

## ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS INFORMÁTICOS 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 **Coordinación General de Servicios Informáticos**, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.



LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA



  
**DR. ENRIQUE FERNÁNDEZ FASSNACHT**  
**DIRECTOR GENERAL**

DIRECCIÓN GENERAL  
INSTITUTO POLITÉCNICO  
NACIONAL



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**COORDINACIÓN GENERAL DE  
SERVICIOS INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 1 de 104

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**



**Enero 2015**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COORDINACIÓN GENERAL DE  
SERVICIOS INFORMÁTICOS

cgsi




Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 2 de 104

### CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Herlinda Nájera	Raúl Acosta Bermejo	Raúl Acosta Bermejo
		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**COORDINACIÓN GENERAL DE  
SERVICIOS INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 3 de 104

**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**

**COORDINACIÓN GENERAL DE  
SERVICIOS INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 4 de 104

**CONTENIDO**

**Hoja**

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**

**COORDINACIÓN GENERAL DE  
SERVICIOS INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 5 de 104

## **INTRODUCCIÓN.**

El Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Informáticos, 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 Coordinación General de Servicios Informáticos.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**COORDINACIÓN GENERAL DE  
SERVICIOS INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 6 de 104

## **I PROPÓSITO DEL MANUAL**

Proporcionar a la Coordinación General de Servicios Informáticos 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 Coordinación General de Servicios Informáticos es aplicable para todas aquellas áreas relacionadas con las tecnologías de la información y las comunicaciones en el Instituto Politécnico Nacional.

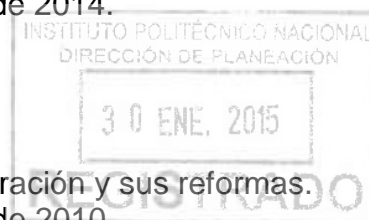
## **III MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.**

La Coordinación General de Servicios Informáticos 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**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**SERVICIOS INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 7 de 104

- 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**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**SERVICIOS INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 8 de 104

- 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**

**COORDINACIÓN GENERAL DE  
SERVICIOS INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 9 de 104

- 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**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**SERVICIOS INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 10 de 104

## **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**

**COORDINACIÓN GENERAL DE  
SERVICIOS INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

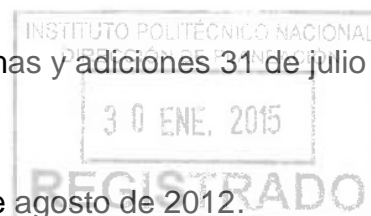
Versión:  
00

Página 11 de 104

- 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**

**COORDINACIÓN GENERAL DE  
SERVICIOS INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 12 de 104

- 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**

**COORDINACIÓN GENERAL DE  
SERVICIOS INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 13 de 104

- 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**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**SERVICIOS INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 14 de 104

- 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**

**COORDINACIÓN GENERAL DE  
SERVICIOS INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

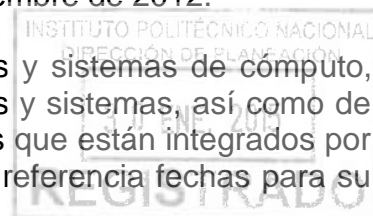
Página 15 de 104

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**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**SERVICIOS INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 16 de 104

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 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 Identidad Gráfica 2013 – 2018

Presidencia de la República

- 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.

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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**COORDINACIÓN GENERAL DE  
SERVICIOS INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 17 de 104

- Manual de Organización de la Coordinación General de Servicios Informáticos. 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 Coordinación General de Servicios Informáticos.
- Programa Operativo Anual de la Coordinación General de Servicios Informáticos.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**COORDINACIÓN GENERAL DE  
SERVICIOS INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 18 de 104

#### **IV POLÍTICAS GENERALES**

- El Coordinador General de Servicios Informáticos asegurará que se difunda entre el personal de las áreas relacionadas, 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 Coordinación General de Servicios Informáticos 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 en las dependencias politécnicas vinculadas con éstas, la Coordinación General de Servicios Informáticos procurará 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, las que una vez autorizadas y consolidadas deberá notificar a la Coordinación General de Servicios Informáticos para la formulación y gestión del estudio de factibilidad correspondiente.
- 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 Coordinación General de Servicios Informáticos, a través de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.
- Cuando se requiera la capacitación del personal de la Coordinación General 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



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**COORDINACIÓN GENERAL DE  
SERVICIOS INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 19 de 104

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.

- Para iniciar cualquier procedimiento de contratación se requerirá tener la suficiencia presupuestaria y definida la partida presupuestal que será afectada.
- El Coordinador General de Servicios Informáticos 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 Coordinación General de Servicios Informáticos 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 Coordinación General de Servicios Informáticos 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 Coordinación General de Servicios Informáticos 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**

**COORDINACIÓN GENERAL DE  
SERVICIOS INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
DCC-MP-00

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 20 de 104

### **III RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.**

<b>Procedimiento</b>	<b>Clave</b>	<b>No. de Páginas</b>
III.1 Trámite de Movimientos de Baja del Personal	AC-PO-01	10
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	10
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**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
AC-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 1 de 10

**TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL DE LA**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**

**cgsi**




Clave del documento:  
AC-PO-01

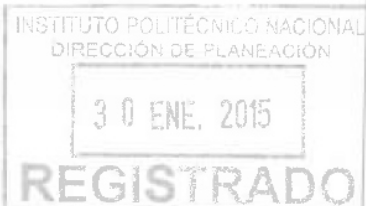
Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 2 de 10

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Herlinda Nájera	Raquel Torres Frausto	Raúl Acosta Bermejo
		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
AC-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 3 de 10

**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**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
AC-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 4 de 10

## **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Tramitar y registrar los movimientos de baja del personal de la Coordinación General de Servicios Informáticos, 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 Coordinación General de Servicios Informáticos.

## **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.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
AC-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 5 de 10

- 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 Coordinación General 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.
3. La Coordinación General de Servicios Informáticos a través de la Coordinación de Gestión 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.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
AC-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 6 de 10

4. El expediente del personal de la Coordinación General 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 Coordinación de Gestión deberá solicitar a la Dirección de Capital Humano la suspensión del pago correspondiente, para evitar cobros indebidos.
6. La Coordinación de Gestión de la Coordinación General de Servicios Informáticos, 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

**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**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
AC-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 7 de 10

- 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**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
AC-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 8 de 10

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.	Coordinación de Gestión de la Coordinación General de Servicios Informáticos	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. Ingresas 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 6		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
AC-PO-01

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 9 de 10

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 Coordinador General, sella y anexa la documentación.	Coordinación de Gestión de la Coordinación General de Servicios Informáticos	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 DE PROCEDIMIENTO		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



**TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL**

Clave del documento:  
AC-PO-01

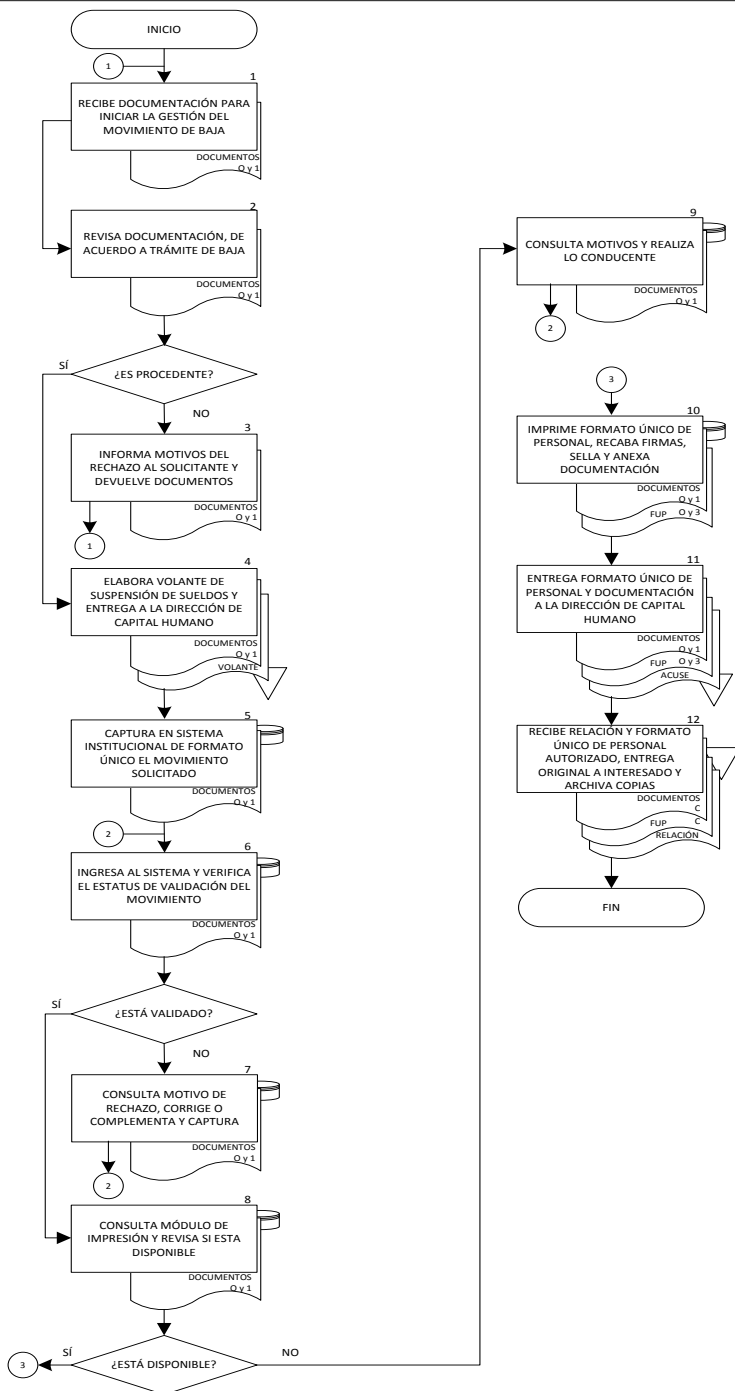
Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 10 de 10

**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**

**COORDINACIÓN DE GESTIÓN**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



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**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**

**cgsi**




Clave del documento:  
AC-PO-02

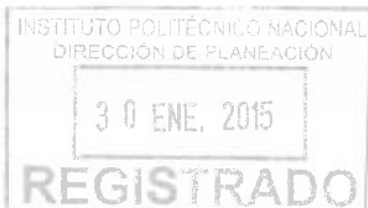
Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 2 de 16

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Herlinda Nájera	Raquel Torres Frausto	Raúl Acosta Bermejo
		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



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**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



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 Coordinación General de Servicios Informáticos 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**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



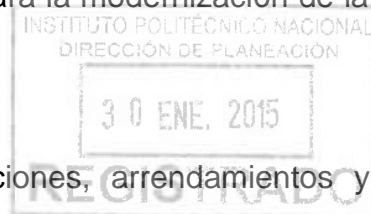
Clave del documento:  
AC-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 5 de 16

