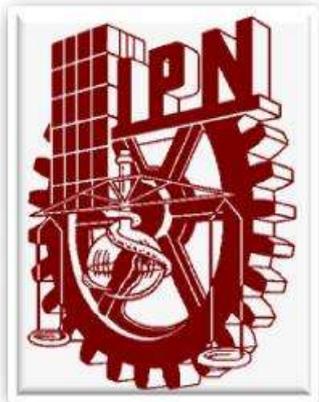


INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



**GUÍA DE INFORMACIÓN PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
DEL CONTROL PATRIMONIAL EN
EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**



DIVISIÓN DE ADQUISICIONES
MARZO DE 2008



REGISTRO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA TÉCNICA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



GUÍA DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN
Y GESTIÓN DEL CONTROL PATRIMONIAL EN
EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS
Frente a Cuicatlan 1/C
Marzo de 2007

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Dr. Reynold Ramírez Fajardo Recalde
Director

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
29 ABR. 2008
REGISTRADO



Fecha de Revisión:
Abril de 2008

Dirección de Planeación

M. en C. Jorge Herrera Espinosa
Director

Abril 2008



CONTENIDO

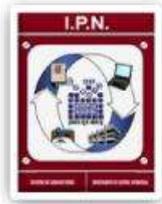
	PÁGINA
PRESENTACIÓN.	4
I. GENERALIDADES.	5
1. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL CONTROL PATRIMONIAL.	6
2. CUADRO REFERENCIAL DE COMPETENCIAS.	7
3. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO.	8
II. ESTRUCTURACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL.	9
1. MODELO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL CONTROL PATRIMONIAL EN EL IPN.	10
2. CONFORMACIÓN DE ÁREAS DE ATENCIÓN.	11
3. INTEGRACIÓN ORGÁNICA.	12
4. INTEGRACIÓN FUNCIONAL.	13
III. OPERACIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL.	15
1. MAPA DEL PLAN PARA EL PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL EN EL IPN.	16
2. UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN.	17
- PROCESO GENERAL DE CONTROL DE GESTIÓN.	18
3. ÁREA DE REGISTRO DE BIENES MUEBLES.	19
- PROCESO GENERAL DE REGISTRO DE BIENES MUEBLES.	20
- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO.	21
- CRITERIOS DE OPERACIÓN.	22
- PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y CODIFICACIÓN DE ÁREAS FÍSICAS.	24
- CRITERIOS DE OPERACIÓN.	25
- PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CLAVES CABM.	26
- CRITERIOS DE OPERACIÓN.	27

	PÁGINA
4. ÁREA DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES.	28
- PROCESO GENERAL DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES.	29
- CRITERIOS DE OPERACIÓN.	30
5. ÁREA DE BAJAS Y REASIGNACIONES.	31
- ESQUEMA GENERAL DEL PROCESO DE BAJAS Y REASIGNACIONES.	32
- PROCEDIMIENTO DE BAJAS Y REASIGNACIONES.	33
- CRITERIOS DE OPERACIÓN.	34
- PROCEDIMIENTO PARA DONACIONES DEL IPN.	35
- CRITERIOS DE OPERACIÓN.	36
- PROCEDIMIENTO DE DONACIONES PARA EL IPN.	37
- CRITERIOS DE OPERACIÓN.	38
6. ÁREAS DE SISTEMAS.	39
- PROCESO GENERAL DE SISTEMAS.	40
- CRITERIOS DE OPERACIÓN.	41
7. ÁREA DE INSPECCIÓN Y PROMOCIÓN DE INVENTARIOS.	42
- PROCESO GENERAL DE INSPECCIÓN.	43
- CRITERIOS DE OPERACIÓN.	44
- PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN, EL SEGUIMIENTO E INTEGRACIÓN DE LOS INVENTARIOS DEL IPN.	45
- PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LOS INVENTARIOS EN LAS UR's.	46
- CRITERIOS DE OPERACIÓN.	47

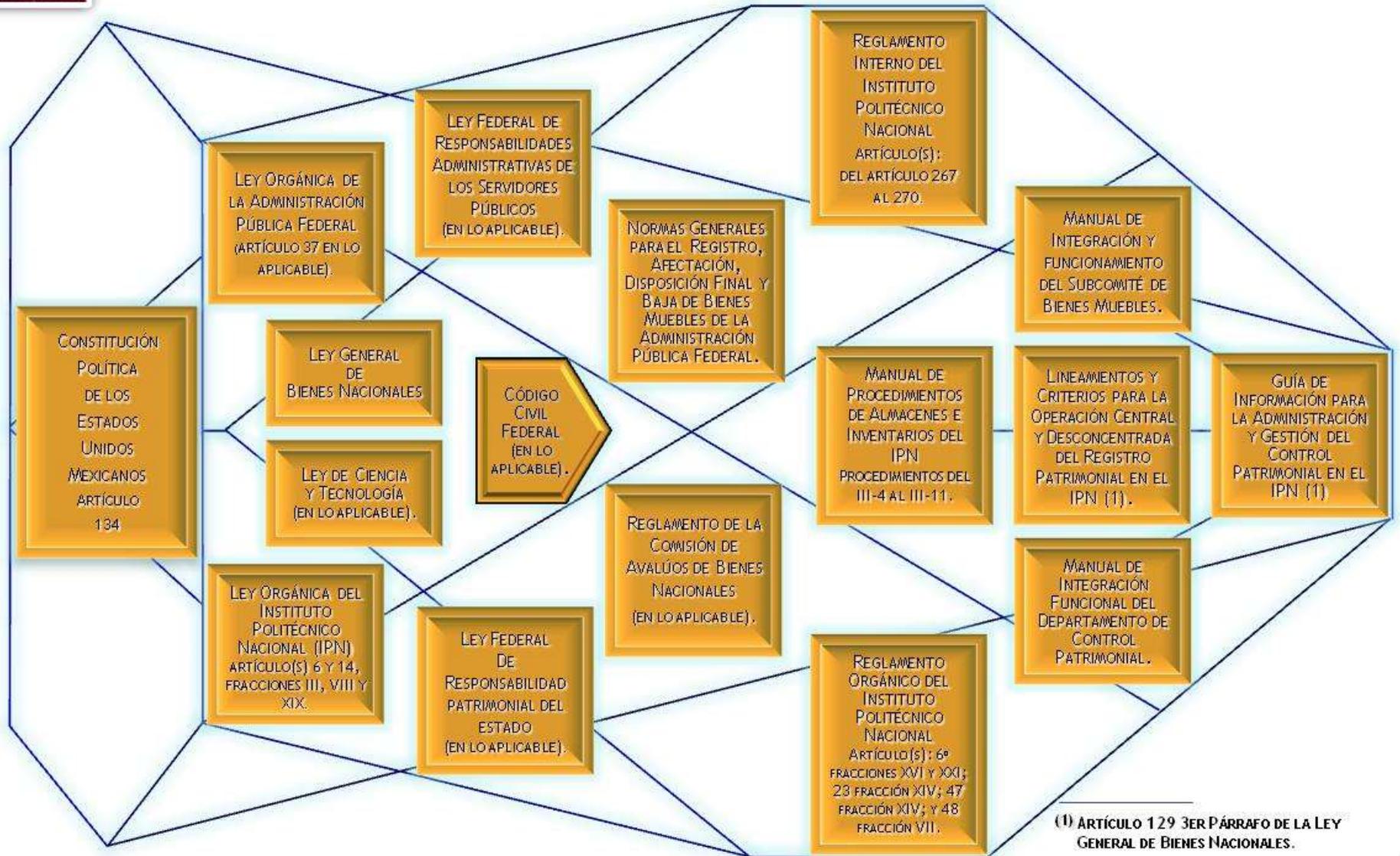
PRESENTACIÓN.

LA INFORMACIÓN QUE A CONTINUACIÓN SE PRESENTA ES ENUNCIATIVA NO EXHAUSTIVA, CUYO PROPÓSITO ES EL DE INTRODUCIR, FAMILIARIZAR Y ACTUALIZAR A LOS TITULARES Y AL PERSONAL ENCARGADO DEL ACTIVO FIJO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, EN EL CONOCIMIENTO DE LAS BASES, FUNCIONES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS BIENES INVENTARIABLES ADQUIRIDOS CON PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 5000 DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL.

ASIMISMO, SE BUSCA FORTALECER LA CULTURA DE LA MEJORA CONTINUA EN EL MANEJO Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO, CONFORME A CRITERIOS AMPLIOS DE COOPERACIÓN Y RESPONSABILIDAD, A FIN DE QUE EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES, EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS Y APOYOS INSTITUCIONALES SEAN REALIZADOS EN LOS TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD, LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y LA OPORTUNIDAD REQUERIDA.



I. GENERALIDADES



(1) ARTÍCULO 129 3ER PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, NORMA TERCERA, D.F. 11-XI-2004.



2. CUADRO REFERENCIAL DE COMPETENCIAS.

1
LA DIRECCIÓN GENERAL DEL IPN (2)
NORMA, REGULA, COORDINA Y EVALÚA TODOS LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES.

2
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN POR DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL REGULA, COORDINA Y EVALÚA, ENTRE OTROS, AL CONTROL PATRIMONIAL EN EL IPN.

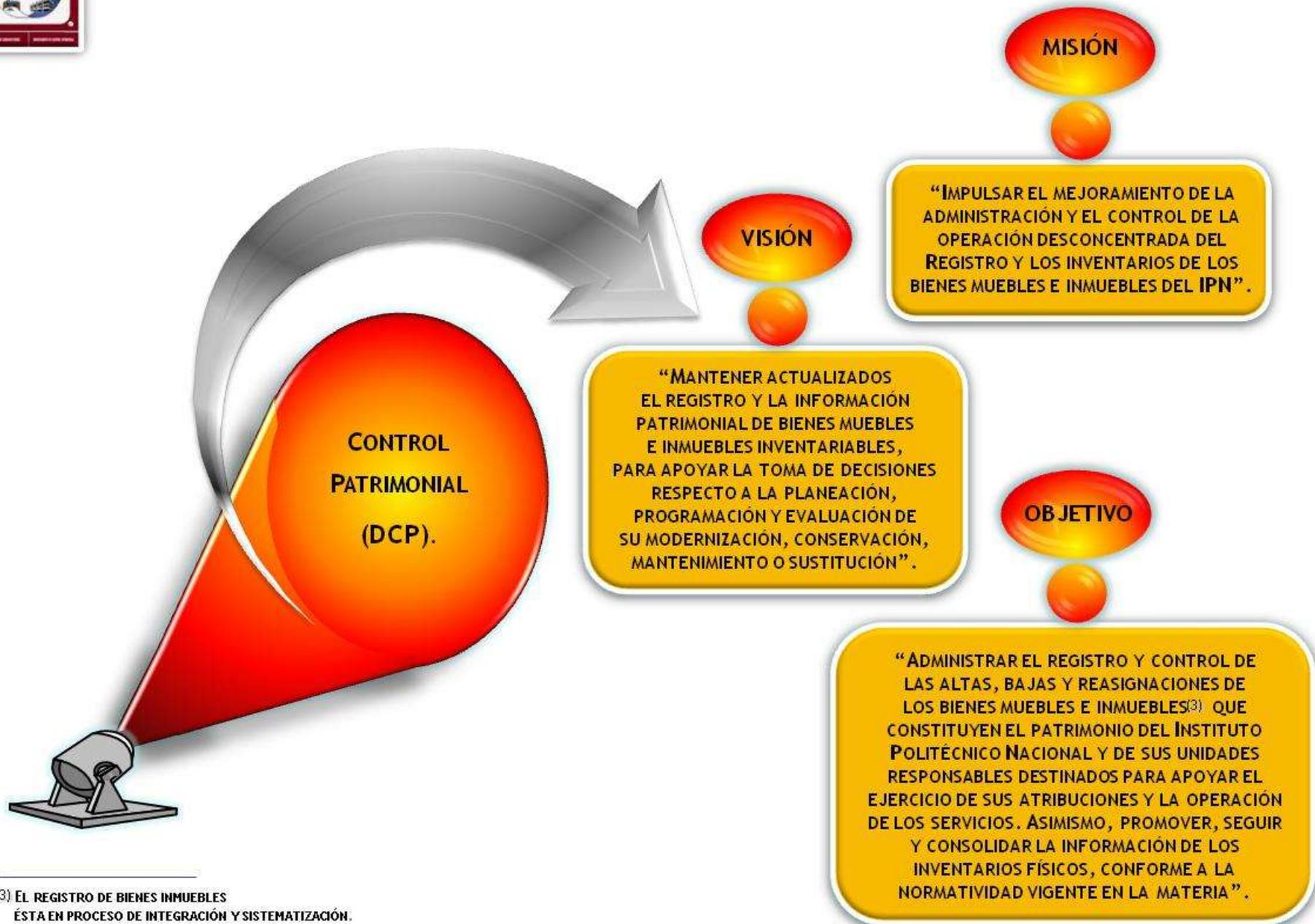
3
LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DIRIGE LA ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL.

4
LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES SUPERVISA EL DESARROLLO DEL REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL.

5
EL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL REGISTRA Y PROMUEVE EL INVENTARIOS DEL PATRIMONIO MOBILIARIO E INMOBILIARIO INSTITUCIONAL.

6
LA UNIDAD RESPONSABLE ADMINISTRA, OPERA Y CONTROLA SU ACTIVO FIJO CON UN ENFOQUE DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA Y REGULACIÓN CENTRAL.

(2) TAMBIÉN “EJERCITA LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL INSTITUTO, SEGÚN LOS DOS PRIMEROS PÁRRAFOS DEL ARTÍCULO 2554 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA COMÚN Y PARA TODA LA REPÚBLICA EN MATERIA FEDERAL”. ARTÍCULO 14 FRACCIÓN XIX DE LA LEY ORGÁNICA DEL IPN.



(3) EL REGISTRO DE BIENES INMUEBLES ÉSTA EN PROCESO DE INTEGRACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN.

II. ESTRUCTURACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

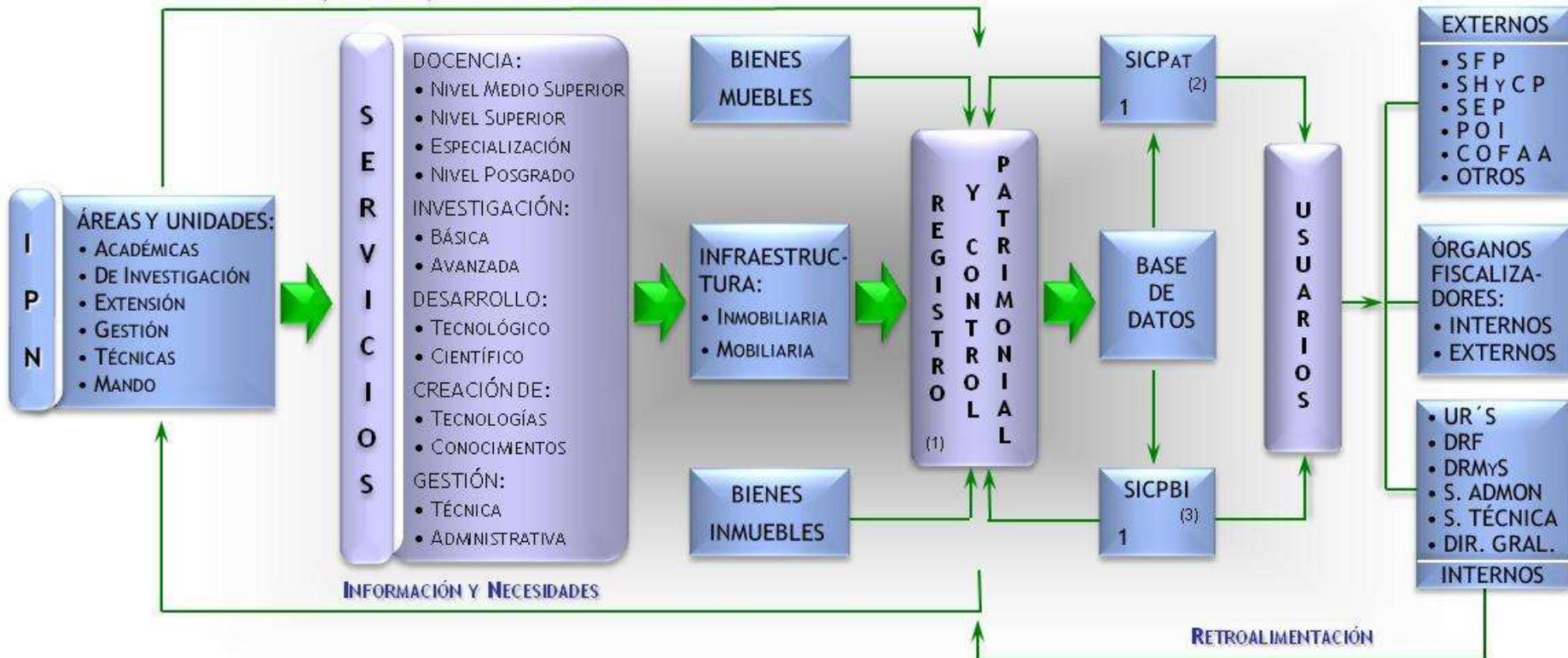
1. MODELO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN.
2. ÁREAS SUSTANTIVAS.
3. CONFORMACIÓN DE ÁREAS DE ATENCIÓN.
4. INTEGRACIÓN ORGÁNICA.
5. INTEGRACIÓN FUNCIONAL.



