ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO (CENAC) DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

A los treinta y uno días del mes de marzo de dos mil diecisiete, 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 17, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos del Centro Nacional de Cálculo (Cenac),** 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.

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
DIRECCIÓN GENERAL

DR. ENRIQUE FERNÁNDEZ FASSNACHT
DIRECTOR GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Karen Scherezade Montoya Angeles	Dr. Juan Carlos Sarmiento Tovilla	Dr. Juan Carlos Sarmiento Tovilla
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2017-03-31	Reestructuración del Manual de Procedimientos del Centro Nacional de Cálculo (expedido el 20 de mayo de 2011)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	5
I. Propósito del Manual	6
II. Alcance	7
III. Marco Jurídico-Administrativo	8
IV. Relación de Procedimientos	23

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Centro Nacional de Cálculo (CENAC), es un instrumento que fue elaborado con la participación de todos los departamentos que lo integran, la aprobación de la Dirección del mismo y la asesoría de la División de Planeación y Prospectiva dependiente de la Dirección de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.

Este documento promueve la realización ordenada y eficiente de las actividades del CENAC, derivadas de las funciones básicas para ofrecer servicios ágiles, oportunos y efectivos, indicando las áreas que intervienen en la consecución de los propósitos y metas, delimitando las actividades; participación, responsabilidades y registro de la información referente al funcionamiento y operación de cada uno de los procedimientos.

El presente Manual está conformado por el Acta de Expedición, el Propósito del Manual, Alcance, Marco Jurídico-Administrativo, Relación de Procedimientos y los Procedimientos, integrados cada uno de ellos, por Control de Emisión, Control de Cambios, Propósito del Procedimiento, Alcance, Documentos de Referencia y Normas de Operación, Políticas de Operación, Descriptivo y Diagramas de Flujo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

I. PROPÓSITO DEL MANUAL

Promover la realización ordenada y eficiente de las actividades del Centro Nacional de Cálculo, con el fin de ofrecer servicios ágiles, efectivos, con el firme objeto de mantener al día sus esquemas de operación y control.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

II. ALCANCE

El presente Manual aplica a todas las áreas del Centro Nacional de Cálculo, involucradas en el desarrollo de los procedimientos y que aparecen como responsables de cada una de las actividades.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

El Centro Nacional de Cálculo dependiente de la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, se rige para el cumplimiento de sus atribuciones, por las disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos y administrativos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
  D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 15 de agosto de 2016.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal y sus reformas.
  D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma 24 de diciembre de 2013.

- Código Penal Federal y sus reformas.
  D.O.F. 14 de agosto de 1931, última reforma 18 de julio de 2016.

- Código Federal de Procedimientos Civiles y sus reformas.
  D.O.F. 24 de febrero de 1943, última reforma 09 de abril de 2012.

- Código Fiscal de la Federación y sus reformas.
  D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 17 de junio de 2016.

- Código Nacional de Procedimientos Penales y sus reformas.
  D.O.F. 05 de marzo de 2014, última reforma 17 de junio de 2016.

LEYES

- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal (Ley de Profesiones) y sus reformas.
  D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de agosto de 2010.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional y sus reformas.
  D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 02 de abril de 2014.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- Ley General de Población y sus reformas.
  D.O.F. 07 de enero de 1974, última reforma 01 de diciembre de 2015.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 18 de julio de 2016.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 11 de diciembre de 2013.

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe erratas).

- Ley Federal de Derechos y sus reformas.
  D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 07 de diciembre de 2016.

- Ley de Planeación y sus reformas.
  D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 06 de mayo de 2015.

- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales y sus reformas.
  D.O.F. 08 de febrero de 1984, última reforma 17 de diciembre de 2015.

- Ley General de Bibliotecas y sus reformas.
  D.O.F. 21 de enero de 1988, última reforma 17 de diciembre de 2015.

- Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.
  D.O.F. 27 de junio de 1991, última reforma 01 de junio de 2016.

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y sus reformas.
  D.O.F. 29 de junio de 1992, última reforma 02 de abril de 2014.

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización y sus reformas.
  D.O.F. 01 de julio de1992, última reforma 18 de diciembre de 2015.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus reformas.
  D.O.F. 04 de agosto de 1994, última reforma 09 de abril de 2012.

- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y sus reformas.
  D.O.F. 23 de mayo de 1996, última reforma 10 de enero de 2014.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.
  D.O.F. 24 de diciembre de 1996, última reforma 13 de enero de 2016.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
  D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
  D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 18 de julio de 2016. (Quedará abrogada el 17 de julio de 2017).

- Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.
  D.O.F. 05 de junio de 2002, última reforma 08 de diciembre de 2015.

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.
  D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006.

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y sus reformas.
  D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 20 de marzo de 2014.

- Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas.
  D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 01 de junio de 2016.

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado y sus reformas.
  D.O.F. 31 de diciembre de 2004, última reforma 12 de junio de 2009.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
  D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de diciembre de 2015.

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y sus reformas.
  D.O.F. 02 de agosto de 2006, última reforma 24 de marzo de 2016.

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.
  D.O.F. 01 de febrero de 2007, última reforma 17 de diciembre de 2015.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y sus reformas.
  D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 24 de marzo de 2016.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y sus reformas.
  D.O.F. 16 de abril de 2008, última reforma 18 de diciembre de 2015.

- Ley General para el Control del Tabaco y sus reformas.
  D.O.F. 30 de mayo de 2008, última reforma 06 de enero de 2010

- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.
  D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 18 de julio de 2016.

- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo y sus reformas.
  D.O.F. 06 de abril de 2011, última reforma 17 de diciembre de 2015.

- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
  D.O.F. 30 de mayo de 2011, última reforma 17 de diciembre de 2015.

- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
  D.O.F. 11 de enero de 2012.

- Ley Federal de Archivos.
  D.O.F. 23 de enero de 2012.

- Ley General de Protección Civil y sus reformas.
  D.O.F. 06 de junio de 2012, última reforma 03 de junio de 2014.

- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas y sus reformas.
  D.O.F. 11 de junio de 2012, última reforma 18 de julio de 2016. (Quedará abrogada a partir del 19 de julio de 2017).

- Ley General del Servicio Profesional Docente.
  D.O.F. 11 de septiembre de 2013.

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
  D.O.F. 04 de diciembre de 2014.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.
  D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 30 de noviembre de 2016.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  D.O.F. 04 de mayo de 2015.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
  D.O.F. 09 de mayo de 2016.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
  D.O.F. 18 de julio de 2016.

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
  D.O.F. 18 de julio de 2016.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  D.O.F. 18 de julio de 2016. (En vigor hasta el 19 de julio de 2017).

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

REGLAMENTOS
Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- Reglamento del Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica.
  D.O.F. 10 de enero de 1979.

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica y sus reformas.
  D.O.F. 03 de noviembre de 1982, última reforma 24 de marzo de 2004.

- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial y sus reformas.
  D.O.F. 23 de noviembre de 1994, última reforma 16 de diciembre de 2016.

- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor y sus reformas.
  D.O.F. 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005.

- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización y sus reformas.
  D.O.F. 14 de enero de 1999, última reforma 28 de noviembre de 2012.

- Reglamento de la Ley General de Población y sus reformas.
  D.O.F. 14 de abril de 2000, última reforma 28 de septiembre de 2012.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11 de junio de 2003.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
  D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 30 de marzo de 2016.

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
  D.O.F. 04 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 06 de septiembre de 2007.

- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.
  D.O.F. 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de marzo de 2014.

- Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y sus reformas.
  D.O.F. 10 de septiembre de 2008, última reforma 21 de octubre de 2009.

- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco y sus reformas.
  D.O.F. 31 de mayo de 2009, última reforma 09 de octubre de 2012.

- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
  D.O.F. 24 de agosto de 2009.

- Reglamento de la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
  D.O.F. 23 de abril de 2010.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 28 de julio de 2010.

- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
  D.O.F. 30 de noviembre de 2012.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  D.O.F. 16 de noviembre de 2016.

- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
  D.O.F. 21 de marzo de 2014.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  D.O.F. 02 de abril de 2014.

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
  D.O.F. 13 de mayo de 2014.

- Reglamento de la Ley General de Protección Civil y sus reformas.
  D.O.F. 13 de mayo de 2014, última reforma 09 de diciembre de 2015.

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.
  D.O.F. 08 de octubre de 2015, última reforma 06 de mayo de 2016.

Publicados en la Gaceta Politécnica

- Reglamento del Centro Nacional de Cálculo.
  09 de enero 1963.
  http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/CENAC.pdf

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del personal académico del Instituto Politécnico Nacional y sus modificaciones.
  12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal no docente del Instituto Politécnico Nacional y su última revisión.
  01 de marzo de 1988, revisión: 01 de febrero de 1989.

- Reglamento de Planeación.
  Gaceta Politécnica Edición Especial Número 301, 01 de enero de 1990.

- Reglamento de Evaluación.
  Gaceta Politécnica Edición Especial, 01 de octubre de 1991.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma Número 599, 31 de julio de 2004.

- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente.
  Gaceta Politécnica Número 522, 01 de enero de 2001.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- Reglamento del Decanato y sus reformas.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 622, 31 de enero de 2006. Fe de erratas al Artículo 23, Número Extraordinario 629, 31 de mayo de 2006. Nota aclaratoria al Artículo 13, Número Extraordinario 655, 31 de mayo de 2007.

- Reglamento del Archivo Histórico.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 622, 31 de enero de 2006.

- Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario Número 622, 31 de enero de 2006.

- Reglamento de Estudios de Posgrado.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 633, 31 de julio de 2006.

- Reglamento del Consejo General Consultivo.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.

- Reglamento de Integración Social.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 683, 31 de mayo de 2008.

- Reglamento de Promoción Docente.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.

- Reglamento de Servicio Social.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 932 Bis, 30 de abril de 2012, última reforma Número Extraordinario 996 Bis, 01 de abril de 2013.

- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad. Emitido por la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica 01 de junio de 2012.

- Reglamento de Diplomados.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 938 Bis, 01 de junio de 2012.

- Reglamento Orgánico.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1289, 16 de noviembre de 2016.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DECRETOS

- Decreto por el que se establece el Sistema de Inventarios de Bienes Muebles del Sector Público que será coordinado por la Secretaría de Comercio.
  D.O.F. 24 de diciembre de 1981.

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
  D.O.F. 14 de septiembre de 2005.

- 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 sus reformas.
  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 correspondiente.

- 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 para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y sus reformas.
  D.O.F. 30 se agosto de 2013, última reforma 30 de abril 2014.

- 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 establece la regulación en materia de Datos Abiertos.
  D.O.F. 20 de febrero de 2015.

ACUERDOS
Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- Acuerdo por el que se establece la forma en que habrá de efectuarse el Procedimiento de Legalización de Firmas de Funcionarios Federales o Estatales, en documentos que deban surtir efecto en el extranjero.
  D.O.F. 09 de junio 1980.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- Acuerdo por el que se establecen las bases para la inscripción en el Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas.
  D.O.F. 13 de abril de 1981.

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
  D.O.F 10 de marzo de 2006. Gaceta Politécnica Número 625, 31 de marzo de 2006.

- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada y sus reformas.
  D.O.F. 25 de marzo de 2009, última reforma 25 de abril de 2013.

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y sus reformas.
  D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 16 de junio de 2011.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno y sus reformas.
  D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 02 de mayo de 2014.

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y sus reformas.
  D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de noviembre de 2012.

- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010, y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 06 de septiembre de 2012.
  D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto 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 establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales,
  D.O.F. 16 de julio de 2010.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus reformas.
  D.O.F. 10 de junio de 2010, última reforma 04 de diciembre de 2015.

- 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 19 de septiembre de 2014.

- Acuerdo por el que se establece la norma del padrón de sujetos obligados a presentar declaración de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal.
  D.O.F. 14 de diciembre de 2010.

- 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 dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.
  D.O.F. 29 de abril de 2015.

- Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta, el nivel de director general en el sector centralizado gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.
  D.O.F. 05 de septiembre de 1988.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
  D.O.F. 20 de agosto de 2015.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece las Disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
  D.O.F. 20 de noviembre de 2015.

- 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 2016.

- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus reformas.
  D.O.F. 15 de agosto de 2016.

- Acuerdo por el que se difunde el Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.
  D.O.F. 09 de noviembre de 2016.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
  D.O.F. 25 de agosto de 1998.

- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
  D.O.F. 13 de octubre de 2005.

- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus reformas.
  D.O.F. 31 de mayo de 2013, última reforma 30 de mayo 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 y sus reformas.
  D.O.F. 08 de mayo de 2014, última reforma 04 de febrero de 2016.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- 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 la Materia de Transparencia y sus reformas.
  D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de noviembre de 2012.

- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 28 de junio de 2013.

Publicados en la Gaceta Politécnica

- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia Institución.
  Gaceta Politécnica mayo de 1981.

- Acuerdo por el que se expide la Declaración de los Derechos Politécnicos y se establece la Defensoría de los Derechos Politécnicos.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 622, 31 de enero de 2006.

- Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación del “Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional” y sus reformas.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 630 Bis, mayo 31 de 2006, última reforma Número 1081, 06 de mayo de 2014.

- Acuerdo por el que se establece el Programa Institucional de Gestión con Perspectiva de Género del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 681, 30 de abril de 2008.

- Acuerdo por el que se aprueba la estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 855, 29 de abril de 2011.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

- Acuerdo por el que se Aprueba el Calendario Académico, para el Ciclo Escolar correspondiente.

LINEAMIENTOS
Publicado en el Diario Oficial de la Federación

- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 18 de agosto de 2003.

- Lineamientos 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.

- 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 2013.

- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 22 de febrero de 2016.

- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
  D.O.F. 06 de marzo de 2012.

Publicados en la Gaceta Politécnica

- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.
  Secretaría de Administración, 26 de agosto de 2008.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- Lineamientos para la Operación del Programa Institucional de Formación de Investigadores del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número 836, 15 de febrero de 2011.

- Lineamientos para la Creación y Operación de Redes de Investigación y Posgrado.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 885, 14 de septiembre de 2011.

- 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.

- Lineamientos para el Uso de Instalaciones y Espacios Deportivos del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 910, 06 de diciembre de 2011.

- Lineamientos Generales para las Publicaciones del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 933 Bis, 30 de abril de 2012.

- Lineamientos para el Registro, Vigencia, Desarrollo y Evaluación de las Acciones de Formación para el personal del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1016 Bis, 14 de junio de 2013.

- Lineamientos para la Autorización de los Proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1074, 04 de abril de 2014.

PLANES Y PROGRAMAS
Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
  D.O.F. 20 de mayo de 2013.

- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y sus reformas.
  D.O.F. 30 agosto de 2013, última reforma 30 de abril 2014.

- Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
  D.O.F. 13 de diciembre de 2013.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.
  D.O.F. 30 de julio de 2014.

PROGRAMAS Y MODELOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

- Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018.
  www.ipn.mx

- Programa institucional de Mediano Plazo 2013-2015.
  www.ipn.mx

- Programa Operativo Anual Institucional.
  www.ipn.mx

- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
  Materiales para la Reforma Volumen 4, octubre de 2004.

- Programa Estratégico de Vinculación, Internacionalización y Cooperación.
  Materiales para la Reforma Volumen 6, octubre de 2004.

- Modelo de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
  Materiales para la Reforma Volumen 6, octubre de 2004.

- Modelo Educativo para el Siglo XXI.
  Documento del Sistema Nacional de Educación Tecnológica, marzo 2004.

MANUALES

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

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
  Noviembre de 2011.

- Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional y de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Canal Once y del CICIMAR.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 833, 31 de enero de 2011.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- Manual de Organización del Centro Nacional de Cálculo.
  Actualizado 06 de febrero de 2013.

OTRAS DISPOSICIONES

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
  Publicación de Decanato, febrero 2004.

- Oficio-circular DG/O2/AG/20/05/02-11 sobre la competencia exclusiva del Director General de expedir las normas y disposiciones de carácter general para la mejor organización y funcionamiento administrativo del Instituto.

- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 954, 01 de septiembre de 2012.

- Circular N°7. Expedida por el Director General, Dr. Enrique Fernández Fassnacht. documento por el que se informa y promueve la aplicación de las disposiciones que deberán ser observadas para el cumplimiento del 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 Publico, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal del 10 de marzo de 2015.

- Guía de Desarrollo de Software para el IPN.
  Octubre 2016.

- Oficio Circular por el que, de conformidad con el artículo décimo tercero del 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, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuáles las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la información sobre contratos de seguros, el inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar dicha información.
  D.O.F. 09 de julio de 2013.

- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus reformas.
  D.O.F. 18 de junio de 2012, última reforma 20 de agosto de 2014.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- Calendario de presupuesto autorizado al Ramo 11 Educación Pública para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial y Prestaciones Socioeconómicas IPN-Sección X del SNTE.

- Acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial y Prestaciones Socioeconómicas IPN-Sección XI del SNTE.

- Norma ISO-9001:2008 (NMX-CC-9001-IMNC-2008) Requisito 7.4 Compras.

- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
  D.O.F. 30 de diciembre de 2004.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

IV. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. GESTIÓN Y CONTROL DE ENTRADA DE DOCUMENTOS	CENAC-PO-01	24
2. GESTIÓN Y CONTROL DE SALIDA DE DOCUMENTOS	CENAC-PO-02	24
3. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA	CENAC-PO-03	12
4. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO	CENAC-PO-04	13
5. SOPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS PRODUCTIVOS DESARROLLADOS POR EL CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO	CENAC-PO-05	14
6. ANÁLISIS DE PROCESOS PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE	CENAC-PO-06	15
7. ALOJAMIENTO DE UNA BASE DE DATOS EN UN AMBIENTE DE DESARROLLO, PRUEBAS Y PRODUCCIÓN PARA UN APLICATIVO DE CÓMPUTO	CENAC-PO-07	17
8. ALTA Y BAJA DE ACCESOS A UNA BASE DE DATOS	CENAC-PO-08	11

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

9. RESTAURACIÓN A UN ESTADO ANTERIOR DE UNA BASE DE DATOS	CENAC-PO-09	13
10. SOLICITUD DE RESPALDO DE UNA BASE DE DATOS	CENAC-PO-10	12
11. MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO	CENAC-PO-11	12
12. EMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA LA ADQUISICIÓN, RENOVACIÓN, SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO O DESARROLLO DE SOFTWARE	CENAC-PO-12	14
13. DESARROLLO DE SOFTWARE	CENAC-PO-13	22
14. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE SOFTWARE	CENAC-PO-14	15
15. COMPRAS POR PRESUPUESTO FEDERAL	CENAC-PO-15	17
16. REGISTRO DE BIENES MUEBLES	CENAC-PO-16	17
17. CONTROL DE PERSONAL	CENAC-PO-17	15
18. ELABORACIÓN DE INFORME DE MOVIMIENTOS REALIZADOS (MENSUAL), DE ACTAS Y EMISIÓN DE LAS CÉDULAS CENSAL TRIMESTRAL Y ANUAL	CENAC-PO-18	17

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

GESTIÓN Y CONTROL DE ENTRADA DE DOCUMENTOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Nadia Raquel Díaz de León Elizalde	Lic. Karen Scherezade Montoya Angeles	Dr. Juan Carlos Sarmiento Tovilla
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2017-03-31	Reestructuración del procedimiento Control de Gestión (Entrada de Documentos), expedido el 20 de mayo de 2011 por: • Gestión y Control de Entrada de Documentos

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar eficientemente el registro, seguimiento y control de correspondencia, con el apoyo del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos, para mejorar la gestión y trámites de los asuntos concernientes al Centro Nacional de Cálculo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todas las áreas del Centro Nacional de Cálculo, en la gestión interna de documentos de entrada que constituyan un expediente, además se relaciona con el proceso de archivo de trámite.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley de Planeación y sus reformas y sus reformas.
  D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 06 de mayo de 2015.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
  D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
  D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 18 de diciembre de 2015. Ley abrogada a partir del 19 de julio de 2017 por Decreto D.O.F. 18 de julio de 2016.

- Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.
  D.O.F. 05 de junio de 2002, última reforma 08 de diciembre de 2015.

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.
  D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006.

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y sus reformas.
  D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 20 de marzo de 2014.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
  D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de diciembre de 2015.

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y sus reformas.
  D.O.F. 02 de agosto de 2006, última reforma 24 de marzo de 2016.

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.
  D.O.F. 01 de febrero de 2007, última reforma 17 de diciembre de 2015.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y sus reformas.
  D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 24 de marzo de 2016.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía y sus reformas.
  D.O.F. 16 de abril de 2008, última reforma 14 de julio de 2014.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.
  D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 18 de julio de 2016.

- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad y sus reformas.
  D.O.F. 30 de mayo de 2011, última reforma 17 de diciembre de 2015.

- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
  D.O.F. 11 de enero de 2012.

- Ley Federal de Archivos.
  D.O.F. 23 de enero de 2012.

- Ley General de Protección Civil y sus reformas.
  D.O.F. 06 de junio de 2012, última reforma 03 de junio de 2014.

- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
  D.O.F. 11 de junio de 2012. Ley abrogada a partir del 19 de julio de 2017 por Decreto D.O.F. 18 de julio de 2016.

- Ley del Impuesto sobre la Renta y sus reformas.
  D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 18 de noviembre de 2015.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  D.O.F. 04 de mayo de 2015.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
  D.O.F. 09 de mayo de 2016.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
  D.O.F. 18 de julio de 2016.

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

REGLAMENTOS
Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11 de junio de 2003.

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.
  D.O.F. 17 de octubre de 2003, última reforma 08 de octubre de 2015.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
  D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 30 de marzo de 2016.

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
  D.O.F. 04 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 06 de septiembre de 2007.

- Reglamento de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.
  D.O.F. 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de marzo de 2014.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 28 de julio de 2010.

- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
  D.O.F. 30 de noviembre de 2012.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. 10 de marzo de 2014; Gaceta Politécnica Número Extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma Número Extraordinario 1289, 16 de noviembre de 2016.

- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
  D.O.F. 21 de marzo de 2014.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  D.O.F. 02 de abril de 2014.

- Reglamento de la Ley General de Protección Civil y sus reformas.
  D.O.F. 13 de mayo de 2014, última reforma 09 de diciembre de 2015.

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
  D.O.F. 13 de mayo de 2014

Publicados en la Gaceta Politécnica

- Reglamento del Centro Nacional de Cálculo.
  09 de enero de 1963.
  http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/CENAC.pdf

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del personal académico del Instituto Politécnico Nacional y sus modificaciones.
  12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal no docente del Instituto Politécnico Nacional y su última revisión.
  01 de marzo de 1988, revisión: 01 de febrero de 1989.

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica edición especial 301, enero de 1990.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 633, 31 de julio de 2006.

- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.

- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 948, 31 de julio de 2012.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores y sus reformas.
  Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 1020, 31 de julio de 2013, última reforma Número Extraordinario 1042 Bis, 04 de noviembre de 2013.

DECRETOS

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
  D.O.F. 14 de septiembre de 2005.

- 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 sus reformas.
  D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.

- 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 para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y sus reformas.
  D.O.F. 30 se agosto de 2013, última reforma 30 de abril 2014.

- 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 establece la regulación en materia de Datos Abiertos.
  D.O.F. 20 de febrero de 2015.

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACUERDOS
Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- 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 la materia de Transparencia y sus reformas.
  D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de noviembre de 2012.

- Acuerdo por el que se establece la forma en que habrá de efectuarse el Procedimiento de Legalización de Firmas de Funcionarios Federales o Estatales, en documentos que deban surtir efecto en el extranjero.
  D.O.F. 09 de junio 1980.

- Acuerdo por el que se establecen las bases para la Inscripción en el Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas.
  D.O.F. 13 de abril de 1981.

- Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta, el nivel de director general en el sector centralizado gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.
  D.O.F. 05 de septiembre de 1988.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
  D.O.F. 25 de agosto de 1998.

- 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 reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.
  D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 14 de enero de 2015.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- 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 19 de septiembre de 2014.

- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus reformas.
  D.O.F. 31 de mayo de 2013, última reforma 30 de mayo de 2014.

- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 28 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 y sus reformas.
  D.O.F. 08 de mayo de 2014, última reforma 04 de febrero de 2016.

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.
  D.O.F. 03 de diciembre de 2015.

- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
  D.O.F. 13 de octubre de 2005.

- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada y sus reformas.
  D.O.F. 25 de marzo de 2009, última reforma 25 de abril de 2013.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus reformas.
  D.O.F. 10 de junio de 2010, última reforma 04 de diciembre de 2015.

- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 06 de septiembre de 2012.
  D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto de 2013.

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y sus reformas.
  D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 16 de junio de 2011.

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y sus reformas.
  D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de noviembre de 2012.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno y sus reformas.
  D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 02 de mayo de 2014.

Publicados en la Gaceta Politécnica

- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia institución.
  Gaceta Politécnica Número 22, mayo de 1981.

- Acuerdo por el que se aprueba la estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 855, 29 de abril de 2011.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

OFICIOS-CIRCULARES

- 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.

- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus reformas.
  D.O.F. de 18 de junio de 2012, última reforma 20 de agosto de 2014.

- Oficio Circular por el que, de conformidad con el artículo décimo tercero del 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, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la Información sobre contratos de seguros, el Inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar dicha información.
  D.O.F. 09 de julio de 2013.

- Calendario de presupuesto autorizado al Ramo 11 Educación Pública para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Circular N°7. Expedida por el Director General, Dr. Enrique Fernández Fassnacht. documento por el que se informa y promueve la aplicación de las disposiciones que deberán ser observadas para el cumplimiento del 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 Publico, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal del 10 de marzo de 2015.

MANUALES

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité revisor de convocatorias del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número 833, 31 de enero de 2011.

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
  Noviembre de 2011.

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
  Noviembre de 2011.

LINEAMIENTOS
Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 18 de agosto de 2003.

- Lineamientos 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.

- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.
  Secretaría de Administración. 26 de agosto de 2008.

- 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 Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 986 Bis, 14 de febrero de 2013.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial y Prestaciones Socioeconómicas IPN-Sección X del SNTE.

- Acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial y Prestaciones Socioeconómicas IPN-Sección XI del SNTE.

CÓDIGOS

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
  Publicación de Decanato, febrero 2004.

- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 954, 01 de septiembre de 2012.

PLAN Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo.
  www.shcp.gob.mx

- Programa Sectorial de Educación.
  www.sep.gob.mx

- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
  www.ipn.mx

- Modelo Educativo para el Siglo XXI.
  www.sep.gob.mx

- Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018.
  www.ipn.mx

- Programa Operativo Anual Institucional.
  www.ipn.mx

- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo 2016-2015.
  www.ipn.mx

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
  www.ipn.mx

- Programa institucional de Mediano Plazo 2013-2015.
  www.ipn.mx

- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.
  D.O.F. 30 de julio de 2014.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Centro Nacional de Cálculo (CENAC) será el área responsable de revisar que la documentación emitida por las dependencias politécnicas o por el propio interesado cumpla con los siguientes requisitos, previo a su recepción:

   a) La documentación estará dirigida al Centro o los servidores públicos que laboran en él;
   b) El asunto de que trate el documento sea competencia del Centro;
   c) Los documentos estarán firmados por el remitente;
   d) La fecha de los documentos sea vigente;
   e) Los documentos citen el domicilio del remitente;
   f) Si en el documento menciona la remisión de anexos, éstos acompañarán a la pieza, en caso contrario, comunicará a quien entrega la pieza, registrando en el documento la falta del anexo;

2. En caso de ingresar un paquete y/o sobre cerrado de carácter confidencial (con valores y/o riesgos), antes de abrir deberá consultar a la instancia correspondiente del Centro, para proceder a la apertura bajo las instrucciones recibidas en este sentido.

3. En ningún caso se podrán rechazar los documentos remitidos para los servidores públicos que laboran en el Centro.

4. La documentación recibida deberá ser distribuida con la mayor rapidez posible para su atención, siendo prioridad aquella de carácter de urgente, aquella de carácter confidencial o reservada que deberá ser tratada exclusivamente por las personas que atenderán la solicitud.

5. Todos los documentos que gestionen un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las áreas del Centro deberán ser registrados mediante un Sistema de Gestión Documental (SGD).

6. Los datos contenidos en los documentos de entrada deberán ser clasificados conforme con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, asegurando la confidencialidad, integridad y resguardo de la información acorde con los ordenamientos legales aplicables.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

7. La Oficialía de Partes estará conformada por el área de recepción, el/la Responsable de Archivo de Trámite del Centro (ReAT), y por la Dirección del CENAC que coordinará, supervisará y dará el Visto Bueno para la oportuna gestión y control de archivo según la normatividad institucional vigente.

8. La Oficialía de Partes del CENAC, será la entidad encargada de gestionar toda la documentación dirigida a la Dirección; vía mensajero, o por medios electrónicos.

9. Todos los documentos recibidos deberán de asociarse a un expediente de la Relación de Expedientes vigente, misma que para su actualización, la Oficialía de Partes deberá identificar:

   a) Si es un nuevo asunto, evaluará la alta de un expediente.
   b) Si el asunto o materia ya no se encuentra vigente o perderá vigencia, se procederá a la baja.
   c) Si el nombre del asunto o materia ha cambiado, se procederá a su modificación.

10. El ReAT realizará altas, bajas o cambios en la Relación de Expedientes vigente, así como en el SGD, previa petición vía correo electrónico con la evidencia adjunta, según el caso, y notificará la actualización por el mismo medio a la Oficialía de Partes, a fin de mantener una adecuada gestión documental.

11. Todo documento recibido en el CENAC, deberá ser digitalizado e ingresado en el SGD, antes de ser turnado y calificado para su adecuada gestión.

12. El turnado del documento indicará la prioridad, la instrucción, el estado y días de respuesta.

13. Todo documento ingresado en el SGD será resguardado en los estantes de la Dirección y, en caso de que sea solicitado, será enviado vía correo electrónico, lo anterior, para evitar generar copias físicas del documento.

14. El Departamento de Servicios Administrativos del CENAC, será el área responsable de resguardar la información que le compete de acuerdo con sus funciones, cumpliendo con la normatividad vigente en materia de archivo, transparencia y acceso a la información.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

15. Para promover un Gobierno sin papel, las copias de los documentos que se generen en el Centro Nacional de Cálculo (CENAC), serán resguardadas de forma electrónica por las Áreas Responsables.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

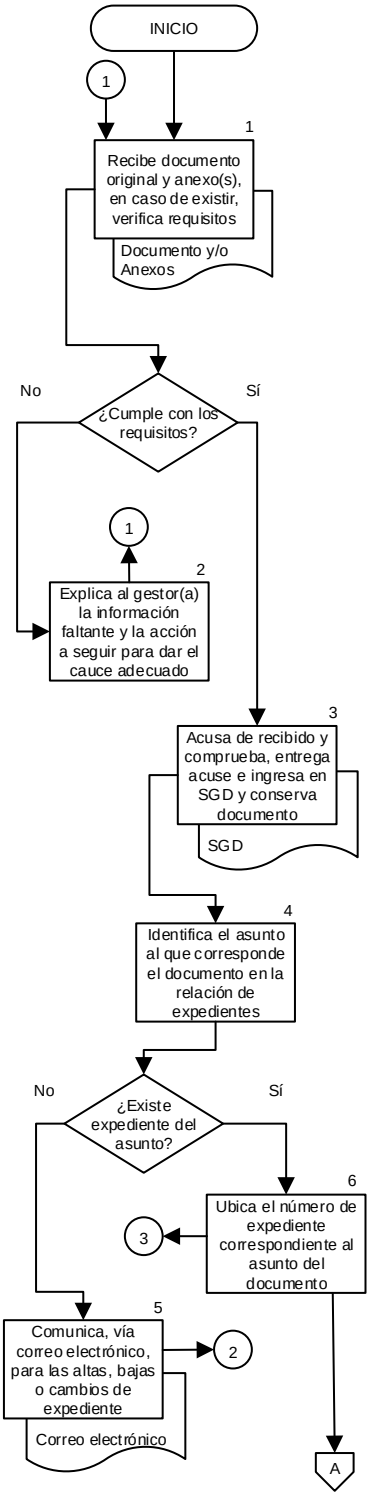
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe documento original y anexo(s), en caso de existir, verifica que el documento cumpla con los requisitos de acuerdo con las políticas de operación. ¿Cumple con los requisitos?	Oficialía de Partes	Documento y/o Anexos
2. No. Explica al gestor(a) de la dependencia politécnica o el propio interesado la información faltante y la acción a seguir para dar el cauce adecuado. Regresa a la actividad 1.		
3. Sí. Acusa de recibido y comprueba anexo(s), en caso de existir, entrega acuse e ingresa la información en el Sistema de Gestión Documental (SGD), conserva documento recibido.		SGD
4. Identifica el asunto al que corresponde el documento en la relación de expedientes. ¿Existe expediente del asunto?		
5. No. Comunica, vía correo electrónico, al Responsable de Archivo de Trámite del Centro para las altas, bajas o cambios de expediente. Pasa a la actividad 7.		Correo electrónico
6. Sí. Ubica el número de expediente correspondiente al asunto del documento. Pasa a la actividad 9.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

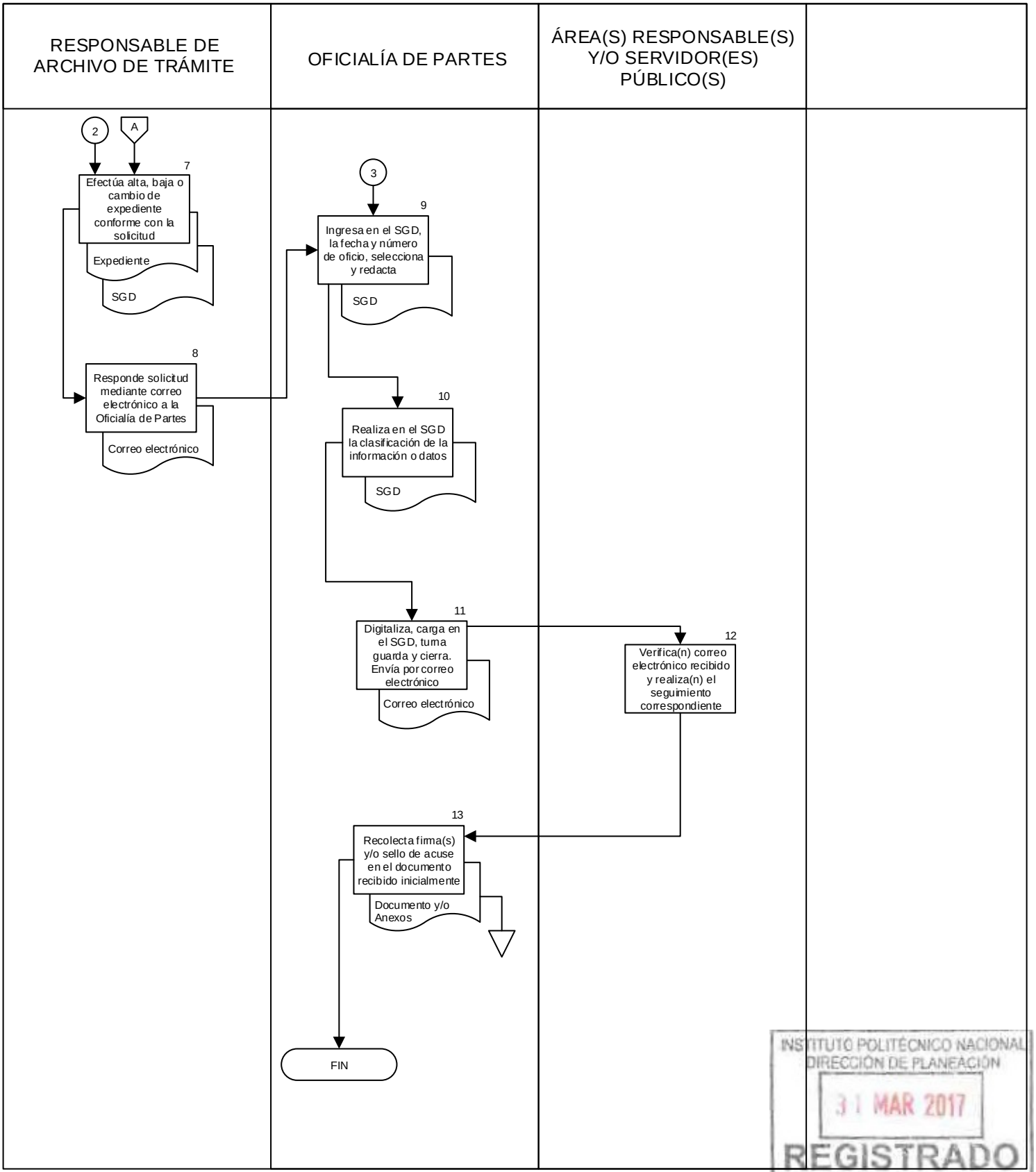
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Efectúa alta, baja o cambio de expediente conforme con la solicitud, en la Relación de Expedientes y en el SGD.	Responsable de Archivo de Trámite	– Expediente – SGD
8. Responde solicitud mediante correo electrónico a la Oficialía de Partes del Centro.		Correo electrónico
9. Ingresa en el SGD, la fecha y número de oficio, selecciona el originario del documento, redacta el asunto y las observaciones del documento de una forma breve y concisa.	Oficialía de Partes	SGD
10. Realiza en el SGD la clasificación de la información o datos contenidos en el documento.		SGD
11. Digitaliza el documento en Acrobat Reader, carga en el SGD, turna a la(s) Área(s) Responsable(s) y/o Servidor(es) Público(s) del Centro de acuerdo con las políticas de operación, guarda y cierra el SGD. Envía por correo electrónico el documento digitalizado.		Correo electrónico
12. Verifica(n) correo electrónico recibido y realiza(n) el seguimiento correspondiente de acuerdo con el asunto.	Área(s) Responsable(s) y/o Servidor(es) Público(s)	
13. Recolecta firma(s) y/o sello de acuse en el documento recibido inicialmente. Archiva físicamente el documento en carpeta correspondiente en la Dirección del Centro.	Oficialía de Partes	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

OFICIALÍA DE PARTES			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

GESTIÓN Y CONTROL DE SALIDA DE DOCUMENTOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Nadia Raquel Díaz de León Elizalde	Lic. Karen Scherezade Montoya Angeles	Dr. Juan Carlos Sarmiento Tovilla
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2017-03-31	Reestructuración del procedimiento Control de Gestión (Salida de Documentos), expedido el 20 de mayo de 2011 por: • Gestión y Control de Salida de Documentos

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Mejorar la generación de documentos que son elaborados en el Centro Nacional de Cálculo, para dar atención o seguimiento a un asunto de carácter sustantivo o administrativo, con el apoyo del Sistema de Gestión de Documentos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todas las áreas del Centro Nacional de Cálculo, que elaboran documentos para dar atención o seguimiento a un asunto de carácter sustantivo o administrativo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley de Planeación y sus reformas y sus reformas.
  D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 06 de mayo de 2015.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
  D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
  D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 18 de diciembre de 2015. Ley abrogada a partir del 19 de julio de 2017 por Decreto D.O.F. 18 de julio de 2016.

- Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.
  D.O.F. 05 de junio de 2002, última reforma 08 de diciembre de 2015.

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.
  D.O.F. 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006.

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y sus reformas.
  D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 20 de marzo de 2014.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
  D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de diciembre de 2015.

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y sus reformas.
  D.O.F. 02 de agosto de 2006, última reforma 24 de marzo de 2016.

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.
  D.O.F. 01 de febrero de 2007, última reforma 17 de diciembre de 2015.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y sus reformas.
  D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 24 de marzo de 2016.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía y sus reformas.
  D.O.F. 16 de abril de 2008, última reforma 14 de julio de 2014.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.
  D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 18 de julio de 2016.

- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad y sus reformas.
  D.O.F. 30 de mayo de 2011, última reforma 17 de diciembre de 2015.

- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
  D.O.F. 11 de enero de 2012.

- Ley Federal de Archivos.
  D.O.F. 23 de enero de 2012.

- Ley General de Protección Civil y sus reformas.
  D.O.F. 06 de junio de 2012, última reforma 03 de junio de 2014.

- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
  D.O.F. 11 de junio de 2012. Ley abrogada a partir del 19 de julio de 2017 por Decreto D.O.F. 18 de julio de 2016.

- Ley del Impuesto sobre la Renta y sus reformas.
  D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 18 de noviembre de 2015.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  D.O.F. 04 de mayo de 2015.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
  D.O.F. 09 de mayo de 2016.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
  D.O.F. 18 de julio de 2016.

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

REGLAMENTOS
Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11 de junio de 2003.

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.
  D.O.F. 17 de octubre de 2003, última reforma 08 de octubre de 2015.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
  D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 30 de marzo de 2016.

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
  D.O.F. 04 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 06 de septiembre de 2007.

- Reglamento de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sus reformas.
  D.O.F. 11 de marzo de 2008, última reforma 14 de marzo de 2014.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 28 de julio de 2010.

- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
  D.O.F. 30 de noviembre de 2012.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. 10 de marzo de 2014; Gaceta Politécnica Número Extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma Número Extraordinario 1289, 16 de noviembre de 2016.

- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
  D.O.F. 21 de marzo de 2014.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  D.O.F. 02 de abril de 2014.

- Reglamento de la Ley General de Protección Civil y sus reformas.
  D.O.F. 13 de mayo de 2014, última reforma 09 de diciembre de 2015.

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
  D.O.F. 13 de mayo de 2014

Publicados en la Gaceta Politécnica

- Reglamento del Centro Nacional de Cálculo.
  09 de enero de 1963.
  http://www.aplicaciones.abogadogeneral.ipn.mx/reglamentos/CENAC.pdf

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del personal académico del Instituto Politécnico Nacional y sus modificaciones.
  12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal no docente del Instituto Politécnico Nacional y su última revisión.
  01 de marzo de 1988, revisión: 01 de febrero de 1989.

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica edición especial 301, enero de 1990.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 633, 31 de julio de 2006.

- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.

- Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 948, 31 de julio de 2012.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores y sus reformas.
  Gaceta Politécnica, Número Extraordinario 1020, 31 de julio de 2013, última reforma Número Extraordinario 1042 Bis, 04 de noviembre de 2013.

DECRETOS

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
  D.O.F. 14 de septiembre de 2005.

- 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 sus reformas.
  D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.

- 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 para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y sus reformas.
  D.O.F. 30 se agosto de 2013, última reforma 30 de abril 2014.

- 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 establece la regulación en materia de Datos Abiertos.
  D.O.F. 20 de febrero de 2015.

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACUERDOS
Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- 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 la materia de Transparencia y sus reformas.
  D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de noviembre de 2012.

- Acuerdo por el que se establece la forma en que habrá de efectuarse el Procedimiento de Legalización de Firmas de Funcionarios Federales o Estatales, en documentos que deban surtir efecto en el extranjero.
  D.O.F. 09 de junio 1980.

- Acuerdo por el que se establecen las bases para la Inscripción en el Registro Nacional de Instituciones Científicas y Tecnológicas.
  D.O.F. 13 de abril de 1981.

- Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta, el nivel de director general en el sector centralizado gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.
  D.O.F. 05 de septiembre de 1988.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
  D.O.F. 25 de agosto de 1998.

- 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 reforma el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.
  D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 14 de enero de 2015.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- 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 19 de septiembre de 2014.

- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus reformas.
  D.O.F. 31 de mayo de 2013, última reforma 30 de mayo de 2014.

- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 28 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 y sus reformas.
  D.O.F. 08 de mayo de 2014, última reforma 04 de febrero de 2016.

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.
  D.O.F. 03 de diciembre de 2015.

- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
  D.O.F. 13 de octubre de 2005.

- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada y sus reformas.
  D.O.F. 25 de marzo de 2009, última reforma 25 de abril de 2013.

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus reformas.
  D.O.F. 10 de junio de 2010, última reforma 04 de diciembre de 2015.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 06 de septiembre de 2012.
  D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto de 2013.

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y sus reformas.
  D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 16 de junio de 2011.

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y sus reformas.
  D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de noviembre de 2012.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno y sus reformas.
  D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 02 de mayo de 2014.

Publicados en la Gaceta Politécnica

- Acuerdo No. 6 por el que se dispone que los instructivos, circulares y demás órdenes de carácter académico, técnico y administrativo, que dicten las autoridades de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del IPN, deberán estar fundados en la Ley Orgánica y el Reglamento Interno del Instituto, así como en el Reglamento General de la Escuela y en las demás disposiciones de carácter general que expida la Dirección General de la propia institución.
  Gaceta Politécnica Número 22, mayo de 1981.

- Acuerdo por el que se aprueba la estructura orgánico-administrativa de la administración central del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 855, 29 de abril de 2011.

- Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

OFICIOS-CIRCULARES

- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus reformas.
  D.O.F. de 18 de junio de 2012, última reforma 20 de agosto de 2014.

- Oficio Circular por el que, de conformidad con el artículo décimo tercero del 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, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la Información sobre contratos de seguros, el Inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar dicha información.
  D.O.F. 09 de julio de 2013.

- Calendario de presupuesto autorizado al Ramo 11 Educación Pública para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Circular N°7. Expedida por el Director General, Dr. Enrique Fernández Fassnacht. documento por el que se informa y promueve la aplicación de las disposiciones que deberán ser observadas para el cumplimiento del 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 Publico, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal del 10 de marzo de 2015.

MANUALES

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

- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité revisor de convocatorias del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número 833, 31 de enero de 2011.

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
  Noviembre de 2011.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
  Noviembre de 2011.

LINEAMIENTOS
Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 18 de agosto de 2003.

- Lineamientos 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.

- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.
  Secretaría de Administración. 26 de agosto de 2008.

- 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 Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 986 Bis, 14 de febrero de 2013.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial y Prestaciones Socioeconómicas IPN-Sección X del SNTE.
- Acuerdo de la Comisión Mixta Paritaria de Revisión Salarial y Prestaciones Socioeconómicas IPN-Sección XI del SNTE.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CÓDIGOS

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
  Publicación de Decanato, febrero 2004.

- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 954, 01 de septiembre de 2012.

PLAN Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo.
  www.shcp.gob.mx

- Programa Sectorial de Educación.
  www.sep.gob.mx

- Programa Estratégico de Investigación y Posgrado.
  www.ipn.mx

- Modelo Educativo para el Siglo XXI.
  www.sep.gob.mx

- Programa de Desarrollo Institucional 2015-2018.
  www.ipn.mx

- Programa Operativo Anual Institucional.
  www.ipn.mx

- Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo 2016-2015.
  www.ipn.mx

- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
  www.ipn.mx

- Programa institucional de Mediano Plazo 2013-2015.
  www.ipn.mx

- Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.
  D.O.F. 30 de julio de 2014.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Centro Nacional de Cálculo (CENAC) será el área responsable de elaborar los documentos considerando los siguientes requisitos:

   a) Que la documentación incluya al destinatario o servidor público tomando en cuenta el nombre, cargo y dependencia;
   b) Que el asunto de que trate el documento sea claro y conciso, evitando la petición de dos o más asuntos en un mismo documento para agilizar su resolución, así como contribuir en la adecuada clasificación archivística;
   c) Que los datos contenidos en los documentos y anexos se clasifiquen como reservados o confidenciales, según sea el caso, considerando la normatividad en la materia.
   d) Que los documentos sean validados por las personas responsables del asunto, indicando su rúbrica o firma según corresponda y las copias correspondientes considerando si existe alguna instrucción (para seguimiento, para conocimiento, para su resguardo en expediente, etc.);
   e) Que los documentos estén firmados por el remitente;
   f) Que la fecha de los documentos sea vigente;
   g) Que los documentos citen el domicilio del remitente;
   h) Que si el documento menciona la remisión de anexos, éstos acompañen a la pieza;
   i) Que las leyendas en el documento estén vigentes;
   j) Que el documento contenga el número de folio otorgado por la Oficialía de Partes del CENAC.

2. Los documentos de salida serán aquellos que den respuesta a una solicitud, o en su caso, peticiones por parte del CENAC hacia otras dependencias o al propio interesado.

3. El área de Encargado(a) de Acuerdos será la responsable de actualizar las leyendas de los documentos oficiales proporcionadas por la Secretaría General derivado de los Lineamientos establecidos para regular el uso de las leyendas en la correspondencia oficial del Instituto Politécnico Nacional, enviando vía correo electrónico el o los formatos correspondientes a las áreas generadoras de documentos, durante el primer trimestre del año.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

4. La Dirección del Centro o Jefaturas de División podrá(n) efectuar modificaciones derivadas de la revisión de los documentos elaborados, sin afectar las ideas centrales del texto, comunicándolo a la(s) Área(s) Responsable(s) y/o al Propio Interesado.

5. Los documentos de salida deberán ser clasificados archivísticamente conforme con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y los datos contenidos conforme con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), incluyendo en el documento los datos de la carátula de clasificación especificando los artículos y partes clasificadas del documento.

6. El número del documento será obtenido de la libreta de documentos de salida que se encontrará en la Oficialía de Partes del CENAC, permitiendo así llevar la continuidad de documentos generados anualmente.

7. Los documentos de salida, deberán ser elaborado por las personas responsables de área y/o las personas que designe la Dirección del Centro para dar el seguimiento o atención correspondiente, citadas personas rubricarán o indicarán mediante Sistema que el documento fue revisado previo a la firma de la Dirección del CENAC.

8. El CENAC utilizará la Firma Electrónica Avanzada en lo sucesivo (FIEL), como medio de autenticación del documento electrónico gubernamental y como método alternativo a la firma autógrafa, en los actos en donde sea aplicable.

9. Los documentos presentados por medios de comunicación electrónica producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

10. La Oficialía de Partes estará conformada por el área de recepción, el/la Responsable de Archivo de Trámite del Centro (ReAT), y por la Dirección del CENAC que coordinará, supervisará y dará el Visto Bueno para la oportuna gestión y control de archivo según la normatividad institucional vigente.

11. La Oficialía de Partes del CENAC, será la entidad encargada de gestionar toda la documentación dirigida a la Dirección; vía mensajero, o por medios electrónicos, considerando el registro del documento en la libreta de documentos de salida previo a su envío de forma física.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

12. El Departamento de Servicios Administrativos del CENAC, será el área encargada del envío de los documentos generados en el Centro hacia las Dependencias Politécnicas o al Propio Interesado.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe(n) el documento de petición de forma física o electrónica.	Área(s) Responsable(s) y/o Servidor(es) Público(s)	Documento
2. Identifica(n) si el documento a elaborar es para dar atención y/o seguimiento a un asunto o de conocimiento. ¿Requiere dar atención o seguimiento?		
3. No. Archiva en la carpeta física o electrónica correspondiente. Pasa a fin del procedimiento.		
4. Si. Realiza(n) una propuesta de documento verificando que se cumpla con las políticas de operación correspondientes y agrega anexo(s), en caso de requerir.		– Documento – Anexo(s)
5. Envía electrónicamente o entrega físicamente la propuesta de documento con el folio asignado por Oficialía de Partes, junto con anexo(s) si existen, al Encargado(a) de Acuerdos para revisión.		Medio electrónico
6. Recibe propuesta de documento, junto con anexo(s), si existen, y revisa conforme con las políticas de operación. ¿Requiere modificación(es)?	Dirección del Centro Nacional de Cálculo (CENAC) o Jefaturas de División	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

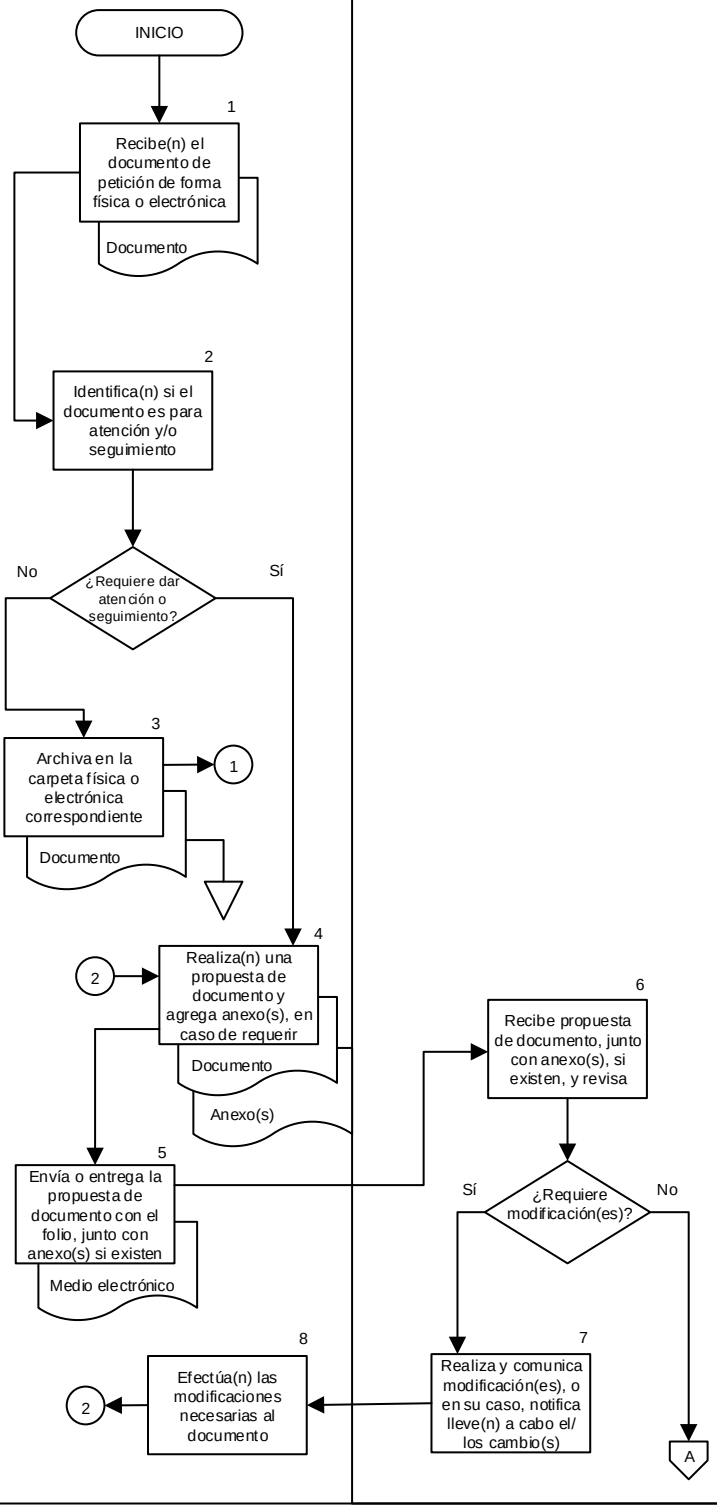
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Sí. Realiza y comunica modificación(es), o en su caso, notifica a él/las Área(s) Responsables y/o Servidor(es) Público(s) lleve(n) a cabo el/los cambio(s).		
8. Efectúa(n) las modificaciones necesarias al documento. Regresa a la actividad 4.	Área(s) Responsable(s) y/o Servidor(es) Público(s)	
9. No. Asigna folio e imprime documento recibido de forma electrónica, pasa a rubrica y/o firma con él/las Área(s) Responsable(s) y/o Servidor(es) Público(s); y rúbrica de revisión.		
10. No. Recibe documento impreso por parte de Área(s) Responsable(s) y/o Servidor(es) Público(s), solicita rubrica y/o firma con él/las Área(s) Responsables y/o Servidor(es) Público(s); y rúbrica de revisión.		
11. Pasa a firma del titular de la Dirección y entrega documento a la recepción de Oficialía de Partes para registro.		
12. Recibe documento, registra su salida en la libreta de documentos de salida y envía de forma física (por medio del mensajero).	Oficialía de Partes	Libreta de documentos
13. Recaba acuse de recibido y registra su llegada en la libreta de documentos de salida.		– Acuse – Libreta de documentos

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Ingresa al SGD, obtiene folio del documento generado por el Sistema y número de expediente. Coloca ambos datos en el extremo superior derecho del acuse.		
15. Digitaliza, guarda acuse electrónico en el SGD y envía electrónicamente a las Área(s) Responsable(s) y/o Servidor(es) Público(s).		Medio electrónico
16. Archiva acuse físicamente en la carpeta correspondiente.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

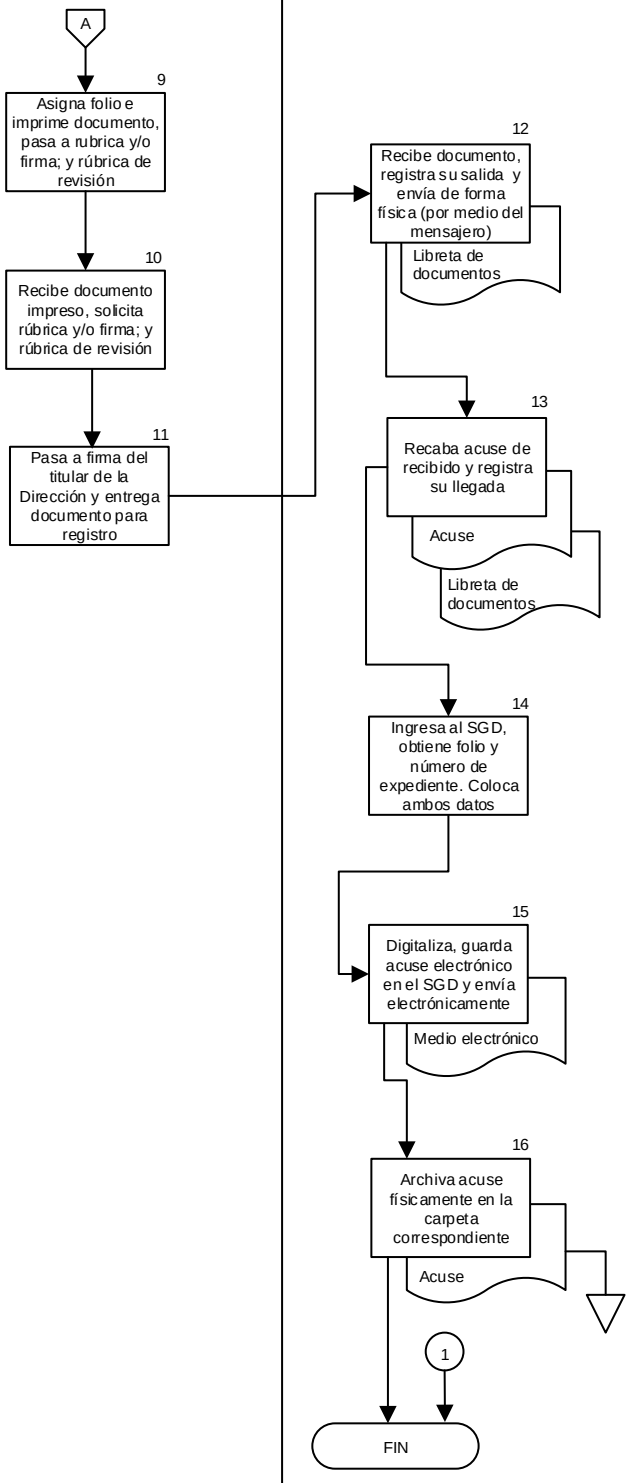
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ÁREA(S) RESPONSABLE(S) Y/O SERVIDOR(ES) PÚBLICO(S)	DIRECCIÓN DEL CENAC O JEFATURAS DE DIVISIÓN		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ÁREA(S) RESPONSABLE(S) Y/O SERVIDOR(ES) PÚBLICO(S)	OFICIALÍA DE PARTES		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN SU FASE PROGRAMÁTICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Nadia Raquel Díaz de León Elizalde	Lic. Karen Scherezade Montoya Angeles	Dr. Juan Carlos Sarmiento Tovilla
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2017-03-31	Reestructuración del procedimiento Elaboración del POA, expedido el 20 de mayo de 2011 Por: • Elaboración del Programa Operativo Anual, en su Fase Programática

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer las actividades y políticas a seguir para la programación de las metas anuales que existen en las áreas del Centro Nacional de Cálculo, y dar seguimiento trimestral a las actividades programadas y realizadas mediante el uso del Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional (S@PMI).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todas las áreas que conforman el Centro Nacional de Cálculo, para determinar con detalle las acciones y metas por cumplir en un año de calendario, así como el seguimiento correspondiente que se envía a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

CÓDIGO

- Código Fiscal de la Federación y sus reformas.
  D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 17 de junio de 2016.

LEYES

- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal y sus reformas.
  D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de agosto de 2010.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional y sus reformas.
  D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 02 de abril de 2014.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 18 de julio de 2016.

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).

- Ley Federal de Derechos y sus reformas.
  D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 18 de noviembre de 2015.

- Ley de Planeación y sus reformas.
  D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 07 de diciembre de 2016.

- Ley Federal de Archivos.
  D.O.F. 23 de enero de 2012.

REGLAMENTO

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Edición Especial 301, enero de 1990.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La elaboración e integración del Programa Operativo Anual (POA), será realizado de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional.

2. El Encargado(a) de Acuerdos del Centro Nacional de Cálculo (CENAC) será el responsable de actualizar la información correspondiente a los responsables de los proyectos, mediante el Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional (S@PMI), en el módulo de programación.

3. Las Áreas Responsables realizarán la programación y el seguimiento de las metas y el reporte del avance trimestral de cada una de ellas, conforme con las funciones que realizan considerando lo definido en el Manual de Organización del Centro y lo acordado con sus jefes inmediatos superiores, informarán al Encargado(a) de Acuerdos del CENAC.

4. Las Áreas Responsables resguardaran evidencia documental de sus actividades, conforme lo establecido por la normatividad federal e institucional en materia de archivo.

5. Las Áreas Responsables que integran el CENAC y que requieran realizar alguna consulta del POA la efectuarán con su clave de acceso al S@PMI, en caso de no tener acceso al S@PMI, notificarán vía correo electrónico a su superior inmediato con copia al Encargado(a) de Acuerdos.

6. Para promover un Gobierno sin papel, las copias de los documentos que se generen en el CENAC, serán resguardadas de forma electrónica por las Áreas Responsables.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio invitación de la Dirección de Programación y Presupuesto para asistir al taller, a fin de elaborar el Programa Operativo Anual (POA), en su fase programática. Sella acuse de recibido, copia y registra en el Sistema de Control de Gestión Institucional; entrega copia al Encargado(a) de Acuerdos. Archiva oficio invitación en carpeta “Programas con TIC´s”.	Dirección del Centro Nacional de Cálculo (CENAC)	– Oficio invitación – Copia de oficio invitación
2. Recibe copia de oficio invitación, asiste al taller y obtiene lineamientos para la elaboración del POA, en su fase programática. Archiva copia de oficio invitación en carpeta “Programas con TIC´s”.	Encargado(a) de Acuerdos	
3. Notifica, vía correo electrónico, a las Áreas Responsables los lineamientos, la metodología y el calendario de actividades para la elaboración del POA, para requisitar en el S@PMI la información correspondiente.		Correo electrónico
4. Reciben correo electrónico, analizan, cuantifican, programan, turnan en archivo electrónico al Encargado(a) de Acuerdos la programación anual de metas.	Áreas Responsables	– Programación anual de metas – Archivo electrónico
5. Ingresa al S@PMI, revisa y analiza la programación anual de metas del POA de cada Área Responsable. ¿Cumple con los lineamientos?	Encargado(a) de Acuerdos	

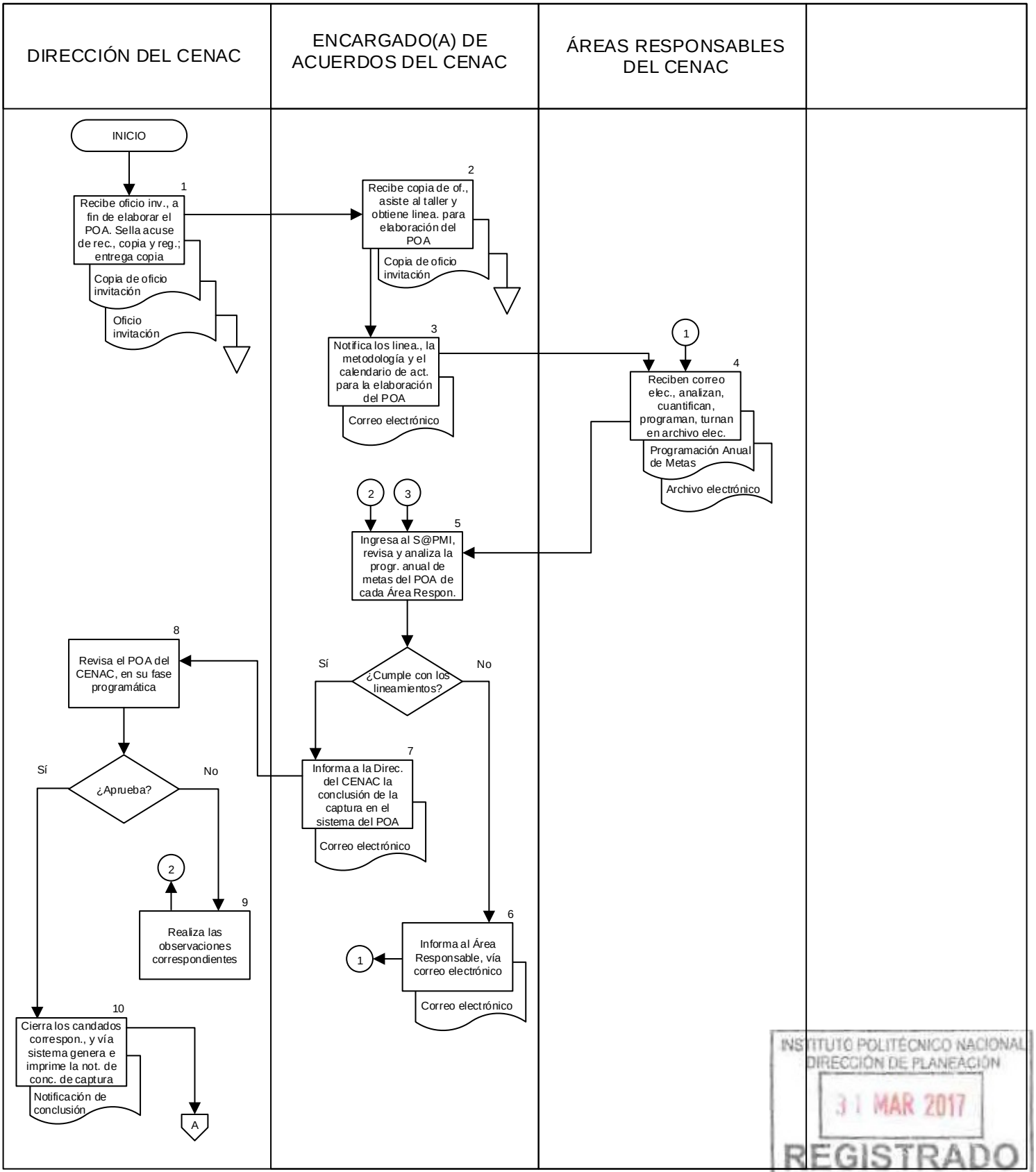
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. No. Informa al Área Responsable, vía correo electrónico. Regresa a la actividad 4.		Correo electrónico
7. Sí. Informa a la Dirección del CENAC la conclusión de la captura en el sistema del POA, en su fase programática, vía correo electrónico.		Correo electrónico
8. Revisa el POA del CENAC, en su fase programática. ¿Aprueba?	Dirección del CENAC	
9. No. Realiza las observaciones correspondientes. Regresa a la actividad 5.		
10. Sí. Cierra los candados correspondientes, y vía sistema genera e imprime la notificación de conclusión de captura con número de folio correspondiente.		Notificación de conclusión
11. Elabora oficio, anexa notificación de conclusión de captura y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto del IPN. Recaba acuse, obtiene copia y registra en el Sistema de Control de Gestión Institucional (SCGI). Turna copia al Encargado de acuerdos y archiva en carpeta correspondiente.		– Oficio – Acuse – Copia de acuse

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

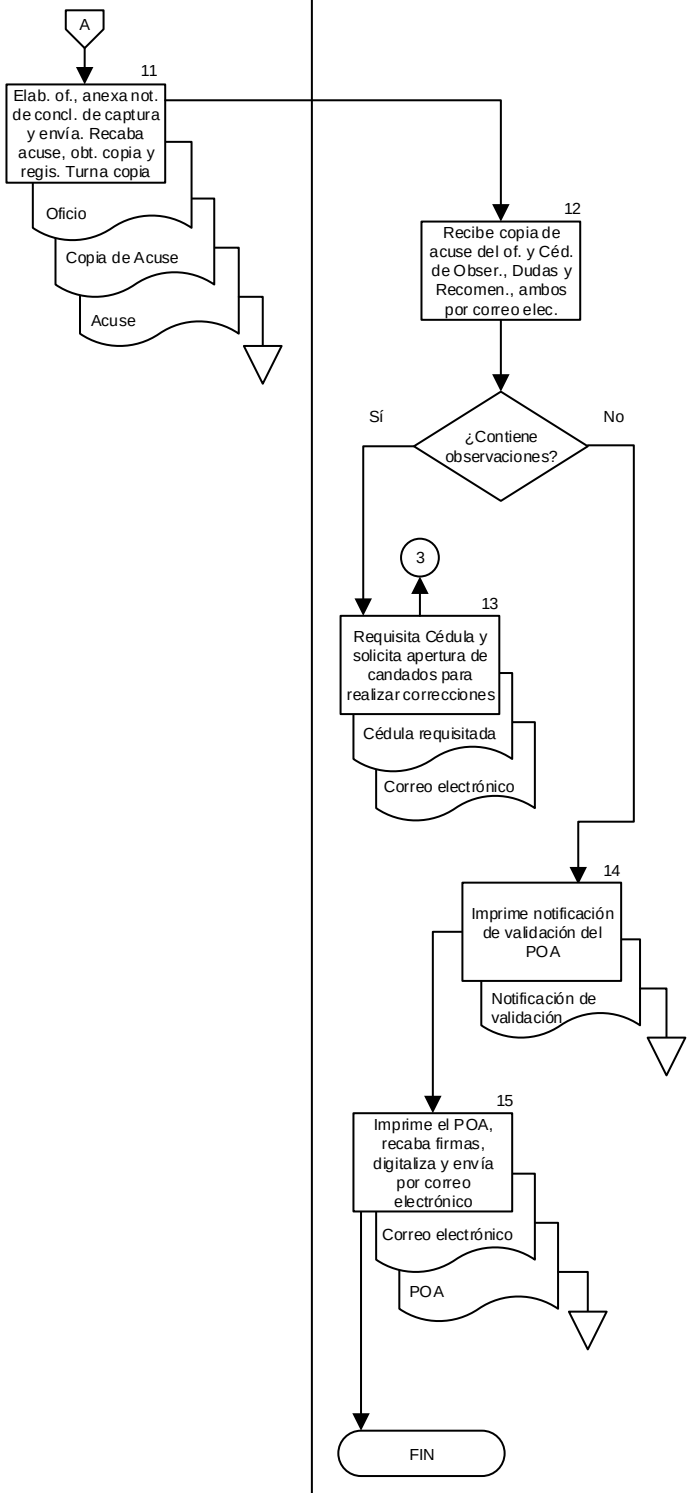
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Recibe copia de acuse del oficio de la Dirección del CENAC y Cédula de Observaciones, Dudas y Recomendaciones al POA por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto, ambos por correo electrónico. ¿Contiene observaciones?	Encargado(a) de Acuerdos	
13. Sí. Requisita Cédula y solicita apertura de candados para realizar correcciones, vía correo electrónico. Regresa a la actividad 5.		– Cédula requisitada – Correo electrónico
14. No. Imprime notificación de validación del POA. Archiva en carpeta “Programas con TIC´s”.		Notificación de validación
15. Imprime el POA, recaba firmas de cada una de las Áreas Responsables del CENAC, digitaliza y envía por correo electrónico, archiva en carpeta “Programas con TIC´s”.		– POA – Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DIRECCIÓN DEL CENAC	ENCARGADO(A) DE ACUERDOS DEL CENAC		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE MEDIANO PLAZO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Karen Scherezade Montoya Angeles	Lic. Karen Scherezade Montoya Angeles	Dr. Juan Carlos Sarmiento Tovilla
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2017-03-31	Reestructuración del procedimiento Elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, expedido el 20 de mayo de 2011

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y obtener la validación, ante la instancia correspondiente, del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo del Centro Nacional de Cálculo, para establecer compromisos que orientarán el rumbo de sus actividades en un periodo de tres años, conforme con las políticas y normatividad aplicable.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

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 del Centro Nacional de Cálculo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

CÓDIGO

- Código Fiscal de la Federación y sus reformas.
  D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 17 de junio de 2016.

LEYES

- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal y sus reformas.
  D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de agosto de 2010

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional y sus reformas.
  D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 02 de abril de 2014.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 18 de julio de 2016.

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).

- Ley Federal de Derechos y sus reformas.
  D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 07 de diciembre de 2015.

- Ley de Planeación y sus reformas.
  D.O.F. 05 de enero de 1983, última reforma 06 de mayo de 2015.

- Ley Federal de Archivos.
  D.O.F. 23 de enero de 2012.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

REGLAMENTO

- Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica edición especial 301, enero de 1990.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los proyectos, indicadores y metas establecidos en el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) del Centro Nacional de Cálculo (CENAC) deberán ser congruentes con lo establecido en el Programa Institucional de Mediano Plazo, en el ámbito de su competencia.

2. El Encargado(a) de Acuerdos será el responsable de concentrar la información de las demás áreas que conforman al Centro y realizará la captura de la misma en el sistema informático establecido para dicho propósito.

3. La Dirección del (CENAC) enviará a la Dirección de Planeación del Instituto Politécnico Nacional, un oficio en el que notificará la conclusión de la captura de su PEDMP en el sistema informático definido para tal fin; el oficio de referencia deberá contener el número de folio generado con dicha conclusión.

4. En caso de que la Dirección de Planeación emita observaciones al PEDMP, la Dirección del CENAC realizará las adecuaciones correspondientes.