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículos. 2 y 160 Fracción VII.  
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.  
Artículo Vigésimo Quinto  
D.O.F. 10 de diciembre 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.  
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
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Politécnico Nacional (POBALINES)





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
AC-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

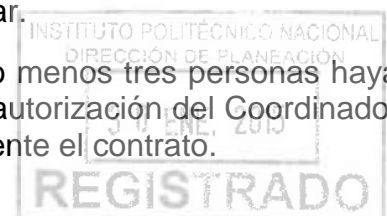
Página 6 de 16

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 Coordinador General de Servicios Informáticos 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. La Coordinación de Gestión de la Coordinación General de Servicios Informáticos 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, la Coordinación de Gestión con la autorización del Coordinador General de Servicios Informáticos podrá adjudicar directamente el contrato.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
AC-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 7 de 16

7. La Coordinación de Gestión, 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**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



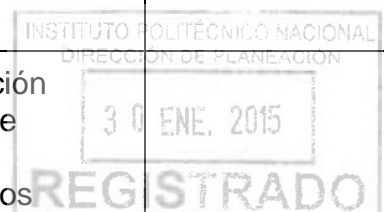
Clave del documento:  
AC-PO-02

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 Coordinación General de Servicios Informáticos	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?	Coordinación de Gestión de la Coordinación General de Servicios Informáticos	
3. Sí, solicita autorización al Coordinador General 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?	Coordinación General de Servicios Informáticos	
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	Coordinación de Gestión de la Coordinación General de Servicios Informáticos	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
7. Sí, notifica su decisión positiva para que se realicen las gestiones correspondientes.	Coordinación General de Servicios Informáticos	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
AC-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 9 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Realiza las gestiones presupuestales ante la Dirección de Recursos Financieros para establecer el compromiso del recurso.	Coordinación de Gestión de la Coordinación General de Servicios Informáticos	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 a la Coordinación de Gestión	Áreas de la Coordinación General de Servicios Informáticos	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
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 Coordinador General. Viene de actividad 2	Coordinación de Gestión de la Coordinación General de Servicios Informáticos	Requisición Relación de Proveedores





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
AC-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 10 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Revisa solicitud y documentación soporte, rúbrica de visto bueno en solicitud, aprobando la compra por adjudicación directa y devuelve.	Coordinación General de Servicios Informáticos	
14. Recibe documentos con visto bueno y verifica si es bien o servicio de tecnología de la información y comunicaciones ¿Es de TIC?	Coordinación de Gestión de la Coordinación General de Servicios Informáticos	
15. Sí, obtiene el dictamen técnico correspondiente, en donde se autoriza compra conforme a normatividad. Continúa en actividad 16		Dictamen Técnico
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.	Coordinación de Gestión de la Coordinación General de Servicios Informáticos.	Cuadro Comparativo.
19. Revisa cuadros comparativos y selección de proveedor, aprueba y entrega	Coordinación General de Servicios Informáticos	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



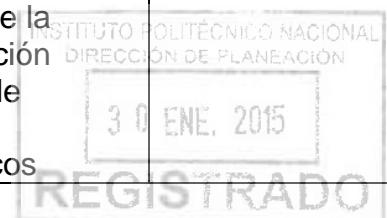
Clave del documento:  
AC-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 11 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Elabora la orden de compra y la firma, así como el oficio para notificar al proveedor ganador y entrega. Archiva cuadros comparativos.	Coordinación de Gestión de la Coordinación General de Servicios Informáticos.	Oficio Orden de Compra
21. Revisa, firma orden de compra y oficio, mismos que devuelve.	Coordinación General de Servicios Informáticos	
22. Entrega oficio y orden de compra al proveedor seleccionado para que surta bien(es) o preste el(los) servicio(s) contratado(s). Archiva orden de compra y oficio con acuse	Coordinación de Gestión de la Coordinación General de Servicios Informáticos	
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?	Coordinación de Gestión de la Coordinación General de Servicios Informáticos	
25. No, indica causas o bienes o servicios faltantes o especificaciones no cumplidas o errores en documentación y devuelve.	Coordinación de Gestión de la Coordinación General de Servicios Informáticos	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
AC-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 12 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
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.	Coordinación de Gestión de la Coordinación General de Servicios Informáticos	Entrada de Bienes
28. Elabora oficio, recaba firma del Coordinador General, 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

## COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS INFORMÁTICOS



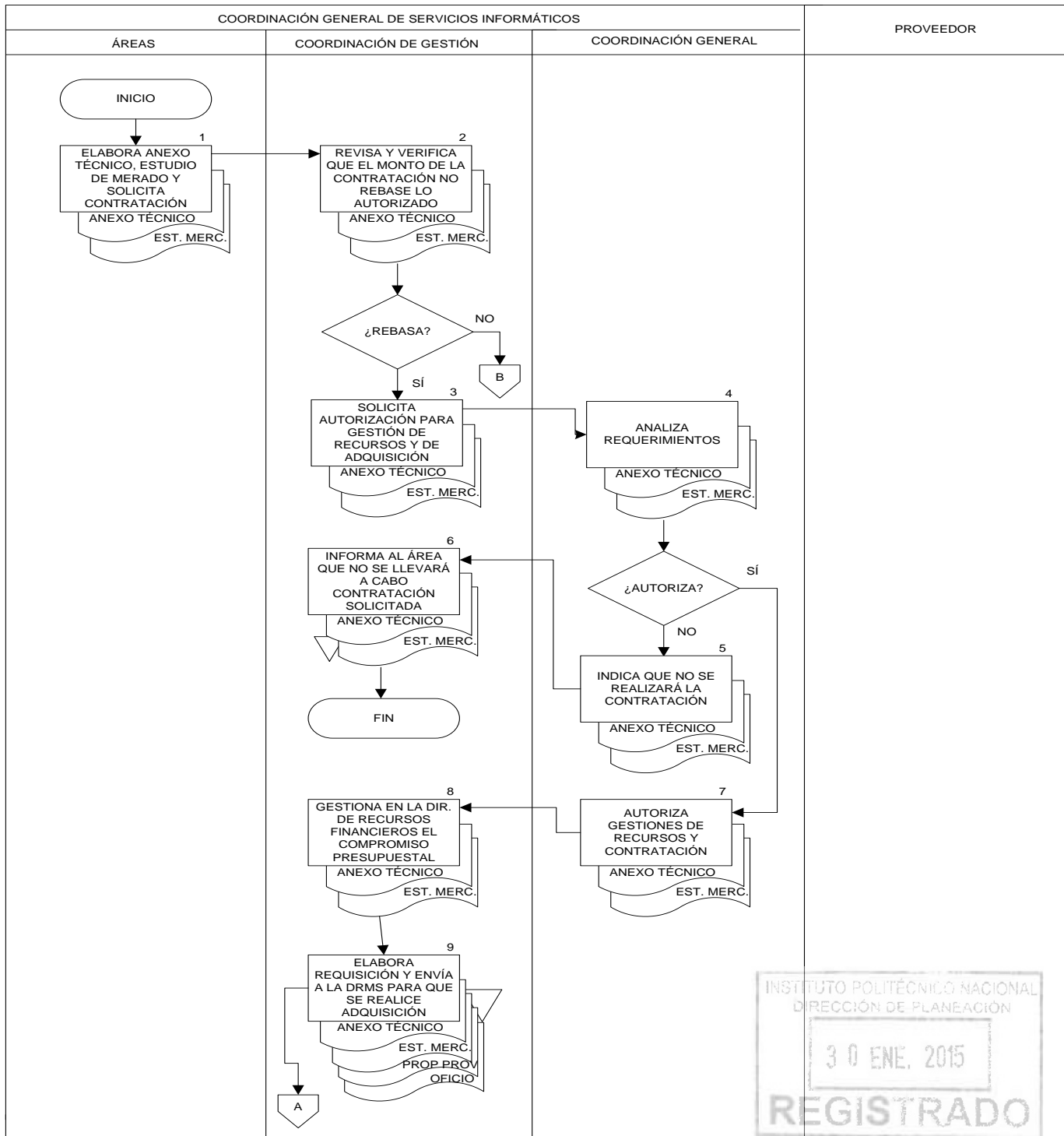
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE EL  
PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

Clave del documento:  
AC-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 13 de 16





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS INFORMÁTICOS



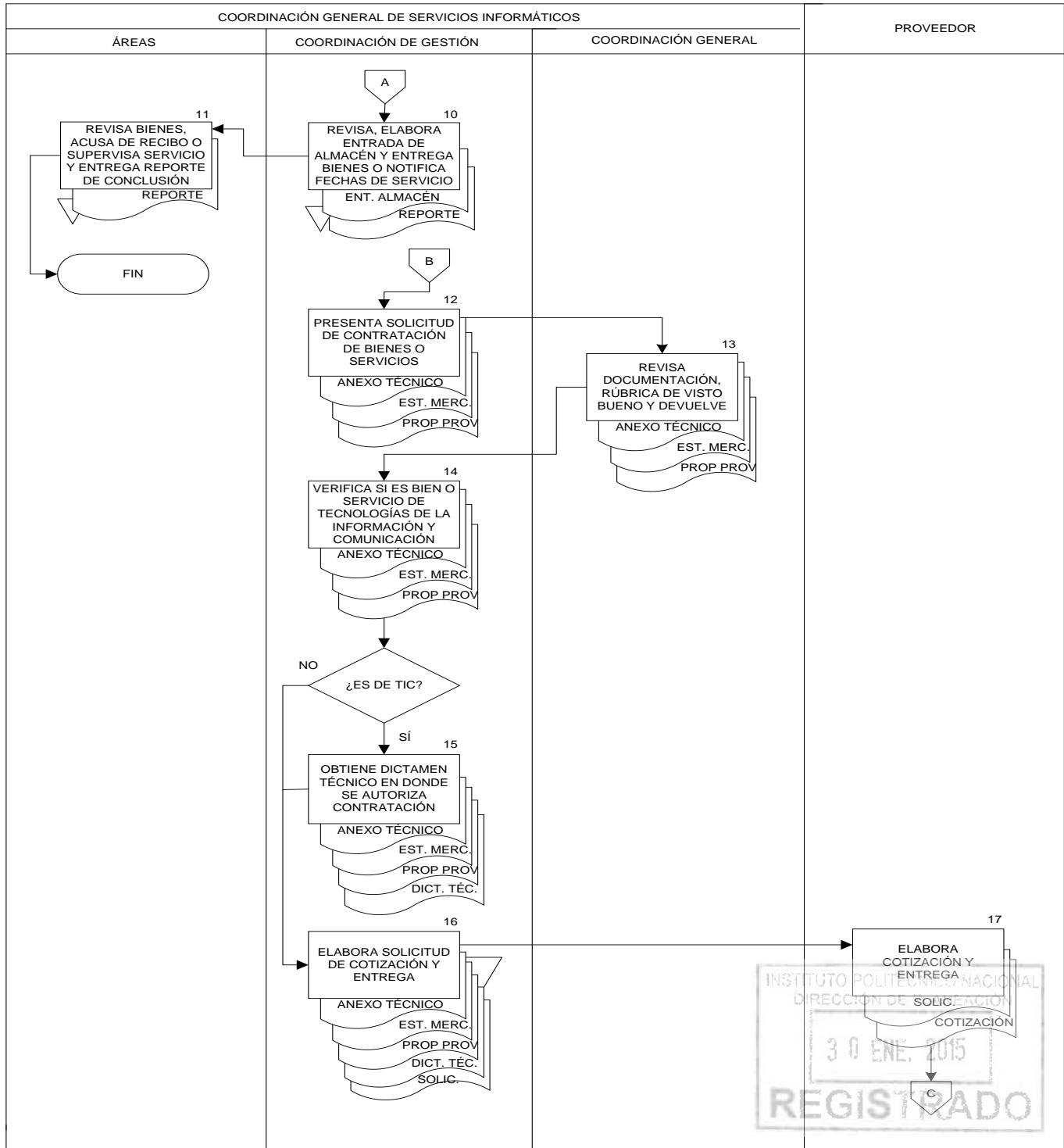
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE EL  
PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

