



SISTEMA
Control de Gestión
INSTITUCIONAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO



Objetivo



Permitir el Registro, Control, Seguimiento y Archivo de Documentos mediante la Implantación de un Sistema Automatizado de Base de Datos y Digitalización de Imágenes, así como las Políticas y Procedimientos para la Operación del Sistema



Facilitar el manejo de la documentación en las unidades de la institución mediante una aplicación que lleve el seguimiento de los documentos como oficios, tarjetas informativas, invitaciones, memorándums, cartas y sobres cerrados.



Opciones del Sistema



ADMINISTRACIÓN DE CATÁLOGOS GENERALES



REGISTRO DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
(DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS)



GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN ACUERDO CON
EL DIRECTOR



CALIFICACIÓN O CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
(DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS)



ENVÍO DE DOCUMENTOS A LAS ÁREAS INTERNAS PARA
SU ATENCIÓN (TURNADO)



RESPUESTA A TURNADOS





Opciones del Sistema



SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS O ASUNTOS
(CONSULTAS Y/O DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS)



ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE RESPUESTA
(SECRETARIAL)



REGISTRO DE LA SALIDA DE LOS DOCUMENTOS



GESTIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVO



REPORTES Y ESTADÍSTICAS PARA SEGUIMIENTO
Y EL CONOCIMIENTO DE SU ESTATUS.



Notas Importantes

NÚMERO DE EXPEDIENTE

EL NÚMERO DE EXPEDIENTE ES UN CONSECUTIVO INCREMENTAL QUE SE INICIA CON EL SISTEMA PARA CONSERVAR EL HISTÓRICO.

NÚMERO DE FOLIO

EL NÚMERO DE FOLIO ES UN CONSECUTIVO QUE SE REINICIA CADA INICIO DE AÑO.

IDENTIFICADOR

ES UNA LETRA QUE IDENTIFICA EL ÁREA DE CAPTURA



Esquema de Seguridad

Existe un esquema de seguridad basado en roles y estatus de usuario a través de claves de acceso individuales con privilegios específicos de operación y consulta de información. El sistema cuenta con la opción de cambio de contraseña que puede ser utilizada por cada uno de los usuarios



Arquitectura Cliente-Servidor

Clientes

EQUIPOS PERSONALES CON:
PROCESADOR PENTIUM IV,
1 GB EN RAM,
40GB LIBRE EN DISCO,
TARJETA DE RED LAN
Y ORACLE 8

Servidor

MANEJADOR DE:
BASE DE DATOS
ORACLE 9I

Herramientas de Desarrollo

PL/SQL 8I,
DEVELOPER 6I
PARA SO WINDOWS XP,
SO WINDOWS VISTA Y
SO WINDOWS 7



CATÁLOGOS

SE PERMITE LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS CATÁLOGOS GENERALES
QUE USA EL SISTEMA.



Recepción

ES EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS QUE ENVÍAN ENTIDADES EXTERNAS O INTERNAS AL IPN, EN ESTA OPCIÓN SE CAPTURA EL NÚMERO DE OFICIO, FECHA, NOMBRE DEL REMITENTE, DESTINATARIO Y EL RESUMEN ENTRE OTROS DATOS Y, EN ALGUNOS CASOS LA DIGITALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

AUTOMÁTICAMENTE MUESTRA EL IDENTIFICADOR DE CAPTURA, Y AL MOMENTO DE GRABAR ASIGNA EL NÚMERO DE FOLIO, VISUALIZANDO TAMBIÉN EL INCREMENTO EN EL NÚMERO DE DOCUMENTOS EN EL EXPEDIENTE



Recepción de Documentos

Recepción de Documentos

Teclee el número de folio o expediente si existe.

Area: Dirección De Recursos Mater Año: 2009 Folio: 23 Exp: 55

Expediente
Número: 55 Año: 2009 Fecha Alta: 2009/01/29 Asunto: Capacitación Fecha Ult. Doc.: 2009/01/29

Documentos Recibidos

Documento	Fecha	Hora Recepción	Año	Folio	Fecha	Número	Oficio	Forma	Copia
55-1	2009/01/29	13:00	2009	023	2008/01/29	das/ds/52/001	1	OFICIO	☐

Resumen

Se solicita se de Capacitación del Sistema de Control de Gestión

Observaciones <Anexos>

Ley Transp. 2 Reservado

Emite entrada OP

Expeditos vacios

Folios vacios

Crear Nvo Exp

Areas y Entid

Forma Doc

Usuario: TOTAL

Originario:

Entidad 12 DRMYS DIRECCION DE RECURSOS MATERIALE

Nombre DR.REYNOLD RAMON FERRERA REBOLLO Cargo DIRECTOR

Destinatario Area Interna:

Area 1 Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Nombre M. en I. Napoleon Serna Solis Cargo Director

Destinatario Real en caso de Copia:

Entidad

Nombre

Cargo



Calificación

LA CALIFICACIÓN (ACUERDO, TURNADO O ARCHIVO)

LA VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

EL TURNADO

EVENTUALMENTE SE PUEDE NECESITAR DIGITALIZAR EL DOCUMENTO O ACTUALIZAR UNA IMAGEN PREVIA DE ÉSTE, POR LO QUE SE CUENTA CON ESTA FUNCIONALIDAD



Calificación de Documentos Recibidos

Calificación de Documentos Recibidos

Teclee los siguientes campos y/o <Return> para Traer el Expediente.

