



90 Años de la Creación del Consejo Técnico de la Escuela Politécnica Nacional
90 Aniversario del CECyT 9 "Juan de Dios Bátiz"
50 Aniversario del CICS, Unidad Milpa Alta
25 Aniversario del CICS, Unidad Santo Tomás y del CICATA, Unidad Altamira
20 Aniversario de la Defensoría de los Derechos Politécnicos

ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES (DCyC)

A los veintisiete días del mes de octubre de dos mil veinticinco, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, Ciudad de México, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 6, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el Manual de Procedimientos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, como un soporte a la gestión institucional, 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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO

"La Técnica al Servicio de la Patria"

DR. ARTURO REYES SANDOVAL

DIRECTOR GENERAL



DIRECCIÓN GENERAL



2025
Año de
La Mujer
Indígena



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y
COMUNICACIONES
(DCyC)



Clave del documento:
DCYC-MP-00

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 1 de 17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES
(DCyC)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y
COMUNICACIONES
(DCyC)**



Dirección de Cómputo
y Comunicaciones

Clave del documento:
DCYC-MP-00

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Eddi Luis Quezada Mondragón. Jefe de Departamento de Redes e Infraestructura de Cómputo.	Mtra. María Teresa Castillo Cobián. Jefa de División de Cómputo.	Ing. Fernando Mario Varela López. Director de Cómputo y Comunicaciones.
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y
COMUNICACIONES
(DCyC)**



Clave del documento:
DCYC-MP-00

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Elaboración por primera vez del Manual de Procedimientos de la DCyC.
01	2025-10-27	Actualización del Manual de Procedimientos de la DCyC.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y
COMUNICACIONES
(DCyC)



Clave del documento:
DCYC-MP-00

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 4 de 17

CONTENIDO

	Página
Introducción	5
I. Propósito del Manual.	6
II. Alcance	7
III. Documentos de Referencia y Normas de Operación	8
IV. Relación de Procedimientos.	17

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y
COMUNICACIONES
(DCyC)**



Clave del documento:
DCYC-MP-00

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 5 de 17

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCYC), es un instrumento que regula el desarrollo de las funciones sustantivas de cada área; imprescindibles para el otorgamiento de los servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones, además de ser un instrumento de apoyo técnico administrativo para la consecución de las atribuciones y objetivos que tiene encomendadas.

El presente Manual de Procedimientos, describe el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas que le competen a la DCYC, y la relación institucional con las diferentes dependencias del Instituto Politécnico Nacional (IPN), garantizando la congruencia y la complementariedad de las diversas medidas de racionalización y modernización administrativa emitidas institucionalmente, propiciando un incremento de la calidad en el trabajo, estandarizando y simplificando las actividades implícitas en los procedimientos con eficacia y eficiencia; coadyuvando en la modernización de nuestra unidad, así como en la del Instituto Politécnico Nacional.

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

Este documento es el producto de varias sesiones de trabajo concertado, colaborativo y corresponsable, en el cual participo la Dirección de Planeación y Organización, apoyada por la Coordinación General de Planeación e información institucional, la Oficina del Abogado General a través de la Dirección de Legislación, Consulta y Transparencia.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y
COMUNICACIONES
(DCyC)**



Clave del documento:
DCYC-MP-00

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 6 de 17

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Proporcionar a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones del Instituto Politécnico Nacional, un instrumento técnico-administrativo que contenga los procedimientos sustantivos y adjetivos para coadyuvar en el desarrollo de sus actividades y determinar las áreas de competencia involucradas, conforme a las disposiciones aplicables y su relación con las diversas Dependencias Politécnicas referente a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y
COMUNICACIONES
(DCyC)



Clave del documento:
DCYC-MP-00

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 7 de 17

II. ALCANCE

Este Manual de Procedimientos aplica a todas las áreas de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones involucradas en el desarrollo de los procedimientos que se describen en el mismo y a las dependencias del Instituto Politécnico Nacional que tengan áreas relacionadas con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y
COMUNICACIONES
(DCyC)**



Clave del documento:
DCYC-MP-00

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 8 de 17

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 15 de abril de 2025.

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 16 de abril de 2025.
- Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
D.O.F. 08 de mayo de 2023.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada
D.O.F. 11 de enero de 2012, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 08 de mayo de 2023.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31 de diciembre de 1975, última reforma 01 de abril de 2024.
- Ley de Seguridad Nacional.
D.O.F. 31 de enero de 2005, última reforma 25 de noviembre de 2022.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 01 de abril de 2024.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 07 de junio de 2024.
- Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30 de diciembre de 2015.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15 de junio de 2018, última reforma 19 de enero de 2023.
- Ley Federal de Derechos.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES (DCyC)



Clave del documento:
DCYC-MP-00

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 9 de 17

D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 19 de diciembre de 2024.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de abril de 2024.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
D.O.F. 20 de marzo de 2025.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 02 de enero de 2025.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
D.O.F. 14 de julio de 2014, última reforma 01 de abril de 2024.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 20 de marzo de 2025.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. de 20 de marzo de 2025.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
DOF, 28 de diciembre de 1963. Última reforma 16 de diciembre de 2022.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 01 de julio de 2020.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 01 de abril de 2024.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01 de diciembre de 2005, última reforma 21 de mayo de 2024.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
D.O.F. 01 de julio de 2020.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19 de febrero de 1940, última reforma 03 de mayo de 2023.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
D.O.F. 01 de julio de 2020.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 03 de mayo de 2023.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 30 de septiembre de 2019, última reforma 07 de junio de 2024.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06 de junio de 2012, última reforma 21 de diciembre de 2023.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
D.O.F. 02 de enero de 2009, última reforma 16 de diciembre de 2024.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES (DCyC)



Clave del documento:
DCYC-MP-00

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 10 de 17

- Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30 de mayo de 2008, última reforma 17 de febrero de 2022.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30 de mayo de 2011, última reforma 14 de junio de 2024.
- Ley General de Víctimas.
D.O.F. 09 de enero de 2013, última reforma 01 de abril de 2024.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 20 de marzo de 2025.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 07 de junio de 2024.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, fe erratas DOF. 28-V-1982.
- Ley General de Educación Superior.
D.O.F. 20 de abril de 2021.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de enero de 2018.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02 de agosto de 2006, última reforma 16 de diciembre de 2024.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 04 de diciembre de 2014, última reforma 24 de diciembre de 2024.

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, última reforma 14 de febrero de 2024.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
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.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23 de noviembre de 1994, última reforma 16 de diciembre de 2016.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30 de junio de 2017.
- 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.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES (DCyC)



Clave del documento:
DCYC-MP-00

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 11 de 17

D.O.F. 28 junio de 2006, última reforma 27 de septiembre de 2024.

- 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 Derecho de Autor.
D.O.F. 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
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, última reforma 09 de diciembre de 2015.
- Reglamento de la Ley General para el Control de Tabaco.
D.O.F. 31 de mayo de 2009, última reforma 16 de diciembre de 2022.
- 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. 02 de abril de 2014.
- Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23 de noviembre de 1994, última reforma 16 de diciembre de 2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
D.O.F. 15 de septiembre de 2020.
- 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.

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 1541 de 02 de marzo de 2020.
- 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.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES (DCyC)



Clave del documento:
DCYC-MP-00

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 12 de 17

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 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. 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 establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. . D.O.F. 22 de febrero de 2024.
- 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 emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal. D.O.F. 06 de septiembre de 2021.
- Acuerdo por el que se delegan facultades y atribuciones a las personas titulares de las áreas de la agencia de transformación digital y telecomunicaciones. Publicado en el DOF el 24 de febrero de 2025.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. D.O.F. 10 de junio de 2010, última modificación 26 de junio de 2018.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 03 de febrero de 2016.
- 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.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES (DCyC)



Clave del documento:
DCYC-MP-00

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 13 de 17

D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 05 de abril de 2016.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. 03 de marzo de 2016.
Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal. D.O.F. 05 de junio de 2023.
- 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. D.O.F. 10 de agosto de 2010, última reforma 21 de agosto de 2012.
- Acuerdo mediante el cual 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 2024.
- 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.
- Acuerdos de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación del año correspondiente.
- 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, última reforma 13 de marzo de 2018
- Catálogo de Disposición Documental del Instituto Politécnico Nacional. Secretaría de Administración, Dirección de Servicios Generales. Circulares anuales en donde se establecen las leyendas de las comunicaciones oficiales
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES (DCyC)



Clave del documento:
DCYC-MP-00

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 14 de 17

D.O.F. 08 de febrero de 2022.

- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.

D.O.F. 08 de mayo de 2024.

- 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 del Poder Ejecutivo Federal. D.O.F. 03 de julio de 2015.

- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN vigente.
- Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2025.

D.O.F. 12 de marzo de 2025.

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

Octubre de 2022.

- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
Registrado el 31 de octubre de 2024.

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

D.O.F. 19 de agosto de 2022, reforma 02 de marzo de 2023

- Manual de Organización de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.

Dirección de Planeación, 24 de mayo de 2024

- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 15 de marzo de 1999.

- Código de Ética de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 08 de febrero de 2022.

- 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

Gaceta Politécnica número extraordinario 1555, 18 de julio de 2020.

- Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

Gaceta Politécnica 1675 de 04 de octubre de 2022.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES (DCyC)



Clave del documento:
DCYC-MP-00

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 15 de 17

- Lineamientos para la depuración por rectificación o cancelación de saldos de las cuentas contables del Instituto Politécnico Nacional
Gaceta Politécnica 1845 de 17 de febrero de 2025.
Protocolo para la Prevención, Detección, Atención y Sanción de la Violencia de Género en el Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica 1726 de 31 de mayo de 2023.

PLANES Y PROGRAMAS

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y
COMUNICACIONES
(DCyC)**



Clave del documento:
DCYC-MP-00

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 16 de 17

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. Análisis de Vulnerabilidades.	DCYC-PO-01	17
2. Respuesta a incidentes de ataques informáticos.	DCYC-PO-02	18
3. Actualización del Catálogo de Bienes Informáticos.	DCYC-PO-03	13
4. Dictamen Técnico para contrataciones TICSI.	DCYC-PO-04	19
5. Elaboración POTIC y Dictamen. (Definición y Registro de Proyectos).	DCYC-PO-05	14
6. Elaboración POTIC y Dictamen. (Sustentación Técnica y Normativa).	DCYC-PO-06	17
7. Elaboración POTIC y Dictamen. (Pronunciamento y Dictamen).	DCYC-PO-07	18
8. Proceso de contratación de Proyectos.	DCYC-PO-08	18
9. Supervisión de Proyectos TICS.	DCYC-PO-09	25
10. Operación del Comité Interno de Proyectos de la DCyC.	DCYC-PO-10	29
11. Dictamen de procedencia de Anexo Técnico.	DCYC-PO-11	13
12. Solicitud e instalación de software Institucional.	DCYC-PO-12	14
13. Designación de RUDI.	DCYC-PO-13	14
14. Gestión de Correo Electrónico Institucional.	DCYC-PO-14	14
15. Elaboración del Programa Operativo Anual, en su Fase Programática.	DCYC-PA-01	14
16. Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la DCYC.	DCYC-PA-02	15
17. Programación y Presupuestación del Gasto Público Federal.	DCYC-PA-03	16



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y
COMUNICACIONES
(DCyC)



Clave del documento:
DCYC-MP-00

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 17 de 17

18. Control y gestión administrativa de documentos en la DCYC.	DCYC-PA-04	17
19. Gestión para la adquisición de bienes y/o la Contratación de servicios por adjudicación directa.	DCYC-PA-05	18
20. Trámite de Movimientos de Baja del Personal.	DCYC-PA-06	14
21. Capacitación del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación.	DCYC-PA-07	12

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE
PROGRAMÁTICA**



Clave del documento:
DCYC-PA-01

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 1 de 14

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL,
EN SU FASE PROGRAMÁTICA**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE
PROGRAMÁTICA**



Clave del documento:
DCYC-PA-01

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Eddi Luis Quezada Mondragón. Jefe de Departamento de Redes e Infraestructura de Cómputo.	Mtra. María Teresa Castillo Cobián. Jefa de División de Cómputo.	Ing. Fernando Mario Varela López. Director de Cómputo y Comunicaciones.
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE
PROGRAMÁTICA**



Clave del documento:
DCYC-PA-01

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Se emite por primera vez el documento.
01	2025-10-27	Actualización el Procedimiento "Elaboración del POA en su fase programática"

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE
PROGRAMÁTICA**



Clave del documento:
DCYC-PA-01

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y capturar el Programa Operativo Anual (POA) en su fase programática y establecer las metas de los indicadores del ejercicio correspondiente de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCyC) para obtener la validación de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE
PROGRAMÁTICA**



Clave del documento:
DCYC-PA-01

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 5 de 14

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria, para todo el personal de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCyC) que tiene asignada alguna actividad en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), en su fase programática.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA



Clave del documento:
DCYC-PA-01

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 26
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 15 de abril de 2025.

LEYES.

- Ley de Planeación.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 08 de mayo de 2023.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 20 de marzo de 2025.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982.

Artículo 14
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 02 de enero de 2025.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de abril de 2024.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 16 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.

REGLAMENTOS FEDERALES

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 27 de septiembre de 2024.

REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

REGISTRADO

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Artículos 73, 163 fracción VI, 270, 271, 272 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279 y 283



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA



Clave del documento:
DCYC-PA-01

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 7 de 14

Gaceta Politécnica de 30 de noviembre de 1998, última reforma Gaceta Politécnica número extraordinario 599 de 31 de julio de 2004.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Artículos: 3, 8 fracción I. y 19 fracción IV

Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 de 02 de marzo de 2020.

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
Artículos 5, 6, 10, 11, 14, 15 fracciones I, II y III, 19 fracción V.
Gaceta Politécnica No. 301, 31 de enero de 1990.

PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Programa Sectorial de Educación vigente.
- Programa de Desarrollo Institucional –vigente.
Dirección de Planeación
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2024 - 2026.
Dirección de Planeación

OTROS ORDENAMIENTOS

- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal..
D.O.F. 6 de septiembre de 2021.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
Registrado el 31 de octubre de 2024.
- Manual de Organización de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.
Registrado el 24 de mayo de 2024.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN DEL PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE
PROGRAMÁTICA**



Clave del documento:
DCYC-PA-01

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 8 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. 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 Dirección de Cómputo y Comunicaciones.
2. Los indicadores y metas establecidos en el Programa Operativo Anual deberán ser congruentes con los instrumentos de planeación, generados por la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.
3. El Coordinador de Enlace de la Dirección, concentrará la información de los órganos que la conforman y realizará la captura de la misma en el sistema informático establecido para tal propósito.
4. La Dirección de Cómputo y Comunicaciones 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.
5. En el caso de que la Dirección de Programación y Presupuesto emita observaciones al Programa Operativo Anual, la Dirección de Cómputo y Comunicaciones deberá realizar las adecuaciones que correspondan.
6. La Dirección de Cómputo y Comunicaciones 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 PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA



Clave del documento:
DCYC-PA-01

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio invitación para asistir al taller a fin de elaborar el Programa Operativo Anual, en su fase programática. Turna a Encargado de Acuerdos.	DCYC	Oficio
2. Recibe oficio, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase programática.	DCYC (ENCARGADO DE ACUERDOS)	
3. Realiza reunión de trabajo con los titulares de los órganos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, 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 Dirección de Cómputo y Comunicaciones y remite vía correo electrónico		Formatos POA
5. Llena formatos con la cuantificación trimestral de los indicadores y remite en la fecha establecida	DCYC (JEFATURA DE DIVISIÓN)	
6. Revisa información de los indicadores con su cuantificación trimestral, conforme a los lineamientos establecidos. ¿Cumple lineamientos?	DCYC (ENCARGADO DE ACUERDOS)	
7. No Informa al órgano correspondiente para que realice las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 5.		
8. Sí. Concentra y captura en el sistema informático establecido la programación trimestral y cierra candados. Archiva documentos electrónicos		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA



Clave del documento:
DCYC-PA-01

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Informa a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones 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?	DCYC	
11. No. Emite observaciones y gira instrucciones. Turna a Encargado de acuerdos.		
12. Recibe, revisa y consulta con el órgano que corresponda, abre candados. Regresa a la actividad 5.	DCYC (ENCARGADO DE ACUERDOS)	
13. Sí. cierra candados y obtiene acuse de conclusión del proceso en el sistema informático.	DCYC	Acuse
14. Elabora oficio para la Dirección de Programación y Presupuesto, indicando la conclusión del POA y el número de folio respectivo.	DCYC (ENCARGADO DE ACUERDOS)	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 competencia.	DCYC	
16. Sella y remite a la Dirección de Programación y Presupuesto. Archiva copia de oficio con acuse de recibo.		Copia
17. Recibe, a través de correo electrónico, cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al POA de DPP. ¿Hay observaciones?	DCYC (ENCARGADO DE ACUERDOS)	
18. Sí. Solicita apertura de candados a la Dirección de Programación y Presupuesto para su corrección. Regresa a la actividad 5.		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA



Clave del documento:
DCYC-PA-01

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 11 de 14

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA



Clave del documento:
DCYC-PA-01

Fecha de emisión:
2025-10-27

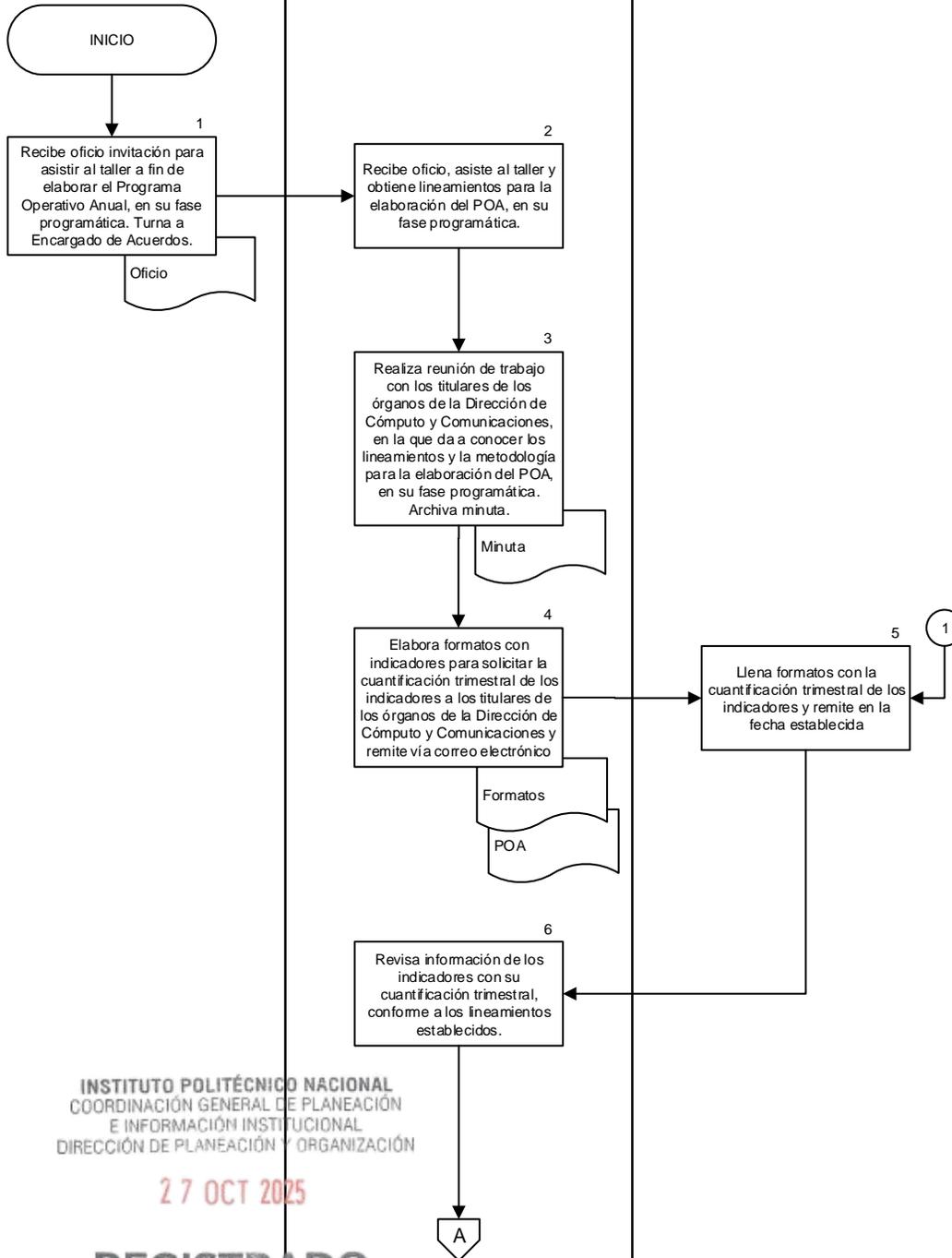
Versión: 01

Página 12 de 14

DCYC

DCYC
(ENCARGADO DE ACUERDOS)

DCYC
(JEFATURA DE DIVISIÓN)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA



Clave del documento:
DCYC-PA-01

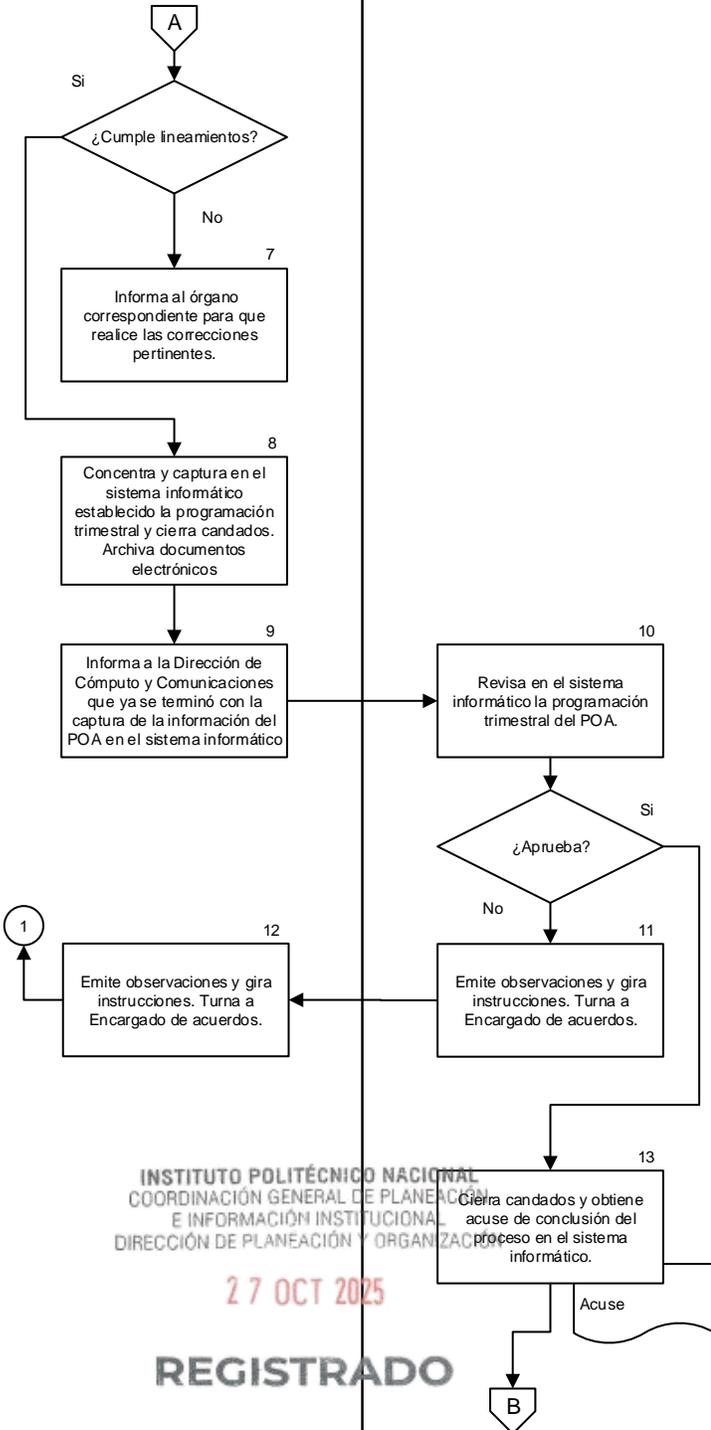
Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 01

Página 13 de 14

DCYC
(ENCARGADO DE ACUERDOS)

DCYC



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA



Clave del documento:
DCYC-PA-01

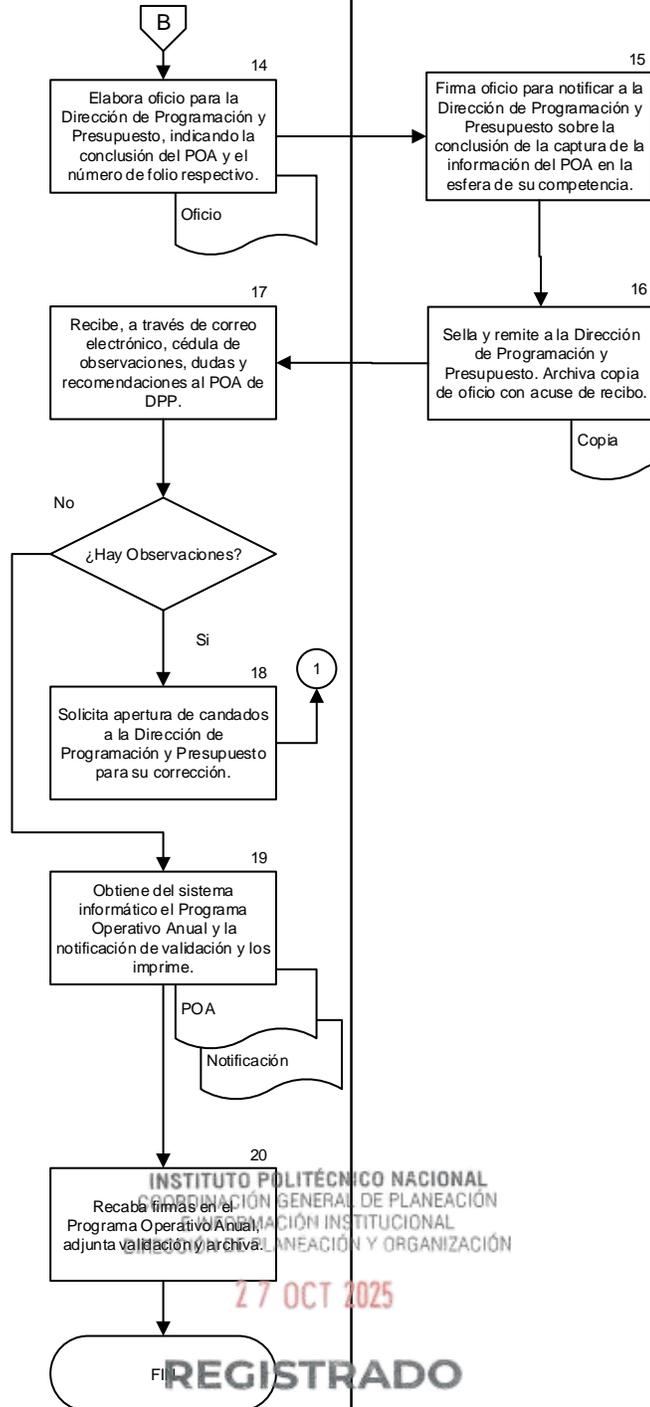
Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 01

Página 14 de 14

DCYC
(ENCARGADO DE ACUERDOS)

DCYC



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Dirección de Cómputo
y Comunicaciones

Clave del documento:
DCYC-PA-02

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 1 de 15

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Dirección de Cómputo
y Comunicaciones

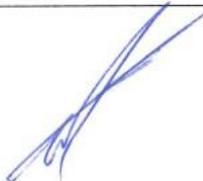
Clave del documento:
DCYC-PA-02

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 2 de 15

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Eddi Luis Quezada Mondragón. Jefe de Departamento de Redes e Infraestructura de Cómputo.	Mtra. María Teresa Castillo Cobián. Jefa de División de Cómputo.	Ing. Fernando Mario Varela López. Director de Cómputo y Comunicaciones.
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Dirección de Cómputo
y Comunicaciones

Clave del documento:
DCYC-PA-02

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Se emite por primera vez el documento
01	2025-10-27	Actualización del procedimiento "Elaboración de PEDMP de la DCyC".

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
DCYC-PA-02

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 4 de 15

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y capturar Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) para establecer los compromisos que orientarán el rumbo de las actividades en un horizonte trianual de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCyC), conforme a las políticas y normatividad aplicable y obtener la validación de la instancia correspondiente

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
DCYC-PA-02

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 5 de 15

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 de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO DE LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PA-02

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 6 de 15

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 26
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 15 de abril de 2025.

LEYES.

- Ley de Planeación.
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 08 de mayo de 2023.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 01 de abril de 2024.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982.

Artículo 272 y 273

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 02 de enero de 2025.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de abril de 2024.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.

REGLAMENTOS FEDERALES

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 27 de septiembre de 2024.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

REGISTRADO

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Artículos 73, 163 fracción VI, 270, 271, 272 y 273, 283



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO DE LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PA-02

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 7 de 15

Gaceta Politécnica de 30 de noviembre de 1998, última reforma Gaceta Politécnica número extraordinario 599 de 31 de julio de 2004.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Artículos: 3, 8 fracción I y 19 fracciones: I y II.
Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 de 02 de marzo de 2020.

PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Programa Sectorial de Educación vigente.
- Programa de Desarrollo Institucional –vigente.
Dirección de Planeación
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2024 - 2026.
Dirección de Planeación

OTROS ORDENAMIENTOS

- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 6 de septiembre de 2021.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
Registrado el 31 de octubre de 2024.
- Manual de Organización de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.
Registrado el 24 de mayo de 2024.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
DCYC-PA-02

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 8 de 15

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los titulares de cada órgano de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, 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.
2. Los proyectos, indicadores y metas establecidos en el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones deberán ser congruente con lo establecido en el Programa Institucional de Mediano Plazo, en el ámbito de su competencia.
3. El Coordinador de Enlace de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones concentrará la información de los órganos que la conforman y realizará la captura de la misma en el sistema informático establecido para tal propósito.
4. La Dirección de Cómputo y Comunicaciones 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.
5. En el caso de que la Dirección de Planeación emita observaciones al PEDMP, la Dirección de Cómputo y Comunicaciones deberá realizar las adecuaciones que correspondan.
6. La Dirección de Cómputo y Comunicaciones 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 PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO DE LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PA-02

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio de invitación para asistir al taller para la elaboración del PEDMP.	DCYC	Oficio
2. Asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del PEDMP. Archiva oficio.	DCYC (ENCARGADO DE ACUERDOS)	Lineamientos
3. Acuerda con la Dirección de Cómputo y Comunicaciones la metodología de trabajo, además de la Misión, Visión y el FODA de la dependencia.		Misión Visión FODA
4. Realiza reunión de trabajo con los titulares de los órganos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, 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.		Formatos PEDMP
6. Llena formatos, adecuando los indicadores y con la cuantificación anual de los mismos; remite en la fecha establecida.	DCYC (JEFATURA DE DIVISIÓN)	
7. Revisa información de los indicadores y su cuantificación, conforme a los lineamientos establecidos. ¿Cumple lineamientos?	DCYC (ENCARGADO DE ACUERDOS)	
8. No. Informa al órgano correspondiente para que corrija inconsistencias. Regresa a la actividad 6.		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO DE LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PA-02

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
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.		
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.		
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?	DCYC	
13. No. Emite observaciones y gira instrucciones.		
14. Revisa observaciones, consulta con el Órgano que corresponda de la Coordinación General y abre candados. Regresa a la actividad 7.	DCYC (ENCARGADO DE ACUERDOS)	
15. Sí. Cierra candados y obtiene acuse de conclusión del proceso en el sistema informático.	DCYC	Acuse
16. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Planeación (DPO), indicando la conclusión del PEDMP y el número de folio respectivo. Turna a la DCyC para firma	DCYC (ENCARGADO DE ACUERDOS)	Oficio



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO DE LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PA-02

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Recibe, firma y remite 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. Archiva copia con acuse de recibo.	DCYC	Acuse
18. Recibe oficio firmado, sella, remite a la Dirección de Planeación y archiva copia con acuse de recibo.	DCYC (ENCARGADO DE ACUERDOS)	
19. Recibe, a través de correo electrónico, cédula de observaciones de la Dirección de Planeación con dudas y recomendaciones al PEDMP de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones. ¿Hay observaciones?		Cédula
20. Sí. Solicita apertura de candados para atender observaciones. Regresa a la actividad 7.		
21. No. Obtiene del sistema informático el PEDMP y la notificación de validación y los imprime.		PEDMP Notificación
22. Recaba firmas en el PEDMP, adjunta validación y archiva.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO
DE MEDIANO PLAZO DE LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PA-02

Fecha de emisión:
2025-10-27

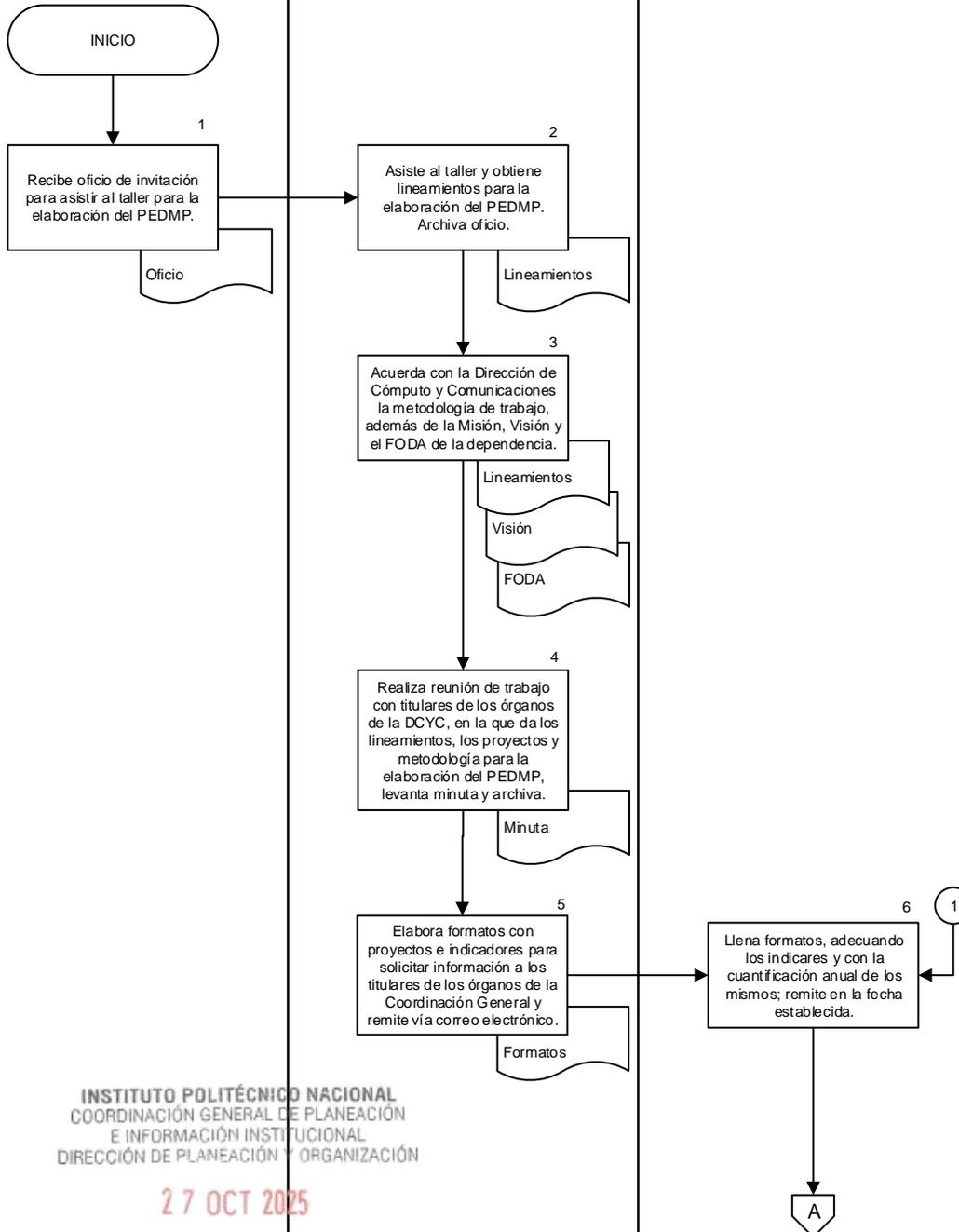
Versión: 01

Página 12 de 15

DCYC

DCYC
(ENCARGADO DE ACUERDOS)

DCYC
(JEFATURA DE DIVISIÓN)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO
DE MEDIANO PLAZO DE LA DCyC



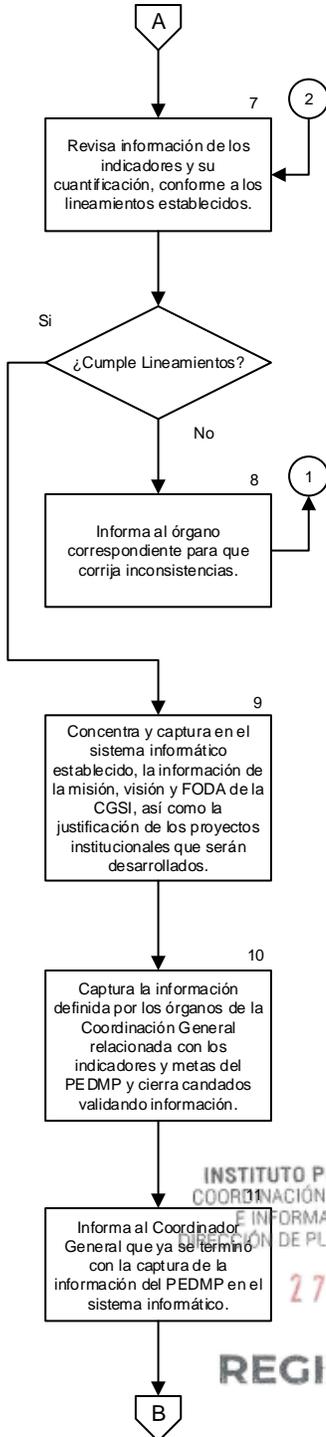
Clave del documento:
DCYC-PA-02

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 01

Página 13 de 15

DCYC
(ENCARGADO DE ACUERDOS)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO
DE MEDIANO PLAZO DE LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PA-02

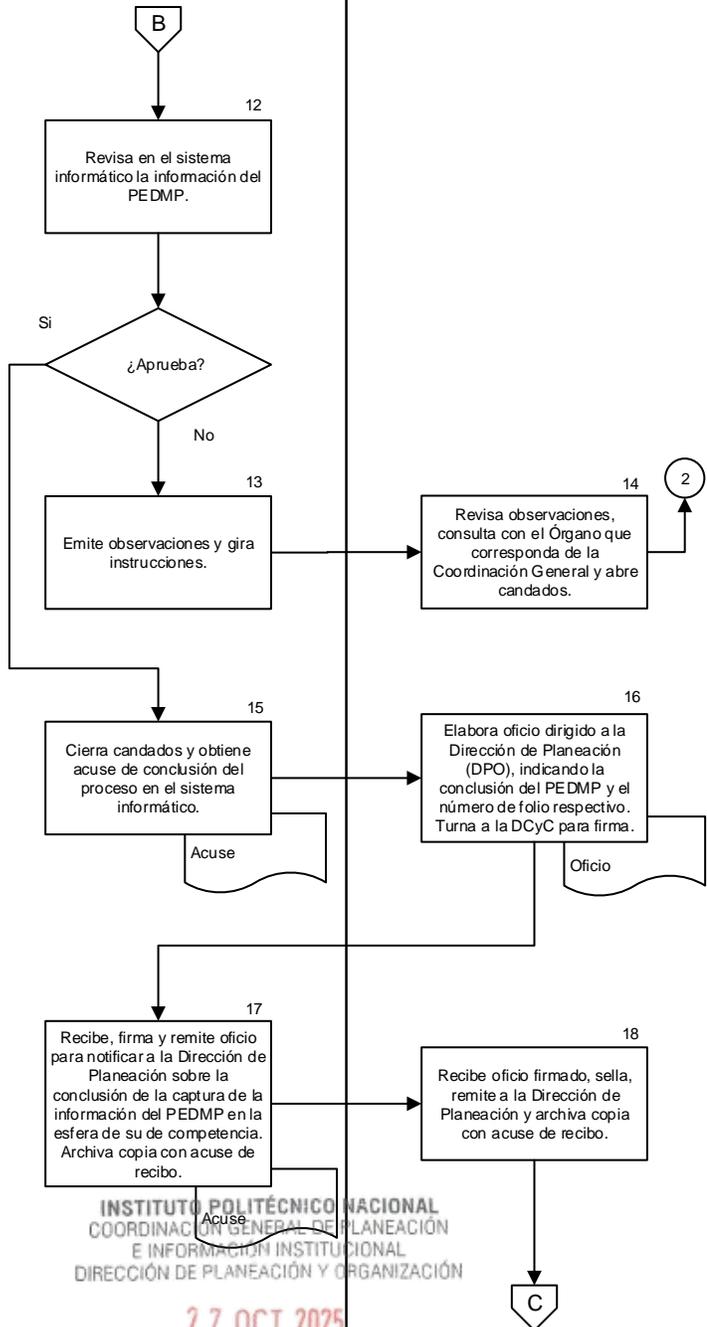
Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 01

Página 14 de 15

DCYC

DCYC
(ENCARGADO DE ACUERDOS)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO
DE MEDIANO PLAZO DE LA DCyC



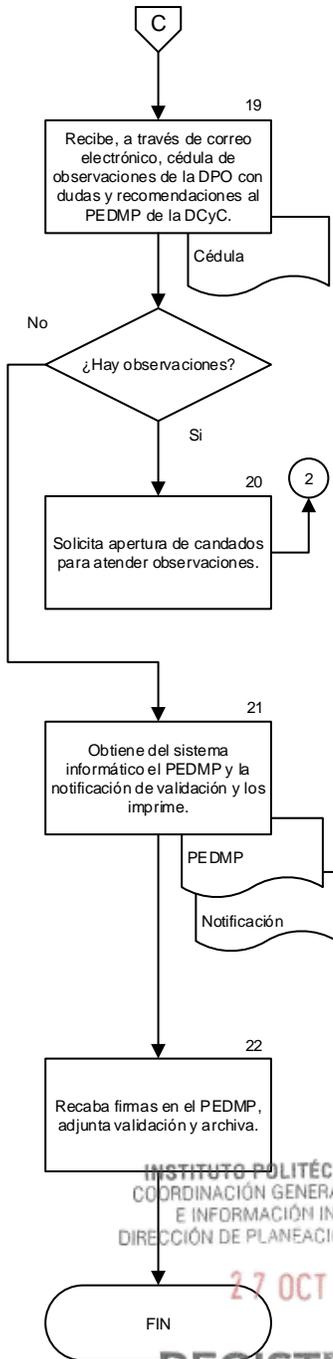
Clave del documento:
DCYC-PA-02

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 01

Página 15 de 15

DCYC
(ENCARGADO DE ACUERDOS)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL



Clave del documento:
DCYC-PA-03

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 1 de 16

PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO
PÚBLICO FEDERAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL



Clave del documento:
DCYC-PA-03

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Eddi Luis Quezada Mondragón. Jefe de Departamento de Redes e Infraestructura de Cómputo.	Mtra. María Teresa Castillo Cobián. Jefa de División de Cómputo.	Ing. Fernando Mario Varela López. Director de Cómputo y Comunicaciones.
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL



Clave del documento:
DCYC-PA-03

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2015-01-30	Se emite por primera vez el documento
01	2025-10-27	Actualización del procedimiento "Programación y Presupuestación del gasto público federal".