Clave del documento:  
AC-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 14 de 16





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS INFORMÁTICOS



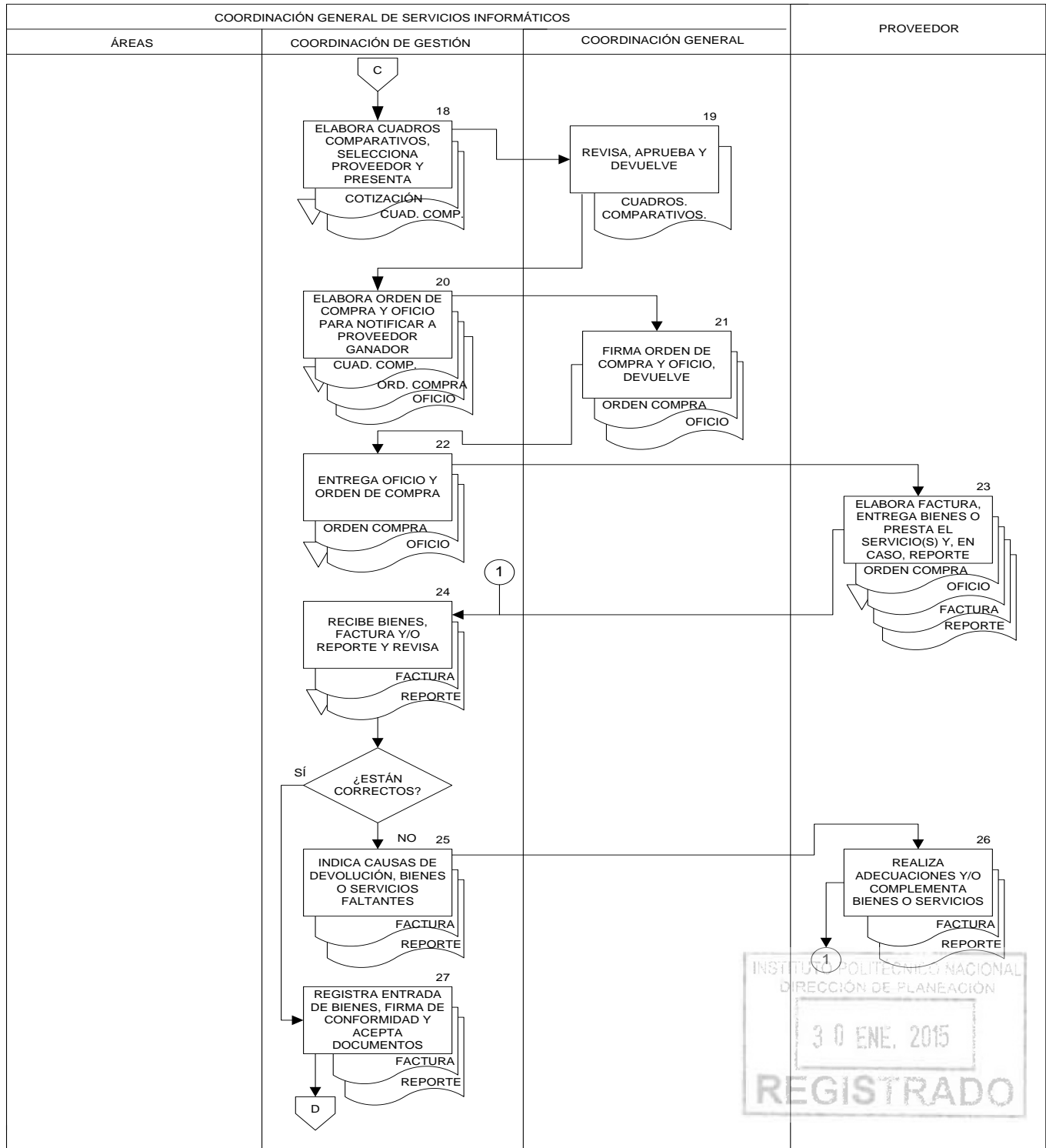
**GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA**

Clave del documento:  
AC-PO-02

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 15 de 16





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



**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

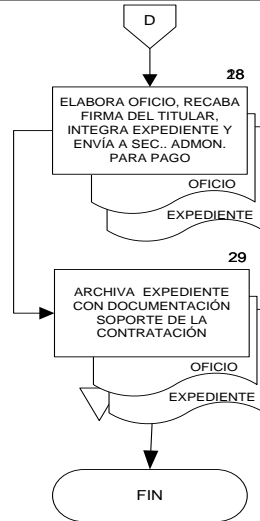
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

PROVEEDOR

ÁREAS

COORDINACIÓN DE GESTIÓN

COORDINACIÓN GENERAL





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



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 COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**

**cgsi**




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	Raquel Torres Frausto	Raúl Acosta Bermejo
		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



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**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



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 Coordinación General de Servicios Informáticos.

## **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 Coordinación General de Servicios Informáticos.

## **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**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



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: 160 fracción VII, 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.  
Artículos: 18, fracciones VI, VII y VIII.  
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**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
AC-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

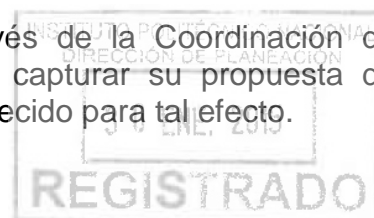
Versión:  
00

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 vigente 2014.  
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.
- Programa Institucional de Mediano Plazo del trienio que corresponda.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La Coordinación General 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 Coordinación General de Servicios Informáticos a través de la Coordinación de Gestión, una vez concluida la fase programática, deberá capturar su propuesta de anteproyecto de presupuesto en el sistema informático establecido para tal efecto.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
AC-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 7 de 13

3. La Coordinación General de Servicios Informáticos notificará por escrito 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.
4. En el anteproyecto de presupuesto, la Coordinación General 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 Coordinación General de Servicios Informáticos 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 la Coordinación General 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**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



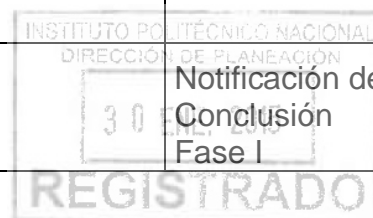
Clave del documento:  
AC-PO-03

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.	Coordinación General de Servicios Informáticos.	Oficio-Invitación Correo electrónico
2. Asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, así como la fecha de entrega.	Coordinación de Gestión de la Coordinación General de Servicios Informáticos	
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 Coordinación General de Servicios Informáticos	Requerimientos
5. Recopila e integra por partida del gasto, la información de las necesidades presupuestales de las áreas de la Coordinación General para el cumplimiento de sus actividades y compromisos.		
6. Acuerda con el titular de la Coordinación General 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**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



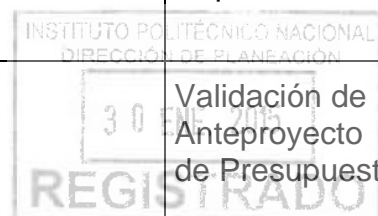
Clave del documento:  
AC-PO-03

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 Coordinador General 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	Coordinación de Gestión de la Coordinación General de Servicios Informáticos	
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 Coordinador General 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 Coordinación General, a través del sistema informático, lo imprime, recaba firmas y archiva para consulta posterior.		Validación de Anteproyecto de Presupuesto





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



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 Coordinación General y turna.	Coordinación General de Servicios Informáticos	Oficio
16. No, informa al Coordinador General y archiva. Pasa a fin de procedimiento.		
17. 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?		
18. Sí, determina modificaciones y acuerda con el Coordinador General para su aprobación.		Modificaciones
19. Elabora oficio solicitando la(s) afectación(es) presupuestal(es), recaba firma del Coordinador General 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 Coordinador General y archiva. Pasa a fin de procedimiento.		
22. Sí, consulta la modificación en el sistema informático establecido, informa al Coordinador General y archiva.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**

**PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO**  
**PÚBLICO FEDERAL**



Clave del documento:  
AC-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

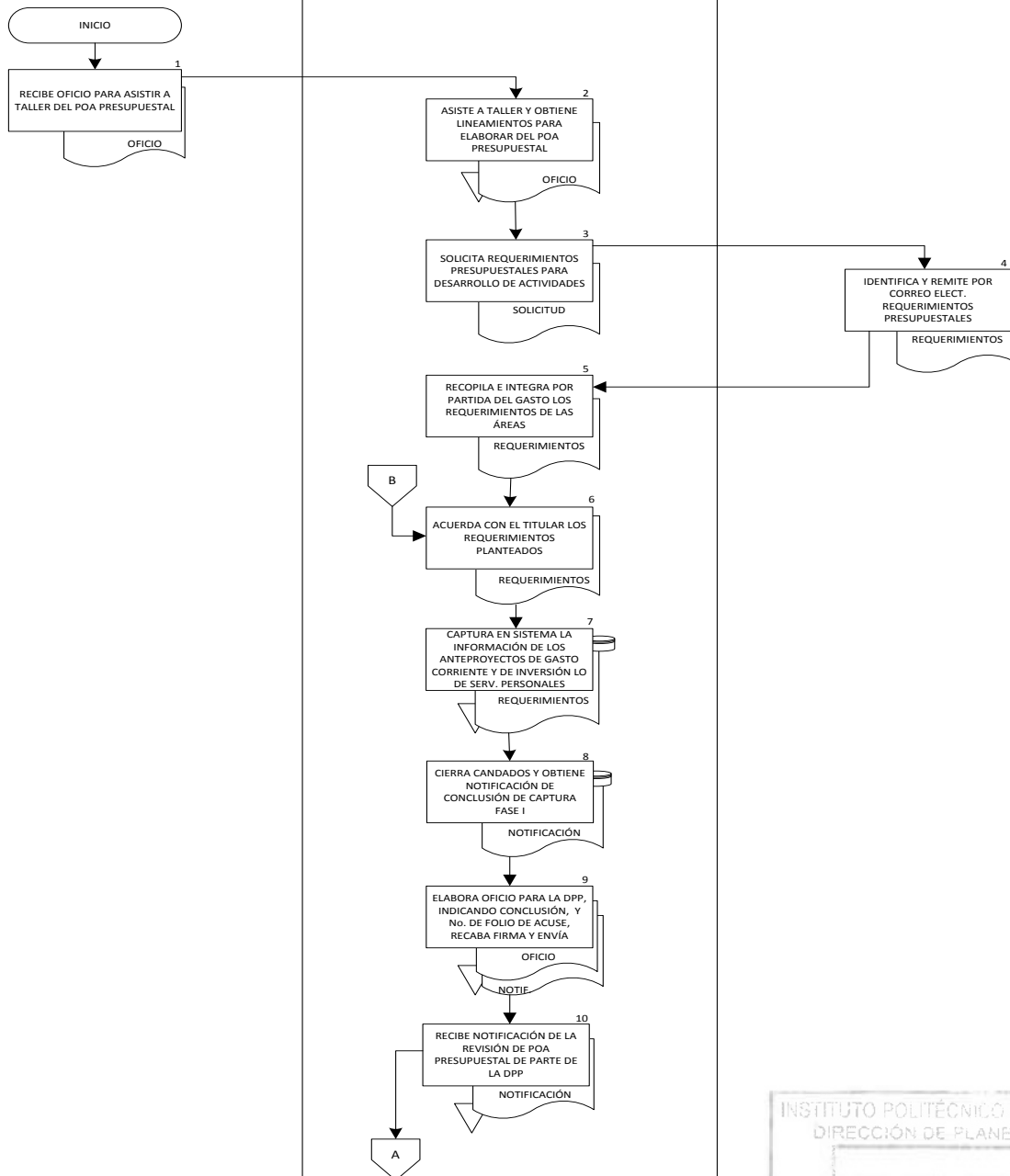
Página 11 de 13

**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**

**COORDINACIÓN GENERAL**

**COORDINACIÓN DE GESTIÓN**

**ÓRGANOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**

**PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO**  
**PÚBLICO FEDERAL**

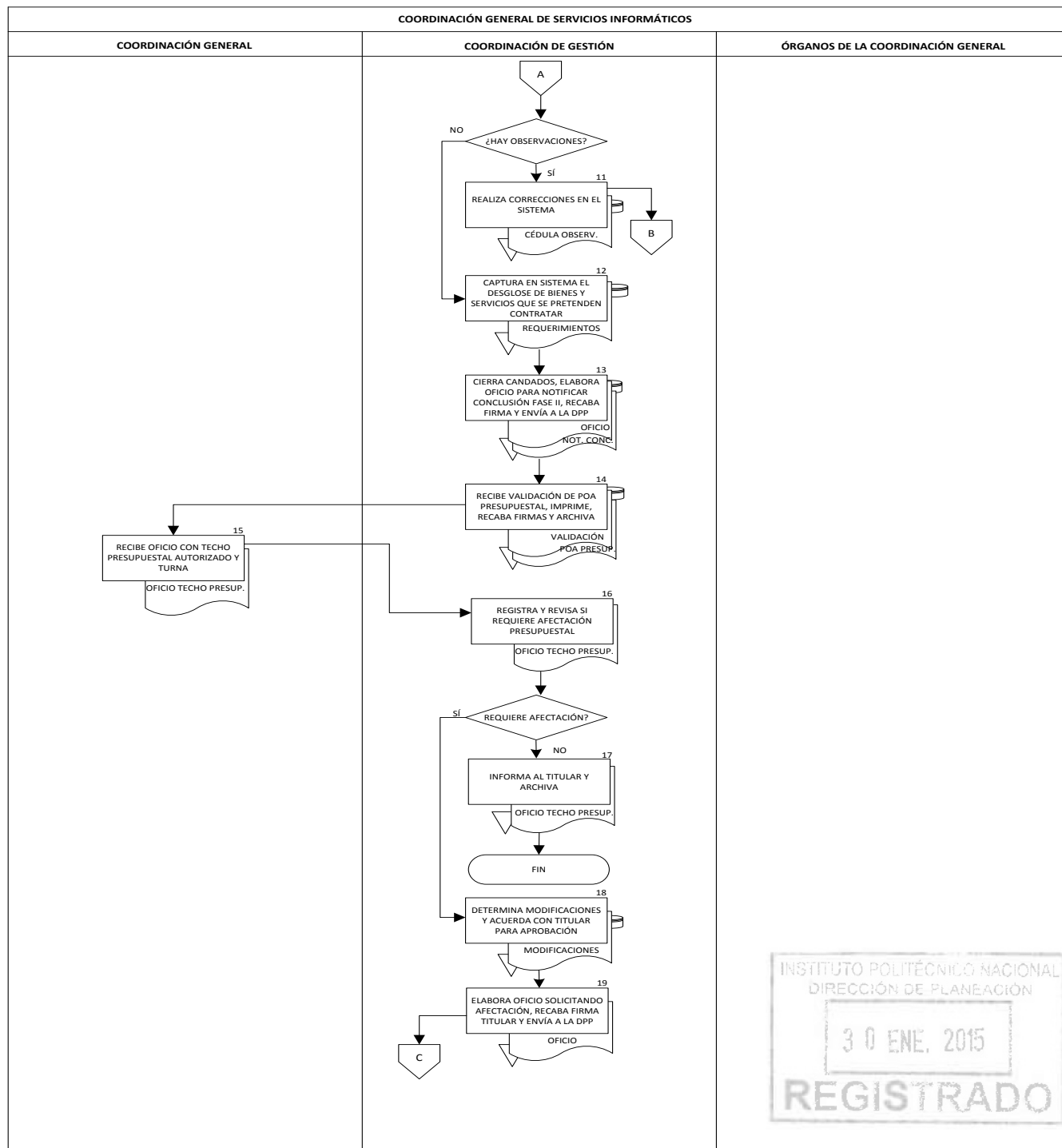


Clave del documento:  
AC-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 12 de 13





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**

**PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO**  
**PÚBLICO FEDERAL**



Clave del documento:  
AC-PO-03

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

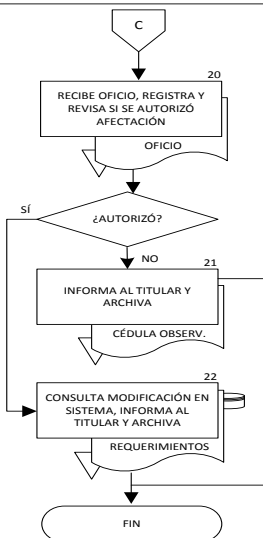
Página 13 de 13

**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**

**COORDINACIÓN GENERAL**

**COORDINACIÓN DE GESTIÓN**

**ÓRGANOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**SERVICIOS INFORMÁTICOS**



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 COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**SERVICIOS INFORMÁTICOS**

**cgsi**



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	Raquel Torres Frausto	Raúl Acosta Bermejo
		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**SERVICIOS INFORMÁTICOS**



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**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**SERVICIOS INFORMÁTICOS**



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 Coordinación General de Servicios Informáticos, 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 Coordinación General de Servicios Informáticos.

## **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**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**SERVICIOS INFORMÁTICOS**



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 19 fracción XIV.  
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**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**SERVICIOS INFORMÁTICOS**



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 Coordinación General de Servicios Informáticos se deberá de revisar que:
  - Este dirigida a la Coordinación General, 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 Coordinación General.
  - 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 Coordinación General 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 Coordinación General, 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 Coordinación General, para que indique sobre el tratamiento que se le dará.
  - A cualquier documento que ingrese oficialmente a la Coordinación General se le asignará un número de control para realizar su seguimiento, abriéndola en caso de que sea entregada bajo cubierta.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**SERVICIOS INFORMÁTICOS**



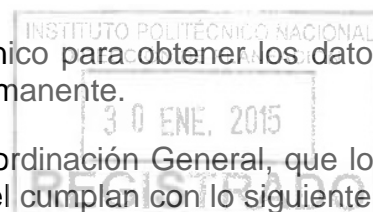
Clave del documento:  
AC-PO-04

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 Coordinación General 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. La Coordinación de Gestión será la 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 a la Coordinación de Gestión, 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 Coordinación General 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 Coordinación General 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 Coordinación General, que los oficios dirigidos a otras instancias del Instituto o externas a él cumplan con lo siguiente:





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**SERVICIOS INFORMÁTICOS**



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 Coordinación General, 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 a la Coordinación de Gestión, debidamente ordenada, con las copias marcadas, selladas, firmadas y, en el caso, con los anexos correspondientes.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**SERVICIOS INFORMÁTICOS**



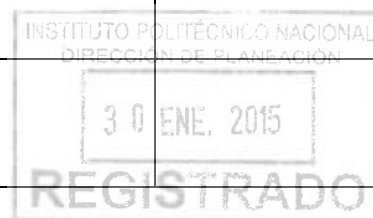
Clave del documento:  
AC-PO-04

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 9 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe documentos, la recepción, y revisa que cumpla con los requisitos establecidos en las políticas de operación. ¿Cumple con los requisitos?	Coordinación de Gestión de la Coordinación General de Servicios Informáticos	Documentos
2. No, indica los motivos de rechazo y regresa documentos. Pasa a la actividad número 1.		
3. Sí, asigna folio, acusa recibo con sello de la Coordinación General, 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, captura en el sistema de control de gestión.		Sistema de Control de Gestión
6. Revisa documentos, califica y designa el área de atención correspondiente. ¿Solicitan servicio?		
7. 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, escanea documentos, sube a sistema para seguimiento y archiva original. Pasa a la actividad número 9		Sistema de Administración de Incidencias
8. No, escanea documentos, sube a sistema de control de gestión, archiva original y turna copia al área de atención respectiva.		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**SERVICIOS INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
AC-PO-04

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe documentos, los revisa, atiende asunto o servicio y, 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 CGSI	Documentos
10. No, archiva documentos, conforme al Catálogo de Disposición Documental.		
FIN DE PROCEDIMIENTO		
11. Sí, elabora oficio de respuesta, solicita a la Coordinación de Gestión 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 CGSI	Oficio Anexo
12. Recibe, analiza documento de respuesta para verificar que está correcto. ¿Está correcto?	Coordinación de Gestión de la Coordinación General de Servicios Informáticos	
13. No, realiza observaciones y devuelve.		
14. Revisa observaciones, realiza ajustes para corregir oficio o, en el caso, anexo y entrega. Pasa a la actividad número 12	Áreas de Atención de la CGSI	
15. Sí, entrega al Coordinador General de Servicios Informáticos para su autorización.	Coordinación de Gestión de la Coordinación General de Servicios Informáticos	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**SERVICIOS INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
AC-PO-04