1. MODELO DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL CONTROL PATRIMONIAL EN EL IPN.

NORMATIVIDAD
CPEUM,
LGBM, LOIPN, ROIPN,
OTROS.

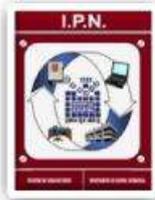
NORMAS, POLÍTICAS, METODOLOGÍAS Y RECURSOS



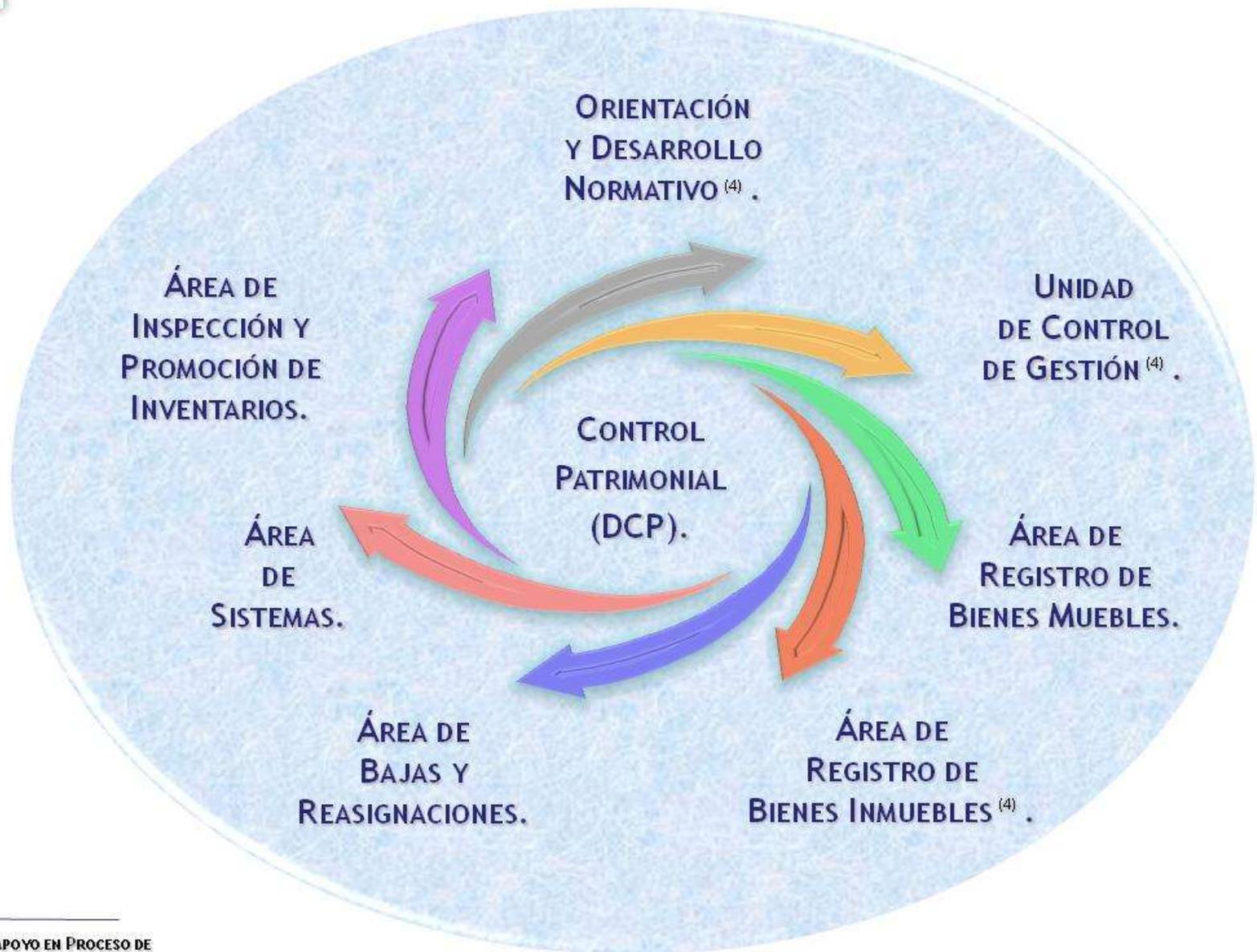
- PROPÓSITOS Y ALCANCES**
1. APOYAR A LOS DIAGNÓSTICOS Y ANÁLISIS COMPARATIVOS SOBRE MODERNIZACIÓN PATRIMONIAL.
 2. AYUDAR A IDENTIFICAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y LOS CAMPOS DE INTERÉS PARA LA INNOVACIÓN PATRIMONIAL.
 3. CREAR Y ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
 4. SUSTENTAR LAS POLÍTICAS DE CRECIMIENTO, MEJORAS CONTINUAS E INNOVACIÓN DEL PATRIMONIO DEL IPN.
 5. MEJORAR LOS INDICADORES Y NIVELES DE CALIDAD Y EFICIENCIA DE LA INFRAESTRUCTURA MOBILIARIA E INMOBILIARIA DEL INSTITUTO.
 6. FORTALECER LA CONGRUENCIA REGULATIVA, OPERATIVA Y DE GESTIÓN PATRIMONIAL DE LAS UR'S.
 7. CONTRIBUIR CON LA INTEGRALIDAD DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN.

1. SICPBI Y SICPAT CONTIENEN INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN V DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL. PARA SU ACCESO SE REQUIERE DE AUTORIZACIÓN PREVIA.

(1) ALTAS, BAJAS Y REASIGNACIONES DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES E INMUEBLES. (2) SICPAT. SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL. (3) SICPBI. SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES INMUEBLES.



2. CONFORMACIÓN DE ÁREAS DE ATENCIÓN.

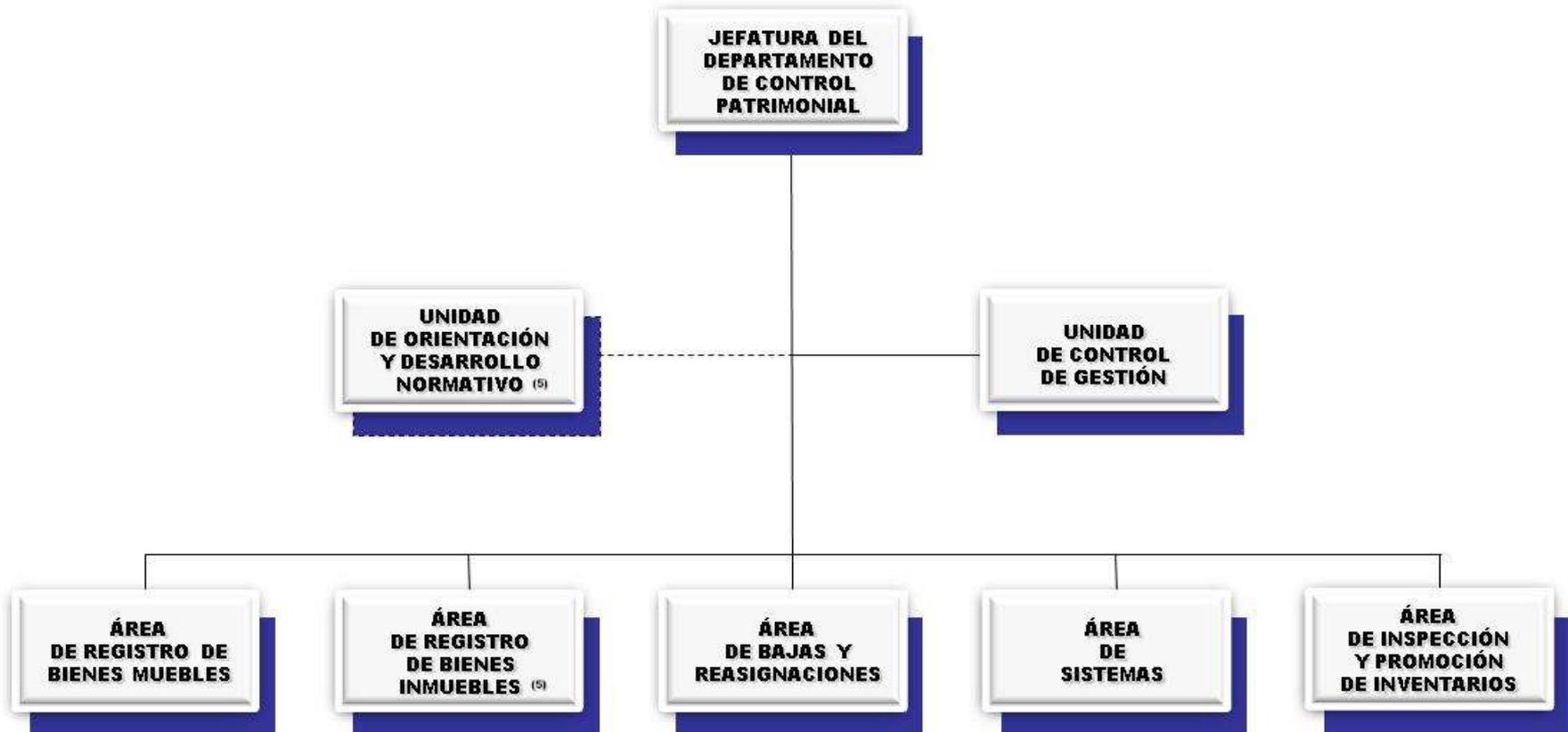


⁽⁴⁾ ÁREAS DE APOYO EN PROCESO DE CONSTRUCCIÓN E IMPLANTACIÓN.



II. ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL.

3. INTEGRACIÓN ORGÁNICA.



⁽⁵⁾ EN PROCESO DE CONSTRUCCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN.



4. INTEGRACIÓN FUNCIONAL.

ÁREA DE REGISTRO DE BIENES MUEBLES.

- REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y REASIGNACIONES DE LOS BIENES MUEBLES.
- REVISAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE ENVÍAN LAS UR'S, COFAA, EL ALMACÉN GENERAL, POI, ENTRE OTROS, PARA FORMALIZAR EL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES.
- ELABORAR LOS REPORTES MENSUALES Y SEMESTRALES DE ALTAS, BAJAS Y REASIGNACIONES DE BIENES MUEBLES.
- REALIZAR LA CONCILIACIÓN DOCUMENTAL CON LAS UR'S DERIVADAS DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO ANUAL.

ÁREA DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES.

- LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES INMUEBLES DEL INSTITUTO.
- ACTUALIZAR LOS CATÁLOGOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA LOS SISTEMAS SICPAT Y SICPBI.
- REVISAR Y ACTUALIZAR EL MÓDULO INFORMÁTICO PARA LOS BIENES INMUEBLES DEL INSTITUTO (SICPBI).
- ASESORAR Y ORIENTAR A LAS UR'S EN LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL E INFORMATIVO DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES INMUEBLES.
- PROPONER Y CONTROLAR LA ACTUALIZACIÓN DE PLANOS A MANO ALZADA PARA APOYAR LA IDENTIFICACIÓN, UBICACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES EN LAS UR'S.

ÁREA DE BAJAS Y REASIGNACIONES.

- PROPONER Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES.
- APOYAR LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO.
- ELABORAR LOS ACUERDOS ADMINISTRATIVOS DE DESINCORPORACIÓN DEL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LOS BIENES QUE PIERDAN SU CARÁCTER DE INALIENABLES.
- RECIBIR, VERIFICAR Y TRAMITAR LAS BAJAS Y REASIGNACIONES DE BIENES MUEBLES SOLICITADAS POR LAS UR'S.
- SUPERVISAR EL RETIRO DE BIENES EN BUEN ESTADO Y DESECHO.
- RESGUARDAR LOS BIENES NO ÚTILES EN BUEN ESTADO Y HACER SU REASIGNACIÓN, CUANDO LO SOLICITEN LAS UR'S.
- PROPONER EL PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DE BIENES MUEBLES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- RECIBIR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES U OFERTAS DE DONACIÓN, TRANSFERENCIA, COMODATO, PERMUTA O DACIÓN DE PAGO Y, SEGÚN EL CASO, TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN.
- ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE LAS BAJAS DE BIENES MUEBLES PARA LA SEP.

ÁREA DE SISTEMAS.

- SUPERVISAR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO Y LA OPERACIÓN DEL SICPAT Y DEL SICPBI⁽⁶⁾ EN LAS UR'S DEL INSTITUTO, Y PROPONER SU MEJORA CONTINUA.
- ASESORAR, ORIENTAR Y CAPACITAR AL PERSONAL DE LAS UR'S EN LA INSTALACIÓN Y EL MANEJO DEL SICPAT Y DEL SICPBI⁽⁶⁾, Y ADMINISTRAR LAS CLAVES DE ACCESO.
- ATENDER LAS SOLICITUDES DE ETIQUETAS DE CÓDIGO DE BARRAS PARA IDENTIFICAR LOS BIENES MUEBLES.
- ATENDER LAS SOLICITUDES DE BAJAS EN EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES POR ERROR EN CAPTURA O POR SUSTITUCIÓN.
- VALIDAR LA INFORMACIÓN MENSUAL PRESENTADA POR LAS UR'S Y PRESENTAR LOS RESPALDOS A NIVEL INSTITUCIONAL.
- PROPONER EL PROGRAMA DEL SICPAT PARA LA INSPECCIÓN CON LECTORES DE CÓDIGO DE BARRAS. ⁽⁶⁾
- PARTICIPAR EN EL DISEÑO, LA ACTUALIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL INFORMÁTICO DE BIENES INMUEBLES EN EL SICPBI.
- APOYAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CATÁLOGOS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL CONTROL PATRIMONIAL.

(6) EN PROCESO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.



4. INTEGRACIÓN FUNCIONAL.

ÁREA DE INSPECCIÓN Y PROMOCIÓN DE INVENTARIOS.

- INTEGRAR, PROMOVER Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA GENERAL DE INVENTARIOS DEL IPN DE LOS BIENES MUEBLES, LOS INVENTARIOS ALEATORIOS DE CUANDO MENOS UNA VEZ AL AÑO, INTEGRAR LOS RESULTADOS Y DISTRIBUIR LA INFORMACIÓN, CONFORME A LAS NORMAS AUTORIZADAS.
- FORMULAR Y DESARROLLAR EL PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN DE BIENES MUEBLES PARA VERIFICAR SU EXISTENCIA, UBICACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y CONTROL EN EL INSTITUTO, Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
- SUPERVISAR Y TESTIFICAR EL INICIO Y TÉRMINO DEL INVENTARIOS FÍSICO ANUAL Y, EN SU CASO, EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE HECHOS CON LOS RESULTADOS, OBSERVACIONES Y ACCIONES CONSECUENTES, ASIMISMO, LLEVAR EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO, CONFORME A LA COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL.
- INTEGRAR LOS INFORMES PARA SU CONSOLIDACIÓN INSTITUCIONAL.

UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y DESARROLLO NORMATIVO.

- ELABORAR Y PROPONER LOS PROYECTOS DE NORMAS, POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN EL INSTITUTO, Y DIFUNDIR LO APROBADO.
- REVISAR EL MARCO DE NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE ORDEN FEDERAL, SECTORIAL E INSTITUCIONAL, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PROCESO DE REGULACIÓN DEL CONTROL PATRIMONIAL EN EL INSTITUTO.
- APOYAR LA INTEGRACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES.
- ASESORAR AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTROL DEL REGISTRO PATRIMONIAL.
- APOYAR LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS, ACTAS Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE CONTEMPLA ACCIONES O COMPROMISOS PARA LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL CONTROL PATRIMONIAL EN EL INSTITUTO.
- DAR MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001: 2000.

UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN.

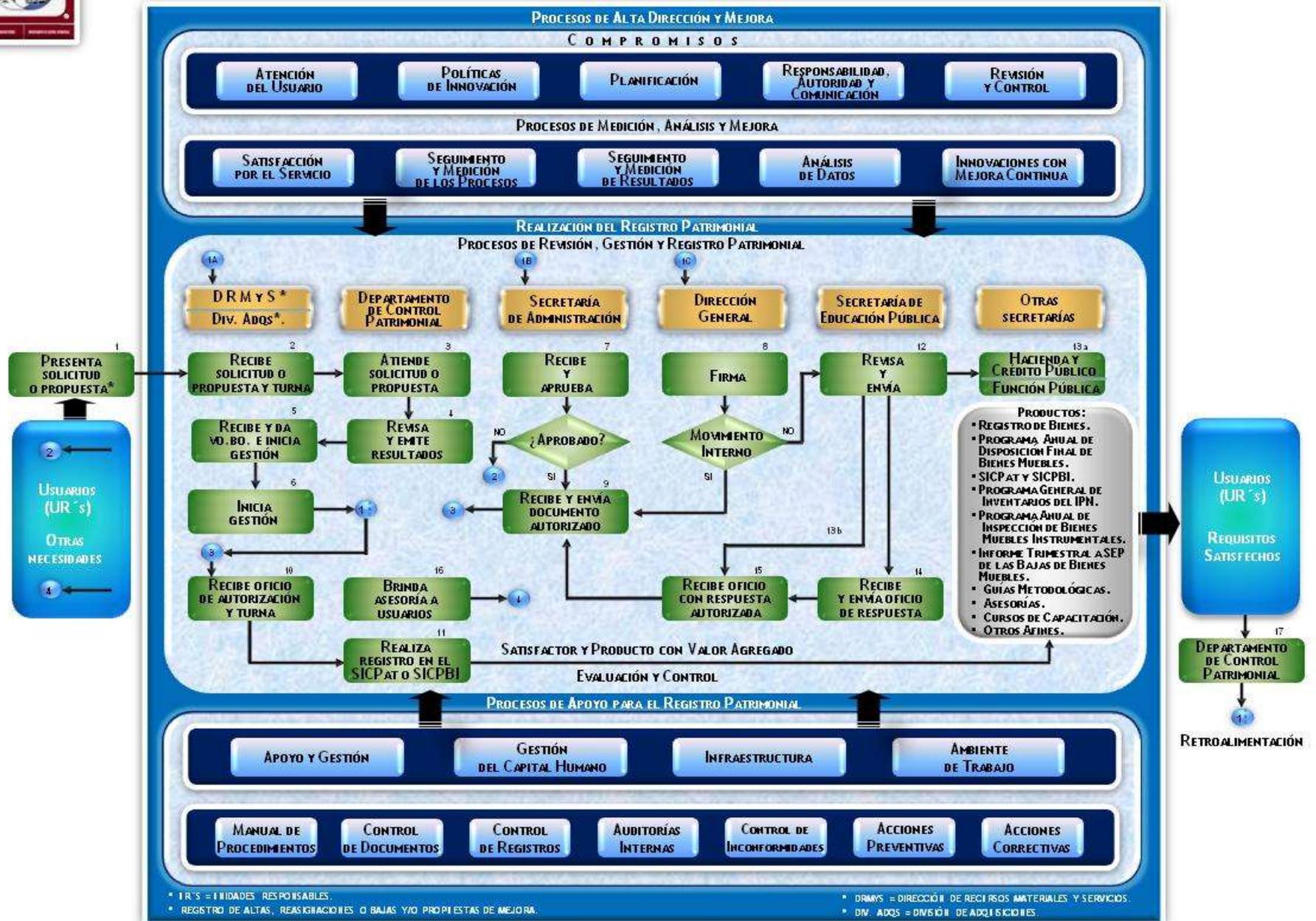
- ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA DEL DEPARTAMENTO.
- ENTREGAR Y CONTROLAR LOS ACUSES DE LA INFORMACIÓN QUE EL DEPARTAMENTO RECIBE O ENVÍA A LAS DISTINTAS UR'S Y OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.
- COORDINAR LOS SERVICIOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO RELACIONADOS CON VEHÍCULOS, COMBUSTIBLE, PAPELERÍA Y MATERIAL DE OFICINA, LIMPIEZA DE INSTALACIONES, FOTOCOPIADO, ENGARGOLADO Y ARCHIVO MUERTO Y LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL.
- ELABORAR, EN COORDINACIÓN CON LAS DISTINTAS ÁREAS, LOS INFORMES QUINCENALES Y MENSUALES DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO.
- ACTUALIZAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO PARA LA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES.
- ATENDER A LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS EN EL INSTITUTO, Y DAR SEGUIMIENTO A SUS OBSERVACIONES.

III. OPERACIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PATRIMONIAL

- MAPA DEL PLAN PARA EL PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL EN EL IPN.
- DIAGRAMA DE FLUJO SINÓPTICO DE PROCEDIMIENTOS.
- EL TIEMPO DE RESPUESTA POR PROCEDIMIENTO CONSIDERANDO CON REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y CORRECTA.
- CRITERIOS RELEVANTES DE OPERACIÓN.



1. MAPA DEL PLAN PARA EL PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL EN EL IPN.



2. UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN.

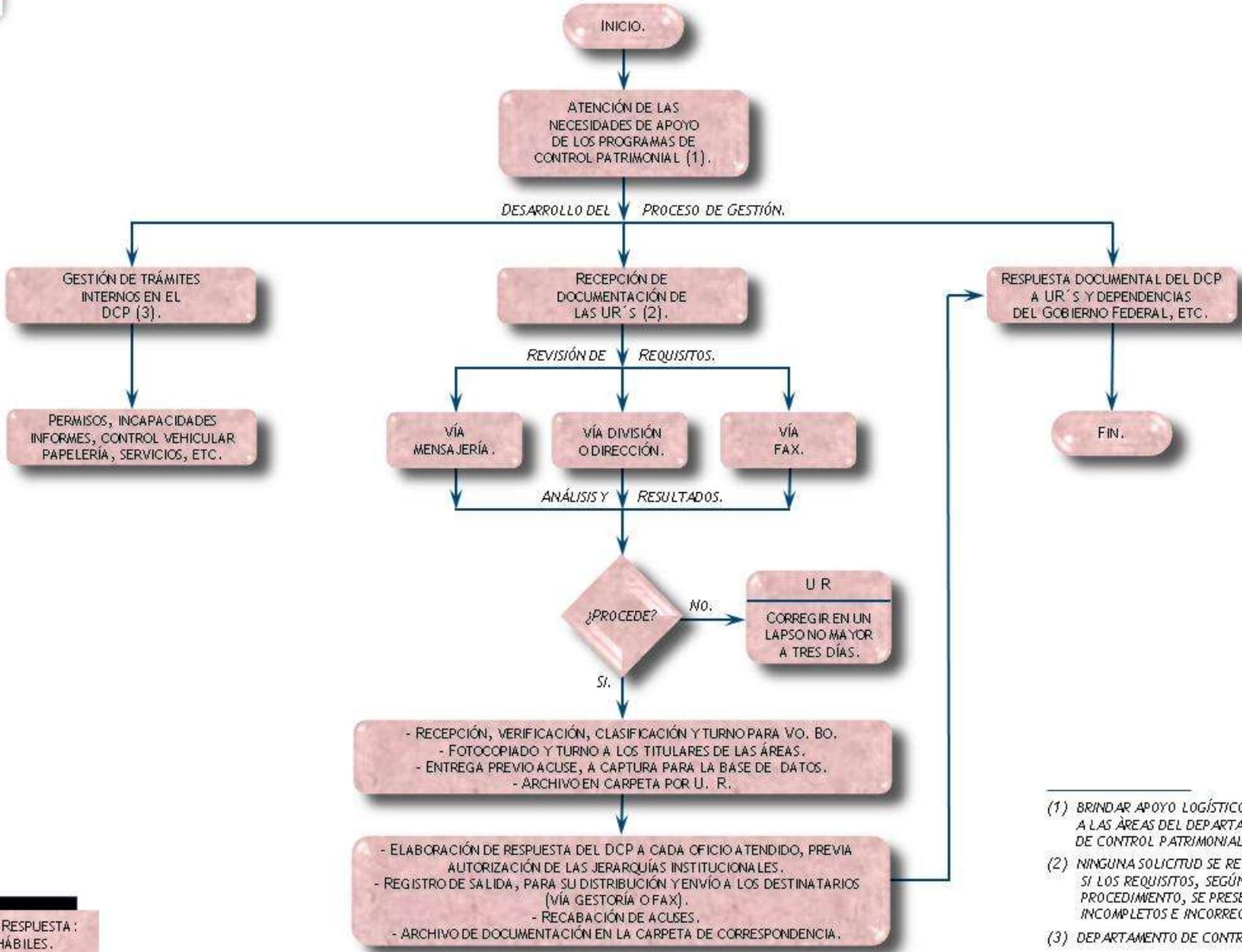


MISIÓN	VISIÓN	OBJETIVO
<p>INTEGRAR Y PROPORCIONAR EL APOYO LOGÍSTICO PARA EL REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL EN EL IPN.</p> 	<p>PROPICIAR LA MEJORA CONTINUA DEL SOPORTE LOGÍSTICO ASIGNADO PARA EL DCP*.</p> 	<p>ATENDER EL APOYO Y LA GESTIÓN QUE REQUIERE EL DCP* PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y DEMÁS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.</p> 

* DCP = DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL.



PROCESO GENERAL DE CONTROL DE GESTIÓN.



TIEMPO DE RESPUESTA : 3 DÍAS HÁBILES.

(1) BRINDAR APOYO LOGÍSTICO A LAS ÁREAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL.
 (2) NINGUNA SOLICITUD SE RECEPCIONARÁ SI LOS REQUISITOS, SEGÚN EL PROCEDIMIENTO, SE PRESENTAN INCOMPLETOS E INCORRECTOS.
 (3) DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL.

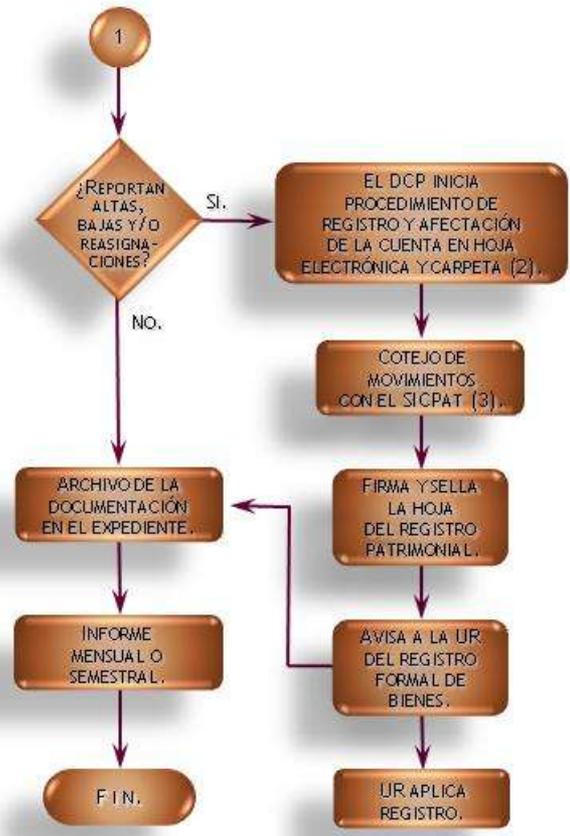
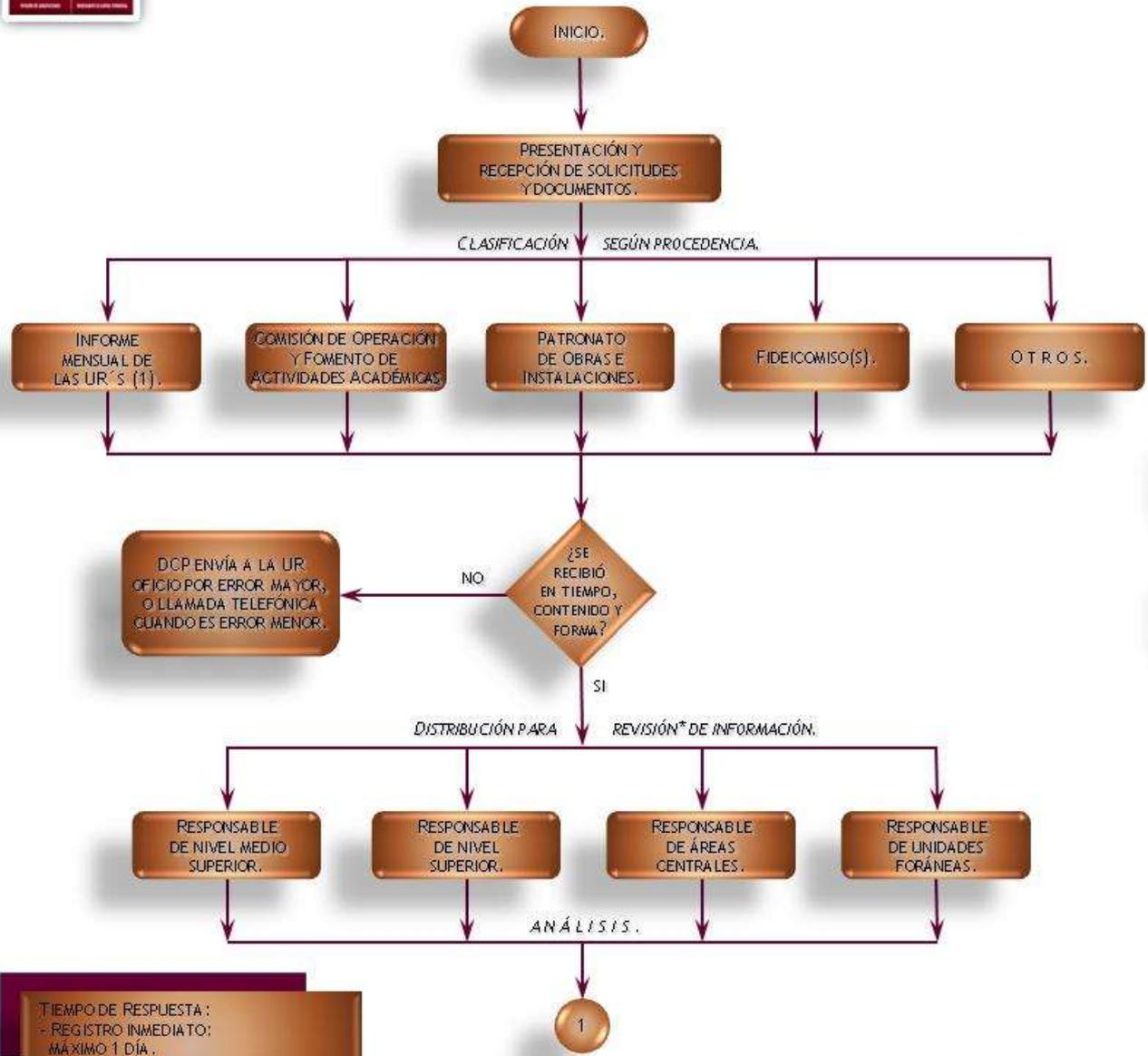
3. ÁREA DE REGISTRO DE BIENES MUEBLES.



