



Instituto Politécnico Nacional

Secretaría de Administración

Taller Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019





Dirección de Programación y Presupuesto





Adecuaciones presupuestarias

Serán recibidas y autorizadas las siguientes adecuaciones presupuestarias hasta el 28 de junio:

- Transferencia de recursos para su ejercicio consolidado;
- Reprogramación de recursos (transferencias entre partidas) que no impacten en el cumplimiento de objetivos y metas de la UR;
- Las solicitudes de presupuesto adicional para casos excepcionales y debidamente justificados; el titular de la dependencia politécnica deberá enviar sus solicitud al Director General del IPN, quien será el único facultado para su autorización.

Seguirán solicitándose a la DPP a través de oficio.





Dirección de Programación y Presupuesto

Partidas restringidas y sujetas a autorización

Según se establece en el oficio circular UAF/0185/2019, emitido por la Unidad de Administración y Finanzas de la SEP, son partidas restringidas:

- 33101** Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos
- 33103** Consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales
- 33104** Otras asesorías para la operación de programas
- 33501** Estudios e investigaciones
- 38201** Gastos de orden social
- 38301** Congresos y convenciones
- 38401** Exposiciones
- 44101** Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria





Dirección de Programación y Presupuesto

La autorización de estas partidas seguirá realizándose a través del formato

“Solicitud de Gastos Restringidos” (SGR).



Autorización de gastos restringidos

- Para el ejercicio de la partidas 37106 “Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales”; 37206 “Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales”; y 37602 “Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales”; así como realización de comisiones al extranjero deberán contar con la autorización del Secretario de Área correspondiente y la del Director General.





Dirección de Programación y Presupuesto

INGRESOS EXCEDENTES

La programación de ingresos excedentes deberá realizarse dentro de los primeros cinco días naturales posteriores al mes que se reporta.

No se podrán programar recursos en las siguientes partidas de gasto:

- 33101** Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos
- 33103** Consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales
- 33104** Otras asesorías para la operación de programas
- 33501** Estudios e investigaciones



Dirección de Programación y Presupuesto

INGRESOS EXCEDENTES

No se podrán programar recursos en las siguientes partidas de gasto (continuación):

- 33605** Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades
- 36101** Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales
- 36201** Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos y servicios
- 38201** Gastos de orden social
- 38301** Congresos y convenciones
- 38401** Exposiciones
- 38501** Gastos para alimentación de servidores públicos de mando
- 44101** Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria.

NI EN PARTIDAS CONSOLIDADAS

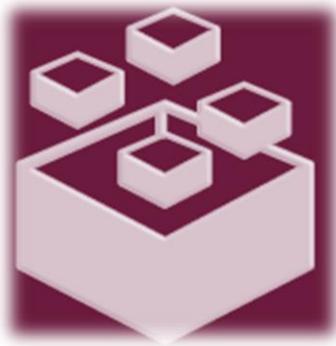


Dirección de Recursos Materiales y Servicios





Contrataciones consolidadas



Serán objeto de contrataciones consolidadas los servicios que por instrucciones de la Oficialía Mayor de la SHCP, así como del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la SEP. La DRMyS realizará las contrataciones consolidadas de bienes y servicios .

Los servicios básicos: **31101** energía eléctrica (CFE) y **31301** Agua potable de las DP's ubicadas en la Ciudad de México y Área Metropolitana, son pagados directamente por el área central con cargo a los recursos federales asignados en manejo central. Queda estrictamente prohibido que las DP's cubran estos gastos.



Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Con recursos de Manejo Central

• 15401	Vales de despensa.
	Vestuario y prendas de protección de la Dirección de Capital Humano.
• 21601	Material de Limpieza.
• 31301	Agua residual tratada.
• 34501	Seguros (Incluyendo Centros Foráneos).
• 35201	Recarga de extintores. 100%
• 35801	Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.
	Servicio de Manejo de Residuos Peligrosos y Biológico Infecciosos.
• 35901	Fumigación. 100%



Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Con recurso federal asignado a las Dependencias Politécnicas

• 21101	Materiales y útiles de oficina. 70/30%
• 21201/ 21401	Materiales y útiles de impresión y reproducción, tóner y tintas para impresoras. 70/30%
• 22104	Garrafones de agua embotellada de 20 litros 70/30%
• 24601	Material Eléctrico y Electrónico. 70/30%
• 24901	Pintura. 70/30%
• 31801	Mensajería especializada. 70/30%
• 35101/ 35102/ 35201	Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. 70/30%



Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Con recurso federal asignado a las Dependencias Politécnicas

- Eventos* Consultar con la DRMyS.
- Impermeabilización. 100%
- Lavado de Cisternas. 100%
- Mantenimiento a elevadores. 100%
- Mantenimiento a Hidroneumáticos. 100%
- Mantenimiento de Aires Acondicionados y red de hidrantes. 70/30%
- Mantenimiento y reparación de plantas de emergencia, de subestaciones eléctricas. 70/30%



Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Con recursos de Manejo Central y federal asignado a las Dependencias Politécnicas

• 2600	Suministro de combustibles, lubricantes y aditivos. 100%
• 31201	Servicio de Gas. 100%
• 32302	Servicio de Fotocopiado. 100%
• 33801	Servicio de Vigilancia. 100%
• 35501	Mantenimiento vehicular. 70/30%
• Material de Limpieza. 100% Recurso manejo central. Con recurso federal asignado a las DP's podrán ejercer siempre y cuando no rebase los montos de actuación descritos en la Circular número SAD/DRMyS/C/017/2019, en caso contrario deberán enviar para su contratación a la DRMyS.	



Con recursos de Manejo Central y federal asignado a las Dependencias Politécnicas

• 35801	Servicio de lavandería, limpieza e higiene. 100%
• 35901	Servicio de Jardinería y fumigación. 100%
• 37101/ 37104/ 37106	Pasajes Aéreos. 100%
• 44102	Pasajes Aéreos para alumnos que asistan a eventos de índole académico, cultural y deportivo. Para personal ajeno al Instituto y que participen en eventos académicos y científicos será con cargo al presupuesto de la dependencia académica que lo solicite.



Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Contrataciones Consolidadas SHCP	Fecha probable de disponibilidad del servicio
Material y útiles de oficina, bienes informáticos y cafetería (Incluyendo Garrafrones de Agua)	1 de julio de 2019
Suministro de combustibles	1 de agosto de 2019
Limpieza, Jardinería y Fumigación	1 de agosto de 2019
Arrendamiento de vehículos	16 de agosto de 2019
Vigilancia	1 de septiembre de 2019



Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Contrataciones Consolidadas SEP	Fecha probable de disponibilidad del servicio
Mensajería (SEPOMEX)	Adjudicada
Mantenimiento de Equipos (<i>Aires acondicionados, hidroneumáticos, detectores de humo, sistemas contra incendio, UPS, plantas de emergencia, subestaciones eléctricas, patines hidráulicos y montacargas</i>)	5 de julio de 2019
Recarga y mantenimiento de extintores	10 de julio de 2019
Lavado y desinfección de tinacos	17 de julio de 2019
Mantenimiento de elevadores	18 de julio de 2019



Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Contrataciones Consolidadas en las que los Centros Foráneos quedan exceptuados

Material eléctrico y electrónico

Desarrollo de Eventos

Material de limpieza

Materiales y Útiles de oficina

Materiales y útiles de impresión y reproducción
(tóners y tintas para impresoras)

Pintura

Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles

Impermeabilización

Mantenimiento Vehicular

Gas L.P.