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL



Clave del documento:
DCYC-PA-03

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 4 de 16

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL



Clave del documento:
DCYC-PA-03

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 5 de 16

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en la gestión y el control del presupuesto federal asignado a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL



Clave del documento:
DCYC-PA-03

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 6 de 16

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 03 de abril de 2024
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Artículos 18, 20, 21, 24, 32 último párrafo y 55
D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01 de diciembre de 2005, última reforma 21 de mayo de 2024.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 01 de diciembre de 2005, última reforma 21 de mayo de 2024.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 01 de abril de 2024.
- Ley de Planeación y sus reformas.
Artículo 27
D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 08 de mayo de 2023.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Artículos 7, 9, 23, 24, 25, 26, 28, 30, 34, 49, 53A, y 61
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 27 de septiembre de 2024
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Artículos 16, 18 y 82
D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 14 de febrero de 2024.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Artículos: 163 fracción VI, 274, 275, 276 y 278.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL



Clave del documento:
DCYC-PA-03

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 7 de 16

Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Artículo 29 fracciones IV y V.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
D.O.F. 30 de agosto de 2014.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 8 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
D.O.F. 10 de junio de 2010, última modificación 24 de julio de 2013.
- 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.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL



Clave del documento:
DCYC-PA-03

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 8 de 16

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL



Clave del documento:
DCYC-PA-03

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 9 de 16

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Cómputo y Comunicaciones estará sujeta a los lineamientos y fechas establecidas por la Dirección de Programación y Presupuesto para la integración y entrega del anteproyecto de presupuesto.
2. La Dirección de Cómputo y Comunicaciones a través del Departamento de Servicios Administrativos, una vez concluida la fase programática, deberá capturar su propuesta de anteproyecto de presupuesto en el sistema informático establecido para tal efecto.
3. La Dirección de Cómputo y Comunicaciones notificará la conclusión de la captura del anteproyecto de presupuesto a la Dirección de Programación y presupuesto, indicando el número de folio generado por el sistema informático.
4. En el anteproyecto de presupuesto, la Dirección de Cómputo y Comunicaciones integrará la información correspondiente al capítulo 1000 (Servicios Personales), 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales), 4000 (Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas) y, 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles).
5. La Dirección integrará su Programa Anual de Adquisiciones, en función de los montos establecidos de las partidas establecidas en el anteproyecto de presupuesto estimado en la fase I del proceso
6. Una vez aprobado el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones por la Dirección de Programación y Presupuesto, 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 deberá solicitarse mediante oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL



Clave del documento:
DCYC-PA-03

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 10 de 16

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 al Departamento de Servicios Administrativos.	DCYC	Oficio Correo electrónico
2. Recibe oficio-invitación y asiste al taller, obtiene lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, así como la fecha de entrega.	DCYC (DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)	
3. Solicita requerimientos presupuestales para el desarrollo de las actividades del siguiente ejercicio 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.	DCYC (JEFATURA DE DIVISIÓN)	Requerimientos
5. Recopila e integra por partida del gasto, la información de las necesidades presupuestales de las áreas de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones para el cumplimiento de sus actividades y compromisos.	DCYC (DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)	
6. Acuerda con DCYC 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

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL



Clave del documento:
DCYC-PA-03

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 11 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Elabora oficio indicando terminación de captura, así como el folio de la notificación, recaba firma 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.		
12. No. Verifica apertura de proceso y captura en el sistema informático el desglose de bienes y servicios que se pretenden contratar con el gasto corriente y de inversión, conforme a los montos de las partidas establecidas en el anteproyecto de presupuesto en su fase I. Archiva documentos de requerimientos.		
13. Cierra candados e imprime notificación de conclusión de captura de la fase II, elabora oficio para notificarla e indicar el folio de la notificación, recaba firma del Director y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto. Archiva copia del oficio con acuse de recibo.		Oficio Notificación
14. Recibe validación del anteproyecto de presupuesto de la Dirección, a través del sistema informático, lo imprime, recaba firmas y archiva para consulta posterior.		Validación



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL



Clave del documento:
DCYC-PA-03

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 12 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Recibe oficio con la notificación del techo presupuestal autorizado a la Dirección y turna.	DCYC	Oficio
16. Registra en sistema de control de gestión, revisa presupuesto autorizado y consulta por proceso, capítulo, partidas y calendario mensual en el sistema informático correspondiente. ¿Requiere afectación?	DCYC (DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)	
17. No. Archiva el presupuesto autorizado Pasa a fin de procedimiento.		
18. Sí. Determina modificaciones y acuerda cambios con DCYC para su aprobación.		Modificaciones
19. Elabora oficio solicitando la(s) afectación(es) presupuestal(es), recaba firma 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 a DCYC y archiva oficio. Pasa a fin de procedimiento.		
22. Sí. Consulta la modificación en el sistema informático establecido, notifica a DCYC y archiva		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL



Clave del documento:
DCYC-PA-03

Fecha de emisión:
2025-10-27

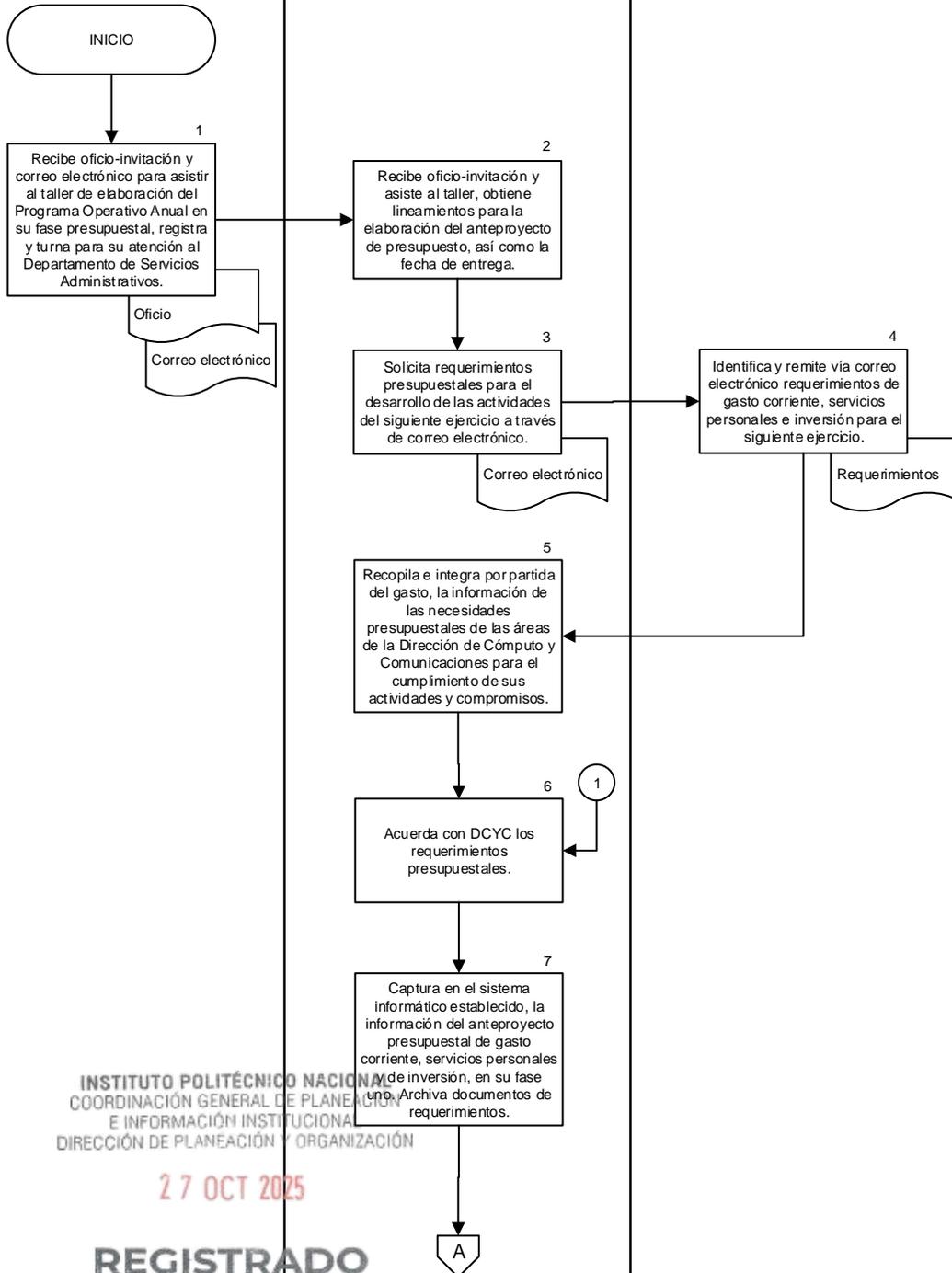
Versión: 01

Página 13 de 16

DCYC

DCYC
(DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS)

DCYC
(JEFATURA DE DIVISIÓN)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL



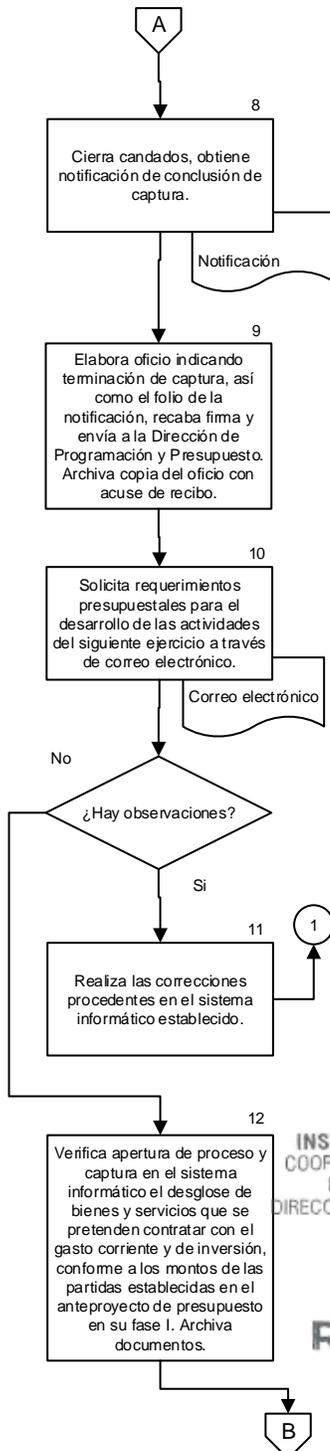
Clave del documento:
DCYC-PA-03

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 01

Página 14 de 16

DCYC
(DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL



Clave del documento:
DCYC-PA-03

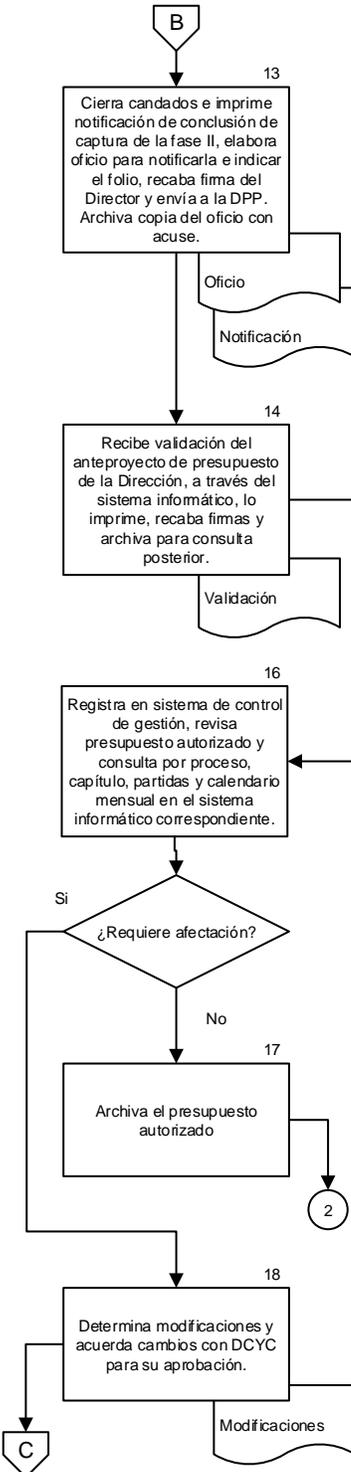
Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 01

Página 15 de 16

DCYC
(DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS)

DCYC



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL



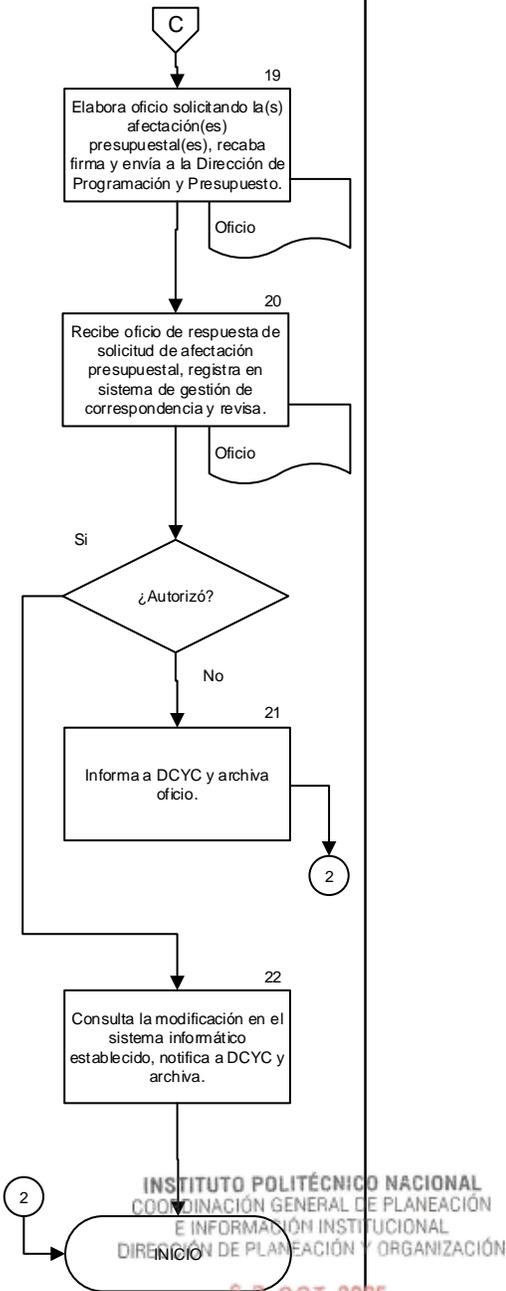
Clave del documento:
DCYC-PA-03

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 01

Página 16 de 16

DCYC
(DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN
ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS EN
LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PA-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 1 de 17

CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE DOCUMENTOS EN LA DCyC

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE DOCUMENTOS EN LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PA-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Eddi Luis Quezada Mondragón. Jefe de Departamento de Redes e Infraestructura de Cómputo.	Mtra. María Teresa Castillo Cobián. Jefa de División de Cómputo.	Ing. Fernando Mario Varela López. Director de Cómputo y Comunicaciones.
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE DOCUMENTOS EN LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PA-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
00	2015-01-30	Se elabora por primera vez el procedimiento
01	2025-10-27	Actualización del procedimiento "Control y Gestión administrativa de documentos en la DCyC".

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE DOCUMENTOS EN LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PA-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 4 de 17

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar y gestionar los documentos que ingresan y se generan al interior de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones para garantizar que sea recibidos por sus destinatarios y asegurar la atención de los asuntos requeridos por instancias intra y extrainstitucionales.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE DOCUMENTOS EN LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PA-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 5 de 17

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada alguna actividad en el control y gestión administrativa de documentos en la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE DOCUMENTOS EN LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PA-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 6 de 17

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. 09 de mayo de 2016, última reforma 14 de abril de 2024
- Ley Federal de los Archivos.
Artículos 4, 5, 18, 19 y 20
D.O.F. 15 de junio de 2018, última reforma 19 de junio de 2023.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Artículos 8 fracción V, 9 inciso b) y 47
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 28 de mayo de 2009
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Artículo 20.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 01 de abril de 2024
- 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.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Artículo 29 fracción VIII.
Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.
Numerales 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y los procedimientos relacionados del Manual.
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 03 de octubre de 2012.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
Numerales 17, 18, 19, 20, 21, 22 y los procedimientos relacionados del Manual.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de noviembre de 2012.

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE DOCUMENTOS EN LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PA-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 7 de 17

- 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 PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE DOCUMENTOS EN LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PA-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 8 de 17

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Cuando se reciba documentación para su ingreso a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones se deberá revisar que:

- Este dirigida a la Dirección, a las áreas que la conforman o a los servidores públicos adscritos a ella.
- El asunto de que trate el documento sea competencia de la Dirección.
- Estén firmados autográficamente o digitalmente por el remitente y, en el caso, debidamente sellados.
- La fecha de los documentos sea actual.
- Los documentos citen el domicilio del remitente.
- Si en el documento se menciona la remisión de anexos, éstos acompañen al documento, ya sea adheridos tratándose de otros escritos o por separado cuando sean voluminosos.
- El documento no contenga expresiones injuriosas o términos inconvenientes.

2. Deberá verificar que la documentación recibida en la Dirección por el propio interesado o por servicio (postal, telegráfico o guía) en sobre cerrado, bajo cubierta, valija o sin envase, lo siguiente:

- Que la cantidad de piezas recibidas corresponda con el número de piezas facturadas y que los datos de los envases correspondan con los de las fichas.
- Que en los envases de las piezas se especifique que están dirigidas a la Dirección, sus áreas internas o a los servidores públicos que laboran en ella.
- Que los envases de las piezas estén en buenas condiciones, en caso contrario, se revisara el contenido y, de encontrarse faltantes, se levantara un acta que haga constar tal anomalía, asentándolo en la factura respectiva para cualquier aclaración.

- Cuando la pieza ingresada sea de carácter confidencial o con valores y riesgos, antes de abrir los envases, deberá consultar a la instancia que corresponda en la Dirección, para que indique sobre el tratamiento que se le dará.

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE DOCUMENTOS EN LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PA-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 9 de 17

- Cualquier documento que ingrese oficialmente a la Dirección se le asignará un número de control para realizar su seguimiento, abriéndola en caso de que sea entregada bajo cubierta.

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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE DOCUMENTOS EN LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PA-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página **10** de 17

11. Será responsabilidad de los titulares de las áreas de la Dirección, que los oficios dirigidos a otras instancias del Instituto o externas a él cumplan con lo siguiente:

- Esté formulado en el formato establecido, con el sello, membrete oficial y leyendas autorizadas para el ejercicio respectivo.
- En el ángulo superior derecho deberá indicar la fecha en la que se emite la comunicación, el tipo de información (pública, reservada o confidencial), los datos identificadores de la Dirección, el número de oficio y el año que corresponda.
- Los datos del destinatario deberán estar escritos en forma correcta y completa.
- En el ángulo inferior izquierdo señalar el nombre y el cargo del servidor público remitente.
- En el ángulo inferior izquierdo señalar el nombre y el cargo de los servidores públicos o personas a las que se les entregará copia.
- Las copias deberán estar debidamente marcadas para el destinatario y completas.
- Vayan señalados los anexos en el margen inferior izquierdo, además de verificar que se encuentren completos y bien adheridos.
- Si 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 será entregada por el área generadora al Encargado de Acuerdos, debidamente ordenada, con las copias marcadas, selladas, firmadas y, en el caso, con los anexos correspondientes.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE DOCUMENTOS EN LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PA-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe documentos de las áreas y revisa que cumpla con los requisitos establecidos en las políticas de operación. ¿Cumple con los requisitos?	DCYC	Documentos
2. No. Hace observaciones y devuelve los documentos. Regresa a la actividad 1.		
3. Sí. acusa recibo con sello de la Dirección, fecha, hora, firma autógrafa y, en el caso, la leyenda "sin anexos".		
4. Anota datos de los documentos en libreta de control así mismo, si contiene anexos y/o archivos magnéticos.		Libreta de control
5. Organiza documentos e ingresa usuario y contraseña en el sistema de control de gestión del IPN, captura los datos en el módulo de recepción de documentos.		SCG IPN
6. Anota número de folio, generado por el sistema, en los documentos, los escanea, incorpora al sistema y turna al Encargado de acuerdos.		
7. Recibe y revisa documentos, califica, designa el área de atención correspondiente y registra en el Control de Documentos y Oficios de la DCyC para Envío. ¿Solicita servicio?	DCYC (ENCARGADO DE ACUERDOS)	Documentos Oficios

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE DOCUMENTOS EN LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PA-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>8. Sí. Ingresa usuario y contraseña, captura los datos requeridos en el módulo de registro de solicitudes de servicio del sistema de administración de incidencias del Centro de Atención a Usuarios, anota número de reporte generado en documentos, los escanea, sube a sistema para seguimiento y archiva original.</p> <p>Pasa a la actividad 10.</p>		Reporte
<p>9. No. Fotocopia documento, archiva original y turna copia al área de atención respectiva.</p>		
<p>10. Recibe documentos, los revisa, atiende asunto o servicio, en el caso, captura estatus en el sistema de administración de incidencias del Centro de Atención a Usuarios y verifica si requiere respuesta.</p> <p>¿Requiere respuesta?</p>	DCYC (ÁREAS DE ATENCIÓN)	
<p>11. No. archiva documentos, conforme al Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>Pasa a Fin de procedimiento.</p>		
<p>12. Sí. elabora oficio de respuesta, solicita a la Dirección el número consecutivo, indicando el destinatario, puesto y tema del escrito, anota el número asignado, en el caso, incorpora anexo y entrega a Encargado de acuerdos.</p>		Oficio Anexo
<p>13. Recibe y analiza documento de respuesta para verificar que está correcto.</p> <p>¿Está correcto?</p>	DCYC (ENCARGADO DE ACUERDOS)	

REGISTRADO

27 OCT 2025



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE DOCUMENTOS EN LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PA-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 13 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. No. Realiza observaciones y devuelve a las áreas de atención.		
15. Revisa observaciones, realiza ajustes y entrega. Regresa a la actividad 13.	DCYC (ÁREAS DE ATENCIÓN)	
16. Sí. Entrega a Dirección de Cómputo y Comunicaciones para firma.	DCYC (ENCARGADO DE ACUERDOS)	
17. Revisa documentos, autoriza, firma y devuelve.	DCYC	
18. Recibe oficio, revisa que estén firmados todos los tantos, estampa en el original y las copias el sello oficial de la Dirección.	DCYC (ENCARGADO DE ACUERDOS)	Oficio
19. Entrega correspondencia (mensajero), recaba acuses de recibo, los verifica y, de ser el caso, entrega copia al área generadora que lo solicita.		Acuse
20. Archiva documentos, conforme al Catálogo de Disposición Documental.		
FIN DE PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS EN LA DCyC



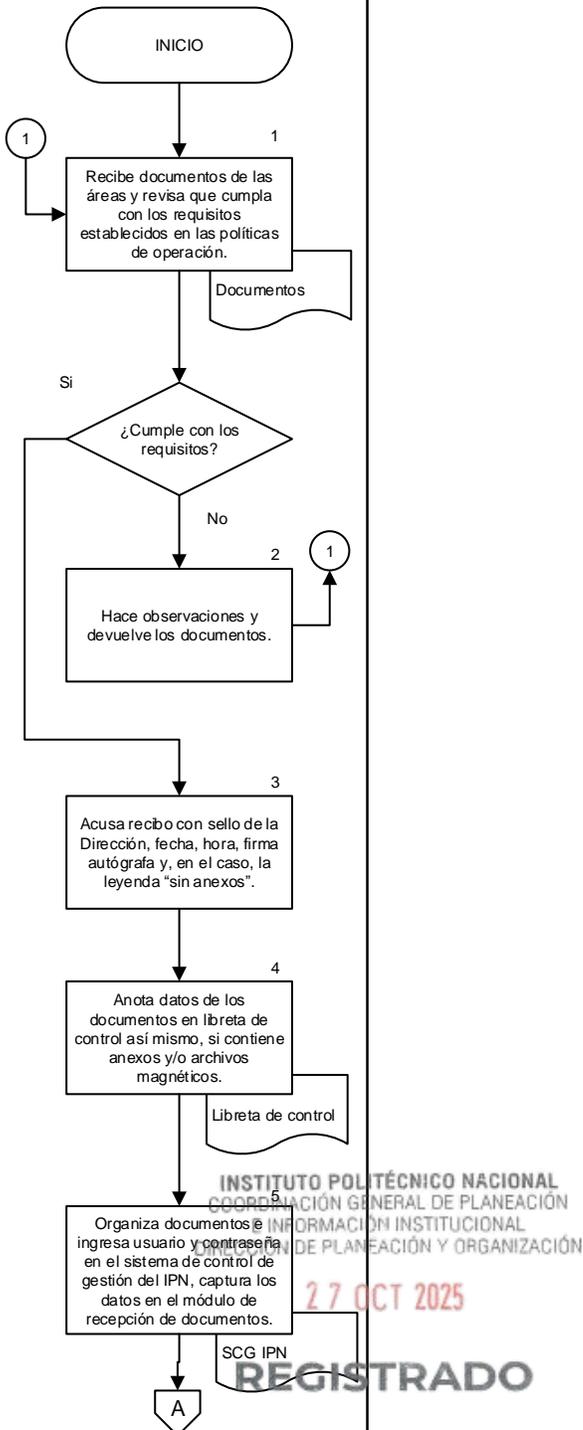
Clave del documento:
DCYC-PA-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 01

Página 14 de 17

DCYC





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS EN LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PA-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

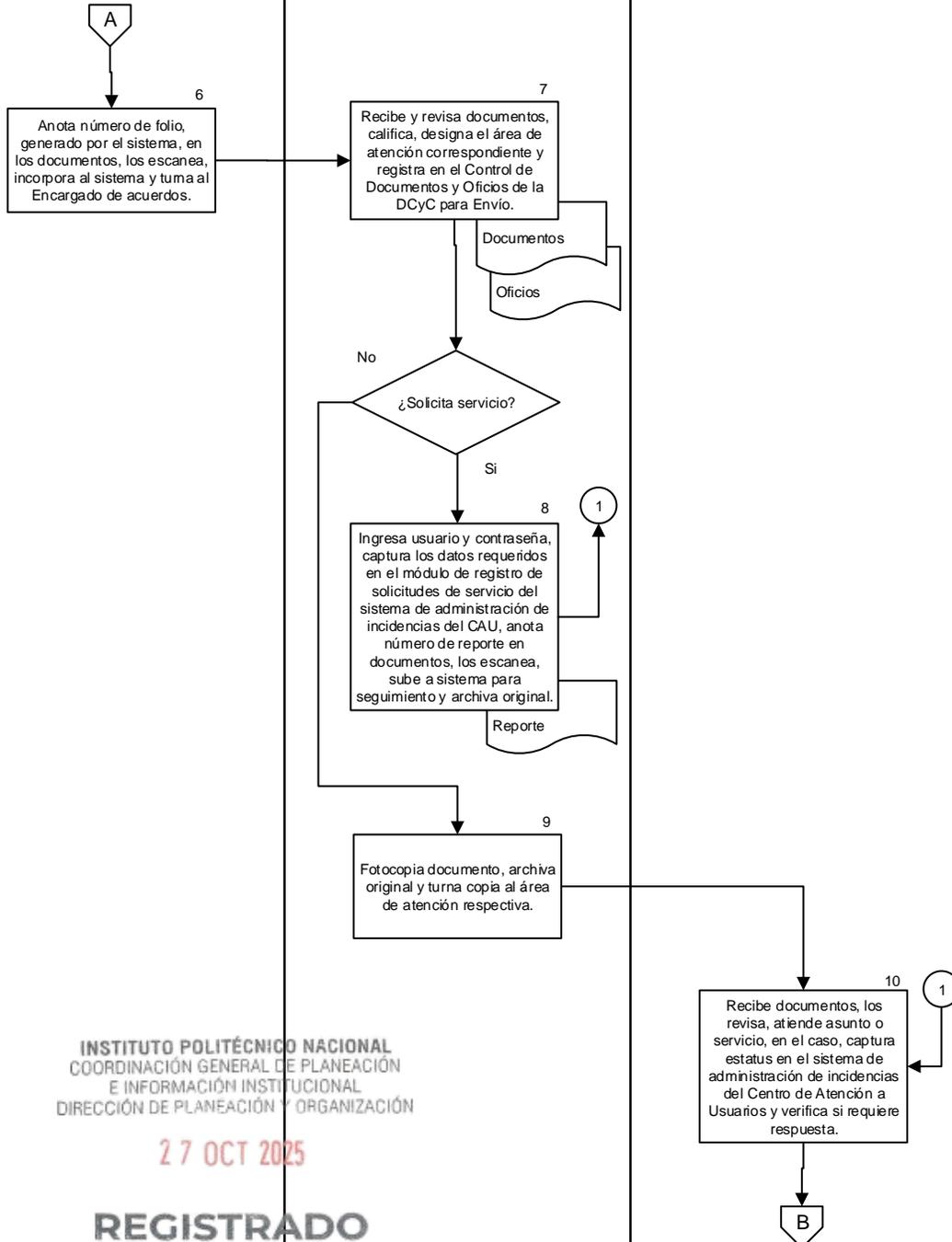
Versión: 01

Página 15 de 17

DCYC

DCYC
(ENCARGADO DE ACUERDOS)

DCYC
(ÁREAS DE ATENCIÓN)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS EN LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PA-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

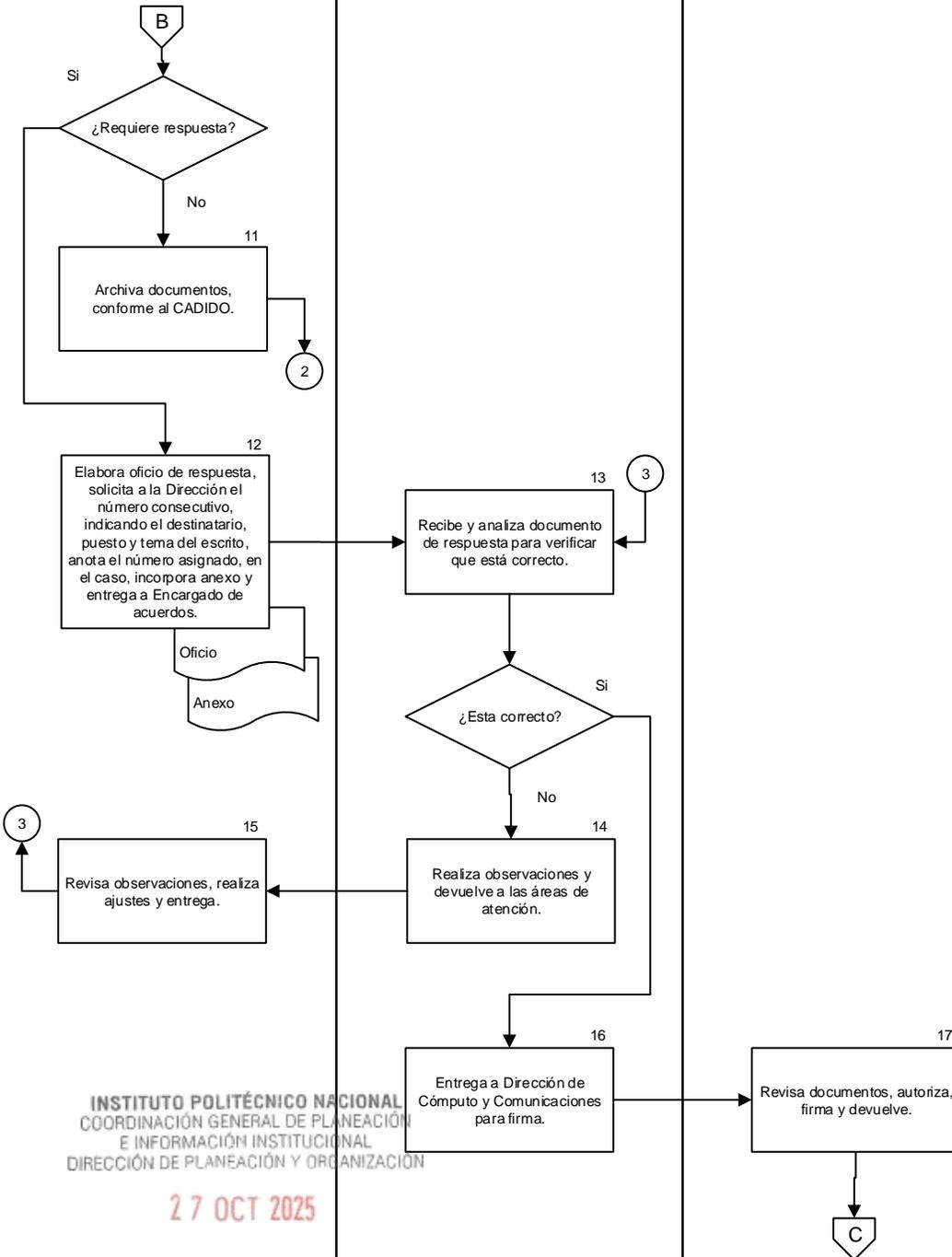
Versión: 01

Página 16 de 17

DCYC
(ÁREAS DE ATENCIÓN)

DCYC
(ENCARGADO DE ACUERDOS)

DCYC



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS EN LA DCyC



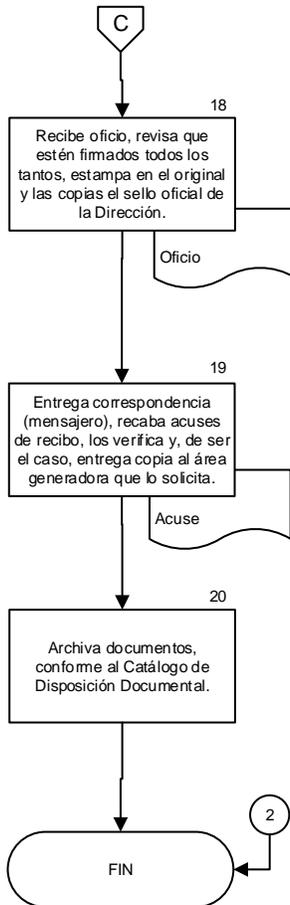
Clave del documento:
DCYC-PA-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 01

Página 17 de 17

DCYC
(ENCARGADO DE ACUERDOS)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
DCYC-PA-05

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 1 de 18

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



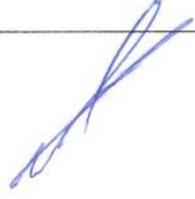
Clave del documento:
DCYC-PA-05

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 2 de 18

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Eddi Luis Quezada Mondragón. Jefe de Departamento de Redes e Infraestructura de Cómputo.	Mtra. María Teresa Castillo Cobián. Jefa de División de Cómputo.	Ing. Fernando Mario Varela López. Director de Cómputo y Comunicaciones.
Firma: 	Firma: 	Firma: 

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
DCYC-PA-05

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 3 de 18

CONTROL DE CAMBIOS

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
00	2015-01-30	Se elabora por primera vez el procedimiento
01	2025-10-27	Actualización del procedimiento "Gestión para la Adquisición de Bienes y/o la Contratación de Servicios por Adjudicación Directa"

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
DCYC-PA-05

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 4 de 18

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios por adjudicación directa, cumpliendo con las especificaciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en apego a la normatividad aplicable del Instituto, con la finalidad de que la Dirección de Cómputo y Comunicaciones cumpla con las funciones que tiene encomendadas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
DCYC-PA-05

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 5 de 18

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el Departamento de Servicios Administrativos y para el personal de la Dirección de Computo y Comunicaciones que tenga alguna participación en la gestión del mismo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
DCYC-PA-05

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 6 de 18

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 134.
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 30 de septiembre de 2024.
- 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.
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 20 de mayo de 2021.
- 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, última reforma 14 de febrero de 2024.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Artículo 163 fracción V.
Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal y su reforma.
Artículo Vigésimo Quinto
D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
DCYC-PA-05

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 7 de 18

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)
Gaceta Politécnica número extraordinario 897, 31 de octubre de 2011.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número 601, 30 de septiembre de 2004
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
DCYC-PA-05

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 8 de 18

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 deberá contar con la autorización presupuestaria y verificar que los bienes, arrendamientos o servicios estén previstos en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de lo contrario se tendrá que gestionar la autorización del gasto ante la Dirección de Recursos Financieros.
3. Las solicitudes o requisiciones para la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios, mediante el procedimiento de adjudicación directa, deberán contar con la autorización del Director de Cómputo y Comunicaciones y, acompañarse del anexo técnico, la investigación de mercado correspondiente, así como de la relación de los proveedores participantes propuestos.
4. El procedimiento de adjudicación directa, únicamente se podrá llevar a cabo cuando no se rebasen los montos de actuación autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN.
5. El Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones verificará 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 caso de que un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas haya sido declarado desierto, el Departamento de Servicios Administrativos con la autorización del Director de Cómputo y Comunicaciones podrá adjudicar directamente el contrato.
7. El Departamento de Servicios Administrativos, verificará 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

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



Clave del documento:
DCYC-PA-05

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 9 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. 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, turna a DSA.	DCYC (JEFATURA DE DIVISIÓN)	Solicitud 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?	DCYC (DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)	
3. No. Presenta la solicitud de los bienes o la contratación de servicios, la relación de proveedores propuestos, adjunta anexo técnico y estudio de mercado a la DCyC.		Requisición Relación de Proveedores
4. Revisa solicitud y documentación soporte, rúbrica de visto bueno en solicitud, aprobando la compra por adjudicación directa y devuelve. Pasa a la actividad 14.	DCYC	
5. Sí. solicita autorización de la Dirección para la gestión de recursos ante la Dirección de Recursos Financieros y de adquisición ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.		
6. Recibe y analiza requerimiento, determina si autoriza la gestión. ¿Autoriza?	DCYC	

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
DCYC-PA-05

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 10 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. No. Indica que no se realizará la contratación solicitada.		
8. 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	DCYC (DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)	
9. Sí. notifica su decisión positiva para que se realicen las gestiones correspondientes.	DCYC	
10. Realiza las gestiones presupuestales ante la Dirección de Recursos Financieros para establecer el compromiso del recurso.	DCYC (DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)	Compromiso Presupuestal
11. 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
12. 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

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
DCYC-PA-05

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 11 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Revisa bienes, acusa de recibo o supervisa prestación de servicio en fechas establecidas, recaba reporte de conclusión del servicio por parte del proveedor y entrega al Departamento de Servicios Administrativos.	DCYC (JEFATURA DE DIVISIÓN)	
14. Recibe documentos con visto bueno y verifica si es bien o servicio de tecnología de la información y comunicaciones ¿Es de TIC?	DCYC (DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)	
15. Sí. Obtiene el dictamen técnico correspondiente, en donde se autoriza compra conforme a normatividad. Pasa a la actividad 19.		
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.	DCYC (DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)	Cuadro Comparativo
19. Revisa cuadro comparativo y selección de proveedor, aprueba y entrega.	DCYC	

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
DCYC-PA-05

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 12 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
20. Elabora la orden de compra y firma, así como el oficio para notificar al proveedor ganador y entrega. Archiva cuadros comparativos.	DCYC (DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)	Oficio Orden de Compra
21. Revisa, firma orden de compra y oficio, mismos que devuelve.	DCYC	
22. Entrega oficio al proveedor para que surta bien(es) o preste el(los) servicio(s) contratado(s). Archiva orden de compra y oficio con acuse.	DCYC (DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)	Orden de compra
23. Entrega bienes o presta el servicio en fechas establecidas y, en el caso, reporte de prestación de servicios.	PROVEEDOR	Factura Reporte
24. Recibe bienes, factura y, en el caso, reporte de la prestación de los servicios como evidencia de su conclusión, revisa para verificar que estén completos, de acuerdo a especificaciones requeridas y si la documentación cumple requisitos. ¿Están correctos?	DCYC (DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)	
25. No. Indica causas, bienes o servicios faltantes, especificaciones no cumplidas o errores en documentación y devuelve al proveedor.		
26. Realiza adecuaciones y/o complementa bienes o servicios, y entrega. Regresa a la actividad número 24.	PROVEEDOR	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
DCYC-PA-05

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 13 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
27. Si. Registra entrada de bienes (de ser el caso), firma de conformidad y acepta documentación.	DCYC (DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)	Entrada de Bienes
28. Elabora oficio, recaba firma de la DCYC, 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 PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA



Clave del documento:
DCYC-PA-05

Fecha de emisión:
2025-10-27

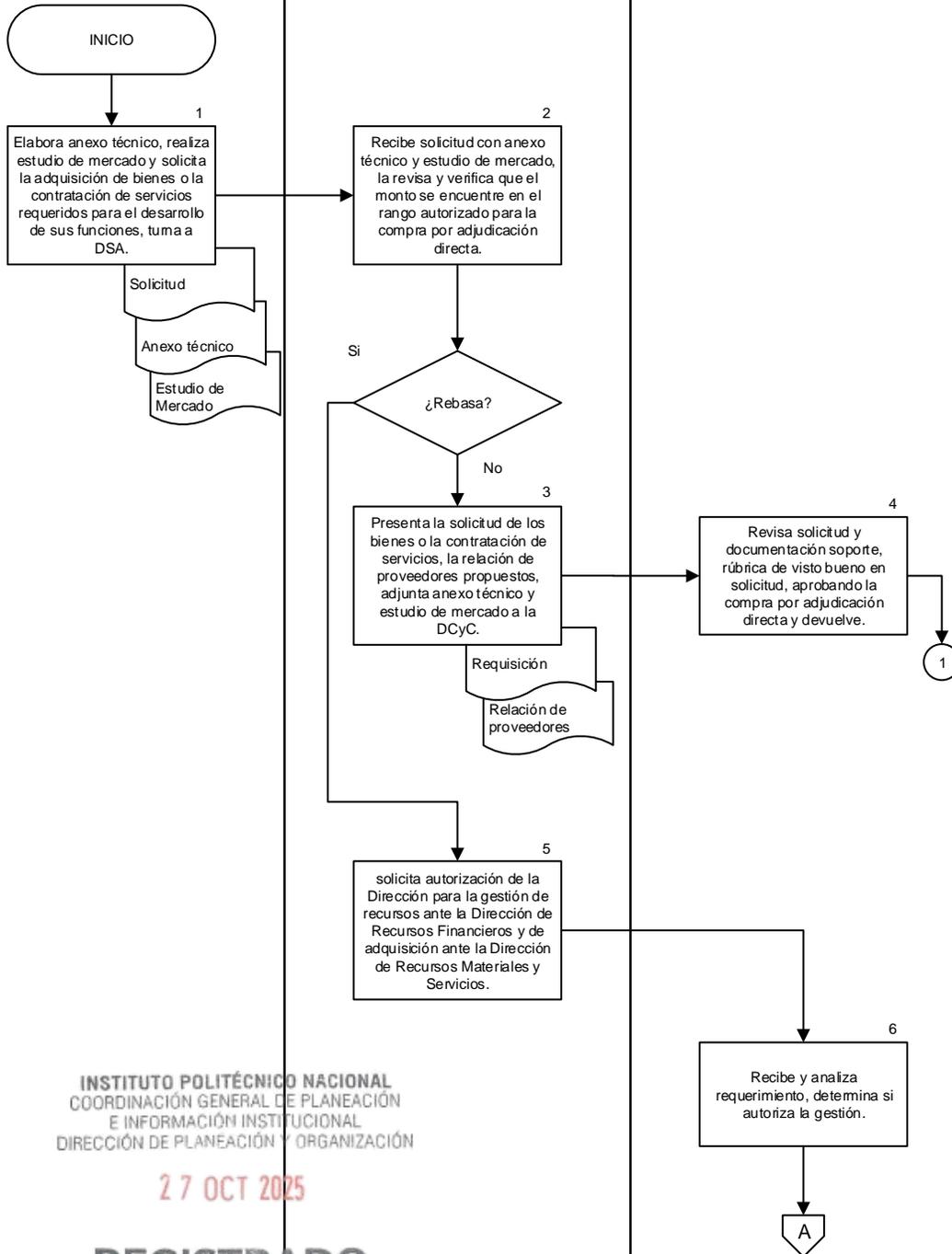
Versión: 01

Página 14 de 18

DCYC
(JEFATURA DE DIVISIÓN)

DCYC
(DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)

DCYC



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA



Clave del documento:
DCYC-PA-05

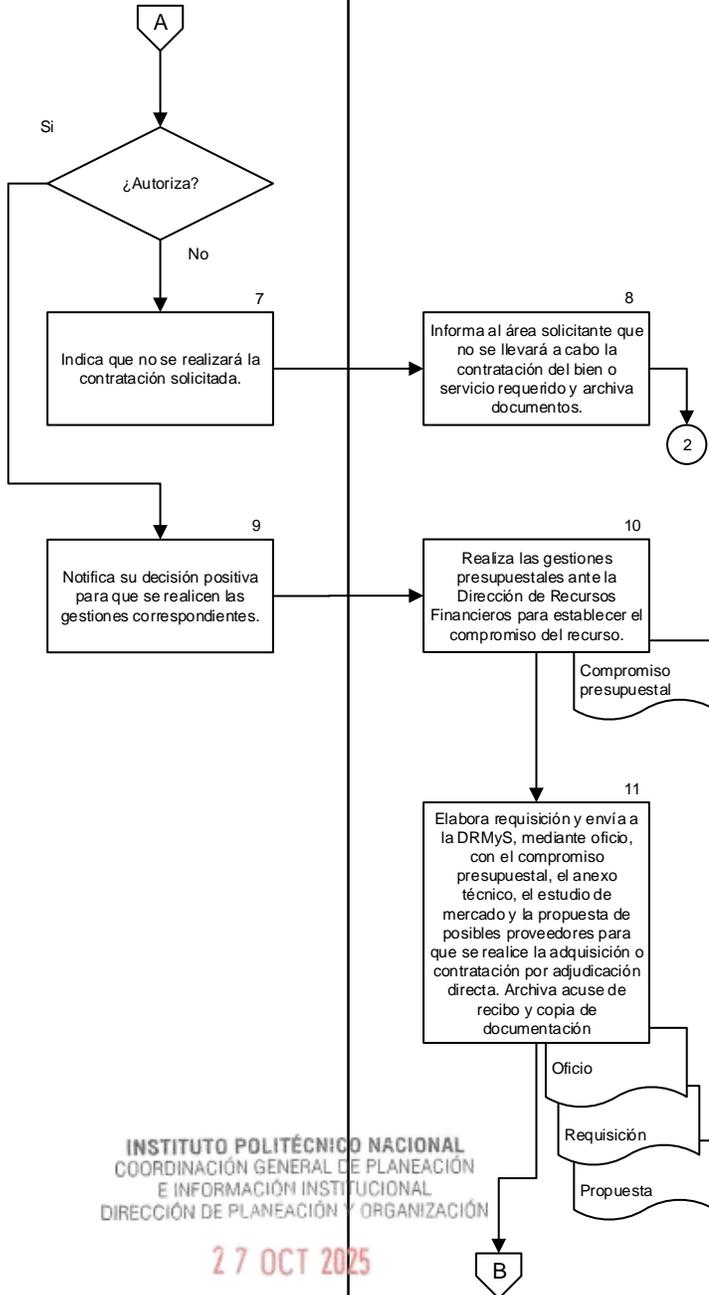
Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 01

Página 15 de 18

DCYC

DCYC
(DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA



Clave del documento:
DCYC-PA-05

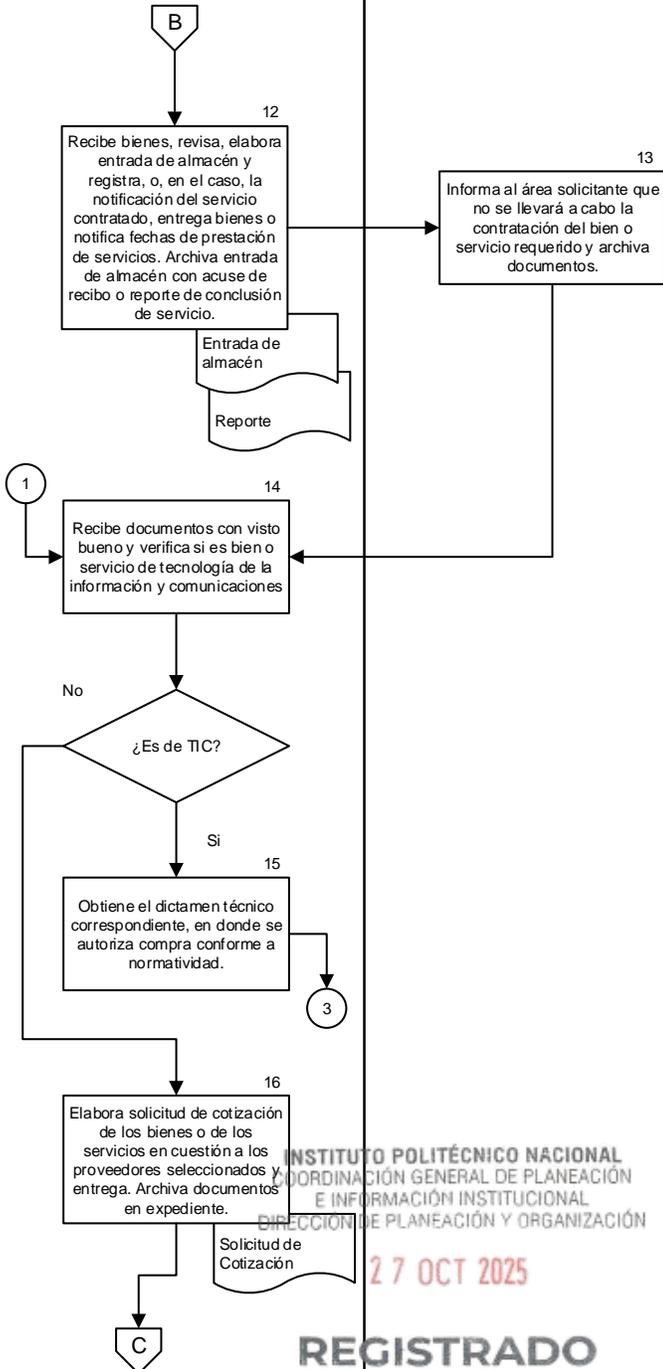
Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 01

Página 16 de 18

DCYC
(DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS)

DCYC
(JEFATURA DE DIVISIÓN)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR
ADJUDICACIÓN DIRECTA



Clave del documento:
DCYC-PA-05

Fecha de emisión:
2025-10-27

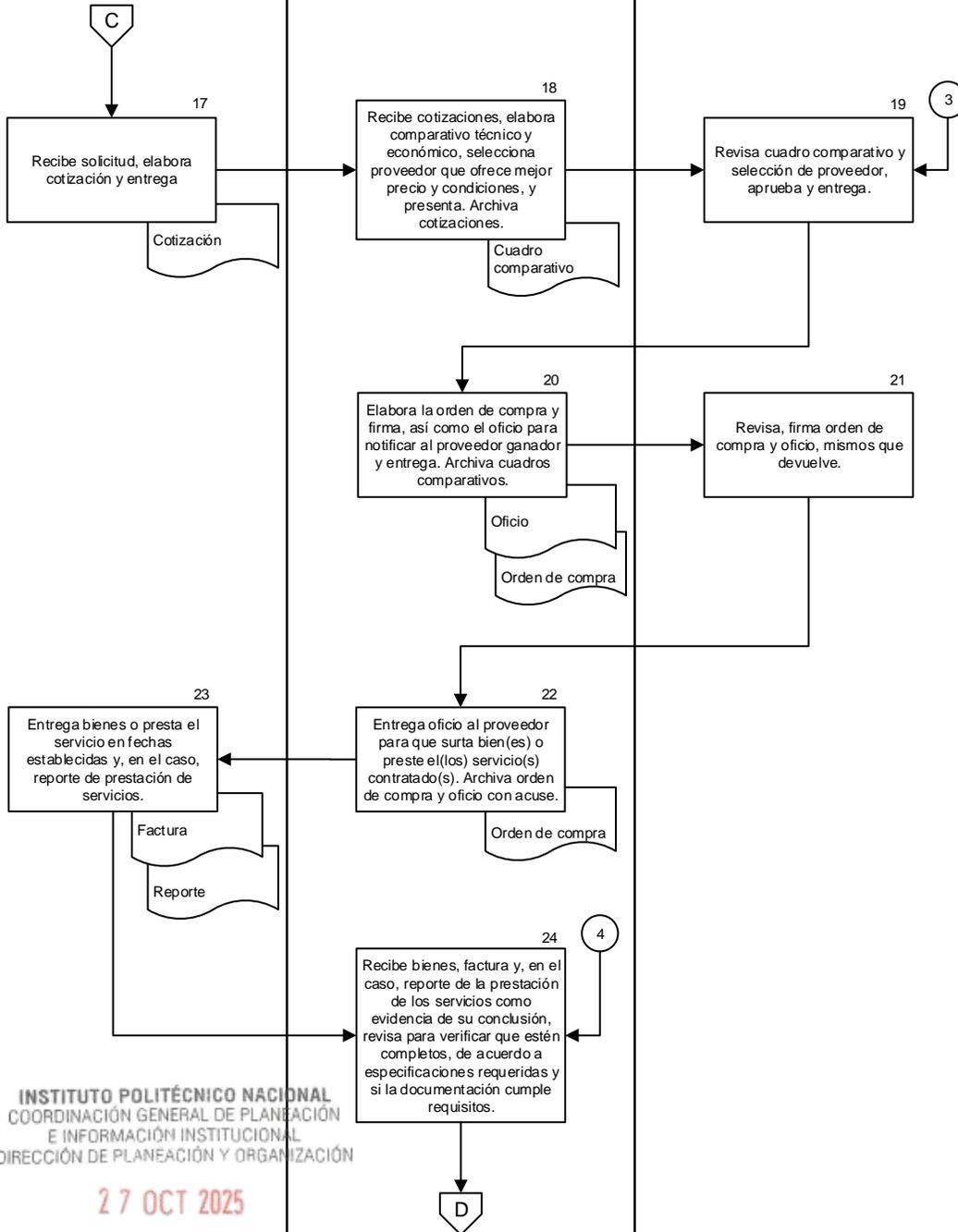
Versión: 01

Página 17 de 18

PROVEEDOR

DCYC
(DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)

DCYC



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA



Clave del documento:
DCYC-PA-05

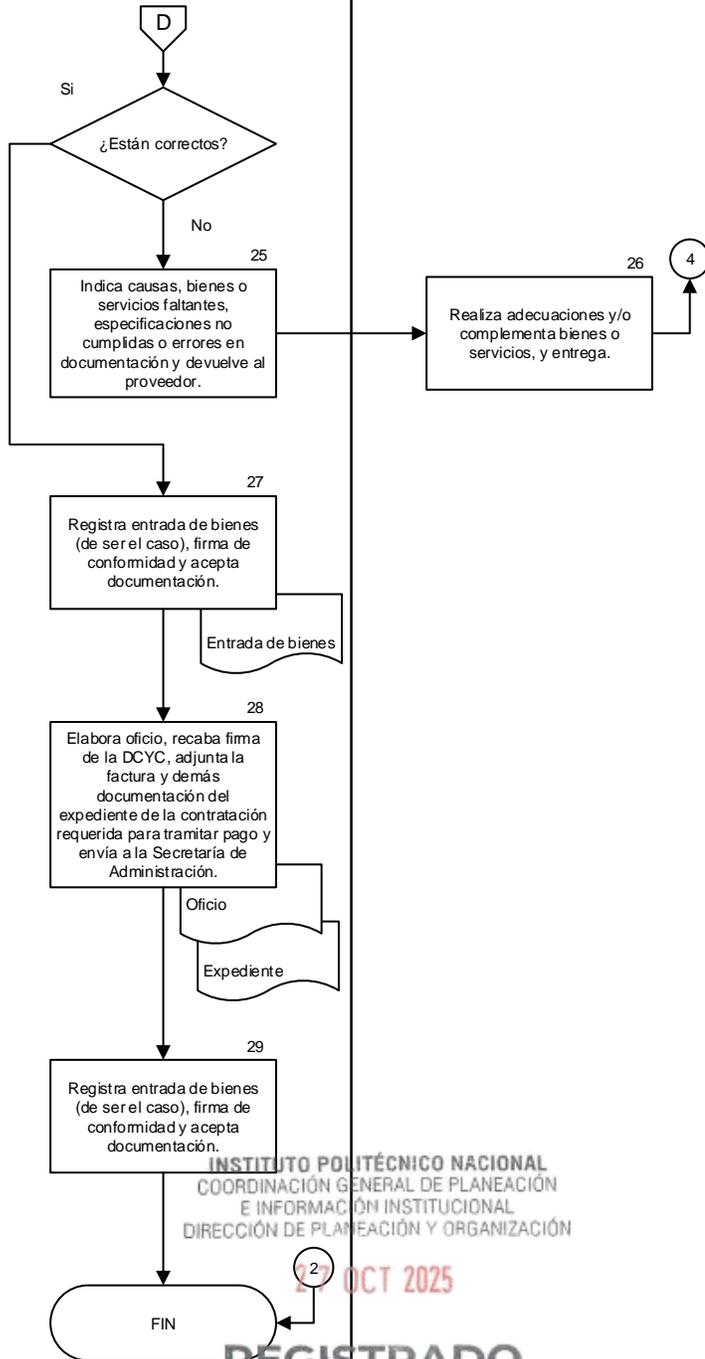
Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 01

Página 18 de 18

DCYC
(DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)

PROVEEDOR





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL



Clave del documento:
DCYC-PA-06

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 1 de 14

**TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE BAJA
DEL PERSONAL**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL



Clave del documento:
DCYC-PA-06

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Eddi Luis Quezada Mondragón. Jefe de Departamento de Redes e Infraestructura de Cómputo.	Mtra. María Teresa Castillo Cobián. Jefa de División de Cómputo.	Ing. Fernando Mario Varela López. Director de Cómputo y Comunicaciones.
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL



Dirección de Cómputo
y Comunicaciones

Clave del documento:
DCYC-PA-06

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
00	2015-01-30	Se elabora por primera vez el procedimiento
01	2025-10-27	Actualización del procedimiento "Trámite de movimientos del personal".

