F. 14 de julio de 2014
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.  
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 08 de junio de 2012.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado "B" del Artículo 123 Constitucional y sus reformas.  
DOF, 28 de diciembre de 1963. Última reforma 2 de abril de 2014
- Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.  
D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 14 de julio de 2014.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la discriminación y sus reformas.  
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 20 de marzo de 2014.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
D.O.F. 01 de diciembre de 2005, última reforma 24 de diciembre de 2013.
- Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.  
D.O.F. 27 de junio de 1991, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley de Vías Generales de Comunicación y sus reformas.  
D.O.F. 19 de febrero de 1940, última reforma 14 de julio de 2014.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización y sus reformas.  
D.O.F. 01 de julio de 1992, última reforma 14 de julio de 2014.
- Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas.  
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 07 de junio de 2013.
- Ley General de Educación y sus reformas.  
D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 20 de mayo de 2014.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES**



Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 9 de 103

- Ley General de Protección Civil y sus reformas.  
D.O.F. 06 de junio de 2012, última reforma 03 de junio de 2014.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y sus reformas.  
D.O.F. 02 de enero de 2009, última reforma 29 de octubre de 2013
- Ley General para el Control del Tabaco y sus reformas.  
D.O.F. 30 de mayo de 2008, última reforma 06 de enero de 2010.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30 de mayo de 2011, sin reforma.
- Ley General de Víctimas.  
D.O.F. 09 de enero de 2013, última reforma 03 de mayo de 2013.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y sus reformas.  
D.O.F. 05 de junio de 2002, última reforma 20 de mayo de 2014.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 2 de abril de 2014.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981 y adiciones DOF. 28-V-1982 (fe de erratas)
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, sin reformas.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y sus reformas.  
D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 20 de agosto de 2010.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES



Dirección de Cómputo y Comunicaciones

Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 10 de 103

### REGLAMENTOS

#### PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28 de julio de 2010, sin reformas.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica y sus reformas.  
D.O.F. 03 de noviembre de 1982, última reforma 24 de marzo de 2004.
- Reglamento de la Ley de la Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 21 de marzo de 2014, sin reformas.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas  
D.O.F. 23 de noviembre de 1994, última reforma 10 de junio de 2011.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 15 de marzo de 1999, última reforma 07 de mayo de 2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 13 de mayo de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.  
D.O.F. 28 junio de 2006, última reforma 31 de octubre de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.  
D.O.F. 21 de diciembre de 2011.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión en Materia de Concesiones, Permisos y Contenidos de las Transmisiones de Radio y Televisión.  
D.O.F. 10 de octubre de 2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2003.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES



Dirección de Cómputo y Comunicaciones

Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

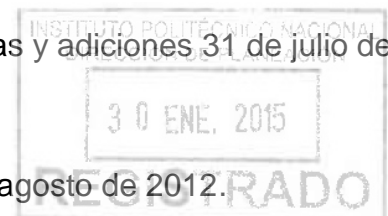
Versión:  
00

Página 11 de 103

- Reglamento de la Ley Federal de Derecho de Autor y sus reformas. D.O.F. 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización y su reforma. D.O.F. 14 de enero de 1999, última reforma 28 de noviembre de 2012.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil. D.O.F. 13 de mayo de 2014.
- Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco y su reforma. D.O.F. 31 de junio de 2004, última reforma 09 de octubre de 2012.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. D.O.F. 30 de noviembre de 2012.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 07 de diciembre de 2009.
- Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y sus reformas. D.O.F. 14 de diciembre de 1999, última reforma 07 de septiembre de 2007.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y sus reformas. D.O.F. 21 de enero de 2005, última reforma 01 de octubre de 2013.

### **PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA**

- Reglamento de Diplomados del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 938 Bis del 01 de junio de 2012.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional 1º de marzo de 1988. Revisión 1º de febrero de 1989.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica del 30 de noviembre de 1998, reformas y adiciones 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 953 del 31 de agosto de 2012.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES



Dirección de Cómputo y Comunicaciones

Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 12 de 103

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Edición Especial número 301 de enero de 1990.
- Reglamento de Servicio Social del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica Número Extraordinario 932 Bis del 30 de abril de 2012, reforma Gaceta Politécnica Número Extraordinario 996 Bis del 01 de abril de 2013.

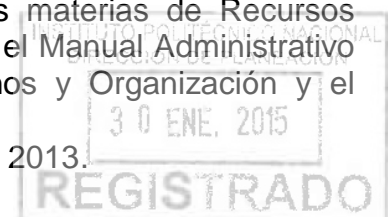
### DECRETOS

- 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.
- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. D.O.F. 30 de agosto de 2014.
- 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 su reforma. D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda. D.O.F. diciembre de cada año.

### ACUERDOS

#### PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- 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 y sus reformas. D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto de 2013.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES



Dirección de Cómputo y Comunicaciones

Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 13 de 103

- Acuerdo interinstitucional por el que se establecen los lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 24 agosto de marzo de 2006.
- Acuerdo por el que se publica el Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10 de marzo de 2014.
- 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 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 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.
- 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 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 de Archivos.  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de noviembre de 2012.







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y**  
**COMUNICACIONES**



Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 14 de 103

- 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 aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10 de marzo de 2006.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y sus reformas.  
D.O.F. 10 de agosto de 2010, última reforma 21 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31 de mayo de 2012.
- Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012.  
D.O.F. 19 de diciembre de 2011.
- Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 06 de septiembre de 2011.

**PUBLICADOS EN LA GACETA POLITÉCNICA**

- Acuerdo por el que se crea la Red de Expertos en Telecomunicaciones del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número 854, 15 de abril de 2011.
- Acuerdo por el que se aprueba la Estructura Orgánico-Administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 855, 29 de abril de 2011.
- Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES



Dirección de Cómputo y Comunicaciones

Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

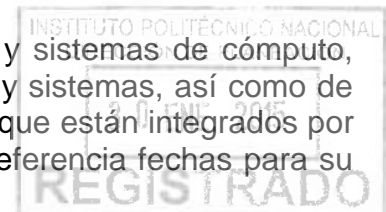
Página 15 de 103

Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 953 del 31 de agosto de 2012.

- Acuerdos de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación del año correspondiente.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Autorización de los Proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 1074 del 04 de abril de 2014
- Acuerdo por el que se dispone el uso de las Leyendas en la correspondencia oficial del Instituto Politécnico Nacional, durante el año que corresponda.

### DISPOSICIONES DIVERSAS

- Aviso por el que se da a conocer la Relación única de las normas administrativas internas que continuarán vigentes en la Secretaría de Educación Pública y sus órganos administrativos desconcentrados, aplicables en las materias que se indican.  
D.O.F. 24 de diciembre de 2013.
- Catálogo de Disposición Documental del Instituto Politécnico Nacional.  
Secretaría de Administración, Dirección de Recursos Materiales y Servicios
- Circulares anuales en donde se establecen las leyendas de las comunicaciones oficiales  
Secretaría General del Instituto Politécnico Nacional
- 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.
- Lineamientos para la adquisición de equipos, programas y sistemas de cómputo, contratación de servicios para el desarrollo de programas y sistemas, así como de adquisición de accesorios y demás bienes e instrumentos que están integrados por componentes electrónicos que controlen o tengan como referencia fechas para su operación.







# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES



Dirección de Cómputo y Comunicaciones

Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 16 de 103

D.O.F. 10 de julio de 2010.

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

D.O.F. 30 de enero de 2013.

- Lineamientos para la operación, funcionalidad, comunicación y seguridad de los sistemas automatizados de control de gestión.  
Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, 24 de abril de 2006.

- Lineamientos para el Registro, Vigencia, Desarrollo y Evaluación de las Acciones de Formación para el Personal del IPN  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1016 del 14 de junio de 2013.

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 20 de febrero de 2004, sin reforma.

- 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.

- Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto que se encuentren vigentes.

- Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 13 de agosto de 2012.

- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.  
7 de agosto de 2009.

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.

- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES



Dirección de Cómputo y Comunicaciones

Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

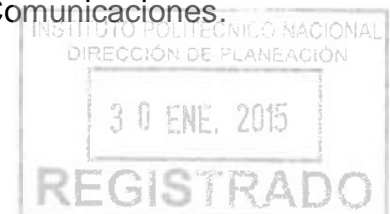
Página 17 de 103

D.O.F. 16 de junio de 2008.

- Manual de Organización de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones. Dirección de Planeación, 6 de febrero de 2013
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada. D.O.F. 15 de marzo de 1999.
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. D.O.F. 31 de julio de 2002.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal vigente.
- 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.

### PLANES Y PROGRAMAS

- Programa de Desarrollo Institucional. Dirección de Planeación
- Programa Institucional de Mediano Plazo. Dirección de Planeación
- Programa Operativo Anual Institucional. Dirección de Programación y Presupuesto
- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.
- Programa Operativo Anual de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES



Dirección de Cómputo y Comunicaciones

Clave del documento:  
DCC-MP-00

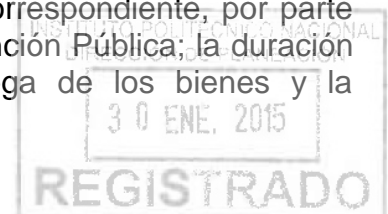
Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 18 de 103

### IV POLÍTICAS GENERALES

- El Director de Cómputo y Comunicaciones deberá difundir entre el personal de la misma, los documentos de planeación y programación institucionales, así como la normatividad federal que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones se emita.
- El personal de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones y los usuarios de sus servicios se sujetarán a las políticas, líneas de acción, criterios y estándares que se establezcan en los documentos normativos internos y aplicables a las tecnologías de la información y comunicación en la Administración Pública Federal.
- Para la gestión de las tecnologías de la información y comunicaciones se promoverá la adopción de lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, así como la utilización de las metodologías y mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia.
- La Dirección de Programación y Presupuesto, a través del proceso de presupuestación, identificará las necesidades de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que el Instituto requiere para el desarrollo de sus funciones.
- Para la contratación de hardware, servicios de tecnologías de la información y de comunicaciones, así como de servicios de telecomunicaciones las dependencias politécnicas deberán contar con la opinión técnica favorable de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.
- Cuando se requiera la capacitación del personal de la Dirección para la operación de equipos o herramientas de tecnologías de la información y las comunicaciones, ésta se preverá en la convocatoria a la licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización, según corresponda.
- Para asegurar la entrega del bien o la prestación de los servicios se considerará la obtención de los dictámenes del estudio de factibilidad correspondiente, por parte del Órgano Interno de Control y de la Secretaría de la Función Pública; la duración del procedimiento de contratación; el tiempo de entrega de los bienes y la realización de las pruebas que se tengan previstas.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES**