Procedimiento para consolidar los mantenimientos





Trámite de pago de contrataciones consolidadas

Facturas:

- La DP deberá solicitar a la DPP la transferencia del Recurso Federal asignado a Manejo Central T5M.
- Firmar y sellar comprobantes de prestación del servicio o entrega de los bienes con la fecha en que se recibió el bien o servicio.
- En caso de Pasajes Aéreos conservar y enviar el pase de abordar.
- Para el caso de mantenimiento vehicular, se deberá tener la tarjeta de circulación actualizada.
- La DP no podrá ejercer más del monto que transfirió.



Dirección de Cómputo y Comunicaciones





Partidas que serán consolidadas por la DCyC:

- **Partida 21401:** “Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en Equipos y Bienes Informáticos” Adquisición la realizará directamente la SEP (CDs, DVDs, y Memorias USB)
- **Partida 29401:** “Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información” Con y sin Estudio de Factibilidad (aprobaciones OIC, UGD, UPCP)
- **Partida 32701:** “Patentes, Derechos de Autor, Regalías y Otros” Con Estudio de Factibilidad*
- **Partida 35301:** “Mantenimiento y Conservación de Bienes Informáticos” Con y sin Estudio de Factibilidad



Dirección de Cómputo y Comunicaciones



Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"

Coordinación General de
Servicios Informáticos

"2019, Año del Cuadril del Sur, Emiliano Zapata"
60 años de la Unidad Profesional Adolfo López Mateos
70 Aniversario del CECyT No. 3 "Estimiliano Ramírez Ruíz"
60 años de XEPN Canal Once, organismo público
60 Aniversario del CECyT No. 4 "Lázaro Cárdenas"

Folio
CCSI/0437/2019

Asunto
Bienes y servicios TIC que requieren estudio de factibilidad

CDMX, 7 de junio de 2019.

C.C. TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ACADÉMICAS, DE APOYO A LA INNOVACIÓN EDUCATIVA, DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN, AL DESARROLLO Y FOMENTO TECNOLÓGICO Y EMPRESARIAL, EDUCATIVAS VINCULADAS A CIENCIA, TECNOLOGÍA, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL, CLÚSTERES POLITÉCNICOS, CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO Y CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
P R E S E N T E

Con el propósito de cumplir con las disposiciones emitidas en el *Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias*, publicado en el DOF el 16 de julio del 2018 y de los 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 del 30 de enero de 2013, al respecto se informan las disposiciones relacionadas con arrendamientos, contrataciones y adquisiciones de refacciones, accesorios y servicios asociados con las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) realizados con presupuesto federal. Las refacciones, accesorios y servicios exentos de estudio de factibilidad por la Unidad de Gobierno Digital (UGD) son los siguientes:

- Capturador de video
- CCD módulo escáner
- *Drum* para impresora
- Fusor para impresora
- *Hub* USB
- Mantenimiento a proyectores
- Mantenimiento a escáner
- Mantenimiento a cañón de video
- Módulo para impresora
- Monitor
- Mouse
- Placas de circuitos
- Procesador
- Quemador DVD-RW
- Tambor de impresora
- Tarjeta de audio
- Tarjeta de video
- Tarjeta lógica
- Tarjetas FPGA
- Tarjeta madre
- Tarjeta reset chip
- Unidad óptica de disco

Unidad Profesional Adolfo López Mateos, Edificio de la Central Inteligente de Cómputo, segundo piso
Av. Juan de Dios Batiz s/n, esq. Juan O' Gorman, col. Zacatenco, Alcaldía Gustavo A. Madero, C. P. 07738, Ciudad de México.
Computador 01 (55) 5728 6000 ext. 51450, 51410 correo electrónico: cgssi@ipn.mx página Web: www.cgssi.ipn.mx



Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"

Coordinación General de
Servicios Informáticos

"2019, Año del Cuadril del Sur, Emiliano Zapata"
60 años de la Unidad Profesional Adolfo López Mateos
70 Aniversario del CECyT No. 3 "Estimiliano Ramírez Ruíz"
60 años de XEPN Canal Once, organismo público
60 Aniversario del CECyT No. 4 "Lázaro Cárdenas"

Se exceptúa de un estudio de factibilidad la adquisición de: 1) refacciones y accesorios que no son TIC, como tóners y cartuchos de tinta para impresora, cables, conectores, bobinas de cable y lámparas para proyector y 2) soluciones integrales donde no es posible desagregar los componentes y sus precios unitarios, en donde solamente una parte se considere un bien de TIC.

Para la adquisición de refacciones y accesorios como teclados, medios de almacenamiento, discos compactos, bocinas, diademas, micrófonos, cámaras digitales o cámaras web para equipos de escritorio o portátiles y lectores de tarjetas de memoria, *Kit* de actualización para PC (incluye tarjeta madre, socket de tarjeta madre, memoria RAM y procesador) y *Kit* de mantenimiento para impresoras si se requiere de un estudio de factibilidad dictaminado favorablemente por la UGD. Las contrataciones de servicios de TIC especializados como desarrollo de software, impresión, digitalización, escaneo, mantenimientos a computadoras personales o portátiles, impresoras, copiadoras, multifuncionales y plotters, si requieren, también, de un estudio por la UGD. En el caso de licencias de software en la modalidad de adquisición y renovación, si es necesario contar con un estudio de factibilidad dictaminado favorablemente.

Se hace notar que se exceptúan de estudio de factibilidad los arrendamientos y contrataciones de servicios de bienes de TIC inferiores al equivalente a trescientas veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente, incluyendo el IVA.

Para la adquisición de bienes que incluyen algún hardware o software que realizan control y/o monitoreo de dispositivos físicos, procesos y eventos, se requiere realizar una consulta a la UGD, sobre la necesidad específica de realizar el estudio de factibilidad para su dictaminación. Todo aquello fuera de esta Circular requiere de una consulta a la UGD.

El único mecanismo para remitir consultas, aclaraciones o solicitudes de información adicional, será el correo electrónico cgssi@ipn.mx, debiendo incluir las características técnicas de las refacciones, accesorios, licenciamientos y servicios de TIC.