5. La Dirección del CENAC deberá contar con una impresión del PEDMP con firmas autógrafas e incluirá la notificación de validación por parte de la Dirección de Planeación.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe oficio invitación de la Dirección de Planeación para asistir al taller, a fin de elaborar el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo (PEDMP) del Centro Nacional de Cálculo (CENAC) y turna oficio electrónico a Encargado(a) de Acuerdos. Archiva oficio invitación original.	Dirección del CENAC	– Oficio invitación – Oficio electrónico
2. Recibe oficio electrónico. Asiste al taller, obtiene la metodología para la elaboración del PEDMP y fechas límite de entrega.	Encargado(da) de Acuerdos del CENAC	
3. Acuerda la metodología de trabajo con el titular de la Dirección del CENAC.		
4. Comunica a las áreas responsables del CENAC, vía correo electrónico los pasos a seguir, las fechas límite de entrega, los formatos correspondientes y la metodología para la elaboración del PEDMP.		Correo electrónico
5. Elabora e ingresa en el sistema informático diseñado para tal fin y captura la información correspondiente a la Misión, Visión y FODA's del CENAC; y selecciona los proyectos que serán desarrollados.		
6. Elaboran e ingresan en sistema informático y capturan la información relacionada con las metas del PEDMP del CENAC.	Áreas responsables del CENAC	
7. Notifican al Encargado(a) de Acuerdos, vía correo electrónico, la conclusión de la captura de la información relacionada con las metas del PEDMP.		Correo electrónico

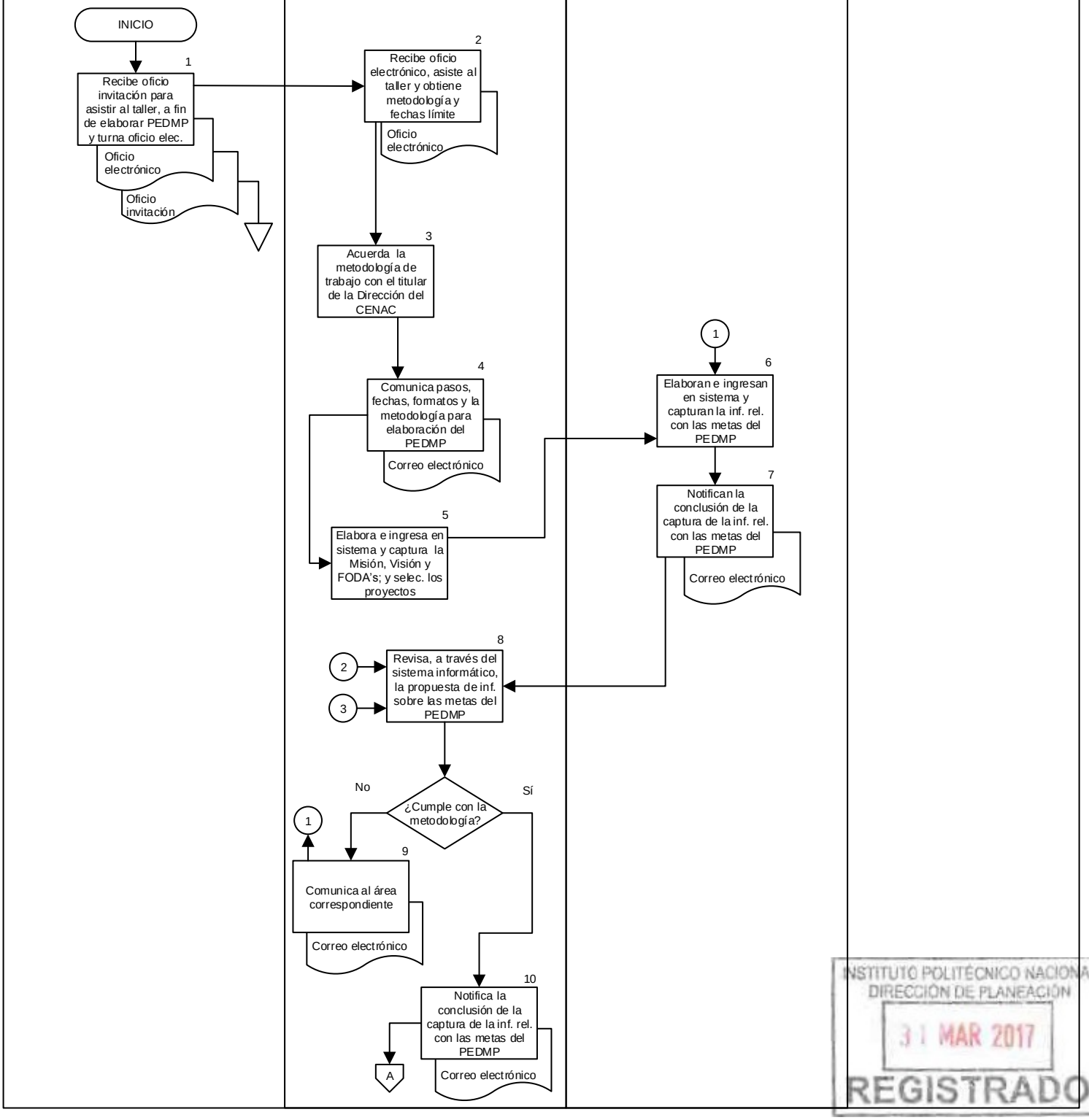
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Revisa, a través del sistema informático, la propuesta de información sobre las metas del PEDMP. ¿Cumple con la metodología?	Encargado(da) de Acuerdos del CENAC	
9. No. Comunica al área correspondiente, vía correo electrónico. Regresa a la actividad 6.		Correo electrónico
10. Sí. Notifica, vía correo electrónico, al titular de la Dirección del CENAC, la conclusión de la captura de la información relacionada con las metas del PEDMP.		Correo electrónico
11. Revisa el PEDMP del CENAC. ¿Aprueba?	Dirección del CENAC	
12. No. Realiza las observaciones correspondientes. Regresa a la actividad 8.		
13. Sí. Ingresa en el sistema y cierra candados e imprime la notificación de conclusión de captura del PEDMP.		Notificación de conclusión
14. Elabora oficio en el que informa a la Dirección de Planeación la conclusión de captura del PEDMP y envía junto con la notificación de conclusión de captura. Recaba acuse y archiva.		Oficio

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

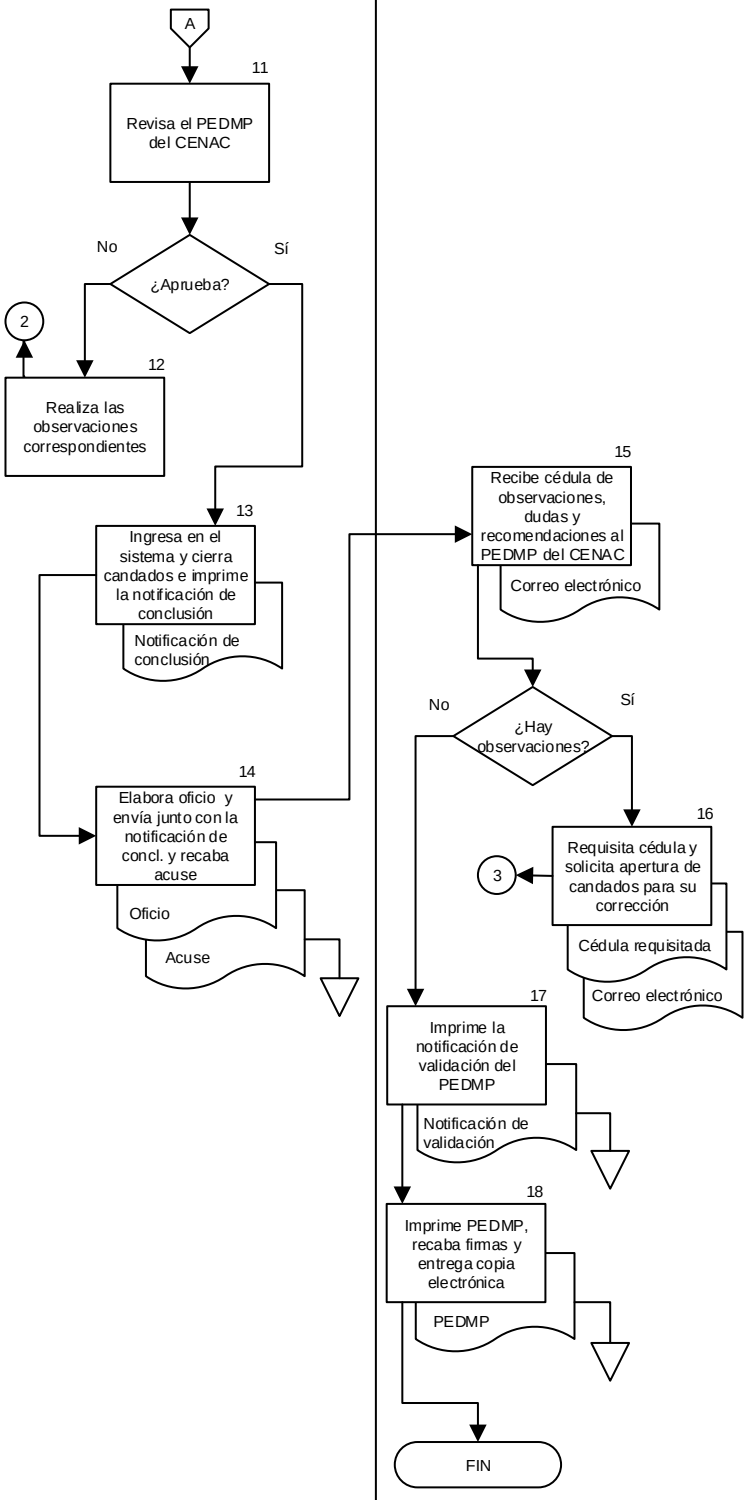
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Recibe, a través de correo electrónico de parte de la Dirección de Planeación, cédula de observaciones, dudas y recomendaciones al PEDMP del CENAC. ¿Hay observaciones?	Encargado(da) de Acuerdos del CENAC	
16. Sí. Requisita cédula y solicita, vía correo electrónico, apertura de candados para su corrección. Regresa a la actividad 8.		– Cédula requisitada – Correo electrónico
17. No. Imprime la notificación de validación del PEDMP y archiva en la carpeta correspondiente.		Notificación de validación
18. Imprime PEDMP, recaba firmas, entrega copia electrónica a las Áreas Responsables del CENAC. Archiva en la carpeta correspondiente.		PEDMP
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DIRECCIÓN DEL CENAC	ENCARGADO(A) DE ACUERDOS		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

SOPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS PRODUCTIVOS DESARROLLADOS POR EL CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. Ciro David León Hernández	Lic. Ernesto López Caballero	Dr. Juan Carlos Sarmiento Tovilla
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2017-03-31	Reestructuración del procedimiento Mantenimiento de Sistemas en Producción Asignados al Departamento de Ingeniería y Normalización de Software (expedido el 20 de mayo de 2011) Por: – Soporte Técnico de Sistemas Productivos Desarrollados por el Centro Nacional de Cálculo

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar la metodología para el soporte técnico a los sistemas informáticos productivos desarrollados por el Centro Nacional de Cálculo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Aplica al Departamento de Ingeniería y Normalización de Software para atender en tiempo y forma las solicitudes de soporte técnico, de las diferentes dependencias politécnicas a los Sistemas Informáticos productivos desarrollados por el Centro Nacional de Cálculo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe erratas).

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
  D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 27 de enero de 2017.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11 de junio de 2003**.**

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. 10 de marzo de 2014, Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, última reforma número extraordinario 1289, 16 de noviembre de 2016.

MANUAL

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información**.**
  Noviembre de 2011.

ACUERDO

- 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 y sus reformas.
  D.O.F. 08 de mayo de 2014, última reforma 04 de febrero de 2016.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CÓDIGOS

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional**.**
  Publicación de Decanato, febrero 2004.

- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 01 de septiembre de 2012.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Guía de Desarrollo de Software para el IPN.
  Octubre 2016.

- Norma IS0-9001:2008 (NMX-CC-9001-IMNC-2008). 7.2.3 Comunicación con el cliente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Centro Nacional de Cálculo (CENAC) a través del Departamento de Ingeniería y Normalización de Software (DINS), será el área encargada de atender en tiempo y forma las solicitudes de soporte técnico (instalación, actualización, capacitación, alta y baja de usuarios, asesoría) de las diferentes dependencias politécnicas.

2. Los requerimientos darán inicio a este procedimiento con la solicitud dirigida al DINS; en caso de que la solicitud sea por oficio o correo electrónico o personal o telefónico, indicará que la solicitud deberá ser realizada a través del Sistema de Tickets.

3. El DINS atenderá las solicitudes mediante dos niveles. El primer nivel será atendido por las personas que reciban la solicitud (DINS). El segundo nivel será atendido, por el Personal de Soporte Técnico Especializado (PSTE) dentro del departamento. En caso de que la solicitud requiera mantenimiento a una Base de Datos, el DINS canalizará la solicitud al Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática o si requiere de programación o desarrollo la dirigirá al Departamento de Tecnologías Web.

4. El DINS validará la atención al servicio solicitado mediante oficio de respuesta o correo electrónico o Sistema de Tickets o Sistema de Hoja de Servicio.

5. En caso de que la atención sea en las instalaciones donde se encuentra el usuario, el DINS utilizará un formato de Hoja de Servicio para validar el servicio realizado; el cual contendrá las firmas del responsable, responsable(s) del servicio, usuario atendido; y los sellos de las áreas involucradas. De igual manera, será el comprobante para justificar la ausencia, en el CENAC, del personal responsable del servicio.

6. El número de folio de la Hoja de Servicio será asignado en orden consecutivo ascendente por el Sistema de Hoja de Servicio y será registrado en el Sistema de Tickets.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe solicitud de la dependencia politécnica por oficio, escanea y turna al Departamento de Ingeniería y Normalización de Software. Archiva oficio.	Dirección del Centro Nacional de Cálculo (CENAC)	Oficio
2. Recibe solicitud de la dependencia politécnica, vía correo electrónico o personal o telefónico o Sistema de Tickets: http://soporte-cenac.cf/open.php	Departamento de Ingeniería y Normalización de Software	– Solicitud – Bitácora de llamadas
3. Analiza solicitud. ¿Puede atenderla?		
4. Sí. Atiende solicitud, elabora oficio de respuesta y turna a la Dirección del Centro Nacional de Cálculo (CENAC) para firma y envío; recibe acuse electrónico. En caso de que la solicitud sea por correo electrónico o personal o telefónico, indica que la solicitud deberá ser realizada a través del Sistema de Tickets (elaborado por el usuario o por el Personal de Soporte Técnico Especializado). Pasa a fin del procedimiento.		– Oficio – Acuse electrónico – Correo electrónico – Bitácora de llamadas – Sistema de Tickets

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
5. No. Turna al Personal de Soporte Técnico Especializado, a través de correo electrónico o Sistema de Tickets, para la atención de la solicitud. En caso de que la solicitud requiera de mantenimiento a una Base de Datos, canalizará la solicitud al Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática o si requiere de programación o desarrollo la dirigirá al Departamento de Tecnologías Web, a través del Sistema de Tickets.		– Correo electrónico – Sistema de Tickets
6. Recibe turnado de manera electrónica y analiza la solicitud. ¿Puede atenderla inmediatamente?	Personal de Soporte Técnico Especializado	
7. Sí. Atiende solicitud y notifica mediante Sistema de Tickets. Pasa a fin del procedimiento.		Sistema de Tickets
8. No. Programa la atención con el usuario, vía correo electrónico o telefónica o personal, y genera en el Sistema de Hoja de Servicio e imprime.		– Correo electrónico – Bitácora de llamadas – Sistema de Hoja de Servicio – Hoja de Servicio

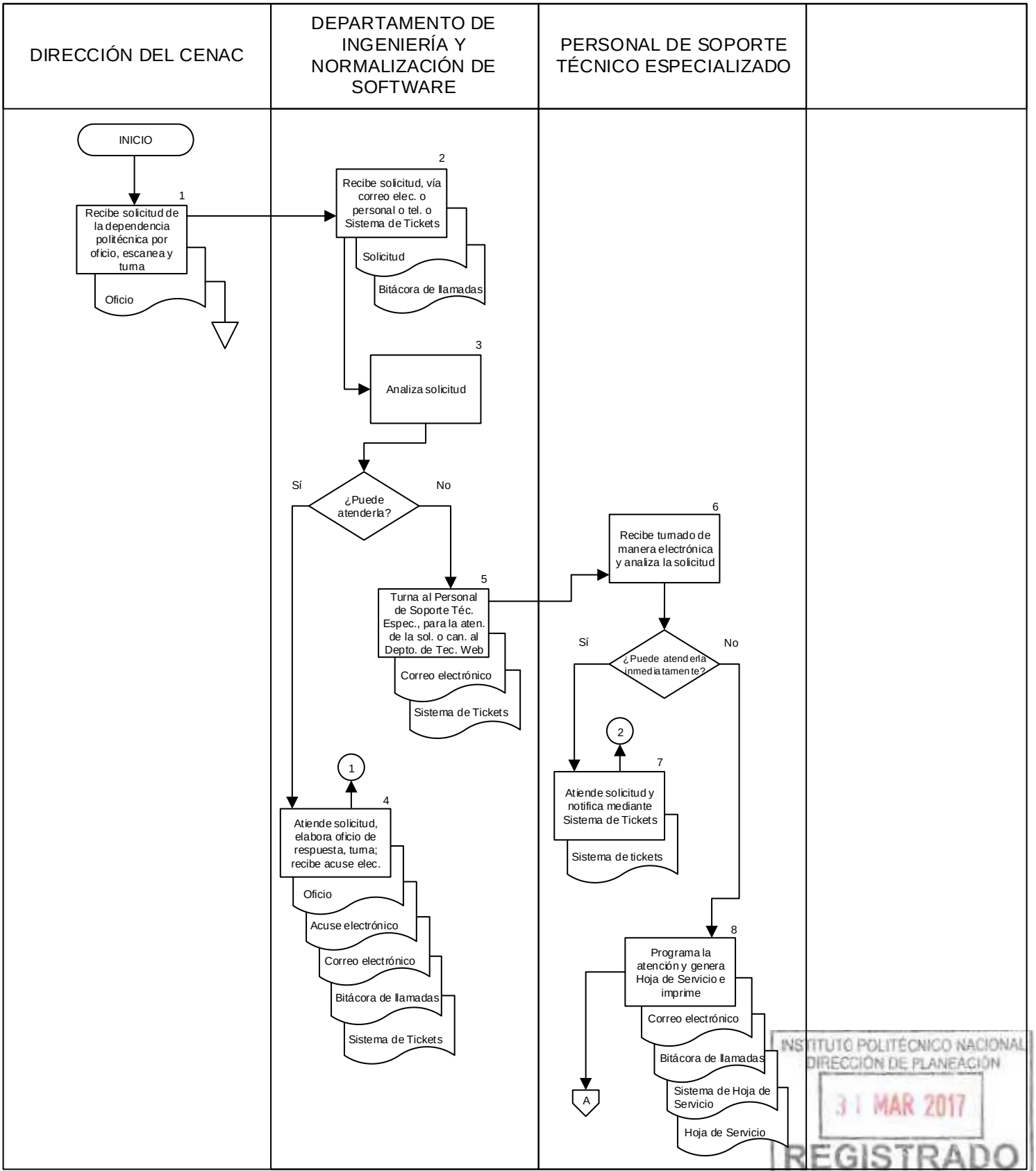
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Atiende solicitud en las instalaciones donde se encuentra el usuario. ¿Fue atendida de forma satisfactoria?		
10. Sí. Firma Hoja de Servicio, recaba sello y firma por parte del usuario atendido y entrega para firma del titular del DINS.		
11. Recibe Hoja de Servicio con firma y sello del usuario atendido, firma y entrega a la Dirección del CENAC para sello.	Departamento de Ingeniería y Normalización de Software	
12. Recibe Hoja de Servicio, revisa y sella. Devuelve al DINS para archivo.	Dirección del CENAC	
13. Recibe Hoja de Servicio y archiva en carpeta correspondiente. Notifica en el Sistema de Tickets que la solicitud fue atendida, agrega observaciones y cierra solicitud. Pasa a fin del procedimiento.	Departamento de Ingeniería y Normalización de Software	Sistema de Tickets
14. No. Notifica en el Sistema de Tickets la razón por la cual no fue atendida la solicitud. Cierra solicitud.	Personal de Soporte Técnico Especializado	Sistema de Tickets

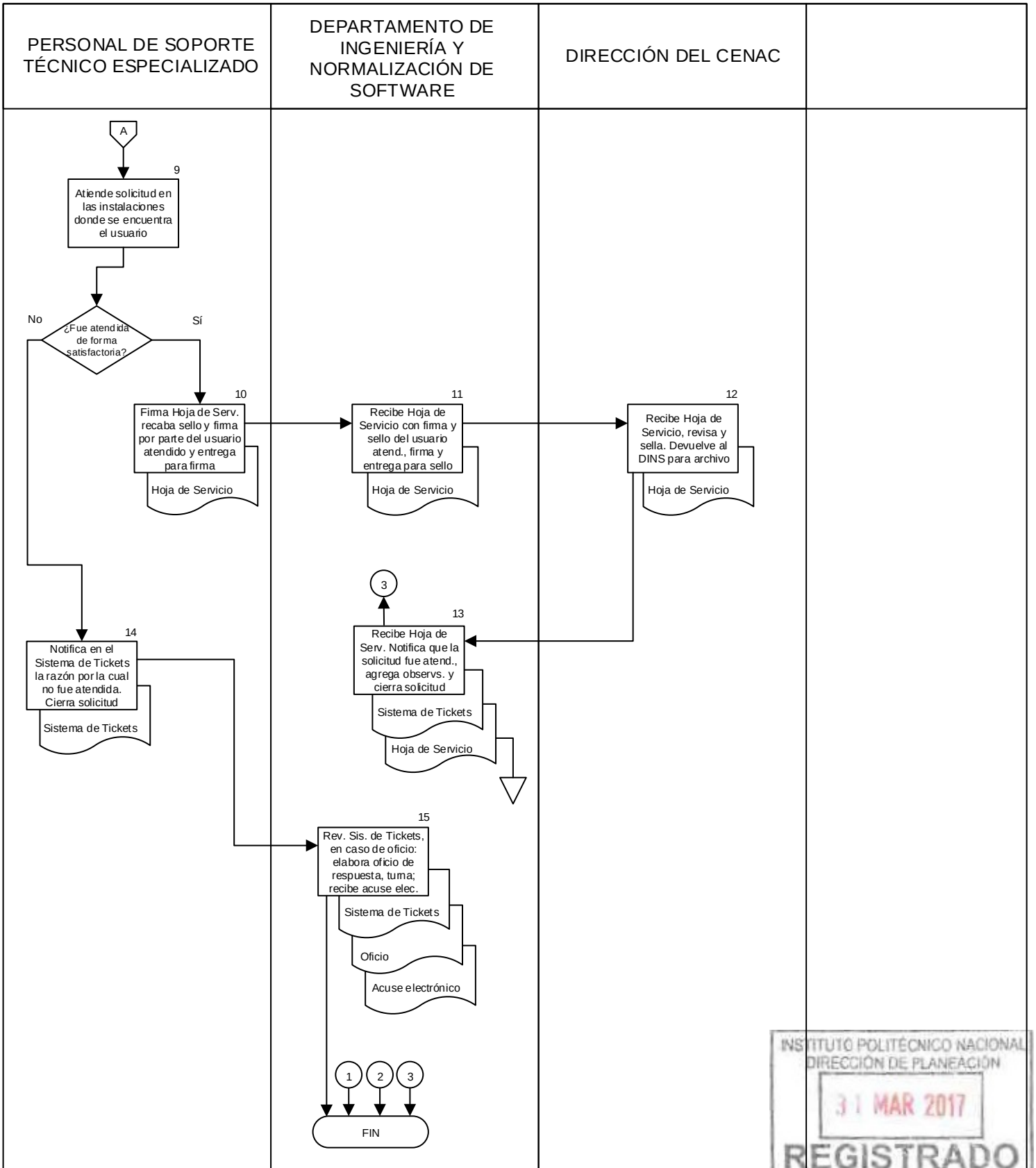
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Revisa Sistema de Tickets, en caso de que la solicitud haya sido mediante oficio: elabora oficio de respuesta en que indica la razón por la cual no fue atendida la solicitud, turna a la Dirección del CENAC para firma y envío; recibe acuse electrónico.	Departamento de Ingeniería y Normalización de Software	– Sistema de tickets – Oficio – Acuse electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ANÁLISIS DE PROCESOS PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. en C. Ciro David León Hernández	Lic. Ernesto López Caballero	Dr. Juan Carlos Sarmiento Tovilla
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2017-03-31	Elaboración por primera vez del procedimiento Análisis de Procesos para el Desarrollo de Software

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo el análisis de procesos para el desarrollo de software en el Instituto Politécnico Nacional, estableciendo la metodología para atender en tiempo y forma las solicitudes de las diferentes Unidades Politécnicas del Instituto.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ALCANCE

La aplicación del procedimiento es de carácter obligatorio en el Departamento de Ingeniería y Normalización de Software del Centro Nacional de Cálculo del Instituto Politécnico Nacional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 11 de diciembre de 2013.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
  D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
  D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 08 de diciembre de 2015.

- Ley del Impuesto sobre la Renta y sus reformas.
  D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 18 de noviembre de 2015.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  D.O.F. 04 de mayo de 2015.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
  D.O.F. 09 de mayo de 2015.

REGLAMENTOS
Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta y sus reformas.
  D.O.F. 17 de octubre de 2003, última reforma 08 de octubre de 2015.

- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
  D.O.F. 30 de noviembre de 2012.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. 10 de marzo de 2014, Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, última reforma número extraordinario 1289, 16 de noviembre de 2016.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

Publicados en la Gaceta Politécnica y no publicados.

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del personal académico del Instituto Politécnico Nacional y sus modificaciones.
  12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional y su revisión.
  01 de marzo de 1988. Revisión 01 de febrero de 1989.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.
  D.O.F. 31 de marzo de 2008.

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y sus reformas.
  D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de noviembre de 2012.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno y sus reformas.
  D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 02 de mayo de 2014.

- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 06 de septiembre de 2012.
  D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto de 2013.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.
  D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 02 de mayo de 2014.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- 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 19 de septiembre de 2014.

- 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.

CIRCULAR

- Circular N°7. Expedida por el Director General, Dr. Enrique Fernández Fassnacht. documento por el que se informa y promueve la aplicación de las disposiciones que deberán ser observadas para el cumplimiento del 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 Publico, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal del 10 de marzo de 2015.

MANUALES

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

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
  Noviembre de 2011.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Norma ISO 9001:2008 (NMX-CC-9001-IMNC-2008) Requisito 7.4 Compras.

CÓDIGOS

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
  Publicación de Decanato, febrero 2004.

- Código de conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 01 de septiembre de 2012.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

PROGRAMA

- Programa Operativo Anual Institucional 2016.
  www.ipn.mx

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El proceso que se solicite analizar, deberá estar normado y sus procedimientos deberán estar actualizados en el Manual de Procedimientos de la Unidad Politécnica (UP) solicitante y autorizados por la Dirección de Planeación.

2. El Comité Interno de Proyectos (CIDEP) del Centro Nacional de Cálculo (CENAC), determinará la viabilidad de sistematización del proceso solicitado por la UP.

3. El Equipo de Análisis (EqA), una vez determinada la viabilidad del proyecto, dará inicio realizando una investigación previa del proceso en diferentes documentos físicos y electrónicos disponibles.

4. El Departamento de Ingeniería y Normalización de Software (DINS) junto con el EqA tendrá sesiones de trabajo con la persona Responsable del Proceso (RP) que deberá ser definido por la UP solicitante para analizar el proceso actual y generará las minutas correspondientes.

5. En caso de que en el resultado de las actividades de análisis sea identificada una mejora del proceso, el DINS y el EqA presentarán al RP, a fin de que éste decida si será implementada la citada mejora en el proceso a sistematizar.

6. El RP/DINS/EqA, firmarán de conformidad los siguientes documentos de análisis obtenidos:

- Historias de Usuario
- Levantamiento de Procesos
- Levantamiento de Tareas
- Mockups (pantallas prototipo)
- Diagramas de Procesos

7. Los documentos de análisis obtenidos y firmados de conformidad serán necesarios para iniciar el desarrollo del software requerido, en caso de que existan modificaciones posteriores al proceso requerido por la UP, será realizado nuevamente el análisis solamente en los cambios solicitados.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de forma electrónica la solicitud de análisis y los datos del Responsable del Proceso por parte de la División de Desarrollo de Sistemas (DDS). Conforma equipo de análisis.	Departamento de Ingeniería y Normalización de Software	Solicitud de análisis
2. Realiza investigación previa del proceso en documentos físicos o electrónicos, conforme con las políticas definidas.	Equipo de Análisis	Documentos físicos y/o electrónicos
3. Propone reuniones de trabajo, por medio de correo electrónico, con el Responsable del Proceso para obtener información del proceso que será analizado.	Departamento de Ingeniería y Normalización de Software	Correo electrónico
4. Definen fecha y lugar para entrevista con el Responsable del Proceso y con el equipo de análisis, notifican mediante de correo electrónico.		Correo electrónico
5. Realizan entrevista(s) con el Responsable del Proceso, elabora minuta(s) de acuerdos y el DINS archiva minuta(s).	Departamento de Ingeniería y Normalización de Software /Equipo de Análisis	Minuta(s)

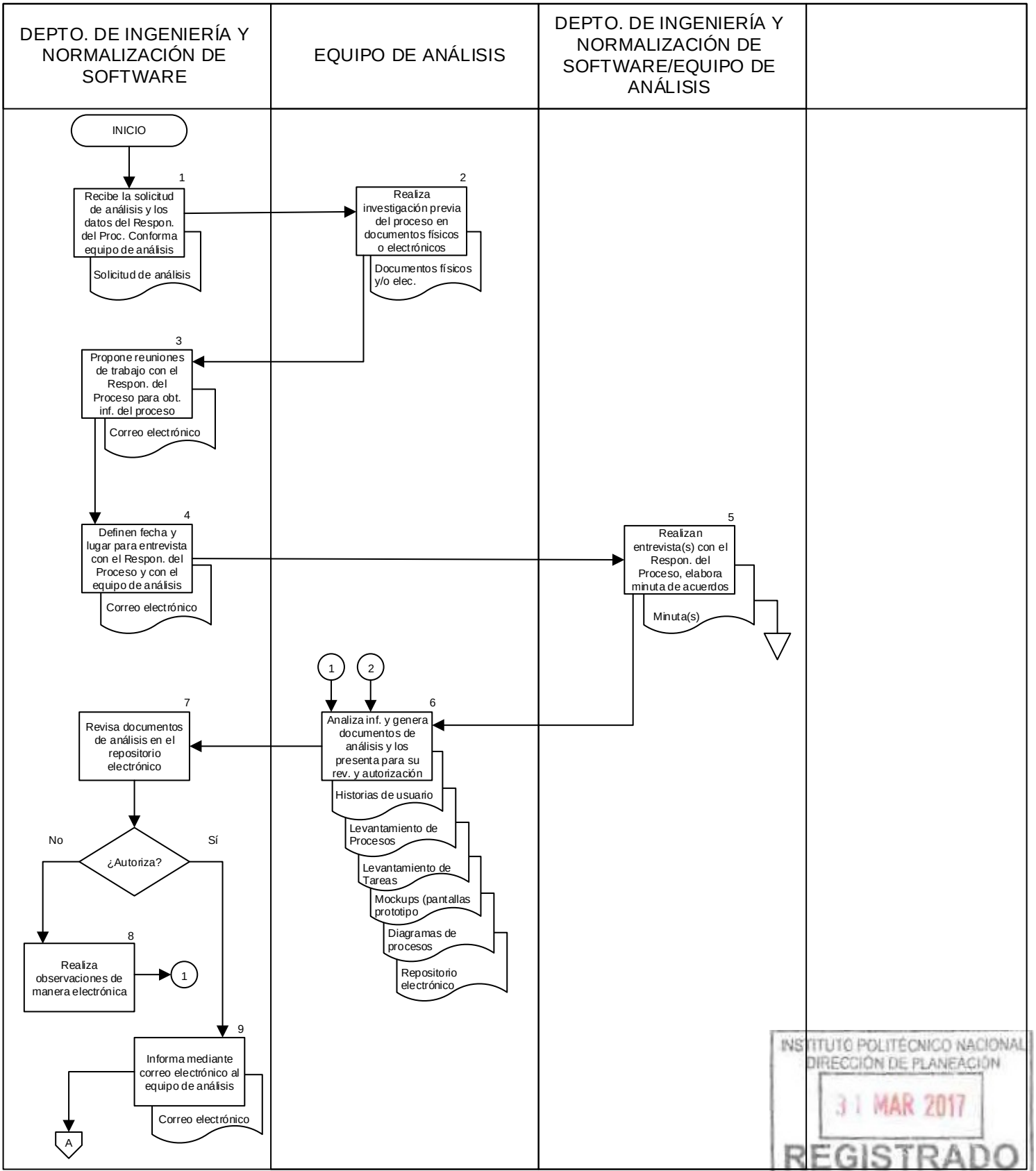
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Analiza información obtenida y genera documentos de análisis y los presenta al Departamento de Ingeniería y Normalización de Software (DINS) para su revisión y autorización, mediante el repositorio electrónico.	Equipo de Análisis	– Historias de Usuario – Levantamiento de Procesos – Levantamiento de Tareas – Mockups (pantallas prototipo) – Diagramas de procesos – Repositorio electrónico
7. Revisa documentos de análisis en el repositorio electrónico. ¿Autoriza?	Departamento de Ingeniería y Normalización de Software	
8. No. Realiza observaciones de manera electrónica. Regresa a la actividad 6.		
9. Sí. Informa mediante correo electrónico al equipo de análisis.		Correo electrónico
10. Propone reunión de trabajo, por medio de correo electrónico, con el Responsable del Proceso para presentar documentos de análisis electrónicamente.		Correo electrónico
11. Define fecha y lugar, mediante correo electrónico, para presentar documentos de análisis autorizados con el Responsable del Proceso.		Correo electrónico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

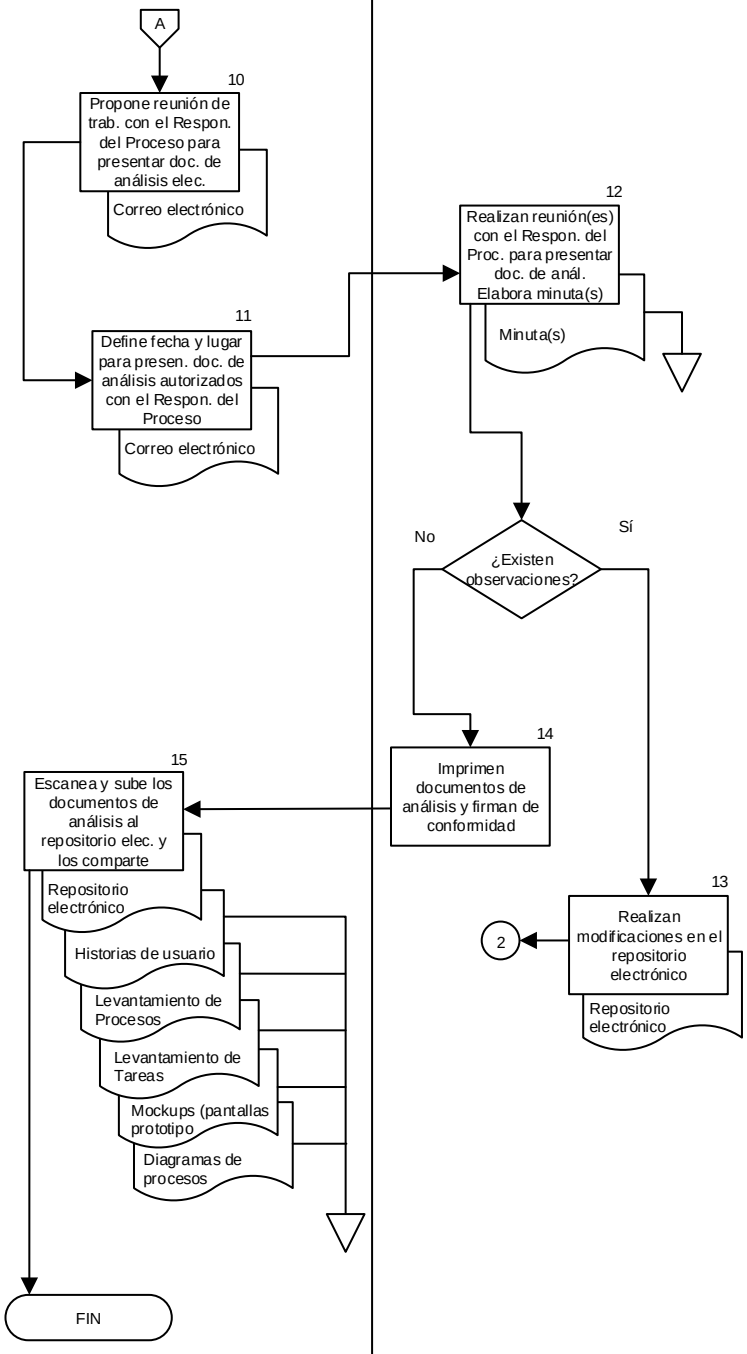
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Realizan reunión(es) con el Responsable del Proceso para presentar documentos de análisis. Elabora minuta(s) de acuerdos y archiva minuta (el Departamento). ¿Existen observaciones?	Departamento de Ingeniería y Normalización de Software/Equipo de Análisis	Minuta(s)
13. Sí. Realizan modificaciones en el repositorio electrónico. Regresa a la actividad 6.		Repositorio electrónico
14. No. Imprimen documentos de análisis (Historias de Usuario, Levantamiento de Procesos, Levantamiento de Tareas, Mockups (pantallas prototipo) y Diagramas de procesos) y firman de conformidad el Responsable del Proceso, el DINS y el equipo de análisis.		
15. Escanea y sube los documentos de análisis al repositorio electrónico y los comparte a la División de Ingeniería de Software y Administración de Bases de Datos para las actividades de diseño correspondientes y a la DDS para el desarrollo de software. Archiva.	Departamento de Ingeniería y Normalización de Software	Repositorio electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DEPTO. DE INGENIERÍA Y NORMALIZACIÓN DE SOFTWARE	DEPTO. DE INGENIERÍA Y NORMALIZACIÓN DE SOFTWARE/EQUIPO DE ANÁLISIS		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ALOJAMIENTO DE UNA BASE DE DATOS EN UN AMBIENTE DE DESARROLLO, PRUEBAS Y PRODUCCIÓN PARA UN APLICATIVO DE CÓMPUTO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. David Jonathan Frías Polanco	Lic. Ernesto López Caballero	Dr. Juan Carlos Sarmiento Tovilla
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2017-03-31	Unificación de los procedimientos (expedido el 20 de mayo de 2011): • Alojamiento de Base de Datos de Desarrollo para Sistemas de Información • Alojamiento de Base de Datos de Pruebas para Sistemas de Información • Alojamiento de Base de Datos de Producción para Sistemas de Información Por: • Alojamiento de una Base de Datos en un Ambiente de Desarrollo, Pruebas y Producción para un Aplicativo de Cómputo

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y revisar una base de datos en un ambiente de desarrollo, pruebas y producción conforme con los estándares establecidos dentro del Centro Nacional de Cálculo, para un aplicativo de cómputo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Aplica a todas las divisiones y departamentos del Centro Nacional de Cálculo involucrados en la implementación de un ambiente de desarrollo, pruebas y producción de base de datos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe erratas).

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  D.O.F. 09 de mayo de 2015.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11 de junio de 2003.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1289, 16 de noviembre de 2016.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

ACUERDO

- 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 y sus reformas.
  D.O.F. 08 de mayo de 2014, última reforma 04 de febrero de 2016.

MANUAL

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
  Noviembre de 2011.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CÓDIGOS

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
  Publicación de Decanato, febrero 2004.

- Código de conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 01 de septiembre de 2012.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Guía de Desarrollo de Software para el IPN.
  Octubre 2016.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática (DABDAI) será el área responsable de monitorear y administrar las Bases de Datos que se encuentran alojadas en un ambiente de desarrollo, pruebas y producción.

2. El DABDAI, será el área responsable de revisar el Modelo de base de datos que cumpla con la normalización y estándares establecidos dentro del Centro Nacional de Cálculo (CENAC) de acuerdo con el tipo de Base de datos:

    - Relacional SQL (Las tablas contaran con claves primarias, nombres de acuerdo con estándares vigentes, normalizar hasta tercera forma normal, establecer el tipo, longitud y precisión correctos a las columnas, verificar catálogos de uso común).

    - Documental NoSQL (nombres de acuerdo con estándares vigentes, desnormalizar la información, establecer el tipo, longitud y precisión correctos de los documentos, verificar catálogos de uso común).

3. El Líder de Proyecto será el responsable ante la División de Ingeniería de Software y Administración de Bases de Datos (DISABD) y la División de Desarrollo de Sistemas (DDS), deberá comunicar al equipo de trabajo las políticas de operación de este procedimiento.

4. El Líder de Proyecto deberá entregar al DABDAI los siguientes documentos para el inicio de una base de datos en un ambiente de desarrollo:

    - Solicitud de Servicio (generará un archivo electrónico en formato PDF añadiendo un candado de seguridad (código QR) que permite dar certeza de la legitimidad del documento).

    - Modelo de base de datos con la descripción de las entidades.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

5. El Líder de Proyecto deberá entregar al DABDAI los siguientes documentos para el inicio de una base de datos en un ambiente de pruebas y producción:

    - Solicitud de Servicio (generará un archivo electrónico en formato PDF añadiendo un candado de seguridad (código QR) que permite dar certeza de la legitimidad del documento).

6. El DABDAI será el área responsable de verificar el flujo de una base de datos en cada uno de los ambientes, es decir, iniciará en un ambiente de desarrollo, continuará a un ambiente de pruebas y terminará en un ambiente de producción, excepcionalmente el Líder de Proyecto podría solicitar pasar directamente de un ambiente de desarrollo a uno de producción.

7. El DABDAI será el área responsable de garantizar los respaldos de la información, que se generen cada 24 horas de manera automática en formato electrónico y resguardarlos durante cuatro días siguientes, en el quinto día se eliminará el respaldo más antiguo. Además, los guardará el último día de cada mes del año corriente y se mantendrán en el CENAC por un periodo de cinco años, finalmente serán enviados al departamento de archivo del IPN.