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL



Dirección de Cómputo
y Comunicaciones

Clave del documento:
DCYC-PA-06

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL



Dirección de Cómputo
y Comunicaciones

Clave del documento:
DCYC-PA-06

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 5 de 14

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el personal del Departamento de Servicios Administrativos que tiene asignada alguna actividad en el trámite de movimientos de baja del personal de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL



Clave del documento:
DCYC-PA-06

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 6 de 14

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. 09 de mayo de 2016, última reforma 01 de enero de 2024.
- 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 07 de junio de 2024.
- 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 28 de mayo de 2009
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
Artículos 58, 59 y 60
D.O.F. 29 de enero de 1946.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Artículos: 122, 127 y 133.
Gaceta Politécnica número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número 599, 31 de julio de 2004.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Artículo: 67, fracciones: II, III, XIII y XV.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.
Artículos 141, 145, 146, 147 y 149
12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del IPN.
Artículos 110, 115 fracción V, 123 y 124



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL



Clave del documento:
DCYC-PA-06

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 7 de 14

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.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL



Clave del documento:
DCYC-PA-06

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 8 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se considerará como baja a la terminación de los efectos del nombramiento que ocupaba el trabajador por los motivos expuestos en la política de operación 2.
2. Los movimientos de baja que deberá operar la Dirección de Cómputo y Comunicaciones a través del Formato Único de Personal (FUP), serán por defunción, jubilación, renuncia, incapacidad o invalidez dictaminada por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, abandono de empleo, resolución del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o por inhabilitación determinada por el Órgano Interno de Control en el Instituto, la Secretaría de la Función Pública o las instancias jurídicas facultadas, y se realizará conforme a las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias aplicables.
3. La Dirección de Cómputo y Comunicaciones a través del Departamento de Servicios Administrativos tramitará la baja del trabajador ante la Dirección de Capital Humano, utilizando el Formato Único de Personal (FUP), en el sistema informático establecido y con la documentación oficial que la respalde.
4. El expediente del personal de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones incluirá los documentos que se originen por jubilación, renuncia, muerte, o cese por resolución de autoridades administrativas o jurisdiccionales del trabajador.
5. Una vez que cause baja el trabajador, la Dirección de Cómputo y Comunicaciones solicitará a la Dirección de Capital Humano la suspensión del pago correspondiente, para evitar cobros indebidos.
6. El Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, dará a conocer al personal, representante legal o beneficiario la documentación necesaria para realizar el trámite que corresponda.
7. Para iniciar con los trámites de baja el personal, representante legal o beneficiario entregará original y copia de la documentación que se indica en cada caso:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

a. Defunción

- Copia certificada del acta de defunción.

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL



Clave del documento:
DCYC-PA-06

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 9 de 14

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

- 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 PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL



Clave del documento:
DCYC-PA-06

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 10 de 14

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.	DCYC (DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)	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. Regresa 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
5. Captura en el Sistema Institucional de Formato Único de la Dirección de Capital Humano el movimiento solicitado.		
6. Ingresa 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. Regresa a la actividad 6.		
8. Sí. Consulta el módulo de impresión y revisa si el movimiento está disponible. ¿Está disponible?		

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL



Clave del documento:
DCYC-PA-06

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. No. Consulta motivos y realiza lo conducente. Regresa a la actividad número 6.		
10. Sí. Imprime el Formato Único de Personal en original y 3 copias, en el caso, recaba declaración y firma del trabajador, y del Director, sella y anexa la documentación.		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
12. Recibe relación en original y copia del Formato Único de Personal (FUP) con el movimiento autorizado, entrega original al interesado y archiva copia en el expediente correspondiente.		FUP autorizado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL



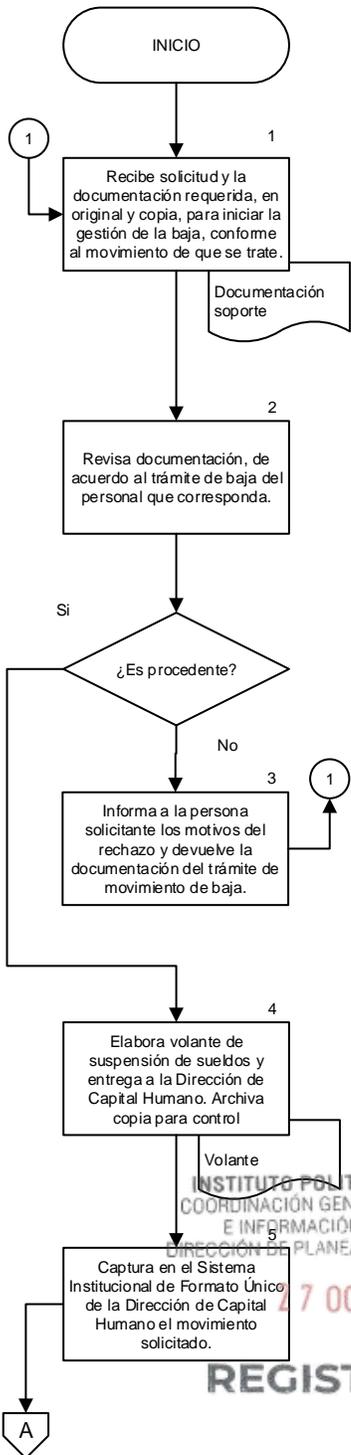
Clave del documento:
DCYC-PA-06

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 01

Página 12 de 14

DCYC
(DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
7 OCT 2025
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL



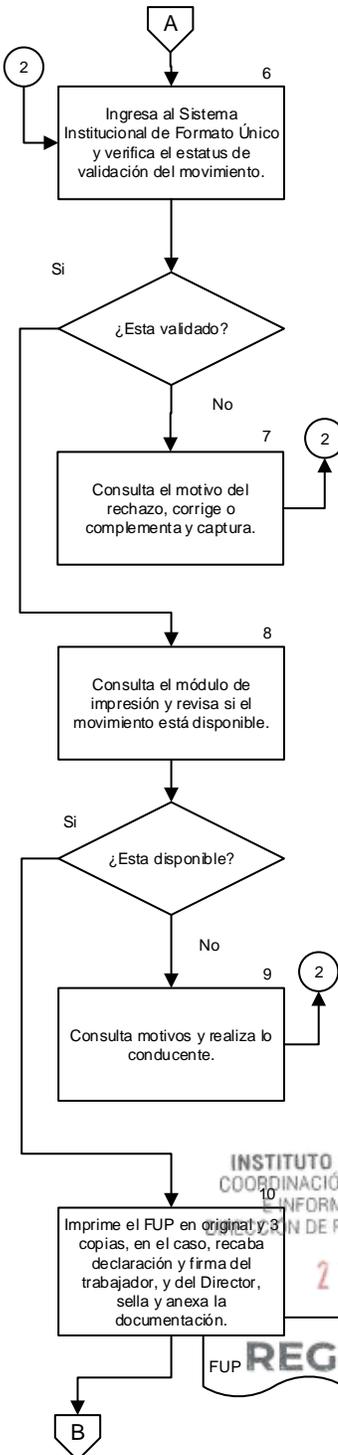
Clave del documento:
DCYC-PA-06

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 01

Página 13 de 14

DCYC
(DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
EN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE BAJA DEL PERSONAL



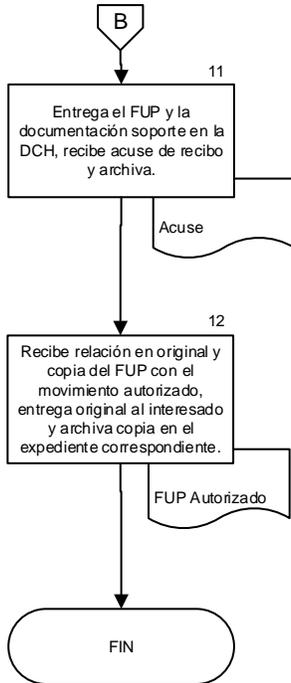
Clave del documento:
DCYC-PA-06

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 01

Página 14 de 14

DCYC
(DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
DCYC-PA-07

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 1 de 12

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN



Clave del documento:
DCYC-PA-07

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 2 de 12

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Eddi Luis Quezada Mondragón. Jefe de Departamento de Redes e Infraestructura de Cómputo.	Mtra. María Teresa Castillo Cobián. Jefa de División de Cómputo.	Ing. Fernando Mario Varela López. Director de Cómputo y Comunicaciones.
Firma: 	Firma: 	Firma: 

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
DCYC-PA-07

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 3 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
00	2015-01-30	Se elabora por primera vez el procedimiento
01	2025-10-27	Actualización del procedimiento "Capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación".

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
DCYC-PA-07

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 4 de 12

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
DCYC-PA-07

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 5 de 12

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el Departamento de Servicios Administrativos con relación a las actividades de capacitación del personal (PAAE) de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN



Clave del documento:
DCYC-PA-07

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 6 de 12

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado "B" del Artículo 123 Constitucional y sus reformas.
DOF, 28 de diciembre de 1963. Última reforma 22 de noviembre de 2021
Artículo 44 fracción VIII.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Artículos: 37 fracción XII, 48 fracciones VIII y IX, 51 fracción VI, 79 y 80.
D.O.F. 10 de marzo de 2014.
Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal No Docente del Instituto Politécnico Nacional.
Artículos 83, fracción I, 94, 95, 103 fracciones III y IV, 104 fracción IV, 107 fracción V segundo transitorio.
Gaceta Politécnica número 10, del 1 de marzo de 1988
- Acuerdos de la Comisión Mixta Paritaria IPN-SNTE Sección 11 de Capacitación del año correspondiente.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 8 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas.
Numerales 46, 47, 47.1., 48, 49, 49.1., 50, 50.1., 53, 120, 121, 123, 253, 283, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 307, 361, 368
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto de 2013

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
DCYC-PA-07

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 7 de 12

- 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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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



Clave del documento:
DCYC-PA-07

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 8 de 12

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las acciones formativas que se promuevan para el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación tendrán como origen una detección de necesidades de capacitación.
2. El Departamento de Servicios Administrativos, elaborará anualmente diagnósticos de detección de necesidades de capacitación, para conocer los requerimientos que sobre la materia tienen los puestos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, conforme a las funciones que tienen encomendadas.
3. El Departamento de Servicios Administrativos, validará las cédulas de detección de necesidades de capacitación del personal de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones en el sistema informático establecido.
4. El Departamento de Servicios Administrativos, de acuerdo con la notificación de la Dirección de Capital Humano, informará al personal en cuestión el o los curso(s) programados, para su asistencia en la dependencia politécnica correspondiente.
5. El Departamento de Servicios Administrativos mantendrá un registro actualizado en el sistema informático correspondiente, sobre las acciones de capacitación que reciba el personal de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.
6. El Departamento de Servicios Administrativos verificará la eficacia de las acciones de capacitación implementadas durante el año que corresponda.
7. Las necesidades de capacitación se suscribirán al catálogo de cursos, establecido por la Dirección de Capital Humano.
8. 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 PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN



Clave del documento:
DCYC-PA-07

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 9 de 12

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.	DCyC	Oficio Cronograma
2. Recibe y notifica a los titulares de las áreas de la Dirección para que coordinen la captura de las necesidades de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación bajo su responsabilidad en el sistema informático correspondiente. Archiva documentos.	DCYC (DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)	
3. Informa y solicita al personal adscrito al área, que indique vía correo electrónico sus requerimientos de capacitación.	DCYC (ÁREAS U ÓRGANOS)	Correo Electrónico
4. Informa, mediante correo electrónico, sus requerimientos de capacitación para mejorar su desempeño.	DCYC (PAAE)	
5. Recibe requerimientos de capacitación del personal, ingresa al sistema informático establecido, llena las Cédulas correspondientes y notifica conclusión.	DCYC (ÁREAS U ÓRGANOS)	Cédula del SIG@
6. 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 Dirección. ¿Las cédulas alcanzan el 80 %?	DCYC (DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN



Clave del documento:
DCYC-PA-07

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 10 de 12

7. No. Solicita a los titulares de las áreas de la Dirección la información de las Cédulas del personal pendiente. Regresa a la actividad 6.		
8. Sí. Ingresa al sistema, valida cédula, envía electrónicamente a la Dirección de Capital Humano e informa a la Dirección de la conclusión.		Correo Electrónico
9. Recibe información sobre conclusión de captura de necesidades de capacitación.	DCyC	
10. Recibe oficio con la programación de los cursos de capacitación para el personal de la Dirección, registra y turna.		Oficio Programa
11. Recibe, informa y recaba firma de enterado del personal correspondiente en el Programa Anual de Acciones Formativas.	DCYC (DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)	
12. Recibe información, firma, asiste al curso en las fechas, horario y sede programadas y al término entrega copia de constancia.	DCyC (PAAE)	Constancia
13. Recibe copia de la constancia del curso, registra en sistema correspondiente y archiva en expediente del personal.	DCYC (DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS)	Copia de constancia
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN



Clave del documento:
DCYC-PA-07

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 01

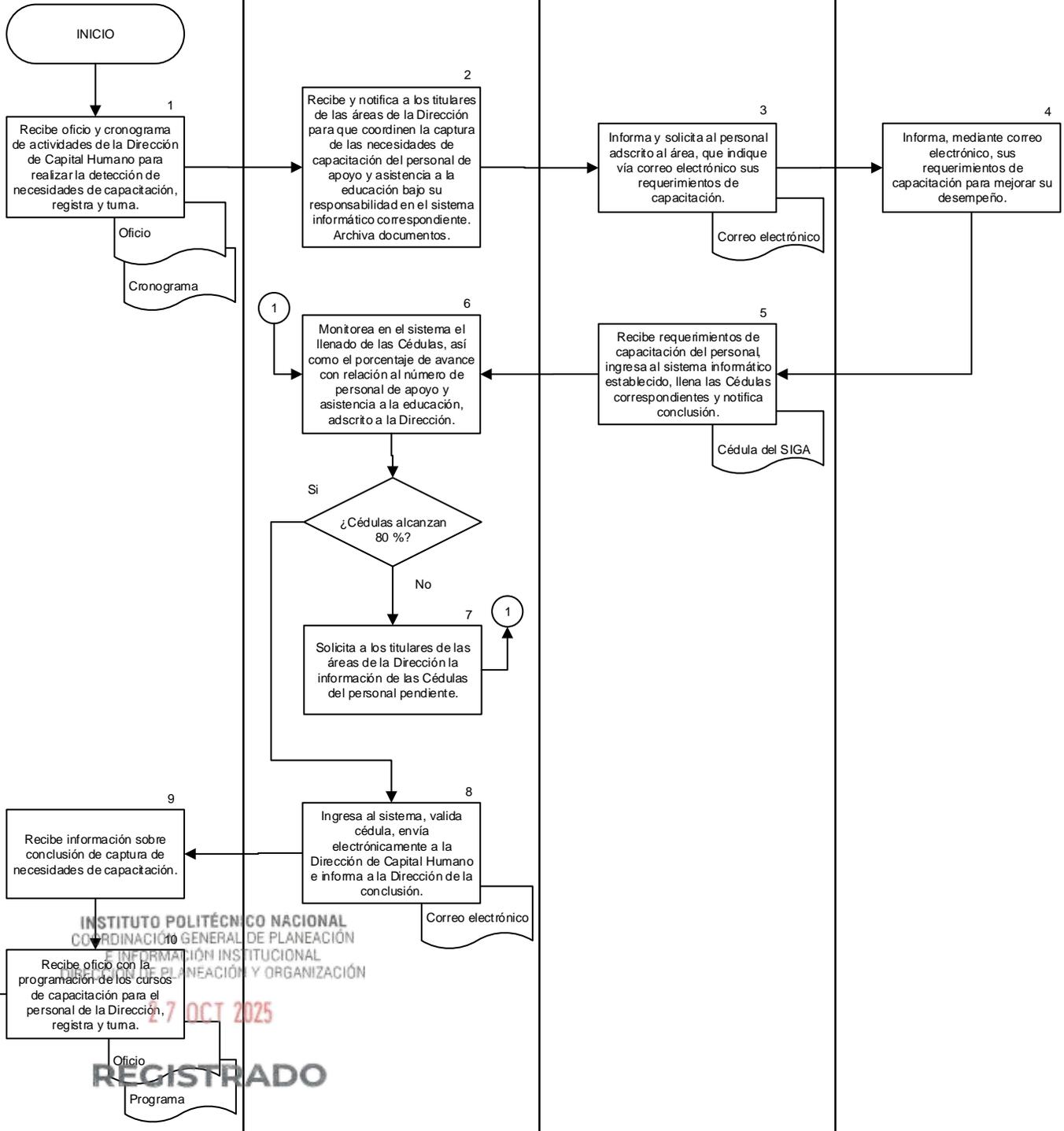
Página 11 de 12

DCYC

DCYC
(DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS)

DCYC
(ÁREAS U ÓRGANOS)

DCYC
(PAAE)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN



Clave del documento:
DCYC-PA-07

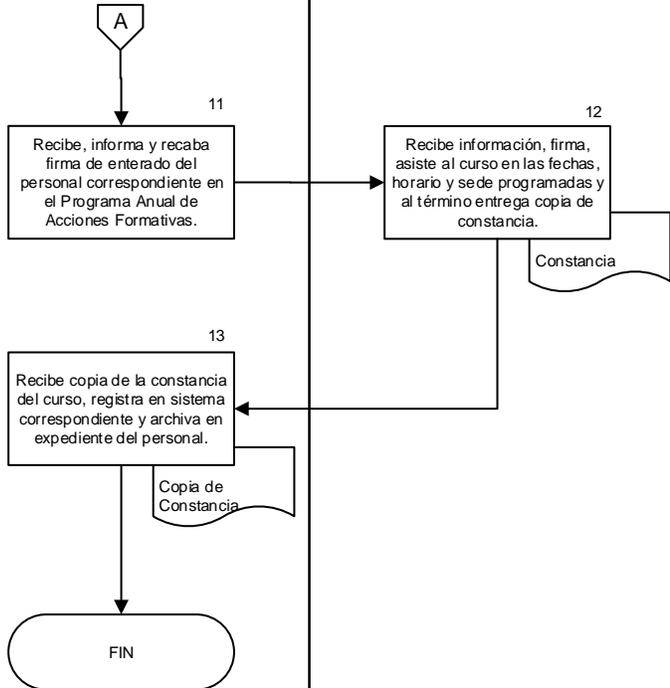
Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 01

Página 12 de 12

DCYC
(DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS)

DCYC
(PAAE)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES



Clave del documento:
DCYC-PO-01

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 1 de 17

ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES



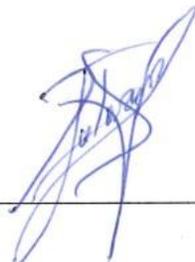
Clave del documento:
DCYC-PO-01

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. Roberto Muñoz Castro Jefe de Departamento de Seguridad Informática	Mtro. Humberto Ramón Solorzano Jiménez Jefe de División de Telecomunicaciones	Ing. Fernando Mario Varela López Director de Cómputo y Comunicaciones
Firma: 	Firma: 	Firma: 

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES



Clave del documento:
DCYC-PO-01

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-10-27	Se emite el documento por primera vez.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES



Clave del documento:
DCYC-PO-01

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 4 de 17

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades relacionadas con el análisis de vulnerabilidades, amenazas y violaciones de cumplimiento con sistemas operativos, dispositivos de red, bases de datos, servidores web entre otros, dentro del Instituto; para todas las Escuelas, Centros, Unidades (ECU's) o Áreas del Instituto que lo soliciten.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES



Clave del documento:
DCYC-PO-01

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 5 de 17

ALCANCE

Este Procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el Departamento de Seguridad Informática (DSI) y para las Escuelas, Centros, Unidades y Áreas del Instituto que lo soliciten.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES



Clave del documento:
DCYC-PO-01

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 6 de 17

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el DOF el 18 de julio de 2016, última reforma el 31 de mayo de 2023.
- Ley General de Educación.
Publicada en el DOF el 30 de septiembre de 2019, última reforma el 20 de diciembre de 2023.
- Ley General de Archivos.
Publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, última reforma el 19 de enero de 2023.
- Ley Federal de Austeridad Republicana
Publicada en el DOF el 19 de diciembre de 2019, última reforma el 2 de septiembre de 2022.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976, última reforma el 1 de diciembre de 2023.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Publicada en el DOF el 4 de agosto de 1994, última reforma el 18 de mayo de 2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES



Clave del documento:
DCYC-PO-01

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 7 de 17

REGLAMENTOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado en el DOF el 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de febrero de 2024.

REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Publicado en la Gaceta Politécnica del 30 de noviembre de 1998, última reforma Gaceta Politécnica número extraordinario 599, del 31 de julio de 2004.

ACUERDOS FEDERALES

- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
Publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2021.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
Publicado en el DOF el 15 de mayo de 2017.
- Acuerdo por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024.
Publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2021

DISPOSICIONES DIVERSAS

- **Plan Nacional de Desarrollo vigente.**
- Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del IPN.
Publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1451 del 14 de diciembre de 2018.

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES



Clave del documento:
DCYC-PO-01

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 8 de 17

- Programa de Desarrollo Institucional del IPN vigente.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo del IPN vigente.
- Programa Operativo Anual Institucional del IPN vigente.
- Programa Sectorial de Educación vigente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES



Clave del documento:
DCYC-PO-01

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 9 de 17

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Oficio de solicitud de Análisis de Vulnerabilidades de parte del Titular de la ECU, o dependencia solicitante, deberá contener siempre los siguientes datos:
 - Solicitud de Análisis
 - Dirección IP
 - Nombre de Dominio
 - Aplicación o Aplicaciones que incluye.
2. El servicio de Análisis de Vulnerabilidades estará disponible para cualquiera de las ECU's o Áreas del Instituto.
3. El servicio de Análisis de Vulnerabilidades se otorgará bajo solicitud por oficio dirigida al Director de Cómputo y Comunicaciones, que debe contener la dirección IP, el nombre de dominio y/o la aplicación alojada.
4. El jefe de UDI será el responsable junto con el administrador del servidor o equipo de cómputo de aplicar las acciones correctivas correspondientes derivadas del "Resume de Revisión".
5. Una vez aplicada las acciones correctivas será responsabilidad del jefe de UDI y del administrador del servidor o equipo de cómputo solicitar vía correo electrónico realizar un nuevo Análisis de Vulnerabilidades.
6. Las políticas de operación del servicio, serán dadas a conocer a los usuarios para evitar posibles confusiones en cuanto a las responsabilidades de las partes

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES



Clave del documento:
DCYC-PO-01

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 10 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio de solicitud y lo registra en su control documental.	DCyC	Oficio
2. Turna oficio al Departamento de Seguridad Informática (DSI)		
3. Recibe y revisa oficio y disponibilidad de personal para proporcionar la atención.	DSI	Oficio
4. Asigna solicitud para su atención al Ingeniero de Servicio (IS) correspondiente.		
5. Recibe solicitud y especificaciones e identifica los requerimientos del sitio. ¿Requiere más información?	DSI (ING. DE SERVICIO)	
6. Si. Contacta al solicitante para requerir la información faltante vía correo electrónico.		Correo electrónico
7. Complementa información de solicitud. Regresa a la actividad 5.	RUDI (RESPONSABLE DE UDI)	
8. No. Selecciona la Plantilla de escaneo de vulnerabilidades correspondiente de la herramienta de escaneo, de acuerdo con el caso solicitado (Escaneo Avanzado, Test de Aplicación Web, entre otros).	DSI (ING. DE SERVICIO)	
9. Realiza la configuración de los parámetros correspondientes y procede al arranque del escaneo.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES



Clave del documento:
DCYC-PO-01

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Supervisa la aplicación correcta del escaneo, comprueba que esté en operación el servidor, equipo de cómputo o sitio web. ¿Requiere intervención de RUDI?		
11. Si. Notifica al RUDI en caso de comprobar que no está disponible para su intervención.		
12. Verifica disponibilidad de equipos y aplicaciones para escaneo. Informa resultados al DSI (Ing. de servicio). Regresa a la actividad 10.	RUDI (RESPONSABLE DE UDI)	
13. No. Exporta y analiza los resultados del reporte de las vulnerabilidades de la herramienta en formato PDF. ¿Hay vulnerabilidades Nivel crítico?	DSI (ING. DE SERVICIO)	Reporte
14. No. Informa que las vulnerabilidades son de nivel Informativo. Pasa a la actividad 18.		
15. Si. Elabora el documento "Resumen de revisión de seguridad", donde describe las vulnerabilidades halladas (CWE, CERT, BID, OSVDB, CVE) cuando aplique y propone soluciones para la mitigación de vulnerabilidades.		Documento resumen

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES



Clave del documento:
DCYC-PO-01

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 12 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Envía oficio u correo electrónico al responsable de UDI correspondiente con el "Reporte del escaneo de vulnerabilidades", "Resumen de Revisión de Seguridad" si aplica y "Resumen de Soluciones de Mitigación" propuestas para su caso.		Reporte de escaneo Resumen de revisión Resumen de soluciones
17. Recibe los resultados del escaneo de vulnerabilidades y una vez que ha realizado las acciones correspondientes para la mitigación de las vulnerabilidades avisará mediante correo electrónico para llevar a cabo nuevamente el escaneo de vulnerabilidades. Regresa a la actividad 11.	RUDI (RESPONSABLE DE UDI)	
18. Elabora oficio de respuesta para la ECU o Área solicitante, lo registra en control de oficios y lo turna al DSI.	DSI (ING. DE SERVICIO)	
19. Revisa Oficio de respuesta, lo aprueba con su rúbrica y lo turna a la DCYC.	DSI	Oficio
20. Firma y sella Oficio de respuesta con las especificaciones del sitio alojado, envía al Titular de la ECU o Área solicitante.	DCYC	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES



Clave del documento:
DCYC-PO-01

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 13 de 17

Anexo 1

Abreviaturas y Siglas

- RUDI: Responsable de Unidad de Informática.
- Amenaza: Todo elemento o acción capaz de atentar contra la seguridad de la información.
- BID: Base de datos de identificación de seguridad de Focus Bugtraq.
- CERT: Del inglés Computer Emergency Response Team es un centro de respuesta a incidentes de seguridad en tecnologías de la información.
- CVE: Del inglés Common Vulnerabilities and Exposures, es una lista de información registrada sobre vulnerabilidades de seguridad conocidas, en la que cada referencia tiene un número de identificación único.
- CWE: Es una lista desarrollada por la comunidad de debilidades de seguridad de software comunes.
- Dirección IP: Es un número único e identificativo que se le asigna a un equipo de cómputo para identificarlo de forma inequívoca cuando éste se conecta a una red.
- Dispositivos de red: Son elementos que permiten conectividad entre los equipos de la red (switch, router, firewall entre otros).
- DNS: Domain Name Server. Servidor de nombres de dominio.
- DSI: Departamento de Seguridad Informática
- Jefe de UDI: El responsable de la unidad de informática de cada escuela centro o unidad del Instituto.
- Nessus: Programa de escaneo de vulnerabilidades.
- Nombre de dominio: Nombre único que identifica a un sitio web en Internet.
- OSVDB: Del inglés Open Sourced Vulnerability Database es una base de datos de vulnerabilidades de código abierto.
- Resumen de Revisión de Seguridad: Documento realizado por el departamento de seguridad que contiene la descripción de vulnerabilidades halladas en el análisis.
- Vulnerabilidad: Es una debilidad del sistema informático que puede ser utilizada para causar un daño permitiendo a un atacante violar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, control de acceso y consistencia del sistema.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES



Clave del documento:
DCYC-PO-01

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

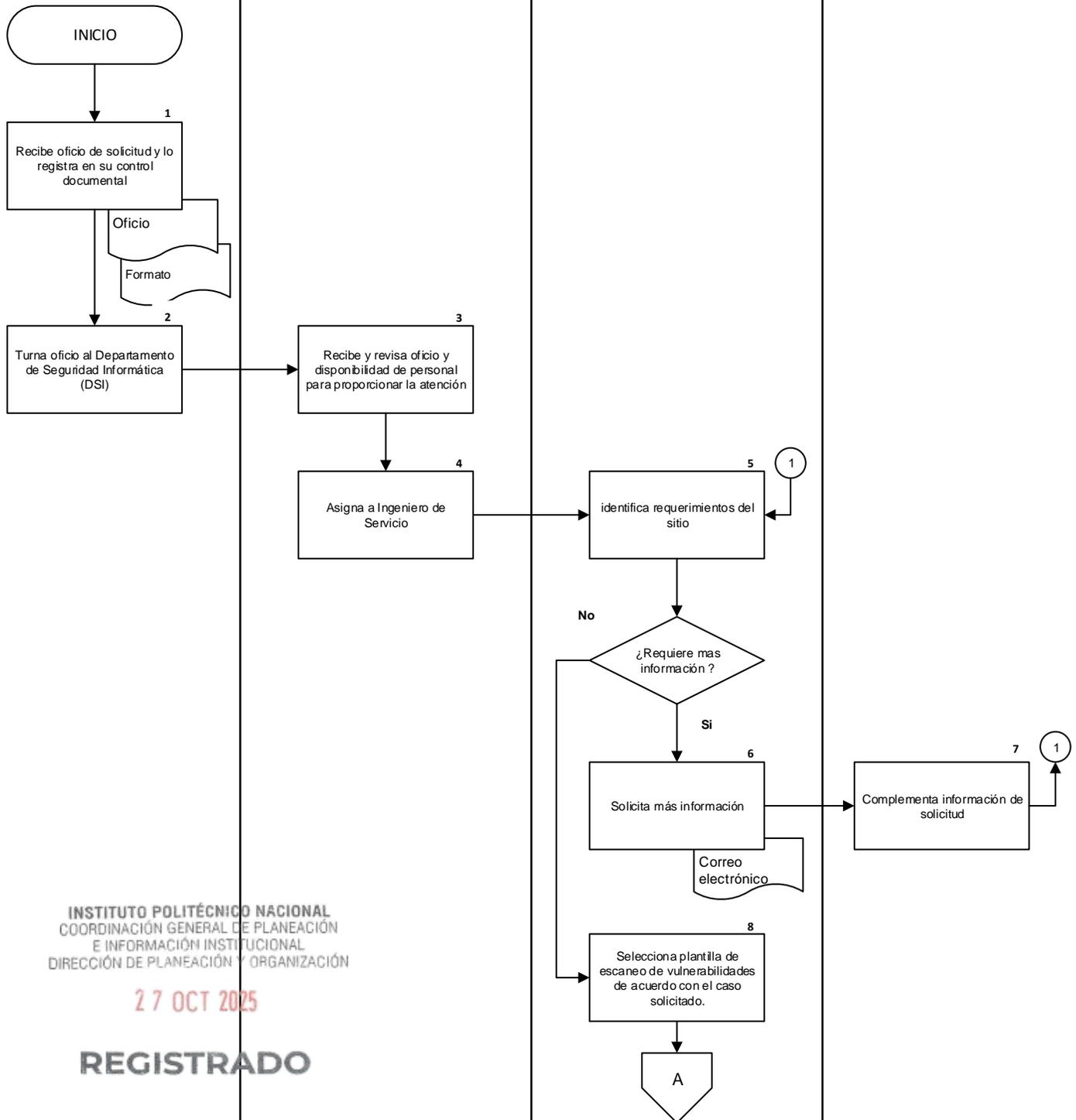
Página 14 de 17

DCYC

DSI

DSI
(ING. DE SERVICIO)

RUDI
(RESPONSABLE DE UDI)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES



Clave del documento:
DCYC-PO-01

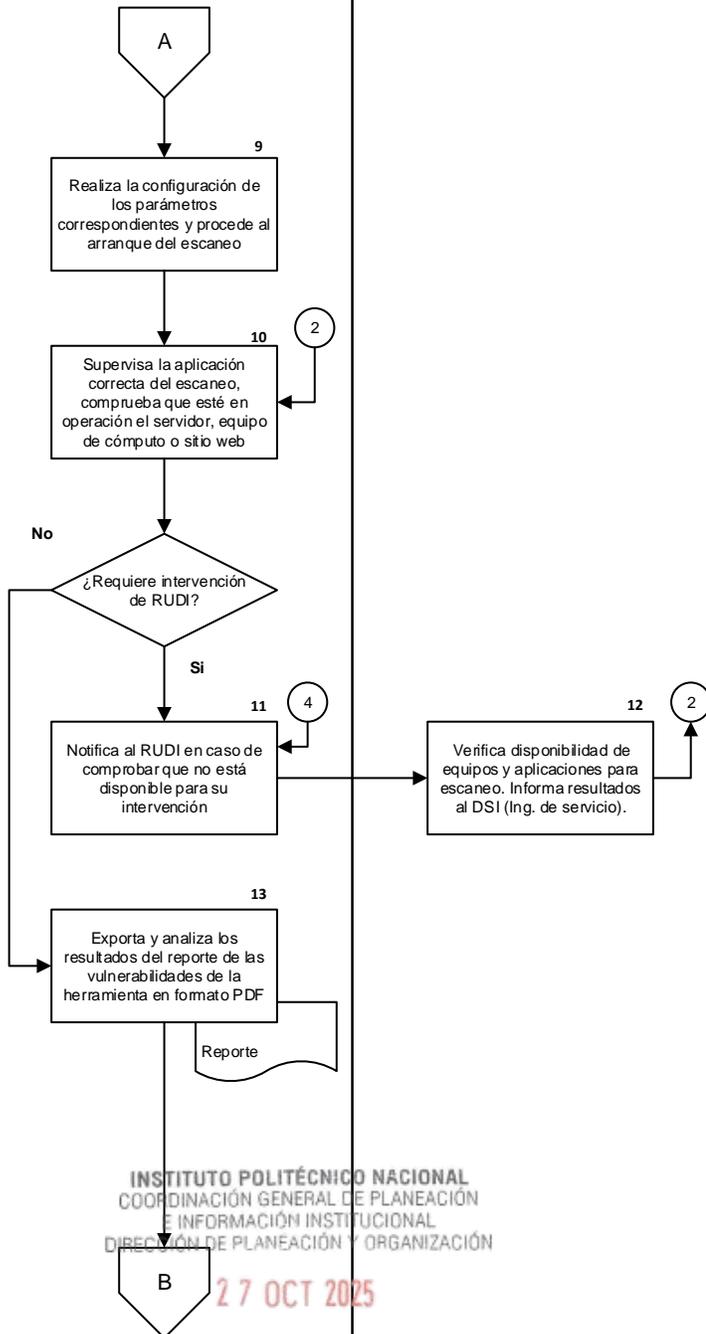
Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

Página 15 de 17

DSI
(ING. DE SERVICIO)

RUDI
(RESPONSABLE DE UDI)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES



Clave del documento:
DCYC-PO-01

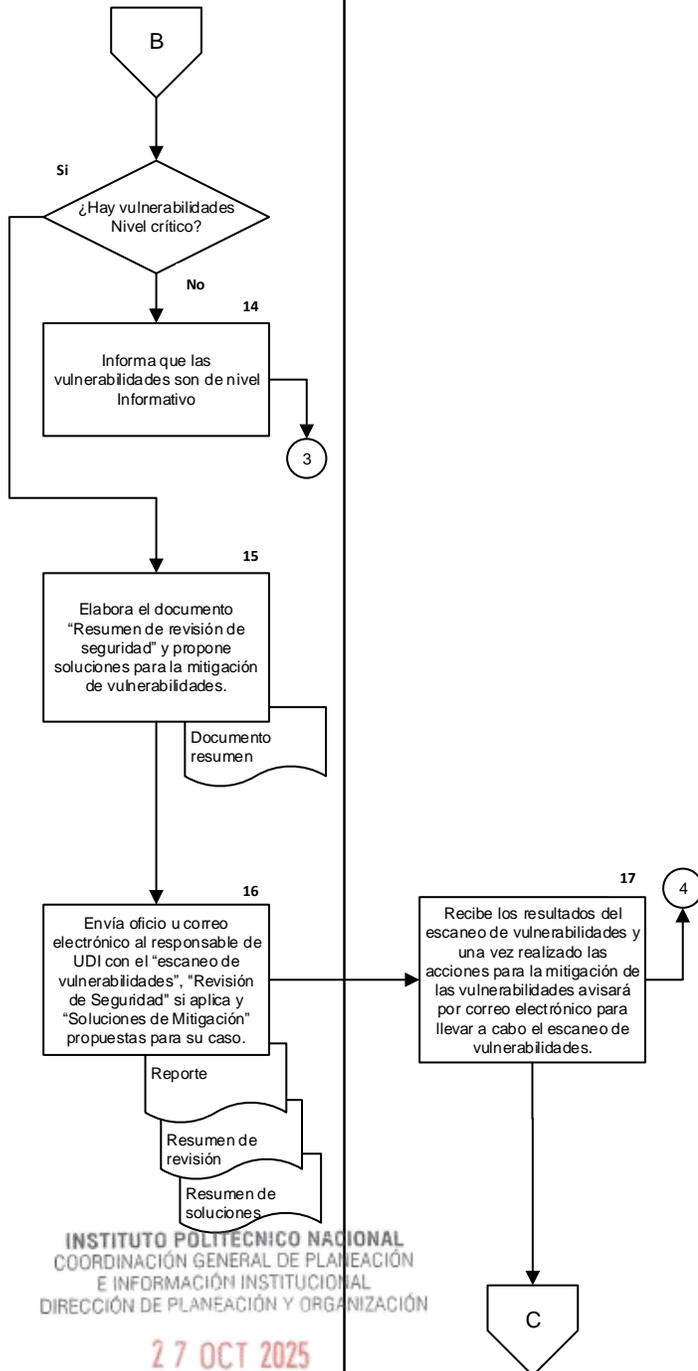
Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

Página 16 de 17

DSI
(ING. DE SERVICIO)

ECU's
RUDI DE IPN





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ANÁLISIS DE VULNERABILIDADES



Clave del documento:
DCYC-PO-01

Fecha de emisión
: 2025-10-27

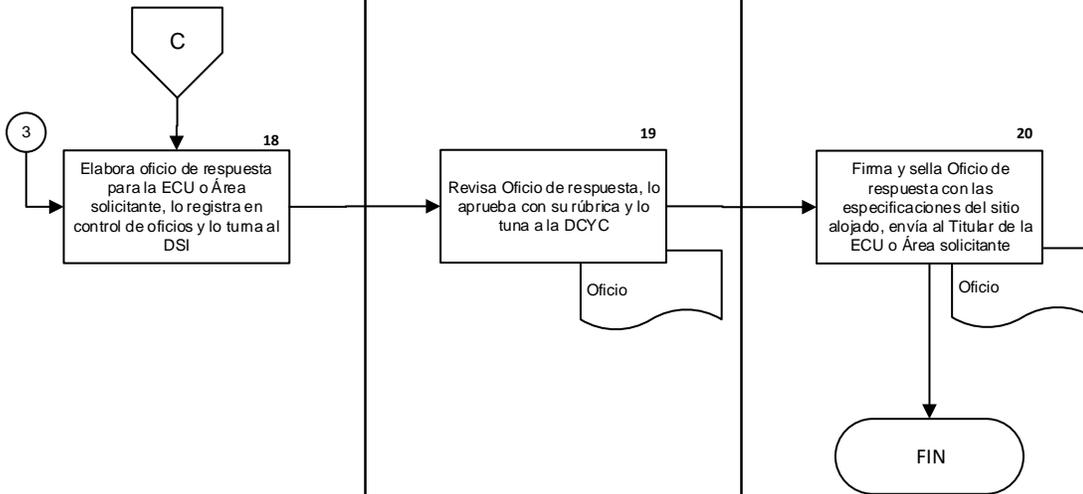
Versión: 00

Página 17 de 17

DSI
(ING. DE SERVICIO)

DSI

DCYC



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES INFORMÁTICOS



Clave del documento:
DCYC-PO-03

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 1 de 13

**ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES
INFORMÁTICOS**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES INFORMÁTICOS



Clave del documento:
DCYC-PO-03

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Eddi Luis Quezada Mondragón. Jefe de Departamento de Redes e Infraestructura de Cómputo.	Mtra. María Teresa Castillo Cobián. Jefa de División de Cómputo.	Ing. Fernando Mario Varela López. Director de Cómputo y Comunicaciones.
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES INFORMÁTICOS



Clave del documento:
DCYC-PO-03

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-10-27	Se emite el documento por primera vez.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES INFORMÁTICOS



Clave del documento:
DCYC-PO-03

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Actualizar el Catálogo de Bienes Informáticos (CBI), necesarios como referencia base en los procesos de adquisiciones de bienes informáticos y de computación, de cualquier Escuela, Centro y Unidad (Ecu's) o dependencia del Instituto Politécnico Nacional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES INFORMÁTICOS



Clave del documento:
DCYC-PO-03

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 5 de 13

ALCANCE

Este Procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para las áreas que integran la Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCyC) así como para las Dependencias Politécnicas que soliciten algún trámite relacionado con adquisiciones o contratos de servicios de TIC.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES INFORMÁTICOS



Clave del documento:
DCYC-PO-03

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el DOF el 18 de julio de 2016, última reforma el 31 de mayo de 2023.
- Ley General de Educación.
Publicada en el DOF el 30 de septiembre de 2019, última reforma el 20 de diciembre de 2023.
- Ley General de Archivos.
Publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, última reforma el 19 de enero de 2023.
- Ley Federal de Austeridad Republicana
Publicada en el DOF el 19 de diciembre de 2019, última reforma el 2 de septiembre de 2022.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976, última reforma el 1 de diciembre de 2023.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Publicada en el DOF el 4 de agosto de 1994, última reforma el 18 de mayo de 2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES INFORMÁTICOS



Clave del documento:
DCYC-PO-03

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 7 de 13

REGLAMENTOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado en el DOF el 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de febrero de 2024.

REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Publicado en la Gaceta Politécnica del 30 de noviembre de 1998, última reforma Gaceta Politécnica número extraordinario 599, del 31 de julio de 2004.