MISIÓN	VISIÓN	OBJETIVO
<p>REGISTRAR Y CONTROLAR EL PATRIMONIO MOBILIARIO INSTITUCIONAL.</p>	<p>LOGRAR QUE EL REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL MOBILIARIO, COADYUVE CON LA TOMA DE DECISIONES PARA SU MODERNIZACIÓN.</p>	<p>REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y REASIGNACIONES DE LOS BIENES MUEBLES E INSTRUMENTALES PARA FORMALIZAR Y CONTROLAR EL PATRIMONIO INSTITUCIONAL.</p>



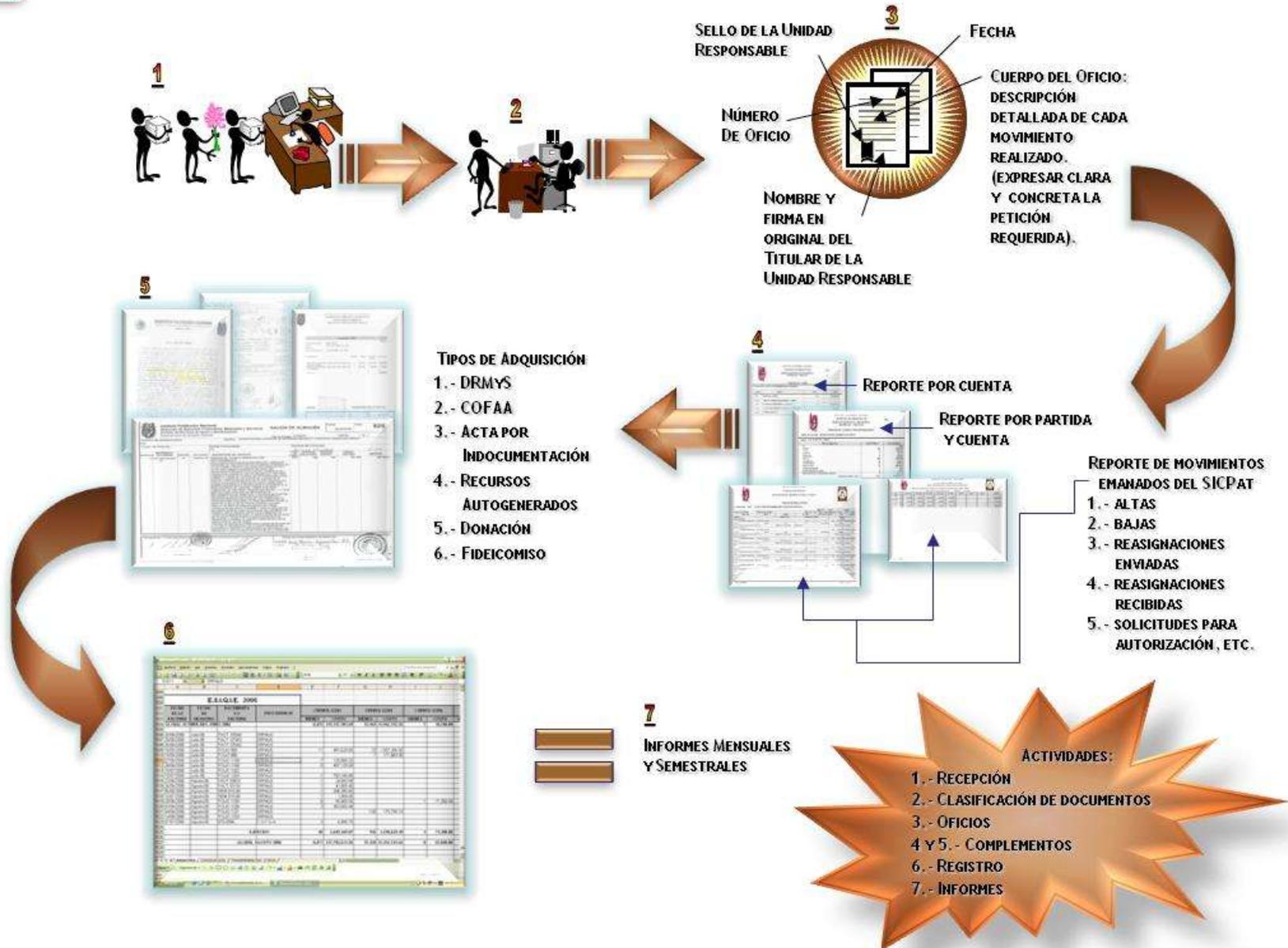
PROCESO GENERAL DE REGISTRO DE BIENES MUEBLES.

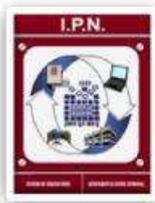


- (1) - OFICIO DE LA UR INDICANDO MOVIMIENTOS.
 - REPORTE POR CUENTA.
 - REPORTE POR PARTIDA Y CUENTA.
 - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTE (FACTURAS Y OTROS).
 - LISTADO DEL SICPAT (ALTAS, BAJAS O REASIGNACIONES).
- (2) FO-CP-01 = CONCENTRADO DE MOVIMIENTOS GENERAL.
 FO-CP-02 = RESUMEN DE MOVIMIENTOS POR ÁREA.
 FO-CP-03 = ALTAS POR ÁREA.
 FO-CP-04 = REASIGNACIONES ENVIADAS POR ÁREA.
 FO-CP-05 = BAJAS POR ÁREAS.
 FO-CP-48 = AJUSTES POR ÁREAS.
 FO-CP-49 = REASIGNACIONES RECIBIDAS POR ÁREAS.
- (3) LA UR REALIZA MOVIMIENTOS INTERNOS DE REGISTRO EN EL SICPAT Y PREPARA INFORMACIÓN MENSUAL.

TIEMPO DE RESPUESTA:
 - REGISTRO INMEDIATO:
 MÁXIMO 1 DÍA.
 - INFORME MENSUAL:
 PRIMEROS 8 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO.





1. EL REGISTRO PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES (BIENES), SE REALIZA EN TRES VERTIENTES:

- **ALTAS POR:** NUEVA ADQUISICIÓN; REPOSICIÓN (EXTRAVÍO O SINIESTRO); SUSTITUCIÓN (DEFECTO DE FÁBRICA CON GARANTÍA VIGENTE); PRODUCCIÓN DE LAS UR'S (4); DONACIÓN (DIRECTA O INDIRECTA); Y TRANSFERENCIA (ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES).
- **BAJAS POR:** ERROR DE CAPTURA; SUSTITUCIÓN; SINIESTRO; Y ROBO O EXTRAVÍO.
- **REASIGNACIONES POR NO SER ÚTILES A LAS UR'S (EN BUEN ESTADO PARA CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, DONACIÓN O TRANSFERENCIA, Y EN DESECHO).**

2. EL BIEN A REGISTRAR SERÁ SÓLO AQUEL QUE SE ADQUIERA CON PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 5000 DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL MÁS LOS DE CARÁCTER CULTURAL E HISTÓRICO (5).

3. EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES CONSTA DE UN NÚMERO DE CONTROL DE INVENTARIO PARA INDICAR QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO DEL IPN.

4. EL EXPEDIENTE DE LOS BIENES REGISTRADOS CONTARÁ CON:

- COPIA DE LA FACTURA O DOCUMENTO SOPORTE.
- PLANO A MANO ALZADA SEÑALANDO GRÁFICAMENTE SU UBICACIÓN FÍSICA.
- VALES DE RESGUARDO, FIRMADOS.
- FORMATOS DE INVENTARIOS (CÉDULA CENSAL).
- NO. DE REGISTRO POR BIEN

5. EL BIEN REGISTRADO SE:

- LOCALIZARÁ CON EL APOYO DE UN PLANO A MANO ALZADA.
- IDENTIFICARÁ CON UNA ETIQUETA DE CÓDIGO DE BARRAS.

6. EL PERSONAL DEL IPN QUE TENGA ASIGNADO UN BIEN, ESTÁ OBLIGADO A FIRMAR (EN ORIGINAL Y COPIA) EL VALE DE RESGUARDO EMANADO DEL SICPAT (6).

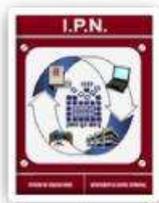
EL TITULAR DEL ÁREA ASUMIRÁ ESTA RESPONSABILIDAD, EN CASOS ESPECIALES JUSTIFICADOS DE BIENES DE USO COMPARTIDO.

7. NINGÚN BIEN MUEBLE INSTRUMENTAL PODRÁ REMOVERSE SIN EL PREVIO AVISO AL RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO DE LA UR.

(4) SOLO PARA EL CASO DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS, DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.

(5) LOS BIENES DE CONSUMO SE ORIENTAN POR LO DISPUESTO EN EL OFICIO SAD/1750/2006 DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL 22/AGOSTO/2006.

(6) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS DEL IPN. P. 77 (NORMAS DE OPERACIÓN).



8. EL ENCARGADO DEL ACTIVO FIJO SERÁ RESPONSABLE DE:
- ACTUALIZAR ANUALMENTE LOS VALES DE RESGUARDO.
 - GUARDAR LOS ORIGINALES DE LOS VALES COMO SOPORTE DOCUMENTAL.
 - ENTREGAR COPIA AL USUARIO DIRECTO DEL BIEN.
 - EVITAR LA SALIDA DE LA UR DE LOS VALES FIRMADOS.
 - ACTUALIZAR ANUALMENTE LA INFORMACIÓN DE LOS VALES EN EL SICPAT Y FACILITAR SU CONSULTA A LAS AUTORIDADES Y A LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES QUE LO REQUIERAN FORMALMENTE.

9. NINGUNA UNIDAD RESPONSABLE (UR) INCLUYENDO LAS FORÁNEAS ESTÁ AUTORIZADA PARA:

- VENDER.
- DONAR.
- PERMITIR.
- OTORGAR EN DACIÓN DE PAGO.
- ENTREGAR EN COMODATO.
- TRANSFERIR O DESTRUIR BIENES MUEBLES PATRIMONIO DEL INSTITUTO.
- PRESTAR.

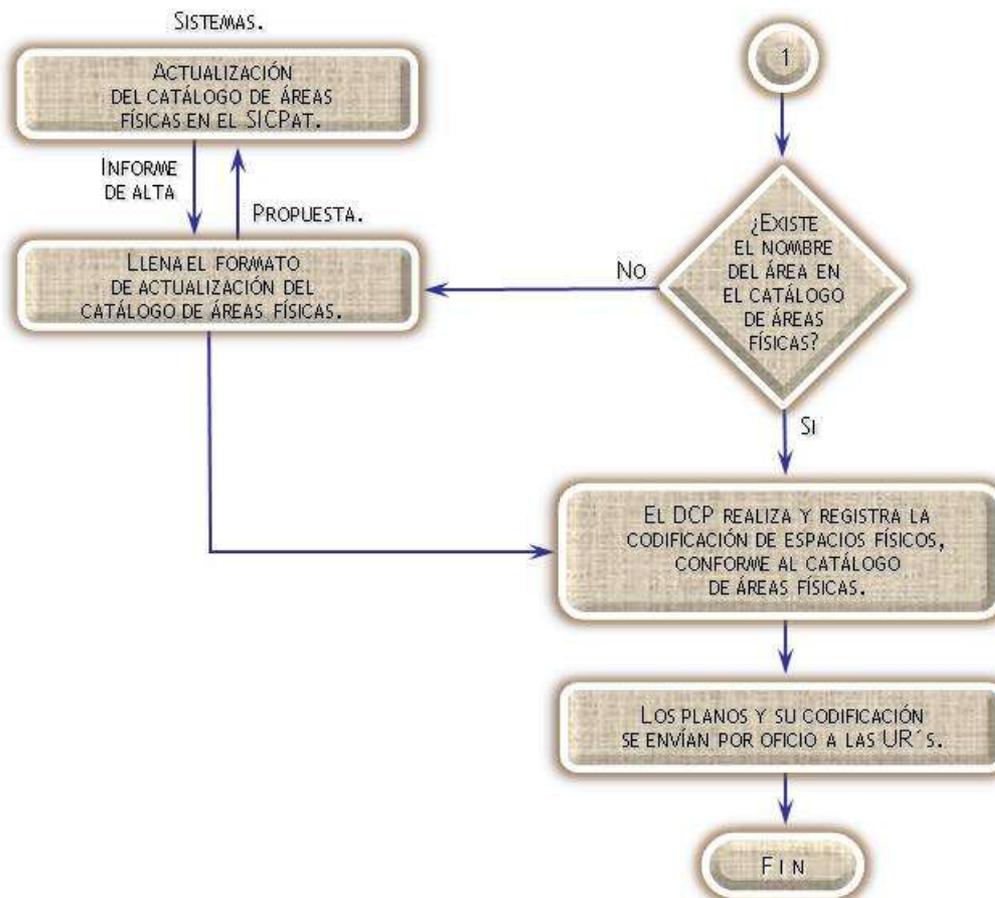
LA GESTIÓN SOBRE EL PARTICULAR SERÁ CONTROLADA POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL, CONFORME LAS BASES Y EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE.

10. ALUMNOS, PERSONAL DEL IPN Y VISITANTES QUE INTRODUZCAN BIENES MUEBLES DE SU PROPIEDAD A LA U.R., TENDRÁN QUE REGISTRARLOS Y OBTENER UN COMPROBANTE FIRMADO POR EL RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO O SU JEFE INMEDIATO, Y SELLADO PARA SU ACCESO Y SALIDA.

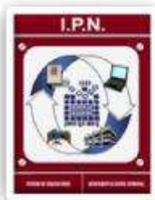
PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y CODIFICACIÓN DE ÁREAS FÍSICAS.



TIEMPO DE RESPUESTA:
 - MÍNIMO 3 DÍAS SI EL ESPACIO ES DE 8X8 M.
 - MÁXIMO 30 DÍAS SEGÚN TAMAÑO Y COMPLEJIDAD DEL INMUEBLE.



* UR = UNIDAD RESPONSABLE.



1. LA PLANEACIÓN Y CODIFICACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS A CARGO DEL DCP TENDRÁ POR OBJETO INDICAR LA UBICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES EN EL INTERIOR DEL INMUEBLE DE LA UNIDAD RESPONSABLE, PARA FACILITAR LA LOCALIZACIÓN, INSPECCIÓN Y EL LEVANTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS FÍSICOS.

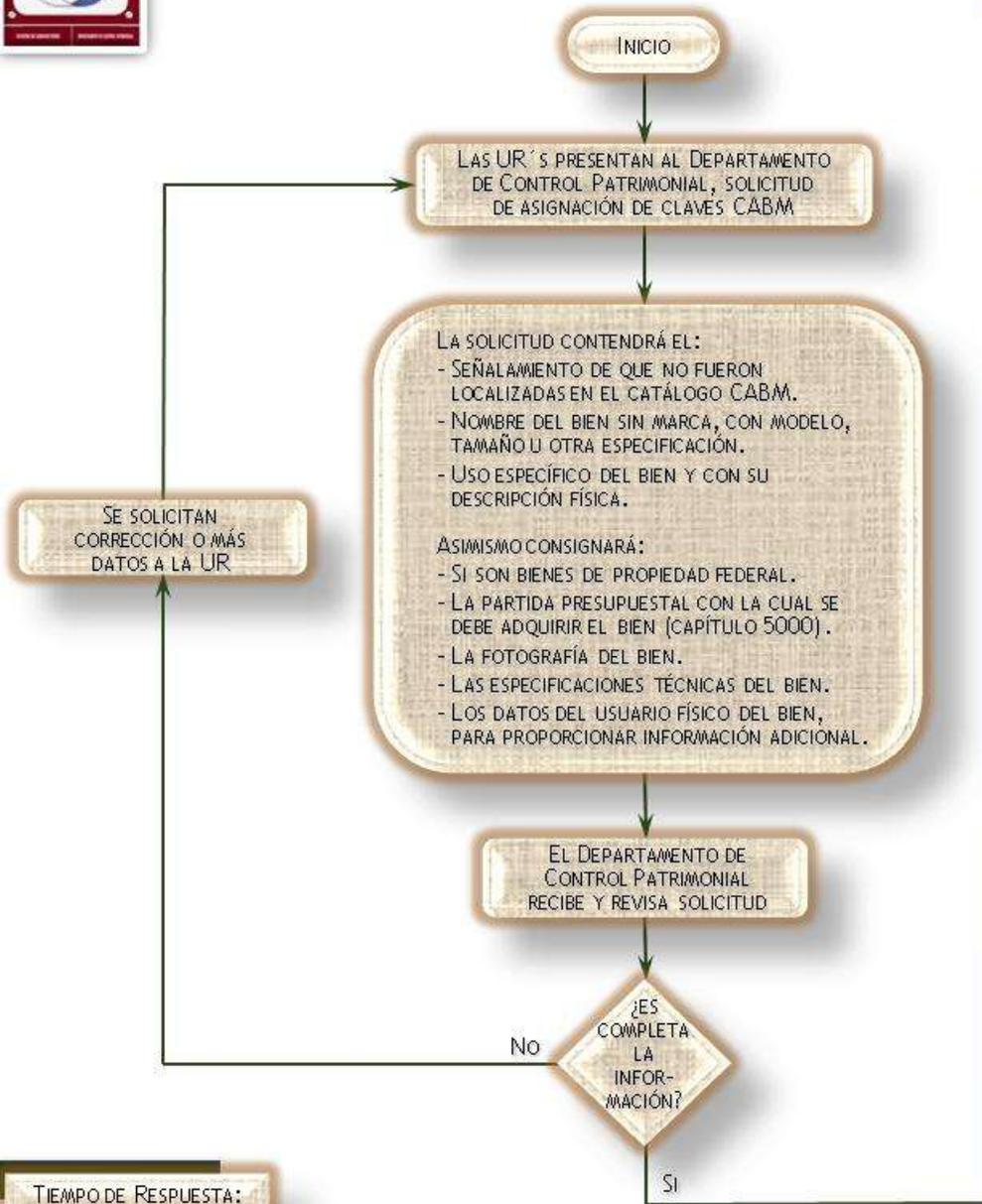


2. EL PLANO ES UN INSTRUMENTO PARA USO EXCLUSIVO DEL SEGUIMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO CORRESPONDIENTE EN LA UNIDAD RESPONSABLE Y EL SICPAT.