8. El DABDAI será el área responsable de revisar y actualizar este procedimiento, que permita a las áreas del CENAC aplicar los lineamientos y condiciones para un ambiente de base de datos adecuado para realizar un ambiente de desarrollo, pruebas y de producción para un aplicativo de cómputo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Genera Solicitud de Servicio y adjunta modelo de base de datos en el Sistema de Tickets: http://dabdai-cenac.cf/ del Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática (DABDAI) del Centro Nacional de Cálculo (CENAC).	Líder de Proyecto del CENAC	– Solicitud de Servicio – Modelo de Base de Datos
2. Recibe solicitud en el Sistema de Tickets: http://dabdai-cenac.cf/ y revisa detalladamente de acuerdo con las políticas de operación. ¿Existen correcciones en el modelo de base de datos?	Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática	
3. Sí. Comunica, vía Sistema de Tickets: http://dabdai-cenac.cf/, al Líder de Proyecto, la revisión del modelo de base de datos para corrección y realiza el seguimiento de la solicitud dentro del sistema. Regresa a la actividad 2.		
4. No. Genera esquema en ambiente de desarrollo e implementa medidas de seguridad necesarias, genera usuario y contraseña. Agrega el nuevo esquema o base de datos creado a la bitácora de respaldos.		Bitácora de Respaldos
5. Envía, vía Sistema de Tickets: http://dabdai-cenac.cf/, al Líder de Proyecto los accesos de desarrollo (nombre de usuario y contraseña).		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Recibe accesos y notifica en el Sistema de Tickets: http://dabdai-cenac.cf/ al DABDAI que ya cuenta con el ingreso a la base de datos de desarrollo.	Líder de Proyecto del CENAC	
7. Informa en el Sistema de Tickets: http://dabdai-cenac.cf/ acerca de la(s) acción(es) realizada(s) para la atención de la solicitud y cierra la misma.	Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática	
8. Analiza si es necesario generar un ambiente de pruebas. ¿Es pertinente realizar pruebas?	Líder de Proyecto del CENAC	
9. No. Solicita ambiente de producción. Pasa a la actividad 18.		
10. Sí. Notifica al DABDAI la conclusión del desarrollo del aplicativo de cómputo y genera una Solicitud de Servicio en el Sistema de Tickets: http://dabdai-cenac.cf/, para realizar un ambiente de base de datos para pruebas.		Solicitud de Servicio
11. Genera un ambiente de pruebas y copia la base de datos de desarrollo. ¿Requiere carga de datos?	Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Sí. Carga datos externos necesarios en la base de datos o esquema.		
13. Implementa medidas de seguridad necesarias, genera usuario y contraseña de pruebas. Agrega el nuevo esquema o base de datos creado a la bitácora de respaldos. Pasa a la actividad 15.		Bitácora de respaldos
14. No. Implementa medidas de seguridad necesarias, genera usuario y contraseña de pruebas. Agrega el nuevo esquema o base de datos creado a la bitácora de respaldos.		Bitácora de respaldos
15. Envía por medio del Sistema de Tickets: http://dabdai-cenac.cf/ al Líder de Proyecto los accesos de pruebas (nombre de usuario y contraseña).		
16. Recibe accesos y notifica en el Sistema de Tickets: http://dabdai-cenac.cf/ al DABDAI que ya cuenta con el ingreso a la base de datos de pruebas.	Líder de Proyecto del CENAC	
17. Informa en el Sistema de Tickets: http://dabdai-cenac.cf/ acerca de la(s) acción(es) realizada(s) para la atención de la Solicitud de Servicio y cierra la misma.	Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

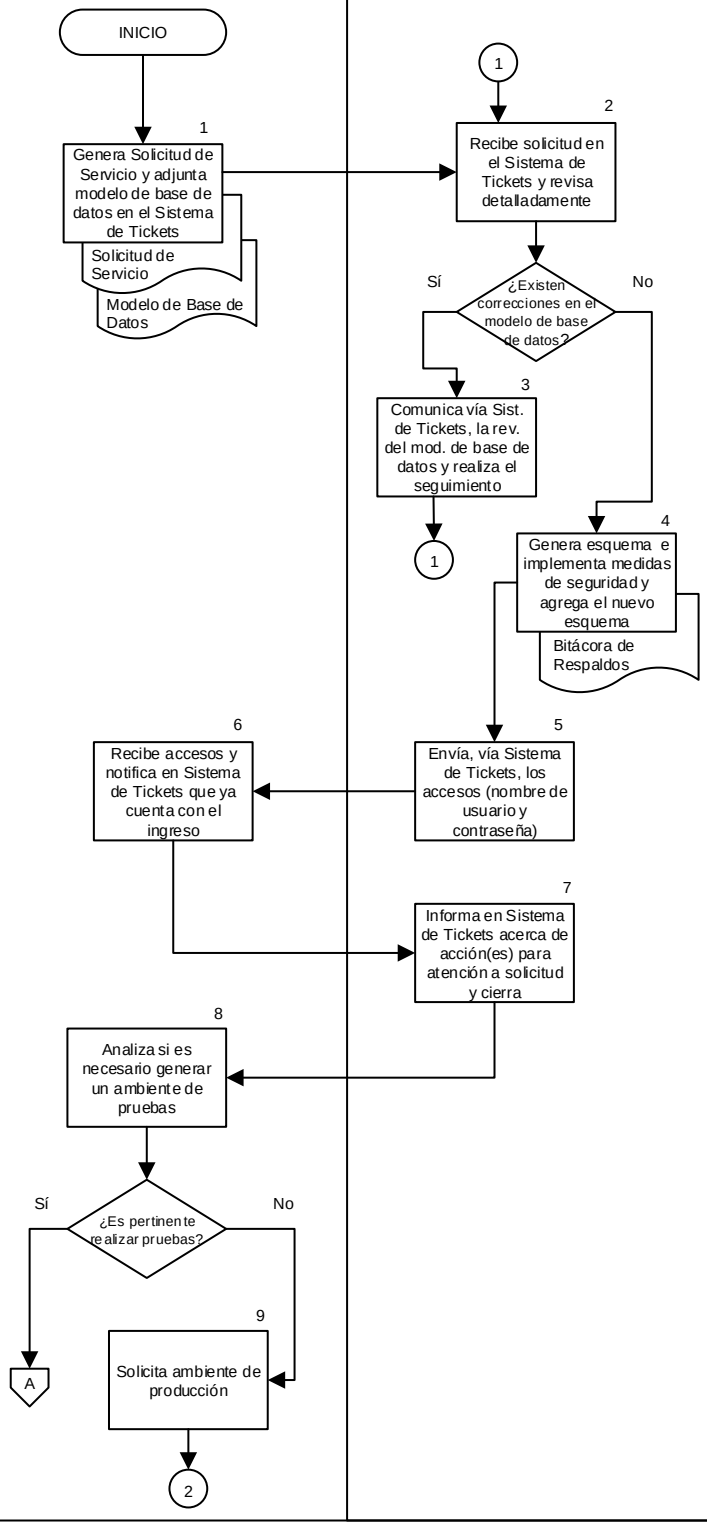
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
18. Notifica al DABDAI la conclusión de pruebas del aplicativo de cómputo y genera una Solicitud de Servicio en el Sistema de Tickets: http://dabdai-cenac.cf/, para realizar un ambiente de base de datos para producción.	Líder de Proyecto del CENAC	Solicitud de servicio
19. Genera un ambiente de producción y copia la base de datos de pruebas. ¿Requiere carga de datos?	Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática	
20. Sí. Carga datos externos necesarios en la base de datos o esquema de producción.		
21. Implementa medidas de seguridad necesarias, genera usuario y contraseña de producción. Agrega el nuevo esquema o base de datos creado a la bitácora de respaldos.		Bitácora de respaldos
22. No. Implementa medidas de seguridad necesarias, genera usuario y contraseña de producción. Agrega el nuevo esquema o base de datos creado a la bitácora de respaldos.		Bitácora de respaldos
23. Envía en el Sistema de Tickets: http://dabdai-cenac.cf/ al Líder de Proyecto los accesos de producción (nombre de usuario y contraseña).		
24. Recibe accesos y notifica, vía Sistema de Tickets: http://dabdai-cenac.cf/, al DABDAI que ya cuenta con el ingreso a la base de datos de producción.	Líder de Proyecto del CENAC	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
25. Informa en el Sistema de Tickets: http://dabdai-cenac.cf/ acerca de la(s) acción(es) realizada(s) para la atención de la Solicitud de Servicio y cierra la misma.	Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

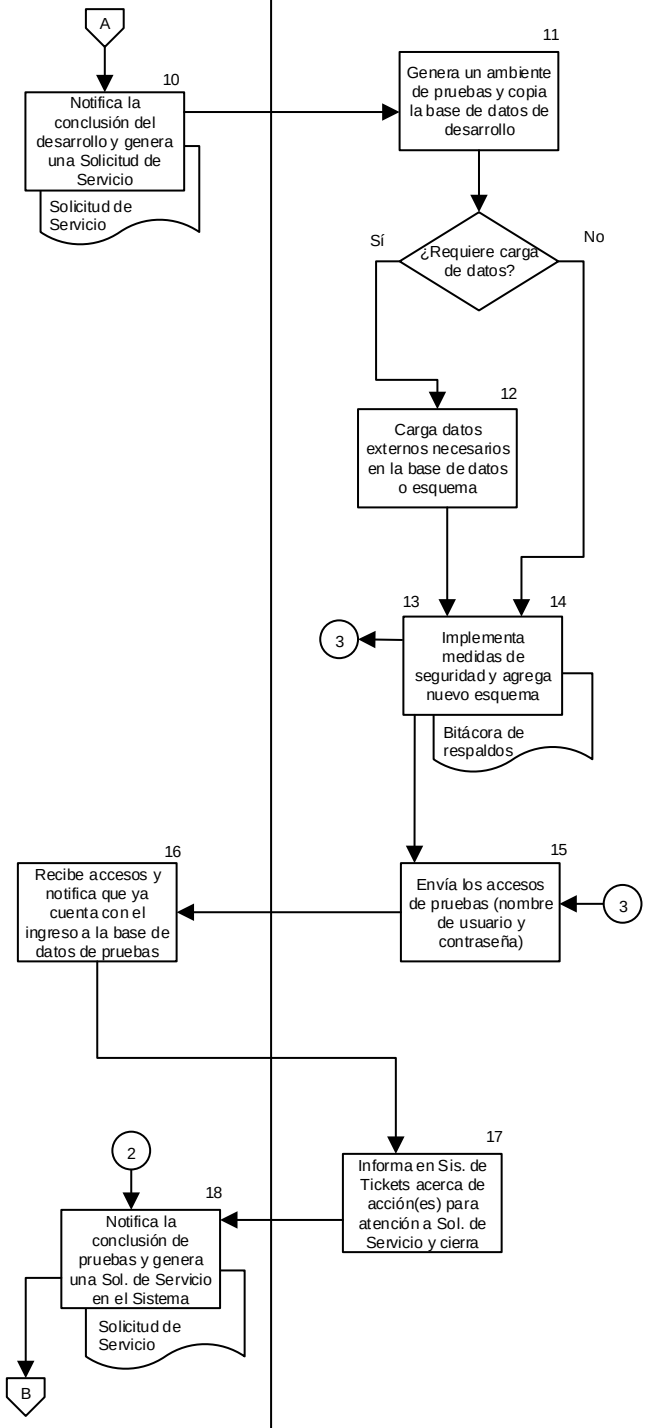
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

LÍDER DE PROYECTO DEL CENAC	DEPTO. DE AFINACIÓN DE BASES DE DATOS Y AUDITORÍA INFORMÁTICA		



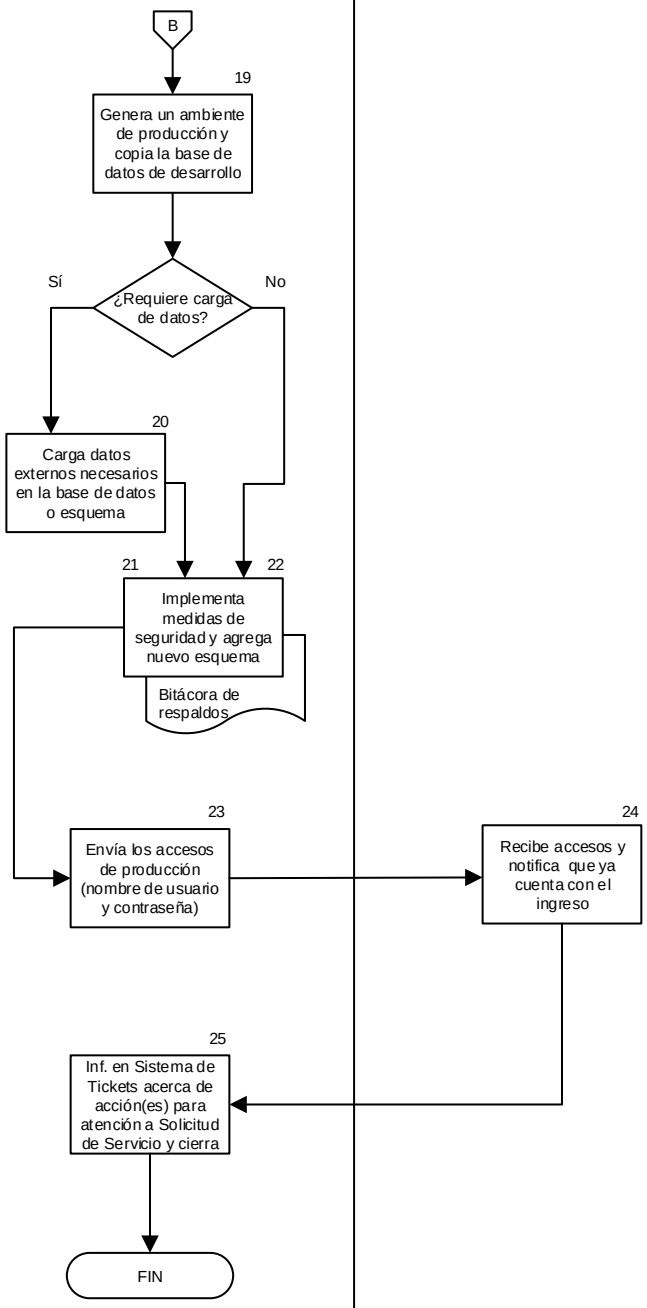
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

LÍDER DE PROYECTO DEL CENAC	DEPTO. DE AFINACIÓN DE BASES DE DATOS Y AUDITORÍA INFORMÁTICA		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DEPTO. DE AFINACIÓN DE BASES DE DATOS Y AUDITORÍA INFORMÁTICA	LÍDER DE PROYECTO DEL CENAC		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ALTA Y BAJA DE ACCESOS A UNA BASE DE DATOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. David Jonathan Frías Polanco	Lic. Ernesto López Caballero	Dr. Juan Carlos Sarmiento Tovilla
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2017-03-31	Reestructuración del procedimiento Prevención y/o Corrección de Accesos No Autorizados a las Bases de Datos Institucionales (expedido el 20 de mayo de 2011) Por: • Alta y Baja de Accesos a una Base de Datos

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos y condiciones que permitan proporcionar el alta y baja de accesos a bases de datos alojadas en los servidores asignados al Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Aplica a todas las Divisiones y Departamentos del Centro Nacional de Cálculo, así como las dependencias del Instituto Politécnico Nacional que requieran alta y baja de accesos a Bases de Datos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe erratas).

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
  D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 27 de enero de 2017.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
  D.O.F. 11 de junio de 2003.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1289, 16 de noviembre de 2016.

ACUERDO

- 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 y sus reformas.
  D.O.F. 08 de mayo de 2014, última reforma 04 de febrero de 2016.

MANUAL

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
  Noviembre de 2011.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CÓDIGOS

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
  Publicación de Decanato, febrero 2004.

- Código de conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 01 de septiembre de 2012.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Guía de Desarrollo de Software para el IPN.
  Octubre 2016.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática (DABDAI) será el área responsable de proporcionar y monitorear los accesos a las bases de datos alojadas en los servidores asignados al departamento.

2. Cualquier persona que tenga custodia de una cuenta de usuario de base de datos, administrada por el Centro Nacional de Cálculo (CENAC), será responsable de su acceso y de conocer el presente procedimiento.

3. El Líder de Proyecto deberá entregar al DABDAI los siguientes documentos para el alta o baja de un acceso a base de datos:

    - Ticket o Solicitud de Servicio (generará un archivo electrónico en formato PDF añadiendo un candado de seguridad (código QR) que permite dar certeza de la legitimidad del documento).

4. El personal del DABDAI será el responsable de revisar y actualizar este procedimiento, que permita a las áreas del CENAC dar de alta y baja los accesos a las bases de datos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

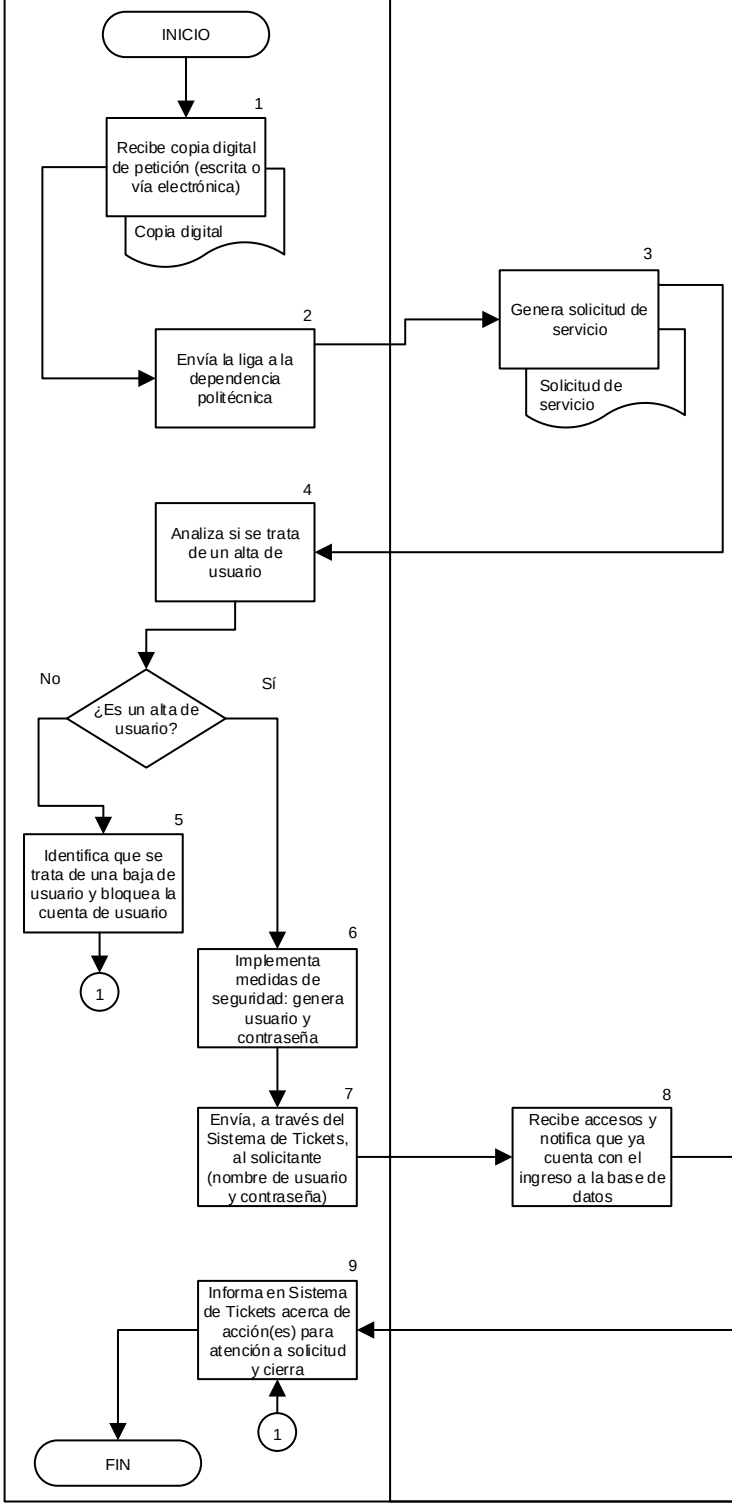
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe copia digital de petición (escrita o vía electrónica) de una dependencia politécnica externa o interna del Centro Nacional de Cálculo (CENAC), para dar de alta o baja acceso a una base de datos.	Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática	Copia digital
2. Envía la liga a la dependencia politécnica para realizar solicitud de servicio en Sistema de Tickets: http://dabdai-cenac.cf/.		
3. Genera solicitud de servicio al Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática.	Dependencia del Instituto Politécnico Nacional	Solicitud de servicio
4. Analiza si se trata de un alta de usuario. ¿Es un alta de usuario?	Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática	
5. No. Identifica que se trata de una baja de usuario y bloquea la cuenta de usuario para evitar su acceso a la base de datos. Pasa a la actividad 9.		
6. Sí. Implementa medidas de seguridad: genera usuario y contraseña de acceso a la base de datos.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Envía, a través del Sistema de Tickets: http://dabdai-cenac.cf/, al solicitante (nombre de usuario y contraseña).		
8. Recibe accesos y notifica, vía Sistema de Tickets: http://dabdai-cenac.cf/, al Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática que ya cuenta con el ingreso a la base de datos.	Dependencia del Instituto Politécnico Nacional	
9. Informa en el Sistema de Tickets: http://dabdai-cenac.cf/ acerca de la(s) acción(es) realizada(s) para la atención de la solicitud y cierra la misma.	Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DEPTO. DE AFINACIÓN DE BASES DE DATOS Y AUDITORÍA INFORMÁTICA	DEPENDENCIA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

RESTAURACIÓN A UN ESTADO ANTERIOR DE UNA BASE DE DATOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. David Jonathan Frías Polanco	Lic. Ernesto López Caballero	Dr. Juan Carlos Sarmiento Tovilla
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2017-03-31	Reestructuración del procedimiento Recuperación de Base de Datos (expedido el 20 de mayo de 2011)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos y condiciones que permitan proporcionar la restauración a un estado anterior de una base de datos alojadas en los servidores asignados al Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Aplica a todas las Divisiones y Departamentos del Centro Nacional de Cálculo, así como a las Dependencias del Instituto Politécnico Nacional que requieran restaurar a un estado anterior de una base de datos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe erratas).

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.
  D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 27 de enero de 2017.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11 de junio de 2003.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. 10 de marzo de 2014, Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, última reforma Número Extraordinario 1289, 16 de noviembre de 2016.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

ACUERDO

- 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 y sus reformas.
  D.O.F. 08 de mayo de 2014, última reforma 04 de febrero de 2016.

MANUAL

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
  Noviembre de 2011.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CÓDIGOS

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
  Publicación del Decanato, febrero 2004.

- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 01 de septiembre de 2012.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Guía de Desarrollo de Software para el IPN.
  Octubre 2016.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática (DABDAI) será el área responsable de generar los respaldos diarios de bases de datos (Nombre de respaldo y Servidor), y el titular del Departamento vigilará el registro de éstos en la bitácora de respaldos, así como que el medio de almacenamiento asignado sea el suficiente.

2. El DABDAI será el área responsable de restaurar a un estado anterior una base de datos solicitado por oficio o vía electrónica por las Dependencias Politécnicas.

3. El DABDAI será el área encargada de generar, a partir de recibir la solicitud de la dependencia politécnica, un:

    - Ticket o Solicitud de Servicio (generara un archivo electrónico en formato PDF añadiendo un candado de seguridad (código QR) que permite dar certeza de la legitimidad del documento.

4. El DABDAI será el encargado de dar a conocer trimestralmente las bitácoras de respaldos a la División de Ingeniería de Software y Administración de Bases de Datos (DISABD).

5. La DISABD proporcionará el almacenamiento suficiente para la realización de los respaldos diarios.

6. El personal del DABDAI, será el responsable de revisar y actualizar este procedimiento, que permita a las Dependencias del Politécnico la restauración de un estado anterior de una base de datos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Registra Nombre de respaldo y Servidor para generar respaldos diarios.	Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática	Bitácora de respaldos
2. Recibe solicitud (copia digital de oficio o correo electrónico) de restauración a un estado anterior de una base de datos, por parte de una dependencia politécnica.		Copia digital
3. Genera Solicitud de Servicio en el Sistema de Tickets: http://dabdai-cenac.cf/.		Solicitud de servicio
4. Localiza el respaldo solicitado por la dependencia politécnica en la bitácora de respaldos.		
5. Bloquea los accesos al esquema o base de datos por seguridad y ejecuta la restauración a un estado anterior de la base de datos solicitada. ¿Fue restaurada correctamente?		
6. No. Localiza un nuevo respaldo en la bitácora de respaldos. Regresa a la actividad 5.		
7. Sí. Reanuda los accesos al esquema o a la base de datos.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

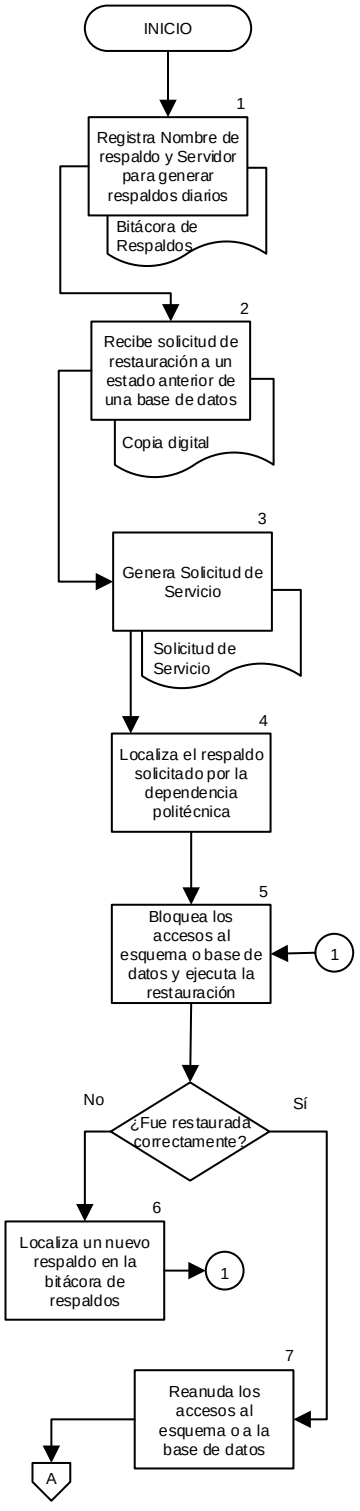
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Informa en el Sistema de Tickets: http://dabdai-cenac.cf/. acerca de la(s) acción(es) realizada(s) para la atención de la Solicitud de Servicio y cierra la misma.		Solicitud de servicio
9. Informa a la dependencia politécnica de la restauración de la base de datos solicitada. ¿Informa mediante oficio?		
10. No. Informa, vía correo electrónico, a la dependencia politécnica. Pasa a fin del procedimiento.		Correo electrónico
11. Sí. Elabora oficio y pasa a Encargado(a) de Acuerdos del Centro Nacional de Cálculo (CENAC) para revisión.		Oficio
12. Recibe oficio, revisa y devuelve al Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática (DABDAI) para rúbrica y pasa a la Dirección del CENAC para firma.	Encargado(a) de Acuerdos del CENAC	
13. Recibe oficio, firma y devuelve a Encargado(a) de Acuerdos del CENAC para envío.	Dirección del CENAC	
14. Recibe oficio, envía y recaba acuse de recibido, digitaliza y envía copia digital al DABDAI. Archiva acuse.	Encargado(a) de Acuerdos del CENAC	Acuse

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

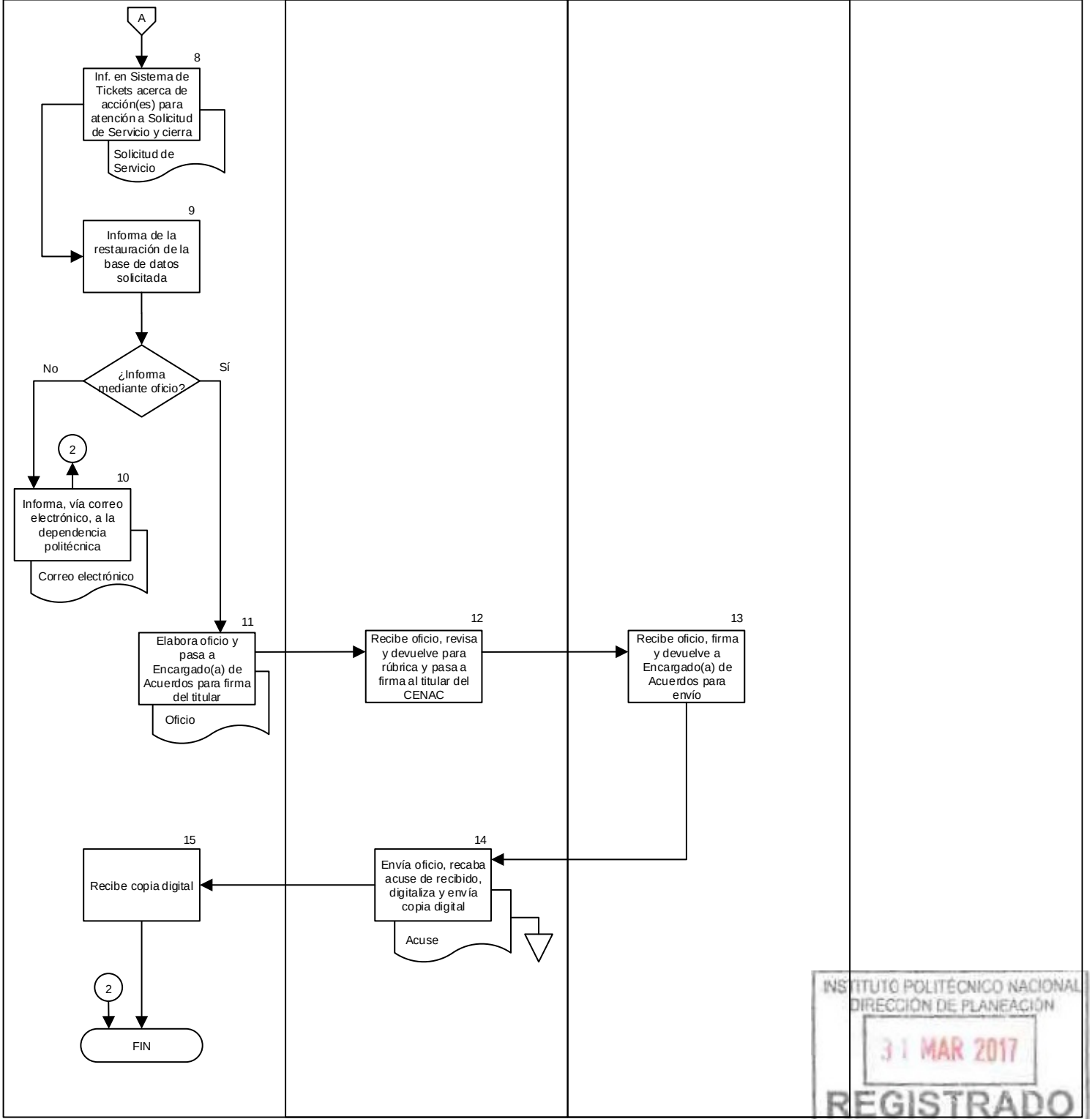
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Recibe copia digital.	Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DEPTO. DE AFINACIÓN DE BASES DE DATOS Y AUDITORÍA INFORMÁTICA			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

SOLICITUD DE RESPALDO DE UNA BASE DE DATOS

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. David Jonathan Frías Polanco	Lic. Ernesto López Caballero	Dr. Juan Carlos Sarmiento Tovilla
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2017-03-31	Reestructuración del procedimiento Respaldo de Base de Datos (expedido el 20 de mayo de 2011)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Dar cumplimiento a las solicitudes por parte de las Dependencias Politécnicas de respaldo de una base de datos, alojada en los servidores asignados al Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Aplica a todas las Divisiones y Departamentos del Centro Nacional de Cálculo, así como las Dependencias del Instituto Politécnico Nacional que soliciten un respaldo de base de datos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe erratas).

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.
  D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 27 de enero de 2017.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11 de junio de 2003.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas**.**
  Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1289, 16 de noviembre de 2016.

ACUERDO

- 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 y sus reformas.
  D.O.F. 08 de mayo de 2014, última reforma 04 de febrero de 2016.

MANUAL

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
  Noviembre de 2011.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CÓDIGOS

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
  Publicación de Decanato, febrero 2004.

- Código de conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 01 de septiembre de 2012.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Guía de Desarrollo de Software para el IPN.
  Octubre 2016.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática (DABDAI) será el área responsable de generar los respaldos diarios de bases de datos (Nombre de respaldo y Servidor), y el titular del Departamento vigilará el registro de éstos en la bitácora de respaldos, así como que el medio de almacenamiento asignado sea el suficiente.

2. El DABDAI será el área encargada de generar, a partir de recibir la solicitud de la Dependencia Politécnica, un:

   - Solicitud de Servicio (generara un archivo electrónico en formato PDF añadiendo un candado de seguridad (código QR) que permite dar certeza de la legitimidad del documento.

3. El método de respaldo de una base de datos será:

   - Exportar la información de una base de datos o esquema, en un archivo dmp o las colecciones json en un archivo zip.

4. El DABDAI será el área responsable de dar a conocer trimestralmente las bitácoras de respaldos a la División de Ingeniería de Software y Administración de Bases de Datos (DISABD).

5. La DISABD será el área responsable de proporcionar el almacenamiento suficiente para la realización de los respaldos diarios.

6. El DABDAI será el área responsable de revisar y actualizar este procedimiento, que permita a las Dependencias del Politécnico la restauración de un estado anterior de una base de datos.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

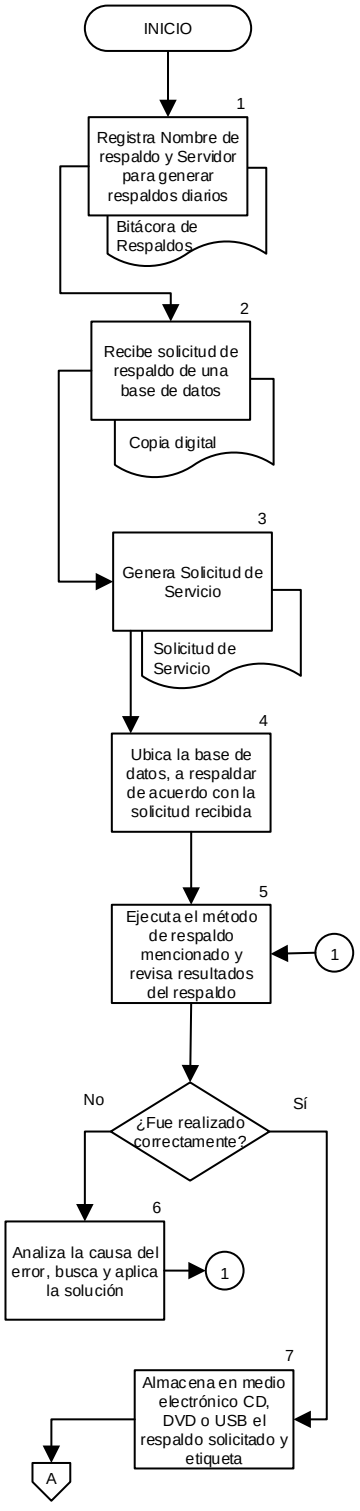
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Registra Nombre de respaldo y Servidor para generar respaldos diarios.	Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática	Bitácora de respaldos
2. Recibe solicitud (copia digital de oficio o correo electrónico) de respaldo de una base de datos, por parte de una dependencia politécnica.		Copia digital
3. Genera Solicitud de Servicio en el Sistema de Tickets: http://dabdai-cenac.cf/.		Solicitud de servicio
4. Ubica la base de datos, en cualquiera de los ambientes: desarrollo, pruebas o producción, a respaldar de acuerdo con la solicitud recibida.		
5. Ejecuta el método de respaldo mencionado en las políticas de operación y revisa resultados del respaldo. ¿Fue realizado correctamente?		
6. No. Analiza la causa del error, busca y aplica la solución. Regresa a la actividad 5.		
7. Sí. Almacena en medio electrónico CD, DVD o USB el respaldo solicitado y etiqueta.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

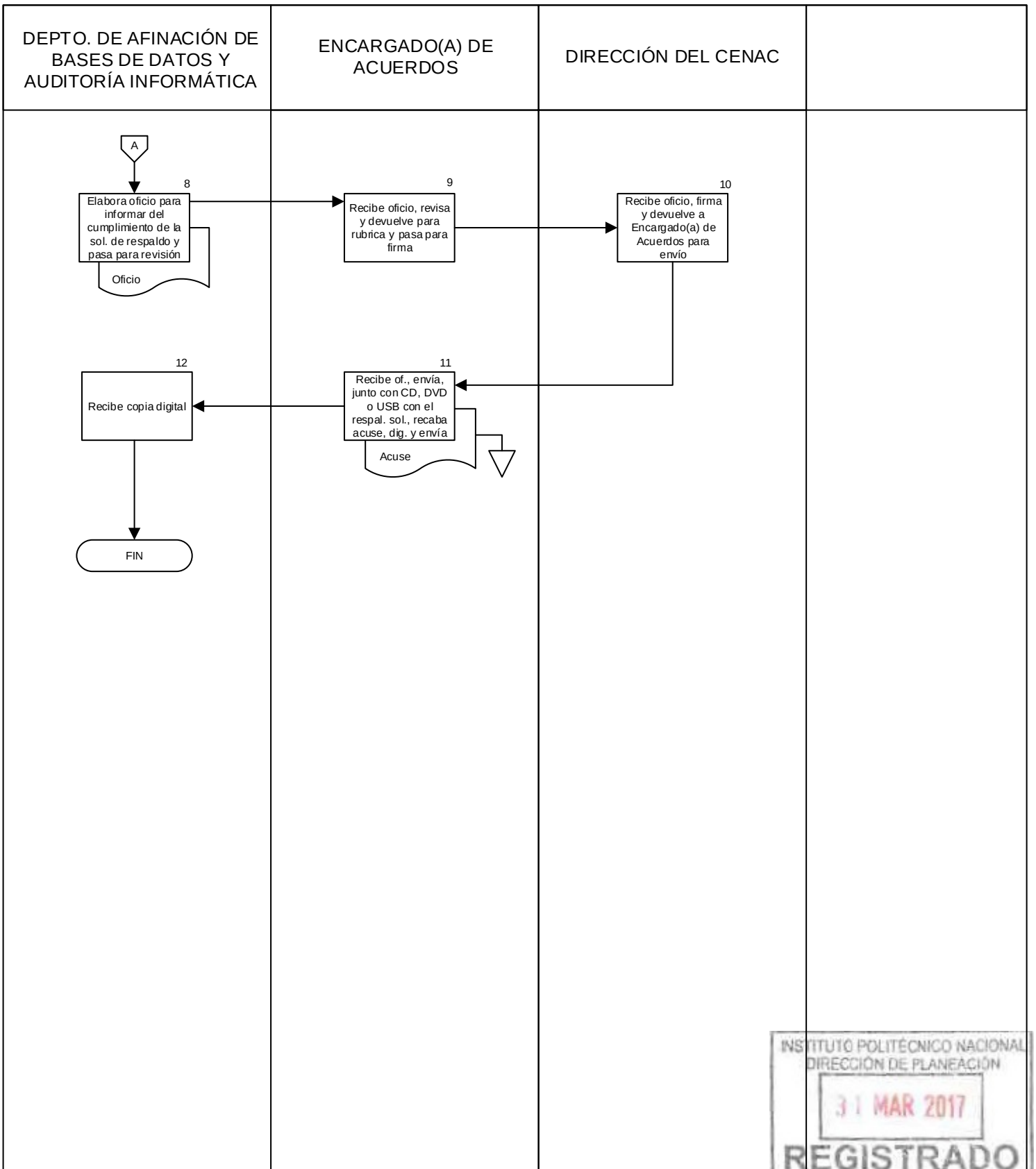
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Elabora oficio para informar a la dependencia politécnica del cumplimiento de la solicitud de respaldo, pasa a Encargado(a) de Acuerdos del Centro Nacional de Cálculo (CENAC) para revisión.		Oficio
9. Recibe oficio, revisa y devuelve al Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática (DABDAI) para rubrica y pasa a la Dirección del CENAC para firma.	Encargado(a) de Acuerdos del CENAC	
10. Recibe oficio, firma y devuelve a Encargado(a) de Acuerdos del CENAC para envío.	Dirección del CENAC	
11. Recibe oficio, envía, junto con CD, DVD o USB con el respaldo solicitado, recaba acuse de recibido, digitaliza y envía copia digital al DABDAI. Archiva acuse.	Encargado(a) de Acuerdos del CENAC	Acuse
12. Recibe copia digital.	Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DEPTO. DE AFINACIÓN DE BASES DE DATOS Y AUDITORÍA INFORMÁTICA			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Francisco Eugenio Mendoza Sosa	Lic. Karen Scherezade Montoya Angeles	Dr. Juan Carlos Sarmiento Tovilla
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2017-03-31	Reestructuración del procedimiento Mantenimiento Preventivo a los Equipos de Cómputo (expedido el 20 de mayo de 2011)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la metodología y acciones para llevar a cabo el mantenimiento preventivo, a fin de garantizar la funcionalidad de los equipos de cómputo del Centro Nacional de Cálculo

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Aplica a la Unidad de Informática del Centro Nacional de Cálculo para el mantenimiento preventivo y la continuidad de la operación de los servicios de los equipos de cómputo del Centro Nacional de Cálculo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe erratas).