ACUERDOS FEDERALES

- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
Publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2021.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
Publicado en el DOF el 15 de mayo de 2017.
- Acuerdo por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024.
Publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2021.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES INFORMÁTICOS



Clave del documento:
DCYC-PO-03

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 8 de 13

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del IPN.
 - I. Publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1451 del 14 de diciembre de 2018.
- Programa de Desarrollo Institucional del IPN vigente.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo del IPN vigente.
- Programa Operativo Anual Institucional del IPN vigente.
- Programa Sectorial de Educación vigente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES INFORMÁTICOS



Clave del documento:
DCYC-PO-03

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 9 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El presente procedimiento detallará de forma amplia, las actividades y evidencias a documentar, necesarias para la actualización del Catálogo de Bienes Informáticos PREVIO a cualquier acción de trámites de Adquisición, Arrendamiento, y Contratación de Servicios, relacionados a TIC, SIN IMPORTAR EL ORIGEN DEL RECURSO destinado para tal efecto.
2. En caso de discrepancias, dudas, salvedades, asesoría o soporte, respecto de este procedimiento o algún asunto relacionado a TICS, los Titulares y RUDIs de las ECUS del IPN, deberán dirigirse al CENAC y la DCYC por los medios formales y oficiales determinados en la normatividad Politécnica.
3. Ninguna Instancia o dependencia politécnica estará facultada para emitir un dictamen técnico, relacionado a la Adquisición, Arrendamiento y/o Contratación de Servicios, relacionados a TIC's, que no sea la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, de la Coordinación del Centro de Cálculo del IPN; Facultada por el Reglamento Orgánico del IPN -art. 59 FR X y XI-, las Pobalines para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN Arts. 7 y 19 (del 30 Octubre del 2008), la Guía para el Ejercicio Presupuestal IPN Art. 15 (del 1° de Agosto de 2024) y Manual de Organización de la DCYC.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES INFORMÁTICOS



Clave del documento:
DCYC-PO-03

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Inicia actividades para la actualización de Catálogo de Bienes Informáticos (CBI).	DCyC (JEFATURA DE DIVISIÓN DE CÓMPUTO)	
2. Revisa CBI para determinar necesidades de actualización.	DCyC (RESPONSABLE CBI)	CBI
3. Consulta con Proveedores especificaciones técnicas de CBI.		
4. Integra propuesta con la actualización del CBI y la envía a la Jefatura de División de Cómputo.		
5. Revisa y evalúa especificaciones técnicas para CBI. ¿Valida actualización?	DCyC (JEFATURA DE DIVISIÓN DE CÓMPUTO)	
6. No. Hace observaciones y correcciones a la propuesta de actualización del CBI. Regresa a la actividad 2.		
7. Si. Consulta a Grupo Técnico y solicita a responsable CBI convocar a reunión.		
8. Convoca a miembros de Grupo Técnico y presenta CBI para análisis.	DCyC (RESPONSABLE CBI)	Correo Electrónico
9. Recibe CBI para revisión y análisis. Envía a Jefatura de División de Cómputo el resultado del análisis.	GRUPO TÉCNICO	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES INFORMÁTICOS



Clave del documento:
DCYC-PO-03

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 11 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recibe CBI analizado por el Grupo Técnico. ¿Hay observaciones en CBI?	DCyC (JEFATURA DE DIVISIÓN DE CÓMPUTO)	
11. Si. Solicita al Responsable CBI atender correcciones y comentarios. Regresa a la actividad 2.		
12. No. Informa a la DCyC conclusión del análisis satisfactorio, envía para Vo. Bo y autorización de publicación.		Correo Electrónico
13. Recibe, revisa e informa de Vo. Bo, autoriza publicación del CBI.	DCyC	
14. Solicita al Responsable de Portal Web, informe el tipo de formato requerido para que el CBI sea publicado.	DCyC (JEFATURA DE DIVISIÓN DE CÓMPUTO)	
15. Prepara CBI en formato requerido para publicación y lo envía al responsable del Portal Web.	DCyC (RESPONSABLE CBI)	
16. Recibe CBI en el formato solicitado y lo publica en la plataforma web.	DCyC (RESPONSABLE DE PORTAL WEB)	CBI Publicado
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES INFORMÁTICOS



Clave del documento:
DCYC-PO-03

Fecha de emisión:
2025-10-27

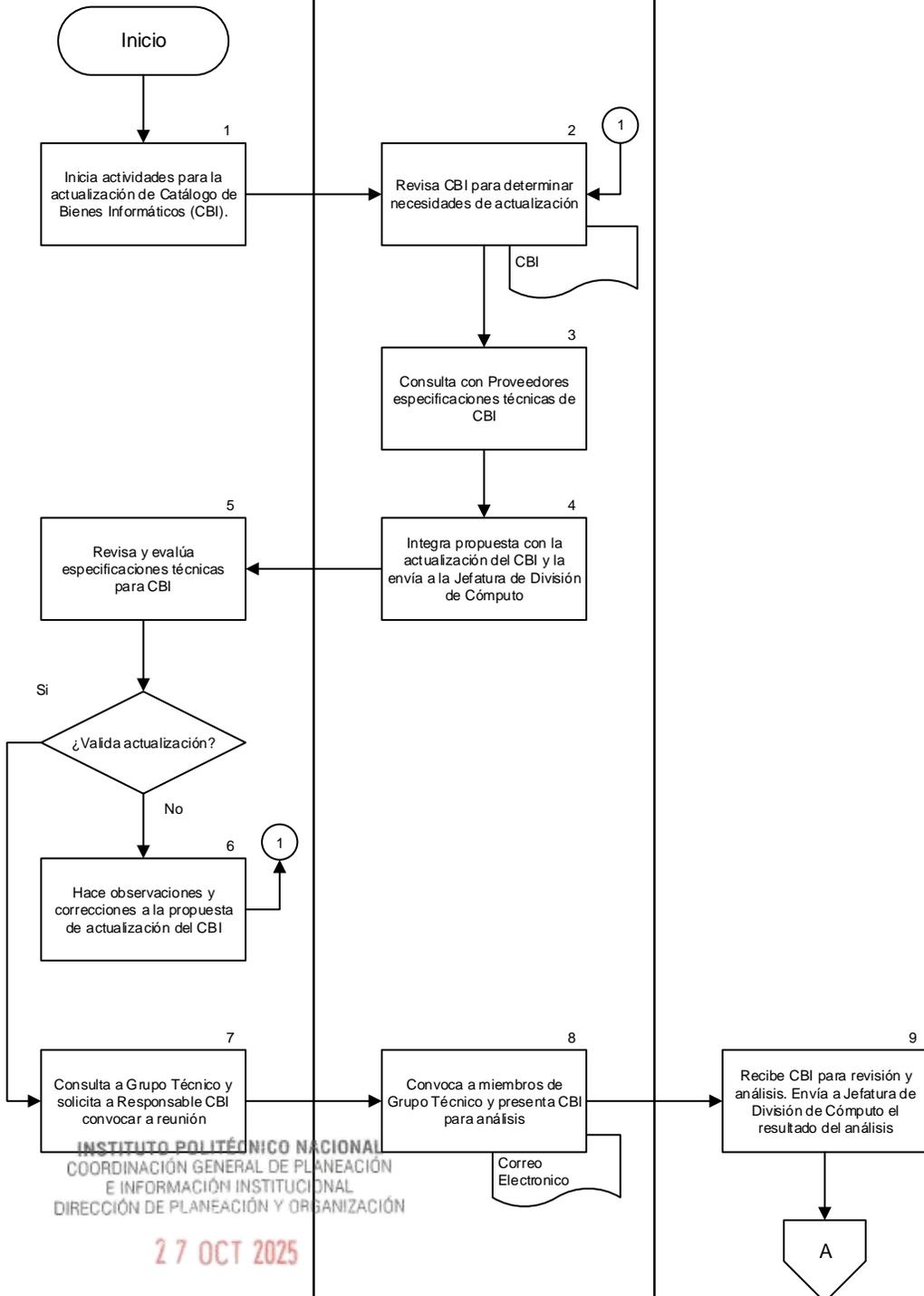
Versión: 00

Página 12 de 13

DCYC
(JEFATURA DE DIVISIÓN DE
CÓMPUTO)

DCYC
(RESPONSABLE CBI)

GRUPO TÉCNICO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES INFORMÁTICOS



Clave del documento:
DCYC-PO-03

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

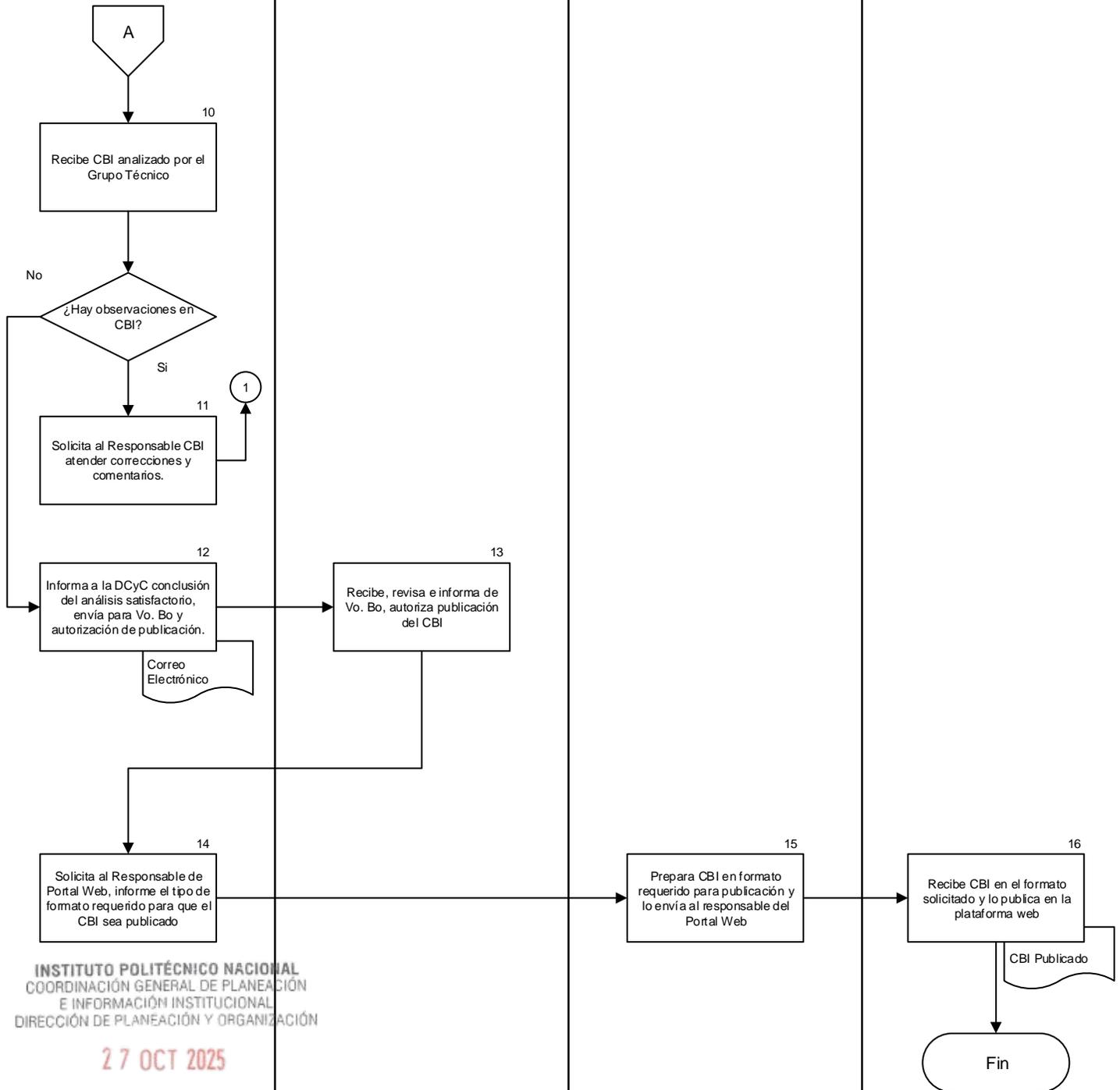
Página 13 de 13

DCYC
(JEFATURA DE DIVISIÓN DE
CÓMPUTO)

DCYC

DCYC
(RESPONSABLE CBI)

DCYC
(RESPONSABLE DE PORTAL
WEB)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



**DICTAMEN TÉCNICO PARA
CONTRATACIONES TICSÍ**

Clave del documento:
DCYC-PO-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 1 de 19

DICTAMEN TÉCNICO PARA CONTRATACIONES TICSÍ

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DICTAMEN TÉCNICO PARA
CONTRATACIONES TICSÍ**



Clave del documento:
DCYC-PO-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 2 de 19

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Eddi Luis Quezada Mondragón. Jefe de Departamento de Redes e Infraestructura de Cómputo.	Mtra. María Teresa Castillo Cobián. Jefa de División de Cómputo.	Ing. Fernando Mario Varela López. Director de Cómputo y Comunicaciones.
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DICTAMEN TÉCNICO PARA
CONTRATACIONES TICSÍ**



Clave del documento:
DCYC-PO-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 3 de 19

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-10-27	Se emite el documento por primera vez.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DICTAMEN TÉCNICO PARA
CONTRATACIONES TICS**



Clave del documento:
DCYC-PO-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 4 de 19

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Dictaminar las solicitudes de proyectos de arrendamiento, adquisición o contratación relacionadas a las TIC, propios o consolidados, de cualquier Dependencia Politécnica para cumplir con la normatividad del IPN.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DICTAMEN TÉCNICO PARA
CONTRATACIONES TICSÍ**



Clave del documento:
DCYC-PO-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 5 de 19

ALCANCE

Este Procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para las áreas que integran la Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCyC) así como para las Dependencias Politécnicas que soliciten el trámite.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DICTAMEN TÉCNICO PARA
CONTRATACIONES TICSÍ**



Clave del documento:
DCYC-PO-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 6 de 19

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.

Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982.

Capitulo III Artículo 9

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Publicada en el DOF el 18 de julio de 2016, última reforma el 2 de enero de 2025.

- Ley General de Educación.

Publicada en el DOF el 30 de septiembre de 2019, última reforma el 7 de junio de 2024.

- Ley General de Archivos.

Publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, última reforma el 19 de enero de 2023.

- Ley Federal de Austeridad Republicana

Publicada en el DOF el 19 de diciembre de 2019, última reforma el 16 de abril de 2025.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DICTAMEN TÉCNICO PARA CONTRATACIONES TICSÍ



Clave del documento:
DCYC-PO-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 7 de 19

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976, última reforma el 20 de marzo de 2025.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Publicada en el DOF el 4 de agosto de 1994, última reforma el 18 de mayo de 2018.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Publicada en el DOF el 16 de abril de 2025.

REGLAMENTOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

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

Publicado en el DOF el 28 de julio de 2010, última reforma 14 de febrero de 2024.

REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

Publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.

Publicado en la Gaceta Politécnica del 30 de noviembre de 1998, última reforma Gaceta Politécnica número extraordinario 599, del 31 de julio de 2004.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DICTAMEN TÉCNICO PARA
CONTRATACIONES TICSÍ**



Clave del documento:
DCYC-PO-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 8 de 19

ACUERDOS FEDERALES

- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.

Publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2021.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Publicado en el DOF el 15 de mayo de 2017.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Programa de Desarrollo Institucional del IPN vigente.
- Programa Especial en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo del IPN vigente.
- Programa Operativo Anual Institucional del IPN vigente.
- Programa Sectorial de Educación vigente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DICTAMEN TÉCNICO PARA CONTRATACIONES TICSÍ



Clave del documento:
DCYC-PO-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 9 de 19

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DICTAMEN TÉCNICO PARA CONTRATACIONES TICSÍ



Clave del documento:
DCYC-PO-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 10 de 19

- A cualquier documento que ingrese oficialmente a la Dirección se le asignará un número de control para realizar su seguimiento, abriéndola en caso de que sea entregada bajo cubierta.

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

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DICTAMEN TÉCNICO PARA CONTRATACIONES TICSÍ



Clave del documento:
DCYC-PO-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 11 de 19

11. Será responsabilidad de los titulares de las áreas de la Dirección, que los oficios dirigidos a otras instancias del Instituto o externas a él cumplan con lo siguiente:

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DICTAMEN TÉCNICO PARA CONTRATACIONES TICS



Clave del documento:
DCYC-PO-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 12 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe a través de medios oficiales la Solicitud de Dictamen Técnico. Turna a DCyC (Encargado de Acuerdos).	DCyC	Formato Oficio
2. Recibe y turna Solicitud de Dictamen Técnico a la División o Área correspondiente.	DCyC (ENCARGADO DE ACUERDOS)	Solicitud
3. Recibe y verifica procedencia de recursos para contratación ¿Es viable la Procedencia ppto IPN?	DCyC (DIVISIÓN / ÁREA CORRESPONDIENTE)	
4. No. Requiere expediente inicial para estudio del caso (Fondeo Externo).		
5. Proporciona Expediente Inicial de Proyecto TIC.	ECU REQUIRENTE (RUDI)	Expediente proyecto
6. Emite Formato con Dictamen Técnico de procedencia y coincidencia CBI. Pasa a la actividad 16.	DCyC (DIVISIÓN / ÁREA CORRESPONDIENTE)	Formato
7. Si. Requiere expediente inicial para estudio del caso, (Fondeo Interno).		Expediente proyecto
8. Revisa coincidencia Técnica de solicitud con CBI. ¿CBI menor a 300 UMAS?		
9. Si. Verifica Magnitud requerimiento Menor a 300 UMAS.		Dictamen tec. procedencia

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DICTAMEN TÉCNICO PARA CONTRATACIONES TICS



Clave del documento:
DCYC-PO-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 13 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Envía a Proceso de Adquisiciones por Unidad Administrativa Facultada. Pasa a la Actividad 16.		
11. No. Verifica magnitud de requerimiento Mayor a 300 UMAS.		
12. Confirma el tipo de dictamen para la emisión del formato. a) Tipo Dictamen software. b) Tipo Dictamen cómputo y refacciones c) Tipo Dictamen refacciones y accesorios. ¿Tipo de Dictamen?		
13. a) Software. Emite formato con Dictamen Técnico de procedencia y coincidencia en el CBI considerando que se trate de Software.		Formato
14. b) Cómputo y refacciones. Emite Formato de Dictamen Técnico de procedencia y coincidencia en el CBI considerando que se trate de recursos de Cómputo y/o Refacciones.		Formato
15. c) Refacciones y accesorios. Emite Formato de procedencia y coincidencia en el CBI considerando que se trate de Refacciones y/o Accesorios necesarios en el servicio de Soporte Técnico a la infraestructura de los sistemas de TICS.		Formato

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DICTAMEN TÉCNICO PARA CONTRATACIONES TICSÍ



Clave del documento:
DCYC-PO-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 14 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Inicia registro del Dictamen Técnico de Procedencia y Coincidencia en el CBI. ¿Dictamen registrado?		Dictamen Técnico
17. No. Envía a registro de Dictamen Técnico, Bienes y Montos.		
18. Si. Envía Dictamen Técnico a proceso de Adquisiciones en DRMI.		
19. Integra expediente para registro HGPTIC y contratación.		Expediente HGPTIC
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DICTAMEN TÉCNICO PARA CONTRATACIONES TICS



Clave del documento:
DCYC-PO-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 15 de 19

Anexo 1

GLOSARIO

COMITÉ	Comité Interno de Proyectos
CENAC	Centro Nacional de Cálculo
DCYC	Dirección de Cómputo y Comunicaciones
POTIC	Portafolio de proyectos TIC
PETIC	Programa Estratégico TIC
RUDI	Responsable de Unidad de Informática
PDIMP	Programa de Desarrollo Institucional de Mediano Plazo
PDEMP	Programa de Desarrollo Estratégico de Mediano Plazo
POA	Programa Operativo Anual
PAAE	Personal Apoyo y Asistencia a la Educación
HGPTIC	Herramienta general de Portafolio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
IM	Investigación de Mercado
DRMI	Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura
DPP	Dirección de Programación y Presupuesto

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DICTAMEN TÉCNICO PARA CONTRATACIONES TICS



Clave del documento:
DCYC-PO-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

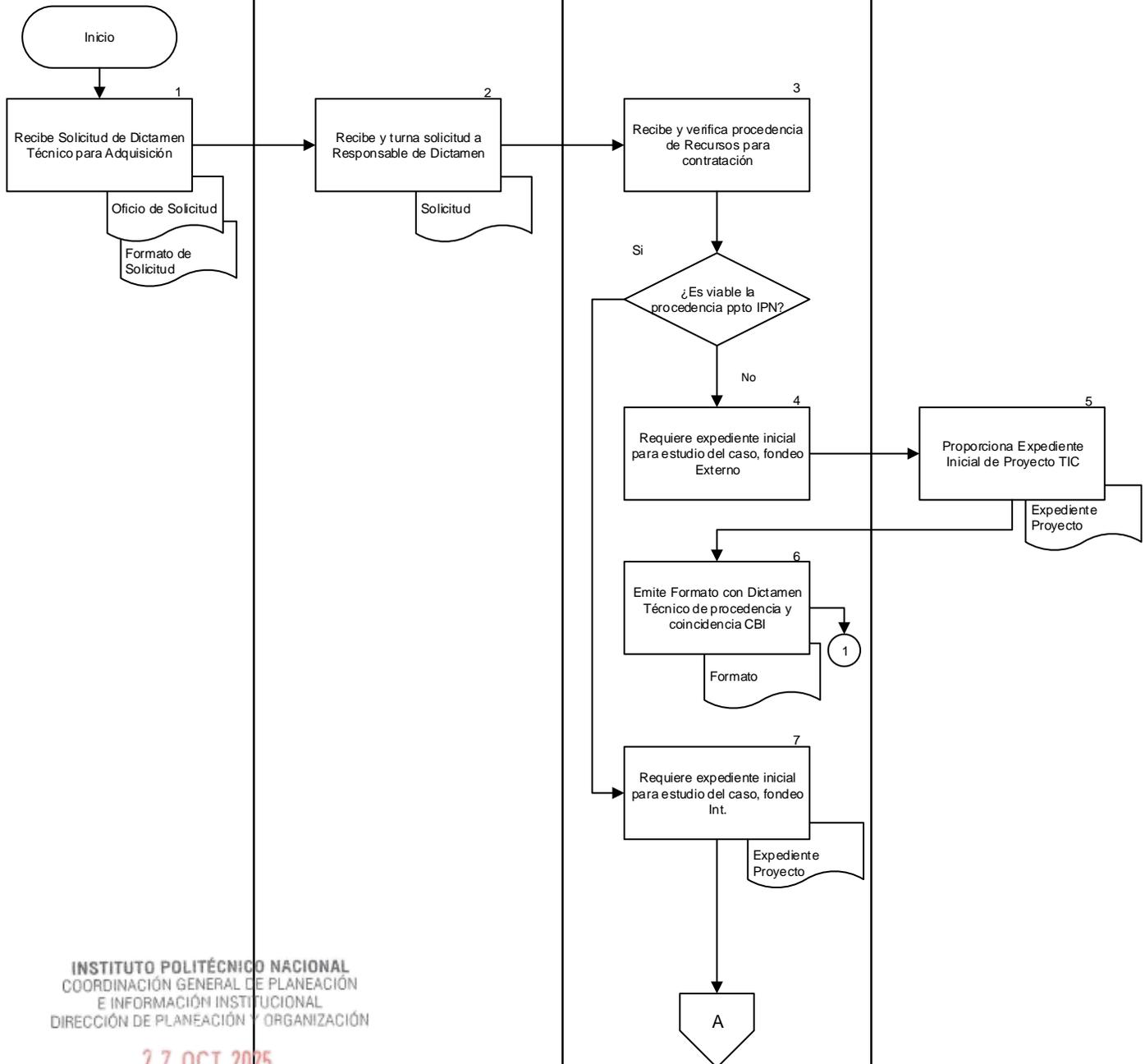
Página 16 de 19

DCyC

DCyC
(ENCARGADO DE
ACUERDOS)

DCyC
(DIVISIÓN / ÁREA
CORRESPONDIENTE)

ECU REQUIRENTE
(RUDI)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DICTAMEN TÉCNICO PARA CONTRATACIONES TICSÍ



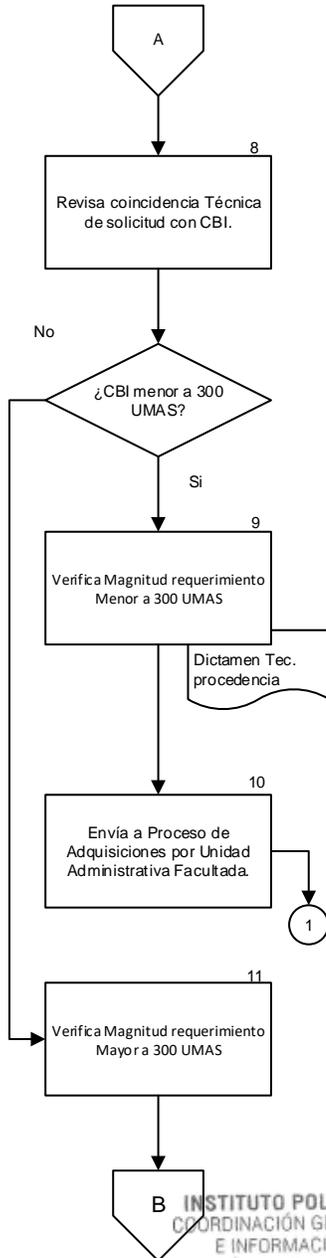
Clave del documento:
DCYC-PO-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

Página 17 de 19

DCyC
(DIVISIÓN / ÁREA
CORRESPONDIENTE)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DICTAMEN TÉCNICO PARA CONTRATACIONES TICSÍ



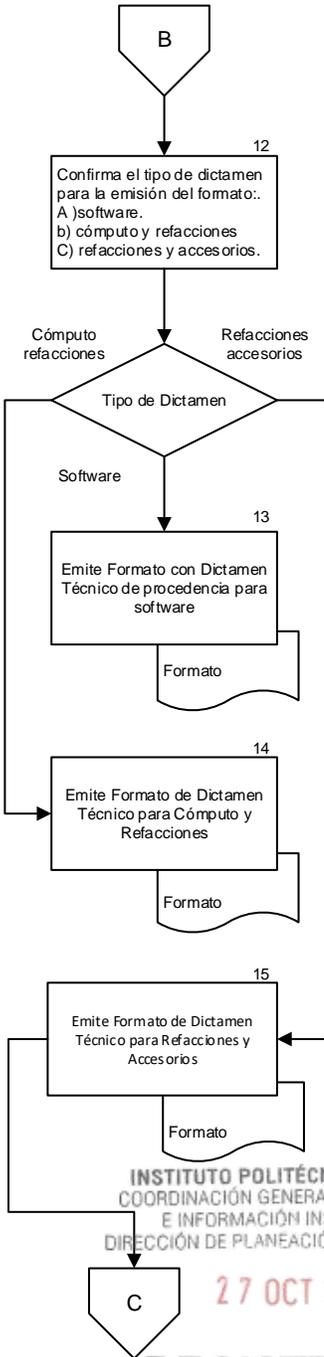
Clave del documento:
DCYC-PO-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

Página 18 de 19

DCyC
(DIVISIÓN / ÁREA
CORRESPONDIENTE)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DICTAMEN TÉCNICO PARA CONTRATACIONES TICSÍ



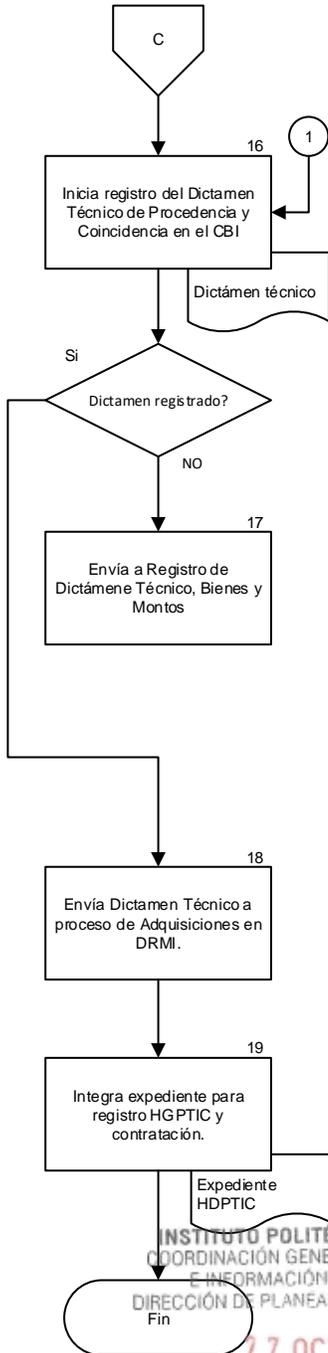
Clave del documento:
DCYC-PO-04

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

Página 19 de 19

DIVISIÓN DE CÓMPUTO



REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN
(DEFINICIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS)**



Clave del documento:
DCYC-PO-05

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 1 de 14

**ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN
(DEFINICIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS)**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN
(DEFINICIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS)**



Clave del documento:
DCYC-PO-05

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Eddi Luis Quezada Mondragón. Jefe de Departamento de Redes e Infraestructura de Cómputo.	Mtra. María Teresa Castillo Cobián. Jefa de División de Cómputo.	Ing. Fernando Mario Varela López. Director de Cómputo y Comunicaciones.
		
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN
(DEFINICIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS)**



Clave del documento:
DCYC-PO-05

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-10-27	Se emite el documento por primera vez.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN
(DEFINICIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS)**



Clave del documento:
DCYC-PO-05

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer un proceso de definición de proyectos POTIC para determinar el rol y alcances de la DCyC en la recopilación de necesidades de la Comunidad Politécnica y reflejarlas en sus diversas modalidades, proyectos, extraordinarios y/o adelantados que requieran un dictamen técnico en sus procesos de contratación y adquisiciones.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN
(DEFINICIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS)**



Clave del documento:
DCYC-PO-05

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 5 de 14

ALCANCE

Este Procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para las áreas que integran la Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCyC) así como para la Comunidad Politécnica que registre un proyecto en el POTIC que requiera Dictamen Técnico.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN (DEFINICIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS)



Clave del documento:
DCYC-PO-05

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 2 de enero de 2025.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
Artículo 19.
D.O.F. el 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Artículos 20 , 22
D.O.F. 16 de abril de 2025.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Artículos 12, 30, 63, 64, 71, fracciones IV y VI, 72 fracción III, párrafo décimo cuarto, 75, 78, 79, 80, 82, 83, 88 fracción I
D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 14 de febrero de 2024.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Artículo 168, 171
Gaceta Politécnica de 30 de noviembre de 1998, última reforma Gaceta Politécnica 599 de 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, última reforma 30 de diciembre de 2013
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Numerales 4.2.1.1.10 quinta y sexta viñeta, 4.2.2.1.14 segundo párrafo, 4.2.1.1.17, 4.2.1.1.14 último párrafo.
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 3 de febrero de 2016.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN (DEFINICIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS)



Clave del documento:
DCYC-PO-05

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 7 de 14

- 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 por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la administración pública federal del D.O.F. 06 de septiembre de 2021.
- 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
Gaceta Politécnica número extraordinario 1555, 18 de julio de 2020.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
DOF de 08 de febrero de 2022.
- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
DOF de 08 de mayo de 2024.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN (DEFINICIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS)



Clave del documento:
DCYC-PO-05

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 8 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todos los bienes y la contratación de servicios deberán tener un origen de recursos dentro del Presupuesto de la Institución
2. El trámite de adquisición o contratación se hará de acuerdo a los lineamientos marcados por la DRMI para proyectos dentro de los supuestos del artículo 41 y 42 de la LAASSP en sus diferentes consideraciones.
3. Se deberá vigilar en todo momento la vigencia de la documentación de Investigación de Mercados y Suficiencia Presupuestal, estando su actualización a cargo del RUDI o Jede de División que corresponda.
4. La integración de Expedientes en sus diferentes Etapas se hará considerando las guías institucionales y las dictadas por la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, a fin de poder estandarizar los contenidos en los diversos trámites y documentaciones de seguimiento y control.
5. La integración de las Carpetas de expedientes de Proyecto se hará usando las carátulas, separadores y Listas de Verificación realizadas por la DCYC y DRMI, a fin de que se pueda constituir el “esqueleto” del expediente que corresponda y sea evidente para todos los participantes en su constitución, la documentación cumplida y la pendiente para soportar los requerimientos administrativos y de control de la Institución.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN
(DEFINICIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS)



Clave del documento:
DCYC-PO-05

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Analiza la situación presente de las dependencias Politécnicas en materia de servicios de cómputo y telecomunicaciones en las materias que corresponden a su responsabilidad, y recibe solicitudes de las diferentes dependencias del Instituto.	DCyC	
2. Resuelve Portafolio de Inversión para proyectos junto con Coordinación de CENAC.		
3. Analiza y turna a DCyC los Proyectos POTIC, alineados con Estrategia Nacional e Institucional, en su materia de actuación.	COORDINACIÓN CENAC	Listado de Proyectos
4. Define proyectos POTIC materia del alcance de las responsabilidades de la DCyC y presenta a la Coordinación General de CENAC.	DCyC	
5. Recibe propuestas de proyectos, definidos por DCyC, junto con antecedentes y resultados. ¿Hay Observaciones?	COORDINACIÓN CENAC	
6. Si. Atiende las observaciones y correcciones pertinentes. Regresa a la Actividad 4.		
7. No. Valida y libera los proyectos para que sean parte del POTIC, turna a DCyC para su desarrollo.		
8. Recibe y canaliza a cada una de las Divisiones que componen la DCyC, los proyectos como correspondan, para su desarrollo.	DCYC	

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN (DEFINICIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS)



Clave del documento:
DCYC-PO-05

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe los proyectos DCyC de su área de especialidad y prepara fichas POTIC, desde los antecedentes de proyectos similares y sus resultados hasta los requerimientos solicitados para su justificación como proyecto POTIC y supervisados por el Administrador del POTIC hasta completar el expediente inicial autorizado.	DCyC (JEFATURA DE DIVISIÓN)	Expediente Inicial Ficha POTIC
10. Envía expediente al Administrador de la Herramienta HGPTIC para solicitar validación del expediente.		
11. Recibe expediente y hace observaciones para que el mismo complete los requisitos necesarios para solicitar pronunciamiento favorable del OIC y posterior validación del CEDN.	HGPTIC (RESPONSABLE)	
12. Recibe y atiende las observaciones hasta completar el expediente y solventar los requerimientos solicitados. Turna al responsable de la HGPTIC.	DCyC (JEFATURA DE DIVISIÓN)	
13. Recibe y completa la captura del proyecto en la plataforma, libera expediente POTIC para validación.	HGPTIC (RESPONSABLE)	Expediente
14. Dispone en plataforma, los proyectos POTIC dados de alta, para firma y liberación, para continuar los procedimientos necesarios para su adquisición.		
15. Verifica los proyectos dados de alta en la herramienta HGPTIC y sus generalidades, para que pueda continuarse los procesos procedentes para la adquisición correspondiente a cada proyecto.	COORDINACIÓN CENAC	

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN
(DEFINICIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS)**



Clave del documento:
DCYC-PO-05

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
16. Continúa y da seguimiento a la constitución del expediente para contratación de sus proyectos correspondientes.	DCyC (JEFATURA DE DIVISIÓN)	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN
(DEFINICIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS)



Clave del documento:
DCYC-PO-05

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 12 de 14

Anexo 1

GLOSARIO

COMITÉ	Comité Interno de Proyectos
CENAC	Centro Nacional de Cálculo
DCYC	Dirección de Cómputo y Comunicaciones
POTIC	Portafolio de proyectos TIC
PETIC	Programa Estratégico TIC
RUDI	Responsable de Unidad de Informática
PDIMP	Programa de Desarrollo Institucional de Mediano Plazo
PDEMP	Programa de Desarrollo Estratégico de Mediano Plazo
POA	Programa Operativo Anual
PAAE	Personal Apoyo y Asistencia a la Educación
HGPTIC	Herramienta general de Portfolio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
IM	Investigación de Mercado
DRMI	Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura
DPP	Dirección de Programación y Presupuesto

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN
(DEFINICIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS)



Clave del documento:
DCYC-PO-05

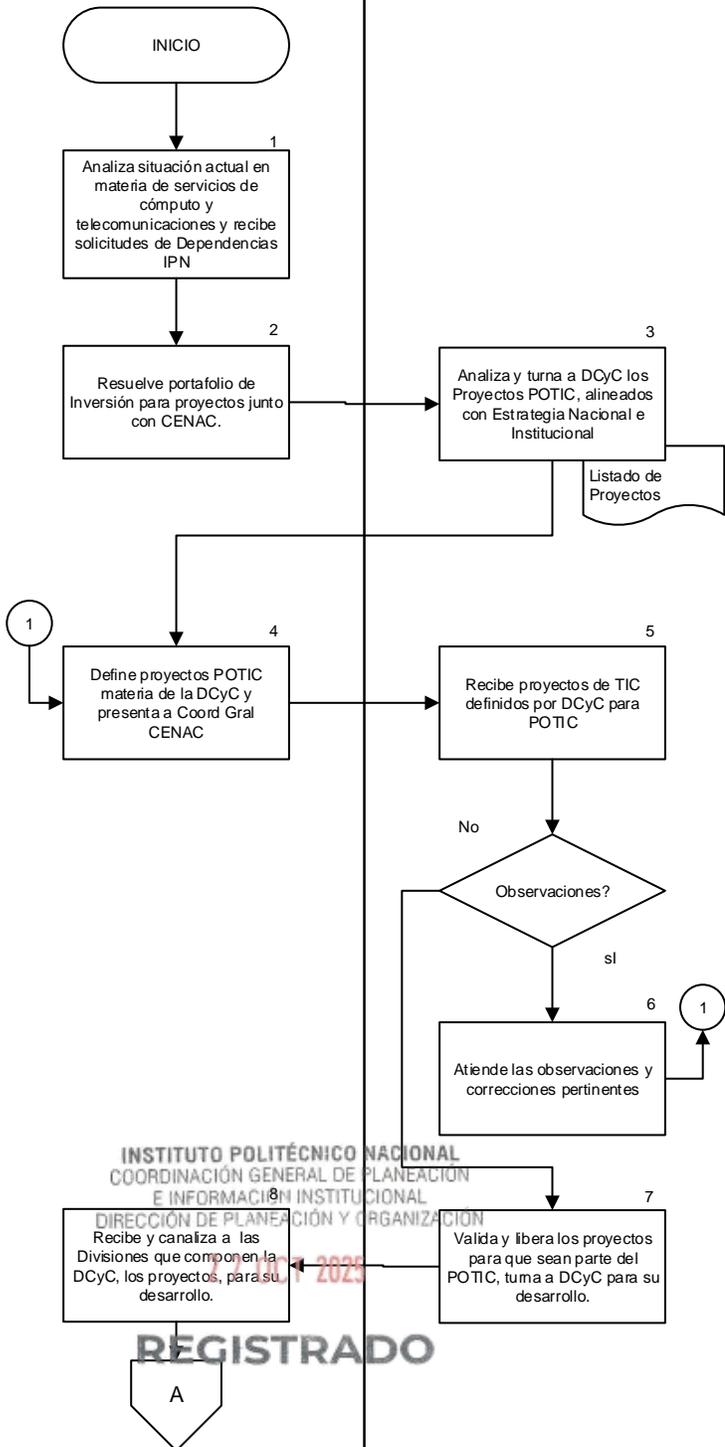
Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

Página 13 de 14

DCYC

COORDINACIÓN
CENAC





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN (DEFINICIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS)



Clave del documento:
DCYC-PO-05

Fecha de emisión:
2025-10-27

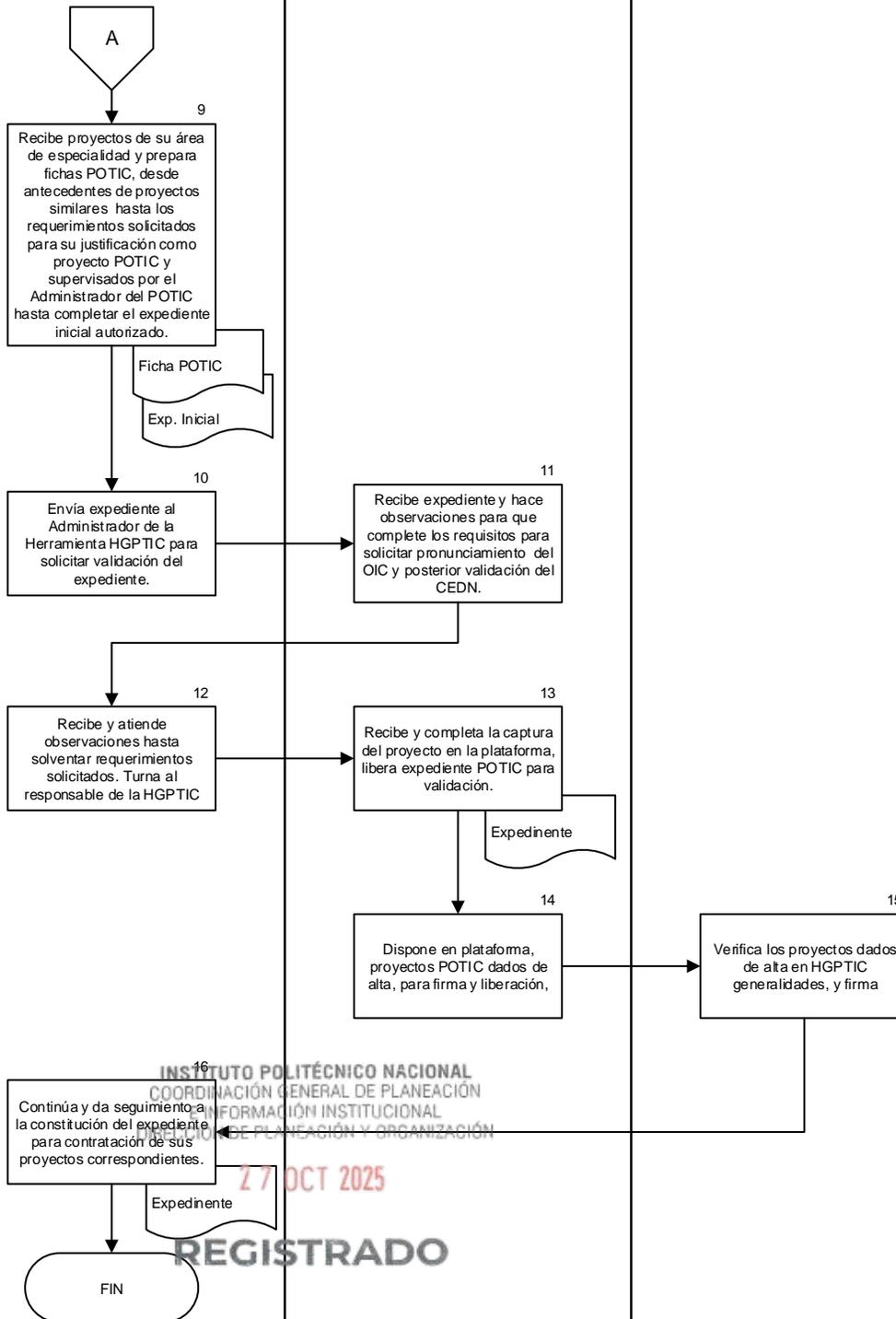
Versión: 00

Página 14 de 14

DCyC
(JEFATURA DE DIVISIÓN)

HGPTIC
(RESPONSABLE)

COORDINACIÓN
CENAC



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN
(SUSTENTACIÓN TÉCNICA Y NORMATIVA)**



Clave del documento:
DCYC-PO-06

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 1 de 17

**ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN
(SUSTENTACIÓN TÉCNICA Y NORMATIVA)**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN
(SUSTENTACIÓN TÉCNICA Y NORMATIVA)**



Clave del documento:
DCYC-PO-06

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 2 de 17

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Eddi Luis Quezada Mondragón. Jefe de Departamento de Redes e Infraestructura de Cómputo.	Mtra. María Teresa Castillo Cobián. Jefa de División de Cómputo.	Ing. Fernando Mario Varela López. Director de Cómputo y Comunicaciones.
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN
(SUSTENTACIÓN TÉCNICA Y NORMATIVA)**



Clave del documento:
DCYC-PO-06

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 3 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-10-27	Se emite el documento por primera vez.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN
(SUSTENTACIÓN TÉCNICA Y NORMATIVA)**



Clave del documento:
DCYC-PO-06

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 4 de 17

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer un proceso de definición de proyectos POTIC para determinar el rol y alcances de la DCyC en la recopilación de necesidades de la Comunidad Politécnica y reflejarlas en sus diversas modalidades, proyectos, extraordinarios y/o adelantados que requieran un dictamen técnico en sus procesos de contratación y adquisiciones.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN
(SUSTENTACIÓN TÉCNICA Y NORMATIVA)**



Clave del documento:
DCYC-PO-06

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 5 de 17

ALCANCE

Este Procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para las áreas que integran la Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCyC) así como para la Comunidad Politécnica que registre un proyecto en el POTIC que requiera Dictamen Técnico.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN (SUSTENTACIÓN TÉCNICA Y NORMATIVA)



Clave del documento:
DCYC-PO-06

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 6 de 17

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 2 de enero de 2025.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
Artículo 19.
D.O.F. el 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Artículos 20 , 22
D.O.F. 16 de abril de 2025.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Artículos 12, 30, 63, 64, 71, fracciones IV y VI, 72 fracción III, párrafo décimo cuarto, 75, 78, 79, 80, 82, 83, 88 fracción I
D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 14 de febrero de 2024.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Artículo 168, 171
Gaceta Politécnica de 30 de noviembre de 1998, última reforma Gaceta Politécnica 599 de 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, última reforma 30 de diciembre de 2013
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Numerales 4.2.1.1.10 quinta y sexta viñeta, 4.2.2.1.14 segundo párrafo, 4.2.1.1.17, 4.2.1.1.14 último párrafo.
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 3 de febrero de 2016.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN (SUSTENTACIÓN TÉCNICA Y NORMATIVA)



Clave del documento:
DCYC-PO-06

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 7 de 17

- 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 por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la administración pública federal del D.O.F. 06 de septiembre de 2021.
- 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
Gaceta Politécnica número extraordinario 1555, 18 de julio de 2020.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
DOF de 08 de febrero de 2022.
- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
DOF de 08 de mayo de 2024.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN
(SUSTENTACIÓN TÉCNICA Y NORMATIVA)**



Clave del documento:
DCYC-PO-06

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 8 de 17

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todos los bienes y la contratación de servicios deberán tener un origen de recursos dentro del Presupuesto de la Institución
2. El trámite de adquisición o contratación se hará de acuerdo a los lineamientos marcados por la DRMI para proyectos dentro de los supuestos del artículo 41 y 42 de la LAASSP en sus diferentes consideraciones.
3. Se deberá vigilar en todo momento la vigencia de la documentación de Investigación de Mercados y Suficiencia Presupuestal, estando su actualización a cargo del RUDI o Jede de División que corresponda.
4. La integración de Expedientes en sus diferentes Etapas se hará considerando las guías institucionales y las dictadas por la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, a fin de poder estandarizar los contenidos en los diversos trámites y documentaciones de seguimiento y control.
5. La integración de las Carpetas de expedientes de Proyecto se hará usando las carátulas, separadores y Listas de Verificación realizadas por la DCYC y DRMI, a fin de que se pueda constituir el “esqueleto” del expediente que corresponda y sea evidente para todos los participantes en su constitución, la documentación cumplida y la pendiente para soportar los requerimientos administrativos y de control de la Institución.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN (SUSTENTACIÓN TÉCNICA Y NORMATIVA)



Clave del documento:
DCYC-PO-06

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 9 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe el listado de Proyectos POTIC de la Coordinación de CENAC, alineados a la estrategia Institucional.	DCYC	Listado
2. Distribuye y requiere Desarrollo de Proyectos a Jefaturas de División según corresponda.		
3. Recibe y elabora un documento de justificación por cada proyecto, incluye la documentación del expediente inicial.	DCYC (JEFATURA DE DIVISIÓN)	Documento
4. Detalla los requisitos técnicos del Proyecto, utiliza Plantilla proporcionada por la DRMI y elabora el Anexo Técnico.		Plantilla
5. Verifica los Puntos de control y contenido del Anexo técnico, de modo que cubra los requerimientos técnicos y documentales del proyecto.		Anexo técnico
6. Envía Anexo Técnico con la documentación complementaria a revisión por parte de DCYC.		
7. Recibe y revisa detalles finos del Proyecto y su documentación, comunica observaciones a la Jefatura de División correspondiente.	DCYC	
8. Realiza las correcciones pertinentes a las observaciones de la DCYC hasta completarlas. Envía a la DCYC para aprobación.	DCYC (JEFATURA DE DIVISIÓN)	
9. Emite procedencia del Anexo Técnico de cada proyecto. Lo turna nuevamente a la Jefatura de División.	DCYC	
10. Recibe y realiza Diagrama Conceptual del Proyecto, lo integra en el expediente inicial.	DCYC (JEFATURA DE DIVISIÓN)	Diagrama
11. Solicita formalmente a DRMI Investigación de Mercado, sobre el objeto del proyecto, basándose en el expediente inicial integrado.		Expediente



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN (SUSTENTACIÓN TÉCNICA Y NORMATIVA)



Clave del documento:
DCYC-PO-06

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 10 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Realiza Investigación de Mercado, en caso de dudas las canaliza a la Jefatura de División solicitante de la DCYC.	DRMI	
13. Solicita cotizaciones de proveedores correspondientes a los rubros y/o subpartidas señaladas en la solicitud.		
14. Recibe cotizaciones de proveedores y las integra a la Investigación de respuesta que envía a la DCYC.		
15. Recibe resultado de Investigación de Mercado (IM) de la DRMI acompañado de Cotizaciones.	DCYC	Investigación de Mercado
16. Complementa la IM de DRMI con Consulta en Compranet de proyectos similares.		
17. Desarrolla estudio de costo / beneficio para los proyectos correspondientes a su especialidad.		Estudio C/B
18. Solicita de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) el Oficio de suficiencia presupuestal, para los montos estimados para el proyecto.		
19. Recibe Oficio de DPP con la suficiencia presupuestal para el proyecto en sustentación. Solicita estudio de factibilidad a la Jefatura de División correspondiente.		Oficio
20. Elabora Estudio de Factibilidad para el proyecto en fase de sustentación.	DCYC (JEFATURA DE DIVISIÓN)	Estudio de Factibilidad
21. Elabora Cronograma estimado del proyecto considerando sus tiempos de ejecución necesarios y los lineamientos generales establecidos por la DCYC. ¿Excede el Ejercicio Fiscal? REGISTRADO		Cronograma



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN (SUSTENTACIÓN TÉCNICA Y NORMATIVA)



Clave del documento:
DCYC-PO-06

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 11 de 17

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. Si. El proyecto supera el límite del Ejercicio Fiscal establecido. ¿Justifica Contrato Plurianual autorizado?		
23. No. Informa a la DCyC que la justificación no es procedente. Pasa a la Actividad 25.		
24. Si. Recibe Contrato plurianual para trámite en DPP.		
25. No. Tramita contrato ante DPP.		
26. Integra Expediente POTIC con la información precedente autorizada (integra plurianualidad cuando aplique).		Expediente POTIC
27. Inicia etapa de Pronunciamiento y Dictamen del proyecto.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN (SUSTENTACIÓN TÉCNICA Y NORMATIVA)



Clave del documento:
DCYC-PO-06

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 12 de 17

Anexo 1

GLOSARIO

COMITÉ	Comité Interno de Proyectos
CENAC	Centro Nacional de Cálculo
DCYC	Dirección de Cómputo y Comunicaciones
POTIC	Portafolio de proyectos TIC
PETIC	Programa Estratégico TIC
RUDI	Responsable de Unidad de Informática
PDIMP	Programa de Desarrollo Institucional de Mediano Plazo
PDEMP	Programa de Desarrollo Estratégico de Mediano Plazo
POA	Programa Operativo Anual
PAAE	Personal Apoyo y Asistencia a la Educación
HGPTIC	Herramienta general de Portfolio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
IM	Investigación de Mercado
DRMI	Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura
DPP	Dirección de Programación y Presupuesto

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN
(SUSTENTACIÓN TÉCNICA Y NORMATIVA)



Clave del documento:
DCYC-PO-06

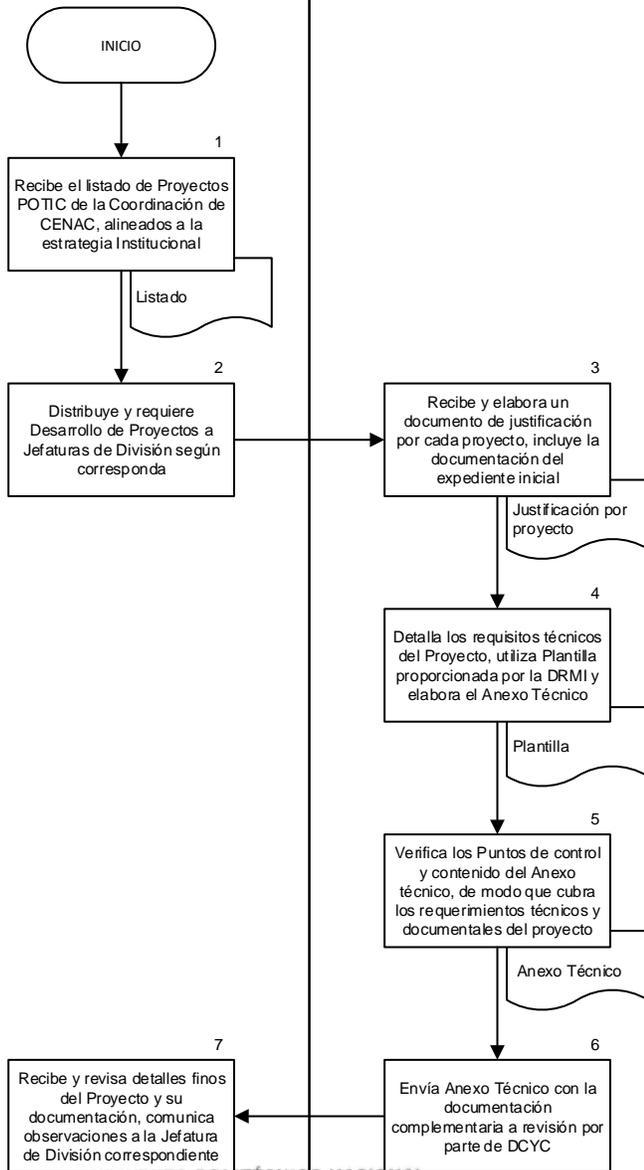
Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

Página 13 de 17

DCYC

DCYC
(JEFATURA DE DIVISIÓN)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN
(SUSTENTACIÓN TÉCNICA Y NORMATIVA)