Sin otro asunto que tratar de momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"La Técnica al Servicio de la Patria"


DR. MARCO ANTONIO MORENO IBARRA
COORDINADOR GENERAL


c.c.p. Dr. Mario Alberto Rodríguez Casas - Director General IPN.
Dr. Miguel J. Torres Ruiz - Director de Cómputo y Comunicaciones del IPN.

MAMI/FPM

Unidad Profesional Adolfo López Mateos, Edificio de la Central Inteligente de Cómputo, segundo piso
Av. Juan de Dios Batiz s/n, esq. Juan O' Gorman, col. Zacatenco, Alcaldía Gustavo A. Madero, C. P. 07738, Ciudad de México.
Computador 01 (55) 5728 6000 ext. 51450, 51410 correo electrónico: cgssi@ipn.mx página Web: www.cgssi.ipn.mx





Disposiciones que deberán ser consideradas por las unidades foráneas

Se podrán exceptuar del proceso de consolidación referente a las partidas mencionadas a las Unidades Foráneas del Instituto, salvo en los casos en que se requiera de un estudio de factibilidad, deberán apegarse al consolidado para el trámite correspondiente, lo anterior con la finalidad de solo elaborar un estudio de factibilidad para todo el Instituto, el cual pueda ser dictaminado técnicamente por las instancias correspondientes.



Dirección de Cómputo y Comunicaciones

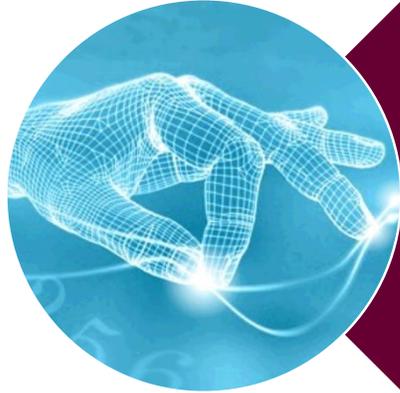
Contactos:

- Correo de atención: **adquisiciones.tic@ipn.mx**
- **Ing. José Felipe Villalobos**, Ext: 51484, email: jvillalobosb@ipn.mx
- **Ing. Guillermo Navarro**, Ext. 51480, email: gnavarro@ipn.mx
- **Dra. Benina Velázquez**, Ext. 51441, email: bvelazquez@ipn.mx (turno matutino)
- **M. en C. Benjamín Martínez**, Ext. 54177, email: bmartinezd@ipn.mx (turno vespertino)



Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación.





Contratos (servicios generales,
adquisición de bienes, honorarios)



Convenios (Internacionales),
(Nacionales: cooperación
académica, de colaboración,
servicio social, etc.)



Montos de actuación:
Adjudicación Directa

	Más IVA
<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de Comunicación Social.• Unidad Politécnica para la Educación Virtual.• Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.• Unidad Profesional Interdisciplinaria de Ingeniería Campus Guanajuato.• Dirección de Publicaciones.	\$228,000.00
<ul style="list-style-type: none">• Resto de las Dependencias Politécnicas.	\$200,000.00



Restricciones Presupuestales Federales:

- Adelgazamiento de las estructuras
- Partidas restringidas (pasajes, comunicación social, viáticos al extranjero, etc.)

Consolidación por parte de SHCP y SEP: Conforme oficio número SAD/DRMyS/C-18/2019.

- Material eléctrico y electrónico, Recarga de extintores, Mantenimiento a elevadores, Mantenimiento a plantas eléctricas, Mantenimiento a aires acondicionados, Mantenimiento a hidroneumáticos, Mensajería especializada, Traslado de valores, Lavado de cisterna, Energía eléctrica, Arrendamiento a estacionamientos, Fotocopiado, Fletes y mudanzas, Pasajes aéreos, Eventos, Cafetería, Agua embotellada, Gastos por traslados de personas, partida presupuestal **44102**.



Consolidación por parte de IPN Central:

- Conforme al numeral “1” de la Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019. (energía eléctrica, agua, limpieza, fumigación, extintores, etc.)

Conceptos generales de restricción de Contratos:

- Contratos que rebasen el monto autorizado para dependencias por la Secretaría de Administración.



Criterios de la DNCyD:

- Regla general, no se aceptará el ingreso de contratos vencidos.
- Las excepciones serán caso por caso.
- Las Dependencias o áreas politécnicas deben imprimir y enviar de inmediato el Contrato a la DNCyD, para que se valide, contando con firma o no, si ya fue validado en etapa 6 del sistema.
- A la fecha llegan un promedio de 80 contratos diarios a la DNCyD.
- La DNCyD valida un promedio de 50 contratos diarios se va a incrementar atención.
- La fecha límite de ingreso para revisión de contratos será hasta 15 días antes de salir de vacaciones, para poder dictaminar lo correspondiente.



Criterios de la DNCyD:

- Tiempos de respuesta **5** días hábiles en contratos generales
- **7** días hábiles en contratos más estructurados.
- Se requiere solventar por las contrapartes requerimientos.
- Espacios Físicos Regularizar, contar con el dictamen del Comité Correspondiente.
- En espacios físicos no puede aprobarse la utilización de los mismos sin contrato y mucho menos pago en efectivo y a cuentas individuales.



Dirección de Recursos Financieros





Órdenes de Pago

El pago de los compromisos adquiridos por las Dependencias Politécnicas, será a través de la OP, que es el instrumento mediante el cual ejercen el presupuesto federal y los recursos excedentes, que se tramitan a través del SIGA Financiero.

Los Titulares de las DP's son los únicos facultados para autorizar los documentos comprobatorios que justifiquen el gasto e invariablemente serán avalados con su firma autógrafa y bajo ninguna circunstancia se podrán firmar "por ausencia (PA)". Estas autorizaciones deben ser de forma mancomunada con el Responsable Administrativo, Subdirector Administrativo, Coordinador Administrativo o Jefe de Servicios Administrativos, según sea el caso. Cuando la Unidad Politécnica no cuente con Titular, la documentación comprobatoria deberá ser firmada por su Secretario de Área o por algún funcionario autorizado por el Secretario de Área, en tanto se nombra al Titular.



Órdenes de Pago

Documentación comprobatoria

Las firmas de autorización deberán asentarse en un espacio legible en el cuerpo de los documentos comprobatorios debiendo ser en la versión impresa del CFDI o en su caso listado en formato PDF, en el caso de ocupar listados, estos deben estar numerados “hoja 1 de X”. Si en el CFDI o listado no hay lugar legible para las firmas de autorización, se deberá anotar en el reverso del documento la siguiente leyenda: “Las firmas presentes amparan la autorización de la contraprestación y monto del CFDI Numero “XXXXX” (anotar los últimos 5 dígitos del folio fiscal del CFDI). Es importante mencionar que en caso de que las impresiones del CFDI o listados no sean legibles, será motivo de rechazo.

La DRF llevará un “Registro Único de Firmas” actualizado, de los Titulares de las DP’s y otros funcionarios facultados para autorizar la documentación comprobatoria del gasto.