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  D.O.F. 09 de mayo de 2016.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11 de junio de 2003.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. 10 de marzo de 2014, Gaceta Politécnica Número Extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, última reforma Número Extraordinario 1289, 16 de noviembre de 2016.

ACUERDO

- 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. 08 de mayo de 2014, última reforma 04 de febrero de 2016.

MANUAL

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
  Noviembre de 2011.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
31 MAR 2017
REGISTRADO

CÓDIGOS

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
  Publicación de Decanato, febrero 2004.

- Código de conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 954, 01 de septiembre de 2012.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Guía de Desarrollo de Software para el IPN.
  Octubre 2016.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Unidad de Informática (UDI) será el área responsable del mantenimiento y administración del hardware de cómputo, red y telefonía que se encuentra alojado en el Centro Nacional de Cálculo (CENAC).

    a. Los usuarios respetaran el uso exclusivo del equipo de cómputo para fines laborales.
    b. Será prohibido a los usuarios utilizar software malicioso con fines de espionaje y/o corromper el sistema operativo.
    c. Para llevar un control de los servicios que brinda la UDI o inconformidades del servicio será registrado en el Sistema de Tickets.

2. Ante la División de Ingeniería de Software y Administración de Bases de Datos (DISABD) y la División de Desarrollo de Sistemas (DDS), serán establecidas la fecha de inicio y término de mantenimiento anual de los equipos de cómputo.

3. El responsable de la UDI, compartirá la información de los equipos de cómputo y sus mantenimientos con el Área Responsable del proceso de planeación al interior del CENAC, mediante un repositorio electrónico, para que ésta realice la captura correspondiente del Programa Operativo Anual (POA) en el Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional (S@PMI).

4. El tiempo de atención de los servicios que ofrece la UDI, será en un plazo de entre 24 a 72 horas, dependiendo del grado de impacto a la operación del Centro y de que se cuenten con los insumos necesarios.

5. Todas las áreas que integran al CENAC, deberán de estar informadas del presente procedimiento a fin de llevarlo a cabo.

6. La UDI será el área responsable de revisar y actualizar este procedimiento, que permita a las áreas del Centro Nacional de Cálculo, aplicar los lineamientos y condiciones que se establezcan.

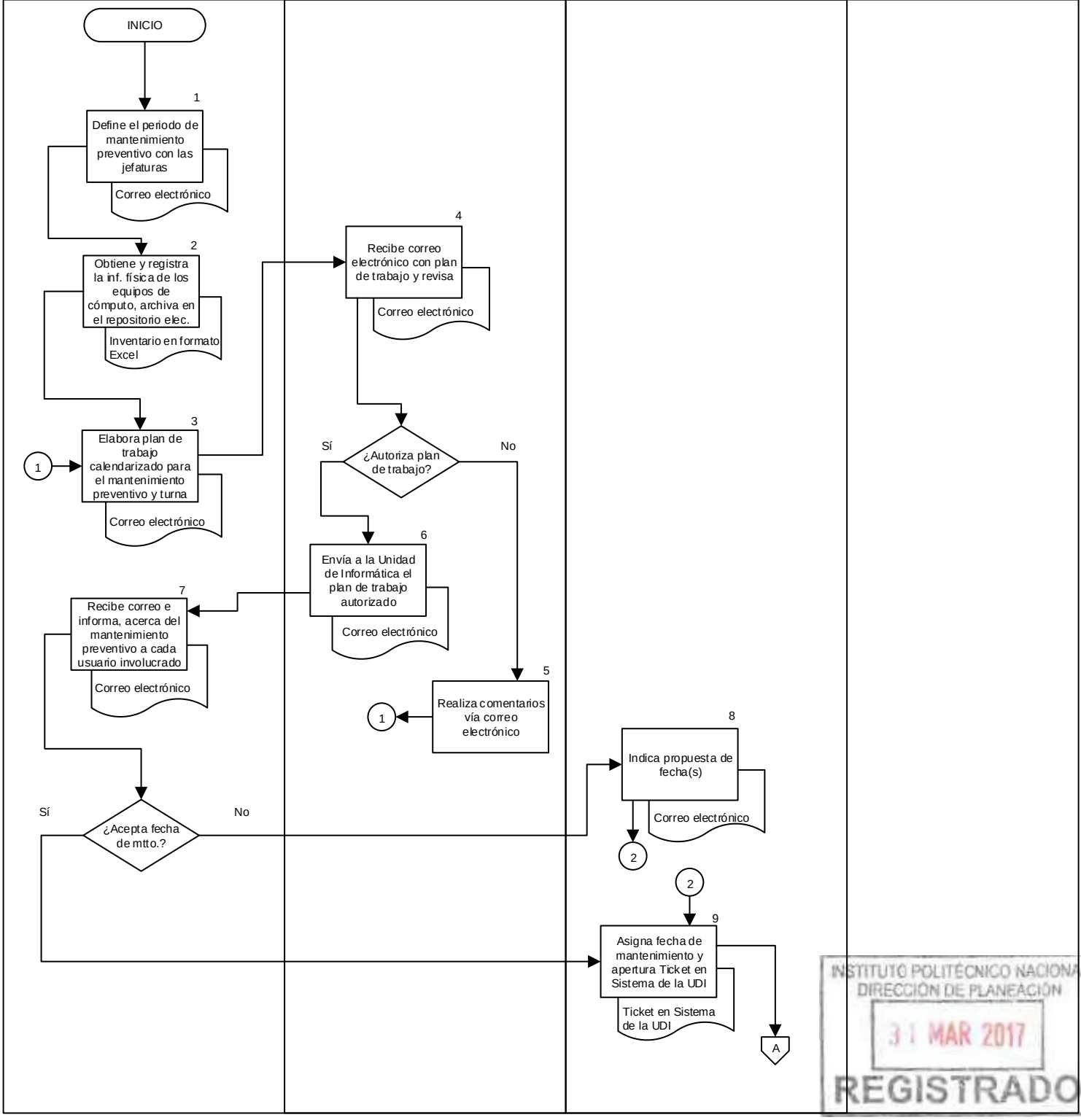
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Define, mediante correo electrónico, el periodo de mantenimiento preventivo con las jefaturas de las divisiones de Ingeniería de Software y Administración de Bases de Datos (DISABD) y de Desarrollo de Sistemas (DDS).	Unidad de Informática	Correo electrónico
2. Obtiene y registra en el inventario en formato Excel la información física de los equipos de cómputo, archiva en el repositorio electrónico con acceso a las jefaturas de División.		Inventario en formato Excel
3. Elabora plan de trabajo calendarizado para el mantenimiento preventivo y turna a la Dirección del Centro Nacional de Cálculo (CENAC), a través de correo electrónico.		Correo electrónico
4. Recibe correo electrónico con plan de trabajo y revisa. ¿Autoriza plan de trabajo?	Dirección del CENAC	Correo electrónico
5. No. Realiza comentarios vía correo electrónico. Regresa a la actividad 3.		
6. Sí. Envía, mediante correo electrónico, a la Unidad de Informática el plan de trabajo autorizado.		Correo electrónico
7. Recibe correo con plan de trabajo autorizado e informa, mediante correo electrónico, acerca del mantenimiento preventivo a cada usuario involucrado. ¿Acepta fecha de mantenimiento?	Unidad de Informática	Correo electrónico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

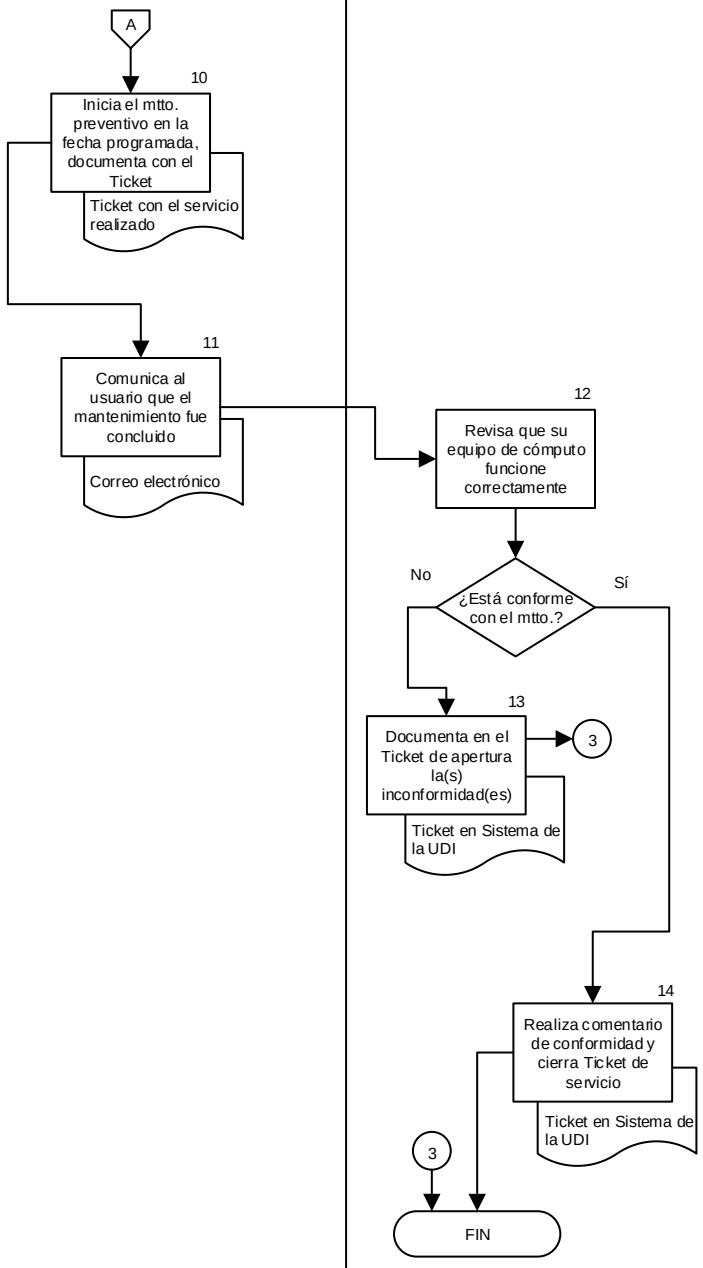
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. No. Indica propuesta de fecha(s) mediante correo electrónico. Pasa a la actividad 9.	Usuario	Correo electrónico
9. Sí. Asigna fecha de mantenimiento y apertura Ticket en Sistema de la Unidad de Informática (UDI): http://148.204.14.124/UDI-CENAC/view.php?e=		Ticket en Sistema de la UDI
10. Inicia el mantenimiento preventivo en la fecha programada, documenta con el Ticket el servicio realizado.	Unidad de Informática	Ticket con el servicio realizado
11. Comunica al usuario mediante Ticket vinculado al correo electrónico que el mantenimiento fue concluido.		Correo electrónico
12. Revisa que su equipo de cómputo funcione correctamente. ¿Está conforme con el mantenimiento?	Usuario	
13. No. Documenta en el Ticket de apertura la(s) inconformidad(es). Regresa a la actividad 9.		Ticket en Sistema de la UDI
14. Sí. Realiza comentario de conformidad y cierra Ticket de servicio. Pasa a fin del procedimiento.		Ticket en Sistema de la UDI
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

UNIDAD DE INFORMÁTICA	USUARIO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

EMISIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO PARA LA ADQUISICIÓN, RENOVACIÓN, SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO O DESARROLLO DE SOFTWARE

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Dr. Vicente Cubells Nonell	Lic. Karen Scherezade Montoya Angeles	Dr. Juan Carlos Sarmiento Tovilla
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2017-03-31	Elaboración por primera vez del procedimiento Emisión de Dictamen Técnico para la Adquisición, Renovación, Soporte Técnico, Mantenimiento o Desarrollo de Software

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Emitir dictámenes técnicos para la adquisición, renovación, soporte técnico, mantenimiento o desarrollo de software.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para la División de Desarrollo de Sistemas y obligatoria para todas las Dependencias Politécnicas que requieran adquirir o renovar licencias de software o solicitar un servicio de soporte técnico, mantenimiento o desarrollo de software.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas. D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma10 de noviembre de 2014.

- Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.
  D.O.F. 05 de junio de 2002, última reforma 08 de diciembre de 2015.

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe erratas).

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas**.**
  D.O.F. 10 de marzo de 2014. Gaceta Politécnica número extraordinario 663, 30 de septiembre de 2007, última reforma número extraordinario 1289, 16 de noviembre de 2016.

- Acuerdo por el que se expiden las reglas de operación del “Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional”.
  Gaceta Politécnica 630 Bis del 31 de mayo de 2006.

- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto Federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IPN.
  26 de agosto de 2008.

- Circular N°7. Expedida por el Director General, Dr. Enrique Fernández Fassnacht. Documento por el que se informa y promueve la aplicación de las disposiciones que deberán ser observadas para el cumplimiento del 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 Publico, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal del 10 de marzo de 2015.

MANUALES

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

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
  Noviembre de 2011.

ACUERDO

- 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.
  D.O.F. 04 de febrero de 2016.

CÓDIGOS

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
  Publicación de Decanato, febrero 2004.

- Código de conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 954, 01 de septiembre de 2012.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Guía de Desarrollo de Software para el IPN.
  Octubre 2016.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Centro Nacional de Cálculo informará a la dependencia politécnica, a través del sitio http://www.cenac.ipn.mx/sercenac/Paginas/DictamenTecnicoSoftware.aspx o vía telefónica los requerimientos necesarios para solicitar un Dictamen Técnico de Software, los cuales son:

    a. Oficio de solicitud de Dictamen Técnico que deberá ir firmado por el titular de la dependencia politécnica.
    b. Estudio de Factibilidad que deberá ir firmado por el titular de la dependencia politécnica.
    c. Cotizaciones de proveedores con vigencia máxima de siete días hábiles.
    d. Carta de proveedor único (si aplica).
    e. Anexo técnico en caso del desarrollo de software.

2. La dependencia politécnica deberá realizar la investigación de mercado correspondiente, a fin de evaluar las mejores propuestas económicas para la adquisición, renovación, soporte técnico, mantenimiento o desarrollo de software. Deberá seleccionar al menos tres propuestas que anexará al Estudio de Factibilidad con excepción de los siguientes casos:

    a. Existe un proveedor único del software. Deberá anexar carta de exclusividad de comercialización. Si la carta de exclusividad proviene del extranjero deberá presentarse apostillada.

    b. Solicitar un software de un fabricante específico. Deberá sustentar con las especificaciones funcionales o características técnicas requeridas en función del uso que se le dará al software.

3. La dependencia politécnica deberá abstenerse de presentar más de una propuesta económica vinculada a socios o asociados comunes, de acuerdo con las definiciones de la normatividad vigente.

4. La dependencia politécnica deberá solicitar las propuestas económicas (cotizaciones), con la siguiente información:

    a. Fecha de emisión de la propuesta económica.
    b. Vigencia de la propuesta económica.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

c. Nombre, denominación o razón social y Registro Federal de Contribuyentes del proveedor.
d. Domicilio y datos de contacto del proveedor.
e. Descripción del software requerido.
f. Condiciones y garantías de entrega del software (entrega en soporte físico, descarga en línea, datos de acceso para servicios en línea, tipo de soporte técnico y actualizaciones).
g. Precio unitario, cantidad de licencias requeridas e importe total con IVA desglosado.
h. Para cotizaciones en moneda extranjera indicará el tipo de cambio.
i. Señalará cualquier otro costo que impacte en el costo final de la adquisición.

5. La dependencia politécnica deberá enviar por correo electrónico toda la documentación correspondiente al Dictamen Técnico para su revisión, antes de su impresión y firma.

6. El Centro Nacional de Cálculo notificará al área correspondiente sobre la improcedencia de solicitudes de Dictamen Técnico que no cumplan con la documentación necesaria.

7. La División de Desarrollo de Sistemas será el área responsable de la validación de los Dictámenes Técnicos de Software con base en las siguientes condiciones:

   Para el caso de adquisición o renovación de software:

   a. Que actualmente no esté disponible el software requerido en el Catálogo Institucional de Software.
   b. Que cuente con la infraestructura tecnológica (hardware) para su instalación y con la capacidad técnica para su operación (personal capacitado).
   c. Que las funcionalidades del software requerido estén alineadas al uso que se le dará.
   d. Que el software no sea obsoleto y que el período de vigencia del licenciamiento a adquirir coincida con las cotizaciones de los proveedores.
   e. Que el software se encuentre disponible en el mercado.

   Para el caso de desarrollo de software:

   a. Que cuente con la infraestructura tecnológica (hardware) para su instalación y con la capacidad técnica para su operación (personal capacitado).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
MAR 2017
REGISTRADO

b. Que las funcionalidades del software requerido estén alineadas al uso que se le dará.

8. La dependencia politécnica enviará la documentación de manera física, con sello y firma del titular del área.

9. El Centro Nacional de Cálculo emitirá los siguientes tipos de resoluciones:

   a. Favorable. Es aprobada la adquisición, renovación, soporte técnico, mantenimiento o desarrollo de software.
   b. Favorable con observaciones. Es aprobada la adquisición, renovación, soporte técnico, mantenimiento o desarrollo de software, siempre que se cumplan las condiciones que estipule el Centro Nacional de Cálculo en las observaciones.
   c. No Favorable. No procede la adquisición, renovación, soporte técnico, mantenimiento o desarrollo de software y especificará la justificación que da sustento a dicha resolución.

10. La División de Desarrollo de Sistemas será la responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento, considerando los ajustes o cambios pertinentes de acuerdo con la normatividad vigente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

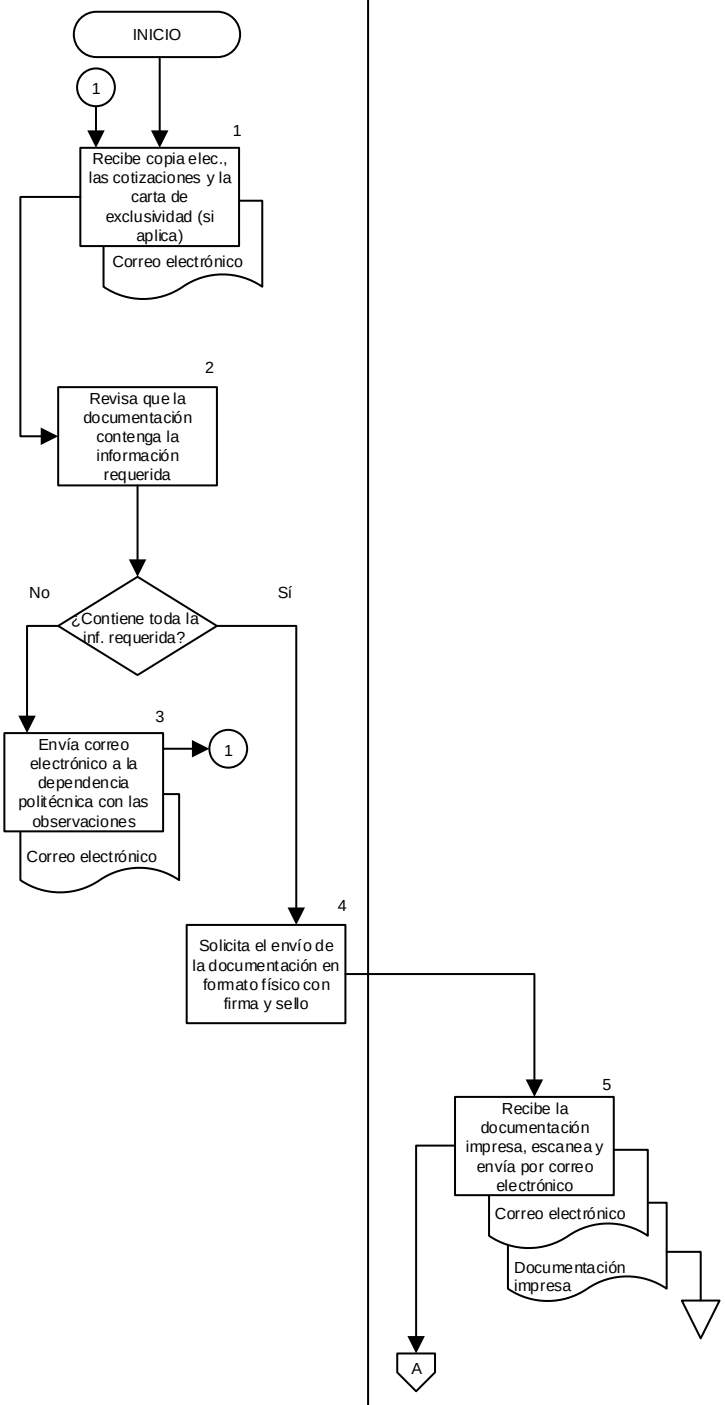
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe copia electrónica del estudio de factibilidad, las cotizaciones, la carta de exclusividad (si aplica) y el anexo técnico (si aplica) de la dependencia politécnica conforme con las políticas correspondientes.	División de Desarrollo de Sistemas	Correo electrónico
2. Revisa que la documentación contenga la información requerida conforme con las políticas establecidas. ¿Contiene toda la información requerida?		
3. No. Envía correo electrónico a la dependencia politécnica con las observaciones que deberán atender. Regresa a la actividad 1.		Correo electrónico
4. Sí. Solicita a la dependencia politécnica el envío de la documentación en formato físico con firma y sello.		
5. Recibe la documentación impresa, escanea y envía por correo electrónico a la División de Desarrollo de Sistemas para la emisión del dictamen. Archiva en carpeta correspondiente.	Dirección del Centro Nacional de Cálculo	– Documentación impresa – Correo electrónico
6. Recibe la documentación enviada por la Dirección del Centro Nacional de Cálculo. ¿Es una renovación o adquisición de software?	División de Desarrollo de Sistemas	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. No. Identifica que se trata de soporte técnico, mantenimiento o desarrollo de software. Pasa a la actividad 10.		
8. Sí. Envía correo electrónico al Departamento de Monitoreo de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, para verificar si el software solicitado está disponible para su distribución en el Catálogo Institucional de Software.		Correo electrónico
9. Recibe correo electrónico con la respuesta de si el software solicitado está disponible para su distribución en el Catálogo Institucional de Software.		
10. Envía correo electrónico a la Dirección del Centro Nacional de Cálculo con el resultado de las revisiones para la elaboración del dictamen.		Correo electrónico
11. Elabora oficio de respuesta con Dictamen Técnico de Software y turna para rúbrica a la División de Desarrollo de Sistemas.	Dirección del Centro Nacional de Cálculo	– Oficio – Dictamen Técnico
12. Recibe, rubrica y regresa el oficio de respuesta y Dictamen Técnico de Software para firma de la Dirección del Centro Nacional de Cálculo.	División de Desarrollo de Sistemas	
13. Firma oficio de respuesta y Dictamen Técnico de Software para dar salida correspondiente al documento. Recaba acuse y archiva.	Dirección del Centro Nacional de Cálculo	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

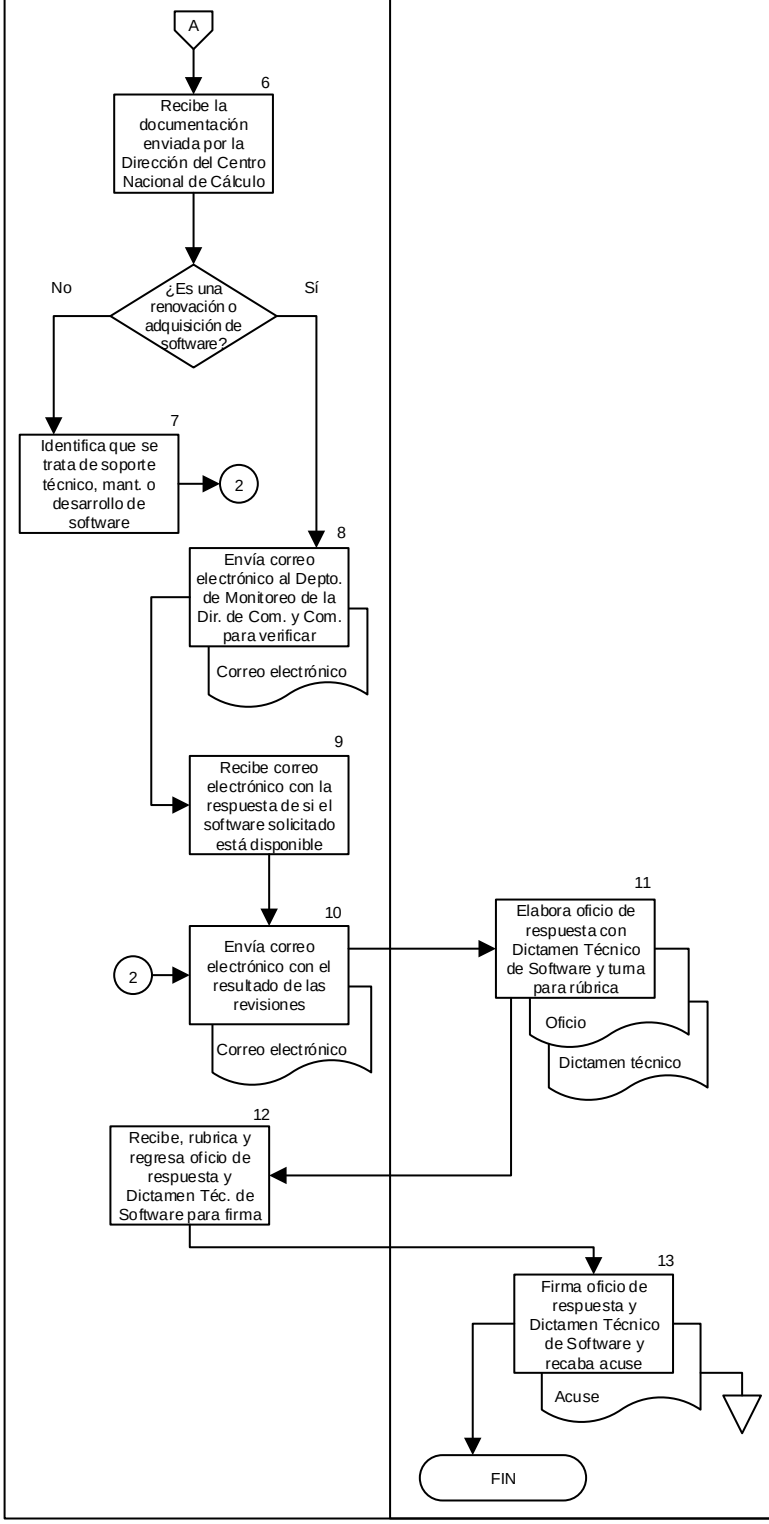
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DIVISIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS	DIRECCIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DIVISIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS	DIRECCIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DESARROLLO DE SOFTWARE

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Saúl I. Vargas Camacho	Dr. Vicente Cubells Nonell	Dr. Juan Carlos Sarmiento Tovilla
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2017-03-31	Reestructuración del procedimiento Desarrollo de Aplicativos (expedido el 20 de mayo de 2011) Por: – Desarrollo de Software

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los criterios y mecanismos para gestionar el desarrollo de nuevas aplicaciones de cómputo a cargo del Centro Nacional de Cálculo, las cuales se construirán con base en los criterios y estándares de las tecnologías y arquitecturas más adecuadas, de manera que el producto final pueda ser liberado y puesto en producción por las instancias correspondientes.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ALCANCE

La aplicación del procedimiento es de carácter obligatorio en el Departamento de Tecnologías Web del Centro Nacional de Cálculo, del Instituto Politécnico Nacional y roles involucrados en el desarrollo de software.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
  D.O.F. 04 de mayo de 2015.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 27 de enero de 2017.

- Código Penal Federal.
  D.O.F. 14 de agosto de 1931, última reforma 18 de julio de 2016.

- Código Penal para el Distrito Federal y sus reformas.
  Gaceta Oficial del Distrito Federal 16 de julio de 2002, última reforma 16 de junio de 2016.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma Número 599, 31 de julio de 2004.

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
  Noviembre de 2011.

- 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. 08 de mayo de 2014, última reforma 04 de febrero de 2016.

CÓDIGOS

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
  Publicación de Decanato, febrero 2004.

- Código de conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 01 de septiembre de 2012.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Guía de Desarrollo de Software para el IPN.
  Octubre 2016.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Tecnologías Web (DTW) será el responsable de revisar y actualizar este procedimiento.

2. El DTW será el área responsable del desarrollo y mantenimiento del software a cargo del Centro Nacional de Cálculo (CENAC) y colaborará con otros grupos de trabajo que participan en el mismo proyecto de software.

3. El solicitante es una entidad que, mediante la designación de un responsable, hace las gestiones correspondientes ante el CENAC para solicitar el desarrollo de un software, la entidad puede ser interna al Instituto Politécnico Nacional (IPN) designadas como unidades responsables, así como entidades externas al IPN con posibilidades de interactuar con el CENAC.

4. La Dirección del CENAC/la División de Desarrollo de Sistemas (DDS) y el DTW evaluarán acorde con las políticas, planes de trabajo, plataformas tecnológicas y recursos humanos de las nuevas solicitudes de proyectos de software.

5. En caso de aprobar el proyecto de software, la Dirección del CENAC/la DDS y el DTW notificarán al Administrador de Proyectos, con datos del proyecto para registro.

6. El Administrador de Proyectos establecerá los tiempos de inicio y conclusión acordados para el proyecto general y de cada etapa. Registrará de forma general la información del proyecto en la herramienta informática: Odoo.

7. El DTW seguirá una metodología ágil de trabajo: Scrum, la cual define roles y prácticas que ayudan a definir el proceso de desarrollo de cada proyecto y la interacción entre los grupos de: análisis, bases de datos, desarrollo y calidad.

8. El DTW, al igual que los grupos mencionados en la política anterior, atenderán los siguientes elementos en el desarrollo de los proyectos de software:

   - La administración de proyectos.
   - El establecimiento de la arquitectura del software.
   - El control de versiones del código de los proyectos.
   - Las tecnologías de Desarrollo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- Los paradigmas y lenguajes de programación.
- Los frameworks de desarrollo y patrones de diseño.
- Los estándares para codificación segura.
- Los mecanismos de integración continua.
- La gestión de las diferentes Bases de datos.
- La calidad del software y sus pruebas (unitarias, de integración, calidad del código, de regresión, de funcionalidad, de vulnerabilidad, de carga y estrés, de aceptación).
- El mantenimiento y soporte técnico al software.

9. El DTW designará en cada proyecto al Líder que ejecutará técnicamente un proyecto de software y de integración tecnológica.

10. El DTW verificará, con el Administrador de Proyectos y con la DDS, la existencia de toda la documentación del proyecto de software acordada para cada fase del ciclo de vida de desarrollo de software, corroborando con el responsable de verificar que se cumpla con la existencia y actualización de dicha documentación en el repositorio de control de versiones u otro medio designado, dando cumplimiento a la normatividad en materia de archivo y transparencia.

11. Para las actividades de desarrollo de software, el DTW utilizará otros sistemas informáticos y herramientas tecnológicas, que serán de código abierto y, en menor proporción de terceros, las cuales serán almacenadas y operadas en la infraestructura del CENAC o del Site institucional.

12. El DTW solicitará, mediante sistema de tickets al Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática (DABDAI), el diseño, normalización, creación y administración de Bases de Datos Relacionales y No Relacionales para los proyectos de software, conforme con el procedimiento de: “Alojamiento de una Base de Datos en un Ambiente de Desarrollo, Pruebas y Producción para un Aplicativo de Cómputo”.

13. El DTW solicitará, mediante las herramientas disponibles de integración continua (IC) y de calidad (QA) al Departamento de Desarrollo de Algoritmos y Sistemas Colaborativos (DDASC), la realización de pruebas de los proyectos de software, previo a la puesta en producción del software y hasta lograr la calidad esperada del mismo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

14. El DTW solicitará, mediante sistema de tickets a la Unidad de Informática del CENAC los servicios de red, equipos de cómputo, sistemas operativos, servidores, ambientes virtuales de desarrollo, pruebas y otros que se requieren en los proyectos de software.

15. Las cuentas de acceso a servidores, bases de datos y servicios tecnológicos con los que cuenta el DTW, deberán ser resguardados en una herramienta informática que cuente con alta seguridad y protección de contraseñas; en caso de alta, baja o cambio de personal, la jefatura inmediata superior deberá gestionar y actualizar los datos resguardados para evitar un mal uso de ellos.