Dirección de Cómputo y Comunicaciones

Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 19 de 103

- Para iniciar cualquier procedimiento de contratación se requerirá tener la suficiencia presupuestaria y definida la partida presupuestal que será afectada.
- El Director de Cómputo y Comunicaciones se asegurará que se integre y mantenga actualizado el registro de los activos de información y recursos de tecnologías de la información y comunicaciones en la herramienta que para tal efecto establezca la Unidad de Gobierno Digital.
- Se considerará como acción de capacitación, la que permite inducir, actualizar, desarrollar y fortalecer las capacidades del personal de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones para mejorar el desempeño de sus funciones, su desarrollo profesional y, en el caso, la certificación.
- Los programas de capacitación serán anuales y contendrán acciones por trabajador, a partir de la detección de necesidades en la materia, conforme lo determine la Dirección de Capital Humano.
- Para integrar el programa de capacitación de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones se considerarán los resultados de la encuesta de clima organizacional; la retroalimentación que por diferentes medios se obtengan sobre el desempeño de las áreas, originadas por falta de conocimientos, habilidades, aptitudes o actitudes; los cambios en normatividad técnica, procesos, equipos o plataformas de cómputo y comunicaciones.
- La Dirección de Cómputo y Comunicaciones incorporará al repositorio establecido, la información relativa al conocimiento existente el que se derive de la capacitación proporcionada y de las experiencias que se generen en el desarrollo de las actividades para preservar la información, facilitar la toma de decisiones y promover la administración del conocimiento.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y  
COMUNICACIONES**



Dirección de Cómputo  
y Comunicaciones

Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 20 de 103

## V RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento	Clave	No. de Páginas
III.1 Trámite de Movimientos Baja del Personal	AC-PO-01	11
III.2 Gestión para la Adquisición de Bienes y/o la Contratación de Servicios Mediante el Procedimiento de Adjudicación Directa	AC-PO-02	16
III.3 Programación y Presupuestación del Gasto Público Federal	AC-PO-03	13
III.4 Control y Gestión Administrativa de Documentos	AC-PO-04	13
III.5 Capacitación del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación	AC-PO-05	9
III.6 Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo	AC-PO-06	11
III.7 Elaboración del Programa Operativo Anual, en su Fase Programática	AC-PO-07	11





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y**  
**COMUNICACIONES**



Clave del documento:  
AC-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 1 de 11

**TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN**  
**DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y**  
**COMUNICACIONES**






Clave del documento:  
AC-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Herlinda Nájera	David Díaz Valadez	Raúl Acosta Bermejo
		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y  
COMUNICACIONES**



Dirección de Cómputo  
y Comunicaciones

Clave del documento:  
AC-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 3 de 11

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
00	30/01/2015	Se elabora por primera vez el procedimiento







# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES



Dirección de Cómputo y Comunicaciones

Clave del documento:  
AC-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 4 de 11

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar y registrar los movimientos de baja del personal de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, ante la Dirección de Capital Humano, con el fin de regularizarlos y mantener actualizada la plantilla de personal.

### ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para quienes tienen asignada alguna actividad en el trámite de movimientos de baja del personal de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional.  
Artículo 46  
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 2 de abril de 2014
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
Artículos 37, 43, 47, 89, 118, 119 y 183  
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 2 de abril de 2014.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
Artículos 13, 16 fracción III, 31 y 40.  
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 14 de julio de 2014
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.  
Artículos 58, 59 y 60  
D.O.F. 29 de enero de 1946.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículos: 122, 127 y 133.  
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículo: 67, fracciones: II, III, XIII y XV.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES**



Dirección de Cómputo y Comunicaciones

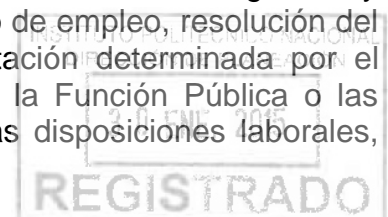
Clave del documento: AC-PO-01	Fecha de emisión: 30/01/2015	Versión: 00	Página 5 de 11
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.  
Artículos 141, 145, 146, 147 y 149  
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.  
Artículos 110, 115 fracción V, 123 y 124  
1 de marzo de 1988, revisión 1 de febrero de 1989.
- 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  
Numerales 56.6 fracción VII, 66, 66.1, 66.2 y 66.3  
DOF: 12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto de 2013
- Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.  
Numerales 9.10, 14.1.3 inciso b), 15.12.5, 15.17.4, 15.20 y 18.  
7 de agosto de 2009.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Se considerará como baja a la terminación de los efectos del nombramiento que ocupaba el trabajador por alguno de los motivos expuestos en la política de operación 2.
2. Los movimientos de baja que deberá operar la Dirección de Cómputo y Comunicaciones a través del Formato Único de Personal (FUP), serán por defunción, jubilación, renuncia, incapacidad o invalidez dictaminada por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, abandono de empleo, resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o por inhabilitación determinada por el Órgano Interno de Control en el Instituto, la Secretaría de la Función Pública o las instancias jurídicas facultadas, y se realizará conforme a las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias aplicables.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES**



Clave del documento:  
AC-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 6 de 11

3. La Dirección de Cómputo y Comunicaciones a través del Departamento de Servicios Administrativos deberá tramitar la baja del trabajador ante la Dirección de Capital Humano, utilizando el Formato Único de Personal (FUP), en el sistema informático establecido y con la documentación oficial que la respalde.
4. El expediente del personal de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones deberá incluir los documentos que se originen por jubilación, renuncia, muerte, o cese por resolución de autoridades administrativas o jurisdiccionales del trabajador.
5. Una vez que cause baja el trabajador, la Dirección de Cómputo y Comunicaciones deberá solicitar a la Dirección de Capital Humano la suspensión del pago correspondiente, para evitar cobros indebidos.
6. El Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, dará a conocer al personal, representante legal o beneficiario la documentación necesaria para realizar el trámite que corresponda.
7. Para iniciar con los trámites de baja el personal, representante legal o beneficiario deberá entregar original y copia de la documentación que se indica en cada caso:
  - a. Defunción**
    - Copia certificada del acta de defunción.
  - b. Jubilación**
    - Solicitud de baja por jubilación suscrita por el interesado y firmada de manera autógrafa por el Coordinador General de Servicios Informáticos
    - Solicitud de licencia pre jubilatoria, cuando corresponda.
    - Copia de la Hoja Única de Servicios
    - Copia, cuando proceda, del documento en donde renuncia a la licencia prepensionaria.
  - c. Renuncia**
    - Solicitud de renuncia con firma original autógrafa del interesado
  - d. Incapacidad o Invalidez, Dictaminada por el ISSSTE**
    - Oficio de notificación y/o dictamen médico del ISSSTE





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES**



Clave del documento:  
AC-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 7 de 11

**e. Abandono de Empleo**

- Acta administrativa de hechos y oficio de la Oficina del Abogado General del Instituto

**f. Resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje**

- Resolución del Tribunal
- Oficio de la Oficina del Abogado General del Instituto o, en su caso, el oficio que emita el Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Capital Humano.

8. La baja del personal tendrá efectos a partir de los días quince o último de cada mes, salvo las que de manera específica indiquen otra fecha.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES**



Clave del documento:  
AC-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud y la documentación requerida, en original y copia, para iniciar la gestión de la baja, conforme al movimiento de que se trate.	Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones	Documentación Soporte
2. Revisa documentación, de acuerdo al trámite de baja del personal que corresponda ¿Es procedente?		
3. No, informa a la persona solicitante los motivos del rechazo y devuelve la documentación del trámite de movimiento de baja. Pasa a la actividad 1.		
4. Sí, elabora volante de suspensión de sueldos y entrega a la Dirección de Capital Humano. Archiva copia para control		Volante de Suspensión de Sueldos
5. Captura en el Sistema Institucional de Formato Único de la Dirección de Capital Humano el movimiento solicitado.		
6. Ingresar al Sistema Institucional de Formato Único y verifica el estatus de validación del movimiento. ¿Está validado?		
7. No, consulta el motivo del rechazo, corrige o complementa y captura. Pasa a la actividad 6.		
8. Sí, consulta el módulo de impresión y revisa si el movimiento está disponible. ¿Está disponible?		
9. No, consulta motivos y realiza lo conducente. Regresa a la actividad número 4		





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES



Dirección de Cómputo y Comunicaciones

Clave del documento:  
AC-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Sí, imprime el Formato Único de Personal en original y 3 copias, en el caso, recaba declaración y firma del trabajador, así como la del Director, sella y anexa la documentación.	Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones	Formato Único de Personal (FUP)
11. Entrega el Formato Único de Personal y la documentación soporte en la Dirección de Capital Humano, recibe acuse de recibo y archiva.		Acuse de recibo de la Dirección de Capital Humano.
12. Recibe relación y original y copia del Formato Único de Personal con el movimiento autorizado, entrega original al interesado y archiva copia en el expediente correspondiente.		Formato Único de Personal con movimiento autorizado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

### TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL



Dirección de Cómputo y Comunicaciones

Clave del documento:  
AC-PO-01

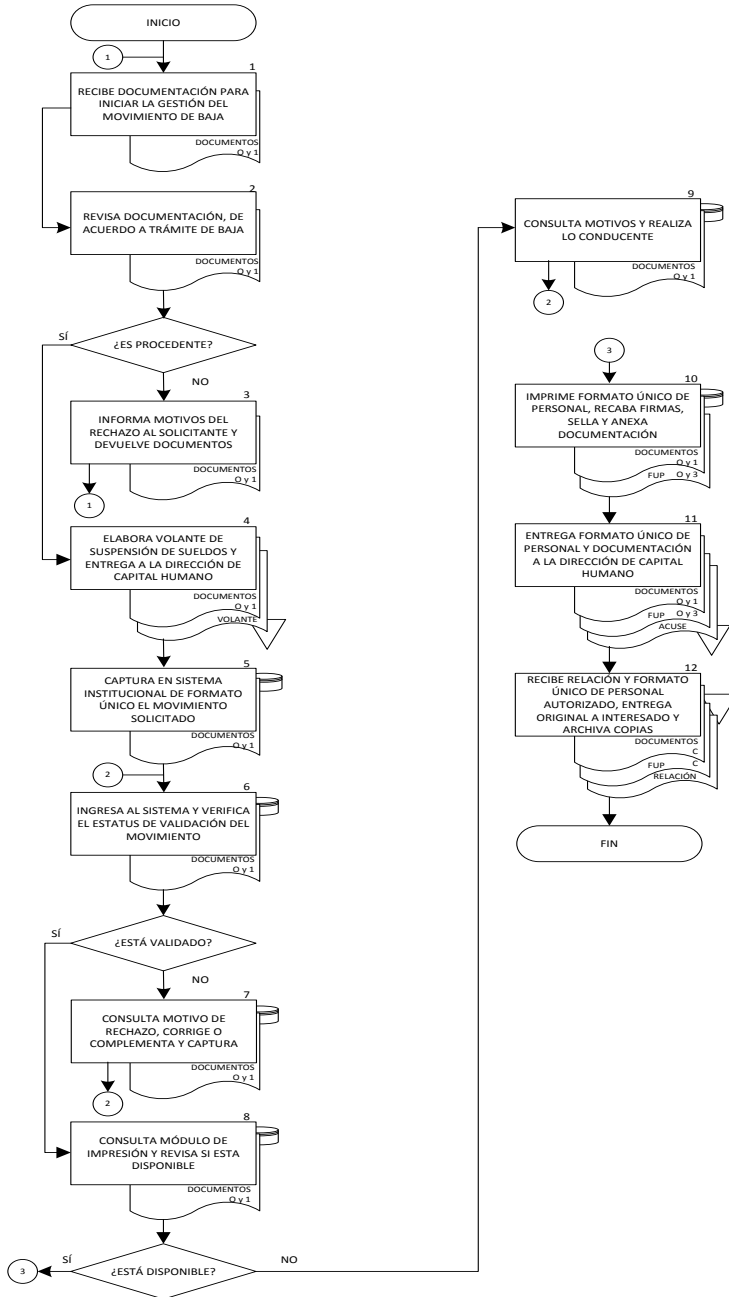
Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 10 de 10

DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y  
COMUNICACIONES**



Dirección de Cómputo  
y Comunicaciones

Clave del documento:  
AC-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 1 de 16

**GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O LA CONTRATACIÓN  
DE SERVICIOS MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN  
DIRECTA**







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y  
COMUNICACIONES**



Dirección de Cómputo  
y Comunicaciones




Clave del documento:  
AC-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 2 de 16

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Herlinda Nájera	David Díaz Valadez	Raúl Acosta Bermejo
		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
30 ENE. 2015  
**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y  
COMUNICACIONES**



Dirección de Cómputo  
y Comunicaciones

Clave del documento:  
AC-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 3 de 16

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
00	30/01/2015	Se elabora por primera vez el procedimiento





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES



Dirección de Cómputo y Comunicaciones

Clave del documento:  
AC-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 4 de 16

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa, para asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en estricto apego de la normatividad aplicable, con la finalidad de que la Dirección de Cómputo y Comunicaciones cumpla con las funciones que tiene encomendadas.

### ALCANCE

El procedimiento de adjudicación directa para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios es de carácter obligatorio y general, para todo el personal que tenga injerencia en el mismo.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Artículo 134.  
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 10 de febrero de 2014.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.  
D.O.F. 11 de junio de 2012
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
Artículo 6. Fracción III  
D.O.F. el 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.  
Artículos 2 fracción II, 26 fracción III, 40, 41, 42 y, 43 fracción III y último párrafo,  
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 16 de enero de 2012.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Artículos 12, 30, 63, 64, 71, fracción IV, VI, 72 fracción III, párrafo 14, 75, 78, 79, 80, 82, 83, 88 fracción I  
D.O.F. 28 de julio de 2010.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES**



Dirección de Cómputo y Comunicaciones

Clave del documento:  
AC-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 5 de 16

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículo 163 fracción V.  
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- 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 su reforma.  
Artículo Vigésimo Quinto  
D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.  
Numerales 4.2.1.1.10 quinta y sexta viñeta, 4.2.2.1.14 segundo párrafo, 4.2.1.1.17, 4.2.4, 4.2.6.1.4 último párrafo.  
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.  
Artículo 1 fracción V  
D.O.F. 18 de junio de 2013.
- 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.  
Artículo 9 y numeral I.B. Proceso de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT)  
D.O.F. 8 de mayo de 2014.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
Numerales 22, 32, 33, 34 y 35  
D.O.F. 30 de enero de 2013





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES



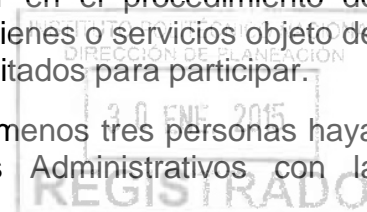
Dirección de Cómputo y Comunicaciones

Clave del documento: AC-PO-02	Fecha de emisión: 30/01/2015	Versión: 00	Página 6 de 16
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

- 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.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todos los bienes y la contratación de servicios deberán de estar amparados por una requisición.
2. Para realizar el procedimiento de compra se deberá contar con la autorización presupuestaria y verificar que los bienes, arrendamientos o servicios estén previstos en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de lo contrario se tendrá que gestionar la autorización del gasto ante la Dirección de Recursos Financieros.
3. Las solicitudes o requisiciones para la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios, mediante el procedimiento de adjudicación directa, deberán contar con la autorización del Director de Cómputo y Comunicaciones y, acompañarse del anexo técnico, la investigación de mercado correspondiente, así como de la relación de los proveedores participantes propuestos.
4. El procedimiento de adjudicación directa, únicamente se podrá llevar a cabo cuando no se rebasen los montos de actuación autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN.
5. El Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones deberá verificar que las actividades comerciales o profesionales o, en su caso, el objeto social de los interesados en participar en el procedimiento de adjudicación directa, estén claramente relacionados con los bienes o servicios objeto de la contratación y que los interesados no se encuentren inhabilitados para participar.
6. En el caso de que un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas haya sido declarado desierto, el Departamento de Servicios Administrativos con la





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES



Dirección de Cómputo y Comunicaciones

Clave del documento:  
AC-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 7 de 16

autorización del Director de Cómputo y Comunicaciones podrá adjudicar directamente el contrato.

7. El Departamento de Servicios Administrativos, deberá verificar que los Proveedores invitados o que participan en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios en la modalidad de adquisición directa, no cuenten con sanciones administrativas, derivadas de procedimientos adquisitivos previos en la administración pública.
8. Para realizar el procedimiento de adjudicación directa se deberá contar con tres cotizaciones de diferentes proveedores de los bienes o servicios a contratar.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES**



Dirección de Cómputo y Comunicaciones

Clave del documento:  
AC-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 8 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Con base en sus requerimientos, elabora anexo técnico, realiza estudio de mercado y solicita la adquisición de bienes o la contratación de servicios requeridos para el desarrollo de sus funciones	Áreas de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones	Solicitud de contratación Anexo Técnico Estudio de Mercado
2. Recibe solicitud con anexo técnico y estudio de mercado, la revisa y verifica que el monto se encuentre en el rango autorizado para la compra por adjudicación directa.  ¿Rebasa?	Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones	
3. Sí, solicita autorización al Director para la gestión de recursos ante la Dirección de Recursos Financieros y de adquisición ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.		
4. Analiza requerimiento y determina si autoriza la gestión.  ¿Autoriza?	Dirección de Cómputo y Comunicaciones	
5. No, indica que no se realizará la contratación solicitada.		
6. Informa al área solicitante que no se llevará a cabo la contratación del bien o servicio requerido y archiva documentos. Pasa a fin de procedimiento	Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones	







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES**



Dirección de Cómputo y Comunicaciones

Clave del documento: AC-PO-02	Fecha de emisión: 30/01/2015	Versión: 00	Página 9 de 16
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Sí, notifica su decisión positiva para que se realicen las gestiones correspondientes.	Dirección de Cómputo y Comunicaciones	
8. Realiza las gestiones presupuestales ante la Dirección de Recursos Financieros para establecer el compromiso del recurso.	Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones	Compromiso Presupuestal
9. Elabora requisición y envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, mediante oficio, con el compromiso presupuestal, el anexo técnico, el estudio de mercado y la propuesta de posibles proveedores para que se realice la adquisición o contratación por adjudicación directa. Archiva acuse de recibo y copia de documentación		Oficio Requisición Propuesta de Proveedores
10. Recibe bienes, revisa, elabora entrada de almacén y registra, o, en el caso, la notificación del servicio contratado, entrega bienes o notifica fechas de prestación de servicios. Archiva entrada de almacén con acuse de recibo o reporte de conclusión de servicio.		Entrada de Almacén Reporte de Conclusión de Servicio
11. Revisa bienes, acusa de recibo o supervisa prestación de servicio en fechas establecidas, recaba reporte de conclusión del servicio por parte del proveedor y entrega al Departamento de Servicios Administrativos.	Áreas de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones	







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES**



Dirección de Cómputo y Comunicaciones

Clave del documento: AC-PO-02	Fecha de emisión: 30/01/2015	Versión: 00	Página 10 de 16
----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. No, presenta la solicitud de los bienes o la contratación de servicios, la relación de proveedores propuestos, adjunta anexo técnico y estudio de mercado al Director. Viene de actividad 2	Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones	Requisición de Relación de Proveedores
13. Revisa solicitud y documentación soporte, rúbrica de visto bueno en solicitud, aprobando la compra por adjudicación directa y devuelve.	Dirección de Cómputo y Comunicaciones	
14. Recibe documentos con visto bueno y verifica si es bien o servicio de tecnología de la información y comunicaciones  ¿Es de TIC?	Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones	
15. Sí, obtiene el dictamen técnico correspondiente, en donde se autoriza compra conforme a normatividad. Continúa en actividad 16		
16. No, elabora solicitud de cotización de los bienes o de los servicios en cuestión a los proveedores seleccionados y entrega. Archiva documentos en expediente		Solicitud de Cotización
17. Recibe solicitud, elabora cotización y entrega	Proveedor	Cotización
18. Recibe cotizaciones, elabora comparativo técnico y económico, selecciona proveedor que ofrece mejor precio y condiciones, y presenta. Archiva cotizaciones.	Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones	Cuadro Comparativo.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES**