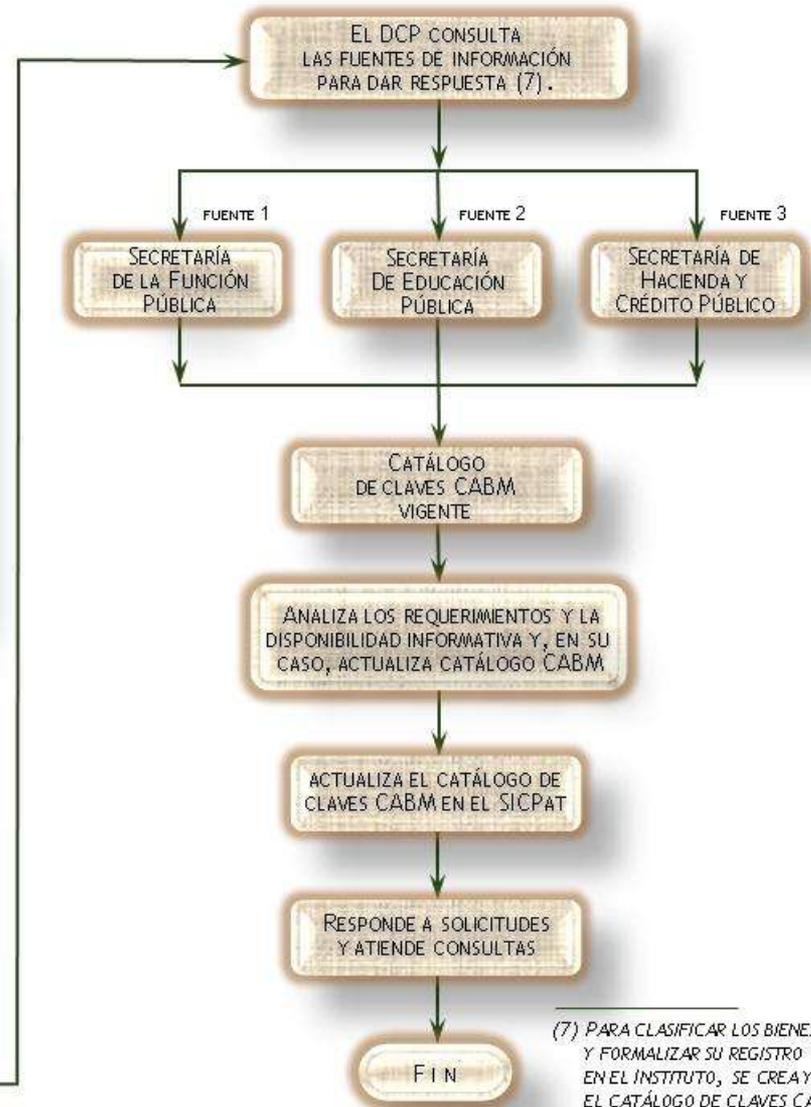


3. TODO MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES TENDRÁ QUE CONSIGNARSE EN EL PLANO A MANO ALZADA, MOTIVO POR EL CUAL SE MANTENDRÁ ACTUALIZADO.

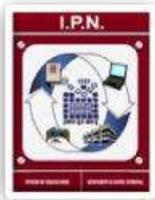
PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE CLAVES CABM.



TIEMPO DE RESPUESTA:
24 HORAS HÁBILES.



(7) PARA CLASIFICAR LOS BIENES MUEBLES Y FORMALIZAR SU REGISTRO Y CONTROL EN EL INSTITUTO, SE CREA Y ACTUALIZA EL CATÁLOGO DE CLAVES CABM CON INFORMACIÓN DE TRES FUENTES.



1. EL USO DE LAS CLAVES **CABM**, ES OBLIGATORIO PARA EL REGISTRO Y LA VERIFICACIÓN DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO DE LAS **UR'S (8)**.

3. EL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL ES LA ÚNICA INSTANCIA AUTORIZADA PARA ACTUALIZAR EL CATÁLOGO DE CLAVES **CABM** EN EL **IPN**.

2. LOS BIENES QUE REQUISITEN LAS UNIDADES RESPONSABLES DEBERÁN:

- LLEVAR LA CLAVE **CABM**, EXTRAÍDA DEL CATÁLOGO CONTENIDO EN EL **SICPAT**.
- SOLICITAR LA CLAVE **CABM** A CONTROL PATRIMONIAL CUANDO EL CATÁLOGO NO LA CONTENGA. AGREGANDO LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN, A EFECTO DE QUE LA **SFP** AUTORICE OPORTUNAMENTE EL REGISTRO RESPECTIVO

(8) - ARTÍCULO 138 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.

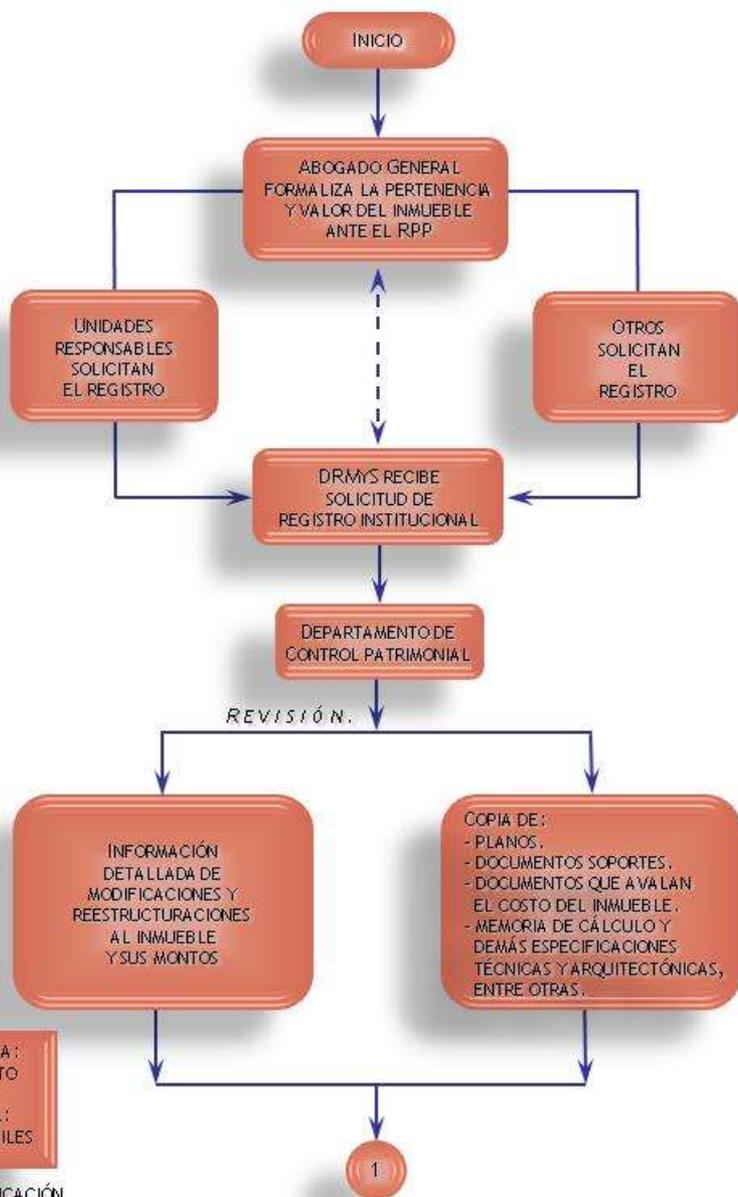
- NORMA QUINTA DE LAS "NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO. AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES.," D.O.F. 30-XI-2004.

4. ÁREA DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES.



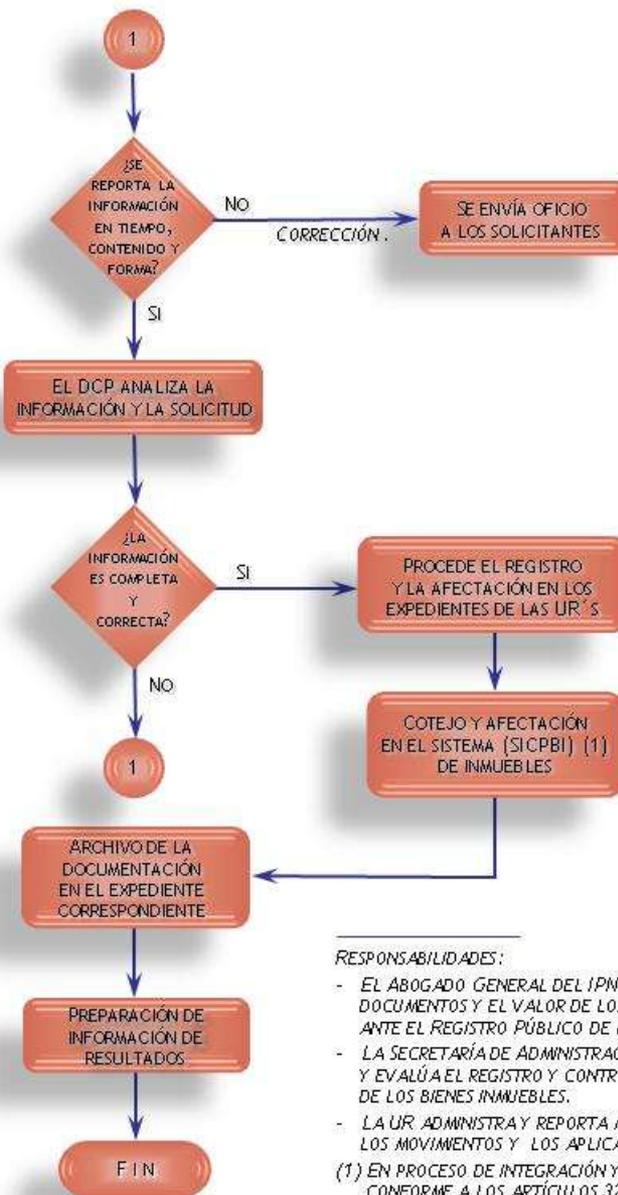
MISIÓN	VISIÓN	OBJETIVO
 <p>LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO EL INSTITUTO.</p>	<p>GENERAR LA INFORMACIÓN PARA MANTENER ACTUALIZADO EL SOPORTE INMOBILIARIO DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES.</p> 	<p>REGISTRAR Y CONTROLAR LA EXISTENCIA Y EL DESARROLLO FORMAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO INSTITUCIONAL</p> 

PROCESO GENERAL DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES.



TIEMPO DE RESPUESTA:
 - REGISTRO INMEDIATO MÁXIMO 3 DÍAS.
 - INFORME MENSUAL: PRIMEROS 10 DÍAS HÁBILES DE CADA MES.

--- = COMUNICACIÓN
 RPP = REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD



RESPONSABILIDADES:

- EL ABOGADO GENERAL DEL IPN FORMALIZA LOS DOCUMENTOS Y EL VALOR DE LOS BIENES INMUEBLES ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.
 - LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN COORDINA Y EVALÚA EL REGISTRO Y CONTROL INTERNO DE LOS BIENES INMUEBLES.
 - LA UR ADMINISTRA Y REPORTA MENSUALMENTE LOS MOVIMIENTOS Y LOS APLICA EN EL SICPBI.
- (1) EN PROCESO DE INTEGRACIÓN Y DISEÑO CONFORME A LOS ARTÍCULOS 32 Y 34 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.

1. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES COMPRENDERÁ POR UNIDAD RESPONSABLE LOS DATOS RELEVANTES Y COMPLEMENTARIOS DE SU SITUACIÓN:

- FÍSICA.
- JURÍDICA.
- ADMINISTRATIVA.

2. LAS ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES, AMPLIACIONES O REMODELACIONES A LOS BIENES INMUEBLES DEL IPN, TENDRÁN UN NÚMERO DE REGISTRO PARA SU CONTROL PATRIMONIAL (CLAVE CABM) (2).

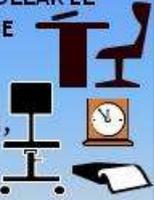
3. LAS MODIFICACIONES, AMPLIACIONES Y REMODELACIONES QUE SE REALICEN A UN INMUEBLE DEL INSTITUTO PROPICIARÁN EL AJUSTE A SU VALOR GENERAL Y REGISTRO DOCUMENTAL.

4. EL EXPEDIENTE DEL INMUEBLE REGISTRADO CONSTARÁ DEL SOPORTE LEGAL SIGUIENTE:

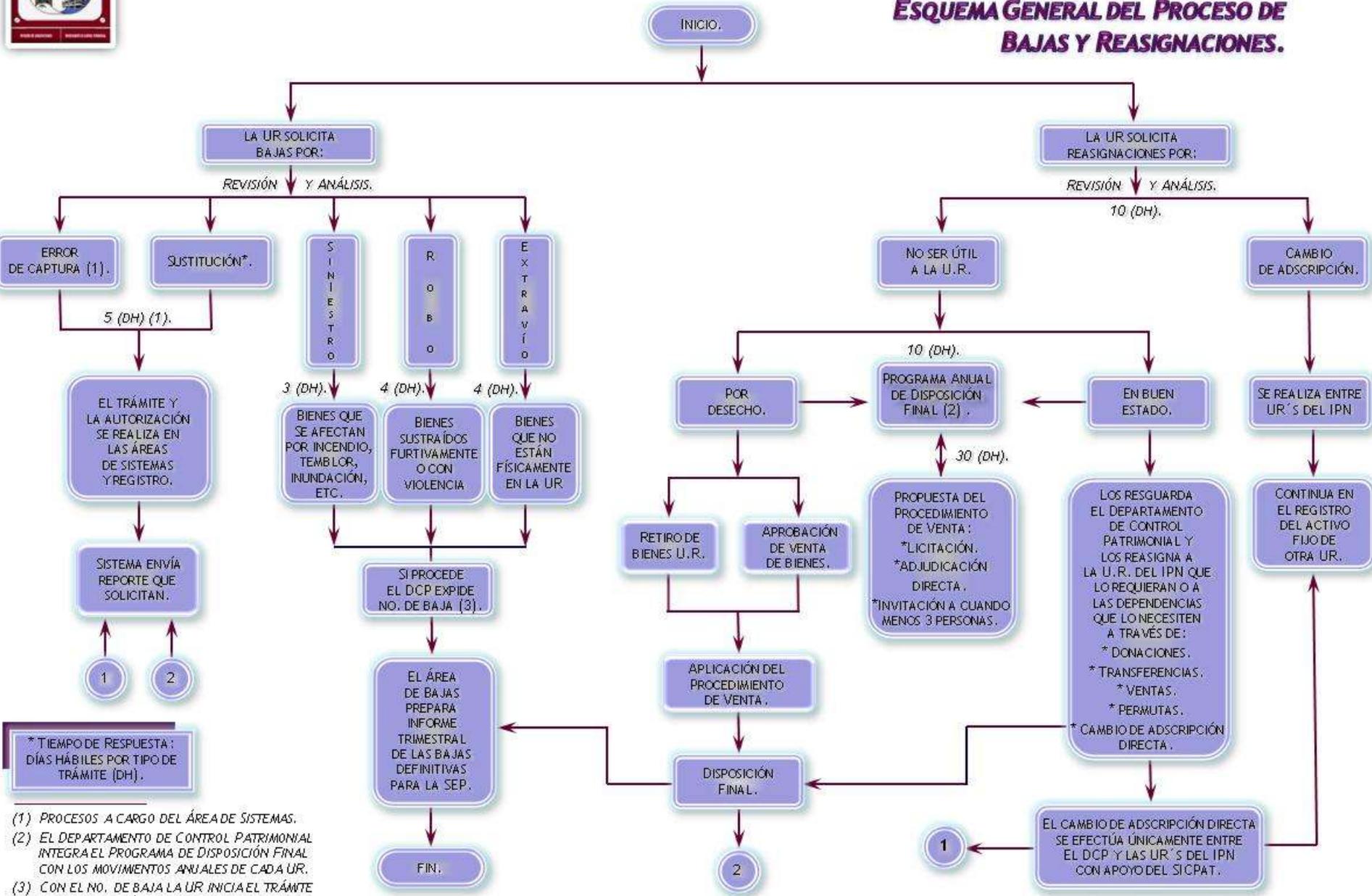
- DOCUMENTO QUE AMPARE LA PROPIEDAD (ESCRITURA, TÍTULO DE PROPIEDAD, ETC.) Y EL VALOR DEL INMUEBLE.
- INFORMACIÓN TÉCNICA (PLANOS, MEMORIA DE CÁLCULO, ETC.).
- INFORMACIÓN SOBRE LA UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN FÍSICA.
- OTROS (BOLETA PREDIAL, PERMISO DE USO DE SUELO, ETC.).
- NÚMERO DE REGISTRO ANTE EL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL.