16. El DTW del CENAC, informará vía correo electrónico al Departamento de Redes e Infraestructura de Cómputo de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCyC) acerca de los servicios de cómputo que el CENAC ponga en operación, a fin de que la DCyC lleve a cabo el análisis de vulnerabilidades, previo a su puesta en producción, y le será indicado si se ha realizado algún análisis de vulnerabilidades de un servicio por un tercero.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe petición, mediante correo electrónico o verbal de la entidad solicitante para realización de nuevo software y, si es por oficio, la Dirección del CENAC, lo archiva.	Dirección del Centro Nacional de Cálculo (CENAC)	– Correo electrónico o verbal – Oficio
2. Llevan a cabo reunión de trabajo para determinar aprobación de proyecto y la determinación de los departamentos participantes, los tiempos asignados y los recursos humanos. Elaboran minuta(s) del proyecto, recaban firmas y entregan al Administrador de Proyectos. ¿Aprueban proyecto?	Dirección del CENAC, División de Desarrollo de Sistemas (DDS) y Departamento de Tecnologías Web (DTW)	Minuta(s)
3. No. Notifica a la entidad solicitante por el mismo medio: correo electrónico o verbal. Si es por oficio: elabora oficio de respuesta, envía, recaba acuse y archiva. Regresa a actividad 1.	Dirección del CENAC	– Correo electrónico o verbal – Oficio – Acuse
4. Si. Envía notificación al Administrador de Proyectos, con datos del proyecto para registro.	Dirección del CENAC, DDS y DTW	Correo electrónico
5. Recibe minuta(s) y correo electrónico, registra en herramienta Odoo: http://148.204.14.219/web/login el nombre del proyecto, establece los tiempos de inicio y fin de las fases o etapas del mismo y genera expediente del proyecto y archiva minuta(s).	Administrador de Proyectos del CENAC	Herramienta Odoo

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Agenda reuniones con grupos de trabajo (de análisis, de bases de datos, de desarrollo y de calidad) con la metodología Scrum y asigna actividades. Elabora minuta(s), recaba firmas y archiva en el expediente del proyecto.		Minuta(s)
7. Realiza actividades de análisis del proyecto de software.	Grupo de análisis del Departamento de Ingeniería y Normalización de Software (DINS)	
8. Registra proyecto de software en repositorio técnico del proyecto: https://git.cenac.ipn.mx/users/sign_in y en medio de notificaciones del proyecto: https://cenac.slack.com/ definiendo la estructura general de archivos a emplear.	Líder de Proyecto del CENAC	– Repositorio técnico del proyecto – Medio de notificaciones del proyecto
9. Genera solicitud de servicio para la nueva base de datos y adjunta modelo de base de datos en el sistema de tickets: http://dabdai-cenac.cf/ del Departamento de Afinación de Bases de Datos y Auditoría Informática (DABDAI).		– Solicitud de servicio – Modelo de base de datos

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Realiza actividades de bases de datos. ¿Existen correcciones en el modelo?	Grupo de base de datos del Departamento de Administración de Bases de Datos y Auditoría Informática (DABDAI)	
11. Si. Notifica al Líder de Proyecto mediante el sistema de tickets: http://dabdai-cenac.cf/ que debe realizar correcciones al modelo de base de datos.		Solicitud de servicio
12. Realiza cambios al modelo de base de datos y notifica los mismos mediante el sistema de tickets: http://dabdai-cenac.cf/ del DABDAI. Regresa a la actividad 10.	Líder de Proyecto del CENAC	– Solicitud de servicio – Modelo de base de datos
13. No. Notifica mediante el sistema de tickets: http://dabdai-cenac.cf/ al Líder de Proyecto que el modelo es correcto y envía los accesos a la base de datos (usuario y password).	Grupo de base de datos del DABDAI	Solicitud de servicio
14. Recibe accesos a la nueva base de datos, mediante el sistema de tickets: http://dabdai-cenac.cf/ y verifica accesos en la base de datos que recibió del DABDAI.	Líder de Proyecto del CENAC	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Realiza codificación(es) del proyecto de software en el repositorio técnico del proyecto https://git.cenac.ipn.mx/users/sign_in, acorde con los requerimientos definidos durante la etapa de análisis.	Grupo de desarrollo del DTW	Repositorio técnico del proyecto
16. Realizan pruebas a nivel de código empleando las herramientas de integración continua disponibles: Jenkins: https://ci.cenac.ipn.mx:8443/ y SonarQube: https://qa.cenac.ipn.mx:8444/	Líder de Proyecto/Grupo de Calidad del CENAC	– Jenkins – SonarQube
17. Notifica, mediante correo electrónico o tarjeta informativa o minuta de trabajo, a la División de Desarrollo de Sistemas (DDS), la conclusión del desarrollo del proyecto de software. Si es mediante tarjeta informativa, elabora original y copia. Recaba acuse y archiva en expediente del proyecto. Si es reunión de trabajo, elabora minuta y archiva en expediente del proyecto.	DTW	– Correo electrónico o – Tarjeta informativa, copia y acuse – Minuta
18. Recibe correo electrónico o tarjeta informativa de notificación de conclusión de desarrollo del proyecto de software. Archiva tarjeta informativa. Genera solicitud de servicio de pruebas funcionales al proyecto de software mediante sistema de tickets: http://ddasc-cenac.cf/	DDS	Solicitud de servicio

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Realiza actividades de aseguramiento de la calidad.	Grupo de aseguramiento de la calidad (QA) del Departamento de Desarrollo de Algoritmos y Sistemas Colaborativos (DDASC)	
20. Genera lista de defectos o errores (issues) del software que prueba en: https://git.cenac.ipn.mx. ¿Existen correcciones al software?		Issues
21. Si. Realiza codificación(es) del proyecto de software en el repositorio técnico del proyecto https://git.cenac.ipn.mx/users/sign_in, acorde con los requerimientos definidos durante la etapa de análisis. Regresa a la actividad 19.	Grupo de desarrollo del DTW	Repositorio técnico del proyecto
22. No. Notifica mediante correo electrónico a la DDS que las pruebas fueron satisfactorias.	DTW	Correo electrónico
23. Genera solicitud de servicio en el sistema de tickets: http://dabdai-cenac.cf/ del DABDAI, para realizar un ambiente de base de datos para producción.	Líder de Proyecto del CENAC	Solicitud de servicio

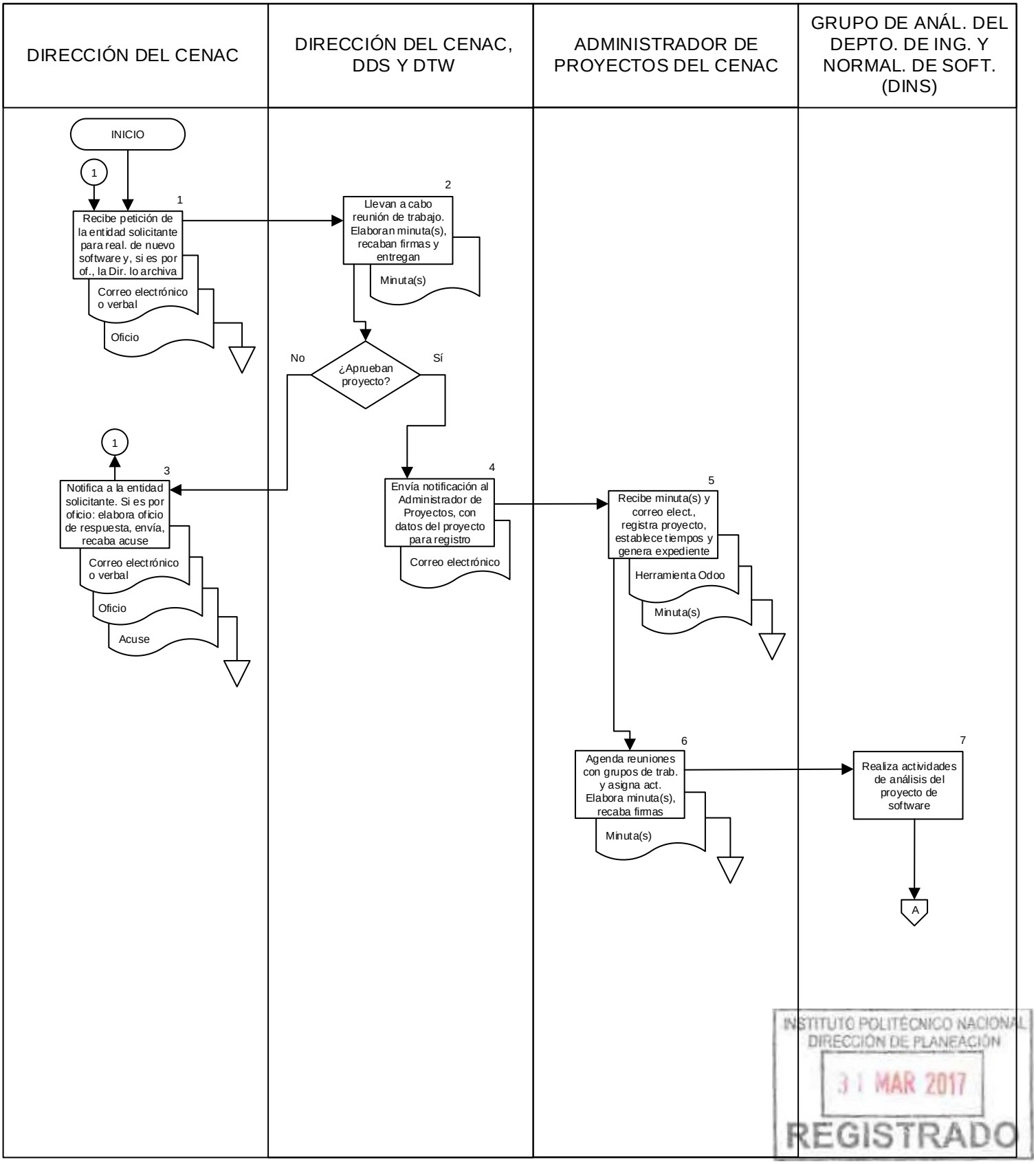
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
24. Realiza actividades de bases de datos para generar el ambiente productivo y envía los accesos a la base de datos (usuario y password) mediante el sistema de tickets: http://dabdai-cenac.cf/ al Líder de Proyecto.	Grupo de base de datos del DABDAI	Solicitud de servicio
25. Recibe accesos a la base de datos del ambiente productivo, mediante el sistema de tickets: http://dabdai-cenac.cf/ y verifica accesos en la base de datos que recibió del DABDAI.	Líder de Proyecto del CENAC	Solicitud de servicio
26. Revisa infraestructura en el Site institucional, en su caso, solventa o sustituye los requerimientos para la puesta en producción del proyecto y configura el ambiente productivo.		
27. Realiza última verificación y configuración del ambiente productivo.	DTW	
28. Notifica, mediante correo electrónico, a la Dirección de Cómputo y Comunicaciones, para que realice el análisis de vulnerabilidades correspondiente.		Correo electrónico
29. Recibe notificación, mediante correo electrónico, para que realice el análisis de vulnerabilidades correspondiente, incluyendo si se trata de un tercero. Realiza análisis y envía resultado, mediante respuesta de correo electrónico al Departamento de Tecnologías Web.	Dirección de Cómputo y Comunicaciones	Correo electrónico

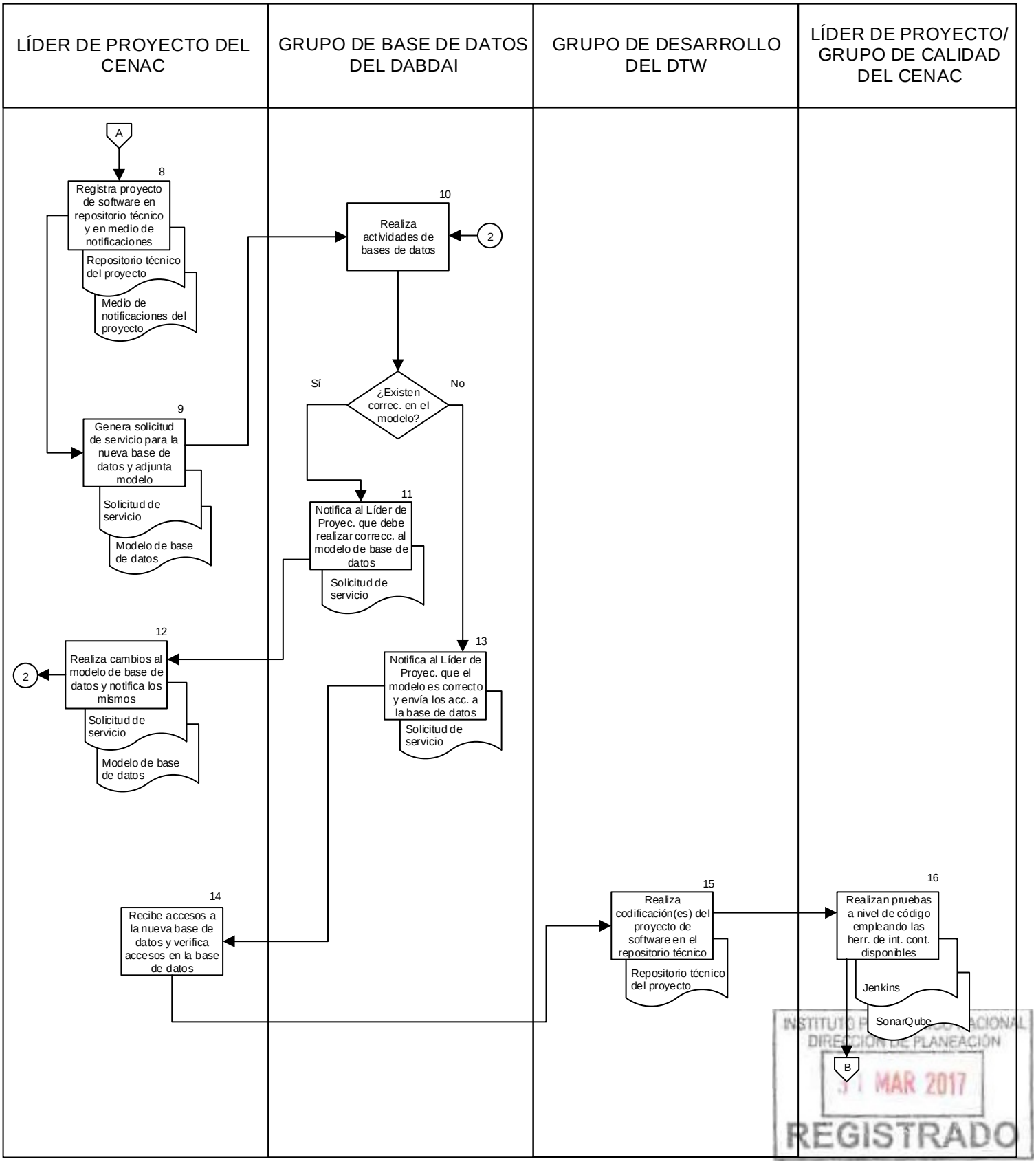
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
30. Recibe correo electrónico con resultado del análisis de vulnerabilidades. Notifica, mediante correo electrónico, al solicitante para que verifique los accesos al software y para que efectúe los primeros registros.	DTW	Correo electrónico
31. Notifica a la entidad solicitante que emita oficio de conformidad a la Dirección del CENAC, a través de correo electrónico.		Correo electrónico
32. Recibe de la entidad solicitante oficio de conformidad del software. Archiva oficio.	Dirección del CENAC	
33. Elabora oficio de liberación/conclusión y entrega a la Dirección del CENAC para firma y envío. Si la entidad solicitante requiere documentación técnica adicional del proyecto, le será entregada en formato digital, previo acuerdo con el Centro.	DTW	– Oficio de liberación / conclusión – Formato digital
34. Recibe oficio de liberación/conclusión, firma y envía a la entidad solicitante. Recaba acuse y archiva.	Dirección del CENAC	Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

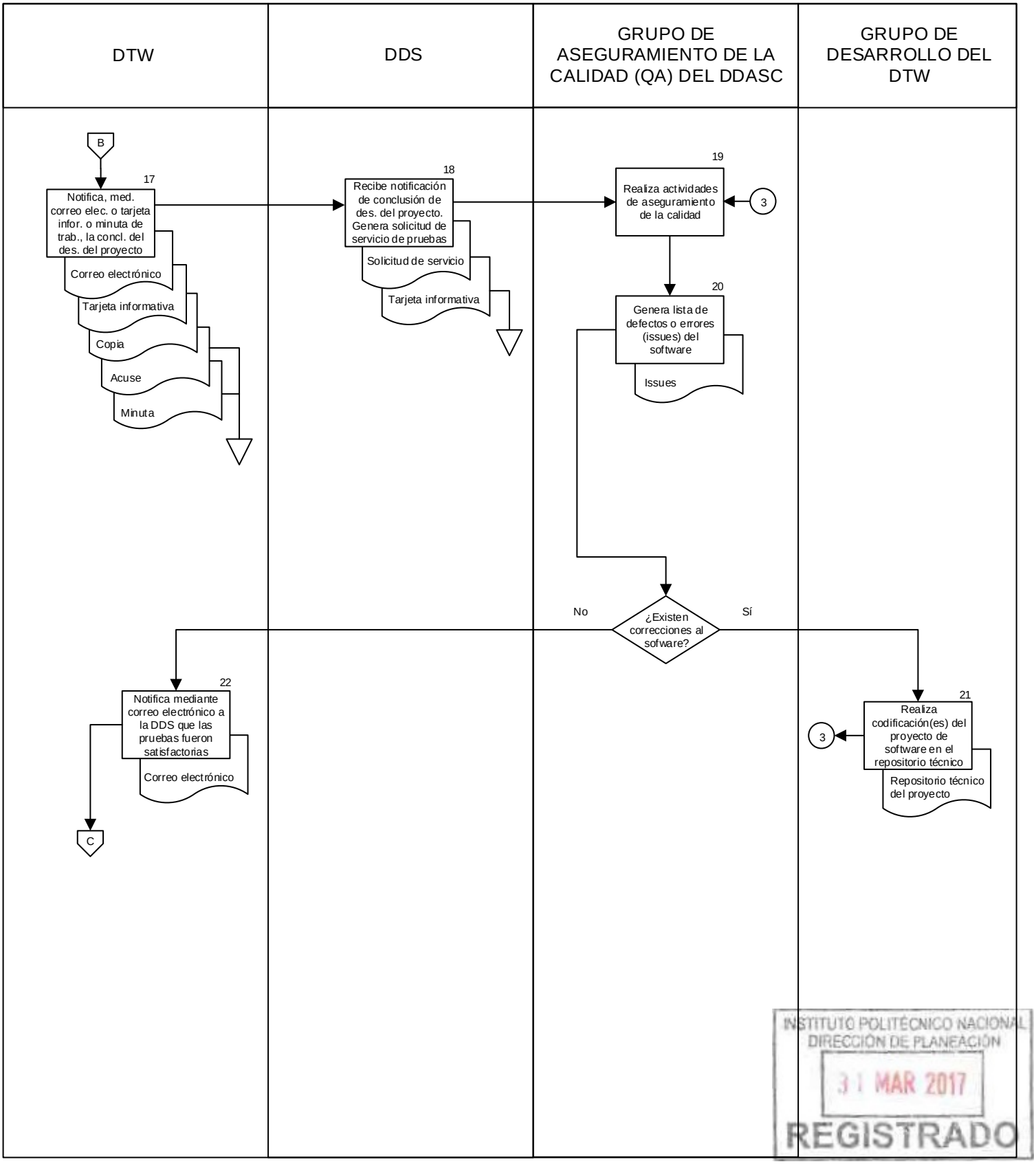
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO



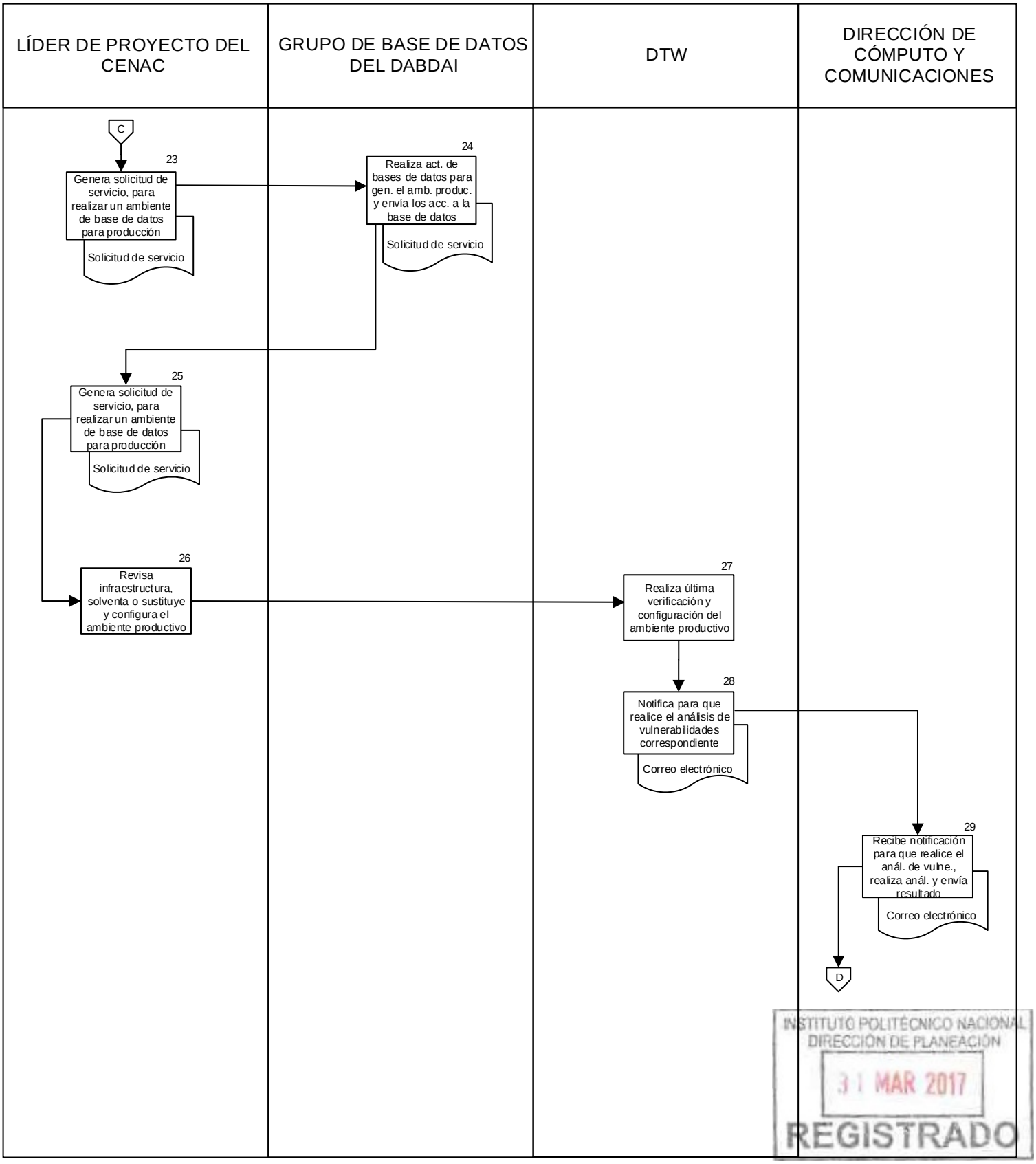
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO



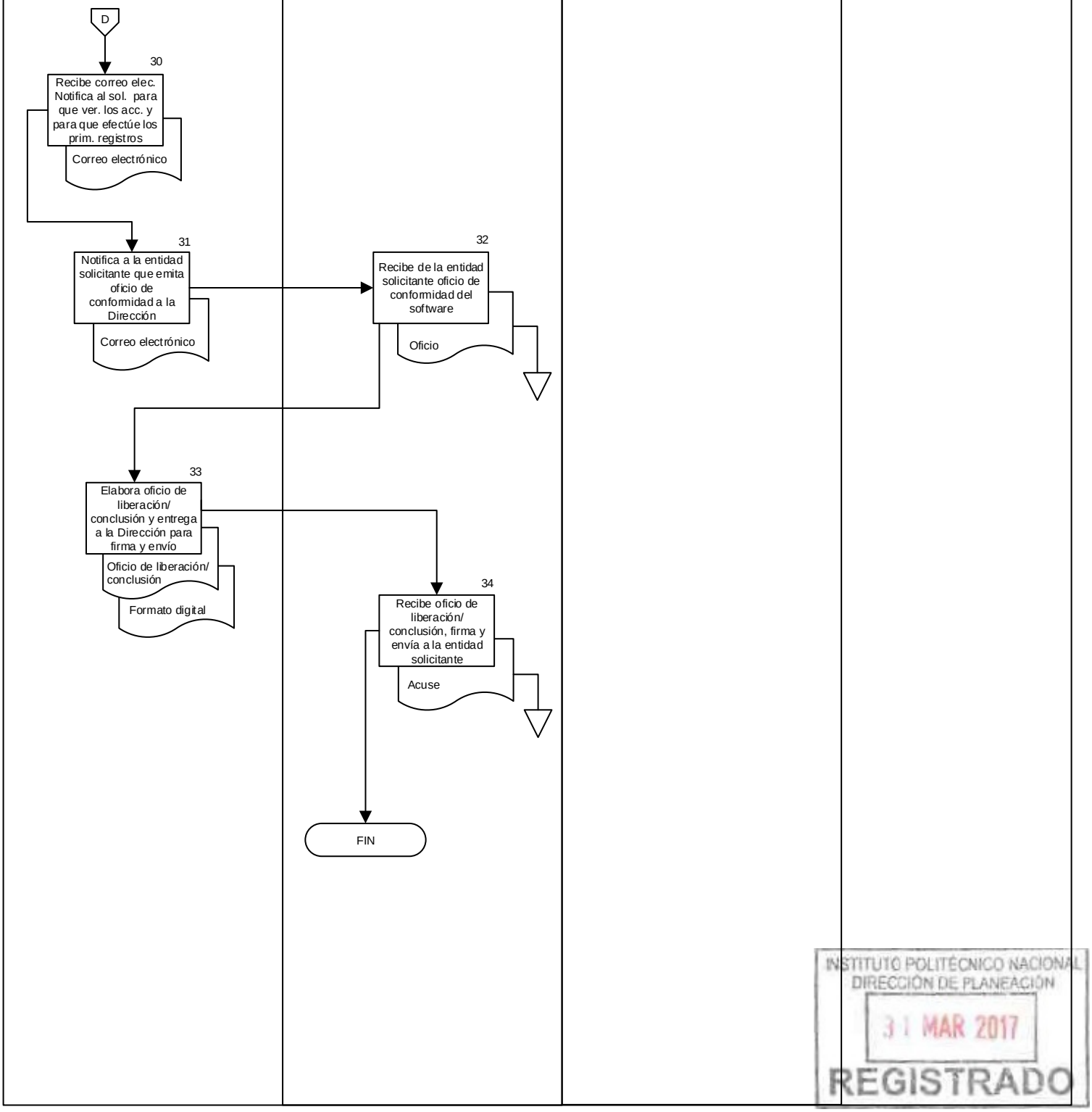
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE SOFTWARE

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Emma Verde Velázquez	Dr. Vicente Cubells Nonell	Dr. Juan Carlos Sarmiento Tovilla
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2017-03-31	Elaboración por primera vez del procedimiento Aseguramiento de la Calidad de Software

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los criterios y mecanismos de operación de Aseguramiento de la Calidad de Software del Centro Nacional de Cálculo, con el objetivo de minimizar desviaciones en la operación de los sistemas puestos en producción.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para el Departamento de Desarrollo de Algoritmos y Sistemas Colaborativos del Centro Nacional de Cálculo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe erratas).

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  D.O.F. 09 de mayo de 2016.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11 de junio de 2003.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. 10 de marzo de 2014, Gaceta Politécnica número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, última reforma Número Extraordinario 1289, 16 de noviembre de 2016.

ACUERDO
Publicado en el Diario Oficial

- 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 y sus reformas.
  D.O.F. 08 de mayo de 2014, última reforma 04 de febrero de 2016.

MANUAL

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
  Noviembre de 2011.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
31 MAR 2017
REGISTRADO

CÓDIGOS

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
  Publicación de Decanato, febrero 2004.

- Código de conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 954, 01 de septiembre de 2012.

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Guía de Desarrollo de Software para el IPN.
  Octubre 2016.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Desarrollo de Algoritmos y Sistemas Colaborativos (DDASC) será el área responsable de contar con: Historias de usuario, Mockups, Tareas, Casos de Uso y Especificación de Requerimientos de Software (ERS), enviado por el Departamento de Ingeniería y Normalización de Software (DINS) para realizar el proceso de aseguramiento de la calidad.

2. El DDASC (Área de Aseguramiento de la Calidad) será el área responsable de validar a través de la herramienta de Integración Continua que el desarrollo realizado por el Departamento de Tecnologías Web esté correcto.

3. El DDASC (Área de Aseguramiento de la Calidad) será el área responsable de reportar los errores y desviaciones encontradas utilizando la herramienta Issues del repositorio correspondiente al proyecto que se encuentra en GitLab y serán registradas, las pruebas de regresión e integración de acuerdo con los ciclos realizados (máximo tres ciclos).

4. El DDASC (Área de Aseguramiento de la Calidad) será el área responsable de elaborar los Reportes con los errores y las desviaciones encontradas por cada ciclo de pruebas y el reporte final que contendrá el resultado de las pruebas de regresión e integración.

5. El titular del DDASC validará los reportes generados por cada ciclo de pruebas y el Reporte Final.

6. El DDASC (Área de Aseguramiento de la Calidad) será el área responsable de emitir dentro del Reporte Final de pruebas una resolución con respecto al estado del proyecto:

    a. Aprobado
    b. Suspendido
    c. No aprobado

7. El DDASC será el área responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento, considerando los ajustes o cambios pertinentes de acuerdo con la normatividad vigente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe del Departamento de Ingeniería y Normalización de Software (DINS) en formato electrónico la documentación de análisis del proyecto: Historias de usuario, Mockups, Tareas, Casos de Uso y Especificación de Requerimientos de Software (ERS).	Departamento de Desarrollo de Algoritmos y Sistemas Colaborativos (Área de Aseguramiento de la Calidad)	– Historias de usuario – Mockups – Tareas – Casos de Uso – ERS
2. Revisa la documentación de análisis. ¿Está completa?		
3. No. Envía correo electrónico al DINS en el que notifica la falta de documentación de análisis. Regresa a la actividad 1.		Correo electrónico
4. Sí. Elabora el proceso de aseguramiento de la calidad (Plan de Pruebas, Matriz de Pruebas y Datos de Pruebas del proyecto) con la información recibida: Historias de usuario, Mockups, Tareas, Casos de Uso y ERS.		– Plan de Pruebas – Matriz de Pruebas – Datos de pruebas
5. Realiza las pruebas a nivel de código utilizando las herramientas de integración continua disponibles: Jenkins: https://ci.cenac.ipn.mx y SonarQube: https://qa.cenac.ipn.mx/		– Jenkins – SonarQube

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Envía correo electrónico al Departamento de Tecnologías Web con los enlaces para la consulta de los resultados de la compilación y ejecución de las pruebas.		Correo electrónico
7. Ejecuta las pruebas funcionales del sistema y realiza el llenado simultáneo de la Matriz de pruebas.		Matriz de Pruebas
8. Ejecuta las pruebas de regresión e integración de las desviaciones encontradas en el proyecto por cada ciclo de pruebas en la herramienta Git Lab: https://git.cenac.ipn.mx (Issues).		Issues
9. Reporta los errores y desviaciones encontradas utilizando la herramienta Issues del repositorio correspondiente al proyecto que se encuentra en Git Lab: https://git.cenac.ipn.mx		Issues
10. Elabora Reporte Electrónico con los errores y las desviaciones encontradas por cada ciclo de pruebas.		Reporte Electrónico
11. Envía el Reporte Electrónico para su validación al titular del Departamento de Desarrollo de Algoritmos y Sistemas Colaborativos (DDASC) en formato electrónico.		Formato Electrónico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

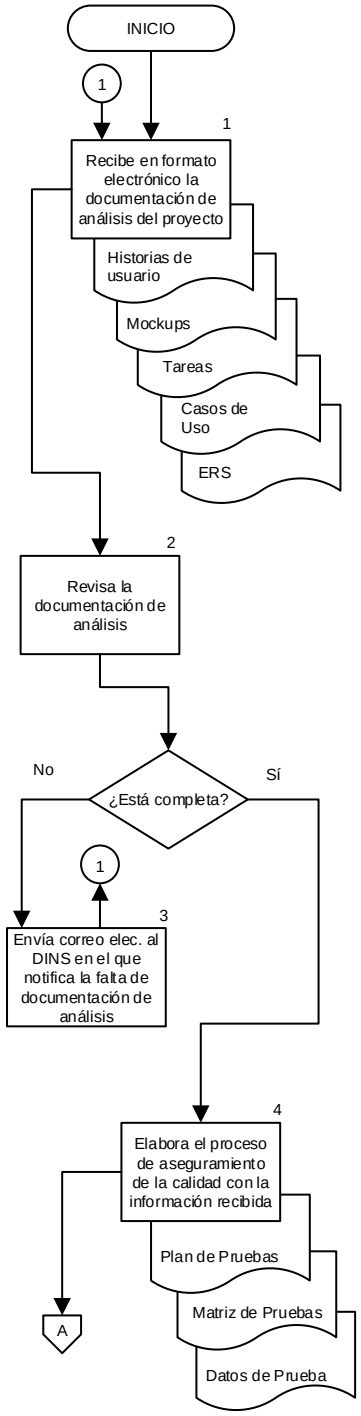
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
12. Recibe y valida el Reporte Electrónico de errores y desviaciones. ¿Valida?	Departamento de Desarrollo de Algoritmos y Sistemas Colaborativos	
13. No. Envía, a través de correo electrónico, observaciones al DDASC (Área de Aseguramiento de la Calidad) para corrección. Regresa a la actividad 10.		Correo electrónico
14. Si. Notifica, a través de correo electrónico, la validación al DDASC (Área de Aseguramiento de Calidad de Software).		Correo electrónico
15. Emite Reporte Final de pruebas con la resolución del estado del proyecto.	Departamento de Desarrollo de Algoritmos y Sistemas Colaborativos (Área de Aseguramiento de la Calidad)	Reporte Final de Pruebas
16. Envía Reporte Final de pruebas, en formato electrónico, al titular del DDASC para su validación.		Formato Electrónico

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Recibe y valida el Reporte Final de pruebas. ¿Valida?	Departamento de Desarrollo de Algoritmos y Sistemas Colaborativos	
18. No. Envía, a través de correo electrónico, observaciones al DDASC (Área de Aseguramiento de la Calidad) para corrección. Regresa a la actividad 15.		Correo electrónico
19. Si. Notifica la conclusión de las pruebas a la División de Desarrollo de Sistemas por correo electrónico. Pasa a fin del procedimiento.		Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

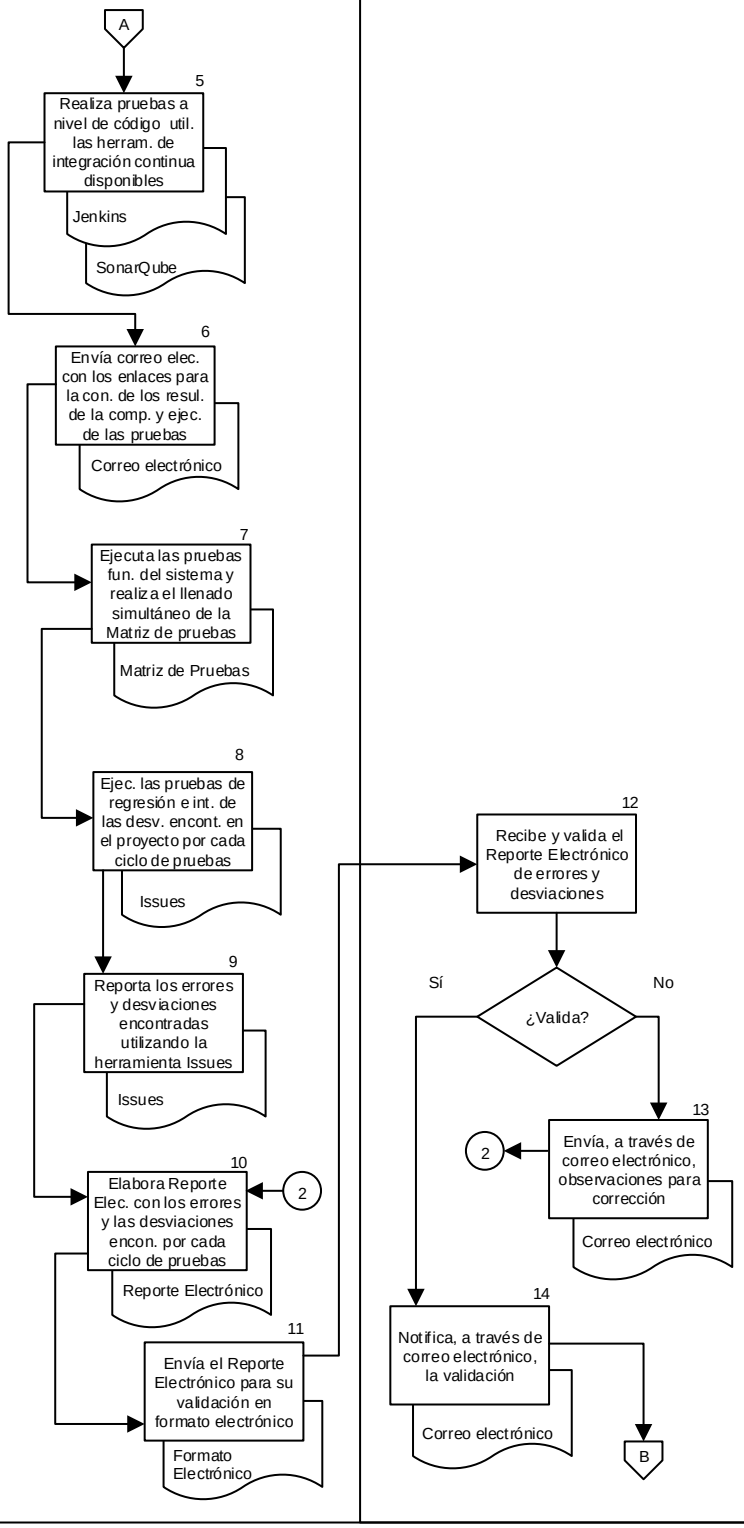
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DEPTO. DE DES. DE ALG. Y SIS. COLAB. (ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD)			



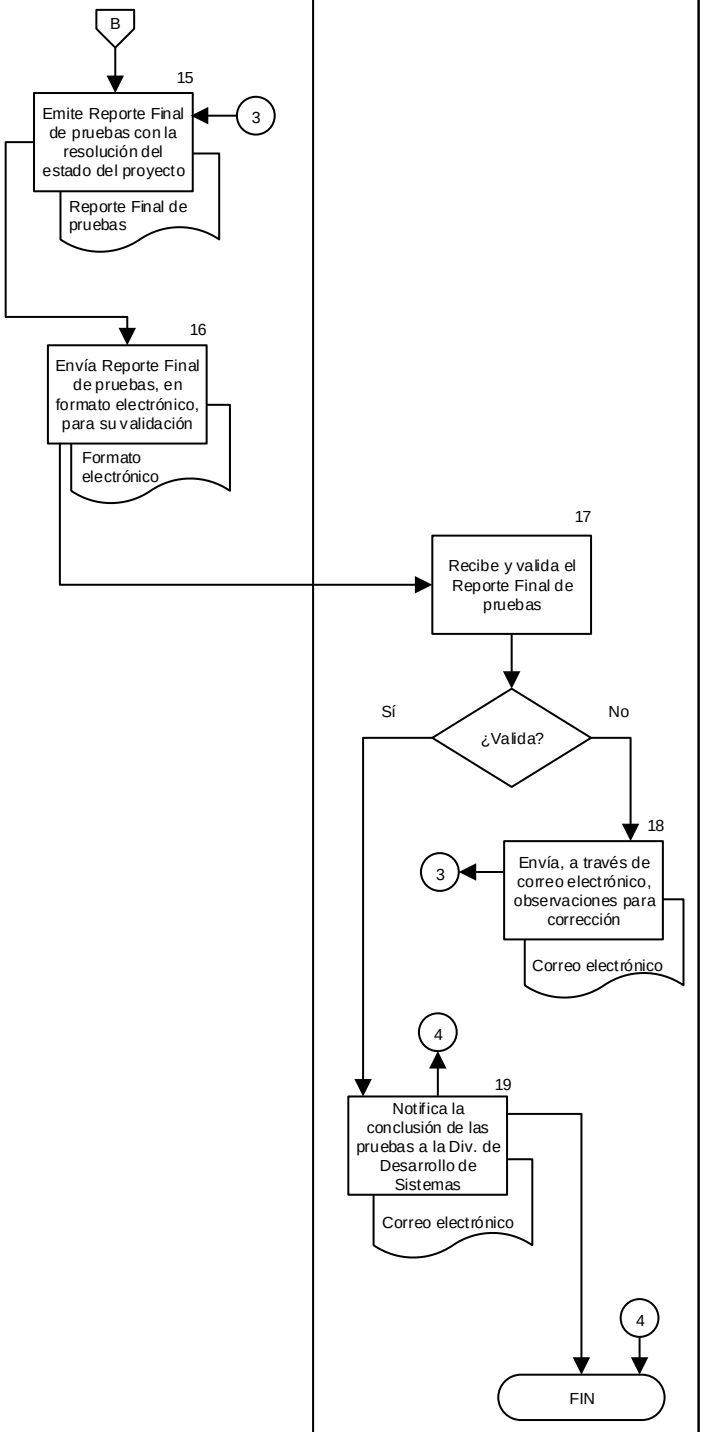
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DEPTO. DE DES. DE ALG. Y SIS. COLAB. (ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD)	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE ALGORITMOS Y SISTEMAS COLABORATIVOS		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DEPTO. DE DES. DE ALG. Y SIS. COLAB. (ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD)	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE ALGORITMOS Y SISTEMAS COLABORATIVOS		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

COMPRAS POR PRESUPUESTO FEDERAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Alfredo García Chávez	Lic. Karen Scherezade Montoya Angeles	Dr. Juan Carlos Sarmiento Tovilla
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2017-03-31	Reestructuración del procedimiento Compras por Presupuesto Federal (expedido el 20 de mayo de 2011)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar y asegurar el suministro oportuno de los materiales e insumos necesarios para la operatividad y desarrollo de los procesos sustanciales del Centro Nacional de Cálculo del IPN.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Aplica para el Departamento de Servicios Administrativos del Centro Nacional de Cálculo, considerando las necesidades de las áreas solicitantes.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 11 de diciembre de 2013.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
  D.O.F. 04 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
  D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 08 de diciembre de 2015.