Órdenes de Pago

Con el propósito de que el “Registro Único de Firmas” se mantenga actualizado, cuando exista cambio de funcionarios las dependencias, en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la designación, deberán enviar el oficio indicando la cancelación de la firma del funcionario saliente y solicitar el alta del Titular o Responsable que firmará en lo sucesivo, anexando en impreso debidamente requisitado el formato “Registro Único de Firmas” y copia del nombramiento del nuevo Titular o Responsable.

El formato se encuentra disponible en la página de la DRF (<https://www.ipn.mx/drif/documentos/formatos.html>). La documentación probatoria del gasto que contenga firmas de funcionarios no incorporados al “Registro Único de Firmas”, será devuelta a la DP para su regularización.

El procedimiento para cambio de usuarios y contraseñas de siga financiero deberá solicitarse a través del correo electrónico drf@ipn.mx de la DRF Ext 51084.



Requisitos fiscales de los comprobantes

Corresponde a las Dependencias Politécnicas verificar los requisitos que deben cumplir los documentos probatorios del ejercicio del presupuesto federal y de los recursos excedentes, como lo establecen los **Artículos 29 y 29-A del CFF, Artículo 32 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado** y demás disposiciones aplicables.

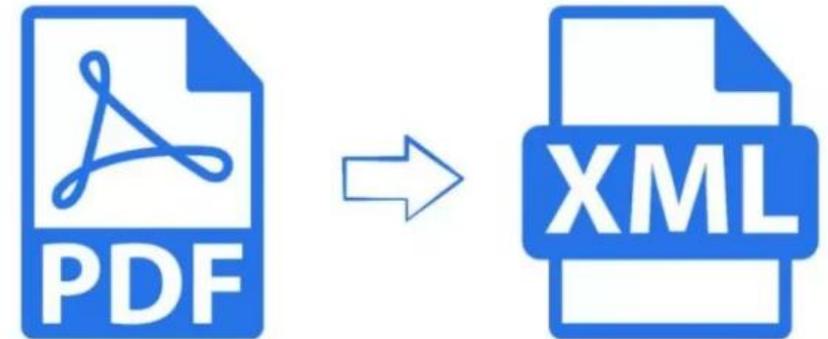




Requisitos fiscales de los comprobantes

Deberá verificarse lo siguiente:

- A. El proveedor o prestador de servicios, debe remitir a la Dependencia Politécnica vía correo electrónico los archivos PDF y XML.
- B. Para verificar la validez del CFDI, la dependencia politécnica, deberá consultar el Comprobante Fiscal Digital en el Portal del SAT en la liga: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/> y adjuntar dicha verificación a la orden de pago respectiva;
- C. Se deberán considerar los atributos del CFDI versión 3.3, entre otros:





Requisitos fiscales de los comprobantes

1. RFC emisor y receptor: se debe verificar la existencia y la captura correcta del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del receptor y emisor.
2. Fecha, hora y lugar de expedición: estos datos deben ser congruentes entre sí, así como las zonas horarias basadas en el Código Postal (CP) del emisor. La validación de los CP se hará a partir del catálogo publicado por el Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) o del que el contribuyente haya proporcionado al solicitar su RFC
3. **Tipo de comprobante:** esta versión contemplará el registro de la clave con la que se identifica el tipo de CFDI y el fin administrativo que se le dará; es decir, si este representará un ingreso, egreso, un traslado, nómina o pago. Hay que ajustarlo de acuerdo con los catálogos del SAT
4. **Método de pago:** es la referencia a si el CFDI respalda la liquidación del monto en una sola exhibición o a parcialidades.
5. **Moneda:** la cantidad de decimales que se pueden expresar en el CFDI dependerá del tipo de moneda que se empleé.



Requisitos fiscales de los comprobantes

6. **Tipo de cambio:** será requerido cuando la clave de moneda sea distinta de la moneda nacional (pesos). El valor debe reflejar el número de pesos mexicanos que equivalen a una unidad de la divisa señalada en el atributo moneda
7. **Forma de pago:** en este campo se tendrá que dar cuenta de la forma de pago con la que se adquirieron los bienes o de la prestación de los servicios detallados en el CFDI; es decir, efectivo, cheque, transferencia electrónica u otro
8. **Clave de producto o servicio:** se tendrá que clasificar cada concepto a facturar con base en un catálogo emitido por el SAT y deberá ser congruente con los bienes y/o servicios recibidos
9. **Uso o destino del CFDI:** se tendrá que indicar en el comprobante el uso que le dará (G03)
10. Sellos digitales y cadenas



Requisitos fiscales de los comprobantes

Método de pago: En este campo, el contribuyente debe registrar la clave correspondiente, dependiendo de la forma de pago:

Clave	Método	Utilización
PUE*	Pago en una sola exhibición	Cuando se realice el pago al momento de emitir el comprobante
PPD	Pago en parcialidades o diferido	Cuando se realice el pago con posterioridad



Requisitos fiscales de los comprobantes

De conformidad con la Resolución Miscelánea Fiscal para 2019, en la regla 2.7.1.44 se estipula la opción para que en el CFDI se establezca como método de pago

PUE "Pago en una sola exhibición".

Que a la letra dice:



Dirección de Recursos Financieros
División de Control y Ejercicio del Presupuesto

Requisitos fiscales de los comprobantes

“Regla 2.7.1.44

Para efectos de lo dispuesto por los artículos 29, párrafos primero, segundo, fracción VI y penúltimo, 29-A, primer párrafo, fracción VII, inciso b) del CFF, y las reglas 2.7.1.32., fracción II y 2.7.1.35. de la Miscelánea Fiscal 2019, los contribuyentes que no reciban el pago del monto total del CFDI al momento de su expedición, podrán considerarlo como pagado en una sola exhibición para efectos de la facturación, siempre que:

- I. Se haya pactado o se estime que el monto total que ampare el comprobante se recibirá a más tardar el último día del mes de calendario en el cual se expidió el CFDI.*
- II. Señalen en el CFDI como método de pago “PUE” (Pago en una sola exhibición) y cuál será la forma en que se recibirá dicho pago.*
- III. Se realice efectivamente el pago de la totalidad de la contraprestación a más tardar en el plazo señalado en la fracción I de esta regla.*

En aquellos casos en que el pago se realice en una forma distinta a la que se señaló en el CFDI, el contribuyente cancelará el CFDI emitido por la operación y emitirá uno nuevo señalando como forma de pago la que efectivamente corresponda.