Area: Dirección De Recursos Materiales Año: 2009 Folio: 23 Exp: 55 Fecha Reg. Ult. Doc.: 2009/01/29 Usuario: TOTAL

Expediente

Num.Exp	Fecha Alta	Asunto	Fecha Ult Doc	Ref Exp
55	2009/01/29	Capacitación	2009/01/29	

Documentos | Verificación | Turnado | Imagen

Documento	Año	Folio	Fecha	Hora	Resumen
55-1	2009	023	2009/01/29	13:00	Se solicita se de Capacitación del Sistema de Control de Gestión

Existe Imagen ☐ Contestación a Doc. Elab. ☐ Localización ☐

Tipo de Asunto o Servicio

Cve	Descripción
2	Reservado

Evento de la Invitación

Invitación ☐

Lugar

Fecha Hora

Evento

Catálogos
Acuerdo
Archivo
Ley Transparencia
Emite entrada OP



Calificación de Documentos Recibidos (Verificación)

Calificación de Documentos Recibidos

Teclee los siguientes campos y/o <Return> para Traer el Expediente.

Area: Año: Folio: Exp: Fecha Reg. Ult. Doc.: Usuario: **TOTAL**

Hum.Exp	Fecha Alta	Asunto	Expediente	Fecha Ult Doc	Ref Exp
55	2009/01/29	Capacitación		2009/01/29	

Documentos | **Verificación** | Turnado | Imagen

Entidad Originario:	Nombre	Cargo
12	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES	DR. REYNOLD RAMON FERRERA REBOLI

Area Destinatario:	Nombre	Cargo
1	Dirección de Recursos Materiales y Servi	M. en I. Napoleon Serna Solis

Fecha Orig.	Número de Oficio	Forma
2008/01/29	das/ds/52/001	Ccp. ☐ 1 OFICIO

Observaciones (Anexos)



Documentos en Acuerdo con el Director

Captura Documentos Acuerdo con el Director

Docto. Base	Nº. Ent	Localización	Fecha Entrada	Fecha Regreso	Resolución
35	1	1	ARCHIVO	2009/01/13	
66	1	1	ARCHIVO	2009/02/03	2009/02/10 ACEPTADO
105	2	1	TURNADO	2009/02/18	
170	1	1	TURNADO	2009/07/30	2009/08/25 ACEPTADO
175	1	1	ACUERDO	2009/07/30	2009/08/10 SE ENVIA A AREAS CORRESPONDIENTES
42	7	1	TURNADO	2009/08/21	2009/08/22 SE PROGRAMA CURSO DE JAVA
240	2	1	TURNADO	2009/10/21	2009/10/30 SE PASAN INCIDENCIAS AL DEPTO DE SERV ADMON.
263	1	1	TURNADO	2010/02/08	2010/02/20 SE DA DE ENTERADO A LAS AREAS CORRESPONDIENTES PARA NO

Resumen
OTORGAMIENTO DE PREMIO PARA EL PERSONAL ACADEMICO QUE CUMPLE 30,40 OMAS AÑOS DE SERVICIO EFECTIVO

Personas para Acuerdo
☐ Dr. Reynold Ramon Farrera Díaz Cordoba
☐ Dr. Martín Zepeda Landa
☐ Dr. Gustavo González Álvarez

Registrar Entrada a Archivo



ES EL ENVÍO
DE DOCUMENTOS
RECIBIDOS O ASUNTOS
A LAS ÁREAS INTERNAS
PARA SU ATENCIÓN
Y SEGUIMIENTO



Calificación de Documentos Recibidos (turnado)

Calificación de Documentos Recibidos

Teclee los siguientes campos y/o <Return> para Traer el Expediente.