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 11 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Revisa documentos y, en el caso, autoriza y devuelve.	Coordinación General de Servicios Informáticos	
17. Recibe oficio, revisa que estén firmados todos los tantos, stampa en el original y las copias el sello oficial de la Coordinación General y envía al destinatario a través del mensajero.	Coordinación de Gestión de la Coordinación General de Servicios Informáticos	
18. Recaba acuses de recibo, los verifica y, en el caso, entrega copia al área generadora que lo solicita.		
19. Archiva documentos, conforme al Catálogo de Disposición Documental		
FIN DE PROCEDIMIENTO		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**COORDINACIÓN GENERAL DE  
SERVICIOS INFORMÁTICOS**

**CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE  
DOCUMENTOS**

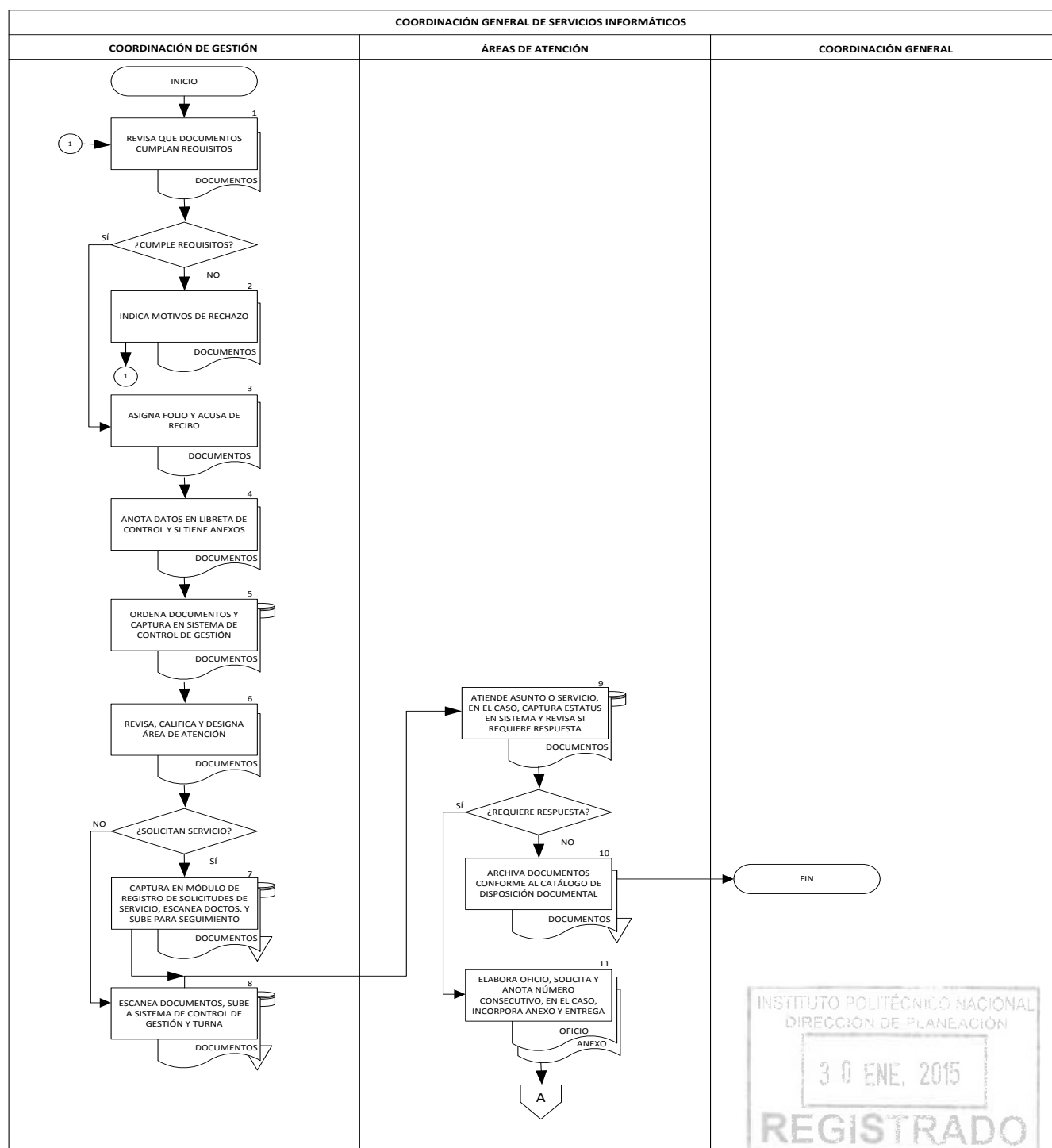
**cgsi**

Clave del documento:  
AC-PO-04

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 12 de 13





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**COORDINACIÓN GENERAL DE  
SERVICIOS INFORMÁTICOS**

**CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE  
DOCUMENTOS**

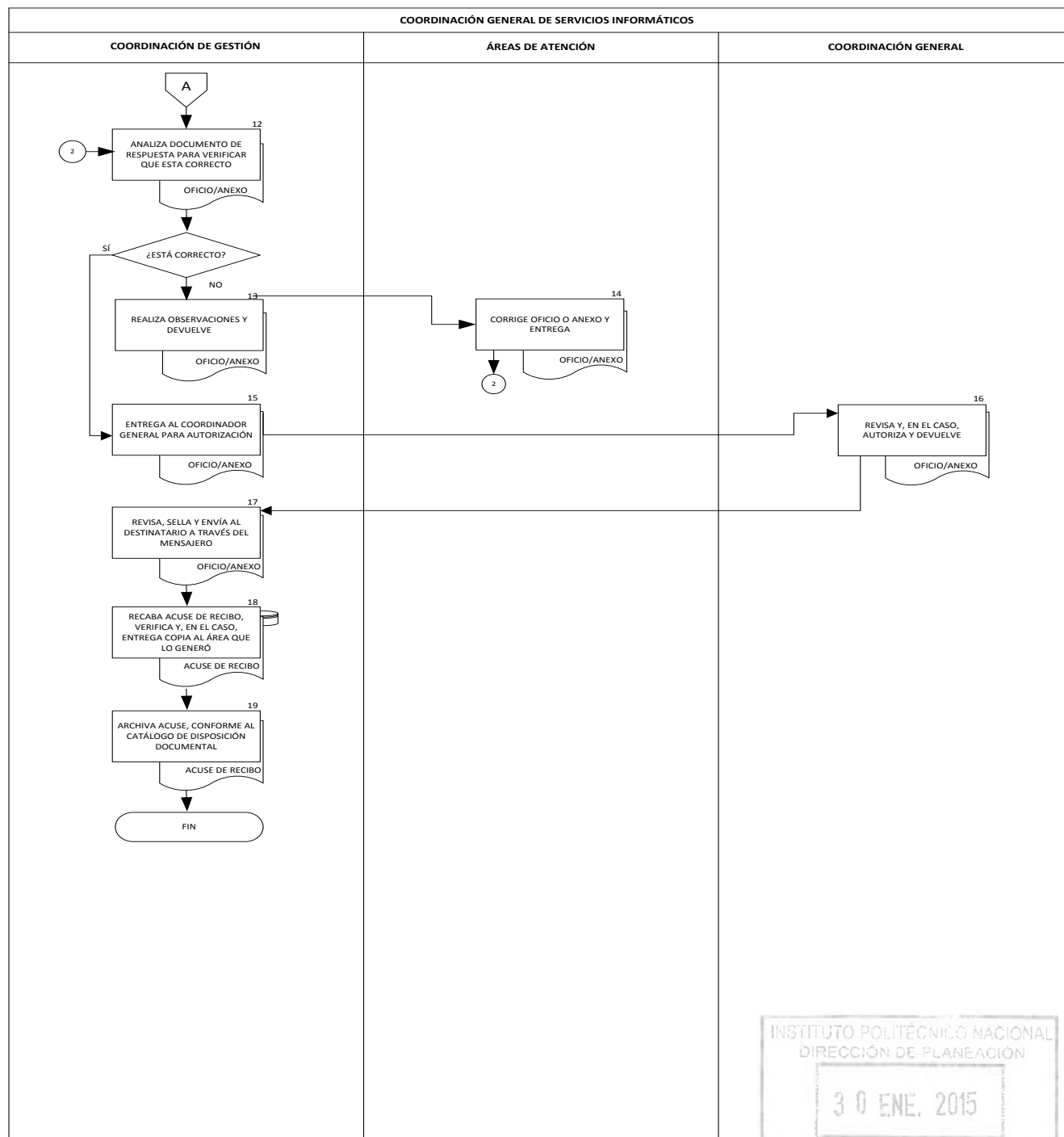
**cgsi**

Clave del documento:  
AC-PO-04

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 13 de 13





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
AC-PO-05

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 1 de 12

**CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A  
LA EDUCACIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE  
SERVICIOS INFORMÁTICOS**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**

**cgsi**




Clave del documento:  
AC-PO-05

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 2 de 10

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Herlinda Nájera	Raquel Torres Frausto	Raúl Acosta Bermejo
		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
AC-PO-05

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 3 de 10

**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**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
AC-PO-05

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 4 de 10

## **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

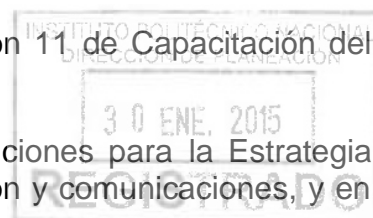
Detectar las necesidades de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Coordinación General de Servicios Informáticos, así como promover el cumplimiento de las autorizadas para mejorar su desempeño y competencias laborales con el fin de beneficiar el desarrollo de las funciones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

## **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.  
Artículo 44 fracción VIII.  
DOF, 28 de diciembre de 1963. Última reforma 2 de abril de 2014
- 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.
- 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





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
AC-PO-05

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 5 de 10

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. La Coordinación de Gestión, deberá elaborar anualmente diagnósticos de detección de necesidades de capacitación, para conocer los requerimientos que sobre la materia tienen los puestos de la Coordinación General de Servicios Informáticos, conforme a las funciones que tienen encomendadas.
3. La Coordinación de Gestión, deberá de validar las cédulas de detección de necesidades de capacitación del personal de la Coordinación General de Servicios Informáticos en el sistema informático establecido,
4. La Coordinación de Gestión, 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. La Coordinación de Gestión deberá mantener un registro actualizado en el sistema informático correspondiente, sobre las acciones de capacitación que reciba el personal de la Coordinación General de Servicios Informáticos.
6. La Coordinación de Gestión de la Coordinación General de Servicios Informáticos deberá de verificar la eficacia de las acciones de capacitación implementadas durante el año que corresponda.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
AC-PO-05

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 6 de 10

7. Las necesidades de capacitación se suscribirán al catálogo de cursos, establecido por la Dirección de Capital Humano.
8. El personal de mando de la Coordinación General, que está sujeto al servicio profesional de carrera deberá de aprobar los cursos que la Dirección de Capital Humano determine para cumplir con la normatividad establecida en la materia.
9. La participación del personal en las acciones formativas, podrá cancelarse por restricciones presupuestarias que impidan el ejercicio de los recursos destinados a tal fin o por determinación de la Dirección de Capital Humano sobre las prioridades de capacitación.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