Dirección de Cómputo y Comunicaciones

Clave del documento: AC-PO-02	Fecha de emisión: 30/01/2015	Versión: 00	Página 11 de 16
----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Revisa cuadros comparativos y selección de proveedor, aprueba y entrega	Dirección de Cómputo y Comunicaciones	
20. Elabora la orden de compra y la firma, así como el oficio para notificar al proveedor ganador y entrega. Archiva cuadros comparativos	Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones	Oficio Orden de Compra
21. Revisa, firma orden de compra y oficio, mismos que devuelve.	Dirección de Cómputo y Comunicaciones	
22. Entrega oficio al proveedor para que surta bien(es) o preste el(los) servicio(s) contratado(s). Archiva temporalmente la orden de compra. Archiva orden de compra y oficio con acuse	Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones	
23. Elabora factura, prepara y entrega bienes o presta el servicio en fechas establecidas y, en el caso, reporte de prestación de servicios. Archiva oficio y orden de compra.	Proveedor	Factura Reporte de prestación de servicios
24. Recibe bienes, la factura y, en el caso, reporte de la prestación de los servicios como evidencia de su conclusión y revisa para verificar que estén completos, de acuerdo a especificaciones requeridas y si documentación cumple requisitos.  ¿Están correctos?	Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y**  
**COMUNICACIONES**



Dirección de Cómputo  
y Comunicaciones

Clave del documento:  
AC-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 12 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
25. No, indica causas o bienes o servicios faltantes o especificaciones no cumplidas o errores en documentación y devuelve.		
26. Realiza adecuaciones y/o complementa bienes o servicios, y entrega. Regresa a la actividad número 24	Proveedor	
27. Si, en el caso, registra entrada de bienes, firma de conformidad y acepta documentación.	Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones	Entrada de Bienes
28. Elabora oficio, recaba firma del Director de Cómputo y Comunicaciones, adjunta la factura y demás documentación del expediente de la contratación requerida para tramitar pago y envía a la Secretaría de Administración		Oficio Expediente
29. Archiva expediente con documentación, como soporte y comprobación de la contratación realizada		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





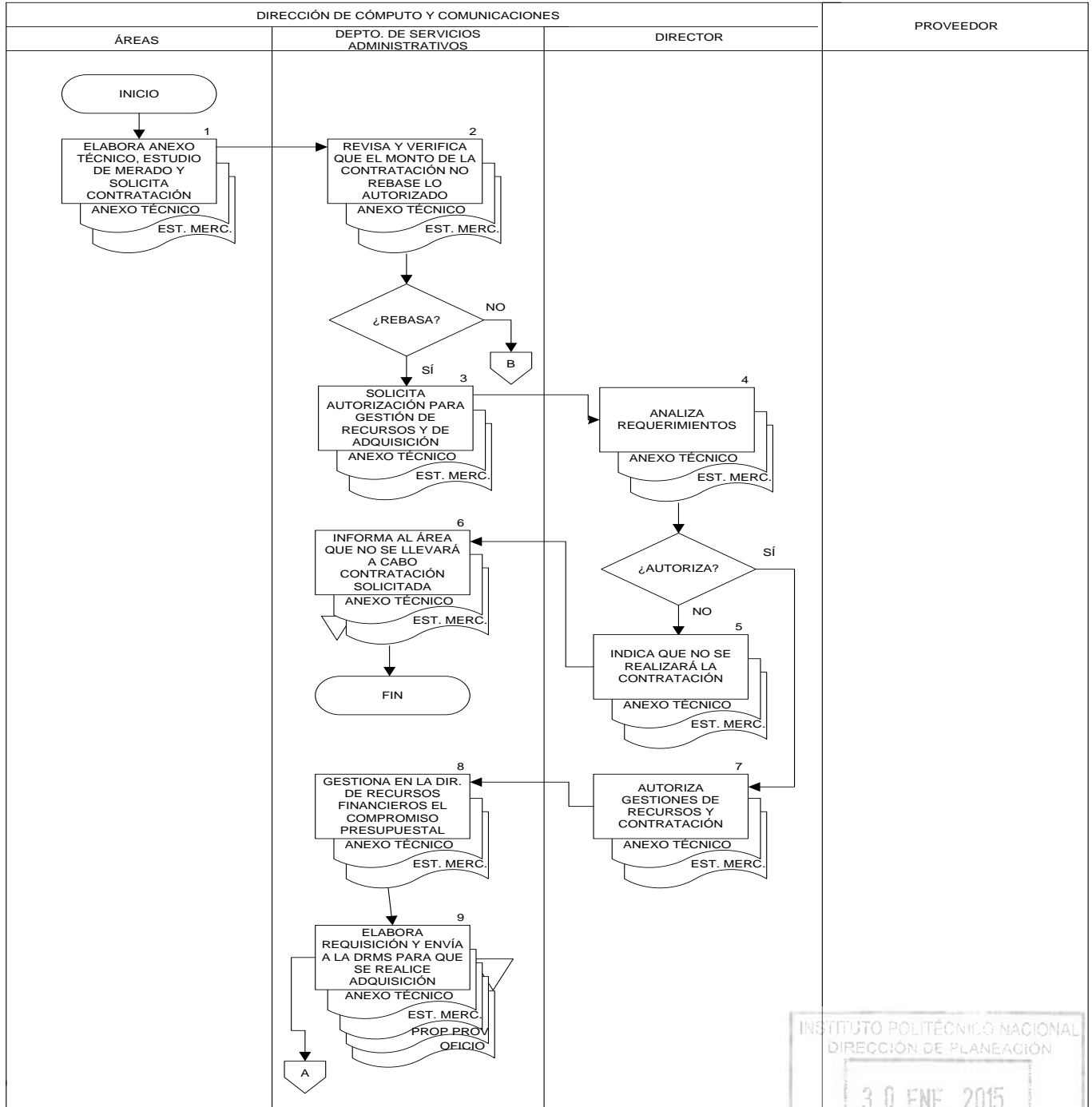
# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES



### GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

Clave del documento: AC-PO-02	Fecha de emisión: 30/01/2015	Versión: 00	Página 13 de 16
----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------





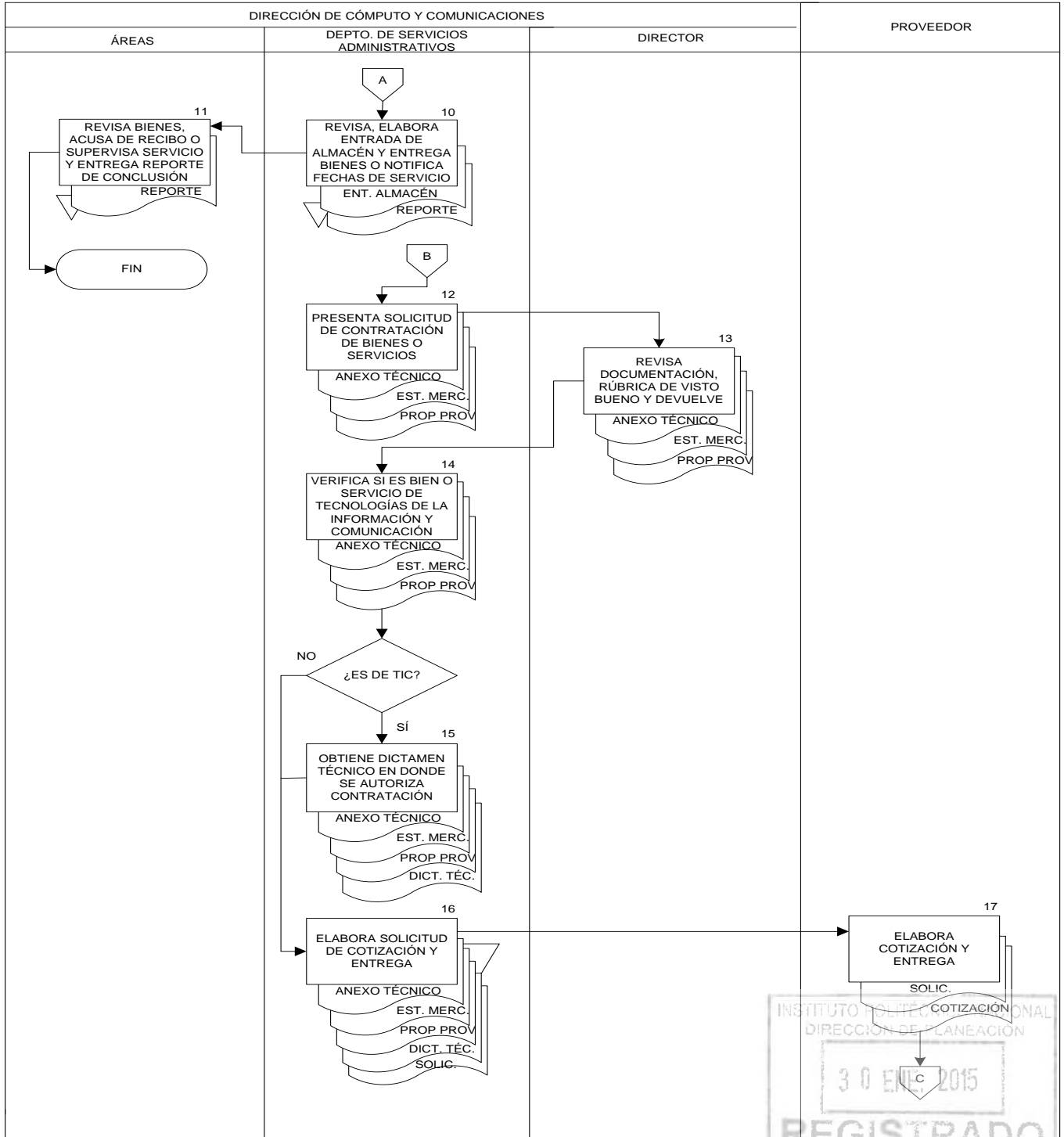
# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES



### GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

Clave del documento: AC-PO-02	Fecha de emisión: 30/01/2015	Versión: 00	Página 14 de 18
----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES



### GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

Clave del documento:  
AC-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 15 de 16

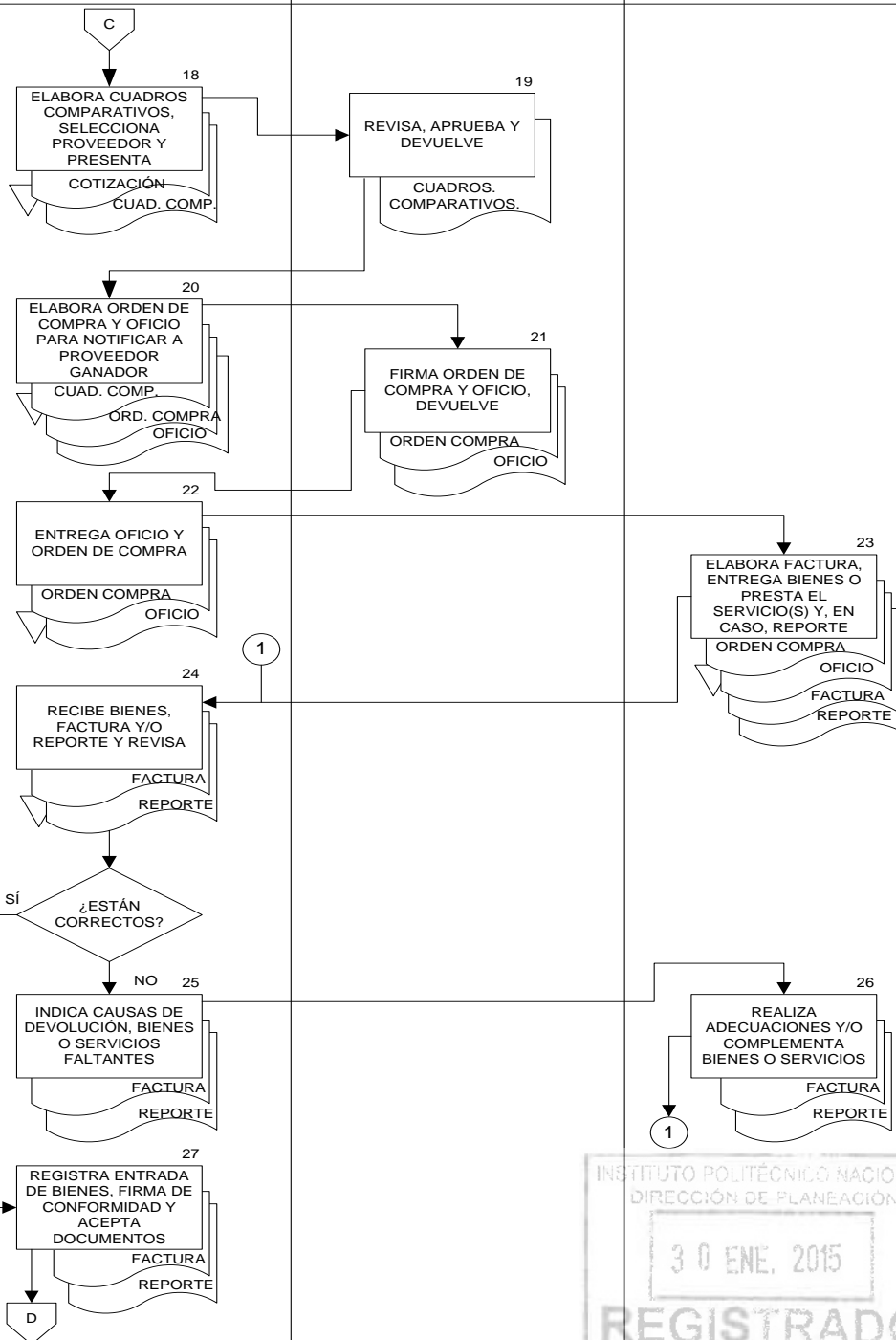
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

PROVEEDOR

ÁREAS

COORDINACIÓN DE GESTIÓN

COORDINACIÓN GENERAL





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y**  
**COMUNICACIONES**



**GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O LA**  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE EL**  
**PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA**

Clave del documento:  
AC-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 16 de 16

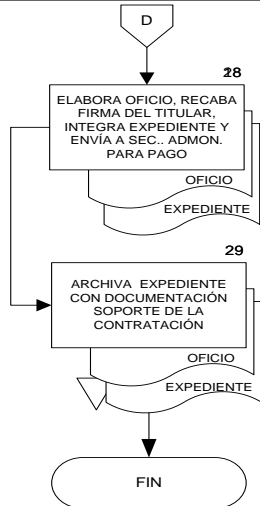
DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

PROVEEDOR

ÁREAS

DEPTO. DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y**  
**COMUNICACIONES**



Dirección de Cómputo  
y Comunicaciones

Clave del documento:  
AC-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 1 de 13

**PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO**  
**FEDERAL DE LA DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y**  
**COMUNICACIONES**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y  
COMUNICACIONES**






Clave del documento:  
AC-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Herlinda Nájera	David Díaz Valadez	Raúl Acosta Bermejo
		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y  
COMUNICACIONES**



Dirección de Cómputo  
y Comunicaciones

Clave del documento:  
AC-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 3 de 13

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
00	30/01/2015	Se elabora por primera vez el procedimiento





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES



Clave del documento:  
AC-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 4 de 13

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar ante las instancias competentes de la administración central del Instituto, los recursos presupuestales del erario federal para el desarrollo de las actividades y proyectos encomendados a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, así como controlar su aplicación.

### 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 Dirección de Cómputo y Comunicaciones.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Artículos 24 fracciones I y II, 25, 26, 27, 29, 32, 33, 34 y 35  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 11 de agosto de 2014
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.  
Artículos 18, 20, 21, 24, 32 último párrafo y 55  
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 16 de enero de 2012.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
D.O.F. 01 de diciembre de 2005, última reforma 24 de diciembre de 2013.
- 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.  
Artículo 27  
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 09 de abril de 2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Artículos 7, 9, 23, 24, 25, 26, 28, 30, 34, 49, 53A, y 61





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES**



Clave del documento:  
AC-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 5 de 13

D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 25 de abril de 2014

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 07 de diciembre de 2009.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Artículos 16, 18 y 82  
D.O.F. 28 de julio de 2010, sin reforma.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículos: 163 fracción VI, 274, 275, 276 y 278.  
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículo 29 fracciones IV y V.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 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.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.  
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.  
D.O.F. 30 de agosto de 2014.
- 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 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.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES**



Clave del documento:  
AC-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 6 de 13

- 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.
- Estrategia Digital Nacional.  
Gobierno de la República, noviembre de 2013
- Circular Lineamientos de carácter interno para el control y ejercicio del presupuesto
- Calendario de presupuesto autorizado al ramo 11, Educación Pública, para el ejercicio fiscal vigente.  
D.O.F. 24 de diciembre de 2013.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La Dirección de Cómputo y Comunicaciones se sujetará a los lineamientos y fechas establecidas por la Dirección de Programación y Presupuesto para la integración y entrega del anteproyecto de presupuesto.
2. La Dirección de Cómputo y Comunicaciones a través del Departamento de Servicios Administrativos, una vez concluida la fase programática, deberá capturar su propuesta de anteproyecto de presupuesto en el sistema informático establecido para tal efecto.
3. La Dirección de Cómputo y Comunicaciones notificará la conclusión de la captura del anteproyecto de presupuesto a la Dirección de Programación y presupuesto, indicando el número de folio generado por el sistema informático.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES**



Clave del documento:  
AC-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 7 de 13

4. En el anteproyecto de presupuesto, la Dirección de Cómputo y Comunicaciones integrará la información correspondiente al capítulo 1000 (Servicios Personales), 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales), 4000 (Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas) y, 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles).
5. La Dirección deberá integrar su Programa Anual de Adquisiciones, en función de los montos establecidos de las partidas establecidas en el anteproyecto de presupuesto estimado en la fase I del proceso
6. Una vez aprobado el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones por la Dirección de Programación y Presupuesto, se deberá imprimir y firmar de manera autógrafa, además de que se le integrará la notificación de validación emitida por el sistema informático establecido.
7. La solicitud de las afectaciones presupuestales deberán de solicitarse mediante oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto.







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES**



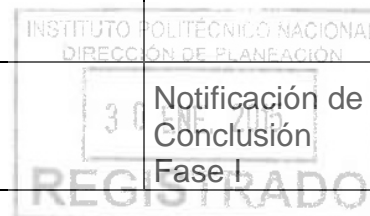
Clave del documento:  
AC-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 8 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio-invitación y correo electrónico para asistir al taller de elaboración del Programa Operativo Anual en su fase presupuestal, registra y turna para su atención.	Dirección de Cómputo y Comunicaciones	Oficio-Invitación Correo electrónico
2. Asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, así como la fecha de entrega.	Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones	
3. Solicita requerimientos presupuestales para el desarrollo de las actividades del siguiente a través de correo electrónico.		Correo Electrónico
4. Identifica y remite vía correo electrónico requerimientos de gasto corriente, servicios personales e inversión para el siguiente ejercicio.	Órganos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones	Requerimientos
5. Recopila e integra por partida del gasto, la información de las necesidades presupuestales de las áreas de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones para el cumplimiento de sus actividades y compromisos.		
6. Acuerda con el titular de la Dirección los requerimientos presupuestales		
7. Captura en el sistema informático establecido, la información del anteproyecto presupuestal de gasto corriente, servicios personales y de inversión, en su fase uno. Archiva documentos de requerimientos		
8. Cierra candados, obtiene notificación de conclusión de captura.		Notificación de Conclusión Fase I