Clave del documento:
DCYC-PO-06

Fecha de emisión:
2025-10-27

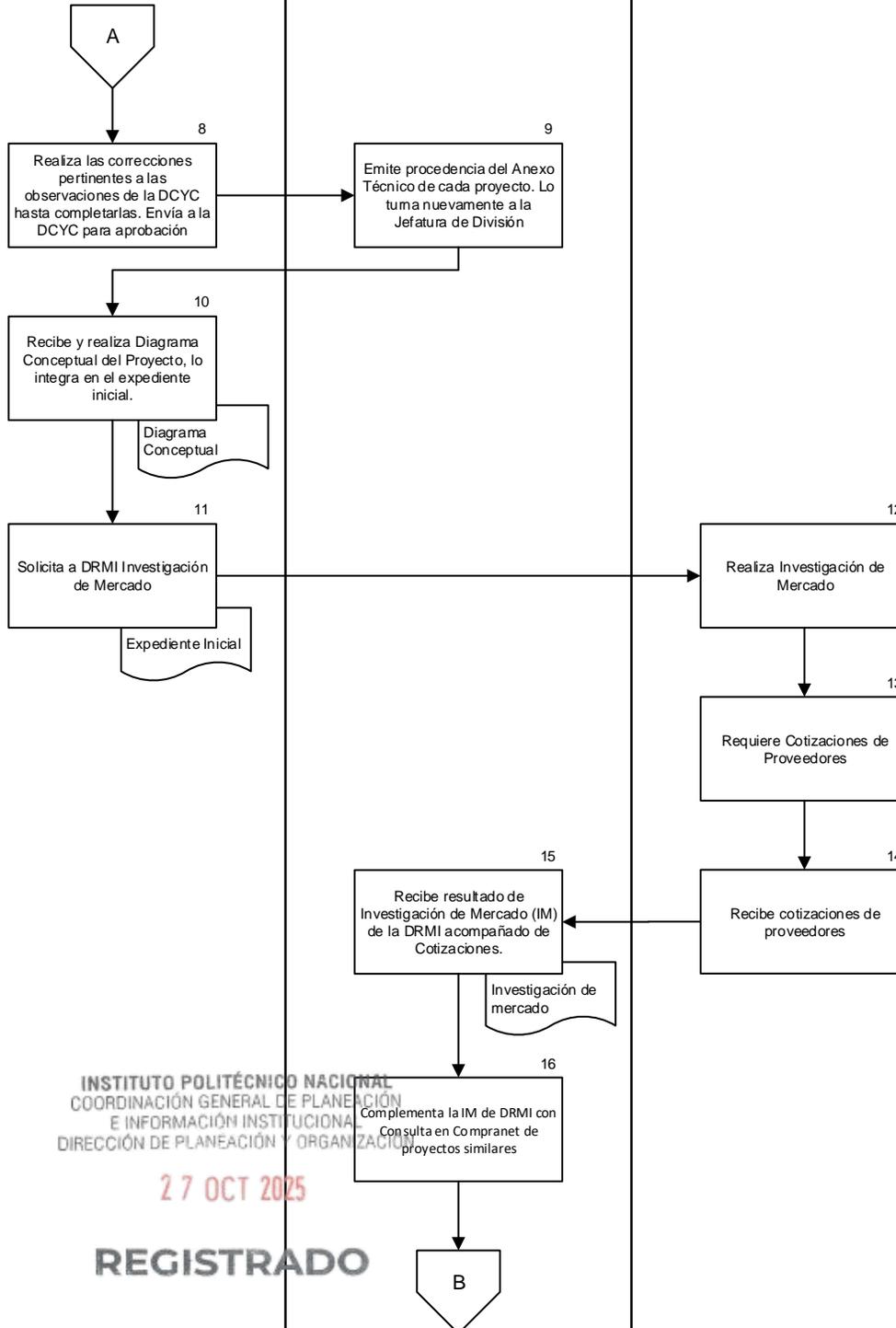
Versión: 00

Página 14 de 17

DCYC
(JEFATURA DE DIVISIÓN)

DCYC

DRMI





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN
(SUSTENTACIÓN TÉCNICA Y NORMATIVA)



Clave del documento:
DCYC-PO-06

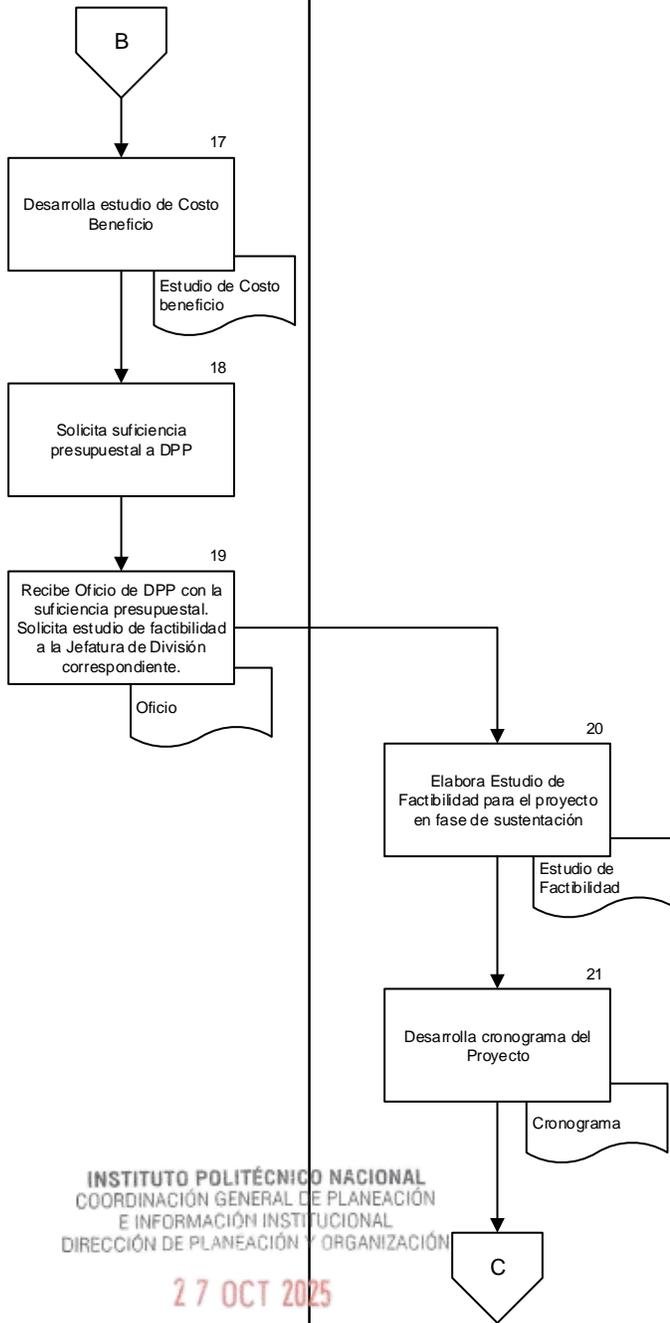
Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

Página 15 de 17

DCYC

DCYC
(JEFATURA DE DIVISIÓN)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN
(SUSTENTACIÓN TÉCNICA Y NORMATIVA)**



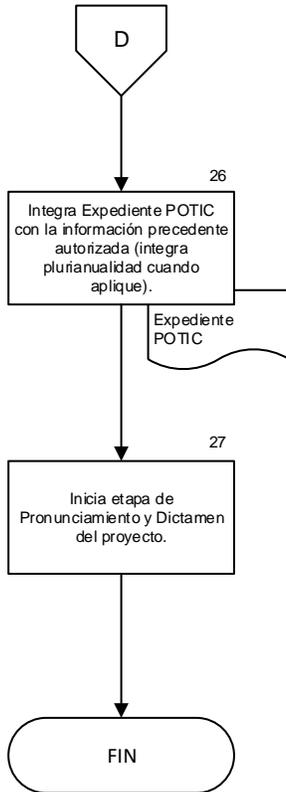
Clave del documento:
DCYC-PO-06

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

Página 17 de 17

DCYC
(JEFATURA DE DIVISIÓN)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN
(PRONUNCIAMIENTO Y DICTÁMEN)



Clave del documento:
DCYC-PO-07

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 1 de 18

ELABORACIÓN POTIC Y DICTÁMEN
(PRONUNCIAMIENTO Y DICTÁMEN)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN
(PRONUNCIAMIENTO Y DICTÁMEN)**



Clave del documento:
DCYC-PO-07

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 2 de 18

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Eddi Luis Quezada Mondragón. Jefe de Departamento de Redes e Infraestructura de Cómputo.	Mtra. María Teresa Castillo Cobián. Jefa de División de Cómputo.	Ing. Fernando Mario Varela López. Director de Cómputo y Comunicaciones.
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN
(PRONUNCIAMIENTO Y DICTÁMEN)



Clave del documento:
DCYC-PO-07

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 3 de 18

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-10-27	Se emite el documento por primera vez.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN
(PRONUNCIAMIENTO Y DICTÁMEN)**



Clave del documento:
DCYC-PO-07

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 4 de 18

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer un proceso de definición de proyectos POTIC para determinar el rol y alcances de la DCyC en la recopilación de necesidades de la Comunidad Politécnica y reflejarlas en sus diversas modalidades, proyectos, extraordinarios y/o adelantados que requieran un dictamen técnico en sus procesos de contratación y adquisiciones.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN
(PRONUNCIAMIENTO Y DICTÁMEN)



Clave del documento:
DCYC-PO-07

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 5 de 18

ALCANCE

Este Procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para las áreas que integran la Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCyC) así como para la Comunidad Politécnica que registre un proyecto en el POTIC que requiera Dictamen Técnico.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN
(PRONUNCIAMIENTO Y DICTÁMEN)



Clave del documento:
DCYC-PO-07

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 6 de 18

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 2 de enero de 2025.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
Artículo 19.
D.O.F. el 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Artículos 20 , 22
D.O.F. 16 de abril de 2025.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Artículos 12, 30, 63, 64, 71, fracciones IV y VI, 72 fracción III, párrafo décimo cuarto, 75, 78, 79, 80, 82, 83, 88 fracción I
D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 14 de febrero de 2024.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Artículo 168, 171
Gaceta Politécnica de 30 de noviembre de 1998, última reforma Gaceta Politécnica 599 de 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, última reforma 30 de diciembre de 2013
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Numerales 4.2.1.1.10 quinta y sexta viñeta, 4.2.2.1.14 segundo párrafo, 4.2.1.1.17, 4.2.1.1.14 último párrafo.
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 3 de febrero de 2016.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN
(PRONUNCIAMIENTO Y DICTÁMEN)



Clave del documento:
DCYC-PO-07

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 7 de 18

- 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 por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la administración pública federal del D.O.F. 06 de septiembre de 2021.
- 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
Gaceta Politécnica número extraordinario 1555, 18 de julio de 2020.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
DOF de 08 de febrero de 2022.
- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
DOF de 08 de mayo de 2024.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN
(PRONUNCIAMIENTO Y DICTÁMEN)



Clave del documento:
DCYC-PO-07

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 8 de 18

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todos los bienes y la contratación de servicios deberán tener un origen de recursos dentro del Presupuesto de la Institución
2. El trámite de adquisición o contratación se hará de acuerdo a los lineamientos marcados por la DRMI para proyectos dentro de los supuestos del artículo 41 y 42 de la LAASSP en sus diferentes consideraciones.
3. Se deberá vigilar en todo momento la vigencia de la documentación de Investigación de Mercados y Suficiencia Presupuestal, estando su actualización a cargo del RUDI o Jede de División que corresponda.
4. La integración de Expedientes en sus diferentes Etapas se hará considerando las guías institucionales y las dictadas por la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, a fin de poder estandarizar los contenidos en los diversos trámites y documentaciones de seguimiento y control.
5. La integración de las Carpetas de expedientes de Proyecto se hará usando las carátulas, separadores y Listas de Verificación realizadas por la DCYC y DRMI, a fin de que se pueda constituir el “esqueleto” del expediente que corresponda y sea evidente para todos los participantes en su constitución, la documentación cumplida y la pendiente para soportar los requerimientos administrativos y de control de la Institución.
6. Todos los bienes y la contratación de servicios deberán tener un origen de recursos dentro del Presupuesto de la Institución
7. El trámite de adquisición o contratación se hará de acuerdo a los lineamientos marcados por la DRMI para proyectos dentro de los supuestos del artículo 41 y 42 de la LAASSP en sus diferentes consideraciones.
8. Se deberá vigilar en todo momento la vigencia de la documentación de Investigación de Mercados y Suficiencia Presupuestal, estando su actualización a cargo del RUDI o Jede de División que corresponda.
9. La integración de Expedientes en sus diferentes Etapas se hará considerando las guías institucionales y las dictadas por la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, a

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN
(PRONUNCIAMIENTO Y DICTÁMEN)



Clave del documento:
DCYC-PO-07

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 9 de 18

fin de poder estandarizar los contenidos en los diversos trámites y documentaciones de seguimiento y control.

10. La integración de las Carpetas de expedientes de Proyecto se hará usando las carátulas, separadores y Listas de Verificación realizadas por la DCYC y DRMI, a fin de que se pueda constituir el “esqueleto” del expediente que corresponda y sea evidente para todos los participantes en su constitución, la documentación cumplida y la pendiente para soportar los requerimientos administrativos y de control de la Institución.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN
(PRONUNCIAMIENTO Y DICTÁMEN)



Clave del documento:
DCYC-PO-07

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 10 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Dispone Expediente POTIC a Responsable HGPTIC para chequeo y comentarios.	DCyC (JEFATURA DE DIVISIÓN)	Expediente POTIC
2. Recibe y verifica Expediente POTIC. ¿Hay observaciones?	HGPTIC (RESPONSABLE)	
3. Si. Envía expediente POTIC a la Jefatura de División correspondiente para las correcciones necesarias. Regresa a la actividad 1.		
4. No. Informa que no existen observaciones, envía expediente POTIC a la DCyC para tramite.		
5. Recibe y envía expediente POTIC con Oficio a OIC para solicitar pronunciamiento favorable al proyecto.	DCyC	Oficio
6. Da seguimiento a trámite de pronunciamiento hasta tener respuesta positiva del OIC. ¿Hay observaciones del OIC?		
7. Si. Recibe observaciones y las canaliza a la Jefatura de División para su atención.		
8. Reenvía Expediente POTIC a Responsable HGPTIC Regresa a la actividad 2.		
9. No. Envía Expediente POTIC a HGPTIC (Responsable) para captura.		
10. Recibe y captura (Expediente POTIC autorizado para dictamen) en HGPTIC y sube anexos.	HGPTIC (RESPONSABLE)	Expediente POTIC
11. Recibe Oficio de Pronunciamiento favorable del OIC.		Oficio



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN
(PRONUNCIAMIENTO Y DICTÁMEN)



Clave del documento:
DCYC-PO-07

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 11 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Elabora Oficio de solicitud de Dictamen y envía expediente a ATDT		Oficio
13. Recibe expediente, en caso de dudas las canaliza con Jefatura de División solicitante de la DCYC.	ATDT	
14. Atiende dudas y comentarios sobre el expediente. ¿Hay observaciones?	DCyC (JEFATURA DE DIVISIÓN)	
15. Si. Atiende las observaciones hasta completar conformidad. Reenvía expediente a Responsable HGPTIC, para su canalización con la ATDT. Regresa a la actividad 10.		
16. No. Revisa si en el Proyecto existen adquisiciones TIC's. ¿Hay adquisiciones TIC's?		
17. No. Informa que no hay adquisiciones TIC's. Pasa a la Actividad 22.		
18. Si. Informa a la Jefatura de División correspondiente que en el proyecto existen adquisiciones TIC's.		
19. Da seguimiento a trámite de ATDT solicitando a UPCP-SHCP opinión y Dictamen. ¿Existen observaciones?		Opinión Dictamen
20. No. Informa que no existen observaciones. Pasa a la Actividad 22.		
21. Si. Canaliza observaciones a la Jefatura de División correspondiente.		
22. Atiende las observaciones de UPCP-SHCP hasta completar a conformidad.		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN
(PRONUNCIAMIENTO Y DICTÁMEN)



Clave del documento:
DCYC-PO-07

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 12 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
23. Reenvía Expediente POTIC a Responsable HGPTIC para su canalización a UPCP-SHCP y ATDT.		
24. Recibe respuesta positiva del Dictamen Técnico de ATDT y turna a DCyC, para seguimiento.	HGPTIC (RESPONSABLE)	Dictamen
25. Recibe Dictamen de CEDN e integra la documentación al expediente para proceder al Proceso de Contratación.	DCyC	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ELABORACIÓN POTIC Y DICTAMEN
(PRONUNCIAMIENTO Y DICTÁMEN)



Clave del documento:
DCYC-PO-07

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 13 de 18

Anexo 1

GLOSARIO

COMITÉ	Comité Interno de Proyectos
CENAC	Centro Nacional de Cálculo
DCYC	Dirección de Cómputo y Comunicaciones
POTIC	Portafolio de proyectos TIC
PETIC	Programa Estratégico TIC
RUDI	Responsable de Unidad de Informática
PDIMP	Programa de Desarrollo Institucional de Mediano Plazo
PDEMP	Programa de Desarrollo Estratégico de Mediano Plazo
POA	Programa Operativo Anual
PAAE	Personal Apoyo y Asistencia a la Educación
HGPTIC	Herramienta general de Portfolio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
IM	Investigación de Mercado
DRMI	Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura
DPP	Dirección de Programación y Presupuesto

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PORTAFOLIO Y DICTAMEN POTIC
(PRONUNCIAMIENTO Y DICTÁMEN)



Clave del documento:
DCYC-PO-07

Fecha de emisión:
2025-10-27

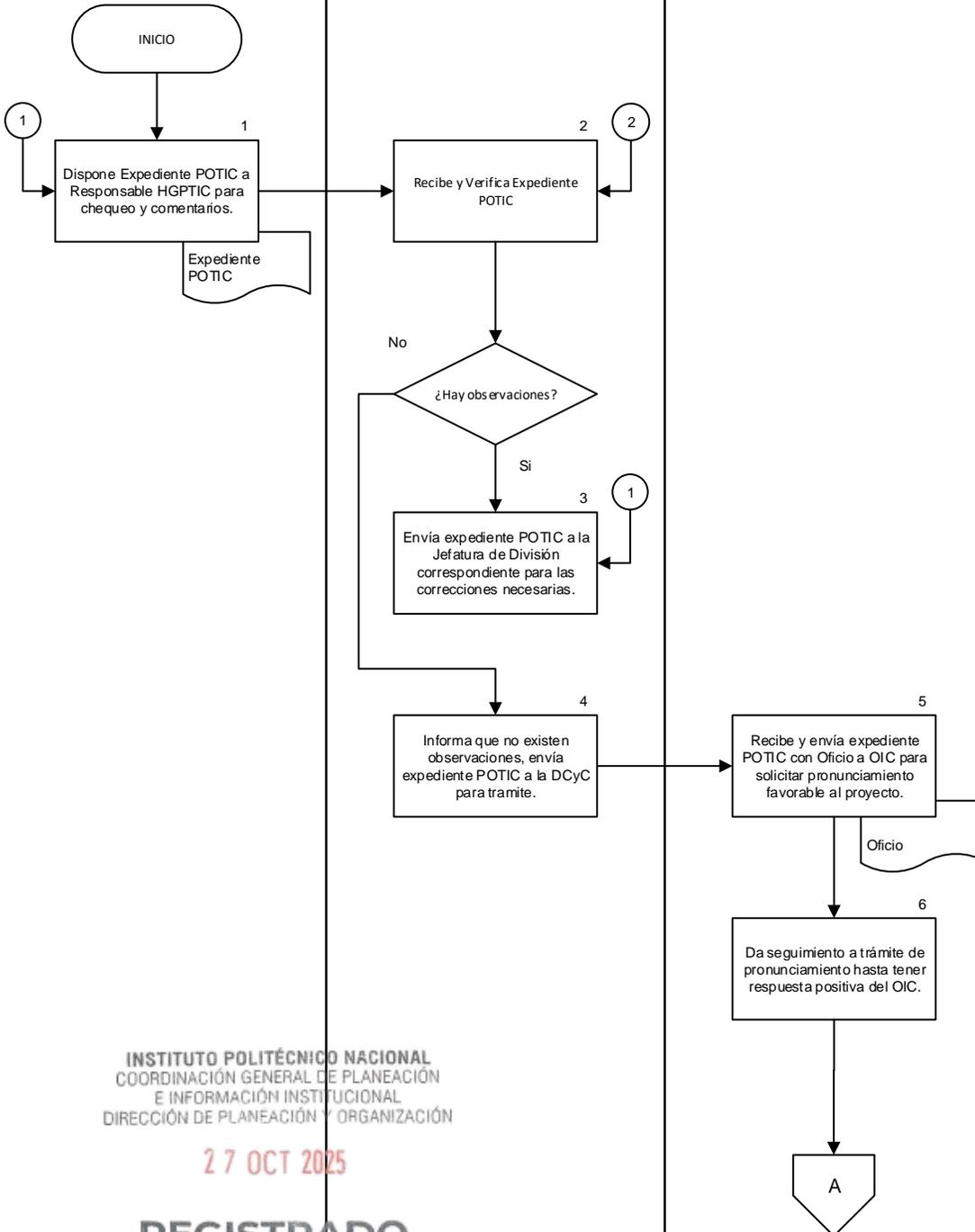
Versión: 00

Página 14 de 18

DCyC
(JEFATURA DE DIVISIÓN)

HGPTIC
(RESPONSABLE)

DCYC



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PORTAFOLIO Y DICTAMEN POTIC
(PRONUNCIAMIENTO Y DICTÁMEN)



Clave del documento:
DCYC-PO-07

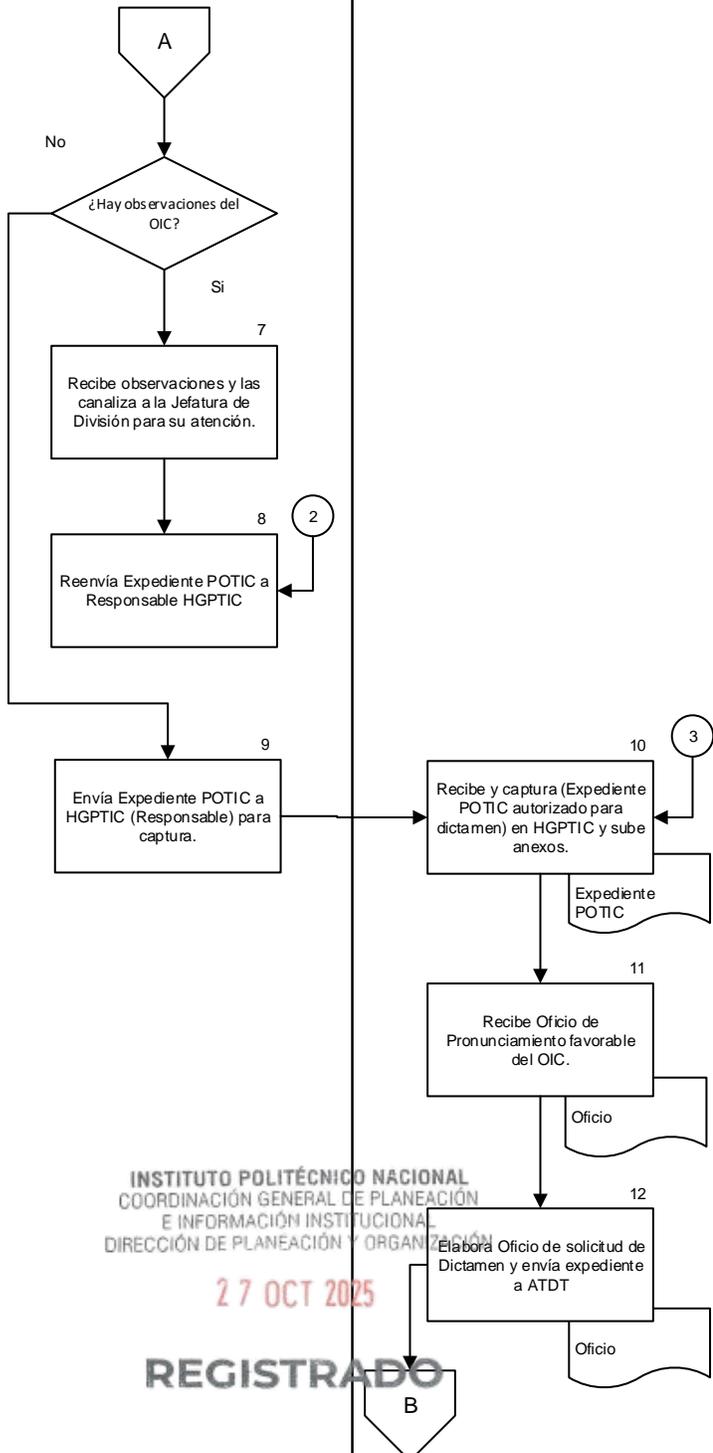
Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

Página 15 de 18

DCyC

HGPTIC
(RESPONSABLE)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PORTAFOLIO Y DICTAMEN POTIC
(PRONUNCIAMIENTO Y DICTÁMEN)



Clave del documento:
DCYC-PO-07

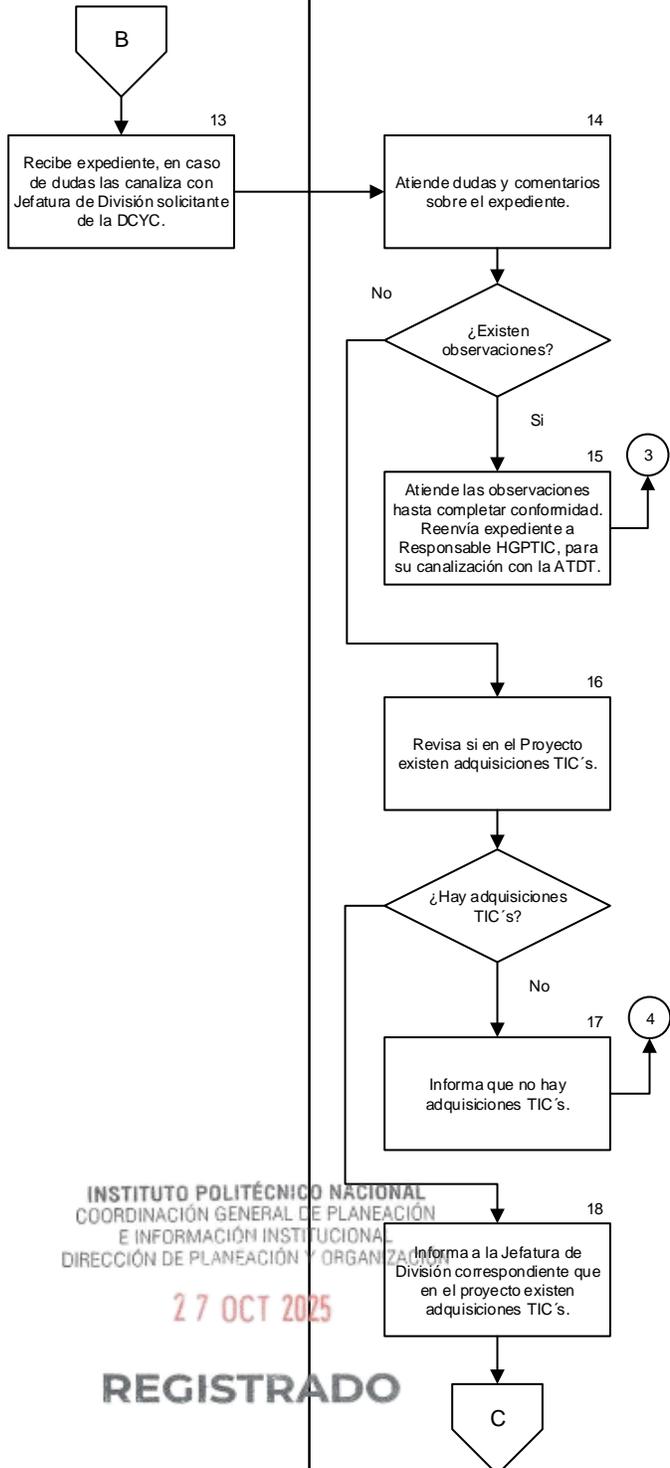
Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

Página 16 de 18

ATDT

DCyC
(JEFATURA DE DIVISIÓN)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PORTAFOLIO Y DICTAMEN POTIC
(PRONUNCIAMIENTO Y DICTÁMEN)



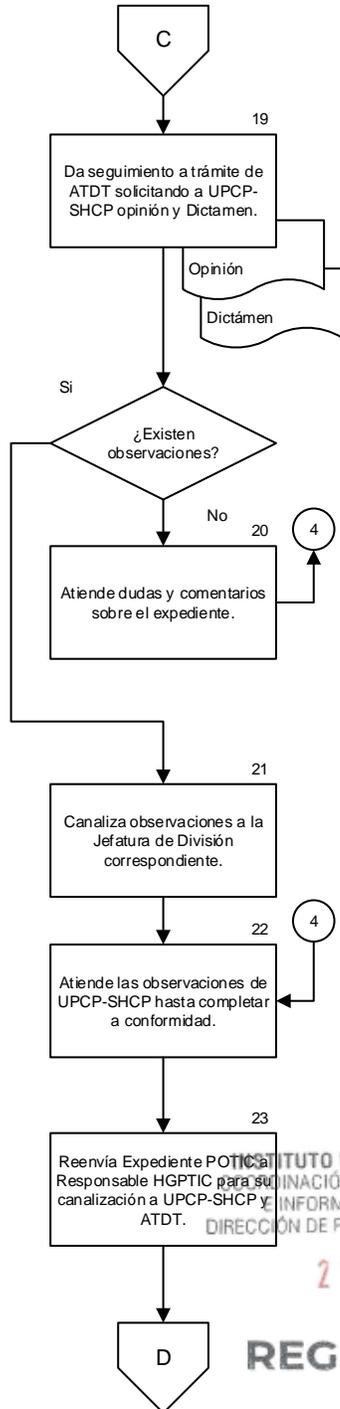
Clave del documento:
DCYC-PO-07

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

Página 17 de 18

DCyC
(JEFATURA DE DIVISIÓN)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PORTAFOLIO Y DICTAMEN POTIC
(PRONUNCIAMIENTO Y DICTÁMEN)



Clave del documento:
DCYC-PO-07

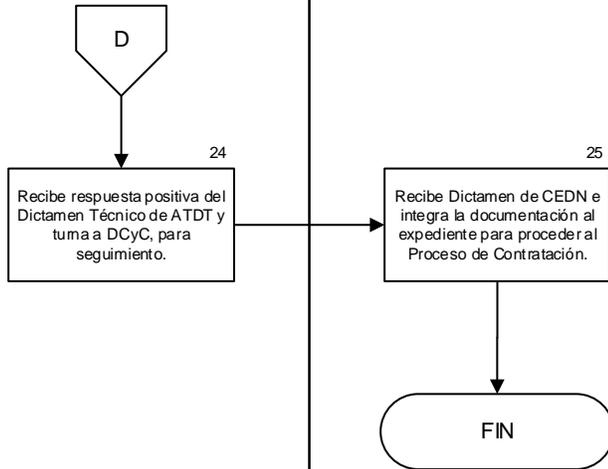
Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

Página 18 de 18

HGPTIC
RESPONSABLE

DCyC



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PROCESO DE CONTRATACION DE
PROYECTOS**



Clave del documento:
DCYC-PO-08

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 1 de 18

PROCESO DE CONTRATACION DE PROYECTOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PROCESO DE CONTRATACION DE
PROYECTOS**



Clave del documento:
DCYC-PO-08

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 2 de 18

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Eddi Luis Quezada Mondragón. Jefe de Departamento de Redes e Infraestructura de Cómputo.	Mtra. María Teresa Castillo Cobián. Jefa de División de Cómputo.	Ing. Fernando Mario Varela López. Director de Cómputo y Comunicaciones.
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PROCESO DE CONTRATACION DE
PROYECTOS**



Clave del documento:
DCYC-PO-08

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 3 de 18

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-10-27	Se emite el documento por primera vez.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PROCESO DE CONTRATACION DE
PROYECTOS**



Clave del documento:
DCYC-PO-08

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 4 de 18

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos celebrados para la adquisición, arrendamiento o servicios de TIC, identificar hallazgos, desviaciones y riesgos en el cumplimiento de los contratos, para proponer acciones preventivas y correctivas y dar seguimiento a los compromisos de nivel de servicio contratados con el Proveedor(es) en cualquier dependencia Politécnica.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**PROCESO DE CONTRATACION DE
PROYECTOS**



Clave del documento:
DCYC-PO-08

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 5 de 18

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para la Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCyC) y las áreas que la integran, así como la DRMI y Dependencias Politécnicas que soliciten el servicio.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROCESO DE CONTRATACION DE PROYECTOS



Clave del documento:
DCYC-PO-08

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 6 de 18

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 2 de enero de 2025.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
Artículo 17.
D.O.F. el 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Artículos 81, 35 fracción III, 53, 54, 55 y, 56 fracción III.
D.O.F. 16 de abril de 2025.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Artículos 12, 30, 63, 64, 71, fracciones IV y VI, 72 fracción III, párrafo décimo cuarto, 75, 78, 79, 80, 82, 83, 88 fracción I
D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 14 de febrero de 2024.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Artículo 161 fracción V.
Gaceta Politécnica de 30 de noviembre de 1998, última reforma Gaceta Politécnica 599 de 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, última reforma 30 de diciembre de 2013
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
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 3 de febrero de 2016.

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROCESO DE CONTRATACION DE PROYECTOS



Clave del documento:
DCYC-PO-08

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 7 de 18

- 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 por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la administración pública federal del D.O.F. 06 de septiembre de 2021.
- 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
Gaceta Politécnica número extraordinario 1555, 18 de julio de 2020.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
DOF de 08 de febrero de 2022.
- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
DOF de 08 de mayo de 2024..

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROCESO DE CONTRATACION DE PROYECTOS



Clave del documento:
DCYC-PO-08

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 8 de 18

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todos los bienes y la contratación de servicios deberán tener un origen de recursos dentro del Presupuesto de la Institución
2. El trámite de adquisición o contratación se hará de acuerdo a los lineamientos marcados por la DRMI para proyectos dentro de los supuestos del Excepción al procedimiento de Licitación Pública, con Invitación cuando menos 3 o más ó Adjudicación directa, realizándose preferentemente por el procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas tratándose de casos indicados por la LAASSP como de excepción por naturaleza del proyecto.
3. También puede considerarse como causa de excepción de Procedimiento de Licitación Pública, aquellas causas consideradas en la mencionada Ley, que sean atribuibles al monto de la operación, en los términos considerados por la LAASSP para este efecto.
4. En caso de no considerarse dentro de los casos de excepción, toda adquisición deberá seguir el procedimiento señalado por la LAASSP, referente al procedimiento de Licitación Pública en los términos y condiciones que indica la mencionada Ley.
5. Se deberá vigilar en todo momento la vigencia de la documentación de Investigación de Mercados y Suficiencia Presupuestal, estando su actualización a cargo del RUDI o Jefe de División que corresponda.
6. La integración de Expedientes en sus diferentes Etapas se hará considerando las guías institucionales proporcionadas por la DRMI y las dictadas por la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, a fin de poder estandarizar los contenidos en los diversos trámites y documentaciones de seguimiento y control.
7. La integración de las Carpetas de expedientes de Proyecto se hará usando las carátulas, separadores y Listas de Verificación realizadas por la DRMI y DCYC, a fin de que se pueda constituir el “esqueleto” del expediente que corresponda y sea evidente para todos los participantes en su constitución, la documentación cumplida y la pendiente para soportar y completar los requerimientos administrativos y de control de la Institución.
8. Los responsables de la integración de los expedientes para los procesos de Adquisición serán los Jefes de División y/o la Jefatura Administrativa, cuando el proyecto corresponda a sus responsabilidades funcionales.

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROCESO DE CONTRATACION DE PROYECTOS



Clave del documento:
DCYC-PO-08

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 9 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Envía los proyectos POTIC con Dictamen Técnico favorable de la ATDT dictaminados a la Jefatura de División correspondiente para su seguimiento de contratación.	DCyC	Expediente
2. Recibe, revisa y en su caso, actualiza la justificación del proyecto, respetando la original y presentándola en extendido.	JEFATURA DE DIVISIÓN	
3. Elabora análisis de normatividad aplicable por proyecto para determinar la posible condición de contratación, verificando en forma económica con DRMI. Considera la información de la Investigación de mercado.		
4. Verifica Anexo Técnico por proyecto, en lo correspondiente a discrepancias o dudas de interpretación o instrumentación y envía a DCYC para su Vo.Bo.		
5. Recibe Anexo Técnico lo analiza y hace observaciones, lo turna a Jefatura de División correspondiente.	DCyC	
6. Recibe Anexo Técnico. ¿Existen Observaciones?	JEFATURA DE DIVISIÓN	
7. Si. Recibe, verifica criterios de cálculo y aplicación de sanciones, así como mecanismo de evaluación técnica de propuestas de concursantes. Regresa a la actividad 4.		
8. No. Selecciona tipo de Guía General de DRMI para integrar expediente. Considera el análisis normativo aplicable. Ver Política de Operación 1.		
9. Integra expediente para proyecto de contratación según guía DRMI, con carátulas, separadores, formatos y listas de verificación de DCYC		Expediente



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROCESO DE CONTRATACION DE PROYECTOS



Clave del documento:
DCYC-PO-08

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 10 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Selecciona acorde a normatividad la canalización que debe tener el proyecto para su instrumentación. ¿Es sujeto de Adjudicación Directa?	DCYC	
11. Si. Canaliza expediente de proyecto para contratación por adjudicación directa a la Unidad Administrativa Facultada, para seguimiento de contratación. Pasa a la Actividad 16.		Expediente
12. No. Solicita procedimiento de contratación para cada proyecto a DRMI		
13. Envía expediente físico y digital de proyecto para contratación por concurso, a DRMI. Pasa a la Actividad 20.		Expediente
14. Recibe expediente de proyecto, verifica e integra según guía DRMI.	UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	
15. Elabora proyecto de contratación, envía a DRMI para su revisión y el Departamento legal valide. ¿Hace observaciones?		
16. Si. Atiende las observaciones de DRMI, hasta completar conformidad. Regresa a la actividad 14.		
17. No. Coordina convocatoria invitando a personal de OIC, para cumplimiento de normativas de control interno del proceso.		
18. Recibe propuestas de los concursantes y turna las propuestas técnicas para evaluación de DCYC. Pasa a la Actividad 24.		

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROCESO DE CONTRATACION DE PROYECTOS



Clave del documento:
DCYC-PO-08

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 11 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Recibe expediente físico y digital, integrado y verificado en forma económica, junto con solicitud de convocatoria para concurso de contratación. Turna a Jefatura de División correspondiente.	DRMI	Expediente
20. Recibe expediente físico y digital. ¿Existen observaciones?	DCYC (JEFATURA DE DIVISIÓN)	
21. Si. Jefatura de División correspondiente atiende observaciones hasta completar conformidad. Regresa a la Actividad 19.		
22. No. libera expediente de proyecto para iniciar el procedimiento de contratación.		Expediente
23. Coordina procedimiento de licitación o concurso según sea el caso normativo aplicable.		
24. Recibe propuestas de los participantes y turna las propuestas técnicas para evaluación de la DCYC.		
25. Recibe de cualquier proceso de contratación y las propuestas técnicas de los participantes y aplica mecanismo de evaluación técnica.	DCyC	
26. Canaliza evaluación técnica de cada participante (Unidad Administrativa Facultada) a la DRMI para que complete el procedimiento hasta el fallo.		Evaluación Técnica
27. Emite Dictamen de Fallo para cada procedimiento recibido y evaluado y lo hace Público (para los casos de asignación directa). Pasa a la Actividad 29.	DRMI	
28. Emite Dictamen de Fallo para cada procedimiento recibido y evaluado y lo hace Público (para los casos de concurso)		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROCESO DE CONTRATACION DE PROYECTOS



Clave del documento:
DCYC-PO-08

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 12 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
29. Da seguimiento al Fallo y contacto con proveedor adjudicado.	JEFATURA DE DIVISIÓN	
30. Firma como Administrador del Contrato	DCYC	Contrato
FIN DE PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PROCESO DE CONTRATACION DE PROYECTOS



Clave del documento:
DCYC-PO-08

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 13 de 18

Anexo 1

GLOSARIO

COMITÉ	Comité Interno de Proyectos
CENAC	Centro Nacional de Cálculo
DCYC	Dirección de Cómputo y Comunicaciones
POTIC	Portafolio de proyectos TIC
PETIC	Programa Estratégico TIC
RUDI	Responsable de Unidad de Informática
PDIMP	Programa de Desarrollo Institucional de Mediano Plazo
PDEMP	Programa de Desarrollo Estratégico de Mediano Plazo
POA	Programa Operativo Anual
PAAE	Personal Apoyo y Asistencia a la Educación
HGPTIC	Herramienta general de Portfolio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
IM	Investigación de Mercado
DRMI	Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura
DPP	Dirección de Programación y Presupuesto

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROCESO DE CONTRATACION DE PROYECTOS



Clave del documento:
DCYC-PO-08

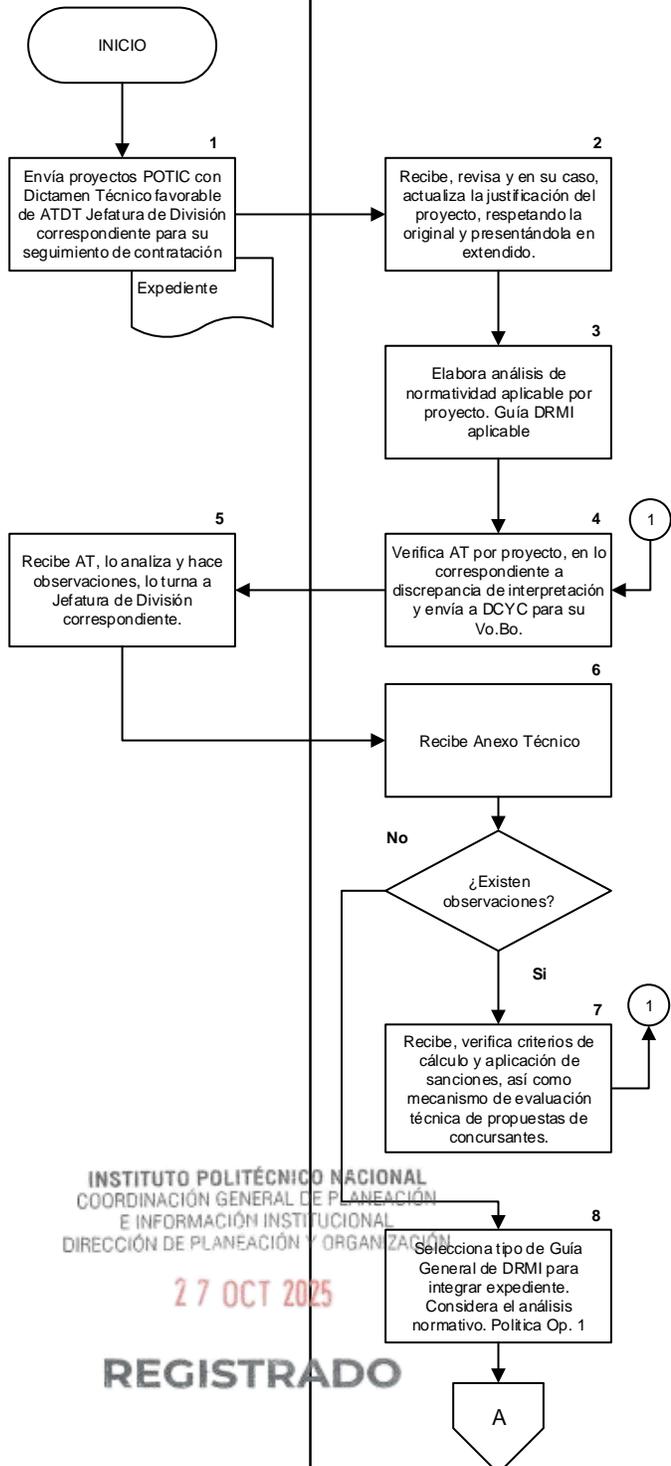
Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

Página 14 de 18

DCYC

JEFATURA DE DIVISIÓN



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROCESO DE CONTRATACION DE PROYECTOS



Clave del documento:
DCYC-PO-08

Fecha de emisión:
2025-10-27

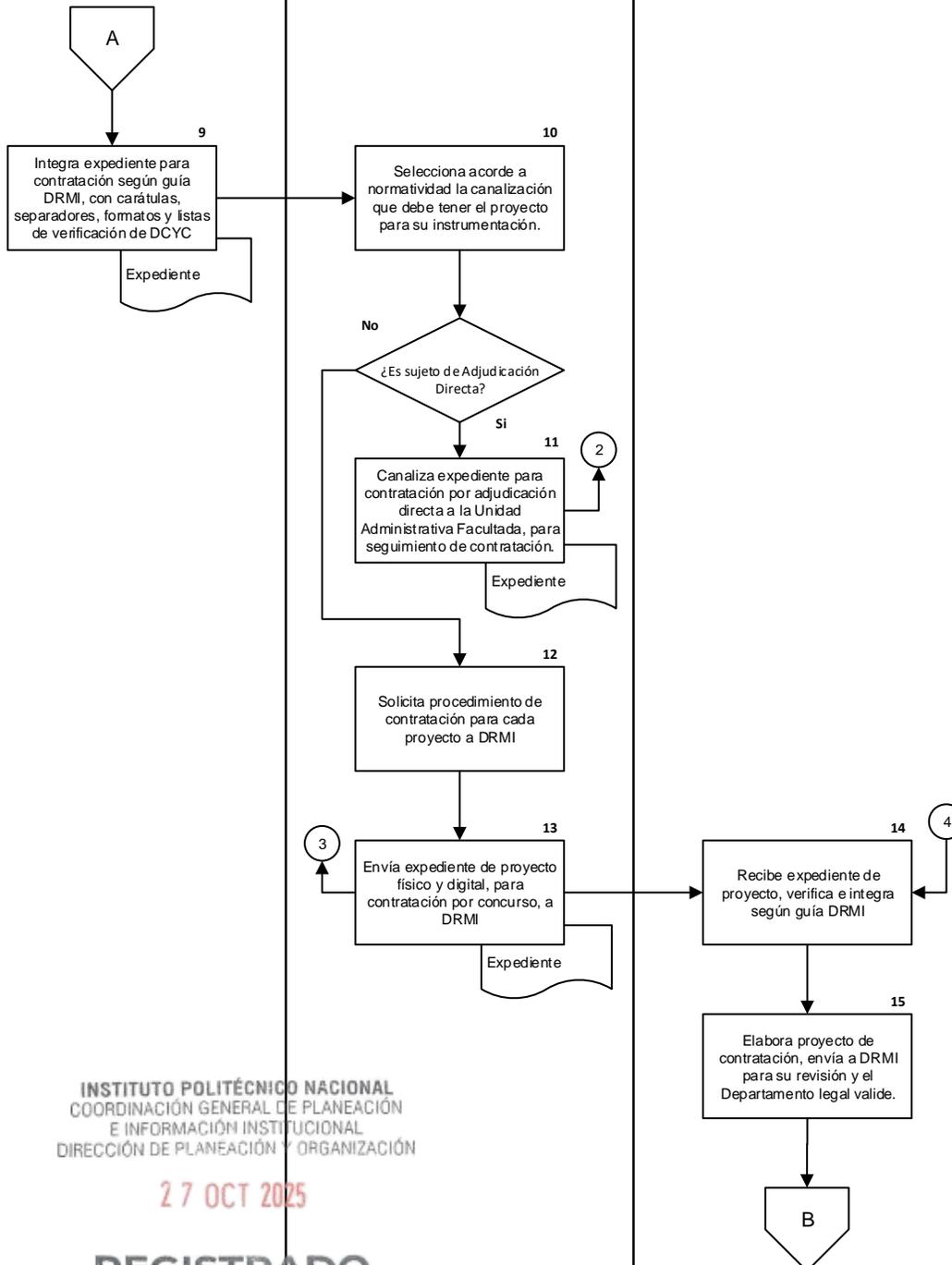
Versión: 00

Página 15 de 18

JEFATURA DE DIVISIÓN

DCyC

UNIDAD ADMINISTRATIVA
FACULTADA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROCESO DE CONTRATACION DE PROYECTOS



Clave del documento:
DCYC-PO-08

Fecha de emisión:
2025-10-27

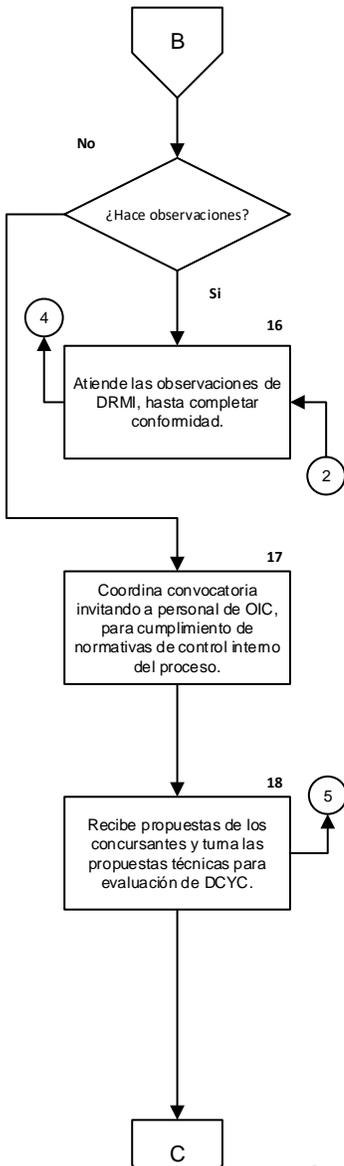
Versión: 00

Página 16 de 18

UNIDAD ADMINISTRATIVA
FACULTADA

DCyC

UNIDAD ADMINISTRATIVA
FACULTADA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROCESO DE CONTRATACION DE PROYECTOS



Clave del documento:
DCYC-PO-08

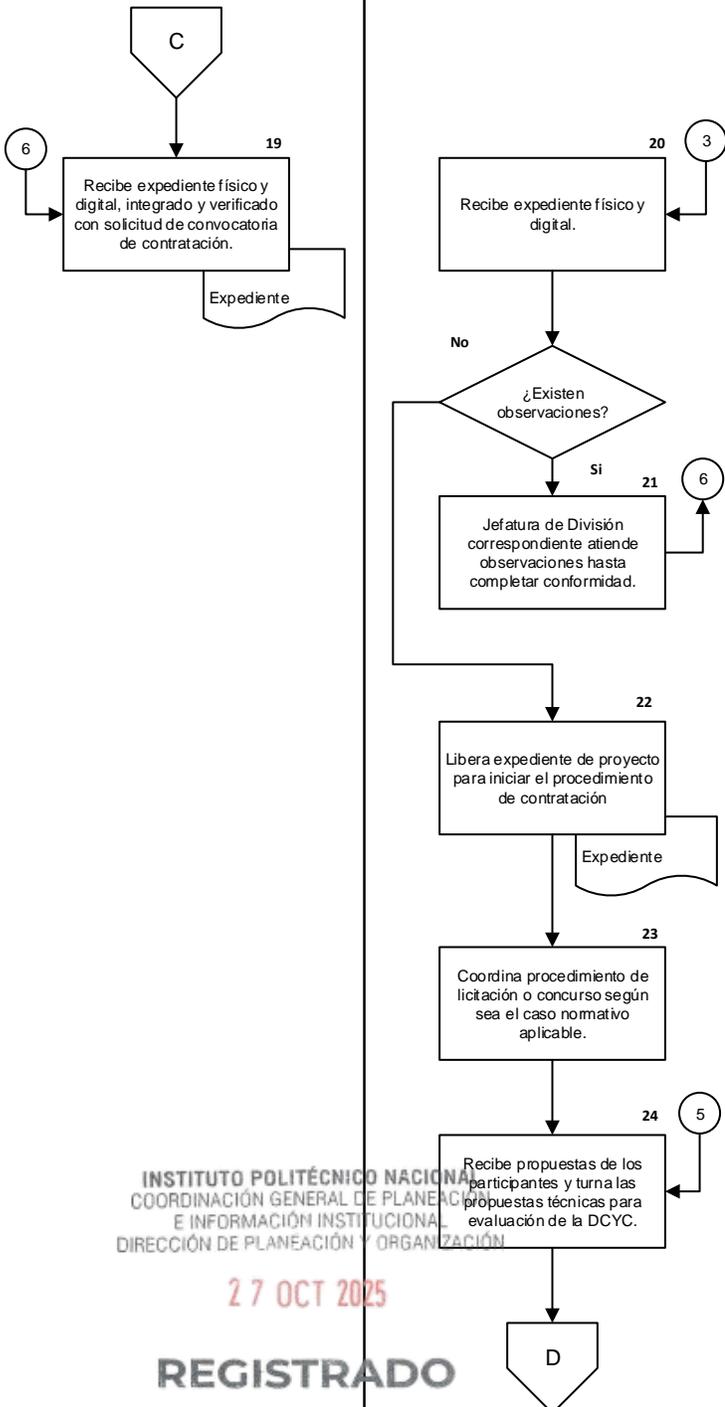
Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