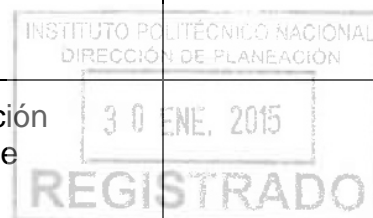
Clave del documento:  
AC-PO-05

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 7 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio y cronograma de actividades de la Dirección de Capital Humano para realizar la detección de necesidades de capacitación, registra y turna	Coordinación General de Servicios Informáticos	Oficio Cronograma de Actividades
2. Recibe y notifica al personal vía correo electrónico para que realicen la captura de sus necesidades de capacitación en el sistema establecido. Archiva documentos.	Coordinación de Gestión de la Coordinación General de Servicios Informáticos	Correo Electrónico
3. Ingresa al sistema informático establecido y llena la Cédula correspondiente	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de la Coordinación General de Servicios Informáticos	Cédula del SIG@
4. Monitorea en el sistema el llenado de las Cédulas, así como el porcentaje de avance con relación al número de personal de apoyo y asistencia a la educación, adscrito a la Coordinación General. ¿Captura del 80 por ciento?	Coordinación de Gestión de la Coordinación General de Servicios Informáticos	
5. No, solicita al personal faltante el llenado de la Cédula y regresa a la actividad número 3		
6. Sí, ingresa al sistema, valida las cédulas, envía electrónicamente a la Dirección de Capital Humano e informa al Coordinador General la conclusión.		
7. Conoce conclusión de captura de detección de necesidades de capacitación	Coordinación General de Servicios Informáticos	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
AC-PO-05

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 8 de 10

8. Recibe oficio de la Dirección de Capital Humano con el Programa Anual de Acciones Formativas y la solicitud de la relación del personal de apoyo y asistencia a la educación que participará en él, registra y turna	Coordinación General de Servicios Informáticos	Oficio Programa Anual de Acciones Formativas
9. Recibe oficio con el Programa Anual de Acciones Formativas, turna a los titulares de los órganos de la Coordinación General para que difundan entre el personal de apoyo y asistencia a la educación bajo su responsabilidad	Coordinación de Gestión de la Coordinación General de Servicios Informáticos	
10. Recibe Programa Anual de Acciones Formativas e informa al personal a su cargo	Órganos de la Coordinación General de Servicios Informáticos	
11. Conoce acciones formativas y, conjuntamente con su jefe inmediato, determina en que acción formativa participará.	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de la Coordinación General de Servicios Informáticos	
12. Informa por correo electrónico quién y en qué acciones formativas participará su personal	Órganos de la Coordinación General de Servicios Informáticos	Correo Electrónico
13. Concentra, elabora oficio con acciones formativas en las que participará el personal de apoyo y asistencia a la educación, indicando el nombre y el curso en particular.	Coordinación de Gestión de la Coordinación General de Servicios Informáticos	Oficio con Acciones Formativas





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento: AC-PO-05	Fecha de emisión: 30/01/2015	Versión: 00	Página 9 de 10
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

14. Asiste al curso en las fechas programadas y al término entrega copia de la constancia de acreditación del mismo.	Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de la Coordinación General de Servicios Informáticos	Constancia
15. Recibe copia de la constancia de acreditación de la acción formativa y archiva en el expediente del personal respectivo	Coordinación de Gestión de la Coordinación General de Servicios Informáticos	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**

**cgsi**

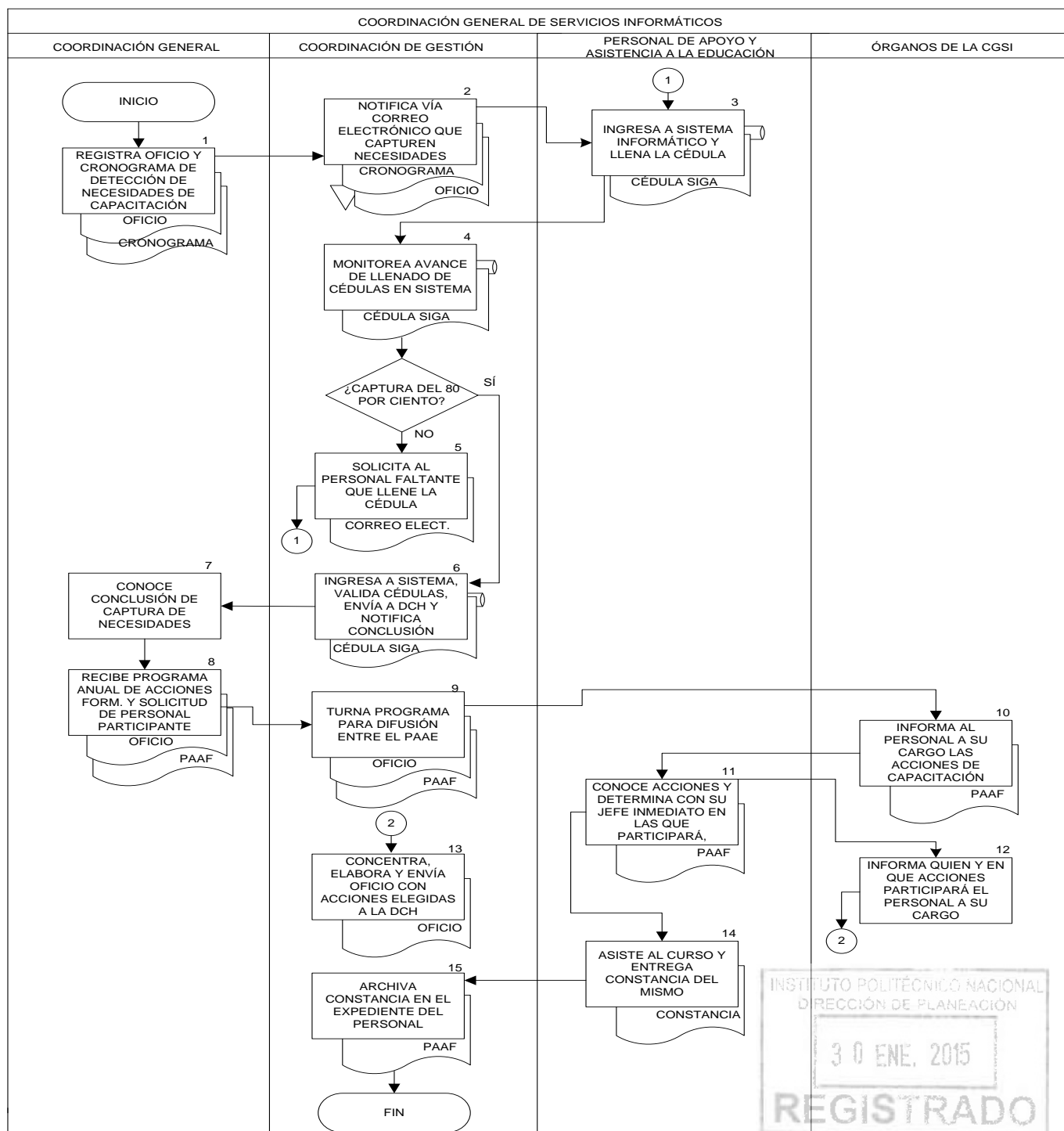
**CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO Y**  
**ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN**

Clave del documento:  
AC-PO-05

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 10 de 10





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
ACPO-06

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 1 de 11

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO  
DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO DE LA COORDINACIÓN  
GENERAL DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**

**cgsi**




Clave del documento:  
AC-PO-06

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Herlinda Nájera	Raquel Torres Frausto	Raúl Acosta Bermejo
		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
AC-PO-06

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**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento: AC-PO-06	Fecha de emisión: 30/01/2015	Versión: 00	Página 4 de 11
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

## **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

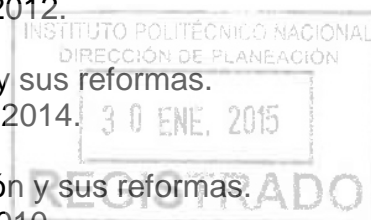
Elaborar, capturar y obtener la validación de la Dirección de Planeación del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Coordinación General de Servicios Informáticos para establecer los compromisos que orientarán el rumbo de sus actividades en un horizonte trianual, conforme a las políticas y normatividad aplicable.

## **ALCANCE**

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

## **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.  
Artículo 26  
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 07 de julio de 2014.
- Ley de Planeación y sus reformas.  
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 26 de diciembre de 2013.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.  
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 15 de junio de 2012.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 24 de enero de 2014.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento: AC-PO-06	Fecha de emisión: 30/01/2015	Versión: 00	Página 5 de 11
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 5 de noviembre de 2012.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y su reforma.  
Artículos 73, 160 fracción VII, 270, 271, 272 y 273, 283  
Gaceta Politécnica número 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículos: 3, 19 fracción VI y 27 fracciones: I y II.  
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 Planeación del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículos 5, 6, 10, 11, 12 fracciones I, II y III, 13, 19 fracciones IV y VI  
Gaceta Politécnica No. 301, 31 de enero de 1990.
- 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.
- Estrategia Digital Nacional.  
Gobierno de la República, noviembre 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.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



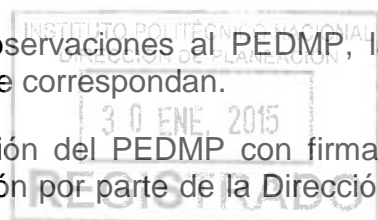
Clave del documento: AC-PO-06	Fecha de emisión: 30/01/2015	Versión: 00	Página 6 de 11
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

D.O.F. 8 de mayo de 2014.

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013 - 2018.  
Dirección de Planeación
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013 - 2015.  
Dirección de Planeación
- Manual de Organización de la Coordinación General de Servicios Informáticos.  
Dirección de Planeación, 26 de noviembre de 2012

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

8. Los titulares de cada órgano de la Coordinación General, definirán la información relacionada con los indicadores del PEDMP, correspondientes a su ámbito de competencia, conforme a las políticas institucionales, así como las federales en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.
9. Los proyectos, indicadores y metas establecidos en el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Coordinación General deberán ser congruentes con lo establecido en el Programa Institucional de Mediano Plazo, en el ámbito de su competencia.
10. El Coordinador de Enlace de la Coordinación General, concentrará la información de los órganos que la conforman y realizará la captura de la misma en el sistema informático establecido para tal propósito.
11. La Coordinación General enviará a la Dirección de Planeación del Instituto Politécnico Nacional, un oficio en donde notificará la conclusión de la captura de su PEDMP en el sistema informático definido para tal fin; así como el número de folio que genera para avalarla.
12. En el caso de que la Dirección de Planeación emita observaciones al PEDMP, la Coordinación General deberá realizar las adecuaciones que correspondan.
13. La Coordinación General deberá contar con una impresión del PEDMP con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por parte de la Dirección de Planeación.