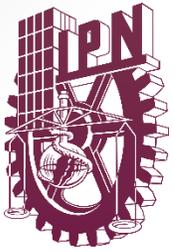
En el caso de que la totalidad del pago de la operación que ampara el CFDI no se realice a más tardar el último día del mes en que se expidió este comprobante, el contribuyente cancelará el CFDI emitido por la operación y emitirá uno nuevo señalando como forma de pago “99” por definir y como método de pago “PPD” (pago en parcialidades o diferido), relacionando el nuevo CFDI con el emitido originalmente como “Sustitución de los CFDI previos”, debiendo adicionalmente emitir por el pago o los pagos que efectivamente le realicen, el CFDI con complemento para recepción de pagos que corresponda de conformidad con lo dispuesto por las reglas 2.7.1.32. y 2.7.1.35. “



Requisitos fiscales de los comprobantes

Con lo anterior, la autoridad hacendaria da la facilidad para que no se emita el Recibo Electrónico de Pago (REP), también conocido como complemento de pago, siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos de la regla.

Es importante señalar que, si por alguna razón los pagos no se realicen dentro del periodo que establece la regla, cada Dependencia Politécnica será responsable de realizar las gestiones necesarias para tramitar los cambios de CFDI con los proveedores de bienes o servicios, así como de solicitar vía correo electrónico a la Dirección de Recursos Financieros los cambios en el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA Financiero).



Requisitos fiscales de los comprobantes

Asimismo, la Resolución Miscelánea Fiscal vigente establece que cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición –parcialidades- o bien cuando al momento de expedir el CFDI no reciba el pago de la contraprestación –pago diferido-, los contribuyentes deberán emitir el CFDI que incorpora el complemento para recepción de pagos, también denominado **“Recibo Electrónico de Pago”**.

El CFDI con **“Complemento para recepción de pagos”**, también denominado **“Recibo Electrónico de Pago”**, deberá emitirse a más tardar al décimo día natural del mes inmediato siguiente al que corresponda el o los pagos recibidos.*

*Cuando el contribuyente reciba el pago de la contraprestación y no emita el CFDI décimo día natural del mes inmediato siguiente al que corresponda o lo emita posteriormente, podría incurrir en la infracción contenida en el artículo 83, fracción VII y generar una multa en términos del artículo 84, fracción IV del Código Fiscal de la Federación.



Dirección de Recursos Financieros
División de Control y Ejercicio del Presupuesto

Requisitos fiscales de los comprobantes

Las Dependencias Politécnicas serán responsables de registrar el CFDI con “Complemento para recepción de pagos”, en el SIGA financiero

Folio	Folio fiscal	Monto	Número de operación bancaria	Archivo	Acciones
285	2C9C5429-741C-432C-862C-E5F332CC508B	3,329.00	<input type="text"/>		
286	12D53C9C-847A-4054-90FE-02C104E5A0C8	58.00	<input type="text"/>		
287	FD1F1340-7EFD-40E1-AD65-F2E47B1ED084	2,304.36	<input type="text"/>		



Forma de pago: en este campo se tendrá que dar cuenta de la forma de pago con la que se adquirieron los bienes o la prestación de los servicios detallados en el CFDI.

Forma de Pago	Descripción
01	Efectivo
02	Cheque
03	Transferencia de Fondos
28	Tarjeta de Débito
99	Por definir



Uso o destino del CFDI: el contribuyente emisor del CFDI deberá indicar cuál es el uso que el receptor del comprobante dará al mismo.

Para llenar este dato se debe utilizar la clave (G03 Gastos en General)



Requisitos administrativos de los comprobantes

Los documentos comprobatorios que amparen la OP de recursos federales y excedentes autorizados, se deberán subir en un solo archivo PDF adjuntos a la OP, deben cumplir con los siguientes requerimientos administrativos:

- a. Deben tener el Registro Federal de Contribuyentes **(R.F.C.) del Instituto Politécnico Nacional (IPN811229H26)**
- b. Deben contener la leyenda **“RECIBÍ DE CONFORMIDAD LOS EFECTOS”**, además el nombre, cargo, firma autógrafa de quien recibe el bien y/o servicio y el visto bueno del Titular de la Dependencia Politécnica, así como la fecha de autorización y la de recepción de los bienes y/o servicios.
- c. Sello de la Dependencia Politécnica.
- d. La documentación comprobatoria adjunta a la OP que ampara las erogaciones realizadas por las Dependencias Politécnicas, con recursos federales y excedentes, debe contener folio consecutivo que corresponda con el folio del sistema SIG@ Financiero y que permita identificar el número total de comprobantes que ampara la OP.



Para agilizar el proceso de fiscalización y trámite de pago, es conveniente que cada OP tanto de recursos federales como excedentes, tengan máximo 10 evidencias.

Rechazos recurrentes de la Órdenes de Pago

Además del incumplimiento de los requisitos enlistados anteriormente, serán motivo de rechazo las siguientes inconsistencias:



- a. Por carencia de carga de evidencias, en el SIG@ Financiero, archivos XML y PDF de cada uno los CFDI's y formatos autorizaciones correspondientes. (SGR, orden de servicio-acta entrega recepción, Dirección de Bibliotecas, CCS, formatos para viáticos, entre otros)
- b. La clave del producto en el CFDI, no corresponde al bien o servicio adquirido, de acuerdo al Catalogo de Artículos emitido por el SAT
- c. Falta de descripción o justificación en la OP.
- d. Clasificación incorrecta de partidas.

Rechazos recurrentes de la Órdenes de Pago

- e. CLABE interbancaria incorrecta (en lo que se refiere a las cuentas bancarias del Instituto Politécnico Nacional y Tesorería de la Federación).
- f. Por no corresponder el tipo de Orden de Pago. (Comprobación, Gasto Corriente, Recuperación y Viáticos y Pasajes)
- g. Por errores u omisiones en el tipo de operación. (Transferencia, comprobación y/o cheque)



Rechazos recurrentes de la Órdenes de Pago

- h. Por no generar la OP consecutiva por las retenciones a personas físicas o morales a nombre de la TESOFE, (cuando exista la obligación de retener impuesto).
- i. Por no anotar en la descripción de la OP, los datos de los oficios de autorización, de las partidas que así lo requieran.
- j. En el caso de comisiones oficiales, por no hacer una sola orden de pago por comisionado.
- k. Cuando en el mantenimiento y conservación de vehículos no se adjunte la “tarjeta de circulación vigente” debiendo contar con el RFC del Instituto Politécnico Nacional. Además de la falta de “Orden de Servicio” y “Acta de Entrega-Recepción”. Así mismo por no venir incluido en la descripción del CFDI las placas del vehículo del que se trate.



Dirección de Recursos Financieros
División de Control y Ejercicio del Presupuesto

Rechazos recurrentes de la Órdenes de Pago

- l. Por no contar con las autorizaciones y relación adjunta a la OP en el caso de traslado de personas -partida 44102-
- m. cuando realicen contrataciones iguales o superiores al equivalente a 300 veces a la Unidad de Medida y Actualización (UMA) de los capítulos 2000, 3000 y 4000, deberán formalizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de Contratos; de acuerdo a lo establecido en el Art. 82 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. “NO” se podrán fraccionar las operaciones; debiéndose considerar lo establecido en el Art. 74 del Reglamento.
- n. Alteraciones en los CFDI, Notas aclaratorias, justificaciones, tachaduras enmendaduras etc).