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES**



Clave del documento:  
AC-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Elabora oficio indicando terminación de captura, así como el folio de la notificación, recaba firma del Director y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto. Archiva copia del oficio con acuse de recibo.		Oficio
10. Recibe notificación de la revisión del proceso de presupuestación vía correo electrónico o telefónicamente por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto ¿Hay observaciones?		Correo Electrónico
11. Sí, realiza las correcciones procedentes en el sistema informático establecido. Regresa a la actividad número 6	Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones	
12. No, verifica apertura de proceso y captura en el sistema informático el desglose de bienes y servicios que se pretenden contratar con el gasto corriente y de inversión, conforme a los montos de las partidas establecidas en el anteproyecto de presupuesto en su fase I. Archiva documentos de requerimientos.		
13. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura de la fase II, elabora oficio para notificarla e indicar el folio de la notificación, recaba firma del Director y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto. Archiva copia del oficio con acuse de recibo.		Oficio Notificación de Conclusión de Captura Fase II
14. Recibe validación del anteproyecto de presupuesto de la Dirección, a través del sistema informático, lo imprime, recaba firmas y archiva para consulta posterior.		Validación de Anteproyecto de Presupuesto





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES**



Clave del documento:  
AC-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Recibe oficio con la notificación del techo presupuestal autorizado a la Dirección y turna.	Dirección de Cómputo y Comunicaciones	Oficio
16. Registra en sistema de control de gestión, revisa presupuesto autorizado y consulta por proceso, capítulo, partidas y calendario mensual en el sistema informático correspondiente. ¿Requiere afectación?	Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones	
17. No, archiva. Pasa a fin de procedimiento.		
18. Sí, determina modificaciones y acuerda con el Director de Cómputo y Comunicaciones para su aprobación.		Modificaciones
19. Elabora oficio solicitando la(s) afectación(es) presupuestal(es), recaba firma del Director y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto		Oficio
20. Recibe oficio de respuesta de solicitud de afectación presupuestal, registra en sistema de gestión de correspondencia y revisa. ¿Autorizó?		Oficio
21. No, informa al Director de Cómputo y Comunicaciones y archiva oficio. Pasa a fin de procedimiento.		
22. Sí, consulta la modificación en el sistema informático establecido, notifica al Director y archiva.		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

### PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL



Dirección de Cómputo y Comunicaciones

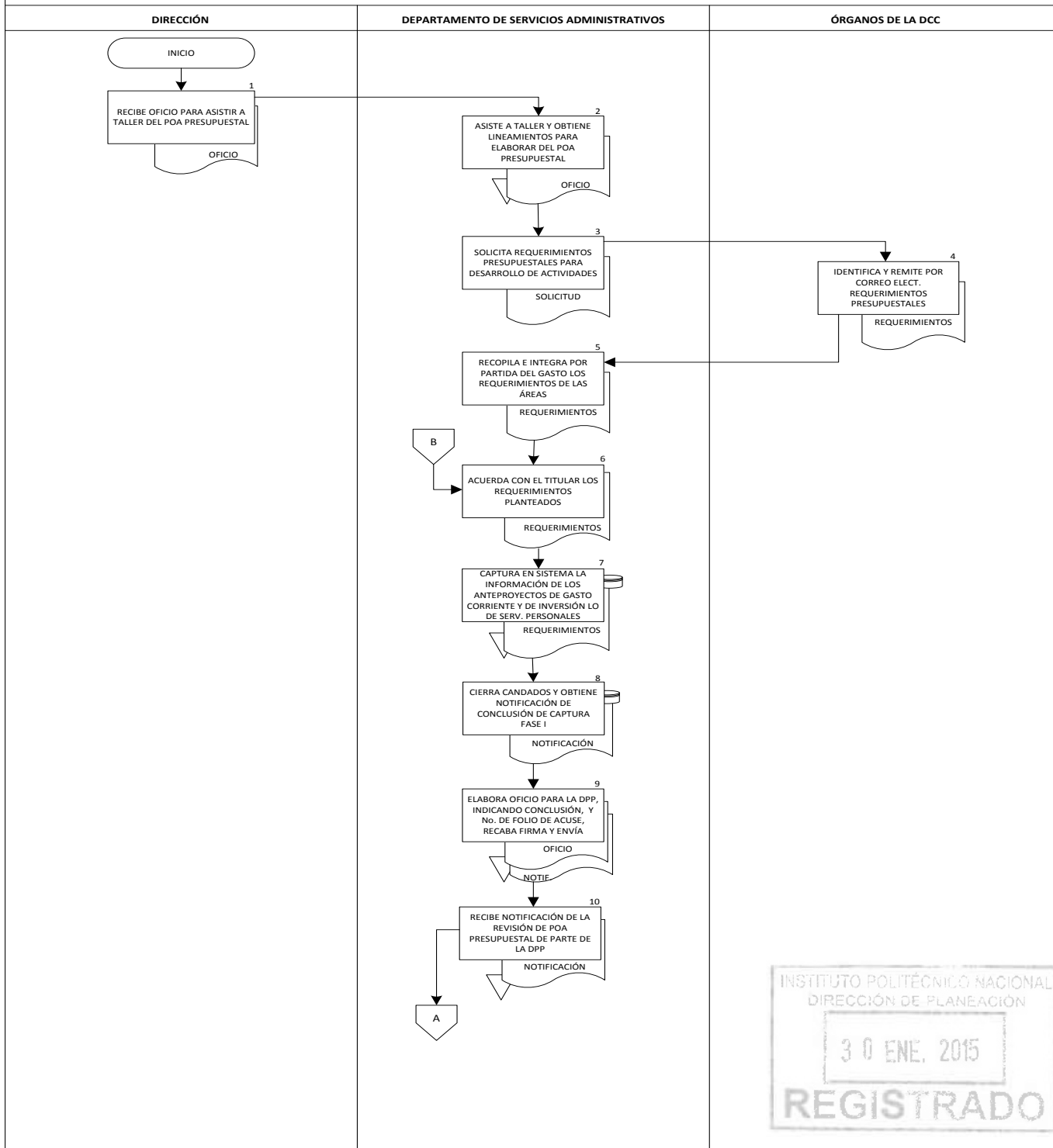
Clave del documento:  
AC-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 11 de 13

#### DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

### PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL



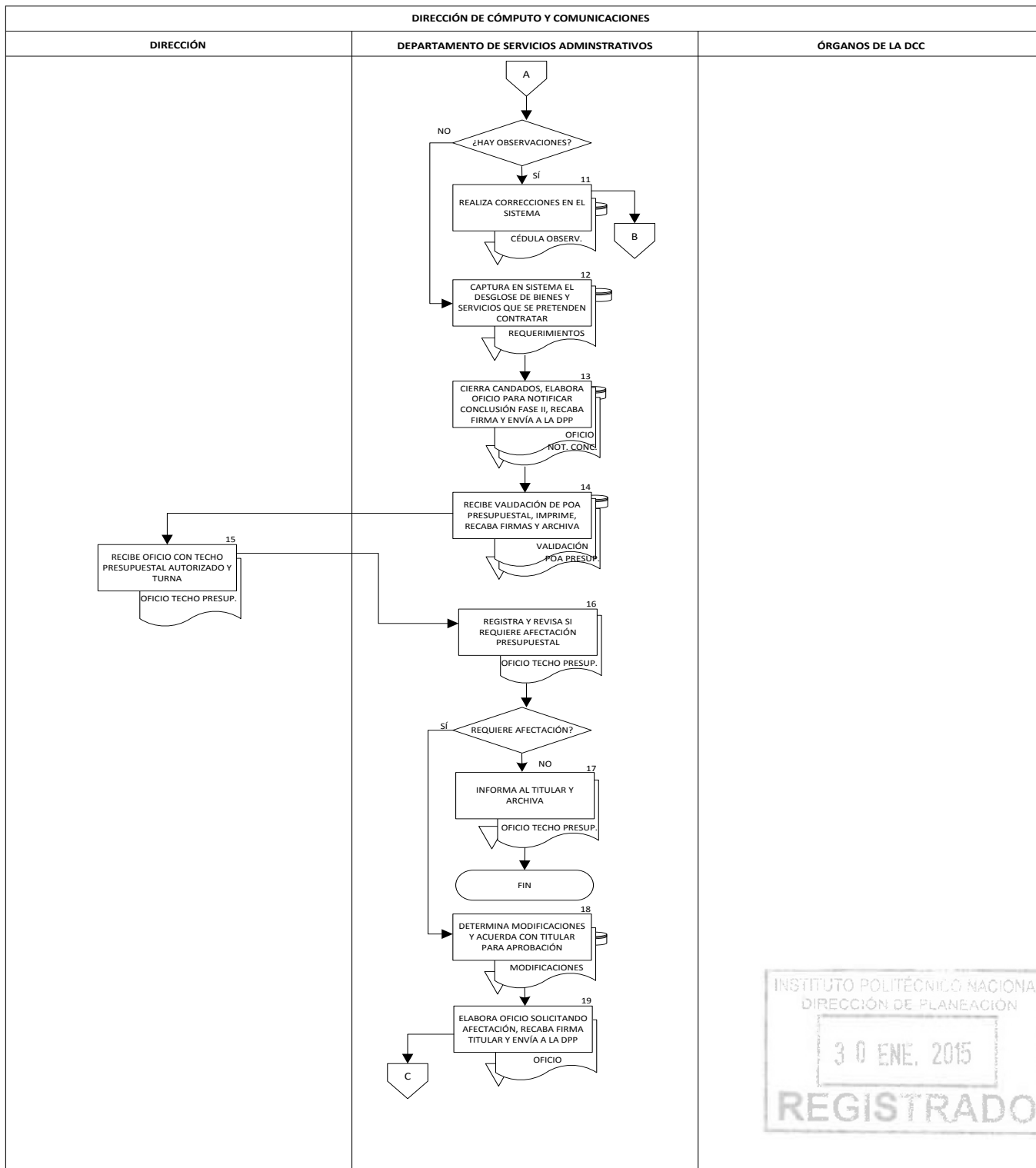
Dirección de Cómputo y Comunicaciones

Clave del documento:  
AC-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 12 de 13