Página 17 de 18

DRMI

DCYC
(JEFATURA DE DIVISIÓN)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
PROCESO DE CONTRATACION DE PROYECTOS



Clave del documento:
DCYC-PO-08

Fecha de emisión:
2025-10-27

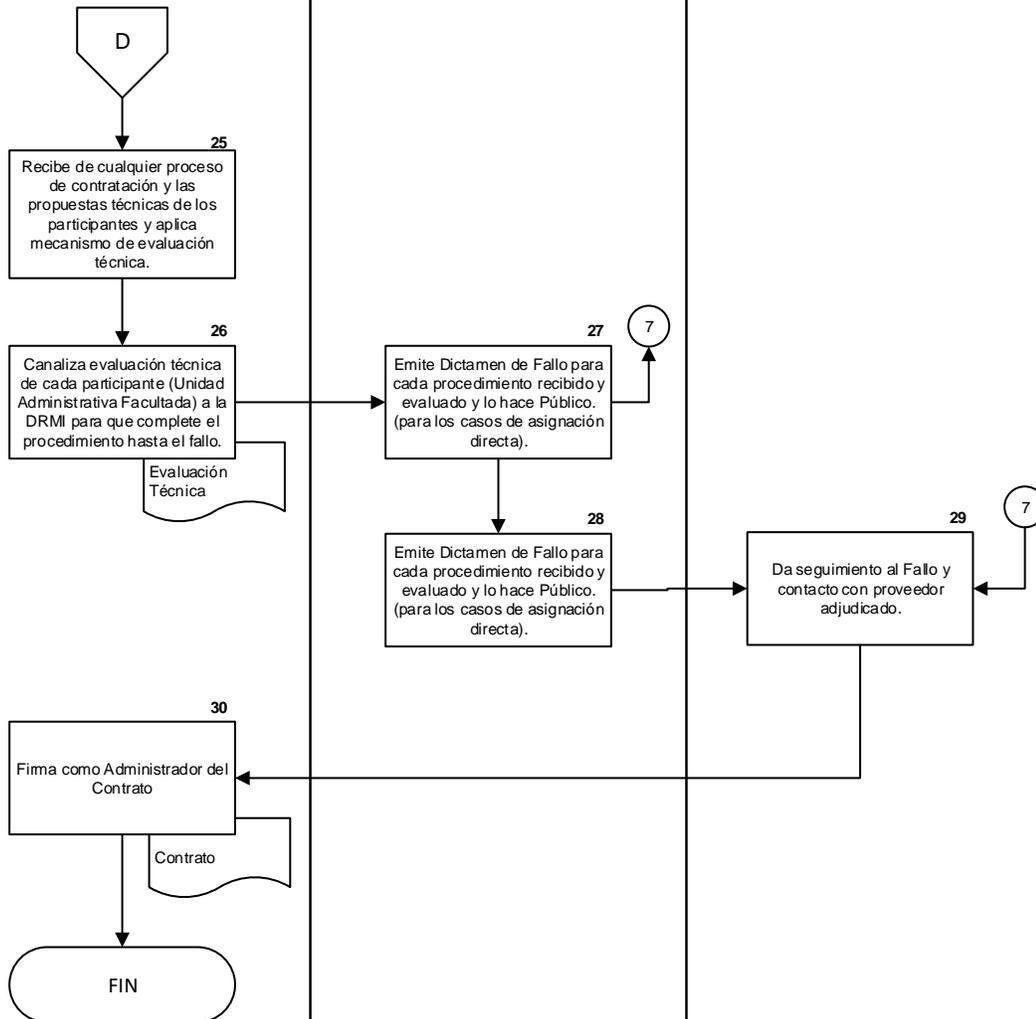
Versión: 00

Página 18 de 18

DCYC

DRMI

JEFATURA DE DIVISIÓN



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS TICS



Clave del documento:
DCYC-PO-09

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 1 de 25

SUPERVISIÓN DE PROYECTOS TICS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS TICS



Clave del documento:
DCYC-PO-09

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 2 de 25

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Eddi Luis Quezada Mondragón. Jefe de Departamento de Redes e Infraestructura de Cómputo.	Mtra. María Teresa Castillo Cobián. Jefa de División de Cómputo.	Ing. Fernando Mario Varela López. Director de Cómputo y Comunicaciones.
Firma: 	Firma: 	Firma: 

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS TICS



Clave del documento:
DCYC-PO-09

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 3 de 25

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-10-27	Se emite el documento por primera vez.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS TICS



Clave del documento:
DCYC-PO-09

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 4 de 25

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos para la adquisición, arrendamiento o servicios TIC, para identificar hallazgos, desviaciones y riesgos, y proponer acciones preventivas y correctivas, dar seguimiento a los compromisos de nivel de servicio contratados con los proveedores y soportar documentalmente las evidencias de cumplimiento de cada obligación contractual hasta el cierre del contrato, en cualquier proyecto supervisado por la DCYC con las Dependencias Politécnicas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS TICS



Clave del documento:
DCYC-PO-09

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 5 de 25

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para las áreas de la DCyC involucradas y Dependencias Politécnicas que desarrollen proyectos que impliquen arrendamiento, adquisiciones o servicios de TICS.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS TICS



Clave del documento:
DCYC-PO-09

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 6 de 25

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 2 de enero de 2025.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
Artículo 17.
D.O.F. el 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Artículos 81, 35 fracción III, 53, 54, 55 y, 56 fracción III.
D.O.F. 16 de abril de 2025.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Artículos 12, 30, 63, 64, 71, fracciones IV y VI, 72 fracción III, párrafo décimo cuarto, 75, 78, 79, 80, 82, 83, 88 fracción I
D.O.F. 28 de julio de 2010, última reforma 14 de febrero de 2024.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Artículo 161 fracción V.
Gaceta Politécnica de 30 de noviembre de 1998, última reforma Gaceta Politécnica 599 de 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, última reforma 30 de diciembre de 2013
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
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 3 de febrero de 2016.

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS TICS



Clave del documento:
DCYC-PO-09

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 7 de 25

- 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 por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la administración pública federal del D.O.F. 06 de septiembre de 2021.
- 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
Gaceta Politécnica número extraordinario 1555, 18 de julio de 2020.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
DOF de 08 de febrero de 2022.
- Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Instituto Politécnico Nacional.
DOF de 08 de mayo de 2024..

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS TICS



Clave del documento:
DCYC-PO-09

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 8 de 25

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todos los bienes y la contratación de servicios deberán tener un origen de recursos dentro del Presupuesto de la Institución
2. El trámite de adquisición o contratación se hará de acuerdo a los lineamientos marcados por la DRMI para proyectos dentro de los supuestos del artículo 41 y 41 de la LAASSP en sus diferentes consideraciones.
3. Se deberá vigilar en todo momento la vigencia de la documentación de Investigación de Mercados y Suficiencia Presupuestal, estando su actualización a cargo del RUDI o Jede de División que corresponda.
4. La integración de Expedientes en sus diferentes Etapas se hará considerando las guías institucionales y las dictadas por la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, a fin de poder estandarizar los contenidos en los diversos trámites y documentaciones de seguimiento y control.
5. La integración de las Carpetas de expedientes de Proyecto se hará usando las carátulas, separadores y Listas de Verificación realizadas por la DCYC y DRMI, a fin de que se pueda constituir el “esqueleto” del expediente que corresponda y sea evidente para todos los participantes en su constitución, la documentación cumplida y la pendiente para soportar los requerimientos administrativos y de control de la Institución.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS TICS



Clave del documento:
DCYC-PO-09

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 9 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Instruye a Líder de Servicio para seguimiento a las obligaciones contractuales de proyecto correspondiente en que hubiera contrato firmado y asignado	DCyC (ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)	Oficio de instrucción
2. Acuerda con Líder de Servicio, número y frecuencia de periodos de supervisión, considerando complejidad del proyecto. Integra el Formato ejecutivo de avances del proyecto.		Minuta Formato
3. Conviene en el formato los indicadores de avance necesarios y operativos para acordar con el(los) proveedor(es) adjudicado(s).		
4. Realiza con equipo de trabajo una revisión formal, de las obligaciones del(los) Proveedor(es) Adjudicado(s) en contrato y anexo técnico.	DCyC (LIDER DE SERVICIO)	
5. Elabora lista de verificación de obligaciones contractuales y condiciones de cumplimiento y Documento de criterios de aceptación entregables. Utiliza formato de DCyC para hacer el concentrado.		Lista de verificación Documento
6. Realiza el ejercicio de identificación de obligaciones y criterios de aceptación de entregables, por cada proveedor adjudicado, por partida e identificar obligaciones por proveedor de cada partida.		
7. Efectúa reunión de inicio con cada Proveedor Adjudicado, por partida, para realizar la revisión formal de expectativas, posibles problemáticas en el desarrollo operativo del proyecto, acuerdos operativos y Documento de criterios de aceptación de entregables.		

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS TICS



Clave del documento:
DCYC-PO-09

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 10 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Acuerda con supervisores del servicio a su cargo, responsabilidades, alcances y mecanismos de comunicación e informe de avances.		
9. Documenta la reunión formalmente, con minuta, Acta de Constitución del Proyecto, Aceptación de Acuerdos y firma de conformidad del Documento de criterios de aceptación de los entregables en formatos DCYC.		Minuta Acta documento
10. Recibe entregable(s) iniciales de parte del(los) proveedor(es) adjudicado(s), en cumplimiento de los acuerdos en la reunión de inicio. Elabora Acta de aceptación de entregables iniciales y el Formato de criterios de aceptación de entregables comprobados		Acta de aceptación Formato
11. Recibe formalmente el Servicio de parte del(los) Proveedor(es) Adjudicado(s), por partida. Elabora Acta de inicio de servicio.		Acta de inicio
12. Recibe entregable(s) del(los) Proveedor(es) Adjudicado(s) de acuerdo a la periodicidad y frecuencia acordada y/o recurrencia de eventos que favorezcan la documentación de entregas parciales o recurrentes.	DCyC (SUPERVISOR DEL SERVICIO)	
13. Verifica las condiciones del entregable(s) o avance, acuerdos de nivel de servicio y/o cumplimiento de especificaciones técnicas, marcadas en el anexo técnico, en lo cualitativo y cuantitativo. Informa al Líder del Servicio.		
14. Recibe información sobre las condiciones de entregables y acuerdos de nivel de servicio y Anexo técnico para su análisis. ¿Cumplen con las especificaciones?	DCyC (LÍDER DE SERVICIO)	

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS TICS



Clave del documento:
DCYC-PO-09

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 11 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. No. Solicita correcciones al(los) Proveedor(es) Adjudicado(s) en especificaciones, nivel de servicio, magnitud o cantidad según se trate. Regresa a la Actividad 12.		Correo electrónico
16. Si. Informa al Supervisor del servicio que no hay observaciones y que hay conformidad con las especificaciones y condiciones de los entregables.		
17. Procede a la recepción y formaliza el protocolo con un Acta de recepción de entregables.	DCyC (SUPERVISOR DEL SERVICIO)	Acta de recepción
18. Elabora reporte de cumplimiento de obligaciones y avance del proyecto y en su caso elabora Acta de aceptación de entregables y Formato de criterios de aceptación de entregables.		Reporte Acta y Formato
19. Evalúa existencia de hallazgos y riesgos, tanto de no cumplimiento como de la ejecución de los trabajos.		
20. Informa sus apreciaciones y hallazgos significativos al Líder del Servicio en el Reporte de avance sobre el cumplimiento de Obligaciones, en el formato DCYC. ¿Los hallazgos impactan el servicio?		Reporte
21. Si. Recibe propuesta de acción preventiva o correctiva del (los) Proveedor(es) Adjudicado(s) y compromiso de cumplimiento. Regresa a la Actividad 17.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS TICS



Clave del documento:
DCYC-PO-09

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 12 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
22. No. Incluye las eventualidades resueltas y compromisos del(los) Proveedor(es) Adjudicado(s) en la minuta de aceptación de entregables.		Minuta
23. Evalúa existencia de condiciones que justifiquen aplicación de penas convencionales y/o deductivas, haciéndolo de conocimiento del Líder del Servicio.		
24. Recibe información sobre justificación de aplicación de penas. ¿Existen sanciones?	DCyC (LÍDER DE SERVICIO)	
25. Si. Realiza el cálculo de la(s) pena(s) convencional o deductivas, aplicables al caso de incumplimiento de que se trate.		
26. Consulta procedencia tanto del cálculo como del caso de aplicación, notifica formalmente y por oficio la sanción al(los) proveedor(es) involucrado(s) en su caso.		Oficio
27. No. Informa al Supervisor de servicio que no hay aplicación de sanciones y/o penas.		
28. Recibe CFDI del Proveedor para pago, siempre como documento sujeto a revisión, turna al Líder del Servicio. Lo anterior, al término o cumplimiento de alguna de las fases del Proyecto	DCyC (SUPERVISOR DEL SERVICIO)	CFDI
29. Recibe Informe de avance del proyecto con CFDI de Proveedor y coteja con documentación adjunta. Envía informe de avance del proyecto al Administrador del contrato.	DCyC (LÍDER DE SERVICIO)	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS TICS



Clave del documento:
DCYC-PO-09

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 13 de 25

Etaa Cierre del cumplimiento de las obligaciones contractuales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
30. Recibe Informe de avance del proyecto con CFDI de Proveedor y coteja con documentación adjunta.	DCyC (ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)	
31. Autoriza conceptos facturados, y los canaliza para su ejecución.		
32. Registra en la herramienta HGPTIC dentro de los 30 días posteriores al pago. ¿El Contrato fue terminado?		
33. No. Hay inconsistencias en la terminación o finalización del contrato. Regresa a la Actividad 12.		
34. Si. Informa al Líder del servicio que el contrato fue debidamente terminado y proceda con el cierre.		
35. Da seguimiento al cierre de contrato verificando que el expediente tenga todas las evidencias de documentación de los trabajos, evidencias de cumplimiento, comprobantes y documentación de precedentes, control, seguimiento y supervisión que hubiera sido acordada en la reunión inicial con el(los) Proveedor(es) Adjudicado(s) por partida y que esté mencionada en el Anexo Técnico y/o el Contrato.	DCyC (LÍDER DE SERVICIO)	
36. Revisa que durante el seguimiento no exista algún incidente que implique sanciones. ¿Implica alguna penalización?		

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS TICS



Clave del documento:
DCYC-PO-09

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 14 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
37. Si. Considera penalizaciones existentes. Regresa a la Actividad 18.		
38. No. Informa que el análisis del seguimiento no implica penalización alguna. ¿Los entregables están disponibles?		
39. No. Acuerda con el Proveedor la entrega de Cierre de los entregables pendientes.		
40. Si. Informa que el proveedor manifiesta que los entregables están disponibles. ¿Retira los accesos al proveedor?		
41. No. Comprueba retiro de accesos al proveedor		
42. Si. Informa al Administrador del contrato el retiro de accesos.		
43. Toma conocimiento del Término del contrato y sus condiciones y tiempos.	DCyC (ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)	
44. Conviene y convoca formalmente a la sesión de cierre de contrato al(los) Proveedor(es) involucrado(s). ¿Aplica Liberación de Garantías?		Notificación
45. Si. Emite Oficio de entero a DRMI de término de contrato y cierre a conformidad.		Oficio

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS TICS



Clave del documento:
DCYC-PO-09

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 15 de 25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
46. No. Concentra información final de cierre del Proyecto, elabora Reporte final de avance y cumplimiento y Documento de criterios de aceptación de entregables liberado y el Acta de cierre de proyecto.		Reporte final Documento Acta de cierre
47. Da por concluidas las obligaciones contractuales y entrega documentos de cierre para su integración al expediente al Líder del Servicio		
48. Integra documentación de cierre al expediente del Proyecto, digitaliza y resguarda expediente y evidencias.	DCyC (LÍDER DE SERVICIO)	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS TICS



Clave del documento:
DCYC-PO-09

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 16 de 25

Anexo 1

GLOSARIO

COMITÉ	Comité Interno de Proyectos
CENAC	Centro Nacional de Cálculo
DCYC	Dirección de Cómputo y Comunicaciones
POTIC	Portafolio de proyectos TIC
PETIC	Programa Estratégico TIC
RUDI	Responsable de Unidad de Informática
PDIMP	Programa de Desarrollo Institucional de Mediano Plazo
PDEMP	Programa de Desarrollo Estratégico de Mediano Plazo
POA	Programa Operativo Anual
PAAE	Personal Apoyo y Asistencia a la Educación
HGPTIC	Herramienta general de Portfolio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
IM	Investigación de Mercado
DRMI	Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura
DPP	Dirección de Programación y Presupuesto

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS TICS
-Etapa Lista de verificación de obligaciones-



Clave del documento:
DCYC-PO-09

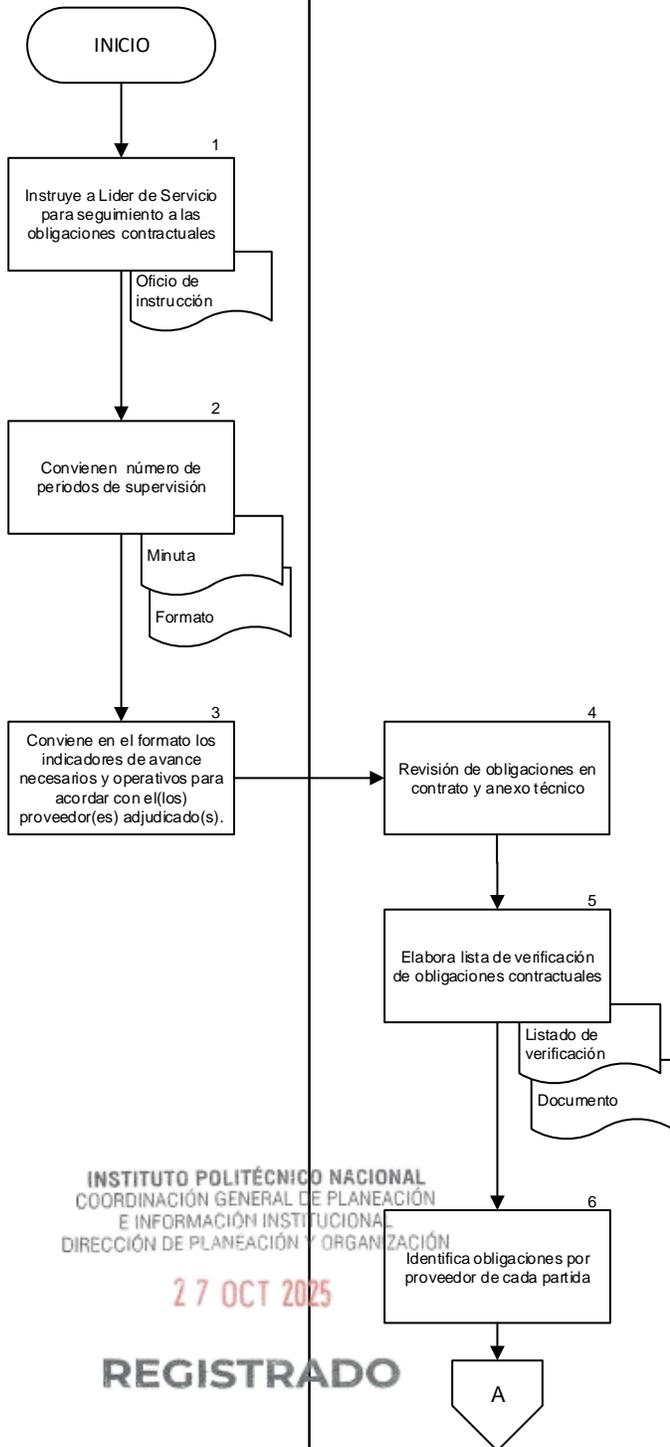
Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

Página 17 de 25

DCYC
(ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)

DCYC
(LIDER DE SERVICIO)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS TICS
-Etapa Monitorear el avance y desempeño del proveedor -



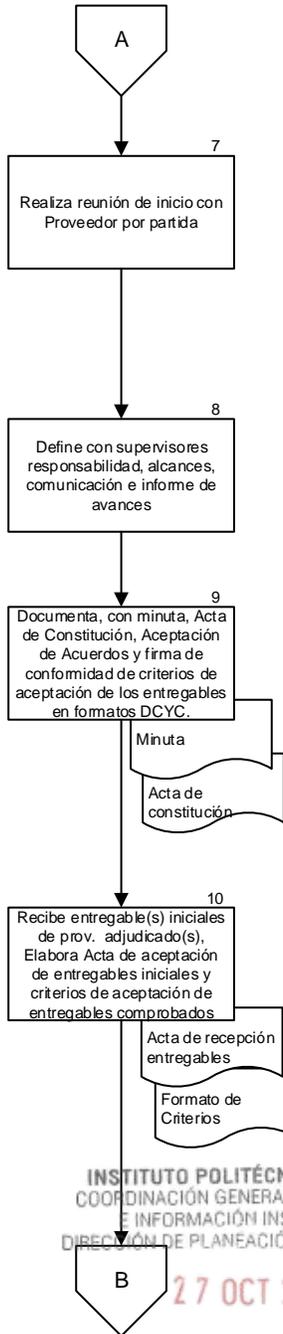
Clave del documento:
DCYC-PO-09

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

Página 18 de 25

DCYC
(LIDER DE SERVICIO)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS TICS
-Etapa Monitorear el avance y desempeño del proveedor -



Clave del documento:
DCYC-PO-09

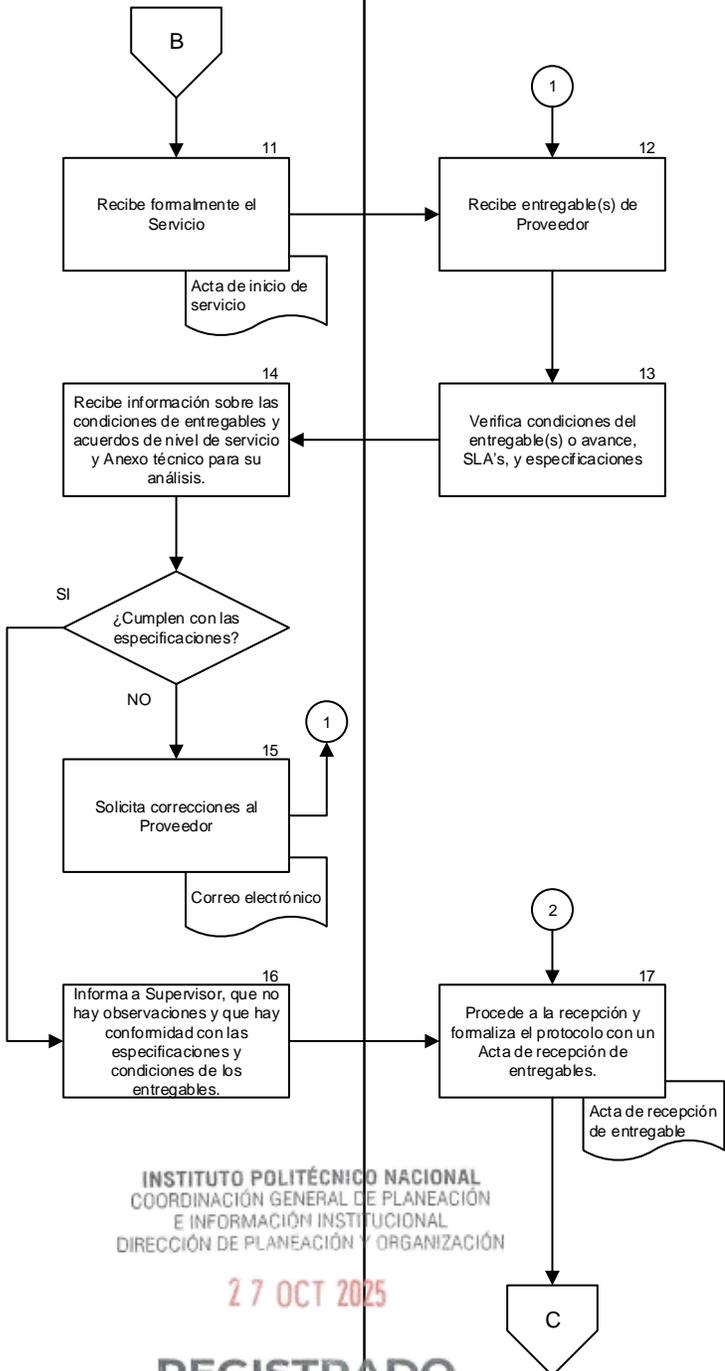
Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

Página 19 de 25

DCYC
(LIDER DE SERVICIO)

DCyC
(SUPERVISOR DEL
SERVICIO)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS TICS
-Etapa Monitorear el avance y desempeño del proveedor -



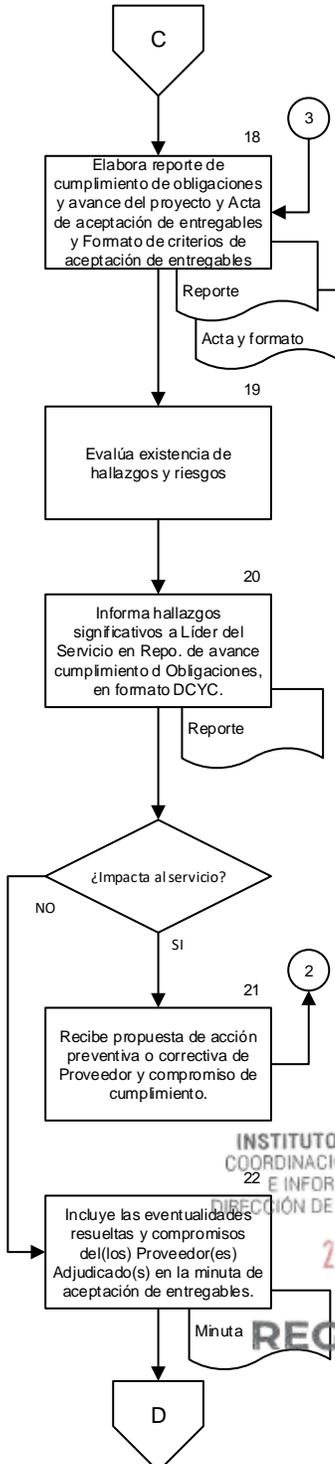
Clave del documento:
DCYC-PO-09

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

Página 20 de 25

DCyC
(SUPERVISOR DEL
SERVICIO)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS TICS
-Etapa Monitorear el avance y desempeño del proveedor-



Clave del documento:
DCYC-PO-09

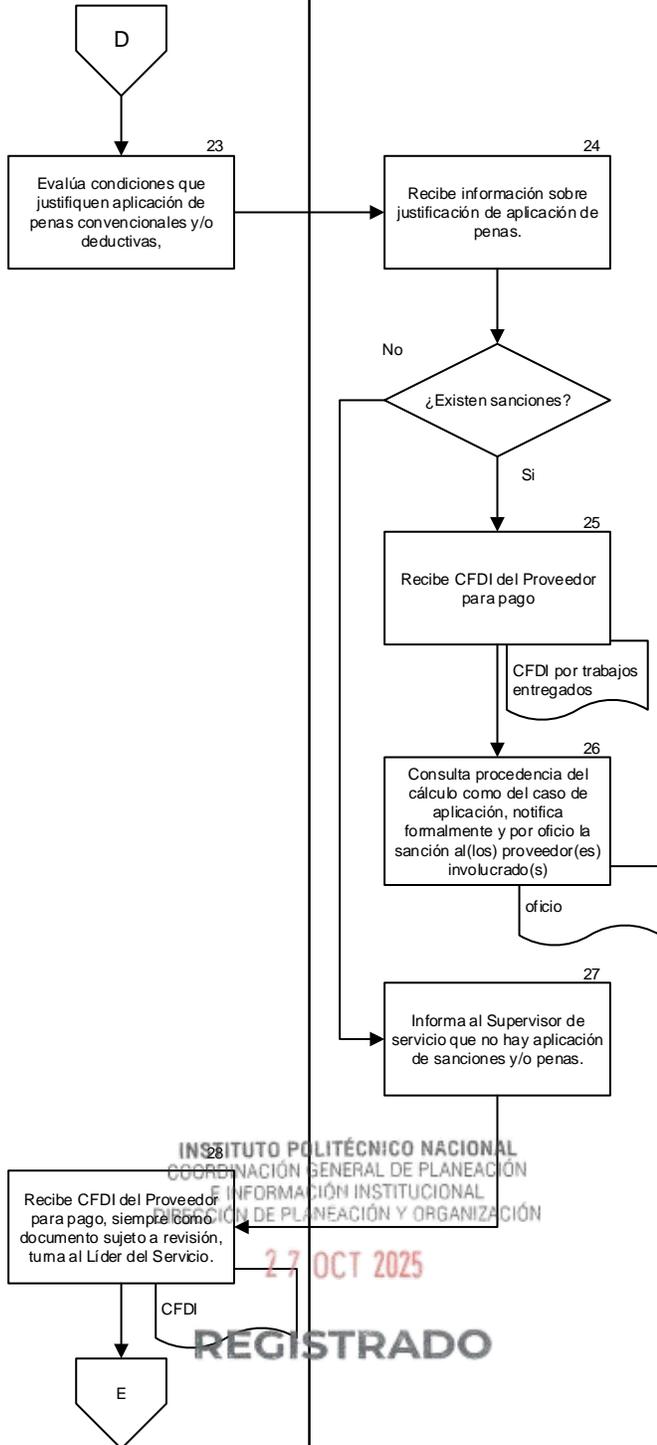
Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

Página 21 de 25

DCyC
(SUPERVISOR DEL
SERVICIO)

DCyC
(LIDER DEL SERVICIO)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS TICS
-Etapa Cierre del cumplimiento de las obligaciones contractuales-



Clave del documento:
DCYC-PO-09

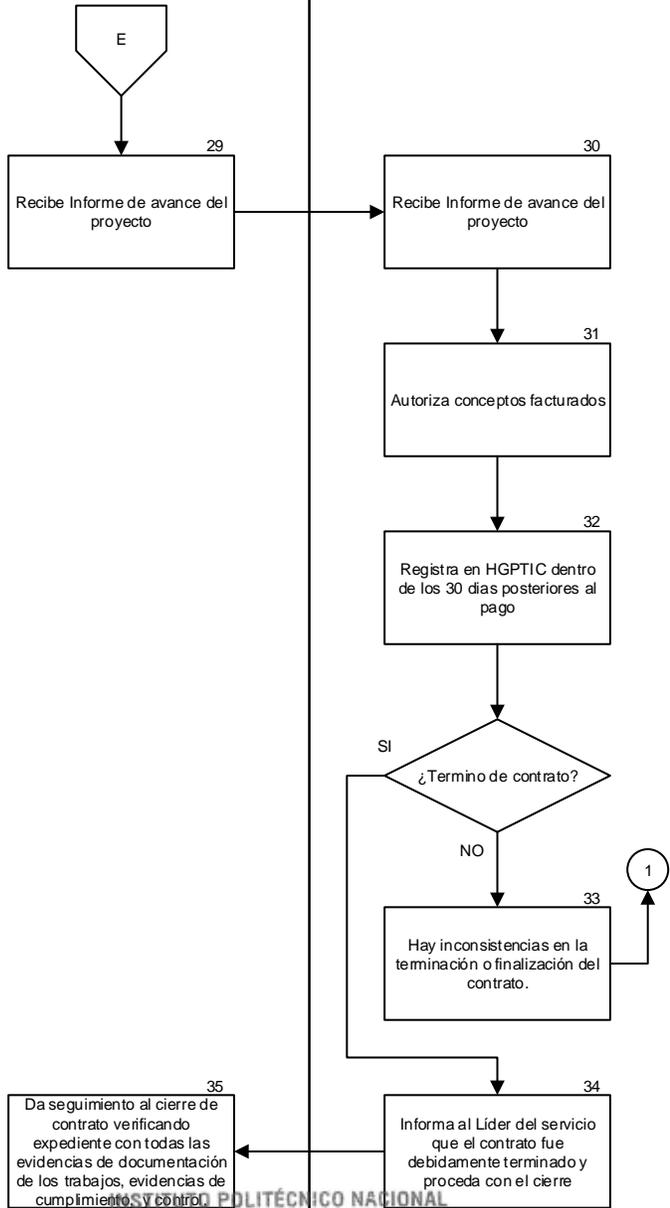
Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

Página 22 de 25

DCyC
(LÍDER DE SERVICIO)

DCyC
(ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS TICS
-Etapa Cierre del cumplimiento de las obligaciones contractuales-



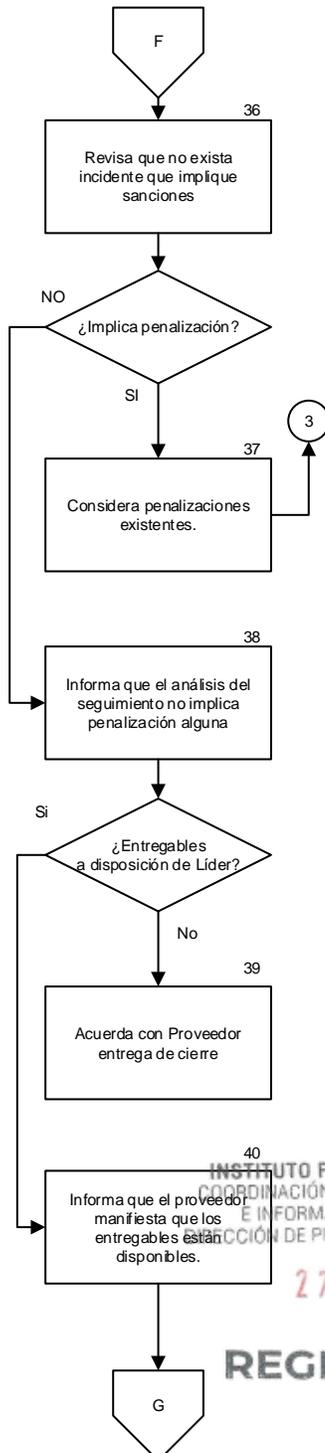
Clave del documento:
DCYC-PO-09

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

Página 23 de 25

DCyC
(LÍDER DE SERVICIO)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS TICS
-Etapa Cierre del cumplimiento de las obligaciones contractuales-



Clave del documento:
DCYC-PO-09

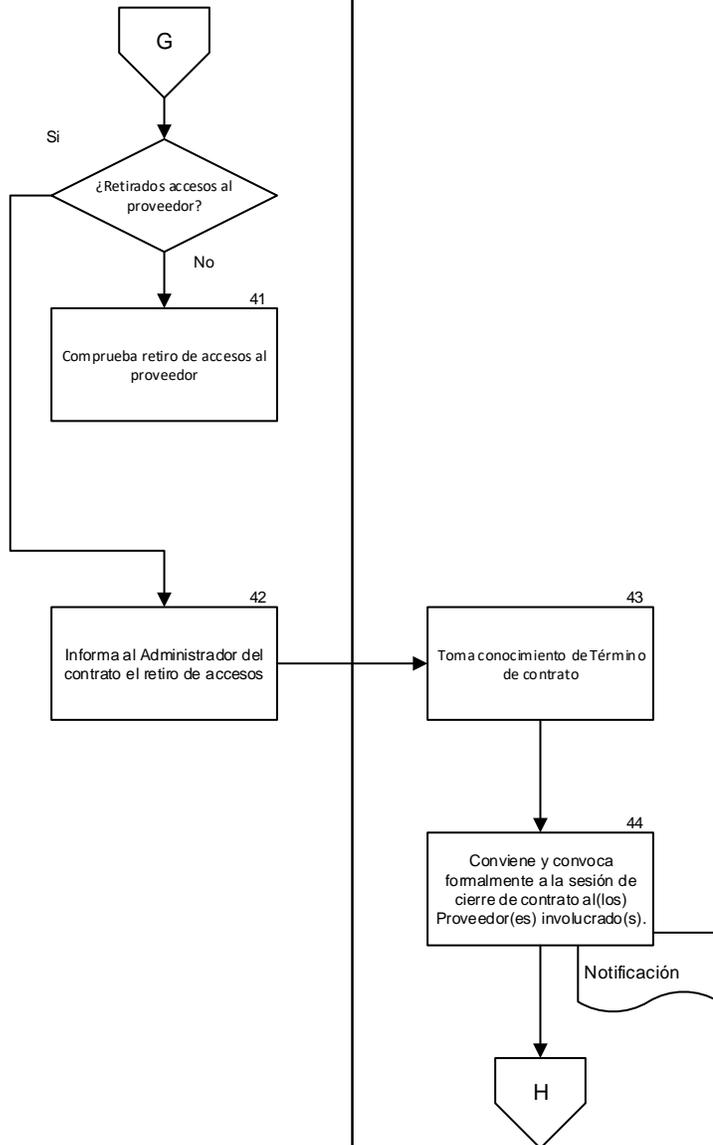
Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

Página 24 de 25

DCyC
(LÍDER DE SERVICIO)

DCyC
(ADMINISTRADOR DEL
CONTRATO)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS TICS
-Etapa Cierre del cumplimiento de las obligaciones contractuales-



Clave del documento:
DCYC-PO-09

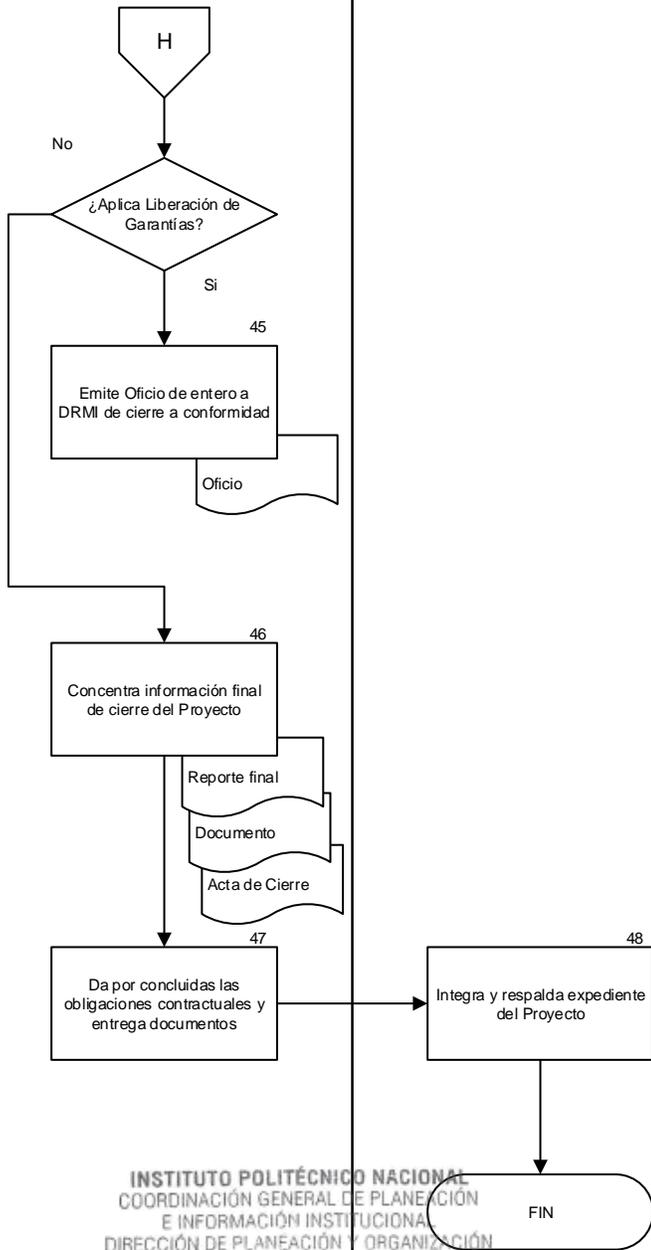
Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

Página 25 de 25

DCyC
(ADMINISTRADOR DEL
CONTRATO)

DCyC
(LÍDER DE SERVICIO)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO
DE PROYECTOS DE LA DCyC**



Clave del documento:
DCYC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 1 de 29

OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS DE LA DCyC

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO
DE PROYECTOS DE LA DCyC**



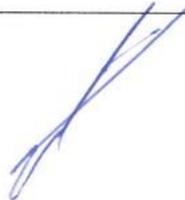
Clave del documento:
DCYC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 2 de 29

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Eddi Luis Quezada Mondragón. Jefe de Departamento de Redes e Infraestructura de Cómputo.	Mtra. María Teresa Castillo Cobián. Jefa de División de Cómputo.	Ing. Fernando Mario Varela López. Director de Cómputo y Comunicaciones.
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO
DE PROYECTOS DE LA DCyC**



Clave del documento:
DCYC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 3 de 29

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-10-27	Se emite el documento por primera vez.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO
DE PROYECTOS DE LA DCyC**



Clave del documento:
DCYC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 4 de 29

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Operar el Comité de Proyectos de la DCYC para coordinar, registrar y dar cumplimiento a proyectos relacionados con las TIC's, propios y consolidados, así como organizar y facilitar los trabajos de la DCyC sobre el desarrollo y soporte de proyectos regulares y extraordinarios de las Dependencias Politécnicas.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO
DE PROYECTOS DE LA DCyC**



Clave del documento:
DCYC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 5 de 29

ALCANCE

Las disposiciones del presente Procedimiento son de aplicación generalizada y obligatoria para los integrantes del Comité Interno de Proyectos, incluye al personal operativo y funcionarios de la DCyC, así como a terceros involucrados.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS DE LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 6 de 29

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el DOF el 18 de julio de 2016, última reforma el 31 de mayo de 2023.
- Ley General de Educación.
Publicada en el DOF el 30 de septiembre de 2019, última reforma el 20 de diciembre de 2023.
- Ley General de Archivos.
Publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, última reforma el 19 de enero de 2023.
- Ley Federal de Austeridad Republicana
Publicada en el DOF el 19 de diciembre de 2019, última reforma el 2 de septiembre de 2022.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976, última reforma el 1 de diciembre de 2023.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Publicada en el DOF el 4 de agosto de 1994, última reforma el 18 de mayo de 2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGLAMENTOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

REGISTRADO

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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS DE LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 7 de 29

Publicado en el DOF el 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de febrero de 2024.

REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Publicado en la Gaceta Politécnica del 30 de noviembre de 1998, última reforma Gaceta Politécnica número extraordinario 599, del 31 de julio de 2004.

ACUERDOS FEDERALES

- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
Publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2021.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
Publicado en el DOF el 15 de mayo de 2017.
- Acuerdo por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024.
Publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2021

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del IPN.
Publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1451 del 14 de diciembre de 2018.
- Programa de Desarrollo Institucional del IPN vigente.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación vigente.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO
DE PROYECTOS DE LA DCyC**



Clave del documento:
DCYC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página **8** de **29**

- Programa Institucional de Mediano Plazo del IPN vigente.
- Programa Operativo Anual Institucional del IPN vigente.
- Programa Sectorial de Educación vigente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO
DE PROYECTOS DE LA DCyC**



Clave del documento:
DCYC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 9 de 29

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Comité sesionará siempre de manera formal y documentada con minuta e informes de seguimiento y resultados, además lo hará de forma presencial, en el lugar y hora que se indique en la convocatoria formal.
2. El calendario de sesiones del Comité se definirá en la primera sesión del año, no siendo limitativa y en caso necesario se realizarán las sesiones adicionales que sean solicitadas por el presidente del Comité.
3. El presidente del Comité será el único que decida el cambio de sesión presencial a virtual.
4. La firma de minutas para su formalización se hará regularmente en la sesión inmediata siguiente.
5. Todo convocado por el presidente, al Comité, que tenga designada una responsabilidad específica será considerado, miembro regular del Comité.
6. Las responsabilidades de los miembros regulares del Comité, estarán definidas en los perfiles de los presentes lineamientos.
7. El seguimiento de compromisos y entregas entre los miembros regulares del Comité se realizará regularmente a través del Correo Electrónico Institucional.
8. El Secretario del comité notificará por medio de oficio registrado en el sistema de control de documentación de DCYC, cuando el seguimiento de compromisos y entregas, involucre a miembros, invitados externos o representantes de cualquier Dependencia Politécnica.
9. El Encargado de Acuerdos de la DCYC dará seguimiento al cumplimiento de los lineamientos del comité, requerimientos de control documental y registro de control documental de los trabajos del comité.
10. El registro y control documental estará bajo la responsabilidad del rol de Secretario Técnico.