5. ÁREA DE BAJAS Y REASIGNACIONES.

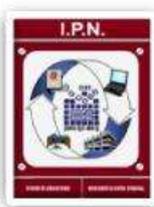


MISIÓN	VISIÓN	OBJETIVO
<p>INTEGRAR Y DESARROLLAR EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DEL INSTITUTO, TRAMITAR LAS BAJAS, REASIGNACIONES Y DONACIONES DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y ATENDER LA VENTA DE BIENES EN DESECHO CONFORME A LA NORMATIVIDAD AUTORIZADA.</p> 	<p>PROMOVER LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA CONCRETAR EL PROGRAMA DE DISPOSICIÓN FINAL CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y MEJORA CONTINUA.</p> 	<p>GESTIONAR LOS TRÁMITES PARA LAS BAJAS, REASIGNACIONES Y DONACIONES DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES, Y DAR SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE VENTA DE BIENES DE DESECHO.</p> 

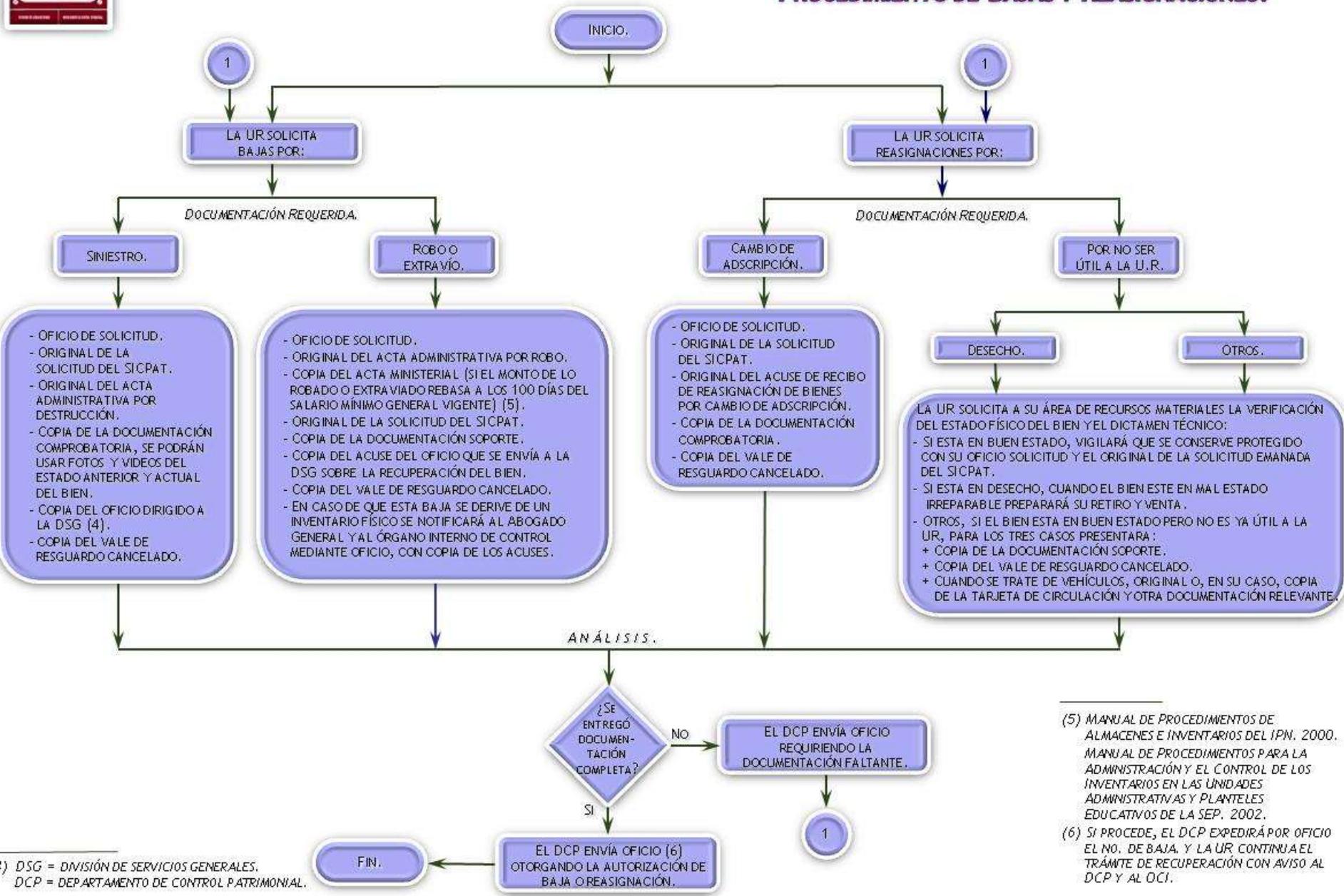
ESQUEMA GENERAL DEL PROCESO DE BAJAS Y REASIGNACIONES.



(1) PROCESOS A CARGO DEL ÁREA DE SISTEMAS.
 (2) EL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL INTEGRA EL PROGRAMA DE DISPOSICIÓN FINAL CON LOS MOVIMIENTOS ANUALES DE CADA UR.
 (3) CON EL NO. DE BAJA LA UR INICIA EL TRÁMITE DE RECUPERACIÓN DEL BIEN, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS.



PROCEDIMIENTO DE BAJAS Y REASIGNACIONES.



(4) DSG = DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES.
 DCP = DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL.

(5) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES E INVENTARIOS DEL IPN. 2000. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS DE LA SEP. 2002.

(6) SI PROCEDE, EL DCP EXPEDIRÁ POR OFICIO EL NO. DE BAJA, Y LA UR CONTINUA EL TRÁMITE DE RECUPERACIÓN CON AVISO AL DCP Y AL DCI.



1. **EL PROGRAMA DE DISPOSICIÓN FINAL ES EL INSTRUMENTO PARA QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES:**

- CONOZCAN U ORIENTEN LA SITUACIÓN DE SU ACTIVO FIJO.
- DETERMINEN POR MES Y AÑO EL DESTINO FINAL DE SUS BIENES MUEBLES.
- PROPORCIONEN JUICIOS DE VALOR NUMÉRICOS PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN MOBILIARIA, LAS ADQUISICIONES, LA DISTRIBUCIÓN DE BIENES Y LA EVALUACIÓN.

2. **EL DCP EXPEDIRÁ EL NÚMERO DE BAJA SI LA SOLICITUD ES FIRMADA POR EL TITULAR DE LA UR Y ACOMPAÑADO DE LA DOCUMENTACIÓN SIGUIENTE:**

- SOLICITUD DEL **SICPAT**.
- **ACTA ADMINISTRATIVA DE HECHOS (ROBO, EXTRAVÍO, DESTRUCCIÓN O SINIESTRO).**
- **ACTA MINISTERIAL (CUANDO EL VALOR DE LOS BIENES REBASE A LOS 100 SALARIOS MÍNIMOS) (7).**
- **COPIA DEL OFICIO CUANDO HAYA RECUPERACIÓN DE BIENES.**
- **COPIA DEL OFICIO ENTREGADO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

3. **EN EL CASO DE EXTRAVÍO LA BAJA DEL BIEN PROCEDERÁ SI ES REPUESTO CONFORME A NORMA.**

4. **EL DCP SÓLO AUTORIZARÁ LA REASIGNACIÓN DE BIENES DICTAMINADOS COMO NO ÚTILES, CON OFICIO FIRMADO POR EL TITULAR DE LA UR, Y ACOMPAÑADO DE LO SIGUIENTE:**

- SOLICITUD EMANADA DEL **SICPAT**.
- DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN.
- VALE DE RESGUARDO CANCELADO.

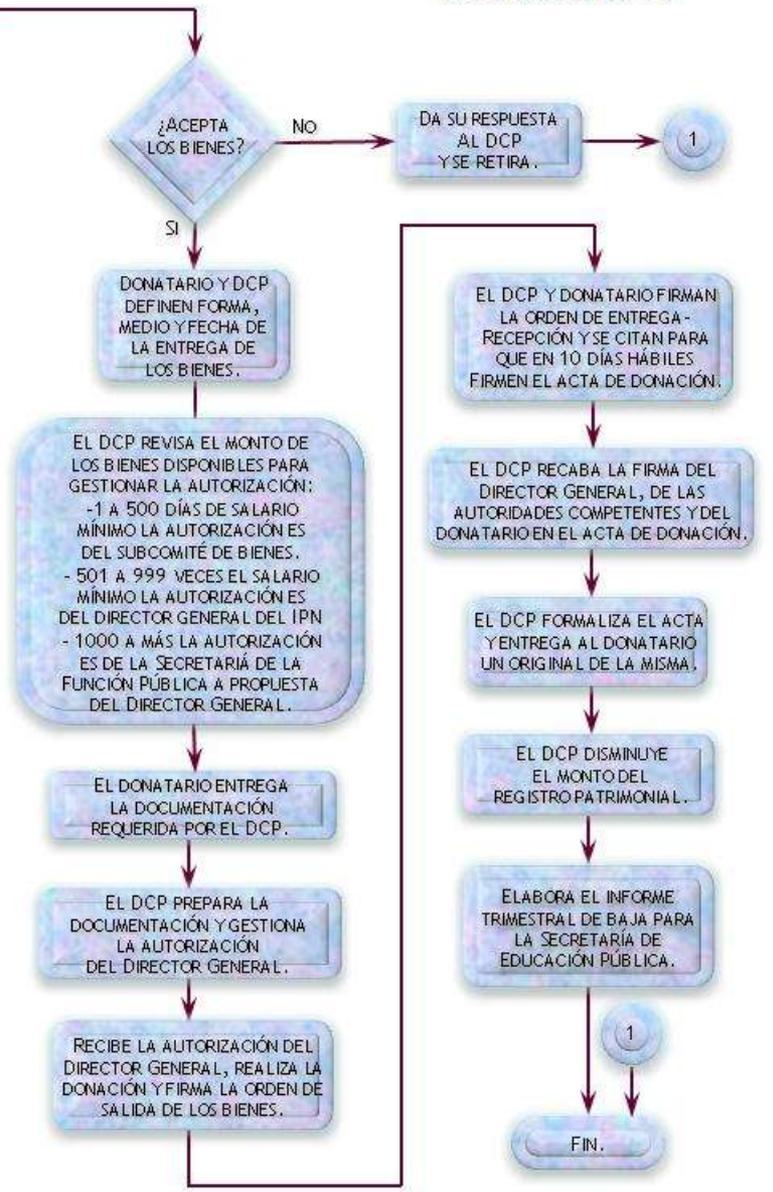
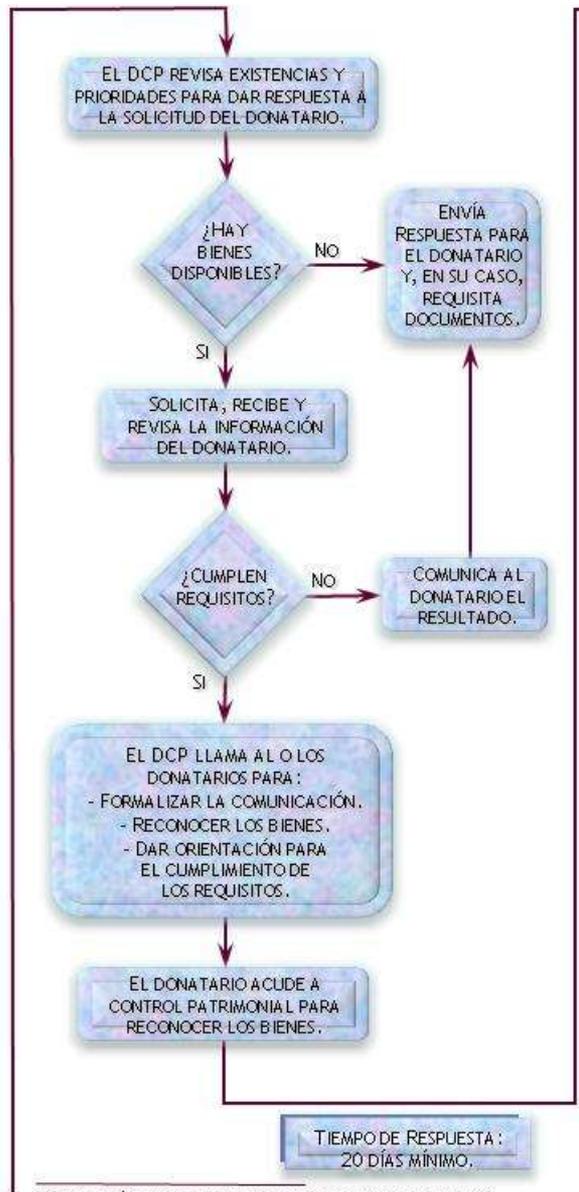
5. **EL DCP APROBARÁ LA REASIGNACIÓN DE BIENES POR CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN. EL OFICIO SE ACOMPAÑARÁ DE:**

- SOLICITUD EMANADA DEL **SICPAT**.
- **ACUSE FIRMADO Y SELLADO POR LOS TITULARES DE LAS UNIDADES QUE ENVÍAN Y RECIBEN BIENES.**
- **VALE DE RESGUARDO CANCELADO.**
- **DOCUMENTO SOPORTE DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN.**

(7) EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTAS MINISTERIALES DE LOS CASOS DE SINIESTRO, ROBO O EXTRAVÍO CORRESPONDERÁ A LA UR, LA COMPAÑÍA ASEGURADORA O AL ABOGADO GENERAL.



PROCEDIMIENTOS PARA DONACIONES DEL INSTITUTO.



(8) TAMBIÉN ANTE LAS INSTANCIAS AUTORIZADAS DEL IPN.



1. **TODA DONACIÓN SERÁ AUTORIZADA POR EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO CON LA OPINIÓN DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN E IDENTIFICACIÓN AUTORIZADA DEL DONATARIO.**

2. **REQUISITOS PARA QUE EL IPN REALICE UNA DONACIÓN DE BIENES:**

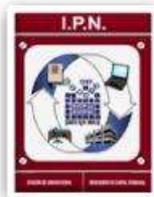
- SOLICITUD MEMBRETADA DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN GENERAL CON ATENCIÓN AL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL IPN.
- COPIA DE RFC.
- COPIA DEL NOMBRAMIENTO DEL DONATARIO.
- COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR.
- CONSTANCIA DE QUE SE TRATA DE UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA O SOCIAL.
- FIRMA DEL ACTA DE ENTREGA DE LA DONACIÓN.