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

### PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL



Dirección de Cómputo y Comunicaciones

Clave del documento:  
AC-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

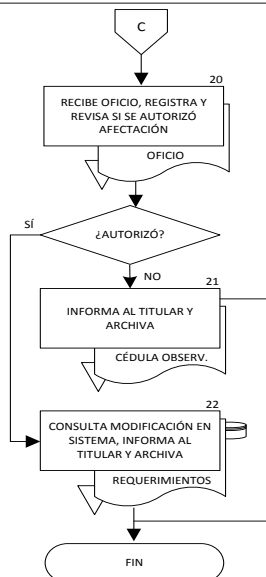
Página 13 de 13

#### DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ÓRGANOS DE LA DCC





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y  
COMUNICACIONES**



Dirección de Cómputo  
y Comunicaciones

Clave del documento:  
AC-PO-04

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 1 de 13

## **CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS EN LA DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES**







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y  
COMUNICACIONES**



Dirección de Cómputo  
y Comunicaciones

Clave del documento:  
AC-PO-04

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Herlinda Nájera	Héctor Hugo Cota Chipol	Raúl Acosta Bermejo
		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
30 ENE. 2015  
**REGISTRADO**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y  
COMUNICACIONES**



Dirección de Cómputo  
y Comunicaciones

Clave del documento:  
AC-PO-04

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 3 de 13

### CONTROL DE CAMBIOS

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
00	30/01/2015	Se elabora por primera vez el procedimiento





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES



Dirección de Cómputo y Comunicaciones

Clave del documento:  
AC-PO-04

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 4 de 13

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el control y gestión de los documentos que ingresan y se generan al interior de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, para garantizar que sea recibida de manera completa y oportuna por sus destinatarios, así como que se atiendan de manera pertinente y expedita los asuntos requeridos por instancias intra y extrainstitucionales.

### 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 Dirección de Cómputo y Comunicaciones.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
Artículos 3 fracciones III, V y VI; 4 fracción V y 29 fracción V.  
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 14 de julio de 2014
- Ley Federal de los Archivos.  
Artículos 4, 5, 18, 19 y 20  
D.O.F. 23 de enero de 2012, sin reforma
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Artículos 8 fracción V, 9 inciso b) y 47  
D.O.F. 23 de enero de 2012, última reforma 14 de julio de 2014
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Artículo 20.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 11 de agosto de 2014
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Artículos 30, 44, 45  
D.O.F. 11 de junio de 2003.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES**



Clave del documento:  
AC-PO-04

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 5 de 13

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículo 29 fracción VIII.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.  
Numerales 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y los procedimientos relacionados del Manual.  
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 03 de octubre de 2012.
- 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 de Archivos.  
Numerales 17, 18, 19, 20, 21, 22 y los procedimientos relacionados del Manual.  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de noviembre de 2012.
- 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.  
Artículos 17 fracción V, Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI)  
D.O.F. 8 de mayo de 2014.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 20 de febrero de 2004, sin reforma.
- 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.
- Catálogo de Disposición Documental del Instituto Politécnico Nacional.  
Secretaría de Administración, Dirección de Recursos Materiales y Servicios
- Circulares anuales en donde se establecen las leyendas de las comunicaciones oficiales  
Secretaría General del Instituto Politécnico Nacional





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES**



Clave del documento:  
AC-PO-04

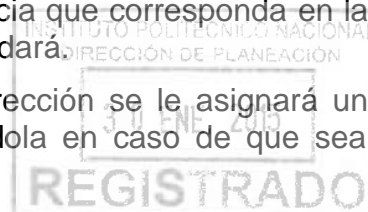
Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 6 de 13

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Cuando se reciba documentación para su ingreso a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones se deberá de revisar que:
  - Este dirigida a la Dirección, a las áreas que la conforman o a los servidores públicos adscritos a ella.
  - El asunto de que trate el documento sea competencia de la Dirección.
  - Estén firmados autográficamente o digitalmente por el remitente y, en el caso, debidamente sellados.
  - La fecha de los documentos sea actual.
  - Los documentos citen el domicilio del remitente.
  - Si en el documento se menciona la remisión de anexos, éstos acompañen al documento, ya sea adheridos tratándose de otros escritos o por separado cuando sean voluminosos.
  - El documento no contenga expresiones injuriosas o términos inconvenientes.
2. Se deberá de verificar en la documentación que se reciba en la Dirección por el propio interesado o por servicio (postal, telegráfico o guía) en sobre cerrado, bajo cubierta, valija o sin envase lo siguiente:
  - Que la cantidad de piezas recibidas corresponda con el número de piezas facturadas y que los datos de los envases correspondan con los de las fichas.
  - Que en los envases de las piezas se especifique que están dirigidas a la Dirección, sus áreas internas o a los servidores públicos que laboran en ella.
  - Que los envases de las piezas estén en buenas condiciones, en caso contrario, se revisara el contenido y, de encontrarse faltantes, se levantara un acta que haga constar tal anomalía, asentándolo en la factura respectiva para cualquier aclaración.
  - Cuando la pieza ingresada sea de carácter confidencial o con valores y riesgos, antes de abrir los envases se deberá consultar a la instancia que corresponda en la Dirección, para que indique sobre el tratamiento que se le dará.
  - A cualquier documento que ingrese oficialmente a la Dirección se le asignará un número de control para realizar su seguimiento, abriéndola en caso de que sea entregada bajo cubierta.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES**



Dirección de Cómputo y Comunicaciones

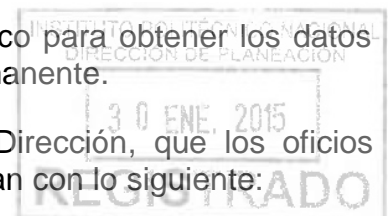
Clave del documento:  
AC-PO-04

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 7 de 13

3. El área de recepción de correspondencia identificará el acuse de recibo correspondiente, que contendrá sello, fecha y hora de la recepción, nombre y firma del servidor público habilitado para recibir, número de fojas que integran el documento y la descripción de las copias, fotos, discos u otros elementos análogos que se encuentren anexos al escrito u oficio principal o, en su caso, la leyenda “sin anexos”.
4. La documentación que ingrese a la Dirección se distribuirá a las áreas de atención con la mayor rapidez posible, en especial la correspondencia con carácter de urgente, manteniéndose cerrada y con controles adicionales la correspondencia confidencial o con valores y riesgos.
5. No se recibirán documentos de carácter eminentemente personal, tales como: estados de cuenta bancarios, recibos de cobro de derechos, impuestos y otros, así como notificaciones judiciales, boletaje de transportación terrestre o aérea, publicidad y análogos a los señalados.
6. El Encargado de Acuerdos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones será el responsable de adoptar medidas y mecanismos eficientes para el almacenamiento, protección y salvaguarda de la documentación que se genere, para lo cual establecerá un sistema manual o informático que permita la eficiente y oportuna administración de la correspondencia.
7. En caso de pérdida, destrucción, sustracción o daño de la correspondencia oficial, procederán a comunicarlo al Encargado de Acuerdos, quien a su vez informará por escrito, al remitente y al destinatario, para adoptar las medidas que resulten necesarias y obtener su reposición y, en caso de advertir negligencia o actos ilícitos, procederá a dar vista de los hechos al Órgano Interno de Control en el Instituto.
8. La documentación de la Dirección deberá ser clasificada, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normatividad aplicable.
9. Para el control de la documentación de salida de la Dirección se utilizará numeración sucesiva o, en su caso, del área respectiva, en series que iniciarán cada año.
10. En la formulación de los oficios se utilizará un directorio único para obtener los datos del destinatario, mismo que será actualizado de manera permanente.
11. Será responsabilidad de los titulares de las áreas de la Dirección, que los oficios dirigidos a otras instancias del Instituto o externas a él cumplan con lo siguiente:







**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES**



Clave del documento:  
AC-PO-04

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 8 de 13

- Esté formulado en el formato establecido, con el sello, membrete oficial y leyendas autorizadas para el ejercicio respectivo.
- En el ángulo superior derecho deberá indicar la fecha en la que se emite la comunicación, el tipo de información (pública, reservada o confidencial), los datos identificadores de la Dirección, el número de oficio y el año que corresponda.
- Los datos del destinatario deberán estar escritos en forma correcta y completa.
- En el ángulo inferior izquierdo señalar el nombre y el cargo del servidor público remitente.
- En el ángulo inferior izquierdo señalar el nombre y el cargo de los servidores públicos o personas a las que se les entregará copia.
- Las copias deberán estar debidamente marcadas para el destinatario y completas.
- Vayan señalados los anexos en el margen inferior izquierdo, además de verificar que se encuentren completos y bien adheridos.
- Que si se menciona la remisión de objetos voluminosos, éstos vayan debidamente embalados y con la anotación al margen de la comunicación respectiva "paquete por separado".
- Cuando se requiera algún servicio en especial para el despacho de las piezas, éstas llevarán escrito el nombre de la clase de servicio (urgente, confidencial, correo aéreo, etcétera).

12. Para agilizar el despacho y control de la correspondencia de salida, ésta deberá ser entregada por el área generadora al Encargado de Acuerdos, debidamente ordenada, con las copias marcadas, selladas, firmadas y, en el caso, con los anexos correspondientes.