Area: Dirección De Recursos Materiales Año: 2009 Folio: 23 Exp: 55 Fecha Reg. Ult. Doc.: 2009/01/29 Usuario: TOTAL

Expediente

Num.Exp	Fecha Alta	Asunto	Fecha Ult Doc	Ref Exp
55	2009/01/29	Capacitación	2009/01/29	

Documentos Verificación Turnado Imagen

Area	Nombre	Fecha Turnado	Resp	Orig	Emite Turno Simple	Emite Turno Doble	Exp.
6	Departamento de Servicios Administrativos	CP. Gloria Hernández	2009/02/19				55
3	División de Adquisiciones	Ing. Aldo Huerta Gorostieta Puel	2009/01/30				

Documento: 1 Folio: 2009 0 23

Asuntos o Servicios a Turnar

Cve	Descripción

Prioridad: Media

Respuesta

Dias: 3 Fecha Esperada: 2009/02/22

Estado: Pendiente

Instrucción: 1 PARA SU ATENCIÓN

Observaciones Instrucción:



Turnado

Calificación de Documentos Recibidos

Teclee los siguientes campos y/o <Return> para Traer el Expediente.

Area: Dirección De Recursos Materiales Año: 2009 Folio: 18762 Fecha Reg: 2009/07/02 Usuario: TOTAL

Hum.Exp: 42 Fecha Alta: 2009/01/14 Asunto: Cursos Exp: Fecha Ult Doc: 2009/07/02 Ref Exp:

Documentos Verificación Turnado Imagen

Area	Nombre	Fecha Turnado	Resp	Orig	Emite Turno Simple	Emite Turno Doble	Exp.
1 Dirección de Recursos Materiales y	Dr. Reynold Ramon Farrera	2009/01/15	☐	☐	☐	☐	42
8 Departamento de Control Patrimonio	Lic. Lindoro Pineda Moya	2009/06/02	☒	☒	☐	☐	1
3 División de Adquisiciones	Ing. Aldo Huerta Gorostieta	2009/01/16	☐	☐	☐	☐	

Asuntos o Servicios a Turnar

Cve	Descripción
2	Reservado

Prioridad: Media

Respuesta: Dias: 5 Fecha Esperada: 2009/01/20

Estado: Atendido

Instrucción: 2 EMITIR DICTAMEN

Observaciones Instrucción:

Se coloca las Areas que daran respuesta a el Oficio. Se permite la selección multiple.

Se coloca quien se queda con el resguardo del documento Original. Solo se puede seleccionar a uno o dejarlo nulo sea el caso



Respuesta a Turnado



ES EL REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES
QUE SE REALIZAN PARA DAR SEGUIMIENTO
AL ASUNTO Y LA CONCLUSIÓN
DE LA RESPUESTA QUE SE REQUIERA



Respuesta a Turnado

Respuesta a Turnado

Area Turnado: Fecha Turnado: Usuario: **DIVISION** Doc. Pendientes ☐

Documentos Turnados

Documento: Origenario: Instrucción: Existe Imagen ☐

Resumen:

Observación instrucción:

Año: Folio: Número de oficio: Fecha turno: Prioridad:

Persona turnado:

Respuesta esperada: Resp Div: ☒

Asuntos o servicios turnados:

Respuesta: Localización: Registro a Archivo: Fecha respuesta:

Descripción respuesta:

No.	Descripción actividad	Fecha
1	descripcion 1	2009/01/15
2	descripcion 2	2009/01/15
...	...	2009/01/15

Se le da Concluir Asunto cuando se le ha dado una contestación ya sea con acuse o con otro Oficio y Automaticamente cambiará a Atendido

Se coloca todas las actividades que se realizan para darle la Conclusión final al Documento



Consulta General de Documentos

Consulta General de Documentos

Doc.Base **55** - **1** Año **2009** Folio **023** Asunto **Capacitación**

Resumen
Se solicita se de Capacitación del Sistema de Control de Gestión

Fecha Rec **2009/01/29** **Hora** **13:00**

Fecha Orig **2008/01/29** **Num.Ofic.** **das/ds/52/001** **Entidad/Area** **Orig:** **12 DIRECCION DE RECURSOS** **Nombre** **DR.REYNOLD RAMON FERRERA F** **Puesto** **DIRECTOR**

Forma **1 OFICIO** **Dest.:** **1 Dirección de Recursos Mater** **M. en I. Napoleon Serna Solis** **Director**

Existe Imagen ☐ **Copia** ☐ **Observaciones (Anexos)**

Tipo Documento **Turnado** **Documentos Elaborados** **Imagen**

Docto. Base	Area	Turnado	Nombre	Fecha Turnado	Resp Orig	Instruccion
55	1	3	División de Adquisiciones	Ing. Aldo Huerta Gorostieta	2009/01/30	☐ ☐ ☐ 2 EMITIR DICTAMEN
55	1	6	Departamento de Servicios	CP. Gloria Hernández	2009/02/19	☐ ☐ ☐

Observación Instrucción
Se envía fecha de Capacitación con Num. de Oficio 245/poo con anexo de Instrucciones.