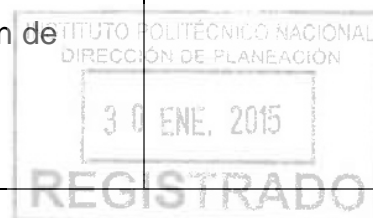


**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento: AC-PO-06	Fecha de emisión: 30/01/2015	Versión: 00	Página 7 de 11
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio de invitación para asistir al taller para la elaboración del PEDMP.	Coordinación General	Oficio invitación
2. Recibe oficio, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del PEDMP. Archiva oficio.	Coordinación de Gestión	Lineamientos
3. Acuerda con el titular de la Coordinación General la metodología de trabajo, además de la misión, visión y el FODA de la dependencia.	Coordinación de Gestión	Misión Visión FODA
4. Realiza reunión de trabajo con los titulares de los órganos de la Coordinación General, en la que da a conocer los lineamientos, los proyectos y la metodología para la elaboración del PEDMP, levanta minuta y archiva.		Minuta
5. Elabora formatos con proyectos e indicadores para solicitar información a los titulares de los órganos de la Coordinación General y remite vía correo electrónico		Formato PEDMP
6. Llena formatos, adecuando los indicadores y con la cuantificación anual de los mismos; remite en la fecha establecida		
7. Revisa información de los indicadores y su cuantificación, conforme a los lineamientos establecidos.  ¿Cumple lineamientos?	Coordinación de Gestión	
8. No, informa al órgano correspondiente para que corrija inconsistencias. Pasa a la actividad 6.	Órganos de la Coordinación General	
9. Sí, concentra y captura en el sistema informático establecido, la información de la misión, visión y FODA de la CGSI, así como la justificación de los proyectos institucionales que serán desarrollados y cierra candados.	Coordinación de Gestión	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento: AC-PO-06	Fecha de emisión: 30/01/2015	Versión: 00	Página 8 de 11
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

10. Captura la información definida por los órganos de la Coordinación General relacionada con los indicadores y metas del PEDMP y cierra candados validando información.	Coordinación de Gestión	
11. Informa al Coordinador General que ya se terminó con la captura de la información del PEDMP en el sistema informático		
12. Revisa en el sistema informático la información del PEDMP. ¿Aprueba?	Coordinación General	
13. No, emite observaciones y gira instrucciones.		
14. Revisa observaciones, consulta con el Órgano que corresponda de la Coordinación General y abre candados. Pasa a la actividad 7	Coordinación de Gestión	
15. Sí, cierra candados y obtiene acuse de conclusión del proceso en el sistema informático.	Coordinación General	
16. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Planeación, indicando la conclusión del PEDMP y el número de folio respectivo.	Coordinación de Gestión	Oficio
17. Firma oficio para notificar a la Dirección de Planeación sobre la conclusión de la captura de la información del PEDMP en la esfera de su de competencia y devuelve.	Coordinación General	
18. Recibe oficio firmado, sella, remite a la Dirección de Planeación y archiva copia con acuse de recibo.	Coordinación de Gestión	
19. Recibe, a través de correo electrónico, cédula de observaciones de la Dirección de Planeación con dudas y recomendaciones al PEDMP de la Coordinación General. ¿Hay observaciones?	Coordinación de Gestión	Cédula de Observaciones
20. Sí, solicita apertura de candados a la Dirección de Planeación para atender observaciones y archiva cédula. Pasa a la actividad 7	Coordinación de Gestión	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento: AC-PO-06	Fecha de emisión: 30/01/2015	Versión: 00	Página 9 de 11
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

21. No, obtiene del sistema informático el PEDMP y la notificación de validación y los imprime.		PEDMP Notificación de validación del PEDMP
22. Recaba firmas en el PEDMP, adjunta validación y archiva.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



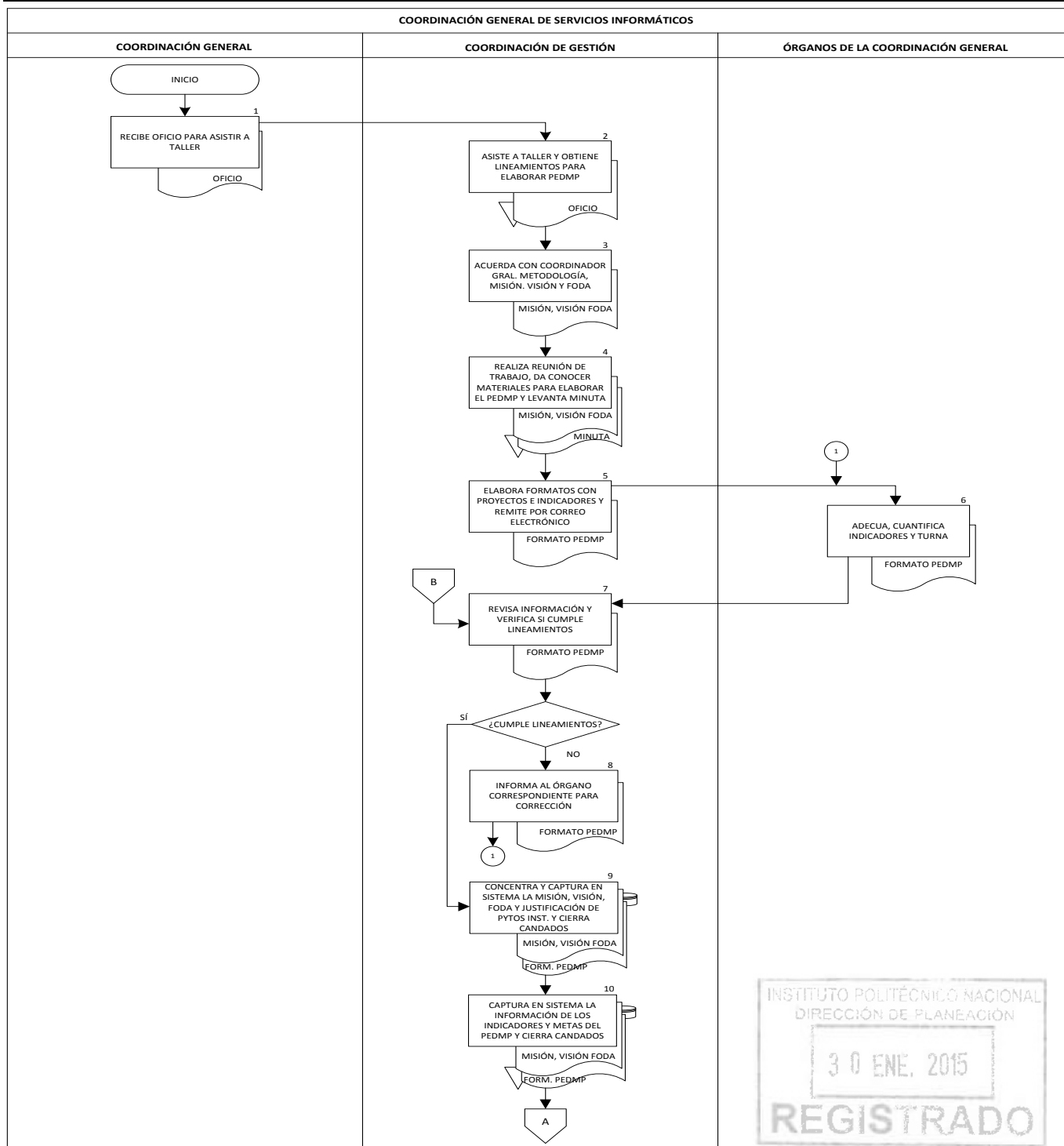
**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO**  
**DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO**

Clave del documento:  
AC-PO-06

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 10 de 11





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO**  
**DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO**

Clave del documento:  
AC-PO-06

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

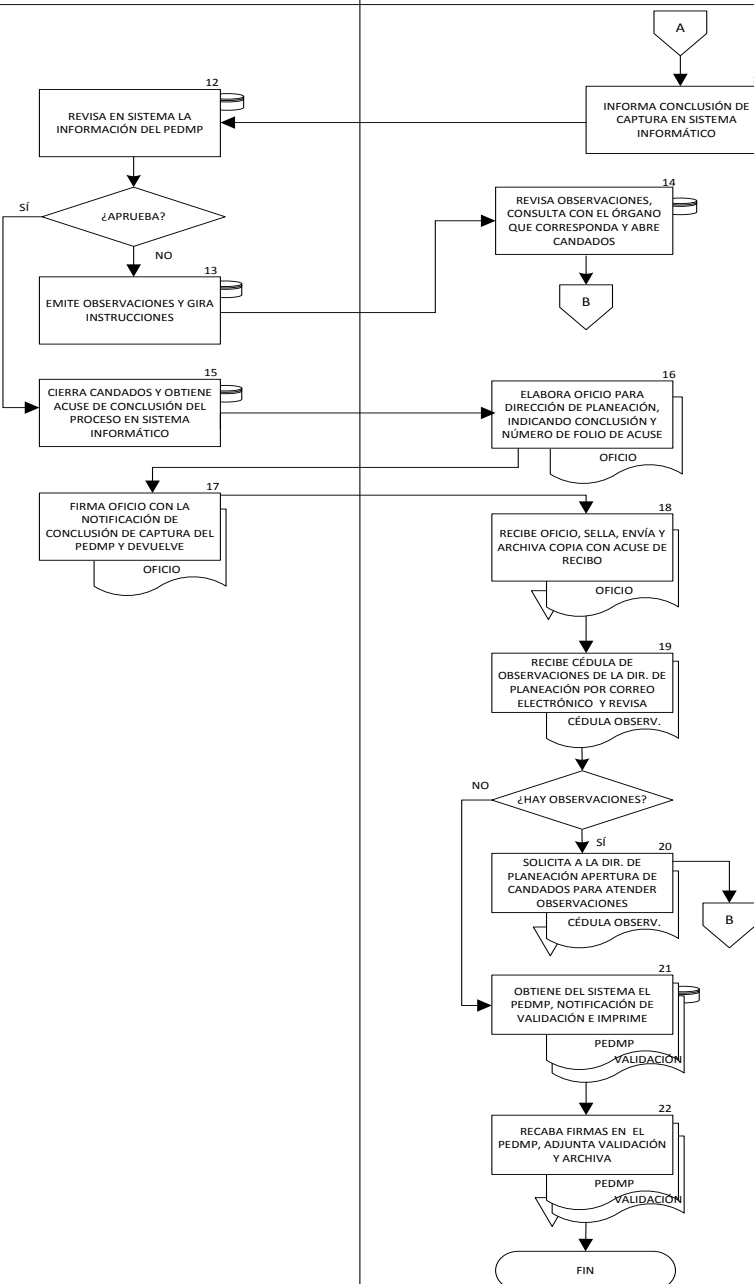
Página 11 de 11

**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**

**COORDINACIÓN GENERAL**

**COORDINACIÓN DE GESTIÓN**

**ÓRGANOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
AC-PO-07

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 1 de 11

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA**  
**OPERATIVO ANUAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**SERVICIOS INFORMÁTICOS, EN SU FASE PROGRAMÁTICA**





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**

**cgsi**




Clave del documento:  
AC-PO-07

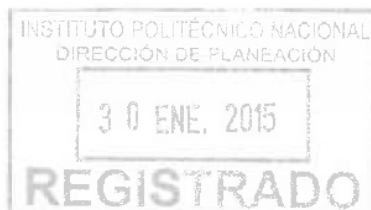
Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Herlinda Nájera	C.P. Raquel Torres Frausto	Dr. Raúl Acosta Bermejo
		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
AC-PO-07

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**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento: AC-PO-07	Fecha de emisión: 30/01/2015	Versión: 00	Página 4 de 11
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

## **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

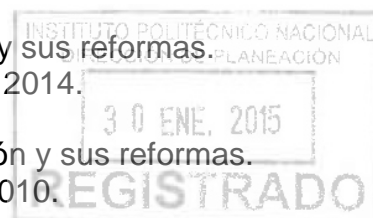
Elaborar, capturar y obtener la validación de la Dirección de Programación y Presupuesto, del Programa Operativo Anual de la Coordinación General de Servicios Informáticos, en su fase programática, para establecer las metas de los indicadores del ejercicio correspondiente.