3. **EN EL PROCESO DE DONACIÓN TENDRÁN PREFERENCIA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y SOCIALES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES.**

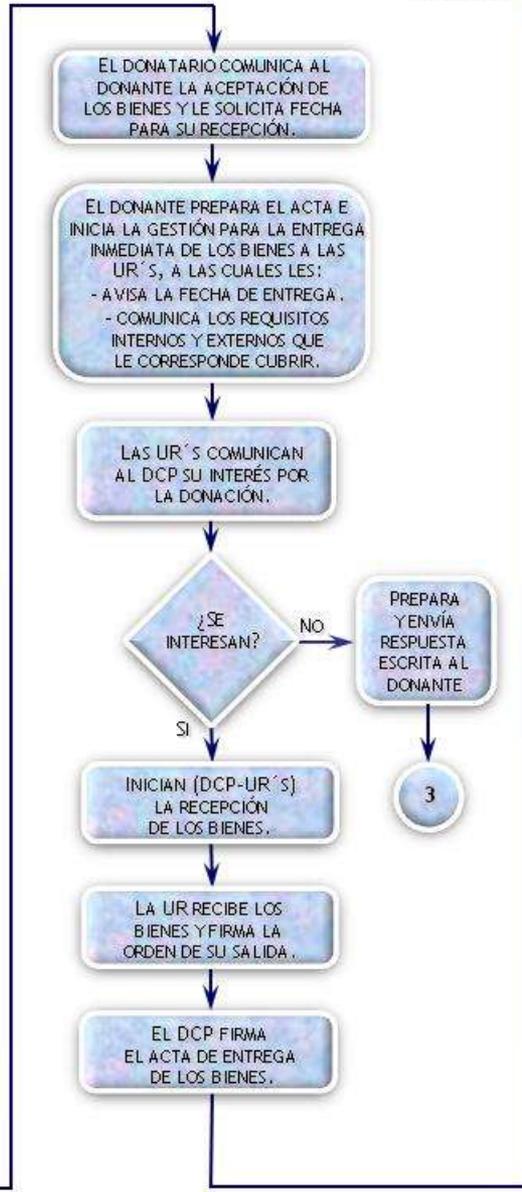
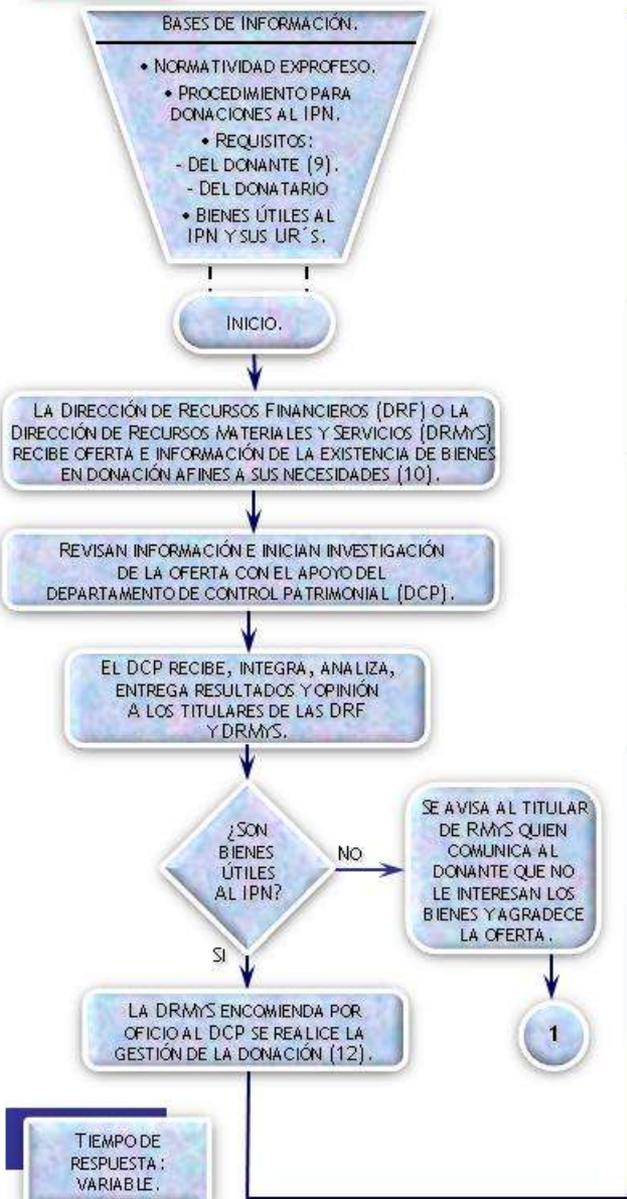
4. **LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL, ES LA ÚNICA INSTANCIA FACULTADA PARA:**

- ATENDER LAS SOLICITUDES DE DONACIÓN DE BIENES.
- GESTIONAR LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES SIEMPRE Y CUANDO LOS BIENES YA NO SEAN ÚTILES AL INSTITUTO.
- INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LAS DONACIONES.

5. **EL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL PREPARARÁ LA DOCUMENTACIÓN PARA LA DONACIÓN Y SERÁ RESPONSABLE DE ENTREGAR LOS BIENES AL DONATARIO UNA VEZ OBTENIDA LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE. ASIMISMO, PREPARARÁ LOS INFORMES CONDUCTENTES.**



PROCEDIMIENTOS DE DONACIONES PARA EL INSTITUTO.



(9) LOS DONANTES PUEDEN TENER CARÁCTER PÚBLICO, SOCIAL O PRIVADO.
 (10) TAMBIÉN LOS PUEDE UBICAR Y SOLICITAR.
 (11) INCLUYE LA PREPARACIÓN DEL CONVENIO PARA LA DONACIÓN.
 (12) EL DCP RECIBE SÓLO DONACIONES EN ESPECIE.



1. REQUISITOS:

- AVISO OFICIAL DE LA DONACIÓN PARA EL IPN.
- NOMBRAMIENTO DEL RECEPTOR INTERNO DE LOS BIENES.
- ORDEN DE SALIDA PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES.
- ACTA DE ENTREGA FIRMADA POR EL DONANTE, DONATARIO Y TESTIGOS DE ASISTENCIA.
- FIRMA DE CONVENIO DE DONACIÓN POR LAS AUTORIDADES Y LOS DONANTES.
- OFICIO DE AGRADECIMIENTO FIRMADA POR AUTORIDAD COMPETENTE.

- ### 2. LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS POR CONDUCTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL (DCP), REALIZARÁ, EN SU CASO, LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO DE LOS BIENES DONADOS DIRECTAMENTE AL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, Y SUPERVISARÁ SU DISTRIBUCIÓN Y USO EN LAS UNIDADES RESPONSABLES.

- ### 4. EL DCP INTEGRARÁ LA INFORMACIÓN DE LAS DONACIONES RECIBIDAS DIRECTAMENTE POR EL INSTITUTO.

- ### 3. EL DCP VERIFICARÁ QUE LOS BIENES QUE SE DONEN AL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL PARA LAS UNIDADES RESPONSABLES:

- ### 5. LA UR BENEFICIADA MANTENDRÁ LA CUSTODIA DEL BIEN DONADO HASTA SU DESTINO FINAL.

- SEAN ÚTILES Y ADQUIRIDOS LEGALMENTE ACOMPAÑADOS DEL SOPORTE DOCUMENTAL RESPECTIVO.
- NO IMPLIQUEN CONTRAPRESTACIÓN ALGUNA.
- SE REGISTREN, CUANDO SEAN INVENTARIABLES, EN SU ACTIVO FIJO Y USEN ADECUADAMENTE EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA UNIDAD RESPONSABLE.
- SE INFORMEN AL DONANTE SOBRE SU DESTINO Y APLICACIÓN.

- ### 6. EL DCP SÓLO ESTÁ AUTORIZADO PARA RECIBIR DONACIONES DE BIENES EN ESPECIE, NO EN EFECTIVO.

6. ÁREA DE SISTEMAS.



MISIÓN

ATENDER LA OPERACIÓN DESCONCENTRADA EN CADA UNIDAD RESPONSABLE DEL SICPAT, A EFECTO DE MANTENER LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL REGISTRO Y LA GESTIÓN DEL PATRIMONIO MOBILIARIO E INMOBILIARIO DEL INSTITUTO.

VISIÓN

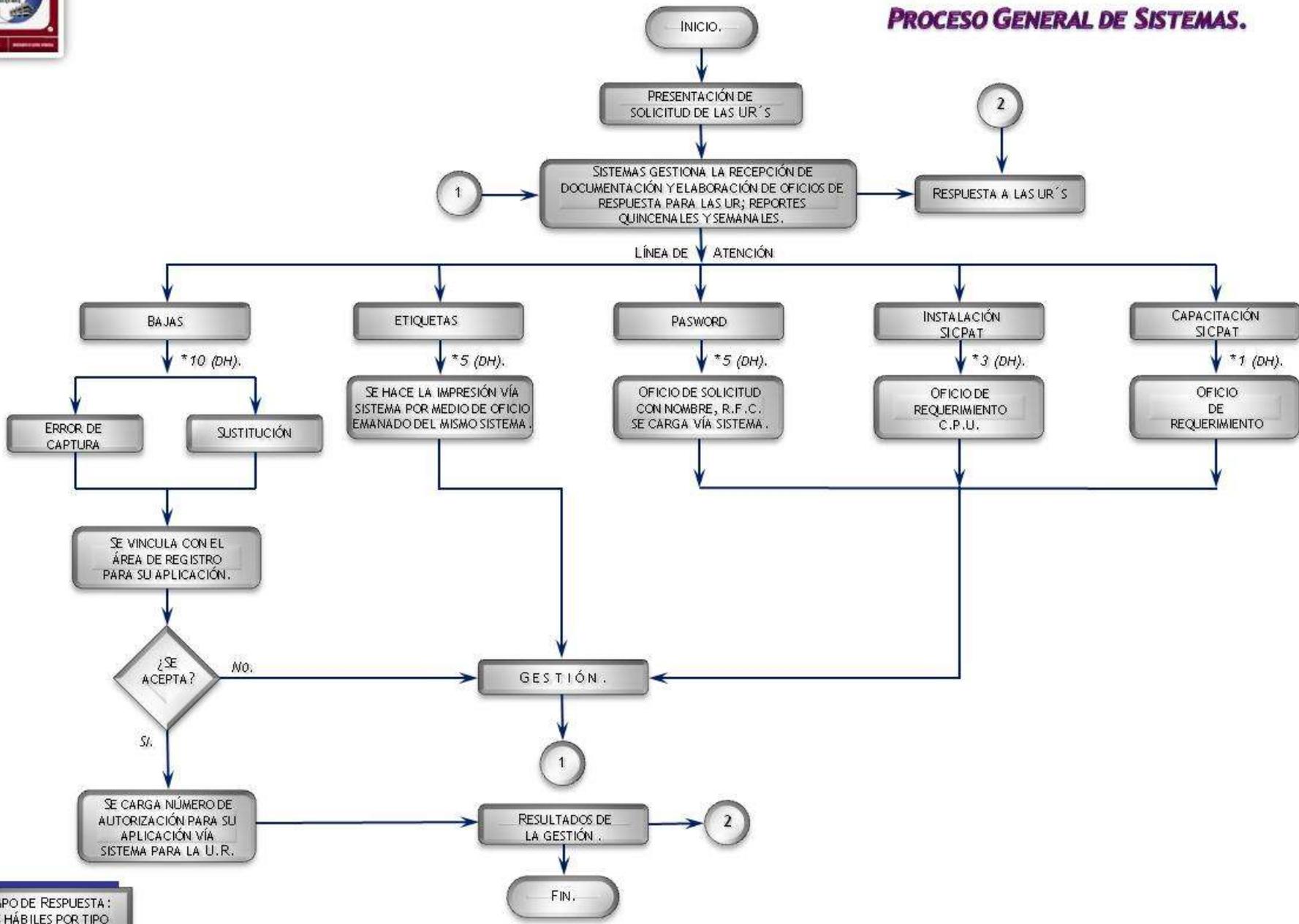
PROMOVER LA MEJORA CONTINUA DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DESCONCENTRADO DEL REGISTRO, CONTROL Y DE LA GESTIÓN DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL.

OBJETIVO

APOYAR LA OPERACIÓN DESCONCENTRADA DEL REGISTRO DEL PATRIMONIO MOBILIARIO E INMOBILIARIO DEL INSTITUTO, CONFORME A UNA ORGANIZACIÓN PROGRAMADA POR PROCESOS, SUSTENTADA EN MODERNA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.



PROCESO GENERAL DE SISTEMAS.



TIEMPO DE RESPUESTA :
DÍAS HÁBILES POR TIPO
DE TRÁMITE (DH).

1. PARA LA INSTALACIÓN DEL SICPAT:

- VÍA INTERNET
WWW.CENAC.IPN.MX/SICPAT.
- PETICIÓN POR OFICIO AL DCP.
- RESPUESTA POR OFICIO.

2. PARA LA CAPACITACIÓN EN EL MANEJO DEL CICIPAT:

- VÍA INTERNET
WWW.CENAC.IPN.MX/SICPAT.
- PETICIÓN POR OFICIO AL DCP.
- RESPUESTA POR OFICIO.

3. PARA LA SOLICITUD DE PASSWORD(S):

- PETICIÓN POR OFICIO AL DCP
(CONFIDENCIAL) (1).
- RESPUESTA POR OFICIO.

4. PARA EL REQUERIMIENTO DE ETIQUETAS CÓDIGO DE BARRAS:

- OFICIO EMANADO DEL SICPAT.
- RESPUESTA POR OFICIO (ETIQUETAS, MICAS Y LISTADO IMPRESO).

5. PARA LA BAJA POR ERROR DE CAPTURA Y SUSTITUCIÓN:

- OFICIO DE PETICIÓN DE BAJA SELLADO Y FIRMADO POR EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE.
- SOLICITUD EMANADA DEL SICPAT.
- RESPUESTA POR OFICIO (NÚMERO DE AUTORIZACIÓN).
- PRESENTACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO PARA SABER POR QUÉ LA UNIDAD RESPONSABLE DÁ DE BAJA UN BIEN: REASIGNACIÓN POR CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN; POR DUPLICIDAD DE REGISTRO; O POR ERROR EN LA ASIGNACIÓN DE CLAVE.

(1) INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN V DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL.

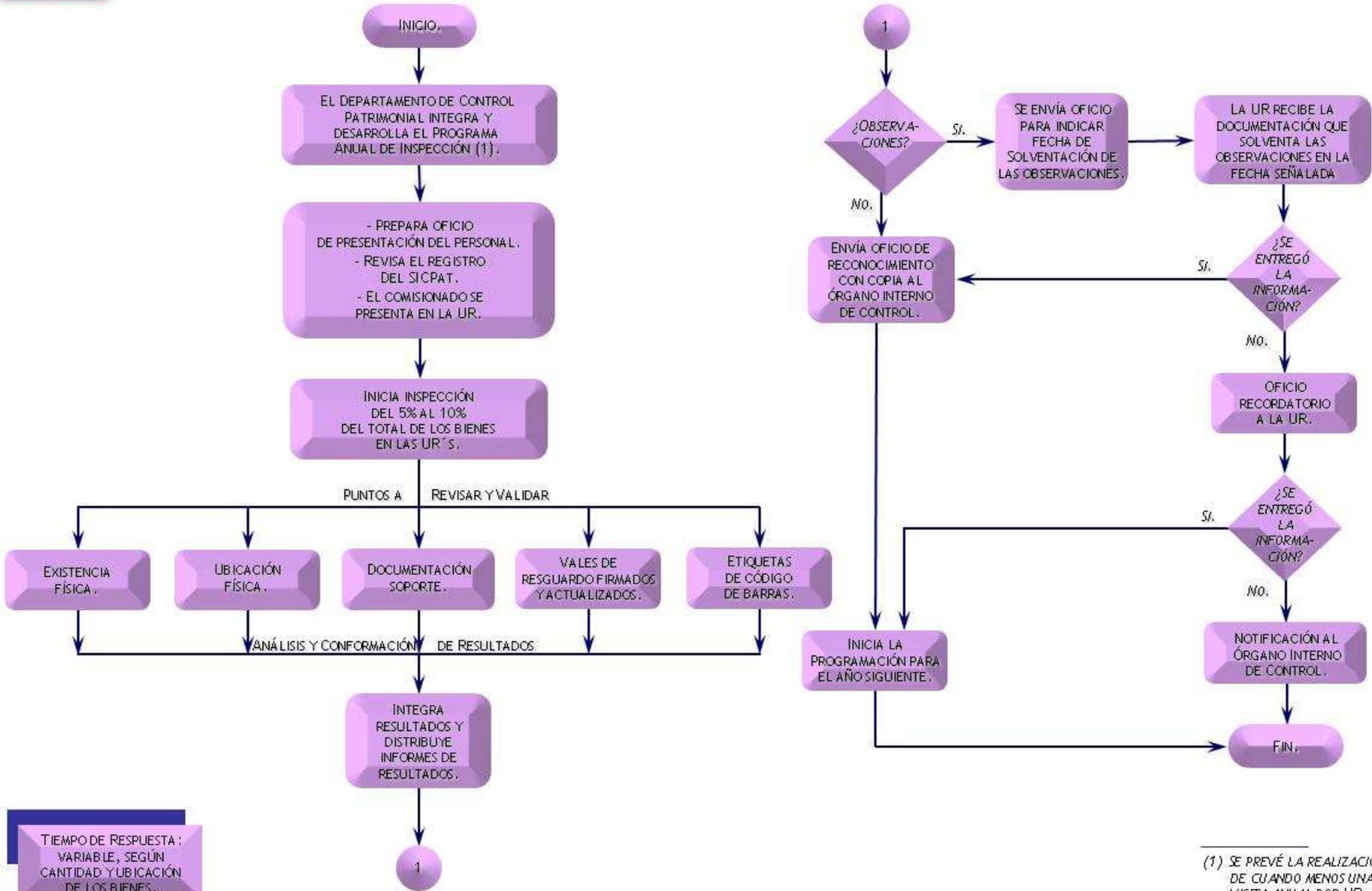
7. ÁREA DE INSPECCIÓN Y PROMOCIÓN DE INVENTARIOS.