- Ley del Impuesto sobre la Renta y sus reformas.
  D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 18 de noviembre de 2015.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  D.O.F. 04 de mayo de 2015.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
  D.O.F. 09 de mayo de 2015.

REGLAMENTOS
Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta y sus reformas.
  D.O.F. 17 de octubre de 2003, última reforma 08 de octubre de 2015.

- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
  D.O.F. 30 de noviembre de 2012.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. 10 de marzo de 2014, Gaceta Politécnica Número Extraordinario 953, 31 de agosto de 2012, última reforma Número Extraordinario 1289, 16 de noviembre de 2016.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

Publicados en la Gaceta Politécnica y no publicados.

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del personal académico del Instituto Politécnico Nacional y sus modificaciones.
  12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional y su revisión.
  01 de marzo de 1988. Revisión 01 de febrero de 1989.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.
  D.O.F. 31 de marzo de 2008.

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y sus reformas.
  D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de noviembre de 2012.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno y sus reformas.
  D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 02 de mayo de 2014.

- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 06 de septiembre de 2012.
  D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto de 2013.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.
  D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 02 de mayo de 2014.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- 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 19 de septiembre de 2014.

- 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.

CIRCULAR

- Circular N°7. Expedida por el Director General, Dr. Enrique Fernández Fassnacht. documento por el que se informa y promueve la aplicación de las disposiciones que deberán ser observadas para el cumplimiento del 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 Publico, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal del 10 de marzo de 2015.

MANUALES

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

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
  Noviembre de 2011.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Norma ISO-9001:2008 (NMX-CC-9001-IMNC-2008) Requisito 7.4 Compras.

CÓDIGOS

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
  Publicación de Decanato, febrero 2004.

- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 01 de septiembre de 2012.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
17 MAR 2017
REGISTRADO

PROGRAMA

- Programa Operativo Anual Institucional 2016.
  www.ipn.mx

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Servicios Administrativos (DSA) será el área responsable de adquirir, gestionar, almacenar y suministrar oportunamente los materiales y/o artículos en general necesarios para la operación, que coadyuven a la operación del Centro Nacional de Cálculo del IPN.

2. El DSA verificará que el formato de Solicitud-Entrega de Material esté debidamente llenado (información del área del solicitante, fecha, descripción del material completo, así como con las firmas correspondientes).

3. En el caso de servicio deberá solicitarse mediante una Tarjeta Informativa que incluya la descripción y especificaciones técnicas.

4. El DSA utilizará el Sistema de Información de Gestión Administrativa (SIG@financiero), para la suficiencia presupuestal en las partidas y para la gestión de pago a proveedores.

5. El DSA seleccionará al proveedor, evaluando sus cotizaciones (precio, calidad y tiempo de entrega) considerando que cumpla con las disposiciones fiscales y administrativas (sea persona física o moral), que garantice el producto y/o servicio adquirido sea acorde con las necesidades del Centro Nacional de Cálculo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Llena formato de Solicitud-Entrega de Material y entrega al Departamento de Servicios Administrativos (DSA).	Área solicitante del CENAC	Solicitud-Entrega de Material
2. Recibe en original el formato de Solicitud-Entrega de Material con especificaciones de materiales del área solicitante. Revisa que esté correctamente llenado. ¿Es correcto el llenado?	Departamento de Servicios Administrativos (Asistente Administrativo)	
3. No. Remite original Solicitud-Entrega de Material al área solicitante para que efectúe las correcciones necesarias. Regresa a la actividad 1.		
4. Sí. Asigna número de folio.		
5. Verifica que haya en existencia el material solicitado en el almacén. ¿Hay en el almacén?		
6. Sí. Realiza entrega de material y recaba firma en la Solicitud-Entrega de Material. Archiva en carpeta de Control de Almacén. Pasa a fin del procedimiento.		
7. No. Pide al Área solicitante la elaboración de una Tarjeta Informativa con las especificaciones del material que requiera.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Elabora Tarjeta informativa con las especificaciones del material que requiera.	Área solicitante del CENAC	Tarjeta informativa
9. Recibe Tarjeta Informativa y verifica en el Sistema de Gestión administrativa (SIG@financiero) la suficiencia presupuestal en las partidas que afectarán el gasto, imprime la información generada por el sistema de las partidas presupuestales globales. Archiva en carpeta del Ejercicio Fiscal.	Departamento de Servicios Administrativos (Asistente Administrativo)	Impreso
10. Consulta información en el tarjetero existente de proveedores y envía mediante correo electrónico el listado de los materiales para cotización, a por lo menos dos proveedores, y comunica vía telefónica el envío del correo electrónico.		Correo electrónico
11. Recibe cotizaciones por correo electrónico, imprime, evalúa y elabora listado comparativo de proveedores e imprime. Entrega al titular del Departamento de Servicios Administrativos.		Listado comparativo de proveedores
12. Recibe listado comparativo de proveedores para revisión y firma. Firma y entrega al titular del CENAC.	Departamento de Servicios Administrativos	
13. Recibe listado comparativo de proveedores para visto bueno. Firma y devuelve al DSA (Asistente Administrativo).	Dirección del CENAC	

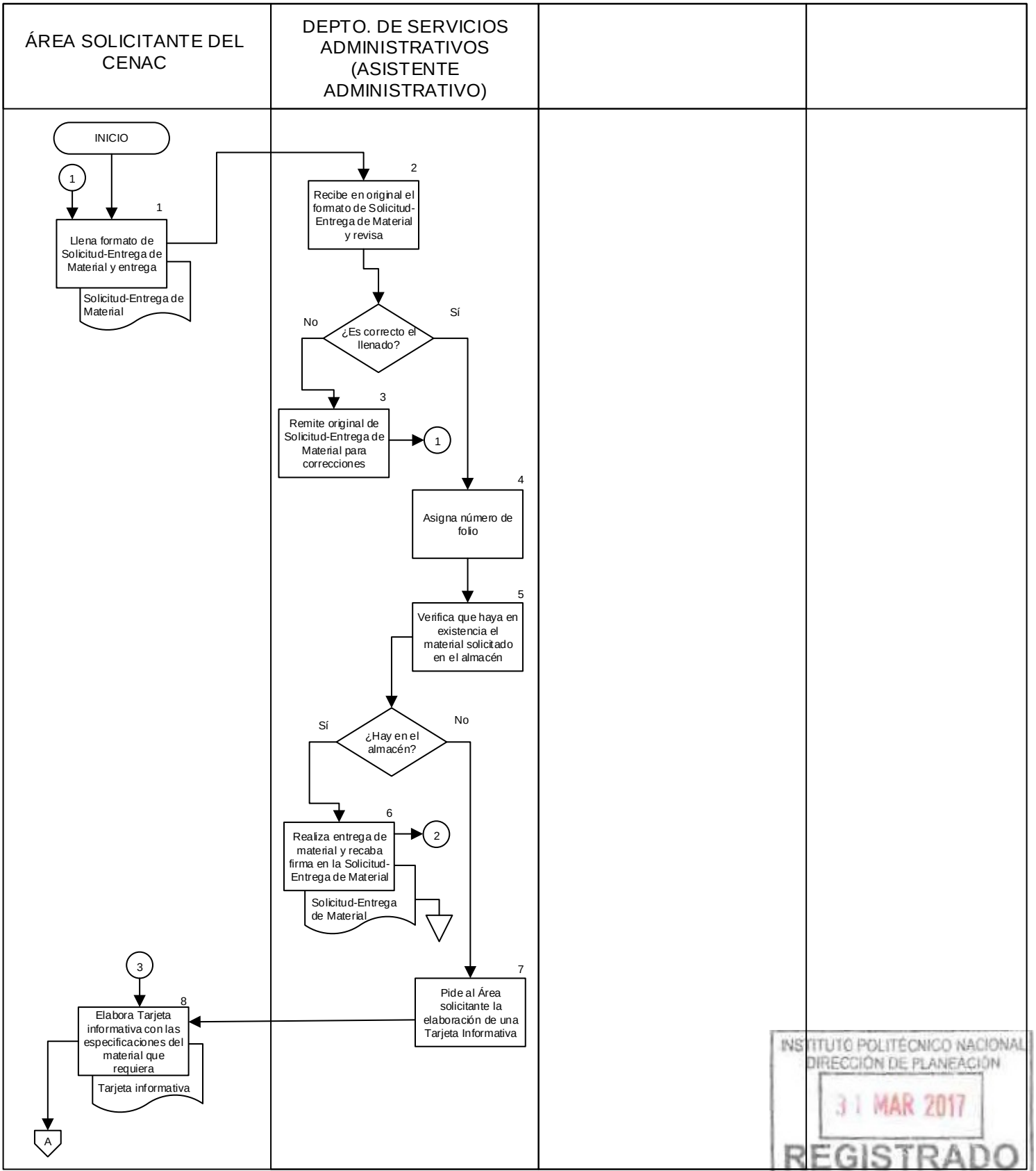
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
14. Recibe listado comparativo de proveedores. Archiva en carpeta del Ejercicio Fiscal.	Departamento de Servicios Administrativos (Asistente Administrativo)	
15. Solicita material y/o servicio al proveedor vía telefónica y/o correo electrónico.		Correo electrónico
16. Recibe bienes y/o servicios, coteja el original de la Tarjeta Informativa con la copia de la Factura del proveedor; corrobora que las cantidades, la descripción del material y demás características especificadas correspondan con lo entregado físicamente; y firma de recibido.		
17. Recibe factura(s) por correo electrónico en formato pdf y archivo xml. Imprime y entrega al titular DSA para firma.		Factura(s)
18. Recibe factura(s) impresa(s), firma y entrega al titular del CENAC para firma y sello.	Departamento de Servicios Administrativos	
19. Recibe, firma y sella; y devuelve al DSA (Asistente Administrativo).	Dirección del CENAC	
20. Recibe factura(s) firmada(s) y sellada(s), la(s) escanea y revisa material antes de la entrega. ¿Cumple con los requisitos?	Departamento de Servicios Administrativos (Asistente Administrativo)	

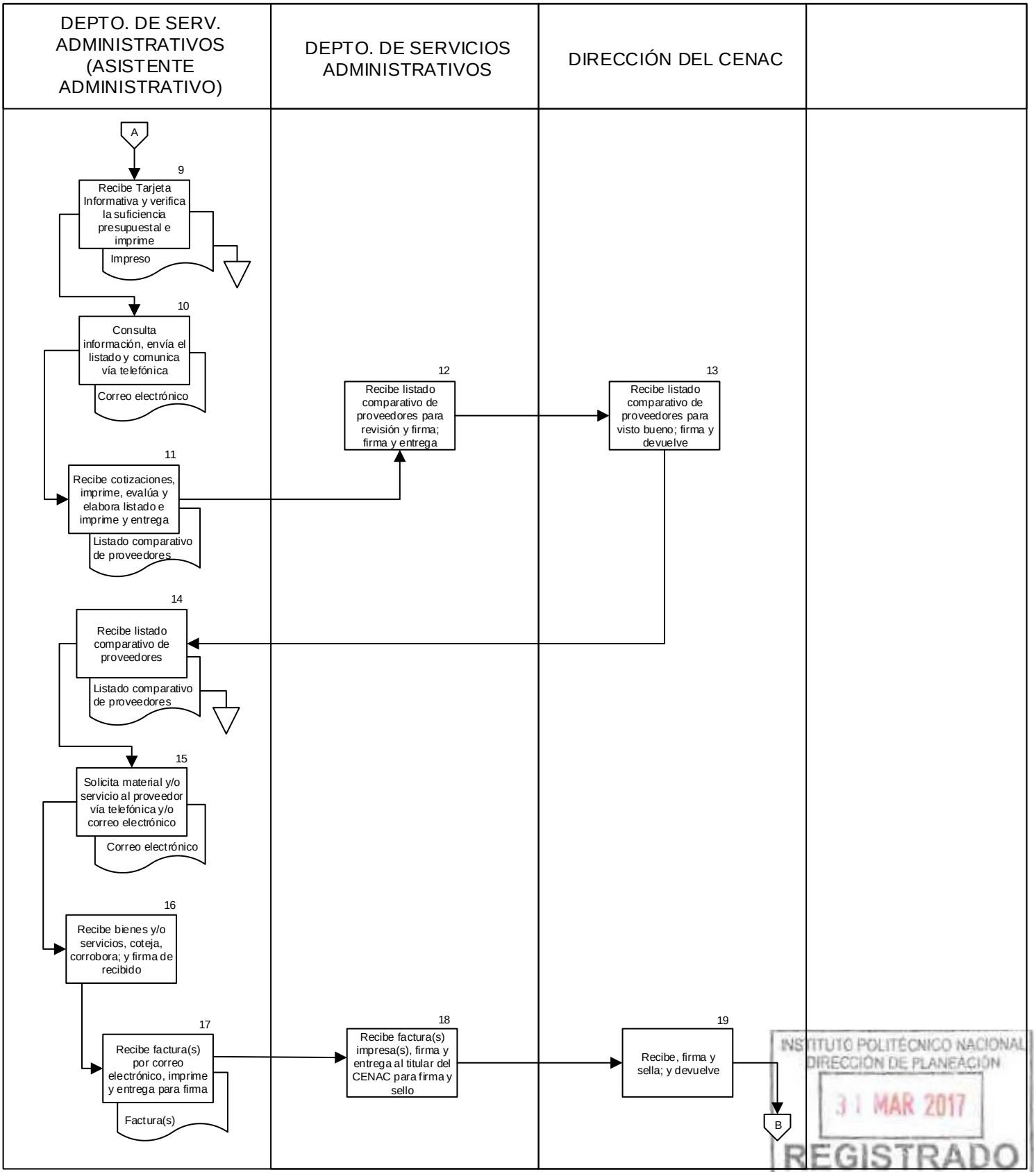
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. No. Informa al proveedor de la insatisfacción, del bien y/o servicio recibido vía telefónica y/o correo electrónico. Regresa a la actividad 8.		Correo electrónico
22. Sí. Registra entrada de material en Formato Interno de Control de Almacén. Archiva en carpeta de Ejercicio Fiscal.		Formato Interno de Control de Almacén
23. Entrega al solicitante el bien y/o servicio y recaba firma de conformidad en la Tarjeta Informativa y archiva en carpeta de Control de Almacén.		
24. Ingresa información de las factura(s) firmada(s), sellada(s) y escaneada(s), junto con el archivo xml en el SIG@financiero para la generación de la orden de pago.		
25. Imprime orden de pago generada por el sistema, archiva, junto con factura(s) firmada(s) y sellada(s), en carpeta de Ejercicio Fiscal.		Orden de Pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

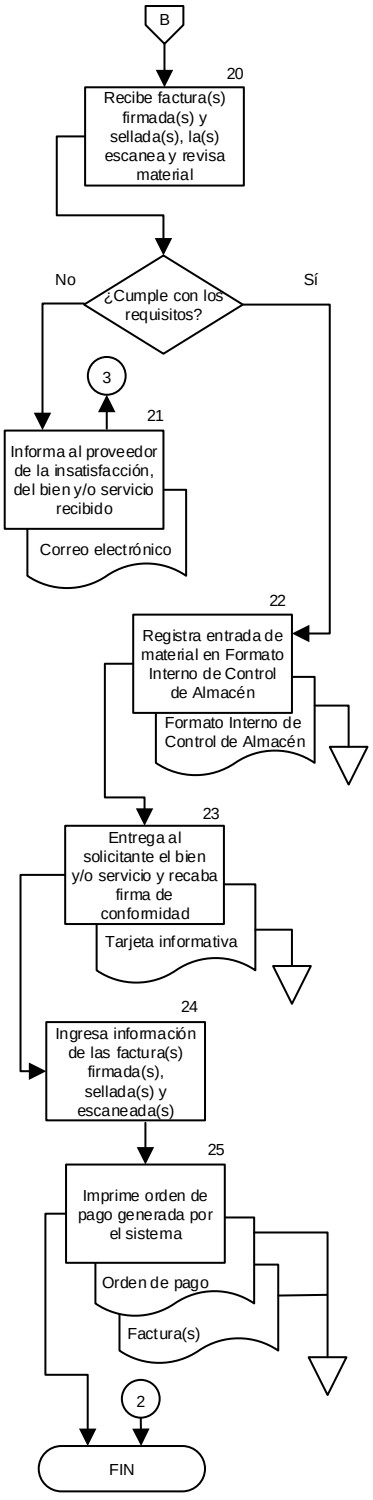


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DEPTO. DE SERV. ADMINISTRATIVOS (ASISTENTE ADMINISTRATIVO)			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

REGISTRO DE BIENES MUEBLES

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Juan José Mendoza Flores	C. P. Elizabeth Muñoz Sánchez	Dr. Juan Carlos Sarmiento Tovilla
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2017-03-31	Reestructuración del procedimiento del Registro de Bienes Muebles (expedido el 20 de mayo de 2011)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Facilitar la actividad de registro de bienes muebles asignados al Centro Nacional de Cálculo, a fin de llevar un control mensual de altas y bajas de dichos bienes, previamente registrados en el Sistema Institucional de Control Patrimonial.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Aplica para el Departamento de Servicios Administrativos del Centro Nacional de Cálculo como el responsable de efectuar y llevar a cabo los controles internos y registros correspondientes de los bienes.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe erratas).

REGLAMENTOS
Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
  D.O.F. 04 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 28 de julio de 2010.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  D.O.F. 10 de marzo de 2014.

- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
  D.O.F. 21 de marzo de 2014.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  D.O.F. 02 de abril de 2014.

Publicados en la Gaceta Politécnica

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

DECRETO

- 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 sus reformas.
  D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACUERDOS
Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
  D.O.F. 25 de agosto de 1998.

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y sus reformas.
  D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de noviembre de 2012.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno y sus reformas.
  D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 02 de mayo de 2014.

- 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 establecen las disposiciones 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 19 de septiembre de 2014**.**

MANUALES

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
  Noviembre de 2011.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
  D.O.F. 30 de diciembre de 2004.

- 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.

CÓDIGOS

- Código de conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica Número Extraordinario 954, 01 de septiembre de 2012.

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
  Publicación de Decanato, febrero 2004.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Servicios Administrativos (DSA) será el área responsable de utilizar para este procedimiento el Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat).

2. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios del IPN será el área responsable de resguardar el original de la factura de los bienes asignados al Centro y el DSA será el área responsable de conservar copia de la misma y copia de la salida de bienes del almacén del IPN.

3. El DSA será el área responsable de elaborar un acta administrativa por indocumentación, cuando no se conozca la procedencia del bien y el valor del mismo, en la cual será especificado el nombre del bien, las características, número de serie o modelo y, en su caso, un aproximado del valor del bien.

4. El DSA será el área responsable de realizar el alta de bienes en el SICPat (bienes nuevos, donaciones, reasignaciones, acta administrativa por indocumentación) y de enviar, vía correo electrónico, la documentación soporte, o en su caso, el acta administrativa a la División de Infraestructura Física, para su revisión y autorización.

5. El DSA será el área responsable de imprimir y colocar las etiquetas generadas por el SICPat.

6. El DSA será el área responsable de elaborar el vale de resguardo de los bienes asignados al personal del Centro.

7. El DSA será el área responsable de realizar el registro de las bajas de bienes en el SICPat (Reasignación, Desecho, Robo), de elaborar el vale de salida para su retiro físico del Centro y de conservar el original del vale y copia de la documentación soporte del bien.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe el/los bienes, junto con documentación soporte (copia de la factura y copia de la salida de bienes del almacén) y valida números de serie, marca y modelo. ¿Coinciden los bienes con documentación?	Departamento de Servicios Administrativos (Responsable del Activo Fijo)	– Copia de la factura – Copia de la salida de bienes del almacén
2. No. Devuelve el bien junto con documentación soporte. Regresa a la actividad 1.		
3. Sí. Firma y sella original de la salida de bienes del almacén. Archiva copias de la factura y copia de la salida de bienes del almacén.		
4. Registra movimientos de alta de bienes en el Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPAT).		
5. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales, con copia para la División de Infraestructura Física (DIF), con la notificación de Alta de bienes y entrega al Departamento de Servicios Administrativos (DSA) para su revisión.		Oficio
6. Recibe oficio, revisa y entrega a la Dirección del Centro Nacional de Cálculo (CENAC) para firma.	Departamento de Servicios Administrativos (DSA)	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Recibe oficio, firma y regresa al DSA para envío.	Dirección del CENAC	
8. Recibe oficio firmado y entrega al Gestor para envío y recabar acuse.	DSA	
9. Recibe oficio, entrega a la DIF, recaba acuse y entrega a la Dirección del CENAC.	Departamento de Servicios Administrativos (Gestor)	Acuse
10. Recibe acuse y entrega a la Oficialía de Partes del CENAC.	Dirección del CENAC	
11. Recibe acuse, obtiene copia y archiva. Recibe oficio de respuesta de la DIF, obtiene copia y entrega al DSA.	Oficialía de Partes del CENAC	– Copia de acuse – Copia de oficio
12. Recibe copia de acuse y de oficio de respuesta de la DIF y entrega al Responsable del Activo Fijo del CENAC para archivo.	DSA	
13. Recibe copias de acuse y de oficio de respuesta de la DIF. ¿Fue aprobado por la DIF?	Departamento de Servicios Administrativos (Responsable del Activo Fijo)	
14. No. Realizan las modificaciones solicitadas. Regresa a la actividad 5.		

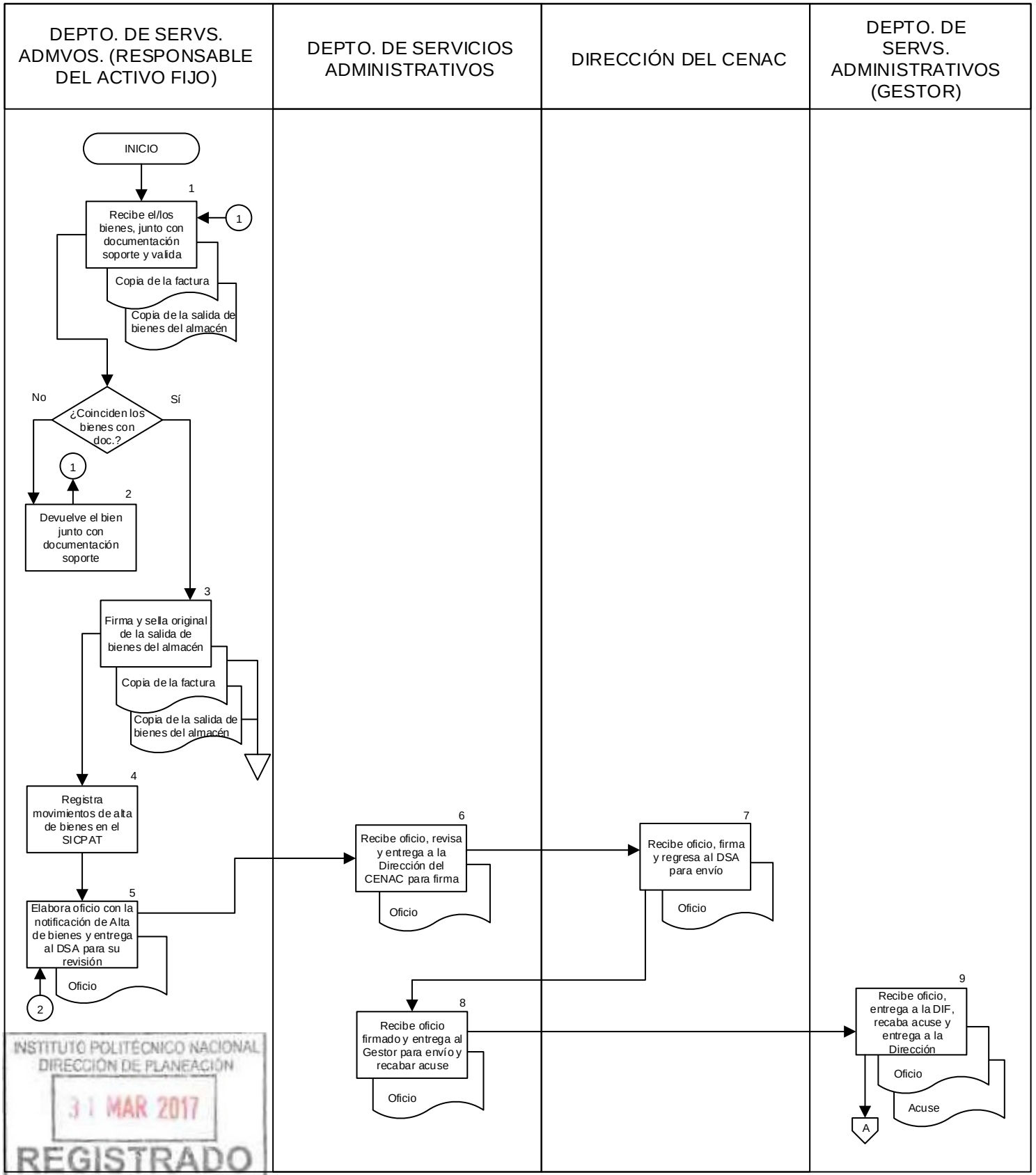
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Sí. Recibe oficio de la DIF con la notificación de la autorización para la aplicación de la clave. Imprime y coloca etiquetas en los bienes. Archiva oficio.		
16. Archiva documentación soporte (copia de acuse y copia de oficio de respuesta de la DIF) en carpeta correspondiente.		
17. Asigna los bienes a los usuarios. Elabora vale de resguardo para las personas que se les asignó un bien y recaba firma. Archiva vale de resguardo en original en carpeta correspondiente.		Vale de resguardo
18. Registra movimiento de Baja de bienes en el SICPat.		
19. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales, con copia para la DIF con la notificación de Baja de bienes y entrega al DSA para revisión.		Oficio
20. Recibe oficio, revisa y entrega a la Dirección del CENAC para firma.	DSA	
21. Recibe oficio, firma y regresa al DSA para envío.	Dirección del CENAC	
22. Recibe oficio firmado y entrega al Gestor para envío y recabar acuse.	DSA	
23. Recibe oficio, entrega a la DIF, recaba acuse y entrega a la Dirección del CENAC.	Departamento de Servicios Administrativos (Gestor)	Acuse

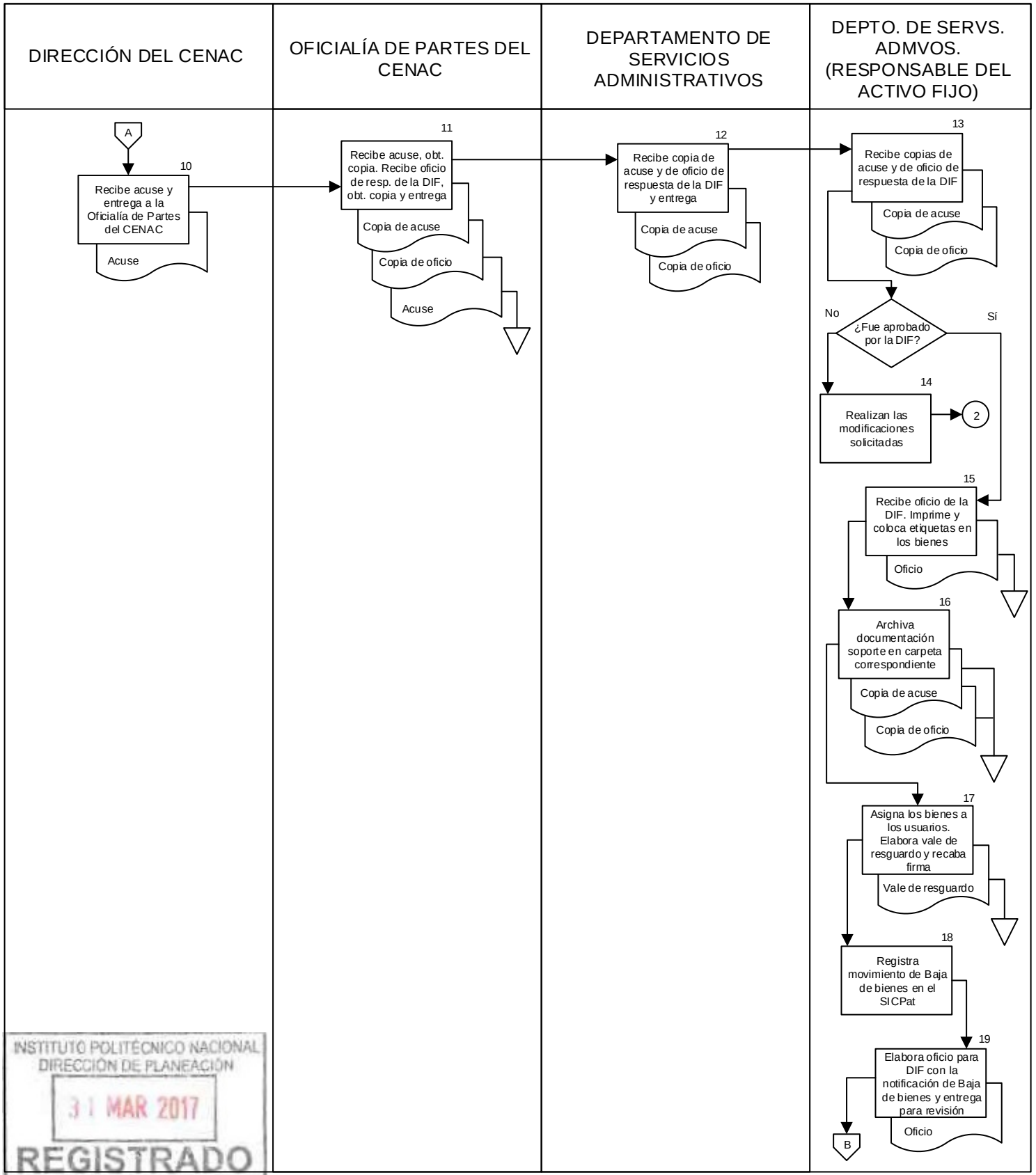
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
24. Recibe acuse y entrega a la Oficialía de Partes del CENAC.	Dirección del CENAC	
25. Recibe acuse, obtiene copia y archiva. Recibe oficio de respuesta de la DIF, obtiene copia y entrega al DSA.	Oficialía de Partes del CENAC	– Copia de acuse – Copia de oficio
26. Recibe copia de acuse y de oficio de respuesta de la DIF y entrega al Responsable del Activo Fijo del CENAC para archivo.	DSA	
27. Recibe copias de acuse y de oficio de respuesta de la DIF.	Departamento de Servicios Administrativos (Responsable del Activo Fijo)	
28. Recibe oficio de la DIF con la notificación de la autorización para la aplicación de la clave. Elabora vale de salida para su retiro físico del Centro. Archiva oficio.		Vale de salida
29. Archiva documentación soporte (copias de acuse, de oficio de respuesta de la DIF y vale de salida) en carpeta correspondiente.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

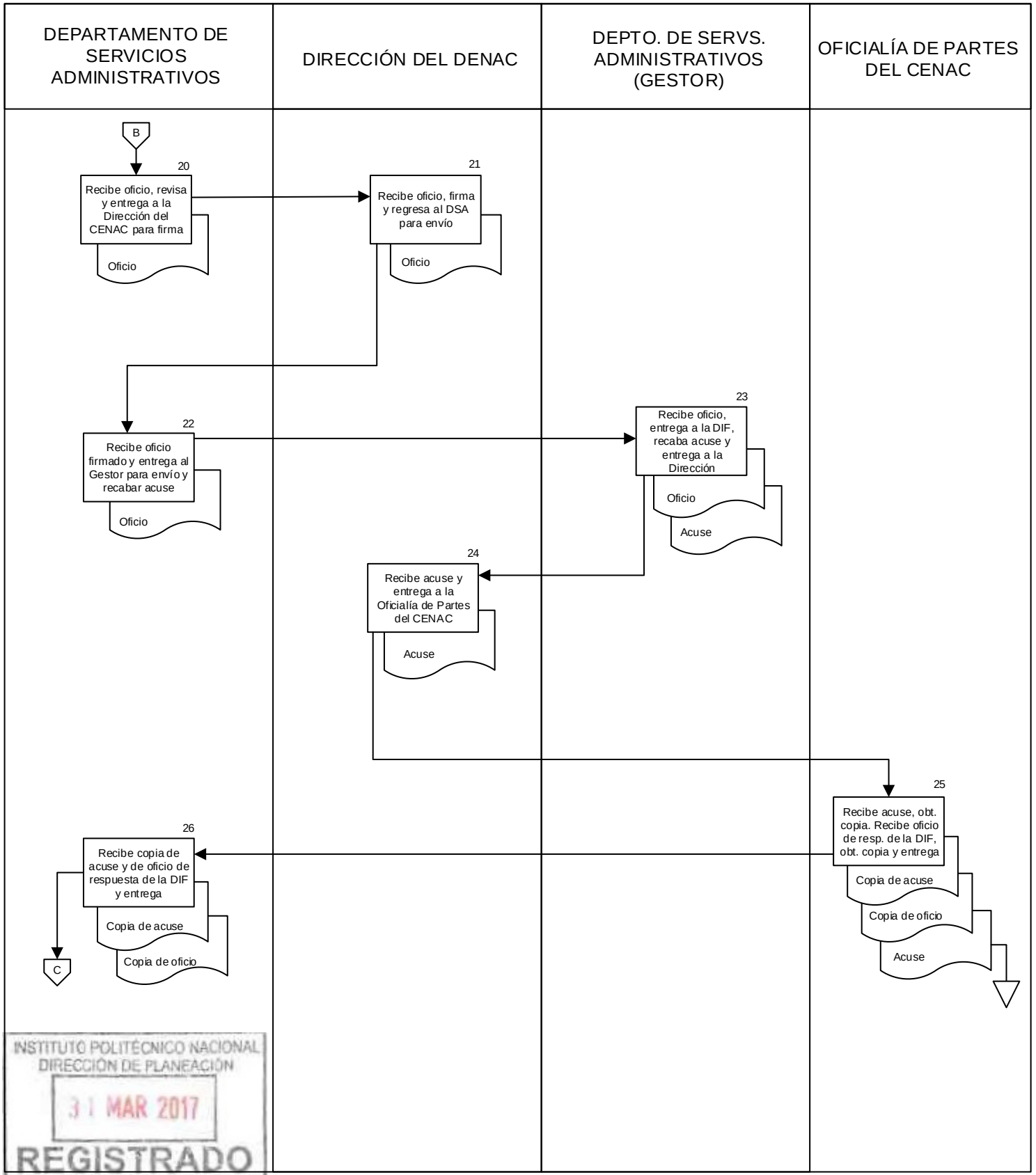
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

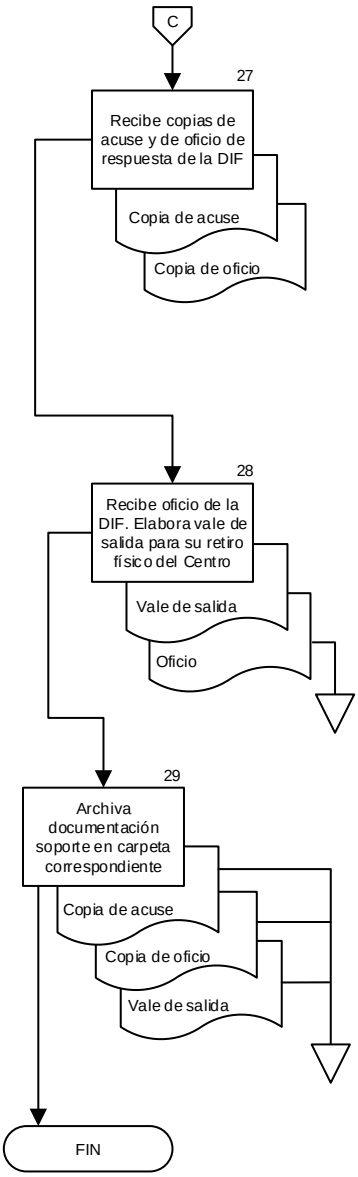


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DEPTO. DE SERVS. ADMVOS. (RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO)			



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE PERSONAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Nadia Raquel Díaz de León Elizalde	C. P. Elizabeth Muñoz Sánchez	Dr. Juan Carlos Sarmiento Tovilla
Firma:	Firma:	Firma:

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2017-03-31	Reestructuración del procedimiento Control de Personal (expedido el 20 de mayo de 2011)

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Facilitar, regular y verificar de manera oportuna la actividad de control del personal adscrito al Centro Nacional de Cálculo, a fin de generar el informe quincenal de incidencias, mediante el registro automatizado de asistencia por lector facial y/o de huella digital del mismo.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Aplica para todo el personal interino, de base docente o de apoyo y asistencia a la educación, y funcionarios(as) asignados a cualquier Responsable de Área adscrito a la Dirección del Centro Nacional de Cálculo de este Instituto.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional y sus reformas.
  D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 02 de abril de 2014.

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe erratas).

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
  D.O.F. 13 de marzo 2002, última reforma 18 de diciembre de 2005. Ley abrogada a partir del 19 de julio de 2017 por Decreto D.O.F. 16 de julio de 2016.

  Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y sus reformas.
  D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 20 de marzo de 2014.

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y sus reformas.
  D.O.F. 02 de agosto de 2006, última reforma 24 de marzo de 2016.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y sus reformas.
  D.O.F. 31 de marzo de 2007, última reforma 12 de noviembre de 2015.

- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad y sus reformas.
  D.O.F. 30 de mayo de 2011, última reforma 17 de diciembre de 2015.

- Ley Federal de Archivos.
  D.O.F. 23 de enero de 2012.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  D.O.F. 04 de mayo de 2015.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
  D.O.F. 09 de mayo de 2016.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

REGLAMENTOS
Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11 de junio de 2003.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. 10 de marzo de 2014. Gaceta Politécnica número 953, 31 de agosto de 2012, última reforma número extraordinario 1289, 16 de noviembre de 2016.

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
  D.O.F. 13 de mayo de 2014.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del personal académico del Instituto Politécnico Nacional y sus modificaciones.
  12 de julio de 1978, última modificación 12 de noviembre de 1980.

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no docente del Instituto Politécnico Nacional y su última revisión.
  01 de marzo de 1988. Revisión 01 de febrero de 1989.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y sus reformas.
  D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de noviembre de 2012.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno y sus reformas.
  D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 02 de mayo de 2014.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

- 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 Archivos y sus reformas.
  D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de noviembre de 2012.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias y sus reformas.
  D.O.F. 08 de mayo de 2014, última reforma 04 de febrero de 2016.

MANUALES

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
  Noviembre de 2011.

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

LINEAMIENTOS

- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 18 de agosto de 2003.

- Lineamientos 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.