Dirección de Recursos Financieros

División de Control y Ejercicio del Presupuesto

Formatos vigentes <https://www.ipn.mx/drf/documentos/formatos.html>

https://www.ipn.mx/drf/documentos/formatos.html

gob.mx Trámites Gobierno Participa Datos

DIRECTORIO | CORREO ELECTRÓNICO | CALENDARIO | BUZÓN

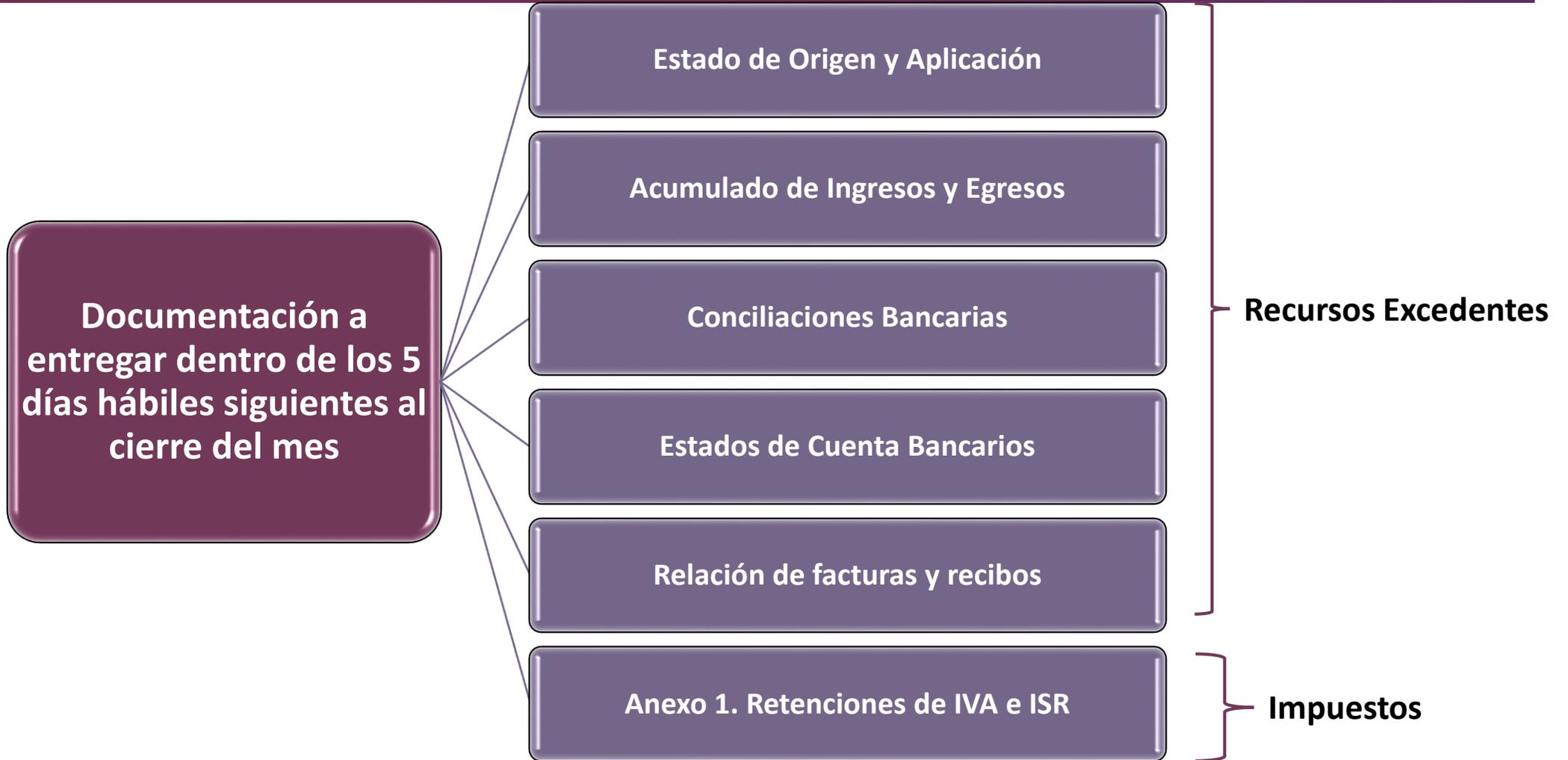
GOBIERNO DE MÉXICO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Instituto Politécnico Nacional "La Técnica al Servicio de la Patria"

INICIO CONÓCENOS DOCUMENTOS GESTIÓN DE LA CALIDAD SERVICIOS TRANSPARENCIA BUZÓN DE QUEJAS ISO

/ Inicio / Documentos / Formatos

Formatos

- Oficio de Consentimiento Expreso
- Oficio de Solicitud al Banco
- Propuesta de nombres para las cuentas bancarias de ingresos excedentes
- Acta de Entrega-Recepción 2019
- Aviso de Comisión 2019
- Erogación de Gasto con compromiso Oct-Dic 2018
- Liquidación de Viáticos 2019
- Orden de Servicio 2019
- Orden de Servicio para Pasajes Internacionales 2019
- Orden de Servicio para Pasajes Nacionales 2019
- Erogación de Gastos Julio Diciembre 2018
- Pasajes Locales 2019
- Proyectos de Investigación 2019
- Formato de Registro Único de Firmas 2019
- Solicitud de Gasto por Comprobar 2019
- Orden de ministración de viáticos internacionales 2019
- Orden de ministración de viáticos nacionales 2019
- Solicitud de Fondo Rotatorio 2019
- Requisición 2019
- Formatos para elaborar metodologías 2018
- Formato 2017 para comprobación de productos partida (33901)
- Formato de resumen de retenciones de IVA e ISR correspondientes a 2017
- Derechos que se cobra el Instituto Politécnico Nacional para el ejercicio fiscal 2019.
- Formato de movilidad académica 2019
- Relación de Traslados Nacionales e Internacionales 2019
- Formato de Practicas y Visitas Escolares 2019





Es responsabilidad de las DP's, resguardar la documentación comprobatoria de los pagos efectuados.

La DRF realizará con las DP las conciliaciones cuatrimestrales de los Ingresos Excedentes, levantando para tal efecto actas de conciliación las cuales deberán estar firmadas por quienes participen en ésta.

Será responsabilidad del Titular de la DP receptora, verificar que se cumpla con la normatividad y lineamientos aplicables en el buen manejo y aplicación de los recursos excedentes.



Recursos Excedentes

Al cierre de cada mes, se tomarán las cifras que presente el SIG@ Contable, por lo que los Titulares de las DP serán los responsables de que la información que se presente en el sistema sea veraz, confiable, oportuna y debidamente depurada, debiendo dar seguimiento de manera diaria a todas las operaciones, a fin de solucionar de manera expedita los problemas (errores contables, duplicidades, omisiones, etc.)