Descripción Respuesta

Prioridad **Dias** **Fecha Esp**
Media **2** **2009/02/01**

Fecha Resp.

Estado
Pendiente



Secretarial

ES LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA RESPUESTA DE LOS ASUNTOS RECIBIDOS Y QUE SERÁN ENVIADOS A SU VEZ A LAS ÁREAS INTERNAS O EXTERNAS PARA SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO

LOS DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN GENERAR SON: OFICIO, TARJETA Y CIRCULAR (LOS CUALES LLEVAN EL NÚMERO DE OFICIO AUTOMÁTICAMENTE). ESTOS DOCUMENTOS SALEN DEL SISTEMA EN FORMATO WORD 2003

A SEGUIMIENTO

PARA SU ATENCIÓN

FORMATO WORD 2003

SALEN DEL SISTEMA EN



Clasificación por Ley de Transparencia

Clasificación por Ley de Transparencia

Clasificación general

Fecha clasif. 2010/04/21 (aaaa/mm/dd) Emitir carátula Caracter Reservado

UR 303 ABOGADO GENERAL DEL IPN

Nombre titular DR. LEONCIO LARA SAENZ Cargo

Rubro temático Llenar

Fundamento ARTÍCULO 3, FRACCIÓN II, 18, FRACCIÓN II Y 21, LFTAIPG, LINEAMIENTO 32°, FRACCIÓN III

Partes clasif. CARACTERÍSTICAS MORALES

Reservado

Periodo de reserva

Ampliación de periodo

Desclasificación

Fundamento legal

Clave	Fundamento	Supuesto	Rubro
10	ARTÍCULO 3, FRACCIÓN II, 18, FRACCIÓN II Y 21, LFTAIPG, LINEAMIENTO 32°, FRACCIÓN III	CARACTERÍSTICAS MOR	

Catálogo de fundamentos legales

Find %

Clave	Fundamento
26	ARTÍCULO 13, FRACCIÓN V, LFTAIPG, LINEAMIENTO 24° FRACCIÓN V PRIMER PARRAFO
25	ARTÍCULO 14, FRACCIÓN IV, LFTAIPG, LINEAMIENTO 27°
1	ARTÍCULO 14, FRACCIÓN IV, LFTAIPG, LINEAMIENTO 27°
7	ARTÍCULO 14, FRACCIÓN II, LFTAIPG, LINEAMIENTO 29°

Find OK Cancel



Ejemplo de Oficio



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ABOGADO GENERAL
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
DIVISION DE ASUNTOS LABORALES

Secretaría de
Educación Pública



2005 Acuerdo de Reforma Laboral
2005 Acuerdo Interamericano de la Asociación
15 Acuerdo de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas
10 Acuerdo de la AEPN Talento Científico
10 Acuerdo de la Unidad Profesional Adolfo López Mateos

FECHA DE CLARIFICACIÓN	06 de Noviembre de 2009
UNIDAD RESPONSABLE	DIVISION DE ASUNTOS LABORALES
CARÁCTER	PRESERVADO
PARTES CLARIFICADAS	OPERACIONES DE CONTROL MIGRATORIO
FUNDAMENTO LEGAL	ARTICULO 13, FRACCION V, LFTAP, LINEAMIENTO 3º, FRACCION 1ª PRIMERA, PARRAFO 12, ABOS
PERIODO PRESERVA	12 AÑOS

México, D. F. a 13 de Agosto de 2009
Oficio No. DAJM6909
No. Control TAG 1212

ING. GUILLERMO BASURTO CARMONA
PRESIDENTE ASOCIACION MEXICANA DE EXDIRECTORES DE ESCUELAS, CENTROS Y UNIDADES DEL IPN
A.C.
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
P R E S E N T E

Atentamente
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

M. en D. Gerardo M. Vasconcelos Pérez
ENCARGADO DE LA DIVISION



Emisión de Documentos de Salida



TIENE LA FUNCIÓN DE
REGISTRAR SI SE TIENE EL ACUSE,
EL NOMBRE DE QUIEN LO ENTREGÓ
(MENSAJERO O GESTOR)
Y LA FECHA DE RECIBIDO



**AQUÍ SE HACE
EL REGISTRO, CLASIFICACIÓN Y CONTROL
DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO
DE ASUNTOS CONCLUIDOS**



Contactos

Director

M. en C. Alejandro Valdespino Chetirquen
Ext. 51509
avaldespinoc@ipn.mx

División de Ingeniería de Software y Administración de Base de Datos

Lic. Ernesto López Caballero
Ext. 51525
elopezc@ipn.mx

Departamento de Ingeniería y Normalización de Software

M. en C. Ciro David León Hernández
Ext. 51592
dleonh@ipn.mx



SISTEMA
Control de Gestión
INSTITUCIONAL