MISIÓN	VISIÓN	OBJETIVO
<p style="text-align: center;">ELABORAR Y DESARROLLAR LOS PROGRAMAS GENERAL DE INVENTARIOS Y ANUAL DE INSPECCIÓN DEL IPN.</p> 	<p style="text-align: center;">CONTAR CON PROGRAMAS DE INVENTARIOS E INSPECCIÓN SOPORTADOS POR UNA CULTURA DE LA RESPONSABILIDAD Y MEJORA CONTINUA.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - PROMOVER, DAR SEGUIMIENTO E INTEGRAR LA INFORMACIÓN DEL INVENTARIO INSTITUCIONAL DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES.  <ul style="list-style-type: none"> - PROPONER Y EJECUTAR LA INSPECCIÓN DEL PATRIMONIO INSTITUCIONAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD AUTORIZADA.

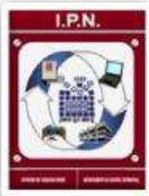


PROCESO GENERAL DE INSPECCIÓN.



TIEMPO DE RESPUESTA :
VARIABLE, SEGÚN
CANTIDAD Y UBICACIÓN
DE LOS BIENES.

(1) SE PREVÉ LA REALIZACIÓN DE CUANDO MENOS UNA VISITA ANUAL POR UR.



1. EL SEGUIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS BIENES EN LAS **UR**'S COMPRENDERÁ LA REVISIÓN DE LOS PUNTOS SIGUIENTES:

- **EXISTENCIA FÍSICA.**
- **UBICACIÓN FÍSICA.**
- **ETIQUETAS CON EL CÓDIGO DE BARRAS.**
- **VALE DE RESGUARDO.**
- **DOCUMENTO SOPORTE.**

POR CONSECUENCIA, PROMOVERÁ EL AVANCE DE LOS INVENTARIOS Y, EN SU CASO, EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES POSTERIORES AL INVENTARIO Y DE LOS PUNTOS QUE SEÑALE EL **DCP**, PARA MANTENERLO ACTUALIZADO.

ASIMISMO, PROMOVERÁ EL MANTENIMIENTO FÍSICO DE LOS BIENES Y LA ACTUALIZACIÓN ANUAL DEL VALE DE RESGUARDO.

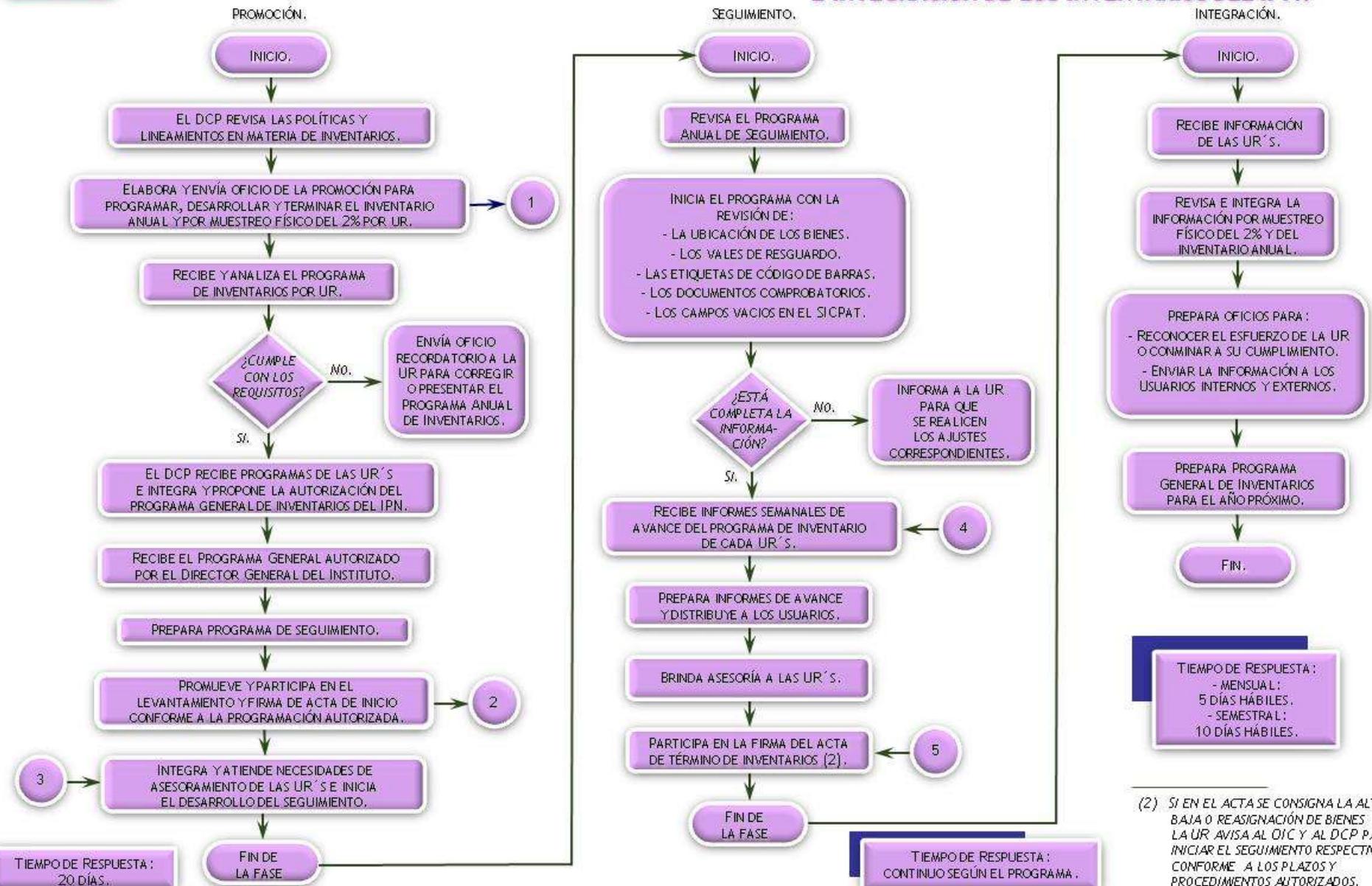
7. PROMOVER QUE LA **UR** FORTALEZCA LA VIGILANCIA DE LA ENTRADA Y SALIDA DE BIENES INVENTARIABLES.

2. LAS OBSERVACIONES RESULTADO DE LA INSPECCIÓN SE SUBSANARÁN POR CADA UNO DE LOS PUNTOS EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. EN CASO DE DUDAS LAS COMUNICA AL **DCP** PARA ACLARARLAS.
3. PROMOVER LA CULTURA DE LA RESPONSABILIDAD EN EL REGISTRO, RESGUARDO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO.
4. BUSCAR EL ASESORAMIENTO DEL **DCP**.
5. PROPONER MEJORAS AL PROCESO DE INSPECCIÓN.

6. MANTENER COMUNICACIÓN CON LAS DISTINTAS ÁREAS DE CONTROL PATRIMONIAL:
- **JEFATURA (52462).**
 - **GESTIÓN (52467).**
 - **REGISTRO DE BIENES MUEBLES (52465).**
 - **REGISTRO DE BIENES INMUEBLES (52460)**
 - **BAJAS (52464).**
 - **SISTEMAS (52459).**
 - **INSPECCIÓN DEL CONTROL PATRIMONIAL (52466).**



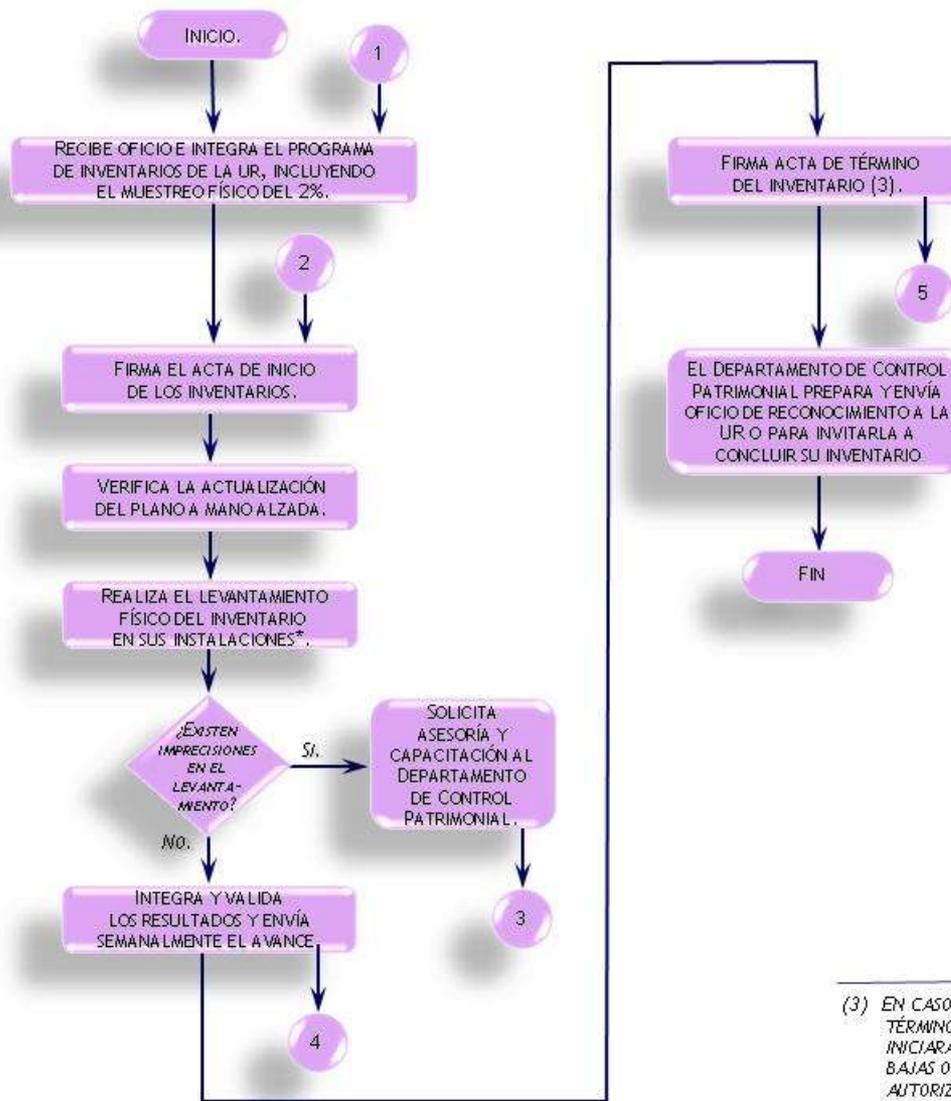
PROCEDIMIENTO PARA LA PROMOCIÓN, EL SEGUIMIENTO Y INTEGRACIÓN DE LOS INVENTARIOS DEL IPN.



(2) Si en el acta se consigna la alta, baja o reasignación de bienes la UR avisa al OIC y al DCP para iniciar el seguimiento respectivo, conforme a los plazos y procedimientos autorizados.

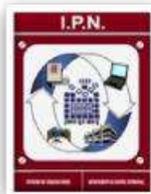


PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LOS INVENTARIOS EN LAS UR'S.



TIEMPO DE RESPUESTA :
SEGÚN EL PROGRAMA
AUTORIZADO DE CADA UR.

(3) EN CASO DE CONSIGNAR OBSERVACIONES EN EL ACTA DE TÉRMINO RELACIONADAS CON FALTANTES O SOBRESANTES, SE INICIARÁN LOS PROCEDIMIENTOS, SEGÚN EL CASO, DE ALTAS, BAJAS O REASIGNACIONES, Y SE TOMARÁN LAS MEDIDAS AUTORIZADAS PARA MANTENER EL INVENTARIO ACTUALIZADO. ASIMISMO, INFORMARÁ DEL SEGUIMIENTO AL OJC Y AL DCP, Y PREPARARÁ EL PROGRAMA PARA EL SIGUIENTE AÑO.



1. LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, A TRAVÉS DEL **DCP** SERÁ RESPONSABLE DE:

- PROMOVER EL DESARROLLO PROGRAMADO DE LOS INVENTARIOS.
- DAR EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA GENERAL DE INVENTARIOS Y, EN SU CASO, A LOS EFECTOS CONSECUENTES HASTA SU SOLUCIÓN.
- INTEGRAR LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES.

2. EL **DCP** ES RESPONSABLE DE:

- INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE INSPECCIÓN DEL INSTITUTO.
- COORDINAR LA INSPECCIÓN CON LA PROMOCIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LOS INVENTARIOS.
- MANEJAR EL HISTORIAL ANUAL DE LOS INVENTARIOS AUTORIZADOS DE CADA UNIDAD.
- PROMOVER EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES CONSECUENTES DE LOS INVENTARIOS, PARA QUE SE MANTENGAN ACTUALIZADOS.

3. AL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE LE CORRESPONDERÁ:

- FIRMAR EL PROGRAMA DE INVENTARIO TOTAL ANUAL Y POR MUESTREO FÍSICO DEL 2% DE LOS BIENES Y PRESENTARLO AL **DCP** PARA SU REGISTRO, PROMOCIÓN Y SEGUIMIENTO.
- SER RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO A SU CARGO, MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO Y DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE INVENTARIOS DE SU COMPETENCIA.
- INFORMAR SEMANALMENTE AL **DCP** DEL AVANCE DEL PROGRAMA DE INVENTARIOS.
- VERIFICAR QUE EL DESARROLLO DEL INVENTARIO ESTE SUPERVISADO POR EL JEFE INMEDIATO DEL RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO.
- FIRMAR Y PRESENTAR EL INFORME DE LOS INVENTARIOS DE LA **UR**.
- CONCILIAR LOS RESULTADOS DE LOS INVENTARIOS CON EL REGISTRO PATRIMONIAL Y LA CONTABILIDAD DEL INSTITUTO.
- REALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE LA ALTA, BAJA O REASIGNACIÓN DE BIENES, QUE SE DETERMINEN EN EL ACTA DE TÉRMINO DEL INVENTARIO, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES DE REGISTRO; Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE E INFORMAR AL **OIC** Y AL **DCP** PARA LO CONDUCTENTE.

4. AL TÉRMINO DEL INVENTARIO FÍSICO DE LA UNIDAD SE IDENTIFICARÁN LOS BIENES NO LOCALIZABLES PARA REALIZAR LA INVESTIGACIÓN RESPECTIVA Y, EN SU CASO, EL TRÁMITE DE BAJA EN UN TIEMPO NO MAYOR A 25 DÍAS HÁBILES.

5. EN CASO DE HABERSE ENCONTRADO BIENES NO REGISTRADOS, SI PROCEDE, SE LEVANTARÁ UN ACTA POR INDOCUMENTACIÓN O DE HECHOS Y DARÁN DE ALTA O BAJA EN UN PLAZO NO MAYOR A 25 DÍAS HÁBILES.