## **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Coordinación General de Servicios Informáticos, en su fase programática.

## **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.  
Artículo 26  
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 07 de julio de 2014.
- Ley de Planeación y sus reformas.  
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 09 de abril de 2012.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 26 de diciembre de 2013.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.  
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 15 de junio de 2012.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 24 de enero de 2014.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.



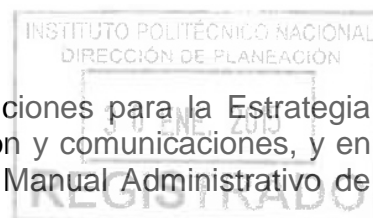


**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento: AC-PO-07	Fecha de emisión: 30/01/2015	Versión: 00	Página 5 de 11
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 5 de noviembre de 2012.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.  
Artículos: 73, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278 y 283.  
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.  
Artículos: 3 y 19 fracciones VI y IX  
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 Planeación del Instituto Politécnico Nacional  
Artículos 5, 6, 10, 11, 14, 15 fracciones I, II y III, 19 fracción V.  
Gaceta Politécnica número 301, 31 de enero de 1990.
- 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.
- Estrategia Digital Nacional.  
Gobierno de la República, noviembre 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.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento: AC-PO-07	Fecha de emisión: 30/01/2015	Versión: 00	Página 6 de 11
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

D.O.F. 8 de mayo de 2014.

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.  
Gaceta Politécnica número extraordinario 763, 30 noviembre de 2009.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013 - 2018.  
Dirección de Planeación
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013 - 2015.  
Dirección de Planeación
- Manual de Organización de la Coordinación General de Servicios Informáticos.  
Dirección de Planeación, 26 de noviembre de 2012

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

14. La captura del Programa Operativo Anual (POA), en su fase programática, iniciará una vez que haya sido validado el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Coordinación General de Servicios Informáticos.
15. Los indicadores y metas establecidos en el Programa Operativo Anual deberán ser congruentes con los instrumentos de planeación, generados por la Coordinación General.
16. El Coordinador de Enlace de la Coordinación General, concentrará la información de los órganos que la conforman y realizará la captura de la misma en el sistema informático establecido para tal propósito.
17. La Coordinación General enviará a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, un oficio en donde notificará la conclusión de la captura de su Programa Operativo Anual en el sistema informático definido para tal fin; así como el número de folio que genera para avalarla.
18. En el caso de que la Dirección de Programación y Presupuesto emita observaciones al Programa Operativo Anual, la Coordinación General deberá realizar las adecuaciones que correspondan.
19. La Coordinación General deberá contar con una impresión del POA con firmas autógrafas, en la que se incluya la notificación de validación por la Dirección de Programación y Presupuesto.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
AC-PO-07

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 7 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio invitación para asistir al taller a fin de elaborar el Programa Operativo Anual, en su fase programática.	Coordinación General	Oficio invitación
2. Recibe oficio, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase programática.	Coordinación de Gestión	
3. Realiza reunión de trabajo con los titulares de los órganos de la Coordinación General, en la que da a conocer los lineamientos y la metodología para la elaboración del POA, en su fase programática. Archiva minuta.		Minuta
4. Elabora formatos con indicadores para solicitar la cuantificación trimestral de los indicadores a los titulares de los órganos de la Coordinación General y remite vía correo electrónico		Formato POA
5. Llena formatos con la cuantificación trimestral de los indicadores y remite en la fecha establecida	Órganos de la Coordinación General	
6. Revisa información de los indicadores con su cuantificación trimestral, conforme a los lineamientos establecidos.  ¿Cumple lineamientos?	Coordinación de Gestión	
7. No, informa al órgano correspondiente para que realice las correcciones pertinentes. Pasa a la actividad 5		
8. Sí, concentra y captura en el sistema informático establecido la programación trimestral y cierra candados. Archiva documentos electrónicos.	Coordinación de Gestión	Concentrado





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento:  
AC-PO-07

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Informa al Coordinador General que ya se terminó con la captura de la información del POA en el sistema informático		
10. Revisa en el sistema informático la programación trimestral del POA. ¿Aprueba?	Coordinación General	
11. No, emite observaciones y gira instrucciones.		
12. Recibe, revisa, consulta con el órgano que corresponda y abre candados. Pasa a la actividad 5		
13. Sí, cierra candados y obtiene acuse de conclusión del proceso en el sistema informático.	Coordinación General	Acuse de Conclusión
14. Elabora oficio para la Dirección de Programación y Presupuesto, indicando la conclusión del POA y el número de folio respectivo	Coordinación de Gestión	Oficio
15. Firma oficio para notificar a la Dirección de Programación y Presupuesto sobre la conclusión de la captura de la información del POA en la esfera de su de competencia.	Coordinación General	
16. Recibe oficio, sella y remite a la Dirección de Programación y Presupuesto. Archiva copia de oficio con acuse de recibo.	Coordinación de Gestión	
17. Recibe, a través de correo electrónico, cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al POA de la Coordinación General. ¿Hay observaciones?		Cédula de Observaciones
18. Sí, solicita apertura de candados a la Dirección de Programación y Presupuesto para su corrección. Pasa a la actividad 5	Coordinación de Gestión	





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**



Clave del documento: AC-PO-07	Fecha de emisión: 30/01/2015	Versión: 00	Página 9 de 11
----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. No, obtiene del sistema informático el Programa Operativo Anual y la notificación de validación y los imprime.		POA Notificación de validación del POA
20. Recaba firmas en el Programa Operativo Anual, adjunta validación y archiva.		
FIN DE PROCEDIMIENTO		





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**  
**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO**  
**ANUAL**

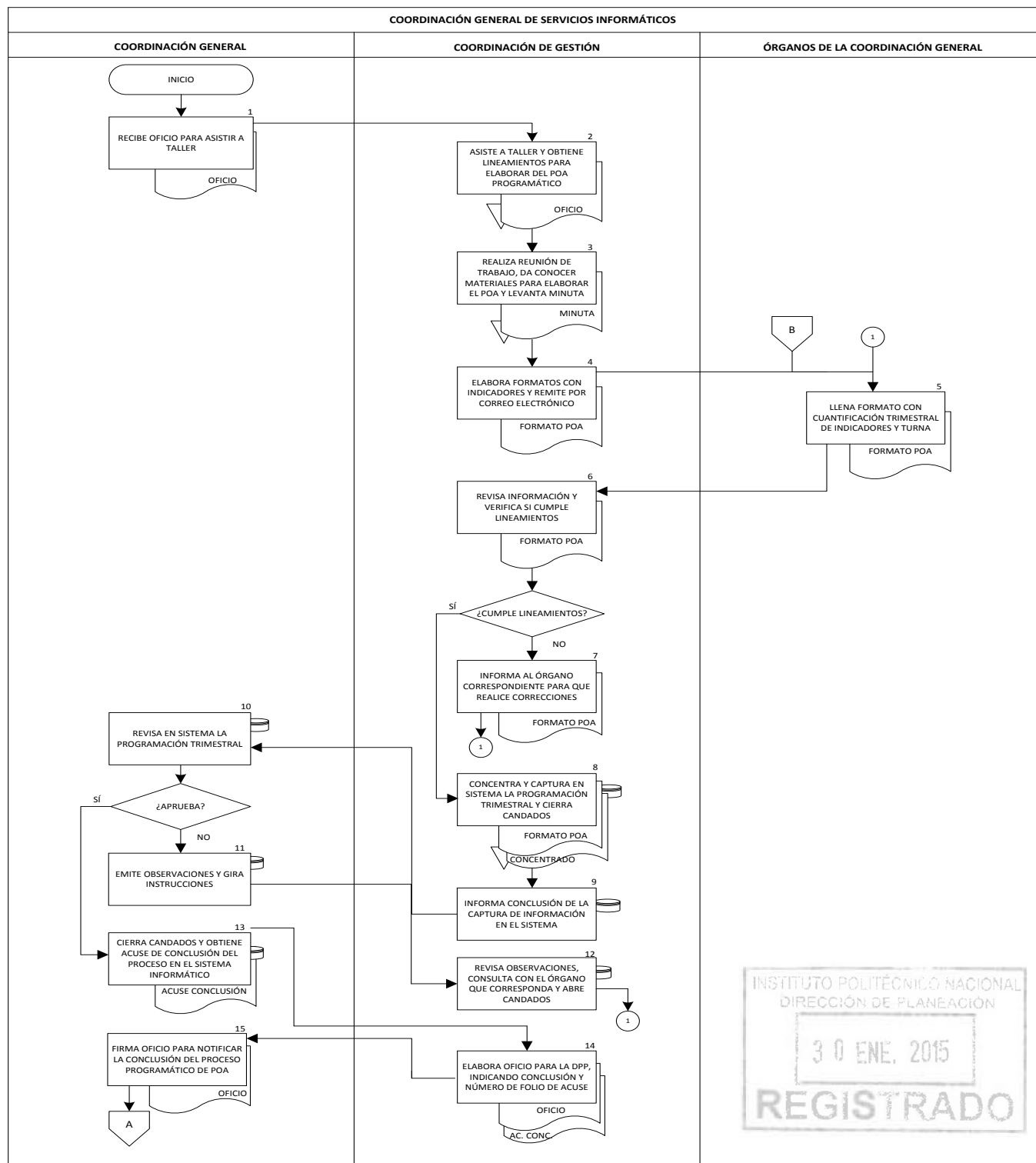


Clave del documento:  
AC-PO-07

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
00

Página 10 de 11





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS**  
**INFORMÁTICOS**  
**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO**  
**ANUAL**



Clave del documento: AC-PO-07	Fecha de emisión: 30/01/2015	Versión: 00	Página 11 de 11
----------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