Es importante mencionar que no se podrán hacer modificaciones a meses cerrados.



Depósitos a las cuentas de Área Central

Realizar los pre-recibos de egresos en SIG@-CONTABLE por los depósitos a la DRF de los siguientes conceptos: rendimientos bancarios, DPA, penas moratorias, siniestros, sanción a proveedores y otros que se generen en el Instituto.

El recibo que se derive de cualquier depósito, lo podrá visualizar la unidad desde su usuario en SIG@-CONTABLE, una vez validada la información por el departamento de Tesorería.



Depósitos a las cuentas de Área Central

Al realizar un depósito por concepto de devolución a gasto por comprobar u orden de pago, al entregarlo en el departamento de Tesorería, éste deberá incluir el formato de DEVOLUCIÓN emitido en el módulo de “DIVERSOS MOVIMIENTOS” de SIG@-CONTABLE.

Al reportar rendimientos bancarios, estos serán del mes inmediato anterior, se deberán entregar máximo al 2 día hábil del cierre de mes y acompañados con fotocopia del estado bancario para cotejo y soporte del recibo.



Depósitos a las cuentas de Área Central

Los Depósitos a realizar en convenio CIE 1213156 con la clave de la DP son los siguientes:

Devolución a gastos por comprobar

Devolución a órdenes de pago

Los Depósitos a realizar en convenio CIE 1212818 con la clave de la DP son los siguientes:

Derechos, Productos y Aprovechamientos, depósitos en exceso, depósitos no identificados, impuestos retenidos de excedentes, intereses, observaciones de auditoría, penas moratorias, remanentes de excedentes, sanción a proveedores, sanciones a servidores públicos, entre otros.



Registro de Proveedores

Antes de realizar cualquier compromiso en SIG@, cada DP deberá cerciorarse que los proveedores de bienes y servicios estén validados en el SAPBSI* y que el personal de honorarios esté validado en el módulo de capital humano en SIG@.

*Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios Institucionales



ERRORES RECURRENTES EN TRÁMITES

OFICIOS

- Ingresan documentación por Oficialía de Partes antes de acudir al Departamento de Tesorería

Depósitos

- Realizan depósitos a convenios de manera incorrecta
- Las DP no concluyen con el trámite de los depósitos realizados
 - Errores en captura de Pre recibos

SAPBSI

- Los proveedores no se dan de alta previo a ser contratados
- No se notifican cambios de cuentas bancarias

Ingresos excedentes

- No entregan información en la fecha establecida
- No concluyen con la entrega de informes

Intereses bancarios

- Se reportan de meses anteriores, debiendo ser del mes inmediato anterior



Aspectos a considerar

	<p>Entrega de los Estados Financieros dentro de los cinco días hábiles posteriores al cierre del mes inmediato anterior.</p>
	<p>Solicitar a las Dependencias la regularización de los depósitos no identificados de las cuentas bancarias de área central.</p>



Aspectos a considerar

Del proceso de depuración de los estados financieros de las dependencias, para atender los siguientes aspectos:

- A) Revisión de saldos bancarios y conciliaciones bancarias, para lo cual, será indispensable que también entreguen la conciliación bancaria de cada cuenta en el Departamento de Contabilidad General.
- B) Reclasificación de saldos en rojo de diversas subcuentas.
- C) Los anexos de deudores, acreedores e impuestos, deben ser requisitados con la información de su fecha de antigüedad.
- D) No modificar los montos de los estados financieros después de ser entregados al Departamento de Contabilidad General.



OBSERVACIONES RECURRENTES DE ÓRGANOS FISCALIZADORES

- Adecuaciones presupuestarias sin evidencia de su autorización
- Adquisición de bienes en materia de TIC, sin contar con el estudio de factibilidad y el Dictamen Técnico correspondiente
- Adquisiciones de bienes realizadas sin apego a los procedimientos de adjudicación establecidos en la LAASSP
- Adquisiciones fraccionadas
- Arrendamientos sin estudio de factibilidad
- Bienes hasta con 8 meses de antigüedad, que no han sido utilizados
- Contrataciones sin contar con carta compromiso y reporte de actividades con y sin la autorización previa de la Secretaría de Administración
- Diferencia entre la balanza de comprobación y el auxiliar contable
- Diferencias en el activo fijo registrado en estados financieros, contra lo reportado en el Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPAT)



OBSERVACIONES RECURRENTE DE ÓRGANOS FISCALIZADORES

- Duplicidad en registros contables de los ingresos
- Erogaciones efectuadas sin tener contratos,
- Erogaciones por servicio de impresión en artículos no permitidos y sin evidencia documental de su distribución
- Erogaciones realizadas sin documentación comprobatoria completa del gasto
- Falta de aplicación de penas moratorias, por atraso en el pago por el uso de los espacios físicos
- Falta de retención de IVA en adquisiciones de bienes y servicios, a personas físicas con actividad empresarial.
- Gastos con cargo al Presupuesto Federal 2018, no descritos en los protocolos de los Proyectos de Investigación registrados.
- Gastos improcedentes por concepto de artículos de limpieza



OBSERVACIONES RECURRENTES DE ÓRGANOS FISCALIZADORES

- Gastos no registrados conforme al clasificador por objeto del gasto
- Información financiera entregada extemporáneamente
- Ingresos por renta de espacios físicos no reportados y sin evidencia de su registro
- Ingresos y gastos que no se apegan a los importes autorizados
- Partidas en conciliación bancaria con antigüedad superior a 90 días
- Partidas en conciliación bancaria de diversos ejercicios fiscales
- Saldos negativos registrados en la balanza de comprobación



Dirección de Investigación





Dirección de Investigación

- El presupuesto asignado para los programas y proyectos de investigación autorizados por la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP) proviene del **Programa Presupuestario E021**.





El Presupuesto autorizado a programas y proyectos de investigación esta asignado en las siguientes partidas:

- 21701 “Materiales y suministros para planteles educativos”
- 31903 “Servicios generales para planteles educativos”
- 44102 “Gastos por servicios de traslado de personas”



EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

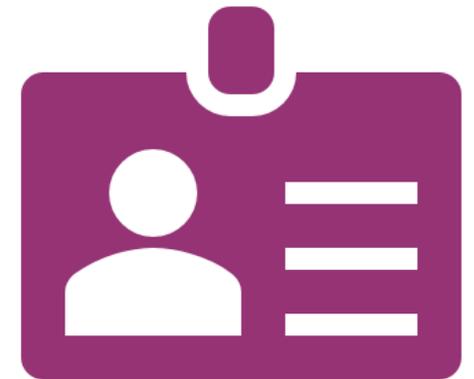
- Las DP's deberán enviar un **oficio** a la Dirección de Recursos Financieros, anexando el formato denominado "Recibo de Programas y Proyectos de Investigación".
- Todos los comprobantes de gasto generados deberán estar debidamente **justificados y ser congruentes con las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas** en el protocolo de investigación.
- En relación al punto 5 de la Guía de Operación, **se exceptúa del cumplimiento de los puntos 5.1.6 y 5.1.13.**
- El debido ejercicio y comprobación de los recursos asignados es **responsabilidad del Director del proyecto y del Titular de la DP** dónde se radique el recurso.





EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

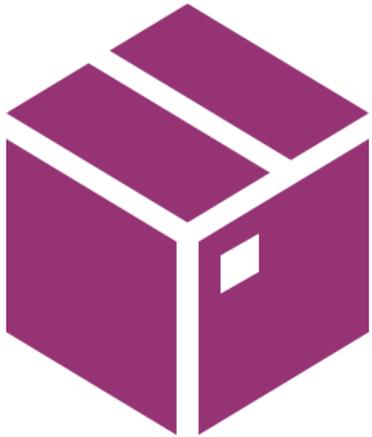
- El titular de cada DP tiene la responsabilidad de implementar los controles internos que sean necesarios para el debido ejercicio del presupuesto autorizado, considerando como fecha límite para el ejercicio de los recursos el día **15 de noviembre** del año en curso.
- Los remanentes del presupuesto no ejercido tendrán que devolverse a la Dirección de Recursos Financieros a más tardar el **30 de noviembre** del año en curso.





PARTIDA 21701 “MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PLANTELES EDUCATIVOS”

- ❖ La adquisición de Materiales y útiles de oficina, Materiales y útiles de impresión y reproducción y Material Eléctrico y Electrónico, **se podrán realizar sin que estas sean consolidadas por la DRMyS.**
- ❖ La adquisición de Material de apoyo Informativo y Material para información en actividades de investigación científica y tecnológica, **deberá registrarse en el sistema ALEPH 500 correspondiente a la Dirección de Bibliotecas.**
- ❖ La adquisición de Productos alimenticios **podrá realizarse cuando realicen muestreos y/o trabajo de campo, el cual deberá estar debidamente justificados a través del formato PY_01_SIP.xlsx, disponible en la página de la DI.**
- ❖ La adquisición de Combustibles, Lubricantes y Aditivos **se podrá realizar sólo para traslados para muestreo y trabajo de campo.**
- ❖ Únicamente se permitirá la adquisición de refacciones, accesorios, servicios y mantenimientos relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) **exentos de un estudio de factibilidad** aprobado por la Unidad de Gobierno Digital, con base en los criterios establecidos en la Circular **CGSI/0433/2019.**





PARTIDA 31903 “SERVICIOS GENERALES PARA PLANTELES EDUCATIVOS”

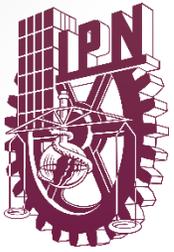
- Los Servicios de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio **se podrán realizar sin que estos sean consolidados por la DRMyS**, todo servicio que se realice debe ser a bienes que estén registrados en el SICPat.
- Para la Impresión y elaboración de material informativo, las DP’s deberán contar con el previo **Visto Bueno** de Diseño de imagen por parte de la **Coordinación de Comunicación Social y dar atención el punto 16 del Programa de austeridad, transparencia y rendición de cuentas 2019**.
- Los gastos por concepto de servicios por Subcontratación de Servicios con Terceros y Otras Asesorías para la operación de programas, **no están autorizados**.
- Los gastos por concepto de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, deberán ser los **estrictamente indispensables para el Director del proyecto y los participantes registrados** en el protocolo de investigación y ajustarse a las **tarifas autorizadas por la SHCP, la SFP y hasta el importe autorizado en la convocatoria del proyecto**.



PARTIDA 31903 “SERVICIOS GENERALES PARA PLANTELES EDUCATIVOS”

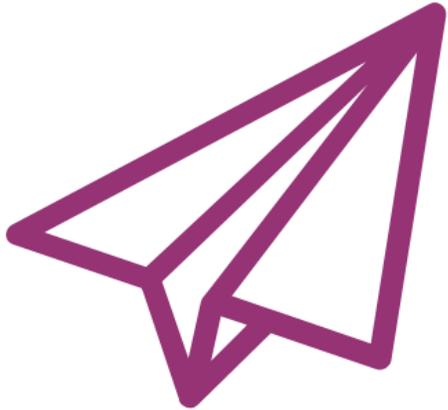
- Para la presentación de los resultados de los proyectos de investigación en Congresos y Seminarios científicos internacionales, cuyas memorias se encuentren indizadas en la base de datos de *Scopus*, sólo podrá autorizarse un monto de hasta **\$10,000.00 MXN**.
- Para el caso de trabajo de campo en territorio nacional, los viáticos deberán acreditarse con documentación que reúna los requisitos fiscales y administrativos establecidos. Hasta el **20% del total autorizado podrá acreditarse sin requisitos fiscales**, para lo cual deberá anexar una relación detallada de los gastos.
- Para la realización de muestreos y trabajo de campo, se cubrirá el costo de los peajes.





44102 “GASTOS POR SERVICIOS DE TRASLADO DE PERSONAS”

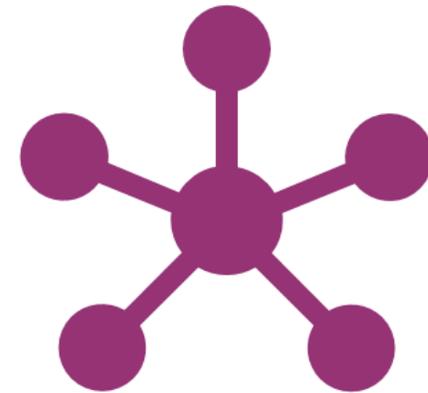
- Se podrán cubrir gastos asociados a movilidad nacional para investigaciones de campo, movilidad internacional y asistencia a congresos internacionales para **los alumnos registrados en el protocolo de investigación y en el programa PIFI.**
- En el caso de proyectos aprobados en el marco de la Convocatoria de Proyectos Multidisciplinarios y Transdisciplinarios de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, se podrán cubrir **gastos de profesores o investigadores invitados externos al Instituto hasta por un monto de \$40,000.00 MXN.**





ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

- En casos **excepcionales y debidamente justificados** se podrán solicitar **adecuaciones presupuestales** por conducto de la Dirección de Investigación, para su revisión y aprobación.





Instituto Politécnico Nacional

Secretaría de Administración

Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Dirección de Recursos Financieros

Secretaría de Gestión Estratégica

Dirección de Programación y Presupuesto

Secretaría de Investigación y Posgrado

Dirección de Investigación

Oficina del Abogado General

Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación.

Coordinación General de Servicios Informáticos

Dirección de Cómputo y Comunicaciones
Coordinación de Sistema Institucional de Información