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO
DE PROYECTOS DE LA DCyC**



Clave del documento:
DCYC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página **10** de **29**

11. La carga de información y seguimiento de los proyectos en el tablero de Control, será responsabilidad del personal de soporte designado para este efecto, convocado al Comité.
12. El tratamiento documental de los expedientes de los proyectos seguirá los lineamientos generales indicados por el Encargado de Acuerdos.
13. El resguardo físico de los expedientes de los proyectos documentados por el Comité, serán responsabilidad del Jefe de Servicios Administrativos de la DCYC.
14. El Resguardo Digital de los expedientes y del repositorio de respaldo, de los proyectos documentados por el Comité, será responsabilidad del Encargado de Acuerdos de la DCYC

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS DE LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 11 de 29

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Convoca a integrantes y sesiones de Comité, firma oficio de convocatoria.	DCYC	Oficio
2. Valida previo a sesión del Comité, situación y estatus de Proyectos anteriores, registrados en HGPTIC, con responsable de HGPTIC.	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (secretario técnico)	Informe de Estatus
3. Revisa alineación de proyectos DCYC y Comité con metas de mediano plazo y programa operativo anual, apoyado con responsable HGPTIC. Si hay observaciones o cambios del director al listado de Proyectos, los aplica.		Resumen de Proyectos
4. Revisa actualización del calendario proyectos vigentes, en conjunto con responsable HGPTIC.		Informe Actualizado
5. Involucra Invitados de partes interesadas o normativa, cuando aplique.	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (presidente)	Oficio
6. Registra Ficha y Proyectos en HGPTIC.	DIVISIÓN DE CÓMPUTO (Resp. HGPTIC)	Resumen
7. Carga proyectos y actualizaciones de Situación y Estatus en Tablero de Seguimiento y Control.	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (secretario técnico)	Tablero de control
8. Asesora y apoya en registro y contacto con el OIC-IPN y Agencia de Transformación Digital en trámites de Opinión Favorable y Solicitud de Dictamen POTIC.	DIVISIÓN DE CÓMPUTO (Resp. HGPTIC)	Dictamen ATDT
9. Supervisa a las personas designadas a su cargo en la elaboración del Expediente POTIC por cada proyecto. Secretario Técnico, apoya.	DCYC (Jefe de División)	Expediente POTIC

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS DE LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 12 de 29

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Apoya en homologación de documentación de expedientes POTIC, y en el seguimiento de proyectos en tablero de control y seguimiento acorde a calendario POTIC	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (secretario técnico)	Tablero de Control
11. Revisa periódicamente, en la versión más actualizada del Tablero de Control y Seguimiento, los proyectos en la Fase POTIC y fomentará las acciones necesarias de facilitación en problemáticas.	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (presidente)	
12. Atiende la integración de Expedientes, considerando los tiempos y calendarios designados por la DPP y la DRMI cuidando el cumplimiento de la guía sugerida para su integración.	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (secretario técnico)	Oficio
13. Asesora y apoya p/ procedimientos de contratación de proyectos en DRMI.		formatos DCYC
14. Supervisa a su personal designado, en la integración de cada Expediente POTIC, con los requerimientos actualizados de la DPP y DRMI para contratación -uno por cada proyecto-.	DCYC (Jefe de División)	Guía de expediente
15. Apoya en homologación de documentación de expedientes DRMI.		Expediente DRMI
16. Supervisa seguimiento a la actualización de estatus de proyectos en tablero de Control y Seguimiento, por División.		Tablero de Control
17. Revisa periódicamente, en la versión más actualizada del Tablero de Control y Seguimiento, los proyectos en la Fase Contratación y fomentará las acciones necesarias de facilitación en problemáticas.	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (presidente)	Tablero de Control
18. Abre expediente para cada Proyecto abierto a concurso e Integrará precedentes de Proyecto a Expediente. Auditable.	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (secretario técnico)	Expediente auditable



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS DE LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 13 de 29

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Da seguimiento a la Estandarización de Documentación de Evidencias de cumplimiento en formatos DCYC.	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (secretario técnico)	Formatos DCYC.
20. Revisa periódicamente, en la versión más actualizada del Tablero de Control y Seguimiento, los proyectos en la Fase Ejecución y fomentará las acciones necesarias de facilitación en problemáticas.	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (presidente)	Tablero de Control
21. Supervisa el cumplimiento de Proveedores por Proyecto.	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (secretario técnico)	Anexo Técnico
22. Supervisa la Integración y resguardo de Evidencias de cumplimiento. ¿Existe riesgo de atraso o desviaciones?		
23. No. Mantiene la comunicación con todos los jefes de división. Regresa a la actividad 21.		Tablero de Control
24. Si. Informa al presidente del comité.		
25. Contacta al jefe de división correspondiente y solicita acciones de mitigación y cumplimiento, por escrito con proveedor adjudicado involucrado.	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (presidente)	
26. Revisa periódicamente, en la versión más actualizada del Tablero de Control y Seguimiento, los proyectos en la Fase Resultados y fomentará las acciones necesarias de facilitación en problemáticas.		

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS DE LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 14 de 29

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
27. Supervisa la documentación de Cierre de Proyecto e Informe Final del Proyecto con Lecciones Aprendidas.	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (secretario técnico)	Informe Final
28. Monitoriza la estandarización de Cierre de expedientes de Proyecto en formatos DCYC.		Cierre de Proyecto
29. Revisa periódicamente, en la versión más actualizada del Tablero de Control y Seguimiento, los proyectos en la Fase Evaluación de Resultados.	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (presidente)	Tablero de Control
30. Aporta Análisis Normativo en el Proceso y Documentación.	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (secretario técnico)	Actualización normativa
31. Atiende las recomendaciones normativas y de Control Interno para la Documentación de Cada Proyecto, cada Jefe de División correspondiente, supervisa la Digitalización del Expediente del cada proyecto a su cargo y dispondrá el expediente físico para resguardo Documental.		Expediente digital
32. Coordina el apoyo en la Digitalización de la documentación de cada Proyecto en un Repositorio específico para cada Proyecto.		
33. Coordina en reunión del Comité la revisión de las Recomendaciones de Mejora para todo aquel proyecto que se haya concluido.	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (presidente)	Planes de Mejora
34. Documenta, estandariza y difunde Acciones de Mejora.	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (secretario técnico)	Planes de Mejora
35. Instrumenta las Acciones y Planes de Mejora.	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (jefe de división)	

REGISTRADO

27 OCT 2025



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO
DE PROYECTOS DE LA DCyC**



Clave del documento:
DCYC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 15 de 29

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
36. Toma conocimiento y compromiso de las acciones de mejora, Archivo y Auditoría de Proyectos.	COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS (presidente)	Plan de Auditoría
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO
DE PROYECTOS DE LA DCyC**



Clave del documento:
DCYC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 16 de 29

Anexo 1

Lineamientos de operación del Comité de Proyectos de DCYC

AMBITO DE APLICACIÓN

Los Trabajos del Comité están suscritos de forma general, más no limitativa, a los proyectos y contrataciones propios de la DCYC de Carácter Ordinario, y de Carácter Extraordinario, registrados en el POTIC.

Los proyectos considerados dentro del alcance de los trabajos del Comité, están encausados a cumplir con los planes estratégicos de mediano plazo, operativos anuales propios e institucionales que soporten la estrategia institucional relacionada a TIC.

Los mencionados proyectos están orientados a cumplir con las responsabilidades funcionales de la DCYC para dar soporte operativo y de servicio, actualizar, modernizar y optimizar los recursos informáticos de las diferentes dependencias e infraestructura del Instituto.

REGLAS DE OPERACIÓN

El Comité tiene como principio, facilitar y favorecer el trabajo en equipo, de todo el personal involucrado en los proyectos de TIC, responsabilidad de la DCYC, cumpliendo con los requerimientos normativos, operativos, técnicos y procedimentales para promover proyectos exitosos, que dejen evidencia del buen cumplimiento y resultados, acordes a los principios de buen gobierno y control.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS DE LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 17 de 29

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité Interno de Proyectos de la DCYC, se integrará con los siguientes servidores públicos:

Con Derecho a Voz y Voto

CARGO	FUNCIÓN
Titular de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.	Presidente
Titular de la División de Cómputo de la DCYC.	Vocal
Titular de la División de Telecomunicaciones de la DCYC.	Vocal
Titular de la División de Servicios Técnicos de la DCYC.	Vocal
Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos de la DCYC.	Vocal

Con Derecho a Voz sin Voto

CARGO	FUNCIÓN
Titular Encargado de Acuerdos.	Secretario Técnico
PAAE responsable de HGPTIC.	Soporte Operativo
PAAEs involucrados en los diferentes proyectos de la DCYC.	Soporte Operativo
Analista de procesos y control.	Soporte Operativo
Representante de tercera parte interesada.	Asesor

Los miembros del Comité, los asesores y el secretario técnico, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, previo visto bueno del presidente.

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza procedente y relevante, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el que fueron convocados.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS DE LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 18 de 29

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

PRESIDENTE.

1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, en las cuáles se deberá especificar el día, hora y lugar de su celebración, así como incluir un apartado de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y otro de asuntos generales en los cuáles únicamente se podrán tocar temas de carácter informativo.
2. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité.
3. Estudiar, previamente a su envío, los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión. En su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias.
4. Coordinar el establecimiento de las medidas que juzgue necesarias para evitar que presenten en las sesiones, casos no contemplados en el orden del día.
5. Coordinar la elaboración de actas y la documentación que las sustente, que contengan la información resumida que se dictamine en cada sesión, mismas que deberá firmar, previo a la firma de los demás miembros del comité.
6. Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
7. Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados de las sesiones del comité.
8. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos del Comité.
9. Designar integrantes y sustitutos participantes en el Comité.
10. Llevar a cabo todas las funciones que permitan el adecuado desarrollo de las sesiones y los casos que en ellas se discutan.

SECRETARIO TÉCNICO.

1. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos a tratar, incluyendo en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes del Comité.
2. Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
3. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos.
4. Elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de cada uno de los acuerdos.
5. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se maneje actualizado.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS DE LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 19 de 29

6. Coordinar los trabajos de Documentación de expedientes, con los responsables de cada División.

VOCALES.

1. Enviar al presidente del Comité, la documentación correspondiente a los casos que presenten para su revisión, señalando los preceptos en que se sustenta la petición y los motivos suficientes para el efecto, así como la documentación soporte, con una anticipación de cinco días hábiles a las reuniones ordinarias y tres días hábiles de anticipación, para las extraordinarias.
2. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.
3. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
4. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse, quedando su responsabilidad limitada al comentario que emita u omita en lo particular respecto a los asuntos sometidos a consideración, con base en la documentación que sea presentada.
5. Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados en las reuniones a las que hubiese asistido.
6. Informar al Comité, sobre retrasos, irregularidades y otras situaciones relativas al trámite de los documentos correspondientes a adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con los mismos, de las áreas a su cargo.
7. En general, llevar a cabo todas aquellas funciones que sean afines a la anteriormente señaladas, las que expresamente le sean encomendadas, por el Presidente del Comité, acorde con lo que la normatividad vigente establece

ASESORES.

1. Proporcionar de manera fundada y motivada, la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas en el área que los haya designado.
2. Asistir a las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Comité.
3. Participar de manera activa en las sesiones que realice el Comité, manifestando sus opiniones.
4. Asesorar al Comité en la elaboración de los procedimientos, formatos e instructivos internos, así como en la revisión y evaluación de los que le sean turnados.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO
DE PROYECTOS DE LA DCyC**



Clave del documento:
DCYC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página **20** de **29**

5. Asesorar al comité en la recopilación, interpretación, aplicación y difusión de la normatividad aplicable.
6. Asesorar para que en los procedimientos de contratación se lleve a cabo la correcta aplicación de la normatividad aplicable que resulte procedente.
7. Brindar la asesoría jurídica que se requiera en torno de los asuntos que se analicen en el Comité.
8. Proponer las acciones que se estimen convenientes para la mejor operación del Comité en la materia para la que fue creado.
9. Intervenir en las sesiones ordinarias y extraordinarias únicamente con derecho a voz en los asuntos que el Comité deba dictaminar o decidir. Firmar las actas de cada sesión.
10. En general, desempeñar las demás funciones que les sean afines a las anteriormente señaladas, además de las que expresamente le sean solicitadas por el Presidente del Comité o las que le asigne el Comité en pleno, siempre que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente, y sean acordes con su función de asesor del Comité.

INVITADOS.

1. Aclarar Aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual fueron convocados.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS DE LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página **21** de **29**

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

El Comité, para el ejercicio de sus funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Dar opinión sobre los proyectos de Políticas, Bases y Lineamientos en TIC, que resulten de las necesidades operativas de la DCYC y el desarrollo de sus proyectos.
- b. Aprobar y mantener actualizado su procedimiento de integración y funcionamiento del Comité.
- c. Aprobar el calendario anual de las sesiones ordinarias de trabajo del siguiente ejercicio, mismo que deberá presentarse para consideración en la última sesión del ejercicio presupuestal que efectúe el Comité.
- d. Nombrar o ratificar a los integrantes del Comité y a sus suplentes en la primera reunión del año.
- e. Celebrar reuniones ordinarias, las que tendrán verificativo por lo menos una vez cada tres meses, salvo que no existan asuntos a tratar; en cuyo caso el Presidente dará aviso oportunamente a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha que se tenga prevista para su celebración.
- f. Celebrar reuniones extraordinarias cuando existan causas debidamente justificadas las que se harán del conocimiento de los integrantes del Comité, por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha de celebración.
- g. Llevar a cabo las reuniones cuando asistan la mayoría de los miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicar en el acta de reunión quien emite el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
- h. Llevar a cabo las reuniones cuando se encuentre presente el Presidente o su suplente.
- i. Decidir y definir acciones correspondientes al desarrollo de los proyectos, responsabilidad de la DCYC
- j. Revisar y determinar los casos aplicables de la LAASSP a cada proyecto desde su definición, a fin de integrar expediente correspondiente a cada caso.
- k. Revisar con el Presidente, el PETIC, y los proyectos relacionados, para agilizar cumplimiento de requerimientos.
- l. Estudiar casos de excepción en los proyectos, alcance y acciones a considerar.
- m. Aprobar los formatos mediante los cuales se deberán presentar los asuntos que dictamine el Comité.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS DE LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página **22** de **29**

- n. Verificar que los asuntos presentados a revisión del Comité, reúnan todos los requisitos que estipula la normatividad vigente aplicable en el asunto presentado.
- o. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los proyectos cerrados en el Comité y recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa. Así como el repaso de las lecciones aprendidas para evitar posibles desviaciones futuras.
- p. Promover el adecuado cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan las actividades en materia de adquisición, arrendamiento y servicios.
- q. Resolver los casos o situaciones que no se encuentren previstas en las disposiciones normativas vigentes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios o en las Políticas, Bases, Lineamientos, Anexo Técnico o información complementaria del proceso.
- r. Vigilar que los acuerdos que se tomen y los compromisos que contraigan los integrantes del Comité se cumplan de forma oportuna, y en su caso, aplicar las medidas necesarias para su observancia.
- s. Llevar a cabo todas aquellas acciones que se requieran para el mejoramiento de los procedimientos aplicables a la adquisición de bienes, contrataciones de servicios, supervisión de proveedores y cierre de proyectos de la DCYC.
- t. Autorizar el establecimiento de Subcomités de revisión de propuestas de proveedores, a una o más convocatorias.
- u. Recibir y aprobar el informe del Subcomité de los resultados generales de la revisión de Propuestas de proveedores a las Convocatorias.
- v. Revisar y Validar los Anexos Técnicos de aquellos proyectos a cargo de la DCYC.
- w. Conocer y evaluar los estudios de factibilidad recibidos a revisión de la DCYC y su contribución al PETIC.
- x. Conocer y evaluar los Dictámenes Técnicos recibidos a revisión de la DCYC y su contribución al PETIC
- y. Aprobar y mantener actualizado el procedimiento de Integración y Funcionamiento del Comité de Proyectos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO
DE PROYECTOS DE LA DCyC**



Clave del documento:
DCYC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página **23** de **29**

Anexo 2

GLOSARIO.

COMITÉ	Comité Interno de Proyectos
CENAC	Centro Nacional de Cálculo
DCYC	Dirección de Cómputo y Comunicaciones
POTIC	Portafolio de proyectos TIC
PETIC	Programa Estratégico TIC
RUDI	Responsable de Unidad de Informática
PDIMP	Programa de Desarrollo Institucional de Mediano Plazo
PDEMP	Programa de Desarrollo Estratégico de Mediano Plazo
POA	Programa Operativo Anual
PAAE	Personal Apoyo y Asistencia a la Educación
HGPTIC	Herramienta general de Portfolio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
IM	Investigación de Mercado
DRMI	Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura
DPP	Dirección de Programación y Presupuesto

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO
DE PROYECTOS DE LA DCyC**



Clave del documento:
DCYC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página **24** de **29**

Anexo 3

LINEAMIENTOS TRANSITORIOS.

PRIMERO.-El presente procedimiento de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Proyectos, entrará en vigor a partir del día hábil siguiente a aquel en que haya sido aprobado por el Comité.

SEGUNDO.-Este Procedimiento estará vigente mientras no existan modificaciones a las disposiciones legales externas y a las normas internas de operación, siendo de exclusiva competencia del Comité, sus modificaciones.

TERCERO.-Todo lo no previsto en el presente Procedimiento, respecto a la operación del Comité, será resuelto por éste, atendiendo a la Normatividad aplicable y los acuerdos que se tomen serán parte integral del procedimiento.

CUARTO.-La aprobación del Presente Procedimiento deroga cualquier versión aplicable al funcionamiento e integración del Comité Interno de Proyectos de la DCYC, de publicación o aprobación anterior al presente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS DE LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

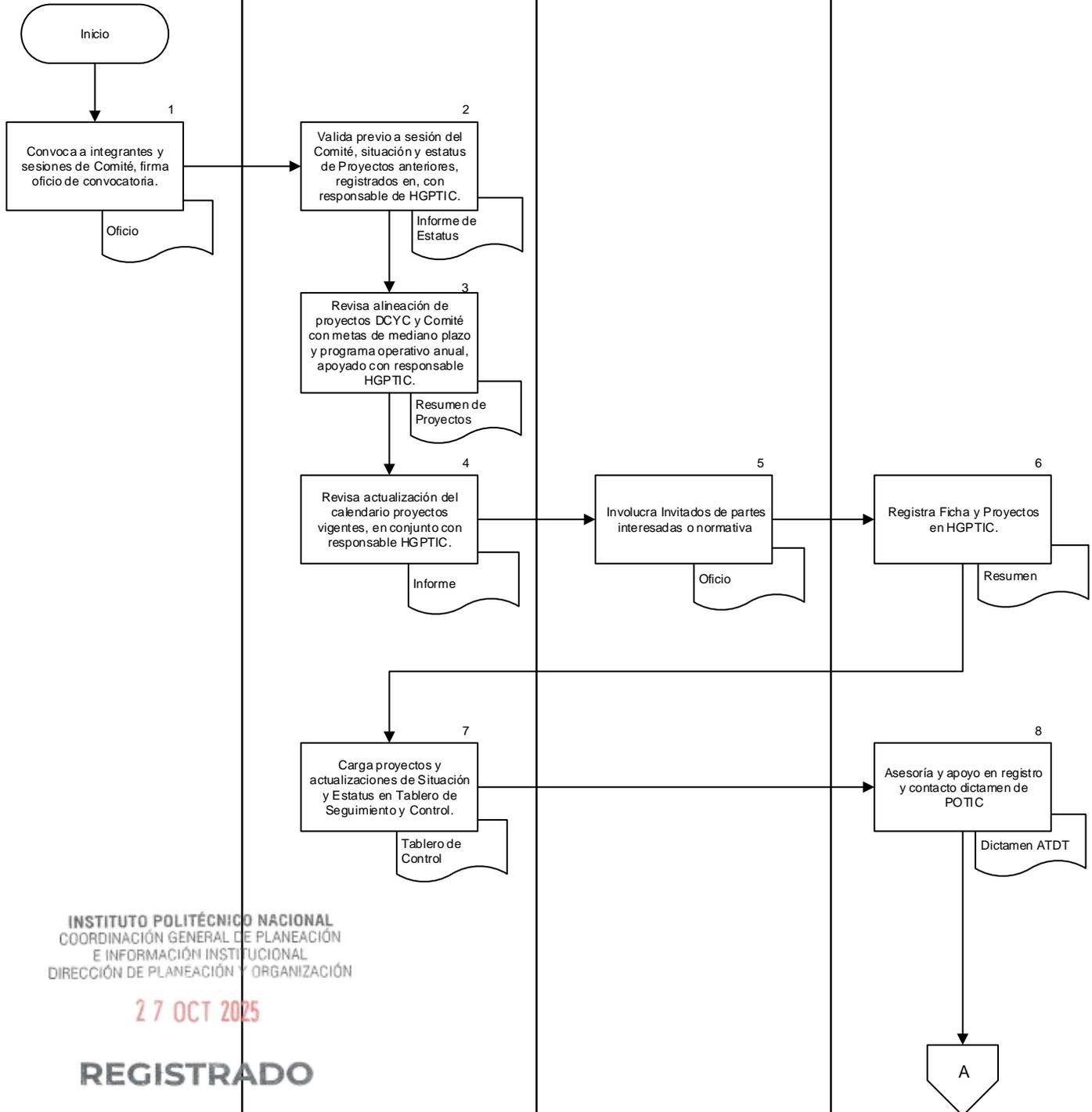
Página 25 de 29

DCYC

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
(SECRETARIO TÉCNICO)

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
(PRESIDENTE)

DIVISIÓN DE CÓMPUTO
(RESP. HGPTIC)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS DE LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PO-10

Fecha de emisión:
2025-10-27

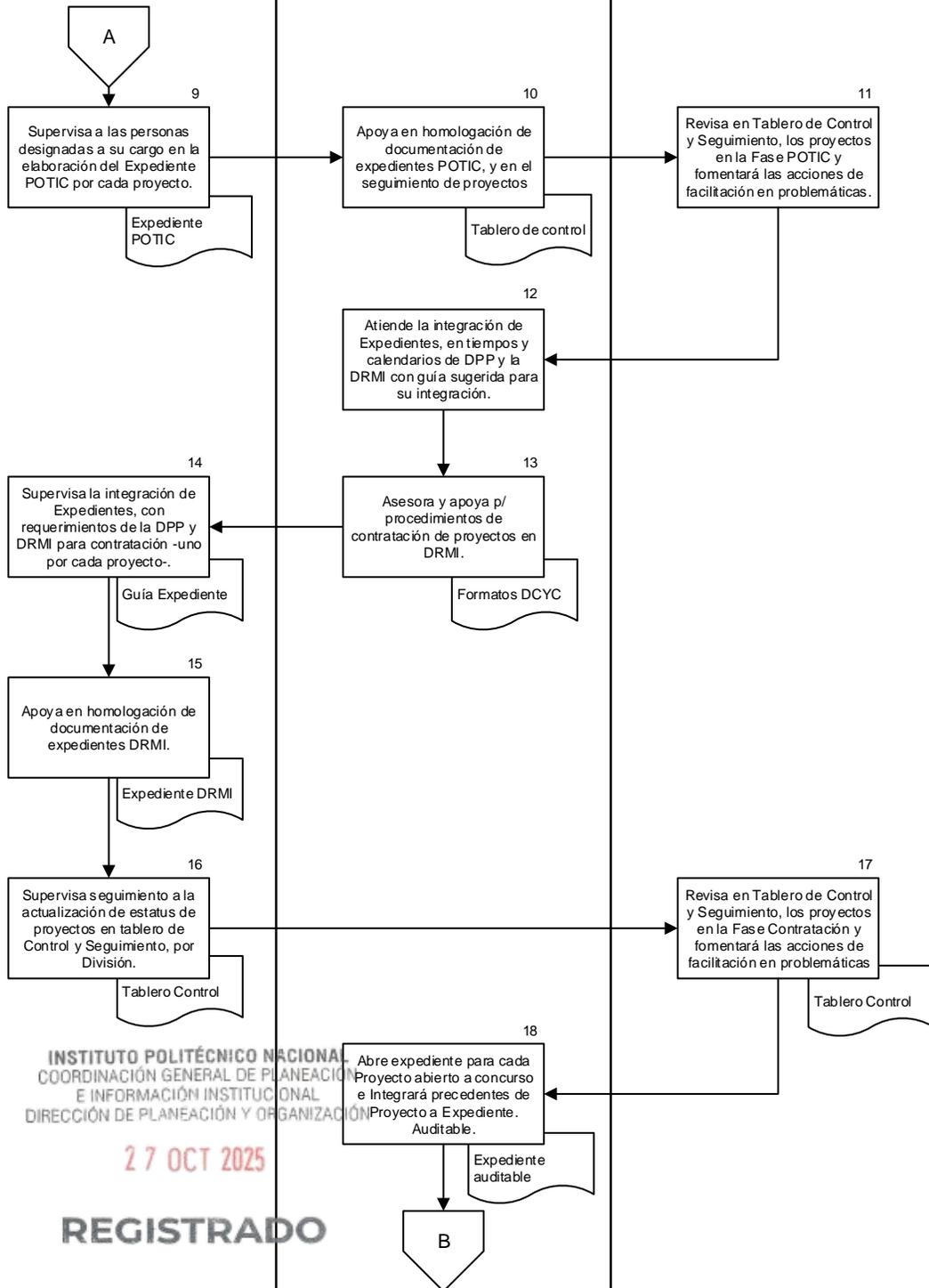
Versión: 00

Página 26 de 29

DCYC
(JEFE DE DIVISIÓN)

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
(SECRETARIO TÉCNICO)

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
(PRESIDENTE)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS DE LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PO-10

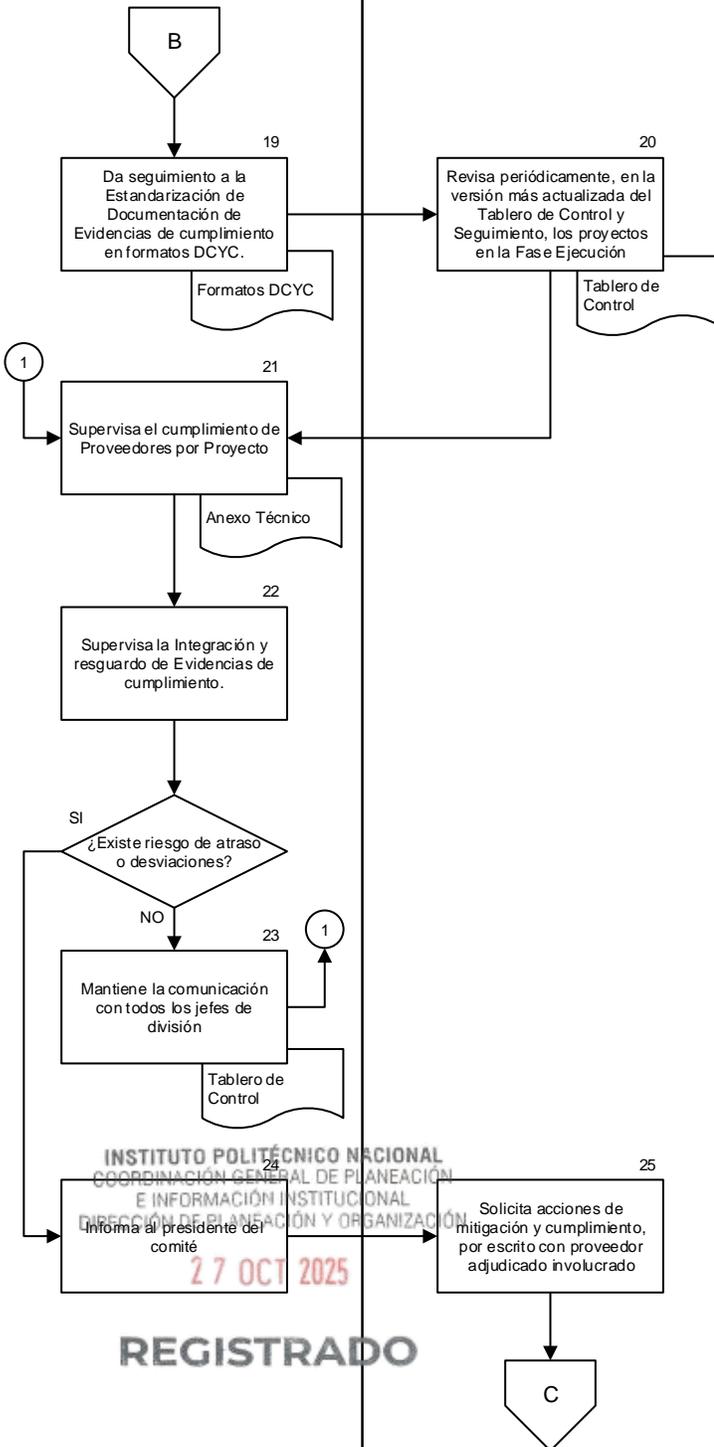
Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

Página 27 de 29

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
(SECRETARIO TÉCNICO)

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
(PRESIDENTE)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS DE LA DCyC



Clave del documento:
DCYC-PO-10

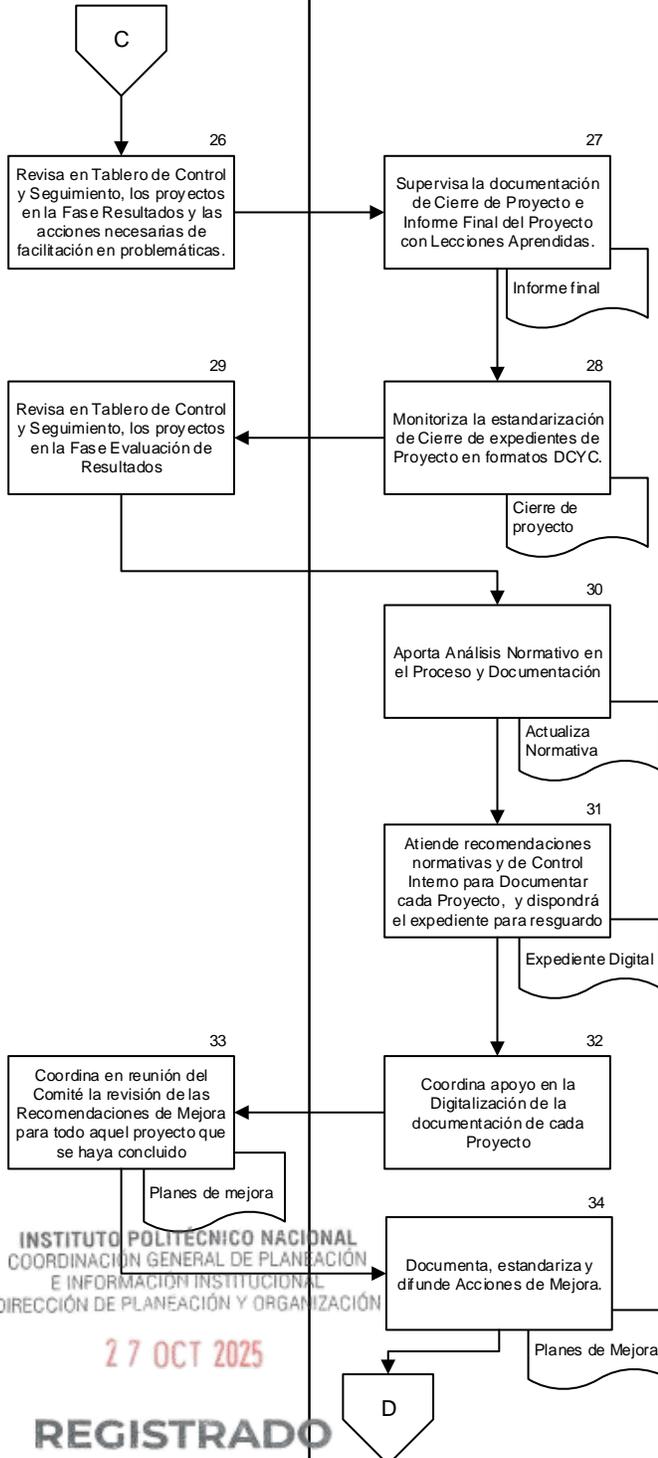
Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

Página 28 de 29

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
(PRESIDENTE)

COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS
(SECRETARIO TÉCNICO)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE
PROYECTOS DE LA DCyC**



Clave del documento:
DCYC-PO-10

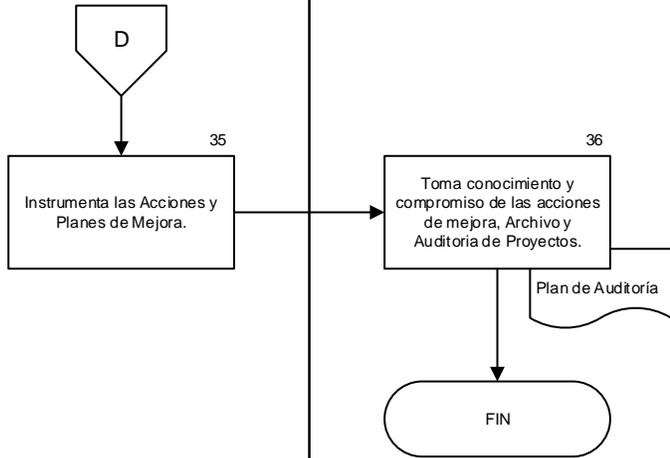
Fecha de emisión
: 2025-10-27

Versión: 00

Página 29 de 29

COMITÉ INTERNO DE
PROYECTOS
(JEFE DE DIVISIÓN)

COMITÉ INTERNO DE
PROYECTOS
(PRESIDENTE)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**DICTAMEN DE PROCEDENCIA DE ANEXO
TÉCNICO**



Clave del documento:
DCYC-PO-11

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 1 de 13

**DICTAMEN DE PROCEDENCIA DE
ANEXO TÉCNICO**

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DICTAMEN DE PROCEDENCIA DE ANEXO
TÉCNICO



Clave del documento:
DCYC-PO-11

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 2 de 13

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Eddi Luis Quezada Mondragón. Jefe de Departamento de Redes e Infraestructura de Cómputo.	Mtra. María Teresa Castillo Cobián. Jefa de División de Cómputo.	Ing. Fernando Mario Varela López. Director de Cómputo y Comunicaciones.
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DICTAMEN DE PROCEDENCIA DE ANEXO
TÉCNICO



Clave del documento:
DCYC-PO-11

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 3 de 13

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
00	2025-10-27	Se emite el documento por primera vez.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**DICTAMEN DE PROCEDENCIA DE ANEXO
TÉCNICO**



Clave del documento:
DCYC-PO-11

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 4 de 13

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Dictaminar la procedencia de un Anexo Técnico relativo a los proyectos de arrendamiento, adquisición o contratación relacionado a TICSÍ propios o consolidados, de cualquier dependencia del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**DICTAMEN DE PROCEDENCIA DE ANEXO
TÉCNICO**



Clave del documento:
DCYC-PO-11

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 5 de 13

ALCANCE

Este Procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para las áreas que integran la Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCyC) así como para la Comunidad Politécnica que registre un proyecto en el POTIC que incluya un Anexo Técnico relacionado a TICSÍ.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DICTAMEN DE PROCEDENCIA DE ANEXO TÉCNICO



Clave del documento:
DCYC-PO-11

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 6 de 13

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
Artículo 13 fracción XII
Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el DOF el 18 de julio de 2016, última reforma el 2 de enero de 2025.
- Ley General de Educación.
Publicada en el DOF el 30 de septiembre de 2019, última reforma el 7 de junio de 2024.
- Ley General de Archivos.
Publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, última reforma el 19 de enero de 2023.
- Ley Federal de Austeridad Republicana
Publicada en el DOF el 19 de diciembre de 2019, última reforma el 16 de abril de 2025.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976, última reforma el 20 de marzo de 2025.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Publicada en el DOF el 4 de agosto de 1994, última reforma el 18 de mayo de 2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el DOF el 16 de abril de 2025.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DICTAMEN DE PROCEDENCIA DE ANEXO
TÉCNICO



Clave del documento:
DCYC-PO-11

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 7 de 13

REGLAMENTOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado en el DOF el 28 de julio de 2010, última reforma 14 de febrero de 2024.

REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Publicado en la Gaceta Politécnica del 30 de noviembre de 1998, última reforma Gaceta Politécnica número extraordinario 599, del 31 de julio de 2004.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DICTAMEN DE PROCEDENCIA DE ANEXO TÉCNICO



Clave del documento:
DCYC-PO-11

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 8 de 13

ACUERDOS FEDERALES

- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
Publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2021.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
Publicado en el DOF el 15 de mayo de 2017.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Programa de Desarrollo Institucional del IPN vigente.
- Programa en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo del IPN vigente.
- Programa Operativo Anual Institucional del IPN vigente.
- Programa Sectorial de Educación vigente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DICTAMEN DE PROCEDENCIA DE ANEXO TÉCNICO



Clave del documento:
DCYC-PO-11

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 9 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El presente procedimiento de Dictamen Técnico detalla de forma amplia, las actividades y evidencias a documentar, PREVIO a cualquier acción de trámites de Adquisición, Arrendamiento, y Contratación de Servicios, relacionados a TIC, SIN IMPORTAR EL ORIGEN DEL RECURSO destinado para tal efecto.
2. En caso de discrepancias, dudas, salvedades, asesoría o soporte, respecto de este procedimiento o algún asunto relacionado a TICS los Titulares y RUDIs de las ECUS del IPN, deberán dirigirse al CENAC y la DCYC por los medios formales y oficiales determinados en la normatividad Politécnica.
3. Ninguna Instancia o dependencia politécnica está facultada para emitir un dictamen técnico, relacionado a la Adquisición, Arrendamiento y/o Contratación de Servicios, relacionados a TICs, que no sea la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, de la Coordinación del Centro de Cálculo del IPN; Facultada por el Reglamento Orgánico del IPN -art. 59 FR X y XI-, las Pobalines para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN Arts. 7 y 19 (del 30 Octubre del 2008), la Guía para el Ejercicio Presupuestal IPN Art. 15 (del 1º de Agosto de 2024) y Manual de Organización de la DCYC.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DICTAMEN DE PROCEDENCIA DE ANEXO TÉCNICO



Clave del documento:
DCYC-PO-11

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud de registro de proyecto POTIC de ECU o Dependencia.	DCYC	
2. Solicita Anexo Técnico (A.T.) del proyecto relacionado a TIC.		
3. Elabora Anexo Técnico para proyecto TI.	IPN (DEPENDENCIA POLITÉCNICA)	
4. Envía Anexo Técnico a DCyC para evaluación.		
5. Recibe Anexo Técnico (A.T.) y documentación complementaria. Turna a División especializada para revisión.	DCYC	
6. Recibe y revisa competencia de evaluación, con evaluadores.	DCYC (DIVISIÓN ESPECIALIZADA)	
7. Elabora Cédula de Evaluación de Anexo Técnico.		Cédula
8. Compara A.T. con normativa técnica e Institucional.		
9. Evalúa punto por punto cumplimiento técnico y normativo de Anexo Técnico ¿Cumple?		
10. No. Hace observaciones al A.T. para cumplimiento de la Dependencia.		
11. Atiende observaciones al Anexo técnico. Regresa a la actividad 10.	IPN (DEPENDENCIA POLITÉCNICA)	
12. Si. Elabora informe y comunica cumplimiento técnico y normativo.	DCYC (DIVISIÓN ESPECIALIZADA)	Informe
13. Recibe Informe de evaluadores.	DCYC	
14. Emite opinión de procedencia al Anexo Técnico, turna a Dependencia IPN.		Oficio



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
**DICTAMEN DE PROCEDENCIA DE ANEXO
TÉCNICO**



Clave del documento:
DCYC-PO-11

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 11 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Recibe Dictamen de Procedencia de Anexo Técnico.	IPN (DEPENDENCIA POLITÉCNICA)	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DICTAMEN DE PROCEDENCIA DE ANEXO TÉCNICO



Clave del documento:
DCYC-PO-11

Fecha de emisión:
2025-10-27

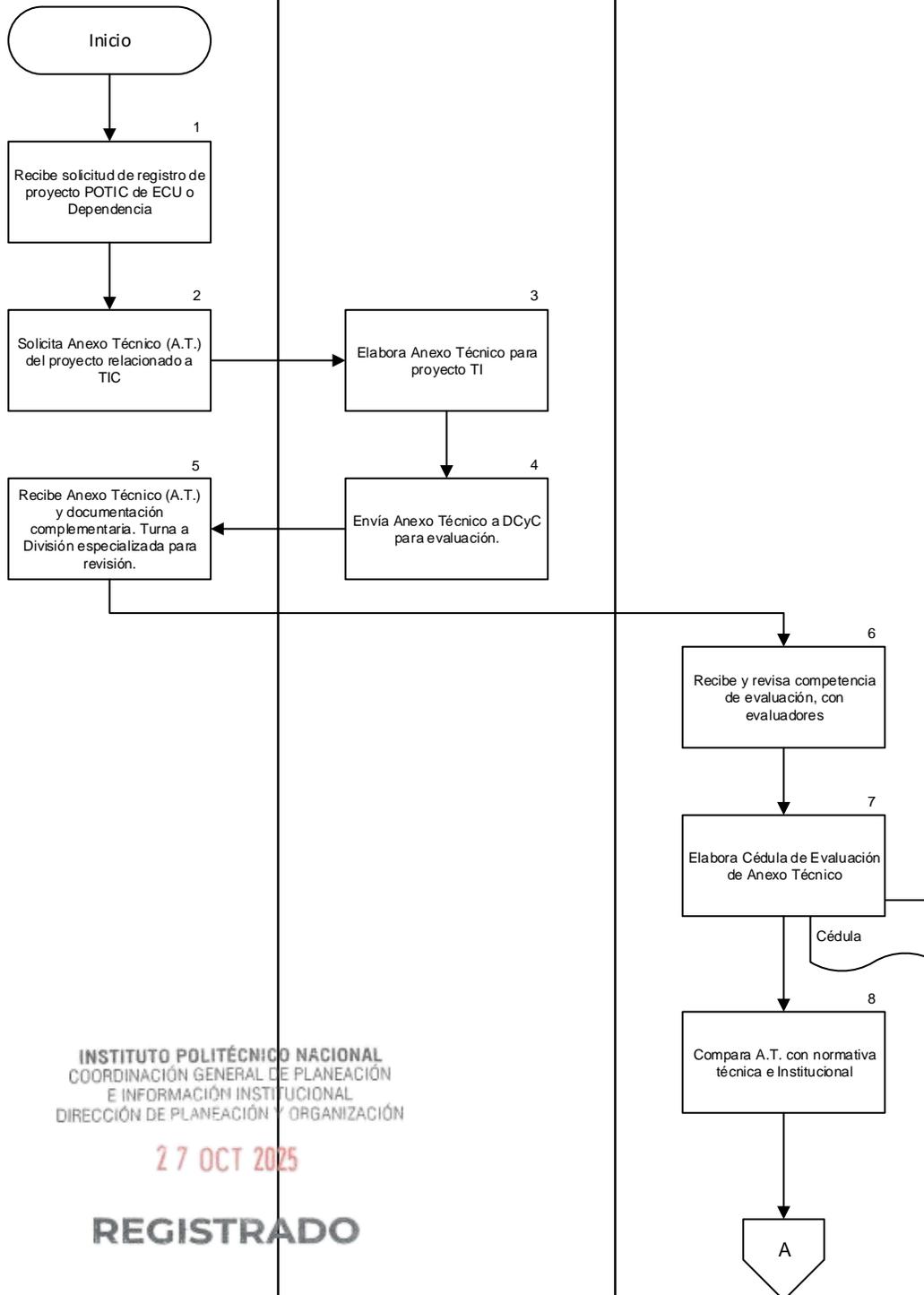
Versión: 00

Página 12 de 13

DCYC

IPN
(DEPENDENCIA POLITÉCNICA)

DCYC
(DIVISIÓN ESPECIALIZADA)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DICTAMEN DE PROCEDENCIA DE ANEXO TÉCNICO



Clave del documento:
DCYC-PO-11

Fecha de emisión:
2025-10-27

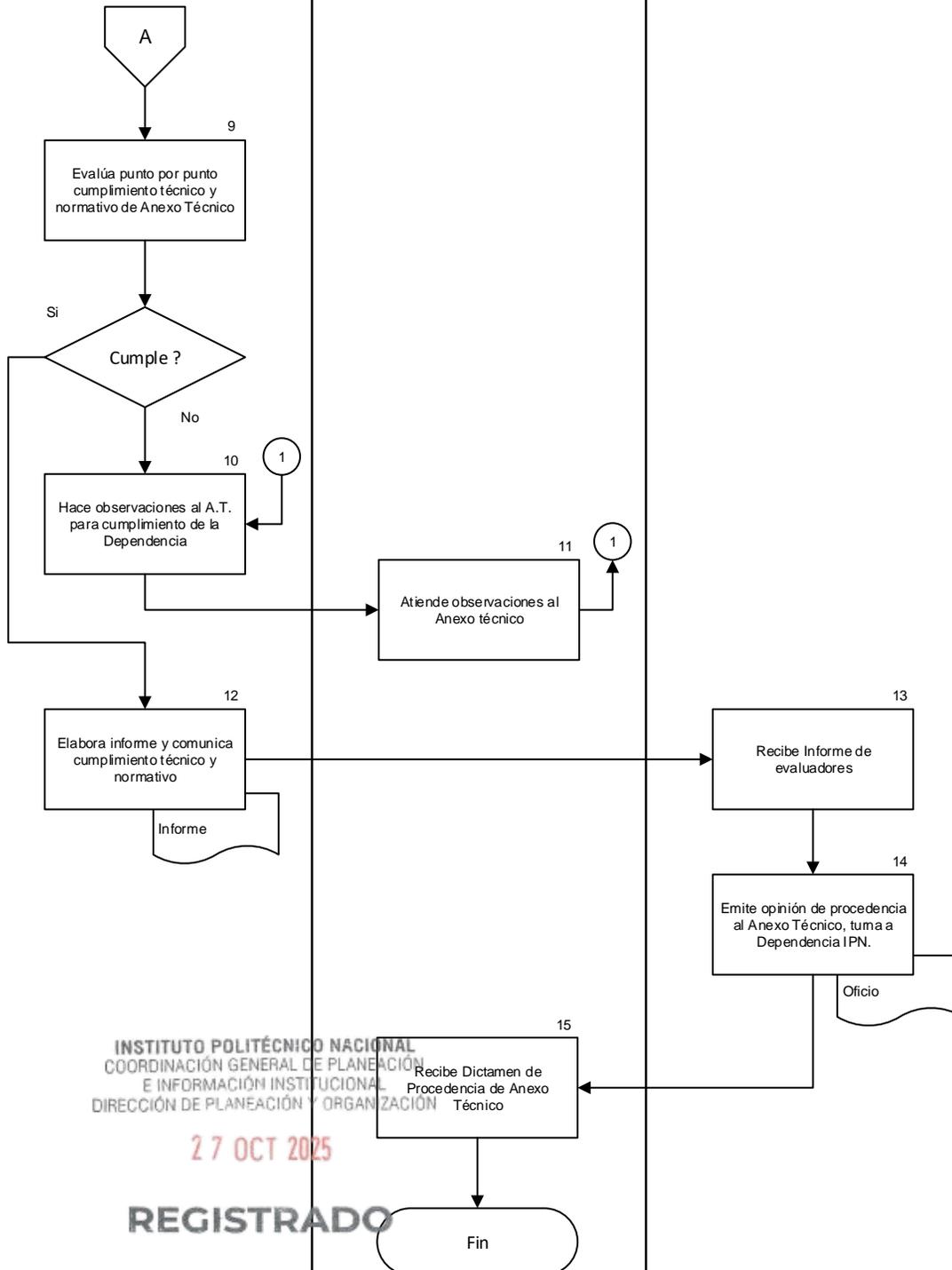
Versión: 00

Página 13 de 13

DCYC
(DIVISIÓN ESPECIALIZADA)

IPN
(DEPENDENCIA POLITÉCNICA)

DCYC





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SOLICITUD E INSTALACIÓN DE
SOFTWARE INSTITUCIONAL**



Clave del documento:
DCYC-PO-12

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 1 de 14

SOLICITUD E INSTALACIÓN DE SOFTWARE INSTITUCIONAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SOLICITUD E INSTALACIÓN DE SOFTWARE INSTITUCIONAL



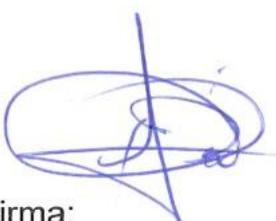
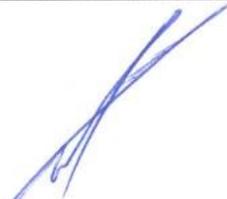
Clave del documento:
DCYC-PO-12

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Juan Carlos Bautista Martínez. Jefe de Departamento. de Monitoreo y Servicios Computacionales.	Mtra. María Teresa Castillo Cobián. Jefa de División de Cómputo.	Ing. Fernando Mario Varela López. Director de Cómputo y Comunicaciones.
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SOLICITUD E INSTALACIÓN DE
SOFTWARE INSTITUCIONAL**



Clave del documento:
DCYC-PO-12

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
00	2025-10-27	Se emite por primera vez la elaboración del procedimiento.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**SOLICITUD E INSTALACIÓN DE
SOFTWARE INSTITUCIONAL**



Clave del documento:
DCYC-PO-12

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Asignar el software que se limitará al licenciamiento disponible, derivado de contrataciones y/o renovaciones hechas con proveedores de servicios, así mismo se establecerán las guías de normatividad básicas para documentar y facultar la distribución de software en las diversas Dependencias del IPN.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SOLICITUD E INSTALACIÓN DE SOFTWARE INSTITUCIONAL



Clave del documento:
DCYC-PO-12

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 5 de 14

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para el personal del Departamento de Monitoreo y Servicios Computacionales de la DCyC, para atender las necesidades de las Dependencias del Instituto Politécnico Nacional (IPN), que soliciten el servicio.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SOLICITUD E INSTALACIÓN DE SOFTWARE INSTITUCIONAL



Clave del documento:
DCYC-PO-12

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional (DOF 29-12-1981, fe de erratas 28-05-1982). Capítulo I, Artículo 9.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional (Gaceta Politécnica 30- 11-1998, última reforma 31-08-2004). Artículos 57 y 227.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Guía Técnica de Operación del Sistema de Administración de Incidencias del Centro de Atención a Usuarios (SAI).
- Guía Técnica de Operación del Sistema de Administración de Identidades (Directorio Activo).
- Guía Técnica de Operación de la Plataforma de Correo Electrónico Microsoft Exchange 2010.
- Guía Técnica de Operación de la Plataforma Office 365
- Acuerdo por el que se delegan facultades y atribuciones a las personas titulares de las áreas de la agencia de transformación digital y telecomunicaciones. Publicado en el DOF el 24 de febrero de 2025.
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2021.