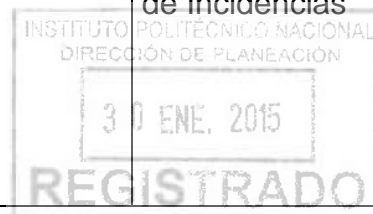
**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES**



Dirección de Cómputo y Comunicaciones

Clave del documento: AC-PO-04	Fecha de emisión: 30/01/2015	Versión: 00	Página 9 de 13
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe documentos y revisa que cumpla con los requisitos establecidos en las políticas de operación. ¿Cumple con los requisitos?	Dirección de Cómputo y Comunicaciones	Documentos
2. No, indica los motivos de rechazo y regresa documentos. Pasa a la actividad número 1.		
3. Sí, acusa recibo con sello de la Dirección, fecha, hora, firma autógrafa y, en el caso, la leyenda "sin anexos".		
4. Anota datos de los documentos en libreta de control y si contiene anexos y/o archivos magnéticos.		
5. Ordena documentos, ingresa usuario y contraseña en el sistema de control de gestión del IPN, captura en el módulo de recepción de documentos los datos.		Sistema de Control de Gestión del IPN
6. Anota el número de folio, generado por el sistema, en los documentos, los escanea, incorpora al sistema y entrega		
7. Revisa documentos, califica, designa el área de atención correspondiente y registra en el control de Documentos y Oficios de la DCyC para Envío. ¿Solicitan servicio?	Encargado de Acuerdos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones	Documentos y Oficios de la DCyC para Envío
8. Sí, ingresa usuario y contraseña, captura los datos requeridos en el módulo de registro de solicitudes de servicio del sistema de administración de incidencias del Centro de Atención a Usuarios, anota número de reporte generado en documentos, los escanea, sube a sistema para seguimiento y archiva original. Pasa a la actividad número 10		Sistema de Administración de Incidencias





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES**



Clave del documento:  
AC-PO-04

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. No, fotocopia, archiva original y turna copia al área de atención respectiva.		
10. Recibe documentos, los revisa, atiende asunto o servicio, en el caso, captura estatus en el sistema de administración de incidencias del Centro de Atención a Usuarios y verifica si requiere respuesta. ¿Requiere respuesta?	Áreas de Atención de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones	
11. No, archiva documentos, conforme al Catálogo de Disposición Documental.		
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		
12. Sí, elabora oficio de respuesta, solicita a la Dirección el número consecutivo, indicando el destinatario, puesto y tema del escrito, anota el número asignado, en el caso, incorpora anexo y entrega	Áreas de Atención de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones	Oficio Anexo
13. Recibe y analiza documento de respuesta para verificar que está correcto. ¿Está correcto?	Encargado de Acuerdos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones	
14. No, realiza observaciones y devuelve.		
15. Revisa observaciones, realiza ajustes y entrega. Pasa a la actividad número 13	Áreas de Atención de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones	
16. Sí, entrega al Director de Cómputo y Comunicaciones para firma.	Encargado de Acuerdos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES**



Clave del documento: AC-PO-04	Fecha de emisión: 30/01/2015	Versión: 00	Página 11 de 13
----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
17. Revisa documentos, autoriza, firma y devuelve.	Dirección de Cómputo y Comunicaciones	
18. Recibe oficio, revisa que estén firmados todos los tantos, estampa en el original y las copias el sello oficial de la Dirección y a través del mensajero entrega.	Encargado de Acuerdos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones	
19. Entrega correspondencia, recaba acuses de recibo, los verifica y, en el caso, entrega copia al área generadora que lo solicita.		
20. Archiva documentos, conforme al Catálogo de Disposición Documental		
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

### CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS



Dirección de Cómputo y Comunicaciones

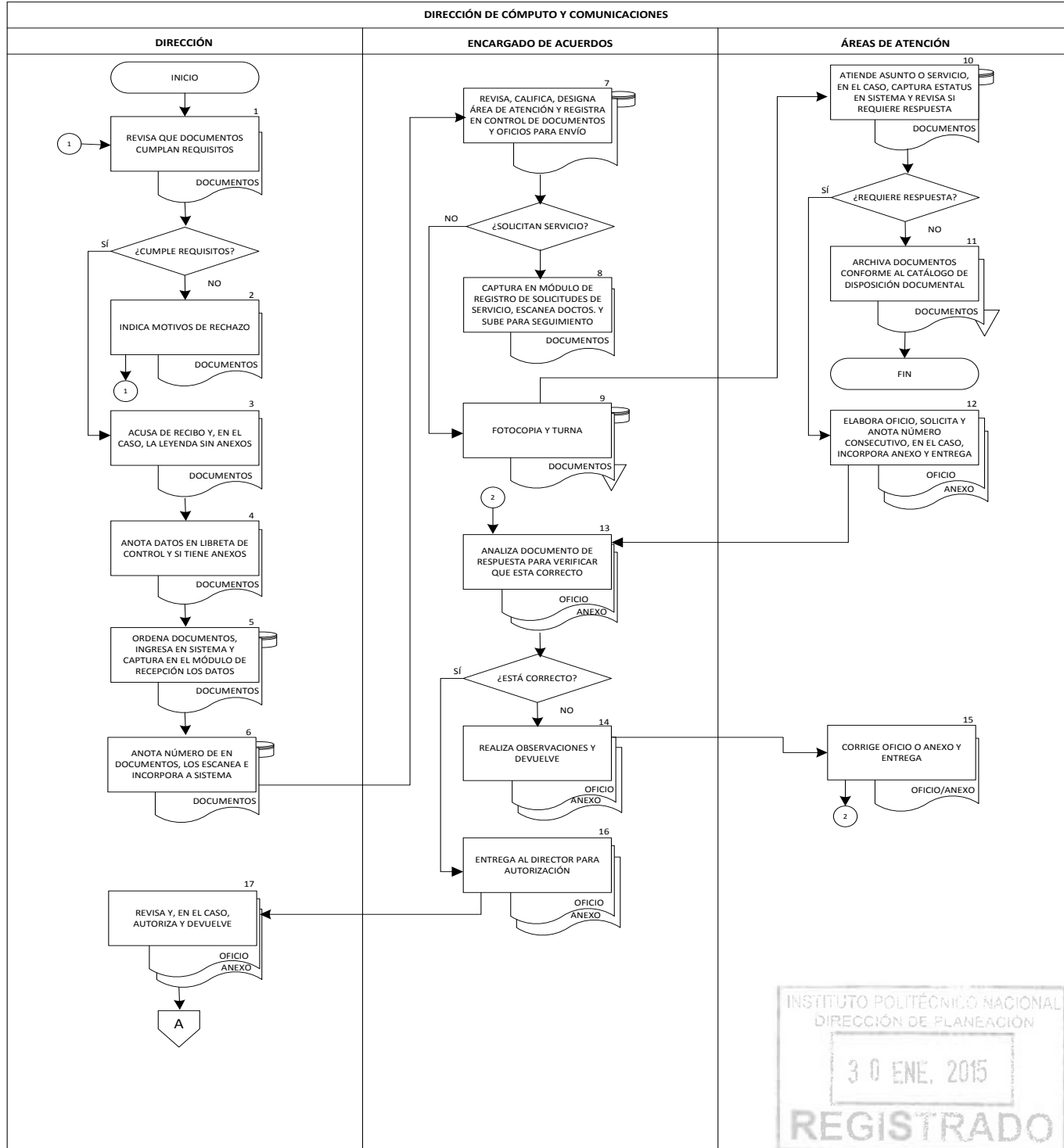
Clave del documento:  
AC-PO-04

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 12 de 13

#### DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

### CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS



Dirección de Cómputo y Comunicaciones

Clave del documento:  
AC-PO-04

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 13 de 13

DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES		
DIRECCIÓN	ENCARGADO DE ACUERDOS	ÁREAS DE ATENCIÓN
	<pre>graph TD; A[A] --&gt; B[REVISAR, SELLAR Y ENVIAR AL DESTINATARIO A TRAVÉS DEL MENSAJERO]; B -- OFICIO/ANEXO --&gt; C[RECABAR ACUSE DE RECIBO, VERIFICAR Y, EN EL CASO, ENTREGAR COPIA AL ÁREA QUE LO GENERÓ]; C -- ACUSE DE RECIBO --&gt; D[ARCHIVAR ACUSE, CONFORME AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL]; D -- ACUSE DE RECIBO --&gt; E[FIN];</pre>	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y**  
**COMUNICACIONES**



Dirección de Cómputo  
y Comunicaciones

Clave del documento:  
AC-PO-05

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 1 de 9

**CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A**  
**LA EDUCACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y**  
**COMUNICACIONES**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y**  
**COMUNICACIONES**






Clave del documento:  
AC-PO-05

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 2 de 9

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Herlinda Nájera	David Díaz Valadez	Raúl Acosta Bermejo
		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
30 ENE. 2015  
**REGISTRADO**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y**  
**COMUNICACIONES**



Clave del documento:  
AC-PO-05

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 3 de 9

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de Versión</b>	<b>Fecha de Actualización</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
00	30/01/2015	Se elabora por primera vez el procedimiento





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y**  
**COMUNICACIONES**



Clave del documento:  
AC-PO-05

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 4 de 9

## PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Detectar las necesidades de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, así como promover el cumplimiento de las autorizadas para mejorar su desempeño y competencias laborales con el fin de beneficiar el desarrollo de las funciones institucionales.

## 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 Dirección de Cómputo y Comunicaciones.

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado "B" del Artículo 123 Constitucional y sus reformas.  
DOF, 28 de diciembre de 1963. Última reforma 2 de abril de 2014  
Artículo 44 fracción VIII.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículos: 37 fracción XII, 48 fracciones VIII y IX, 51 fracción VI, 79 y 80.  
D.O.F. 10 de marzo de 2014.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículos 83, fracción I, 94, 95, 103 fracciones III y IV, 104 fracción IV, 107 fracción V segundo transitorio.  
Gaceta Politécnica número 10, del 1 de marzo de 1988
- Acuerdos de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación del año correspondiente.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y**  
**COMUNICACIONES**



Clave del documento:  
AC-PO-05

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 5 de 9

- 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 y sus reformas.  
Numerales 46, 47, 47.1., 48, 49, 49.1., 50, 50.1., 53, 120, 121, 123, 253, 283, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 307, 361, 368  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto de 2013
- Lineamientos para el Registro, Vigencia, Desarrollo y Evaluación de las Acciones de Formación para el Personal del IPN  
Gaceta Politécnica número extraordinario 1016 del 14 de junio de 2013

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Las acciones formativas que se promuevan para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación tendrán como origen una detección de necesidades de capacitación.
2. El Departamento de Servicios Administrativos, deberá elaborar anualmente diagnósticos de detección de necesidades de capacitación, para conocer los requerimientos que sobre la materia tienen los puestos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, conforme a las funciones que tienen encomendadas.
3. El Departamento de Servicios Administrativos, deberá de validar las cédulas de detección de necesidades de capacitación del personal de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones en el sistema informático establecido.
4. El Departamento de Servicios Administrativos, de acuerdo con la notificación de la Dirección de Capital Humano, deberá de informar al personal en cuestión el o los curso(s) programados, para su asistencia en la dependencia politécnica correspondiente.
5. El Departamento de Servicios Administrativos deberá mantener un registro actualizado en el sistema informático correspondiente, sobre las acciones de capacitación que reciba el personal de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.