CÓDIGOS

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
  Publicación de Decanato, febrero 2004.

- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 01 de septiembre de 2012.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Servicios Administrativos (DSA) será el área responsable de la aplicación y supervisión de este procedimiento en el Centro Nacional de Cálculo (CENAC) del Instituto Politécnico Nacional (IPN).

2. Este procedimiento utilizará el Sistema de Control de Personal (SCP), para registrar la asistencia del personal mediante equipo biométrico lector facial y/o de huella digital.

3. El DSA será el área responsable de registrar en el SCP, a todo el personal de nuevo ingreso; ya sea funcionarios(as), interino, de base docente o de apoyo y asistencia a la educación, sus datos personales, información académica, jornada laboral, área o departamento al que esté asignado, así como la huella digital y/o lector facial en equipo biométrico, a fin de registrar su asistencia.

4. El DSA será el área responsable de elaborar oficio en el que notifica el nombre de su jefe inmediato, área y/o departamento al que esté asignado el empleado y su jornada laboral en original y copia.

5. Los días 1º y 16 de cada mes el DSA será el área responsable de procesar el reporte general de la quincena e imprimirá el reporte individual de incidencias mediante el SCP, mismo que será turnado de manera económica al Área Responsables del CENAC.

6. Las incidencias del personal sólo serán justificadas con el Visto Bueno del Área Responsable y la autorización del titular de la Dirección del CENAC.

7. El empleado deberá justificar sus faltas mediante el formato de “Solicitud de Justificación de Incidencia”, que deberá contener las firmas autógrafas de las personas indicadas.

8. En caso de que la incidencia indique que se realizó algún servicio y/o actividad externo al Centro, ésta deberá incluir la evidencia correspondiente en original (con sello y firma autógrafa).

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

9. El calendario para entrega de incidencias será publicado por la Dirección de Capital Humano del IPN en: www.dsapp.ipn.mx/incidencias

10. El registro de incidencias autorizadas por el titular de la Dirección del Centro, enviado, a través del DSA (www.dsapp.ipn.mx/incidencias); permitirá la configuración y generación del oficio respectivo con el reporte de incidencias, así como la obtención del acuse de recepción de manera electrónica.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Da de alta al empleado en el Sistema de Control de Personal (SCP) con sus datos personales, información académica, jornada laboral y área o departamento al que esté asignado.	Departamento de Servicios Administrativos (DSA)	SCP
2. Registra al empleado con su huella digital y/o lector facial en equipo biométrico, que es almacenado en el SCP.	DSA/ Empleado	– Equipo biométrico – SCP
3. Elabora oficio de notificación al empleado, recaba acuse, genera expediente personal del empleado y archiva ambos.	DSA	– Oficio – Acuse – Expediente
4. Registra entrada y salida de jornada laboral en equipo biométrico.	Empleado	Equipo biométrico
5. Procesa el concentrado general del Reporte de Incidencias por Empleado de la quincena corriente del personal adscrito al Centro, en el SCP.	DSA	Concentrado general
6. Imprime Reporte de Incidencias por Empleado.		Reporte de Incidencias por Empleado
7. Entrega a cada Área Responsable el Reporte de Incidencias por Empleado.		
8. Entrega a cada empleado el Reporte de Incidencias por Empleado para la justificación de incidencia correspondiente.	Área Responsable	

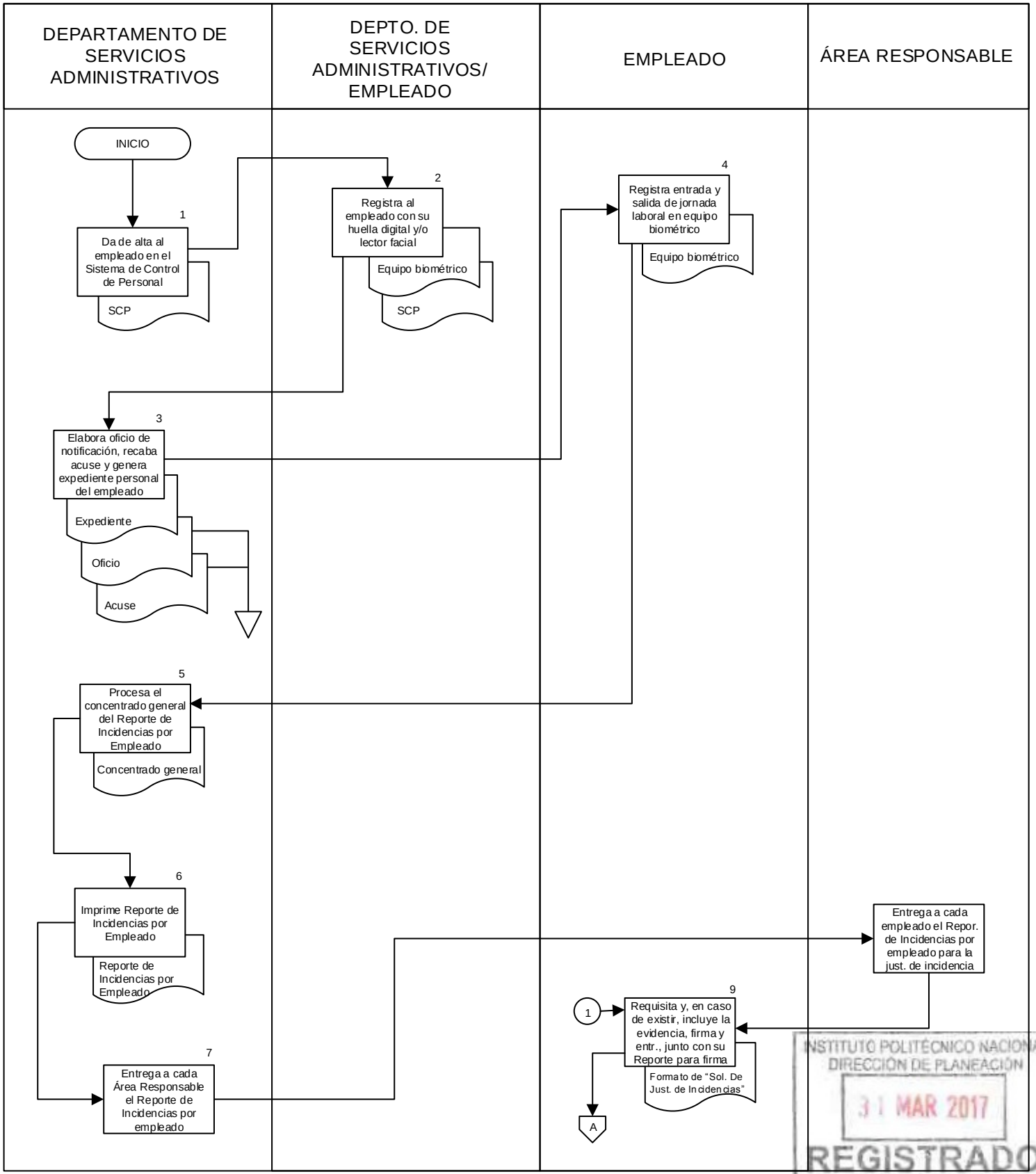
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Requisita en el Formato de "Solicitud de Justificación de Incidencias" y, en caso de existir, incluye la evidencia, firma y entrega, junto con su Reporte de Incidencias por Empleado al Área Responsable para firma.	Empleado	Formato de "Solicitud de Justificación de Incidencias"
10. Valida con el empleado el Formato de "Solicitud de Justificación de Incidencias" y coteja con el Reporte de Incidencias por Empleado, y/o con la evidencia si existe. ¿Autoriza?	Área Responsable	
11. No. Devuelve Formato de "Solicitud de Justificación de Incidencias" al empleado. Regresa a la actividad 9.		
12. Sí. Solicita autorización de manera personal al titular de la Dirección del Centro para la justificación de incidencias por empleado. ¿Procede justificación de incidencias?		
13. No. Notifica al empleado y al Departamento de Servicios Administrativos (DSA) personalmente para su seguimiento. Pasa a la actividad 15.		
14. Sí. Entrega documentación (reporte de incidencias por empleado, Formato de "Solicitud de Justificación de Incidencias", en caso de existir, la evidencia) al DSA para su seguimiento.		

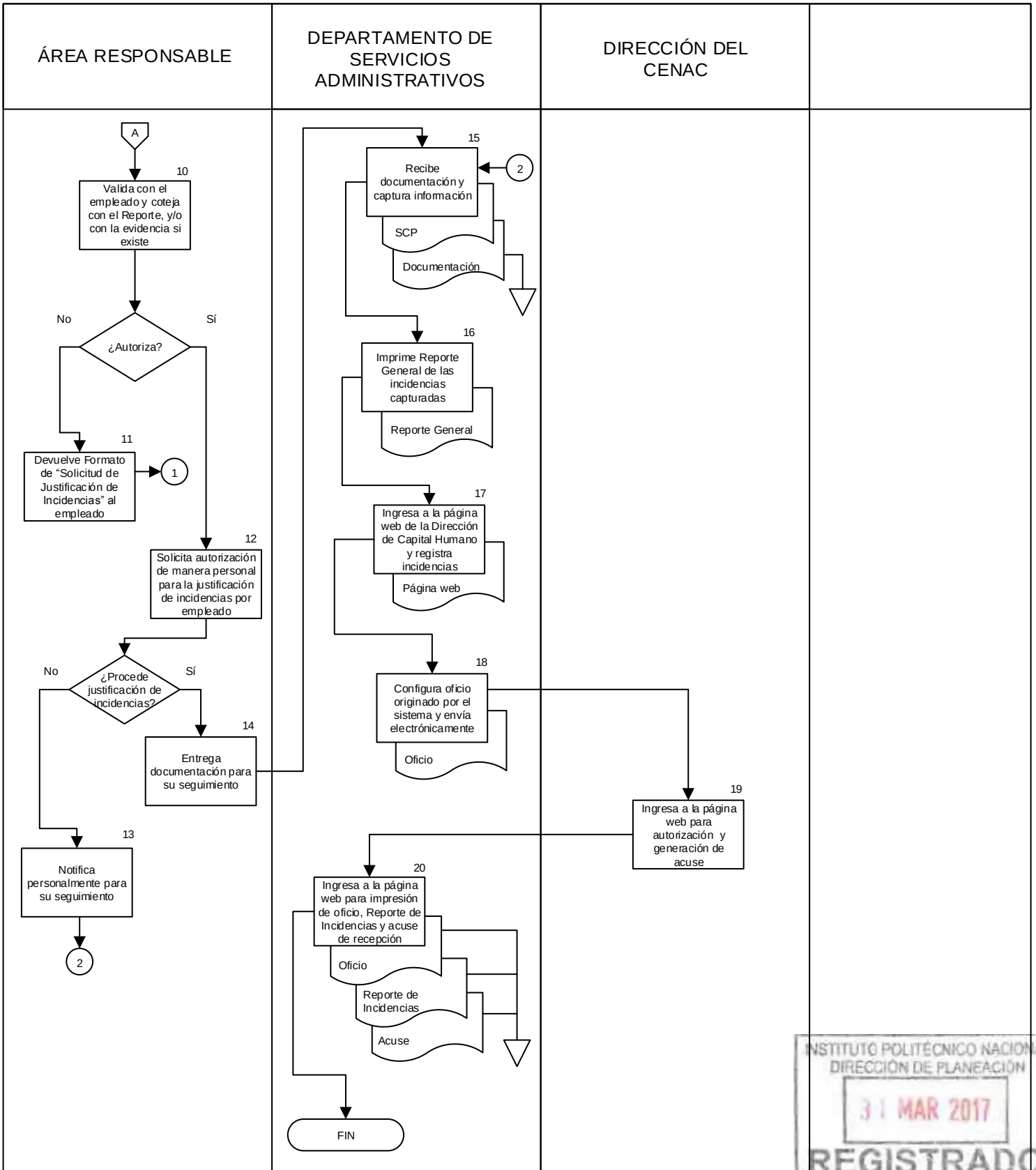
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Recibe documentación, captura información de las incidencias justificadas y no justificadas en la SCP y archiva documentación en carpeta correspondiente.	DSA	SCP
16. Imprime Reporte General de las incidencias capturadas.		Reporte General
17. Ingresa a la página web de la Dirección de Capital Humano (DCH) y registra incidencias.		Página web
18. Configura oficio originado por el sistema de la DCH y envía electrónicamente.		Oficio
19. Ingresa a la página web de la DCH para autorización de incidencias y generación de acuse de recepción.	Dirección del CENAC	
20. Ingresa a la página web de la DCH para la impresión de oficio, Reporte de Incidencias y acuse de recepción. Archiva en carpeta correspondiente.	DSA	– Oficio – Reporte de Incidencias – Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ELABORACIÓN DE INFORME DE MOVIMIENTOS REALIZADOS (MENSUAL), DE ACTAS Y EMISIÓN DE LAS CÉDULAS CENSAL TRIMESTRAL Y ANUAL

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. P. Elizabeth Muñoz Sánchez	Lic. Karen Scherezade Montoya Angeles	Dr. Juan Carlos Sarmiento Tovilla
Firma	Firma	Firma

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	2017-03-31	Elaboración por primera vez del procedimiento Elaboración de Informe de Movimientos Realizados (Mensual), de Actas y Emisión de las Cédulas Censal Trimestral y Anual

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo la elaboración del Informe de Movimientos Realizados (Mensual), de Actas y Emisión de las Cédulas Censal Trimestral y Anual para tener un seguimiento de la información que posibilite la toma de decisiones.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ALCANCE

Aplica para el Departamento de Servicios Administrativos del Centro Nacional de Cálculo del Instituto Politécnico Nacional.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe erratas).

REGLAMENTOS
Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
  D.O.F. 04 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 28 de julio de 2010.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  D.O.F. 10 de marzo de 2014.

- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
  D.O.F. 21 de marzo de 2014.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  D.O.F. 02 de abril de 2014.

Publicados en la Gaceta Politécnica

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.
  Gaceta Politécnica 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

DECRETO

- 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 sus reformas.
  D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACUERDOS
Publicados en el Diario Oficial de la Federación

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
  D.O.F. 25 de agosto de 1998.

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y sus reformas.
  D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de noviembre de 2012.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno y sus reformas.
  D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 02 de mayo de 2014.

- 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 establecen las disposiciones 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 19 de septiembre de 2014**.**

MANUALES

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
  Noviembre de 2011.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

DISPOSICIONES DIVERSAS

- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
  D.O.F. 30 de diciembre de 2004.

- 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.

CÓDIGOS

- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.
  Publicación de Decanato, febrero 2004.

- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica número extraordinario 954, 01 de septiembre de 2012.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Servicios Administrativos (DSA) utilizará para este procedimiento el Sistema Institucional de Control Patrimonial (SICPat).

2. El DSA realizará mensualmente el Informe de Movimientos Realizados en el periodo, adjuntando el Reporte de Valor de Adquisición emitido por el SICPat.

3. El DSA obtendrá la impresión de la Cédula Censal del SICPat de manera trimestral, para realizar el inventario muestral por este periodo y será entregada, mediante oficio a la DIF, junto con un Acta donde serán reportadas las altas, bajas, modificaciones y/o cambio de ubicación o reasignación.

4. El DSA obtendrá la impresión de la Cédula Censal del SICPat al inicio del ejercicio, para realizar el inventario anual de los bienes asignados al Centro.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora mensualmente Informe de Movimientos Realizados en el periodo e ingresa al SICPat para emisión del Reporte de Valor de Adquisición.	Departamento de Servicios Administrativos (Responsable del Activo Fijo)	– Informe de Movimientos Realizados – Reporte de Valor de Adquisición
2. Elabora oficio a la DIF (dirigido a la Dirección de Recursos Materiales) para envío del Informe de Movimientos Realizados, adjunta el Reporte de Valor de Adquisición y entrega al DSA para revisión.		Oficio
3. Recibe oficio, Informe de Movimientos Realizados y Reporte de Valor de Adquisición, revisa y entrega a la Dirección del CENAC, para firma.	Departamento de Servicios Administrativos	
4. Recibe oficio, Informe de Movimientos Realizados y Reporte de Valor de Adquisición, firma y regresa al DSA para envío. ¿Autoriza?	Dirección del CENAC	
5. No. Realiza modificaciones. Regresa a la actividad 2.		
6. Si. Recibe oficio, Informe de Movimientos Realizados y Reporte de Valor de Adquisición firmado por la Dirección del CENAC, sella y entrega al Gestor para envío y recabar acuse.	Departamento de Servicios Administrativos	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. Recibe oficio, Informe de Movimientos Realizados y Reporte de Valor de Adquisición, entrega a la DIF, recaba acuse y lo entrega a la Dirección del CENAC.	Departamento de Servicios Administrativos (Gestor)	Acuse
8. Recibe acuse y entrega a la Oficialía de Partes para archivo.	Dirección del CENAC	
9. Recibe acuse, obtiene copia y entrega a la DSA. Archiva acuse original.	Oficialía de Partes del CENAC	Copia de acuse
10. Recibe copia de acuse y entrega al Departamento de Servicios Administrativos (Responsable del Activo Fijo).	Departamento de Servicios Administrativos	
11. Recibe copia de acuse y archiva. Ingresa al SICPat para la emisión de Cédula Censal Trimestral con la finalidad de llevar a cabo la revisión física de los bienes asignados al Centro (contempla un muestreo del 10% del total de los bienes).	Departamento de Servicios Administrativos (Responsable del Activo Fijo)	Cédula Censal Trimestral
12. Elabora Acta de Inventario por Muestreo Físico Aleatorio Trimestral, la firma. Emite oficio a la DIF (dirigido a la Dirección de Recursos Materiales), anexa Cédula Censal Trimestral, entrega al DSA para revisión y firma.		– Acta de Inventario por Muestreo Físico Aleatorio Trimestral – Oficio

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Recibe Acta de Inventario por Muestreo Físico Aleatorio Trimestral, oficio y Cédula Censal Trimestral, revisa, firma Acta y entrega a la Dirección del CENAC para firma.	Departamento de Servicios Administrativos	
14. Recibe Acta de Inventario por Muestreo Físico Aleatorio Trimestral, oficio y Cédula Censal Trimestral, firma Acta y oficio, regresa al DSA para envío. ¿Autoriza?	Dirección del CENAC	
15. No. Realiza modificaciones. Regresa a la actividad 12.		
16. Sí. Recibe Acta de Inventario por Muestreo Físico Aleatorio Trimestral y oficio firmados, y Cédula Censal Trimestral, entrega al Gestor para envío y recabar acuse.	Departamento de Servicios Administrativos	
17. Recibe Acta de Inventario por Muestreo Físico Aleatorio Trimestral y oficio firmados, y Cédula Censal Trimestral entrega a la DIF. Recaba acuse y entrega a la Dirección del CENAC.	Departamento de Servicios Administrativos (Gestor)	Acuse
18. Recibe acuse, Acta de Inventario por Muestreo Físico Aleatorio Trimestral y oficio firmados y Cédula Censal Trimestral y entrega a la Oficialía de Partes del CENAC.	Dirección del CENAC	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Recibe acuse, obtiene copias de acuse, de Acta de Inventario por Muestreo Físico Aleatorio Trimestral y Cédula Censal Trimestral, y entrega copias al DSA. Archiva acuse original y Acta de Término del Inventario Físico y Cédula Censal Anual.	Oficialía de Partes del CENAC	– Copia de acuse – Copia de Acta de Inventario por Muestreo Físico Aleatorio Trimestral – Copia de Cédula Censal Trimestral
20. Recibe copias de acuse, de Acta de Inventario por Muestreo Físico Aleatorio Trimestral y Cédula Censal Trimestral y entrega al Responsable del Activo Fijo del CENAC.	Departamento de Servicios Administrativos	
21. Archiva copias de acuse, de Acta de Inventario por Muestreo Físico Aleatorio Trimestral y de la Cédula Censal Trimestral en carpeta correspondiente.	Departamento de Servicios Administrativos (Responsable del Activo Fijo)	
22. Ingresa al SICPat para la emisión de Cédula Censal Anual a fin de llevar a cabo la revisión física de los bienes asignados al Centro.		Cédula Censal Anual
23. Elabora Acta de Término del Inventario Físico Total Anual, la firma y emite oficio a la DIF (dirigido a la Dirección de Recursos Materiales), anexa Cédula Censal Anual, entrega al DSA para revisión y firma.		– Acta de Término del Inventario Físico Total Anual – Oficio

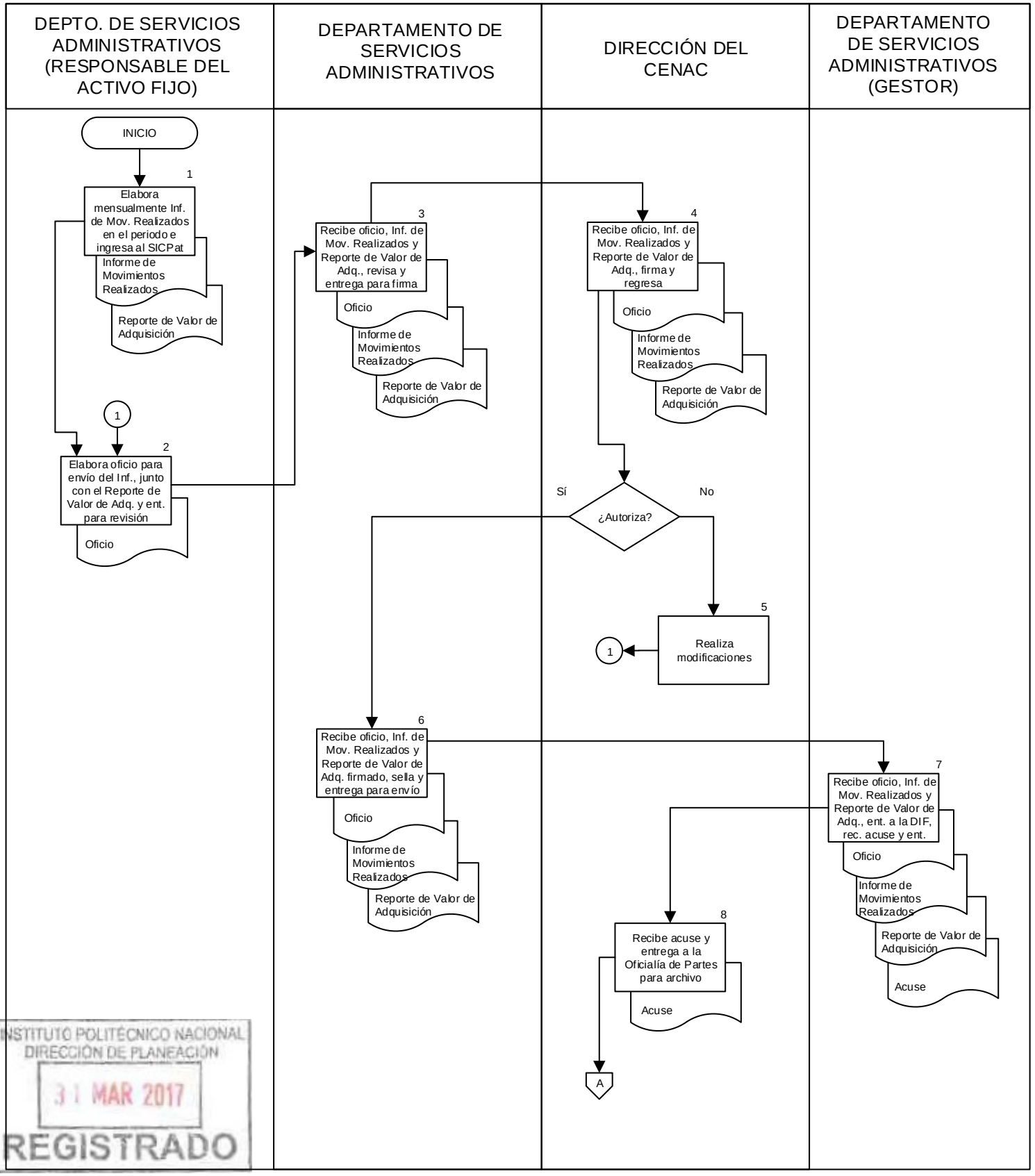
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
24. Recibe Acta de Término del Inventario Físico Total Anual, oficio y Cédula Censal Anual, revisa, firma Acta y entrega a la Dirección del CENAC para firma.	Departamento de Servicios Administrativos	
25. Recibe Acta de Término del Inventario Físico Total Anual, oficio y Cédula Censal Anual, firma Acta y oficio, regresa al DSA para envío. ¿Autoriza?	Dirección del CENAC	
26. No. Realiza modificaciones. Regresa a la actividad 23.		
27. Sí. Recibe Acta de Término del Inventario Físico Total Anual y oficio firmados, y Cédula Censal Anual, entrega al Gestor para envío y recabar acuse.	Departamento de Servicios Administrativos	
28. Recibe Acta de Término del Inventario Físico Total Anual y oficio firmados, y Cédula Censal Anual, entrega a la DIF, recaba acuse y entrega a la Dirección del CENAC.	Departamento de Servicios Administrativos (Gestor)	Acuse
29. Recibe acuse, copia de Acta de Término del Inventario Físico Total Anual y Cédula Censal Anual y entrega a la Oficialía de Partes.	Dirección del CENAC	

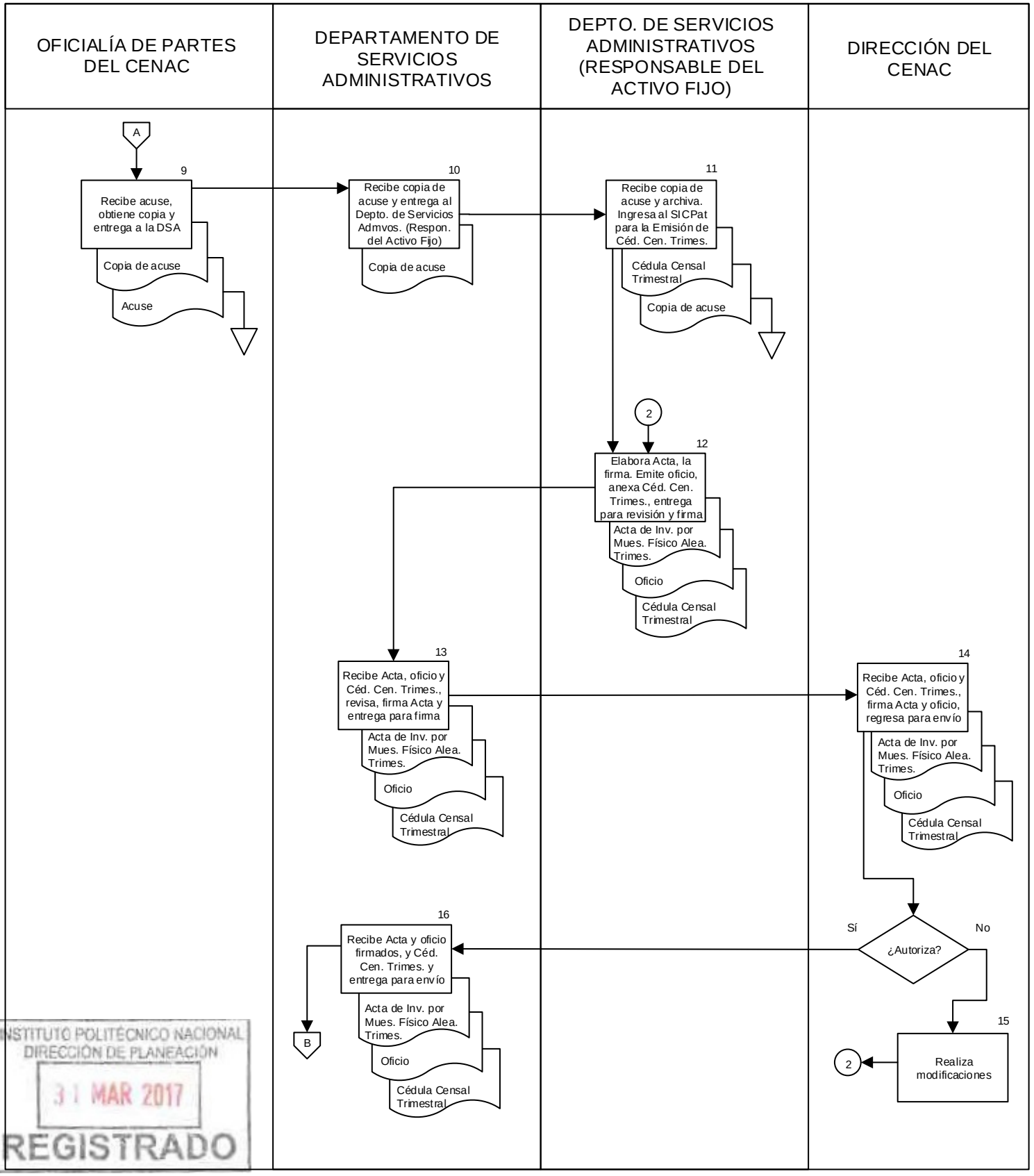
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
30. Recibe acuse, obtiene copia de acuse y copia de Acta de Término del Inventario Físico Total Anual y entrega a la DSA. Archiva acuse original, copia de Acta de Término del Inventario Físico y Cédula Censal Anual.	Oficialía de Partes del CENAC	– Copia de acuse – Copia de Acta de Término del Inventario Físico Total Anual
31. Recibe copia de acuse y copia de Acta de Término del Inventario Físico Total Anual y entrega al Responsable del Activo Fijo del CENAC.	Departamento de Servicios Administrativos	
32. Archiva copia de acuse y copia del Acta de Término del Inventario Físico Total Anual en carpeta correspondiente.	Departamento de Servicios Administrativos (Responsable del Activo Fijo)	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

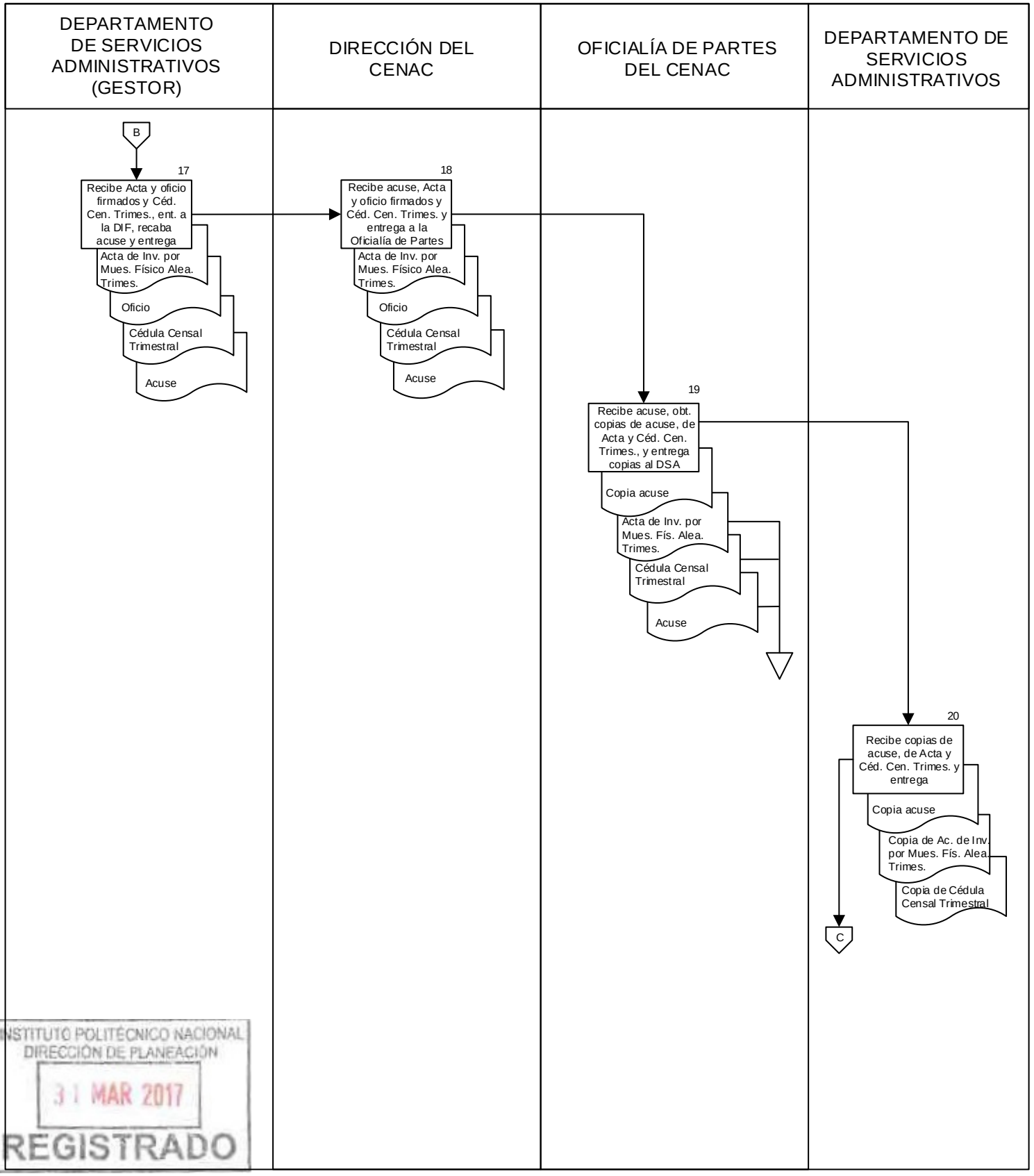
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO



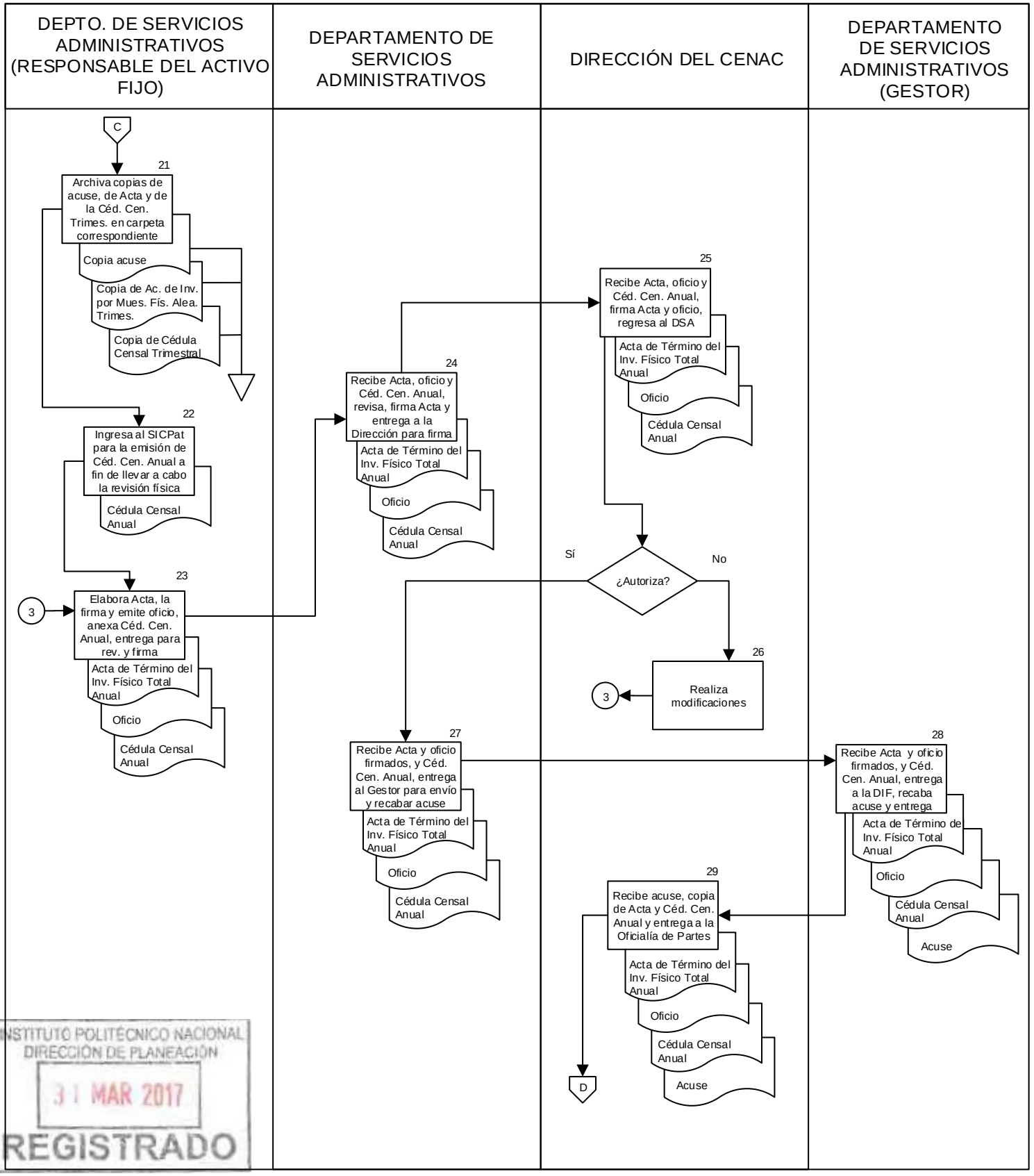
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

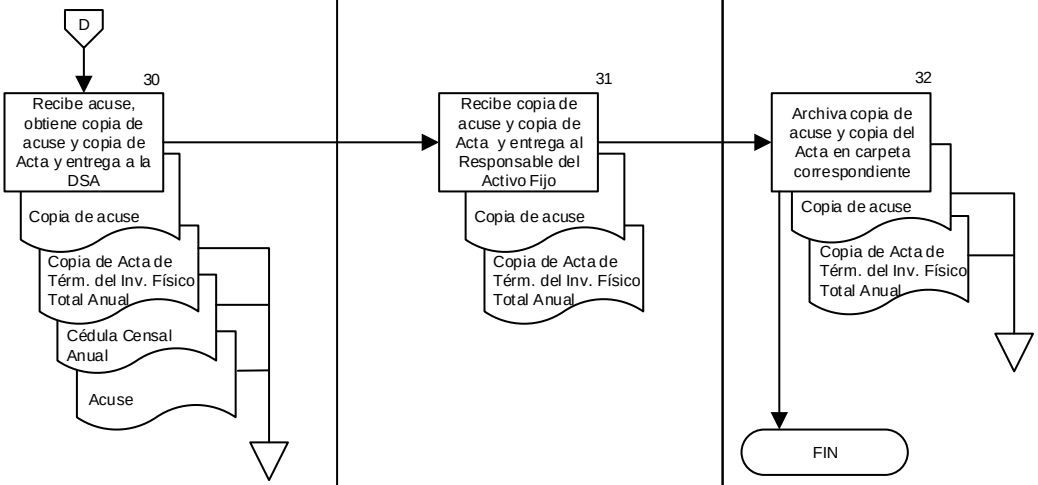


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO

OFICIALÍA DE PARTES DEL CENAC	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPTO. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO)	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
31 MAR 2017
REGISTRADO