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SOLICITUD E INSTALACIÓN DE SOFTWARE INSTITUCIONAL



Clave del documento:
DCYC-PO-12

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 7 de 14

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Publicado en el DOF el 15 de mayo de 2017.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SOLICITUD E INSTALACIÓN DE SOFTWARE INSTITUCIONAL



Clave del documento:
DCYC-PO-12

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 8 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La asignación de software institucional, estará disponible para las Unidades Politécnicas que lo requieran.
2. Para la asignación de software se valorará para su disposición, las solicitudes realizadas por oficio en conjunto con el formato correspondiente debidamente requisitado, dirigido al Director de Cómputo y Comunicaciones.
3. El uso adecuado del software asignado, así como el control del número de licencias instaladas, quedará bajo responsabilidad del Titular de la Dependencia Politécnica en conjunto con el Responsable de Unidad de Informática quien cuidará que no se favorezca la piratería.
4. El uso legal de las claves que sean entregadas para la descarga e instalación del software asignado a la Unidad, quedará bajo la custodia del Responsable de la Unidad Informática correspondiente.
5. En caso de necesitar actualizaciones o licencias adicionales a las asignadas, la Unidad Politécnica que las requiera, deberá solicitarlas por vía de oficio firmado por el titular de la Unidad de que se trate.
6. Las políticas de operación del servicio, serán dadas a conocer a los usuarios para evitar posibles confusiones en cuanto a las responsabilidades de las partes.
7. Las instalaciones del software asignado deberán ser apegadas conforme lo indicado por la Dependencia Politécnica solicitante en su oficio de requerimiento.
8. El Responsable de Unidad de Informática, deberá generar los informes relativos a las descargas e instalaciones de software para ponerlos a disposición de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, en el momento en que ésta lo requiera.
9. Los Titulares de la Dependencias Politécnicas, deberán notificar vía oficio la destitución de Responsables de Unidad de Informática, al Director de Cómputo y Comunicaciones.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE COMPUTACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SOLICITUD E INSTALACIÓN DE SOFTWARE INSTITUCIONAL



Clave del documento:
DCYC-PO-12

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 9 de 14

10. En los casos de documentos para Dependencias Foráneas se enviará documento en PDF para firma y sello y se recibirá escaneado primero con firma y sello al IS, conservando copia del mismo, el original con sello y firma se hará llegar por mensajería

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SOLICITUD E INSTALACIÓN DE SOFTWARE INSTITUCIONAL



Clave del documento:
DCYC-PO-12

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio y lo registra en sus controles.	DCYC	Oficio
2. Turna oficio al Departamento de Monitoreo y Servicios Computacionales (DMSC), junto con las justificaciones de soporte a la solicitud.		
3. Revisa oficio de solicitud, junto con los anexos de justificación y lo asigna para su atención al Ingeniero de Servicio (IS) disponible.	DMSC	Oficio
4. Actualiza el plan de asignación para el ciclo presupuestal corriente, considerando las solicitudes recibidas. (detallado en su propio procedimiento).		Plan de Asignación
5. Recibe oficio y analiza los requerimientos de la solicitud. Comparando contra el software disponible. ¿Cuenta con el software solicitado?	DMSC (ING. DE SERVICIO)	
6. No. Elabora oficio dirigido a la Unidad solicitante, para notificar la NO existencia del software, da seguimiento a su envío. Pasa a Fin del procedimiento.		Oficio
7. SI. Verifica el número de licencias disponibles. ¿Cuenta con licencias suficientes?		
8. No. Informa a la Unidad solicitante que no cuenta con lo requerido. COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ORGANIZACIÓN Pasa a Fin de Procedimiento.		
9. SI. Crea Vale de entrega especificando el software y el número de licencias asignadas.		Vale
10. Notifica a la Unidad Informática solicitante, para que recoja vale de entrega.		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SOLICITUD E INSTALACIÓN DE SOFTWARE INSTITUCIONAL



Clave del documento:
DCYC-PO-12

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Recibe vale y recaba sello y firma del titular de la Dependencia.	RUDI (SOLICITANTE)	Vale
12. Entrega vale original al Ingeniero de Servicio, con oficio para Acuse, dirigido a DCYC, conservando copia del mismo.		Vale Oficio
13. Acusa de recibido al Responsable de UDI, en vale y acuerdos.	DMSC	
14. Habilita el aplicativo de distribución de software, para la Unidad solicitante, la descarga de las imágenes (ISO) del software asignado, según vale de entrega.	DMSC (ING. DE SERVICIO)	
15. Archiva el vale de entrega en carpeta de control.		Vale Carpeta de control
16. Notifica vía correo electrónico al Responsable de UDI, que puede descargar el software asignado anexando privilegios y claves de acceso.		Correo electrónico
17. Verifica la correcta descarga para su uso.	RUDI (SOLICITANTE)	Informe de software instalado
18. Registra descargas con el ID de los equipos con software asignado en el informe de instalaciones al DMSC.		
19. Ofrece soporte para la validación de software asignado, listado en el informe. Disponiendo manuales de validación de software por cada software que lo requiera	DMSC	Manuales
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SOLICITUD E INSTALACIÓN DE SOFTWARE INSTITUCIONAL



Clave del documento:
DCYC-PO-12

Fecha de emisión:
2025-10-27

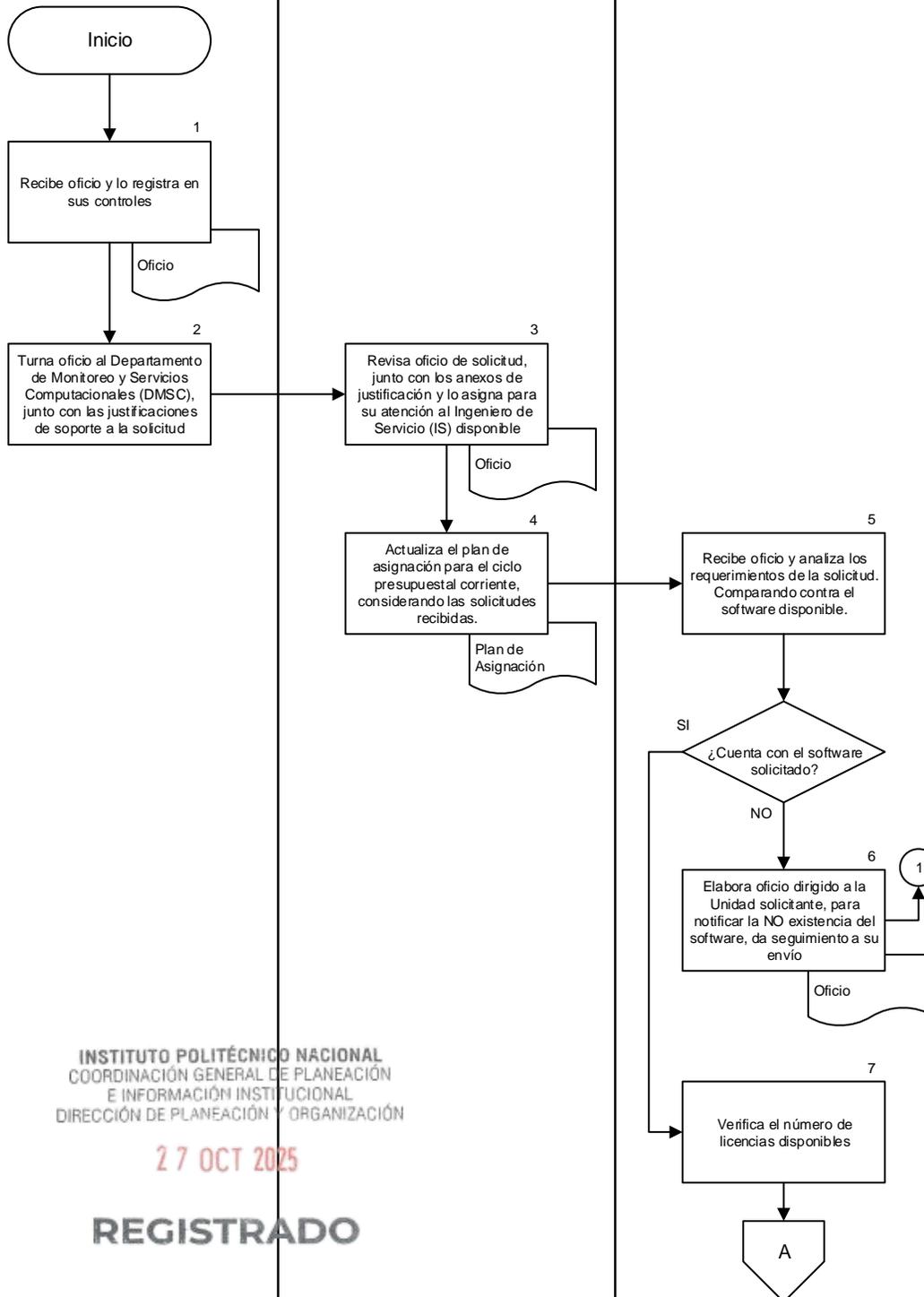
Versión: 00

Página 12 de 14

DCYC

DMSC

DMSC
(ING. DE SERVICIO)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SOLICITUD E INSTALACIÓN DE SOFTWARE INSTITUCIONAL



Clave del documento:
DCYC-PO-12

Fecha de emisión:
2025-10-27

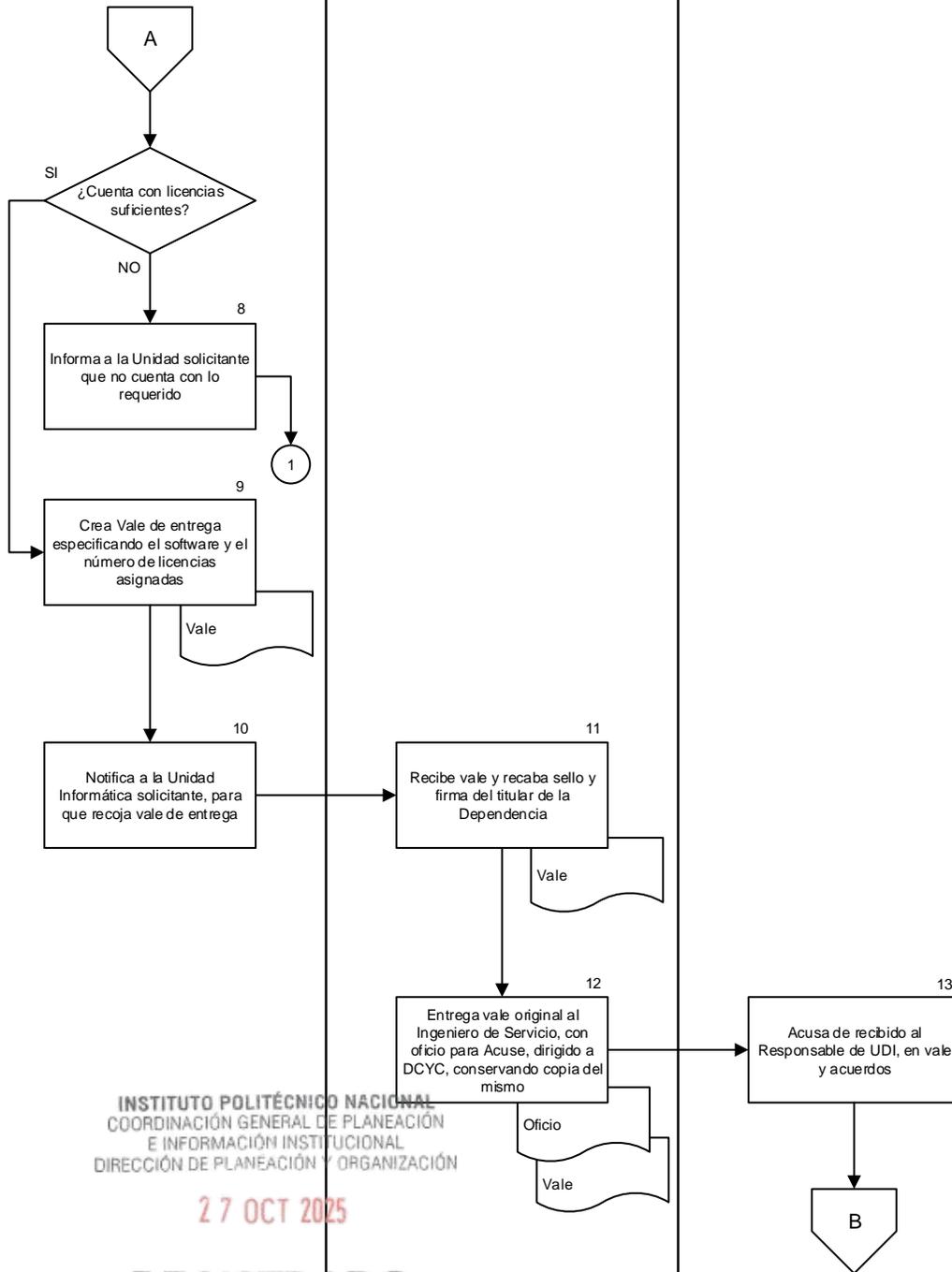
Versión: 00

Página 13 de 14

DMSC
(ING. DE SERVICIO)

RUDI
(SOLICITANTE)

DMSC



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SOLICITUD E INSTALACIÓN DE SOFTWARE INSTITUCIONAL



Clave del documento:
DCYC-PO-12

Fecha de emisión:
2025-10-27

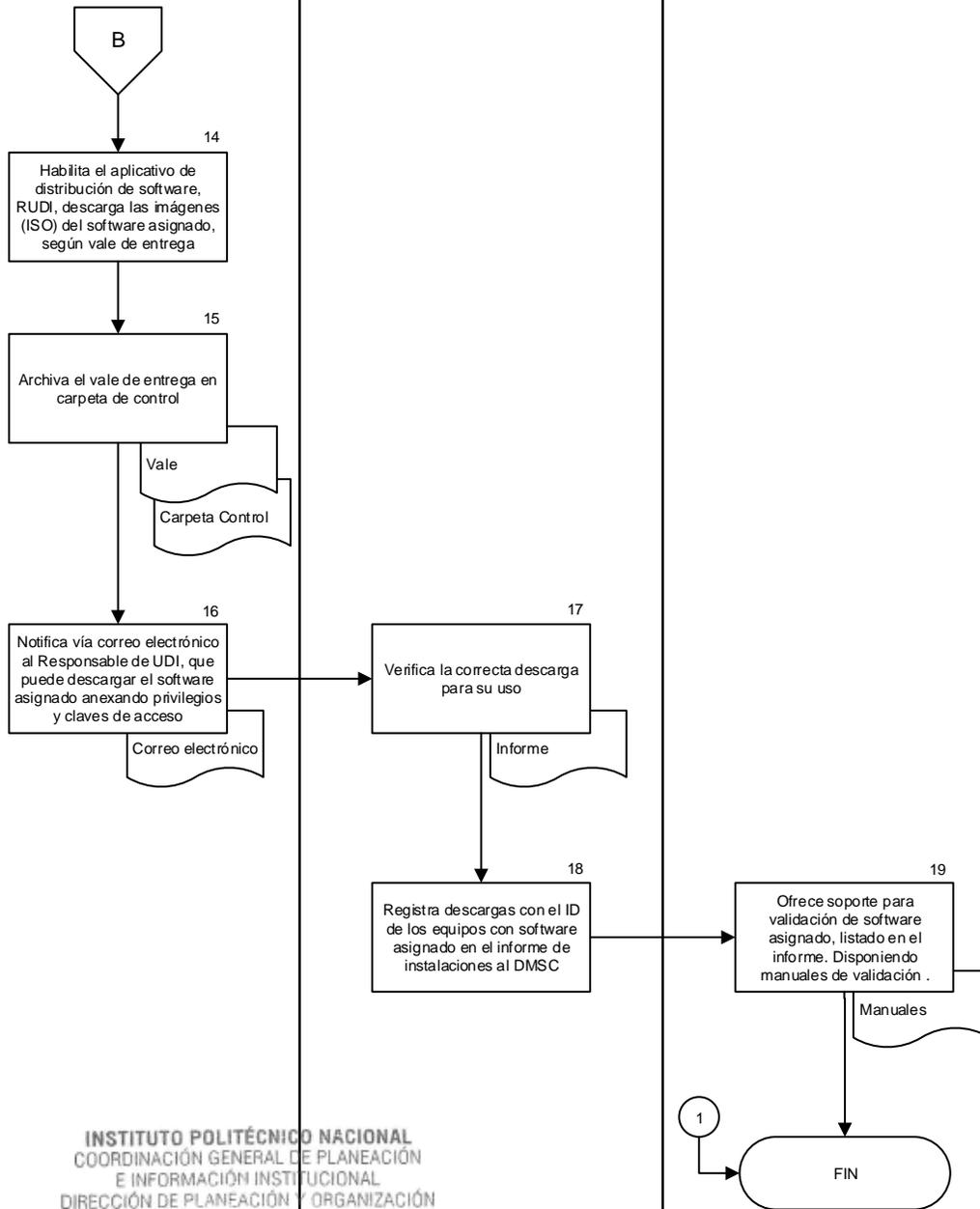
Versión: 00

Página 14 de 14

DMSC
(ING. DE SERVICIO)

RUDI
(SOLICITANTE)

DMSC



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE
UNIDADES DE INFORMÁTICA ECU'S (RUDI)**



Clave del documento:
DCYC-PO-13

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 1 de 14

DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE UNIDADES DE INFORMÁTICA ECU'S (RUDI)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE
UNIDADES DE INFORMÁTICA ECU'S (RUDI)**



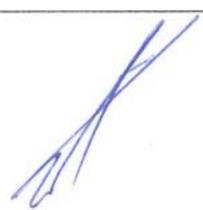
Clave del documento:
DCYC-PO-13

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Eddi Luis Quezada Mondragón. Jefe de Departamento de Redes e Infraestructura de Cómputo.	Mtra. María Teresa Castillo Cobián. Jefa de División de Cómputo.	Ing. Fernando Mario Varela López. Director de Cómputo y Comunicaciones.
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE
UNIDADES DE INFORMÁTICA ECU'S (RUDI)**



Clave del documento:
DCYC-PO-13

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
00	2015-08-28	Se elabora por primera vez el Procedimiento "Designación de RUDI".
01	2025-10-27	Se actualiza el Procedimiento "Designación de RUDI".

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE
UNIDADES DE INFORMÁTICA ECU'S (RUDI)**



Clave del documento:
DCYC-PO-13

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar a las Dependencias Politécnicas en la designación o baja del responsable de UDI (Unidad de Informática – RUDI) así como recomendar perfiles de candidatos para su contratación, en cumplimiento a las disposiciones previstas en la normatividad aplicable en el Instituto Politécnico Nacional (IPN).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE
UNIDADES DE INFORMÁTICA ECU'S (RUDI)**



Clave del documento:
DCYC-PO-13

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 5 de 14

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para las áreas de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCyC), y para las Escuelas, Centros y Unidades (ECU's) que soliciten el servicio.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE UNIDADES DE INFORMÁTICA ECU'S (RUDI)



Clave del documento:
DCYC-PO-13

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1981, fe de erratas 28 de mayo de 1982.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el DOF el 18 de julio de 2016, última reforma el 31 de mayo de 2023.
- Ley General de Educación.
Publicada en el DOF el 30 de septiembre de 2019, última reforma el 20 de diciembre de 2023.
- Ley General de Archivos.
Publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, última reforma el 19 de enero de 2023.
- Ley Federal de Austeridad Republicana
Publicada en el DOF el 19 de diciembre de 2019, última reforma el 2 de septiembre de 2022.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976, última reforma el 1 de diciembre de 2023.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Publicada en el DOF el 4 de agosto de 1994, última reforma el 18 de mayo de 2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE UNIDADES DE INFORMÁTICA ECU'S (RUDI)



Clave del documento:
DCYC-PO-13

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 7 de 14

REGLAMENTOS DE LA LEGISLACIÓN FEDERAL

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado en el DOF el 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de febrero de 2024.

REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
Publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1541 del 2 de marzo de 2020.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
Publicado en la Gaceta Politécnica del 30 de noviembre de 1998, última reforma Gaceta Politécnica número extraordinario 599, del 31 de julio de 2004.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE UNIDADES DE INFORMÁTICA ECU'S (RUDI)



Clave del documento:
DCYC-PO-13

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 8 de 14

ACUERDOS FEDERALES

- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
Publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2021.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
Publicado en el DOF el 15 de mayo de 2017.
- Acuerdo por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024.
Publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2021.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del IPN.
Publicado en la Gaceta Politécnica número extraordinario 1451 del 14 de diciembre de 2018.
- Programa de Desarrollo Institucional del IPN vigente.
- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación vigente.
- Programa Institucional de Mediano Plazo del IPN vigente.
- Programa Operativo Anual Institucional del IPN vigente.
- Programa Sectorial de Educación vigente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE
UNIDADES DE INFORMÁTICA ECU'S (RUDI)**



Clave del documento:
DCYC-PO-13

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 9 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La posición de Responsable de UDI por ser de Designación Directa, no requerirá de aprobación para contratación, pero si considerará la opinión del CGCENAC, dada la naturaleza de sus responsabilidades y las funciones esenciales que cumple.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE UNIDADES DE INFORMÁTICA ECU'S (RUDI)



Clave del documento:
DCYC-PO-13

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe notificación de la intención de cambio de Responsable de Unidad de Informática (RUDI) por parte de la Dependencia Politécnica.	DCYC	
2. Notifica a DCYC de Baja de RUDI.	IPN (DEPENDENCIA POLITÉCNICA)	Correo Electrónico
3. Recibe oficio de notificación de baja. Informa al responsable de servicio.	DCYC	Oficio
4. Efectúa baja al titular del correo de perfil de RUDI.	DCYC (RESPONSABLE DE SERVICIO)	
5. Reasigna extensión designada para la UDI.		
6. Cancela privilegios y registros de usuario como RUDI.		
7. Solicita a la Dependencia Politécnica candidatos para RUDI.	DCYC	
8. Recibe solicitud de candidatos para RUDI. ¿Cuenta con 3 candidatos?	IPN (DEPENDENCIA POLITÉCNICA)	
9. No. Integra candidatos para presentar una terna. Regresa a la actividad 8.		
10. Si. Envía perfil de candidatos para RUDI a consideración de opinión de DCYC.		Correo Electrónico
11. Recibe información y recomienda sobre el perfil de candidatos a la Dependencia Politécnica.	DCYC	Correo Electrónico
12. Recibe recomendaciones y contrata nuevo RUDI, notifica a DCYC.	IPN (DEPENDENCIA POLITÉCNICA)	Correo Electrónico
13. Solicita a DCYC alta en servicios y privilegios de usuario.	RUDI	Correo Electrónico

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE UNIDADES DE INFORMÁTICA ECU'S (RUDI)



Clave del documento:
DCYC-PO-13

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
00

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Asigna correo de perfil de RUDI.	DCYC (RESPONSABLE DE SERVICIO)	
15. Asigna extensión telefónica designada para la UDI.		
16. Aplica alta en Portal de RUDIs y WhatsApp.		
17. Solicita alta de RUDI en CAU.	DCYC	Correo Electrónico
18. Aplica alta en Mesa de Servicio.	CAU	
19. Notifica a RUDI alta en servicios de centro de Datos.	DCYC (RESPONSABLE DE SERVICIO)	
20. Asigna alta con privilegios de perfil de RUDI en DCYC y Dependencia.		
21. Recibe notificaciones de Alta en servicios de DCYC.	RUDI	Correo Electrónico
22. Recibe confirmación de privilegios de usuario de DCYC.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE UNIDADES DE INFORMÁTICA ECU'S
(RUDI)



Clave del documento:
DCYC-PO-13

Fecha de emisión:
2025-10-27

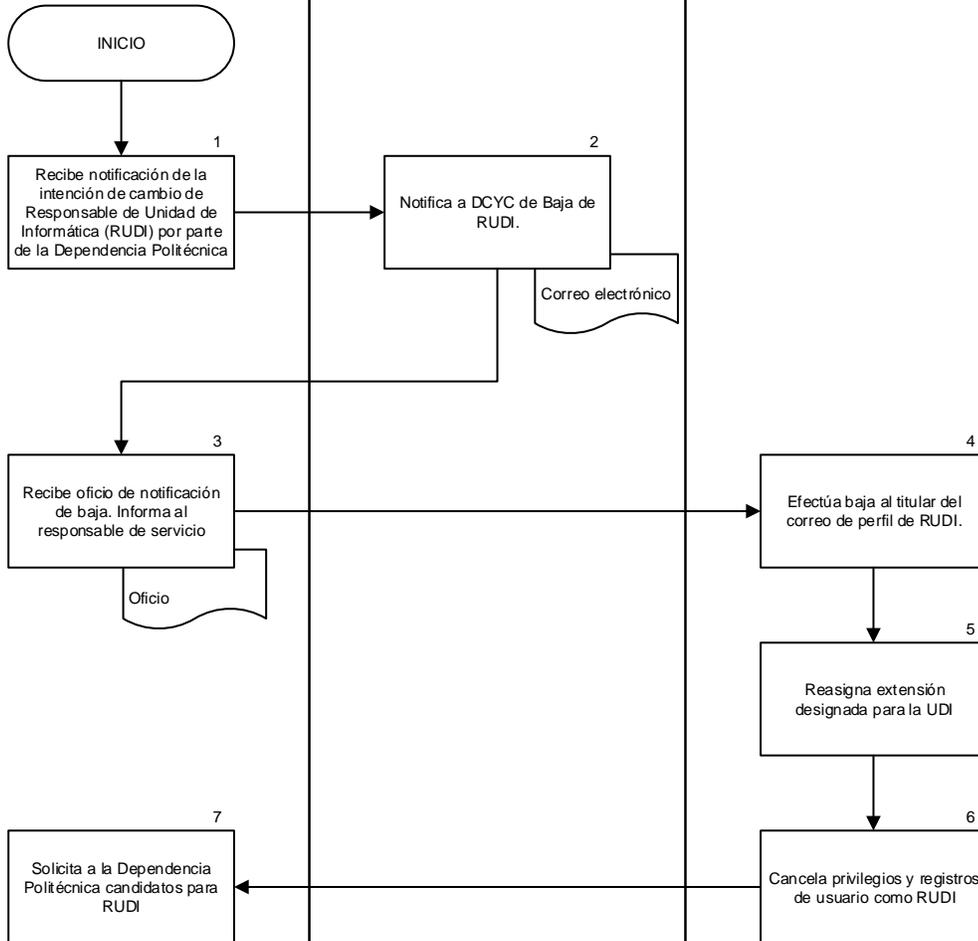
Versión: 00

Página 12 de 14

DCYC

IPN
(DEPENDENCIA POLITÉCNICA)

DCYC
(RESPONSABLE DE SERVICIO)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 Y INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE UNIDADES DE INFORMÁTICA ECU'S
(RUDI)



Clave del documento:
DCYC-PO-13

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

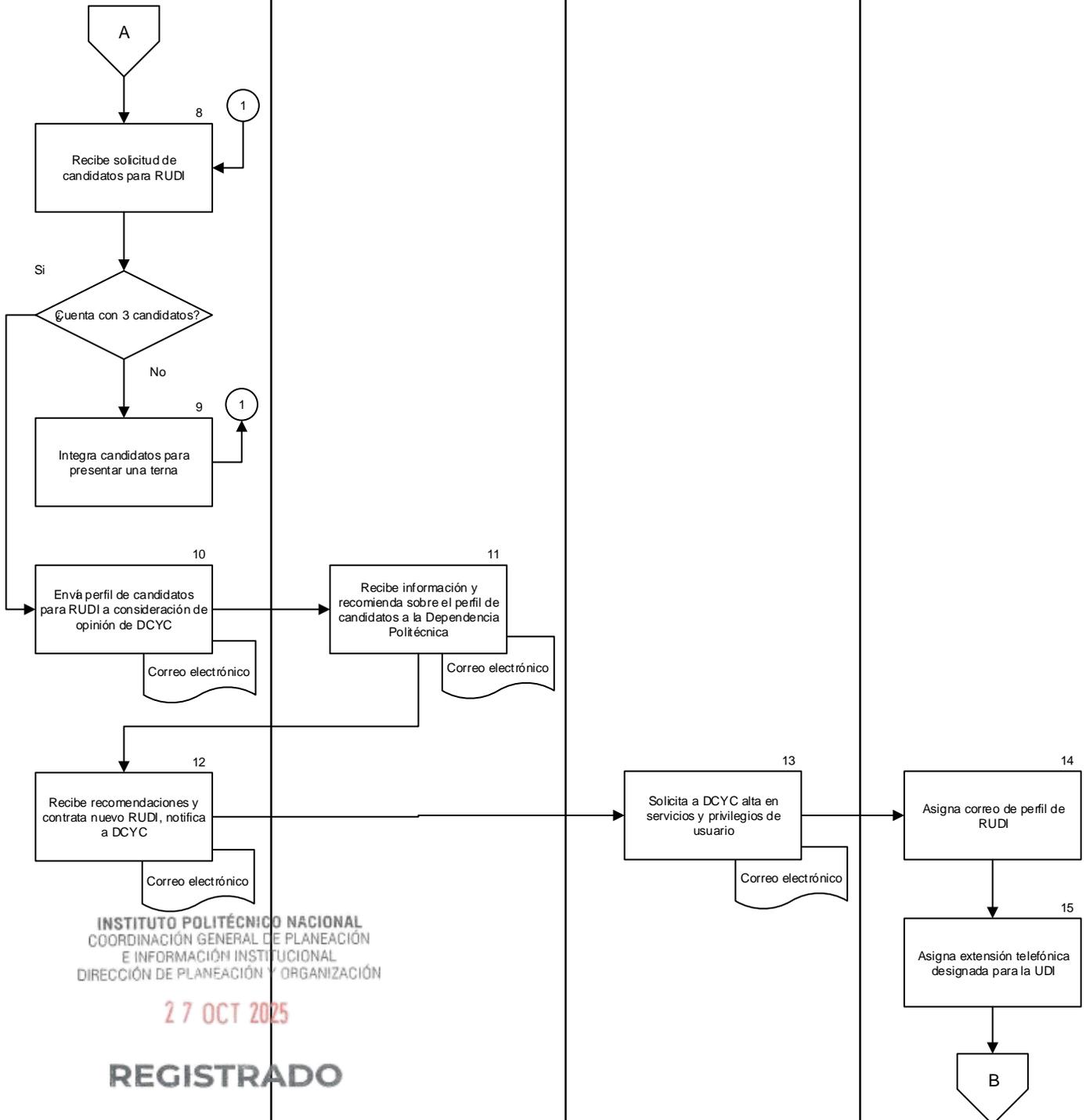
Página 13 de 14

IPN
(DEPENDENCIA
POLITÉCNICA)

DCYC

RUDI

DCYC
(RESPONSABLE DE
SERVICIO)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE UNIDADES DE INFORMÁTICA ECU'S
(RUDI)



Clave del documento:
DCYC-PO-13

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

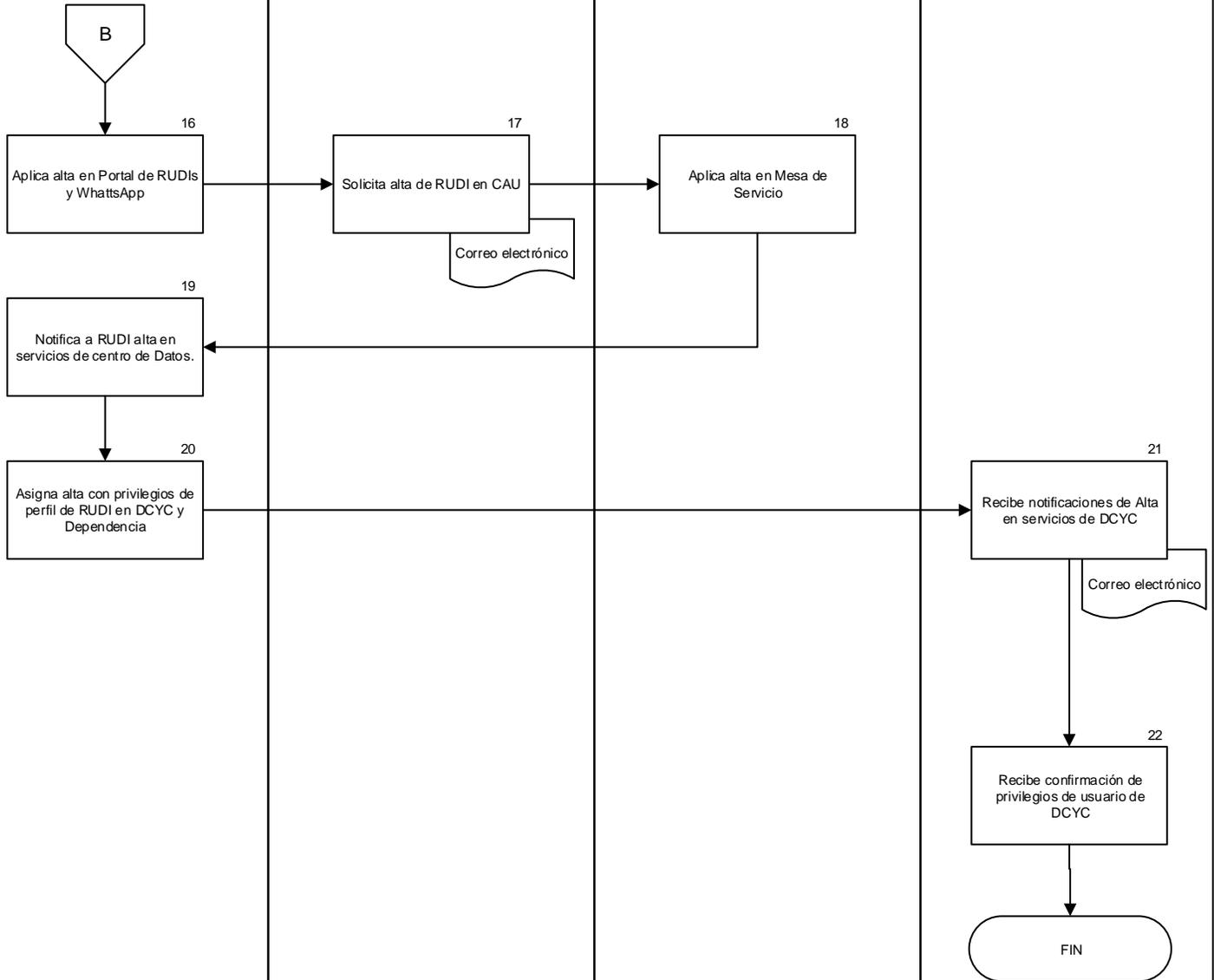
Página 14 de 14

DCYC
(RESPONSABLE DE
SERVICIO)

DCYC

CAU

RUDI



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL



Clave del documento:
DCYC-PO-14

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 1 de 14

GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO
INSTITUCIONAL



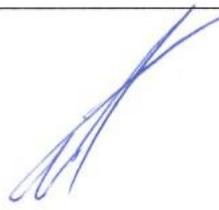
Clave del documento:
DCYC-PO-14

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Juan Carlos Bautista Martínez. Jefe de Departamento. de Monitoreo y Servicios Computacionales.	Mtra. María Teresa Castillo Cobián. Jefa de División de Cómputo.	Ing. Fernando Mario Varela López. Director de Cómputo y Comunicaciones.
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO
INSTITUCIONAL



Clave del documento:
DCYC-PO-14

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
00	2015-08-28	Se emite por primera vez la elaboración del procedimiento del proceso Soporte a Usuarios de Correo Electrónico
01	2025-10-27	Actualización del procedimiento "Gestión de correo electrónico institucional".

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO
INSTITUCIONAL**



Clave del documento:
DCYC-PO-14

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Dar soporte técnico al Correo electrónico Institucional (CEI) para verificar las condiciones de trabajo al buzón de cada usuario de la Comunidad Politécnica, servir de guía para ejecutar el procedimiento sin obstáculos y fortalecer la calidad del servicio proporcionado.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO
INSTITUCIONAL**



Clave del documento:
DCYC-PO-14

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 5 de 14

ALCANCE

Este procedimiento es de carácter obligatorio para el Departamento de Monitoreo y Servicios Computacionales (DMSC) y para el área de “Soporte a Usuarios de Correo electrónico Institucional”, así como al personal de la Comunidad Politécnica que soliciten el servicio.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO
INSTITUCIONAL**



Clave del documento:
DCYC-PO-14

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Guía Técnica de Operación del Sistema de Administración de Incidencias (SAI) del Centro de Atención a Usuarios (CAU).
- Guía Técnica de Operación del Sistema de Administración de Identidades (Directorio Activo).
- Guía Técnica de Operación de la Plataforma de Correo Electrónico Microsoft Exchange 2010.
- Guía Técnica de Operación de la Plataforma Office 365.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO
INSTITUCIONAL



Clave del documento:
DCYC-PO-14

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 7 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El servicio de correo electrónico institucional estará disponible para cualquier miembro de la comunidad politécnica que acredite ese carácter (alumno, egresado, empleado).
2. El servicio de correo electrónico institucional estará basado en el sistema de administración de identidades adoptado por la Institución.
3. El uso del buzón, así como el resguardo de mensajes y archivos adjuntos, tendrá una temporalidad establecida que una vez vencida, exonerará a la Institución de pérdidas de información en caso que los usuarios no la hayan resguardado oportunamente.
4. No se considerará al servicio de correo electrónico institucional como un repositorio de información, sino como un medio de comunicación asíncrona disponible para los usuarios de la comunidad politécnica.
5. La inactividad en las cuentas de correo que exceda el año, podrá ocasionar que las cuentas sean depuradas, sin responsabilidad para la Institución.
6. Las políticas de operación del servicio y aprovechamiento del buzón, serán dadas a conocer a los usuarios para evitar posibles confusiones en cuanto a las responsabilidades de las partes.
7. En todos los casos, la atención a usuarios se derivará de una orden de servicio levantada ante el Centro de Atención a Usuarios (CAU).
8. Podrán presentarse diversos casos y solicitudes de distinta naturaleza, mismos que se atenderán de acuerdo con la Guía de Soporte para Correo Institucional, con las siguientes descripciones:

a) Alta de cuenta de usuario.

- 1.- Resuelve los casos de alta de nuevas cuentas en la rutina de validación de órdenes de servicio.
- 2.- Activa cuenta de funcionario Institucional bajo notificación.
- 3.- Registra la orden de servicio como atendida en la plataforma CAU.

b) Baja de cuenta de funcionario.

- 1.- Asesora para respaldo de correo electrónico en PST.
- 2.- Incluye PST en procedimiento de Resumen de Rendición de Cuentas a OIC.
- 3.- Inhabilita cuenta de correo institucional hasta cambio.
- 4.- Reserva cuenta Institucional por 30 días -por sistema-.
- 5.- Transfiere cuenta a nuevo funcionario.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO
INSTITUCIONAL



Clave del documento:
DCYC-PO-14

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 8 de 14

- c) Baja de cuenta Regular.
1.- Resuelve la Baja de cuenta atendiendo la guía de soporte
2.- Registra los datos del soporte realizado en la plataforma CAU y los datos de la cuenta en control interno.
3.- Notifica al usuario por mail alterno o teléfono, los datos y estatus de su cuenta.
- d) Corrección de información.
1.- Corrige la información de la cuenta siguiendo guía de soporte.
2.- Registra los datos del soporte realizado en la plataforma CAU y los datos de la cuenta en control interno.
- e) Cambio de Dominio.
1.- Asigna dominio de la cuenta siguiendo guía de soporte y referencias oficiales de red.
2.- Registra los datos del soporte realizado en la plataforma CAU y los datos de la cuenta en control interno.
- f) Recuperación.
1.- Realiza la recuperación de cuenta siguiendo guía de soporte.
2.- Registra los datos del soporte realizado en la plataforma CAU y los datos de la cuenta en control interno.
- g) Reactivación por bloqueo.
1.- Desbloquea y verifica cuenta acorde a guía de soporte.
2.- Registra los datos del soporte realizado en la plataforma CAU y los datos de la cuenta en control interno.
- h) Bloqueo de cuentas y dominios externos.
1.- Bloquea y verifica cuenta o dominio, acorde a guía de soporte.
2.- Registra los datos del soporte realizado en la plataforma CAU y los datos de la cuenta en control interno.
- i) Actualización del método de recuperación.
1.- Actualiza Método de recuperación, acorde a guía de soporte.
2.- Registra los datos del soporte realizado en la plataforma CAU y los datos de la cuenta en control interno.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA TÉCNICA

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO
INSTITUCIONAL**



Clave del documento:
DCYC-PO-14

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 9 de 14

j) Habilitar o deshabilitar dispositivos asociados.

- 1.- Actualiza estatus de dispositivos asociados a cuenta, acorde a guía de soporte.
- 2.- Registra los datos del soporte realizado en la plataforma CAU y los datos de la cuenta en control interno.

k) Asesoría de configuración.

- 1.- Contacta a solicitante y acompaña en configuración, acorde a guía de soporte.
- 2.- Registra los datos del soporte realizado en la plataforma CAU y los datos de la cuenta en control interno.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL



Clave del documento:
DCYC-PO-14

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Supervisa seguimiento a tickets de Correo Electrónico Institucional (CEI) en CAU.	DMSC	
2. Monitorea CAU por nuevos Tickets por CEI.	DMSC (Ingeniero de Servicio)	
3. Levanta orden de servicio en el Sistema de Administración de Incidencias a Usuarios (SAI) y registra datos del usuario y datos del servicio requerido.	RUDI	Orden de servicio abierta
4. Verifica información capturada. ¿Está completa y correcta?	CAU	
5. No. Hace las observaciones correspondientes. Regresa a la actividad 3.		
6. Si. Da de alta en grupo de atención a Correo Electrónico Institucional (CEI).		
7. Turna vía SAI al Departamento de Monitoreo y Servicios Computacionales (DMSC).		
8. Revisa en el SAI las nuevas órdenes de servicio turnadas.	DMSC	Orden de servicio asignada
9. Asigna las nuevas órdenes al Ingeniero de servicio disponible (IS), vía el propio SAI.		
10. Revisa el SAI, para atender las nuevas órdenes de servicio de soporte a usuarios de Correo Electrónico Institucional, que tenga asignadas.	DMSC (Ingeniero de Servicio)	
11. Valida las nuevas órdenes de servicio de soporte a usuarios de CEI previo a atención.		
12. Analiza las nuevas órdenes de servicio de soporte a usuarios de CEI para determinar el caso de servicio.		

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO
INSTITUCIONAL



Clave del documento:
DCYC-PO-14

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión:
01

Página 11 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Atiende cada caso de servicio acorde al protocolo de la Guía de Servicio y Atención a Usuarios (Anexo 1) y hace referencia a la <i>Política de Operación No.8.</i>		
14. Aplica soluciones y recursos. ¿Ticket resuelto?		
15. No. Decide con el Departamento de Monitoreo y Servicios Computacionales (DMSC) la mejor solución. Pasa a la actividad 18.		
16. Si. Retroalimenta la solución en plataforma CAU.		Orden se servicio atendida
17. Notifica en plataforma CAU que la orden de servicio ha sido cerrada		Orden de servicio cerrada
18. Elabora Informe periódico de seguimiento.		Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL



Clave del documento:
DCYC-PO-14

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

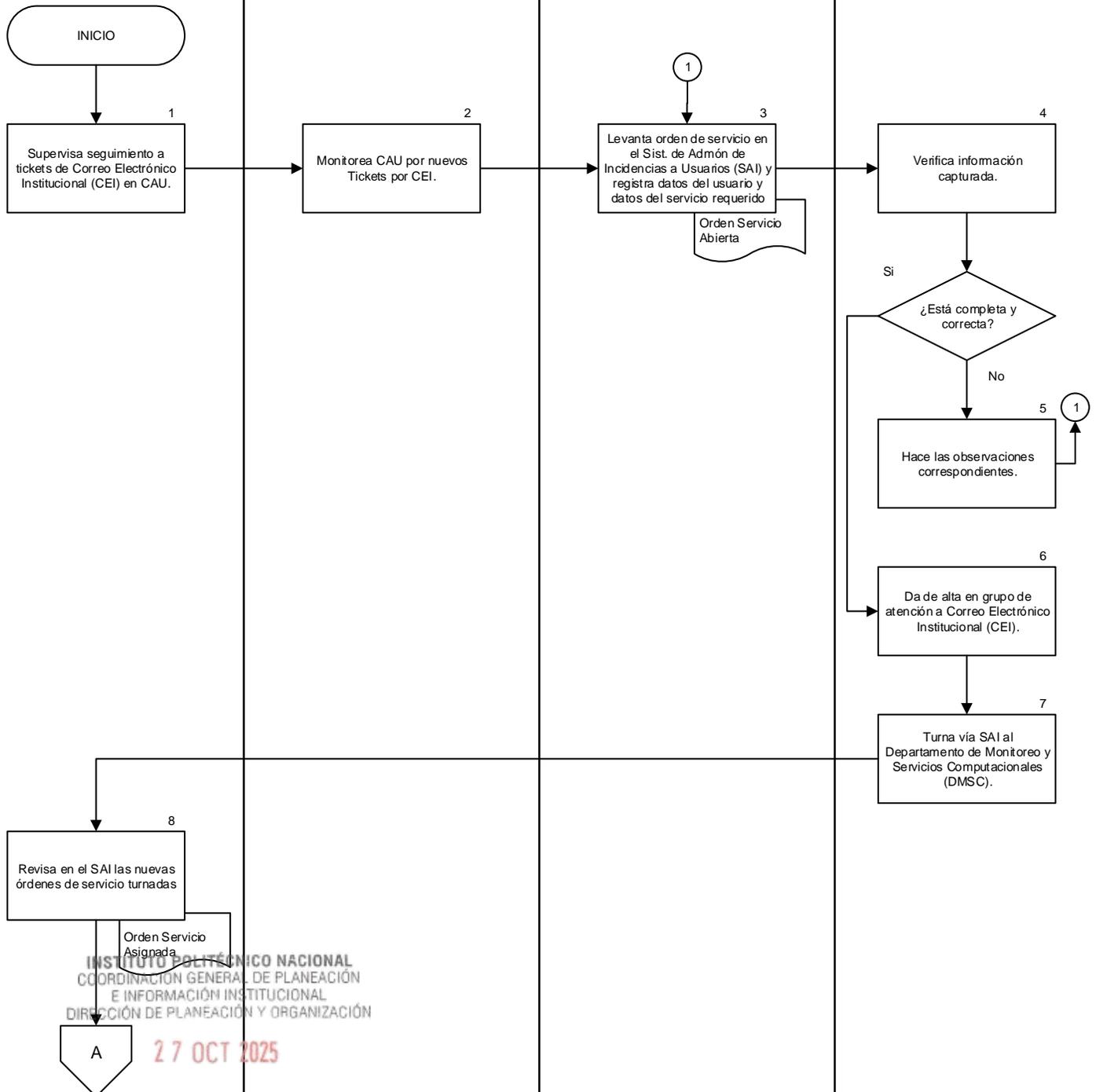
Página 12 de 14

DMSC

DMSC
(INGENIERO DE SERVICIO)

RUDI

CAU



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL



Clave del documento:
DCYC-PO-14

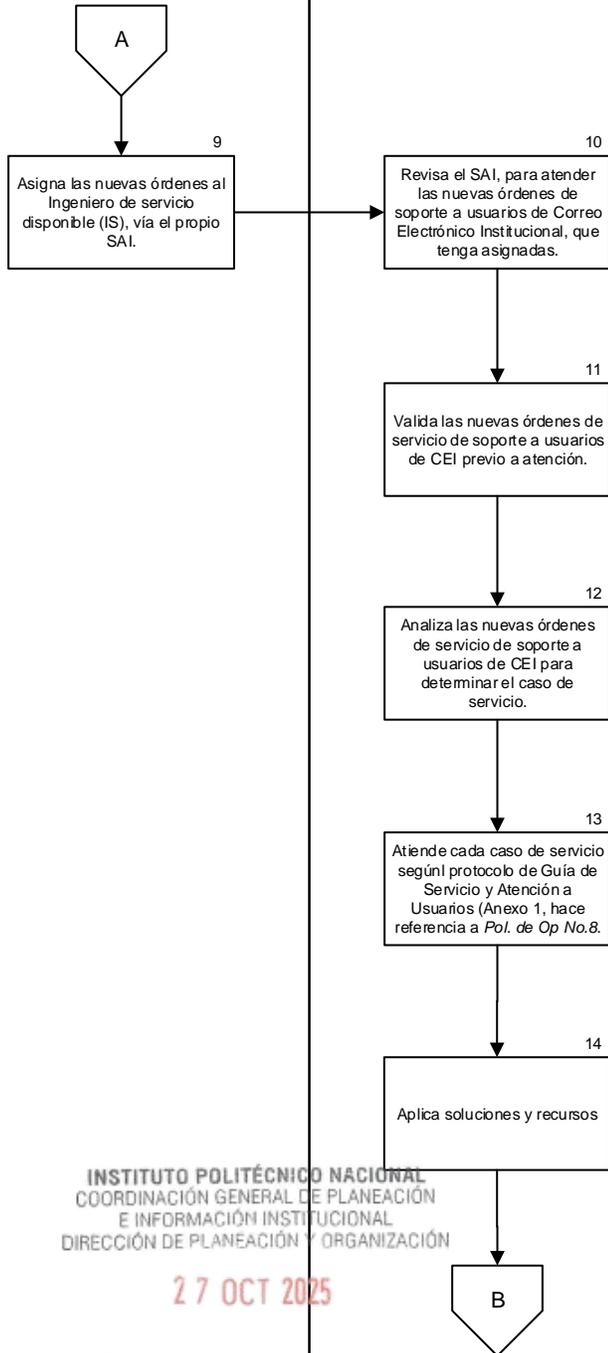
Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

Página 13 de 14

DMSC

DMSC
(INGENIERO DE SERVICIO)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

27 OCT 2025

REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL



Clave del documento:
DCYC-PO-14

Fecha de emisión:
2025-10-27

Versión: 00

Página 14 de 14

DMSC
(INGENIERO DE SERVICIO)

